GOBIERNO
DE TODOS

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2026

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

FEBRERO 2026

CONTENIDO

Presentación

I. MARCO JURÍDICO

II. NORMAS GENERALES

2.1. Aprobación del Presupuesto y Sujetos Obligados

2.2. Medios Electrónicos de Comunicación

2.3. Aplicación de las disposiciones jurídicas en la materia

2.4. Glosarios y Términos

2.5. Disposiciones de Austeridad

2.6. Disposiciones de Disciplina Financiera

2.7. Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM)
2.7.1. Altas, Bajas e Ingresos de Usuarios en el SIACAM
2.7.2. Plazos y Requisitos de Altas, Bajas y Ratificación de Usuarios en el SIACAM
2.7.3. Certificado de Firma Electrónica (Certificado e.firma)
2.7.3.1. Actualización del Certificado e.firma

2.8. Responsabilidades de las Unidades Administrativas

2.9. Creación de Instancias Presupuestales a través del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM)

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

2.9.2. Uso de los Formatos utilizados en el Módulo de Obras y Acciones.

2.10. Austeridad, Ajustes del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública

2.11. Información Contable, Financiera y Presupuestal

2.12. Criterios del Manejo del Ejercicio del Gasto Público

II. NORMAS GENERALES

2.13. Clave Presupuestaria y Estructura Programática
2.13.1. Integración de la Clave Presupuestaria
2.13.2. Estructura Programática
2.13.3. Componentes de la Clave Presupuestal

2.14. Calendario de Gasto

2.15. Tipos de Claves Presupuestales

2.16. Autorización, Ministración, Registro y Cancelación de Recursos del Presupuesto de Egresos

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

2.18. Manejo de los Recursos Públicos
2.18.1. Afectación Presupuestaria
2.18.1.1. Reintegros
2.18.1.1.1. Reintegros de Presupuesto Corriente
2.18.1.1.2. Reintegros en el Cierre del Ejercicio de Presupuesto
2.18.1.2. Reclasificación Presupuestaria

2.19. Fondo Revolvente
2.19.1. Determinación del Fondo Revolvente
2.19.2. Asignación del Fondo Revolvente
2.19.3. Partidas autorizadas para Fondo Revolvente
2.19.4. Operación del Fondo Revolvente
2.19.5. Reposición del Fondo Revolvente
2.19.6. Comprobación de la Asignación del Fondo Revolvente
2.19.7. Admisión del Fondo Revolvente y Generación del Contra recibo

2.20. Liberación de Recursos
2.20.1. Procedimiento para la Liberación de Recursos Autorizados a las Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados
2.20.2. Procedimiento para la Liberación de Recursos Autorizados a los Poderes Legislativo y Judicial, las Entidades Paraestatales, Institutos Educativos Autónomos y los Órganos Autónomos

2.21. Registro de Proyectos

II. NORMAS GENERALES

2.22. Movimientos

2.22.1. Creación de Claves Presupuestales

2.22.2. Adecuaciones Presupuestarias

2.22.2.1. Adecuaciones Presupuestarias de Partidas Normales a Centralizadas y de Centralizadas a Centralizadas de los Organismos Centralizados

2.22.2.2. Adecuaciones Presupuestarias de Partidas Centralizadas a Normales de los Organismos Centralizados y de Centralizadas a Centralizadas de diferentes unidades centralizadoras de la Subsecretaría de Administración de la SAFIN, que no puede realizarse a través del SIACAM

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

2.22.2.4. Adecuaciones Presupuestarias de partidas de inversión, ampliación inversión, ampliación inversión otros ejercicios, ampliación inversión remanentes y de específica a inversión, de recursos No Etiquetados que no pueden realizarse a través del SIACAM

2.22.3. Ampliaciones y Reducciones

2.22.4 Ahorros y Economías del Presupuesto

2.23. Procedimiento para la Liberación de Recursos de los Programas Federalizados, Convenios y Fondos distintos de Aportaciones y el Programa Estatal de Obra

2.23.1 Trámite para el Alta y Registro de Cuentas Bancarias

2.23.2. Trámite para la Autorización y Ejercicio de los Recursos

2.23.3. Reintegros de Remanentes y Productos Financieros, durante el ejercicio fiscal vigente

2.23.4. Reintegros de Remanentes y Productos Financieros, posterior al cierre del ejercicio

2.23.5. Programa Federalizado

2.23.5.1. Ramo 33.- De los Fondos de Aportaciones Federales

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

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

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

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

II. NORMAS GENERALES

2.23.5.1.5. Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)
2.23.5.1.5.1. Asistencia Social
2.23.5.1.5.2. Infraestructura Educativa
2.23.5.1.6. Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP)
2.23.5.1.7. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas (FAFEF)
2.23.5.2. Convenios
2.23.5.3. Fondos distintos de Aportaciones
2.23.5.3.1. Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, del Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas"
2.23.5.4. Remanentes del FAM

2.23.6. Programa Estatal de Obra

2.24. Pasivo Circulante (ADEFAS)

2.25. Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos (RFT)
2.25.1. Solicitud de usuarios para acceso al SRFT
2.25.2. Componentes del SRFT
2.25.3. Armonización Contable (Destino y Ejercicio)
2.25.4. Destino del Gasto
2.25.4.1 Ramo 23
2.25.4.2. Ramo 33, Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social (FAIS)
2.25.4.3. Localidades de INEGI
2.25.4.4. Nombre del Proyecto
2.25.5. Ejercicio del Gasto
2.25.5.1. Rendimientos Financieros
2.25.5.2. Reintegros a la Tesorería de la Federación
2.25.5.3. Recursos de Ciclos Anteriores
2.25.6. Indicadores del Ramo 33
2.25.7. Evaluaciones
2.25.8. Publicación en los Medios Oficiales de Difusión
2.25.9. Informe Definitivo del Ejercicio Anterior
2.25.10. Liga de Transparencia Presupuestaria

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.1.1. Política de Plazas

3.1.2. Reclutamiento y Selección de Personal
3.1.2.1. Reclutamiento de Personal

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.1. CAPÍTULO 1000 "Servicios Personales"

3.1.2.2. Bolsa de Trabajo
3.1.2.2.1. Requerimientos para integrarse a la Bolsa de Trabajo
3.1.2.3. Selección de Personal
3.1.2.4. Bases de la Convocatoria
3.1.2.4.1. Evaluación

3.1.3. Contratación

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

3.1.4.1. Altas
3.1.4.1.1. Plaza Vacante
3.1.4.1.2. Promoción o Cambio de Adscripción
3.1.4.1.3. Altas Temporales
3.1.4.1.3.1. **Interinos (Suplencias)**
3.1.4.1.3.2. Tiempo Fijo

3.1.4.2. Bajas
3.1.4.2.1. Suspensión Temporal
3.1.4.2.2. Jubilación o Pensión

3.1.4.3. Licencias
3.1.4.3.1. Licencias con Goce de Sueldo
3.1.4.3.1.1. Enfermedad General o Maternidad
3.1.4.3.1.2. Permiso por Paternidad
3.1.4.3.1.3. Riesgo de Trabajo
3.1.4.3.1.3.1. Calificación del Probable Riesgo de Trabajo
3.1.4.3.1.3.2. Incapacidad por Riesgo de Trabajo
3.1.4.3.1.3.3. Altas por Riesgo de Trabajo
3.1.4.3.1.3.4. Dictamen de Recaída por Riesgo de Trabajo ST-8
3.1.4.3.1.3.5. Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo ST-3

3.1.4.3.1.4. Dictamen de Invalidez
3.1.4.3.1.4.1. Dictamen de Invalidez Definitivo

3.1.4.3.2. Licencias sin Goce de Sueldo

3.1.4.3.3. Guarderías

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.1. CAPÍTULO 1000 "Servicios Personales"

3.1.5. Incidencias del Personal

3.1.5.1. Retardos y Faltas Injustificadas
3.1.5.1.1 Control de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo
3.1.5.2. Actas Administrativas
3.1.5.3. Suspensiones derivadas de correctivos impuestos por la Comisión de Honor y Justica de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana
3.1.5.4. Descuentos
3.1.5.5. Comisión a otra Unidad Administrativa, Secretaría, Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal (Traslados)

3.1.6. Días de Descanso Obligatorio y Vacaciones

3.1.6.1. Días no laborables
3.1.6.2. Vacaciones

3.1.7. Remuneraciones

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

3.1.8. Corrección de Datos en Nómina

3.1.9. Transferencias Presupuestales

3.1.9.1. Transferencias

3.1.10. Constancias y Expedientes

3.1.10.1. Expedición de Constancias
3.1.10.2. Actualización de Expedientes

3.1.11. Prestaciones Socioeconómicas

3.1.11.1. Préstamos ISSSTECAM
3.1.11.2. INFONAVIT

3.1.12. Seguros de Vida

3.1.13. Compatibilidad de Empleos

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.1. CAPÍTULO 1000 "Servicios Personales"

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

3.1.15. De los Estímulos y Reconocimientos al Personal
3.1.15.1. De los Estímulos
3.1.15.1.1. Puntualidad y Asistencia
3.1.15.1.2. Superación Académica
3.1.15.2. De los Reconocimientos
3.1.15.2.1. Del Empleado Estatal Distinguido
3.1.15.2.2. De la Perseverancia y Lealtad en el Servicio Público

3.1.16. Nombramientos

3.1.17. Estructuras Orgánicas

3.2. CAPÍTULO 2000 "Materiales y Suministros"

3.2.1. Adquisición de Materiales y Suministros.
3.2.1.1. De los Procedimientos de Adquisición
3.2.1.2. Vigencia de las Garantías y Muestras físicas de los Procedimientos de Contratación
3.2.1.2.1. Vigencia de las Garantías
3.2.1.2.2. Muestras físicas

3.2.2. Del Padrón de Proveedores

3.2.3. Del Programa Anual de Adquisiciones

3.2.4. Adecuaciones Presupuestarias de las Partidas Centralizas que administra la Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación

3.2.5. Gestión y Suministro del Combustible.
3.2.5.1. De la Gestión del Combustible ante la Dirección General de Recursos Materiales, en específico la Dirección de Adquisiciones.
3.2.5.1.1. De la Administración del Combustible
3.2.5.1.1.1. De la Adquisición de Combustible

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.2. CAPÍTULO 2000 "Materiales y Suministros"

3.2.5.1.2. De la Solicitud de Aprovisionamiento de Combustible
3.2.5.1.3. De la Recepción y Entrega del Combustible
3.2.5.1.4. Trámite de Pago por Aprovisionamiento de Combustible
3.2.5.1.5. Comprobación de Combustible

3.3. CAPITULO 3000 "Servicios Generales"

3.3.1. Servicios Básicos

3.3.1.1. Servicio de Energía Eléctrica
3.3.1.1.1. Procedimiento de trámite de pago del Servicio de Energía Eléctrica mediante convenio Cobranza Electrónica y/o Repartir

3.3.1.1.2. Gestión Administrativa de asignación del apoderado legal de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para el trámite de contratación, cambio de razón social y finiquito del servicio de Energía Eléctrica ante la Comisión Federal de Electricidad
3.3.1.2. Servicio de Agua Potable
3.3.1.3. Servicio Telefónico Tradicional

3.3.1.4. Arrendamientos de Edificios y Locales

3.3.1.4.1. Procedimiento de Contratación de Arrendamiento de Edificios y Locales
3.3.1.4.2. Procedimiento de trámite de pago del Servicio de Arrendamiento de Edificios y Locales
3.3.1.4.3. Desocupación o Renovación de Edificios y/o Locales Arrendados

3.3.1.5. Servicio de Fotocopiado, Impresiones, Escaneo y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo

3.3.1.6. Servicio de Vigilancia

3.3.1.7. Servicios de Limpieza y manejo de desechos

3.3.2. Servicios Profesionales por Honorarios

3.3.3. Viáticos y Pasajes

3.3.3.1. Otorgamiento de Viáticos
3.3.3.2. Pago de Viáticos a Servidores Públicos
3.3.3.3. Informe de Comisión y Comprobación de Viáticos
3.3.3.4. Informe del Personal que recibió Viáticos
3.3.3.5. Pasajes Aéreos

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.3. CAPITULO 3000 "Servicios Generales"

3.3.3.6. Ejercicio de Partidas 3711 "Pasajes Aéreos", 3721 "Pasajes Terrestres", 3731 "Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales", 3751 "Viáticos en el País" y 3761 "Viáticos en el Extranjero"

3.3.4. Servicios Oficiales

3.3.4.1. Servicio de Difusión e Información

3.3.5. Capacitación

3.3.5.1. Ejercicio de las Partidas 3341 "Servicios de Capacitación a Servidores Públicos" y 3342 "Capacitación en Materia de PBR/SED"

3.3.5.2. Programa General de Capacitación 2026

3.3.5.3. Inscripción y participación en los Eventos de Capacitación

3.3.5.4. Control de la Capacitación Externa

3.3.6. Programa de Organización Integral

3.3.7. Servicios de Tecnologías de Información de la Dirección de Telecomunicaciones

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

3.3.7.2. Dictámenes de Baja de Equipo de Cómputo

3.3.8. Trámite de pago de servicios de Tecnologías de Información de la Dirección de Telecomunicaciones

3.3.9. Servicios de Telecomunicaciones

3.3.9.1. Trámite de Pago de Servicios de Telecomunicaciones

3.3.10. Mantenimiento y Conservación de Vehículos

3.3.10.1. De la Gestión de Adquisición de Lubricantes, Aditivos, Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte ante la Dirección General de Recursos Materiales, en específico la Dirección de Adquisiciones

3.3.10.2. De los Mantenimientos a Vehículos posesión del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

3.3.11. Arrendamiento de Equipo de Transporte

3.3.11.1. De la Recepción del Servicio de Arrendamiento

3.3.11.2. Trámite de Pago

3.3.11.3. Procedimiento para la Devolución o Rechazo de "El Servicio" o para determinar los cumplimientos en "El Servicio"

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.3. CAPITULO 3000 "Servicios Generales"

3.3.12. Gestión, Administración y Suministro de los Seguros de Bienes Patrimoniales (Generalidades)

3.3.12.1. De la Solicitud de Aseguramiento
3.3.12.2. De la Gestión de los Seguros de Bienes Patrimoniales ante la Dirección General de Recursos Materiales, en específico la Dirección de Adquisiciones
3.3.12.3. De la Recepción del Servicio de Aseguramiento

3.3.13. De los Siniestros

3.3.13.1. De los Siniestros del Parque Vehicular Terrestre, Aéreo, Marítimo, Lacustre o Fluvial
3.3.13.1.1. De los Siniestros de Seguros Empresariales (Edificio, Valores, Equipo Electrónico, Obras de Arte, y Aforo Vehicular)
3.3.13.2. Cancelación del Servicio de Aseguramiento
3.3.13.3. Pérdidas Totales
3.3.13.3.1. Pérdidas Totales del Parque Vehicular Terrestre, Aéreo, Marítimo, Lacustre o Fluvial
3.3.13.3.2. Pérdidas Totales de Seguros Empresariales (Edificios, Avión de la Ciencia, Parque Acuático, Valores, Equipo Electrónico, Obras de Arte, y Aforo Vehicular)

3.3.14. Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito

3.3.15. Talleres Gráficos

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

3.4.1. Transferencias y Subsidios

3.4.2. Ayudas y Donativos

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

3.5.1. Adquisición de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

3.5.1.1. De los Procedimientos de Adquisición
3.5.1.2. Vigencia de las Garantías y Muestras Físicas de los Procedimientos de Contratación

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

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

3.5.1.2.1. Vigencia de las Garantías
3.5.1.2.2 Muestras Físicas
3.5.1.3. Adquisición de Equipo de Cómputo

3.5.2. Inventario de Bienes Muebles: Altas, Bajas, Transferencias, Verificaciones, Actualización de Características y Emisión de Resguardos

3.5.2.1. Alta de Bienes Muebles
3.5.2.1.1. Requisitos para el Alta
3.5.2.1.2. Consideraciones para la Elaboración de la Solicitud de Alta

3.5.2.2. Transferencia de Bienes Muebles

3.5.2.3. Baja de Bienes Muebles
3.5.2.3.1. Baja de Bienes por Robo, Extravío, Siniestro, Destrucción, Baja por enajenación gratuita (donación) u onerosa (compraventa) y Entrega a SEDENA
3.5.2.3.2. Baja de Bienes por Duplicidad, Bienes No Propiedad, o Por Caducidad en el Software, Cánidos y Activos Biológicos-Infecciosos

3.5.2.4. Almacén General: Transferencia de Bienes Muebles (Entradas y Salidas)
3.5.2.4.1. Entradas de Bienes Muebles por motivo de Deterioro o Inutilidad en el servicio
3.5.2.4.2. Salidas de Bienes Muebles del Almacén General por motivo de Rehabilitación o Reaprovechamiento del Activo Fijo
3.5.2.4.3. Salidas de Bienes Muebles del Almacén, Objeto de los Actos de Uso, Administración y Destino Final: Trámite Exclusivo del Almacén General.

3.5.2.5. Programa de **Verificación de Bienes Muebles del Ejercicio Fiscal Vigente**
3.5.2.5.1. Tratamiento de Bienes Muebles durante las visitas de inspección física: Bienes Muebles Presentados con Irregularidades, Bienes Muebles Presentados de Difícil Acceso, Bienes No Presentados para su Verificación, Bienes Muebles Inactivos y Bienes Muebles Sin Registro en el Sistema Integral de Inventarios

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

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

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

3.5.2.7. Emisión de Resguardo de Bienes Muebles

3.5.2.7.1. Actualización de Resguardos de Bienes Muebles con motivo del Cambio de Adscripción y/o Comisión, Baja y/o Licencias de Personal

3.5.2.8. Actualización del Catálogo de Bienes Muebles

3.5.2.9. Acuerdo Administrativo

3.5.2.9.1. Acuerdos de Autorización para la Baja de Bienes Muebles, que, por su estado físico, constituyan chatarra, se encuentren destruidos o en su caso irreparables

3.5.2.9.2. Acuerdo Administrativo para la Reutilización de partes o piezas de Bienes Muebles

3.5.2.9.3. Acuerdo Administrativo de Cancelación

3.5.2.9.4. Reincorporación de Bienes por Cancelación de Acuerdo Administrativo

3.5.2.9.5. Enajenación de Bienes Muebles a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

3.5.2.9.6. Donación o compraventa de Bienes Inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

3.5.2.9.7. Requisitos para otorgar en Destino de Bienes Muebles e Inmuebles

3.5.3. Inventario de Bienes Inmuebles: Altas, Bajas, Transferencias, Actualización de los Valores Catastrales y Valores por Concepto de Obras en Proceso

3.5.3.1. Alta de Bienes Inmuebles

3.5.3.1.1. Requisitos para el Alta

3.5.3.2. Transferencia de Bienes Inmuebles

3.5.3.3. Baja de Bienes Inmuebles

3.5.3.4. Obras en proceso

3.5.3.5. Actualización de Valores Catastrales

3.5.3.6. Inmuebles en Posesión del Estado

3.6. CAPÍTULO 6000 "Inversión Pública"

3.6.1. Obra Pública

3.6.2. Modalidades de Ejecución

3.6.3. Disposiciones Legales y Presupuestales

3.6.4. Registro

3.6.5. Ejercicio

III. NORMAS ESPECÍFICAS POR CAPÍTULO DEL GASTO

3.7. CAPÍTULO 7000 "Inversiones Financieras y otras Provisiones"

3.7.1. Inversión y Fomento
3.7.2. Erogaciones Extraordinarias

3.8. CAPÍTULO 8000 "Participaciones y Aportaciones"

3.8.1. Convenios
3.8.2. Ejercicio

3.9. CAPÍTULO 9000 "Deuda Pública"

IV. VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

4.1. Vigilancia del Presupuesto de Egresos

4.2. Evaluación del Desempeño
4.2.1. Evaluación de Programas Presupuestarios

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

5.1. De los Estados e Información Financiera
5.1.1. Informes Trimestrales
5.1.2. Informe Anual
5.1.3. Informe del Ejercicio Presupuestal
5.1.4. Informe de Avance Físico-Financiero y de Indicadores por Programa Presupuestario
5.1.5. Sistema de Recursos Federales Transferidos (SFRT)

VI. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL

6.1. Marco Regulatorio
6.1.1. Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) (Última Reforma publicada en el DOF del 16 de julio de 2025)
6.1.2. Acuerdo por el que se emite la Clasificación Administrativa (Publicación en el DOF del 7 de julio de 2011)
6.1.3. Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas (Última Reforma publicada en el DOF del 29 de febrero de 2016)
6.1.4. Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable (Última Reforma publicada en el DOF del 27 de septiembre de 2018)

VI. INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL

6.1.5. Los CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Última Reforma publicada en el DOF del 28 de julio de 2021)

6.1.6. Constitución Política del Estado de Campeche (Última Reforma publicada en el POE del 9 de octubre de 2025). Artículo 54- Sección XXII Párrafo 5

6.1.7. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche (Última Reforma publicada en el POE del 12 de agosto de 2025)

6.2. Información Financiera Gubernamental

6.3. Lineamientos específicos para la integración de la Cuenta Pública Estatal

6.3.1. Información a proporcionar

6.3.1.1. La Cuenta Pública contendrá la información contable, presupuestal, programática y anexos de acuerdo a lo señalado en la LGCG

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

6.3.2. Requisitos específicos para la presentación de la información para la integración de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio 2025

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

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

8.1. Disposiciones Generales

8.2. Programas Presupuestarios Nuevos – Registro de Matriz de Indicadores para Resultados

8.3. Alineación de la MIR al Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2024-2027 y a los Programas derivados del mismo

8.4. Mejora de la MIR

8.5. Reporte de Avances de las Metas Comprometidas en los indicadores del desempeño

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

8.6. Reporte de avances del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el SEPD

8.7. De la información registrada en los Sistemas

8.8. Recursos destinados a la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes
8.8.1. Igualdad entre Mujeres y Hombres
8.8.1.1. Coordinación Sectorial

8.8.2. Atención de Niñas, Niños y Adolescentes
8.8.2.1. Coordinación Sectorial

8.9. Disposiciones Finales

IX. ANEXOS.

9.1. Formatos

9.2. Procesos para Pago y Comprobación de Viáticos
9.2.1. Proceso 1 Solicitud de Viáticos Anticipados
9.2.2. Proceso 2 Solicitud de Reposición de Viáticos

9.3. Cronograma de Actividades 2026 (Horario y Días de Atención)

X. DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN APOYO AL PROCESO

PRESENTACIÓN

El objetivo de los siguientes lineamientos es regular las disposiciones presupuestarias y administrativas para la aplicación y seguimiento de las normas y procedimientos en el ejercicio del Presupuesto de Egresos autorizado para el presente año, por tal motivo son de observancia obligatoria para todos los Entes Públicos, entendiéndose para esto a los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, a las Secretarías, las Dependencias y a los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, a los Organismos de la Administración Paraestatal, a los Fideicomisos Públicos, a los Institutos Educativos Autónomos, a los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recurso públicos.

Su elaboración obedece a la necesidad de contar con un marco regulatorio que establezcan condiciones para la disciplina financiera y disposiciones de carácter normativo para que se establezcan mecanismos de control y seguimiento del ejercicio presupuestal de los recursos públicos bajo los principios de austeridad, racionalidad, optimización de los recursos públicos, disciplina y responsabilidad financiera en el manejo de los recursos, y de esta forma dar cumplimiento a las metas y objetivos del Plan Estatal de Desarrollo y a las disposiciones establecidas en la Ley de Presupuesto de Egresos aprobado por el H. Congreso del Estado y a la Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios.

Con la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, se establece un marco normativo que regula y norma las acciones en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, contabilidad gubernamental, emisión de información financiera, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos del Estado de Campeche y sus Municipios, y es de observancia obligatoria para todos los Entes Públicos del Estado de Campeche quienes deberán vigilar que la administración de los recursos públicos se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, y rendición de cuentas, con un enfoque en resultados que asegure unas finanzas públicas locales sostenibles, mayor transparencia en ellas, así como menores costos en la contratación de deuda.

La situación económica actual demanda un enfoque responsable en la gestión de los recursos públicos, evitando gastos superfluos y promoviendo la eficiencia en los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, promoviendo medidas y acciones tendientes a eliminar los trámites innecesarios, agilizar los procesos internos y reducir los costos de operación y administración. Por ello, durante este ejercicio 2026 se **implementan políticas y lineamientos de austeridad y ahorro** para contribuir con la mejora de las finanzas públicas y, a su vez, reducir los déficits para optimizar el uso de los recursos públicos, especialmente ante la escasez de los mismos.

Que en **materia de Desarrollo Organizacional** durante el presente ejercicio fiscal para optimizar recursos y mejora de la eficiencia administrativa en la Administración Pública Estatal la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental (SEMAIG) desaparece y se

fusiona con la Secretaría de Administración y Finanzas (en lo sucesivo SAFIN); en virtud a lo anterior, se realiza una reorganización administrativa adquiriendo las facultades y activos; distribuyendo facultades y funciones entre las unidades administrativas existentes, fusionando o incorporando nuevas unidades administrativas a la estructura organizacional existente. Por ello durante el ejercicio 2026 se emiten las disposiciones normativas aplicables y congruentes con las atribuciones y facultades que hoy recaen en la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación de conformidad al decreto 189 publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de diciembre 2025.

Todas las referencias hechas a la SEMAIG, así como a la Secretaría de Administración, y Finanzas en otros ordenamientos del marco jurídico estatal, deberán entenderse hechas a la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación.

Todas las referencias a la Secretaría de la Contraloría (SECONT) en otros ordenamientos del marco jurídico estatal, deberán entenderse hechas a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno (SABG) una vez que haga oficial sus atribuciones.

La Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación en su carácter de Secretaría globalizadora busca eliminar la rigidez de la gestión presupuestaria y dotar de mayor flexibilidad y agilidad a esta actividad, fortaleciendo la presupuestación, ejercicio, seguimiento y control de los recursos públicos para alcanzar los resultados programados y proveer los bienes y servicios públicos de calidad que demanda la población.

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

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

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

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

Este Capítulo reviste singular importancia, en virtud de que se analiza la secuencia que habrá de observarse para el correcto ejercicio de los recursos a través del Sistema Integral de Armonización Contable del Estado de Campeche (SIACAM), desde su solicitud hasta la autorización y comprobación. El cumplimiento de estas fases, permitirá a la SAFIN llevar en

orden los compromisos contraídos, elaborar un correcto calendario de pagos de acuerdo a la disponibilidad de recursos, obteniendo con ello un beneficio para los proveedores de bienes y servicios, así como para los propios Entes Públicos ya que tendrán una certidumbre en la fecha de pago.

La sección sobre el **registro de proyectos** es esencial, ya que establece el procedimiento para que los Entes Públicos y los Municipios registren sus proyectos de inversión en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión (CEPPI). Este proceso implica la designación de un enlace con la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública (UNIPPIP), la captura completa de la información del proyecto en el sistema designado, y la importancia de anexar la documentación necesaria. La emisión de una clave de registro que dependerá de la claridad y consistencia de la información proporcionada. Este proceso también incluye directrices para proyectos de alto monto, actualizaciones pre y post-autorización, y la vigencia anual de las claves de registro, asegurando así un manejo eficiente y ordenado de los proyectos de inversión.

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

Para el cabal cumplimiento de esta normatividad se deberá analizar detalladamente los pasos a seguir en cada uno de los trámites para el ejercicio del gasto.

El **Capítulo IV** se refiere a la **Vigilancia de la Ejecución del Presupuesto de Egresos,** se hace referencia de la instancia pública encargada de realizar las inspecciones y auditorias relacionadas con el manejo del gasto público, así como la normatividad que rigen las sanciones e infracciones que se impone a todo servidor público y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos estatales y municipales.

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

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

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

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

Este capítulo incluye la difusión del resultado de las evaluaciones realizadas sobre los avances en materia de armonización contable, a través de la plataforma SEvAC, la cual fue desarrollada en forma conjunta con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C., para facilitar y sistematizar la obtención de los resultados de los Entes Públicos.

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

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

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

Y el **Cronograma de Actividades** que contiene los horarios y días de atención para efectuar los movimientos del ejercicio de presupuesto.

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

1 CAPÍTULO MARCO JURÍDICO

El presente "Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto", encuentra su fundamento legal en las disposiciones jurídicas que norman la actividad del Gobierno del Estado, otorgando atribuciones y señalando responsabilidades a todos los Entes Públicos, entendiéndose por estos a los Poderes Legislativo y Judicial, a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, a las Secretarías, a las Dependencias y a los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, a los Organismos de la Administración Paraestatal, a los Fideicomisos Públicos, a los Institutos Educativos Autónomos, a los Órganos Autónomos, y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos, contenidas en los documentos que se señalan a continuación:

Leyes

- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
- Ley de Contratos de Colaboración Público Privada para el Estado de Campeche.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Campeche.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche.
- Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de 2026.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas.
- Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal de 2026.
- Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
- Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Campeche
- Ley del Seguro Social (IMSS).
- Ley del Sistema de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Trabajo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Integral para las Personas con Discapacidad del Estado de Campeche.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Obligaciones, Financiamientos y Deuda Pública del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
- Otras Disposiciones y Lineamientos Federales de carácter General, Federal y Estatal.

Reglamentos

- Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar de la Administración Pública del Estado de Campeche.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Resolución Miscelánea Fiscal para el 2026.

Planes y Programas

- Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.
- Programas Estatales 2021-2027: Programas Sectoriales, Programas Institucionales y Programas Especiales.

Acuerdos

- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que modifica el diverso acuerdo por el que se creó la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche publicado con fecha 22 de Septiembre de 2016 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea la Comisión Intersecretarial de GastoFinanciamiento del Estado de Campeche.
- Acuerdo de la Secretaría de Administración y Finanzas por el que se emiten los Lineamientos Generales para el registro de Programas y Proyectos de Inversión Pública en el Estado de Campeche.
- Acuerdo de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado por el que se expide el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio
- Acuerdo por el que se reforman los Lineamientos para el registro de los Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples para las operaciones derivadas del Programa de Mejoramiento de la Infraestructura Física Educativa (Programa Escuelas al CIEN).
- Acuerdo por el que se reforma el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Acuerdo de la Secretaría de Administración y Finanzas por el que se modifica el diverso Acuerdo por el que se expidieron los Lineamientos para el Otorgamiento del Estímulo por Perseverancia y Lealtad a las y los Servidores Públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Manuales y Disposiciones Administrativas

- Aviso por el que da a conocer los Lineamientos para la Elaboración e Integración del Programa Anual de Inversión Pública.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo.
- Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Guía de Operación del MECAPLAN de los Programas y Proyectos de Inversión.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Lineamientos para ejercer recursos de las partidas: 3341 Servicios de Capacitación a Servidores Públicos y 3342 Capacitación en Materia de PBR/SED.
- Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
- Lineamientos para el otorgamiento del Estímulo por Perseverancia y Lealtad de las y los Trabajadores de Base y de Confianza al Servicio del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche
- Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión.
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión.
- Lineamientos para la elaboración de los programas derivados del Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Campeche 2021-2027.
- Lineamientos para participar en los Eventos de Capacitación.
- Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultado obtenidos con los recursos presupuestarios federales transferidos a las Entidades Federativas los Municipios y a las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- Manual de Programación y Presupuestación 2026.
- Manual de Actas Administrativas en materia Laboral.
- Manual de captura en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión (CEPPI).
- Mecanismos para el Seguimiento a los Aspectos Susceptible de Mejora derivados de Informes y Evaluaciones a los Programas Presupuestarios y otros programas operados en la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas.
- Reglas de operación de los Programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2026.

- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujetas a la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

II CAPÍTULO NORMAS GENERALES

2.1. Aprobación del Presupuesto y Sujetos Obligados.

La Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación (en lo sucesivo SAFIN) con fundamento en el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, es la Secretaría que establece los lineamientos a que deben sujetarse todos los Entes Públicos, entendiéndose por estos a los Poderes Legislativo y Judicial, a las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la o el Gobernador del Estado, a las Secretarías, a las Dependencias y a los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, a los Organismos de la Administración Paraestatal, a los Fideicomisos Públicos, a los Institutos Educativos Autónomos, a los Órganos Autónomos , y en general todos aquellos entes que ejerzan recursos públicos, respecto a la planeación, programación, presupuestación y evaluación financiera del Estado.

Una vez aprobado por el H. Congreso del Estado de Campeche y publicado por el Ejecutivo del Estado, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio del año en que se trate, por conducto de la SAFIN se procederá a comunicar a los Entes Públicos el presupuesto que le ha sido autorizado, para el ejercicio del mismo.

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

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

2.2. Medios Electrónicos de Comunicación.

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

	DIRECCIÓN	USO
1.	presupuestosiacam@campeche.gob.mx	Este correo se emplea para el uso exclusivo de las operaciones del SIACAM, relativo a procesos que correspondan a la Dirección General de Presupuesto de la SAFIN tales como reportar cualquier incidencia que se presente en el uso del sistema (enviando el formato de incidencias debidamente llenado), el envío de Certificado de Seguridad para firma electrónica, altas, bajas y ratificación de usuarios.
2.	direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx	Este correo se utiliza para el envío de boletines informativos, solicitud o entrega de información, organizar y difundir videoconferencias, así como para dar a conocer otras actividades de interés exclusivo de la Dirección General de Presupuesto de la SAFIN.
3.	obras.siacam@campeche.gob.mx	Este correo se utiliza para las operaciones del MÓDULO de OBRAS en el SIACAM, relativo a procesos que correspondan a la Dirección General de Programación de la SAFIN, tales como: atender incidencias o dudas que se presenten en el uso del citado sistema.
4.	dgpro.safin@campeche.gob.mx	Este correo se utiliza para envío de solicitudes o entrega de información, así como para dar a conocer otras actividades de interés exclusivo de la Dirección General de Programación de la SAFIN.
5.	rft.safin@campeche.gob.mx	Este correo se utiliza para uso exclusivo del Informe trimestral de los RFT a la entidad, tales como: buzón de información, emisión y atención de observaciones por parte de los Entes Públicos, Coordinadores de Fondo Federales y la SHCP; mesa de ayuda y atención de observaciones de Auditoría, relacionada con los Sistemas de la SHCP, dispuesto para dicho fin (SRFT y MESFU).
6.	energía.electrica.sb@gmail.com	Correo puesto a disposición por la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN a los Organismos Centralizados,

		para el trámite y seguimiento del pago de Servicio de Energía Eléctrica.
7.	telefonia.agua.sb@gmail.com	Correo puesto a disposición por la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN a los Organismos Centralizados, para el trámite y seguimiento del pago de Servicios de Telefonía Tradicional y Agua Potable.
8.	arrendamiento.sb@gmail.com	Correo puesto a disposición por la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN a los Organismos Centralizados, para el trámite y seguimiento del pago de Arrendamiento de Edificios y Locales.
9.	fotocopiado.sb@gmail.com	Correo puesto a disposición por la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN a los Organismos Centralizados, para el trámite y seguimiento del pago de Fotocopiado y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo.
10.	servigilancia.sb@gmail.com	Correo puesto a disposición por la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN a los Organismos Centralizados, para el trámite y seguimiento del pago del Servicio de Vigilancia.
11.	serlimpieza.sb@gmail.com	Correo puesto a disposición por la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN a los Organismos Centralizados, para el trámite y seguimiento del pago del Servicio de Lavandería y Limpieza.
12.	safin_serviciosyarrendamiento_vehicular@campeche.gob.mx	Correo puesto a disposición por la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN a los Organismos Centralizados, para la atención y seguimiento de asuntos relacionados al área de mantenimiento, conservación y arrendamiento de equipo de transporte de la Subdirección de Servicios adscrita a la Dirección de Control Patrimonial.
13.	facturacion.sebservicios@campeche.gob.mx	Este correo se pone a disposición de los prestadores de servicios y/o proveedores por la Subdirección de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial, para atención y seguimiento de asuntos relacionados con facturas y complementos de pagos de servicios (Servicios, arrendamientos, seguros, combustible y Derechos).

14.	safinsubinv@campeche.gob.mx aorellabac@gmail.com frosjorg@gmail.com	Correos puestos a disposición por la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN a los Organismos Centralizados, para realizar consultas con relación a la clasificación de bienes muebles.
15.	gestion.subservicios@campeche.gob.mx	Este correo se pone a disposición de los proveedores por la Dirección de Control Patrimonial, con el fin de dar seguimiento, control y atención de las facturas y complementos de pago a las adquisiciones de combustibles.
16.	proyectos@campeche.gob.mx	Disponible para consultas, asesorías, cambios de credenciales de acceso, enlaces, envío de información complementaria de los Entes Públicos sobre programas y proyectos de inversión.
17.	subdirección.egresos@campeche.gob.mx	Disponible para que los Organismos Centralizados y Entes Paraestatales, soliciten la aceptación de la cancelación de facturas a través del buzón tributario; así como la recepción de solicitudes de alta de beneficiarios y cuentas bancarias en el SIACAM para el rubro de servicios profesionales. De igual manera para la solicitud de rechazo de complementos de pago en el módulo del SIACAM.
18.	safinsubcap@campeche.gob.mx	Correo electrónico para la atención de los Organismos Centralizados relativo al ejercicio de las partidas centralizadas 3341 y 3342; así como a la participación de los servidores públicos en los eventos del Programa General de Capacitación.
19.	planeacion@campeche.gob.mx	Este correo se utiliza para entrega de información, así como para dar a conocer otras actividades de interés exclusivo de la Subsecretaría de Planeación de la SAFIN.
20.	direccion.planeacion@campeche.gob.mx	Este correo se utiliza para envío de solicitudes de Oficios de Autorización y/o Aprobación, así como para la entrega de información de las operaciones del MÓDULO de OBRAS en el SIACAM, relativo a procesos que correspondan a la Dirección de Planeación de la SAFIN.

2.3. Aplicación de las disposiciones jurídicas en la materia.

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

2.4. Glosarios y Términos.

Para efecto del presente manual se entenderá por:

- **Afectación Presupuestaria:** Movimientos que realizan las Unidad(es) Administrativa(s) de los distintos Entes Públicos en el sistema de presupuesto (calendarizado autorizado), con el objeto de registrar e identificar elementos como: monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función, subfunción, programa, subprograma y proyecto correspondiente.
- **Adecuaciones presupuestarias:** Modificaciones a las estructuras funcional, programática, administrativa, económica, a los calendarios de gasto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los Entes Públicos;
- **Análisis Costo Beneficio/Costo Eficiencia:** Documento que evalúa la viabilidad social y económica de un proyecto. Requerido para proyectos mayores a 10 millones de UDIS;
- **Asociaciones Públicos-Privadas:** Las previstas en la Ley Federal de Asociaciones Públicos Privadas y en la legislación local respectiva;
- **Balance presupuestario:** Diferencia entre los ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos y los Gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos, con la excepción de la amortización de la deuda;
- **Balance presupuestario de recursos disponibles:** Diferencia entre los ingresos de libre disposición incluido en la Ley de Ingresos y los Gastos no etiquetados considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda;
- **CACECAM:** Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche;
- **Captura de proyectos:** Proceso mediante el cual los Entes Públicos realizan las gestiones necesarias para obtener el registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión;
- **CCSNA:** Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción;
- **CEPPI:** Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión;
- **CESP:** Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- **CFE:** Comisión Federal de Electricidad;
- **CIGF** Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento;
- **Clave de Registro**: Identificador único asignado a un proyecto una vez que ha sido aprobado por la UNIPPIP;
- **COG:** Clasificador por Objeto del Gasto;
- **CONAC:** El Consejo Nacional para la Armonización Contable;

- **CONALEP:** El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche;
- **Condiciones Generales de Trabajo:** Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche;
- **Coordinadores Administrativos o sus similares:** Personal directivo, que tengan a su cargo la coordinación de los servicios administrativos y/o financieros;
- **COPLADECAM:** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche;
- **Cuenta Pública Estatal:** El informe sobre la gestión financiera, incluyendo la glosa de los ingresos y egresos del Estado; que los Poderes del Estado, las Secretarías, las Dependencias, los Órganos Autónomos y las Entidades Paraestatales rinden de manera consolidada, a través del Ejecutivo Estatal;
- **Deuda Pública:** Cualquier financiamiento contratado por los Entes Públicos facultados para contratar;
- **Direcciones Centralizadoras:** La Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría de Finanzas, Administración y Planeación (SAFIN);
- **Dirección General de Recursos Humanos:** Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales;
- **Enlace:** Representante designado por cada dependencia para coordinar con la UNIPPIP;
- **Ente(s) Público(s):** Los Poderes Legislativo y Judicial, las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, a las Secretarías, las Dependencias y a los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Centralizada, a los Organismos de la Administración Paraestatal, a los Fideicomisos Públicos, a los Institutos Educativos Autónomos, a los Órganos Autónomos, ya sea que paguen o realicen la erogación de manera directa a través de la SAFIN; así como aquellas que participen o lleven a cabo los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida o licitación de obras, adquisiciones de bienes o prestación de servicios y en general a los **ejecutores del gasto** que ejerzan recursos públicos;
- **Entidad(es) Paraestatal(es):** Los Organismos Descentralizados, Institutos Educativos Autónomos, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y Fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado, referidos en el Capítulo Cuarto de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y relacionados en el Anexo "Clasificación de Ramo y Unidad" del Manual de Programación y Presupuestación vigente;
- **FGECAM:** Fiscalía General del Estado de Campeche;
- **Gasto Público:** Comprenderá las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera y pagos de pasivos o deuda pública, y por concepto de responsabilidad patrimonial que realicen las Unidades Presupuestales, consideradas en el artículo 5 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- **IEEA**: El Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche;
- **IMSS:** El Instituto Mexicano del Seguro Social;
- **INDESALUD:** El Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche;

- **INEGI:** El Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
- **Instancias Presupuestales:** Solicitudes de liberación de recursos y adecuaciones presupuestales del ejercicio de gasto público.
- **Información Financiera:** Información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un Ente Público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- **Instancias Ejecutoras:** Secretarías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales o los servidores públicos adscritos a éstas que participen o lleven a cabo los procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida o licitación de obras, adquisiciones de bienes o prestación de servicios, ya sea que paguen directamente o no a los contratistas o proveedores, o a través de cualquier otro medio de adquisición, adjudicación o contratación permitidos por la LPEE;
- **ISSSTECAM:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche;
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
- **Ley de Austeridad:** Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Campeche y sus Municipios;
- **Ley de Disciplina Federal:** Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- **Ley de Disciplina Financiera:** Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios;
- **Ley Federal de Presupuesto:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- **Ley del ISSSTECAM:** Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche;
- **LGCG:** Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- **LPEE:** Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2026;
- **Ley de los Trabajadores:** Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- **MESFU:** El Módulo de Evaluaciones en el Sistema de Formato Único;
- **MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.
- **Modificaciones en proyectos:** Cambios en los detalles o en la planificación de un proyecto después de su registro inicial;
- **Organismo(s) Centralizado(s):** Las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, Secretarías, Dependencias y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal Centralizada;
- **Órganos Autónomos:** Órganos Autónomos u Organismos Constitucionales Autónomos, tales como el Instituto Electoral del Estado de Campeche, la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, la Comisión de Transparencia y Acceso a la

Información Pública del Estado de Campeche, Tribunal Electoral del Estado de Campeche, Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Campeche y Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Campeche;

- **PAE:** El Programa Anual de Evaluación;
- **PbR/SED:** El Presupuesto Basado en Resultados / Sistema de Evaluación del Desempeño;
- **PC@C**: El Portal de Comunicaciones para la Armonización Contable;
- **PED:** El Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027;
- **PEF:** Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2026;
- **Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS:** Plataforma digital administrada por Bienestar, alojada en el Sistema de Información del FAIS mediante la cual los gobiernos municipales, las demarcaciones territoriales y las entidades federativas realizan la planeación de obras y acciones a financiarse con recursos del FAIS.
- **Poderes:** El Legislativo y el Judicial;
- **Poderes del Estado:** El Ejecutivo, el Legislativo y el Judicial;
- **Pp:** El Programa presupuestario;
- **Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia:** Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche;
- **RFT:** Recursos Federales Transferidos;
- **SABG:** Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno;
- **SAFIN:** Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación.
- **SDRFT:** Subdirección de Recursos Federales Transferidos;
- **SEAFI:** Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche;
- **Secretaría(s) y Dependencia(s):** Las consideradas en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche;
- **Secretarías o Dependencias coordinadoras de sector:** Secretarías y Dependencias que designe el Ejecutivo Estatal en los términos del artículo 51 de la Ley Orgánica de la Administración Pública, articulo 3 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal y la Relación de Entidades Paraestatales que formen parte de la Administración Pública del propio Estado; esta última publicada anualmente por la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación en el Periódico Oficial; con la finalidad de orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector bajo su coordinación;
- **SEDENA:** Secretaría de la Defensa Nacional;
- **SEDUC:** Secretaría de Educación;
- **SEDUMOP:** Secretaría de Desarrollo Urbano, Movilidad y Obras Públicas;
- **SEI:** Sistema de Evaluación Integral;
- **SEvAC**: Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable;
- **SPSC:** Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana;
- **SEPD**: Sistema Estatal de Planeación Democrática;
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- **SIACAM:** Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche;
- **SIESED**: Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación de Desarrollo;

- **SIFAIS:** Sistema de Información del FAIS, es un Sistema digital administrado por Bienestar, que aloja la Plataforma de Planeación y Seguimiento del FAIS;
- **SIMEG:** Sistema de Monitoreo y Evaluación Gubernamental;
- **SRFT:** Sistema de Recursos Federales Transferidos;
- **SSA:** Subsecretaría de Administración;
- **SSPP:** Subsecretaría de Programación y Presupuesto;
- **UPER:** Unidad de Política y Estrategia para Resultados;
- **UED:** Unidad de Evaluación del Desempeño;
- **Unidad(es) Administrativa(s):** Coordinaciones Administrativas o Direcciones que tengan a su cargo servicios de control administrativo, financieros y/o presupuestal o cualquier otra unidad administrativa con esas funciones;
- **Unidad(es) Administrativa(s) adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado:** Oficina de la Coordinación General, Secretaría Particular de la Gobernadora o el Gobernador, Unidad de Comunicación Social de la oficina de la Gobernadora o el Gobernador y la Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la Ciudad de México;
- **UNIPPIP:** Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública; y
- **Vigencia de la Clave de Registro:** Periodo durante el cual la clave de registro de un proyecto es válida.

2.5. Disposiciones de Austeridad.

Para el ejercicio 2026, se implementan políticas de austeridad en el erario público, para ello, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio del Gasto, la SAFIN promueve que se ejecuten las políticas y medidas de austeridad y ahorro que los Entes Públicos determinaron en su Programa Anual de Austeridad y Ahorro, en cumplimiento a la Ley de Austeridad, que establece lo siguiente:

ARTÍCULO 3. Los objetivos de la política de austeridad son:

I. Establece la austeridad como un valor y principio orientador del servicio público;
II. Fija las bases para la aplicación de la política de austeridad y los mecanismos para su ejercicio;
III. Establecer las competencias de los Entes Públicos en materia de austeridad;
IV. Enumerar las medidas que se pueden tomar para impulsar la austeridad como política de Estado;
V. Establecer medidas que permitan generar ahorros en el gasto público para orientar recursos a la satisfacción de necesidades generales, y
VI. Crear el mecanismo de operación y evaluación de la política de austeridad.

ARTÍCULO 7. Los entes públicos, para aplicar la política de austeridad, deberán:

I. Abstenerse de afectar negativamente los derechos sociales de las y los campechanos, previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados

internacionales de los que México sea parte y la Constitución Política del Estado de Campeche;
II. Aplicar la política de austeridad preferente en el gasto corriente no prioritario en los términos de la presente Ley de Austeridad y las demás materias aplicables; y
III. Evitar reducir la inversión en la atención a emergencias y desastres naturales o provenientes de la actividad humana.

Los ahorros obtenidos con motivo de la aplicación de la política de austeridad se destinarán conforme a lo establecido en esta Ley, la Ley de Disciplina Financiera, la LPEE y los Presupuestos de Egresos de los Ayuntamientos.

Así mismo, la SAFIN determinará los criterios para la entrega de la información en cumplimiento al artículo 9 de la Ley de Austeridad.

2.6. Disposiciones de Disciplina Financiera.

Para el ejercicio del gasto 2026, se deberá contribuir a un Balance Presupuestario sostenible en el erario público, para ello, una vez aprobado el Presupuesto de Egresos, para el ejercicio del Gasto, la SAFIN se ajustará a las disposiciones siguientes:

I. Sólo podrán comprometer recursos con cargo al presupuesto autorizado, contando previamente con la suficiencia presupuestaria, identificando la fuente de ingresos;
II. Podrán realizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos con cargo a los Ingresos excedentes que obtengan y con la autorización previa de la SAFIN;
III. Con anterioridad al ejercicio o contratación de cualquier programa o proyecto de inversión cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, deberá realizarse un análisis costo y beneficio, en donde se muestre que dichos programas y proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio social neto bajo supuestos razonables. Dicho análisis no se requerirá en el caso del gasto de inversión que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la Ley General de Protección Civil y la demás legislación aplicable. De igual forma, no se requerirá realizar un análisis costo y beneficio, cuando el gasto de inversión se destine a la atención prioritaria de desastres naturales y sea financiado con Ingresos de libre disposición.
   Para los propósitos señalados en el párrafo anterior, el Estado a través de la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública evaluará el análisis socioeconómico, conforme a los requisitos que, en su caso, se determinen para tales efectos; asimismo, dicha Unidad integrará y administrará el registro de proyectos de Inversión pública productiva del Estado.
   Tratándose de proyectos de Inversión pública productiva que se pretendan contratar bajo un esquema de Asociación Público-Privada, el Estado y sus Entes Públicos deberán acreditar, por lo menos, un análisis de conveniencia para llevar a cabo el proyecto a través de dicho esquema, en comparación con un mecanismo de obra pública tradicional y un análisis de transferencia de riesgos al sector privado.

Dichas evaluaciones serán públicas a través de las páginas oficiales de Internet de la SAFIN;

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

V. La asignación global de servicios personales aprobada originalmente en el Presupuesto de Egresos no podrá incrementarse durante el ejercicio fiscal. Lo anterior, exceptuando el pago de sentencias laborales definitivas emitidas por la autoridad competente.
La SAFIN contará con un sistema de registro y control de las erogaciones de servicios personales;

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

VII. En materia de subsidios se deberá identificar la población objetivo, el propósito o destino principal y la temporalidad de su otorgamiento. Los mecanismos de distribución, operación y administración de los subsidios deberán garantizar que los recursos se entreguen a la población objetivo y reduzcan los gastos administrativos del programa correspondiente;
La información señalada en el párrafo anterior deberá hacerse pública a través de las páginas oficiales de Internet de la SAFIN; y

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

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

Toda proposición de aumento o creación de gasto del Presupuesto de Egresos, deberá acompañarse con la correspondientes fuente de ingresos distinta al Financiamieno o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto.

No procederá pago alguno que no esté comprendido en el Presupuesto de Egresos, determinado por ley posterior o con cargo a ingresos excedentes. El Estado y los Municpios deberá revelar en la Cuenta Pública Estatal y en los informes que periódicamente entreguen

al H. Congreso, la fuente de ingresos con la que se haya pagado el nuevo gasto, distinguiendo el gasto etiquetado y no etiquetado.

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

La SAFIN atenderá los trámites de solicitudes de los recursos que se consignan en el presupuesto, que realicen las unidades administrativas de los Entes Públicos, a través del SIACAM, correspondientes al ejercicio del gasto público.

La SAFIN opera un sistema informático de planeación, programación, presupuestación y seguimiento de recursos gubernamentales, conocido como SIACAM a fin de optimizar y simplificar las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, además de concentrar la información presupuestaria, financiera y contable de la Administración Pública Estatal.

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

Los usuarios nuevos deberán accesar a la dirección electrónica https://siacam.safin.campeche.gob.mx/app donde tendrán la opción de registrar sus datos en "SAFIN Cuentas", una vez registrados deberán iniciar sesión en SIACAM (aparecerá un mensaje que indica que no cuenta con roles asignados) y notificar por oficio, firmado por el titular o coordinador administrativo o su similar, el nombre del nuevo usuario registrado, el rol a asignar (Titular, Coordinador Administrativo u Operativo, este último puede ser de gasto, obra, anteproyecto) así como la demás información solicitada en el formato indicado en el apartado 2.7.2. del presente Manual.

Cabe mencionar que sólo podrá ser asignado un rol por usuario.

El administrador del SIACAM, le notificará vía correo electrónico oficial (presupuestosiacam@campeche.gob.mx) cuando le concedan los permisos solicitados en el oficio y/o las observaciones detectadas, para las cuales deberá enviar un alcance a la brevedad posible para su solventación.

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

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

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

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

2.7.2. Plazos y Requisitos de Altas, Bajas y Ratificación de Usuarios en el SIACAM.

Es importante, que los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Entes Públicos, informen del alta y baja de todos los usuarios, para lo cual es primordial haga de conocimiento por escrito a más tardar a los **5 días hábiles** posteriores de haber realizado un movimiento, especificando claramente los datos del usuario saliente y los datos del usuario que lo sustituirá, para otorgar/quitar los permisos, debiendo presentar los datos en el formato siguiente:

	Nombre	Apellidos	Correo Electrónico	Teléfono	Usuario	Cargo	Tipo e Rol	Movimiento
1.							Titular/ Coordinador/ Operativo (de Gasto-de Obra-de Anteproyecto)	Baja
2.							….."….."	Alta

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

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

En el caso de los titulares de los Entes Públicos, cuando se haga público un cambio o nombramiento a través de un medio oficial de comunicación, la SAFIN podrá proceder a la baja automática de las operaciones de ese usuario en el SIACAM.

Es de carácter obligatorio notificar de manera oficial la ratificación del personal habilitado para el uso del sistema SIACAM dos veces al año, en los meses de enero y julio de cada ejercicio fiscal (Titular, Coordinador Administrativo, Operativo de gasto, de obra y anteproyecto según corresponda).

Es importante, resaltar que la ratificación oficial de los datos de los usuarios se deberá presentar en el formato arriba citado.

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

Para el ejercicio 2026, el SIACAM continuará con el uso del Certificado de firma (antes FIEL, Firma Electrónica), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 9 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche. La firma electrónica avanzada tiene la finalidad de simplificar, facilitar y agilizar el proceso de firmado de autorización al personal directivo, mandos medios involucrados directamente en el ejercicio de los recursos públicos, con la finalidad de ahorrar tiempo y recursos económicos al realizar los trámites ante la SAFIN, y dar cumplimiento a las disposiciones legales en la materia.

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

Con la creación y aplicación del Certificado e.firma en el SIACAM, se simplificaron las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, ya que éstos deben de ser elaborados y enviados en el SIACAM, y autorizados electrónicamente a través del **"Módulo de Autorización de Instancias"**. Cabe señalar que los procesos que no se realicen a través del SIACAM serán tramitados de manera tradicional, mediante oficio anexando la documentación soporte correspondiente.

La sola captura de la solicitud genera movimientos presupuestales al techo financiero de los Entes Públicos, sin ningún compromiso por parte de la SAFIN, por lo que solamente se atenderán las firmadas y enviadas electrónicamente.

Es importante recalcar que, para el SIACAM, todas las solicitudes que se realicen deberán estar autorizadas en el mismo sistema, por el Coordinador Administrativo o su similar y por el titular del Ente Público.

Cuando se solicite el alta del usuario con rol de coordinador y/o titular se debe solicitar también vía oficio el alta en el módulo de autorizaciones para lo cual se requiere la siguiente información:

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

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

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

2.7.3.1. Actualización del Certificado e.firma.

En esta modalidad, todas las solicitudes que se elaboran deberán estar autorizadas por el Coordinador Administrativo o su similar y por el titular del Ente Público, para el proceso de firmado, de no cumplir con este paso las solicitudes no podrán ser enviadas hacia su destino; por lo tanto, los Coordinadores Administrativos o sus similares deberán estar al pendiente de la vigencia de la firma electrónica y en caso de actualización deberán comunicarlo a través del correo oficial, a más tardar a los **3 días hábiles** posteriores a realizar algún cambio o la sustitución del personal habilitado para el proceso de firmado electrónico, debiendo contener los siguientes datos generales del personal designado:

7. Profesión;
8. Nombre (s);
9. Apellido Paterno, y Materno;
10. RFC;
11. Cargo y fecha de Inicio de Operación en el mismo; y
12. Archivo CER del SAT.

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

2.8. Responsabilidades de las Unidades Administrativas.

Los Entes Públicos, recibirán y manejarán directamente los fondos presupuestales que les correspondan y harán sus pagos mediante las Unidades Administrativas a través de sus respectivos Coordinadores Administrativos o similares que, dentro de sus respectivas estructuras administrativas, destinen para ese efecto.
Las Unidades Administrativas deberán observar estrictamente las medidas de austeridad, ahorro, mejora, disciplina y reducción de gasto que se publiquen año con año en la LPEE, así como las que notifique la SAFIN como parte de la implementación de la Ley de Austeridad, lo anterior considerando que es necesario que los recursos que se otorgan, se ejerzan con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, siendo indispensable cuidar el ejercicio del gasto público estatal y municipal.

Las Unidades Administrativas, asumirán la responsabilidad para coordinar las actividades en materia de planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del ejercicio del gasto público, estarán sujetos al cumplimiento de lo estipulado en los numerales 2.12. y 2.18. del presente Manual.

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

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

2.9. Creación de Instancias Presupuestales a través del Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM).

En el SIACAM, podemos entender que una solicitud presupuestal es un formato de captura previamente configurado, el cual se utiliza para registrar la información asociada a los documentos que sirven como soporte para el ejercicio de los recursos previamente autorizados o comprometidos.

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

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

CLAVE	NOMBRE	ANEXO
PRE-01	ADQUISICIONES CONTROL PATRIMONIAL SAFIN ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES SAFIN SERVICIOS BÁSICOS SAFIN ADQUISICIONES CONTROL PATRIMONIAL DEPENDENCIAS ADQUISICIONES RECURSOS MATERIALES DEPENDENCIAS SERVICIOS BÁSICOS DEPENDENCIAS FONDO REVOLVENTE GASTO CORRIENTE GASTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL INGRESOS VIRTUALES DEPENDENCIAS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES	01

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

La Dirección General de Egresos de la SAFIN recepcionará y procederá a realizar el momento contable ejercido a través de la elaboración del respectivo contrarrecibo de los recursos

solicitados y una vez que efectúe el pago al proveedor, o en su caso a las unidades administrativas de los Entes Públicos respectivos, aplicará el monto pagado en el presupuesto aprobado por el H. Congreso del Estado, de conformidad con la Ley de Disciplina Financiera y demás disposiciones legales.

2.9.2. Uso de los Formatos utilizados en el Módulo de Obras y Acciones.

Todas las solicitudes presupuestales siguen la misma estructura o formato base. Es decir, tanto las solicitudes presupuestales del Gasto Corriente, así como las Solicitudes Presupuestales para ejercer o afectar los recursos comprometidos a través del "Módulo de Obras y Acciones"; siguen una estructura en común formada por secciones, se puede decir que el proceso de captura es muy similar. Cabe señalar que la captura se efectuará en el SIACAM, de acuerdo a la modalidad del mismo, puede ser utilizada para:

PRO-01 FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA ACCIONES		
CLASIFICACIÓN	**NOMBRE**	**ANEXO**
ACCIONES	PAGO DE DOCUMENTOS A TERCEROS (ACCIONES) DEPENDENCIAS	**Anexo 139**
ACCIONES	PAGO DE FACTURAS PROVEEDORES (ACCIONES) DEPENDENCIAS	
ACCIONES	TRANSFERENCIAS A PROVEEDORES (ACCIONES) DEPENDENCIAS	
ACCIONES	PAGO DE DOCUMENTOS PROVEEDORES (ACCIONES) DEPENDENCIAS	
ACCIONES	PAGO DE FACTURAS PROVEEDORES (ACCIONES) DESCONCENTRADOS	
ACCIONES	PAGO DE HONORARIOS PROVEEDORES (ACCIONES) DESCONCENTRADOS	
ACCIONES	PAGO DE HONORARIOS PROVEEDORES (ACCIONES) DEPENDENCIAS	
ACCIONES	PAGO DE HONORARIOS Y OTRAS PRESTACIONES EJECUTORAS (ACCIONES) DESCONCENTRADOS	
ACCIONES	PAGO DE HONORARIOS Y OTRAS PRESTACIONES EJECUTORAS (ACCIONES) DEPENDENCIAS	
ACCIONES	SALDO A PROVEEDORES DESCONCENTRADOS	
ACCIONES	SALDO A PROVEEDORES DEPENDENCIAS	
ACCIONES	PAGO DE FACTURAS ORGANISMOS (ACCIONES) DEPENDENCIAS	

ACCIONES	PAGO DE FACTURAS EJECUTORAS (ACCIONES) DEPENDENCIAS	
ACCIONES	PAGO DE FACTURAS EJECUTORAS (ACCIONES) DESCONCENTRADOS	
ACCIONES	ANTICIPO A PROVEEDORES DEPENDENCIAS	
ACCIONES	ANTICIPO A PROVEEDORES DESCONCENTRADOS	
ACCIONES	PAGO DE LICENCIAS PROVEEDOR EXTRANJERO (ACCIONES) ÓRGANOS DESCONCENTRADOS	
REINTEGRO ACCIONES	REINTEGRO PAGO DE FACTURAS PROVEEDORES (ACCIONES) DEPENDENCIAS	
REINTEGRO ACCIONES	REINTEGRO PAGO DE FACTURAS EJECUTORAS (ACCIONES) DEPENDENCIAS	
REINTEGRO ACCIONES	REINTEGRO ANTICIPO A PROVEEDORES DEPENDENCIAS	
REINTEGRO ACCIONES	REINTEGRO ANTICIPO A PROVEEDORES DESCONCENTRADOS	
REINTEGRO ACCIONES	REINTEGRO PAGO DE FACTURAS PROVEEDORES (ACCIONES) DESCONCENTRADOS	
REINTEGRO ACCIONES	REINTEGRO PAGO DE HONORARIOS PROVEEDORES (ACCIONES) DEPENDENCIAS	
REINTEGRO ACCIONES	REINTEGRO PAGO DE HONORARIOS PROVEEDORES (ACCIONES) DESCONCENTRADOS	
REINTEGRO ACCIONES	REINTEGRO PAGO DE HONORARIOS Y OTRAS PRESTACIONES EJECUTORAS (ACCIONESDEPENDENCIAS	
REINTEGRO ACCIONES	REINTEGRO PAGO DE HONORARIOS Y OTRAS PRESTACIONES EJECUTORAS (ACCIONES) DESCONCENTRADOS	
REINTEGRO ACCIONES	REINTEGRO SALDO A PROVEEDORES DEPENDENCIAS	
REINTEGRO ACCIONES	REINTEGRO SALDO A PROVEEDORES DESCONCENTRADOS	
REINTEGRO ACCIONES	REINTEGRO PAGO DE FACTURAS ORGANISMOS (ACCIONES) DEPENDENCIAS	
REINTEGRO ACCIONES	REINTEGRO PAGO DE FACTURAS EJECUTORAS (ACCIONES) DESCONCENTRADOS	

PRO-02 FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS		
CLASIFICACIÓN	NOMBRE	ANEXO
OBRAS CONTRATADAS	ESTIMACIONES	**Anexo 140**
OBRAS CONTRATADAS	ESTIMACIONES DESCONCENTRADOS	
OBRAS CONTRATADAS	ESTIMACIONES A EJECUTORAS DEPENDENCIAS	
OBRAS CONTRATADAS	PAGO DE FACTURAS (ESTUDIOS Y PROYECTOS) DEPENDENCIAS	
OBRAS CONTRATADAS	PAGO DE FACTURAS (ESTUDIOS Y PROYECTOS) DESCONCENTRADOS	
OBRAS CONTRATADAS	ANTICIPO A CONTRATISTAS DEPENDENCIAS	
OBRAS CONTRATADAS	ANTICIPO A CONTRATISTAS DESCONCENTRADOS	
OBRAS CONTRATADAS	ANTICIPO A EJECUTORAS DEPENDENCIAS	
OBRAS ADMINISTRADAS	PAGO DE FACTURAS PROVEEDOR (OBRAS ADMINISTRADAS) DEPENDENCIAS	
OBRAS ADMINISTRADAS	PAGO DE FACTURAS EJECUTORA (OBRA ADMINISTRADA) DEPENDENCIAS	
INDIRECTOS DE OBRA	PAGO DE FACTURAS PROVEEDOR (INDIRECTOS DE OBRA) DEPENDENCIAS	
INDIRECTOS DE OBRA	PAGO DE FACTURAS PROVEEDOR (INDIRECTOS DE OBRA) DESCONCENTRADOS	
INDIRECTOS DE OBRA	PAGO DE FACTURAS EJECUTORAS (INDIRECTOS DE OBRA) DEPENDENCIAS	
INDIRECTOS DE OBRA	PAGO DE FACTURAS EJECUTORAS (INDIRECTOS DE OBRA) DESCONCENTRADOS	
INDIRECTOS DE OBRA	PAGO DE HONORARIOS Y OTRAS PRESTACIONES EJECUTORAS (INDIRECTOS DE OBRA) DEPENDENCIAS	
REINTEGRO OBRAS CONTRATADAS	REINTEGRO ESTIMACIONES DEPENDENCIAS	
REINTEGRO OBRAS CONTRATADAS	REINTEGRO ANTICIPO A CONTRATISTAS DEPENDENCIAS	
REINTEGRO OBRAS CONTRATADAS	REINTEGRO ANTICIPO A CONTRATISTAS DESCONCENTRADOS	

REINTEGRO OBRAS CONTRATADAS	REINTEGRO ESTIMACIONES DESCONCENTRADOS	
REINTEGRO OBRAS CONTRATADAS	REINTEGRO PAGO DE FACTURAS (ESTUDIOS Y PROYECTOS) DEPENDENCIAS	
REINTEGRO OBRAS CONTRATADAS	REINTEGRO PAGO DE FACTURAS (ESTUDIOS Y PROYECTOS) DESCONCENTRADOS	
REINTEGRO OBRAS CONTRATADAS	REINTEGRO ANTICIPO A EJECUTORAS DEPENDENCIAS	
REINTEGRO OBRAS CONTRATADAS	REINTEGRO ESTIMACIONES A EJECUTORAS DEPENDENCIAS	
REINTEGRO OBRAS ADMINISTRADAS	REINTEGRO PAGO DE FACTURAS EJECUTORA (OBRA ADMINISTRADA) DEPENDENCIAS	
REINTEGRO OBRAS ADMINISTRADAS	REINTEGRO PAGO DE FACTURAS PROVEEDOR (OBRAS ADMINISTRADAS) DEPENDENCIAS	
REINTEGRO INDIRECTOS DE OBRA	REINTEGRO PAGO DE FACTURAS EJECUTORAS (INDIRECTOS DE OBRA) DEPENDENCIAS	
REINTEGRO INDIRECTOS DE OBRA	REINTEGRO PAGO DE FACTURAS EJECUTORAS (INDIRECTOS DE OBRA) DESCONCENTRADOS	
REINTEGRO INDIRECTOS DE OBRA	REINTEGRO PAGO DE FACTURAS PROVEEDOR (INDIRECTOS DE OBRA) DEPENDENCIAS	
REINTEGRO INDIRECTOS DE OBRA	REINTEGRO PAGO DE FACTURAS PROVEEDOR (INDIRECTOS DE OBRA) DESCONCENTRADOS	
REINTEGRO INDIRECTOS DE OBRA	REINTEGRO PAGO DE HONORARIOS Y OTRAS PREST. EJECUTORAS (IND. DE OBRA) DEPENDENCIAS	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS FIDEICOMISOS	

PRO-03 FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS PARA OBRAS O ACCIONES		
CLASIFICACIÓN	**NOMBRE**	**ANEXO**
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIA DE CONVENIOS FIDEICOMISOS	**Anexo 141**
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS DESCONCENTRADOS	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS AUTONOMOS	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS, DEPENDENCIAS	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIA DE CONVENIOS DEPENDENCIAS	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIA DE CONVENIOS DESCONCENTRADOS	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS PARA OBRAS Y/O ACCIONES DESCENTRALIZADOS	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS DESCENTRALIZADOS	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS PODERES	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIA DE CONVENIOS PODERES	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIA DE CONVENIOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS CON DESCUENTO	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS DEPENDENCIAS A INSTITUCIONES FINANCIERAS	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS MUNICIPIOS	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS MUNICIPIOS	
TRANSFERENCIAS	TRANSFERENCIAS MUNICIPIOS A DEPENDENCIAS	
REINTEGRO TRANSFERENCIAS	REINTEGRO TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS DESCONCENTRADOS	
REINTEGRO TRANSFERENCIAS	REINTEGRO TRANSFERENCIAS DEPENDENCIAS	
REINTEGRO TRANSFERENCIAS	REINTEGRO TRANSFERENCIAS MUNICIPIOS	

REINTEGRO TRANSFERENCIAS	REINTEGRO TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS DEPENDENCIAS	
REINTEGRO TRANSFERENCIAS	REINTEGRO TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS DESCENTRALIZADOS	
REINTEGRO TRANSFERENCIAS	REINTEGRO TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS FIDEICOMISOS	
REINTEGRO TRANSFERENCIAS	REINTEGRO TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS PODERES	
REINTEGRO TRANSFERENCIAS	REINTEGRO TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS MUNICIPIOS	
REINTEGRO TRANSFERENCIAS	REINTEGRO TRANSFERENCIAS DESCENTRALIZADOS	
REINTEGRO TRANSFERENCIAS	REINTEGRO TRANSFERENCIAS DESCONCENTRADOS	
REINTEGRO TRANSFERENCIAS	REINTEGRO TRANSFERENCIAS FIDEICOMISOS	
REINTEGRO TRANSFERENCIAS	REINTEGRO TRANSFERENCIAS PODERES	
REINTEGRO TRANSFERENCIAS	REINTEGRO TRANSFERENCIAS AUTONOMOS	

PRO-04 FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRANSFERENCIAS VIRTUALES		
CLASIFICACIÓN	**NOMBRE**	**ANEXO**
TRANSFERENCIA VIRTUALES	TRANSFERENCIA DE CONVENIOS CENTRALIZADOS VIRTUALES	**Anexo 142**
TRANSFERENCIAS VIRTUALES	TRANSFERENCIAS DE CONVENIOS DEPENDENCIAS VIRTUALES	

PRO-05 FORMATO DE SOLICITUD PARA NOMINAS OBRA		
CLASIFICACIÓN	**NOMBRE**	**ANEXO**
APLICACIONES DENTRO DE LA INTERFAZ DE NOMINA OBRA	IMPORTE NETO DE NOMINA ETIQUETADA DEPENDENCIAS	**Anexo 143**
APLICACIONES DENTRO DE LA INTERFAZ DE NOMINA OBRA	RETENCIONES DE NOMINA ETIQUETADAS DEPENDENCIAS	
APLICACIONES DENTRO DE LA INTERFAZ DE NOMINA OBRA	IMPORTE BRUTO DE NOMINA ETIQUETADA DEPENDENCIAS	

REINTEGRO APLICACIONES DENTRO DE LA INTERFAZ DE NOMINA OBRA	REINTEGRO IMPORTE NETO DE NOMINA DEPENDENCIAS	

PRO-06 FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE ASIGNACIONES DE CONVENIO		
CLASIFICACIÓN	**NOMBRE**	**ANEXO**
ASIGNACION	ASIGNACION DE CONVENIO DEPENDENCIAS	**Anexo 144**
AFECTACION REDUCE	AFECTACION REDUCE DE ASIGNACION DE CONVENIO DEPENDENCIAS	
COMPROBACION	COMPROBACION DE ASIGNACION DE CONVENIO DEPENDENCIAS	
SALDO	SALDO DE ASIGNACION DE CONVENIO DEPENDENCIAS	
REINTEGRO	REINTEGRO DE ASIGNACION DE CONVENIO DEPENDENCIAS	

2.10. Austeridad, Ajustes del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública.

En cuestiones del ejercicio del gasto público estatal y municipal, los Entes Públicos deben apegarse a las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera, de la Ley de Austeridad, de la LPEE vigentes, y los lineamientos del presente Manual, a falta de disposición expresa estará a la interpretación de la SAFIN.

A los Titulares de los Entes Públicos, les corresponderá sensibilizar al personal a su cargo, en la aplicación de las medidas de racionalidad, austeridad y selectividad del gasto e implementar medidas de ahorro con la finalidad de que con menos recursos públicos se cumplan los objetivos y metas fijadas optimizando el gasto público y se contribuya a fomentar el Ahorro y Balance Presupuestario Sostenible.

La SAFIN es consciente de las numerosas necesidades que debe hacer frente el Poder Público del Estado de Campeche, sin embargo, ante la escasez de recursos públicos obliga a aplicar un estricto apego a los criterios de control del ejercicio del gasto público y austeridad republicana con la finalidad de mantener el nivel del gasto de acuerdo a la disponibilidad de recursos. Por tal motivo, es obligatorio que los Entes Públicos, atiendan a las disposiciones de la LPEE y a los lineamientos de este Manual y que la función presupuestal sea congruente con los objetivos planeados y que atienda las prioridades establecidas; así como reducir al mínimo indispensable las erogaciones por los conceptos que a continuación se enlistan:

I. Gastos de ceremonial y de orden social que podrá ser ejercido por la SAFIN a instrucción del Ejecutivo del Estado, independientemente de que le sea afectable a los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que lo tengan en sus presupuestos;
II. Comisiones personales al extranjero, congresos, convenciones, festivales y exposiciones;

III. Contratación de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones;
IV. Difusión de actividades, tanto en medios impresos como electrónicos, sean públicos o privados. Sólo podrán contratar publicidad mediante órdenes de compra a tarifas comerciales y por conducto del área de Comunicación Social quien será la única instancia competente para ello, independientemente de que esos conceptos de gasto se afecten directamente al presupuesto de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, así mismo la precitada área tendrá la responsabilidad de enviar a la SAFIN dentro de los primeros 30 días del ejercicio fiscal vigente, su calendarización y detalle del gasto anualizado. Se suspende la publicación de esquelas, felicitaciones y demás similares en medios escritos, electrónicos, radiofónicos y televisivos con excepción del Ejecutivo Estatal;
V. Viáticos y pasajes para lo cual deberán apegarse al Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal disponible en el enlace https://safin.campeche.gob.mx/viaticos que para este efecto emite la SAFIN, así como reducir al mínimo indispensable el número de servidores públicos enviados a una misma comisión;
VI. Alimentación del personal de la Administración Pública Estatal, derivado del desempeño de sus funciones y, en el caso de que se requiera, deberá estar justificado. Los gastos de alimentación derivado de atención a servidores públicos que no formen parte de la Administración Pública Estatal, quedan restringidos, para cuya aceptación y comprobación deberán apegarse estrictamente a lo establecido en la legislación fiscal y en la normatividad establecida por la SAFIN; y
VII. Contratación de líneas telefónicas y servicios adicionales tales como internet y digitales, quedando restringidos estos servicios salvo autorización de la SAFIN; así también se deberán cancelar las líneas que no sean necesarias, y utilizar el servicio telefónico solo para fines oficiales.

Deberán favorecer el uso de medios electrónicos, red de voz, datos y video, así como sistemas y, en su caso, fomentar el uso de firma electrónica que agilice la comunicación eficiente, veraz, responsable y segura de información intrainstitucional e interinstitucional.

Se deberá preferir el uso del correo electrónico en sustitución de las comunicaciones impresas.

Las Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales deberán vigilar que las erogaciones del gasto corriente se apeguen a los presupuestos aprobados, para ello deberán establecer programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, telefonía, agua potable, materiales de oficina, impresión y fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos, así como otros renglones de gasto corriente, en coadyuvancia a los Planes de Educación Ambiental diseñados para el fomento de una cultura ecológica responsable y del uso racional de los recursos disponibles

En el ejercicio del gasto de adquisiciones de sus respectivos presupuestos para el ejercicio fiscal de 2026, los Entes Públicos **NO** podrán efectuar adquisiciones o nuevos arrendamientos de:

I. Bienes Inmuebles para oficinas públicas destinados a programas administrativos, con excepción de las erogaciones estrictamente indispensables para el cumplimiento de sus objetivos. En consecuencia, se deberá optimizar la utilización de los espacios físicos disponibles y el aprovechamiento de los bienes y servicios de que dispongan;

II. Vehículos terrestres, marítimos y aéreos, con excepción de aquellos necesarios para la seguridad pública, procuración de justicia, servicios de salud y desarrollo de programas productivos prioritarios y de servicios básicos o en sustitución de los que, por sus condiciones, ya no sean útiles para el servicio, o los que se adquieran como consecuencia del pago de seguros de otros vehículos siniestrados o el compromiso plurianual previsto en esta Ley; y

III. Bienes informáticos y de telecomunicaciones, se reducirá a lo indispensable y sólo será procedente cuando cuenten con recursos presupuestarios y se derive de las necesidades básicas de las Unidades Administrativas de nueva creación o se relacione directamente con las acciones de simplificación y modernización de la Administración Pública Estatal.

Cualquier erogación que realicen las Secretarías y Dependencias por los conceptos previstos en las fracciones anteriores, requerirá de la previa autorización de la SAFIN, en la forma y términos que ésta determine, condicionado a sus respectivas suficiencias presupuestarias.

Todas los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que ejerzan su presupuesto autorizado a través de la SAFIN, deberán cubrir con cargo a sus disponibilidades los gastos que, por concepto de publicaciones de convocatorias a licitaciones, genere el procedimiento de contratación.

En el caso de que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales no realicen las aplicaciones por concepto de publicaciones de convocatorias a licitaciones que correspondan con cargo a su presupuesto, la SAFIN podrá realizarla afectando el presupuesto de las mismas, tomando los recursos de las disponibilidades existentes.

Asimismo, en caso de que la SAFIN autorice la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles, todos los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que ejerzan su presupuesto autorizado a través de la SAFIN, deberán cubrir con cargo a sus disponibilidades los gastos que, por concepto de servicios profesionales de Notarios Públicos, genere el procedimiento de contratación del arrendamiento.

En el caso de que los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales no realicen las aplicaciones por concepto de servicios profesionales de Notarios Públicos que correspondan con cargo a sus presupuestos, la SAFIN podrá realizarla afectando el presupuesto de las mismas, tomando los recursos de las disponibilidades existentes.

En el caso de las Entidades Paraestatales, deberán contar con la previa autorización de la Secretaría y/o Dependencia coordinadora de sector.

La omisión de las referidas autorizaciones producirá la nulidad de pleno derecho de las respectivas operaciones contractuales.

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Órganos Autónomos tomarán las acciones necesarias para dar cumplimiento a la Ley de Austeridad de acuerdo con la normatividad aplicable a cada uno de ellos y deberán observar en lo conducente las medidas señalas en el Capítulo III de la LPEE, cuando se les asignen recursos del Presupuesto de Egresos del Estado.

2.11. Información Contable, Financiera y Presupuestal.

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

La omisión o retraso de información en los plazos y términos, es responsabilidad de los Entes Públicos.

2.12. Criterios del Manejo del Ejercicio del Gasto Público.

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

1. Autorizar y enviar los tramites de pago electrónicamente a través del **"Módulo de Autorización de Instancias"** que se descarga a través del SIACAM, cabe señalar que todos los demás procesos que no se realicen a través del SIACAM serán tramitados de manera tradicional, mediante oficio;

2. Descargar directamente del SIACAM las solicitudes de recursos, adecuaciones presupuestales, o cualquier otro trámite efectuados a través del mismo, por lo que será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar la descarga en tiempo y forma de los mismos, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, la SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema;

3. Solicitar la liberación de las partidas centralizadas administradas conforme al "Cronograma de Actividades 2026". Los recursos de las partidas antes mencionadas no ejercidas en tiempo y forma por los Organismos Centralizados, serán administrados y ejercidos por las Direcciones Centralizadoras de la SAFIN;

4. Monitorear el status de sus solicitudes y al cierre de cada mes cancelar las solicitudes que se encuentren en proceso en el SIACAM, es importante hacer de su conocimiento que las solicitudes que no procedan serán eliminadas del sistema por la SAFIN; es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales monitorear el estado de sus solicitudes de gasto y obra, cuando estas se encuentren en estado finalizado deberán anexar el PDF y .XML del Complemento para la Recepción de Pagos, más tardar dentro de los 15 días naturales posteriores al pago, esto de conformidad al artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y a la regla 2.7.1.32. de la Resolución Miscelánea Fiscal 2025; en caso de no atender a los establecido en el presente, se hará de conocimiento a la SABG para que realice lo correspondiente, conforme a lo establecido en el Capítulo IV. Vigilancia y Ejecución del Presupuesto de Egresos;

5. Tomar precauciones para cumplir con la liberación de los recursos en los plazos y horarios establecidos. Los recursos que no sean ejercidos al finalizar el mes pasarán al ahorro presupuestal, mediante un proceso automático en el SIACAM, que correrá el último día del mes a partir de las 18:00 horas, para realizar lo anterior, el sistema procederá a cerrar todos los accesos para poder realizar el proceso arriba mencionado. Los accesos relativos a las instancias presupuestales se cerrarán en el SIACAM el último día hábil de cada mes a las 12:00 horas, por lo que deberá tomar las previsiones correspondientes para que los folios presupuestales sean firmados por los funcionarios facultados antes del horario establecido; en su caso, se procederá a la cancelación de los folios improcedentes y los recursos se considerarán como ahorro presupuestal;

6. Anotar en los documentos presupuestarios, los elementos de la clave presupuestaria respectiva a cada operación, y que ésta corresponda al concepto de la factura desglosado por las partidas afectadas; así como remitir en los plazos y términos establecidos en este Manual y demás disposiciones aplicables que emita la SAFIN, para efectos de la gestión, autorización y registro presupuestario correspondiente;

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

8. Agregar en el campo de facturas el PDF y el .XML del CFDI de las facturas, esta actualización permite anexar más de una factura por operación y aplicará solo para los trámites de viáticos y fondo revolvente; los trámites de pagos a favor del beneficiario deberán contener una factura por instancia presupuestal, lo que permitirá un mejor control con la vinculación de los complementos para la recepción de pago; de igual manera, en el campo Anexos adjuntar obligatoriamente la verificación fiscal vigente citada en el punto

anterior, y según corresponde información adicional (contrato, orden de compra, solicitud de servicio, etc.);

9. Descargar los CFDI en formato electrónico (PDF y .XML), en cualquier medio de almacenamiento informático (CD, DVD, USB, Disco Duro, etc.), siempre y cuando la tecnología del medio de almacenamiento sea vigente;

10. Verificar que todo lo que esté en el momento del compromiso tenga el soporte documental, tales como: contrato, orden de servicio, etc., y al cierre del ejercicio deberán de efectuar las cancelaciones procedentes. Por lo anterior, es importante recalcar que una vez que se cuente con el contrato respectivo, se deben realizar los compromisos correspondientes;

11. Evitar la contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios u obra pública, con los contribuyentes que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones del Código Fiscal del Estado de Campeche y las leyes fiscales;

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

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

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

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

16. Efectuar las erogaciones conforme a las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública en la LPEE y demás disposiciones aplicables que emita la SAFIN y la SABG en el ámbito de sus respectivas competencias;

17. Evitar contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales en los términos de la Ley de Disciplina Financiera, así como celebrar contratos o cualquier otro acto de naturaleza análoga que impliquen un gasto o contraer obligaciones futuras, si para ello no cuentan con la autorización previa de la SAFIN o que alguna otra Ley lo permita;

18. Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas de conformidad al **COG**, mismo que se actualizó incluyendo partidas específicas que se requieren para el correcto registro del gasto (Manual de Programación y Presupuestación 2026);

19. Cambiar a una fuente de financiamiento diferente a la aprobada por el H. Congreso, previa autorización del titular de la SAFIN;

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

21. Verificar como primer requisito a cumplir, que todo beneficiario de pago se encuentre registrado y vigente en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, de lo contrario, se procederá a devolver la instancia presupuestal, el trámite de inscripción o renovación será realizado por parte del proveedor en la Dirección de Adquisiciones, adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN;

    Los Entes Públicos deberán solicitar a la Tesorería de la SAFIN, a través de la Dirección General de Egresos el registro de alta y/o baja de las cuentas bancarias de los proveedores para los pagos que se hagan por cuenta y orden de estas; cabe mencionar que cada proveedor deberá contar con una sola cuenta registrada en el SIACAM, para ello deberán de entregar debidamente requisitado el formato denominado "Abono a Cuenta de Cheques".

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

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

    Para baja o cambio de cuenta:

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

    Es responsabilidad de los Entes Públicos, notificar en tiempo y de forma debida, a la Dirección General de Egresos, las altas, bajas o modificaciones de las cuentas bancarias de los beneficiarios que prestan sus servicios; ya que no procederá la documentación anexa con dicha información en la instancia presupuestal.

    Para trámites de cuentas en el extranjero

- Para las cuentas extranjeras que no estén inscritas en México, los Entes Públicos deberán enviar un oficio notificando los datos del beneficiario que se citan a continuación:

    - Nombre del beneficiario;
    - Dirección del beneficiario;
    - Tipo de Moneda;
    - Institución bancaria;
    - Dirección del banco;
    - Número de cuenta; y
    - Código SWIFT.

La documentación que debe enviar el Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal para el registro del alta es la siguiente:

- Oficio de solicitud de alta de cuenta de cheques, que contenga el número de cuenta y el objetivo del programa; y
- Formato DE-01 "Abono a Cuenta de Cheques" (Pago a Proveedores) (Anexo 11), en original con firmas autógrafas;

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

- Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la SHCP, del beneficiario de la cuenta de cheques;
- Constancia de domicilio fiscal del beneficiario;
- Contrato de la cuenta bancaria cuando se trate de Entes Públicos; y
- Constancia de la Institución Financiera original sobre la existencia de la cuenta de cheques aperturada a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta a 11 posiciones, así como la Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pagos y caratula del estado de cuenta donde se visualice los 18 dígitos de la cuenta clabe; así como, el nombre del beneficiario.

Para realizar cualquier trámite de pago o de altas de cuentas de beneficiarios, las unidades ejecutoras del gasto deberán verificar que se encuentre registrado y activo en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de lo contrario se rechazará todo trámite; para efectos del pago de facturas si esta fue timbrada en el período en el que el proveedor aún estaba vigente en el padrón, pero el trámite de pago mediante el folio presupuestal llega posterior al vencimiento, este se tramitará para pago;

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

23. Ejecutar oportuna y eficientemente las acciones previstas en sus programas y proyectos, y de alcanzar las metas previstas en su programa operativo anual; cuando en el transcurso del ejercicio fiscal se establezcan programas o proyectos especiales para cumplir compromisos del Poder Público del Estado de Campeche, los Entes Públicos, deberán gestionar su autorización ante la SAFIN y capturar en el SIACAM la información requerida para su seguimiento;

24. Remitir a la SAFIN sus solicitudes de contratación de bienes, arrendamientos y servicios con la anticipación que le permita el ejercicio de su presupuesto de acuerdo con el calendario de gasto autorizado, considerando la duración del procedimiento de contratación y el tiempo de entrega de los bienes que derive de la investigación de mercado y/o cotizaciones de los proveedores, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los reglamentos y demás disposiciones aplicables;

25. Respetar y apegarse a los Lineamientos en Materia de Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza, publicado en el POE el 18 de enero de 2022 para la contratación de servicios de cualquier naturaleza y no relacionados con bienes muebles;

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

27. Establecer los mecanismos de control para la custodia y cuidado de la documentación e información del ejercicio de los recursos públicos a su cargo, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento indebido de los documentos; y

Respetar los horarios y días de atención indicados en el "Cronograma de Actividades 2026", el cual podrá consultar en el apartado IX. ANEXOS, numeral 9.3. del presente Manual.

2.13. Clave Presupuestaria y Estructura Programática.

2.13.1. Integración de la Clave Presupuestaria.

En cumplimiento a lo establecido en la LGCG, los Entes Públicos, deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, para el Presupuesto de Egresos que se apruebe para el ejercicio 2026, los "Clasificadores" publicados por el CONAC. Lo anterior, a efecto de construir, junto con los elementos técnicos y normativos, la matriz de conversión y estar en la posibilidad de emitir la información contable y presupuestaria en forma periódica bajo las clasificaciones administrativa, funcional, alineación al Plan Estatal, programática, geográfica y económica.

El conjunto de estas clasificaciones genera la **Estructura Programática.**

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

Clave Presupuestaria

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

2.13.2. Estructura Programática.

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

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA 2026

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

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

2.13.3. Componentes de la Clave Presupuestal.

El registro del ejercicio, se llevará a nivel de Clave Presupuestaria conformada por 43 dígitos subdividida en 19 categorías que identifican la clasificación administrativa, la clasificación funcional, la alineación al PED, la clasificación programática, la clasificación geográfica, y la clasificación económica.

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

Es importante recalcar que la normatividad para el diseño de la Estructura Programática lo encontrará en el Manual de Programación y Presupuestación vigente, disponible en el SIACAM en el sitio web https://siacam.safin.campeche.gob.mx/app, en el Portal de Capacitación de la SSPP https://portalsspp.safin.campeche.gob.mx/app/inicio y en el Portal de Transparencia de la SAFIN.

2.14. Calendario de Gasto.

En el ejercicio de sus presupuestos los Entes Públicos, se sujetarán estrictamente a la presupuestación calendarizada del gasto que les apruebe la SAFIN y autorice el H. Congreso del Estado en la LPEE, sólo en casos excepcionales y previa autorización de la SAFIN, será susceptible de sufrir adecuaciones presupuestales.

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

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

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

Capítulo	1000 Servicios Personales
Concepto	3100 Servicios Básicos
Concepto	3200 Servicios de Arrendamiento
Partida	3451 Seguro de Bienes Patrimoniales
Partida	3921 Impuestos y Derechos
Partida	4111 Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo
Concepto	4500 Pensiones y Jubilaciones
Concepto	8100 Participaciones
Concepto	8500 Convenios
Concepto	9100 Amortización de la Deuda Pública
Concepto	9200 Intereses de la Deuda Pública
Concepto	9900 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)

La SAFIN comunicará a los Entes Públicos, los calendarios de gasto autorizados, a más tardar a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de la publicación de la LPEE, de conformidad con la normatividad.

2.15. Tipos de Claves Presupuestales.

El presupuesto de Egresos del Estado se autoriza y se ejerce mediante los siguientes tipos de claves, según sea el caso:

- **NORMAL.** Medida administrativa en la que se delega a los Entes Públicos atribuciones para administrar y ejercer los recursos asignados a su Presupuesto de Egresos, así como la responsabilidad de su correcta aplicación. Ejemplo: Gasto corriente.

- **NORMAL AHORRO.** Medida administrativa en la que se consideran los recursos destinados al cumplimiento del artículo 14 de la Ley de Austeridad, mismos que integrarán el Programa Anual de Austeridad y Ahorro; así mismo, delega a los Entes Públicos atribuciones para administrar los recursos asignados a su Presupuesto de Egresos, así como la responsabilidad de su correcta aplicación.

- **ESPECÍFICA**. Medida administrativa que se refiere a partidas que contienen un gasto ya definido o específico. Identificándose de esta forma para evitar su ejercicio o

transferencia hacia otro destino de gasto. En cuanto a las claves presupuestales del concepto Servicios de Comunicación Social y Publicidad de recursos estatales, se aplicarán a través de la Unidad de Comunicación Social de la Oficina de la Goberndora o el Gobernador de conformidad con el Inciso IV del artículo 37 de la LPEE.

- **CENTRALIZADA.** Medida administrativa en la que la SAFIN a solicitud de las Secretarías, Dependencias u Órganos ~~D~~desconcentrados, compromete recursos de manera directa, conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas, realizando a nombre de la Secretaría, Dependencia u Órgano Desconcentrado los trámites de autorización, liberación y pago, y en los casos que proceda, adquiere y contrata los bienes y servicios, resguardando la documentación correspondiente.

- **CENTRALIZADA AHORRO.** Medida administrativa en la que se consideran los recursos destinados al cumplimiento del artículo 14 de la Ley de Austeridad, mismos que integrarán el Programa Anual de Austeridad y Ahorro, y que forman parte de los recursos de tipo de clave Centralizada

- **CENTRALIZADA ADMINISTRATIVOS.** Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que corresponde a recursos de servicios personales destinados al pago de mandos superiores, alta Dirección, Medios y Personal Operativo de la Administración Pública Estatal.

- **CENTRALIZADA BOMBEROS.** Medida administrativa a través de la cual la SAFIN clasifica lo que corresponde a recursos de servicios personales destinados al personal del Sector de Protección Civil, Seguridad Pública e Impartición de Justicia.

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

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

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

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

- **INVERSIÓN**. Medida administrativa para identificar los recursos que van a destinarse a Proyectos, Obras y/o Acciones asignados al Presupuesto de Egresos.

- AMPLIACIÓN INVERSIÓN OTROS EJERCICIOS. Medida administrativa para identificar los recursos que van a destinarse a Proyectos, Obras y/o Acciones provenientes de ejercicios anteriores y que se encuentren disponibles en cuentas bancarias específicas.

- AMPLIACIÓN GASTO. Medida administrativa para identificar los recursos que no fueron considerados en el Presupuesto de Egresos Aprobado, causando afectación en el Presupuesto de Egresos Modificado (recursos que han sido solicitados de manera adicional para la ejecución de programas y/o actividades no presupuestadas).

- AMPLIACIÓN INVERSIÓN. Medida administrativa para identificar los recursos que van a destinarse a Proyectos, Obras y/o Acciones y que no fueron considerados en el Presupuesto de Egresos Aprobado, causando afectación en el Presupuesto de Egresos Modificado (recursos que han sido solicitados de manera adicional).

- AMPLIACIÓN INVERSIÓN REMANENTES. Medida administrativa para identificar los recursos que van a destinarse a Proyectos, Obras y Acciones asignados en Ejercicios Anteriores los cuales no fueron radicados en el respectivo ejercicio, causando afectación en el Presupuesto de Egresos Modificado (recursos ministrados en el ejercicio actual).

- AMPLIACIÓN GASTO CENTRALIZADA. Medida administrativa para identificar los recursos que no fueron considerados en el Presupuesto de Egresos Aprobado, causando afectación el Presupuesto Modificado, en la que la SAFIN a solicitud de las Secretarías, Dependencias u Órganos Desconcentrados, compromete recursos de manera directa, conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas, realizando a nombre de la Secretaría, Dependencia u Órgano Desconcentrado los trámites de autorización, liberación y pago y en los casos que proceda, adquiere y contrata los bienes y servicios, resguardando la documentación correspondiente.

El ejercicio de las partidas tipo especificas capturadas en el presupuesto estará sujeto a la presentación de programas o acciones, y proyectos de inversión ante la CIGF, los cuales serán programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo y estar abonando a los objetivos del PED, para lo cual deberán de adjuntar entre otras cosas:

- Oficio de solicitud;
- Justificación del proyecto de inversión o programa prioritario del Ejecutivo, especificando si va a representar a futuro el impacto presupuestario establecido en el artículo 16 de la Ley de Disciplina Federal, artículo 23 de la Ley de Disciplina Financiera y artículo 57 de la LPEE fracciones III y IV;
- Identificar la Alineación al Plan Estatal de Desarrollo, Misión, Objetivo Estratégico, Estrategia y Línea de Acción;
- Población objetivo a atender;
- Perspectiva de género para la Igualdad entre hombres y mujeres;
- Fecha de inicio y fecha de término del programa, acción o proyecto de inversión; y
- Calendarización Financiera.

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

Los Entes Públicos, para la autorización, ministración y registro de los recursos deberán ajustarse a los criterios que a continuación se detallan:

1. La autorización, ministración y ejercicio de los recursos del Presupuesto de Egresos, se realizará con base a los calendarios de gasto autorizados por el H. Congreso del Estado;
2. Todo el ejercicio presupuestal que se lleve a cabo a través de las partidas de gasto corriente y gasto de capital (capítulo 5000) deberá invariablemente, ser registrado y autorizado a través del SIACAM por la SAFIN, al cierre de cada ejercicio fiscal la SSPP tendrá hasta el día 13 de noviembre de 2026 para autorizar y revisar las solicitudes de adquisición y servicios;
3. Para el ejercicio de los recursos destinados a proyectos, obras y/o acciones que se encuentren en el POA o en su caso los que se otorguen a través de Convenios, deberán solicitar previamente su autorización ante la Coordinación General del COPLADECAM;
4. El ejercicio de los recursos destinados a obras contratadas se aplicará presupuestalmente en el capítulo 6000; en capítulos 2000 y 3000 las obras administradas;
5. El ejercicio de los recursos transferidos mediante convenios se aplicará presupuestalmente en el capítulo 8000;
6. La totalidad del ejercicio de los recursos transferidos a los Poderes Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Fideicomisos Públicos y Organismos Descentralizados se aplicará en el Capítulo 4000;
7. Los Entes Públicos, a los que se les autorice recursos deberán crear la clave presupuestal en la cual se aplicará el gasto y solicitar a la SAFIN su alta en el SIACAM, en el caso de gasto de inversión se procederá a la captura del anexo técnico y tramitar su aprobación ante la Coordinación General del COPLADECAM;
8. Los Entes Públicos, deberán de capturar en el SIACAM y autorizar sus solicitudes de gasto corriente de conformidad con el numeral 2.20. Liberación de Recursos del presente Manual;
9. Es importante señalar que toda factura que se tramite para pago a proveedor deberá ser versión 4.0 según las disposiciones vigentes de la SHCP (forma de pago "99" por definir, método de pago "PPD" pago en parcialidades o diferido y uso de CFDI "gastos en general"), anexar su CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML (No se aceptan imágenes, ni escaneos) y su verificación fiscal vigente generada a través de la página electrónica del SAT, de ser necesario, integrar el formato impreso con sellos, indicativos de la aplicación del gasto por partida o alguna firma de autorización, adjuntado en el Capítulo IX, numeral 9.1. apartado de "Anexos PRE";
10. Una vez finalizada la instancia presupuestal es obligación de las **Unidades Administrativas** anexar en formato PDF y .XML el complemento para la recepción de pagos; cabe mencionar que el beneficiario tiene la obligación de emitirlo a más tardar **el quinto día natural del mes inmediato siguiente** al que corresponda el pago recibido (de conformidad con la regla

2.7.1.32. de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2026); por lo que, se deberá adjuntar al folio presupuestal dentro de **los 15 días posteriores al pago**;
En caso de no atender a lo establecido en el presente, se hará de conocimiento a la SABG para que realice lo correspondiente, conforme a lo establecido en el Capítulo IV Vigilancia de la Ejecución del Presupuesto de Egresos;

11. Todo trámite en proceso en SIACAM al término del mes será cancelado, para el cierre correspondiente;
12. Las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos se pagarán mediante transferencias bancarias o en su caso con cheques nominativos, a nombre de los Entes Públicos, prestadores de servicios, pagos de contribuciones fiscales federales, estatales y municipales, personas habilitadas, a beneficiarios diversos; así como de proveedores o contratistas a los cuales se les pagará el importe neto y las diferencias respecto al importe total, correspondiente a descuentos y retenciones se pagará a terceros;
13. A las Entidades Paraestatales se les transfiere sus recursos de acuerdo al calendario autorizado en la LPEE y la solicitud deberá ir acompañada invariablemente por la documentación que se especifica en el numeral 2.20. Liberación de Recursos del presente Manual;
14. Los recursos presupuestales de las Entidades se otorgarán a través de la Tesorería de la SAFIN, mediante transferencias bancarias;
15. La SAFIN podrá reservarse la autorización y solicitar a las Secretarías coordinadoras de sector la revocación de las autorizaciones cuando no cumplan con las normas que emita la misma, el COPLADECAM, o en general, cuando no ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables;
16. La Entidad Paraestatal deberá aperturar una cuenta bancaria comunicando a la SAFIN si es productiva y en su caso deberá de reintegrar en forma mensual los rendimientos que se hayan generado; y
17. Las transferencias que se realicen por concepto de participaciones a municipios serán capturadas en el SIACAM por la Dirección General de Ingresos.

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

La SAFIN será la responsable de validar las partidas centralizadas, y de autorizar el pago correspondiente en el presupuesto de los Organismos Centralizados de acuerdo a sus solicitudes de compra, conforme a las especificaciones que contengan, según sea el caso, a través de la SSA y la Dirección General de Recursos Materiales.

Se consideran centralizadas las siguientes partidas:

Capítulo 2000

2111 Materiales, Útiles y Equipos Menores de Oficina;
2121 Materiales, Útiles de Impresión y Reproducción;

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

Capítulo 3000

3111 Servicio de Energía eléctrica;
3131 Servicio de Agua;
3141 Servicio de Telefonía tradicional;
3151 Servicio de Telefonía celular;
3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites;
3171 Servicios de acceso a internet, redes y procesamiento de información;
3191 Servicios integrales de telecomunicación y otros servicios;
3221 Arrendamiento de edificios y Locales;
3231 Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo;
3251 Arrendamiento de equipo de transporte;
3331 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica, y en tecnologías de la información, y para certificaciones de sistemas y procesos;
3341 Servicios de capacitación a servidores públicos;
3342 Capacitación en materia de PbR/SED;
3381 Servicios de vigilancia;
3451 Seguro de bienes patrimoniales;
3531 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información;
3551 Reparación, mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales;
3581 Servicios de limpieza y manejo de desechos;
3661 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet; y
3921 Impuestos y derechos.

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

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

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

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

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

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

El Departamento de Contrarecibos adscrito a la Dirección General de Egresos, procesará para efectos de trámite administrativo las instancias presupuestales que se presenten acompañadas, como mínimo, de la documentación señalada en el presente numeral, a fin de estar en posibilidad de generar el contrarrecibo correspondiente en el sistema.

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

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

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

- Ente Público que tramita;
- Si es un servicio o una adquisición;
- El folio fiscal completo (no será aceptado si solo tiene los últimos o primeros dígitos);
- Descripción del articulo o servicio;
- De ser un servicio en el que se haya firmado un contrato se deberá agregar el número y/o folio del documento; y
- Mes o periodo al que corresponda el servicio prestado.

Requisitos adicionales

- En el caso de servicios profesionales, se deberá anexar los entregables y/o informes;
- Si el gasto fue aplicado a las partidas 3231, 3381, 3581, y 3591 deberán anexar la bitácora del servicio;
- Anexar la Cédula vigente del Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
- Toda orden de compra o de servicio deberá incluir de manera obligatoria el importe correspondiente a cada uno de los artículos o conceptos solicitados, así como el total general de la operación; y
- Emisión de contrato por compras periódicas: Cuando las adquisiciones de bienes o servicios se realicen de manera periódica o recurrente con un mismo proveedor, el Ente Público deberá formalizar la relación mediante un contrato, a fin de establecer las condiciones, plazos, precios y obligaciones de las partes. Esto con la finalidad de garantizar la transparencia, continuidad y control administrativo de las operaciones, así como evitar la fragmentación de compras o servicios que correspondan a un mismo objeto.

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

Si la factura contiene más de un artículo, se requiere señalar la partida presupuestal a la que pertenece cada uno, se adjunte el desglose de las partidas, y el total por partida. Los montos facturados deben coincidir con la orden de compra o servicio, sin presentar ninguna variación. (Cuando el sistema de facturación del proveedor genere redondeos automáticos en los montos totales, el Ente Público deberá integrar al expediente un oficio de justificación, en el que se explique y documente la causa del ajuste).

De igual manera, hago de su conocimiento, que, para el llenado de las instancias presupuestales, es importante verificar que la solicitud presupuestal y la información contenida en dicha instancia sea la correcta, el nombre del proveedor debe coincidir con la documentación adjunta y el concepto de la instancia, y el folio fiscal debe estar completo, ya

que, de tener algún error, se procederá a la devolución para la corrección, después del segundo error detectado en el mismo folio será motivo de cancelación del folio presupuestal.

Es importante señalar que no se permite la combinación de fuentes de financiamiento en una instancia presupuestal.

La SAFIN, no prejuzga sobre la veracidad de la documentación electrónica recibida para efectos de amparar los registros generados en el SIACAM siendo responsabilidad exclusiva de las instancias ejecutoras, el resguardo y custodia de los documentos justificativos y comprobatorios que integran el expediente original que demuestra el ejercicio y aplicación de los recursos públicos, de conformidad al artículo 44, párrafo tercero y sexto de la Ley de Disciplina Financiera.

Adicional a todo lo anterior la Dirección General de Egresos podrá requerir a los Entes Públicos, documentación e información para complementar el pago a realizar.

2.18. Manejo de los Recursos Públicos.

Los Entes Públicos en el ejercicio de sus presupuestos y recursos financieros aprobados, así como en el ámbito de sus respectivas competencias, serán las directamente responsables de la formulación y desarrollo de sus programas, de la correcta administración, contratación, aplicación, ejecución y ejercicio de los mismos, de la información financiera y presupuestal que se genere, así como del cumplimiento de sus fines y destinos atendiendo exclusivamente a la instancia, etapa o parte del procedimiento en que participen según sus facultades legales, así como de las disposiciones para el ejercicio óptimo de Gasto público.

Asimismo, serán responsables de que se ejecuten con oportunidad y eficiencia las acciones previstas en sus respectivos programas, a fin de coadyuvar a la adecuada consecución de las estrategias y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, y demás programas formulados con base en la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios, así como de la estricta observancia de las disposiciones de austeridad, ajuste de Gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública y disciplina presupuestales.

Los Entes Públicos, serán responsables del ejercicio, aplicación y comprobación de los recursos que les sean autorizados. Además, podrán considerarse como ejecutores de gasto de estos recursos, aquellos Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales que participen o lleven a cabo los procedimientos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles, así como en la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche, ya sea que se pague directamente o no a los proveedores o contratistas.

En el caso de los Municipios aplicará este mismo precepto respecto a las personas públicas municipales que administren, apliquen, eroguen, ejecuten o ejerzan estos recursos que les correspondan conforme a la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Coordinación Fiscal u otros ordenamientos jurídicos fiscales presupuestales o hacendarios.

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

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los titulares de los Organismos Públicos a los que la Constitución Política del Estado de Campeche les otorgue autonomía, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, tendrán las mismas responsabilidades referidas en los párrafos anteriores, en lo que les sea aplicable, y, se sujetarán a las disposiciones de este presupuesto en lo que no se contraponga a los ordenamientos legales que los rigen y, a su vez serán responsables de que se ejecuten con oportunidad y eficiencia las acciones previstas en sus respectivos programas.

La inobservancia o incumplimiento de estas disposiciones presupuestarias, serán sancionadas de conformidad con lo establecido en la y demás normas aplicables en materia de responsabilidad de servidores públicos.

En el ejercicio del presupuesto de egresos, la Secretaría cuidará que no se adquieran compromisos que rebasen el monto de Gasto que hubiere autorizado y no reconocerá adeudos ni pagos por cantidades reclamadas o erogaciones efectuadas en contravención a lo antes dispuesto.

Será causa de responsabilidad de los titulares de los Entes Públicos contraer compromisos fuera de las limitaciones de los presupuestos aprobados para las mismas o, en forma tal, que no permita la atención de los servicios públicos.

Los subsidios y transferencias previstos en este presupuesto a favor de los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y Órganos Autónomos que no se encuentren devengados ni ejercidos al 31 de diciembre del mismo año de su otorgamiento, no podrán ejercerse; tales recursos serán considerados como ahorros y economías presupuestales. En consecuencia, los citados los Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y Órganos Autónomos, deberán reintegrar el importe disponible y, en su caso, los rendimientos obtenidos a la SAFIN dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio. Queda prohibido el establecimiento de fondos de contingencias o con cualquiera otra denominación que tengan como propósito evitar el reintegro de recursos no devengados al final del ejercicio fiscal.

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

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

2.18.1. Afectación Presupuestaria.

Los Entes Públicos, serán responsables del ejercicio y aplicación de los procedimientos de afectación presupuestaria.

2.18.1.1. Reintegros.

Se considera reintegro, la devolución de fondos no utilizados a sus partidas originales, optimizando el presupuesto anual.

2.18.1.1.1. Reintegros de Presupuesto Corriente.

Tendrán la consideración de reintegros de presupuesto corriente aquellos en los que el reconocimiento de la obligación, el pago material y el reintegro se produzcan en el mismo ejercicio presupuestario.

Para el caso de los reintegros de gasto corriente, de convenios, programas y proyectos de inversión, derivados de Ingresos de libre disposición, que vayan a realizar los Entes Públicos, a la cuenta del Estado, deberán solicitar a la SAFIN, mediante oficio el número de cuenta a la cual deberán efectuar el reintegro, mencionando el importe a reintegrar y el número de contra recibo que va ligado al folio de la instancia presupuestal; el cual, puede consultar en el módulo "Consultar instancia de Solicitud Presupuestal" del SIACAM. La elaboración del oficio en mención será en el orden siguiente:

Original: - Al Secretario de la SAFIN;
Copia: -Al Subsecretario de Administración de la SAFIN;
Copia: - Al Tesorero de la SAFIN; y
Copia: - Al Director General de Egresos de la SAFIN.

Una vez realizado el reintegro por los Entes Públicos, a la cuenta del Estado, deberá notificar y solicitar dentro de los 5 días hábiles siguientes, mediante oficio a la SAFIN la expedición de su recibo oficial correspondiente, el cual será emitido por el SEAFI. La elaboración del oficio en mención será en el orden siguiente:

Original: - Al Secretario de la SAFIN;
Copia: -Al Subsecretario de Administración de la SAFIN;
Copia: - Al Tesorero de la SAFIN; y
Copia: - Al Director General de Egresos.

Para el caso de los reintegros de Transferencias Federales etiquetadas, los Entes Públicos deberán apegarse a lo señalado en el numeral 2.23.3. Reintegros de Remanentes y Productos Financieros, durante el ejercicio fiscal vigente.

Posteriormente, el Ente Público deberá solicitar la afectación presupuestaria mediante oficio dirigido a la SAFIN, en el que se señale el número de contrarecibo que se afectará, la fecha de pago y la(s) clave presupuestal(es) a afectar para su registro presupuestal y contable, anexando el recibo oficial emitido por el SEAFI. La elaboración del oficio en mención será en el orden siguiente:

Original: - Al Secretario de la SAFIN;
Copia: -Al Subsecretario de Administración de la SAFIN;
Copia: - Al Tesorero de la SAFIN; y
Copia: - Al Director General de Egresos.

La Dirección General de Contabilidad Gubernamental, revisará y comunicará mediante memorándum la procedencia de los registros de afectación presupuestaria solicitando la afectación de los reintegros en el mes correspondiente, a la Dirección General de Presupuesto (para los reintegros de gasto corriente) o a la Dirección General de Programación (para los reintegros de convenios, programas y proyectos de inversión, derivados de ingresos de libre disposición; así como de Transferencias Federales Etiquetadas), según corresponda. La Dirección General de Contabilidad Gubernamental enviará a los correos electrónicos reclasificación.reintegro@campeche.gob.mx y dgpro.safin@campeche.gob.mx, respectivamente, la documentación soporte: oficio del Ente Público, contrarecibo, entre otros. Tratándose de reintegros de convenios, programas y proyectos de inversión, derivados de ingresos de libre disposición, así como de Transferencias Federales Etiquetadas, adicionalmente a lo anterior, el Ente Público responsable, deberá elaborar en el Módulo de "Obras" del SIACAM la Solicitud Presupuestal de Reintegro, anexando en un sólo archivo en formato PDF, la documentación comprobatoria siguiente: oficio de solicitud de afectación presupuestaria y recibo oficial expedido por el (SEAFI).

La Dirección General de Programación, revisará la procedencia de la solicitud presupuestal de Reintegro y enviará a la Dirección General de Presupuesto a través del SIACAM para su afectación.

La Dirección General de Presupuesto realizará la afectación presupuestaria de los reintegros en el SIACAM, solicitados por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental o la Dirección General de Programación, según sea el caso.

2.18.1.1.2. Reintegros en el Cierre del Ejercicio de Presupuesto.

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

Es importante señalar, que cuando los Entes Públicos realicen reintegros al Estado, tendrán únicamente para realizar la notificación a la SAFIN a través de la Dirección General de Egresos, 5 días hábiles, **solicitando el Recibo oficial por el reintegro realizado**.

Queda prohibido realizar erogaciones al final del ejercicio con cargo a ahorros y economías del presupuesto que tengan por objeto evitar la concentración de recursos a que se refiere el artículo 29 de la LPEE.

Los reintegros realizados al Estado, con posterioridad al cierre del ejercicio, no son susceptibles de afectación presupuestaria.

2.18.1.2. Reclasificación Presupuestaria.

La afectación presupuestaria de reclasificación del presupuesto de egresos en el momento contable pagado, consiste en los traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal vigente, para corregir algún elemento de la estructura programática presupuestal que por error u omisión haya sido clasificada de manera incorrecta por el Ente Público.

La afectación presupuestaria de reclasificación del presupuesto de egresos, se realizará a petición del Ente Público mediante oficio enviado a la SAFIN, justificando ampliamente el motivo por el que se realiza, señalando el número de contrarecibo de la(s) clave(s) presupuestaria(s) a reclasificar y se deberá adjuntar el formato en Excel PRE-04A "Adecuaciones Presupuestales" (Anexo 04A), el cual debe contener la(s) clave(s) presupuestaria(s), conforme a la Estructura Programática bajo las clasificaciones: administrativa, funcional, alineación al PED, programática, geográfica y económica. La(s) clave(s) presupuestaria(s) deben corresponder al mismo Tipo de Clave Presupuestal.

La Dirección General de Presupuesto revisará las solicitudes de reclasificación relativas a Gasto Corriente y Gasto de Capital (con excepción del Capítulo 1000 y lo correspondiente a convenios, programas y proyectos de inversión tramitados a través del módulo de obras del SIACAM), y en el caso de que impliquen la reclasificación de partidas presupuestales del COG, solicitará a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, la revisión y validación de la procedencia de los registros, conforme a la documentación soporte. En su caso, se solicitará la validación de cualquier otra área competente de la SAFIN.

Una vez validada la procedencia de los registros por la Dirección General de Contabilidad, la Dirección General de Presupuesto procederá a realizar la afectación presupuestaria de reclasificación del presupuesto de egresos en el momento contable pagado en el SIACAM.

Tratándose de las solicitudes de reclasificación relativas a convenios, programas y proyectos de inversión tramitados a través del módulo de "Obras" del SIACAM, adicionalmente a la solicitud enviada mediante oficio, el Ente Público responsable, deberá elaborar en el SIACAM la solicitud de reclasificación presupuestal, anexando en un sólo archivo en formato PDF, el oficio mencionado y otros documentos soportes.

La Dirección General de Programación, revisará la procedencia de la solicitud de afectación presupuestaria de reclasificación y enviará a la Dirección General de Presupuesto a través del SIACAM para su afectación.

Será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o sus similares dar seguimiento a través del SIACAM al proceso de reclasificación hasta su conclusión.

2.19. Fondo Revolvente.

Para efecto de cubrir gastos urgentes, o necesidades operativas cuyo carácter sea de atención inmediata, los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, tendrán autorizado un monto especifico, reembolsable, denominado Fondo Revolvente.

El presente apartado, norma la determinación, asignación, requisitos para su reposición, comprobación y reintegro del referido fondo; por lo que, será responsabilidad de las personas titulares de los Organismos Centralizados su correcta ejecución y comprobación.

Los recursos provenientes de la asignación del Fondo Revolvente, podrá ser utilizado para financiar los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones autorizadas, cuya eventualidad no permita realizar de manera anticipada ante la SAFIN la solicitud de pago de viáticos; para efectos de reposición de este tipo de gasto, serán tramitados a través de las instancias presupuestales a la que hace alusión el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal disponible en el enlace https://safin.campeche.gob.mx/viaticos que para este efecto emite la SAFIN.

El titular del Organismos Centralizado antes de emitir la autorización de una comisión al personal adscrito, deberá considerar la posibilidad de que las actividades puedan ser realizadas por el personal de las delegaciones u oficinas establecidas donde debe efectuarse la comisión y reducir al mínimo indispensable el número de servidores públicos enviados a una misma comisión. Esta partida en ningún caso deberá considerarse para compensaciones por servicios personales.

2.19.1. Determinación del Fondo Revolvente.

Al inicio de cada ejercicio fiscal, las Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados, deberán solicitar a través de la instancia presupuestal PRE-01, del SIACAM, la asignación del mencionado Fondo con cargo al Presupuesto de Egresos, adjuntando oficio de solicitud debidamente firmado por el titular de la Coordinación Administrativa y/o titular del Organismo Centralizado que lo requiera.

El o la titular de la SAFIN será quien autorice y fije los montos del Fondo Revolvente, facultad que podrá delegar al o el titular de la SSA; el importe de la primera ministración (asignación de Fondo Revolvente) se entregará sin comprobación, sin embargo, los Organismos Centralizados tendrán que indicar la clave presupuestal y partidas a afectar hasta cubrir o llegar al monto requerido, ésta se utilizará para comprometer el disponible del fondo Revolvente asignado, para su comprobación final.

2.19.2. Asignación del Fondo Revolvente.

Para la asignación del Fondo Revolvente con cargo al Presupuesto de Egresos, las Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados deberán solicitarlo al inicio de cada ejercicio fiscal mediante el formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal" (Fondo Revolvente) (Anexo 01) incluyendo oficio de solicitud de asignación debidamente firmado por la persona titular de la Coordinación Administrativa y/o titular del Organismo Centralizado del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, elaborados a través del SIACAM.

La SAFIN realizará la transferencia de recursos a favor de la Unidad Administrativa del Organismo Centralizado a la cuenta bancaria notificada para tal fin.

Es responsabilidad del Organismo Centralizado de notificar, a la SAFIN mediante oficio, el número de la cuenta bancaria y los firmantes autorizados de esta; así como, el correcto manejo de la cuenta de cheques.

2.19.3. Partidas autorizadas para Fondo Revolvente.

La asignación podrá ser a las siguientes partidas, en estricto apego a lo establecido en el COG-vigente y conforme a las necesidades de su operación.

Capítulo 2000

2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina
2141 Materiales, útiles, equipos y bienes informáticos para el procesamiento en tecnologías de la información y comunicaciones.
2211 Productos alimenticios para personas
2221 Productos alimenticios para animales
2461 Material eléctrico y electrónico**
2481 Estructura y manufacturas
2531 Medicinas y productos farmacéuticos**
2541 Materiales, accesorios y suministros médicos*
2611 Combustible**
2612 Lubricantes y aditivos**
2711 Vestuarios y Uniformes**
2911 Herramientas menores
2921 Refacciones y accesorios menores de edificios
2931 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
2941 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información

Capítulo 3000

3171 Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información

3181 Servicios postales y telegráficos
3361 Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión
3411 Servicios financieros y bancarios
3471 Fletes y maniobras
3511 Conservación y mantenimiento menor de inmuebles
3521 Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
3591 Servicios de jardinería y fumigación
3811 Gastos de ceremonial
3821 Gastos de orden social y cultural
3831 Congresos y convenciones
3841 Exposiciones
3851 Gastos de representación
3921 Impuestos y derechos

***** Para uso exclusivo de la Secretaría de Salud,
******Solo se podrá hacer uso mensual del 10% de su asignación mensual de Fondo Revolvente

2.19.4. Operación del Fondo Revolvente.

La SAFIN analizará los comprobantes del gasto para proceder al reembolso respectivo. La información enviada a la Dirección de Administración Financiera vía SIACAM, tendrá que integrarse conforme al formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal" (Fondo Revolvente) (Anexo 01) y deberá contener lo siguiente:

1. La Instancia Presupuestal con Firmas Electrónicas Autorizadas.

2. La relación de los CFDIs (facturas electrónicas) a comprobar, la cual deberá estar ordenada tomando en cuenta los siguientes aspectos:

a) El listado deberá estar en el orden en el que se anexen las facturas;
b) Deberá incluir el total de cada partida y el total general; y
c) No está permitido usar una misma factura para dos o más folios presupuestales.

3. La documentación comprobatoria incluida en la relación de facturas a comprobar, la cual deberá ser integrada conforme al Anexo 12 deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) CFDIs (facturas electrónicas);
b) Folio fiscal completo;
c) Nombre del proveedor (Razón social);
d) Monto antes de IVA, IVA desglosado y el total; en caso de que la factura contenga retención del ISR correspondiente a los contribuyentes bajo el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), se deberá reflejar en el desglose el importe de la retención de ISR y

anexar el recibo oficial. En caso de que algún bien o el servicio facturado haya contado con rebaja o descuento, se deberá hacer mención a que producto aplicó y el porcentaje;

e) Factura (CFDI) en formato .XML correspondiente, y ordenada conforme a la integración del listado;
f) Partida en la que se clasifica el gasto;
g) Si el gasto fue aplicado en la partida 2211 por concepto de consumo de alimentos, se deberá anexar la relación del personal, incluyendo el número de empleado y debidamente firmada;
h) Si el gasto fue aplicado en las partidas 3811, 3821, 3831, 3841 y 3851 se deberá anexar adicionalmente lo siguiente:
    i. Invitación al evento que se llevará acabo;
    ii. Cuando se trate de eventos los cuales carezcan de invitación, o aún no se haya llevado a cabo; se deberá adjuntar, oficio firmado por el titular del Organismo Centralizado que tramite el Fondo, en el que haga constar el motivo del evento, fecha y lugar del evento;
    iii. Evidencia fotográfica de la realización del evento, de no contar con ello deberán de adjuntar oficio firmado por el titular del Organismo Centralizado que tramite el Fondo, en donde acredite que se llevó a cabo el evento; y
    iv. Describir la utilidad del bien o servicio adquirido.

Se procederá a la devolución de la instancia presupuestal vía SIACAM, cuando amparen algún concepto de gasto que no se contemple en las partidas autorizadas en el numeral 2.19.3. Partidas autorizadas para el Fondo Revolvente o que superen el monto máximo mensual establecido para gasto de Fondo Revolvente.

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

1. El pago de facturas por concepto de adquisición de bienes y servicios puede ser hasta un monto máximo de $ 5,000.00 M.N. incluyendo IVA, salvo casos excepcionales los cuales sean justificados por la persona titular del Organismo Centralizado autorizado por escrito por la persona titular de la SAFIN en términos del presente Manual;

2. Los pagos en efectivo podrán ser hasta de $ 2,000.00 M.N. incluyendo IVA;

3. Los pagos de $ 2,000.01 IVA incluido en adelante serán invariablemente a través de cheques, elaborando para ello la póliza correspondiente y adjuntando copia del cheque o transferencia electrónica, anexando comprobante de la transferencia realizada y se aceptarán pagos con tarjeta de débito y/o crédito siempre y cuando se anexe copia del voucher de pago legible, movimiento del estado de cuenta, comprobante de correo electrónico o de la aplicación móvil que acredite el pago, no se aceptarán pagos realizados con monederos electrónicos; anexando los siguientes documentos:

a) Anexar archivos originales del CFDI en formatos PDF y .XML (para Fondo Revolvente no es necesaria la verificación fiscal);

b) Anexar relación de las facturas en orden e incluir el total por cada partida, ver Anexo 12; y
c) La factura que contenga más de un artículo, y estos pertenezcan a partidas distintas, deberá señalar a que partida corresponde cada bien. Ver Anexo 12.

Esta normatividad es aplicable a los fondos de caja(s) chica(s) que se creen o aperturen en los Organismos Centralizados; y **No** se aceptarán solicitudes de reembolsos por concepto de propinas, pago por servicio a domicilio, ni cargos o costos adicionales al servicio inicial, tales como seguros, equipaje extra, entre otros.

2.19.5. Reposición del Fondo Revolvente.

Los gastos con cargo al Fondo Revolvente se repondrán de manera semanal y el pago se calendarizará cada viernes siempre y cuando no se haya excedido del monto autorizado mensual. Se deberá capturar en el SIACAM, mediante el formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal" (Fondo Revolvente) (Anexo 01). Previa disponibilidad financiera en las claves que se afectan en la reposición, las Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados deberán enviar solicitud de reposición firmado por el Titular, anexando en archivo digital los siguientes documentos:

1. Instancia Presupuestal con firmas electrónicas autorizadas;

2. Requisitar el Anexo 12 con la información de los CFDIs (facturas electrónicas) a comprobar, tomado en cuenta los siguientes aspectos:

a) El listado deberá estar en el orden en el que se anexen las facturas;
b) Deberá incluir el total de cada partida y el total general; y
c) No está permitido usar una misma factura para dos o más folios presupuestales.

3. La documentación comprobatoria relacionada en el Anexo 12 deberá ser legible y cumplir con los siguientes requisitos:

a) Los comprobantes fiscales digitales (CFDIs en archivo PDF y .XML) deberán cumplir con los requisitos señalados en el artículo 29 A del Código Fiscal de la Federación, y demás disposiciones fiscales vigentes (para Fondo Revolvente no es necesaria la verificación fiscal):

i. Nombre, denominación o Razón Social;
ii. RFC completa, Código Postal del domicilio fiscal y Régimen Fiscal en que tributen;
iii. Número de folio y sello digital del servicio de Administración Tributaria;
iv. Fecha de expedición;
v. Registro de S.H.C.P.;
vi. Cantidad, unidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara;
vii. Precio unitario y valor total;
viii. No tener tachaduras o enmendaduras; y
ix. Desglose del IVA, ISR e IEPS en los casos que aplique.

b) Monto antes de IVA, IVA desglosado y el total; en caso que la factura contenga retención del ISR correspondiente a los contribuyentes bajo el Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), se deberá reflejar en el desglose el importe de la retención de ISR y anexar el recibo oficial. Cuando se trate de algún bien o servicio con rebaja o descuento, se deberá hacer mención a qué producto aplicó y el porcentaje;

c) Verificar razón social (PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE con RFC GEC950401659);

d) Partida en la que se clasifica el gasto y unidad presupuestal al que corresponden;

e) Si el gasto fue aplicado en las partidas 3811, 3821, 3831,3841, y 3851 se deberá anexar:

i. Invitación al evento que se llevó a cabo;
ii. Cuando se trate de eventos que carezcan de invitación, o aún no se hayan llevado a cabo; se deberá anexar la autorización, por escrito del titular de la SAFIN; y
iii. Evidencia fotográfica del evento.

f) Describir la necesidad y/o justificación del bien o servicio adquirido.

4. Los gastos aplicados a la partida 2211 por concepto de alimentación de personas, se anexará la correspondiente justificación y la relación firmada con número de empleado por cada uno de los beneficiados. No se admitirán comprobantes de alimentos por consumos excesivos, de bares y bebidas alcohólicas;

5. Las compras que se realicen en tiendas de autoservicio y departamentales, obligatoriamente la factura electrónica, deberá tener el desglose de los artículos adquiridos. No se aceptarán comprobantes por conceptos de compras varias;

6. No se aceptarán comprobantes de gastos destinados a:

a) Pago de servicios personales, reparaciones mayores de mobiliario, equipo de oficina y de transporte; y
b) La adquisición de bienes clasificados en el Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmueble e Intangibles es responsabilidad de la SAFIN.

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

a) Enviar a más tardar 2 días antes de la fecha de pagos calendarizada;
b) Los fondos se revisarán en el orden en el que se vayan recepcionando; y

c) Si la comprobación es incorrecta, y su corrección no se realiza antes del mediodía del último día hábil del mes en curso, la comprobación del recurso se considerará dentro del monto establecido del mes en el cual se realice el pago.

La reposición del Fondo Revolvente podrá aplicarse a las partidas autorizadas en el numeral 2.19.3. Partidas autorizadas para Fondo Revolvente del presente manual, con apego estricto a las descripciones contenidas en el **COG** conforme a las necesidades en su operación.

La Tesorería por conducto de la Dirección de Administración Financiera, revisará la documentación comprobatoria del Fondo Revolvente, verificando que se apliquen los conceptos y partidas de gasto autorizados y que reúnan los requisitos arriba señalados. Para proceder al reembolso respectivo será necesario que tenga suficiencia presupuestal y verificar que no exceda del monto mensual asignado, caso contrario, se procederá a la devolución de la documentación comprobatoria que no cumpla con las disposiciones establecidas en el presente Manual.

NOTA: El pago de Fondo Revolvente dependerá de la liquidez y disponibilidad financiera de la Tesorería de la SAFIN.

La solicitud de Reposición de Fondo Revolvente del mes de diciembre 2026 deberá de ser solicitada a más tardar el 8 de diciembre conforme al Cronograma de Actividades.

2.19.6. Comprobación de la Asignación del Fondo Revolvente.

Para efectos de considerar valida la comprobación fiscal de ejercicio de recursos del Fondo Revolvente, se observarán los siguientes requisitos:

1. Documentación legible;
2. Verificar razón social (PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE con RFC GEC950401659); y
3. No se aceptan facturas con pago en efectivo mayor a $ 2,000.00 (Dos Mil Pesos 00/100).

a) Los pagos a partir de $2,000.01 IVA incluido, serán invariablemente a través de cheque (copia del cheque), transferencia electrónica (comprobante de pago) y tarjeta de débito o crédito (adjuntado el voucher de pago), tomando en cuenta la siguiente consideración:

En caso de pérdida o extravió del voucher es posible adjuntar el Estado de Cuenta, señalando la transacción efectuada (no es necesario adjuntar todo su estado de cuenta, por privacidad, puede omitir los movimientos, dejando únicamente la información necesaria comprobatoria del pago, es decir, que contenga el número de cuenta saliente y a la que se transfiere el recurso).

4. Si el CFDI (factura electrónica) contiene conceptos pertenecientes a distintas partidas, la Coordinación Administrativa de cada Organismo Centralizado según sea el caso, deberá especificar la partida a la cual se registrará el gasto;

5. Anexar archivo digital .XML en versión original correspondiente al CFDI (factura electrónica); y

6. Cuando se obtengan comprobantes fiscales del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) expedido por personas físicas, se deberá adjuntar a su comprobación el Recibo Oficial del depósito en cajas recaudadoras del SEAFI en el rubro específico vigente.

Al cierre del ejercicio 2026 se autorizarán todas aquellas Comprobaciones de Fondo Revolvente elaboradas y enviadas vía SIACAM a más tardar el 18 de diciembre del 2026, toda comprobación no registrada en el plazo establecido, no será autorizada por la SAFIN.

2.19.7. Admisión del Fondo Revolvente y Generación del Contra recibo.

Por lo que hace a la admisión del Fondo Revolvente, se observarán los siguientes requisitos para la creación del contra recibo:

a) Para que el fondo pueda ser considerado para su trámite de pago, la instancia presupuestal deberá estar autorizada a más tardar el día martes de cada semana (Los días viernes se realiza el pago, subiendo programa para autorización desde el jueves, por lo que la instancia presupuestal deberá autorizarse el jueves a más tardar a las 12:00 hrs. En los casos que el día viernes sea inhábil se realizará el pago en el día hábil anterior);

b) Verificar que la aplicación de las partidas tanto en la instancia como en la relación, sea correcta de acuerdo al **COG**;

c) El detectar el primer error en la comprobación del gasto del Fondo Revolvente será motivo de devolución, es necesario que el operativo valide antes de volver a autorizar;

d) Si al segundo envío, la comprobación del Fondo Revolvente continúa teniendo inconsistencias (por segunda vez), será motivo de cancelación;

e) Para el reintegro, no es necesario comprobar el monto total asignado en un solo folio presupuestal, es decir que puede ser fraccionado en más de un folio presupuestal, siempre y cuando no excedan su monto mensual asignado;

f) En el caso de los CFDI´s expedidos por personas físicas contribuyentes del régimen simplificado de confianza (RESICO), el monto correspondiente a la retención del impuesto sobre la renta (ISR), el cual debe ser depositado en cajas de SEAFI o enterado a la Unidad Administrativa de la Entidad correspondiente, se deberá considerar en el desglose de montos de la comprobación, ya que es parte del gasto del recurso otorgado por concepto de fondo revolvente;

g) Al momento de solicitar el reintegro del Fondo Revolvente no se debe considerar propina, ni cargos por servicio a domicilio;

h) El importe de la reposición no puede superar el monto mensual asignado, el cual considerará los montos que se hayan pagado en el mes; y

i) La Dirección General de Egresos, a través de la Dirección de Administración Financiera, podrá requerir, al Organismo Centralizado u Órgano Desconcentrado, información y documentación adicional.

Al cierre de cada ejercicio fiscal, las Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados deberán efectuar su comprobación final del Fondo Revolvente y reintegrar en efectivo o cheque en las cajas recaudadoras de la SAFIN los saldos disponibles a más tardar dentro de los primeros 10 días hábiles de diciembre. Para lo anterior, deberán capturar en el SIACAM la comprobación correspondiente para su descarga y remitir a la Tesorería indicando en el caso de reintegro el número de cheque de referencia y el nombre del beneficiario a favor de quien se expedirá el recibo oficial, y efectuar depósito directamente en cualquiera de las cajas de la Dirección de Recaudación del SEAFI. Esta documentación, deberá adjuntar el archivo digital al formato de comprobación del Fondo Revolvente vía SIACAM a la SAFIN.

Previa solicitud de alguna Unidad Administrativa de los Organismos Centralizados, la SAFIN podrá ampliar dicho plazo siempre y cuando la prórroga se encuentre plenamente justificada, y ésta haya sido presentada 3 días hábiles previos al vencimiento del plazo estipulado.

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

Cuando un Organismo Centralizado no pueda dar cabal cumplimiento a lo previsto en los párrafos anteriores deberá bajo su estricta responsabilidad justificar las razones por las que no pueden sujetarse al cumplimiento de estas disposiciones; la SAFIN de considerarlo improcedente podrá rechazar las solicitudes correspondientes cuando no se encuentre debidamente justificado.

2.20. Liberación de Recursos.

El Ejecutivo del Estado, por conducto de la SAFIN, autorizará la ministración y terminación de los subsidios y transferencias previstas en la Ley de Disciplina Financiera con cargo a los presupuestos de los Entes Públicos.

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

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

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

Las asignaciones mensuales presupuestarias de recursos de acuerdo con la calendarización a favor de los Entes Públicos que al primer día siguiente al mes que corresponda no haya sido devengado, no podrá ser ejercido, reprogramado ni otorgado vía ampliación durante todo el ejercicio fiscal y será considerado como ahorro y economía presupuestal, salvo casos excepcionales con previa autorización de la SAFIN.

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

En relación al cierre del ejercicio, las solicitudes de liberación de recursos, se deberán elaborar y enviar en el SIACAM a más tardar el 10 de diciembre de 2026; toda solicitud no registrada en el plazo establecido, no será autorizada por la SAFIN.

Se reitera, los recursos que no sean ejercidos al finalizar el mes pasarán al ahorro presupuestal, durante un proceso automático en el SIACAM, que correrá el último día del mes a partir de las 18:00 horas, para lo anterior, el sistema procederá a cerrar accesos y cancelar solicitudes en trámite, para poder reservar el ahorro presupuestal.

En caso de que durante el ejercicio disminuyan los ingresos a que se refiere el artículo 1 de la Ley de Ingresos del Estado de Campeche para el ejercicio fiscal 2026, asociada a una menor recaudación de los ingresos tributarios o de la recaudación federal participable durante el ejercicio fiscal en cuestión, por debajo de los estimados en la precitada Ley, el Ejecutivo, por conducto de la SAFIN, podrá efectuar las reducciones a los montos de presupuestos aprobados en la misma proporción porcentual en que se vean afectados los referidos ingresos.

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

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

De conformidad con lo que se señala en la LPEE en su artículo 29 "Los subsidios y transferencias previstos en este presupuesto a favor de las Secretarías, Dependencias, Entidades y Órganos Públicos Autónomos que no se encuentren devengados ni ejercidos al 31 de diciembre del mismo año de su otorgamiento, no podrán ejercerse. Estos recursos serán considerados como ahorros y economías presupuestales".

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

Queda prohibido el establecimiento de fondos de contingencias o con cualquiera otra denominación que tengan como propósito evitar el reintegro de recursos no devengados al final del ejercicio fiscal.

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

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

Será responsabilidad de los Entes Públicos, establecer los controles adecuados para llevar el registro a nivel partida de los recursos autorizados.

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

1. Identificar con precisión a la población objetivo. Asimismo, el mecanismo de operación deberá garantizar que los recursos se canalicen a la población objetivo, evitando su distracción entre aquellos miembros de la sociedad que no los necesitan;
2. Asegurar que el mecanismo de operación y administración facilite la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación, así como evitar que se destinen recursos a una administración costosa y excesiva, en detrimento de los recursos asignados a la población objetivo;
3. Incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación o decidir sobre su terminación;

4. Asegurar la coordinación de acciones entre Secretarías, Dependencias y Entidades, y los Órganos Autónomos para evitar duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos;
5. En su caso, buscar fuentes alternativas de ingresos, a fin de lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o terminación de los apoyos con cargo a recursos presupuestales; y
6. Procurar que sea el medio más eficaz y eficiente para alcanzar los objetivos y metas que se pretenden.

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

Para efecto de llevar en el Sistema Presupuestal del Estado un registro de los recursos ejercidos por los Entes Públicos, respetando la autonomía en cuanto a la administración de los mismos; para la liberación de los recursos autorizados, se deberá de observar lo siguiente:

2.20.1. Procedimiento para la Liberación de Recursos Autorizados a las Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados.

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

- Las Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados deberán elaborar y enviar sus solicitudes de gasto en el formato de Gasto Corriente PRE-01 (Anexo 01) a través del SIACAM. Con este formato la Dirección General de Egresos de la SAFIN, verifica que cada solicitud recibida cuente con el soporte documental, archivos PDF y .XML del CFDI que corresponda a la clave presupuestal, verificación fiscal vigente generada a través de la página electrónica del SAT; de ser así se registra en el SIACAM como recursos comprometidos y se continúa con el procedimiento. En caso contrario, se devuelve para su corrección o cancelación;
- Con base a los calendarios autorizados, las solicitudes de liberación de recursos deberán elaborarse en el SIACAM de conformidad a las fechas establecidas en el "Cronograma de Actividades 2026" del apartado IX. ANEXOS, numeral 9.3. del presente Manual;
- Es importante destacar que los recursos no solicitados en el mes serán considerados ahorros y economías presupuestales de conformidad con el artículo 26 de la LPEE y el numeral 2.22.4. Ahorros y Economías del Presupuesto del presente Manual;
- En el caso de los recursos relacionados con el concepto 4400, no se liberará, el mes subsecuente si no han comprobado dentro de los 10 días siguientes al mes que le antecede; y
- Los Entes Públicos y los Municipios deberán de notificar en tiempo y forma, a la SAFIN a través de la Dirección General de Egresos, el número de la cuenta de cheques para que se le ministren los recursos; por lo que se requiere para el registro de la cuenta de cheques en el SIACAM, los documentos que se citan a continuación, en correspondencia a los que refiere el Sistema de Administración Financiera Fiscal, artículo 67 de la LGCG:

- Oficio de solicitud de alta de cuenta de cheques, que contenga el número de cuenta y el objetivo del programa, y
- Formato DE-01 "Abono a Cuenta de Cheques" (Pago a Proveedores) (Anexo 11), en original con firmas autógrafas.

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

- Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la SHCP, del beneficiario de la cuenta de cheques;
- Constancia de domicilio fiscal del beneficiario;
- Contrato de la cuenta bancaria cuando se trate de Entes Públicos; y
- Constancia de la Institución Financiera original sobre la existencia de la cuenta de cheques aperturada a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta a 11 posiciones, así como la Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pagos y carátula del estado de cuenta donde se visualice los 18 dígitos de la cuenta clabe; así como, el nombre del beneficiario.

2.20.2. Procedimiento para la Liberación de Recursos Autorizados a los Poderes Legislativo y Judicial, las Entidades Paraestatales, Institutos Educativos Autónomos y los Órganos Autónomos.

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

- Los Poderes Legislativo y Judicial, las Entidades Paraestatales, Institutos Educativos Autónomos y Órganos Autónomos harán su solicitud de gasto corriente mediante la captura y envío en el SIACAM del formato PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras o Acciones" (Anexo 141) (Colegios, Institutos y Universidades), y del formato PRE-03 "Solicitud de Recursos de Organismos Descentralizados, Poderes y Autónomos" (Anexo 02) según corresponda, adjuntando la factura digital (PDF y .XML del CFDI) y en anexos la verificación fiscal entre otros archivos digitales requeridos, para la liberación del subsidio autorizado especificando el mes que corresponda, concepto del pago, aplicación de recursos y el monto por capítulos de los importes;
- Es importante señalar que toda factura que se tramite para la ministración de los recursos deberá ser versión 4.0 según las disposiciones vigentes de la SHCP (forma de pago "99" por definir, método de pago "PPD" pago en parcialidades o diferido), anexar su PDF, .XML del CFDI y su verificación fiscal generada a través de la página electrónica del SAT;
- Formato DE-01 "Abono a Cuenta de Cheques" (Pago a Proveedores) (Anexo 11), en original con firmas autógrafas;

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

- Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la SHCP, del beneficiario de la cuenta de cheques;
- Constancia de domicilio fiscal del beneficiario; en caso de las Personas Morales que hagan cambios en su razón social, deberán enviar copia del Acta Constitutiva que contenga dicho cambio; y
- Constancia de la Institución Financiera original sobre la existencia de la cuenta de cheques aperturada a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta a 11 posiciones, así como la Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pagos y carátula del estado de cuenta donde se visualice los 18 dígitos de la cuenta clabe; así como, el nombre del beneficiario;
- Con base en los calendarios autorizados, las solicitudes de liberación de recursos deberán elaborarse y enviarse a través del SIACAM de conformidad a las fechas establecidas en el "Cronograma de Actividades 2026" del apartado IX. ANEXOS, numeral 9.3. del presente Manual;
- Los Colegios, Institutos y Universidades (Entidades Paraestatales e Institutos Educativos Autónomos) deberán realizar lo conducente y enviar la solicitud de liberación del recurso federal o estatal tardar el primer día hábil de cada mes; conforme al Calendario del Anexo de Ejecución y a las ministraciones recibidas, en el caso de que estos Entes Públicos no remitan sus solicitudes de recursos federales dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable, la SAFIN comunicará este hecho a la SABG para los efectos correspondientes a la competencia de esta última;
- Para la liberación de recursos adicionales, es importante que señalen en la solicitud, la opción aplicación de recursos "acciones/específicas";
- Llevar un cuidadoso registro y control del ejercicio de su Presupuesto sujetándose a los compromisos reales de pago y atendiendo a lo que disponga la SAFIN;
- Reintegrar a la SAFIN durante los primeros 5 días hábiles del mes de enero inmediato siguiente, los recursos que al 31 de diciembre no se hayan devengado, ni ejercido serán considerados como ahorros y economías presupuestales;
- Observar que el ejercicio de su Presupuesto por concepto de pagos al personal se ajuste a la asignación autorizada dentro del Capítulo 1000 Servicios Personales y a la normatividad que establezca la SAFIN; y
- Las solicitudes de recursos, adecuaciones presupuestales, o cualquier otro trámite efectuado a través del SIACAM pueden y deben ser descargados directamente en el mismo.

Por lo que será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o similar la descarga en tiempo y forma de los mismos, para efectos de su control, revisión, auditoría o cierre, la SAFIN no proporcionará documentación alguna relacionada con este tema.

Las solicitudes de los recursos autorizados para "Servicios Personales" que realicen a través del SIACAM los Poderes Legislativo y Judicial, las Entidades Paraestatales, los Institutos Educativos Autónomos, y los Órganos Autónomos deberán elaborarse de manera individual los folios correspondientes a la nómina, así como de cada uno de los conceptos que se derivan de

dicha nómina como son: Impuesto sobre la Renta, Cuotas de Seguridad Social e Impuestos Estatales, según sea el caso.

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

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

1. Que se adopten medidas de racionalidad y que mejoren la equidad y eficiencia de los recursos en el ejercicio;
2. Que se consideren prioritarios los destinados al desarrollo de la ciencia y la tecnología, a la investigación en instituciones públicas, a la formación de capital en ramas y sectores básicos de la economía, y al financiamiento de actividades definidas como estratégicas, que propicien la generación de recursos propios;
3. Que se busque fuentes alternativas de financiamiento, a fin de lograr una mayor autosuficiencia y una disminución o terminación de los apoyos con cargo a recursos presupuestarios;
4. Que se otorguen cuando no estén claramente especificados los objetivos, metas y criterios a que se refiere el artículo 55 de la Ley de Disciplina Financiera; y
5. Que en el avance físico-financiero de sus programas y proyectos se regule el ritmo de la ejecución con base a lo programado.

2.21. Registro de Proyectos.

Registro en la CEPPI: Los Entes Públicos y los Municipios deben registrar sus proyectos de inversión en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión (CEPPI).

Designación y Notificación de Enlace:

- El titular de cada Ente Público y Municipio nombrará un enlace con la UNIPPIP;

- Se debe enviar un oficio con los detalles del enlace, el cual deberá tener nivel mínimo de director de área: nombre completo, cargo, área de adscripción, correo electrónico oficial y teléfono;

- La UNIPPIP enviará por correo electrónico las credenciales de acceso al enlace designado.

Captura de Proyectos:

- Acceder al sistema en https://sistemas.campeche.gob.mx/proyectos/ para la captura de proyectos;

- Se requiere información básica como nombre del proyecto, descripción, ubicación, tipo, monto de inversión, fuente de financiamiento, etc. (Consultar el manual de captura de proyectos para detalles a través del siguiente enlace: https://safin.campeche.gob.mx/unippip/documentos-soporte);

- Anexar un único documento en PDF, incluyendo presupuesto de obra y la certeza jurídica del predio. Para proyectos educativos de FAM Básica y Media Superior, el oficio de asignación de recursos de la Secretaría de Educación, para el caso de FAM Superior, el oficio de Asignación de Recursos emitido por la instancia educativa Federal correspondiente, así como el oficio emitido por la Secretaría de Educación, por medio del cual les informa dicha asignación. Para proyectos con recurso FISE, adjuntar la captura del Sistema de Formato del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (SIFAIS); así como los Planes Maestros Municipales (Hídricos).

- Es necesario completar todos los campos requeridos para que el proyecto pueda ser enviado y revisado. Si falta información en cualquier campo, el sistema no permitirá su envío ni su posterior revisión.

Revisión y Correcciones:

- La UNIPPIP tendrá hasta 5 días hábiles a partir de concluir el proceso de revisión para la asignación de la clave de registro;

- La clave de registro sólo se emitirá cuando la información suministrada sea clara, consistente, completa y cumpla con los "Lineamientos Generales para el Registro de Programas y Proyectos de Inversión Pública en el Estado de Campeche" publicado en el periódico oficial con fecha 18 de septiembre de 2024. Es crucial que los Entes Públicos y los Municipios actúen con rapidez y precisión al atender las observaciones realizadas por la UNIPPIP, ya que la emisión de la clave de registro depende directamente de la efectividad con la que se resuelvan dichas inconsistencias.

Proyectos de Alto Monto:

- Para proyectos mayores a 10 millones de UDIS, enviar el Análisis Costo Beneficio o según sea el caso, Costo Eficiencia al correo proyectos@campeche.gob.mx;

- Dicho documento deberá estar alineado a los requisitos solicitados por la SHCP;

- Sin este análisis, no se emitirá la clave de registro;

- Será necesario enviar la memoria de cálculo en formato Excel y deberá contener las fórmulas utilizados para los cálculos; y

- La UNIPPIP dispondrá de 15 días hábiles para revisar la información, hacer comentarios o en su caso aceptar dicho análisis.

Vigencia de la Clave de Registro:

La clave de registro sólo estará vigente en el ejercicio fiscal en el que se emite.

- Si un proyecto no se ejecuta en el ejercicio fiscal, el Ente Público y Municipio deberá solicitar la actualización vía sistema.

Asignación de Clave de Registro:

- La UNIPPIP asignará una clave de registro visible en el sistema y notificará al titular del Ente Público y Municipio vía oficio y/o correo electrónico.

Modificaciones en Proyectos:

- **Actualizaciones previas a la autorización:**

  - Si el proyecto concluyó su vigencia en el año fiscal en curso y se realizarán acciones en el mismo sitio, el Ente Público y Municipio deberá solicitar la actualización del proyecto en lugar de capturarlo nuevamente;

  - Si la actualización y/o actualizaciones que presente un mismo proyecto, superan los 20 y hasta los 50 millones de pesos, el Ente Público y Municipio deberá enviar el formato de información complementaria, sin indicadores de rentabilidad, si el monto de inversión supera los 50 millones y hasta un monto de 85 millones, el formato de información complementaria deberá incluir indicadores de rentabilidad, vía correo electrónico, proyectos@campeche.gob.mx.

- **Proceso de aprobación de modificaciones:**

  - Todas las solicitudes de actualización estarán sujetas a la autorización de la UNIPPIP, la cual se reserva el derecho de aprobar o rechazar las modificaciones propuestas, mismas que deberán estar debidamente justificadas.

- **Uso de la Clave de Registro:**

  - Se deberá incluir copia del oficio en el cual se asigna la clave de registro para solicitar autorización y aprobación de recursos;
  - Sin la clave de registro, no podrán ser asignados recursos a los proyectos presentados por los Entes Públicos.

- **Información Complementaria:**

  - La UNIPPIP solicitará información adicional que considere pertinente. En el caso de proyectos superiores a los 85 millones de pesos, se deberá enviar el formato que se encuentra en el siguiente enlace: https://safin.campeche.gob.mx/unippip/documentos-soporte.

- **Excepciones al Proceso de Registro:**

  - No es necesario para proyectos financiados con recursos directos como: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa (FONE); Aportaciones para los Servicios de Salud (FASSA); Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA); Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN); Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN); Fondo de Aportaciones para Seguridad Pública (FASP); Fondo para el Fortalecimiento de las Instituciones de Seguridad Pública (FOFISP) y Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) Asistencia Social. También se exceptuarán del proceso de clave de registro los Convenios y los programas que cuenten con reglas de operación.

2.22. Movimientos.

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

1. La SAFIN observará que los Entes Públicos, en el ejercicio de su presupuesto, no adquieran compromisos que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado y no reconocerá adeudos cuando se contravenga esta disposición;
2. El Ejecutivo Estatal, podrá autorizar erogaciones adicionales para aplicarlas a proyectos de inversión de carácter social, programas y proyectos prioritarios y estrategias del Gobierno Estatal o a subsidios para beneficios comunitarios a empresas dedicadas a brindar servicios; y
3. El Ejecutivo del Estado, por conducto de la SAFIN podrá efectuar las reducciones en la misma proporción porcentual en la que se vean afectados los ingresos cuando se presenten contingencias, durante el ejercicio de los montos de los presupuestos aprobados a los Entes Públicos. Para ello, deberán considerarse las circunstancias económica y social que prevalezcan en el Estado.

2.22.1. Creación de Claves Presupuestales.

Los Entes Públicos, podrán crear una o varias claves presupuestarias no consideradas en el Presupuesto de Egresos originalmente aprobado, para lo cual deben ajustarse a los criterios siguientes:

1. Deberá solicitar la creación de claves presupuestales a la SAFIN a través del formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" (Anexo 03), de conformidad con el **COG**, debiendo justificar en forma clara y precisa la(s) causa(s) que motiva la creación; la cual se captura y envía a través del SIACAM, y deberá contener todos los componentes de la clave presupuestal compuesta de 43 dígitos y cuyos Programas presupuestarios, componentes y actividades ya existan en el SIACAM y cuenten con su correspondiente captura de POA, así como el tipo de clave que corresponda según el numeral 2.14. Calendario del Gasto del presente Manual; y tramitarlo ante la SAFIN;

2. En el caso que no proceda la solicitud de creación, se rechazará a través del SIACAM especificando en el concepto el motivo del rechazo, una vez validada y autorizada vía sistema se dará por atendida la solicitud, debiendo estar en monitoreo constante a través del módulo correspondiente, sobre el estatus de sus solicitudes enviadas para continuar con sus procesos;

3. En el caso de creación y/o vinculación de programas, componentes y actividades, se deberá solicitar mediante oficio a la SAFIN, el alta de éstos en el SIACAM, acompañado de la correspondiente Matriz de Indicadores para Resultados actualizada, así como los formatos de Alineación con la Planeación Estatal, Población Objetivo y Árbol de Problemas y Objetivos atendiendo a lo plasmado en el Capítulo IV Criterios y Lineamientos para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios" del Manual de Programación y Presupuestación vigente. Posteriormente, en caso de que la solicitud sea autorizada, la Dirección General de Presupuesto de la SAFIN hará del conocimiento vía correo electrónico del periodo en el que estará aperturado el SIACAM para la captura de las nuevas metas, beneficiarios e indicadores creados en el SIACAM, con la finalidad de contar con información para dar seguimiento y monitoreo a los nuevos objetivos planteados; una vez finalizada la captura, deberán informar al correo electrónico direcciónde presupuesto@campeche.gob.mx que han concluido la misma y la Dirección General de Presupuesto procederá a revisar la información, en caso de modificación, lo hará de conocimiento mediante el correo electrónico para que realice las modificaciones correspondientes. Una vez validada la información, deberá mandar por oficio los reportes correspondientes descargados del SIACAM;

4. En caso de activación de un Pp existente en el catálogo de Programas, Componentes y Actividades del Manual de Programación y Presupuestación vigente, deberá enviar a la SAFIN solicitud de activación mediante oficio y/o correo electrónico, haciendo mención del Pp, componentes y actividades que desea activar. Posteriormente, en caso de que la

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

5. Cuando ya exista un Pp, componente y actividad vinculado en el SIACAM y cuente con metas e indicadores en determinada Unidad Administrativa, y se pretenda crear una nueva clave presupuestal que afecte a una Unidad Administrativa o Misión diferente al autorizado en la LPEE o a alguna clave presupuestal creada anteriormente, deberá crear una nueva meta y beneficiarios en la Unidad Administrativa o Misión correspondiente a fin de mantener una correlación entre las metas y recursos. Por lo que deberá solicitar al correo electrónico direcciónde presupuesto@campeche.gob.mx la apertura del SIACAM para la captura correspondiente.

   - La Dirección General de Presupuesto informará el período en que estará abierto el sistema para la captura y una vez finalizada, procederá a revisar la información; en caso de modificación, lo hará de conocimiento mediante correo electrónico al Ente Público correspondiente para que realice las modificaciones. Una vez validada la información, deberá mandar por oficio los reportes correspondientes descargados del SIACAM;

6. Cuando se traten de claves centralizadas, se elaborará en el SIACAM el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestaria" en el módulo que corresponda, y se envía a la SAFIN a través del sistema a la Unidad Administrativa Centralizadora correspondiente, quien validará el cumplimiento de las normas aplicables, y emitirá la autorización. Tratándose de bienes del Capítulo 5000, deberá de agregar el formato DA-09 "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000" (Anexo 71);

7. Cuando se trate de una clave con calendario de inversión y ampliación inversión el formato "Solicitud de Alta de Clave Presupuestal" (Anexo 03), en primera instancia deberá tener la validación de la Dirección General de Programación, para autorización de la Dirección General de Presupuesto; y

8. El periodo para efectuar el trámite de creación de claves presupuestales, se llevará acabo de conformidad a las disposiciones siguientes:

   - Los Entes Públicos tendrán del 1 al 10 de cada mes (días naturales) para enviar a la SAFIN las solicitudes de creación de Claves Presupuestales Centralizadas;

- Los Entes Públicos tendrán del 1 al 15 de cada mes (días naturales) para elaborar y enviar a través del SIACAM a la SAFIN las solicitudes de creación de Claves Presupuestales de Gasto Corriente;
- La SAFIN a través de la SSA tendrá hasta el día 14 de cada mes (días naturales) para revisar, devolver al Ente Público o enviar a la SSPP de la SAFIN las solicitudes de Claves Presupuestales de partidas centralizadas y gasto corriente, validadas; y
- La SSPP de la SAFIN tendrá del 1 al 18 de cada mes (días hábiles) para revisar y autorizar las solicitudes de Claves Presupuestales Centralizadas y tendrá 5 días hábiles después del 21 de cada mes para revisar y autorizar las solicitudes de Claves Presupuestales de Gasto Corriente.

Los Entes Públicos para el cierre del ejercicio fiscal, tendrán como fecha límite para elaborar y enviar solicitudes de creación de Claves Presupuestales Centralizadas y de Gastos Corriente a través del sistema electrónico SIACAM hasta el 4 de diciembre de 2026. de la SAFIN tendrá hasta el 9 de diciembre para revisar y autorizar las solicitudes de Claves Presupuestales Centralizadas y de Gasto Corriente.

2.22.2. Adecuaciones Presupuestarias.

Las adecuaciones presupuestarias se realizarán siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los Entes Públicos.

Las adecuaciones presupuestarias consisten en los traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal de los calendarios de gasto de cada uno de los Entes Públicos, así como a las ampliaciones y reducciones líquidas al mismo, con el objeto de facilitar el logro de las metas programadas en los programas, componentes y actividades de gasto corriente e inversión a cargo de las mismas.

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

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

La SAFIN analizará las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de los Entes Públicos, según el caso autorizará o cancelará la misma a través del SIACAM, comunicando oficialmente la autorización o rechazo de dicha solicitud. El Ente Público deberá estar en monitoreo constante a través del módulo correspondiente, sobre el estatus de sus solicitudes enviadas, para continuar con sus procesos.

2.22.2.1. Adecuaciones Presupuestarias de Partidas Normales a Centralizadas y de Centralizadas a Centralizadas de los Organismos Centralizados.

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

2.22.2.2. Adecuaciones Presupuestarias de Partidas Centralizadas a Normales de los Organismos Centralizados y de Centralizadas a Centralizadas de diferentes unidades centralizadoras de la Subsecretaría de Administración de la SAFIN, que no puede realizarse a través del SIACAM.

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

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

La SAFIN podrá autorizar la adecuación presupuestaria, siempre que se apegue a las disposiciones siguientes:

1. No se podrán realizar adecuaciones a la presupuestación calendarizada de gasto que tengan por objeto anticipar ni retrasar la disponibilidad de los recursos, salvo que se trate de operaciones que cuenten con la previa autorización del Tesorero de la SAFIN en coherencia con el flujo de efectivo con que se cuente. En consecuencia, los Entes Públicos, deberán de observar un cuidadoso registro y control de su ejercicio presupuestario, sujetándose a los compromisos reales de pago;

2. El período para elaborar y enviar solicitudes de adecuaciones de partidas de gasto corriente a través del SIACAM o físicamente a través de oficio, será a partir del día 1 al 20 de cada mes (Días Naturales), posterior a esa fecha se cerrará el módulo correspondiente y no se recepcionarán oficios, con excepción de aquellos casos que queden a consideración de la SAFIN; mismo período se aplica a aquellas solicitudes que por su naturaleza no puedan realizarse a través del SIACAM y deban entregarse físicamente (Excel);
3. El período para efectuar el trámite de adecuaciones presupuestales de partidas centralizadas (Organismos Centralizados, SAFIN) a través del SIACAM, se llevará acabo de conformidad a las disposiciones siguientes:

   - Los Entes Públicos, tendrán del 1 al 16 de cada mes (Días Naturales) para enviar a la SSA de la SAFIN las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales Centralizadas;
   - Los Entes Públicos, tendrán del 1 al 12 de cada mes (días naturales) para enviar a la SSA de la SAFIN las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales Centralizadas físicas;
   - La SSA de la SAFIN tendrá hasta el día 20 de cada mes (Días Naturales) para revisar, devolver al Organismo Centralizado o en su caso enviar a la SSPP de la SAFIN las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales Centralizada;
   - La SSA de la SAFIN tendrá hasta el día 15 de cada mes (Días Naturales) para revisar, devolver al Organismo Centralizado o en su caso enviar a la SSPP de la SAFIN las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales Centralizada) físicas;
   - No se autorizarán adecuaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar o retrasar la disponibilidad de recursos, con excepción de las operaciones que cuenten con la previa autorización de la SAFIN; en consecuencia, los Entes Públicos, deberán observar un cuidadoso registro y control de su ejercicio presupuestal, sujetándose a los compromisos reales de pago; y
   - No procederá transferencias en diciembre para el cierre del ejercicio de partidas centralizadas a normales del gasto.

4. El período para efectuar el trámite de adecuaciones presupuestales de partidas centralizadas (Organismos Centralizados, SAFIN) físicas, se llevará a cabo de conformidad a las disposiciones siguientes:

   - Los Entes Públicos, tendrán del 1 al 12 de cada mes (Días Naturales) para enviar a la SSA de la SAFIN las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales;
   - La SSA de la SAFIN tendrá hasta el día 15 de cada mes (Días Naturales) para revisar, devolver al Organismo Centralizado o en su caso enviar a la SSPP de la SAFIN las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales;
   - La SSPP de la SAFIN tendrá a partir del día 21, 5 días hábiles para revisar y autorizar las solicitudes de Adecuaciones Presupuestales;
   - No se autorizarán adecuaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar o retrasar la disponibilidad de recursos, con excepción de las operaciones que cuenten con la previa autorización de la SAFIN; en consecuencia, los Entes Públicos, deberán observar un cuidadoso registro y control de su ejercicio presupuestal, sujetándose a los compromisos reales de pago; y

- No procederá transferencias en diciembre para el cierre del ejercicio de partidas centralizadas a normales del gasto.

5. El período para efectuar el trámite de adecuaciones presupuestales de partidas normales (gasto corriente) a través del SIACAM, se llevará a acabo de conformidad a las disposiciones siguientes:

   - Los Entes Públicos, tendrán del 1 al 20 de cada mes (Días Naturales) para enviar a la SSA de la SAFIN las solicitudes de adecuaciones presupuestales; y
   - La SAFIN tendrá a partir del día 21, 5 días hábiles para revisar y autorizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales.

6. El período para efectuar el trámite de adecuaciones presupuestales de partidas normales (gasto corriente) físicas, se llevará a acabo de conformidad a las disposiciones siguientes:

   - Los Entes Públicos, tendrán del 1 al 15 de cada mes (Días Naturales) para enviar a la SSA de la SAFIN las solicitudes de adecuaciones presupuestales; y
   - La SAFIN tendrá a partir del día 21, 5 días hábiles para revisar y autorizar las solicitudes de adecuaciones presupuestales.

7. No se aceptarán las transferencias del Capítulo 1000 a otros capítulos de gasto y viceversa, a excepción de los casos que cuenten con la previa autorización de la SAFIN;

8. Serán aceptadas cuando sean de componentes y actividades hacia otros dentro de un mismo Pp, que cuenten con la previa justificación y adecuación de metas. Sólo podrán realizarse transferencias de un Pp de inversión a otro, previa autorización de la SAFIN y deberá justificar de manera oficial el motivo por el cual se realizará la transferencia de recursos y el impacto respectivo en las metas de los Pp afectados; y

9. No serán aceptadas las adecuaciones cuando sean de partidas de Inversión a partidas de Gasto Corriente y viceversa, salvo los casos que cuente con la previa autorización de la SAFIN.

En relación al cierre del ejercicio, las Adecuaciones Presupuestales Centralizadas (Organismos Centralizados, SAFIN) y las Adecuaciones Presupuestales de Gasto Corriente se analizarán para su autorización todas aquellas que estén elaboradas y enviadas a través del SIACAM a más tardar el 9 de diciembre del 2026; en el caso de las solicitudes de Claves Presupuestales Centralizadas y de Gasto Corriente físicas la SSPP de la SAFIN tendrá hasta 3 días hábiles posteriores a su recepción para revisar y autorizar. Toda adecuación no registrada en el plazo establecido, no será autorizada por la SAFIN.

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

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

Para la solicitud de recursos autorizados en el Programa Operativo Anual para la evaluación de los Pp´s, de conformidad con el PAE del ejercicio fiscal vigente, deberá enviar oficio adjuntando formato PRE-04 en Excel "Adecuaciones Presupuestales" (Anexo 04A), en donde solicite se realice la adecuación de la partida específica a una normal; asimismo, deberá adjuntar el formato de "Solicitud de Recursos para Evaluación" (Anexo 09) incluido en el Capítulo IX Anexos del presente Manual.

2.22.2.4. Adecuaciones Presupuestarias de partidas de inversión, ampliación inversión, ampliación inversión otros ejercicios, ampliación inversión remanentes y de específica a inversión, de recursos No Etiquetados que no pueden realizarse a través del SIACAM.

Cuando se traten de transferencias de recursos de las siguientes partidas:

- De inversión a inversión, de diferentes Entes Públicos;
- De específica a inversión;
- De ampliación inversión a ampliación inversión;
- De ampliación inversión otros ejercicios a ampliación inversión otros ejercicios; y
- De ampliación inversión remanentes a ampliación inversión remanentes.

Deberán enviar oficialmente la solicitud al Titular de la SAFIN, con copia a la SSPP de la SAFIN, adjuntando el formato PRE-04A en Excel "Adecuaciones Presupuestales" (Anexo 04A) señalando el tipo, la clave presupuestal completa, importe y el calendario correspondiente, así como especificar en el campo de concepto el Número de Autorización de COPLADECAM y el nombre del Proyecto o Acción que corresponda. La SSPP una vez analizada la solicitud deberá validar e informar oficialmente al Ente Público la procedencia o improcedencia de la misma, para que éste último concluya con el trámite. Será responsabilidad de cada Coordinador Administrativo o su similar dar seguimiento al proceso de transferencia hasta su conclusión.

2.22.3. Ampliaciones y Reducciones.

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

Ampliaciones:

- **Líquidas. -** Son aquellas erogaciones adicionales que se derivan de contingencias o imprevistos no contempladas en el Presupuesto de Egresos y que, en su caso, requieren la creación de partidas. Y se autorizan siempre que se cuente con el ingreso correspondiente.

- **Compensadas. -** Son operaciones que, si bien incrementan el techo del Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos, aprobado por el H. Congreso del Estado, no alteran los resultados de balance presupuestario al compensar el gasto.

- **Virtuales. -** Son movimientos que no implican salida de recursos, ya que se utilizan generalmente para regularizar acuerdos de ministración de fondos y para cubrir operaciones entre la Administración Pública Federal, como el pago de impuestos de los Programas de Federalización.

- **Inversión.** - Son aquellas erogaciones derivadas del pago de Obras y Acciones.

Reducciones:

- **Líquidas. -** Son aquellas reducciones que se derivan de contingencias o imprevistos no contempladas en el Presupuesto de Egresos del Estado, o por reducción en los ingresos estimados a recaudar.

- **Compensadas. -** Son operaciones que, si bien reducen el techo del Presupuesto de Egresos de los Entes Públicos, aprobado por el H. Congreso del Estado, no alteran los resultados de balance presupuestario al compensar el gasto.

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

Cuando los Entes Públicos, requieran ampliaciones líquidas presupuestarias su solicitud deberá de ser presentada en la forma y los términos que establezca la SAFIN.

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

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

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

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

La autorización de las adecuaciones presupuestarias se fundamentará con el análisis y evaluación del avance físico y financiero, así como con las disponibilidades con que cuenten los Entes Públicos.

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

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

Las ampliaciones que se hayan autorizado a los Entes Públicos en un ejercicio fiscal, serán comprometidas, devengadas o pagadas conforme lo señalen los convenios o la autorización respectiva a más tardar en las fechas establecidas en el "Cronograma de Actividades 2026" del apartado IX. ANEXOS, numeral 9.3. del presente Manual, y lo que no haya quedado devengado será responsabilidad del Ente Público y, en caso de proceder su trámite será con cargo a su presupuesto del siguiente ejercicio.

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

La SAFIN será la encargada de realizar los ajustes presupuestales, sin afectar los programas y metas autorizadas, a consecuencia de la emisión de leyes, decretos o cualquier otra disposición jurídica que fusionen, escindan, crean o supriman los Entes Públicos del Poder Ejecutivo.

2.22.4. Ahorros y Economías del Presupuesto.

Los Entes Públicos, deberán de sujetarse a las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública, a la que hace referencia el Capítulo III de la LPEE.

Ahorro y Economías del presupuesto, se considera, cuando:

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

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

Las Unidades Administrativas de los Entes Públicos, deberán vigilar que las erogaciones del gasto corriente se apeguen a los presupuestos aprobados, para ello deberán establecer programas para fomentar el ahorro por concepto de energía eléctrica, combustibles, telefonía, agua potable, materiales de oficina, impresión y fotocopiado, inventarios, ocupación de espacios físicos, así como otros renglones del gasto corriente, en coadyuvancia a los Planes de Educación Ambiental diseñados para el fomento de una cultura ecológica responsable y del uso racional de los recursos disponibles.

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

Como parte de los programas para fomentar el ahorro presupuestal la SAFIN será la instancia competente para establecer el horario de trabajo de los Organismos Centralizados, con las consideraciones que sean necesarias para el caso de aquellos servicios públicos que serán brindados a la población de manera ininterrumpida.

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

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

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

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

La SAFIN no reconocerá ningún pago que contravenga lo dispuesto en el artículo 26 de la LPEE.

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

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

2.23. Procedimiento para la Liberación de Recursos de los Programas Federalizados, Convenios, Fondos distintos de Aportaciones y el Programa Estatal de Obra.

Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos se deberá dar cumplimiento a los apartados siguientes:

2.23.1. Trámite para el Alta y Registro de Cuentas Bancarias.

El trámite para el alta y registro de cuentas bancarias es un procedimiento esencial para la liberación de recursos, por consiguiente, los Entes Públicos deberán de tener en consideración lo siguiente:

- Los recursos federales y sus rendimientos financieros, se administrarán en una cuenta bancaria productiva, específica, y exclusiva además no se podrán incorporar remanentes de otros ejercicios, ni las aportaciones que realicen, en su caso los beneficiarios de las obras y acciones. Asimismo, se deberán mantener registros específicos de cada fondo, debidamente actualizados, identificados y controlados. No se podrá transferir recursos entre fondos y a cuentas en las que se disponga de otro tipo de recursos, artículo 69 de la LGCG;

- La SAFIN procede al pago de acuerdo con el presupuesto autorizado y a la disponibilidad financiera y suficiencia presupuestal;
- Los Entes Públicos deberán de notificar a la SAFIN a través de la Dirección General de Egresos, en tiempo y forma, el número de la cuenta de cheques para que se le ministren los recursos, por lo que se requiere para el registro de la cuenta de cheques en el SIACAM, los documentos que se citan a continuación, en correspondencia a los que se refiere el Sistema de Administración Financiera Fiscal, artículo 67 de la LGCG:

  1. Oficio de solicitud de alta de cuenta de cheques, que contenga el número de cuenta, el objetivo del programa, ejercicio fiscal al que corresponda el programa;
  2. Formato DE-01 "Abono a Cuenta de Cheques" (Pago a Proveedores) (Anexo 11), en original con firmas autógrafas, la cual puede consultarse en el presente manual y descargarse en la dirección electrónica siguiente: https://seafi.campeche.gob.mx/formatos;
  3. Copia del Registro Federal de Contribuyentes, expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de la SHCP, del beneficiario de la cuenta de cheques;
  4. Constancia de domicilio fiscal del beneficiario;
  5. Contrato de la cuenta bancaria cuando se trate de Entes Públicos; y
  6. Constancia de la Institución Financiera original sobre la existencia de la cuenta de cheques aperturada a nombre del beneficiario, que incluya el número de cuenta a 11 posiciones, así como la Clabe Bancaria Estandarizada (CLABE) con 18 posiciones, que permita realizar transferencias electrónicas de fondos, a través de los sistemas de pagos y carátula del estado de cuenta donde se visualice los 18 dígitos de la cuenta clabe; así como, el nombre del beneficiario.

La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Entes Públicos y los Municipios y en la SAFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal;

2.23.2. Trámite para la Autorización y Ejercicio de los Recursos.

El trámite de autorización y ejercicio de los recursos permite a los Entes Públicos gestionar y utilizar fondos de acuerdo con la normatividad vigente, por ello deberán:

- La Coordinación General del COPLADECAM, previa solicitud de los Entes Públicos y los Municipios, conforme al Presupuesto Asignado y al registro de la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión (CEPPI) de la UNIPPIP, emitirá los oficios de Autorización y enviará una copia digital a la SAFIN;
- Posterior a la Autorización, deberán solicitar por oficio al Titular de la SAFIN, la creación, activación o vinculación del Programa presupuestario, componente, actividad e indicadores según corresponda. Asimismo, enviar al correo direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx el oficio con el acuse de recibo en versión digital y adjuntar el Convenio firmado y/o el Oficio de Autorización emitido por COPLADECAM, para acreditar la solicitud y se esté en posibilidad de realizar la creación de la clave presupuestal;
- Los Entes Públicos deberán capturar en el SIACAM los anexos técnicos de proyectos, obras y/o acciones para su validación y Aprobación, de acuerdo a su modalidad de

contratación, en un plazo no mayor a 45 días hábiles a partir de la fecha del Oficio de Autorización;

- La Coordinación General del COPLADECAM, previa solicitud de los Entes Públicos, revisará, validará y emitirá los oficios de Aprobación solicitados y enviará una copia en versión digital a la SAFIN;
- Para el caso de los reintegros de remanentes y productos financieros no comprometidos, devengados y/o ejercidos, enterados a la Tesorería de la Federación ya sea directamente por el Ente Público o por la SAFIN a solicitud del ente Público, derivados de RFT por la SAFIN; el Ente Público deberá solicitar mediante oficio, dirigido al Titular de la SAFIN, con copia a la SSP y la SSPP, la modificación de la Aprobación de COPLADECAM correspondiente;
- Los Entes Públicos deberán cancelar la documentación comprobatoria del egreso con la leyenda "OPERADO" o como se establezca en las disposiciones federales y locales, identificándose con el nombre del fondo de aportaciones, programa o convenio que corresponda, identificando el año fiscal correspondiente, de conformidad al Artículo 70 numeral II LGCG. Asimismo, deberá contener las demás leyendas que establezcan los fondos o convenios respectivos;
- La SAFIN procederá al pago, previa solicitud al Titular de la SAFIN y de acuerdo al presupuesto autorizado y a la disponibilidad financiera y suficiencia presupuestal, quedan excluidos de la solicitud referida los proyectos de obra pública contratada;
- Los Entes Públicos en el ejercicio del gasto, deberán capturar en el SIACAM, la instancia presupuestal a través de los formatos PRO-01 "Solicitud de Recurso para Acciones" (Anexo 139), PRO-02 "Solicitud de Recurso para Obras" (Anexo 140), PRO-03 "Solicitud de Recursos Transferencias para Obras y Acciones" (Anexo 141), PRO-04 "Solicitud de Recurso para Transferencia Virtuales" (Anexo 142), PRO-05 "Solicitud para Nómina de Obras" (Anexo 143) y PRO-06 "Solicitud de Recursos de Asignaciones de Convenio" (Anexo 144) según su clasificación, la cual puede consultar en el numeral 2.9.2. del presente manual y en caso de aplicarle, anexar en el apartado de facturas el CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML, descargados de la plataforma de la SHCP y el apartado de anexos, adjuntar en un solo archivo la documentación contenida en el Capítulo III Normas Específicas del Gasto, según corresponda, para su revisión y trámite de pago;
- Para efectos del control interno, deberá validarse la documentación a través de los responsables de los Entes Públicos y los Municipios (titular y administrativo o dirección ejecutora y tesorería), para ejercer presupuestalmente los recursos en Proyectos de obra pública y/o acciones, artículo 70 numeral II LGCG; y
- Horario de trámite de pago de conformidad a los horarios Oficiales de Trabajo.

2.23.3. Reintegros de Remanentes y Productos Financieros, durante el ejercicio fiscal vigente.

En relación a los reintegros de Remanentes y Productos Financieros que se realicen durante el ejercicio fiscal vigente, los Entes Públicos deberán:

- Para el caso de los reintegros a la cuenta del Estado, que realicen los Entes Públicos deberán conciliar con la SAFIN previo a la solicitud mediante oficio, dirigido al Titular de la SAFIN, con copia a la SSA a la Tesorería y a la Dirección General de Egresos de la SAFIN, el número de cuenta específica del fondo o recurso federal al que corresponda, mencionando si son remanentes y/o productos financieros, el ejercicio fiscal al que corresponda; así como, el importe a reintegrar y el número de contra recibo que va ligado al folio de la instancia presupuestal; el cual, puede consultar en el módulo de SIACAM "Consultar instancia de solicitud presupuestal";

- Una vez realizado el reintegro por los Entes Públicos, a la cuenta del Estado, deberá notificar y solicitar al siguiente día hábil, mediante oficio dirigido al Titular de la SAFIN, con copia a la SSA, SSPP a la Tesorería y a la Dirección General de Egresos de la SAFIN, la expedición de su recibo oficial correspondiente, el cual será emitido por el SEAFI. Posteriormente, elaborar en el SIACAM la solicitud presupuestal de Reintegro y anexar en un solo archivo en formato PDF, la documentación comprobatoria siguiente: oficio de solicitud de afectación presupuestaria l y recibo oficial expedido por el SEAFI;

- Para el caso de los reintegros de remanentes y productos financieros no comprometidos, devengados y/o ejercidos, enterados directamente a la Tesorería de la Federación por el Ente Público, derivados de RFT por la SAFIN; deberá notificar mediante oficio, dirigido al Titular de la SAFIN, con copia a la SSA, a la SSPP, a la Tesorería y a la Dirección General de Egresos de la SAFIN, adjuntando comprobante de transferencia y líneas de captura correspondiente, que acredite la devolución. Posteriormente elaborar en el SIACAM la solicitud presupuestal de reintegro y anexar en un solo archivo en formato PDF la documentación comprobatoria descrita anteriormente, conforme al párrafo quinto del numeral 2.18.1.1.1. Reintegros en el ejercicio del presupuestó del presente Manual; y

- Para el caso de los reintegros de remanentes y productos financieros no comprometidos, devengados y/o ejercidos, enterados a la Tesorería de la Federación ya sea directamente por el Ente Público o por la SAFIN a solicitud del ente Público, derivados de RFT por la SAFIN; el Ente Público deberá solicitar mediante oficio, dirigido al Titular de la SAFIN, con copia a la SSPP, la reducción líquida presupuestal, adjuntando el formato de adecuación presupuestal correspondiente que incluya las claves a reducir.

2.23.4. Reintegros de Remanentes y Productos Financieros, posterior al cierre del ejercicio.

En relación a los reintegros de Remanentes y Productos Financieros que se realicen posterior al cierre del ejercicio, los Entes Públicos deberán:

- Remitir por oficio al Titular de la SAFIN el cierre del ejercicio financiero, identificado el Fondo, Programa o Convenio de que se trate, proyectos o acciones y momentos contables y la fuente de financiamiento correspondiente; dentro de los primeros 5 días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal;

- Solicitar mediante oficio, dirigido al Titular de la SAFIN, con copia a la SSA y Dirección General de Egresos, el número de cuenta específica del fondo o recurso federal al que corresponda, mencionando si son remanentes y/o productos financieros y el ejercicio fiscal al que corresponda; y

- Una vez realizado el reintegro por los Entes Públicos, a la cuenta del Estado, deberá notificar y solicitar al siguiente día hábil, mediante oficio dirigido al Titular de la SAFIN, con copia a la SSA, la SSPP, a la Tesorería de la SAFIN y a la Dirección General de Egresos, la expedición de su recibo oficial correspondiente, el cual será emitido por el SEAFI.

Los Entes Públicos, deberán reintegrar los recursos no devengados, a la cuenta del Estado, dentro de los primeros 5 días naturales del mes de enero de cada año y los recursos que hayan sido comprometidos y/o devengados, pero no hayan sido pagados, deberán ser reintegrados a más tardar dentro de los primeros 5 días naturales del mes de abril de cada año. Lo anterior, para que la SAFIN esté en posibilidades de realizar los reintegros a la Tesorería de la Federación en cumplimiento a los artículos 17 de la Ley de Disciplina Federal y 36 de la Ley de Disciplina Financiera.

2.23.5. Programa Federalizado.

Para los recursos que la SHCP transfiere del Ramo 33 Fondos de Aportaciones Federales, a las Entidades Federativas y por conducto de estas, a los Municipios, así como el de Convenios, Fondos distintos de Aportaciones y de otros Recursos Federales que se ejerzan de manera concurrente con dichos órdenes de gobierno, quedarán sujetos al PRINCIPIO_DE_ANUALIDAD (Art. 6 PEF para el ejercicio 2026) y Art. 17 de la Ley de Disciplina Federal.

Para el caso de recursos del Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33) que sean transferidos a los Entes Públicos deberán notificar a la SAFIN a través de la Dirección General de Egresos dentro de los primeros 10 días naturales del mes de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior al que se ministren los recursos, una cuenta de cheques productiva, única y exclusiva para la recepción de los recursos.

Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos, deberán observarse las normas que establece el presente manual en el numeral 2.23. y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable.

2.23.5.1. Ramo 33.-De los Fondos de Aportaciones Federales.

El Ramo 33 tiene como Misión fortalecer la capacidad de respuesta de los gobiernos locales y municipales, en el ejercicio de los recursos que les permita elevar la eficiencia y eficacia en la atención de las demandas de educación, salud, infraestructura básica, fortalecimiento financiero y seguridad pública, programas alimenticios y de asistencia social e infraestructura educativa, así como el fortalecer los presupuestos de las entidades federativas y a las

regiones que conforman, dando cumplimiento a lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.

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

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

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

El Gasto Operativo del FONE, FASSA y FAETA se ministrarán conforme al calendario de fechas de pago publicado en el DOF en donde señale al Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el ejercicio fiscal 2026, de los Recursos Correspondientes a las Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para las Entidades Federativas y Municipios.

- La SEDUC, el INDESALUD, el CONALEP y el IEEA solicitarán a la SAFIN los recursos radicados por la SHCP conforme al Calendario de Ministraciones publicado el Periódico Oficial de la Federación en los formatos del SIACAM por unidad, programa, capítulo, concepto y partida presupuestal;
- Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos, deberán observarse las normas que establece el presente manual en el numeral 2.23. y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable; y
- La documentación original comprobatoria quedará resguardada en la SEDUC, así como en INDESALUD, CONALEP e IEEA para su registro contable, y sujeto a revisión por los órganos de fiscalización.

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

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

- La Secretaría de Bienestar llevará a cabo la integración de la propuesta del Programa Operativo Anual basado en los lineamientos vigentes y dará seguimiento de cada una de las acciones y proyectos que reporten los Entes Públicos, en la Plataforma del SIFAIS;
- Los Entes Públicos, deberán capturar en coordinación con la Secretaría de Bienestar la propuesta de inversión por proyectos como indican los lineamientos del fondo, para

determinar la factibilidad, cumplimiento y obtener la validación de la Dirección General de Desarrollo Regional, en la Plataforma del SIFAIS, de la Secretaría de Bienestar;

- Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos, deberán observarse las normas que establece el presente manual en el numeral 2.23. y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- Los Entes Públicos en el ejercicio del gasto, deberán capturar en el SIACAM, la instancia presupuestal correspondiente y en caso de aplicarle, anexar en el apartado de facturas el CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML, descargados de la plataforma de la SHCP y el apartado de anexos, adjuntar en un solo archivo la documentación contenida en el Capítulo III de Normas Específicas del Gasto, según corresponda, para su revisión y trámite de pago; y
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Entes Públicos, y en la SAFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal, sujeta a revisión por los órganos de fiscalización.

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

Estos recursos se destinarán exclusivamente al agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura, conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos del Fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social.

En lo conducente y con respecto de la ejecución del FAISMDF, deberán apegarse a las disposiciones siguientes:

- Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos, deberán observarse las normas que establece el presente manual en el numeral 2.23. y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- Los Municipios deberán realizar los trámites en el SIACAM, con el fin de que le sean ministrados mensualmente los recursos en las fechas establecidas en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se determina el cálculo, la fórmula, su metodología, así como el calendario de enteros correspondiente al Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMDF), ejercicio fiscal 2026, a distribuir en los Municipios del Estado de Campeche;
- Los recursos se destinarán exclusivamente al financiamiento obras y acciones que beneficien preferentemente a la población de los municipios, demarcaciones territoriales y localidades que presenten mayores niveles de rezago social y pobreza extrema en la entidad en los rubros de: agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización, electrificación rural y de colonias pobres, infraestructura básica del sector salud y educativo, mejoramiento de vivienda, así como mantenimiento de infraestructura,

conforme a lo señalado en el catálogo de acciones establecido en los Lineamientos generales para la operación del Fondo;

- Conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, los municipios deberán:
  a) Hacer del conocimiento de sus habitantes, al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa conforme a los Lineamientos, de información pública financiera en línea del CONAC, los montos que reciban, las obras y acciones a realizar, el costo de cada una, su ubicación, metas y beneficiarios;
  b) Promover la participación de las comunidades beneficiarias en su destino, aplicación y vigilancia, así como en la programación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de las obras y acciones que se vayan a realizar;
  c) Informar a sus habitantes los avances del ejercicio de los recursos trimestralmente y al término de cada ejercicio, sobre los resultados alcanzados; al menos a través de la página oficial de Internet de la entidad federativa, conforme a los lineamientos de información pública del CONAC, en los términos de la LGCG;
  d) Proporcionar a la Secretaría de Bienestar, la información que le sea requerida, sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social. En el caso de los municipios y de las demarcaciones territoriales, lo harán por conducto de las entidades;
  e) Procurar que las obras que realicen con los recursos de los Fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sostenible;
  f) Reportar trimestralmente a la Secretaría de Bienestar, a través de sus Delegaciones Estatales o instancia equivalente en la Ciudad de México, así como a la SHCP, el seguimiento sobre el uso de los recursos del Fondo, en los términos que establecen los artículos 48 y 49 de esta Ley, así como con base en el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales. Asimismo, las entidades, los municipios y las demarcaciones territoriales, deberán proporcionar la información adicional que solicite dicha Secretaría para la supervisión y seguimiento de los recursos; y
  g) Publicar en su página oficial de Internet las obras financiadas con los recursos de este Fondo. Dichas publicaciones deberán contener, entre otros datos, la información del contrato bajo el cual se celebra, informes trimestrales de los avances y, en su caso, evidencias de conclusión.

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

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

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

El surgimiento del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, responde al esfuerzo del Gobierno Federal de transferir a los estados y municipios, recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno.

En lo conducente y con respecto de la ejecución del FORTAMUNDF, deberán apegarse a las disposiciones siguientes:

- Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos, deberán observarse las normas que establece el presente manual en el numeral 2.23. y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- Los Municipios deberán realizar los trámites en el SIACAM, con el fin de que le sean ministrados mensualmente los recursos en las fechas establecidas en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se determina la distribución del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Ejercicio Fiscal 2026;
- Las aportaciones federales que, con cargo al FORTAMUNDF, reciban los municipios a través del Estado, se destinarán a la satisfacción de sus requerimientos, dando prioridad al cumplimiento de sus obligaciones financieras, al pago de derechos y aprovechamientos por concepto de agua, descargas de aguas residuales, a la modernización de los sistemas de recaudación locales, mantenimiento de infraestructura, y a la atención de las necesidades directamente vinculadas con la seguridad pública de sus habitantes;
- Conforme a la Ley de Coordinación Fiscal, los municipios tendrán las mismas obligaciones del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMDF);
- Proporcionar a la Coordinación General del COPLADECAM por conducto del Estado, la información que sobre la utilización Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones del D.F. le sea requerida; y
- Los H. Ayuntamientos elaborarán el cierre del ejercicio físico y financiero.

2.23.5.1.5. Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM).

2.23.5.1.5.1. Asistencia Social.

Los recursos de este fondo, para el componente de Asistencia Social, se ministrarán conforme al calendario de fechas de pago publicado en el DOF en donde señale al Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el ejercicio fiscal 2026 de los Recursos

Correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para las Entidades Federativas y Municipios.

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

- El DIF solicitará a la SAFIN los recursos radicados por la SHCP conforme al Calendario de Ministraciones publicado el Periódico Oficial de la Federación en los formatos del SIACAM por unidad, programa, capítulo, concepto y partida presupuestal;
- Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos, deberán observarse las normas que establece el presente manual en el numeral 2.23. y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable; y
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Entes Públicos, y en la SAFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal, sujeta a revisión por los órganos de fiscalización.

2.23.5.1.5.2 Infraestructura Educativa.

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

- La SEDUC envía el programa de obras autorizado a los Entes Públicos de Educación Básica, Educación Media Superior y Superior, incluyendo los Productos Financieros generados en la cuenta bancaria específica y exclusiva a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, aperturada para la administración de los Recursos Federales;
- Para la autorización de los recursos, deberán observarse las normas que establece el presente manual en el numeral 2.23. y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- Los recursos de este componente, se ministrarán conforme al calendario de fechas de pago publicado en el DOF en donde señale al Acuerdo por el que se da a conocer a los Gobiernos de las Entidades Federativas la Distribución y Calendarización para la Ministración durante el ejercicio fiscal 2026, de los Recursos Correspondientes a las Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para las Entidades Federativas y Municipios;
- Los Entes Públicos en el ejercicio del gasto, deberán capturar en el SIACAM, la instancia presupuestal correspondiente y en caso de aplicarle, anexar en el apartado de facturas el CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML, descargados de la plataforma de la SHCP y el apartado de anexos, adjuntar en un solo archivo la documentación contenida en el de Capítulo III Normas Específicas del Gasto, según corresponda, para su revisión y trámite de pago;

- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Entes Públicos, y en la SAFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal, sujeta a revisión por los órganos de fiscalización; y
- Los Entes Públicos, en el ejercicio de sus presupuestos y recursos financieros aprobados y, en el ámbito de su respectiva competencia son los responsables de la aplicación y ejercicio de su respectivo gasto de conformidad a lo establecido en el artículo 22 de la LPEE.

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

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

- Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos, deberán observarse las normas que establece el presente manual en el numeral 2.23. y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- Los Entes Públicos, en coordinación con el CESP, elaborarán los expedientes técnicos y lo enviarán al Sistema Nacional de Seguridad Pública para su autorización;
- El CESP enviará a la SAFIN e informará a los Entes Públicos, el programa de inversión autorizado en el Convenio y en el anexo técnico único por eje, programa, proyecto y acción;
- En el caso de la Reasignación de Recursos derivados de Rendimientos Financieros y/o Ahorros presupuestales, se deberá anexar en los tramites en el SIACAM, la información enviada al Sistema Nacional de Seguridad Pública para la Autorización de conformidad con la Estructura Programática Presupuestal;
- Los Entes Públicos, realizarán las adquisiciones a través de la SAFIN;
- Los Entes Públicos en el ejercicio del gasto, deberán capturar en el SIACAM, la instancia presupuestal correspondiente y en caso de aplicarle, anexar en el apartado de facturas el CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML, descargados de la plataforma de la SHCP y el apartado de anexos, adjuntar en un solo archivo la documentación contenida en el Capítulo III de Normas Específicas del Gasto, según corresponda, para su revisión y trámite de pago; y
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Entes Públicos, y en forma digital en la SAFIN para su integración a la Cuenta Pública Estatal, sujeta a revisión por los órganos de fiscalización.

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

Los recursos del Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas se destinarán conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 47 de la Ley de

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

- Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos, deberán observarse las normas que establece el presente manual en el numeral 2.23. y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- Los Entes Públicos en el ejercicio del gasto, deberán capturar en el SIACAM, la instancia presupuestal correspondiente y en caso de aplicarle, anexar en el apartado de facturas el CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML, descargados de la plataforma de la SHCP y el apartado de anexos, adjuntar en un solo archivo la documentación contenida en el Capítulo III de Normas Específicas del Gasto, según corresponda, para su revisión y trámite de pago; y
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Entes Públicos, y en forma digital en la SAFIN para su integración a la Cuenta Pública Estatal, sujeta a revisión por los órganos de fiscalización.

2.23.5.2. Convenios.

Los Entes Públicos, que suscriban Convenios, para el otorgamiento de estos recursos presupuestarios federales, tienen la responsabilidad de solicitar a la SAFIN la apertura de una cuenta bancaria productiva, exclusiva y especifica que permita su identificación para los efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, en los términos de las disposiciones legales y normativas aplicables anexando copia del instrumento jurídico que establece la obligación de suscribir la cuenta de cheques.

Asimismo, la SAFIN podrá tramitar la apertura de una cuenta de cheques para la recepción de recursos presupuestarios federales, cuando las Unidades Administrativas Federales, así se lo requieran.

Posterior a la notificación de la cuenta de cheques aperturada por el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para la recepción de los recursos federales o de aportación estatal, según sea el caso, los Entes Públicos, tendrán 3 días hábiles para la notificación a la SAFIN a través de la Dirección General de Egresos de la cuenta que aperturen para la trasferencia del recurso federalizado o para la transferencia de la aportación estatal que corresponda, de acuerdo a lo establecido en el convenio o lineamientos del programa al que se refiera.

De igual manera, los Entes Públicos, serán los encargados de solicitar mediante oficio al SEAFI, el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) cuando el convenio o lineamiento del recurso federalizado establezca la entrega de un CFDI anticipado, debiendo enviar copia del oficio de solicitud a la Tesorería de la SAFIN y a la Dirección General de Egresos, para conocimiento de la misma.

- Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos, deberán observarse las normas que establece el presente manual en el numeral 2.23. y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Entes Públicos, para su aplicación contable y en la SAFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal, sujeta a revisión por los órganos de fiscalización;
- Los Entes Públicos, entregarán el avance físico financiero en los términos y plazos establecidos en los convenios; y
- Para el caso de Convenios de transferencias inmediatas o con plazo establecido expresamente en el documento suscrito, deberá cumplir con lo siguiente:
  a) Una vez comunicada la radicación de los recursos el mismo día de depósito, al enlace designado por los Entes Públicos, mediante correo electrónico; esta deberá realizar a través del SIACAM;
  b) Los Entes Públicos en el ejercicio del gasto, deberán capturar en el SIACAM, la instancia presupuestal correspondiente y en caso de aplicarle, anexar en el apartado de facturas el CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML, descargados de la plataforma de la SHCP y el apartado de anexos, adjuntar en un solo archivo la documentación contenida en el Capítulo III de Capítulo III Normas Específicas del Gasto, según corresponda, para su revisión y trámite de pago; y
  c) Los Entes Públicos, en el ejercicio de sus presupuestos y recursos financieros aprobados y, en el ámbito de su respectiva competencia son los responsables de la aplicación y ejercicio de su respectivo gasto de conformidad a lo establecido en el artículo 22 de la LPEE.

2.23.5.3. Fondos distintos de Aportaciones.

2.23.5.3.1. Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos, del Ramo General 23 "Provisiones Salariales y Económicas".

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

- La totalidad de los recursos se deberá destinar a inversión en infraestructura para resarcir, entre otros fines, las afectaciones al entorno social y ecológico causado por las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos de acuerdo al Capítulo III De la Transferencia y Aplicación de los Recursos, de las Reglas de Operación vigentes aplicables al Fondo;
- Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos, deberán observarse las normas que establece el presente manual en el numeral 2.23. y las de carácter

presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;

- Adicional a lo anterior, los recursos que le sean Autorizados a los Entes Públicos, para efectos de su ejercicio, aplicación y control, reintegro, transparencia y rendición de cuentas, estarán sujetos a las disposiciones de la Cláusula Décima Sexta del Capítulo IV Del Control, Rendición de Cuentas y Transparencia, de las Reglas del Operación vigentes aplicables al Fondo;
- Los Entes Públicos en el ejercicio del gasto, deberán capturar en el SIACAM, la instancia presupuestal correspondiente y en caso de aplicarle, anexar en el apartado de facturas el CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML, descargados de la plataforma de la SHCP y el apartado de anexos, adjuntar en un solo archivo la documentación contenida en el Capítulo III de Normas Específicas del Gasto, según corresponda, para su revisión y trámite de pago; y
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Entes Públicos y en la SAFIN en forma digital, para su integración a la Cuenta Pública Estatal, sujeta a revisión por los órganos de fiscalización.

2.23.5.4. Remanentes del FAM.

Los recursos de este componente se destinarán exclusivamente a las actividades y fines previstos en la Ley de Coordinación Fiscal y de acuerdo a la Cláusula Décima Primera del Convenio de Coordinación y Colaboración para la Potenciación de Recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples:

- La SEDUC envía el programa de obras autorizado a los Entes Públicos de Educación Básica, Educación Media Superior y Superior, incluyendo los Productos Financieros generados en la cuenta bancaria específica y exclusiva a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, aperturada para la administración de los Recursos Federales;
- Para la autorización, ministración y ejercicio de los recursos, deberán observarse las normas que establece el presente manual en el numeral 2.23. y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la SAFIN posteriormente, así como la demás normatividad aplicable;
- Los Entes Públicos en el ejercicio del gasto, deberán capturar en el SIACAM, la instancia presupuestal correspondiente y en caso de aplicarle, anexar en el apartado de facturas el CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML, descargados de la plataforma de la SHCP y el apartado de anexos, adjuntar en un solo archivo la documentación contenida en el Capítulo III de Capítulo III Normas Específicas del Gasto, según corresponda, para su revisión y trámite de pago;
- Adicional a lo anterior, la liberación del recurso se realizará a partir de la contratación de la obra o adquisición de que se trate;
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Entes Públicos, para su aplicación contable y en la SAFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal, sujeta a revisión por los órganos de fiscalización; y

- Los Entes Públicos, en el ejercicio de sus presupuestos y recursos financieros aprobados y, en el ámbito de su respectiva competencia son los responsables de la aplicación y ejercicio de su respectivo gasto de conformidad a lo establecido en el artículo 22 de la LPEE.

2.23.6. Programa Estatal de Obra.

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.

- El Presupuesto de Egresos incluye el importe destinado a cubrir la obra pública, acciones y aportaciones a convenios;
- Para la Autorización y ejercicio de los recursos, deberán observarse las normas que establece el presente manual en el numeral 2.23.
- Los Entes Públicos en el ejercicio del gasto, deberán capturar en el SIACAM, la instancia presupuestal correspondiente y en caso de aplicarle, anexar en el apartado de facturas el CFDI en representación impresa de la factura electrónica en archivo PDF y archivo .XML, descargados de la plataforma de la SHCP y el apartado de anexos, adjuntar en un solo archivo la documentación contenida en el Capítulo III de Capítulo III Normas Específicas del Gasto, según corresponda, para su revisión y trámite de pago;
- Derivado de lo anterior, la SAFIN procederá a la liberación del recurso, de acuerdo con el presupuesto autorizado y la disponibilidad financiera;
- La documentación comprobatoria quedará bajo resguardo de los Entes Públicos y en la SAFIN en forma digital para su integración a la Cuenta Pública Estatal; y
  Los Entes Públicos, realizarán el cierre de ejercicio fiscal y financiero y lo enviará a la SAFIN.

2.24. Pasivo Circulante (ADEFAS).

Constituyen el Pasivo Circulante aquellos adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS) que generen los Entes Públicos, por concepto de compromisos devengados, contabilizados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio presupuestario.

Se consideran compromisos devengados no pagados, las obligaciones de los Entes Públicos, con proveedores, contratistas o prestadores de servicios por concepto de bienes, servicios y obra pública recibidos por la SAFIN, hasta el día 10 de diciembre del ejercicio correspondiente, que estén debidamente registrados y su pago no se haya efectuado a esa fecha.

Para cubrir los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio se deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- Que se tengan debidamente contabilizados como compromisos al 31 de diciembre de cada ejercicio;
- Que exista disponibilidad presupuestal para el registro de los compromisos devengados con cargo al presupuesto de egresos de cada ejercicio; y

- Que se paguen a más tardar en el primer trimestre del ejercicio 2026 los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados en obras públicas registrados como en el comprometido y/o devengado al 31 de diciembre de 2026.

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

2.25. Reporte del Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos (RFT).

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

La SHCP estableció el SRFT y el Módulo de Evaluaciones en el Sistema de Formato Único (MESFU) como mecanismos para dicho fin.

La SAFIN es la encargada de coordinar en la Entidad estos reportes trimestrales. Para lograr dicha coordinación es necesario que los organismos centralizados y descentralizados de la administración pública estatal; así como los municipios designen mediante oficio dirigido al titular de la SAFIN, un enlace que será el encargado de coordinar entre su entidad y la SAFIN él envió de los informes trimestrales en los tres módulos correspondientes al SRFT y las Evaluaciones en el MESFU.

2.25.1. Solicitud de usuarios para acceso al SRFT.

Para acceder al SRFT es necesario que los organismos centralizados y descentralizados de la administración pública estatal; así como los municipios, soliciten a través del enlace, el alta y/o baja de usuarios mediante el siguiente proceso:

1. **Todas las solicitudes** de usuario deberán **enviarse mediante oficio al correo** jorge.poot@campeche.gob.mx**, posterior al visto bueno del correo enviado se deberá enviar de manera física a las oficinas de la Dirección General de Programación para el correspondiente visado**. El formato se encuentra disponible para su descarga en el siguiente enlace electrónico:https://portalsspp.safin.campeche.gob.mx/app/descargas/srft/generalidades;
2. Las solicitudes de dos o más usuarios para el presente periodo de reporte deberán **consolidarse en un solo oficio**;
3. El oficio deberá dirigirse al Titular de la SAFIN del Gobierno del Estado de Campeche;
4. El **envío por correo electrónico** deberá considerar lo siguiente:

a. Incluir los archivos que se enlistan, a continuación:
   i. El **oficio original** escaneado en formato PDF (con firmas autógrafas);
   ii. El (los) **formato(s) de solicitud** escaneado(s) en archivo PDF (con firmas autógrafas), así como en archivo Excel; y
   iii. El archivo "**formato_relacion_usuarios.xlsx** ", el cual es indispensable para la atención de la solicitud.

5. El **envío físico** deberá considerar lo siguiente:

a. Incluir el **oficio original** y, como anexos, **la(s) solicitud(es) de usuario original(es), con las firmas autógrafas correspondientes**. Dichos documentos deberán ser los mismos que los enviados previamente por correo electrónico; y
b. El horario de recepción de oficios de las oficinas de la Dirección General de Programación, así como las del secretario de la SAFIN son de 09:00 a 14:00 horas.

Las solicitudes de alta, baja o modificación que no cumplan con el procedimiento antes descrito no podrán ser procesadas.

Finalmente, deberán tomar en cuenta las siguientes consideraciones generales:

1. Las solicitudes que se reciban antes del periodo establecido por la SAFIN para el trámite correspondiente, se procesarán ante la SHCP a más tardar en la fecha que dicha secretaría establezca vía correo electrónico, a su vez la SHCP las atenderá antes del primero de cada trimestre (día de la apertura oficial del SRFT); el resto de las solicitudes enviadas posterior a la fecha establecida por la SAFIN se atenderán conforme a la carga de trabajo de la SAFIN y la UPER;
2. Los enlaces estatales son los responsables de gestionar ante la Subdirección SRFT los usuarios del SRFT, así como mantenerlos actualizados y validar que la información contenida en las solicitudes sea correcta y veraz;
3. Los usuarios estatales y municipales sólo pueden solicitar usuarios de Captura y Consulta; y
4. Todas las gestiones de usuarios ante la UPER serán realizadas por la Subdirección de seguimiento al SRFT. La UPER no procesa solicitudes que no sean realizadas por esta subdirección.

Nota: Para poder realizar el proceso es necesario descargar del Portal de capacitaciones de la SSPP (Ruta: SSPP- Portal Capacitaciones/descargas/srft/generalidades/ formatos y guías de solicitud de usuarios) el "Formato de movimiento de usuarios", el "Formato de Relación de Usuarios (Alta y Baja)", y la "Guía para el llenado del formato de movimiento de usuarios". (Link: https://portalsspp.safin.campeche.gob.mx/app/descargas/srft/generalidades).

2.25.2. Componentes del SRFT.

Dentro del SRFT se cuenta con cuatro módulos para dar un seguimiento puntual al ejercicio de los RFT, de forma trimestral, mismos que se presentan en la siguiente tabla:

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

Dado que cada uno de los módulos aporta información distinta, es importante considerar que dependiendo de los recursos que ejerzan, los Entes Públicos deberán realizaran diferentes procesos para dar cumplimiento a los informes trimestrales.

2.25.3. Armonización Contable (Destino y Ejercicio).

El sistema de contabilidad gubernamental tiene como objetivo establecer un registro armónico, delimitado y específico de las operaciones presupuestales y contables, que genere información oportuna, comprensible, periódica y comparable. Con base en lo anterior, para conocer el avance del ejercicio de los recursos federales trasferidos, en el SRFT (específicamente en los módulos de destino y ejercicio del gasto) se debe registrar los seis momentos contables del gasto y uno del ingreso, a continuación, se describe brevemente:

Momentos contables del Gasto –Destino del Gasto-

RELACIÓN ENTRE MOMENTOS CONTABLES: "DESTINO DEL GASTO"					
APROBADO	MODIFICADO	RECAUDADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO
Monto presupuestado por proyecto en el PEF, monto de los proyectos en Anexo del Convenio o monto del Aprobado de los proyectos en SIACAM o similar. Es un monto fijo e histórico desde el registro del proyecto.	Monto del Aprobado de los proyectos en SIACAM o similar a excepción de los proyectos del Ramo 23 que la SHCP migra al SRFT.	Monto cobrado de, aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos por parte de los Entes Públicos. Salvo el caso de los proyectos que estén establecidos en el anexo de ejecución el monto de ministración.	Monto contratado por la Entidad Ejecutora o Municipio y Aprobado en caso de acciones.	Reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratadas.	Monto registrado por la Entidad Ejecutora o Municipio en el Sistema Contable, Contrarecibo de pago, cheque en tránsito o su equivalente.
	IGUAL, MAYOR o MENOR que el Aprobado	IGUAL o MENOR que el Modificado	IGUAL o MENOR que el Modificado	IGUAL o MENOR que el Comprometido	IGUAL o MENOR que el Devengado
MONTO FIJO	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE

Momentos contables del Gasto-Ejercicio del Gasto

RELACIÓN ENTRE MOMENTOS CONTABLES: "EJERCICIO DEL GASTO"						
APROBADO	MODIFICADO	RECAUDADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO
Monto presupuestado por programa en el PEF, Monto del Convenio de la Autorización del SIACAM o similar. Es un monto fijo e histórico.	Monto modificado Presupuestado por programa en el PEF, Monto Modificado del Convenio o de la Autorización del SICACAM.	Monto cobrado de aportaciones, recursos convenidos y otros ingresos por parte de los Entes Públicos.	Monto contratado por la SAFIN, los Entes Públicos y los Municipios, y Aprobado en caso de acciones.	Reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratadas.	Monto registrado por la SAFIN, los Entes Públicos, y los Municipios en el Sistema Contable, Contrarecibo de pago, cheque en tránsito o su equivalente.	Desembolso parcial o total en efectivo o de bancos.
	IGUAL, MAYOR o MENOR que el Aprobado	IGUAL o MENOR que el Modificado	IGUAL o MENOR que el Modificado	IGUAL o MENOR que el Comprometido	IGUAL o MENOR que el Devengado	IGUAL o MENOR que el Ejercido
MONTO FIJO	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE	MONTO VARIABLE

Calendario para el registro de los avances en el SRFT

Calendario de registro, revisión y validación de avances de los Recursos Federales Transferidos					
	Reporte de avances	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
	Mes en que se reporta	Abril	Julio	Octubre	Enero
CAPTURA	Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal elaboran sus plantillas a partida genérica del gasto, del módulo "Ejercicio del Gasto" por programa presupuestario federal y las envían al correo oficial: srft.saffin@campeche.gob.mx acompañada de la documentación soporte correspondiente.	1 al 8	1 al 8	1 al 8	1 al 8
	Monitoreo de avances en la captura de información	7	7	7	7
	Periodo de captura en los Módulos Destino, Ejercicio del Gasto e Indicadores en el Sistemas SRFT y Evaluaciones en el MESPU	1 al 10	1 al 10	1 al 10	1 al 10
	La SDRFT concentra las plantillas del ejercicio del gasto del ejercicio actual, recibidas por correo, las coteja con su documentación soporte y las importa al Sistema RFT.	12 al 13 (1-13)	12 al 13 (1-13)	12 al 13 (1-13)	12 al 13 (1-13)
REVISIÓN	Monitoreo y solicitud de captura pendiente de información en los sistemas RFT y MESPU. Atención de observaciones por parte de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal y Municipios.	14 y 15	14 y 15	14 y 15	14 y 15
	Revisión de información y emisión de observaciones por parte de la SDRFT. Atención de observaciones por parte de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal y Municipios. Validación en los Sistemas RFT y MESPU, por parte de la SDRFT	16 y 18	16 y 18	16 y 18	16 y 18
	Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, Centralizada y Paraestatal y Municipios atienden las observaciones emitidas por la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la SHCP y los Coordinadores de Fondos de las Indicadores del Ramo 33.	19 al 25	19 al 25	19 al 25	19 al 25
Cierre definitivo del Sisterma de Recursos Federales Transferidos		25	25	25	25

Será responsabilidad de los Entes Públicos, y los Municipios, el registro de la información en alguno o todos los componentes del SRFT y el hecho de registrar información en un componente, no exime de capturar los demás. Asimismo, deberá cuidarse la calidad y veracidad de la información en los términos de la normatividad del SRFT.

2.25.4. Destino del Gasto.

La información que se registra en este módulo busca dar seguimiento puntual a los proyectos de inversión, desde su aprobación, hasta que alcanzan 100% de avances físicos y financieros. Dado que el énfasis se encuentra en el resultado tangible del ejercicio del gasto de capital, se excluye del registro el Gasto Corriente, al no considerarse un programa o proyecto de inversión.

Para mayor precisión se presenta la clasificación de los proyectos:

Clasificación de Proyectos de inversión

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

Para que un usuario registre deberá realizar el siguiente proceso:

- Acceder a la plataforma de Seguimiento de los Recursos Federales Trasferidos a través de siguiente Link: ttps://www.mstwls.hacienda.gob.mx;

- Ingresar usuario y contraseña de acceso e ir al Módulo "Destino del Gasto" subcomponente "Registro nuevo individual";

- El usuario capturista del módulo "Destino del Gasto" debe contar con información básica del proyecto tal como el monto aprobado para el proyecto, nombre del proyecto, fuentes de financiamiento, tipo de recurso, ramo, beneficiarios, ligas de contratos evidencia fotográfica, metas y unidades de medida, ubicación, etc; y

- Completar las etapas establecidas por el sistema y solicitar la validación del proyecto en el plazo de captura establecido.

2.25.4.1. Ramo 23.

De conformidad con el Artículo 7 del Decreto del PEF 2026, se establece que:

"Las Entidades federativas y, en su caso, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, que realicen proyectos de infraestructura con recursos del Ramo General 23 Provisiones Salariales y Económicas deben reportar a la Secretaría, en los términos que esta determine y a través del sistema al que hace referencia el artículo 85 de la Ley Federal de Presupuesto, la información del contrato bajo el cual se realicen dichos proyectos, su ubicación geográfica, informes sobre sus avances y, en su caso, evidencias de conclusión. Las Entidades federativas y, en los casos que corresponda, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México serán responsables de la veracidad de la información reportada."

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

Cabe aclarar que, no todos los proyectos de los fondos que componen el Ramo 23 se encuentran en la situación anterior, por lo que en estos casos se deberá seguir el mismo procedimiento de registro y flujo de validación que se utiliza para el resto de los recursos

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

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

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

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

2.25.4.3. Localidades de INEGI.

Los catálogos que aparecen en el SRFT, están directamente ligados a los catálogos de localidades del INEGI, por lo que, si no aparece algún municipio o localidad, se debe a que, éste no ha sido reconocido como tal por dicha institución. Por lo tanto, no será posible dar de alta localidades o municipios que no se encuentren definidos en dichos catálogos.

2.25.4.4. Nombre del Proyecto.

Deberá ser lo suficientemente claro para identificar plenamente el programa o proyecto de inversión. De lo contrario, se emitirá una observación para que el Ente Público haga la aclaración correspondiente, a fin de determinar si se trata de un programa o proyecto de inversión o de un gasto corriente.

2.25.5. Ejercicio del Gasto.

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

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

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

El enlace estatal SRFT del gasto de los Entes públicos deberá enviar al correo rft.safin@campeche.gob.mx en el plazo establecido por el calendario estatal lo siguiente:
1.- **La Plantilla de capital** en archivo Excel, de cada uno de los programas federales del ejercicio vigente, ejecutados por la entidad a su cargo. (Plantilla de Rendimientos Financieros solo en caso de ser aplicados al gasto);
2.- **El Estado del ejercicio** del presupuesto por capítulo del gasto o reporte similar firmado por la autoridad responsable de la información; que contenga la partida genérica (de cada programa federal a su cargo), para el cotejo de los momentos contables del comprometido al pagado registrados en las plantillas;
3.- **El Formato concentrado** de rendimientos financieros actualizada con corte al trimestre correspondiente. (lo podrá descargar en el siguiente link https://portalsspp.safin.campeche.gob.mx/app/descargas/srft/generalidades);
4.- **El Estado de cuenta bancario** del trimestre correspondiente, para el cotejo de los rendimientos financieros generados; y
5.- **La Copia de la línea de captura y Comprobante de banco**, de los reintegros realizados a la TESOFE de Capital y Rendimientos Financieros al trimestre correspondiente. (en caso de haberlos realizado).

La SAFIN concentrará y consolidará la información a partida genérica del gasto de los Entes Públicos, conforme a los plazos establecidos en el Calendario estatal trimestral y realizará el reporte correspondiente en el SRFT, de los cuatro trimestres del ejercicio actual y el correspondiente al cierre del ejercicio en el mes de abril del año siguiente, de acuerdo a los plazos de la Ley de Disciplina Financiera. Lo anterior, con la finalidad de evitar duplicidades en la captura y mantener un mayor control sobre los registros.

El seguimiento y registro en el SRFT de los programas federales de ejercicios anteriores, será responsabilidad del Ente Público. Lo anterior, de acuerdo a los plazos de la Ley de Disciplina Financiera.

Por su parte los municipios a través del enlace municipal designado serán los encargados de registrar la información del Ejercicio, en el SRFT.

En caso de que el municipio continúe ejerciendo recursos de ciclos anteriores, deberán reportar información de forma acumulada hasta que el monto Pagado sea igual al monto Modificado y Recaudado (tomando en cuenta los rendimientos o reintegros realizados

Posterior al registro los enlaces municipales deberán enviar al correo rft.safin@campeche.gob.mx con copia a jorge.poot@campeche.gob.mx la siguiente información:

1.- Reporte preliminar Ejercicio del Gasto descargado del SRFT, que contenga el total de programas federales ejecutados por el municipio a su cargo, incluyendo información de rendimientos financiera en caso de ser aplicados al gasto.

2.-Reporte del estado del ejercicio del presupuesto por capítulo del gasto o reporte similar, de cada programa federal ejecutado por el municipio en donde se aprecie la partida genérica del gasto.

3.- Formato concentrado de rendimientos financieros actualizada con corte al trimestre correspondiente (archivo por programa) lo podrá descargar en el siguiente link.
https://portalsspp.safin.campeche.gob.mx/app/descargas/srft/ejercicio

4.-Estado de cuenta bancario del trimestre correspondiente. Para el cotejo de la información capturada de acuerdo a los criterios establecidos por la SHCP.

5.- Copia de la línea de captura y Comprobante de banco, de los reintegros realizados a la TESOFE de Capital y Rendimientos Financieros al trimestre correspondiente.
Nota: El total de la información debe ser enviada en un solo correo, siguiendo el mecanismo establecido por la subdirección de seguimiento al SRFT para dicho fin.

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

Nota: Será obligación de los Entes públicos y/o municipios reportar en el SRFT los recursos federales transferidos de:

1.- Los Programas presupuestarios que no estén considerados en el analítico de avance de la SHCP y/o el monto de referencia tenga variaciones con respecto a los montos recaudados, de éstos.
2.- Así como de los recursos que no hayan sido trasferidos a través de la SAFIN, sino que hayan ingresado directamente a sus tesorerías o unidades homólogas.

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

Los colores presentados se basan en los siguientes parámetros:

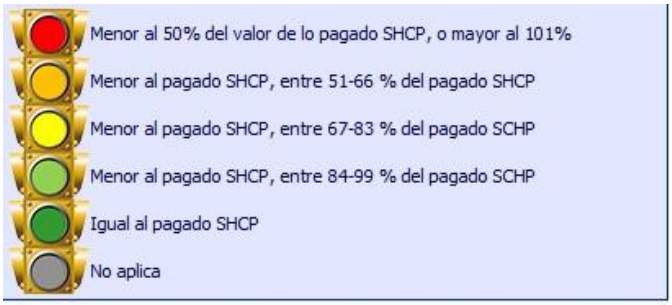


Figura 7. Parámetros de comparación de ministraciones
Fuente: Unidad de Evaluación del Desempeño, SHCP

2.25.5.1. Rendimientos Financieros.

Se registran a nivel Pp y deben considerarse en el reporte por partida genérica desde el "Modificado y Recaudado" hasta el momento contable "Pagado" conforme se apliquen al gasto a efecto de medir el avance del programa en su totalidad. Los Rendimientos Financieros generados durante el ejercicio, no aplicados al gasto, se registran en la columna de "Observaciones" como dato informativo durante el cuarto trimestre del ejercicio fiscal vigente.

2.25.5.2. Reintegros a la Tesorería de la Federación.

En el caso del reintegro de capital y del rendimiento financiero no aplicado al gasto, se registran en la columna de Reintegro y en caso de aplicar en la columna de Rendimientos Financiero y en la fila de Programa presupuestario como dato informativo, en esta columna se debe incluir la suma del reintegro de capital + rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación.

2.25.5.3. Recursos de Ciclos Anteriores.

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

2.25.6. Indicadores del Ramo 33.

En el SRFT, las entidades federativas y municipios, son responsables de reportar las metas y avances de los indicadores de los Fondos de Aportaciones Federales que son de su competencia, de acuerdo con la frecuencia establecida en la MIR de cada uno de los fondos.

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

Figura 14. Frecuencia de Indicadores, metas y avances

Trimestre	Frecuencia de Indicadores		
	Trimestrales	Semestrales	Anuales o de periodicidad superior
Primer Trimestre	Establecer todas las metas y capturar el avance de los indicadores	Establecer todas las metas de indicadores semestrales	Establecer la meta de indicadores anuales. Los indicadores con periodicidad superior a anual dependerán del ciclo de la línea base.
Segundo trimestre	Avance de indicadores con frecuencia trimestral. Se pueden modificar metas de tercer y cuarto trimestre.	Avance de indicadores con frecuencia semestral. Se puede modificar meta de segundo semestre.	Se puede modificar meta anual. Los indicadores con periodicidad superior a anual dependerán del ciclo de la línea base.
Tercer Trimestre	Avance de indicadores con frecuencia trimestral. Se puede modificar meta de cuarto trimestre.	Se puede modificar meta de segundo semestre.	Se puede modificar meta anual. Los indicadores con periodicidad superior a anual dependerán del ciclo de la línea base.
Cuarto Trimestre	Avance de indicadores con frecuencia trimestral. No aplica modificación de metas.	Avance de indicadores con frecuencia Semestral. No aplica modificación de metas.	Avance de indicadores con frecuencia anual. No aplica modificación de metas.

Fuente: UPER, SHCP

El SRFT incorpora parámetros mínimos y máximos para los valores que los Entes Públicos registran en la meta alcanzada, modificada y planeada. Dichos parámetros establecen un rango que los coordinadores de fondo determinan como adecuado para los valores del indicador. El sistema no impide el registro de valores fuera de dichos parámetros, pero sí requiere una justificación al respecto.

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

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

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

2.25.7. Evaluaciones.

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

Las únicas evaluaciones que deben registrarse dentro del MESFU son las externas, es decir, las que no lleva a cabo el propio Ente Público. Por tanto, pueden reportar las realizadas por consultores, instituciones académicas, instancias técnicas de evaluación de la entidad federativa, etc. siempre y cuando involucren recursos federales. Al respecto, cabe mencionar que no es necesario que se evalúen directamente los programas federales, para formar parte del Sistema de Evaluación del Desempeño y poder reportarse a través del MESFU. Lo importante es que se trate de evaluaciones estratégicas que sirvan a la entidad federativa, municipio o demarcación del D.F. a mejorar su ejercicio de los recursos y el desempeño de sus programas. Por tanto, es posible evaluar sus propios programas estatales o municipales, siempre y cuando incluyan financiamiento federal.

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

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

2.25.8. Publicación en los Medios Oficiales de Difusión.

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

Los Entes Públicos y los Municipios dentro de los siguientes 5 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de los informes trimestrales al Congreso de la Unión por la SHCP, deberán poner

dicha información a disposición del público en general a través de su página de Internet y de otros medios locales de difusión en apego a lo señalado en la Ley de Coordinación Fiscal.

2.25.9. Informe Definitivo del Ejercicio Anterior.

El segundo trimestre de cada ciclo presupuestario actual, los Entes Públicos y los Municipios deberán registrar en el SRFT, el Informe Definitivo sobre el ejercicio, destino, resultados y, en su caso, reintegros, de los recursos federales que les fueron transferidos durante el ejercicio anterior.

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

Lo anterior de conformidad al artículo 27, fracción XII del Decreto de PEF.

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

La SAFIN concentrará y consolidará la información a partida genérica del gasto de los Entes Públicos, conforme a los plazos establecidos en el Calendario estatal trimestral y realizará el reporte correspondiente en el SRFT. Lo anterior, con la finalidad de evitar duplicidades en la captura y mantener un mayor control sobre los registros.

2.25.10. Liga de Transparencia Presupuestaria.

Se pone a disposición de los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal, la liga de la página de trasparencia de la SHCP, donde encontrará los Lineamientos, Guías de Criterio y tutoriales para la operación y correcta aplicación del informe Trimestral de los Recursos Federales Transferidos https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/RFT .

III CAPÍTULO 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 los Entes Públicos, ya que tienen carácter obligatorio.

3.1. CAPITULO 1000 "Servicios Personales".

La SAFIN , a través de la SSA, específicamente de la Dirección General de Recursos Humanos, 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, 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 al Poder Ejecutivo, 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, la información relativa al ejercicio del gasto de los "Servicios Personales" a través de la liga de https://siacam.safin.campeche.gob.mx; mismas que serán consultadas y conciliadas para un eficiente control del gasto.

Anualmente, todos los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales cuyo gasto en materia de "Servicios Personales" es administrado por la SAFIN, mediante Convenio para la administración de su nómina, tendrán acceso mediante el vínculo electrónico http://appscloud.campeche.gob.mx al módulo AppAnteproyecto, en la opción Capítulo 1000 Servicios Personales, en la cual se requiere la reasignación del personal de Base y Confianza activo en la estructura programática autorizada. Estos movimientos se realizarán durante el mes de septiembre del ejercicio fiscal vigente; dando apertura previamente las estructuras programáticas en el POA, esto para que dichas claves estén disponibles en el Sistema de Anteproyectos de Nóminas y puedan ser asignadas correctamente.

En caso de modificarse la estructura programática, se deberá notificar a la Dirección General de Presupuesto y a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN para la adecuación de la plantilla correspondiente.

Asimismo en seguimiento a las nuevas disposiciones de la reforma fiscal federal, se les solicita a los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 servidor público proporcione su correo electrónico personal y verificar que el RFC (con actividad de sueldos y salarios) y que la CURP sean correctos para la recepción de CFDI.

3.1.1. Política de Plazas.

En el ejercicio de los Servicios Personales, los Titulares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, adicionalmente a esto que se establece, se apegarán a las normas y autorizaciones que emita la SAFIN, en observancia a lo señalado en el Art. 23 de la Ley de Austeridad;

   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, serán autorizadas por la SAFIN, 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 e informarlas para conocimiento de la SAFIN; con la excepción de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal que por convenio faculte y se adhieren a SAFIN para tal fin;

   Cada Ente Público de los señalados en la fracción IX del artículo 2 de la Ley de Disciplina Federal, 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 octavo 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, Secretaría, Órgano, Dependencia o Entidad Paraestatal y, en caso de las dos últimas de las nombradas se cuente con la autorización previa y expresa de la SAFIN; en el caso del personal que rescinda el contrato, no podrán realizarse sustituciones en estas contrataciones y solo podrá realizarse nuevas contrataciones previa autorización de la SAFIN;

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 los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal vigente, disponible en el enlace https://safin.campeche.gob.mx/viaticos 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 Legislativo y Judicial 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 e inembargables;

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

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 SAFIN. Para su pago deberán contar con la autorización previa de la SAFIN, a solicitud de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales. En el caso que se necesite laborar en jornadas extraordinarias con periodicidad, los Titulares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán proponer a la SAFIN, 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. 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 de edad en conflicto con la Ley Penal 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 con estricto apego a lo señalado en el Art. 72 fracción XII de la Ley de Disciplina Financiera;

VII. Ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad. Se eliminarán todo tipo de duplicidades y se atenderán las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública; y

VIII. La SAFIN a través de la Dirección General de Recursos Humanos mediante el SIACAM, podrá realizar adecuaciones presupuestales entre partidas durante el ejercicio de gasto en curso, esto sin transgredir a lo estipulado en el Art. 63 de la Ley de Disciplina Financiera.

Las plazas que hayan quedado vacantes del ejercicio fiscal 2023 y anteriores, quedan oficialmente canceladas.

Las plazas que durante los ejercicios fiscales 2024 y 2025 estuviesen vacantes quedarán suspendidas; sujetándose al análisis de la SAFIN para ser autorizadas, en la forma y términos que ésta determine. Lo anterior atendiendo a la Ley de Disciplina Financiera y demás disposiciones rectoras en la materia.

En el caso de que aquellas plazas que durante los ejercicios fiscales 2026 y anteriores se encuentren vacantes y que correspondan a plazas apoyadas presupuestalmente por el Estado a través de Acuerdos del Ejecutivo o Acuerdos de Coordinación o Colaboración celebrados con Municipios, tales plazas quedarán canceladas.

La SAFIN podrá reasignar estas plazas en las diferentes Secretarías, Dependencias, y Entidades Paraestatales con las que tenga Convenio para la administración de su nómina, según las necesidades operativas, previa autorización de la SSA optimizando así los recursos para el mejor funcionamiento de la Administración Pública.

Todas las contrataciones que afecten las partidas de servicios personales o que generen una relación laboral entre cualquier persona física y la Administración Pública Estatal, independientemente del origen del recurso, serán autorizadas por la SAFIN, condicionado a que exista la correspondiente suficiencia presupuestaria y disponibilidad financiera y conforme al tabulador vigente. La SAFIN podrá reasignar el recurso de los contratos no utilizados para la creación de nuevas plazas en los diferentes Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, según las necesidades operativas, optimizando así los recursos para el mejor funcionamiento de la Administración Pública.

En general, por lo que se refiere a Servicios Personales, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales con las que tenga Convenio para la administración de su nómina, solo podrán efectuar el pago de remuneraciones cuando sean autorizadas por la SAFIN y se encuentren previstas en sus respectivos presupuestos.

Para efecto de elaborar el Presupuesto de Egresos, anualmente los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales con las que tenga Convenio para la administración de su nómina, deberán acceder al módulo Anteproyecto de Nómina durante el mes de septiembre, para actualizar la plantilla de plazas ocupadas para el ejercicio fiscal siguiente, así como su

distribución por estructura programática para su revisión y aprobación, en el portal de aplicaciones AppsGobCam.

3.1.2. Reclutamiento y Selección de Personal.

En cumplimiento al artículo 28 Fracción XL, XLI y XLII de la Ley Orgánica y el artículo 41 fracciones III y V del Reglamento Interior de la SAFIN de la Administración Pública del Estado de Campeche, se realiza el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal de los Organismos Centralizados.

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 en los Organismos Centralizados.

3.1.2.1. Reclutamiento de Personal.

En consideraciones a las plazas que por necesidad del servicio requieran concursarse de oposición, la SAFIN en coordinación con los Organismos Centralizados de la Administración Estatal Pública, podrán ingresar aspirantes o proponerlos mediante la bolsa de trabajo, para ocupar una plaza de nueva creación o una vacante de confianza, 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 General de Recursos Humanos de la SAFIN, 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 los Organismos Centralizados; y
c) Solicitud de trabajo del interesado.

3.1.2.2. Bolsa de Trabajo.

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

3.1.2.2.1. Requerimientos para integrarse a la Bolsa de Trabajo.

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

a. Cuenten con una edad mínima de 16 años cumplidos;
b. Ser de nacionalidad mexicana;
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 General de Recursos Humanos de la SAFIN, la siguiente documentación:

1. Solicitud de Empleo (Anexo 17);
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 del comprobante domiciliario catastral o Comprobante domiciliario catastral o Comprobante de domicilio vigente (CFE o Telefónico);
7. Copia de comprobante de estudios actual;
8. Curriculum Vitae para profesionistas; y
9. 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 de la

Gobernadora o del Gobernador 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 Centralizada a través de la convocatoria que se emita en el Portal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como en lugares visibles del Organismo Centralizado 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 los Organismos Centralizados 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, 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 el Organismo Centralizado 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 28 Fracción XL de la Ley Orgánica y el proceso de reclutamiento y selección de personal que requieran los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales se realizará a través de la SAFIN por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, previo formato DGRHyEO-01 "Solicitud de Autorización de Movimientos de Personal" (Anexo 16), autorización de la misma propuesta y envío del formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19) 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán enviar a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, el formato DGRHyEO-01 "Solicitud de Autorización de Movimientos de Personal" (Anexo 16), para trámite de autorización de contratación, promoción o cambio de adscripción por parte del Titular del Poder Ejecutivo. La Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, les comunicará la autorización correspondiente para el envío del formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19) y formato DGRHyEO-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 20), según sea el caso, conforme al formato DGRHyEO-02 "Calendario de Fechas Límites 2026" (Anexo 18) para la incorporación del personal a su plantilla o la asignación en las nuevas funciones.

Para aquellos movimientos de personal consistentes en promociones por cambio de nivel, se deberá realizar el cambio correspondiente a través del formato DGRHyEO-09 B "Solicitud de Promoción" (Anexo 34).

Todos los movimientos de personal autorizados que afecten el proceso de nómina, deberán remitirse a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, a través del formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19) o formato DGRHyEO-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 20), 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, serán los encargados de resguardar las copias de la documentación del Formato "Lista de Cotejo de Requisitos

para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso Plaza" (Anexo 21), esto en razón que una vez que los formatos estén bajo resguardo y protección de la Dirección General de Recursos Humanos, es menester de la SAFIN salvaguardar y proteger los datos personales y susceptibles, ya que estos solo son cedidos para los 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.

Será responsabilidad exclusiva de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales verificar que la propuesta de personal que remitan para causar alta en plaza o contrato no cuente con resolución de pensión y/o jubilación emitida por el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y/o por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM), toda vez que de tratarse de pensión por parte del IMSS, solo será procedente dicho movimiento, si el personal propuesto tiene más de 6 meses sin formar parte como personal activo adscrito a algún Organismo Centralizado o de alguna Entidad Paraestatal con la que se tenga convenio para la administración de su nómina, ambos del Poder Ejecutivo, se pretenda su ingreso a un puesto distinto al que ocupaba antes, y manifieste oficialmente a la SAFIN, que es de su conocimiento y conformidad la posibilidad de variación en el importe de su pensión por el ajuste que tendrá posterior a su nuevo ingreso. En el caso de pensión por parte del ISSSTECAM deberán realizarse los trámites pertinentes para suspender el resolutivo de pensión que fuese expedido por dicho instituto a nombre del personal propuesto.

La entrega de los movimientos de personal deberá realizarse en la ventanilla de recepción correspondiente en la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN.

Los movimientos del personal adscrito al sector de educación estatal se deberán informar a través del formato DGRHyEO-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 20) Cumpliendo con los mismos requisitos, señalando el número de afiliación del ISSSTE, o del IMSS.

Los Movimientos de Personal se recibirán en la fecha establecida en el formato DGRHyEO-02 "Calendario de Fechas Límites 2026" (Anexo 18).

3.1.4.1. Altas.

Las Altas serán efectivas hasta que la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN les informe, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal, por lo tanto, si una Unidad Administrativa adscrita al Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal no cuenta con la autorización correspondiente, no podrá iniciar la relación laboral. Los Organismos Centralizados o las Entidades Paraestatales que incorporen a servidores públicos sin autorización de la SAFIN, serán responsables 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 servidor público cambie de Número de Seguridad Social (NSS) durante el periodo laboral, este deberá informar a los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, 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 SAFIN.

3.1.4.1.1. Plaza Vacante.

Una vez requisitado el formato DGRHyEO-01 "Solicitud de Autorización de Movimientos de Personal (Anexo 16) y que la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, le informe de la autorización, se deberá enviar en original y dos copias con los campos llenados correctamente en su totalidad, el formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19) o el formato DGRHyEO-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 20) firmado por el servidor público según sea el caso, en el cual se deberá agregar el correo electrónico personal, de conformidad a las nuevas disposiciones fiscales, incluyendo la siguiente documentación contenida en el formato "Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso Plaza" (Anexo 21):

1. Original y copia del formato DGRHyEO-05 "Cédula Única de Identificación de Personal", (Anexo 25) con foto reciente a color, debidamente requisitado;
2. Original y copia legible del Acta de Nacimiento (original certificada o impresión del formato único de la copia certificada de acta de nacimiento emitida por Internet);
3. Dos copias legibles de la Constancia de Situación Fiscal, con Régimen de sueldos y salarios con fecha de emisión no mayor a un mes respecto a la fecha del movimiento de personal, con RFC expedido por la SHCP;
4. Dos copias legibles de la Clave Única de Registro de Población (CURP) formato actual;
5. Dos copias legibles de la asignación del Número de Seguridad Social expedido por el IMSS;
6. Dos copias legibles de ambos lados de la credencial de Elector INE vigente (Instituto Nacional Electoral);
7. Original de la Constancia de no inhabilitación para el empleo expedida por la SABG, vigente a la fecha de alta;
8. Cinco fotografías recientes tamaño infantil a color;
9. Original del Certificado de Salud que contenga sello, cédula y firma autógrafa del médico que la expide, vigente a la fecha del movimiento de personal;
10. Copia legible de ambos lados del último certificado de estudios concluidos, carta de pasante o título; en el caso del personal médico y docente, copia legible de su cédula profesional y título de licenciatura, y en su caso de especialidad;
11. Original legible del Curriculum Vitae actualizado a la fecha del movimiento de personal;

12. Original y copia del formato DGRHyEO-06 A "Carta de Autorización para Pago de Nómina Vía Transferencia Bancaria – Personal de Plaza" (Anexo 26), (Anexar copia de la Credencial de Elector y en su caso, Estado de Cuenta Bancario);
13. Dos originales del formato "Consentimiento – Certificado Individual de la Póliza de Seguro de Vida GRUPO" (Anexo 28) debidamente llenado por el servidor público a la fecha del movimiento de personal;
14. Original del formato DGRHyEO-07 "Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo" (Anexo 29);
15. Original y copia del formato DGRHyEO-08 "Aviso de Responsiva de Acreditación ante el INFONAVIT" (Anexo 30) y dos copias legibles del "Aviso para Retención de Descuentos" (Anexo 31) para el personal de nuevo ingreso que cuenten con créditos de INFONAVIT;
16. Dos copias legibles del Comprobante domiciliario catastral o Comprobante de domicilio vigente (CFE, Telefónico o Agua) con fecha de emisión no mayor a 3 meses respecto a la fecha de movimiento;
17. Formato "Aviso-Notificación de Presentación de Declaración Patrimonial" (Anexo 24);
18. Original del formato DGRHyEO-24 "Solicitud de Aplicación del Subsidio para el Empleo" (Anexo 57);
19. Copia legible de la Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada; aplicable a los Organismos Centralizados del Sector de Seguridad Pública del Estado de Campeche y Procuración de justicia;
20. Certificado del Centro de Evaluación de Control de Confianza del Estado de Campeche aplicable a los Organismos Centralizados del Sector de Seguridad Pública y Procuración de justicia; y
21. Solicitud de emisión del nombramiento, indicando cargo que ostentará de acuerdo a la titularidad de la Unidad Administrativa asignada, listada en su Reglamento Interior vigente (solo para mando superior y alta dirección).

Presentar junto a la documentación requerida el formato "Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso Plaza" (Anexo 21), el cual acompañará al formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19) o al formato DGRHyEO-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 20) 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 servidor público surtiendo efecto conforme al formato DGRHyEO-02 "Calendario de Fechas Límites 2026 " (Anexo 18).

Los formatos a los que hace referencia el párrafo anterior deberán indicar como fecha de elaboración, la fecha en la que se afectará el movimiento de personal solicitado.

3.1.4.1.2. Promoción o Cambio de Adscripción.

Una vez que la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, le informe que ha sido autorizado, todo cambio de categoría o adscripción del servidor público mediante promoción, deberá remitirse a la Dirección General de Recursos Humanos, a través del formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19) o formato DGRHyEO-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 20), en original y dos copias firmadas por el servidor público.

En el caso particular de movimientos de personal referentes a promociones por cambio de nivel se deberá realizar el cambio correspondiente a través del formato DGRHyEO-09 B "Solicitud de Promoción" (Anexo 34) en original y dos copias firmadas por el servidor público.

En el caso de promociones escalafonarias en plazas de base, solo podrán realizarse dentro de plazas de la misma agrupación sindical, considerando que no hay incrementos en el número de las mismas, especificándolo en el campo de observaciones del formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19).

De igual forma, la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN enviará el listado del personal que causó cambio de adscripción de manera mensual, a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, en coadyuvancia al sistema de administración del patrimonio Estatal, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.5.2.7. Emisión de Resguardos de Bienes Muebles 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 de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN. A excepción del personal de la SAFIN, el cual habrá de hacer de conocimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la Secretaría antes citada. La baja del acceso a los sistemas gubernamentales que administra la SAFIN por medio del portal de aplicaciones AppsGobCam será de manera automática una vez aplicada la baja, licencia o cambio de adscripción.

3.1.4.1.3. Altas Temporales.

Se consideran altas temporales:

a. Interino, para ocupar hasta por seis meses, puestos temporalmente que cuenten con la autorización previa de la SAFIN (suplencias); y
b. Por tiempo fijo, aquellos que dejan de tener efectos en la fecha que se específica en el instrumento contractual (Contrato individual de trabajo por tiempo determinado).

3.1.4.1.3.1. Interinos (Suplencias).

La sustitución temporal del personal activo que por derecho tenga que ausentarse de sus labores y origine contrataciones de personal bajo la figura de suplencias, podrán ser remuneradas o no remuneradas. Para el caso de las suplencias remuneradas, las contrataciones de personal eventual estarán delimitadas estrictamente para aquellas áreas sustantivas y en sectores estratégicos como salud y educación, siempre que cuenten con la suficiencia presupuestal en el rubro para cubrir dicho concepto y conforme a los manuales de suplencias correspondientes, procediendo únicamente cuando la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, informe de su autorización. Si se tratase de puestos homologados al tabulador de la Federación, las suplencias serán pagadas sobre el importe que corresponde al salario (sueldo) del trabajador titular del puesto, sin tomar en consideración la homologación existente, así como las prestaciones que deriven del mismo.

Todo movimiento de alta temporal, deberá acompañarse de la documentación que ampare la realización del interinato y se tramitará a través del formato DGRHyEO-09 A "Solicitud de Pagos por Suplencia" (Anexo 33), en original y tres copias, tanto para el personal de nuevo ingreso como para el que realice suplencias recurrentes, debiendo cuidar que esté correcta y totalmente requisitado en ambos lados el formato.

Para el registro de interinos (suplencias) de nuevo ingreso, se deberán de cubrir los requisitos que en encuentran en el formato "Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal para "Suplencias" de Nuevo Ingreso" (Anexo 22) y que seguidamente se enlista:

1. Original y copia legible de formato DGRHyEO-05 "Cédula Única de Identificación de Personal" (Anexo 25) con fotografía reciente a color, debidamente requisitado;
2. Original legible del Acta de Nacimiento (original certificada o impresión del formato único de la copia certificada de acta de nacimiento emitida por Internet);
3. Una copia legible de la Constancia de Situación Fiscal, con Régimen de sueldos y salarios con fecha de emisión no mayor a un mes respecto a la fecha del movimiento del personal, con RFC expedido por la SHCP;
4. Una copia legible de la Clave Única del Registro de Población (CURP), formato actual;
5. Una copia legible de ambos lados de la credencial de Elector INE (Instituto Nacional Electoral vigente);
6. Original de la Constancia de no inhabilitación para el empleo expedida por la SABG vigente a la fecha del alta;
7. Cinco Fotografías recientes tamaño infantil a color adicionales al requerido en el numeral 1;
8. Original del Certificado de Salud que contenga sello, cédula y firma autógrafa del médico que la expide, vigente a la fecha de movimiento de personal;
9. Copia legible de ambos lados del último certificado de Estudios concluidos, carta de pasante o título, en el caso del personal médico y docente, una copia legible de su Cédula Profesional y título de Licenciatura, y en su caso de especialidad;
10. Original legible del Curriculum Vitae actualizado a la fecha del movimiento del personal;

11. Original del formato DGRHyEO-07 "Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo" (Anexo 29);
12. Una copia legible del comprobante domiciliario catastral o comprobante de domicilio vigente (CFE, Telefónico o Agua) con fecha de emisión no mayor a 3 meses respecto a la fecha del movimiento; y
13. Original y copia del formato DGRHyEO-24 "Solicitud de Aplicación del Subsidio para el Empleo" (Anexo 57).

Los movimientos de personal de alta para el pago por suplencias, serán remitidos a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, en el plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la conclusión del interinato, los cuales, una vez proporcionados a la Dirección referida, siempre que cumplan con los criterios normativos y la disponibilidad presupuestal para su autorización por la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, serán procesados para pago de acuerdo a las fechas establecidas en el formato DGRHyEO-02 "Calendario de Fechas Límites 2026" (Anexo 18). Es importante mencionar que únicamente se operarán pagos retroactivos cuando no ocasionen multas y recargos para evitar la presentación extemporánea de avisos ante el IMSS/ISSSTE/INFONAVIT.

Serán procedentes los pagos por suplencias para los puestos señalados en los respectivos manuales de suplencias emitidos por las Instituciones de Salud por los conceptos autorizados previamente de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Las solicitudes de pagos por suplencias que cuenten con la documentación personal completa y anexen en su totalidad la documentación que ampare la realización del interinato;
2. Suplencia por plazos menores a un mes: remitir la solicitud de pago una vez que haya sido laborada en su totalidad;
3. Suplencia por plazos mayores a un mes: remitir la solicitud de pago una vez que hayan sido laborados una cuarta parte de los días que ampare el formato DGRHyEO-09 A "Solicitud de Pagos por Suplencia" (Anexo 33); en el caso de las suplencias por incapacidad por maternidad de 84 días que cubra en su totalidad una misma persona, se podrá presentar la solicitud una vez que el interino haya laborado los primeros 10 días del total del lapso de la incapacidad por maternidad;
4. Sea remitida la solicitud dentro de un plazo no mayor a 10 días hábiles a la conclusión total de la suplencia, en consecuencia, el pago de aquellas solicitudes que se envíen posterior a este lapso de tiempo ya no será responsabilidad de la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN; y
5. El pago de las solicitudes de las suplencias de las instituciones de salud, quedará condicionado, en cualquier situación, al cumplimiento del Artículo 173 de las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud.

3.1.4.1.3.2. Tiempo Fijo.

En caso de altas de personal en el esquema de contratos por tiempo determinado, procederán cuando la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, informe de su autorización y solo en caso de áreas sustantivas que cuenten con la suficiencia presupuestal para cubrir dicho concepto, y de acuerdo al tabulador vigente, debiendo gestionarse a través del formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19), siendo los que se encuentran señalados en el formato "Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso por Contrato" (Anexo 23) y que seguidamente se enlistan:

1. Original del formato DGRHyEO-05 "Cédula Única de Identificación de Personal" (Anexo 25) con fotografía reciente a color, debidamente requisitado;
2. Original legible del Acta de Nacimiento (original certificada o impresión del formato único de la copia certificada de acta de nacimiento emitida por Internet);
3. Dos copias legibles de la Constancia de Situación Fiscal, con régimen de sueldos y salarios con fecha de emisión no mayor a un mes respecto a la fecha del movimiento de personal, con RFC expedido por la SHCP;
4. Dos copias legibles de la Clave Única del Registro de Población (CURP, formato actual);
5. Una copia legible de la asignación del número de seguridad social expedido por el IMSS;
6. Dos copias legibles de ambos lados de la credencial de Elector INE (Instituto Nacional Electoral) vigente;
7. Original de la Constancia de no inhabilitación para el empleo expedida por la SABG vigente a la fecha del alta;
8. Cinco Fotografías recientes tamaño infantil a color adicionales al requerido en el numeral 1;
9. Original del Certificado de Salud que contenga sello, cédula y firma autógrafa del médico que la expide, vigente a la fecha del movimiento de personal;
10. Copia legible de ambos lados del último certificado de Estudios concluidos, carta de pasante o título, en el caso del personal médico y docente, una copia legible de su Cédula Profesional y título de Licenciatura, y en su caso de especialidad;
11. Original legible del Curriculum Vitae actualizado a la fecha del movimiento de personal;
12. Original y copia del formato DGRHyEO-06 B "Carta de Autorización para Pago de Nómina Vía Transferencia Bancaria – Personal por Contrato" (Anexo 27), (Anexar copia de la Credencial de Elector y Estado de Cuenta Bancario);
13. Original del formato DGRHyEO-07 "Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo" (Anexo 29);
14. Original y copia del formato DGRHyEO-08 "Aviso de Responsiva de Acreditación ante el INFONAVIT" (Anexo 30) y dos copias legibles del "Aviso para Retención de Descuentos" (Anexo 31) para el personal de nuevo ingreso que cuenten con créditos de INFONAVIT;
15. Una copia legible del comprobante domiciliario catastral o comprobante de domicilio vigente (CFE, Telefónico o Agua) con fecha de emisión no mayor a 3 meses respecto a la fecha del movimiento;
16. Original y copia del formato DGRHyEO-24 "Solicitud de Aplicación del Subsidio para el Empleo" (Anexo 57); y

17. Certificado del Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Campeche aplicable a los Organismos Centralizados del Sector de Seguridad Pública y Procuración de justicia.

Los formatos a los que hace referencia el párrafo anterior deberán indicar como fecha de elaboración, la fecha en la que se afectará el movimiento de personal solicitado.

En lo referente a recontrataciones, se deberá enviar a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN con 15 días hábiles de anticipación al vencimiento del Contrato Individual de Trabajo por tiempo determinado, oficios por separado, signados por el Titular del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal de adscripción en el que se enliste al personal que renovará contrato para el período siguiente y oficio en el que se señale al personal que no será sujeto a recontratación.

3.1.4.2. Bajas.

Todas las solicitudes de bajas que afecten el proceso de nómina deberán remitirse a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN a través del formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19) o formato DGRHyEO-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 20), según sea el caso, en original y tres copias, anexando el documento que exponga el motivo.

Las causas de baja sin responsabilidad para los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, están contempladas en el artículo 48 de la Ley de los Trabajadores y son por:

a) Renuncia del servidor público;
b) Cese motivado por el servidor público;
c) Fallecimiento del servidor público;
d) Incapacidad Permanente, Física o Mental, que impida al servidor público desempeñar sus labores (temporal o definitiva); y
e) 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, o terminaciones anticipadas de contratos, los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán reintegrar mediante depósito a las cuentas autorizadas de la SAFIN, la cantidad de dinero que resulte del cálculo que, por concepto de erogaciones extraordinarias, haya originado la misma.

Como medida preventiva para evitar pagos indebidos en el caso de notificación de bajas, o terminaciones anticipadas de contratos extemporáneas, se deberá solicitar de manera oficial que el pago del servidor público en cuestión sea emitido por cheque; lo anterior, debiendo

realizarse en un plazo no mayor a 3 días hábiles antes de que se efectúe al pago de la quincena inmediata posterior a la fecha de baja.

De igual forma, la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, enviará el listado del personal que causo baja y/o licencia de personal de manera mensual, a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, en coadyuvancia al sistema de administración del patrimonio Estatal, de acuerdo a lo señalado en el numeral 3.5.2.7. Emisión de Resguardos de Bienes Muebles, 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 de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, adscrita a la SAFIN. A excepción del personal de la SAFIN, el cual habrá de hacer de conocimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN. La baja del acceso a los sistemas gubernamentales que administra la SAFIN 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 SABG de manera mensual de conformidad con la LGRA.

Las bajas que no se den por renuncia del servidor público, incapacidad permanente; Física o Mental, que impida al servidor público desempeñar sus labores o por dictamen de Pensión o Jubilación, se tendrán inactivas las plazas de que se traten, conforme al requerimiento presupuestal que implique el procedimiento de baja.

Para el caso particular de bajas del personal que se encuentre en el esquema de Contrato Individual de Trabajo por tiempo determinado, deberá seguirse alguno de los procedimientos para poder solicitar la baja, dependiendo de las causales, como se menciona a continuación:

1. En el caso del personal que concluya con el período establecido en la vigencia del contrato individual de trabajo por tiempo determinado y no proceda su renovación, deberá notificarse a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, la no renovación;
2. En el supuesto de terminaciones anticipadas del Contrato Individual de Trabajo por tiempo determinado motivadas por el servidor público deberá enviarse a la Dirección General de Recursos Humanos el formato DGRHyEO-03 "Movimiento de Personal" (Anexo 19), especificando la clave 38, de terminación anticipada, anexando el formato de terminación anticipada firmado por el servidor público; y
3. En el caso de terminaciones anticipadas del Contrato Individual de Trabajo por tiempo determinado motivadas por el servidor público, por regularización de plaza o para ocupar plaza vacante, deberá enviarse a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, el formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19), especificando la clave 38, de terminación anticipada, anexando el formato de terminación anticipada firmado por el servidor público y en el área de observaciones deberá indicar que dicha

terminación anticipada se origina por regularización de plaza o para ocupar una plaza vacante.

En los supuestos descritos anteriormente, en los numerales 1 y 2, para agilizar dichos trámites, todo movimiento de baja del personal por Contrato Individual de Trabajo por tiempo determinado, que sea enviado a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, de manera extemporánea, deberá ir acompañado de un oficio, independiente, en el que se solicite que el pago de ese servidor público sea emitido por cheque o en su caso se evite la transferencia del mismo a razón de evitar pagos indebidos, siendo responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales la devolución del pago no correspondiente a la cuenta autorizada.

3.1.4.2.1. Suspensión Temporal.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales o el Órgano Interno de Control del Ejecutivo Estatal según corresponda, mediante el 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 LGRA, por lo que el Coordinador Administrativo o su similar deberá enviar con 3 días hábiles de anticipación al inicio del periodo de suspensión temporal a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, el formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19) o formato DGRHyEO-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 20), según sea el caso en original y 2 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 servidor público. De acuerdo al artículo 52 de la Ley de los Trabajadores, la relación laboral podrá suspenderse temporalmente cuando el servidor público contraiga enfermedad contagiosa; sufra incapacidad temporal por accidente 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 servidor público 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.

En el caso de suspensiones temporales por períodos de 15 días o más, los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán enviar a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, en un plazo de 5 días hábiles anteriores a la finalización del periodo de la suspensión temporal, el oficio de reanudación de labores, para efecto de que se reactiven todas las prestaciones de Ley, para evitar perjuicios en las prestaciones de los servidores públicos, y en caso de que se den, será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales.

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 General de Recursos Humanos de la SAFIN, tramitará ante el ISSSTECAM las solicitudes de Pensión y/o Jubilación a través del formato DGRHyEO-10 "Solicitud de Pensión y Jubilación" (Anexo 35) y por Viudez, Orfandad y Dependencia Económica el formato DGRHyEO-10A "Solicitud de Viudez, Orfandad y Dependencia Económica" (Anexo 36) en original y tres copias, llevando la firma del Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal respectiva. La documentación que se anexará será la siguiente:

1. Original y copia del Acta de Nacimiento del servidor público;
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, si los hijos son mayores de 18 y hasta 25 años, traer Constancia de Estudios original y copia;
4. Originales y copias de los Talones de pago de las 2 últimas quincenas;
5. Original y copia del primer nombramiento;
6. Dos copias de la C.U.R.P.;
7. Dos copias de la credencial de elector por ambos lados;
8. Dos copias legibles de la Constancia de Situación Fiscal actualizada, con actividad de sueldos y salarios, con RFC expedido por la SHCP;
9. Cinco fotografías recientes tamaño infantil;
10. Constancia de servicios actualizada expedida por la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN para Organismos Centralizados o por el Titular en el caso de Entidades Paraestatales;
11. Acta de defunción original del servidor público (en caso de pensión por viudez y los documentos anteriores serán del solicitante beneficiario);
12. Proporcionar una cuenta de correo electrónico, número telefónico; y
13. Dos copias de Comprobantes de afiliación (Alta) IMSS o ISSSTE.

Una vez atendida la solicitud de jubilación por el ISSSTECAM mediante la emisión del Dictamen de Jubilación correspondiente, dicho Instituto, deberá remitir de manera simultánea al área de adscripción del trabajador y a la SAFIN, con 5 días de anticipación respecto a la fecha de inicio de vigencia determinada en el mismo, copia del Dictamen respectivo y de la aceptación del trabajador a dicho documento; por lo que la nómina continuará operándose hasta el momento en que la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, tenga conocimiento del mismo, 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 las personas que ingresaron al IMSS a partir de la nueva Ley que entró en vigor el 01 de julio de 1997, según el Artículo Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley del Seguro Social y de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, se incrementarán anualmente 25 semanas hasta alcanzar en el año 2031 las 1,000 semanas de cotización, como se muestra a continuación:

AÑO	SEMANAS REQUERIDAS
2021	750
2022	775
2023	800
2024	825
2025	850
2026	875
2027	900
2028	925
2029	950
2030	975
2031	1,000

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, la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, enviará el listado del personal que tuvo licencia, de manera mensual, a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, en coadyuvancia al sistema de administración del patrimonio Estatal, de acuerdo a lo señalado en el numeral

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 de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, adscrita a la. A excepción del personal de la SAFIN, el cual habrá de hacer de conocimiento a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN. La baja del acceso a los sistemas gubernamentales que administra la SAFIN 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.

En el caso de Incapacidad por Maternidad, el Coordinador Administrativo o su similar de los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales correspondiente, deberá enviar de manera oficial el reporte generado del portal de aplicaciones AppsGobCam de la captura por concepto de incapacidad por maternidad con el estatus de verificado, para la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupaciones de la SAFIN en el sistema en mención, así como la original "copia - patrón" de la incapacidad por maternidad, a más tardar en los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la misma a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN.

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.

Para el proceso de transferencia de semanas, la trabajadora deberá entregar al Coordinador o su similar del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal que le corresponda, el formato "Solicitud de Transferencia de Semanas de Descanso del Periodo Prenatal al Postnatal" (Anexo 37) que le fue entregado en su Unidad de Medicina Familiar, dicho formato deberá estar llenado únicamente con sus datos personales.

El Coordinador Administrativo o su similar del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal, hará llegar dicho formato mediante oficio a la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN para que sea debidamente requisitado con los datos del patrón y posteriormente le será devuelto para que sea entregado a la trabajadora.

La trabajadora entregará en su Unidad de Medicina Familiar el formato "Solicitud de Transferencia de Semanas de Descanso del Período Prenatal al Postnatal" (Anexo 37) firmado por el patrón; una vez llenado y firmado dicho formato por el médico tratante, deberá entregar copia a su Coordinador Administrativo o su similar.

El Coordinador Administrativo o su similar del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal deberá enviar mediante oficio, copia del formato "Solicitud de Transferencia de Semanas de

Descanso del Período Prenatal al Postnatal" (Anexo 37) a la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN para que sea integrado al expediente de la trabajadora.

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; considerando que, al término del plazo de seis meses referidos, entrará en vigor el horario habitual de labores. Para gozar de este derecho las madres trabajadoras al servicio de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán presentar por escrito su formato DGRHyEO-11 "Solicitud para Periodo de Lactancia" (Anexo 38) y cumplir así, con lo establecido en el último párrafo del artículo 43 de las "Condiciones Generales de Trabajo". Asimismo, los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán enviar a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán reintegrar a la SAFIN, mediante depósito a las cuentas autorizadas, 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 SABG para el fincamiento de las responsabilidades que resulten, aplicándose las sanciones que señale la LGRA.

Todas las constancias de incapacidad médica expedidas por el IMSS a los servidores públicos que amparen desde un día de incapacidad deberán contener como nombre del patrón al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y ser enviadas por los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, mediante oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN a más tardar en los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición de la misma.

En el caso de las constancias de incapacidad médica no expedidas por el IMSS, serán tramitadas por el mismo servidor público en los 3 días naturales 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 naturales, el servidor público 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 servidores públicos del sexo masculino, tendrán derecho a un permiso por paternidad con goce de sueldo por 15 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 enviar de manera oficial el reporte generado del portal de aplicaciones AppsGobCam de la captura por concepto de Licencia de Paternidad con el estatus de verificado para la autorización de la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN en el sistema antes mencionado, acompañado del comprobante de alumbramiento o nacimiento respectivo, a más tardar en los 3 días hábiles siguientes a la fecha de expedición del mismo.

3.1.4.3.1.3. Riesgo de Trabajo.

Al ocurrir un riesgo o accidente de trabajo, ya sea por accidente o enfermedad, el servidor público 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, si el riesgo de trabajo no se presenta con el salario diario Integrado correctamente.

El servidor público deberá entregar a los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales dentro de las 24 horas de haber ocurrido el accidente o enfermedad de trabajo los dos formatos originales ST-7 "Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" (Anexo 42) o los dos Formatos originales ST-9 "Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo" (Anexo 44).

Estos Formatos deberán contener de manera obligatoria la firma del servidor público que lo recibe, así como la firma y sello del médico que elabora el formato.

Posteriormente, los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, enviarán dentro de las 48 horas siguientes a su recepción, los formatos ST-7 "Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" (Anexo 42) o ST-9 "Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo" (Anexo 44) a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN acompañado de una Tarjeta Informativa anexa con toda la información de los datos complementarios que requiere el formato para ser requisitado en la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN y ser firmados por el Secretario de la SAFIN y/o Subsecretario de Administración de la SAFIN.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, llevar un registro pormenorizado de todos los

casos de riesgo de trabajo desde el inicio de cada uno de los casos hasta su término, esto con la finalidad de evitar la omisión de número de días de incapacidad, cambios en porcentajes y que puedan afectar el cálculo de la prima en el seguro de Riesgo de Trabajo y prevenir que se generen multas, recargos, actualizaciones y rectificaciones de la prima.

En caso de que sean determinadas inconsistencias en el cálculo de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo por causas imputables a cualquiera de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales; y el IMSS requiera el pago de diferencias por cuotas, aportaciones, multas, recargos y actualizaciones; éstas últimas serán cubiertas por el Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal por el que fueron originados.

3.1.4.3.1.3.1. Calificación del Probable Riesgo de Trabajo.

Los formatos ya requisitados, firmados exclusivamente por las personas autorizadas en la tarjeta de identificación Patronal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ante el IMSS y sellados en la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN son devueltos a los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales para ser entregados al servidor público o su familiar y este acuda al Departamento de Salud en el Trabajo del IMSS para que ahí le califiquen como "si" o como "no" el riesgo de trabajo.

Cabe mencionar que, el Departamento de Salud en el Trabajo del IMSS, agenda por medio de citas a los servidores públicos y mientras existan retrasos en la entrega de los formatos, será más distante la cita que le otorguen al servidor público.

Cuando el servidor público acuda al Departamento de Salud en el Trabajo del IMSS a recoger su formato ya calificado, debe estar firmado por el servidor público, así como señalar la fecha de recibido. Esta última es de importancia debido a que, si no se está de acuerdo con la calificación, se tendrá la posibilidad de inconformarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha en que el servidor público recibe la copia del formato.

El Departamento de Salud en el trabajo del IMSS, le entregará al servidor público dos tantos del formato ST-7 (Anexo 42) o ST-9 (Anexo 44) ya calificados, uno de ellos debe ser enviado por los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, a efecto de seguimiento para el cumplimiento de la presentación de la Declaración Anual de la Prima en el Seguro de Riesgo de Trabajo.

3.1.4.3.1.3.2. Incapacidad por Riesgo de Trabajo.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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.

3.1.4.3.1.3.3. Altas por Riesgo de Trabajo.

Una vez finalizada la atención médica, el IMSS expedirá el Formato ST-2 "Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo" (Anexo 39).

El servidor público 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 39).

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deben solicitar al servidor público el día que se presente a laborar su formato ST-2 "Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo" (Anexo 39) 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 39) al servidor público para que acuda al IMSS para su corrección.

Cuando la lesión o enfermedad no impiden el desempeño del trabajo, y por lo tanto no se expida certificado de incapacidad temporal para el trabajo inicial, el médico que lo atiende deberá elaborar inmediatamente el formato ST-2 "Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo" (Anexo 39), notificando al asegurado que deberá reintegrarse al trabajo.

3.1.4.3.1.3.4. Dictamen de Recaída por Riesgo de Trabajo ST-8.

Se expide Dictamen de Recaída cuando el servidor público, después de haber sido dado de alta por un accidente o enfermedad de trabajo, y al reintegrarse a laborar, presenta complicaciones o deterioro en su salud relacionados con el mismo padecimiento o lesión anteriormente calificados como accidente o enfermedad de trabajo.

Si el servidor público ya cuenta con su formato ST-7 "Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" (Anexo 42) calificado y su formato ST-2 "Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo" (Anexo 39) y posteriormente presenta secuelas del mismo y además el IMSS le expide otras incapacidades, debe presentar su Formato ST-8 "Dictamen de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" (Anexo 43), al concluir con su incapacidad por la recaída, deberá presentar un nuevo formato ST-2 "Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo" (Anexo 39).

Estos formatos serán enviados a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN.

3.1.4.3.1.3.5. Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo ST-3.

Cuando el servidor público que curse por un riesgo de trabajo tenga 52 semanas con incapacidad temporal para el trabajo, el IMSS le expedirá el Formato ST-3 "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" (Anexo 40). Este formato

puede ser de carácter provisional con un periodo de adaptación de dos años, con la finalidad de determinar si persiste, remite o se modifica la limitación funcional.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deben vigilar que al trabajador no se le expidan más días de incapacidad después de las 52 semanas (364 días), debido a que el Departamento de Subsidio del IMSS no reintegra al Patrón el importe de la incapacidad por días excedentes, y por lo tanto se descontará del pago de la nómina los días que el servidor público no se presente a laborar.

El Departamento de Salud en el Trabajo del IMSS, le entrega al servidor público dos tantos del formato ST-3 "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" (Anexo 40), uno para él y otro para hacer llegar al Patrón. Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, enviar una copia para incluir el porcentaje otorgado dentro de la Declaración de la Prima Anual en el Seguro de Riesgo de Trabajo.

El médico del Departamento de Salud en el Trabajo del IMSS le solicita al servidor público asegurado que se presente tres meses antes de la fecha de vencimiento de la pensión para revaloración médica en caso de contar con un dictamen con carácter provisional.

Al término de los 2 años, se emitirá el dictamen de revaluación con carácter definitivo.

El médico del Departamento de Salud en el Trabajo del IMSS, le solicita al servidor público presentarse tres meses antes de la fecha de vencimiento del formato ST-3 "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" (Anexo 40) para la revaloración.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales estar pendiente de la fecha de vencimiento del dictamen provisional y enviar copia del dictamen definitivo a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN para incluir dentro de la Declaración de la Prima Anual en el Seguro de Riesgo de Trabajo el nuevo porcentaje otorgado.

Todos los formatos descritos anteriormente:

- ST-7 "Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo" (Anexo 42);
- ST-9 "Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo" (Anexo 44);
- ST-2 "Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo" Formato (Anexo 39);
- ST-8 "Dictamen de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo" (Anexo 43); y
- ST-3 "Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo" (Anexo 40).

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, de enviarlos a esta Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, para contar con todos los datos que permitan determinar la siniestralidad y calcular la prima que se deberá pagar en este ramo de aseguramiento de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; por lo que en caso de que sean determinadas inconsistencias en el cálculo de la Prima en el Seguro de Riesgos de Trabajo por causas imputables a cualquiera de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales y el IMSS requiera el pago de diferencias por cuotas, aportaciones, multas, recargos y actualizaciones; éstas últimas serán cubiertas por el Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal por el que fueron originados.

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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales estarán 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales turnarán copia del formato ST-4 "Dictamen de Invalidez" (Anexo 41), a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN.

Será responsabilidad exclusiva de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales reintegrar la cantidad que por concepto de sueldo sea cobrado por el servidor público 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 servidor público.

Es responsabilidad del Coordinador Administrativo o su similar de los Organismos Centralizados y de las Entidades Paraestatales, vigilar y asegurarse que el servidor público que cuenta con un dictamen temporal, solicite cita en el Departamento de Salud en el Trabajo del IMSS tres meses antes de su vencimiento para que sea valorado nuevamente.

3.1.4.3.1.4.1. Dictamen de Invalidez Definitivo.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales tienen que estar pendiente de la fecha de revaloración que aparece en el dictamen provisional, en esta fecha se dictamina si el servidor público 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 o algún sueldo que afecten las arcas económicas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por pago de suplencia.

El médico del Departamento de Salud en el Trabajo del IMSS le solicita al servidor público asegurado que se presente tres meses antes de la fecha de vencimiento de la pensión para revaloración médica en caso de contar con un dictamen con carácter provisional.

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

Es responsabilidad de los Coordinadores administrativos o sus similares llevar un registro pormenorizado de todos los perfiles de puesto que envíen a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, para darle el seguimiento a efecto de tener los dictámenes autorizado por el Departamento de Salud en el Trabajo del IMSS.

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 el Ente Público diferente a la de su plaza o 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 DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19) o formato DGRHyEO-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 20) 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", deberán satisfacerse los requisitos siguientes:

1. Que sean solicitadas cuando menos con 10 días de anticipación a la fecha en que se pretenda su inicio;
2. Que el solicitante cuente con la autorización de su Jefe Inmediato Superior y del Titular de los Organismo Centralizados y Entidades Paraestatales de su adscripción; y
3. 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 DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19) o formato DGRHyEO-03 A "Movimientos de Personal de Educación (Anexo 20) 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 General de Recursos Humanos de la SAFIN, en un plazo no mayor a 5 días hábiles antes del inicio de la licencia; en el caso de la presentación de avisos extemporáneos de estos movimientos, los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán reintegrar a la SAFIN, mediante depósito a las cuentas autorizadas, 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 SABG para el fincamiento de las responsabilidades que resulten, aplicándose las sanciones que señale la LGRA.

En un plazo de 5 días hábiles anteriores a la finalización del periodo de la licencia sin goce de sueldo los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán enviar a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, el oficio de reanudación de labores, para efecto de que se reactiven todas las prestaciones de Ley, para evitar perjuicios en las prestaciones de los servidores públicos, y en caso de que se den, será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales.

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.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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; además, se consideran faltas injustificadas las señaladas en el artículo 29 fracción IV y 30 fracciones I y II de las Condiciones señaladas; será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, dentro de los periodos establecidos en el formato DGRHyEO-02 "Calendario de Fechas Límites 2026" (Anexo 18).

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 General de Recursos Humanos de la SAFIN, la aplicación de dicha incidencia después de ese periodo. La afectación en nómina de las incidencias por retardos, faltas y justificaciones se realizará de acuerdo a la fecha de su recepción en función a los periodos establecidos en el formato DGRHyEO-02 "Calendario de Fechas Límites 2026" (Anexo 18).

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales podrán realizar el control de esta incidencia a través del Sistema de Control de Asistencia de Personal a través del portal de aplicaciones AppsGobCam; para tal efecto, se ajustarán a los lineamientos que expida la

Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, en acompañamiento de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN.

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

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal de la Administración Pública Estatal, aplicar los controles relativos a la Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el trabajo, establecidas en el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia. 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 General de Recursos Humanos de la SAFIN, podrá realizar supervisiones periódicas en el ámbito de su competencia; respecto a este último punto los Jefes Inmediatos, deberán llenar el formato DGRHyEO-18 "Pase de Salida" (Anexo 52), adecuándolo a las necesidades institucionales.

3.1.5.2. Actas Administrativas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley de los Trabajadores y el artículo 96 de las Condiciones Generales de Trabajo, se aplicarán sanciones a los servidores públicos 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"; cuando se violen las Condiciones antes señaladas, los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 General de Recursos Humanos de la SAFIN;
Copia. - Sindicato o Representante Sindical;
Copia. - Servidor Público; y
Copia. - Órgano Centralizado Ejecutor.

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

Corresponde a los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, informar oportunamente a la Dirección General

de Recursos Humanos de la SAFIN, el procedimiento administrativo iniciado con el levantamiento de Actas Administrativas, si así fuera el caso, conforme a lo estipulado en la fracción II del artículo 48, 49, 50 y 101 de la Ley de los Trabajadores, así como al artículo 90 inciso E) de las Condiciones Generales del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

3.1.5.3. Suspensiones derivadas de correctivos impuestos por la Comisión de Honor y Justica de la Secretaría de Protección y Seguridad Ciudadana.

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 suspensión temporal por procesos administrativos o licencias sin goce de sueldo, debiendo de notificarlas a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, en un plazo máximo de 3 días hábiles siguientes a su ocurrencia debiendo anotar en el espacio de observaciones del formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal (Anexo 19), el motivo de la Suspensión Temporal.

En lo referente a las Suspensiones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia, se estará a lo establecido en el artículo 142 de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Campeche.

En el caso de suspensiones por períodos de 15 días o más, los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán enviar a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, en un plazo de 5 días hábiles anteriores a la finalización del periodo de la suspensión, el oficio de reanudación de labores, para efecto de que se reactiven todas las prestaciones de Ley, para evitar perjuicios en las prestaciones de los servidores públicos; y en caso de que se den, será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales.

En cumplimiento al artículo 15 fracción I de la Ley del Seguro Social, no procederá la solicitud de pago de salarios en retroactivo, en virtud del período establecido para dar de alta a los trabajadores por motivo de suspensiones y, en caso de que el IMSS requiera el pago de diferencias por cuotas, aportaciones, multas, recargos y actualizaciones éstas últimas serán cubiertas por el área de adscripción del trabajador.

3.1.5.4. Descuentos.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán registrar a través del portal de aplicaciones AppsGobCam y remitir de manera oficial a la Dirección General de Recursos Humanos, en la quincena posterior a su ocurrencia, todos los descuentos derivados de procedimientos administrativos, por faltas injustificadas, retardos acumulados y sanciones económicas del personal, evitando la acumulación en quincenas posteriores, para ser procesados de acuerdo a las fechas establecidas en el formato DGRHyEO-02 "Calendario de Fechas Límites 2026" (Anexo 18).

Los descuentos de los trabajadores de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales serán reportados a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, a más tardar en la quincena siguiente a la ocurrencia de la incidencia por concepto de Descuento por Faltas o Retardos mediante el listado que se descarga desde el módulo de incidencias dentro del portal AppsGobCam "Listado de Descuentos" o "Listado de Incidencias", debidamente firmado.

En el caso de situaciones extraordinarias en las que, por su naturaleza no se pueda realizar el registro en el módulo de incidencias en el portal del AppsGobCam, deberán remitir dichos descuentos mediante la impresión de la captura en archivo Excel del formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19) o formato DGRHyEO-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 20), según sea el caso, señalando la causa extraordinaria que origina el trámite bajo esta modalidad.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, deberán aplicar la sanción correspondiente de acuerdo al artículo 37 y 38 del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia, cuando se cumpla el supuesto establecido en el numeral 3.1.5.1. Retardos y Faltas Injustificadas.

Cuando la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, 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 servidor público. En los casos en que la orden judicial se reciba a través de alguno de los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales, los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades antes citada remitirán al día siguiente de su recepción, el original de la orden de descuento a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, para proceder a su ejecución.

Cuando las órdenes judiciales no consignen la fecha en que deberá iniciarse el descuento por pensión alimenticia y/o de naturaleza mercantil, la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, la ejecutará de acuerdo a su recepción y en función al formato DGRHyEO-02 "Calendario de Fechas Límites 2026" (Anexo 18).

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 General de Recursos Humanos de la SAFIN, para poder efectuar los descuentos vía nómina. La Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, 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 se encuentren debidamente justificadas, los cuales serán reintegrados conforme al "Calendario de Fechas Límites 2026" (Anexo 18).

3.1.5.5. Comisión a otra Unidad Administrativa, Secretaría, Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal (Traslados).

Entendiéndose como la orden administrativa en la cual el servidor público a quien la autoridad competente, encarga que, aunque su adscripción pertenece al Organismo Centralizado o a la Entidad Paraestatal de su cargo, deberá prestar sus servicios en otro Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.

Por tanto, es necesario que el Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal de origen, informe por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, la existencia de la comisión o en su caso el Convenio para la administración de su nómina.

Cabe señalar que para el trámite de incidencias deberá apegarse a lo señalado en el artículo 29 del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia, respetando la Estructura Programática de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

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 los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal 2026, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado con vigencia para el ejercicio fiscal 2026 de conformidad con lo establecido en el artículo 41 de las "Condiciones Generales de Trabajo" y los que autorice el titular del Ejecutivo Estatal por fechas conmemorativas o fiestas tradicionales en el Estado, mismos que serán notificados a los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, a través de la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN.

3.1.6.2. Vacaciones.

Los servidores públicos que tengan más de 6 meses consecutivos de servicio, disfrutarán de dos periodos de vacaciones anuales de 10 días hábiles cada uno, divididos en dos periodos, los cuales no pueden ser consecutivos y serán el primer periodo a partir del 02 de enero al 30 de junio y el segundo periodo del 01 de julio al 31 de diciembre del ejercicio fiscal; esto atendiendo a la disponibilidad, las necesidades y las cargas de trabajo del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de que se trate. Se anexa formato de "Períodos Vacacionales 2026" (Anexo 45); para efectos de todo lo anterior, se observará lo dispuesto en el artículo 31 de la Ley de los Trabajadores, y el artículo 6 del Código Fiscal 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, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, deberán de informar a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, a través del formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19) o

formato DGRHyEO-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 20) según sea el caso, que se administra en el módulo de incidencias del portal AppsGobCam, con 5 días hábiles de anticipación a su ocurrencia, el periodo correspondiente que gozará cada servidor público, elaborado en forma individual con los datos de cada empleado y su firma de conocimiento.

Al darse situaciones extraordinarias en las que, por su naturaleza no se pueda realizar el registro de las incidencias por concepto de vacaciones en el módulo de incidencias del portal AppsGobCam, deberán remitir dichas incidencias a la Dirección General de Recursos Humanos mediante la impresión de la captura en archivo Excel del formato DGRHyEO-03 "Movimientos de Personal" (Anexo 19) o formato DGRHyEO-03 A "Movimientos de Personal de Educación" (Anexo 20) según sea el caso.

3.1.7. Remuneraciones.

Todas las remuneraciones que se asignen a los servidores públicos de los Organismos Centralizados, deberán apegarse estrictamente a los niveles establecidos en los tabuladores de sueldos y demás asignaciones autorizadas en la LPEE y, en el caso de las Entidades Paraestatales, a los acuerdos de sus respectivos Órganos de Gobierno, con observancia a las normas de la Ley antes citada.

Los viáticos no se consideran ingresos para el servidor público, 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 estos 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, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, solo podrán efectuar el pago de remuneraciones cuando sean autorizadas por la SAFIN y que se encuentren previstas en su respectivo presupuesto de egresos autorizado en la LPEE.

3.1.7.1. Pago de Nómina Vía Tarjeta de Débito o Cheque.

La SAFIN a través de la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, tendrá a su cargo quincenalmente la emisión y distribución de las nóminas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de las cuales administre su capítulo 1000, así como el pago de las mismas, a través del sistema de Pago de Nómina Vía Tarjeta de Débito, para ello, el servidor público deberá llenar y entregar a través de su Coordinador Administrativo o similar el formato DGRHyEO-06 A "Carta de Autorización para Pago de Nómina Vía Transferencia Bancaria - Personal de Plaza" (Anexo 26) anexando copia de la Credencial de Elector.

En el caso del personal a que hace referencia el numeral 3.1.4.1.3.2. "Tiempo Fijo", deberá requisitar y facilitar a través de su Coordinador Administrativo o su similar, el formato

DGRHyEO-06 B "Carta de Autorización para Pago de Nómina Vía Transferencia Bancaria – Personal por Contrato" (Anexo 27), siendo indispensable que adicionalmente proporcionen su estado de cuenta bancario para proceder al pago de Nómina Vía Tarjeta de Débito y 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales cuyo gasto en materia de Servicios Personales es administrado por la SAFIN, mediante convenio para la administración de su nómina, deberán notificar la ratificación y/o sustitución de los pagadores habilitados, mediante oficio de designación en el primer semestre del 15 al 30 de diciembre y del segundo semestre del 15 al 30 de junio de cada ejercicio fiscal, o cuando ocurra algún cambio, mismo que deberá contener los siguientes datos generales de las personas habilitadas:

1. Nombre completo;
2. Adscripción; puesto actual;
3. Copia de Credencial de Elector;
4. Número de empleado;
5. Firma autógrafa autorizada;
6. Correo electrónico Institucional; y
7. Número Telefónico del Coordinador Administrativo o su similar.

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 General de Recursos Humanos de la SAFIN, 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 DGRHyEO-02 "Calendario de Fechas Límites 2026" (Anexo 18).

Los pagos quincenales bajo el sistema de tarjeta de débito, los realizará directamente la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, 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 DGRHyEO-02 "Calendario de Fechas Límites 2026" (Anexo 18).

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales serán los responsables de recopilar las firmas del servidor público de las nóminas de pago bajo el sistema de cheques, las que deberán remitirse a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, debidamente firmadas de acuerdo al formato DGRHyEO-02 "Calendario de Fechas Límites 2026" (Anexo 18).

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

En los casos, en que se llegará 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 General de Recursos Humanos de la SAFIN, le reintegrará la diferencia correspondiente en el mismo plazo.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán reportar inmediatamente a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, las bajas o cambios de los servidores públicos de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, para que oportunamente puedan cancelarse en el sistema, las cuentas de pago electrónico de dichos servidores públicos y evitar así los pagos improcedentes.

Con relación a lo anterior los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 del pago no correspondiente a la cuenta autorizada.

No procederán las solicitudes para expedir cheque en vez de depósito, sin la debida justificación del Organismo Centralizado o Entidad solicitante y autorización por escrito de la SAFIN.

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:

1. Firma del poderdante;
2. Firma del apoderado;
3. Firma de 2 testigos con su domicilio comprobado;
4. Visto Bueno (Vo.Bo.) del Coordinador Administrativo;
5. La Carta Poder tendrá validez máxima de dos quincenas; y
6. 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 él 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, serán reportados a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, 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 General de Recursos Humanos de Personal de la SAFIN, en el área de trabajo responsable.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 servidor público.

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

Los Coordinadores Administrativos o sus similares 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 General de Recursos Humanos de la SAFIN, copia de la prenómina correspondiente, para su autorización y posterior trámite de pago a través de la Tesorería de la SAFIN. Este trámite se realizará en forma quincenal. De igual manera, los Coordinadores o sus similares deberán enviar anexa la información relacionada con las plazas, niveles y movimientos del personal a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, 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 General de Recursos Humanos de la SAFIN a través del formato DGRHyEO-09 "Solicitud de Pagos Pendientes" (Anexo 32); y los pagos de suplencias serán reportados a través del formato de DGRHyEO-09 A "Solicitud de Pagos por Suplencias" (Anexo 33); 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; por lo cual, no se pagarán las jornadas extraordinarias que excedan de 3 horas diarias ni de 3 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 SAFIN, 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", los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, deberán tramitar de manera individual por servidor público el llenado del formato DGRHyEO-13 "Reporte de Horas Extras" (Anexo 46), y el formato DGRHyEO-14 "Solicitud de Pago de Horas Extras" (Anexo 47), 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 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 Secretaría, Dependencia, Órgano o Entidad Paraestatal, mediante el formato DGRHyEO-15"Solicitud de Pagos de Servicios Prestados en Días Inhábiles y Festivos" (Anexo 48), así mismo las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, se apegarán al mismo proceso.

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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, este incumplimiento.

3.1.7.4. Asimilables a Salarios.

Cualquier erogación que realicen los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 SAFIN, 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales responsables del ejercicio de ese gasto. Así mismo se excluyen en este numeral del Manual los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán efectuar ante la Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN, el siguiente proceso de validación del pago del Impuesto Sobre la Renta retenido por concepto de Salarios y Asimilados:

1. El Ente Público elaborará el archivo Layout de Timbrado de Nómina;
2. Validará mediante el programa "TimEx Digital" de la Subdirección de Procesos de Nómina, la información contenida en el Layout y generará los archivos "TXT" y "QR";
3. Enviará a la Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN, mediante correo electrónico a más tardar los días 10 y 25 de cada mes, los archivos de la nómina para su validación (Layout, TXT, QR, Documentación Soporte);
4. La Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN, validará la información recibida; en caso de estar correcta ó requerir adecuaciones, se notificará por correo electrónico al Ente Público; y
5. Una vez que el Ente Público ha sido notificado mediante correo electrónico que su información es correcta; deberá remitir mediante oficio y correo electrónico a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, a más tardar el día 1 del mes inmediato posterior al que corresponda el pago, la información validada conteniendo: Layout, TXT, QR, Documentación Soporte, Recibo Oficial del Reintegro del ISR, Comprobantes Bancarios del Pago de Nómina. Esta información se considerará con carácter definitivo.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales serán los responsables de realizar la correcta determinación de los impuestos a su cargo que generen el pago de ingresos por salarios y asimilados a sus empleados, para lo cual deberán cumplir con las disposiciones fiscales vigentes y estar atentos a los avisos emitidos por la autoridad fiscal que pudieran afectar el proceso de elaboración de los CFDIs de nómina y el entero de los impuestos correspondientes.

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".

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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales serán los responsables de solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, que 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, proporcionar y validar correctamente los listados del personal que se soliciten o se envíen a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN , 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 módulo de viáticos del portal de aplicaciones AppsGobCam, el Informe Quincenal del Personal que recibió viáticos dentro de los primeros 5 días hábiles de la quincena en cumplimiento al Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, disponible en el Módulo AppViáticos.

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 servidores públicos 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 DGRHyEO-24 "Solicitud de Aplicación del Subsidio para el Empleo" (Anexo 57).

De igual manera los servidores públicos en activo deberán comunicar, mediante el mismo formato DGRHyEO-24 "Solicitud de Aplicación del Subsidio para el Empleo" (Anexo 57), 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 Datos en Nómina.

Con el objeto de corregir las diferentes incidencias observadas en la nómina, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, a través de sus Coordinadores Administrativos o sus similares, deberán reportar quincenalmente el formato DGRHyEO-16 "Solicitud de Corrección de Datos en Nómina" (Anexo 49), con la información correcta, anexando la documentación comprobatoria vigente que sustente el cambio solicitado.

Cuando ocurra un cambio de Clave de Puesto o un cambio de una Unidad a otra en la misma Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, en la misma Secretaría, en la misma Dependencia, en el mismo Órgano Desconcentrado, en la misma Entidad Paraestatal, los Coordinadores Administrativos o sus similares deberán requisitar el formato DGRHyEO-16 "Solicitud de Corrección de Datos en Nómina" (Anexo 49), con la firma del servidor público.

Cuando el servidor público cambie de Número de Seguridad Social (NSS) durante el periodo laboral, este deberá informar a los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, 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 SAFIN.

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 General de Recursos Humanos de la SAFIN.

3.1.10. Constancias y Expedientes.

3.1.10.1. Expedición de Constancias.

La SAFIN, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, expedirá constancia de trabajo solicitada por los servidores públicos adscritos a los Organismos Centralizados, a los 5 días hábiles de la solicitud, y con fecha de vigencia de 6 meses, previa requisición del formato DGRHyEO-17 "Solicitud de Expedición de Constancias" (Anexo 50) o formato DGRHyEO-17 A "Solicitud de Expedición de Constancias para Guarderías" (Anexo 51).

En el caso de las Entidades Paraestatales, serán los Coordinadores Administrativos o sus similares quien las expedirá, conforme a las atribuciones conferidas en su Reglamento, posteriormente remitirá una copia al expediente de la SAFIN.

3.1.10.2. Actualización de Expedientes.

A efecto de mantener actualizados los datos contenidos en el expediente personal de cada servidor público, será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales remitir de manera oficial a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, la documentación personal actual en base al formato "Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso Plaza" (Anexo 21), que haya tenido la actualización, para integrarla al expediente de personal del servidor público a través del formato DGRHyEO-05 "Cédula Única de Identificación de Personal" (Anexo 25), debiendo especificar en el oficio de remisión el dato que cambió.

3.1.11. Prestaciones Socioeconómicas.

3.1.11.1. Préstamos ISSSTECAM.

La SAFIN través de la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, efectuará quincenalmente las deducciones en el sueldo del servidor público de base o confianza, 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 53), sin que éste exceda del 30% del total de su percepción mensual.

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

3.1.11.2. 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 deberán entregar a los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, el formato DGRHyEO-08 "Aviso de Responsiva de Acreditación ante el INFONAVIT" (Anexo 30) y el formato "Aviso para Retención de Descuentos" (Anexo 31). La documentación deberá de ser entregada a la Coordinación de Incidencias adscrita a la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN, a

través de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismo Centralizado y Entidades Paraestatales la Administración Pública Estatal.

El personal activo, antes de realizar los trámites para la adquisición, construcción, reparación, ampliación o mejora de casa habitación; deberá acudir a la Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN para solicitar su capacidad crediticia con la finalidad de no exceder del 30% conforme a la Ley en la materia y poder realizar los trámites ante el INFONAVIT.

Una vez que el trabajador realice los trámites ante el INFONAVIT, deberá acudir nuevamente a la Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN a entregar la Notificación de Descuento INFONAVIT junto con una copia de su identificación oficial, esto con la finalidad de que el patrón lo autorice mediante firma electrónica a través del Portal electrónico del INFONAVIT.

Al recibir su Aviso para Retención de Descuentos deberá entregarlo en un plazo no mayor a 3 días hábiles en la Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social. Asimismo, los Avisos de Suspensión y Modificación al Factor de Descuento deberán presentarse ante dicha Coordinación

Cabe señalar que, la única autorizada para recibir el Aviso para Retención de Descuentos, ~~o~~ Aviso de Suspensión de Descuento y Aviso de Modificación al Factor de Descuento, es la Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales son los responsables del envío del formato de los Avisos del servidor público y no deben autorizar los Avisos para Retención de Descuento o Suspensión de descuento, toda vez que la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN, 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 públicos de la Administración Pública Estatal.

En los casos que se determinen diferencias de pago en las amortizaciones de crédito del servidor público por algún ajuste en el factor de descuento o por pensión alimenticia, dichas diferencias le serán comunicadas al trabajador mediante oficio dirigido a la Coordinación Administrativa o su similar del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal correspondiente; el servidor público deberá realizar el depósito de las diferencias para cubrir la totalidad del pago requerido por el INFONAVIT a más tardar el día diecisiete del mes inmediato siguiente al bimestre por el que se generó el adeudo; dicho pago se realizará en las cajas recaudadoras del SEAFI y para lo cual deberá presentar al cajero una copia de la notificación recibida, en la cual conste el importe a pagar y el rubro de afectación y número de cuenta para depósito en la Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social adscrita a la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.

3.1.12. Seguros de Vida.

El Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del ISSSTECAM, otorga 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, deberán remitir dos originales actualizados del Formato "Consentimiento – Certificado Individual de la Póliza de Seguro de Vida GRUPO" (Anexo 28) para su trámite ante el ISSSTECAM, debiendo quedarse a la vez otro original en poder del servidor público titular del mismo.

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 SAFIN, ofrezca los mismos servicios.

3.1.13. Compatibilidad de Empleos.

De conformidad con la LGRA la compatibilidad se da en dos o más empleos siempre que se trate de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, que el personal de nuevo ingreso del Poder Ejecutivo con cargo al Presupuesto de Egresos, soliciten al servidor público el formato DGRHyEO-07 "Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo" (Anexo 29) proporcionado por la SAFIN; así como la regularización y actualización de los datos que sirvieron de base para su otorgamiento como son: cambio del DGRHyEO-05 "Cédula Única de Identificación de Personal" (Anexo 25).

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 aquellos 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 servidor público 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 servidor público 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 servidores públicos que decidan realizar dicha declaración por su propia cuenta deberán ingresar al portal de aplicaciones AppsGobCam durante el período autorizado por la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN y llenar la solicitud correspondiente, este portal generará el formato DGRHyEO-25 "Solicitud para Presentar la Declaración Anual de Forma Personal" (Anexo 58), 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 Recursos Humanos de la SAFIN.

3.1.14.2. Presentación de Declaración Patrimonial.

La LGRA, obliga a presentar ante la SABG, 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales entregarán al servidor público obligado, el "Aviso-Notificación de Presentación de Declaración Patrimonial" (Anexo 24) que deberá firmar de enterado, el cual se integrará al expediente personal del mismo, cabe mencionar que mediante acuerdo, el CCSNA 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, publicada 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 obligatorias hasta antes del 19 de julio de 2017, fecha en la que entra en vigor la LGRA, será exigible a partir del momento en que 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, con objeto de reconocer el desempeño honesto, eficiente y oportuno, así como los servicios relevantes del servidor público en el desarrollo de sus funciones, el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche otorgará a sus servidores públicos 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 servidor público 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 Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán capturar en el módulo de incidencias del portal de aplicaciones AppsGobCam, con corte mensual, los nombres de los servidores públicos que se han hecho acreedores a este estímulo económico y posteriormente descargar el formato DGRHyEO-19 "Reporte de Personal con Derecho a Estímulo por Puntualidad y Asistencia (Anexo 54) para remitirlo en original y copia de manera oficial, especificando el mes que se esté solicitando para el pago a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, en los 15 días naturales posteriores a la conclusión del mes para su procesamiento dentro de los días establecidos en el formato

DGRHyEO-02 "Calendario de Fechas Límites 2026" (Anexo 18). En el caso de situaciones extraordinarias que por su naturaleza no se pueda realizar el registro en el módulo de incidencias en el portal del AppsGobCam, deberán remitir dicha solicitud de pago por concepto de puntualidad y asistencia mediante la impresión de la captura en archivo Excel del formato DGRHyEO-19 "Reporte de Personal con Derecho a Estímulo por Puntualidad y Asistencia (54) a la Dirección General de Recursos Humanos.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales son responsables del envío oportuno de este formato por lo que la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN 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 9 a 8 se otorga un estímulo por superación académica, el cual consiste en un monto representativo para los servidores públicos que concluyen sus estudios oficiales de primaria, secundaria, preparatoria, licenciatura y maestría. Para lo anterior, presentando su documento comprobatorio no mayor a un año. Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales requisitarán el formato DGRHyEO-20 "Solicitud de Estímulo por Superación Académica" (Anexo 55). Este estímulo será otorgado en base a la tabla siguiente:

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

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, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán remitir a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, 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 los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales, 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales del área de adscripción anterior, la información debidamente firmada con los datos de control de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo del servidor público, 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 los "Lineamientos para el Otorgamiento del Estímulo por Perseverancia y Lealtad a las y los

Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche", publicado en POE el 16 de marzo del 2023., así como el Acuerdo Modificatorio de los mismos, publicados en el Periódico Oficial del Estado de Campeche el 16 de abril del 2024.

Aquellos servidores públicos que se consideren acreedores y no aparezcan en el listado preliminar, deberán requisitar el formato DGRHyEO-22 "Solicitud de Verificación de Antigüedad al Servicio del Poder Ejecutivo" (Anexo 56), según el Art. 5 de los Lineamientos para el Otorgamiento del Estímulo por Perseverancia y Lealtad a las y los Servidores Públicos al Servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" publicado en Periódico Oficial del Estado de Campeche el 16 de marzo del 2023 así como su Acuerdo Modificatorio publicado el 16 de abril del 2024.

3.1.16. Nombramientos.

Corresponde a la SAFIN, la expedición y tramitación de nombramientos de servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, de conformidad con la facultad que le confiere el artículo 28 fracción XLV de la Ley Orgánica, así como designar, y en su caso remover a las o los responsables de las áreas administrativas encargadas principalmente del capital humano, servicios materiales y recursos financieros de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Centralizada de conformidad a lo estipulado en la artículo 28 fracción LI de la citada ley.

Compete a la Gobernadora o el Gobernador del Estado conforme a la Constitución Política del Estado de Campeche y artículo 12 de la ley antes citada, la facultad de nombrar y remover a las o los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con las salvedades que establezcan las leyes relativas, observando el principio de paridad de género.

Recae en los Titulares de los Organismos Centralizados, la solicitud dirigida a la SAFIN de la expedición de los nombramientos de su personal directivo, en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores al ingreso al cargo de dichos servidores públicos, debiendo indicar para ello el cargo y la fecha en la que toma el cargo el servidor público a quien se le emitirá el nombramiento, así como anexar identificación oficial y el Reglamento Interior vigente del Organismo Centralizado de la adscripción.

Al efectuarse actualización en los Reglamentos Interiores, implicando con ello modificación en la denominación de las Unidades Administrativas, se deberá solicitar la emisión de los nombramientos del personal directivo en un lapso no mayor a 5 días hábiles posteriores a la entrada en vigor del Reglamento Interior de que se trate, debiendo indicar para ello el cargo y la fecha en la que toma el cargo el servidor público a quien se le emitirá de nueva cuenta el nombramiento, así como anexar identificación oficial y el Reglamento Interior vigente del Organismo Centralizado de adscripción.

Una vez proporcionado el nombramiento al Titular del mismo, es necesario que a través de los Coordinadores Administrativos o sus similares, remitan dentro de los siguientes 5 días hábiles a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, la copia fotostática del

documento referido firmado de recibido por el servidor público para su integración física en el expediente del personal.

Corresponde a los Coordinadores Administrativos o sus similares de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, la expedición según sus Reglamentos Interiores de los nombramientos de los servidores públicos adscritos a las Entidades referidas.

3.1.17. Estructuras Orgánicas.

De acuerdo al artículo 28, fracción XXIII, de la Ley Orgánica y el artículo 22, fracciones XXIX, XXX, XXXII, XXXIII y XXXIV de su Reglamento Interior, es competencia de la SAFIN, la Dictaminación de Estructuras Orgánicas de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, a fin de que las plazas de estructura orgánica, tanto de nueva creación como las vigentes, incorporen los perfiles de puesto para el cumplimiento de sus funciones; de igual manera, será de utilidad al actualizar o modificar su Reglamento Interior y Manual de Organización, con el fin de evitar duplicidad de funciones, estableciendo niveles jerárquicos, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades administrativas a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos; para lo cual el Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal deberá requisitar el "Formato General de Estructura" DGRHyEO-31 (Anexo 64) mismo que deberán enviar a la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN, para su validación con los niveles de plazas autorizadas en el POE y los listados de nómina administrados bajo convenio en la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN, una vez validado, autorizado y firmado por el Secretario de la SAFIN y el Subsecretario de Administración de la SAFIN, dicho formato se enviará al Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal, para los trámites administrativos correspondientes.

3.2. CAPÍTULO 2000 "Materiales y Suministros "

3.2.1. Adquisición de Materiales y Suministros.

Las adquisiciones de las partidas contenidas en el Capítulo 2000 Materiales y Suministros, se deberán solicitar ante la SAFIN, 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 los Organismos Centralizados, serán los responsables de prever un stock de existencia a efecto de tener reservas suficientes para la continuidad de su operación normal.

Los Organismos Centralizados deberán formular sus solicitudes de manera trimestral en el formato DA-13 "Requisición de Materiales y Suministros" (72) (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, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, firmado por el titular de los Organismos Centralizados solicitante a la SAFIN.

Tratándose de bienes comprendidos en las partidas centralizadas 2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina, 2121 Materiales y útiles de impresión y reproducción, 2141 Materiales, útiles, equipos y bienes informáticos para el procesamiento en tecnologías de la información y comunicaciones, 2151 Material impreso e información digital, 2161 Material de limpieza, 2171 Materiales y útiles de enseñanza, 2461 Material eléctrico y electrónico, y 2941 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información, la solicitud deberá capturarse en el módulo AppCompras del portal de aplicaciones AppsGobCam, y enviarse electrónicamente a la Dirección de Adquisiciones. Independientemente de lo anterior, para su trámite, la requisición capturada en el citado sistema deberá imprimirse y enviarse a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, adjuntado su respectivo oficio de solicitud en el cual deberá señalar la partida y las requisiciones, en un plazo no mayor a 3 días hábiles respetando los tiempos establecidos en la circular que emite la SAFIN. Las requisiciones capturas en el módulo AppCompras del portal de aplicaciones AppsGobCam, deberán estar visibles y enviadas a la bandeja de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN.

En relación a lo anterior, el no cumplir con la entrega de la documentación física en el tiempo establecido con antelación, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN a través de la Dirección de Adquisiciones, procederá a devolver la requisición solicitada en el módulo AppCompras del portal de aplicaciones AppsGobCam.

Tratándose de solicitudes correspondiente a las partidas antes señaladas, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, solo recibirá y tramitará las requisiciones recibidas dentro de los primeros 15 días de cada mes, en el entendido, que el plazo vence el día inmediato anterior, por lo que deberá proceder a realizar sus requisiciones dentro del plazo antes señalado, para que las unidades administrativas encargadas de los procesos de adquisición, puedan atender sus requerimientos en tiempo y forma.

En el caso de las partidas normales todo Organismo Centralizado que solicite un proceso de adquisición a través de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN, dicha solicitud de igual forma deberá contar con el Programa Anual de Adquisiciones; lo anterior, toda vez que para los entes fiscalizadores es de suma importancia presentar este documento en caso de tener alguna revisión, conforme a lo señalado por el artículo 44 de la Ley de Disciplina Financiera.

Asimismo, toda solicitud de adquisición y/o contratación que realicen correspondientes a las partidas normales ante la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, deberá contar con el oficio de suficiencia presupuestal emitido por la SSPP de la SAFIN, en el cual señale la partida y el importe con el que se cuenta.

De igual forma, toda solicitud de adquisición/contratación deberá presentar su estudio de mercado (mínimo 3 cotizaciones), estudio que sirve como referencia para el procedimiento de adquisición solicitado; las cotizaciones deberán ser expedidas por proveedores que cuenten con el giro y no deberán superar el monto disponible para la contratación, deberán contener forma de pago, tiempo de entrega y la descripción total de la capacitación que ofertan, de la misma manera deberá contener los datos que permitan identificar al proveedor.

La Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, solo 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 $116,000.00 I.V.A. incluido. 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 hasta $580,000.00 I.V.A. incluido deberán garantizarse con cheque cruzado correspondiente al 20% del monto total adjudicado, posterior a dicho monto, se deberá garantizar con póliza expedida por compañía afianzadora.

Los pedidos que se realicen por montos inferior a $50,000.00 I.V.A. 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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles.

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

Los Organismos Centralizados serán responsables de:

1. Revisar la Orden de Compra, formato DA-06 "Orden de Compra" (Anexo 70) que le sea remitida por la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, 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 el Organismo Centralizado a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, en un plazo máximo de 2 días hábiles 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, el Organismo Centralizado receptor de la misma, deberá comunicar tal situación por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, 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, así como de recabar las evidencias fotográficas. En caso de que los bienes entregados no coincidan con lo establecido en la orden de compra y/o contrato, el área requirente deberá hacerlo de conocimiento de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de su recepción, a fin de que ésta lo haga de conocimiento del proveedor adjudicado.

Los Organismos Centralizados remitirán a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, 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.

Toda solicitud de adquisición y suministro de bienes, productos y/o servicios correspondientes a partida normal que soliciten a través de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN, deberá estar incluidos en su propio Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios; y enviar la evidencia correspondiente, una vez concluido el proceso de contratación, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, remitirá el expediente único para la administración, vigilancia, seguimiento y comprobación ante cualquier ente fiscalizador; Lo anterior, en cumplimiento a las disposiciones previstas en el artículo 44 de la Ley de Disciplina Financiera, en correlación con el presente Manual, el cual establece que el tipo de clave presupuestal normal es una medida administrativa en la que "Se delega a los ejecutores del

gasto atribuciones para administrar y ejercer los recursos asignados a su Presupuesto de Egresos, así como la responsabilidad de su correcta aplicación."

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, solo serán autorizados a aquellos Organismos Centralizados cuyas funciones estén relacionadas con la producción, siempre que los gastos estén considerados en su presupuesto autorizado.

Con la finalidad de poder atender sus requerimientos, todos los Organismos Centralizados que soliciten adquisición de bienes referentes a materiales de oficina, tecnología de la información, consumibles de equipo de cómputo y uniformes deberán cumplir con las normas establecidas en la Ley de Austeridad en los artículos 28, 30, 32, 33, 34 y 40.

La Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN a través de la Subdirección de Servicios autorizará las compras correspondientes a la partida 2961 (Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte) 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 los Organismo Centralizados, 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.

3.2.1.1. De los Procedimientos de Adquisición.

Los Titulares de los Organismos Centralizados serán los responsables del ejercicio y ejecución del gasto, en apego a lo establecido por la LPEE, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles, la Ley de Adquisiciones Federal y su reglamento y demás normativa aplicable en la materia.

La Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN seleccionará el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos o servicios conforme a los montos establecidos en el ANEXO 7 de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche y ANEXO 9 de la Ley de Presupuesto Egresos de la Federación, en el que considerará el resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, y seleccionarán el que garantice las mejores condiciones para Estado.

Los Organismos Centralizados deberán remitir sus requisiciones para adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, a la Dirección de General de Recursos Materiales incluyendo la documentación soporte correspondiente debidamente integrada, en términos de las disposiciones aplicables, de lo contrario no se iniciará el procedimiento de contratación.

Previo al inicio de los procedimientos de contratación se deberá verificar la disponibilidad y suficiencia presupuestal correspondiente en el SIACAM, conforme a lo siguiente:

1. La Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN se encargará de hacer la verificación correspondiente de las contrataciones de las partidas centralizadas que administra a través de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN;
2. En el caso de las contrataciones con partidas normales adjuntar oficio de suficiencia presupuestal emitido por la SSPP o la Dirección General de Presupuesto de la SAFIN en el cual se señale la partida presupuestal e importe autorizado; y
3. Para el caso de Recursos Federales deberá presentar los oficios de autorización y aprobación emitidos por el COPLADECAM debidamente firmados.

En todos los actos que se realicen a consecuencia de un procedimiento de adquisición (Concurso por Invitación a cuando Menos Tres Personas y Licitaciones Públicas) será ineludible la presencia de servidores públicos con la experiencia, conocimiento y toma de decisiones adscritos del Organismo Centralizado que requirió el procedimiento de adquisición, para con ello dar respuesta a las dudas y planteamientos que pudieran derivarse durante el procedimiento de adquisición, debiendo encontrarse disponible y se presente, sin excepción alguna, en todos los actos del procedimiento de adquisición, siendo estos, la junta de aclaraciones, la apertura de proposiciones, y el fallo.

Es de destacar que es estricta responsabilidad de los Organismos Centralizados el dar respuesta puntual, concisa y concreta a todas aquellas preguntas derivadas del anexo técnico de especificaciones del procedimiento de adquisición en el plazo estipulado, mediante oficio, dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, no pudiendo diferir la etapa de junta de aclaraciones por retraso en las respuestas.

En caso de que no se cuente con la participación del Organismo Centralizado, en las etapas de los procedimientos de contrataciones anteriormente mencionadas, la SAFIN lo hará del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control del Organismo Centralizado de que se trate.

De igual forma, es estricta responsabilidad del Organismo Centralizado, la revisión y análisis de las propuestas técnicas, a fin de emitir el dictamen técnico, el cual deberá presentarse en hoja membretada del Organismo Centralizado, fechado y firmado por los responsables de su elaboración, indicando nombre y cargo de los mismos.

Para aquellos Organismos Centralizados ejecutores del gasto, además de la revisión de las propuestas técnicas, deberá revisar que dichas propuestas se encuentren dentro del presupuesto autorizado para la adquisición, siendo necesario plasmar, dentro del dictamen, si la propuesta se encuentra o no dentro del presupuesto disponible.

Cabe destacar que, una vez recibido el dictamen, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, a través de la Dirección de Adquisiciones y sus Subdirecciones correspondientes, revisará que lo plasmado en el mismo, se encuentra dentro lo estipulado en la convocatoria,

bases del procedimiento y junta de aclaraciones, y en caso de existir desechamientos técnicos corroborará que los mismos se encuentren debidamente fundamentados y motivados. En caso de encontrar alguna inconsistencia en el dictamen técnico, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, solicitará al área requirente, revise y en su caso realice las correcciones pertinentes.

Los Organismos Centralizados que ejerzan su presupuesto autorizado a través de la SAFIN, independientemente de la fuente de financiamiento (estatal o federal), deberán prever y solventar los gastos que, por concepto de publicaciones de convocatorias a licitaciones, genere el procedimiento de contratación.

3.2.1.2. Vigencia de las Garantías y Muestras físicas de los Procedimientos de Contratación.

3.2.1.2.1. Vigencia de las Garantías.

La garantía de cumplimiento y vicios ocultos de los procedimientos de adquisiciones de materiales y suministros, tendrán una vigencia mínima de 12 meses posteriores a la entrega de los bienes, para el caso de los contratos plurianuales será hasta el término del plazo establecido en el contrato. Cuando se trate de servicios, este concluirá una vez notificada la recepción de los mismos.

En los casos donde se considere el pago de los bienes mediante parcialidades, la vigencia de la garantía correspondiente a la primera parcialidad, será hasta la entrega total de los bienes.

En lo que respecta a las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación, productos alimenticios en general, la garantía, tendrá una vigencia hasta que el proveedor adjudicado cumpla con todas las obligaciones derivadas del instrumento contractual que corresponda, una vez se hayan cumplido todas las obligaciones estipuladas, el proveedor podrá solicitar la liberación de la fianza mediante escrito dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN.

3.2.1.2.2. Muestras físicas.

En todos aquellos procedimientos en los que se requiera a los proveedores la presentación de muestras físicas, estas serán entregadas a los Organismos Centralizados para su revisión y análisis, posterior a ello, sin excepción serán devueltas a la Dirección de Adquisiciones, en las mismas condiciones en las que fueron entregadas, para su resguardo.

La Dirección de Adquisiciones de la SAFIN resguardará las muestras por un periodo de cinco meses posteriores a la emisión del fallo, una vez concluido ese periodo, los proveedores serán notificados para que acudan a recoger sus muestras físicas, entregando el escrito original de la relación de muestras presentado en el procedimiento de adquisición correspondiente.

3.2.2. Del Padrón de Proveedores.

Los proveedores y prestadores de servicios deberán estar inscritos y vigentes 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 de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, formato DGRM-01 "Solicitud de registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" (Anexo 65) o formato DGRM-01 A "Solicitud de registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" (Anexo 66) en su caso; y
b. Reunidos los requisitos correspondientes, se le proporcionará al proveedor, el formato DGRM-02 "Orden de Pago para integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" (Anexo 67) para integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Realizado el pago ante la SAFIN, la Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Adquisiciones procederá a la generación del formato DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" (Anexo 68), o del formato DGRM-03A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" (Anexo 69) en su caso, en un plazo máximo 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.

Es importante precisar que adicional a los formatos antes mencionados el proveedor deberá presentar los requisitos necesarios previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles, los cuales podrán ser consultados en la página web de la SAFIN, en el siguiente link: https://safin.campeche.gob.mx/proveedores/requisitos.

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.

El Proveedor podrá solicitar la reexpedición de su Cédula en el caso que desee ampliar sus actividades económicas, modificar la información de datos personales, o por cambio de representante legal, por lo que para dicha reexpedición deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a. Escrito libre dirigido a la o el Titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN solicitando la reexpedición de la Cédula especificando el motivo;
b. Constancia de Situación Fiscal vigente, esto solo aplica para el supuesto de ampliación de actividades económicas, en la cual dichas actividades económicas que desee aumentar deberán estar especificadas en el escrito libre antes mencionado y para el caso de Persona Moral también deberán estar sustentadas e incluidas en el Acta Constitutiva de la empresa; y

c. Reunidos los requisitos antes mencionados, se le proporcionará al proveedor, el formato DGRM-02 "Orden de Pago para integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" (Anexo 67) marcando la opción de pago de derechos por reexpedición de documentos.

Realizado el pago ante la SAFIN, la Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Adquisiciones procederá a la reexpedición del formato DGRM-03 "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)" (Anexo 68), o del formato DGRM-03A "Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)" (Anexo 69) en su caso, en un plazo máximo 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.

3.2.3. Del Programa Anual de Adquisiciones.

Los Organismos Centralizados deberán remitir a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, 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 de la SAFIN, reenviará 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 Prestación Bienes Muebles.

En el entendido que, de no cumplir con esa obligación señalada por la Ley, la SAFIN en ejercicio de sus facultades formulará dichos programas basándose simple y llanamente en datos estadísticos y a su vez el Organismo Centralizado que haya incumplido con su obligación se sujetará a lo programado por la SAFIN.

Asimismo, con fundamento en el artículo 5, párrafo segundo, de la Ley de Disciplina Financiera, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, 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.

Los Organismos Centralizados que en el desempeño de sus facultades soliciten a la SAFIN adquisiciones con Programas Sociales, deberán presentar su Programa Anual de Adquisiciones y remitir a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN.

3.2.4. Adecuaciones Presupuestarias de las Partidas Centralizadas que administra la Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación.

Cuando los Organismos Centralizados requieran efectuar adecuaciones presupuestarias ante la SSPP correspondientes a las partidas centralizadas administradas por la Dirección General de Recursos Materiales a través de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN, previamente deberán solicitar mediante oficio, la disponibilidad de los saldos correspondientes a la partida presupuestal que pretenden afectar.

Derivado de la solicitud, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN únicamente informara los saldos no comprometidos de la partida presupuestal solicitada conforme a la validación proporcionada por la Dirección de Adquisiciones.

Lo anterior para que el Organismo Centralizado esté en condiciones de continuar con su trámite administrativo de adecuación presupuestal ante la SSPP de la SAFIN.

3.2.5. Gestión y Suministro del Combustible.

3.2.5.1. De la Gestión del Combustible ante la Dirección General de Recursos Materiales, en específico la Dirección de Adquisiciones.

Con relación a la partida 2611 "Combustible", todo lo inherente a la gestión, y suministro, será a través de la SAFIN, por conducto de la Dirección de Control Patrimonial dependiente de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, la cual será la única facultada para conocer de los temas relacionados con el combustible que se adquiera y suministre con cargo al presupuesto autorizado del ejercicio fiscal actual.

El procedimiento de contratación del aprovisionamiento de combustible a través con suministro a través de tarjetas electrónicas y/o vales será realizado por la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, 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 Bienes Muebles; y 28 fracción XLIX de la Ley Orgánica, vigente.

Para tales efectos, la Dirección de Control Patrimonial remitirá a la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN:

1. La solicitud y anexos, presentada por el Organismo Centralizado requirente;
2. La disponibilidad presupuestal con la que se cuenta para la contratación (Techo financiero);
3. Las especificaciones técnicas (en formato impreso y WORD);
4. Cobertura requerida en cuanto a las estaciones de servicio;

5. Nombre y cargo del responsable de seguimiento y vigilancia autorizada y recepción de los bienes o servicios; así como el lugar en el que se recibirán los vales y/o tarjetas de combustible; y
6. Tres cotizaciones (Investigación de Mercado).

Asimismo, brindará el apoyo técnico requerido, para facilitar la conducción del procedimiento, para la calificación de propuestas, emisión de dictámenes, cuadros comparativos, etc.

Una vez concluido el procedimiento de contratación, la Dirección General de Recursos Materiales enviará a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, el expediente único para la administración, seguimiento, cumplimiento y resguardo del instrumento contractual que celebre con motivo de dicha solicitud; documento en el cual sea posible identificar al proveedor adjudicado, el monto adjudicado y plazo de entrega, para que esta última, cuando corresponda, elabore las Actas de Entrega-Recepción que se deriven de dichos instrumentos contractuales.

Cabe señalar que las facturas serán enviadas a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, de manera física y/o digital a través de los correos electrónicos facturacion.sebservicios@campeche.gob.mx y gestion.subservicios@campeche.gob.mx, no omitiendo manifestar que no se podrá realizar el pago de la adquisición de combustible en caso de que el proveedor no se encuentre vigente en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Por otra parte, también corresponderá a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, realizar los pedidos de aprovisionamiento mensual, conforme a las solicitudes que presenten los Organismos Centralizados requirentes, recibir el combustible, verificar que se ajuste al pedido y distribuirlo entre las áreas solicitantes; designar a la persona facultada que firmará las actas de entrega-recepción, así como realizar las solicitudes de pago a través del SIACAM, de los comprobantes fiscales digitales por internet generados con motivo de las obligaciones de pago contraídas en el procedimiento de contratación respectivo.

*Nota: en caso de realizar un procedimiento de adquisición de combustible mediante tarjetas electrónicas, en su momento, se dictarán las directrices a seguir para el pedido y suministro en el marco de las condiciones contratadas y los procesos administrativos establecidos entre el proveedor y el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

3.2.5.1.1. De la Administración del Combustible.

Los Organismos Centralizados deberán sujetarse a la ministración de combustible de acuerdo al presupuesto autorizado calendarizado y a las medidas de racionalidad y austeridad establecidas, incluyendo el parque vehicular (motocicletas, cuatrimotos, automóviles, camionetas, camiones, vagonetas, autobuses, tranvías, pipas, remolques, tracto camiones y perforadoras); embarcaciones marítimas (lanchas y motores fuera de borda) y maquinaria (planta de energía y torres de iluminación) 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 AppMuebles 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.

De manera que, los Organismos Centralizados deberán enviar su plantilla vehicular propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y/o Plantilla Vehicular de apoyo, según sea su caso mediante formatos DCP-04 "Plantilla Vehicular de Poder Ejecutivo del Estado de Campeche" (Anexo 78) y DCP-05 "Plantilla Vehicular de Apoyo" (Anexo 79).

Solo podrán dotar de combustible al parque vehicular que cumpla con las características señaladas en el párrafo que antecede, es decir, de lo contrario, no se podrá tomar en cuenta para la comprobación mensual.

Para el supuesto de vehículos particulares de apoyo en el cumplimiento de sus actividades y/o comisiones, se le dotará de combustible, con cargo a su presupuesto calendarizado, previa solicitud del Coordinador Administrativo o su similar y autorización del Titular del Organismo Centralizado, quedando bajo responsabilidad del mismo, la debida observancia de esta norma, adjuntando copia de la Tarjeta de Circulación, Póliza de Seguro vigente e Identificación Oficial vigente con fotografía del empleado; dichas plantillas deberán enviarse al culminar el primer trimestre de cada año.

En caso de existir modificaciones a la Plantilla Vehicular del Poder Ejecutivo o de apoyo, deberá notificarlo inmediatamente realizada la modificación, mediante los formatos establecidos para los trámites correspondientes, las cuales serán válidas a partir de la recepción en la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN. Cabe recalcar que, en caso de los vehículos que pretendan ser incorporados en la plantilla de apoyo, deberán pertenecer a un servidor público adscrito al Organismo Centralizado que propone la unidad y en caso de que este no se encuentre a su nombre, deberá exhibir el cambio de propietario; el instrumento jurídico que le otorgue la posesión o el documento que permita advertir la relación que guarda el servidor público posesionario otorgue certeza y seguridad que la unidad que será dotada de combustible es propiedad o está en posesión de personal que labora al servicio del Estado.

Asimismo, los Organismos Centralizados 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 las embarcaciones marítimas y los vehículos terrestres; por otra parte, en cuanto a los vehículos terrestres ligeros y pesados de consumo de combustible tipo Magna y Premium, así como los vehículos ligeros de consumo de combustible tipo diésel deberán ofrecer un rendimiento mayor a 4 kilómetros por litro, en cuanto a los vehículos pesados el consumo de combustible tipo diésel deberá ser mayor a 1.25 kilómetros por litro, esto considerando los criterios de austeridad y; en caso de contar con rendimiento menor a lo estipulado deberá ser debidamente justificado. Lo anterior, atendiendo al tipo de modelos

de las unidades con que cuenta el parque vehicular del Organismo Centralizado que corresponda.

3.2.5.1.1.1. De la Adquisición de Combustible.

Con la finalidad de transparentar el ejercicio de los recursos públicos y fortalecer los controles en la administración del aprovisionamiento de combustible, los Organismos Centralizados procurarán privilegiar como anexo a sus bitácoras de comprobación, los tickets de carga de combustible.

De igual manera es responsabilidad del Organismo Centralizado documentar el precio de expendio de gasolina y diésel diario que se refleja en la página de internet https://www.cre.gob.mx/ConsultaPrecios/GasolinasyDiesel/GasolinasyDiesel.html, con relación a las estaciones de servicios que le proporcione la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, en la primera dotación del ejercicio fiscal como parte de la documentación que sustenta al llenado de las bitácoras de comprobación de combustible con el objeto de transparentar la aplicación del recurso. La SAFIN únicamente verificará que las unidades comprobadas sean las plasmadas en la plantilla vehicular enviada, así como los montos entregados mediante la persona facultada para el ejercicio de funciones y actividades.

En caso de solicitar la comprobación para maquinaria pesada de consumo diésel (retroexcavadoras, excavadoras, tractores, motoniveladoras, vibrocompactadores y trascabos) será conforme a las directrices que autorice la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN en conjunto con la instancia competente.

Cabe señalar que, las Unidades Administrativas adscritas a los Organismos Centralizados, son responsables del kilometraje que plasmen en las bitácoras de comprobación de combustible, atendiendo al correcto ejercicio de los recursos públicos al tenor de la LGRA; de igual manera, cabe recalcar que en el supuesto de las unidades vehiculares que no tengan el odómetro funcional, no serán susceptibles para recibir suministro de combustible, salvo que se presente una justificación del Organismo Centralizado y la SAFIN proceda al análisis de la misma. Además, será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Organismo Centralizado, vigilar el buen funcionamiento de los odómetros con los que cuenta su parque vehicular.

De igual forma, queda facultado el Secretario de la SAFIN, el Subsecretario de Administración de la SAFIN y el Director General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN para ejercer actos de administración, disposición, aprovechamiento y dictar medidas de racionalidad de los recursos públicos en materia de combustibles. En ese sentido, se precisa que la SAFIN únicamente será responsable de ministrar de manera mensual el combustible a los Organismos Centralizados sin juzgar o validar la dispersión del combustible que realice el Organismo Centralizado a su parque vehicular de acuerdo a las actividades que desempeñan en el cumplimiento de sus deberes, puesto que son los directamente responsables del ejercicio y aplicación de los recursos que les son asignados.

Así también, el suministro de combustible que no sea solicitado y/o entregado en el mes que se encuentre calendarizado, por circunstancias atribuibles al Organismo Centralizado, como es el atraso en sus comprobaciones mensuales, tendrá la facultad el Director General de Patrimonio y Servicios Generales de aplicar las medidas conducentes.

3.2.5.1.2. De la Solicitud de Aprovisionamiento de Combustible.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados serán los responsables de enviar, de manera mensual, en un plazo de 10 días hábiles antes de que finalice el mes en turno, la solicitud de aprovisionamiento de combustible del mes siguiente, con la finalidad de realizar el pedido en tiempo y forma al proveedor adjudicado. **En caso de no realizar la solicitud, se asumirá que no requieren combustible y no se considerará en el pedido de aprovisionamiento de combustible mensual.**

En la primera solicitud que se presente en el ejercicio fiscal para la dotación de combustible el Coordinador Administrativo o su similar del Organismo Centralizado solicitante deberá considerar los siguientes puntos:

- Su presupuesto total anual autorizado para la adquisición de combustible y el importe que necesita ese mes;
- El tipo de combustible requerido (Magna, Premium o Diésel), según sea el caso;
- Cobertura, es decir, la entidad federativa, desglosando los municipios en los que necesita contar con estaciones de servicio de combustible para el adecuado suministro y cumplimiento de sus actividades, con la justificación debida;
- Valor nominal de los vales;
- Vigencia de los vales; y
- Medidas de seguridad requeridas.

En las solicitudes subsecuentes, únicamente considerará el mes a solicitar y el tipo de combustible.

3.2.5.1.3. De la Recepción y Entrega del Combustible.

La Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, tendrá a su cargo la recepción del combustible contratado por la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN.

En ese sentido de manera mensual realizará el pedido por la totalidad del combustible requerido por los Organismos Centralizados al proveedor adjudicado. Será potestativo de esta Unidad Administrativa realizar el pedido de aprovisionamiento de combustible por oficio o bien, mediante correo electrónico y el proveedor deberá notificar a la Dirección dentro de las 24 horas subsecuentes, la fecha de entrega de los vales.

Por consiguiente, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, designará a la persona responsable para la recepción de combustible, con la finalidad de generar el Acta de Entrega – Recepción correspondiente, la cual se firmará por los involucrados en tres tantos y se

proporcionará un tanto al proveedor, otra será archivada en la documentación de la Dirección y la última será turnada a la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN.

Una vez que se cuente con el combustible en las instalaciones de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, ésta se encargará de ministrar el combustible a los Organismos Centralizados previa firma de un recibo de entrega, en el que se estipulará, la cantidad de vales, números de folio, el manejo de vales en su caso, el monto total a pagar, y nombre, firma, cargo o comisión de quien recibe.

Asimismo, los Organismos Centralizados tienen la obligación de corroborar las cantidades de combustible suministradas en razón de los recibos de entrega que se les expiden por parte de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN.

Es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados remitir a la Dirección de Control Patrimonial, en los 15 días hábiles del mes de diciembre de cada año, la relación de la(s) persona(s) facultadas para la recepción de las ministraciones del ejercicio fiscal siguiente, para tomar las previsiones correspondientes. **De no realizar la notificación en el plazo establecido, se considerará como que el Coordinador Administrativo o su similar es el único facultado.**

Durante el ejercicio fiscal los Coordinadores Administrativos o sus similares podrán revocar o designar a nuevas personas, expresando los motivos que llevaron a la toma de esa decisión.

3.2.5.1.4. Trámite de Pago por Aprovisionamiento de Combustible.

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

- Acta entrega-recepción;
- Presentar ante la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, el CFDI en representación impresa o en formato electrónico por correo. Los archivos a entregar son en formato .XML y PDF de la factura, de acuerdo a disposiciones de la SHCP; y
- Hoja de validación del CFDI, emitida en el portal del SAT.

3.2.5.1.5. Comprobación de Combustible.

La comprobación mensual del combustible deberá ser en los primeros 5 días hábiles y a contra entrega del combustible del mes que corresponde, es decir, para entregar el combustible del mes que solicita el Organismo Centralizado, este debe comprobar el combustible del mes anterior. No obstante, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, podrá extender prórrogas atendiendo al caso en concreto de los Organismos Centralizados, las circunstancias de necesidad en el servicio y demás que considere pertinentes; en cuyo caso, dicha prórroga será contado a partir del día siguiente al de la entrega del combustible.

Por otra parte, en el caso de la SPSC, FGECAM y SEDUMOP, tendrán un plazo de 8 días hábiles para la entrega de su comprobación.

Para la comprobación del combustible, los Organismos Centralizados utilizarán el formato DCP-01 "Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres" (Anexo 73), DCP-01-bis "Bitácora Mensual de Embarcación Marítima" (Anexo 74) y formato DCP-08 "Relación de Unidades para Comprobación de Combustibles" (Anexo 82), de no cumplir con dicha información, no podrá entregarse el combustible del mes siguiente, hasta no cumplir con la comprobación.

Asimismo, los Organismos Centralizados deberán implementar un control interno, para el uso y rendimiento de los combustibles utilizados en el parque vehicular, para garantizar que sea un uso razonable y austero, con relación a lo establecido en la Ley de Austeridad.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados serán los responsables de la información y documentación que presenten ante la SAFIN, con motivo de la comprobación del combustible que se les suministre, debiendo acreditar la veracidad de los mismos ante los entes fiscalizadores de los recursos públicos en caso de que se les sea requerido.

El recurso que se tenga contemplado en la dotación mensual de combustible y señalada en la solicitud mensual a las Unidades Administrativas adscritas a los Organismos Centralizados, se considerara como ahorro presupuestal, **en caso de que no haya sido devengado o comprometido por causa de atraso en su comprobación de combustible aun cuando haya realizado su solicitud mensual; lo anterior debido a los cierres contables mensuales de conformidad con la LPEE en su artículo 26.**

Por otro lado, solo podrán comprobar combustible aquellas unidades que cumplan con los términos y condiciones establecidos en el numeral **3.2.5.1.1. De la Administración del Combustible** de este Manual.

3.3. CAPÍTULO 3000 "Servicios Generales"

3.3.1. Servicios Básicos.

El presupuesto asignado para el pago de los servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los Organismos Centralizados, deberá ejercerse con estricto apego al calendario y montos autorizados en el Programa Operativo Anual (POA).

Las partidas centralizadas son irreductibles, por lo que no se podrá realizar transferencias para el pago de otros servicios, salvo previa autorización de la SAFIN, 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.

Para tal situación, se deberá solicitar la autorización de las adecuaciones creadas en SIACAM mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Servicios Generales, justificando expresamente el motivo por el cual se solicita dicha adecuación.

De igual forma, para la autorización de la creación de clave presupuestal en SIACAM, esta se deberá solicitar mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Servicios Generales, exponiendo los motivos por los que se está creando dicha clave.

Todos los pagos de los servicios básicos comprendidos por las siguientes partidas presupuestales, deberán estar autorizados previamente por la SAFIN y se tramitarán de acuerdo a los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecido en la LPEE, así como en apego a los principios de acceso a la información y transparencia debiendo sujetarse al presupuesto autorizado:

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; y
3581 Servicios de limpieza y manejo de desechos.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, realizar oportunamente el trámite de pago ante la SAFIN.

En caso de requerir la contratación de nuevos servicios básicos, deberá solicitarse autorización a la SAFIN mediante Oficio dirigido al Secretario de la SAFIN, con atención al Director General de Patrimonio y Servicios Generales, y copia al Director de Servicios Generales de la SAFIN, justificando, motivando y señalando que cuenta con la suficiencia presupuestal para tal contratación y la clave presupuestal a afectar, por lo que en caso de que no sea presentada de esta forma, la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN no procederá a tal solicitud hasta que se cumpla con ello.

3.3.1.1. Servicio de Energía Eléctrica.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares tramitar oportunamente ante la SAFIN el pago de Servicio de Energía Eléctrica.

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 PDF del recibo y la verificación fiscal correspondiente. Una vez creado y autorizado el folio por el Coordinador Administrativo o su similar responsable y su Titular, deberá enviar a la Dirección de Servicios Generales, de la SAFIN a través del correo electrónico energía.electrica.sb@gmail.com, Solicitud de Autorización mediante formato Excel que contenga la información siguiente:

a) Ramo y Unidad del Organismos Centralizado que tramita;
b) Nombre de la Secretaría, Dependencia u Órgano Administrativo;
c) Ubicación del servicio;
d) Registro Permanente de Usuario (RPU);
e) Número de folio del SIACAM;
f) Importe a pagar;
g) Modalidad de pago (Cobranza electrónica o repartir);
h) Fecha de pago;
i) Periodo de facturación; y
j) Folio Fiscal.

Derivado de lo anterior, en caso de que el recibo de luz no cuente con folio fiscal, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, solicitar ante la CFE, el timbrado de la factura correspondiente.

Cabe mencionar que, previamente al envío del correo electrónico a la SAFIN, deberán cerciorarse de que el ejercicio presupuestal (folio SIACAM), se encuentre debidamente autorizado por el Titular del Organismo Centralizado solicitante.

En el caso de "cobranza electrónica", la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, únicamente autorizará el ejercicio presupuestal (folio SIACAM), una vez que se le haya notificado oficialmente los pagos realizados a la CFE por parte de la Dirección General de Egresos de la SAFIN.

3.3.1.1.1. Procedimiento de trámite de pago del Servicio de Energía Eléctrica mediante convenio Cobranza Electrónica y/o Repartir.

Para el pago del Servicio de Energía Eléctrica, los datos que deberá contener el folio SIACAM, son los siguientes:

a) FOLIO DE AMPLIACIÓN: 0 (Cero);

b) BENEFICIARIO: RFC del proveedor seguida de su razón social o clave (CFE370814QI0 CFE NO APLICA);
c) DOCUMENTO: Factura;
d) FOLIO DE DOCUMENTO: RPU separado cada tres números;
e) FECHA DE DOCUMENTO: Fecha límite de pago de facturación que aparece en el recibo;
f) IMPORTE BRUTO: Es el subtotal que aparece en el recibo (en algunas ocasiones se tiene que ajustar con 0.03 centésimas para ajustarse al IVA del recibo);
g) OTROS CONCEPTOS: Importe del Derecho de Alumbrado Público (DAP), (en caso de que aplique, asimismo debe ser exacto al recibo, en dado caso que cuente con adeudos anteriores, cargo por reconexión, entre otros, se deberá sumar al importe del DAP);
h) DESCRIPCIÓN DE OTROS CONCEPTOS: DAP (DERECHO DE ALUMBRADO PÚBLICO). Si en otros conceptos tiene otros cargos mencionados anteriormente, se coloca N/A;
i) IVA: debe ser exacto al de la factura;
j) RETENCIÓN ISR ENERGÍA ELÉCTRICA: 0 o N/A para este régimen fiscal;
k) RETENCIÓN ISR RESICO: 0 o N/A para este régimen fiscal;
l) ANEXOS PRE01: Se adjunta la Verificación Fiscal emitida por el SAT, en dado caso que sean servicios que no cuenten con el nombre de Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, se debe adjuntar completo el contrato de arrendamiento en un archivo .RAR;
m) FACTURAS: Adjuntar el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) con el nombre original con el que se descargan (es decir los 12 números del RPU todos juntos sin separación) y el archivo .XML (formatos originales);
n) CONCEPTO: El cual deberá tener la siguiente información:
    - Tipo de servicio;
    - RPU, separado cada tres dígitos;
    - Periodo de facturación;
    - Fecha de pago;
    - Modalidad de pago (Cobranza Electrónica o Repartir);
    - Nombre del Organismo Centralizado;
    - Ubicación del servicio; y
    - Folio fiscal.

    Ejemplo: Pago de Energía Eléctrica con RPU 123 456 789 101 (separado cada 3 números) DEL 19 NOV 25- 18 DIC 25 (exacto el formato como aparece en el recibo números, letras y guion idéntico); FECHA DE PAGO 07 ENE 26 (exacto el formato como aparece en el recibo). Cobranza Electrónica/Repartir (la clave de envío). SAFIN – OFICINAS PLANTA ALTA (Organismo Centralizado y lugar al que pertenece el servicio). Con número de folio fiscal AC9B2D0D-912C-43D1-B6A3-4C8BB143A9F9.

La SAFIN podrá cambiar los servicios de "cobranza electrónica" a "repartir" sin previo aviso, si el Organismo Centralizado, no realiza la comprobación mensual/bimestral, según sea el caso, de su consumo de energía eléctrica periódicamente, esto es, si se atrasa en su comprobación dos periodos consecutivos.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, que requieran que sus recibos de energía eléctrica que se encuentran en la modalidad "repartir" pasen a la modalidad de "cobranza electrónica", deberán solicitarlo a la SAFIN mediante oficio dirigido al Secretario de la SAFIN con atención al Titular de la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, anexando copia fotostática del último recibo de energía eléctrica.

Nota: Los Organismos Centralizados que se hayan atrasado en su tramitación de pago en alguno de sus servicios en la modalidad de "Repartir" no podrán solicitar el cambio a la modalidad de "Cobranza Electrónica".

Los Organismos Centralizados, cuyo consumo de energía eléctrica rebase su presupuesto autorizado, deberán realizar las respectivas adecuaciones presupuestales ante la SAFIN, por el recurso correspondiente, dándole prioridad al trámite, toda vez que los recibos de luz tienen fecha límite de pago y de corte, evitando de esta manera la suspensión del servicio.

Ante la desocupación de algún inmueble, será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su similar, gestionar el finiquito y desmantelamiento del medidor del servicio de energía eléctrica, verificando que el servicio no haya generado ningún adeudo por el periodo entre la solicitud del finiquito y el desmantelamiento, lo cual deberá informar mediante oficio a la SAFIN, con atención a la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, anexando copia fotostática del último recibo de consumo, de igual forma resulta responsabilidad del Coordinador Administrativo o su similar, gestionar las nuevas contrataciones, cambio de nombre del servicio, reconexiones del servicio y/o cualquier otro trámite ante la CFE.

Los Organismos Centralizados, que requieran la elaboración de un nuevo contrato de luz, no deberán de contar con adeudos pendiente.

3.3.1.1.2. Gestión Administrativa de asignación del apoderado legal de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche para el trámite de contratación, cambio de razón social y finiquito del servicio de Energía Eléctrica ante la Comisión Federal de Electricidad.

Para la gestión del trámite administrativo de asignación del Apoderado Legal de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación ante la Dirección General Jurídica de la misma, con motivo de los trámites administrativos del servicio de energía eléctrica, los Coordinadores Administrativos o sus similares deberán remitir un Oficio con la siguiente distribución:

I. Dirigido a: El Secretario de la SAFIN;
II. Atención a: El Director General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN;
III. Copia para: El Director de Servicios Generales de la SAFIN;
IV. Anexando y especificando lo siguiente:
    a) Formato del trámite a realizar (Solicitud para la prestación del suministro de energía eléctrica para servicio en baja o media tensión, carta de solicitud de

cambio de nombre de titular CFE o formato de solicitud de finiquito del servicio), previamente llenado por el Organismo Centralizado solicitante;

b) Justificación expresa de la contratación, cambio de nombre o motivo del finiquito del servicio;
c) Solicitar la asignación y documentación del Apoderado legal, requerida por la CFE (Copia simple del INE y Poder notarial vigente);
d) Solicitar la Constancia de Situación Fiscal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche actualizada;
e) Mencionar al responsable del trámite ante la CFE, por parte del Organismo Centralizado (añadiendo nombre completo y número telefónico); y
f) Anexar documentación requerida por la CFE en relación al servicio solicitado de acuerdo a la Matriz de requisitos para la contratación de suministro básico, debidamente llenada.

Es preciso señalar que el Apoderado Legal funge estrictamente como representante del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Por lo que, para la gestión de la contratación, el Coordinador Administrativo o su similar, deberá:

1. Asistir a la CFE para la validación de la documentación completa; y
2. Notificar inmediatamente a esta Dirección de Servicios Generales el día y la hora programados para la firma del contrato.

Para lograr una mejor coordinación en el desarrollo de las actuaciones y asegurar la coadyuvancia, es primordial que la petición se realice con un plazo no máximo a tres (3) días hábiles antes de la fecha marcada para el desahogo de la diligencia. Esto permitirá programar adecuadamente el acompañamiento por parte de la persona designada de la Dirección General Jurídica de la SAFIN, dada la diversidad de tareas que maneja.

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

a) Apagar la iluminación a la hora de salida del personal operativo, conservando encendida únicamente la iluminación requerida por el personal que permanezca laborando;
b) Nombrar a un encargado para realizar recorridos permanentes con objeto de apagar las luces que se encuentren encendidas innecesariamente;
c) Efectuar limpieza mensual de las iluminaciones y acrílicos difusores de las lámparas, para uso eficiente de la iluminación;
d) 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;
e) 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;

f) 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;
g) Desconectar aparatos eléctricos que permanezcan ociosos como son cafeteras, radios, máquinas de escribir, fotocopiadoras, computadoras, etc;
h) Difundir en forma permanente campañas de concientización entre el personal en general, para el ahorro y uso eficiente de la energía; y
i) 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 los Organismos Centralizados; así como, estar pendientes de las fechas de vencimiento de los recibos y tramitar oportunamente el pago ante la SAFIN, a fin de evitar la suspensión del servicio.

3.3.1.2. Servicio de Agua Potable.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares, realizar el trámite de contratación de un nuevo servicio, cambio de nombre o baja ante el Sistema Municipal de Agua Potable que corresponda.

Para tal situación, deberá solicitar mediante oficio dirigido al Titular de la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, la asignación del apoderado legal del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con la justificación expresa del nuevo servicio cambio de nombre o baja.

De tal modo que, todo contrato corresponderá a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, sin excepción alguna, bien sea un predio perteneciente al Estado o si se tratara de un contrato de Arrendamiento.

Una vez finalizado dicho contrato, tendrán la obligación de tramitar la baja o el cambio de nombre nuevamente, ahora a favor del arrendador.

Asimismo, realizará la notificación de los cambios realizados a la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, anexando el Estado de Cuenta del Contrato de Agua con las modificaciones finales y sin adeudos pendientes por parte del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Ahora bien, el pago del servicio de agua potable por medio de la plataforma SIACAM, es obligación de la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN siendo tramitado a principios del mes de enero, del año vigente, considerando solo aquellos contratos que hayan sido reportados con anterioridad mediante oficio a dicha Dirección.

Por consiguiente, los Coordinadores Administrativos o sus similares, deberán considerar dentro del Presupuesto del servicio de agua potable, los gastos generados por consumo del mismo, y serán responsables de vigilar que el consumo sea el indispensable que requiera el Organismo Centralizado solicitante.

También, en el caso requerir el pago de un contrato, los Organismos Centralizados tendrán la obligación de solicitar el estado de cuenta o factura, correspondiente al Sistema de Agua Potable del Municipio donde pertenece el predio, el cual no deberá contener recargos pendientes.

Seguidamente anexar el Estado de Cuenta o Factura del Contrato y solicitar mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, teniendo como límite más tardar 10 días hábiles antes de la fecha de vencimiento.

En caso de existir problemas con el servicio, los Organismos Centralizados deberán reportar a los números oficiales oportunos del Sistema Municipal de Agua Potable correspondiente.

De persistir el problema, los Organismos Centralizados deberán informar de manera oficial a la SAFIN, agregando fecha de reporte, nombre y número telefónico de la persona asignada para la atención del reporte, número de folio y el tiempo estimado de atención que le fue establecido; esto a fin de que personal de la Subdirección de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN realice las gestiones necesarias ante el Sistema Municipal de Agua Potable.

De presentarse cambios en el Estado de Cuenta Bancario por parte del Sistema Municipal de Agua Potable que corresponda; los Coordinadores Administrativos tendrán la obligación de dar cabal seguimiento entre el Sistema Municipal correspondiente y la Tesorería de la SAFIN, con la finalidad de que se realicen los pagos oportunamente.

3.3.1.3. Servicio Telefónico Tradicional.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, vigilar no excederse del Presupuesto autorizado, o en su caso, se implementarán medidas inmediatas, tales como la restricción de llamadas locales y telefonía celular mediante la implementación de controles, encaminados a eficientar el servicio.

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. De igual forma quedan prohibidas las llamadas de pago por servicios al 900 y utilizar los servicios de líneas de entretenimiento. En caso de omisión al respecto, se aplicarán las sanciones de acuerdo a las normas y lineamientos aplicables.

Cabe recalcar que para las Cuentas Maestras y Subcuentas que gestionen pagos por parte de la SAFIN, en el caso de la contratación de una nueva línea, cancelación, cambio de domicilio o de tratarse de cualquier modificación en el servicio de Telefonía Tradicional ante Teléfonos de

México (TELMEX), sólo la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN tramitará dichos cambios; por consiguiente, los Coordinadores Administrativos deberán realizar las solicitudes futuras únicamente ante la mencionada Dirección.

No se contratará el servicio telefónico de nuevas líneas a los Organismos Centralizados, sin la justificación expresa a la SAFIN, siempre y cuando cuenten con la disponibilidad presupuestal para solicitar dicho servicio. Cabe mencionar que, para el servicio de Internet Dedicado, la solicitud deberá dirigirla a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, adscrita a la SAFIN.

Para toda nueva línea telefónica o de telecomunicaciones, el cableado deberá ser estructurado categoría 6 como mínimo; deberá ser multiprotocolo y multiservicios pudiendo conectarse entre sí, con la red de datos de los Organismos Centralizados y con la red Estatal de Telecomunicaciones, debiendo soportar los servicios de telefonía IP, datos, video conferencia y cualquier equipo basado en estándares.

Respecto a la contratación de una nueva línea, los Organismos Centralizados deberán especificar el tipo de paquete telefónico requerido.

A continuación, se enlistan los precios por servicio que, estarán sujetos a cambio debido a las especificaciones, términos y condiciones o en caso de presentarse un ajuste tarifario por parte de Teléfonos de México S.A.B. de C.V. (TELMEX).

<table>
<tr><th colspan="3">TIPO DE PAQUETE A REQUERIR</th><th colspan="3">TIPO DE SERVICIO A REQUERIR</th></tr>
<tr><th>No. de líneas</th><th>Monto al mes</th><th>Velocidad-megas</th><th>Instalación nueva línea</th><th>Cambio de domicilio</th><th>Cancelación de línea</th></tr>
<tr><td>1</td><td>$400.00</td><td>80 MB</td><td rowspan="2">$1,350.00</td><td rowspan="2">$850.00</td><td rowspan="2">De $1,600.00 a $3,000.00</td></tr>
<tr><td>2</td><td>$550.00</td><td>150 MB</td></tr>
<tr><td>2</td><td>$650.00</td><td>250 MB</td><td rowspan="5">Gasto de instalación por equipo.</td><td rowspan="5">La aplicación del cambio es de 15 a 30 días hábiles.</td><td rowspan="5">Costo por no devolución de modem y por tipo de servicio</td></tr>
<tr><td>2</td><td>$800.00</td><td>350 MB</td></tr>
<tr><td>2</td><td>$1,000.00</td><td>500 MB</td></tr>
<tr><td>2</td><td>$1,500.00</td><td>750 MB</td></tr>
<tr><td>6</td><td>$2,300.00</td><td>1 GB</td></tr>
</table>

*Precios sujeto a cambios sin previo aviso por parte de TELMEX.

En el caso de cambio de domicilio o contratación de una nueva línea telefónica, los Organismos Centralizados solicitarán mediante oficio dirigido a la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, mencionando lo siguiente:

a) Número de la línea telefónica a migrar;
b) Domicilio completo anterior y el actual;
c) Nombre y número del responsable en sitio;
d) Coordenadas del lugar o geolocalización;
e) Nombre del Organismo donde se prestará el servicio;
f) Captura de pantalla de la clave presupuestal 3141 "Servicio Telefónico Tradicional" en SIACAM que compruebe su disponibilidad; y

g) Para la atención y validez de la solicitud, ésta tendrá que ser debidamente requerida por el Coordinador Administrativo o su similar responsable ante la cuenta o subcuenta maestra.

En caso de presentar fallas o falta de los servicios prestados por TELMEX (línea telefónica), será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su similar, comunicarse al centro de atención 800 201 1100 para una atención precisa y efectiva, de la cual se generará un número de reporte para darle seguimiento.

De persistir el problema, los Organismos Centralizados deberán informar de manera oficial a la SAFIN, agregando fecha de reporte, nombre y número telefónico de la persona asignada para la atención del reporte, número de folio y el tiempo estimado de atención que le fue establecido; esto a fin de que personal de la Subdirección de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales realice las gestiones necesarias ante TELMEX.

No se omite mencionar que, deberán cancelarse aquellas líneas que no sean estrictamente indispensables. Para los Organismos Centralizados, 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 SAFIN para su autorización; 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.

Conforme al trámite de pago de las cuentas maestras ante el SIACAM, se deberá realizar a más tardar 10 días hábiles antes del vencimiento del mes de pago, anexando de manera digital el .XML, el PDF de la factura y verificación digital correspondiente, solicitando la autorización de la instancia SIACAM a la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN a través del correo electrónico telefonia.agua.sb@gmail.com, indicando:

a) Nombre del Organismo Centralizado;
b) Número de cuenta maestra;
c) Número de folio SIACAM;
d) Periodo de facturación; e
e) Importe.

Para tramitar cualquier erogación por concepto de servicio de conmutador, el número del teléfono que origine el gasto deberá estar autorizado por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones adscrita a la SAFIN y deberá contar previamente con los recursos presupuestales para su autorización.

Es preciso aclarar que, a la partida presupuestal 3141 "Servicio Telefónico Tradicional" le corresponde únicamente la tramitación del servicio de Telefonía Fija, siendo esta la competencia y facultad de la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, de conformidad con el numeral 45 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación de la Administración Pública del Estado de Campeche.

3.3.1.4. Arrendamientos de Edificios y Locales.

La contratación de Servicio de Arrendamiento de Edificios y Locales se llevará a cabo exclusivamente por la SAFIN.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, vigilar y no excederse del presupuesto autorizado, mediante la implementación de controles, encaminados a la conservación del inmueble.

La operación del Servicio de Arrendamiento de Edificios y Locales deberá ajustarse a las siguientes medidas:

a) El uso de los inmuebles es exclusivamente oficial, quedando prohibido utilizarlo para cualquier otro fin;
b) Deberá designar una persona responsable del Servicio de Arrendamiento de Edificios y Locales para el control y el uso adecuado del inmueble;
c) El Organismo Centralizado que tenga el uso y goce del bien inmueble, deberán realizar las reparaciones menores y mejoras necesarias para su funcionamiento, sin que ello modifique la estructura fundamental del inmueble, y se tendrá que dar aviso al arrendador por escrito;
d) En el supuesto de que el inmueble requiera de alguna modificación a la estructura del inmueble, cuya omisión impida el uso normal a que está destinado el mismo, los Organismos Centralizados que tengan el uso o goce del inmueble deberán encargarse de realizar las reparaciones necesarias;
e) Si el inmueble requiriera de alguna reparación a la estructura del inmueble, propias del deterioro natural del mismo, sin que ocurriese negligencia, despreocupación o abuso de la propiedad por parte del Organismos Centralizados que tengan el uso o goce del inmueble deberán notificar por escrito al arrendador, para que éste realice las reparaciones necesarias;
f) Queda estrictamente prohibido ocupar bienes inmuebles sin autorización de la SAFIN, así como solicitar nuevos contratos de arrendamiento sin haber realizado los trámites administrativos correspondientes para contar con la suficiencia presupuestal necesaria;
g) Todo Servicio de Arrendamiento de Edificios y Locales, deberá ser solicitado por escrito al Secretario de la SAFIN, con atención al Director General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN, con copia para el Director de Servicios Generales de la SAFIN; y
h) La solicitud de elaboración de contrato de arrendamiento de bienes inmuebles deberá ser mediante oficio a la SAFIN para su autorización, con un mínimo de 30 días naturales de anticipación a la ocupación del inmueble, en caso de renovación deberá, con un mínimo de 30 días naturales de anticipación al vencimiento del mismo, considerando el presupuesto autorizado por la SAFIN y al aprovechamiento de los espacios ya arrendados.

En caso de existir problemas con el Servicio de Arrendamiento de Edificios y Locales, los Organismos Centralizados, deberán informar de manera oficial a la SAFIN las inconsistencias o irregularidades presentadas con los inmuebles contratados, con el objeto de verificar las

incidencias presentadas y gestionar la pronta atención del mismo, procurando garantizar en todo momento la eficiencia y óptimo funcionamiento del mismo.

De requerir inmuebles adicionales para el Servicio de Arrendamiento de Edificios y Locales, habrá que emitirse la justificación de solicitud de incremento de nuevos espacios en el Organismo Centralizado que lo requiera. Asimismo, previa realización de la solicitud se deberá considerar por parte del Organismo Centralizado contar con la disponibilidad presupuestal para solicitar el servicio adicional.

3.3.1.4.1. Procedimiento de Contratación de Arrendamiento de Edificios y Locales.

Los Organismos Centralizados que requieran la contratación de Arrendamiento de Edificios y Locales, deberán realizar una solicitud por escrito dirigida al Secretario de la SAFIN, con atención al Director General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN y con copia para el Director de Servicios Generales de la SAFIN, la cual deberá contener los siguientes datos:

a) Nombre del arrendador (a nombre de quien se va a facturar);
b) Domicilio del predio que se va a arrendar (deberá coincidir con la nomenclatura del pago de los impuestos y comprobante de domicilio catastral y escritura pública);
c) Uso del predio que se va a arrendar;
d) Importe de la renta mensual antes de impuestos del predio que se va a arrendar;
e) Vigencia del contrato del predio que se va a arrendar (ejercicio fiscal vigente);
f) Metros cuadrados que se va a arrendar (se puede omitir la especificación de los metros cuadrados si el arrendador no requiere que se manifieste en el contrato de arrendamiento, de lo contrario, los metros cuadrados que se mencionen a arrendar deberá coincidir con la escritura pública y de no ser así, deberán incluir la manifestación de construcción que solvente los metros que se están arrendando);
g) Datos del Coordinador Administrativo o su similar responsable (nombre completo, teléfono de contacto, correo electrónico y dirección para el envío de la factura notarial);
h) Mencionar la suficiencia presupuestal para cubrir los pagos mensuales en la partida que será afectada por el Organismos Centralizado a su cargo ("3221 Arrendamiento de Edificios y Locales") hasta el término del contrato;
i) Mencionar que los gastos inherentes a la Escrituración Pública ante el Notario Público asignado estarán a cargo del solicitante;
j) Forma o método de pago (mencionar que la cantidad será pagada mediante transferencia bancaria a la cuenta del arrendador, con base en la información proporcionada en el formato de "Abonos a Cuenta de Cheques" (Anexo 11); y
k) En caso de que se requiera, indicar si existe alguna cláusula especial que se deba contemplar en el contrato.

A dicha solicitud de elaboración de contrato de arrendamiento deberá anexarse la siguiente documentación:

a) **Estudio de mercado**, mismo que arroje la propuesta que presente las mejores condiciones en cuanto a precio, espacio, dimensión, calidad y demás circunstancias pertinentes, que

en este caso requiere el Estado; o en su caso un **escrito bajo protesta de decir verdad firmado por el Coordinador Administrativo o su similar** donde justifique la adjudicación directa hacia el arrendador solicitado, expresando que es necesaria la contratación de dicho inmueble debido a que en el mercado sólo existe un posible oferente, y se trata de un inmueble que de acuerdo a sus necesidades resulta ser único e irrepetible;

b) **Documento con evidencia fotográfica** a color del frente del inmueble a arrendar, así como el mapa de su ubicación anexando su geolocalización;

c) **Documentos del arrendador o representante legal:**

1. Escrito con datos personales del propietario o representante legal (nombre completo, teléfono de contacto, correo electrónico, ocupación, estado civil, de ser casado especificar régimen, domicilio, fecha y lugar de nacimiento);
2. Copia de credencial para votar INE del propietario o representante legal (vigente);
3. CURP (Clave Única de Registro de Población) del propietario o representante (actualizada a la fecha);
4. Constancia de Situación Fiscal del propietario o representante legal con régimen de arrendamiento (actualizada a la fecha);
5. Constancia de Situación Fiscal de la persona moral (en caso de aplicar, actualizada a la fecha);
6. Acta de Nacimiento del propietario o representante Legal;
7. Acta de matrimonio (en caso de estar casado) del propietario o representante legal; y
8. Poder notarial general certificado para pleitos y cobranzas, actos administrativos otorgado al representante legal (en caso de aplicar).

d) **Documentos del inmueble que se va a arrendar:**

1. Copia de la Escritura Pública en la cual acredite la propiedad del inmueble con boleta inscripción o datos de inscripción (los datos en ella, deberá coincidir con la nomenclatura del pago de los impuestos y comprobante de domicilio catastral);
2. Pago del impuesto predial (vigente). De tratarse de una solicitud de renovación se presentará el impuesto predial del año que está concluyendo y al momento de la Celebración del Contrato se requerirá el Pago del impuesto predial correspondiente al ejercicio que se está contratando;
3. Comprobante de Domicilio Catastral del inmueble que se va a arrendar (actualizado a la fecha); y
4. Certificado de Existencia o Inexistencia de Gravamen (actualizado a la fecha).

Tal documentación deberá estar sujeta a las consideraciones especiales:

e) **Consideraciones a atender en supuestos especiales.**

1. En caso de que el predio esté en los supuestos de comodato, subarrendamiento, copropiedad, donación, entre otros, deberá presentar la Escritura Pública en la cual acredite la propiedad del inmueble con boleta inscripción o datos de inscripción que acredite dicha figura contractual;
2. Si el inmueble lo arrenda una Persona Moral deberá presentar la escritura pública, relativa a la constitución de la empresa y sus últimas modificaciones, así como sus actas de asambleas y el poder notarial general certificado para pleitos y cobranzas y actos administrativos;
3. De tratarse de una copropiedad, cada copropietario deberá presentar la documentación en el inciso c; y
4. En caso de que el arrendador sea una Dependencia o Secretaría, deberá remitir, además, el nombramiento de su Titular, así como el documento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Campeche en el que se acredite la facultad conferida para suscribir el contrato de arrendamiento.

Destacando que los copropietarios deberán suscribir el contrato de arrendamiento; si el contrato lo celebrase uno de los copropietarios, deberá presentar un poder notarial general certificado para pleitos y cobranzas y actos administrativos.

Toda la documentación debe estar completa y legible, anexa de forma digital (CD-ROM) y dos copias.

Los presentes requisitos son de forma general, y la documentación podrá variar según los casos específicos o particularidades del inmueble a arrendar, debiendo presentar todos y cada uno de los documentos pertinentes a su inmueble.

La Dirección de Servicios Generales de la SAFIN es la encargada de visar el oficio de solicitud con la documentación correcta y completa por parte del Organismo Centralizado para su recepción y solicitar a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN la elaboración del contrato de arrendamiento, y que en el ámbito de sus atribuciones adjudique al notario responsable que pueda garantizar en todo momento las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Estado.

Concluida las gestiones realizadas por el notario asignado, éste le hace llegar la figura contractual resultante a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, para que mediante oficio sea remitida a la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN.

Para tales efectos, la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN también remitirá al Organismo Centralizado correspondiente por oficio la copia simple de la Escritura Pública concerniente al contrato de arrendamiento para que se proceda al trámite de pago del inmueble en cuestión.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, realizar los pagos notariales correspondientes al instrumento jurídico, una vez

que se les haya informado oficialmente, para tales efectos deberá contactarse con la notaría asignada. Así mismo, deberá generar el compromiso correspondiente que cubra la totalidad del arrendamiento y vigilar que la tramitación de pago del Servicio de Arrendamiento y Edificios sea en tiempo y forma, considerando que las facturas de arrendamiento son pagaderas dentro los primeros 20 días de cada mes, debiendo solicitar la autorización de las instancias presupuestales creadas en SIACAM al correo arrendamientos.sb@gmail.com, dentro los primeros 10 días hábiles de cada mes y al finalizar los pagos, deberá solicitar con sus arrendadores los complementos de pago correspondientes.

Una vez concluido el procedimiento de contratación, la Subdirección de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, será la encargada de darle seguimiento a la autorización de los pagos de las contrataciones de los servicios básicos, mediante la autorización de los folios creados a través del SIACAM.

3.3.1.4.2. Procedimiento de trámite de pago del Servicio de Arrendamiento de Edificios y Locales.

Para que la Subdirección de Servicios Básicos de la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, se encuentre en condiciones óptimas de autorizar los folios creados, se deberá llevar a cabo lo siguiente:

1. La solicitud de autorización de folios del SIACAM se mandará por parte de los Organismos Centralizados en un documento de Excel, en un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm al correo arrendamientos.sb@gmail.com con los siguientes datos:

a) Ramo y unidad del Organismo Centralizado que tramita;
b) Organismo Centralizado que tramita;
c) Lugar del servicio;
d) Mes de facturación;
e) Uso del inmueble;
f) Proveedor;
g) El número de folio de SIACAM; e
h) Importe.

2. Los folios se tramitarán dentro de los primeros 10 días hábiles de cada mes, toda vez que se cuente ya el contrato de arrendamiento elevado a escritura pública.

3. Antes de solicitar la autorización por parte de la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN mediante correo electrónico, deberán estar autorizados por su titular, ya que, de no ser así, no será posible autorizarlos, y automáticamente el correo de solicitud no será contemplado para los fines correspondientes, teniendo que mandar de nueva cuenta un correo solicitando su autorización cuando los folios estén autorizados en su totalidad por sus titulares.

4. Para autorizar el folio, se revisará en la plataforma de SIACAM, en el apartado de "Detalles" que la información en la instancia presupuestal sea la correcta. Los datos que debe contener son:

a) FOLIO DE AMPLIACIÓN: 0 (Cero);
b) BENEFICIARIO: RFC del proveedor seguida de su razón social o clave;
c) DOCUMENTO: Factura;
d) FOLIO DE DOCUMENTO: El número de folio fiscal de la factura;
e) FECHA DE DOCUMENTO: Fecha de emisión de la factura;
f) IMPORTE BRUTO: Subtotal de la factura;
g) IVA: el importe del Impuesto al Valor Agregado y debe ser exacto al de la factura;
h) RETENCIÓN ISR ARRENDAMIENTO: el importe del Impuesto Sobre la Renta y debe ser exacto al de la factura (en caso que esté bajo este régimen fiscal);
i) RETENCIÓN ISR RESICO: el importe del impuesto de Régimen Simplificado de Confianza y debe ser exacto al de la factura (en caso que esté bajo este régimen fiscal);
j) ANEXOS PRE01: Se adjunta un archivo .RAR (Roshal Archive) con la verificación fiscal (formato original), y la Escritura Pública la cual deberá estar escaneada completa, de igual modos si se adjuntaron otros archivos el folio procede a su cancelación;
k) FACTURAS: Adjuntar factura y .XML (formatos originales); y
l) CONCEPTO: El cual deberá tener la siguiente información:
   1. Tipo de servicio;
   - Número de Escritura Pública;
   - Folio Fiscal;
   - Mes correspondiente de pago;
   - Organismo Centralizado; y
   - Uso que se le da al inmueble.

5. La factura cargada en la instancia creada en el SIACAM, misma que es emitida por el proveedor, deberá contener la siguiente información:

a) RFC (Registro Federal del Contribuyente) de quien expide la factura;
b) Régimen Fiscal de emisor: Arrendamiento o su similar aplicable;
c) Domicilio fiscal de quien expide;
d) Número de folio y sello digital (estos automáticamente serán agregados por el software que se haya elegido);
e) Lugar y fecha de expedición;
f) RFC de quien recibe la factura, así como su domicilio fiscal;
g) Descripción de servicios o bienes ofrecidos (concepto de factura);
h) El lugar de referencia donde se brinda el servicio como aparece en el contrato (ejemplo: SAFIN –Dirección de Servicios Generales) y el periodo de facturación (ejemplo: del mes de enero 2026);
i) Numero de Escritura Pública;
j) Cantidad por cobrar en número y letra por cada servicio o bien, así como el total a cobrar;
k) Régimen Fiscal de emisor: Arrendamiento o su similar aplicable;

l) RFC (Registro Federal del Contribuyente) del cliente: GEC950401659;
m) Régimen Fiscal del cliente: 603 – Personas Morales con Fines no Lucrativos;
n) Uso de CFDI: G03 – Gastos en General;
o) Tipo de Comprobante: Ingresos;
p) Método de pago: PPD (Pago en parcialidades o diferido); y
q) Forma de pago: 99-Por definir.

3.3.1.4.3. Desocupación o Renovación de Edificios y/o Locales Arrendados.

En el caso de desocupación o renovación del inmueble, los Organismos Centralizados, deberán notificar por escrito a la SAFIN y al arrendador, con un mínimo de 60 días naturales de anticipación al vencimiento del mismo, con la finalidad de llevar a cabo en tiempo y forma el acto de Entrega-Recepción entre el Coordinador Administrativo o su similar y el Arrendador. En caso de renovación el monto no debe ser mayor a la tasa de incremento establecida en los pre-criterios del Documento relativo al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el artículo 42, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y tomando en cuenta el presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente.

El recurso de arrendamiento de edificios y locales deberá ser comprometido en su totalidad por el importe que ampare el contrato vigente durante su ejercicio fiscal, considerandos los impuestos correspondientes, de no realizarse el compromiso no se podrá autorizar los pagos.

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 los Organismos Centralizados, la entrega del predio en las mismas condiciones en que fue recibido, salvo su deterioro natural por el uso moderado.

Al momento de la desocupación del inmueble deberá comprobar el finiquito de los pagos de sus servicios básicos (Telefonía Tradicional, Energía Eléctrica y Agua Potable), y gestionar el cambio de nombre de dichos servicios si se encuentran con la denominación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; o en su caso dar de baja dichos contratos.

Previamente a la contratación, renovación y/o cancelación del arrendamiento de inmuebles, los Organismos Centralizados, deberán contar con la suficiencia presupuestal para cubrir todos los gastos notariales que se generen ante el Fedatario Público, con motivo del procedimiento de elaboración del instrumento contractual.

3.3.1.5. Servicio de Fotocopiado, Impresiones, Escaneo y Equipo de Administración, Educacional y Recreativo.

La contratación de servicios de fotocopiado, impresiones y/o escaneo para cada ejercicio fiscal que impliquen la firma de un contrato se llevará a cabo exclusivamente por la SAFIN a través de la Dirección de Servicios Generales, siempre y cuando cuente con la suficiencia presupuestal para dicho acto, por lo que deberá solicitar por escrito con la justificación expresa de los Organismos Centralizados.

En caso de existir problemas con el servicio, los Organismos Centralizados, deberán informar a la SAFIN, con el objeto de verificar la eficiencia del mismo.

Los Organismos Centralizados no podrán contratar nuevos equipos de fotocopiado sin la justificación expresa a la SAFIN y, para tal fin, deberán contar con disponibilidad presupuestal para solicitar dicho servicio.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares, de los Organismos Centralizados, vigilar no excederse del Presupuesto autorizado, mediante la implementación de controles, encaminados a eficientar el servicio.

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

a) El uso de fotocopiadoras es exclusivamente oficial, quedando prohibido reproducir documentos particulares;
b) Designar una persona responsable y un suplente del servicio de fotocopiado para el control de consumo (papel, tóner y revelado), firma de hoja de lectura y el uso adecuado del equipo;
c) Deberán realizarse reparaciones de equipos, únicamente por personal autorizado por la empresa contratada para tal fin;
d) 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;
e) Reducir al mínimo indispensable el fotocopiado de resúmenes periodísticos de la publicación diaria;
f) No se deberán mover de su lugar de instalación las máquinas fotocopiadoras, en caso de requerir reubicación, se deberá notificar con anticipación mediante oficio a la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN. Para tales efectos, la Dirección de Servicios Generales solicitará al Proveedor mediante oficio que dicho movimiento fue autorizado por parte de esta misma Dirección.
   No se omite señalar que tal movimiento solo debe ser realizado por el proveedor, en el supuesto que se haga caso omiso, la Unidad Administrativa receptora del servicio será responsable de cualquier daño material que pueda llegar a sufrir el equipo durante el traslado del mismo o cuando este se encuentre en un lugar distinto al señalado en el instrumento contractual; y
g) Se deberá de respetar en todo momento los mínimos y máximos establecidos en el anexo único del contrato.

El oficio de solicitud de servicio deberá estar dirigido al Secretario de la SAFIN, con atención al Titular de la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN. Se debe enviar 30 días naturales antes de la fecha en que se necesita el inicio del servicio y debe contener lo siguiente:

1. Descripción del servicio (condiciones y especificaciones);
   a) Organismo Centralizado;

b) Total de servicios (Equipos);
c) Unidad Administrativa;
d) Edificio/uso;
e) Lugar de entrega del servicio;
f) Tipo de servicio (impresión y/o fotocopiado o escaneo);
g) Cantidad máxima de impresión y/o fotocopiado, a blanco y negro (si así lo requiere);
h) Cantidad máxima de impresión y/o fotocopiado, a color (si así lo requiere); y
i) Cantidad máxima de escaneo (si así lo requiere).

2. Disponibilidad Presupuestal para la contratación del servicio, indicando la Clave Presupuestal que se verá afectada; y

3. Plazo de prestación del servicio (tiempo de inicio y finalización del servicio de fotocopiado).

El trámite de pago en el SIACAM, se deberá realizar a mes vencido, por lo que, dentro de los primeros 5 días del mes siguiente se deberá enviar la solicitud de autorización de folios al correo electrónico fotocopiado.sb@gmail.com, anexando documento de Excel (Formato de Autorización de folios SIACAM), en un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, indicando lo siguiente:

a) Organismo Centralizado;
b) Lugar del servicio;
c) Proveedor;
d) Número de Copias b/n, color y escaneo;
e) Número de folio de SIACAM;
f) Importe; y
g) Periodo de facturación.

La instancia presupuestal deberá estar integrado con la siguiente información y documentación:

1. El folio SIACAM deberá contener:
   a) Tipo de servicio;
   b) Número de Contrato;
   c) Folio Fiscal;
   d) Mes correspondiente de pago;
   e) Organismo Centralizado; y
   f) Área a la que pertenece el servicio.

2. El apartado detalle deberá contener:
   a) FOLIO DE AMPLIACIÓN: 0 (Cero);
   b) BENEFICIARIO SAFIN AD: Nombre del Proveedor;
   c) RFC O CLAVE: RFC del Proveedor;
   d) RAZÓN SOCIAL: Razón Social del Proveedor;

e) DOCUMENTO: Factura;
f) FOLIO DEL DOCUMENTO: El número de folio fiscal;
g) FECHA DE DOCUMENTO: Fecha de emisión de la factura;
h) IMPORTE BRUTO: Subtotal de la factura;
i) IVA: El importe del IVA y debe ser exacto al recibo;
j) RETENCIÓN ISR ARRENDAMIENTO: (No aplica para el servicio de fotocopiado);
k) DIFERENCIA POR REDONDEO MAS/DIFERENCIA POR REDONDEO MENOS: Se utiliza para cuadrar el importe a paga;
l) IMPORTE A PAGAR: Importe a pagar;
m) ANEXOS PRE01: Se adjunta un RAR con la verificación fiscal, el acta de entrega debidamente firmada y llenada; y el contrato completo debidamente firmado y escaneado (en el primer "folio creado" el contrato deberá subirse completo, en lo subsecuente con la portada y la hoja de firmas y vigencia del contrato bastará).
n) FACTURAS: Adjuntar factura y .XML;
o) FACTURAS: Adjuntar factura y .XML;
p) CONCEPTO: Pago de servicio de fotocopiado con núm. de contrato XXX (número de contrato), Proveedor XXX Representada por el C. Proveedor (nombre de la empresa y nombre del representante de la empresa si es persona moral, en dado caso que sea persona física con solo el nombre de la persona bastará), Con folio fiscal XXXX XXXX XXXXX XXXX, de mes de XXX (mes de consumo o periodo), XXX (nombre del organismo centralizado y lugar del servicio); y
q) Retención ISR y/o RESICO: (En caso de que aplique).

3. La factura deberá contener:
   a) RFC de quien expide la factura;
   b) Domicilio fiscal de quien expide;
   c) Número de folio y sello digital (estos automáticamente serán agregados por el software que se haya elegido);
   d) Lugar y fecha de expedición (nunca deberá ser antes de la fecha de emisión del acta de entrega);
   e) RFC de quien recibe la factura, así como su domicilio fiscal;
   f) Descripción de servicios o bienes ofrecidos (concepto de factura);
   g) El lugar de referencia donde se brinda el servicio como aparece en el contrato.
   h) Numero de contrato
   i) Cantidad por cobrar en número y letra por cada servicio o bien, así como el total a cobrar;
   j) Método de pago: PPD (pago en parcialidades o diferido); y
   k) Forma de pago: 99-Por definir.

   El Acta de Entrega- Recepción deberá contener:

   a) Número de contrato correcto;
   b) Fecha del Acta (que sea realizada una vez que el servicio haya sido devengado, siendo este el primer día hábil del mes siguiente);
   c) Periodo del Servicio;
   d) Proveedor;

e) Nombre de quien recibe, cargo y Organismo Centralizado;
f) Lectura Anterior, lectura actual, lectura del periodo, subtotal, IVA, total; y
g) Se encuentra firmado por las partes correspondientes (proveedor, titular y/o coordinador administrativo).

4. Del contrato se valida:
   a) Que sea vigente; y
   b) Que corresponda con la factura y el acta de entrega recepción debidamente formalizada.

Es obligación del prestador de servicio la emisión del complemento de pago por cada factura debidamente devengada relativa a los servicios prestados, así como enviarlo al Coordinador Administrativo o su similar adscrito al Organismo Centralizado receptor del Servicio, al correo que este último designe para tal efecto.

3.3.1.6. Servicio de Vigilancia.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, vigilar no excederse del Presupuesto autorizado, al solicitar el servicio de vigilancia, así como el de corroborar que al momento de la solicitud cuente con Presupuesto para tal contratación.

El oficio de solicitud de servicio deberá estar dirigido al Secretario de la SAFIN, con atención a la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, y debe enviarse 30 días naturales previos al inicio del servicio; con la justificación expresa de los Organismos Centralizados, el oficio deberá de contener la información que se detalla a continuación:

1. Descripción del servicio (condiciones y especificaciones):
   a) Organismo Centralizado;
   b) Total de servicios;
   c) Unidad Administrativa;
   d) Edificio/uso;
   e) Lugar de entrega del servicio (ubicación donde requiere el servicio);
   f) Números de elementos;
   g) Día y hora en que solicita el servicio; y
   h) Plazo de prestación del servicio: Tiempo de inicio y finalización del servicio.

2. Indicar el presupuesto máximo disponible con el que cuenta para la contratación del servicio, señalar la clave presupuestal que se verá afectada.

El trámite de pago en el SIACAM, se deberá realizar a mes vencido, por lo que, dentro de los primeros 5 días del mes siguiente, se deberá tramitar el pago correspondiente.
Una vez creada y autorizada la instancia presupuestal por parte del Coordinador Administrativo o su similar, se deberá solicitar la autorización del folio SIACAM, a través del correo electrónico servigilancia.sb@gmail.com, indicando lo siguiente:

a) El número de folio de SIACAM;
b) Periodo de facturación;
c) Lugar del servicio;
d) Proveedor;
e) Organismo Centralizado; e
f) Importe de pago.

La instancia presupuestal deberá contener los siguientes documentos:

a) Contrato de servicio;
b) Factura (PDF);
c) .XML;
d) Verificación fiscal;
e) Acta de Entrega – Recepción; y
f) Bitácora relativa al mes de pago, firmada por el Titular o Coordinador Administrativo del Organismo Centralizado, y por el Supervisor o el Representante Legal de la empresa.

De la instancia presupuestal se valida lo siguiente:

1. El apartado detalle contiene:
   a) FOLIO DE AMPLIACIÓN: 0 (Cero);
   b) BENEFICIARIO: RFC del proveedor seguida de su razón social o clave;
   c) RFC O CLAVE: RFC del Proveedor;
   d) RAZÓN SOCIAL: Razón Social del Proveedor;
   e) DOCUMENTO: Factura;
   f) FOLIO DE DOCUMENTO: El número de folio fiscal de la factura;
   g) FECHA DE DOCUMENTO: Fecha de emisión de la factura (misma que debe ser posterior a la fecha de emisión del acta de entrega);
   h) IMPORTE BRUTO: Subtotal de la factura;
   i) IVA: el importe del Impuesto al Valor Agregado y debe ser exacto al de la factura;
   j) RETENCIÓN ISR ARRENDAMIENTO: el importe del Impuesto Sobre la Renta y debe ser exacto al de la factura (en caso que esté bajo este régimen fiscal);
   k) RETENCIÓN ISR RESICO: el importe del impuesto de Régimen Simplificado de Confianza y debe ser exacto al de la factura (en caso que esté bajo este régimen fiscal);
   l) IMPORTE A PAGAR: Importe a Pagar;
   m) ANEXOS PRE01: Se adjunta un archivo .RAR con la verificación fiscal El acta de entrega recepción debidamente firmada y llenada y la bitácora correspondiente.; y el contrato debidamente firmado y escaneado (en el primer "folio creado" el contrato deberá subirse completo, en lo subsecuente con la portada y la hoja de firmas y vigencia del contrato bastará);
   n) FACTURAS: Adjuntar factura y .XML;
   o) CONCEPTO: Pago de servicio de vigilancia con núm. de contrato XXX (número de contrato), Proveedor XXX Representada por el C. Proveedor (Nombre de la empresa y nombre del representante de la empresa si es persona moral, en dado caso que sea persona física con solo el nombre de la persona bastará), Con folio fiscal XXXX XXXX

XXXXX XXXX, de mes de XXX (periodo que se factura), XXX (nombre del organismo centralizado y lugar del servicio); y

p) Retención ISR y/o RESICO: (En caso de que aplique).

2. La factura contiene:
   a) RFC (Registro Federal del Contribuyente) de quien expide la factura;
   b) Domicilio fiscal de quien expide;
   c) Número de folio y sello digital (estos automáticamente serán agregados por el software que se haya elegido);
   d) Lugar y fecha de expedición, (la fecha de la factura en ningún caso será anterior a la fecha del acta de entrega recepción);
   e) RFC de quien recibe la factura, así como su domicilio fiscal;
   f) Descripción de servicios o bienes ofrecidos (concepto de factura);
   g) El lugar de referencia donde se brinda el servicio como aparece en el contrato;
   h) Numero de Contrato;
   i) Cantidad por cobrar en número y letra por cada servicio o bien, así como el total a cobrar; y
   j) Forma de pago: 99-Por definir.

3. El acta de entrega- recepción contiene:
   a) Número de contrato correcto;
   b) Fecha del Contrato (la fecha en que se firmó el contrato);
   c) Fecha del Acta (la fecha del acta en ningún caso deberá ser con fecha posterior a la fecha de emisión de la factura) el acta de entrega se realiza una vez que el servicio haya sido devengado);
   d) Periodo del Servicio;
   e) Proveedor;
   f) La firma del Coordinador Administrativo o su similar, o el servidor Público que este designe para la recepción del servicio, así como por el proveedor; y
   g) La firma del representante legal de la empresa.

4. La Bitácora, contiene:
   a) Nombre del elemento;
   b) Horarios de entrada y salida;
   c) Firma y observaciones del elemento; y
   d) Se encuentra debidamente firmada por el Titular o Coordinador Administrativo del Organismo Centralizado, y por el Supervisor o el Representante Legal de la empresa).

5. Del contrato se valida:
   a) Que sea vigente;
   b) Que corresponda con la factura y el acta de entrega – recepción debidamente formalizada; y
   c) Que la bitácora coincida con la ubicación contratada para dicho servicio.

Es obligación del prestador de servicio la emisión del complemento de pago por cada factura debidamente devengada relativa a los servicios prestados, así como de enviarlo al Coordinador Administrativo o su similar adscrito al Organismo Centralizado receptor del Servicio, al correo que este último designe para tal efecto.

3.3.1.7. Servicios de Limpieza y manejo de desechos.

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, vigilar no excederse del Presupuesto autorizado, al solicitar el servicio de limpieza, así como el de corroborar que al momento de la solicitud cuente con Presupuesto para tal contratación.

El oficio de solicitud de servicio deberá estar dirigido al Secretario de la SAFIN, con atención a la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, y enviarse 30 días naturales previos al inicio del servicio; con la justificación expresa de los Organismos Centralizados, el oficio deberá de contener la información que se detalla a continuación:

1. Descripción del servicio (condiciones y especificaciones):
   a) Organismo Centralizado;
   b) Total de servicios;
   c) Unidad Administrativa;
   d) Edificio/uso;
   e) Lugar de entrega del servicio (ubicación donde requiere el servicio);
   f) Números de elementos;
   g) Día y hora en que solicita el servicio; y
   h) Plazo de prestación del servicio: Tiempo de inicio y finalización del servicio.

2. Indicar el presupuesto máximo disponible con el que cuenta para la contratación del servicio, señalar la clave presupuestal que se verá afectada.

El trámite de pago en el SIACAM, se deberá realizar a mes vencido, por lo que dentro de los primeros 5 días hábiles del mes siguiente, se deberá tramitar el pago correspondiente.

La instancia presupuestal deberá contener los siguientes documentos:

1. Contrato de servicio:
   a) Contrato por adjudicación directa (periodo de enero a marzo); y
   b) Contrato por licitación (periodo de abril a diciembre).

2. Factura (PDF), deberá contener:
   a) RFC de quien expide la factura;
   b) Domicilio fiscal de quien expide;
   c) Número de folio y sello digital (estos automáticamente serán agregados por el software que se haya elegido);

d) Lugar y fecha de expedición (nunca deberá ser antes de la fecha de emisión del acta de entrega);
e) RFC de quien recibe la factura, así como su domicilio fiscal;
f) Descripción de servicios o bienes ofrecidos (concepto de factura);
g) El lugar de referencia donde se brinda el servicio como aparece en el contrato;
h) Número de contrato;
i) Cantidad por cobrar en número y letra por cada servicio o bien, así como el total a cobrar;
j) Método de pago: PPD (pago en parcialidades o diferido); y
k) Forma de pago: 99-Por definir.

3. .XML del CFDI;

4. Verificación fiscal;

5. Acta de Entrega – Recepción debidamente formalizada, deberá contener:
   a) Número de contrato correcto;
   b) Fecha del Contrato (la fecha en que se firmó el contrato);
   c) Fecha del Acta (que sea realizada una vez que el servicio haya sido devengado, siendo este el primer día hábil del mes siguiente);
   d) Periodo del Servicio;
   e) Proveedor;
   f) Nombre de quien recibe, cargo y organismo Centralizado; y
   g) Se encuentre firmado por partes correspondientes (proveedor, titular y/o coordinador administrativo).
6. Bitácora relativa al mes de pago, firmada por el Coordinador Administrativo o su similar, o el servidor Público que este designe para la recepción del servicio, así como por el proveedor.

Una vez creada y autorizada la instancia presupuestal por parte del Coordinador Administrativo o su similar, se deberá solicitar la autorización del folio SIACAM, a través del correo electrónico serlimpieza.sb@gmail.com, anexando documento de Excel, en un horario de lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm, indicando lo siguiente:

a) Organismo Centralizado;
b) Lugar del servicio;
c) Proveedor;
d) Número de folio de SIACAM;
e) Importe; y
f) Periodo de facturación.

1. **El folio SIACAM contiene:**
   a) Tipo de servicio;
   b) Número de Contrato;
   c) Folio Fiscal;

d) Mes correspondiente de pago;
e) Organismo Centralizado; y
f) Área a la que pertenece el servicio.

2. **El apartado detalle contiene:**
   a) FOLIO DE AMPLIACIÓN: 0 (Cero);
   b) BENEFICIARIO SAFIN AD: Nombre del Proveedor);
   c) RFC O CLAVE: RFC del Proveedor);
   d) RAZÓN SOCIAL: Razón Social del Proveedor);
   e) DOCUMENTO: Factura);
   f) FOLIO DEL DOCUMENTO: El número de folio fiscal);
   g) FECHA DE DOCUMENTO: Fecha de emisión de la factura);
   h) IMPORTE BRUTO: Subtotal de la factura);
   i) IVA: El importe del IVA y debe ser exacto al recibo);
   j) RETENCIÓN ISR ARRENDAMIENTO: 0 (cero) el importe del Impuesto Sobre la Renta y debe ser exacto al de la factura (en caso que este bajo este régimen fiscal);
   k) DIFERENCIA POR REDONDEO MAS/DIFERENCIA POR REDONDEO MENOS: Se utiliza para cuadrar el importe a pagar);
   l) IMPORTE A PAGAR: Importe a pagar);
   m) ANEXOS PRE01: Se adjunta un RAR con la verificación fiscal, el acta de entrega-recepción debidamente formalizada y la bitácora correspondiente; y el contrato debidamente firmado y escaneado (en el primer "folio creado" el contrato deberá subirse completo, en lo subsecuente con la portada y la hoja de firmas y vigencia del contrato bastará);
   n) FACTURAS: Adjuntar factura y .XML);
   o) CONCEPTO: Pago de servicio de limpieza con núm. de contrato XXX (número de contrato), Proveedor XXX Representada por el C. Proveedor (nombre de la empresa y nombre del representante de la empresa si es persona moral, en dado caso que sea persona física con solo el nombre de la persona bastará), Con folio fiscal XXXX XXXX XXXXX XXXX, de mes de XXX (mes de consumo o periodo), XXX (nombre del organismo centralizado y lugar del servicio); y
   p) Retención ISR y/o RESICO: (En caso de que aplique).

Es obligación del prestador de servicio la emisión del complemento de pago por cada factura debidamente devengada relativa a los servicios prestados, así como de enviarlo al Coordinador Administrativo o su similar adscrito al Organismo Centralizado receptor del Servicio, al correo que este último designe para tal efecto.

3.3.2. Servicios Profesionales por Honorarios.

Cualquier erogación que realicen los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales para el pago de Servicios Profesionales por Honorarios a personas físicas o morales como profesionales, técnicos, expertos y peritos, por estudio, obra o trabajo determinado, requerirá de la previa autorización del Titular de cada Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal, en la forma y términos que ésta determine.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales deberán enviar a la Coordinación de Control Fiscal y Seguridad Social de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN para su conocimiento, la siguiente documentación por la prestación de servicios profesionales recibidas de personas físicas o morales:

1. Documentación digital en formato PDF, que acredite el presupuesto autorizado indicando el ramo, capítulo y partida donde se refleje la disponibilidad presupuestal para la contratación de dichos servicios;
2. Documentación digital en formato PDF, que acredite el programa origen del recurso, las reglas de operación y los convenios con los que se acreditará el pago;
3. Reporte mensual en forma impresa y digital (Archivo Excel), conteniendo los siguientes datos: RFC, CURP, nombre completo, monto del pago, ISR retenido, programa, ramo, partida y fuente de financiamiento; y
4. Archivos digitales en formato PDF de los informes, entregables y/o documentación comprobatoria del trabajo o servicio prestado.

La información solicitada deberá ser remitida a más tardar el día 10 del mes inmediato posterior a aquél al que corresponda la información.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, serán los responsables de realizar la correcta determinación y entero de los impuestos que generen el pago de honorarios profesionales, así como del estricto cumplimiento de las disposiciones fiscales vigentes.

Así mismo, queda prohibido contratar personal para la prestación de Servicios Profesionales por Honorarios que vaya a 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales responsables del ejercicio de ese gasto.

3.3.3. Viáticos y Pasajes.

3.3.3.1. Otorgamiento de Viáticos.

Todos los viáticos otorgados a los servidores públicos de los Organismo Centralizados y Entidades Paraestatales, se realizarán conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche emitido por la SAFIN, en apego a los criterios de austeridad y uso racional de los recursos establecidos en la Ley de Austeridad.

El otorgamiento de viáticos será destinado a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y transporte local en el desempeño de comisiones oficiales temporales.

Queda prohibido a los Coordinadores Administrativos o similares de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, asignar comisión alguna al personal que se encuentre disfrutando de período vacacional o de cualquier tipo de licencia. Asimismo, el número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión deberán reducirse al mínimo indispensable.

Los Organismos Centralizados podrán realizar el trámite de viáticos a través del Módulo AppViáticos en el portal de aplicaciones AppsGobCam, para lo cual, deberán solicitar previamente a la SAFIN a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN, la activación y asignación de permisos en el módulo.

3.3.3.2. Pago de Viáticos a Servidores Públicos.

Los Organismos Centralizados, podrán tramitar el pago de viáticos de manera anticipada ante la SAFIN a través del SIACAM, mediante el formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal" (Anexo 01) en su modalidad "Gasto Corriente", las Secretarías y Dependencias lo tramitarán a través de la solicitud presupuestal "Gasto Corriente Viáticos y Pasajes" y las Unidad(es) Administrativa(s) adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado y los Órganos Desconcentrados mediante la solicitud presupuestal "Gasto Corriente Viáticos y Pasajes Oficina de la Gobernadora y Desconcentrados", adjuntando formato SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos" (Anexo 13) como se especifica en el Proceso 1 "Solicitud de Viáticos Anticipados" del Capítulo IX del presente Manual; para ello deberán verificar la disponibilidad presupuestal y ajustarse a los tabuladores establecidos por la SAFIN en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche disponible en el enlace https://safin.campeche.gob.mx/viaticos.

Por lo que respecta a comisiones cuya eventualidad no permita realizar anticipadamente la solicitud de pago ante la SAFIN, se podrán gestionar conforme al Proceso 2 "Solicitud de Reposición de Viáticos", descrito en el Capítulo IX del presente Manual.

La liberación de los recursos se realizará a favor de los Organismos Centralizados que lo tramiten y se depositará por trasferencia bancaria a la cuenta asignada para este concepto ante la SAFIN, quedando bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo o su similar hacer la oportuna entrega y distribución de los importes a los comisionados.

3.3.3.3. Informe de Comisión y Comprobación de Viáticos.

La comprobación de las comisiones de los servidores públicos de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales se realizará con base a los lineamientos que establece el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, disponible en el enlace https://safin.campeche.gob.mx/viaticos.

En las comprobaciones de viáticos que incluyan CFDIs expedidos por personas físicas contribuyentes del Régimen Simplificado de Confianza (RESICO), el monto correspondiente a la retención de Impuesto Sobre la Renta (ISR), deberá ser depositado en las cajas recaudadoras del SEAFI, solicitando el recibo oficial correspondiente, y se considerará como parte integral del recurso otorgado por concepto de viáticos.

Cuando se realice el pago de viáticos a servidores públicos de los Organismos Centralizados mediante el Proceso 1 "Solicitud de Viáticos Anticipados", es necesario remitir la documentación comprobatoria de la comisión mediante oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad de los Ingresos y Egresos de la SAFIN. Este envío debe realizarse en un plazo no mayor a 8 días hábiles posteriores a la fecha de término de la comisión. Adjunto al oficio, se deben incluir en formato digital, el formato SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos" (Anexo 13) el formato SAFIN-VIAT-02 "Informe de Comisión y Desglose de Gastos" (Anexo 14), CFDIs en formatos PDF y .XML, el comprobante de pago del viático, y, si aplica, los recibos oficiales por concepto de Régimen Simplificado de Confianza (RESICO) y/o reintegro de viáticos, emitidos por SEAFI. De igual manera en el oficio se deberá mencionar el número de contrarrecibo, la fecha de pago, el importe total del pago por concepto de viáticos y, en caso de reintegro, la clave presupuestal que se va a desafectar, concluyendo así el proceso de comprobación.

En el caso del Proceso 2 "Reposición de Viáticos", una vez finalizada la comprobación del viático en el módulo AppViáticos por parte de los servidores públicos de los Organismos Centralizados, el Coordinador Administrativo o su similar deberá gestionar ante la Dirección General de Egresos su reposición. Para lo cual utilizará el formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal" (Anexo 01) de la SAFIN, en su modalidad "Gasto Corriente" las Secretarías y Dependencias lo tramitarán mediante la solicitud presupuestal "Gasto Corriente Viáticos y Pasajes", tratándose de las Unidad(es) Administrativa(s) adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado y los Órganos Desconcentrados a través de la solicitud presupuestal "Gasto Corriente Viáticos y Pasajes Oficina de la Gobernadora y Desconcentrados", debiendo adjuntar el formato SAFIN-VIAT-01 "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos" (Anexo 13) , el formato SAFIN-VIAT-02 "Informe de Comisión y Desglose de Gastos" (Anexo 14), CFDIs en formatos PDF y .XML, comprobante de pago del viático, y si aplica, comprobante de reintegro a la cuenta de la unidad ejecutora o recibo oficial por reintegro de viáticos emitido por el SEAFI y/o el recibo oficial por concepto de Régimen Simplificado de Confianza (RESICO).

En el caso de los Organismos Centralizados, los documentos comprobatorios deberán estar a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con Registro Federal de Contribuyentes GEC950401659, Régimen Fiscal 603 "Personas Morales con Fines No Lucrativos" y como domicilio fiscal el ubicado en Calle 8 Número Exterior 149 entre 61 y 63, Colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche.

Para el caso de las Entidades Paraestatales, la documentación estará a nombre de la mima, así como de su Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal propio.

3.3.3.4. Informe del Personal que recibió Viáticos.

Compete y es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, llevar un control individual del personal que recibe viáticos y su comprobación, a efecto de que se refleje el monto total de los viáticos pagados durante el año fiscal correspondiente en la constancia de pago de sueldos y salarios.

Para efectos del párrafo anterior, es obligación de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados elaborar en el Módulo AppViáticos el formato SAFIN-VIAT-03 "Informe Quincenal del Personal que Recibió Viáticos" (Anexo 15) y enviarlo a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, según los términos del Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, disponible en el enlace https://safin.campeche.gob.mx/viaticos.

Para el caso de los Órganos Desconcentrados 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 los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, el servidor público deberá reintegrar los recursos correspondientes, situación que será de observancia general para los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, así como responsabilidad del Titular y Coordinador Administrativo o similar.

3.3.3.5. Pasajes Aéreos.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, son los responsables de solicitar el servicio de reservación y realizar la adquisición de los boletos de pasajes aéreos, cuando este sea el medio idóneo para llevar a cabo una comisión, asegurando las mejores condiciones en cuanto al precio. Queda prohibida la adquisición de boletos de primera clase y clase de negocios ("business class" o "clase premier") o equivalentes.

Para el trámite de pago de facturas por concepto de intermediación para la adquisición de pasajes aéreos a través del SIACAM, se deberá contar con suficiencia presupuestal en la partida 3711. En el caso de los Organismos Centralizados, se utilizará el formato PRE-01 "Ejercicio Presupuestal" (Anexo 01) en su modalidad "Gasto Corriente" a través de la solicitud presupuestal "Gasto Corriente Viáticos y Pasajes", tratándose de Secretarías y Dependencias, y la solicitud presupuestal "Gasto Corriente Viáticos y Pasajes Oficina de la Gobernadora y Desconcentrados" para las Unidad(es) Administrativa(s) adscritas a la Coordinación General

de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado y los Órganos Desconcentrados. Además, es necesario adjuntar el CFDI en formato PDF y .XML, la Orden de Compra y la Verificación Fiscal correspondiente.

3.3.3.6. Ejercicio de Partidas 3711 "Pasajes Aéreos", 3721 "Pasajes Terrestres", 3731 "Pasajes Marítimos, Lacustres y Fluviales", 3751 "Viáticos en el País" y 3761 "Viáticos en el Extranjero".

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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales su correcta observancia.

El monto asignado por los Organismos Centralizados 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 SAFIN.

Los servidores públicos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales facultados para autorizar la asignación de comisiones, viáticos y pasajes; así como, los comisionados, son corresponsables de las irregularidades en que incurran de acuerdo con lo establecido en el presente documento, haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la LGRA.

3.3.4. 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 los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales deberán realizar directamente las reservaciones a los hoteles, mediante solicitud por escrito del Titular de la Secretaría, Dependencia o Entidad Paraestatal, 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.

Los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales 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.

3.3.4.1. Servicio de Difusión e Información.

Los Entes Públicos, que requieran el servicio de difusión e información, deberán solicitarlo a la Unidad de Comunicación Social, de la Oficina de la Gobernadora o el Gobernador, 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.

Los Entes Públicos podrán poner a disposición los recursos presupuestados para ser ejercidos por la unidad administrativa responsable.

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 los Entes Públicos 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.

3.3.5. 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.

De conformidad con lo que señala la fracción XLIII del artículo 28 de la Ley Orgánica, es facultad de la SAFIN "Capacitar y adiestrar a las y los servidores públicos de los Organismos Centralizados para su desarrollo profesional y el mejoramiento continuo de la función pública" en tal consideración y con base en el marco programático presupuestal para 2026, la centralización de las partidas 3341 Servicios de Capacitación a servidores públicos y 3342 Capacitación en materia de PbR/SED, solo aplica para los Organismos Centralizados 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, la SAFIN, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, administrará y autorizará el ejercicio de los recursos de las partidas 3341 y 3342 de los Organismos Centralizados y de las Unidades Administrativas de la SAFIN con base en los Lineamientos para ejercer recursos de las partidas: 3341 Servicios de Capacitación a Servidores Públicos y 3342 Capacitación en Materia de PBR/ SED.

Los Organismos Centralizados que no cuenten en su presupuesto anual con recursos en las partidas 3341 y 3342 para desarrollar actividades de capacitación especializada para su personal, deberán gestionar la creación de dichas partidas con la SSPP de la SAFIN para contar con la suficiencia de recursos sin transgredir sus topes presupuestales.

3.3.5.1. Ejercicio de las Partidas 3341 "Servicios de Capacitación a Servidores Públicos" y 3342 "Capacitación en Materia de PBR/ SED".

Los Organismos Centralizados que cuenten en su presupuesto anual con recursos en las partidas centralizadas 3341 y 3342 para contratar servicios de capacitación específica para su personal y sus organismos sectorizados, deberán solicitar el ejercicio de los recursos por escrito a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN en el mes en que el recurso esté calendarizado.

Los Organismos Centralizados remitirán a la Dirección General de Recursos Humanos a más tardar en la primera quincena del mes de febrero de cada ejercicio, los temas de capacitación requeridos, el número de servidores públicos a capacitar y las fechas en que ejercerán los recursos presupuestados, así como observar, para su autorización, lo siguiente:

a) Los Organismos Centralizados solicitarán a la SAFIN la autorización del ejercicio de los recursos a través de la Dirección General de Recursos Humanos, de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para ejercer recursos de las partidas: 3341 Servicios de Capacitación a Servidores Públicos y 3342 Capacitación en Materia de PBR/ SED, con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio del evento de capacitación, mediante el formato DGRHyEO-28 "Solicitud de Capacitación de los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo Estatal" (Anexo 61);

b) El Organismo Centralizado, enviará a través de su Coordinador Administrativo o su similar el oficio adjuntando el formato DGRHyEO-28 "Solicitud de Capacitación de los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo Estatal" (Anexo 61), debidamente requisitado, el oficio de visto bueno del proceso de adjudicación expedido por la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN e indicar cual es la propuesta técnica económica ganadora del evento, debiendo incluir en el oficio las solicitudes de cotización, cuando menos 3 cotizaciones y el cuadro frío comparativo de acuerdo con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles los requisitos de facturación y normatividad aplicable en materia de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales (CFDIs), especificando las fechas y horarios de las sesiones de capacitación;

c) Las partidas centralizas 3341 y 3342 solo cubrirán gastos relativos a los servicios de capacitación de cursos, conferencias, seminarios y diplomados, quedando excluidos los pagos de hospedaje, viáticos, alimentos y otros conceptos derivados de la actividad, así como la partida 1551 Apoyos a la capacitación de los servidores públicos. Para el caso de Posgrados, se debe recurrir a institutos de educación superior o a entidades de apoyo a la educación superior mediante becas;

d) La Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, siempre que la documentación se encuentre completa, correcta y previa verificación de la disponibilidad presupuestal del Organismo Centralizado solicitante, notificará mediante el formato DGRHyEO-29 "Cédula de respuesta a Solicitud de Capacitación de los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo Estatal" (Anexo 62), si procede o no el ejercicio de los recursos.

e) En caso de que el ejercicio de los recursos sea autorizado y el servicio de capacitación asignado a un mismo proveedor tenga un costo por una cantidad igual o mayor a $100,000.00 m.n. (IVA incluido), se deberá formalizar el servicio mediante un Contrato de Servicios entre el Organismo Centralizado y el proveedor del servicio conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles. Del contrato de servicios se deberá enviar una copia a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, para su integración al expediente del evento, a más tardar en la fecha de inicio del evento de capacitación; y

f) El Organismo Centralizado deberá enviar por oficio, a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión del evento de capacitación el formato de DGRHyEO-30 "Retroalimentación de Servicios de Capacitación" (Anexo 63), fotocopias legibles de las constancias de participación y evidencia gráfica del evento (fotos o capturas de pantalla) para la integración del expediente respectivo. En caso de que el servicio derive de un Proceso de Evaluación y Certificación, deberá enviar a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, copias de los certificados correspondientes.

Las solicitudes para la autorización del ejercicio de los recursos de las partidas centralizadas 3341 y 3342 se recibirán como máximo en la primera quincena del mes de noviembre del

ejercicio vigente y los servicios de capacitación que se deriven de esta autorización deberán ser ejecutados en el mismo ejercicio fiscal.

Los recursos de las partidas centralizadas 3341 y 3342 no ejercidos en el mes calendarizado por los Organismos Centralizados, serán administrados por la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, para cubrir el pago de servicios de capacitación de los Servidores Públicos de los Organismos Centralizados.

3.3.5.2. Programa General de Capacitación 2026

Adicionalmente a la centralización de la partida 3341, la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, opera un programa anual de capacitación en el que promueve el desarrollo humano, fomenta la certificación en las Normas Técnicas de Competencia Laboral y la nueva cultura ética y de servicio comprometido en los servidores públicos, propiciando de esa manera el desarrollo de competencias laborales.

La capacitación que se planeará y organizará tendrá como objetivo:

1. Actualizar y perfeccionar los conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes de los servidores públicos para incrementar la productividad y mejorar la atención a los ciudadanos;
2. Fomentar la certificación de los servidores públicos de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal; y
3. Fomentar en los servidores públicos una nueva cultura ética y de servicio comprometido, así como el respeto a los derechos, la inclusión y la no discriminación.

Los Organismos Centralizados, deberán coordinarse con la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN a efecto de proporcionarle capacitación a su personal y a sus Organismos Sectorizados, siendo el Coordinador Administrativo o su similar el responsable de coadyuvar con la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, 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 SAFIN a través de la Dirección General de Recursos Humanos enviará a los Organismos Centralizados, el Programa de Capacitación Mensual, con la finalidad de hacerlo extensivo a su personal y a sus Organismos Sectorizados. El Coordinador Administrativo o su similar deberá remitir mediante oficio el formato DGRHyEO-26 "Solicitud de Inscripción", (Anexo 59) debidamente requisitado, dentro de la fecha límite señalada para tal efecto.

3.3.5.3. Inscripción y participación en los Eventos de Capacitación.

La Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, de acuerdo al cupo disponible recibirá las solicitudes de inscripción hasta un día hábil antes del evento, previa validación de los datos de la solicitud de inscripción y de que el interesado cumple con el perfil descrito para participar.

Es indispensable que al requisitar el formato DGRHyEO-26 "Solicitud de Inscripción" Anexo (59) se llenen todos los datos solicitados del servidor público interesado.

Los servidores públicos que participen en los eventos de capacitación estarán obligados a: cumplir con lo establecido en los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación.

Los eventos iniciarán puntualmente de acuerdo al horario asignado y el servidor público deberá registrar su participación al iniciar la sesión de capacitación, ya sea de manera presencial, presentándose en la sede del evento y firmando en el Registro de Servidores Públicos, desde quince minutos antes y hasta la hora establecida para el inicio de cada sesión; o virtual, accediendo a la plataforma virtual e identificando su usuario con su nombre completo y Secretaría o Dependencia a la cual pertenece.

La Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN tomará capturas de pantalla en los eventos virtuales como forma para acreditar la asistencia o conexión de los servidores públicos en el evento, por lo que deben activar su cámara y micrófono cuando el instructor o el moderador del evento se los indique; así como tener una participación activa en el chat.

En caso de fallas en la conexión o requerir compartir dispositivo con algún compañero, el servidor público debe notificar esta situación al personal de la Dirección General de Recursos Humanos.

Para una mejor compresión de los términos empleados en los Lineamientos, se entenderá lo siguiente:

Asistencia: es la concurrencia, presentación, registro, conexión del servidor público en la fecha, sede y/o plataforma en la que se efectuará el evento de capacitación.

Puntualidad: es la presentación del servidor público en la fecha, horario, sede y/o plataforma virtual, hasta quince minutos después de la hora establecida en la que se efectuará el evento de capacitación en el que se encuentra debidamente inscrito.

Permanencia: es la presencia o conexión ininterrumpida del servidor público en el horario establecido para el evento de capacitación.

Falta: es el incumplimiento de la asistencia, puntualidad y permanencia en el evento de capacitación.

Baja del evento de capacitación: es cuando el servidor público no cumple con el porcentaje de asistencia para continuar participando en el evento de capacitación en el que está inscrito.

Para tener derecho a recibir constancia de participación, es indispensable:

1. Cubrir el porcentaje de asistencia, puntualidad y permanencia en el evento, conforme a la siguiente tabla:

Eventos	Porcentaje
Cursos y Conferencias	100%
Seminarios y Diplomados	70%

2. Haber llenado la encuesta de satisfacción del evento.

3. La justificación de impuntualidad o inasistencia, así como la baja de un servidor público a la actividad programada, deberá realizarla por oficio el Coordinador Administrativo o su similar, dentro del plazo establecido a continuación.

4. Cuando el servidor público no registre su asistencia o conexión virtual en el evento, la dirección le enviará un correo electrónico notificándole lo siguiente:

5. Para eventos de 1 sesión el servidor público tendrá hasta 2 días hábiles para justificar su inasistencia a efectos de evitar que se emita su oficio de inasistencia y baja;

6. Para eventos de más de 1 sesión y que no haya terminado de impartirse y en el que el servidor público no cumpla con el porcentaje de horas para mantenerse inscrito, tendrá 2 días hábiles para solicitar su baja voluntaria a efectos de evitar que se emita su oficio de inasistencia y baja;

7. Para eventos de más de 1 sesión que no hayan terminado de impartirse y en el que el participante cumpla con el porcentaje de horas para mantenerse inscrito, el servidor público tendrá 2 días hábiles para enviar su justificación a efectos de evitar que se emita su oficio de inasistencia; y

8. En caso contrario, la dirección notificará la inasistencia y baja del servidor público en el evento con copia a su expediente único de personal.

La justificación contará como falta para contabilizar el porcentaje de asistencia, puntualidad y permanencia en el evento, para efectos de emitir la constancia de participación correspondiente.

En caso de que el servidor público inscrito no pueda acudir a recibir capacitación en la fecha y hora establecida y deba cancelar su participación o ser sustituido; el Coordinador Administrativo o su similar deberá notificarlo por oficio a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN con un día hábil de anticipación a la fecha de inicio del evento.

De no presentarse la notificación de cancelación, la inasistencia del inscrito al evento, se tomará como falta y se procederá conforme a los casos de inasistencia.

3.3.5.4. Control de la Capacitación Externa.

El Coordinador Administrativo o su similar se encargará de proporcionar a la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, mediante el formato DGRHyEO-27 "Control Mensual de la Capacitación Externa" (Anexo 60), la información adicional a la capacitación ofertada por la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN, adjuntando copias legibles de las constancias de participación para efectos de integrarlas al expediente único de personal de cada servidor público.

3.3.6. Programa de Organización Integral.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, deberán coordinarse con la SAFIN a efecto de designar a un responsable interno para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos, con apego a las disposiciones legales vigentes.

La SAFIN planeará, organizará y proporcionará las asesorías necesarias a los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, a través de sus responsables internos que fungirán como enlace en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos, cada vez que existan modificaciones, respecto a información que ataña al marco normativo, estructura y facultades entre otras.

Concluido satisfactoriamente cualquiera de los documentos arriba mencionados, la SAFIN emitirá el oficio de Dictaminación (autorización) del Manual de Organización o el Manual de Procedimientos según sea el caso, y turnará a los titulares de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

3.3.7. Servicios de Tecnologías de Información de la Dirección de Telecomunicaciones.

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

La SAFIN a través de la Dirección de Adquisiciones en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de la SAFIN, será la única facultada para realizar la licitación y contratación del servicio anual para los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo de 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 Bienes Muebles. Así mismo proporcionará a los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Entes Públicos el calendario, el nombre del proveedor, su dirección, teléfono y medios de comunicación entre los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales y el proveedor.

Al término de los servicios recibidos, los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Entes Públicos, deberán entregar al proveedor una carta de conformidad por los servicios recibidos.

Los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de cómputo deberán solicitarse a la Dirección de Telecomunicaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones adscrita a la SAFIN a través del portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppMantenimiento, por el responsable de tecnología del Órgano o Entidad solicitante, donde podrá ver en todo momento el estatus de atención que llevan los servicios solicitados. Al término 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).

Cuando el mantenimiento correctivo resulte irreparable por situaciones tales como:
Piezas no encontradas en el mercado actual;
Alto costo en las piezas de reemplazo;
Equipo obsolescente; y
Siniestros físicos y químicos.

Por los puntos anteriores, el equipo será "sugerido para baja", la sugerencia de baja de un equipo implica que el solicitante del servicio realice la solicitud de dictamen de baja del equipo de cómputo en el módulo AppMuebles.

Es responsabilidad del solicitante del servicio, aceptar la "Conformidad" del servicio preventivo o correctivo recibido desde la AppMantenimiento para liberar el bien y poder realizar una próxima solicitud de mantenimiento preventivo o correctivo.

Los mantenimientos preventivos y correctivos, se emite el formato DTI-04 "Orden de Servicio de Mantenimiento de Bienes Informáticos" (Anexo 97) a través del módulo AppMantenimiento.

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

a) Nombre completo del usuario;
b) Firma de conformidad del usuario;
c) Fecha de inicio del servicio;
d) Fecha de entrega;
e) Número identificador del equipo; y
f) 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.

3.3.7.2. 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 el módulo

AppMuebles, entre el usuario-área de tecnologías de los Organismos Centralizados - la Dirección de Telecomunicaciones de la Dirección General de Tecnologías y Telecomunicaciones, adscrita a la SAFIN - proveedor asignado.

Para tal efecto el prestador del servicio, realizará una inspección física del equipo, para emitir las recomendaciones necesarias y en su caso el dictamen del equipo correspondiente, la Dirección de Telecomunicaciones de la Dirección General de Tecnologías y Telecomunicaciones adscrita a la SAFIN validará el dictamen emitido y lo firmará electrónicamente, por lo anterior, el dictamen quedará finalizado y disponible en el AppMuebles para que la parte involucrada continúe con su proceso, ante la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, para la baja correspondiente dentro del padrón de Bienes Muebles.

Cuando la solicitud de dictamen de baja de equipo de cómputo sea a consecuencia de un servicio correctivo "sugerido para baja", la solicitud del dictamen de baja no implicará costo, ni requerirá visita en sitio. Es importante que el solicitante informe a la Dirección de Telecomunicaciones de la Dirección General de Tecnologías y Telecomunicaciones adscrita a la SAFIN, que ha realizado una solicitud de dictamen de baja a consecuencia del servicio correctivo con el folio CEnnnn (donde nnnn es el consecutivo generado para el servicio en AppMantenimiento).

3.3.8. Trámite de pago de servicios de Tecnologías de Información de la Dirección de Telecomunicaciones.

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

a) Documento de solicitud de los servicios atendidos, ante la Dirección de Telecomunicaciones de la Dirección General de Tecnologías y Telecomunicaciones adscrita a la SAFIN;
b) 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
c) 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 la Unidad Administrativa adscrita a la SAFIN, a los Organismos Centralizados 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.

3.3.9. Servicios de Telecomunicaciones.

Los Organismos Centralizados que requieran nuevos servicios, modificar o ampliar en materia de Telecomunicaciones deberán solicitar la autorización previa a la Dirección General de Tecnologías y Telecomunicaciones adscrita a la SAFIN quien será la única encargada de realizar la valoración técnica del o 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 de Internet, redes y procesamiento de información;
3191 Servicios integrales de telecomunicación y otros servicios; y
3331 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica, en tecnología de la información, y para certificaciones de sistemas y procesos.

La SAFIN a través de la Dirección de Adquisiciones en coordinación con la Dirección de Telecomunicaciones de la Dirección de General de Tecnologías y Telecomunicaciones adscrita a la SAFIN, 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 telecomunicaciones propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, procedimiento que se sujetará a lo estipulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles. Asimismo, proporcionará a los Coordinadores Administrativos o sus similares de cada Organismo Centralizado de la Administración Pública Centralizada el calendario, el nombre del proveedor, la dirección, el teléfono y los medios de comunicación entre los Organismos Centralizados y el proveedor.

El mantenimiento y conservación de la Infraestructura de Telecomunicaciones, así como cualquier tipo de reporte sobre los servicios, deberán solicitarse a la Dirección de Telecomunicaciones a través de las siguientes vías de comunicación: Teléfono, Oficio, Correo Electrónico; por el responsable de Tecnologías de Información del Organismo Centralizado solicitante; por este mismo medio se mantendrá informado del estatus del reporte.

En la comunicación electrónica entre los Organismos Centralizados, 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 Dirección de General de Tecnologías y Telecomunicaciones adscrita a la SAFIN, 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 Dirección de General de Tecnologías y Telecomunicaciones de la SAFIN, 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-SST "Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones" (Anexo 98). La Dirección de General de Tecnologías y Telecomunicaciones de la SAFIN 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 el Organismo Centralizado solicitante.

En el marco de la LGCG, toda contratación nueva que no esté dentro del Presupuesto de Egresos 2026 autorizada por el Congreso del Estado de Campeche, deberá de generarse una orden de compra por parte de la Dirección de General de Tecnologías y Telecomunicaciones de la SAFIN, por lo que el Organismo Centralizado 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 el Organismo Centralizado 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.

Solo con las órdenes de compra autorizadas por la Dirección de General de Tecnologías y Telecomunicaciones de la SAFIN los proveedores podrán iniciar el proceso de adquisición e instalación de los servicios y al término de la instalación de los mismos, a satisfacción del Organismo Centralizado se podrá recibir las facturas de proveedor; Dirección de General de Tecnologías y Telecomunicaciones de la SAFIN realizará el proceso de trámite de pago, por lo cual la documentación deberá ir acompañada con un acta de entrega a satisfacción de los servicios al Organismo Centralizado solicitante, misma que deberá estar firmada por el responsable de Tecnologías de Información del Organismo Centralizado que validará las funcionalidades técnicas, y el coordinador administrativo o su similar que avala la gestión de los recursos presupuestales requeridos.

Para llevar a cabo un dictamen técnico los coordinadores administrativos o sus similares deberán descargar el formato de DT-SD-01 "Dictamen de Equipo" (Anexo 99) y se llenará completando los siguientes campos: Nombre del Organismo Centralizado que hace la solicitud (Dependencia), responsable de la solicitud (Responsable), equipo que se está solicitando, y características del producto que se solicita (Descripción del Equipo) y justificación de la adquisición del producto que se está solicitando (Justificación), Nombre y firma del Coordinador(a) Administrativo(a) (Solicita). Cabe señalar que el dictamen es un documento necesario en el proceso de adquisición.

3.3.9.1. Trámite de Pago de Servicios de Telecomunicaciones.

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

1. Documento de adjudicación de servicios, por parte de la Dirección de Telecomunicaciones;
2. Dictamen técnico o Diagnóstico, en los casos que sean requeridos;
3. Presupuesto o Cotización de las adquisiciones o servicios proporcionados, debidamente requisitado;
4. Orden de servicio en hoja membretada debidamente requisitada con sello y firma del Organismo Centralizado solicitante que recibió de conformidad; y
5. 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 Dirección de Telecomuniciones de la Dirección de General de Tecnologías y Telecomunicaciones de la SAFIN, está comprometida a adjuntar la solicitud de servicio enviada por el Organismo Centralizado.

La atención de estos servicios queda sujeta a la disponibilidad presupuestal asignada por los Organismos Centralizados de la Administración Pública Centralizada en las siguientes partidas:

3161 Servicios de telecomunicaciones y satélites;
3171 Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información;
3191 Servicios integrales de telecomunicación y otros servicios; y
3331 Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica, en tecnología de la información, y para certificaciones de sistemas y procesos.

3.3.10. Mantenimiento y Conservación de Vehículos.

Los Organismos Centralizados 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 en el enlace https://appscloud.campeche.gob.mx/.

Asimismo, en el supuesto de los mantenimientos preventivos y/o correctivos que deban atenderse directamente por el distribuidor de la marca, para efectos de mantener las garantías del fabricante y hacer válido los contratos de adquisición de las unidades vehiculares, será responsabilidad del Organismo Centralizado requirente expresarlo en la solicitud de mantenimiento correspondiente y adjuntar las pólizas de garantía y/o manuales de servicio. Dicha atención se otorgará conforme al kilometraje amparado en los citados manuales de servicios.

Bajo este contexto, en caso de que el Organismo Centralizado no realice la petición expresa, o bien, en el supuesto de que se advierta que superó el kilometraje estipulado en los manuales de servicio y, por ende, dejó de tener la garantía del fabricante, se sujetará a los procesos ya establecidos y no se le dará tratamiento de excepción.

En caso de advertir que, el kilometraje recorrido y/o tiempo, sea mayor al mantenimiento solicitado dentro de los servicios indicados en el "Programa de Mantenimiento Periódico" ubicado en el Manual de Garantía de la unidad vehicular, será responsabilidad de los Organismos Centralizados requirentes corroborar la existencia de la garantía, misma que remitirá a través de documento comprobatorio y deberá ser anexada a la solicitud de mantenimiento.

Una vez, concluidos los servicios estipulados en el manual de garantías, si el Organismo Centralizado adquiere una extensión de garantía o bien continuar con los mantenimientos de la unidad vehicular con la agencia distribuidora, deberá enviar la documentación justificativa a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN.

Los Organismos Centralizados para poder iniciar el procedimiento de contratación de su mantenimiento preventivo y/o correctivo deberán presentar de manera física ante la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN la siguiente documentación:

a) Oficio de solicitud dirigido al Director General de Patrimonio y Servicios Generales y/o al Director de Control Patrimonial de la SAFIN;
b) Formato DCP-03 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" (Anexo 77), este formato deberán elaborarlo a través del módulo AppVehicular del portal de aplicaciones AppsGobCam, una vez impreso deberá ser firmado por el coordinador administrativo o su similar o a quien designe con el soporte correspondiente, así como por el responsable o encargado de mantenimiento;
c) Las "Bitácoras Anuales" debidamente firmadas por el responsable del vehículo, debiendo considerar el historial de los gastos de mantenimiento de los ejercicios fiscales de dos años anteriores y actual, mediante el formato DCP-01A "Bitácora Anual" (Anexo 75); y
d) En caso de contar con un historial gastos tramitados de manera directa (de dos años anteriores y actual) Deberá capturar y adjuntar la factura en el portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppVehicular, apartado requisiciones, en el rubro Bitácora Externa.

Es importante que al elaborar la "Solicitud de Mantenimiento Vehicular" (formato DCP-03, Anexo 77) a través del AppVehicular del portal de aplicaciones AppsGobCam, se describa en el campo de observaciones el tipo de mantenimiento requerido correctivo o preventivo, así como la problemática que presenta la unidad vehicular.

Los Organismos Centralizados no podrán mezclar en una misma solicitud de mantenimiento servicios correctivos y preventivos, toda vez que cada uno lleva un tratamiento diferente conforme a la normatividad aplicable.

También, los Organismos Centralizados requirentes deberán privilegiar la adecuada programación de los servicios de mantenimiento, por ello, por regla general, no se podrán requerir más de dos solicitudes por unidad vehicular indistintamente si se tratan de servicios preventivos o correctivos, teniendo la facultad la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN de aplicar excepciones a la regla general analizando el caso en concreto por causas debidamente justificadas.

Las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los Organismos Centralizados, por regla general, deberán presentarse en los primeros 8 días hábiles de cada mes al tratarse de vehículos automotores administrativos, ahora bien, para los servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos de las unidades vehiculares emergentes (SPSC, SEPROCI, SALUD Y FGECAM) su requerimiento deberá ser presentado en los primeros 12 días hábiles de cada mes. Las excepciones a la regla serán valoradas en cada caso específico, dependiendo de las circunstancias, área requirente, reincidencias y el tipo de mantenimiento. Lo anterior, puede estar sujeto a modificaciones dependiendo de las directrices que dicte la SAFIN por el cierre del ejercicio fiscal.

La SAFIN a través de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y específicamente de la Dirección de Control Patrimonial, estará facultada para remitir de manera motivada (anotando las observaciones para su corrección) al Organismo Centralizado requirente, con carácter de devolución aquellas solicitudes que estén incorrectas en cuanto a conceptos, descripciones o datos del vehículo, aquellas que sean notoriamente improcedentes o inverosímiles. Dicha acción se realizará mediante oficio o bien, a través del formato devolución generado por el módulo AppVehicular del portal de aplicaciones AppsGobCam.

Para el supuesto de que la solicitud de mantenimiento cuente con observaciones, el Organismo Centralizado requirente contará con un plazo de 2 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación de las observaciones solicitadas, siempre que se encuentre en el término de los 8 días previstos en el párrafo noveno del presente numeral. En caso contrario, no será aceptada la corrección y tendrá la obligación de presentar la solicitud de mantenimiento en el mes siguiente.

En el caso de las solicitudes de mantenimiento vehicular que no cuenten con la disponibilidad presupuestal o suficiencia presupuestaría, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN se encuentra facultada para cancelar o bien, instar al área requirente para revocar la solicitud de mantenimiento vehicular por no cumplir con lo establecido en las normas de calidad, en ambos casos, la cancelación no deberá realizarse en un plazo superior a los 3 días hábiles contados a partir de la notificación de la ausencia de recursos. La notificación será a través del correo electrónico institucional safin_servicioyarrendamiento_vehicular@campeche.gob.mx.

La SAFIN a través de la Dirección de Control Patrimonial, no atenderá ninguna solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo, si no se presenta conforme a los formatos señalados en los incisos a) y b) del numeral 3.3.10. Mantenimiento y Conservación de

Vehículos de este Manual (oficio, solicitud de mantenimiento vehicular y bitácora) y en los términos y plazos establecidos.

Los Organismos Centralizados deberán dar seguimiento de las requisiciones de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo (mercadeo, cotizaciones, cancelación por falta de propuestas económicas o disponibilidad presupuestal de acuerdo a las partidas 2612, 2961 y 3551), a través del módulo AppVehicular del portal de aplicaciones AppsGobCam, así como atender las notificaciones de asignación, adjudicación, cancelación, que envía el portal AppsGobCam a los correos proporcionados para tal fin.

Las unidades vehiculares deberán permanecer en los talleres asignados en el periodo establecido para su revisión, diagnóstico y/o reparación. En dado caso que, el Organismo Centralizado requiera el retiro de la unidad vehicular una vez ingresado al taller para su revisión, diagnóstico y/o reparación antes de culminar cada uno, deberá notificar a la Dirección de Control Patrimonial por escrito con anticipación al día que pretenda realizar el retiro de la unidad, ya que es el área facultada para revocar o autorizar la solicitud de retiro de la unidad. Así mismo sí, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN autoriza el retiro de la unidad vehicular, el Organismo Centralizado será la responsable de salvaguardar el bien y la citada Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN determinará si procede la cancelación o no de la solicitud de mantenimiento.

La SAFIN a través de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y específicamente de la Dirección de Control Patrimonial, es el área responsable de proveer los servicios de mantenimientos preventivos y/o correctivos para el parque vehicular de los Organismos Centralizados requirentes vigilando las mejores condiciones para el Estado en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad. Para tales efectos se auxiliará 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 76).

Con la finalidad de aprovechar los recursos públicos de manera eficiente y otorgando la posibilidad de que los Organismos Centralizados requirentes analicen los costos-beneficios de la reparación de sus unidades y tengan oportunidad de priorizar sus necesidades conforme a su operatividad, en el caso de los servicios de mantenimiento correctivo, cuya propuesta económica tenga un monto igual o mayor a $18,000.00 con IVA incluido, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN solicitará mediante escrito al Organismo Centralizado requirente la opinión y autorización correspondiente, misma que no podrá ser emitida en un plazo mayor a 2 días hábiles constados a partir del día siguiente de la notificación realizada.

Bajo el mismo contexto, cuando la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN reciba pedidos por un monto igual o inferior a $100,000.00 (son: cien mil pesos 00/100) más IVA, se formalizará a través de orden de servicio y, cuando el monto sea superior al antes mencionado, será a través de un contrato.

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

La garantía se cancelará una vez que haya transcurrido el plazo de entrega y cumplido a satisfacción del Organismo Centralizado requirente las obligaciones contraídas por el prestador de servicios y/o proveedor.

Para tales efectos, el prestador de servicios y/o proveedor deberá enviar solicitud de reintegro de la garantía a la SAFIN a través de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y específicamente de la Dirección de Control Patrimonial, esta a su vez solicitará al área requirente opinión de cumplimiento; una vez recibida respuesta positiva por parte del requirente, se notificará al prestador de servicios la entrega o cancelación de la garantía al representante legal o persona autorizada para tal fin.

Los mantenimientos vehiculares que se finquen por montos inferiores a $50,000.00 con IVA incluido, formalizados a través de órdenes de servicios, se encontrarán exentos de presentar garantía, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles.

Los prestadores de servicios no podrán cancelar de manera unilateral los servicios formalizados mediante la orden de servicio, sin antes informar a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN de manera justificada, dentro de los términos establecidos de entrega, y a su vez comunicando a la parte requirente, esto con el fin de evitar amonestaciones, sanciones conforme a derecho.

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, mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales (3551), será responsabilidad de los Organismos Centralizados solicitar ante la SAFIN con copia de conocimiento a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y a la Dirección de Control Patrimonial, las adecuaciones presupuestarias correspondientes. Por lo anterior, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN podrá cancelar o bien, instar al área requirente para revocar la solicitud de mantenimiento vehicular por no cumplir con lo establecido en las normas de calidad, en ambos casos, la cancelación no deberá realizarse en un plazo superior a los 3 días hábiles contados a partir de la notificación de la ausencia de recursos. Una vez autorizada la adición o ampliación de los recursos; y que este se vea reflejado en la consulta del módulo AppVehicular del portal de aplicaciones AppsGobCam, deberá realizar de nueva cuenta la solicitud de mantenimiento; vinculando en el oficio la requisición anterior, para continuar con la atención del mantenimiento preventivo y/o correctivo.

En el caso de que la Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular formato DCP-02 (Anexo 76) no se ajuste a lo requerido, el Organismo Centralizado deberá comunicar tal situación en un término no mayor a 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la recepción

de la orden, a la Dirección de Control Patrimonial dependiente de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN para los efectos que procedan.

En caso de existir servicios o reparaciones adicionales inherentes al primero, el Organismo Centralizado deberá elaborar y enviar una solicitud complementaria a la actual en un plazo no mayor de 2 días hábiles, y elaborará y enviará una nueva solicitud o requerimiento vehicular (RV).

Serán responsabilidad de los Organismos Centralizados, dar seguimiento de la entrega-recepción de los servicios y/o bienes, así como 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.

Los Organismos Centralizados serán responsables de hacer válidas las garantías establecidas en las ordenes de servicios, en cuanto a mano de obra, refacciones, lubricantes y aditivos, ante los proveedores y/o prestadores de servicio; asimismo, deberá dar aviso a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN en el momento en que requiera hacer valida la garantía y en caso de una respuesta negativa por parte del prestador de servicio, deberá notificar mediante oficio a la Dirección de Control Patrimonial dependiente de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN tal situación, para efectos de que ésta última actúe conforme corresponda.

En el supuesto de que se haya asignado un mantenimiento correctivo o preventivo y no se realice, por causas imputables al Organismo Centralizado requirente, falta de disponibilidad presupuestal, porque los precios en su totalidad no sean convenientes para el Estado o las circunstancias del caso ameriten una segunda opinión, el Organismo Centralizado deberá coadyuvar con la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN y elaborar nueva solicitud por el concepto de desarmado, diagnóstico y armado del vehículo; una vez emitida la orden de servicios por el concepto señalado, se procederá a retirar el vehículo del taller.

En este mismo contexto, para los casos de que el prestador de servicios, atendiendo al tipo de mantenimiento, no requiera pago alguno por los conceptos anteriores, el Organismo Centralizado deberá inmediatamente retirar el equipo automotriz del taller.

La Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN no responderá por la integridad física de la unidad vehicular que tenga una estancia prolongada en el taller, una vez notificada la cancelación a través del módulo del AppVehicular del portal de aplicaciones AppsGobCam. Y si, de dicha acción (estancia prolongada) emana obligaciones de pago por concepto de pensión o resguardo del vehículo, es obligación del Organismo Centralizado que omitió su retiro, cubrir los gastos que se hayan generado.

De igual forma, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN no será responsable de que, culminado un servicio de mantenimiento, la unidad vehicular no sea retirada del taller y en ese mismo sentido, también es obligación del Organismo Centralizado que omitió su retiro, cubrir los gastos por concepto de pensión o estadía que se hallan generado.

Igualmente, es responsabilidad de los Organismos Centralizados, el solicitar un mantenimiento vehicular y que no se ingrese el automotor para la reparación o simular que sí fue reparada, incurriendo de este modo en alguno de los supuestos que encuadra la LGRA y en cuyo caso se dará vista a su Órgano Interno de Control para los efectos que correspondan.

Será responsabilidad de los Organismos Centralizados, las correcciones y/o actualizaciones de los kilometrajes en los equipos automotrices; así como el correcto registro de ellos en las solicitudes o requerimientos vehiculares.

En el supuesto de que un Organismo Centralizado requiera modificación en el kilometraje establecido en una orden de servicio, deberá motivar su solicitud de manera razonable y coherente aportando los medios de convicción que generen certeza y seguridad de que el kilometraje propuesto es el correcto. Así mismo, debe realizar los trámites administrativos en el Módulo AppVehicular del portal de aplicaciones AppsGobCam, (solicitud de cambio de kilometraje). Se valorará cada caso en concreto y se determinará su procedencia o improcedencia tomando en consideración el tiempo transcurrido, la reincidencia, la bitácora de combustible, los motivos expuestos y los medios de prueba que sustentan la solicitud.

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

a) Copia de identificación del servidor público que recibió de conformidad;
b) Acta Entrega Recepción de los bienes (refacciones, accesorios, aditivos y/o lubricantes) y/o servicios de mantenimiento vehicular;
c) Presentar ante la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN el CFDI en representación impresa, y en formato electrónico por correo a la dirección (facturacion.sebservicios@campeche.gob.mx) los archivos a entregar son en formato .XML y PDF de la factura a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN de acuerdo a disposiciones de la SHCP. Una vez culminado el pago por parte de la Dirección General de Egresos de la SAFIN, debe elaborar y remitir el comprobante "Complemento de Pago" a más tardar al quinto día natural del mes siguiente de haber recibido el pago
d) Evidencia fotográfica de las partes reemplazadas en los mantenimientos correctivos y/o preventivos y en los casos que se soliciten;
e) Hoja de validación del CFDI emitida en el portal del SAT de manera física y al correo antes mencionado; y
f) En caso de existir diferencia de centavos entre la orden de servicio y la factura, deberá presentar oficio donde manifieste que no existe inconveniente de recibir pago de acuerdo a lo pactado en la orden de servicio, misma que deberá estar firmado por el prestador de servicio o en su caso por su representante legal.

No omito mencionar que deberá presentar la documentación antes mencionada en un plazo de 72 hrs. después de haber generado el Acta Entrega-Recepción del servicio realizado.

La documentación se recibirá en horario laboral; a falta de un requisito, se devolverá la información en término de 2 días hábiles al proveedor. Posterior a las observaciones, deberá remitir la documentación de nueva cuenta a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN en un plazo de 2 días hábiles.

Asimismo, es necesario precisar que los prestadores de servicio y/o proveedores solicitados por los Organismos Centralizados, deberán estar vigentes en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, durante todo el procedimiento de contratación y trámite de pago de los mantenimientos preventivos y/o correctivos.

En concordancia con lo previsto en el artículo 31 de la Ley de Austeridad, los Organismos Centralizados serán directamente responsables de solventar las erogaciones por concepto de arreglo de llantas por afectaciones que deriven de perforaciones de cuerpos extraños tales como tornillos, clavos u otra pieza de metal incrustada.

De igual forma, cuando con motivo de la conservación de las unidades vehiculares o revisión cotidiana de los puntos de seguridad, sea necesario adquirir lubricantes y aditivos, cuya compra no se encuentre vinculada con la prestación de un servicio especializado y los volúmenes de éstos correspondan a mantener los niveles óptimos de operación de la unidad (litros y máximo el equivalente a un galón), los Organismos Centralizados serán directamente responsables de solventar las erogaciones por esos conceptos; esto es, no será necesario tramitar su adquisición a través de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN.

Los Organismos Centralizados no podrán adquirir servicios de mantenimiento directamente a prestadores de servicios sin previo consentimiento y autorización expresa de la SAFIN, ya que en caso contrario serán responsables de solventar las erogaciones que de ellos deriven y asumir las responsabilidades que instaura la norma.

3.3.10.1. De la Gestión de Adquisición de Lubricantes, Aditivos, Refacciones y Accesorios Menores de Equipo de Transporte ante la Dirección General de Recursos Materiales, en específico la Dirección de Adquisiciones.

El procedimiento de adquisición de lubricantes, aditivos, refacciones y accesorios menores de equipo de transporte, cuando no estén vinculados directamente con un servicio de mantenimiento, correctivo, preventivo o que, por el monto del bien o servicio resulte un procedimiento por concurso o licitación pública, será realizado por la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, 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 Bienes Muebles; y 28 fracción XLIX de la Ley Orgánica vigente.

En este sentido, cuando un Organismo Centralizado presente ante la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN una solicitud de adquisición de lubricantes, aditivos, refacciones y accesorios menores de equipo de transporte que por las características y formas de la solicitud no esté vinculada directamente con un servicio de mantenimiento, sea de manera

unitaria o consolidada o que, por el monto del bien o servicio resulte un procedimiento por concurso o licitación pública, se derivará en una solicitud a la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN para el trámite correspondiente, la siguiente documentación:

1. La disponibilidad presupuestal con la que se cuenta para la contratación (Techo financiero);
2. La Solicitud y/o servicio de Adquisición de lubricantes, aditivos, refacciones y accesorios menores de equipo de transporte y anexos, presentada por el Organismo Centralizado requirente;
3. Las especificaciones técnicas;
4. Cuadro comparativo del mercadeo y presupuestos o cotizaciones que respalden el mercadeo debidamente;
5. Nombre del Organismo Centralizado, personal responsable y lugar de la recepción de los bienes, plazo de entrega, garantía de los bienes y toda información que requieran según sea el caso; y
6. Plantilla vehicular del destino de las refacciones, lubricantes y aditivos.

En consecuencia, el Organismo Centralizado requirente, deberá considerar los puntos anteriores en la solicitud que realice y sujetarse a los términos y plazos establecidos para las solicitudes de mantenimiento correctivo y preventivo.

Asimismo, se brindará el apoyo técnico de acompañamiento al área solicitante, para facilitar la conducción del procedimiento, para la calificación de propuestas, emisión de dictámenes, cuadros comparativos, etc, toda vez que la responsabilidad de la formación de la documentación recae únicamente en el Organismo Centralizado.

Una vez concluido el procedimiento de contratación, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN enviará a la Dirección de Control Patrimonial , el expediente único para la administración, seguimiento y cumplimiento de la orden de compra y/o contrato correspondiente a dicha solicitud; precisando el proveedor ganador, el monto adjudicado y plazo de entrega, para que esta última, cuando corresponda, elabore las Actas de Entrega-Recepción que se deriven de las órdenes de compra y /o contratos.

Por otra parte, también corresponderá a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, dar el seguimiento a la entrega de los bienes, procurar la firma de las Actas de Entrega-Recepción por parte de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, como sinónimo de la conformidad. Así como, realizar las solicitudes de pago a través del SIACAM, de los comprobantes fiscales digitales por internet generados con motivo de las obligaciones de pago contraídas en el procedimiento de contratación respectivo. Para ello, se aplicarán los mismos criterios de para gestionar los trámites de pago de mantenimientos.

3.3.10.2. De los Mantenimientos a Vehículos en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Para atender las solicitudes de servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo para vehículos en posesión del Estado (comodato, depositaria, etc.), los Organismos Centralizados deberán enviar la plantilla vehicular, debidamente validada y firmada por el Coordinador Administrativo o su similar con el Vo. Bo. del Titular del Organismo Centralizado. A su vez, deberá adjuntar copia del instrumento jurídico del que se advierta las cláusulas responsivas donde se señale que los gastos generados serán aplicados a las partidas correspondientes de su presupuesto autorizado.

La aplicación de los recursos por conceptos de mantenimientos preventivos y/o correctivos a vehículos propiedad del Estado de Campeche y en posesión, será responsabilidad de los Organismos Centralizados solicitantes en términos de los previsto en el artículo 44 de la Ley de Disciplina Financiera.

Los Organismos Centralizados deberán presentar un Programa Anual de Servicios de Mantenimientos Preventivos al parque vehicular asignado, de acuerdo a lo dispuesto en el Párrafo primero del artículo 3 artículos 6, 7, 8 y primer párrafo del artículo 9 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles; con el objetivo de reducir los mantenimientos correctivos mayores y costosos, que va en detrimento del erario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. En ese sentido, dicho programa deberá ser presentado ante la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, a más tardar el 30 de septiembre del ejercicio del que se trate, considerando en el mismo las partidas centralizadas, 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", correspondientes al ejercicio fiscal siguiente.

En el entendido que, de no cumplir con esa obligación señalada por la Ley, la SAFIN por conducto de la Dirección de Control Patrimonial en ejercicio de sus facultades, formulará dichos programas basándose simple y llanamente en datos estadísticos y a su vez el Organismo Centralizado que haya incumplido con su obligación se sujetará a lo programado por la SAFIN.

Sera responsabilidad de los Organismos Centralizados, solicitar los mantenimientos preventivos y/o correctivos del total del parque vehicular asignado.

De igual manera, con fundamento en el artículo 5, párrafo segundo y 44 de la Ley de Disciplina Financiera, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados la planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que plasmen en sus Programas Anuales, por lo que, por regla general no se atenderán solicitudes que no se encuentren previstas en los mismos. Para los supuestos excepcionales, se deberá fundar y motivar el por qué no se previó en el referido programa.

3.3.11. Arrendamiento de Equipo de Transporte.

Los Organismos Centralizados deberán solicitar el servicio de arrendamiento de equipo de transporte (partida 3251), mediante oficio de solicitud donde describirá el motivo del arrendamiento solicitado, el tipo de equipo automotriz y los días a arrendar.

Cuando el Organismo Centralizado presente ante la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN una solicitud para contratar el servicio de arrendamiento de equipo de transporte, que por el monto del servicio resulte un procedimiento por concurso o licitación pública, será realizado por la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, y en dicho supuesto la Dirección de Control Patrimonial brindará el apoyo técnico requerido, para facilitar la conducción del procedimiento, para la calificación de propuestas, emisión de dictámenes, cuadros comparativos, etc.

Bajo el mismo contexto, cuando la Dirección de Control Patrimonial reciba pedidos por un monto igual o inferior a $100,000.00 (son: cien mil pesos 00/100) más IVA, se formalizará a través de orden de servicio y, cuando el monto sea superior al antes mencionado, será a través de un contrato.

La solicitud será enviada a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, para que a su vez esta unidad administrativa realice el procedimiento de arrendamiento correspondiente, la cual deberá ser presentada y debidamente requisitada conforme a lo establecido en el presente Manual con al menos 15 días hábiles previos al inicio del arrendamiento requerido.

La solicitud deberá estar integrada con la siguiente documentación:

1. La disponibilidad presupuestal con la que se cuenta para la adquisición del servicio de arrendamiento, (deberán de contar con el disponible presupuestal, de lo contrario, no se podrá iniciar ningún procedimiento de arrendamiento, por lo que, los Organismos Centralizados, deberán realizar los trámites administrativos a que haya lugar y, una vez autorizada la adición o ampliación de los recursos; y que este se vea reflejado en la consulta del módulo AppVehicular del portal de aplicaciones AppsGobCam, debe informar a la Dirección de Control Patrimonial para continuar con el trámite correspondiente.
2. Anexo Técnico, en el que se precise:
   a) Los días a arrendar;
   b) Características del vehículo solicitado (tipo de vehículo, cilindraje, tipo de combustible, modelo, número de pasajeros, potencia, transmisión, dirección, capacidad de carga, rendimiento de combustible, seguridad mínima, accesorios) sin incluir marcas; y
   c) Lugar y nombre del servidor público designada por el Poder Ejecutivo para recibir, devolver las unidades y del cuidado de las mismas (quien se comprometerá por la integridad y daños del equipo de transporte).
3. Investigación de mercado, con tres cotizaciones vigentes; y
4. Cuadro frio.

Por otra parte, será obligación de los Coordinadores Administrativos o sus similares, responsables de los vehículos terrestres, el correcto uso de los mismos.

Será potestativo que, la Dirección de Control Patrimonial, de la SAFIN realice la investigación de mercado, en caso de que el Organismo Centralizado la presente con alguna deficiencia.

3.3.11.1. De la Recepción del Servicio de Arrendamiento.

La prestación del servicio de arrendamiento se manifestará mediante la entrega del equipo de transporte a arrendar, conforme a los requerimientos del anexo y contrato que se celebre.

El equipo de transporte estará sujeto a revisión al momento de la entrega, por parte de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados que lo soliciten, para efectos de verificar que cumplan con todas las especificaciones solicitadas en el anexo técnico. En caso de que se advierta que el equipo de transporte no cumple con las condiciones requeridas, se notificará por escrito a la SAFIN a través de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, específicamente la Dirección de Control Patrimonial, para que ésta a su vez, realice las acciones necesarias ante el proveedor adjudicado, para la sustitución.

Una vez entregado el equipo de transporte, los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, realizarán el inventario físico de los vehículos y la firma del acta de validación y de entrega-recepción, así como la evidencia fotográfica, como sinónimo de conformidad.

La Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, sustentará la entrega del equipo de transporte mediante el acta de validación y de entrega-recepción debidamente firmada por los Coordinadores Administrativos o sus similares, y el representante legal del proveedor adjudicado.

De igual forma, fungirá como Administrador de los contratos y/u órdenes que sean generados en materia de arrendamiento.

3.3.11.2. Trámite de Pago.

La contratación será pagada a mes vencido, de acuerdo al anexo técnico, a las especificaciones pactadas en el contrato y al periodo de contratación y mediante la formulación de las facturas correspondientes, mismas que serán presentadas por el prestador de servicios, para su revisión, autorización y pago.

El pago del servicio se realizará conforme a lo estipulado por el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles.

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

- Copia de identificación del servidor público que recibió de conformidad;
- Acta entrega-recepción del servicio recibido;
- Escrito emitido por el usuario en el que manifieste que no se tuvo interrupción alguna del servicio, en caso contrario deberá declarar los días de dicha interrupción;
- El CFDI en representación impresa, y en formato electrónico por correo a la dirección (facturacion.sebservicios@campeche.gob.mx);
- Los archivos a entregar son en formato .XML y PDF de la factura, de acuerdo a disposiciones de la SHCP; para su revisión, autorización y envío a pago;
- Hoja de validación del CFDI, emitida en el portal del SAT; y
- Copia de la Orden de Servicio o Contrato del Arrendamiento Vehicular.

Asimismo, es necesario precisar que los prestadores de servicio y/o proveedores, deberán encontrarse vigentes en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, durante todo el procedimiento de contratación y trámite de pago de los arrendamientos de equipo de transporte.

La compañía de arrendamiento se obliga a emitir el complemento de pago a más tardar el quinto día natural del mes inmediato siguiente de haber recibido el pago que corresponda, así como de remitirlo a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN.

Es menester manifestar que, no se podrá realizar el pago de solicitudes de arrendamiento en caso de que el proveedor no se encuentre vigente en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

3.3.11.3. Procedimiento para la Devolución o Rechazo de "El Servicio" o para determinar los cumplimientos en "El Servicio".

El Organismo Centralizado deberá de informar a la SAFIN a través de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, por escrito cuando se configure algún incumplimiento en el servicio a más tardar el día hábil siguiente a aquel en que este se determine; consecuentemente, la SAFIN comunicará por escrito o por correo electrónico a el prestador de servicio dicho incumplimiento, en un plazo de un día hábil contado a partir del día siguiente al que tenga conocimiento.

El prestador de servicio contará con 2 días naturales para manifestar lo que a su derecho convenga, expresando claramente los razonamientos por los cuales considera que no se trata de un incumplimiento a las condiciones contractuales.

La SAFIN a través de la Dirección de Control Patrimonial como administrador del arrendamiento será la encargada de valorar y determinar si efectivamente hay un supuesto de incumplimiento e informará a el prestador de servicio a más tardar al día hábil siguiente

de su determinación, si es procedente la pena convencional o deductiva, según sea el caso, comunicación que deberá realizarse por oficio.

El prestador de servicio deberá realizar la corrección y/o reposición de "el servicio" dentro de las 48 horas siguientes a la notificación por escrito o al correo electrónico safin_serviciosyarrendamiento_vehicular@campeche.gob.mx, a la SAFIN a través Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales.

Los Organismos Centralizados al término del servicio, deberán poner a disposición del prestador de servicio, las unidades utilizadas, objeto de la solicitud inicial, en buenas condiciones considerando el desgaste natural por el uso normal de las mismas, tomando en cuenta el servicio para el cual fueron destinados.

Una vez formalizado el arrendamiento mediante la orden de servicio con el prestador y cuyo monto total sea igual o mayor a $50,000.00, con IVA incluido, deberá emitirse garantía a través de cheque cruzado correspondiente al 20% del monto total adjudicado.

La garantía se cancelará una vez que haya transcurrido el plazo de entrega y cumplido a satisfacción del Organismo Centralizado requirente las obligaciones contraídas por el prestador de servicios.

Para tales efectos, el prestador de servicios deberá enviar solicitud de reintegro de la garantía a la SAFIN a través de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y específicamente de la Dirección de Control Patrimonial, esta a su vez solicitará al área requirente opinión de cumplimiento; una vez recibida respuesta positiva por parte del requirente, se notificará al prestador de servicios la entrega o cancelación de la garantía al representante legal o persona autorizada para tal fin.

Los arrendamientos que se finquen por montos inferiores a $50,000.00 con IVA incluido, formalizados a través de órdenes de servicios, se encontrarán exentos de presentar garantía, de conformidad con lo señalado en el Artículo 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles.

3.3.12. Gestión, Administración y Suministro de los Seguros de Bienes Patrimoniales (Generalidades).

La gestión, administración y suministros 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.

De conformidad con lo previsto por el artículo 28 fracción XLVII de la Ley Orgánica, la SAFIN a través de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y específicamente por conducto de la Dirección de Control Patrimonial, será la encargada de vigilar la administración y el suministro de los seguros de los Organismos Centralizados y en su caso de las Entidades Paraestatales que lo soliciten.

Cabe señalar que, cuando la norma realiza la acotación de "administración" en primera instancia, hace referencia a la planeación, organización, dirección y control de los recursos pertenecientes a la partida 3451 "Seguros de bienes patrimoniales", y en segunda, procurar que los riesgos patrimoniales de cualquier naturaleza y licitud puedan asegurarse con instituciones legalmente constituidas y autorizadas por la SHCP, con montos previstos y determinados contra daños materiales, pérdidas, responsabilidades e incumplimiento de obligaciones, a partir de las características y circunstancias que amenazan la integridad de los bienes propiedad o en posesión, recursos del erario y responsabilidades públicas emitidas por los Organismos Centralizados y en su caso de la Entidades Paraestatales.

Para la gestión, administración y suministros de los seguros de bienes patrimoniales, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y específicamente por conducto de la Dirección de Control Patrimonial trabajará de manera coordinada con la Dirección de Adquisiciones, perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, para la adquisición del servicio de aseguramiento mediante pólizas de seguros que requieran los Organismos Centralizados y en su caso las Entidades Paraestatales que lo soliciten.

Para que la SAFIN a través de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y específicamente por conducto de la Dirección de Control Patrimonial se encuentre en condiciones de atender una solicitud de aseguramiento presentada por escrito, el bien mueble o inmueble objeto de seguro, deberá:

1. Estar registrado en el Inventario General de Bienes del Estado. En el caso del parque vehicular (terrestre, aéreo, marítimo, lacustre o fluvial), adicionalmente deberán estar 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 de Pólizas de Seguros del Ejercicio Fiscal Vigente" (Anexo 81). 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; y
2. Adjuntar la documentación o instrumento jurídico que acredite la posesión, debidamente formalizado conforme a la normatividad aplicable:
   a) Contrato;
   b) Acta de depositaria - Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (En caso de ser aplicable), etc.; y
   c) Las condiciones de aseguramiento generales o particulares que requiera.

Para el caso de las Entidades Paraestatales que soliciten la administración de los seguros de sus bienes, deberán presentar una solicitud por escrito dirigida al Secretario de la SAFIN, con copia de conocimiento para la SSA de la SAFIN y la Dirección de General de Patrimonio y Servicios Generales, donde expresamente manifieste su voluntad en que la SAFIN a través de la Dirección de Control Patrimonial administre sus seguros patrimoniales. Aceptando con dicho acto todas las obligaciones que conlleve.

Adicionalmente adjuntará el documento comprobatorio que acredite la propiedad del bien, su registro en el Sistema Integral de Inventarios que corresponda, en términos de la

normatividad aplicable y las condiciones de aseguramiento generales o particulares que requiera.

Por otra parte, es importante manifestar que, en todos los supuestos, los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o en su caso, de Entidades Paraestatales que lo soliciten, serán los directamente responsables de solicitar y asegurar por conducto de la SAFIN los bienes muebles o inmuebles que tienen asignados, 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, el Organismo Centralizado o en su caso la Entidad Paraestatal que lo solicite, será el responsable de informar a la SAFIN 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 Bienes Muebles, será estricta responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o en su caso las Entidades Paraestatales que lo soliciten, remitir a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y específicamente a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, durante el mes de septiembre del año previo al que se trate, sus programas anuales de adquisiciones para el ejercicio fiscal siguiente para que ésta última a su vez, lo remita a la Dirección de Adquisiciones, dependiente de la Dirección General de Recursos Materiales.

De igual manera, con fundamento en el artículo 5, párrafo segundo y 44 de la Ley de Disciplina Financiera, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o en su caso, de las Entidades Paraestatales que lo soliciten, la planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios que plasmen en sus Programas Anuales, por lo que, por regla general no se atenderán solicitudes que no se encuentren previstas en los mismos. Para los supuestos excepcionales, se deberá fundar y motivar el por qué no se previó en el referido programa.

La partida centralizada 3451 "Seguros de Bienes Patrimoniales" es irreductible, por lo que no se podrán realizar transferencias, sin la autorización y el conocimiento de la SAFIN. Por medio de la SSA, a través de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, por conducto de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN.

3.3.12.1. 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 los Organismos Centralizados, de las Entidades Paraestatales solicitantes, y serán dirigidas al Titular de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales con atención al Titular de la Dirección de Control Patrimonial, con copia al Secretario de la SAFIN y Subsecretario de Administración de la SAFIN. Dichas solicitudes deberán precisar lo siguiente:

1.- Descripción del bien que se desea asegurar.

Para el parque vehicular terrestre, aéreo, marítimo, lacustre o fluvial especificar:

a) ID asignado por el Sistema Integral de Inventarios;
b) Descripción del bien a asegurar;
c) Número de serie; y
d) Número de motor, año, color, adaptaciones, conversiones de manera detallada y demás datos que permitan identificar la unidad.

Es importante señalar que es total responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o en su caso de las Entidades Paraestatales que lo soliciten, constatar y verificar que las descripciones, colores, adaptaciones, conversiones y demás características de los vehículos que desean asegurar sean los que correctamente se registraron en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Campeche.

Cuando sean vehículos de nueva adquisición se requiere:

a) La factura, refactura o contrato de donación, según corresponda, deberá estar debidamente verificada por la SPSC, específicamente de la Dirección de Tránsito y Vialidad; y
b) Copia del Contrato de Adquisición de las unidades adquiridas a través de la Dirección de Adquisiciones pertenecientes a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN.

En el supuesto de inmuebles, precisar:

a) Superficie, metros cuadrados de construcción, tipo de construcción en muros y techos; número de pisos del inmueble incluyendo la planta baja;
b) Valor estimado considerando el costo de construcción por metro cuadrado de acuerdo a la zona o avalúo reciente;
c) 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; y
d) La ubicación del bien inmueble, deberá tener aparejada una georreferencia o croquis con los cruzamientos y puntos de ubicación.

En lo que se refiere al aseguramiento de obras de arte, los Organismos Centralizados o en su caso las Entidades Paraestatales que lo soliciten, deberá presentar:

a) Relación detallada de las obras, pinturas, esculturas y demás que desea asegurar;
b) Descripción, medidas, material, autor, y ubicación;
c) Costo de acuerdo al valor registrado en el Sistema Integral de Inventarios o avalúo reciente; y
d) 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 los Organismos Centralizados o en su caso, de las Entidades Paraestatales que lo soliciten serán los directamente responsables de procurar, gestionar y proporcionar a la Dirección de Control Patrimonial dependiente de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN, los valores anuales actualizados de los inmuebles y obras de arte, conforme a las valuaciones, estimaciones o peritajes 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.

La Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN y específicamente por conducto de la Dirección de Control Patrimonial, se reserva el derecho de realizar verificaciones físicas de los bienes materia de seguro con la finalidad de tener certeza y seguridad.

2.- Señalar la(s) Clave(s) Presupuestal(es) 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 los Organismos Centralizados o en su caso, las Entidades Paraestatales que lo soliciten, 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.

El ejercicio de los recursos públicos que corresponden a la partida 3451 "Seguros de bienes patrimoniales", serán administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez.

3.- Condiciones de Aseguramiento.

Es obligación de los Organismos Centralizados requirentes analizar, establecer y en su caso actualizar, las condiciones de aseguramiento generales o particulares que requieran para el aseguramiento, siendo su estricta responsabilidad establecer, sumas aseguradas, coberturas, condiciones de reparación, deducibles, etc.; así como prever la protección contra daños materiales, pérdidas, responsabilidades y otras amenazas como lo son accidentes, robos, roturas, sobrecargas, incendios, catástrofes y otros riesgos, según correspondan.

Estas condiciones serán presentadas en medio **electrónico de almacenamiento como CD-ROM o USB** e impreso en hojas membretadas de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales requirente, rubricadas y firmadas por el servidor público que las realizó, analizó y actualizó o su superior jerárquico.

En este caso, la SAFIN a través de la Dirección de Control Patrimonial, en ejecución de las facultades conferidas en materia de administración de los seguros, estará facultada para analizar las condiciones y realizar recomendaciones sobre aquellas que sean evidentemente

obsoletas, imposibles en el mercado de seguros, no cumplan con los estándares establecidos en la norma, inverosímiles o bien, limiten la libre participación de los proveedores. También, podrá consolidar las condiciones, buscando las mejores circunstancias para el Estado, así como precio, calidad y oportunidad.

Asimismo, cuando el Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal haga caso omiso a las observaciones realizadas, de manera excepcional, se modificarán las especificaciones técnicas de cobertura dando aviso al área requirente y al Órgano Interno de Control del mismo, para su conocimiento.

Los Organismos Centralizados que no remitan las condiciones de aseguramiento generales o particulares, se sujetaran a las establecidas por la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN y serán directamente responsables si emanara alguna deficiencia de las mismas.

4.- Investigación de mercado.

Con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para el Estado, los Organismos Centralizados o en su caso, las Entidades Paraestatales requirentes, tienen la obligación de presentar a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, la solicitud de aseguramiento aparejada con una investigación de mercado enviada a los prestadores de servicio del rubro, vigentes en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que será otorgado por la Dirección de Control Patrimonial, adscrito a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, a los que se les enviará la solicitud de cotización de aseguramiento, acompañada de un Anexo Técnico, con la descripción de los bienes a asegurar, especificando las condiciones de aseguramiento, que contengan las propuestas técnicas y económicas de los proveedores, conforme a los requerimientos y lineamientos establecidos por la SHCP.

La solicitud de cotización de aseguramiento deberá contener:

a) Generales (Leyes y Reglamentación);
b) Domicilio y número de teléfono, donde serán presentadas las cotizaciones solicitadas;
c) Lugar, fecha y vigencia de la cotización (vigencia mínima de 15 días naturales);
d) Plazo de entrega de la póliza (días naturales);
e) La propuesta económica (precio unitario, impuesto, derecho de póliza y gran total);
f) Carta cobertura, previa a la fecha del inicio del aseguramiento;
g) Condiciones de pago;
h) Condiciones de aseguramiento;
i) Moneda (pesos mexicanos);
j) Propuesta técnica que incluya las condiciones de aseguramiento;
k) Datos que identifiquen al proveedor (nombre del propietario, nombre comercial, denominación o razón social y Registro Federal de Contribuyentes), impreso en documento con el nombre, logotipo o diseño distintivo de la empresa, debidamente firmado por el representante legal de la empresa o por la persona facultadas legalmente para ello, sin enmendaduras ni tachaduras y entregarse en sobre cerrado; y

l) Fecha límite de presentación de la cotización solicitada.

Con el objetivo de analizar las propuestas de los proveedores, será estricta responsabilidad y obligación de los Organismos Centralizados o en su caso, las Entidades Paraestatales que lo soliciten, presentar un cuadro frío o cuadro comparativo, en el que deberán plasmar el estudio y exposición de las propuestas de los proveedores especificando las semejanzas, diferencias o características distintivas en cuanto a lo solicitado y lo recibido en la propuesta técnica y económica, resultado de la investigación de mercado, mismo que deberá ser anexado a la solicitud de aseguramiento.

La SAFIN, a través de la Dirección de Control Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, podrá, en el supuesto que los Organismos Centralizados o en su caso, las Entidades Paraestatales, no presenten con su solicitud de aseguramiento la investigación de mercado y el cuadro frío o comparativo, realizar dichas acciones.

5.- Vigencia de los Seguros de Bienes Patrimoniales.

Con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el Estado en cuanto precio, así como de privilegiar las compras consolidadas por medio de licitación pública, la SAFIN a través de la Dirección de Control Patrimonial dependiente de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, tendrá la atribución de establecer o modificar las vigencias de los seguros que requieran los Organismos Centralizados o en su caso las Entidades Paraestatales que lo soliciten.

En este sentido, las solicitudes que realicen deberán tener aparejada toda la documentación señalada en los numerales que anteceden 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 de la SAFIN les será remitida con carácter de devolución y se tendrá por no presentada.

Del mismo modo, los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o en su caso las Entidades Paraestatales que lo soliciten, son directamente y estrictamente responsables de las solicitudes de aseguramiento, es decir, de que se aseguren bienes que, si lo requieran, que estén funcionales y existan, para evitar una erogación innecesaria en detrimento del erario público.

3.3.12.2. De la Gestión de los Seguros de Bienes Patrimoniales ante la Dirección General de Recursos Materiales, en específico la Dirección de Adquisiciones.

El procedimiento de contratación del servicio de aseguramiento a través de pólizas de seguro será realizado por la Dirección de Adquisiciones de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, 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 Bienes Muebles; y 28 fracción XLIX de la Ley Orgánica vigente.

Para tales efectos, la Dirección de Control Patrimonial remitirá a la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN:

a) La solicitud de aseguramiento y anexos, presentada por el Organismo Centralizado o en su caso Entidad Paraestatal requirente;
b) La disponibilidad presupuestal con la que se cuenta para la contratación (Techo financiero), es menester señalar que, en el supuesto de no contar con disponibilidad presupuestal, no se podrá iniciar ningún procedimiento de aseguramiento, por lo que Organismos Centralizados y en su caso las Entidades Paraestatales, deberán realizar los trámites administrativos a que haya lugar y, por oficio, a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales con atención a la Dirección de Control Patrimonial, informar que se cuenta con la suficiencia presupuestal;
c) Las especificaciones técnicas de cobertura, sumas aseguradas, conceptos y tipo de seguro requerido;
d) La plantilla o relación de bienes que serán materia de aseguramiento;
e) Investigación de mercado, con tres cotizaciones; y
f) Nombre del Organismo Centralizado o en su caso de la Entidad Paraestatal que lo solicite, personal (nombre y cargo) y lugar en el que recibirán las pólizas de seguro.

Asimismo, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN brindará el apoyo técnico requerido en conjunto con el área solicitante, para facilitar la conducción del procedimiento, para la calificación de propuestas, emisión de dictámenes, cuadros comparativos, etc.

Una vez concluido el procedimiento de contratación, la Dirección General de Recursos Materiales enviará a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, el expediente único para la administración, seguimiento y cumplimiento de la orden de compra y/o contrato correspondiente a dicha solicitud, precisando el proveedor ganador, el monto adjudicado y plazo de entrega, para que esta última, cuando corresponda, elabore las Actas Entrega-Recepción que se deriven de las órdenes de compra y/o contratos.

Cabe señalar que las facturas serán enviadas a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN de manera física y/o digital a través del correo electrónico facturacion.sebservicios@campeche.gob.mx, no omitiendo manifestar que no se podrá realizar el pago de solicitudes de aseguramiento en caso de que el proveedor no se encuentre vigente en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Por otra parte, también corresponderá a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, dar el seguimiento a la entrega de las pólizas, así como recabar las Actas de Entrega-Recepción por parte de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o en su caso, las Entidades Paraestatales que lo soliciten, como sinónimo de la conformidad. Así como realizar las solicitudes de pago a través del SIACAM, de los comprobantes fiscales digitales por internet generados con motivo de las obligaciones de pago contraídas en el procedimiento de contratación respectivo.

3.3.12.3. 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 SHCP.

Una vez sustanciados los procedimientos de contratación en términos de las normas aplicables, la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN deberá comunicar el fallo o resolución a la Dirección de Control Patrimonial precisando el proveedor ganador, el monto adjudicado y plazo de entrega, con ello, ésta última asumirá todas las acciones necesarias para cerciorarse de que las pólizas de seguro fueron entregadas a las áreas requirentes en el plazo establecido en la orden o contrato.

Las pólizas de seguro estarán sujetas a revisión por parte de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o en su caso, de las Entidades Paraestatales que lo soliciten, para efectos de verificar que no contengan errores y cumplan con todas las condiciones solicitadas en el plan de aseguramiento, para lo cual contarán con un plazo máximo de 10 días hábiles a partir del día siguiente de la entrega de las mismas. En caso de que se advierta que las pólizas contengan errores o no cumplen con las condiciones de aseguramiento requeridas, se notificará por escrito a la SAFIN a través de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, específicamente la Dirección de Control Patrimonial, para que ésta a su vez, realice las acciones necesarias ante la compañía aseguradora para su corrección. Subsanados los errores de las pólizas de seguro, remitirá vía de alcance dichas modificaciones al Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.

Una vez transcurrido el tiempo con el que cuenta el Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal para la verificación y no llegasen a informar yerro alguno en las pólizas, se dará por entendido que éstas no contienen errores, por lo que la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN solicitará a los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o en su caso las Entidades Paraestatales que lo soliciten, la firma del acta de entrega-recepción de las pólizas, como sinónimo de conformidad.

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

De igual forma, la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN fungirán como Administradores de los contratos y/u órdenes que sean generados en materia de seguros.

Por otra parte, también será obligación y responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares, que los servidores públicos resguardantes de los edificios, obras de arte, embarcaciones, aeronaves y vehículos terrestres, 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 terrestres, si la póliza de seguro que los ampara cuenta con la cobertura de asistencia vial no se aceptarán facturas como comprobantes de pago por traslados de vehículos que sufrieron falla electromecánica, accidentes o siniestros.

Es menester que los Organismos Centralizados o en su caso, las Entidades Paraestatales, tengan en cuenta que la cobertura de asistencia vial, es única y exclusivamente para el traslado de los vehículos terrestres que, por fallas electromecánicas, necesiten ser movidos a los talleres mecánicos para su reparación, por lo que, detectado el mal uso de esta cobertura, el costo generado será cubierto por los Coordinadores Administrativos o sus similares.

Esto para evitar su uso indebido y el encarecimiento de las pólizas de seguro en el ejercicio fiscal siguiente toda vez que forma parte de una afectación a la póliza clasificando en el índice de siniestralidad.

3.3.13. De los Siniestros.

3.3.13.1. De los Siniestros del Parque Vehicular Terrestre, Aéreo, Marítimo, Lacustre o Fluvial.

La SAFIN a través de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y específicamente por conducto de la Dirección de Control Patrimonial, 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 esa misma instancia, por los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales, que no se hayan reportado ante la compañía aseguradora oportunamente el día del siniestro; se haya movido el bien del lugar de los hechos sin mandato o instrucción de la autoridad competente o no haya sido reportado, siendo directamente y estrictamente responsables de los trámites inherentes a este, así como del pago de los daños ocasionados al patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

Con la finalidad de llevar un adecuado registro de la siniestralidad ocurrida al Parque Vehicular Terrestre, Aéreo, Marítimo, Lacustre o Fluvial, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, tiene la facultad para requerir toda la información correspondiente al siniestro, a los Coordinadores Administrativos o sus similares del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.

En caso de existir algún siniestro, será entera responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal, el seguimiento del siniestro desde su inicio hasta su conclusión, es decir, reportar, informar, y documentar todo lo inherente al hecho. Asimismo, deberá informar a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, la conclusión formal del mismo.

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 SAFIN en los trámites que le sean encargados ante las instancias públicas que así lo soliciten.

Los siniestros generados por causas o factores imputables a servidores públicos de los Organismos Centralizados, o en su caso, de Entidades Paraestatales, 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, producto del siniestro; lo anterior, para evitar un retraso en la entrega de las unidades vehiculares, o generar costos extra, por estadía de los vehículos, por parte de los talleres, generando a su vez una dilación en los servicios públicos o en las funciones públicas que ejecuta el Organismo Centralizado o en su caso, la Entidad Paraestatal resguardante.

Bajo el mismo contexto, es responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales, el ingreso de las unidades vehiculares siniestradas, a la agencia automotriz o taller asignado a través del pase emitido por la compañía aseguradora.

En estos casos, la SAFIN 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 patrimonio del 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 los Organismos Centralizados o en su caso, de Entidades Paraestatales, tampoco intervendrá la SAFIN, 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).

Es estricta responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o en su caso, de Entidades Paraestatales, reportar los siniestros ocurridos al parque vehicular para proceder conforme a los trámites administrativos aplicables en ese momento, por lo que, ante la omisión de ello, asumirá las responsabilidades conducentes en términos de la LGRA.

Cuando los Organismos Centralizados no informen en el plazo establecido, sobre el avance de los siniestros ocurridos al parque vehicular terrestre, propiedad o en posesión del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, la SAFIN a través de la Dirección de Control Patrimonial, adscrita a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, estará facultada para suspender el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo, así como del suministro de combustible de los vehículos involucrados.

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

La SAFIN a través de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y específicamente por conducto de la Dirección de Control Patrimonial 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 esa misma instancia, por los Coordinadores Administrativos o su similares de los Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales, que no hayan reportado oportunamente ante la compañía aseguradora el día del siniestro, siendo directamente y estrictamente responsables de los trámites inherentes a estos, así como del pago de los daños ocasionados al patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

En caso de existir algún siniestro, los Coordinadores Administrativos o sus similares del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal, tienen la responsabilidad de informar del siniestro ocurrido a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN; por su parte, dicha Unidad Administrativa, tiene la facultad para requerir la información correspondiente a los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o en su caso, de Entidades Paraestatales y a su vez éste tendrá la obligación de reportar y documentar ante la referida 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 SAFIN en los trámites que le sean encargados ante las instancias públicas que así lo soliciten.

Los siniestros generados por causas o factores imputables a servidores públicos de los Organismos Centralizados o en su caso de Entidades Paraestatales, 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. En estos casos, la SAFIN 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 los Organismos Centralizados o en su caso, de Entidades Paraestatales, tampoco intervendrá la SAFIN , 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 patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y a terceros (cuando existan).

Es estricta responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o en su caso de Entidades Paraestatales, reportar los siniestros ocurridos a los bienes y recursos del Estado para proceder conforme a los trámites administrativos aplicables en ese momento, por lo que, ante la omisión de ello, asumirá las responsabilidades conducentes en términos de la LGRA.

3.3.13.2. Cancelación del Servicio de Aseguramiento.

El servicio de aseguramiento podrá ser cancelado en cualquier momento siendo responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o en su caso, de Entidades Paraestatales, que tengan bajo su cargo el bien asegurado o bienes, sin embargo, dicha solicitud debe estar motivada, es decir, expresará las circunstancias por las que se solicita la cancelación del seguro, especificando la descripción de los bienes, póliza e inciso.

3.3.13.3. Pérdidas Totales.

3.3.13.3.1. Pérdidas Totales del Parque Vehicular Terrestre, Aéreo, Marítimo, Lacustre o Fluvial.

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 de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados o en su caso, de las Entidades Paraestatales, 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 SAFIN de continuar participando en esos casos.

Para que la SAFIN 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 de no dilatar el tiempo de atención, la siguiente documentación:

I. Copia del escrito donde determina la Compañía Aseguradora el equipo automotriz como pérdida total;
II. Original del comprobante de baja de propietario ante el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, conteniendo todos los datos de la tarjeta de circulación vigente: descripción, placas, número de serie, número de motor, en caso de contenerlo, modelo y color, así como la tarjeta de circulación original, en caso de no contar con ella, original del documento de manifestación de hechos ante la instancia competente, conteniendo todos los datos de la tarjeta de circulación vigente: descripción, placas, número de serie, número de motor, en caso de contenerlo, modelo y color;
III. Llave y su respectivo duplicado de la unidad vehicular;
IV. Juego de placas metálicas (cuando no se cuente con las placas, deberá remitir el Acta Circunstanciada de Hechos levantada ante la FGECAM (conteniendo todos los datos de la

tarjeta de circulación vigente: descripción, placas, número de serie, número de motor, en caso de contenerlo, modelo y color); y

V. En el caso de robo total de alguna unidad vehicular, enviar copia del Acta Administrativa correspondiente, con la descripción del bien (modelo, marca, número de serie, placas de circulación) y acciones efectuadas que amparen el hecho, debidamente firmada por el Coordinador Administrativo o su similar, así como por el Titular del Órgano Interno de Control del Organismo Centralizado y/o Entidad Paraestatal.

Será estricta 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.

3.3.13.3.2. Pérdidas Totales de Seguros Empresariales (Edificios, Avión de la Ciencia, Parque Acuático, Valores, Equipo Electrónico, Obras de Arte, y Aforo Vehicular).

Para que la SAFIN 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 tener conocimiento de algún, daño o siniestro, ocurrido a los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado.

En estos casos, se procederá en el marco de las condiciones de aseguramiento contratadas y al régimen de las condiciones generales de la compañía aseguradora.

Tratándose de pérdidas totales, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN realizará el seguimiento y acciones necesarias tendentes a recibir la indemnización que le corresponda al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por motivo del siniestro.

3.3.14. Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito.

La SAFIN a través de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales y específicamente la Dirección de Control Patrimonial es la facultada para realizar los trámites referentes a Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito del parque vehicular propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche solicitada por los Organismos Centralizados ante el 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 el Pago de Derechos por Servicio del Registro Público de Tránsito para el Ejercicio vigente" (Anexo 80).

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados:

1. Solicitar el emplacamiento de las unidades vehiculares de nueva adquisición, propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche ante la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, y específicamente la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, enviando la siguiente documentación:

a) Tres juegos de la factura de la unidad verificada ante la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado dependiente de la SPSC, para su registro en el padrón vehicular estatal ante el SEAFI;

b) Listado debidamente validado, que contenga los datos del(os) vehículos a emplacar (marca, modelo y serie) y el ID con el que quedó registrado en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (módulo AppMuebles del portal de aplicaciones AppsGobCam); y

c) Copia del Contrato de Adquisición de las unidades adquiridas a través de la Dirección de Adquisiciones perteneciente a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN.

2. 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 de la SAFIN la siguiente documentación:

a) Original de los recibos por cambio de propietario emitido por el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;

b) Tres juegos del Acta de Donación o refacturación a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, debidamente verificados ante la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado dependiente de la SPSC, debiendo prever que el documento con el que se acredite propiedad (contrato de donación o refactura) señale las condiciones físicas actuales de la unidad vehicular, o bien, además de la documentación antes señalada, adjunte una fe de erratas que así lo indique; y

c) 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.

3. Solicitar durante el plazo establecido en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche 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, debiendo entregar el juego de láminas que dejaron de tener vigencia

o constancia de hechos en caso de extravío específicamente a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN;

~~4.~~ En cuanto un equipo automotriz sea declarado como pérdida total por la compañía aseguradora y notificado a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, deberá tramitar la baja de propietario de la unidad ante la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche (conteniendo todos los datos de la tarjeta circulación vigente: Descripción, placas, serie, motor, modelo y color), deberá enviar la siguiente documentación a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, debiendo enviar la documentación referida en el numeral 3.3.13.3.1. Pérdidas Totales del Parque Vehicular Terrestre, Aéreo, Marítimo, Lacustre o Fluvial.

5. Para el caso de los equipos automotrices inservibles o donados por el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a terceros, deberá de iniciar la baja de propietario ante la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche (conteniendo todos los datos de la tarjeta circulación vigente: Descripción, placas, serie, motor, modelo y color), enviando a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN la siguiente documentación:

a) Solicitud baja de equipos automotrices inservibles o donados por el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a terceros; así como la cancelación del servicio de aseguramiento;

b) Original del recibo de baja de propietario por inservible de la unidad emitido por el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;

c) Tarjeta de circulación original; y

d) Juego de placas metálicas u original del Acta Circunstanciada en caso de extravío, emitida por la FGECAM (conteniendo todos los datos de la tarjeta circulación vigente: Descripción, placas, serie, motor, modelo y color, especificando el extravío de la(s) placa(s) en el documento), para continuar con los trámites que correspondan.

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

1. En el caso de extravío de placa(s) el representante legal de cada Organismo Centralizado deberá de tramitar ante la FGECAM, el Acta Circunstanciada (conteniendo todos los datos de la tarjeta circulación vigente: descripción, placas, serie, motor, modelo y color, especificando el extravío de la(s) placa(s) en el documento) debiendo presentar copia de la siguiente documentación ante esa Fiscalía: Factura; Identificación del Manifestante; Último Recibo correspondiente al pago de Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito o Tarjeta de Circulación; así mismo deberá realizar el pago de la Baja de la Placa(s) ante la Tesorería del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche (conteniendo todos los datos de la Tarjeta Circulación vigente: descripción, placas, serie, motor, modelo y color), debiendo enviar la documentación a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN:

a) Original del recibo de baja de propietario por extravío de la unidad emitido por el H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche;
b) Tarjeta de circulación original;
c) Placa metálica en su caso; y
d) Original del Acta Circunstanciada por extravío emitida por la FGECAM, para continuar con los trámites que correspondan.

2. Las infracciones levantadas por la SPSC, serán cubiertas por los responsables de los vehículos de los Organismos Centralizados que se hagan acreedores a esta situación, enviando a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, y específicamente a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN 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. En el supuesto de gestionar el pago de Derechos por Servicio de Registro Público de Tránsito en un plazo posterior al término señalado en la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Campeche, por causas imputables al Organismo Centralizado usuario, como es el caso de que la unidad presente infracciones, no culmine con el proceso de baja, o bien sean unidades de nueva adquisición, será su responsabilidad solicitar, a la SAFIN, la creación de una clave presupuestal CENTRALIZADA de fuente de financiamiento 11A de la partida 3951 "Penas, Multas, Accesorios y Actualizaciones" y prever la disponibilidad presupuestal en dicha clave para hacer frente a las obligaciones de pago por recargos y actualizaciones, considerando que, las unidades vehiculares que no cuenten con el pago de Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito del Ejercicio fiscal vigente y póliza de seguro correspondiente, no serán admitidos para la comprobación de combustible y mantenimiento durante ese mismo ejercicio fiscal; y

4. Para el caso de las unidades Reactivadas (dadas de baja las placas con anterioridad ante la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN), deberá especificar en la solicitud la reactivación y adjuntar los documentos en los cuales realizó dicho trámite en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a través del módulo AppMuebles del portal de aplicaciones AppsGobCam, así como Tres juegos de la factura de la unidad verificada ante la Dirección General de Seguridad Pública, Vialidad y Transporte del Estado dependiente de la SPSC, para su registro en el padrón vehicular estatal ante el SEAFI.

3.3.15. Talleres Gráficos.

La Secretaría de Gobierno a través de la Dirección de los Talleres Gráficos del Estado, de conformidad con el artículo 27 fracción XXV de la Ley Orgánica de Administración Pública del Estado de Campeche y artículo 37 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno, es la Secretaría responsable de controlar y vigilar la publicación del Periódico Oficial del Estado y Administrar los Talleres Gráficos del Gobierno del Estado.

Los Entes Públicos, deberán tramitar ante la Secretaría de Gobierno todos los trabajos de impresión, edición y publicación que requieran, tales como: servicios de imprenta, serigrafía, artes gráficas y edición de publicaciones gubernamentales.

Así como, la edición de informes y otros documentos oficiales de los Entes Públicos y Municipal.

A fin de dar un mayor aprovechamiento a la capacidad instalada de la maquinaria disponible en los Talleres Gráficos, los Titulares de los Entes Públicos, 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.

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

El Gobierno del Estado otorga subsidios a través de la SAFIN 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 los Entes Públicos, 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 a los Entes Públicos, así como los que se les transfieren a los Poderes y Órganos Autónomos.

Según el 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.

Para el trámite de pago de los recursos en las respectivas partidas de los conceptos 4300 Subsidios y Subvenciones y 4400 Ayudas Sociales se realiza a través de la SAFIN por conducto de la Tesorería, mediante solicitud efectuada a través del SIACAM, anexando un recibo que especifique el concepto, sector, nombre completo del beneficiario, CURP, RFC con homoclave (cuando sea una persona moral), monto en pesos y de qué programa o fondo se trata, periodicidad, nombre y firma de la persona que autoriza, así como la justificación para su otorgamiento. Asimismo, la Secretaría, la Dependencia, el Órgano Desconcentrado o la Entidad de que se trate deberá de difundir dicha información a través del Portal de Transparencia conforme a las disposiciones que emita el CACECAM y el CONAC.

3.4.1. Transferencias y Subsidios.

Las Transferencias son los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado, que se otorgan a los Entes Públicos, 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 los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales 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 estarán condicionados a la disponibilidad financiera y presupuestal del Estado, y

serán previamente autorizados por el Titular del Organismo Centralizado o por la Junta de Gobierno tratándose de las Entidades Paraestatales, 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.

Los Entes Públicos, solo 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 socioeconómicos y la justificación y ampliación conforme a las disposiciones fiscales, con la autorización previa y por escrito de la SAFIN que justifique tales erogaciones. La SAFIN 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 los Entes Públicos.

Los Organismos Centralizados que reciban donativos en dinero, deberán enterarlos de inmediato a la SAFIN 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 SAFIN y la SABG, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Los donativos que reciban las Entidades Paraestatales se sujetarán a lo establecido por sus Juntas de Gobierno y a las disposiciones que al efecto emitan la SAFIN y la SABG, en el ámbito de sus respectivas competencias. En ambos casos, los donativos deberán registrarse en la contabilidad y reportarse a la SAFIN.

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 LPEE solo podrán ser autorizados por la SAFIN, con cargo a los presupuestos de los Entes Públicos.

Los Titulares de los Entes Públicos, 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 a lo establecido en la LPEE y demás disposiciones aplicables.

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

Corresponderá a los titulares de las Secretarías o de las Dependencias de la Administración Pública 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 SAFIN la suspensión de las ministraciones por subsidios y trasferencias, cuando las Entidades Paraestatales 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 SAFIN.

Los Entes Públicos, deberán informar a la SAFIN 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 objetivo, 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 SAFIN, sujetándose en el artículo 57 de la Ley de Disciplina Financiera.

Los Entes Públicos, que otorgan apoyo deberán informar a la Tesorería cualquier modificación a los mismos.

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

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

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 condicionadas a la disponibilidad financiera y presupuestal del Estado.

Los Entes Públicos, 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 SAFIN 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, 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 los Entes Públicos, se deberán ajustar a lo establecido en la LPEE 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 del Organismo Centralizado, a la SAFIN 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 del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal 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.

Los Organismos Centralizados que reciban donativos en dinero previamente a su ejercicio, deberán enterar los recursos a la SAFIN y solicitar la autorización correspondiente para su aplicación. En caso de la recepción de donaciones en especie o ayudas, los Organismos Centralizados observarán las disposiciones de carácter general que al efecto emitan la SAFIN y la SABG en el ámbito de su respectiva competencia.

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

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 SAFIN recibirá los requerimientos de los bienes de capital que soliciten los Organismos Centralizados, mediante el formato DA-09 "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000" (Anexo 71), para validar su factibilidad, y en su caso, autorizar la adquisición, sin excepción, el proceso de compra será a través de la SAFIN 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 del Organismo Centralizado 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 Adquisiciones de la SAFIN. Independientemente de lo anterior, para su trámite, la requisición capturada en el citado sistema deberá imprimirse y enviarse a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, adjuntado su respectivo oficio de solicitud en el cual deberá señalar la partida y las requisiciones, en un plazo no mayor a 3 días hábiles respetando los tiempos establecidos en la circular que emite la SAFIN. La requisición capturada en el módulo AppCompras del portal de aplicaciones AppsGobCam, deberá estar visible y enviada a la bandeja de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN.

En relación a lo anterior, el no cumplir con la entrega de la documentación física en el tiempo establecido con antelación, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, a través de la Dirección de Adquisiciones, procederá a devolver la requisición solicitada en el módulo AppCompras del portal de aplicaciones AppsGobCam.

Resulta procedente la formalización de los pedidos, mediante órdenes de compra, cuando el monto de la adquisición corresponda hasta por el monto de $116,000.00 I.V.A. incluido.

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 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación Bienes Muebles; sin embargo, aquellas órdenes de compra que se realicen a partir de $50,000.00 hasta $580,000.00 I.V.A. incluido deberán garantizarse con cheque

cruzado correspondiente al 20% del monto total adjudicado, posterior a dicho monto, se deberá garantizar con póliza expedida por compañía afianzadora.

Los Organismos Centralizados 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; en caso de existir alguna duda referente a la partida del bien a adquirir, deberá verificar con la Dirección de Control Patrimonial previo a presentar la solicitud de adquisición ante la SAFIN.

Para el ejercicio de estas partidas, los Organismos Centralizados deberán solicitar a la SAFIN 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 plenamente, 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 que 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 el Organismo Centralizado requirente, justifique 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 DA-09 "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000"(Anexo 71).

Los Organismos Centralizados serán responsables de:

1. Revisar la orden de compra que le sea remitida por la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, 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 el Organismo Centralizado, a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, en un plazo máximo de 2 días hábiles 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, el Organismo Centralizado receptor de la misma deberá comunicar tal situación por escrito a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, para los

efectos que procedan en un término no mayor a 5 días hábiles contados a partir de su recepción.

En los casos en que sea necesario firmar un contrato para formalizar el pedido, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN remitirá una copia del mismo al Organismo 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 General de Recursos Materiales de la SAFIN, de la recepción de los bienes adquiridos en un término no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de su recepción; el Organismo Centralizado deberá capturar en el módulo AppCompras a través del 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 el número de serie en su caso. Para efecto de integración del expediente de adquisición, deberá adjuntar al Acta Entrega-Recepción, como mínimo 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 recabadas las firmas correspondientes, se deberá remitir mediante oficio el Acta Entrega-Recepción debidamente firmada por el proveedor y el servidor público encargado 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 $116,000.00 IVA incluido se formalizará mediante contrato, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN 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 las marcas, los modelos, el nombre y la firma del servidor público autorizado para recibirlos, el Organismo Centralizado deberá remitir el Acta Entrega-Recepción, como mínimo 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 el supuesto de detectar o presentar fallas en los bienes recibidos, el Organismo Centralizado deberá notificar a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN para estar en condiciones de gestionar los trámites correspondientes ante el proveedor adjudicado. En caso del reemplazo de un bien por garantía, deberá dar aviso a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN cuando el bien sea reemplazado por el proveedor; para este fin se deberá de adjuntar la siguiente documentación: PDF y.XML del CFDI de los

bienes anteriores y nuevos, acta circunstanciada de hechos donde se detalle la situación que llevó al cambio por garantía, así como la solicitud que se realizó con el proveedor, esto 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 Organismo Centralizado, acerca de los bienes que les sean entregados para el desarrollo de sus funciones a fin de mantener el control adecuado sobre el activo propiedad del Estado.

Los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, serán los responsables de verificar que cada una de las Actas de Entrega-Recepción de los bienes comprendidos en el Capítulo 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles" contengan de manera detallada: la descripción completa de cada uno de los bienes, la marca, el modelo, el número de serie, el nombre y la firma del servidor público 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 General de Recursos Materiales de la SAFIN sin excepción.

Sin embargo, en casos debidamente justificados los Organismos Centralizados podrán llevar a cabo adquisiciones urgentes de bienes muebles; en estos casos, no será necesario regularizar el procedimiento a través de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, debiendo reportar dicha adquisición a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN para efectos de realizar oportunamente el registro del bien en el Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche correspondiente, para este fin deberá de entregar la documentación requerida en el numeral 3.5.2.1.1. "Requisitos para el Alta"; por consiguiente, será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos o sus similares y de los Titulares de los Organismos Centralizados, 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 SAFIN, y con la disponibilidad presupuestal necesaria, para poder realizar el procedimiento que corresponda.

Cabe señalar que este Capítulo está restringido, por tal motivo, cualquier erogación que realicen los Organismos Centralizados y que no estén considerados en el presupuesto, serán autorizados previamente por la SAFIN.

Con la finalidad de poder atender sus requerimientos, todos los Organismos Centralizados que soliciten adquisición de bienes deberán cumplir con las normas establecidas en la Ley de Austeridad, en los artículos 28, 30, 32, 33, 34 y 40.

3.5.1.1. De los Procedimientos de Adquisición.

Los Titulares de los Organismos Centralizados serán los responsables del ejercicio y ejecución del gasto, en apego a lo establecido por la LPEE, la Ley de Adquisiciones Federal y su reglamento y demás normativa aplicable en la materia.

La Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN seleccionará el procedimiento de adquisiciones, arrendamientos o servicios conforme a los montos establecidos en el ANEXO 7 de la LPEE y ANEXO 9 de la Ley de Presupuesto Egresos de la Federación, en el que considerará el resultado de la investigación de mercado y los elementos de la requisición, y seleccionarán el que garantice las mejores condiciones para Estado.

Los Organismos Centralizados deberán remitir sus requisiciones para adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles o la contratación de servicios, a la Dirección de General de Recursos Materiales incluyendo la documentación soporte correspondiente debidamente integrada, en términos de las disposiciones aplicables, de lo contrario no se iniciará el procedimiento de contratación.
Previo al inicio de los procedimientos de contratación se deberá verificar la disponibilidad y suficiencia presupuestal correspondiente en el SIACAM, conforme a lo siguiente:

1. La Dirección General de Recursos Materiales se encargará de hacer la verificación correspondiente de las contrataciones de las partidas centralizadas que administra a través de la Dirección de Adquisiciones de la SAFIN;
2. En el caso de las contrataciones con partidas normales, deberán adjuntar oficio de suficiencia presupuestal emitido por la SSPP o la Dirección General de Presupuesto de la SAFIN en el cual señale la partida presupuestal e importe autorizado; y
3. Para el caso de Recursos Federales deberá presentar los oficios de autorización y aprobación emitidos por el COPLADECAM debidamente firmados.

En todos los actos que se realicen a consecuencia de un procedimiento de adquisición (Concurso por Invitación a cuando Menos Tres Personas y Licitaciones Públicas) será ineludible la presencia de servidores públicos con la experiencia, conocimiento y toma de decisiones adscritos del Organismo Centralizado que requirió el procedimiento de adquisición, para con ello dar respuesta a las dudas y planteamientos que pudieran derivarse durante el procedimiento de adquisición, debiendo encontrarse disponible y se presente, sin excepción alguna, en todos los actos del procedimiento de adquisición, siendo estos, la junta de aclaraciones, la apertura de proposiciones, y el fallo.

Es de destacar que es estricta responsabilidad del Organismo Centralizado requirente el dar respuesta puntual, concisa y concreta a todas aquellas preguntas derivadas del anexo técnico de especificaciones del procedimiento de adquisición en el plazo estipulado,

mediante oficio, dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, no pudiendo diferir la etapa de junta de aclaraciones por retraso en las respuestas.

En caso de que no se cuente con la participación del Organismo Centralizado, en las etapas de los procedimientos de contrataciones anteriormente mencionadas, la SAFIN lo hará del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control del Organismo Centralizado de que se trate.

De igual forma, es estricta responsabilidad de las áreas requirentes la revisión y análisis de las propuestas técnicas, a fin de emitir el dictamen técnico, el cual deberá presentarse en hoja membretada del Organismo Centralizado requirente, fechado y firmado por los responsables de su elaboración, indicado nombre y cargo de los mismos.

Para aquellos Organismos Centralizados ejecutores del gasto, además de la revisión de las propuestas técnicas, deberá revisar que dichas propuestas se encuentren dentro del presupuesto autorizado para la adquisición, siendo necesario plasmar, dentro del dictamen, si la propuesta se encuentra o no dentro del presupuesto disponible.

Cabe destacar que, una vez recibido el dictamen, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, a través de la Dirección de Adquisiciones y sus Subdirecciones correspondientes, revisará que lo plasmado en el mismo, se encuentra dentro de lo estipulado en la convocatoria, bases del procedimiento y junta de aclaraciones, y en caso de existir desechamientos técnicos corroborará que los mismos se encuentren debidamente fundamentados y motivados. En caso de encontrar alguna inconsistencia en el dictamen técnico, la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, solicitará al Organismo Centralizado, revise y en su caso realice las correcciones pertinentes.

Los Organismos Centralizados que ejerzan su presupuesto autorizado a través de la SAFIN, independientemente de la fuente de financiamiento (estatal o federal), deberán prever y solventar los gastos que, por concepto de publicaciones de convocatorias a licitaciones, genere el procedimiento de contratación.

3.5.1.2. Vigencia de las Garantías y Muestras Físicas de los Procedimientos de Contratación.

3.5.1.2.1. Vigencia de las Garantías.

La garantía de cumplimiento y vicios ocultos de los procedimientos de adquisiciones de materiales y suministros, tendrán una vigencia mínima de 12 meses posteriores a la entrega de los bienes, para el caso de los contratos plurianuales será hasta el término del plazo establecido en el contrato.

En los casos donde se considere el pago de los bienes mediante parcialidades, la vigencia de la garantía correspondiente a la primera parcialidad, será hasta la entrega total de los bienes.

En lo que respecta a las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación, productos alimenticios en general, la garantía, tendrá una vigencia hasta que el proveedor adjudicado cumpla con todas las obligaciones derivadas del instrumento contractual que corresponda, una vez se hayan cumplido todas las obligaciones estipuladas, el proveedor podrá solicitar la liberación de la fianza mediante escrito dirigido a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN.

3.5.1.2.2. Muestras Físicas.

En todos aquellos procedimientos en los que se requiera a los proveedores la presentación de muestras físicas, estas serán entregadas a los Organismos Centralizados para su revisión y análisis, posterior a ello, sin excepción, serán devueltas a la Dirección de Adquisiciones, en las mismas condiciones en las que fueron entregadas, para su resguardo.

La Dirección de Adquisiciones de la SAFIN resguardará las muestras por un periodo de cinco meses posteriores a la emisión del fallo, una vez concluido ese periodo, los proveedores serán notificados para que acudan a recoger sus muestras físicas, entregando el escrito original de la relación de muestras presentado en el procedimiento de adquisición correspondiente.

3.5.1.3. Adquisición de Equipo de Cómputo.

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 Telecomunicaciones de Dirección de General de Tecnologías y Telecomunicaciones y de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN.

Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales que requieran adquirir equipo de cómputo y sus accesorios, deberán enviar su solicitud a la Dirección de Telecomunicaciones de Dirección de General de Tecnologías y Telecomunicaciones de la SAFIN, la cual deberá realizar el análisis, supervisión y autorización técnica, mediante el formato DTI-01 "Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo" (Anexo 95), una vez emitido el dictamen correspondiente con las características y especificaciones técnicas de los bienes, el área requirente deberá firmar el formato antes mencionado, a través de su Coordinador Administrativo o su similar.

En concordancia con lo anterior, toda solicitud que ingrese a la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, respecto a la adquisición de equipos de cómputos requeridos por los Organismos Centralizados, deberán adjuntar a su solicitud el dictamen antes mencionado acompañado del formato DA-09 "Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000" (Anexo 71) para que esta Dirección esté en condiciones de validar la disponibilidad presupuestal y, en su caso, proceder a su adquisición.

Los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales, deberán diseñar mecanismos para realizar compras consolidadas en materia de informática para establecer convenios con fabricantes o distribuidores buscando el abasto oportuno al mejor precio. Asimismo, deberán

capacitar 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:

a) 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;
b) No se deberán copiar o descargar e instalar software cuya licencia de uso lo prohíba;
c) Queda prohibido alterar el software instalado en el equipo computacional, e intentar quebrantar las políticas de seguridad del sistema operativo;
d) 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;
e) 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
f) 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.

3.5.2. Inventario de Bienes Muebles: Altas, Bajas, Transferencias, Verificaciones, Actualización de Características y Emisión de Resguardos.

La SAFIN , a través de la SSA por conducto de la Dirección de Control Patrimonial, dependiente de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, 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 cada Organismo Centralizado, operar el módulo AppMuebles que la SAFIN 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; siendo notificadas la procedencia y autorización de los formatos antes referidos, a través del módulo de gestión documental (AppGDE) disponible en el portal de aplicaciones AppsGobCam para los Organismos Centralizados.

El Sistema Integral de Inventarios, es una base de datos que concentra los bienes muebles e inmuebles propiedad del Estado, mismos que se encuentran al servicio de los diferentes Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal; en relación con este punto, es responsabilidad directa de cada Organismo enviar y procurar la información y/o documentación para las debidas actualización de altas, bajas y transferencias de manera oportuna y correcta; lo anterior para tener certeza de los bienes propiedad del Estado.

El referido Sistema, se alimenta de la información y documentación que cada uno de los Organismos Centralizados y/o la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN remiten a la Dirección General de Patrimonio y Servicios General o a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN para los trámites correspondientes.

Es importante precisar que, los Titulares de los Organismos Centralizados, no podrán celebrar actos o contratos que otorguen la propiedad o posesión de bienes muebles o inmuebles del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a otras Entidades que formen parte de la Administración Pública Estatal ni a terceros; esta facultad es exclusiva de la SAFIN, y sólo podrán realizar estos cambios de resguardos previa autorización del formato de transferencias que emite el AppMuebles del portal de aplicaciones AppsGobCam, o bien, posterior a la solicitud que dirija a la SAFIN para la emisión y autorización del contrato correspondiente.

Disposiciones legales:

- Artículo 28 fracción XLVIII de la Ley Orgánica;
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, publicado el 4 de marzo el 2008 en el Periódico Oficial del Estado;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008, y el 16 de julio del 2025 (Reforma);
- Reglamento de bienes Muebles Propiedad del Estado, publicado el 5 de diciembre de 2008, en el Periódico Oficial del Estado;
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas del Registro y Valuación del Patrimonio publicado el 11 de diciembre de 2023, en el Diario Oficial de la Federación; y
- 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, publicado el 13 de diciembre de 2011, en el Diario Oficial de la Federación.

El módulo AppMuebles está disponible en el portal de aplicaciones AppsGobCam en el siguiente enlace: https://appscloud.campeche.gob.mx/inicio.aspx?Servicio=Logout; y para tener acceso a la aplicación de muebles, será imprescindible tener un número de empleado activo y asignado por la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN; adicionalmente se deberá tramitar mediante oficio dirigido a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, el permiso para el acceso al módulo AppMuebles, especificando las funciones permitidas a realizar en la aplicación.

Con la finalidad de asegurar la actualización permanente de los resguardos de los bienes muebles propiedad del Estado y fortalecer la protección del patrimonio estatal, se establece que la Dirección General de Recursos Humanos informará por oficio o medios electrónicos e institucionales a la Dirección de Control Patrimonial todos los movimientos de personal —altas, bajas y transferencias— que los Organismos Centralizados tramiten ante ella. La información remitida será indispensable para mantener la trazabilidad de los bienes asignados a cada servidor público y garantizar una correcta administración patrimonial.

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 los Organismos Centralizados, 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 de los Organismos Centralizados a través del Coordinador Administrativo o su similar, o bien, 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 SAFIN; lo anterior con la finalidad de la correcta conciliación entre el registro patrimonial y el registro contable, a cargo de la misma.

3.5.2.1.1. Requisitos para el Alta.

Los bienes muebles que atendiendo a su naturaleza deban registrarse en el módulo AppMuebles del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, a través del portal de aplicaciones AppsGobCam en atención a la correspondencia de las cuentas específicas del activo (Capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto), deberán atender a lo señalado en:

a) Acuerdo por el que se emiten las Reglas del Registro y Valuación del Patrimonio publicado el 11 de diciembre de 2023, en el Diario Oficial de la Federación; y
b) 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, publicado el 13 de diciembre de 2011, en el Diario Oficial de la Federación.

Independientemente de la naturaleza del recurso (estatal o federal), será obligación del Coordinador Administrativo o su similar de los Organismos Centralizados, 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 los Organismos Centralizados, deberán enviar el original del documento que acredite la propiedad a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (por ejemplo: contratos de adquisición, donaciones, adjudicaciones, verificación de inventarios, etc);
2. Para las adquisiciones que se realicen a través de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN:

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 dicha designación a los Organismos Centralizados, 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 General de Recursos Materiales de la SAFIN 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 General de Recursos Materiales de la SAFIN 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 de la SAFIN, 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 por el servidor público autorizado 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 (por ejemplo: donaciones, adjudicaciones, verificación de inventarios, reincorporación de inventarios por haberse encontrado el bien mueble o recuperación, etc), se deberá adjuntar:
   a) La documentación que acredite la propiedad y/o posesión de los bienes; y en caso que así lo requiera la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, la documentación complementaria, en la que consten los motivos y/o circunstancias que dieron origen a la posesión del(os) bien(es) mueble(s); la documentación con la que se acredite la propiedad y/o posesión deberá tener un apartado o anexo especial en el que se detalle de manera unitaria los datos mínimos de identificación de los bienes como lo son: descripción, marca, modelo, número de serie (si fuera el caso), valor unitario por bien y al final valor total con IVA incluido, y evidencia fotográfica de cada uno de ellos;
   b) Para las altas derivadas de la verificación de inventarios, deberá aplicar lo señalado en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas del Registro y Valuación del Patrimonio publicado el 11 de diciembre de 2023, en el Diario Oficial de la Federación; 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: 1) Acta Circunstanciada original debidamente firmada por todas las personas que intervienen en ella, en la que consten los motivos y/o circunstancias que dieron origen a la posesión del(os) bien(es) mueble(s) debidamente firmado, con participación de su Órgano Interno de Control o de quien

designe la SABG; 2) Cotización original firmada por un proveedor inscrito en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche y dirigida al Poder Ejecutivo, en la que se considere lo siguiente:

i. Datos que permitan identificar al proveedor como domicilio fiscal, RFC, nombre o razón social, hoja membretada, etc;
ii. Lugar, fecha y vigencia de la cotización, en cuyo caso deberá estar vigente a la fecha en la que se solicitó el alta;
iii. Descripción del bien, características, modelo, valor unitario, valor total e IVA. En este punto es importante precisar que el bien o bienes cotizados deben ser en igualdad de características a los que se pretende incorporar en el inventario; y
iv. Evidencia fotográfica según lo señalado en el numeral 3.5.2.1.2. punto 5 inciso a y b.

c) Tratándose de casos de bienes muebles encontrados posterior a una denuncia ministerial interpuesta, deberá adjuntar la nueva comparecencia que se realice ante el ministerio público, y acompañarla de un acta administrativa con la que se justifique su reincorporación al patrimonio y se detalle quienes serán los resguardantes y en qué unidades administrativas estarán en uso;

IV. Para el caso de recursos federales, se deberá anexar copia del contrato 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 los bienes adquiridos, de acuerdo a lo que se señala en la descripción de los bienes inventariables del Clasificador por Objeto de Gasto autorizado en el Manual de Programación y Presupuestación vigente, emitido por la SAFIN Inventariables; y
VI. Nombre y número de empleado del servidor público, 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 de la SAFIN elaborará el formato DCP-MUE-10 "Solicitud de Altas" (Anexo 83) dentro de los primeros 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que haya tenido lugar la notificación de que el Organismo Centralizado recibió el o los bienes adquiridos y se efectuaron las instancias presupuestales, cuando menos el devengo, así como notificará las fechas para el etiquetado de los bienes adquiridos, teniendo para su elaboración las siguientes consideraciones:

1. La solicitud de alta formato DCP-MUE-10 "Solicitud de Altas" (Anexo 83) la emitirá la Subdirección de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN y será aplicada de manera directa a los inventarios de los Organismos Centralizados, que hubieran recibido los bienes, siendo notificados 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 a través del módulo de Gestión Documental (AppGDE);
2. Si el resguardo de los bienes no pudiera ser asignado a la persona autorizada para la recepción de los mismos, y no hubiera la indicación oportuna del(os) resguardante(s) por

parte del Coordinador Administrativo o su similar, a éste se asignará en la solicitud de alta formato DCP-MUE-10 "Solicitud de Altas" (Anexo 83), al Titular de la Unidad Administrativa o quien, en su defecto, sea responsable de la adquisición del Organismo Centralizado beneficiado;

3. Las solicitudes serán firmadas por el Coordinador Administrativo o su similar del Organismo Centralizado y remitidas a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que haya tenido lugar la recepción del documento; estos tendrán la obligación de firmar los formatos de resguardo de alta con independencia, que posteriormente realicen las transferencias que consideren necesarias; y
4. Las etiquetas de los bienes adquiridos para los Organismos Centralizados 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 adherirán posterior a la solicitud de incorporación de los bienes al inventario y cuando se tenga el aviso de la entrega del bien. Para la diligencia de etiquetado de los bienes adquiridos, el Organismo Centralizado receptor deberá indicar y exhibir al personal adscrito a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN los bienes que estarán involucrados en la diligencia, por lo que es responsabilidad del Organismo Centralizado tenerlos plenamente identificados con anterioridad y participar en conjunto con la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN en el cotejo de la descripción e información de los bienes.

Si durante el cotejo de la descripción e información capturada en la etiqueta y los datos físicos del bien mueble, se detectaran incongruencias en series, marcas, modelos, o cualquier otro dato capturado, se optará por no continuar con el etiquetado, debiendo la persona designada para esta actividad, notificar de inmediato al Organismo Centralizado interesado, la razón por la cual no se pudo realizar esta diligencia.

En este punto, es responsabilidad del Organismo Centralizado de los bienes muebles que no pudieron ser etiquetados, iniciar los procedimientos necesarios y dar el seguimiento correspondiente para solventar las inconsistencias observadas.

Una vez solventadas las observaciones, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, procederá a emitir una nueva etiqueta con los datos correctos de identificación del bien mueble, y posteriormente deberá de notificar formalmente al Organismo Centralizado interesado la nueva fecha de etiquetado.

En el supuesto de que, por necesidades en el servicio, el Organismo Centralizado no haya esperado la diligencia de etiquetado y haya distribuido los bienes y, su ubicación sea por toda la demarcación territorial o en un lugar distinto al Municipio de Campeche; el Organismo Centralizado coadyuvará al etiquetado correspondiente. En este último caso, el Organismo Centralizado está obligado a brindar el auxilio y será responsable de recibir las etiquetas, etiquetar los bienes y exhibir la evidencia fotográfica correspondiente de haber llevado a cabo la correcta identificación de los bienes del Estado, en un plazo no mayor a 10 días después de notificado y conforme se le indique;

5. Adicionalmente y cuando así lo requiera la Dirección de Control Patrimonial la SAFIN, cuando se trate de bienes muebles entregados de manera directa a los Organismos Centralizados, deberán 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 los Organismos Centralizados la solicitud de alta para recabar las firmas correspondientes.

   Es importante mencionar que por ningún motivo o circunstancia los servidores públicos de los Organismos Centralizados se podrán negar a firmar las solicitudes de alta y los resguardos correspondientes, esto con la finalidad de salvaguardar el patrimonio del Estado.

   En ese sentido, será obligación de cada Organismo Centralizado informar a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN, de cualquier cambio de adscripción, renuncias, jubilación y todas aquellas que refieran una actualización de los mismos con el bien bajo su resguardo, acompañada de la documentación, para los trámites administrativos conducentes.

   De igual manera, en caso de los formatos de solicitud de transferencia, cada Organismo Centralizado solicitante será responsable de verificar que el personal adscrito se encuentre vigente y correctamente configurado en el Sistema Integral de Inventarios, esto a fin de asegurarse que los formatos de los trámites requeridos contengan la información correcta.

   Así mismo en el caso de personal, que haya cambiado de adscripción o baja por cualquier motivo, el Organismo Centralizado requirente, deberá de realizar los trámites necesarios para realizar las transferencias al personal quien fungirá como nuevo resguardante.

7. En caso de que se realice una compra en un concepto incorrecto, el encargado de solventar esta observación, será el Organismo Centralizado que solicita el alta, para este fin contará con 10 días después de notificado por parte de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, quien dará seguimiento a esta solvatación, en caso de incumplimiento, se dará parte al Órgano Interno de Control, quien determinará las sanciones administrativas a que haya lugar.

3.5.2.2. Transferencia de Bienes Muebles.

A efecto de que la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, realice las actualizaciones en los inventarios que se deriven de la transferencia en los resguardos de bienes muebles, se deberá apegar a los criterios siguientes:

El trámite para la transferencia del resguardo de los bienes, se solicitará mediante el formato DCP-MUE-12 "Solicitud de Transferencias" (Anexo 85), mismo que será sustentado con el recibo debidamente firmado de conformidad por los servidores públicos que intervienen en dicha transferencia; estos recibos deberán contener: Nombre completo, Ramo, Unidad Administrativa, Cargo actual, Número de Empleado y la Firma Autógrafa del servidor público que entrega y el que recibe. En este sentido las solicitudes de transferencia serán elaboradas, firmadas y enviadas a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, para su aplicación en el Sistema Integral de Inventarios, siendo el orden de las firmas, el siguiente:

Formato DCP-MUE-12 "Solicitud de Transferencias", (Anexo 85)

1. **Atentamente:** El Coordinador Administrativo o su similar;
2. **Vo. Bo.:** El Titular del Organismo Centralizado o quien se designe; y
3. **Autorizó:** El Subdirector de Control de Inventario de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN.

A. Para efecto de lo anterior, será obligación de los servidores públicos notificar al Coordinador Administrativo o su similar del Organismo Centralizado, acerca de los bienes que les sean entregados para el desarrollo de sus funciones o transferirlos a otro servidor público, y suscribir los recibos de entrega-recepción que sean necesarios;

C. Para transferencias entre diferentes unidades administrativas pertenecientes a la SAFIN, incluyendo a sus Órganos Desconcentrados, se aplicará lo correspondiente al punto A de éste mismo apartado, siendo en este caso el orden de las firmas, el siguiente:

Formato DCP-MUE-12 "Solicitud de Transferencias" (Anexo 85)

1. **Atentamente:** El Coordinador Administrativo o similar;
2. **Vo. Bo.:** El Subsecretario de la SAFIN, el Director General de Patrimonio y Servicios Generales o el Director de Control Patrimonial; y
3. **Autorizó:** El Subdirector de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN.

D. Cuando en cumplimiento de una normatividad o decreto, mediante el cual se cree una nueva Unidad Administrativa o bien se ordene la transferencia de una Unidad Administrativa a otro Organismo Centralizado, si de manera oportuna no se comunicara el resguardo de los bienes muebles involucrados en la transferencia, estos serán asignados al Titular del Organismo Centralizado de reciente creación o Titular del Organismo Centralizado

beneficiado con la transferencia, en tanto, nos remiten las actualizaciones correspondientes y el acta de entrega recepción que se genere de dicho ordenamiento;

E. En todos los casos y sin excepción es necesario aplicar el recibo correspondiente entre servidores públicos; y

F. Los servidores públicos están obligados a tramitar la actualización de sus resguardos y quien lo debe de procurar es el Coordinador Administrativo, en caso de negarse algún servidor público a firmar sus resguardos, los bienes le serán cargados al Coordinador Administrativo y este último deberá de firmar todo el trámite.

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 86) que será firmada por el Coordinador Administrativo o su similar y el Titular del Organismo Centralizado, con la participación en el trámite de baja del Órgano Interno de Control del Organismo Centralizado, siendo el orden de las firmas, el siguiente:

Formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 86)

1. **Atentamente:** El Coordinador Administrativo o su similar;
2. **Vo. Bo.:** El Titular de la Unidad Administrativa del Organismo Centralizado o quien se designe; y
3. **Autorizó:** El Director de Control Patrimonial dependiente de la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales de la SAFIN.

3.5.2.3.1. Baja de Bienes por Robo, Extravío, Siniestro, Destrucción, Baja por enajenación gratuita (donación) u onerosa (compraventa) y Entrega a SEDENA.

Dependiendo del motivo de la baja, que puede ser por robo, por extravío, por siniestro, por destrucción, por enajenación gratuita (donación) u onerosa (compraventa) y entrega a SEDENA, se procederá de la siguiente manera:

Para efectos de la compresión del significado de los motivos que implica una baja, se entenderá por:

1. Robo: Pérdida del bien por sustracción dolosa cometida por un tercero, con o sin violencia;
2. Extravío: Pérdida accidental o por descuido de un bien, sin dolo ni intención de apropiación;
3. Accidente: Evento fortuito o involuntario que ocasiona daños o pérdida total/parcial del bien;
4. Siniestro: Término amplio que abarca cualquier evento que cause daño, pérdida o destrucción de bienes por causas naturales o humanas; y
5. Destrucción: Pérdida total del bien por causas accidentales.

Los motivos de: Extravío, Robo, Accidente, Siniestro y Destrucción causarán baja inmediata en el Sistema Integral de Inventarios, una vez realizado el análisis a la documentación enviada, misma que será enunciada más adelante.

Los motivos de Enajenación gratuita y onerosa causarán baja en el Sistema Integral de Inventarios una vez que cuente con la escritura pública o el contrato.

1. Robo.

En el caso de robo, previo a la emisión del formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 86) por robo, será obligación de la persona a cuyo cargo tenga el inventario y de su superior jerárquico, realizar en coordinación con el Titular del Organismo Centralizado 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 (CONAC), que consisten en:

1.1 Levantar Acta Administrativa haciendo constar los hechos las circunstancias de tiempo, modo y lugar, en la que debe intervenir el Órgano Interno de Control, y señalar el ID, descripción, con mucha precisión la descripción, y en su caso, número de serie de cada uno de los bienes muebles involucrados en el trámite;

Asimismo, en este punto es responsabilidad del Organismo Centralizado comunicar el trámite que se intenta desde el inicio a su Órgano Interno de Control, para efectos de que éste último cuente con el contexto y elementos para intervenir en el acta señalada en el presente numeral.

1.2 Dar aviso a la FGECAM, mediante la denuncia por robo correspondiente y señalar el ID, descripción y en su caso, número de serie de cada uno de los bienes muebles involucrados en el trámite. En este documento preferentemente, se deberá remitir el original o copia certificada por el Ministerio Público;

De igual forma es responsabilidad del Organismo Centralizado aportar a la representación social las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que sucedió el robo de los bienes al Estado, constatando que los datos plasmados por la FGECAM tengan concordancia con la información del acta administrativa y del Sistema Integral de Inventarios.

1.3 Dar aviso a la SABG, remitiendo copia de todos los trámites realizados para requerir la baja ante la Dirección de Control Patrimonial; y adjuntar copia del acuse a su trámite de baja;

1.4 Elaborar y remitir a la Dirección de Control Patrimonial la solicitud de baja por robo debidamente firmada, adjuntando el Acta Administrativa original, preferentemente, original o copia certificada de la Denuncia ante la FGECAM y la copia del Acuse de Aviso a la SABG; y

1.5 Es importante señalar, que siempre deberá haber correspondencia entre los hechos narrados en el Acta Administrativa, con respecto a la denuncia ministerial correspondiente.

En el supuesto de los bienes muebles que hayan causado baja del Sistema Integral de Inventarios por robo y sean localizados con posterioridad, será responsabilidad del Organismo Centralizado que requirió la baja, desarrollar las diligencias necesarias para obtener el desistimiento correspondiente o una nueva comparecencia ante la representación social. Debiendo remitir a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, la siguiente documentación para la reincorporación aplicable:

En el supuesto de los bienes muebles que hayan causado baja del Sistema Integral de Inventarios por robo y sean localizados con posterioridad, será responsabilidad del Organismo Centralizado que requirió la baja, desarrollar las diligencias necesarias para obtener el desistimiento correspondiente. Debiendo remitir a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, la siguiente documentación para la reincorporación aplicable:

1. Acta Administrativa, expresando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que fueron hallados los bienes;
2. Preferentemente, original o copia certificada de por parte del ministerio público del desistimiento o de la nueva comparecencia; y
3. La evidencia fotográfica con los requisitos aplicables del apartado 5 del numeral 3.5.2.1.2. Consideraciones para la Elaboración de Solicitud de Alta del presente manual.

2. **Extravío.**

En el caso de extravío, previo a la emisión del formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 86) por extravío, será obligación de la persona a cuyo cargo tenga el inventario y de su superior jerárquico, realizar en coordinación con el titular de la Unidad Administrativa adscrita al Organismo Centralizado, 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 (CONAC), que consisten en:

2.1 Levantar Acta Administrativa haciendo constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se configuraron los hechos, en la que debe intervenir con la intervención del órgano interno de control, y señalar el ID, descripción y en su caso, número de serie de cada uno de los bienes muebles involucrados en el trámite;

2.2 En relación a los bienes muebles considerados como extraviados, en cumplimiento a lo consagrado en el invocado dispositivo 23 in fine del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado deberán notificar a la SABG, el caso de extravío para que determine el tratamiento que se deberá dar al asunto en concreto y en su caso acordar la baja correspondiente al patrimonio del Estado en esa situación. En estos supuestos, el Organismo Centralizado tiene la obligación de remitir a la Dirección de Control

Patrimonial copia de la resolución o pronunciamiento realizado por la SABG al caso en concreto; y

2.3 Elaborar y remitir a la Dirección de Control Patrimonial, la solicitud de baja por extravío debidamente firmada, adjuntando el Acta Administrativa y copia del documento que acredita el resolutivo emitido por la SABG.

La baja de los bienes en el Sistema Integral de Inventarios y las anotaciones registrales que se realicen en el inventario en términos de lo previsto en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado, no eximen de la responsabilidad al Organismo Centralizado que lo solicita, así como al resguardante, de las obligaciones que se establecen en el numeral 8 párrafo segundo de la misma normativa, y en su caso, de las investigaciones y procedimientos que realicen la SABG y la FGECAM.

3. **Siniestro (vehículos).**

Para el caso de vehículos asegurados que hayan sido determinados por la compañía aseguradora como pérdida total, su baja solo procederá cuando el expediente esté concluido y liberado por parte de la Subdirección de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial, conforme a los requisitos que se encuentran señalados en el numeral 3.3.13.3. Pérdidas Totales del presente manual. Cabe mencionar que la Subdirección de Control de Inventarios será la encargada de emitir el formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 86) por siniestro debidamente aplicado para su firma y posterior devolución.

4. **Destrucción o Accidente.**

4.1 Para la procedencia de la baja por destrucción, el Organismo Centralizado interesado deberá gestionar, concluir y remitir el trámite previsto en el numeral 3.5.2.9.1. Acuerdos de Autorización para la Baja de Bienes Muebles que no reporten ninguna utilidad, ni puedan ser usados en forma alguna en el servicio público o en el ejercicio de una función pública del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que, por su estado físico, constituyan chatarra, y se encuentren destruidos o irreparables, bajo este contexto, se le notificará al Organismo Centralizado solicitante el acuerdo de autorización correspondiente y hecho lo anterior deberá, concluido dicho trámite y posterior a la notificación de la autorización solicitada, elaborar y enviar debidamente firmados el formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 86), con el concepto de baja "destrucción", fechado posterior a la autorización de baja.

Asimismo, es responsabilidad del Organismo Centralizado solicitante, vigilar y custodiar los bienes sometidos a la autorización del acuerdo, durante el tiempo que se lleve el mismo; así como constatar que los bienes sometidos a autorización no sean considerados en una solicitud de baja diferente.

4.2 Adjuntar copia del acuerdo de autorización debidamente firmado, por el cual se autorizó por parte de la SAFIN y SABG su baja según lo señalado en el numeral 3.5.2.9.1. arriba citado.

Cuando en el acuerdo de autorización de baja por destrucción, la SAFIN y SABG determinen que los bienes deberán ser depositados en el Almacén General a cargo de la SAFIN y no al Municipio de la ubicación de los bienes, el organismo centralizado solicitante, adicionalmente a los numerales anteriores deberá entregar a la Dirección de Control Patrimonial el documento original con firmas autógrafas en el que expresamente manifieste que los bienes que entrega son los mismos autorizados y que existen correspondiente entre el Sistema Integral de Inventarios y lo materialmente entregado.

Para el caso del accidente, en el que se dañe un bien propiedad del Estado de manera parcial, el proceso que se debe seguir será el homologado al establecido en el presente numeral para el caso de la destrucción.

5. **Baja por enajenación gratuita (donación) u onerosa (compraventa).**

5.1 Una vez concluido el trámite solicitado en el numeral 3.5.2.9.6. Enajenación o compraventa de Bienes Inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; y notificada la autorización correspondiente, se le remitirá para su firma el formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 86) con el concepto de baja "donación"; y

5.2 Para bajas por donación, adicionalmente a la copia del acuerdo de autorización, 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 numerales 3.3.13.2. Cancelación del Servicio de Aseguramiento, o en su caso, de Entidades Paraestatales, 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 del Organismo Centralizado solicitante, procediendo a la devolución de la documentación remitida.

6. **Entrega a SEDENA.**

6.1 Para la procedencia de la baja por entrega a la SEDENA, es responsabilidad del Organismo Centralizado solicitante remitir adicional a la solicitud de baja, el documento en donde conste la entrega física a la SEDENA del armamento solicitado para baja, con su correspondiente serie y evidencia fotográfica.

3.5.2.3.2. Baja de Bienes por Duplicidad, Bienes no Propiedad, o por Caducidad en el Software, Cánidos y Activos Biológicos-Infecciosos.

Elaborar y remitir a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN el formato DCP-MUE-13 "Solicitud de Bajas" (Anexo 86) correspondiente de los bienes muebles, adjuntando lo siguiente:

1. Para bienes muebles duplicados, su aplicación y procedencia es bajo la estricta responsabilidad del Organismo Centralizado que lo solicita y conforme a la documentación e información que aporta a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, en cuyo caso debe presentar:
   a) Solicitud de baja por oficio;
   b) Acta administrativa haciendo constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se configuraron los hechos, con la intervención del órgano interno de control, y señalar el ID, descripción y en su caso, número de serie de cada uno de los bienes muebles involucrados en el trámite; y
   c) Adicionalmente, en caso de contar con ello, debe remitir la evidencia documental que sustente la aseveración en su caso.

2. Bienes no propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, su aplicación y procedencia es bajo la estricta responsabilidad del Organismo Centralizado que lo solicita y conforme a la documentación e información que aporta a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, en cuyo caso debe presentar:
   a) Solicitud de baja por oficio;
   b) Acta administrativa haciendo constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se configuraron los hechos, con la intervención del órgano interno de control, y señalar el ID, descripción y en su caso, número de serie de cada uno de los bienes muebles involucrados en el trámite; y
   c) Evidencia documental que acredite que los bienes registrados en el Sistema Integral de Inventarios no pertenecen al Estado y de la misma se pueda constatar la descripción, características y en su caso, números de serie.

3. Baja de software por caducidad, su aplicación y procedencia es bajo la estricta responsabilidad del Organismo Centralizado que lo solicita y conforme a la documentación e información que aporta a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, en cuyo caso debe presentar:
   a) Solicitud de baja por oficio;
   b) En caso de aplicar, el acta administrativa haciendo constar la temporalidad de la caducidad del software y la culminación de la misma, con la intervención del órgano interno de control, y señalar el ID, descripción y en su caso. Este punto no será necesario, si del CFDI se advierte la vigencia del software; y
   c) Documento donde se pueda advertir la caducidad del software o se aprecie que la vigencia llego a su fin, como una captura de pantalla.

4. Baja de cánidos; estos activos biológicos, son Patrimonio del Estado, y por su naturaleza se les deberá proporcionar un trato humanitario, digno, con enfoque bioético y deontológico.

4.1 La SPSC a través de la Dirección de la Policía Estatal Preventiva determinará el estado sanitario de los cánidos a fin de obtener a través de un médico veterinario zootecnista, las recomendaciones en cuanto a la baja de los mismos.

4.2 El Titular de la Unidad Administrativa de la SPSC basado en las recomendaciones emitidas por el médico veterinario deberá de solicitar a Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, se inicie el trámite de baja del cánido en cuestión.

La(s) Baja(s) de cánido(s) podrá(n) ser por los siguientes motivos:

a) Baja por enfermedad, se dará cuando por cualquier complicación médica que afecte de manera definitiva el desempeño del activo biológico o que por la naturaleza del trabajo que desempeña, perjudique de manera directa la salud y/o acelere la progresión de una enfermedad crónica degenerativa, provocando dolor, estrés y sufrimiento innecesario en el mismo;
b) Baja Deceso/Fallecimiento sea bien por muerte súbita consecuencia de enfermedad previamente diagnosticada o de tipo agudo, por lesiones operativas o por la aplicación de la Eutanasia, una vez terminada la necropsia o habiendo dictaminado la causa de muerte del activo biológico, por medidas de bioseguridad, éste no podrá permanecer en la Unidad administrativa por el proceso de descomposición, éste deberá de ser trasladado de manera inmediata al sitio correspondiente para ser tratado y no ocasione daños a la salud, ni contaminación, bajo ninguna circunstancia, podrá ser enterrado en la Unidad Administrativa o entregado al Manejador para su destino final;
c) Baja por cesantía, esta se alcanzará de manera automática cuando el activo biológico sin excepción alguna cumpla los años de servicio necesarios, sin importar su estado sanitario o nivel de habilidades a fin de que el mismo goce de un retiro digno y de una calidad de vida aceptable en su etapa geriátrica, de manera que, en los casos que el entrenador o algún elemento de la Unidad Administrativa solicite la donación al Encargado, deberá proporcionar de manera escrita su interés de mantener bajo su resguardo definitivo. Para esta baja, la SPSC deberá acreditar la cesantía con un dictamen oficial expedido por un médico veterinario zootecnista, en el que determine la baja por su estado geriátrico, así como el dictamen correspondiente de la SPSC.
En consecuencia, la persona interesada en tener bajo su cuidado final al cánido que causará baja, deberá firmar una carta compromiso en la cual se indicará que, de ser aceptado como responsable final, dará las atenciones necesarias que se requiera, toda acción que realice el ejemplar será de su entera responsabilidad, y deslinda al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche de futuras responsabilidades civiles y/o penales; y

d) Para la persona que tendrá la responsabilidad del cánido en caso de adopción, se deberá de observar lo estipulado en los artículos 8, 9, 10 y 11 de la Ley para la Protección y Bienestar de los Animales del Estado de Campeche.

5. Cuando se trate de la baja de activos biológicos, su aplicación y procedencia es bajo la estricta responsabilidad del Organismo Centralizado que lo solicita y conforme a la documentación e información que aporta a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, en cuyo caso debe presentar:

a) Solicitud de baja por oficio;
b) Acta del Organismo Centralizado solicitante debidamente sellada y firmada donde se detallen los argumentos de quien será la persona a la cual se deberá de priorizar en caso de llevarse a cabo el procedimiento de donación del (los) activos(s) biológico(s) a dar de baja;
c) Deberá cumplir con el "Acuerdo administrativo de desincorporación del régimen de dominio público del Estado de bienes muebles que han dejado de ser útiles al servicio del Organismo";
d) Acta Administrativa haciendo constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se configuraron los hechos, con la intervención del órgano interno de control, y señalar el ID y características de los bienes biológicos involucrados en el trámite;
e) Copia del Expediente Médico y original del diagnóstico con firma autógrafa del veterinario que indique o autorice la baja;
f) Evidencia fotográfica; y
g) Adicionalmente, en caso de contar con ello, debe remitir la evidencia documental que sustente la aseveración en su caso.

Para llevar a cabo la desincorporación de los cánidos, la SPSC, deberá observar lo establecido en el Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.

6. Referente a la baja de bienes muebles biológicos-infecciosos, su aplicación y procedencia es bajo la estricta responsabilidad del Organismo Centralizado que lo solicita y conforme a la documentación e información que aporta a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, y por lo cual deberá remitir:

a) Solicitud de baja por oficio;
b) Acta administrativa haciendo constar las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que se configuraron los hechos, con la intervención del órgano interno de control, y señalar el ID y características de los bienes biológicos-infecciosos involucrados en el trámite;
c) Dictamen original emitido por personal especializado adscrito al Organismo Centralizado, debidamente firmado, en el cual se señale que corresponden a bienes que ya no son útiles al servicio público y que, por ser equipos contaminados por residuos peligrosos, no siendo aptos para ser expuestos a su baja física, debido a su grado de contaminación, deben ser desechados a través de una empresa especializada para su destrucción;

d) Copia del contrato de la prestación del servicio de recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los residuos peligrosos biológicos infecciosos, celebrado con un proveedor con los permisos correspondientes a la destrucción de dichos bienes;
e) Evidencia fotográfica; y
f) Adicionalmente, deberá remitir la evidencia documental que sustente la entrega de los bienes muebles a la empresa contratada.

Para todos los casos, las Actas Administrativas que elaboren los Organismos Centralizados con la que se 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.

Asimismo, en este punto es responsabilidad del Organismo Centralizado comunicar el trámite que se intenta desde el inicio a su Órgano Interno de Control, para efectos de que éste último cuente con el contexto y elementos para intervenir en el acta señalada en el presente numeral.

3.5.2.4. Almacén General: Transferencia de Bienes Muebles (Entradas y Salidas).

Los Organismos Centralizados podrán solicitar la transferencia de los bienes muebles que tengan asignados y se encuentren registrados en el Sistema Integral de Inventarios, al Almacén General de la SAFIN, 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.

La transferencia de los bienes muebles registrados en los inventarios de los Organismos Centralizados al inventario del Almacén General de la SAFIN, no constituye una baja dentro del Sistema Integral de Inventarios, toda vez que dicha operación no implica la enajenación, pérdida o desaparición del bien, sino únicamente una reasignación administrativa de su resguardo y control. En consecuencia, los bienes continúan formando parte del patrimonio y mantienen su registro activo dentro del Sistema en mención.

3.5.2.4.1. Entradas de Bienes Muebles por motivo de Deterioro o Inutilidad en el servicio.

Para la entrada de bienes muebles por motivo de deterioro o inutilidad en el servicio, solicitados por los Coordinadores Administrativos o sus similares de los Organismos Centralizados, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Elaborar y enviar el formato DCP-MUE-17 "Solicitud de Transferencias (Entrada de Almacén) "(Anexo 90) que será emitido y firmado por el Coordinador Administrativo o su similar del Organismo Centralizado, que contenga los bienes muebles registrados en el inventario y que ya no les son útiles al servicio público al que fueron asignados.

Para el caso específico de los trámites solicitados por las Unidades Administrativas de la SAFIN, las firmas serán en el siguiente orden:

a) Atentamente: El Coordinador Administrativo o su similar de la SAFIN;
b) Vo. Bo.: El Director o Titular del área o lo que señale el numeral 3.5.2.2. Transferencia de Bienes Muebles apartado 4 inciso a. fracción ii; y
c) Autorizó: El Director de Control Patrimonial de la SAFIN.

2. El Organismo Centralizado deberá hacer del conocimiento de su Órgano Interno de Control, o en su defecto a la SABG, del trámite de transferencia al Almacén General que solicita;

3. Para la transferencia al Almacén 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 solicitó a la Subdirección de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, la baja de placas de la unidad, así como la cancelación del seguro vehicular, mismos trámites que se describen en este Manual en los numerales 3.3.13.2. Cancelación del Servicio de Aseguramiento o en su caso, de Entidades Paraestatales, 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, conteniendo los datos que permitan identificar al prestador de servicios tales como: nombre o razón social, RFC, domicilio fiscal, logotipos o membrete, nombre y firma autógrafa de quien lo emite; o bien podrá ser emitido por los Organismos Centralizados, cuando cualquiera de ellos cuente con un taller electromecánico, debiendo contener los requisitos de forma citados anteriormente y bajo su estricta responsabilidad, además, 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 General de la SAFIN (Plantilla de Motocicletas y Cuatrimotos)" (Anexo 88) y DCP-MUE-16 "Formato de Verificación y Levantamiento Físico para Ingreso al Almacén General de la SAFIN (Plantilla Vehicular y Maquinaria)" (Anexo 89), en los que consten las condiciones generales en las que se encuentra el bien mueble; esta verificación deberá hacerla el Organismo Centralizado de manera conjunta con su Órgano Interno de Control, o bien quien designe para tal función la SABG;

d) Los vehículos y maquinaria que se pretendan ingresar al Almacén General con motivo de deterioro, no deberán presentar logos institucionales, ni deberán ser presentados con basura u objetos que no formen parte de las unidades en cuestión, en caso contrario, será cancelado su ingreso;

e) Las unidades vehiculares deben ser entregadas con su respectiva llave. Lo anterior, para facilitar el movimiento de los vehículos dentro del almacén. En caso de que las llaves no puedan ser entregadas, es necesario proporcionar una aclaración detallada del motivo que imposibilita su entrega;

f) Una vez recibido, verificado y aceptado el expediente con los requisitos antes enlistados, le será notificada la fecha en que se realizará la verificación del bien mueble previo al ingreso del mismo, con la finalidad de constatar que las condiciones en las que se encuentra el referido bien mueble, sean propias del motivo de deterioro y de determinarse dicho supuesto, se procederá a informarle la fecha para su ingreso al Almacén General de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN; y

g) Al término de la verificación previa antes mencionada, el personal de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, procederá a colocar diversos sellos con la leyenda "verificado", los cuales no deben ser desprendidos, alterados o destruidos parcial o totalmente sin la autorización de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, para efecto de cualquier trámite administrativo o legal a que haya lugar.

4. Tratándose de bienes informáticos, deberá adjuntar al formato DCP-MUE-17 "Solicitud de Transferencias (Entrada de Almacén)" (Anexo 90), el dictamen formato DTI-02 "Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo" (Anexo 96) emitido por el proveedor o la Unidad Administrativa con las facultades para hacerlo y que acredite el estado físico del bien;

5. Cuando se trate de sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración, deberá adjuntar dictamen técnico emitido por el área de mantenimiento o por la unidad técnica especializada que designe el Organismo Centralizado solicitante, manifestando nombre, firma y cargo de quien elabora el dictamen, en el que se haga constar el estado de obsolescencia funcional, así como la valoración física de los mismos;

6. Para aquellos bienes muebles que tengan incompletas sus partes, como lo son, pero no limitados a vehículos, maquinaria y bienes informáticos derivados de una autorización previa relativa a un acuerdo de autorización para la reutilización de las mismas, deberá adicionalmente a lo anterior, adjuntar copia del acuerdo de autorización; y la documentación complementaria detallada en los puntos 3 y 4 de este de este numeral;

   En caso contrario, de que no se cuente con el acuerdo de autorización para la reutilización de partes y los bienes que pretendan ingresar no estén completos, esto es, que no cuenten con todos los elementos que lo conforman, el Organismo Centralizado deberá entregar:

   a) Acta Administrativa, expresando las circunstancias de tiempo, modo y lugar en las que fueron hallados los bienes y sucedieron los hechos, misma que deberá contar con el Visto Bueno del Órgano Interno de Control; y
   b) Preferentemente, original o copia certificada por parte del ministerio público de la denuncia por robo de partes.

7. Recibida la documentación correspondiente debidamente integrada, se notificará al Coordinador Administrativo o su similar del Organismo Centralizado la fecha para la recepción de los bienes propuestos para transferir al Almacén de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, y 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.

De igual forma, para el caso de los bienes muebles de los cuales no se pueda corroborar sus datos, ya sea por corresponder a bienes muebles que por su naturaleza no posean un número de serie o en caso de poseerlo se encuentre ilegible, serán presentados con su etiqueta oficial con la finalidad de avalar su número de identificador al cual corresponde, emitido por el Sistema Integral de Inventarios.

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" (Anexo 91).

3.5.2.4.2. Salidas de Bienes Muebles del Almacén General por motivo de Rehabilitación o Reaprovechamiento del Activo Fijo.

Para el caso de rehabilitación de bienes muebles resguardados en el almacén, el Coordinador Administrativo o su similar del Organismo Centralizado, podrá rehabilitar los muebles destinados a esta función, para lo que deberá:

1. Solicitar el acceso al Almacén General para la inspección de los bienes susceptibles a reutilizarse o rehabilitarse; y

2. En el caso de que proceda la rehabilitación, girar oficio mediante el cual solicite realizar la transferencia a sus inventarios, del (os) bien(es) 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 General, y con la entrega física de los mismos, se deberá firmar el formato DCP-MUE-20 "Control de Salidas de Almacén" (Anexo 93). Posteriormente se le remitirá el

formato DCP-MUE-19 "Solicitud de Transferencias (Salida de Almacén)" (Anexo 92) 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 de la SAFIN, a efecto de hacer las actualizaciones correspondientes y remitir la evidencia fotográfica de los cambios, cumpliendo las siguientes condiciones (inciso a y b del punto 5 del numeral 3.5.2.6. Actualización del registro de bienes muebles incorporados al Patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche:

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, Objeto de los Actos de Uso, Administración y Destino Final: Trámite Exclusivo del Almacén General.

Los bienes muebles resguardados en el Almacén General, 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 de Almacén)" (Anexo 94) 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 SAFIN, la documentación que ampare el procedimiento de baja, con la finalidad de solicitar la desincorporación contable.

3.5.2.5. Programa de Verificación de Bienes Muebles del Ejercicio Fiscal Vigente.

La Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, de conformidad con lo señalado en la fracción XLVIII del artículo 28 de la Ley Orgánica y numeral IX. Criterios Específicos, del Acuerdo por el que se Emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio (CONAC), determinará la forma que se realizará las verificaciones a los inventarios de los bienes muebles del patrimonio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche registrados en el Sistema Integral de Inventarios, en las que intervendrán los Órganos Internos de Control o quien designe la SABG.

Para tal efecto, y de conformidad con las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SAFIN, la Dirección de Control Patrimonial notificará al Coordinador Administrativo o su

similar de los Organismos Centralizados, las fechas programadas para cada Organismo Centralizado y las consideraciones que deberán ser atendidas para el desarrollo de los trabajos relativos al programa de verificación de bienes muebles, a fin de que disponga del tiempo, acceso a las áreas, medio de transporte en óptimas condiciones (tratándose de verificaciones al interior del Estado), recursos y el personal que participará en el programa de la verificación de bienes muebles o en su caso designe, bajo su responsabilidad, al personal que lo haga en su lugar, cuente con conocimiento de la actividad o tema a realizar, solicitando que preferentemente la diligencia sea atendida por un Jefe de Departamento o superior.

El Coordinador Administrativo o su similar de cada Organismo Centralizado, deberá comunicar a su Órgano Interno de Control y a cada una de las Unidades Administrativas que conformen el Organismo Centralizado, sobre el período en que se realizarán las verificaciones; así como notificar a los servidores públicos que deberán exhibir los bienes muebles que estén bajo su resguardo.

Será responsabilidad del resguardante procurar el buen uso, funcionamiento y conservación del bien y la exhibición o presentación de los bienes muebles propiedad del Estado para su verificación durante el desarrollo del programa de verificación, así como las irregularidades que el bien o bienes presenten.

En caso de bienes muebles propiedad del personal, deberá realizar una solicitud de autorización de ingreso y permanencia a través de su Unidad Administrativa.

La Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, dará inicio al Programa de Verificación de Bienes Muebles del ejercicio vigente (PVBM), realizando un acta inicial y al término de la misma, un acta final como resultado del Programa de Verificación física, que contendrá las observaciones o inconsistencias detectadas, mismas que serán enviadas al Coordinador Administrativo o su similar de los Organismos Centralizados.

De conformidad con lo señalado en el artículo 68 de la Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche, el Organismo Centralizado deberá formular las solventaciones a las observaciones y ofrecer las pruebas que a su derecho convengan, enviándolas a la Dirección de Control Patrimonial dentro de los 5 días hábiles siguiente a la fecha de suscripción del acta final.

Durante el desarrollo de la verificación física a los inventarios de los Organismos Centralizados, se detecten bienes muebles presentados con irregularidades, bienes muebles que no estén registrados en el Módulo AppMuebles del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, se relacionarán y notificarán al Coordinador Administrativo o su similar de los Organismos Centralizados, 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 inventario.

El Organismo Centralizado visitado deberá indicar y exhibir al personal adscrito a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, los bienes que están registrados en los inventarios de ese Organismo Centralizado, así como los que no se encuentran registrados, por lo que es responsabilidad del citado Organismo tenerlos plenamente identificados con anterioridad y participar en conjunto con la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN en la verificación física diaria, debiendo firmar el responsable designado por el Organismo Centralizado, los reportes de avance diario con el fin de que pueda cotejarlos y corroborar que los bienes presentados sean los mismos que se encuentran en el reporte.
Además, es obligación del Organismo Centralizado privilegiar el desarrollo del programa de verificación durante su temporalidad sin generar dilaciones o retrasos en la programación de la misma, esto es aprovechar al máximo la jornada laboral.

Así mismo, al término del programa de verificación tendrá un plazo determinado para realizar las solventaciones, previamente notificado en el resultado de programa de verificación realizada a ese Organismo Centralizado.

De lo anterior, para llevar una buena administración, orden, transparencia y rendición de cuentas, no se atenderán solventaciones de un ejercicio fiscal dentro de otro ejercicio, ya que el objetivo del Programa de Verificación es que, al término del ejercicio del presupuesto fiscal vigente, se cuente con la cantidad y el valor real de los activos fijos del Poder Ejecutivo del Estado del Estado de Campeche.

3.5.2.5.1. Tratamiento de Bienes Muebles durante las visitas de inspección física: Bienes Muebles Presentados con Irregularidades, Bienes Muebles Presentados de Difícil Acceso, Bienes No Presentados para su Verificación, Bienes Muebles Inactivos y Bienes Muebles Sin Registro en el Sistema Integral de Inventarios.

1. **Bienes Muebles Presentados con irregularidades**.
   a) Son aquellos bienes muebles 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 marca, modelo, características y/o descripción en general del bien, se tomarán como verificados, y serán reportados como bienes muebles presentados con irregularidades;
   b) Los bienes informáticos, unidades vehiculares, maquinarias o equipos que se conformen de varios componentes que se presenten para la verificación física y estén incompletas sus partes que los conforman, deberán levantar Acta Administrativa e interponer la denuncia por robo de partes ante la FGECAM y se tomarán como verificados, y serán reportados como bienes;
   c) De los bienes muebles en los que el número de serial, modelo o marca estén dañados, ilegible o no cuente con el mismo, se tomarán como verificados y serán reportados como bienes muebles presentado con irregularidades; y
   d) En relación a aquellos bienes muebles que durante la verificación se detecten partes que no corresponden al bien, o que no cuenten con sus partes y refieran que hayan sido reutilizadas en otros bienes muebles, será obligación del servidor público

resguardante exhibir el acuerdo administrativo por el que se autoriza dicha reutilización; de lo contrario se reportará como un bien mueble presentado con irregularidad, por lo que deberá iniciar los trámites para regularizar la reutilización de partes, mediante el Acuerdo Administrativo correspondiente señalado en el numeral 3.5.2.9. Acuerdo Administrativo del presente Manual.

2. Bienes Muebles Presentados de Difícil Acceso.

En caso de bienes que por su ubicación donde se encuentran instalados o donde solo personal especializado puede acceder debido a la operatividad del área donde se encuentre o este fuera del alcance del verificador, y no sea posible corroborar sus datos de marca, modelo y serie; deberá enviar acta circunstanciada de hechos en la que formule que declare bajo protesta de decir verdad que los bienes sobre los que no se puede corroborar la información, son los que se encuentran registrados en el Sistema Integral de Inventarios, señalando a que identificador corresponden, la descripción de la ubicación y evidencia fotográfica de la ubicación del bien mueble, estos bienes se tomarán como verificados y se reportarán como bienes muebles presentados de difícil acceso.

Cabe señalar que el acta circunstanciada para notificar que los bienes son de difícil acceso solo tendrá efecto siempre y cuando el Coordinador Administrativo que figura en el acta antes mencionada, permanezca en el ejercicio del cargo, de no ser así tendrá que formular una nueva acta con el Coordinador Administrativo que ostente el nombramiento vigente.

3. Activos Intangibles.

Para la verificación de los activos intangibles se deberá tomar en consideración las siguientes actividades:

a) La revisión documental y contractual. - Se verificará que existan documentos que respalden la propiedad o el derecho de uso intangible (contrato, acta de entrega, factura, etc.);
b) Evaluación funcional o técnica. - Se verifica que el software o servicio este instalado, activo (vigente) y cumpla su función;
c) Acceso y disponibilidad. - Confirmar que el activo puede ser utilizado por los usuarios autorizados (por ejemplo, accesos a una plataforma o sistema); y
d) Inventario digital o documental. - Deberá presentar un catálogo de activos intangibles con responsables, fechas de adquisición, vigencia, etc.

En caso de existir la claridad y veracidad durante la verificación física, se reportarán como bienes presentados, y caso contrario como activos intangibles presentados con irregularidad. Los activos intangibles que, durante la verificación física sean hallados sin vigencia se tomarán como verificados con irregularidad, hasta que se hayan aplicado las bajas en el Sistema Integral de Inventarios.

4. Unidades Vehiculares que No Comprobaron su Funcionamiento.

La Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN tiene dentro de sus atribuciones la administración y suministro de dotación de combustible a los Organismos Centralizados, es por ello que, bajo esta directriz, el Programa de Verificación de Bienes Muebles del Ejercicio vigente solo constatará la existencia del bien o unidad vehicular y el funcionamiento del mismo, bajo esta premisa es obligación de los Organismos Centralizados de realizar el arranque del motor y un recorrido menor

de las unidades, a efecto de constatar el funcionamiento de las mismas y de su odómetro. En caso de no comprobar el arranque y el recorrido menor de las unidades vehiculares, se reportarán como vehículos que no comprobaron su funcionamiento. Lo anterior, no afecta el objetivo principal del Programa de Verificación que es la de constatar la existencia física del bien mueble, y no altera los resultados en el acta final. Las unidades vehiculares que no sean presentadas, habiendo concluido la fecha programada para su verificación, deberán ser solventadas como se señala el punto 5 del numeral 3.5.2.5.1. Tratamiento de Bienes Muebles durante las visitas de inspección física: Bienes Muebles Presentados con Irregularidades, Bienes Muebles Presentados de Difícil Acceso, Bienes No Presentados para su Verificación, Bienes Muebles Inactivos y Bienes Muebles Sin Registro en el Sistema Integral de Inventarios.

Cabe señalar que, por unidades vehiculares señaladas que no comprobaron su funcionamiento, tendrá que realizar su trámite de solventación para el suministro y comprobación de combustible ante la Subdirección de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN.

5. Bienes Muebles No Presentados para su Verificación.

Son aquellos bienes muebles que, habiendo concluido el periodo del Programa de Verificación de Bienes Muebles, no hubieran sido presentados para su inspección física y se considerarán como bienes muebles no presentados, y para efecto de ser subsanada la observación deberá remitir a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, la siguiente documentación:

a) Acta circunstanciada original para solventar los bienes no presentados en la que declare bajo protesta de decir verdad, la existencia de los bienes muebles descritos en la referida acta, haciendo constar el motivo por el cual no fueron presentados durante la diligencia, señalando: número de ID, descripción, marca, modelo y número de serie, si fuera el caso;

b) Evidencia fotográfica digital en la que contenga 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 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; es importante señalar que no se aprobarán fotografías editadas o tomadas del Sistema integral de Inventarios; y

c) Dar aviso de conocimiento a la SABG del trámite en cuestión.

Es importante señalar que los bienes muebles no presentados que hayan sido solventados mediante un acta circunstanciada de hechos en el programa de verificación del ejercicio vigente, no podrá ser solventados de nuevo mediante circunstanciada de hechos, en el ejercicio posterior y tendrán que ser presentados físicamente el bien, acto que dará claridad y certeza sobre la existencia de los activos del Estado.

Y en caso de que señale que los bienes muebles no presentados para su verificación, hayan sido robados, deberá aplicar lo señalado en el numeral 3.5.2.3.1. Baja de Bienes por Robo, Extravío, Siniestro, Destrucción, Baja por enajenación gratuita (donación) u onerosa (compraventa) y Entrega a SEDENA.

6. Bienes Muebles Inactivos en el Sistema Integral de Inventarios.

Aquellos bienes muebles que, durante el proceso del Programa de verificación se detecten y se constate que son bienes dados de baja en el Sistema Integral de Inventario; serán reportados como bienes muebles inactivos en el resultado del mismo.

Los bienes inactivos hallados durante en el proceso de verificación, será responsabilidad de Organismo Centralizado realizar los aclaraciones o trámites correspondientes.

7. Bienes Muebles Sin Registro en el Sistema Integral de Inventarios.

Cuando en la verificación física a los inventarios de los Organismos Centralizados, se detecten bienes muebles que no estén registrados en el Sistema Integral de Inventarios, se elaborará una relación de los bienes muebles sin registro, que será notificada al Coordinador Administrativo o su similar de los Organismos Centralizados, 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 inventario de acuerdo a lo señalando en la fracción III del numeral 3.5.2.1.1. Requisitos para el Alta y los incisos a y b del punto 5, en el numeral 3.5.2.1.2. Consideraciones para la elaboración de las Solicitudes de Alta de este Manual.

Es importante hacer mención que tratándose de bienes muebles que pertenezcan a los servidores públicos, deberán exhibir el documento mediante el cual el Coordinador Administrativo o su similar o el Titular del área, autorizan el ingreso y permanencia de dichos bienes para su uso en las instalaciones del Organismo Centralizado, en la autorización, deberán constar la descripción, marca, modelo y serie de los bienes relacionados.

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 la carta aclaratoria membretada en original debidamente firmada de manera autógrafa 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; y
d. Remitir evidencia fotográfica del bien solicitado.

2. Número de serie borrado o ilegible, o no cuente con el mismo:

Cuando el número de serie del bien mueble se encuentre borrado o ilegible total o parcialmente, deberá elaborarse acta circunstanciada, en la que declare bajo protesta de decir verdad que el bien mueble corresponde a lo registrado en el Módulo AppMuebles del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, haciendo constar el 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 del bien mueble. La Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, en este 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. Actualización de marca, modelo o serie por cambio por garantía:

a. La actualización de cambio de serie por garantía, procederá cuando adjunto al oficio de solicitud de actualización, se anexe el documento original firmado por el proveedor, distribuidor o el fabricante responsable por la garantía con el que comunique la sustitución del bien mueble, indicando marca, modelo y serie reemplazada; así mismo es necesario que dicho documento haga mención del número de contrato, factura de la compra correspondiente; y
b. Remitir evidencia fotográfica, donde se constaten los nuevos datos del bien solicitado.

Es responsabilidad del Organismo Centralizado que promueve la corrección de los bienes, realizar las gestiones necesarias con el proveedor para conseguir los documentos originales debidamente firmados.

En todos los casos anteriores, deberá remitirse la evidencia fotográfica del bien mueble por el 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 el numeral 3.5.2.1.2. Consideraciones para la Elaboración de la Solicitud de Alta, punto 5, inciso a y b de este Manual.

3.5.2.7. Emisión de Resguardo de Bienes Muebles.

La Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, emitirá y remitirá con la periodicidad autorizada por la SAFIN, 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 los Organismos Centralizados, 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.

Cuando después de los 10 días de plazo concedidos en el punto anterior no se tenga respuesta satisfactoria de la devolución de los resguardos debidamente firmados, se procederá a emitir los mismos al Coordinador Administrativo o su similar o al Titular del Área, mismo que tendrá la obligación de firmar, esta situación no limita al firmante a realizar las transferencias o actualizaciones posteriores, que éste considere necesarias a efectos de mantener los bienes con sus correspondientes responsables.

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 SAFIN; siendo responsabilidad del resguardante procurar el buen uso, funcionamiento y conservación del bien, en términos de lo establecido por la LGRA, así como hacer del conocimiento de su superior jerárquico y de la SAFIN cualquier incidencia relacionada con el citado bien.

Los Entes Públicos deberán adoptar las medidas necesarias para la preservación, mantenimiento y reparación de los bienes propiedad o al servicio del Gobierno del Estado, por lo que las personas servidoras públicas están obligadas a cuidar los bienes muebles e inmuebles que utilicen o estén bajo su resguardo y que les sean otorgados para el cumplimiento de sus funciones.

Cuando la actualización de resguardos se derive de los cambios o transferencias de bienes muebles requeridos por el Titular de la Unidad Administrativa de cualquier Organismo Centralizado, esta reimpresión por la actualización de resguardos, deberá expresamente solicitarse así, conjuntamente con el movimiento de transferencia, señalando el número de empleado y nombre del servidor público.

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.

Podrá tramitarse esta actualización con un formato de transferencia DCP-MUE-12 "Solicitud de Transferencias" (Anexo 85), o bien, podrá ser suficiente la remisión del(os) formato(s) DCP-MUE-11 "Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes Muebles por Baja y/o Licencia

de Personal" (Anexo 84) y DCP-MUE-14 "Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes Muebles por Cambio de Adscripción y/o Comisión de Personal" (Anexo 87) 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 resguardo de los bienes que tiene asignados el servidor público en el Módulo AppMuebles del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche a través del portal de aplicaciones AppsGobCam, en caso de que no correspondan, será devuelto al Organismo Centralizado para las correcciones correspondientes.

Cuando la actualización de los resguardos se haga a través de los formatos DCP-MUE-11 "Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes Muebles por Baja y/o Licencia de Personal" (Anexo 84) o DCP-MUE-14 "Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes Muebles por Cambio de Adscripción y/o Comisión de Personal" (Anexo 87), la Dirección de Control Patrimonial, remitirá a la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos, de la SAFIN, 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.

Para los casos, en los que se detecten a través de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, la existencia de bienes muebles en resguardo de personal inactivo, ya sea por un cambio de adscripción y/o por baja de nómina, se advertirá de la omisión al Coordinador Administrativo o su similar del Organismo Centralizado, solicitando realice la gestión inmediata del cambio de resguardo, a través del formato de transferencia DCP-MUE-12 "Solicitud de Transferencias" (Anexo 85), para la posterior emisión de los resguardos para la firma correspondiente.

De no recibirse el trámite de transferencia solicitado en el plazo señalado, el resguardo de los bienes se asignará preferentemente al Titular de la Unidad Administrativa y de no ser posible, se asignará al Coordinador Administrativo o su similar, emitiendo el correspondiente resguardo de bienes muebles para su firma, teniendo la obligación de la firma de los mismos, para otorgar certeza y seguridad al patrimonio del Estado; con independencia de lo anterior, los Titulares de los Organismos Centralizados podrán hacer las transferencias que consideren pertinentes.

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 los Organismos Centralizados, 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 de la SAFIN, clasifique, incluya y actualice de manera correcta el Catálogo de Bienes Inventariables de Bienes Muebles.

De igual forma, cuando por necesidad de la operación se requiera hacer una consulta a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, con relación a la clasificación de algún bien mueble, deberá adjuntar a los siguientes correos electrónicos, la ficha técnica del bien objeto de la consulta, para poder dar una mejor opinión respeto a su clasificación dentro del C.O.G.: safinsubinv@campeche.gob.mx o aorellabac@gmail.com.

El incumplimiento de estas disposiciones será sancionado de acuerdo a lo establecido por la LGRA; y se procederá a dar aviso a la SABG, en términos de la Ley Orgánica, artículo 41, fracción IX.

3.5.2.9. Acuerdo Administrativo.

3.5.2.9.1. Acuerdos de Autorización para la Baja de Bienes muebles, que, por su estado físico, constituyan chatarra, se encuentren destruidos o en su caso irreparables.

Para efectos de este Manual se entiende por "chatarra", aquel bien que ha perdido su función y solo conserva valor como material de desecho, es decir, que se encuentra dañado o desarmado, pero existen restos aprovechables.

Asimismo, se concibe el término "destruido", por el bien que ha sido totalmente dañado o consumido y ya no existe físicamente o quedó inidentificable, es decir, una pérdida total del mismo.

Finalmente, serán "irreparables", aquel bien que podría existir físicamente, pero no puede repararse o el costo de hacerlo supera su valor actual, en otras palabras, se encuentra el bien está completo pero inservible.

De conformidad con lo previsto por el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, previo a la emisión de la Solicitud de Baja referida en el numeral 3.5.2.3.1. Baja de Bienes por Robo, Extravío, Siniestro, Destrucción, Baja por enajenación gratuita (donación) u onerosa (compraventa) y Entrega a SEDENA, el Coordinador Administrativo o su similar del Organismo Centralizado resguardante, deberá solicitar a la SAFIN por conducto de la Dirección de Control Patrimonial la autorización de la baja correspondiente; para ello, deberá remitir la siguiente documentación:

a) Oficio de solicitud de autorización de baja manifestando que los bienes muebles por su estado físico constituyen chatarra, se encuentran destruidos o irreparables, firmada por el Coordinador Administrativo o su similar del Organismo Centralizado resguardante, dirigido al Secretario de la SAFIN o al Subsecretario de Administración de la SAFIN, en el que se precise el número de bienes de los cuales requiere se autorice su baja señalando ID, descripción, marca, modelo, no. de serie, factura, valor de adquisición y valor de depreciación, tal y como lo precisa el Reporte General de Bienes Muebles que se genera desde el portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppMuebles;

b) Acta Administrativa en la que se precise el motivo del documento y las circunstancias, señalando ID, descripción, marca, modelo, no. de serie (en caso de aplicar), factura, valor de adquisición y valor de depreciación, tal y como lo precisa el Reporte General de Bienes Muebles que se genera desde el portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppMuebles, haciendo constar el estado físico actual de los bienes que se darán de baja, debiendo acreditar fehacientemente que los bienes muebles 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 del Organismo Centralizado o representante designado por la SABG, según sea el caso, el Coordinador Administrativo o su similar que tenga las funciones administrativas de esa Unidad Administrativa adscrita al Organismo Centralizado, 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, manifestando nombre, firma y cargo, firmarán al calce del documento. 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;

c) Adjuntar evidencia fotográfica, de manera impresa a color, legible y en formato digital, en el cual se visualice el ID de los bienes muebles y las condiciones físicas en las que se encuentren los bienes;

d) Los bienes que serán dados de baja, deberán coincidir con los registrados en el Sistema Integral de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado;

e) Cuando los bienes no cuenten con ciertas piezas, deberá señalar el motivo por el cual carecen de las mismas, o en su caso deberá dar aviso a la FGECAM, mediante la denuncia por robo de piezas, o bien señalar el acuerdo en el cual se autorizó la reutilización de partes o piezas, siguiendo el procedimiento que marca el numeral 3.5.2.9.2. Acuerdo Administrativo para la Reutilización de partes o piezas de Bienes Muebles;

f) Cuando se trate de bienes informáticos deberá adjuntar dictamen técnico emitido por el área de informática del Organismo Centralizado solicitante, manifestando nombre, firma y cargo de quien elabora el dictamen, en el que se haga constar el estado de obsolescencia funcional, así como la valoración física de los mismos, o bien cuando esta no cuente con un área de informática podrá ser emitido por proveedor autorizado, registrado y activo en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

g) Cuando se trate de sistemas de ventilación, aire acondicionado, calefacción, refrigeración y unidades vehiculares, deberá adjuntar dictamen técnico emitido por el área de mantenimiento del Organismo Centralizado solicitante, manifestando nombre, firma y cargo de quien elabora el dictamen, en el que se haga constar el estado de obsolescencia funcional, así como la valoración física de los mismos o bien cuando esta no cuente con un área técnica o de mantenimiento podrá ser emitido por proveedor autorizado, registrado y activo en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;

h) Dar aviso de conocimiento a la SABG, del trámite de autorización de baja, anexando copia de todos los documentos que se remitirán a la SAFIN; y

i) Adjuntar copia del oficio de conocimiento remitido a la SABG.

Tanto en el oficio de solicitud de autorización de baja, acta administrativa y dictamen técnico, se deberá unificar el criterio respecto al estado físico en el que se encuentran los bienes muebles.

En caso de cumplir con los requisitos señalados en los puntos anteriores, se emitirá la resolución administrativa correspondiente por parte de la SAFIN y la SABG y se notificará al Organismo Centralizado solicitante; para que genere en el portal de aplicaciones AppsGobCam en el módulo AppMuebles la "Solicitud de Baja" prevista en el numeral 3.5.2.3.2. Baja de Bienes por Duplicidad, Bienes No Propiedad, o Por Caducidad en el Software, Cánidos y Activos Biológicos-Infecciosos.

Hecho lo anterior, el solicitante debe remitir a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN la solicitud de baja señalada en el numeral 3.5.2.3.1. Baja de Bienes por Robo, Extravío, Siniestro, Destrucción, Baja por enajenación gratuita (donación) u onerosa (compraventa) y Entrega a SEDENA del presente Manual para que el solicitante proceda a transferir los bienes muebles al respectivo almacén general de la SAFIN, en esos supuestos aplica una baja del Sistema Integral de Inventarios con independencia que se transfiera al almacén general de la SAFIN, 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.

Los oficios de solicitud que no cumplan con los requisitos previstos en este numeral, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN 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 para la Reutilización de partes o piezas de Bienes Muebles.

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 susceptibles para reaprovechar sus partes o piezas, 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 firmada por el Coordinador Administrativo o su similar, adscrita al Organismo Centralizado, dirigida a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, con copia a la SABG, en la que se detalle la(s) parte(s) o pieza(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 mueble que se rehabilitará;
b) Cuando se trate de vehículos, maquinaria y bienes, 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 el Organismo Centralizado, cuando ésta cuente con un taller, y en éste último caso, con el Vo. Bo. de su Órgano Interno de Control;
c) Se debe adjuntar evidencia fotográfica de manera impresa, a color y legible, en el cual se visualice el ID del bien mueble que quiere reutilizar sus partes, como del bien mueble que se rehabilitará;
d) La SAFIN con la SABG, emitirán un acuerdo en el que se autorice la reutilización o reaprovechamiento de las partes o piezas, mismo que será notificado al Organismo Centralizado que lo solicita;
e) Autorizada la reutilización de las partes, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN realizará las anotaciones correspondientes en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, propiedad del Estado; y
f) Posteriormente, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN emitirá un reporte de inventarios, dirigido al Organismo Centralizado, en el cual se acredita que se realizaron las anotaciones en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles, propiedad del Estado.

Los oficios de solicitud que no cumplan con los requisitos previstos en este numeral, la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN 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.

3.5.2.9.3. Acuerdo Administrativo de Cancelación.

En términos de lo establecido en los artículos 1, 15, 22 inciso a) fracción II, 23 y 28 fracción XLVIII de la Ley Orgánica; 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; 1 fracción III, 3, y demás relativos aplicables del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, la

SAFIN 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 se requiere la siguiente documentación:

a) Oficio de solicitud firmada por el Coordinador Administrativo o su similar del Organismo Centralizado o beneficiario del acuerdo que se emitió, dirigido al Secretario de la SAFIN o al Subsecretario de Administración de la SAFIN, en el que se precise los motivos por los que ya no requiere el o los bienes destinados; y
b) Una vez emitida la resolución administrativa correspondiente, se notificará dicha resolución al Organismo Centralizado o beneficiario.

Asimismo, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 de la Ley Orgánica, se publicará el Acuerdo de Cancelación en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.

3.5.2.9.4. Reincorporación de Bienes por Cancelación de Acuerdo Administrativo.

En términos de lo establecido en los artículos 1, 15, 22 inciso a) fracción II, 23 y 28 fracción XLVIII de la Ley Orgánica; 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; 1 fracción III, 3, y demás relativos aplicables del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche; la SAFIN, es la instancia competente para coordinar los actos jurídicos relacionados con la propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en ese sentido, esta Secretaría tiene la facultad para que 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 17 de la Ley Orgánica, se publicará el Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

1.5.2.9.5. Enajenación de Bienes Muebles a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

El Titular del Organismo Centralizado deberá remitir a la SAFIN por conducto de la Dirección de Control Patrimonial la siguiente documentación:

1. Cuando el donante sea una persona física se requiere lo siguiente:
   a) Oficio dirigido al Secretario de la SAFIN o al Subsecretario de Administración de la SAFIN, manifestando la voluntad de la donación a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, señalando la cantidad de bienes a donar;
   b) Credencial para votar, acta de nacimiento, Constancia Única de Registro de Población, constancia de situación fiscal, acta de matrimonio en caso de ser casado;
   c) Factura original que acredite la propiedad de los bienes materia de donación, y deberá contener la descripción completa del bien, marca, modelo, no. de serie (en caso de aplicar), valor, no. de cilindros (en caso de aplicar), no. de motor (si en caso de aplicar);

d) En dicha factura se deberá realizar el desglose de cada uno de los bienes con su respectivo Impuesto al Valor Agregado (IVA); y
e) Original de la póliza de garantía de los bienes a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

2. Cuando el donante sea una persona moral se necesita lo siguiente:
   a) Oficio dirigido al Secretario de la SAFIN o al Subsecretario de Administración de la SAFIN, manifestando la voluntad de la donación a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, señalando la cantidad de bienes a donar;
   b) Acta constitutiva de la sociedad y en su caso la última acta de asamblea en el que se hagan constar las modificaciones, debidamente inscrita;
   c) Poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio de la persona facultada para suscribir el contrato de donación (en caso de aplicar);
   d) Constancia de situación fiscal de la persona moral;
   e) Credencial para votar, acta de nacimiento, Constancia Única de Registro de Población, Constancia de Situación Fiscal, acta de matrimonio en caso de ser casado, del representante o del apoderado legal;
   f) Factura original que acredite la propiedad de los bienes materia de donación, y deberá contener la descripción completa del bien, marca, modelo, no. de serie (en caso de aplicar), valor, no. de cilindros (en caso de aplicar), no. de motor (en caso de aplicar);
   g) En dicha factura se deberá realizar el desglose de cada uno de los bienes con su respectivo Impuesto al Valor Agregado (IVA); y
   h) Original de la póliza de garantía de los bienes informáticos a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

3.5.2.9.6. Donación o compraventa de Bienes Inmuebles a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

El Titular del Organismo Centralizado deberá remitir a la SAFIN por conducto de la Dirección de Control Patrimonial la siguiente documentación:

1. Cuando se trate de una persona física se requiere lo siguiente:
   a) Oficio dirigido al Secretario de la SAFIN o al Subsecretario de Administración de la SAFIN, manifestando la voluntad de la donación o compraventa del inmueble a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mencionando la ubicación del predio;
   b) Escritura Pública que acredite la propiedad debidamente inscrita;
   c) Certificado de existencia o inexistencia de gravamen vigente;
   d) Pago de Impuesto Predial, Certificado de No Adeudo, Certificado de Valor Catastral, Recibo de Pago de Agua Potable o Constancia de No Servicios, Constancia de Número Oficial y el Comprobante Domiciliario Catastral vigente;
   e) Credencial para votar, Acta de Nacimiento, Constancia Única de Registro de Población, Constancia de Situación Fiscal, Acta de Matrimonio en caso de ser casado; y
   f) Avalúo emitido preferentemente por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), o en su caso por una Institución Bancaria o corredor público, cuando se trate de una compraventa.

2. Cuando sea una persona moral se necesita lo siguiente:
   a) Oficio dirigido al Secretario de la SAFIN o al Subsecretario de Administración de la SAFIN, manifestando la voluntad de la donación o compraventa a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mencionando la ubicación del predio;
   b) Escritura Pública que acredite la propiedad debidamente inscrita;
   c) Acta Constitutiva de la Sociedad y en su caso la última acta de asamblea en el que se hagan constar las modificaciones, debidamente inscrita;
   d) Poder general para pleitos y cobranzas, actos de administración y actos de dominio de la persona facultada para suscribir el contrato de donación (si aplica);
   e) Constancia de Situación Fiscal de la persona moral;
   f) Credencial para Votar, Acta de Nacimiento, Constancia Única de Registro de Población, Constancia de Situación Fiscal, Acta de Matrimonio en caso de ser casado, del representante o del apoderado legal;
   g) Certificado de existencia o inexistencia de gravamen vigente;
   h) Pago de Impuesto Predial, Certificado de No Adeudo, Certificado de Valor Catastral, Recibo de Pago de Agua Potable o Constancia de No Servicios, Constancia de Número Oficial y el Comprobante Domiciliario Catastral vigente; y
   i) Avalúo emitido preferentemente por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), o en su caso por una Institución Bancaria o corredor público, cuando se trate de una compraventa.

3.5.2.9.7. Requisitos para otorgar en Destino de Bienes Muebles e Inmuebles.

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios y el dispositivo 12 fracción I del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche; la SAFIN es la instancia competente para coordinar los actos jurídicos relacionados con la propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, en ese sentido, para emitir un Acuerdo de Destino se requiere la siguiente documentación:

a) Oficio suscrito por el Titular de las Dependencias o Entidades de las Administraciones públicas Federal, Estatal o Municipal, así como de los Órganos de los Poderes Legislativo y Judicial y Constitucionales Autónomos Estatales, dirigido al Secretario de la SAFIN, solicitando el destino de los bienes, en caso de bienes inmuebles deberá señalar la superficie que requiere;
b) Documento idóneo mediante el cual se acredite el carácter con el que se ostente el ocursante, (nombramiento, poder o cualquier otro documento del que se advierta la facultad jurídica para solicitar el destino de los bienes muebles o inmuebles);
c) Instrumento jurídico en el que se advierta la facultad jurídica del solicitante (leyes, reglamento interior, manuales, etc.);
d) Proyecto en el que se señale el uso principal que se le dará a los bienes y el tiempo previsto para su utilización, en el caso de bienes inmuebles deberá señalar el tiempo previsto para la iniciación y conclusión de las obras y los planes de financiamiento; y

e) La entrega material de los bienes que se destinan se realizará mediante el acta de entrega recepción correspondiente, que celebre el solicitante con el Organismo Centralizado respectivo.

Cuando se trate de construcción de obras en inmuebles estatales, el beneficiario deberá enterar a la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, las obras que se realicen en el inmueble, adjuntado la documentación comprobatoria (proyectos de obra, expedientes técnicos, actas de entrega recepción, etc.), con la finalidad de actualizar su valor catastral y en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Campeche, para estar en condiciones de reportarlos a la Cuenta Pública.

3.5.3. Inventario de Bienes Inmuebles: Altas, Bajas, Transferencias, Actualización de los Valores Catastrales y Valores por Concepto de Obras en Proceso.

La SAFIN, a través de SSA, por conducto de la Dirección de Control Patrimonial, tiene la facultad de asegurar la administración de los bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, mediante el control y registro de formatos de altas, bajas y transferencias emitidos a través del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; siendo competencia exclusiva de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN a través de la Subdirección de Control de Inventarios operar el módulo AppInmuebles que la SAFIN tiene disponible en el portal de aplicaciones AppsGobCam, a efecto de que de manera oportuna puede realizar los movimientos inherentes al patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Facultades otorgadas a las SAFIN con la siguiente normatividad:

- Artículo 28, fracción XLVIII de la Ley Orgánica; y
- Acuerdo emitido por el CONAC y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 2010, el 11 de diciembre de 2023 numerales 2 Inventarios y Almacenes por el que se emiten las Reglas de Registro y Valuación del Patrimonio, numeral 4. Bienes Inmuebles, muebles e intangibles del Acuerdo por el que se emiten las reglas de Registro y Valuación del Patrimonio.

3.5.3.1. Alta de Bienes Inmuebles.

Las altas de bienes inmuebles adquiridos por las vías voluntaria, legal, automática, forzosa, judicial o administrativa, entendiéndose por éstas las compraventas, donaciones, permutas, daciones, aportaciones, serán responsabilidad de los Organismos Centralizados.

Dichos Organismos Centralizados deberán formular la solicitud correspondiente para el alta del inmueble, a fin de que se realicen las anotaciones pertinentes en el Sistema Integral de Inventarios, a través del Módulo "AppInmuebles" que la SAFIN tiene disponible en el portal de aplicaciones AppsGobCam.

Será responsabilidad del Coordinador Administrativo o su similar del Organismo Centralizado o de la persona a cargo de la adquisición del bien, este último tratándose de la

adquisición por compraventa, aplicar el gasto del bien adquirido con recurso estatal y/o federal, de acuerdo al Catálogo de Bienes Inventariables disponible, que se encuentra debidamente conciliado con el Clasificador por Objeto de Gasto autorizado en el Manual de Programación y Presupuestación vigente, para que a través de la Subdirección de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN proceda a realizar el alta en el Sistema Integral de Inventarios AppInmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche del bien inmueble con la finalidad de realizar la correcta conciliación entre el registro contable con el patrimonial, conforme a lo establecido en el artículo 27 de la LGCG.

Será estricta responsabilidad de los Organismos Centralizados recabar, procurar y solicitar el alta de todos los inmuebles que adquieran para el Estado, lo anterior con el fin de mantener actualizado el registro de bienes y de procurar una adecuada certeza patrimonial.

3.5.3.1.1. Requisitos para el Alta.

Los bienes inmuebles que el Estado por gestión o instancia de sus Organismos Centralizados hayan adquirido, deberán registrarse en el módulo AppInmuebles del Sistema Integral de Inventarios del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que la SAFIN tiene disponible en el portal de aplicaciones AppsGobCam, en el ramo y unidad presupuestal de la Unidad Administrativa adscrita al Organismo Centralizado que haya realizado los actos inherentes a su adquisición asignándose dicho bien a la unidad administrativa que lo ejerza, debiendo cumplir con la siguiente documentación:

a) Instrumento jurídico que acredite la propiedad u original de escritura pública con inscripción y/o folio real electrónico con sus documentos de apéndice, incluyendo el traslativo de dominio correspondiente a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
b) Croquis de localización y/o ubicación del inmueble con coordenadas UTM, preferentemente a color;
c) Comprobante domiciliario catastral a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche;
d) Remitir número de cuenta predial del inmueble a favor del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, expedido por el H. Ayuntamiento del Municipio correspondiente;
e) Original del Certificado de Valor Catastral a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, expedido por el H. Ayuntamiento del Municipio correspondiente;
f) Pago del Impuesto Predial o en su caso original del Certificado de no adeudo o el certificado de no causar predial, expedido por el H. Ayuntamiento del Municipio correspondiente;
g) Original de la Cédula Catastral, expedido por el H. Ayuntamiento del Municipio correspondiente;
h) Indicar el ramo, y la unidad, a la cual se le asignará dicho bien inmueble e informe el uso o destino que se le otorgará al inmueble; y
i) Certificado de existencia o inexistencia de gravamen, a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Será responsabilidad del Organismo Centralizado que remita la documentación, constatar la congruencia de la misma, es decir, verificar que la información consignada sea cierta, real, completa y esté debidamente sustentada, así como que todos los instrumentos, certificados, títulos, contratos o actos que integran el expediente de alta del bien inmueble presenten correspondencia entre sí, sin discrepancias que puedan comprometer la validez jurídica o administrativa del registro.

En caso de que los bienes inmuebles sean adquiridos por compraventa, además de los documentos antes mencionados deberán adjuntar la siguiente documentación:

a) Presentar la disponibilidad presupuestal del recurso;
b) Ejercicio Presupuestal o instancia presupuestal;
c) La transferencia de pago y contrarrecibo;
d) El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) con su archivo .XML correspondiente; y
e) La póliza de pago emitido por la SAFIN.

Para ello, la Subdirección de Control de Inventarios dependiente de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN emitirá el Formato SA/XXXX/202X, siendo el orden de las firmas el siguiente:

1. **Atentamente:** El Titular de la Unidad Administrativa adscrita al Organismo Centralizado o quien se designe por autorización del Director de Control Patrimonial;
2. **Vo. Bo.:** El Director General de Patrimonio y Servicios Generales; y
3. **Autorizó:** El Director de Control Patrimonial.

En caso de que la adquisición se tramité a través de la SAFIN, el Formato SA/XXXX/202X, deberá presentar las siguientes firmas:

1. **Atentamente:** El Titular de la Unidad Administrativa que solicite el trámite del alta o quien se designe por autorización del Director de Control Patrimonial;
2. **Vo. Bo.:** El Director General de Patrimonio y Servicios Generales; y
3. **Autorizó:** El Director de Control Patrimonial.

3.5.3.2. Transferencia de Bienes Inmuebles.

Con la finalidad de que la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN realice las actualizaciones en el inventario de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, los Organismos Centralizados que tengan asignados bienes inmuebles y de los cuales no les sea de utilidad para el servicio público o para el ejercicio de la función pública para el cual les fueron asignados, harán del conocimiento a la la SAFIN para que se realice la transferencia del bien inmueble a efecto de que quede a disposición, para lo cual deberá:

a) Remitir oficio al Secretario de la SAFIN, en atención al Subsecretario de Administración de la SAFIN, poniendo a disposición el bien inmueble, con copia a la Dirección de Control Patrimonial;
b) Tener al día los pagos de servicios tales como: agua, luz, etc;
c) Tener al día el pago de impuesto predial, y demás impuestos;
d) Original del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, en su caso; y
e) Llave para acceder al inmueble, en su caso.

En caso que el bien inmueble incorporado en el patrimonio, se otorgue mediante acuerdo de destino o acuerdo de autorización (comodato o usufructo) a favor de una Dependencia Estatal, a los Órganos de los Poderes Legislativos y Judicial, a Entidades Públicas o personas de derecho público o privado, se procederá a efectuar las anotaciones en el Sistema Integral de Inventarios, propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, para que posteriormente se le notifique a la dependencia estatal, a los órganos de los Poderes Legislativos y Judicial o a las entidades públicas, o en su caso a la Unidad Administrativa de la SAFIN y tenga conocimiento que dicho inmueble estará asignado a su resguardo.

Para lo cual la Subdirección de Control de Inventarios de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN emitirá el Formato ST/XXXX/202X, asignando el bien inmueble en cuestión a la Dirección General de Patrimonio y Servicios Generales, para su resguardo, siendo el orden de las firmas el siguiente:

1. **Atentamente:** El Titular del Organismo Centralizado o a quien se designe por autorización del Director de Control Patrimonial;
2. **Vo. Bo.:** El Director General de Patrimonio y Servicios Generales; y
3. **Autorizó:** El Director de Control Patrimonial.

En caso de que el tramité sea a través de la SAFIN, el Formato ST/XXXX/202X deberá presentar las siguientes firmas:

1. **Atentamente:** El Titular de la Unidad Administrativa que solicite el trámite o quien designe por autorización del Director de Control Patrimonial;
2. **Vo. Bo.:** El Director General de Patrimonio y Servicios Generales; y
3. **Autorizó:** El Director de Control Patrimonial.

3.5.3.3. Baja de Bienes Inmuebles.

Para la baja de Bienes Inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado, deberá tramitarse los actos administrativos que señala el artículo 65 de la Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios, para lo cual el Coordinador Administrativo o similar del Organismo Centralizado, deberá entregar a la Subdirección de Control de Inventarios por conducto de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN la documentación siguiente:

a) Original de la Escritura Pública con inscripción y/o folio real electrónico, con sus documentos de apéndice, incluyendo el traslativo de dominio correspondiente;

b) Copia del Periódico Oficial (según sea el caso);
c) Certificado de existencia o inexistencia de gravamen, a nombre del actual propietario.
d) Acuerdo administrativo (según sea el caso);
e) Copia del oficio en el cual se indique el Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal que requieran dicho acto de administración o disposición; y
f) Plano de ubicación y localización del inmueble (según sea el caso).

Tratándose de Bajas tramitadas a través de alguna Unidad Administrativa de la SAFIN, deberá remitir los documentos antes mencionados, a efecto de que se emita el Formato SB/XXXX/202X, siendo el orden de las firmas el siguiente:

1. **Atentamente**: El Titular de la Unidad Administrativa que solicite el trámite o quien se designe por autorización del Director de Control Patrimonial;
2. **Vo. Bo.:** El Director General de Patrimonio y Servicios Generales; y
3. **Autorizó:** El Director de Control Patrimonial.

3.5.3.4. Obras en proceso.

Para realizar las actualizaciones al patrimonio inmobiliario del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, respecto a los inmuebles que le son asignados al Organismo Centralizado, y de los cuales realicen modificaciones que aumenten el valor del inmueble, deberán primero conciliar y remitir la información y documentación a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SAFIN y posteriormente enviar a la Subdirección de Control de Inventarios por conducto de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, la siguiente documentación:

a) Actas de Entrega-Recepción de la Obra por parte del contratista y del beneficiario final;
b) Remitir copia del Acuerdo de Destino del Inmueble (en su caso);
c) Planos de Construcción (inicial y concluida) legible y a color;
d) Catálogo de conceptos;
e) Evidencia Fotográfica de la obra inicial y concluida, legible y a color;
f) Cuadro en el que se identifique el inmueble, ya sea con ID o número de inventario, informar si el bien, es de dominio público o privado, monto asignado, informar si la obra es capitalizable o no capitalizable;
g) Copia de la escritura pública o el documento que acredite la propiedad o posesión del bien inmueble;
h) Copia de la memoria descriptiva de la obra ejecutada; y
i) Planos arquitectónicos indicando los metros cuadrados de construcción de la obra ejecutada.

Lo anterior, con la finalidad de poder realizar las actualizaciones correspondientes en el inventario, así como ante las autoridades catastrales de los diversos municipios correspondientes, a fin de actualizar su valor catastral.

3.5.3.5. Actualización de Valores Catastrales.

Con la finalidad de dar debido cumplimiento al artículo 28, fracción XLVIII de la Ley Orgánica, y en concordancia a los trámites para mantener actualizado el inventario de bienes inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; anualmente y una vez realizado el pago del impuesto predial de los bienes que no se encuentran entre los supuestos que señala el artículo 32 de la Ley de Hacienda de los Municipio del Estado de Campeche, se solicitará ante la Unidad de Catastro de cada H. Ayuntamiento del Estado, la emisión de los certificados de valor catastral de los inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

3.5.3.6. Inmuebles en Posesión del Estado.

Será responsabilidad del Organismo Centralizado que disponga de inmuebles en su posesión remitir, para efectos de llevar un registro auxiliar debidamente actualizado, que proporcione certeza patrimonial al Estado, la documentación que acredite la tenencia legal de dicha posesión, acompañando para tal efecto toda la información y/o documentación que permita la debida ubicación, identificación y certeza jurídica del bien inmueble, así como las obligaciones que se contraigan por el hecho de su posesión.

3.6. 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 Ente Público y los Municipios;
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.

Los Entes Públicos y los Municipios 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.

Los Entes Públicos 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 SAFIN, a la SABG, y en su caso, 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, previa solicitud de los Entes Públicos y los Municipios, conforme al Presupuesto Asignado y al registro en la Cartera Estatal de Programas y Proyectos de Inversión de la Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública (UNIPPIP), emitirá los oficios de Autorización y enviará una copia digital a la SAFIN.

Posterior a la Autorización, deberán solicitar por oficio al Titular de la SAFIN, la activación o vinculación del Programa presupuestario, componente, actividad e indicadores, de que se trate. Asimismo deberá enviar al correo direcciondepresupuesto@campeche.gob.mx el oficio con el acuse de recibo en versión digital y adjuntar el Convenio firmado y/o el Oficio de Autorización emitido por COPLADECAM, para acreditar la solicitud y se esté en posibilidad de realizar la creación de la clave presupuestal.

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 modalidades de Invitación a cuando menos tres personas, y por Licitación pública; los Entes Públicos deberán capturar en el SIACAM los anexos técnicos de proyectos, obras y/o acciones para su validación y Aprobación, en un plazo no mayor a 45 días hábiles a partir de la fecha del Oficio de Autorización.

La Coordinación General del COPLADECAM, previa solicitud de los Entes Públicos y los Municipios, revisará, validará y emitirá los oficios de Aprobación solicitados y enviará una copia en versión digital a la SAFIN;

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. Presupuesto Ganador;
   b. Programa de Ejecución del Proyecto (con fecha máxima de Término del Proyecto al 30 de noviembre de 2026); y
   c. 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.

Los Entes Públicos serán los responsables de integrar y resguardar debidamente el Expediente Técnico y el Expediente Unitario de Obra o Acción, realizado conforme a la normatividad vigente aplicable.

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

a. Para trámite de autorización. - 30 de octubre de 2026; y

b. Para trámite de aprobación. - 16 de noviembre de 2026.

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, los Entes Públicos, 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 los Entes Públicos 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 los Entes Públicos, 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 los Entes Públicos y los Municipios 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.

Los Entes Públicos que ejecutarán el gasto de inversión, exclusivamente en infraestructura y servicios relacionados con la misma, deberán 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; y
   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; y
   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. Estado de Cuenta de Estimación;
   c. Resumen de Conceptos de la Estimación, en el caso que los conceptos difieran o excedan de los montos aprobados por el COPLADECAM de acuerdo con el Anexo expedido, estos deberán ser modificados previo al envió de la solicitud presupuestal;
   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;
   e. Convenio Modificatorio, en caso de aplicar;
   f. Cédula de atraso de obra, en caso de aplicar;
   g. Nota de crédito (en caso de aplicar); y
   h. En los trámites de Estimación única o finiquitos, adicional a los numerales anteriores, deberán anexar el informe final de cumplimiento del contratista en los aspectos legales, técnicos, económicos, financieros y administrativos, debidamente firmados y la Póliza de Fianza de Vicios Ocultos, para proceder al trámite de pago, tal como lo establece el Reglamento de la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche.

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 SABG (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, los Entes Públicos y los Municipios 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 los Entes Públicos, 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.

Los Entes Públicos que ejecuten obra por administración, deberán capturar y anexar la documentación comprobatoria siguiente, para revisión y trámite de pago:

1. Documento de instrucción de pago, dirigido al Titular de la SAFIN;
2. El CFDI en su representación impresa en formato PDF y archivo .XML,
3. La verificación fiscal;
4. En el caso de las adquisiciones de materiales y suministros, deberá adjuntar la orden de compra y/o contrato, según corresponda, de acuerdo con el numeral 3.2.1 Adquisición de Materiales y Suministros, párrafo 10 del Capítulo III. Normas Específicas.
5. En el caso de renta de maquinaria y equipo complementario, se deberá adjuntar orden de servicio y/o el contrato respectivo, de conformidad con el numeral 3.3.11. Arrendamiento de equipo de transporte, párrafo 3 del Capítulo III. Normas Específicas; y
6. El Informe final de cumplimiento.

En ambas modalidades de ejecución, los Entes Públicos deberán resguardar documentación comprobatoria en original **(selladas de "operado"** por ejemplo: OPERADO FAFEF) y el año fiscal correspondiente, y las leyendas que establezcan en las disposiciones federales, locales y en los respectivos convenios.

Una vez concluidas las obras en cualquiera de las modalidades de ejecución, los Entes Públicos y los Municipios constatarán la terminación de los trabajos realizados; deberán levantar el acta de entrega-recepción. En caso de ser una Secretaría o Dependencia del

Gobierno, deberá enviarla a la SAFIN con atención a la Dirección de Contabilidad Gubernamental, con copias para la SABG, 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 Financieras 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 los Entes Públicos; 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, 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 SAFIN.

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 los Entes Públicos, dichas asignaciones pueden ser para Gasto Corriente o Inversión.

El uso de las partidas de este concepto debe ser el mínimo y solo en casos plenamente justificados, puesto que el programa de trabajo de los Entes Públicos 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 SAFIN, en cada caso específico.

3.8. CAPÍTULO 8000 "Participaciones y Aportaciones".

3.8.1. Convenios.

Son recursos asignados a un Ente Público a través de convenios para su ejecución, quedan comprendidos dentro del Capítulo 8000.

Los Convenios de Coordinación que suscriben los Entes Públicos 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 SAFIN de 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.

3.8.2. Ejercicio.

Una vez que se emite el oficio de aprobación del recurso correspondiente y se notifica al Titular de los Entes Públicos, deberán capturar y anexar la documentación comprobatoria siguiente, para revisión y trámite de pago:

1. Documento de instrucción de pago, dirigido al Titular de la SAFIN;
2. Convenio debidamente formalizado, así como el calendario de ministración de recursos de la aportación estatal y/o federal, según corresponda;
3. CFDI de Tipo Ingreso en su representación impresa en formato PDF y archivo .XML, por el importe del convenio (en caso de aplicar);
4. Verificación física (en caso de aplicar);
5. Recibo de ingreso provisional (en caso de aplicar);
6. Convenio Modificatorio, en caso de aplicar; y
7. Dicha documentación deberá contener el sello de Operado del Programa o Fondo de que se trate, el año fiscal correspondiente, y las leyendas que establezcan las disposiciones federales y locales según corresponda, en los respectivos convenios.

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 SAFIN 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.

IV CAPÍTULO VIGILANCIA DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

4.1. Vigilancia del Presupuesto de Egresos.

Corresponderá a la SABG inspeccionar el ejercicio del gasto público y su congruencia con la LPEE vigente, así como concertar con los Entes Públicos y validar los indicadores para la evaluación de gestión gubernamental, en los términos de las disposiciones aplicables; y vigilar el cumplimiento por parte de los Entes Públicos, de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, y fondos, y valores de propiedad del Estado.

La SABG podrá fiscalizar directamente o a través de los órganos internos de control, que los Entes Públicos, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, arrendamiento financiero, servicios y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, y recursos materiales de la Administración Pública Estatal.

Asimismo, podrá vigilar la debida aplicación de los recursos federales y estatales que ejerzan los Entes Públicos, y en su caso, los que ejerzan los HH. Ayuntamientos, conforme a lo estipulado en los acuerdos y convenios respectivos.

Los subsidios y transferencias previstos en el presupuesto a favor de los Organismos Centralizados, de las Entidades Paraestatales y de los Órganos Autónomos que no se encuentren devengados ni ejercidos al 31 de diciembre del mismo año de su otorgamiento, no podrán ejercerse; tales recursos serán considerados como ahorros y economías presupuestales. En consecuencia, las citados Organismos Centralizados, Entidades Paraestatales y Órganos Autónomos deberán reintegrar el importe disponible y, en su caso, los rendimientos obtenidos a la SAFIN dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio. Queda prohibido el establecimiento de fondos de contingencias o con cualquiera otra denominación que tengan como propósito evitar el reintegro de recursos no devengados al final del ejercicio fiscal. Queda prohibido realizar erogaciones al final del ejercicio con cargo a ahorros y economías del presupuesto que tengan por objeto evitar la concentración de recursos a que se refiere el artículo 29 de la LPEE. La SAFIN queda facultada para crear las provisiones o pasivos que representen compromisos de gasto, adquisiciones devengadas, la construcción de obras públicas, y pedidos debidamente fincados a proveedores de bienes o servicios (Art. 29 de la LPEE).

De conformidad con el artículo 59 de la Ley de Disciplina Financiera, las Secretarías o Dependencias coordinadoras de sector podrán solicitar a la Secretaría la suspensión de las

ministraciones de recursos, cuando las Entidades beneficiarias no remitan la información solicitada en los términos y plazos establecidos en las disposiciones aplicables. Dicha información deberá ser proporcionada en los términos del artículo 60 de la Ley citada.

Con el propósito de asegurar que los subsidios y las transferencias se apliquen efectivamente a los objetivos, programas y metas autorizadas, así como a los sectores o población objetivo, además de ser plenamente justificados, será responsabilidad de los Titulares de los Entes Públicos, evaluar y reportar los beneficios económicos y sociales, con la periodicidad que determinen la SAFIN y la SABG, en el ámbito de sus respectivas competencias, y demás disposiciones aplicables.

La SAFIN podrá requerir información sobre los resultados de las evaluaciones que realicen los Entes Públicos, las cuales deberán proponer las acciones necesarias para efectuar las adecuaciones a sus programas.

La falta de la información a que se refiere el artículo 59 de la Ley de Disciplina Financiera o su comprobación, motivará en su caso, la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones de fondos que por el mismo concepto se hubieren autorizado, así como el reintegro de lo que se haya suministrado. Según lo estipulado en el Art. 60 de la Ley de Disciplina Financiera.

Los Entes Públicos, deberán ajustar su actuación a lo establecido en las leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación y demás marco jurídico aplicable y, en su caso, a los convenios que al efecto se celebren para el ejercicio de Gasto. En los supuestos de que al término del ejercicio fiscal existan recursos no devengados, independientemente del origen de los mismos, la misma instancia ejecutora deberá instruir a la SAFIN dentro de los 5 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio, con el propósito de que ésta, esté informada del haber y a su vez, pueda proceder en su caso, al reintegro y/o devolución del recurso no devengado cuando sea procedente por mandato del precitado marco jurídico o contractual. (Art. 44 Tercer Párrafo de la Ley de Disciplina Financiera).

Los Poderes Legislativo y Judicial, y los Órganos Autónomo en el ejercicio de su presupuesto aprobado tendrá las responsabilidades referidas en el Artículo 44 de la Ley de Disciplina Financiera.

Los Entes Públicos, deberán proporcionar a la SABG información y documentos relacionados con el presupuesto y su ejercicio, así como aquéllos vinculados con las finanzas públicas del Estado que ésta le requiera de manera oficial, debiendo permitir la práctica de visitas en los domicilios, oficinas, locales, bodegas, almacenes y recintos oficiales que integran estas unidades, permitiéndoles sin ningún tipo de restricción incluso el acceso a sus archivos.

La SABG dispondrá lo conducente a fin de que se lleven a cabo las inspecciones y auditorias que se requieran, así como para que se finque las responsabilidades y se aplique las sanciones que procedan con motivo del incumplimiento de las mencionadas obligaciones y de las disposiciones que expidan en relación con el mismo.

4.2. Evaluación del Desempeño.

La SAFIN y la SABG en el ámbito de sus respectivas competencias, verificarán periódicamente, los resultados de ejecución de los programas y presupuestos de los Entes Públicos, con base en el Sistema de Evaluación del Desempeño, entre otros, para identificar la eficiencia, economía, eficacia y la calidad en la Administración Pública Estatal, así como aplicar las medidas conducentes. Igual obligación y para los mismos fines, tendrán las Secretarías o Dependencias, respecto de sus entidades coordinadas.

Dicho Sistema de Evaluación del Desempeño a que se refiere el párrafo anterior será obligatorio para los Entes Públicos. El precitado sistema incorporará indicadores para evaluar resultados presentados en los informes, en cumplimiento de los criterios establecidos en el párrafo primero del Artículo 1 de la Ley de Disciplina Financiera.

La SAFIN y la SABG emitirán las disposiciones para la aplicación y evaluación de los referidos indicadores en los Poderes Legislativo y Judicial, los Organismos Centralizados, las Entidades Paraestatales y las personas de derecho público a las que la Constitución Política del Estado de Campeche les otorgue autonomía, así como las universidades y demás instituciones de educación superior del Estado a las que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche u otras Leyes otorguen también autonomía emitirán sus respectivas disposiciones por conducto de sus unidades de administración, o en su caso se apegarán a las disposiciones emitidas.

Los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño deberán formar parte del Presupuesto de Egresos e incorporar sus resultados en la Cuenta Pública Estatal, explicando las causas de las variaciones.

Los resultados a los que se refiere este apartado deberán ser considerados para efectos de la programación, presupuestación y ejercicio de los recursos.

La SABG dispondrá lo conducente, a fin de que se lleven a cabo las inspecciones y auditorías que se requieran, así como para que se finque las responsabilidades y se aplique las sanciones que procedan por la inobservancia de las disposiciones presupuestarias, serán sancionadas de conformidad con lo previsto en la legislación general y estatal en materia y demás disposiciones aplicables, en términos del Título Cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y de conformidad al Capítulo XV de la Ley de Disciplina Financiera.

4.2.1. Evaluación de Programas Presupuestarios.

De conformidad con el Capítulo XIII de la Ley de Disciplina Financiera, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales a través de su respectiva Secretaría o Dependencia coordinadora de sector, deberán realizar una evaluación de resultados de los programas, en los términos que establecen el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) y los

Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas presupuestarios y otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche. Para ello, los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales que compartan Programa presupuestario, deberán coordinarse para determinar el tipo de evaluación a realizar y la aportación presupuestal de cada Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal para el pago de la evaluación.

El costo de las evaluaciones será con cargo a su presupuesto, como establece el PAE; para solicitar los recursos presupuestados para ello, deberán enviar adjunto a su solicitud de recursos, el Formato PRE-09 "Solicitud de Recursos para Evaluación" (Anexo 09) debidamente requisitado.

Los recursos presupuestados para evaluación que no sean ejercidos al finalizar el ejercicio fiscal serán considerados ahorro presupuestal, y no podrán ser transferidos a otras partidas de gasto corriente, salvo que cuente con la autorización de la SAFIN.

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

5.1. De los Estados e Información Financiera.

La SAFIN cuenta con un Sistema integral y Presupuestal, denominado Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche (SIACAM,) que registra de manera armónica, delimitada y especifica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, con el objeto de generar informes de los estados financieros, que sean confiables y oportunos, comprensibles, periódicos y comparables. Asimismo, están disponibles para su descarga al cierre del mes que corresponda, los reportes analíticos del ejercicio del gasto por cada uno de los elementos que componen la clave, con la finalidad de que se realicen los análisis y conciliaciones con los registros de las propias instituciones y para los fines que competan.

5.1.1. Informes Trimestrales.

De conformidad con los artículos 14 y 80 de la Ley de Disciplina Financiera, la SAFIN hará llegar informes trimestrales de los estados e información financiera al H. Congreso del Estado, en los términos que establece los artículos 46 y 47 de la LGCG.

5.1.2. Informe Anual.

La SAFIN informará anualmente al H. Congreso del Estado sobre el ejercicio de las partidas correspondientes a los montos y conceptos de endeudamiento autorizado y la situación de la deuda pública estatal, al **rendir la Cuenta Pública Estatal**, e incluir información detallada sobre los contratos de colaboración público privada en vigor y sobre la afectación de ingresos como fuente o garantía de pago, o en cualquier otra forma en términos de los artículos 54 fracción XXII y 71 fracción XXXVI de la Constitución Política del Estado de Campeche, artículo 86 de la Ley de Disciplina Financiera y demás leyes aplicables a la materia. Acerca de este tema, se encuentra detallado en el Capítulo VI del presente Manual.

5.1.3. Informe del Ejercicio Presupuestal.

La SAFIN en el marco de las atribuciones y conforme a los procedimientos establecidos, deberá generar información del ejercicio del presupuesto con el objeto de fiscalizar, verificar o evaluar la aplicación de los recursos asignados y los resultados de los programas gubernamentales.

Estos reportes mensuales podrán ser descargados en la ruta siguiente: SIACAM/Menú/Presupuesto/Reportes:

- Reporte Analítico del Ejercicio del Presupuesto;
- Reporte Estado sobre Ejercicio por Ramo, Unidad, Programa y Capítulo;
- Reporte Estado sobre Ejercicio por Ramo, Unidad, Programa y Actividad; y
- Reporte Global por Partida.

Cada Ente Público llevarán su propia contabilidad, la cual incluirá las cuentas de activos, pasivos, capital, ingresos, costos, gastos, asignaciones y ejercicios correspondientes a los programas y partidas de su propio presupuesto.

Será responsabilidad de los Entes Públicos conciliar la información de los Reportes de la SAFIN con los emitidos por su sistema de contabilidad a fin de asegurar que exista veracidad en la información reportada.

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

Los Entes Públicos, deberán realizar la captura en el Sistema de Evaluación Integral (SEI) en los 15 días hábiles posteriores al término de cada trimestre y deberán enviar a la SABG dentro de los 5 días hábiles posteriores al cierre de la captura un informe del avance mediante el formato "Reporte de Avance Físico-Financiero por Programa presupuestario" (Anexo 05), que permitirá medir los avances físico-financieros relacionados con la aplicación de los recursos en el cumplimiento de sus objetivos y metas autorizados en la LPEE vigente.

Dicho Reporte se compone de los siguientes apartados:

AVANCE FINANCIERO:

- Comportamiento del ejercicio del Gasto por Capítulo.
- Comportamiento del Avance del Gasto por Actividad.

AVANCE FÍSICO:

- Comportamiento del Avance de Metas por Actividad.
- Comportamiento de la Cobertura de los Beneficiarios.

INFRAESTRUCTURA

- Avance de Inversión en Infraestructura

Estos formatos se generarán de la información capturada en el SEI, establecido por la SABG y deberán ser remitidos debidamente firmados a la misma.

Para el caso de las Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos y Poderes Legislativo y Judicial, deberán reportar todos los recursos que se apliquen conforme a la programación y presupuestación interna, independientemente de que reciban a través de diversos capítulos de gasto recursos transferidos por la SAFIN y deberá ser congruente con la información de los estados financieros e informes presupuestales.

Para el reporte de Avance Financiero (Comportamiento del ejercicio del Gasto por Capítulo) deberá ser congruente con la información del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallados-LDF-Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).

Para el caso de aplicación trimestral por fuente de financiamiento del gasto, deberá guardar congruencia con la información del gasto de fuente de financiamiento; y en el caso del monto contable del ingreso, éste deberá ser congruente con el Estado de Analítico de Ingresos Detallado-LDF.

La SABG podrá devolver los reportes del SEI en caso de encontrar inconsistencias con los estados financieros e informes presupuestarios, y los Entes Públicos tendrán un plazo no mayor a 10 días hábiles para realizar los ajustes que se requieran, a partir de la notificación de la SABG de la fecha de apertura del SEI.

Para el caso de creaciones (entiéndase nuevos), altas o nuevos Pp´s, así como vinculaciones de Programas presupuestarios (Pp's), componentes o actividades que se autoricen por la SAFIN durante el ejercicio del gasto, será responsabilidad del Ente Público, realizar la captura del POA que corresponda, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, a fin de que se actualice la base de datos del SIACAM, para lo cual deberá atender lo plasmado en el Capítulo II Normas Generales, en el numeral 2.22.1. Creación de Claves Presupuestales y Capítulo VIII apartado 8.2. Programas Presupuestarios Nuevos-Registro de Matriz de Indicadores para Resultados del presente Manual; asimismo, deberán reportar la aplicación del gasto y cumplimiento de metas a partir del trimestre autorizado.

De igual manera, deberán enviar a la SABG los Reportes generados del SEI, del avance de los indicadores de desempeño de sus Pp´s.

Dichos Reportes son los siguientes:

AVANCE
Ficha Técnica de cada indicador (Anexo 06); y
Reporte de Avance de los Indicadores Estratégicos y de Gestión (Anexo 07).

RESULTADOS
Resultados de los Indicadores Estratégicos y de Gestión (Anexo 08).

De igual modo, para el caso de los indicadores de Pp´s, componentes o actividades que se crean (entiéndase nuevos), dan de alta o vinculan durante el ejercicio, autorizados por la SAFIN; será responsabilidad del Ente Público, realizar la captura de la Matriz de Indicadores

para Resultados (MIR) de la Ficha Técnica de cada indicador, en un plazo no mayor a 2 días hábiles, a fin de que se actualice la base de datos del SIACAM, para lo cual deberá atender lo plasmado en el Capítulo II Normas Generales, en el numeral 2.22.1. Creación de Claves Presupuestales; asimismo, deberán reportar avances de los indicadores de desempeño, a partir del trimestre que corresponda.

Será responsabilidad del Ente Público vigilar que la información capturada de avances de los indicadores estratégicos y de gestión que tengan metas en el POA, guarde congruencia con la información capturada en el SEI, a fin asegurar que exista veracidad en la información reportada.

AVANCE FÍSICO-FINANCIERO Y DE INDICADORES DE LOS RECURSOS DESTINADOS A LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, Y LA ATENCIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES.

Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Los Entes Públicos deberán reportar trimestralmente al **Instituto de la Mujer del Estado de Campeche (IMEC)** las acciones, metas, indicadores y ejercicio de los recursos destinados a la Igualdad entre Mujeres y Hombres que fueron programados en los Anexos 25 A y 25 B de la LPEE vigente, con la finalidad de que dicho Instituto le dé seguimiento de conformidad con el artículo 7 fracción II de la Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche. Asimismo, los Entes Públicos, deberán reportar en el SEI las metas de los POA´s e indicadores correspondientes; por lo que deberán atender lo dispuesto en el Capítulo VIII Lineamientos para el Seguimiento y Monitoreo de Metas y Recursos de los Programas presupuestarios apartado 8.8. Recursos destinados a la igualdad entre Mujeres y Hombre, y la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes del presente Manual.

Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.

De conformidad con el Artículo 111 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche, los Entes Públicos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, deberán establecer y garantizar el cumplimiento de la política en materia de derechos de niñas, niños y adolescentes. Las políticas públicas emprendidas por dichas autoridades garantizarán el ejercicio de los derechos de niñas, niños y adolescentes, para lo cual deberán observar el interés superior de la niñez y asegurar la asignación prioritaria de recursos.

De conformidad con el artículo 2 fracción III de la citada Ley, los Entes Públicos deberán informar a la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SESIPINNA) los avances de las metas, acciones e indicadores programados, así como reportar el avance financiero presupuestado en el Anexo 26 A de la LPEE vigente. Por lo que deberán atender lo dispuesto en el Capítulo VIII Lineamientos para el Seguimiento y Monitoreo de Metas y Recursos de los Programas presupuestarios del presente Manual.

INFORME DE SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ELABORADO POR LA SABG.

La SABG, en el marco de las facultades establecidas en los artículos 22 apartado A, fracción XIV y 41 fracciones I, II, III y IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; artículo 90 de la Ley de Disciplina Financiera; artículos 15 fracción II, 21 fracción III y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría, emite el **Seguimiento al Cumplimiento de los Objetivos y Metas de los Indicadores Estratégicos y de Gestión de los Pp's,** que tiene la finalidad de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas de los Entes Públicos, que permitirán conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos y el impacto social de los programas para mejorar la calidad del gasto, derivado del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Campeche.

La principal fuente de información es la MIR de los Entes Públicos, para la realización del cumplimiento del Objetivos y Metas de los indicadores; la cual forma parte del proceso de programación al inicio del ciclo presupuestario, así como las metas programadas para tales indicadores, los avances que reportan periódicamente los Entes Públicos durante su ejecución, mostrando las principales variables observadas respecto a las metas predefinidas.

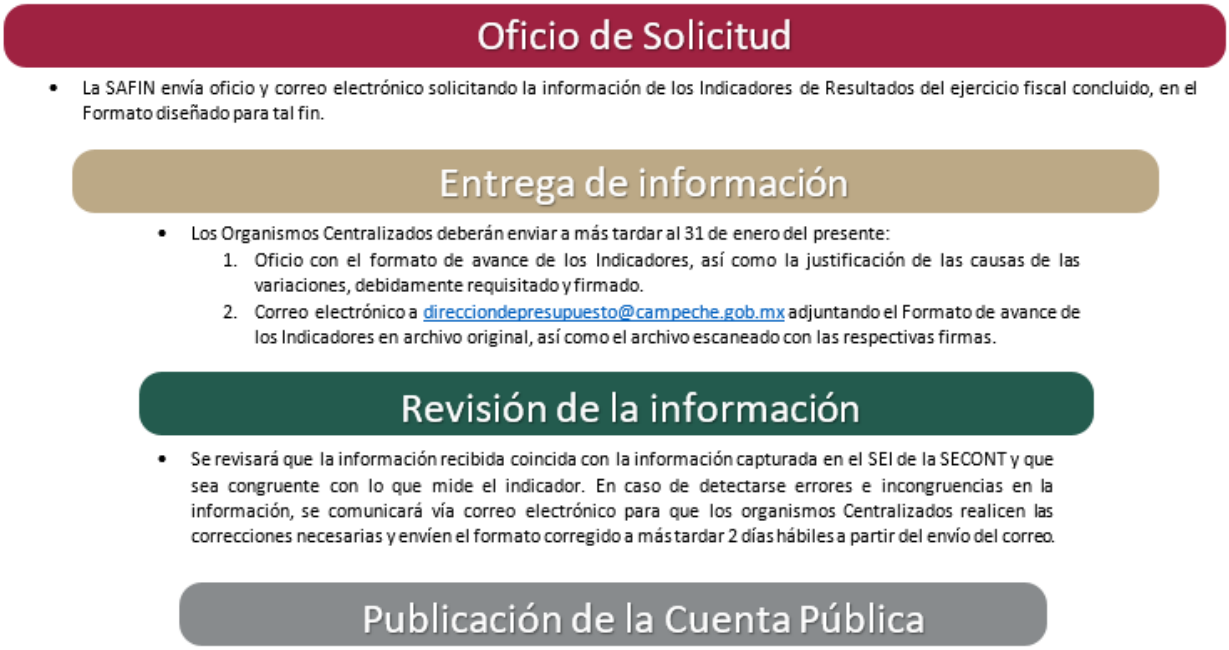
El Semáforo de cumplimiento se asigna de acuerdo a los parámetros establecidos por los Entes Públicos en las fichas técnicas de indicadores, de igual manera deberá contener la evidencia correspondiente debidamente validada y firmada por el responsable del indicador y quien lo elabora; cumpliendo con los requisitos establecidos en el formato de Evidencia documental del Indicador**,** anexo (10).

La SABG enviará trimestralmente, este informe de manera oficial a los Entes Públicos con la finalidad de que los Titulares, tomen decisiones respecto al ejercicio de los recursos y cumplimiento de sus metas.

RESULTADOS ANUALES.

Para la elaboración de la **Cuenta Pública Estatal**, la **SAFIN**, durante el transcurso del ejercicio fiscal, llevará a cabo la revisión y emisión de opinión respecto al contenido de la información relativa al avance de los **Indicadores de Resultados**, reportados trimestralmente en el **Sistema de Evaluación Integral (SEI)**. Dicho proceso tiene como finalidad garantizar la adecuada integración de la información de los indicadores en la Cuenta Pública.

Asimismo, para la incorporación de la información programática en la Cuenta Pública Estatal, la SAFIN diseñó un formato para reportar los avances de los indicadores de resultados, el cual estará prellenado y se enviará mediante oficio los primeros días del ejercicio fiscal para que los Organismos Centralizados reporten sus resultados a más tardar el 31 de enero de los corrientes. El proceso se describe en el siguiente diagrama:



Esta información será publicada en la Cuenta Pública Estatal y deberá ser congruente con la información capturada en el SEI de la SABG y con la información proporcionada en el Programa de la Cuenta Pública de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SAFIN. En caso de no enviar la información o que no se atiendan las observaciones, será responsabilidad del Ente Público la información presentada en la Cuenta Pública.

Para el llenado de este formato, los Organismos Centralizados deberán considerar que:

1. El formato contiene la información de los indicadores capturados con oportunidad en el SIACAM, tanto en la programación como en el ejercicio; por lo que, de no haber capturado los indicadores dados de alta en el ejercicio, no se verán reflejados en el formato y deberán completar el formato con la información faltante hasta nivel componente;

2. La información a reportar es anual, por lo que deberá contener el resultado anual del indicador, para ello debe tomar en cuenta si el indicador es acumulable o no acumulable;

3. Los campos prellenados son:
    1. Programa;
    2. Unidad Administrativa;
    3. Indicador;
    4. Dimensión;
    5. Frecuencia;
    6. Unidad de Medida; y
    7. Meta.

4. Los campos que deberán llenar son:
    1. Numerador: Anotar el valor de la variable superior de la fórmula del indicador. En el caso de índices, es el valor del índice, y en el caso de indicadores absolutos debe ser igual al campo Resultado;
    2. Denominador: Anotar el valor de la variable inferior de la fórmula del indicador. En el caso de índices u operaciones aritméticas de suma, resta o multiplicación, así como en el caso de indicadores absolutos, no debe llenar este campo;
    3. Resultado: Anotar el valor que da como resultado aplicar la fórmula con los valores del numerador y denominador;
    4. Causas de las Variaciones: Se anotará la justificación de las variaciones que deriven del desvío en el cumplimiento de la meta programada del indicador; y
    5. Efecto económico: Anotar en su caso, el correspondiente efecto económico positivo o negativo que origina la variación en la meta del indicador.

Cuenta Pública 2026
Indicadores de Resultados
Del 01/01/2026 al 31/12/2026

Ente: **Poder Ejecutivo del Estado de Campeche**

CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS

Programa	Unidad Administrativa	Indicador	Dimensión	Frecuencia	Unidad de Medida	Meta	Resultado	Causas de las Variaciones
011 Control del Ejercicio del Gasto Público y Rendición de Cuentas	Tesorería	Calidad crediticia del Estado de Campeche	Calidad	Anual	Rating	A+		
	Dirección General de Presupuesto	Índice del Barómetro de Información Presupuestal Estatal (BIPE)	Eficacia	Bienal	Por ciento	100		
		Índice General de Avance en PbR/SED Entidades Federativas	Eficacia	Anual	Índice	72		
	Tesorería	Control de la deuda	Eficacia	Anual	Por ciento	-3.07		
	Dirección General de Presupuesto	Autonomía operativa	Eficacia	Anual	Por ciento	13		
		Proporción del gasto corriente respecto al gasto total autorizado del Estado	Economía	Anual	Por ciento	79.62		
	Dirección General de Egresos	Margen de seguridad	Economía	Anual	Veces	8.47		
	Dirección de Administración Financiera	Liquidez	Economía	Anual	Veces	9.47		
	Dirección de Deuda Pública y Control de Obligaciones	Endeudamiento	Economía	Anual	Veces	0.13		

Niveles Fin, Propósito y Componente

Campos a llenar

5.1.5. Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Con relación a la aplicación de recursos federales, adicionalmente todos los Entes Públicos, deberán realizar la captura de avance físico-financiero (aplicación de Recursos Federales) en el Módulo de Soluciones Tecnológicas (MST) de la SHCP, conforme a los plazos establecidos.

En el caso de aplicación de recursos federales, será responsabilidad de los Entes Públicos asegurar que la información de los Reportes de Avance de Inversión en Infraestructura y de

los Indicadores estratégicos y de gestión capturados en el SEI sean congruentes con la información capturada en el MST, a fin de que exista veracidad en la información reportada.

VI CAPÍTULO INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL

La Cuenta Pública Estatal se define como el documento mediante el cual el Poder Ejecutivo informa anualmente al Poder Legislativo, y a la sociedad en general, sobre los resultados logrados con la ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos aprobado para cada ejercicio fiscal.

La Cuenta Pública Estatal será formulada e integrada por la SAFIN, en específico por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, por lo que los Entes Públicos de la Entidad remitirán la información a ésta, en los términos en que se solicite.

6.1. Marco Regulatorio.

La integración y la presentación de la Cuenta Pública Estatal, está normada por diversas disposiciones legales de carácter obligatorio para las Entidades Federativas de los Estados Unidos Mexicanos. Se mencionan las principales:

6.1.1. Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) (Última Reforma publicada en el DOF del 16 de julio de 2025).

Se establecen los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los Entes Públicos, con el fin de lograr una adecuada armonización de la contabilidad gubernamental.

En el Marco de la citada Ley, la SAFIN adopta modelos contables vigentes a nivel nacional, a través de la revisión, reestructuración, compatibilización y adecuación de los existentes, que permitan facilitar el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia de la aplicación de recursos públicos, la administración de la deuda pública, incluyendo las obligaciones contingentes y el patrimonio del Estado, permitiendo la generación periódica de la información financiera señalada en el Artículo 46 de la LGCG.

6.1.2. Acuerdo por el que se emite la Clasificación Administrativa (Publicación en el DOF del 7 de julio de 2011).

En este documento se establecen las bases para que los gobiernos federal, estatal y municipal, cumplan con la obligación de formular los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que presentan los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y, los Órganos Autónomos, así como la desagregación del Sector Paraestatal, conforme a lo siguiente:

2.1.1.0.0 GOBIERNO GENERAL ESTATAL O DEL DISTRITO FEDERAL
2.1.1.1.0 Gobierno Estatal o del Distrito Federal
2.1.1.1.1 Poder Ejecutivo
2.1.1.1.2 Poder Legislativo
2.1.1.1.3 Poder Judicial
2.1.1.1.4 Órganos Autónomos
2.1.1.2.0 Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros
2.1.1.3.0 Instituciones Públicas de Seguridad Social
2.1.2.0.0 ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA
2.1.2.1.0 Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria
2.1.2.2.0 Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria

6.1.3. Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas (Última Reforma publicada en el DOF del 29 de febrero de 2016).

Este acuerdo tiene por objeto armonizar la estructura de la Cuenta Pública del Gobierno Federal, de las Entidades Federativas, de los Ayuntamientos de los Municipios y de los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales por conducto del Gobierno del Distrito Federal, a que se refieren los artículos 53 y 55 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La estructura de la Cuenta Pública de la Entidad Federativa deberá contener como mínimo lo siguiente:

TOMO I Resultados Generales y Estados Financieros Consolidados del Gobierno del Estado.

Este tomo contendrá un análisis cualitativo de los objetivos y prioridades definidos en las Leyes de Ingresos y de Presupuesto de Egresos, así como, en el PED y se integra por los siguientes apartados: Entorno Económico, Política de Ingresos, Política de Gasto, Deuda Pública, Indicadores de Gestión y de Postura Fiscal, Ingresos Presupuestarios, Gastos Presupuestarios y los Estados Financieros Consolidados del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y de los Órganos Autónomos.

TOMO II Del Poder Ejecutivo;

TOMO III Del Poder Legislativo;

TOMO IV Del Poder Judicial;

TOMO V De los Órganos Autónomos; y

TOMO VI Del Sector Paraestatal.

Los tomos del II al VI se estructurarán, atendiendo a lo dispuesto en el artículo 53 de la LGCG, de la siguiente manera:

1. Información contable, conforme a lo señalado en la fracción I del artículo 46 de la LGCG;
2. Información presupuestaria, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 46 de la LGCG;
3. Información programática, conforme a lo señalado en la fracción III del artículo 46 de la LGCG; y
4. Anexos, que incluirán todos los establecidos en diferentes ordenamientos que señalan la obligación de incorporar reportes específicos en la integración de la Cuenta Pública, así como los que el Ente Público considere convenientes.

6.1.4. Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable (Última Reforma publicada en el DOF del 27 de septiembre de 2018).

Para efectos de la formulación de los estados financieros que se consolidan, los Entes Públicos se deben agrupar de acuerdo a lo dispuesto en la clasificación administrativa y con ello reflejar información global del sector al que pertenecen.

Estados financieros a consolidar:
1. Estado de situación financiera;
2. Estado de actividades;
3. Estado de variación de la hacienda pública;
4. Estado de cambios en la situación financiera; y
5. Estado de flujos de efectivo.

Adicionalmente a la Información Contable a consolidar, deberán presentarse las notas a los Estados Financieros Consolidados.

6.1.5. Los CRITERIOS para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Última Reforma publicada en el DOF del 28 de julio de 2021).

Numeral 2: "Las presentes disposiciones son de observancia obligatoria para los entes públicos de las Entidades Federativas y los Municipios, incluyendo los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los organismos autónomos de las Entidades Federativas; los Municipios; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de las Entidades Federativas y los Municipios, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. La información financiera de los presentes Criterios se considera adicional de la información financiera periódica y cuenta pública anual que se entrega a la entidad de fiscalización o congreso local".

6.1.6. Constitución Política del Estado de Campeche (Última Reforma publicada en el POE del 9 de octubre de 2025). Artículo 54- Sección XXII Párrafo 5.

"La Cuenta Pública del Estado deberá ser presentada al Congreso del Estado a más tardar el 30 de abril del año siguiente al ejercicio fiscal que corresponda".

6.1.7 Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche (Última Reforma **publicada en el POE** del 12 de agosto de 2025**).**

Artículo 85: **"**A efecto de integrar oportunamente el informe de la cuenta pública, las Secretarías, Dependencias y las Entidades tendrán la obligación de suministrar a la Secretaría la información que ésta les requiera respecto de sus contabilidades".

Artículo 86: "Los estados financieros y demás información programática, presupuestal y contable que emanen de las contabilidades de las Secretarías, Dependencias y Entidades comprendidas en la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado del ejercicio fiscal que corresponda, serán consolidados por la Secretaría, la que será responsable de formular la Cuenta Pública del Estado y someterla a la consideración de la Gobernadora o del Gobernador del Estado.

La Cuenta Pública del año anterior deberá ser enviada al H. Congreso del Estado a más tardar el treinta de abril, por lo que las Secretarías, Dependencias y Entidades remitirán sus reportes a la Secretaría antes del diez de marzo. Sólo se podrá ampliar el plazo de presentación de la cuenta pública cuando medie solicitud de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, suficientemente justificada a juicio del H. Congreso del Estado ".

Artículo 87.- "La Cuenta Pública del Estado deberá atender en su cobertura a lo establecido en esta Ley y contendrá como mínimo la información que ordena el artículo 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental".

6.2. Información Financiera Gubernamental.

Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios establecidos en el Título Cuarto, Capítulo I de la LGCG, en términos de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización establecidas en la citada Ley.

Con fundamento en el Artículo 53 de la LGCG la cuenta pública deberá atender en su cobertura a lo establecido en su marco legal vigente y contendrá como mínimo:

I. Información contable (LGCG Artículo 46 fracción I):
- **a)** Estado de actividades;
- **b)** Estado de situación financiera;
- **c)** Estado de variación en la hacienda pública;
- **d)** Estado de cambios en la situación financiera;

e) Estado de flujos de efectivo;
f) Informes sobre pasivos contingentes;
g) Notas a los estados financieros;
h) Estado analítico del activo; e
i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, con las clasificaciones siguientes (LGCG Artículo 47):
   I. Estado analítico de la deuda:
      a) Corto y largo plazo;
      b) Fuentes de financiamiento.
   II. Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización; e
   III. Intereses de la deuda.

II. Información presupuestaria (LGCG Artículo 46 fracción II):
   a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;

   b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
      1. Administrativa;
      2. Económica;
      3. Por objeto del gasto; y
      4. Funcional.
   c) Endeudamiento neto;
   d) Intereses de la deuda;
   e) Flujo de fondos; e
   f) Indicadores de la postura fiscal.

III. Información programática (LGCG Artículo 46 fracción III):
   a) Gasto por categoría programática;
   b) Programas y proyectos de inversión; y
   c) Indicadores de resultados.

IV. Información complementaria.

6.3. Lineamientos específicos para la integración de la Cuenta Pública Estatal:

Objeto.
Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer el ámbito de aplicación, la información a proporcionar, así como los mecanismos de coordinación para la integración de la Cuenta Pública Estatal.

Ámbito de aplicación.

Serán aplicables para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos del Estado y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

6.3.1. Información a proporcionar.

6.3.1.1. La Cuenta Pública contendrá la información contable, presupuestal, programática y anexos de acuerdo a lo señalado en la LGCG. Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas y la Norma en materia de consolidación de Estados Financieros y demás información contable. Adicionalmente, la información que se señale la Ley de Disciplina Financiera Federal, así como los formatos de los Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley antes citada.

a) **Introducción.** Información del Ente Público como objeto, misión, visión y otros aspectos que se consideren relevantes;

b) **Información Contable:**
1. Estado de Actividades (Anexo 100);
2. Estado de Situación Financiera (Anexo 101);
3. Estado de Variación en la Hacienda Pública (Anexo 102);
4. Estado de Cambios en la Situación Financiera (Anexo 103);
5. Estado a Flujos de Efectivo (Anexo 104);
6. Informe sobre Pasivos Contingentes (Anexo 105);
7. Notas de los Estados Financieros (Anexos 106); con todos los puntos señalados en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC;
8. Estado Analítico del Activo (Anexo 107); y
9. Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (Anexo 108).

El Informe Sobre Pasivos Contingentes y las Notas a los Estados Financieros se elaborarán en formato libre. En caso de que no cuente con pasivos contingentes se deberá informar de igual manera.

c) **Información Presupuestaria:**
1. Estado Analítico de Ingresos (Anexo 109);
2. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa (Anexo 110);
3. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto) (Anexo 111);
4. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) (Anexo 112);
5. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) (Anexo 113);
6. Endeudamiento Neto (Anexo 114);
7. Intereses de la Deuda (Anexo 115);
8. Flujo de Fondos (Anexo 116); e
9. Indicadores de Postura Fiscal (Anexo 117).

d) Información programática:

1. Gasto por Categoría Programática (Anexo 118);
2. Programas y Proyectos de Inversión (Anexo 119); y
3. Indicadores de Resultados (Anexo 120).

e) Información complementaria:

1. Relación de Bienes Inmuebles que componen el Patrimonio del Ente Público (Anexo 121);
2. Relación de Bienes Muebles que componen el Patrimonio del Ente Público (Anexo 122);
3. Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas (Anexo 123);
4. Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros (Anexo 124);
5. Relación de Esquemas Bursátiles y de Coberturas Financieras (Anexo 125);
6. Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento (Anexo 126); y
7. Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones (Anexo 127).

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

Formatos:

1. Estado de Situación Financiera Detallado LDF (Anexo 128);
2. Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos LDF (Anexo 129);
3. Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos LDF (Anexo 130);
4. Balance Presupuestario LDF (Anexo 131);
5. Estado Analítico de Ingresos Detallado LDF (Anexo 132);
6. Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado LDF:
   a. Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto), Formato 6a (Anexo 133);
   b. Clasificación Administrativa, Formato 6b (Anexo 134);
   c. Clasificación Funcional, Formato 6c (Anexo 135); y
   d. Clasificación de Servicios Personales por Categoría, Formato 6d (Anexo 136).
7. Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (Anexo 137).

6.3.2. Requisitos específicos para la presentación de la información para la integración de la Cuenta Pública Estatal del ejercicio 2025:

1. Designar un enlace para atender lo relacionado a la presentación de información financiera para Cuenta Pública, proporcionando los datos del contacto.
2. Acudir a la Dirección de Armonización y Configuración Contable, adscrita a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SAFIN a conciliar los recursos transferidos por el Poder Ejecutivo a cada ente, en las fechas que se establezcan mediante oficio.

3. Con el fin de armonizar la presentación de la información financiera, los Entes Públicos del Estado, deberán capturar en la página de internet: https://consolidacion.safin.campeche.gob.mx los resultados obtenidos **en pesos y centavos** del año anterior y del actual, considerando que los importes deben coincidir con lo presentado en la Cuenta Pública del ejercicio previo;
4. Una vez capturada y validada la información, se podrán descargar los formatos mencionados anteriormente. En caso de que algún formulario no aplique para su Ente Público, deberá llenarse en ceros. Asimismo, se deberán agregar las firmas en cada uno de ellos (pueden agregarse hasta tres);
5. Es importante mencionar que el proceso de la página de internet termina cuando se envía la información a través de la misma;
6. Una vez concluido el punto anterior, la información deberá entregarse mediante oficio dirigido al titular de la SAFIN. La información financiera anexa al oficio se entregará en **cuatro tantos originales SIN ENGARGOLAR NI PERFORAR** con las respectivas firmas **(tinta azul)** de los servidores públicos responsables. (Enviar en sobre y sin clips);
7. Entregar la información financiera de acuerdo al orden del presente documento. (Art. 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental); y
8. Se entregará un CD que contenga escaneados los formatos PDF de los bienes muebles e inmuebles generados de la página de consolidación debidamente firmados. Es importante verificar la claridad y correcto escaneo de los documentos, debido a que se utiliza para publicar en páginas de internet.

VII CAPÍTULO TRANSPARENCIA, DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCERA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

El Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), es un órgano de la SHCP que tiene por objeto la emisión de las normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que aplicarán los Entes Públicos. El CONAC desempeña una función única debido a que los instrumentos normativos, contables, económicos y financieros que emite deben ser implementados por las Entidades Federativas, a través de las modificaciones, adiciones o reformas a su marco jurídico. Por lo anterior, el CONAC, en el marco de la LGCG dispone que cada Entidad Federativa establecerá un consejo de armonización contable, los cuales auxiliarán al Consejo en el cumplimiento de lo dispuesto en esa Ley.

Es así, que el CONAC publicó las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas en el Diario Oficial de la Federación el 29 de febrero del año 2016, y a través del acta 001/CACECAM/2016 se crea el Consejo de Armonización Contable del Estado de Campeche (CACECAM) el día 10 de octubre del mismo año.

En el Estado, el CACECAM es un órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental con la finalidad de dar cumplimiento a las normas y lineamientos emitidos por el CONAC, pero, sobre todo, regular la emisión de la información financiera de los Entes Públicos Estatal y Municipal, logrando así, homologar el registro con un solo criterio y facilitar la fiscalización de los recursos públicos.

La generación y publicación de la información financiera de los Entes Públicos se hará conforme a las normas, estructura, formatos y contenido de la información, que para tal efecto establezcan el CONAC y el CACECAM, y deberá difundirse en la página de Internet del respectivo Ente Público.

En cumplimiento al artículo 57 de la LGCG el CACECAM presenta en su portal de internet el inventario de Entes Públicos y sus ligas electrónicas que permiten acceder a la información financiera de cada uno, que conforman el correspondiente orden de gobierno; la cual se puede acceder a través del siguiente enlace: https://cacecam.campeche.gob.mx/entes-publicos.

A partir del consenso entre la Auditoría Superior de la Federación y la SHCP, se determinó con base en las Reglas de Operación de los Consejos de Armonización Contable de las Entidades Federativas que la revisión de avances en la Armonización conforme a la LGCG y

normas contables emitidas por el CONAC se llevará a cabo con una Guía de Evaluación a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).

El SEvAC es una herramienta web desarrollada en el marco del convenio celebrado entre la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental A.C. (ASOFIS) y el CONAC; ésta sirve para determinar el grado de cumplimiento de la Entidad Federativa, permitiendo cumplir con lo siguiente:

1. Facilitar la revisión a través de las tecnologías de la información;
2. Realizar diversas encuestas con distintas periodicidades (trimestral, semestral y anual); y
3. Generar informes generales por entidad federativa y por Ente Público.

Las leyes en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública, general y estatal, establecen la obligación de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Fideicomisos, Fondos Públicos, etc., que ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad en los ámbitos estatal y municipal, de poner a disposición de los particulares la información a que se refieren los artículos 70 y 71 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y 74 y 75 de la Ley de Transparencia y Acceso a Información Pública del Estado de Campeche, en los sitios de Internet de los sujetos obligados arriba citados y a través de la Plataforma Nacional.

Dentro de estas obligaciones se encuentra proporcionar la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como el ejercicio del gasto, en términos de la LGCG y conforme a los formatos aprobados por el CONAC y el CACECAM.

Los lineamientos técnicos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia establecerán los formatos de publicación de la información para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable.

Estos lineamientos contemplan la homologación en la presentación de la información.

La SAFIN difundirá anualmente a través de su portal de transparencia la LPEE, así como los manuales correspondientes para el manejo del ejercicio del gasto público y demás información financiera de conformidad con la normatividad emitida por el CONAC y el CACECAM.

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

8.1. Disposiciones Generales.

Los presentes lineamientos tienen por objeto regular el registro de los avances en el cumplimiento de las metas de los indicadores contenidos en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), en las Fichas Técnicas de Indicadores y en las metas del Programa Operativo Anual (POA); el proceso para registrar mejoras extemporáneas de la MIR; el registro de la MIR en el caso de los Programas presupuestarios (Pp´s) nuevos; así como regular el registro de los avances de cumplimiento de los objetivos y metas establecidos a través del SIESED mediante el SIMEG, con el objetivo de mejorar el diseño y la ejecución de las políticas públicas, los planes y programas, además de facilitar la rendición efectiva de cuentas, la participación ciudadana y la transparencia, así como regular el avance de las acciones de Igualdad de Género y Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.

Los presentes lineamientos son de observancia obligatoria para los Entes Públicos, y serán aplicables a todas las modalidades de los Pp´s del gasto programable para el ejercicio fiscal.

La observación de los presentes lineamientos permitirá dar cumplimiento, entre otros, a:

1. La integración de los informes trimestrales de conformidad con el artículo 21 fracción III del Reglamento Interior vigente de la **SPSC;**
2. La integración de la Cuenta Pública Anual Estatal de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 54, fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Campeche;
3. La evaluación del desempeño que se establece en el Artículo 90 de la Ley de Disciplina Financiera;
4. La medición de los avances del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el **Sistema Estatal de Planeación Democrática (SEPD)**, que establece el Artículo 80 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus municipios;
5. Dar cumplimiento a los propósitos del Sistema Estatal de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo (XOOK), a través de los indicadores estratégicos y de gestión gubernamental, establecidos en conjunto con los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, conforme a lo establecido en el Art. 81 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus municipios;
6. La elaboración e integración de los informes de evaluación realizados por la SAFIN a través de la Subsecretaría de Planeación, deberán considerar la información estadística y los indicadores obtenidos por medio de las entidades facultadas para producir,

difundir, promover y conservar información oficial, conforme a lo establecido en el Art. 89 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus municipios; y

7. Cualquier análisis sobre el desempeño de los Pp´s que se realice en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), por parte de evaluadores de la instancia evaluadora.

8.2. Programas Presupuestarios Nuevos – Registro de Matriz de Indicadores para Resultados.

Los Pp´s nuevos deberán observar en todo momento lo establecido en el lineamiento Vigésimo de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas presupuestarios y Otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche, y su Reforma publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de abril de 2021, respecto a la elaboración del diagnóstico que justifique la creación, ampliación o modificación de Pp´s. Asimismo, deberán observar lo señalado en el Capítulo 4 Criterios y Lineamientos para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios, en el apartado 4.8. De los Programas presupuestarios Nuevos, del Manual de Programación y Presupuestación vigente y en el Capítulo II Normas Generales, en el numeral 2.22.1. Creación de Claves Presupuestales y Capítulo V apartado 5.1.4. Informe de Avance Físico-Financiero y de Indicadores por Programa Presupuestario del presente Manual.

8.3. Alineación de la MIR al Plan Estatal de Desarrollo (PED) 2024-2027 y a los Programas derivados del mismo.

En el caso de que un Ente Público considere necesario realizar modificaciones en la alineación de un Pp con el PED o a los Programas derivados del mismo, deberá realizar el siguiente proceso:

1. En caso de que se trate de la Alineación al PED, deberá hacer de su conocimiento a la SAFIN, y solicitar mediante oficio la autorización de cambio de Alineación y su respectivo ajuste en el SIMEG a cargo de la SAFIN. En caso de que este cambio se realice a nivel objetivo, se deberá solicitar en dicho oficio, la valoración de permanencia y/o ajuste del indicador establecido para su monitoreo. En el supuesto de modificación o eliminación de indicador a nivel objetivo del PED o Programa derivado, se deberá seguir el procedimiento establecido en el apartado 8.6. Reporte de Avances del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el SEPD;
2. Enviar oficio a la SAFIN, en el que se justifique el cambio de alineación del Pp, para lo cual deberá anexar el formato (PRE-11) Alineación del Programa presupuestario contenido en el Manual de Programación y Presupuestación vigente;
3. En caso de que la solicitud se considere procedente, la aplicación de la nueva alineación podrá verse reflejada en el proceso presupuestario del ejercicio fiscal posterior al que corresponde la solicitud; y
4. En caso de que se trate de la alineación a los Programas derivados del PED, mediante oficio deberá hacer de conocimiento a la SAFIN, en el que se justifique el cambio de alineación del Pp, para lo cual deberá anexar el formato (PRE-11) Alineación del

Programa presupuestario contenido en el Manual de Programación y Presupuestación vigente. En el oficio, también se deberá solicitar el respectivo ajuste en el SIMEG a cargo de la SAFIN. En caso de que este cambio se realice a nivel objetivo, se deberá solicitar en dicho oficio, la valoración de permanencia y/o ajuste del indicador establecido para su monitoreo. En el supuesto de la modificación o eliminación de algún indicador a nivel objetivo de los Programa derivados del PED, se deberá seguir el procedimiento establecido en el apartado 8.6. Reporte de avances del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el SEPD del presente Manual.

8.4. Mejora de la MIR.

Los Entes Públicos que reciban recomendaciones de mejora a las MIR por parte de instancias facultadas para emitir opinión, así como derivadas de estudios y resultados de las evaluaciones, podrán solicitar a la SAFIN, por escrito, la actualización de MIR (Resumen Narrativo, Nombre y Fórmula de Indicadores), conforme lo siguiente:

1. El Ente Público, deberá dar aviso a la SAFIN de la recepción de las recomendaciones de mejora, para lo cual debe anexar al oficio un cuadro comparativo de la MIR actual y la propuesta de modificación, en el cual se muestre el Resumen Narrativo, Nombres de Indicadores y Fórmulas que desee modificar; y
2. Toda solicitud para mejorar la MIR será analizada por la SAFIN, para determinar su procedencia.

En caso de ser procedente la solicitud, la SAFIN, aplicará los cambios en los Catálogos correspondientes del SIACAM durante el proceso de trabajo del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal posterior a la solicitud.

Los Entes Públicos, serán responsables de que las adecuaciones presupuestarias, fortalezcan la valoración objetiva de los resultados del Pp y que los indicadores cuenten con los elementos necesarios para su seguimiento y evaluación.

Las adecuaciones presupuestarias para la actualización y mejora que se realicen en la MIR, en sus elementos programáticos –objetivos, indicadores y metas- deberán considerarse para la elaboración, en su caso modificación, de las reglas de operación, lineamientos u otras disposiciones que regulen la ejecución de los Pp's.

8.5. Reporte de Avances de las Metas Comprometidas en los indicadores del desempeño.

Para efectos de la integración de los informes señalados en los presentes lineamientos los Entes Públicos deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

1. Registrar en el Sistema de Evaluación Integral (SEI) de la SABG, los avances de las metas comprometidas en los indicadores del desempeño de las MIR's, de conformidad con la unidad de medida y la frecuencia de medición registrada para el ciclo presupuestario 2026;

2. El valor registrado deberá corresponder al tipo de valor de la meta (absolutos o relativos), así como ser congruente con los términos en que se defina dicha meta, el método de cálculo, la frecuencia de medición y la información contenida en la ficha técnica;
3. Los Entes Públicos deberán agregar la evidencia documental de los datos capturados, utilizando para ello el botón de "Archivos" que se encuentra disponible por cada indicador de la MIR en el SEI; así mismo, cuando se considere necesario agregar observaciones, justificaciones o complementos a sus indicadores de una manera más detallada, podrán agregar documentos mientras permanezca habilitado el sistema para cargar información;
4. Registrar en el SEI, los avances de las metas, beneficiarios, obras y acciones comprometidas en el POA de conformidad a los plazos establecidos en el Capítulo V apartado 5.1.4 Informe de Avance Físico-Financiero y de Indicadores por Programa Presupuestario del presente Manual; así como, el avance financiero. También deberán explicar las justificaciones correspondientes en caso de existir diferencia con la programación y presupuestación;
5. Las fechas de apertura del SEI para la captura de información de los avances del ejercicio fiscal 2026 estarán reguladas por la SABG; y
6. Los Entes Públicos deberán atender lo dispuesto en el Capítulo V. Información Físico-Financiera del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, del presente Manual.

8.6. Reporte de avances del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el SEPD.

Para efectos de la elaboración e integración de los informes de evaluación elaborados por la SAFIN, a través del SIMEG, señalados en los presentes lineamientos, los Entes Públicos deberán sujetarse al siguiente procedimiento:

1. Para los indicadores estratégicos y de gestión gubernamental, aprobados por los Entes Públicos, incorporados en el PED que refieran a registros administrativos, deberán actualizar en el SIMEG, la información correspondiente sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el SEPD, de conformidad con la unidad de medida, la frecuencia de medición registrada y demás términos establecidos en las fichas metodológicas de los indicadores del PED; y
2. Para los indicadores estratégicos y de gestión gubernamental, aprobados e incorporados en los Programas Derivados, deberán actualizar en el SIMEG en un plazo de 15 días hábiles una vez recibido el oficio emitido por la Subsecretaría de Planeación de la SAFIN, la información correspondiente sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el SEPD, de conformidad con la unidad de medida, la frecuencia de medición registrada y demás términos establecidos en las fichas metodológicas de los indicadores de los Programas Derivados.

2.1 Deberán agregar la evidencia documental de los datos capturados, utilizando el botón que se encuentra disponible por cada indicador en el apartado correspondiente. Asimismo, deberán de proporcionar un análisis de la información actualizada, con el objetivo de brindar un panorama general para la elaboración e integración de los informes de evaluación;

2.2 Una vez proporcionada la información por los Entes Públicos, la SAFIN a través de la Subsecretaría de Planeación verificará la coherencia y calidad de la misma y, si no hay observaciones, ésta será aprobada para su respectivo uso en la generación e integración de los informes de evaluación. En caso de existir observaciones por parte de SAFIN, el sistema las registrará y notificará automáticamente al Ente Público, quien deberá hacer las correcciones correspondientes dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles;

2.3 Una vez que el Ente Público atiende las observaciones emitidas por SAFIN a través de la Subsecretaría de Planeación y la información es adecuada, ésta se aprueba para la generación del informe de evaluación; y

2.4 Una vez cargada la información en el apartado correspondiente, la SAFIN a través de la Subsecretaría de Planeación a través del sistema, genera el informe de evaluación correspondiente y notifica los resultados a través del sistema al Ente Público. Además, notifica los resultados de los informes de evaluación a los titulares del Ente Público mediante oficio. A su vez, cada Ente Público deberá notificar, vía oficio, que ha recibido y tiene conocimiento de los resultados en un plazo máximo de 5 días hábiles. Si durante el periodo establecido no se recibe dicho oficio, se procederá a la publicación del reporte.

<u>De la modificación o eliminación de los indicadores:</u>

1. Conforme a la solicitud y autorización previa otorgada por SAFIN a través de la Subsecretaría de Planeación para el ajuste en la alineación estratégica, y exclusivamente cuando se trate de modificaciones a nivel de los objetivos del PED o de sus Programas Derivados, el Ente Público deberá remitir a SAFIN, a través de un oficio, la solicitud de modificación o eliminación del indicador. Dicha solicitud deberá especificar detalladamente los cambios propuestos o las razones para su eliminación, acompañada de la justificación técnica pertinente y, deberá de estar validada por las áreas pertinentes del Ente Público para asegurar su viabilidad y relevancia; y
2. La SAFIN a través de la Subsecretaría de Planeación evalúa la propuesta, emitiendo observaciones y solicitando ajustes o información adicional, de ser necesario. En caso de tratarse de una solicitud de eliminación, se deberá verificar que esta no afecte el XOOK. Una vez aprobada la modificación o eliminación por parte de SAFIN a través de la Subsecretaría de Planeación, se procede a la actualización correspondiente en el sistema, notificándose a las áreas involucradas para garantizar su correcta implementación.

<u>De la adición de indicadores:</u>

1. Si el Ente Público identifica la necesidad de un nuevo indicador, alineado con los objetivos estratégicos del PED o de Programas Derivados, deberá de elaborar una propuesta que incluya el nombre del indicador, su objetivo, la fórmula de cálculo, la periodicidad de medición, la fuente de datos y demás información establecida en las fichas técnicas de los indicadores;
2. La propuesta del nuevo indicador es revisada y validada por las áreas pertinentes del Ente Público para asegurar su viabilidad y relevancia. Posteriormente, deberá de ser enviada a la SAFIN mediante oficio, junto con la justificación técnica que respalde su creación;

3. La SAFIN a través de la Subsecretaría de Planeación evalúa la propuesta, puede emitir observaciones y solicitar ajustes o información adicional. Una vez que se resuelven las observaciones, la SAFIN aprueba la propuesta, y se formaliza la inclusión del indicador;
4. Una vez aprobada la propuesta de indicador, la SAFIN a través de la Subsecretaría de Planeación procederá a registrar el nuevo indicador en el SIMEG, asegurando su disponibilidad para el seguimiento; y
5. Se informa a las áreas involucradas sobre el nuevo indicador y se proporciona capacitación, si es necesario, para asegurar su correcta implementación y seguimiento.

8.7. De la información registrada en los Sistemas.

Las Coordinaciones Administrativas o sus similares de los Entes Públicos, serán responsables de asegurar el registro de la información correcta en el SIACAM, el SIMEG y en el SEI.

Los Entes Públicos a través de sus unidades encargadas, son responsables de la información que se reporte de conformidad con los presentes Lineamientos debiendo asegurar su correcto registro, así como de garantizar su congruencia con los medios de verificación definidos en la MIR correspondiente.

La información de la MIR registrada en el SIACAM es la base para el seguimiento y la evaluación del desempeño, así como para todos los efectos administrativos y presupuestarios conforme a las disposiciones aplicables.

La información registrada en el SIMEG, es la base para conocer los avances en el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos a través SEPD, con lo que se busca mejorar el diseño y la ejecución de las políticas públicas, los planes y programas, además de facilitar la rendición efectiva de cuentas, la participación ciudadana y la transparencia.

Las reglas de operación, lineamientos u otras disposiciones que regulen la ejecución de los Pp´s y sus respectivas MIR's, deberán ser consistentes entre sí en todo momento.

8.8. Recursos destinados a la Igualdad entre Mujeres y Hombres, y la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.

8.8.1. Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Los Entes Públicos que tengan a cargo los programas incluidos en el Anexo 25.A Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres por Ramo y Unidad, y 25.B Indicadores y Metas vinculadas a las acciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres de la LPEE vigente, deberán observar las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

Los Entes Públicos que consideraron pláticas, talleres y cursos de capacitación como acciones para transversalizar la perspectiva de género en los programas incluidos en el Anexo 25.A, deberán enviar al IMEC a más tardar el 30 de enero, la calendarización de dichas pláticas, talleres o cursos, para su supervisión.

Así mismo, los Entes Públicos deberán registrar trimestralmente la información relacionada con el avance físico-financiero y de indicadores de los programas del Anexo 25.A y 25.B de la LPEE vigente, en los Módulos de Avance de metas y Financiero, así como el de indicadores del Sistema de Evaluación Integral (SEI).

De igual manera, deberán enviar trimestralmente al Instituto de la Mujer del Estado de Campeche (IMEC) de manera oficial, información relacionada con las acciones programadas para la igualdad entre mujeres y hombres. La información mínima a enviar por acción específica es la siguiente, y podrán basarse en el formato de Seguimiento a las Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres enviado por la SAFIN en el ejercicio fiscal 2017 y que contiene:

1. Nombre del Ente Público;
2. Pp;
3. Componente;
4. Actividades;
5. Unidad Administrativa;
6. Acciones Específicas;
7. Partida de Gasto;
8. Monto Programado;
9. Monto Ejercido al trimestre;
10. Acciones Específicas realizadas;
11. Evidencia presentada;
12. Justificación en caso de subejercicio o sobre ejercicio;
13. Firmas del Titular y Coordinador Administrativo;
14. Informar avances de metas de los Indicadores de género programados e incluidos en el Anexo 25.B; y
15. Cualquier información adicional que solicite el IMEC.

El IMEC revisará la información enviada trimestralmente por los Entes Públicos relacionada con el avance de las acciones y sus indicadores, así como el avance financiero de conformidad con el artículo 22 fracción III de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche, artículo 7 y artículo 8 fracción I y XXI de la Ley del Instituto de la Mujer del Estado de Campeche, y podrá emitir observaciones respecto de la información registrada, en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Dichas observaciones deberán ser atendidas por los Entes Públicos correspondientes.

El IMEC deberá integrar los informes trimestrales correspondientes al ejercicio fiscal, sobre los avances financieros y programáticos de los programas incluidos en los Anexos 25.A y 25.B de la LPEE vigente, con base en la información que le proporcionen los Entes Públicos responsables de dichos programas.

El IMEC deberá enviar el informe integrado a la SAFIN, para que ésta a su vez lo remita a la Secretaría de Gobierno. El análisis debe contener un cuadro con la información de las acciones realizadas en cada trimestre y el avance financiero del presupuesto destinado a las acciones para la igualdad de entre mujeres y hombres, también deberá enviar los avances en las metas de los indicadores de género.

El IMEC podrá formular propuestas a los Entes Públicos sobre la asignación de los recursos que requieran los programas de igualdad entre mujeres y hombres de conformidad con el artículo 22 fracción V de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.

8.8.1.1. Coordinación Sectorial.

Los Titulares de los Entes Públicos, deberán girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que, al interior de sus respectivas secretarías, dependencias o entidades bajo su coordinación sectorial, en el caso de los ramos administrativos, se instrumenten las medidas pertinentes para comunicar y coadyuvar al cumplimiento oportuno de la presente disposición.

Lo anterior, se hace extensivo para aquellas unidades administrativas que, de acuerdo con sus atribuciones, realizan funciones de coordinación sectorial o de seguimiento a los programas que ejercen recursos para la igualdad entre mujeres y hombres.

El IMEC podrá emitir disposiciones complementarias en materia de seguimiento e información de los Pp's contenidos en el Anexo 25.A y 25.B de la LPEE vigente, conforme a sus respectivas atribuciones.

Los aspectos no previstos en los presente Lineamientos, serán resueltos por el IMEC en coordinación con la SAFIN, en el ámbito de sus respectivas competencias.

8.8.2. Atención de Niñas, Niños y Adolescentes.

Los Entes Públicos que tengan a cargo los programas incluidos en el Anexo 26.A Recursos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes por Ramo y Unidad, y 26.B Recursos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes por Dimensión de Derechos Fundamentales y Grupo Etario de la LPEE vigente, deberán observar las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos.

La Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal de Protección Integral de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes (SESIPINNA) dará seguimiento y evaluación a las acciones y recursos destinados a garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes por parte de las instituciones públicas de conformidad con el artículo 2 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Campeche. Por lo que ésta establecerá las bases para el seguimiento.

Los Entes Públicos, deberán registrar la información relacionada con el avance físico-financiero y de indicadores de los programas del Anexo 26.A y 26.B de la LPEE vigente, en los Módulos de Avance de metas y financiero, así como el de indicadores del SEI.

8.8.2.1. Coordinación Sectorial.

Los Titulares de los Entes Públicos obligados, deberán girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que, al interior de sus respectivas Secretarías, Dependencias o

Entidades bajo su coordinación sectorial, en el caso de los ramos administrativos, se instrumenten las medidas pertinentes para comunicar y coadyuvar al cumplimiento oportuno de la presente disposición.

Lo anterior, se hace extensivo para aquellas unidades administrativas que, de acuerdo con sus atribuciones, realizan funciones de coordinación sectorial o de seguimiento a los programas que ejercen recursos para la atención de niñas, niños y adolescentes.

La SESIPINNA podrá emitir disposiciones complementarias en materia de seguimiento e información de los Pp's contenidos en el Anexo 26.A y 26.B de la LPEE vigente conforme a sus respectivas atribuciones.

Los aspectos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por la SESIPINNA en coordinación con la SAFIN, en el ámbito de sus respectivas competencias.

8.9. Disposiciones Finales.

Corresponde a la SAFIN interpretar, para efectos administrativos, los presentes Lineamientos, emitir las disposiciones complementarias que en su caso considere pertinentes y resolver los casos no previstos.

Los casos específicos no previstos en los presentes Lineamientos o aquellos casos que se deriven de situaciones supervenientes, podrán ser considerados para su análisis y determinación de la procedencia de su aplicación presupuestaria, mediante la justificación correspondiente que preparen los Entes Públicos, y se remita a la SAFIN, siempre y cuando se gestionen en tiempo y forma.

ANEXOS
9.1. FORMATOS

FORMATOS		
Anexo 01	Formato PRE-01	Ejercicio Presupuestal
Anexo 02	Formato PRE-03	Solicitud de Recursos de Organismos Descentralizados, Poderes y Autónomos
Anexo 03		Solicitud de Alta de Clave Presupuestal
Anexo 04	Formato PRE-04	Adecuaciones Presupuestales
Anexo 04A	Documento en Excel PRE-04A	Adecuaciones Presupuestales
Anexo 05		Reporte de Avance Físico-Financiero por Programa presupuestario
Anexo 06		Ficha Técnica
Anexo 07		Reporte de Avance de los Indicadores Estratégicos y de Gestión
Anexo 08		Resultados de los Indicadores Estratégicos y de Gestión
Anexo 09	Formato PRE-09	Solicitud de Recursos para Evaluación
Anexo 10		Evidencia documental del Indicador
Anexo 11	Formato DE-01	Abono a Cuenta de Cheques
Anexo 12		Listado de Fondo Revolvente
Anexo 13	Formato SAFIN-VIAT-01	Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos
Anexo 14	Formato SAFIN-VIAT-02	Informe de Comisión y Desglose de Gastos
Anexo 15	Formato SAFIN-VIAT-03	Informe Quincenal del Personal que Recibió Viáticos
Anexo 16	Formato DGRHyEO-01	Solicitud de Autorización de Movimientos de Personal
Anexo 17		Solicitud de Empleo
Anexo 18	Formato DGRHyEO-02	Calendario de Fechas Límites 2026
Anexo 19	Formato DGRHyEO-03	Movimientos de Personal
Anexo 20	Formato DGRHyEO-03 A	Movimientos de Personal de Educación
Anexo 21		Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso Plaza
Anexo 22		Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal para "Suplencias" de Nuevo Ingreso
Anexo 23		Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso por Contrato
Anexo 24		Aviso-Notificación de Presentación de Declaración Patrimonial

FORMATOS		
Anexo 25	Formato DGRHyEO-05	Cédula Única de Identificación de Personal
Anexo 26	Formato DGRHyEO-06 A	Carta de Autorización para Pago de Nómina Vía Transferencia Bancaria – Personal de Plaza
Anexo 27	Formato DGRHyEO-06 B	Carta de Autorización para Pago de Nómina Vía Transferencia Bancaria – Personal por Contrato
Anexo 28		Consentimiento – Certificado Individual de la Póliza de Seguro de Vida GRUPO (ZURICH)
Anexo 29	Formato DGRHyEO-07	Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo
Anexo 30	Formato DGRHyEO-08	Aviso de Responsiva de Acreditación ante el INFONAVIT
Anexo 31		Aviso para Retención de Descuentos
Anexo 32	Formato DGRHyEO-09	Solicitud de Pagos Pendientes
Anexo 33	Formato DGRHyEO-09 A	Solicitud de Pagos por Suplencia
Anexo 34	Formato DGRHyEO-09 B	Solicitud de Promoción
Anexo 35	Formato DGRHyEO-10	Solicitud de Pensión y Jubilación
Anexo 36	Formato DGRHyEO-10 A	Solicitud de Viudez, Orfandad y Dependencia Económica
Anexo 37		Solicitud de Transferencia de Semanas de Descanso del Periodo Prenatal al Postnatal
Anexo 38	Formato DGRHyEO-11	Solicitud para Periodo de Lactancia
Anexo 39	Formato ST-2	Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo
Anexo 40	Formato ST-3	Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo
Anexo 41	Formato ST-4	Dictamen de Invalidez
Anexo 42	Formato ST-7	Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo
Anexo 43	Formato ST-8	Dictamen de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo
Anexo 44	Formato ST-9	Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo
Anexo 45		Períodos Vacacionales 2026
Anexo 46	Formato DGRHyEO-13	Reporte de Horas Extras
Anexo 47	Formato DGRHyEO-14	Solicitud de Pagos de Horas Extras
Anexo 48	Formato DGRHyEO-15	Solicitud de Pagos de Servicios Prestados en Días Inhábiles y Festivos
Anexo 49	Formato DGRHyEO-16	Solicitud de Corrección de Datos en Nómina
Anexo 50	Formato DGRHyEO-17	Solicitud de Expedición de Constancias

FORMATOS		
Anexo 51	Formato DGRHyEO-17 A	Solicitud de Expedición de Constancias para Guarderías
Anexo 52	Formato DGRHyEO-18	Pase de Salida
Anexo 53		Forma de Alta (ISSSTECAM)
Anexo 54	Formato DGRHyEO-19	Reporte de Personal con Derecho a Estímulo por Puntualidad y Asistencia
Anexo 55	Formato DGRHyEO-20	Solicitud de Estímulo por Superación Académica
Anexo 56	Formato DGRHyEO-22	Solicitud de Verificación de Antigüedad al Servicio del Poder Ejecutivo
Anexo 57	Formato DGRHyEO-24	Solicitud de Aplicación del Subsidio para el Empleo
Anexo 58	Formato DGRHyEO-25	Solicitud para Presentar la Declaración Anual de Forma Personal
Anexo 59	Formato DGRHyEO-26	Solicitud de Inscripción
Anexo 60	Formato DGRHyEO-27	Control Mensual de la Capacitación Externa
Anexo 61	Formato DGRHyEO-28	Solicitud de Capacitación de los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo Estatal
Anexo 62	Formato DGRHyEO-29	Cédula de respuesta a Solicitud de Capacitación de los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo Estatal
Anexo 63	Formato DGRHyEO-30	Retroalimentación de Servicios de Capacitación
Anexo 64	Formato DGRHyEO-31	Formato General de Estructura
Anexo 65	Formato DGRM-01	Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)
Anexo 66	Formato DGRM-01 A	Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)
Anexo 67	Formato DGRM-02	Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Anexo 68	Formato DGRM-03	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)
Anexo 69	Formato DGRM-03A	Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)
Anexo 70	Formato DA-06	Orden de Compra
Anexo 71	Formato DA-09	Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000
Anexo 72	Formato DA-13	Requisición de Materiales y Suministros
Anexo 73	Formato DCP-01	Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres

FORMATOS		
Anexo 74	Formato DCP-01-bis	Bitácora Mensual de Embarcación Marítima
Anexo 75	Formato DCP-01 A	Bitácora Anual
Anexo 76	Formato DCP-02	Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular
Anexo 77	Formato DCP-03	Solicitud de Mantenimiento Vehicular
Anexo 78	Formato DCP-04	Plantilla Vehicular de Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Anexo 79	Formato DCP-05	Plantilla Vehicular de Apoyo
Anexo 80	Formato DCP-06	Plantilla Vehicular para el Pago de Derechos por Servicio del Registro Público de Tránsito para el Ejercicio vigente
Anexo 81	Formato DCP-07	Plantilla Vehicular para Adquisición de Pólizas de Seguros del Ejercicio Fiscal Vigente
Anexo 82	Formato DCP-08	Relación de Unidades para Comprobación de Combustible
Anexo 83	Formato DCP-MUE-10	Solicitud de Altas
Anexo 84	Formato DCP-MUE-11	Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes Muebles por Baja y/o Licencia de Personal
Anexo 85	Formato DCP-MUE-12	Solicitud de Transferencias
Anexo 86	Formato DCP-MUE-13	Solicitud de Bajas
Anexo 87	Formato DCP-MUE-14	Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes Muebles por Cambio de Adscripción y/o Comisión de Personal
Anexo 88	Formato DCP-MUE-15	Formato de Verificación y Levantamiento Físico para Ingreso al Almacén General de la SAFIN (Plantilla de Motocicletas y Cuatrimotos)
Anexo 89	Formato DCP-MUE-16	Formato de Verificación y Levantamiento Físico para Ingreso al Almacén General de la SAFIN (Plantilla Vehicular y Maquinaria)
Anexo 90	Formato DCP-MUE-17	Solicitud de Transferencias (Entrada de Almacén)
Anexo 91	Formato DCP-MUE-18	Control de Entradas de Almacén
Anexo 92	Formato DCP-MUE-19	Solicitud de Transferencias (Salida de Almacén)
Anexo 93	Formato DCP-MUE-20	Control de Salidas de Almacén
Anexo 94	Formato DCP-MUE-21	Solicitud de Bajas (Salida de Almacén)
Anexo 95	Formato DTI-01	Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo

FORMATOS		
Anexo 96	Formato DTI-02	Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo
Anexo 97	Formato DTI-04	Orden de Servicio de Mantenimiento de Bienes Informáticos
Anexo 98	Formato DT-SST-01	Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones
Anexo 99	Formato DT-SD-01	Dictamen de Equipo
Anexo 100		Estado de Actividades
Anexo 101		Estado de Situación Financiera
Anexo 102		Estado de Variación en la Hacienda Pública
Anexo 103		Estado de Cambios en la Situación Financiera
Anexo 104		Estado de Flujos de Efectivo
Anexo105		Informe sobre Pasivos Contingentes
Anexo106		Notas a los Estados Financieros
Anexo 107		Estado Analítico del Activo
Anexo 108		Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
Anexo 109		Estado Analítico de Ingresos
Anexo 110		Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa
Anexo 111		Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto)
Anexo 112		Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
Anexo 113		Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función)
Anexo 114		Endeudamiento Neto
Anexo 115		Intereses de la Deuda
Anexo 116		Flujo de Fondos
Anexo 117		Indicadores de Postura Fiscal
Anexo 118		Gasto por Categoría Programática
Anexo 119		Programas y Proyectos de Inversión
Anexo 120		Indicadores de Resultados
Anexo 121		Relación de Bienes Inmuebles que componen el Patrimonio del Ente Público
Anexo 122		Relación de Bienes Muebles que componen el Patrimonio del Ente Público

FORMATOS		
Anexo 123		Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas
Anexo 124		Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros
Anexo 125		Relación de Esquemas Bursátiles y de Coberturas Financieras
Anexo 126		Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento
Anexo 127		Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones
Anexo 128	1	Estado de Situación Financiera Detallado LDF
Anexo 129	2	Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos LDF
Anexo 130	3	Informe Analítico de Obligaciones Diferente de Financiamientos LDF
Anexo 131	4	Balance Presupuestario LDF
Anexo 132	5	Estado de Analítico de Ingresos Detallado LDF
Anexo 133	6a	Estado Analítico del Ejercicio de Presupuesto de Egresos Detallado- LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)
Anexo 134	6b	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Administrativa)
Anexo 135	6c	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional)
Anexo 136	6d	Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)
Anexo 137		Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Anexo 138		Formato de Solicitud de Movimientos de Usuarios
Anexo 139	Formato PRO-01	Solicitud de Recursos para Acciones
Anexo 140	Formato PRO-02	Solicitud de Recursos para Obras
Anexo 141	Formato PRO-03	Solicitud de Transferencias para Obras o Acciones
Anexo 142	Formato PRO-04	Solicitud de Recursos para Transferencias Virtuales
Anexo 143	Formato PRO-05	Solicitud para Nómina de Obra

FORMATOS		
Anexo 144	Formato PRO-06	Solicitud de Recursos de Asignaciones de Convenio

9.2. Procesos para Pago y Comprobación de Viáticos
9.2.1. Proceso 1 Solicitud de Viáticos Anticipados
9.2.2. Proceso 2 Solicitud de Reposición de Viáticos

Formato PRE-01
Ejercicio Presupuestal

Anexo 01

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 , 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y de Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación por medio de la siguiente liga: https://siacom.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

FOLIO DE VALIDACIÓN:

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO
TIPO	**SOLICITUD**

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO
FOLIO DE DOCUMENTO	**IMPORTE A PAGAR**

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A PAGAR

TOTAL

	IMPORTE A PAGAR

CADENA ORIGINAL

Pagina 1/2

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 , 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y de Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FIRMA(S) ELECTRONICA(S)

FOLIO DE VALIDACIÓN:

Pagina 2/2

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

Nota: Este formato será empleado para el trámite de gasto corriente, en sus diversas modalidades:

Adquisiciones Control Patrimonial Dependencias;
Adquisiciones Recursos Materiales Dependencias;
Servicios Básicos Dependencias;
Fondo Revolvente;
Gasto Corriente;
Gasto de Comunicación Social;
Ingresos Virtuales Dependencias;

El formato PRE-01 se llenará a través del SIACAM**,** es importante recalcar que, para el SIACAM, todas las solicitudes que se realicen deberán estar autorizadas por la Unidad Administrativa y por el titular del Ente Público, de no cumplir con este paso las solicitudes no serán enviadas por el SIACAM hacia su destino, para su posterior distribución al área que correspondan, donde se encargarán de revisar, autorizar y en su caso rechazar el trámite, en este último caso se solicitará a la Unidad Administrativa involucrada las correcciones y/o modificaciones que correspondan.

En el caso de las solicitudes que elaboren las unidades centralizadoras de la SAFIN que a continuación se mencionan deberán estar autorizadas por las Unidades Administrativas que el asunto les competa, de acuerdo a sus atribuciones, facultades y competencias establecidas en el Reglamento Interior.

Adquisiciones Control Patrimonial SAFIN;
Adquisiciones Recursos Materiales SAFIN;
Servicios Básicos SAFIN
Servicios de Tecnologías de la Información; y
Servicios de Telecomunicaciones.
Servicios de Capacitación;

Formato PRE-03
Solicitud de Recursos de Organismos Descentralizados, Poderes, y Autónomos

Anexo 02

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 , 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y de Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación por medio de la siguiente liga: https://siacom.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

FOLIO DE VALIDACIÓN:

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO

TIPO	SOLICITUD

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A PAGAR

TOTAL

	IMPORTE A PAGAR

CADENA ORIGINAL

Pagina 1/2

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 , 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y de Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

FOLIO DE VALIDACIÓN:

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

Pagina 2/2

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

Nota: Este formato se llenará y enviará a través del SIACAM, es importante recalcar que, para el SIACAM, todas las Solicitudes de Entidades Paraestatales, Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y Órganos Autónomos que se realicen deberán estar autorizadas electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Instancias por la Unidad Administrativa y por el titular de la Entidad, del Poder u Órgano correspondiente.

Los Entes Públicos, a través, de sus unidades administrativas se encargarán de revisar y tramitar el pago ante la Dirección General de Egresos para su elaboración de contrarecibos y programación de pagos.

Formato
Solicitud de Alta de Clave Presupuestal

Anexo 03

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 , 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y de Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, sera necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

FOLIO DE VALIDACIÓN:

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

SOLICITUD DE ALTA DE CLAVE PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA DE OFICIO	FOLIO

JUSTIFICACIÓN

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

CLAVES PRESUPUESTALES

TIPO CLAVE	CLAVE	TIPO CONFIGURACIÓN

Pagina 1/3

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

SAFIN

SOLICITUD DE ALTA DE CLAVE PRESUPUESTAL

CADENA ORIGINAL

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

Pagina 2/3

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

Nota: Este formato se llenará y enviará a través del SIACAM**,** es importante recalcar que, para el SIACAM, todas las solicitudes que se realicen deberán estar autorizadas por la unidad administrativa y por el titular del Ente Público de no cumplir con este paso las solicitudes nunca serán enviadas por el SIACAM hacia su destino.

Los Entes Públicos, a través de sus unidades administrativas imprimirán los documentos capturados en el SIACAM y enviarán oficialmente según sea el caso a la SAFIN donde serán recepcionadas por el área de correspondencia respectiva, para su posterior distribución al área que correspondan, donde se encargarán de revisar, tramitar el pago, o en su caso rechazar el trámite, en este último caso se solicitará a la Unidad Administrativa involucrada las correcciones y/o modificaciones que correspondan.

Formato PRE-04
Adecuaciones Presupuestales

Anexo 04

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7, 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y de Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación por medio de la siguiente liga: https://siacam.finanzas.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, será necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

FOLIO DE VALIDACIÓN:

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

ADECUACIONES PRESUPUESTALES

SAFIN

FECHA DE OFICIO	FOLIO
FECHA AFECTACIÓN	**FOLIO DE OFICIO**

TIPO	SOLICITUD

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO

PRESUPUESTO

REDUCCIÓN

TIPO CLAVE	CLAVE	FECHA AFECTACIÓN	IMPORTE
		TOTAL	

AMPLIACIÓN

TIPO CLAVE	CLAVE	FECHA AFECTACIÓN	IMPORTE
		TOTAL	

CADENA ORIGINAL

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

Pagina 1/2

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 , 9, fracción IV, 11, 14

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

ADECUACIONES PRESUPUESTALES

SAFIN

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

Pagina 2/2

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

Nota: Este formato se llenará y enviará a través del SIACAM, es importante recalcar que, para el SIACAM, todas las Solicitudes de Adecuación Presupuestal (Ampliación o Transferencias) que se realicen deberán estar autorizadas electrónicamente a través del Módulo de Autorización de Instancias por la unidad administrativa y por el titular del Ente Público correspondiente.

La solicitud de adecuación presupuestal al no contar con un incremento de metas deberá señalar como parte del concepto la siguiente leyenda: **"Esta Adecuación Presupuestal no afecta Metas Programadas".**

Anexo 04A

Formato PRE 04 A
Adecuaciones Presupuestales

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Programación y Presupuesto
Dirección General de Presupuesto
Adecuaciones Presupuestales

CAMPECHE
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Formato PRE-04A

Ente Público:

REDUCCCIÓN (DICE)					AMPLIACIÓN (DEBE DECIR)				
Tipo de Clave	Clave Presupuestal	C.R.	Mes	Importe	Tipo de Clave	Clave Presupuestal	C.R.	Mes	Importe
Total				0.00	Total				0.00

JUSTIFICACIÓN:

Elaboró

Titular de la Unidad Administrativa

Autorizó

Titular de la Entidad

Formato Pre 04 A
Adecuaciones Presupuestales
Formato de llenado

Nombre de la Forma: Adecuaciones Presupuestales.
Objeto de la Forma: Realizar afectación presupuestal en el sistema SIACAM a solicitud de un Ente Público
Instrucciones Generales: Este formato será usado en las Adecuaciones Presupuestales y/o Afectaciones Presupuestales, es un formato en Excel el cual podrá descargar en el apartado IX Anexos, numeral 9.1. del presente manual (será llenado a computadora utilizando la fuente oficial Averta con tamaño de fuente 9).

Elabora: Los Entes Públicos.
Destino: La Dirección General de Presupuesto.

Instrucciones de llenado

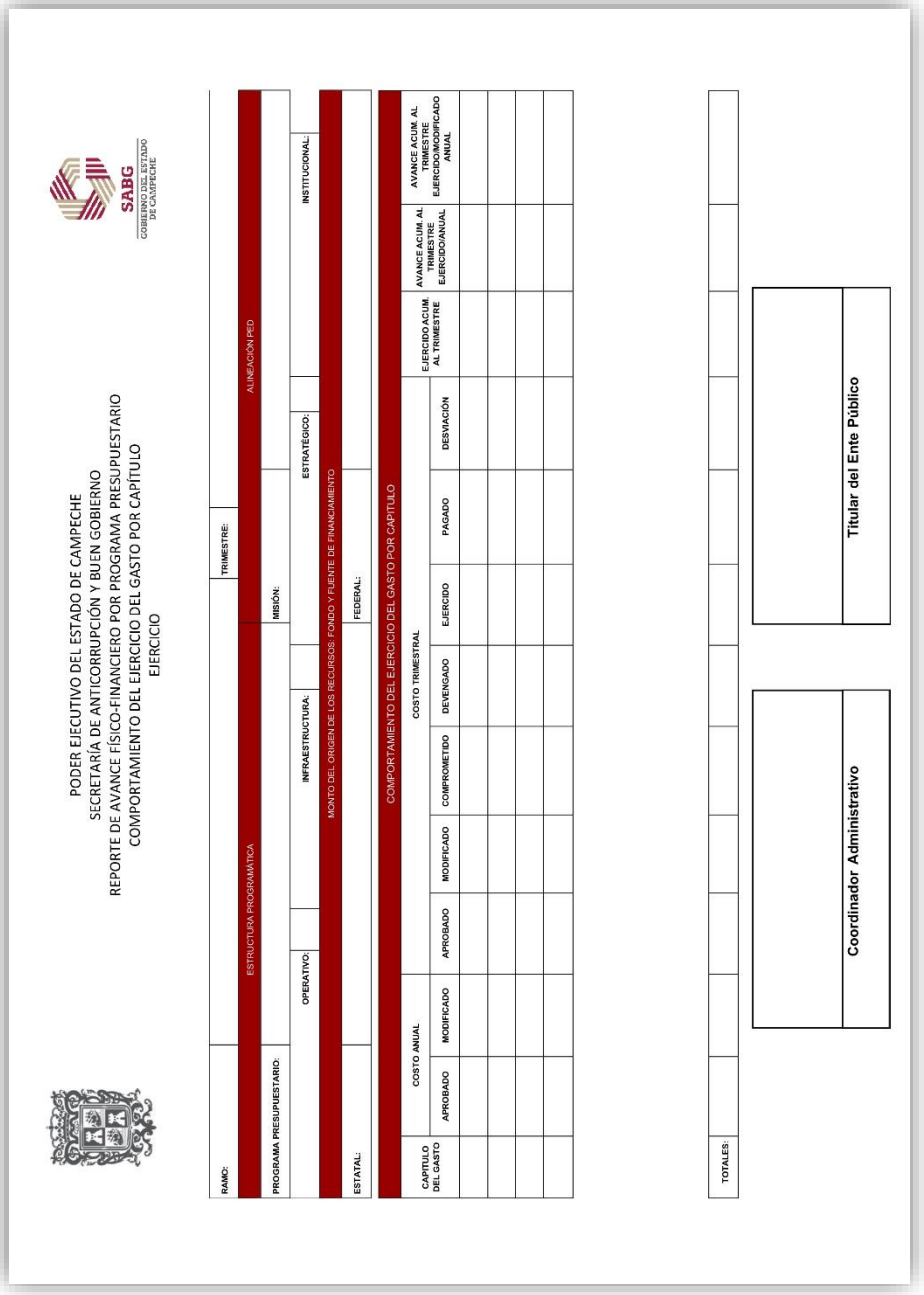
1. **Ente Público:** Colocar el nombre del Ente Público que llena el formato.
2. **Tipo de Clave:** Escribir la clasificación que se usa para identificar, diferenciar y sistematizar en el SIACAM las claves presupuestales dependiendo de su aplicación y/o ejecución.
3. **Clave Presupuestal:**
   - 3.1. **Adecuación:** Capturar en el apartado **REDUCCIÓN (DICE**) la clave presupuestal hasta el nivel de partida específica que se va a reducir y en el apartado **AMPLIACIÓN (DEBE DECIR)** la clave presupuestal hasta el nivel de partida específica que se va a ampliar.
   - 3.2. **Afectación Presupuestal:** Capturar en el apartado **REDUCCIÓN (DICE)** la clave presupuestal hasta el nivel de partida específica que fue aplicada incorrectamente y en el apartado **AMPLIACIÓN (DEBE DECIR)** la clave presupuestal hasta el nivel de partida específica la cual se debe aplicar correctamente, este apartado es llenado solo para los casos de reclasificaciones.
4. **C.R.:** Escribir en ambos apartados REDUCCIÓN (DICE) y AMPLIACIÓN (DEBE DECIR) el número de contrarecibo que indica la clave presupuestal, para afectación presupuestal.
5. **Mes:** Mencionar el mes que corresponde la Clave presupuestal a reducir o la incorrecta para afectación presupuestal y el mes ampliar o afectar según sea el caso.
6. **Importe:** Escribir el total a reducir y/o afectar de acuerdo a la clave presupuestal y mes.
7. **Justificación:** Anotar con detalle el motivo a realizar la adecuación y/o afectación presupuestal solicitada.
8. **Nombre y Firma:** Titular de la Unidad Administrativa o similares y Titular del Ente Público.

Anexo 05

Formato
Reporte de Avance Físico-Financiero por Programa presupuestario

AVANCE FINANCIERO:

- **Comportamiento del ejercicio del Gasto por Capítulo**



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO
COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO POR CAPÍTULO
EJERCICIO

SABG
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

RAMO: | TRIMESTRE: | ALINEACIÓN PED

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: | MISIÓN: | ESTRATÉGICO: | INSTITUCIONAL:

OPERATIVO: | INFRAESTRUCTURA:

MONTO DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS: FONDO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ESTATAL: | FEDERAL:

COMPORTAMIENTO DEL EJERCICIO DEL GASTO POR CAPÍTULO

CAPÍTULO DEL GASTO	COSTO ANUAL		COSTO TRIMESTRAL						EJERCIDO ACUM. AL TRIMESTRE	AVANCE ACUM. AL TRIMESTRE EJERCIDO/ANUAL	AVANCE ACUM. AL TRIMESTRE EJERCIDO/MODIFICADO ANUAL
	APROBADO	MODIFICADO	APROBADO	MODIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	EJERCIDO	PAGADO	DESVIACIÓN			
TOTALES:												

Coordinador Administrativo

Titular del Ente Público

Formato
Reporte de Avance Físico-Financiero por Programa presupuestario
Instructivo de Llenado

AVANCE FINANCIERO:

- Comportamiento del ejercicio del Gasto por Capítulo.

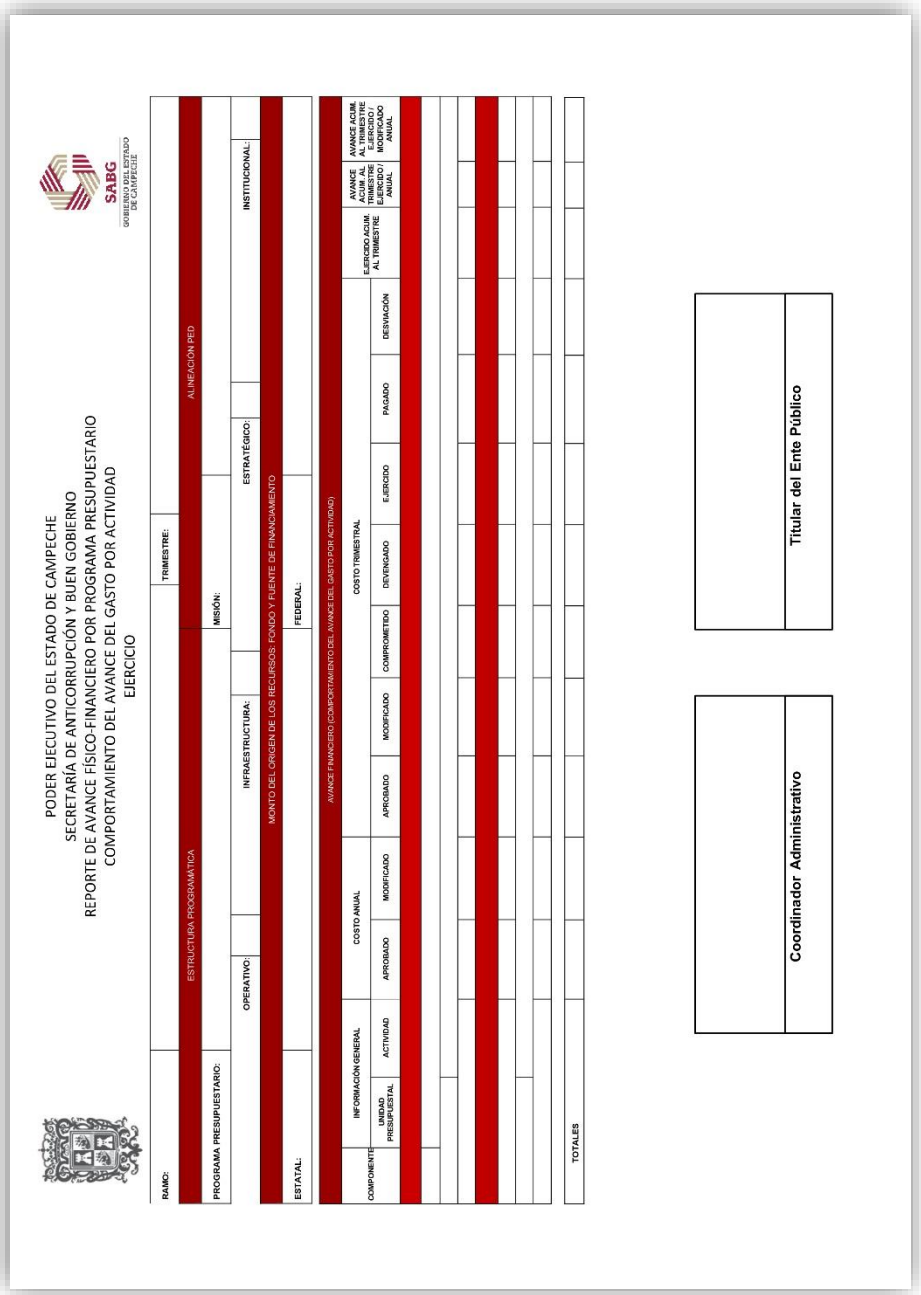
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Ramo	Descripción y clave del Ente Público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad del Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Trimestre	Trimestre que se informa.
Programa Presupuestario	Descripción y clave del Programa presupuestario de acuerdo al catálogo de Pp´s del Manual de Programación y Presupuestación 2026.
Misión	Alineación al Plan Estatal de Desarrollo
Operativo	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Infraestructura	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Estratégico	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Institucional	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Estatal	Fondo y Fuente de Financiamiento.
Federal	Fondo y Fuente de Financiamiento.
Capítulo del Gasto	Se refiere a los capítulos que se ejerce el gasto.
Costo Anual Aprobado	Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
Costo Anual Modificado	Se refiere al costo actualizado como resultado del Costo Anual Aprobado + Costo Trimestral Modificado – Costo Trimestral Aprobado.
Costo Trimestral Aprobado	Registrar la inversión ejercida en el trimestre que se informa.
Costo Trimestral Modificado	Se refiere al costo ajustado que resulta del Costo Trimestral Aprobado + Ampliaciones – Reducciones.
Costo Trimestral Comprometido	Registrar el costo comprometido en el trimestre que se informa.
Costo Trimestral Devengado	Registrar el costo devengado en el trimestre que se informa.
Costo Trimestral Ejercido	Registrar la inversión ejercida en el trimestre que se informa.
Costo Trimestral Pagado	Registrar el monto pagado en el trimestre que se informa.

Desviación	Se refiere a la diferencia que resulta del costo modificado acumulado al trimestre menos el costo trimestral devengado acumulado al trimestre.
Ejercido Acumulado al Trimestre	Se refiere a la suma de los costos ejercidos al trimestre que se reporta.
Avance Acumulado al Trimestre Ejercido / Anual	Se refiere al porcentaje que resulta de la suma de los costos ejercidos al trimestre que se reporta en relación con el costo anual aprobado.
Avance Acumulado al Trimestre Ejercido / Modificado Anual	Se refiere al porcentaje que resulta de la suma de los costos ejercidos al trimestre que se reporta en relación con el costo anual modificado.
Totales	Sumatoria de subtotales
Coordinador Administrativo	Nombre y Firma del Coordinador Administrativo del Ente Público.
Titular del Ente Público	Nombre y Firma del Titular del Ente Público.

Formato
Reporte de Avance Físico-Financiero por Programa presupuestario
Instructivo de Llenado

AVANCE FINANCIERO:

- Comportamiento del Avance del Gasto por Actividad.



Formato
Reporte de Avance Físico-Financiero por Programa presupuestario
Instructivo de Llenado

AVANCE FINANCIERO:

- Comportamiento del Avance del Gasto por Actividad.

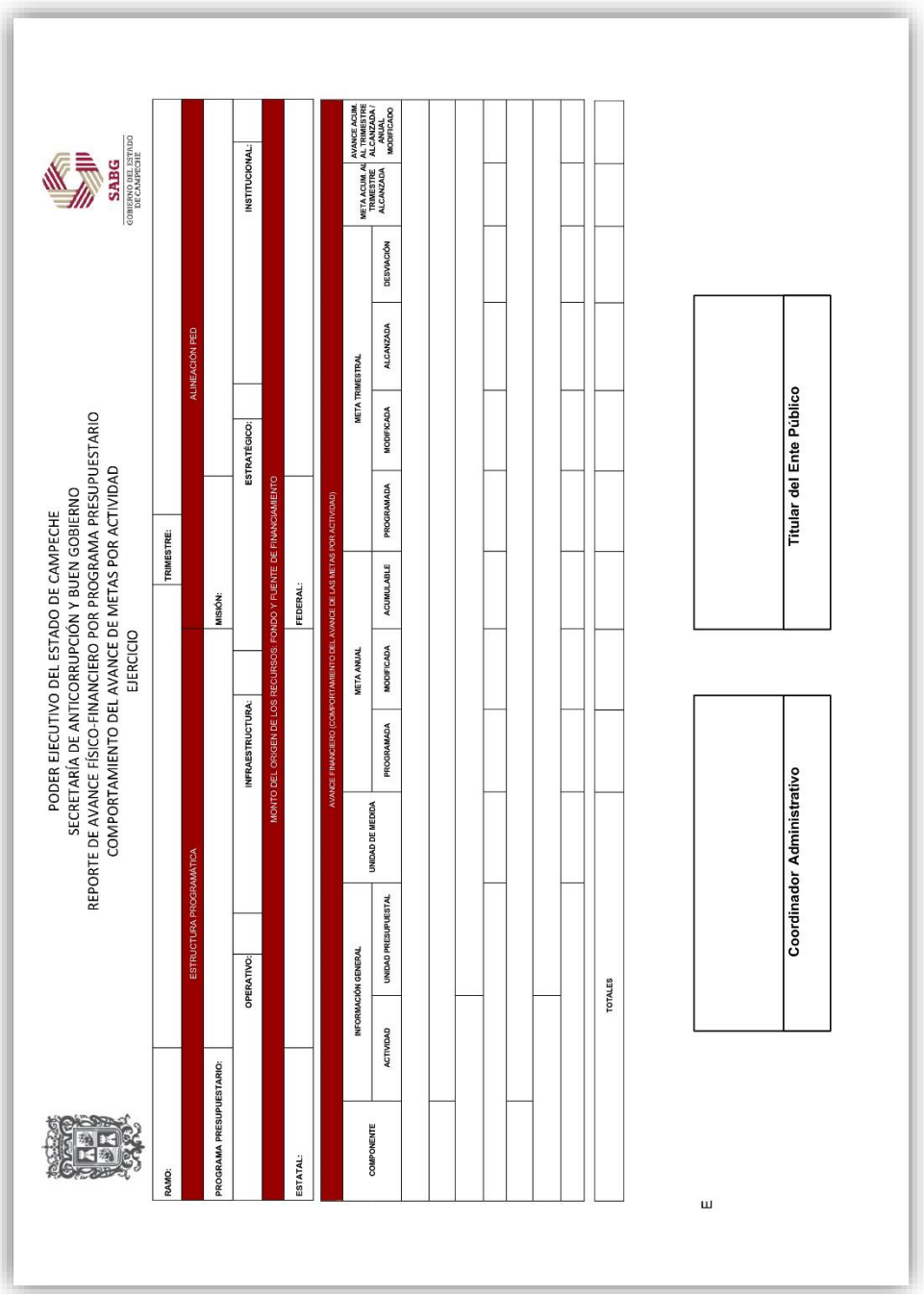
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Ramo	Descripción y clave del Ente Público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad del Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Trimestre	Trimestre que se informa.
Programa presupuestario	Descripción y clave del Programa presupuestario de acuerdo al catálogo de Pp´s del Manual de Programación y Presupuestación 2026.
Misión	Alineación al Plan Estatal de Desarrollo.
Operativo	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Infraestructura	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Estratégico	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Institucional	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Estatal	Fondo y Fuente de Financiamiento.
Federal	Fondo y Fuente de Financiamiento.
Componente	Son los bienes y/o los servicios públicos que produce o entrega el Programa presupuestario para cumplir con su propósito.
Unidad Presupuestal	Descripción y clave del Ente Público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad del Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Actividad	Son las principales tareas que se deben cumplir para el logro de cada uno de los componentes del programa.
Costo Anual Aprobado	Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
Costo Anual Modificado	Se refiere al costo actualizado como resultado del Costo Anual Aprobado + Costo Trimestral Modificado – Costo Trimestral Aprobado.
Costo Trimestral Aprobado	Registrar la inversión ejercida en el trimestre que se informa.
Costo Trimestral Modificado	Se refiere al costo ajustado que resulta del Costo Trimestral Aprobado + Ampliaciones – Reducciones.
Costo Trimestral Comprometido	Registrar el costo comprometido en el trimestre que se informa.

Costo Trimestral Devengado	Registrar el costo devengado en el trimestre que se informa.
Costo Trimestral Ejercido	Registrar la inversión ejercida en el trimestre que se informa.
Costo Trimestral Pagado	Registrar el monto pagado en el trimestre que se informa.
Desviación	Se refiere a la diferencia que resulta del costo modificado acumulado al trimestre menos el costo trimestral devengado acumulado al trimestre.
Ejercido Acumulado al Trimestre	Se refiere a la suma de los costos ejercidos al trimestre que se reporta.
Avance Acumulado al Trimestre Ejercido / Anual	Se refiere al porcentaje que resulta de la suma de los costos ejercidos al trimestre que se reporta en relación con el costo anual aprobado.
Avance Acumulado al Trimestre Ejercido / Modificado Anual	Se refiere al porcentaje que resulta de la suma de los costos ejercidos al trimestre que se reporta en relación con el costo anual modificado.
Totales	Sumatoria de subtotales
Coordinador Administrativo	Nombre y Firma del Coordinador Administrativo del Ente Público.
Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal	Nombre y Firma del Titular del Ente Público.

Formato
Reporte de Avance Físico-Financiero por Programa presupuestario
Instructivo de Llenado

AVANCE FÍSICO:

- Comportamiento del Avance de Metas por Actividad.



Formato
Reporte de Avance Físico-Financiero por Programa presupuestario
Instructivo de Llenado

AVANCE FÍSICO:

- Comportamiento del Avance de Metas por Actividad.

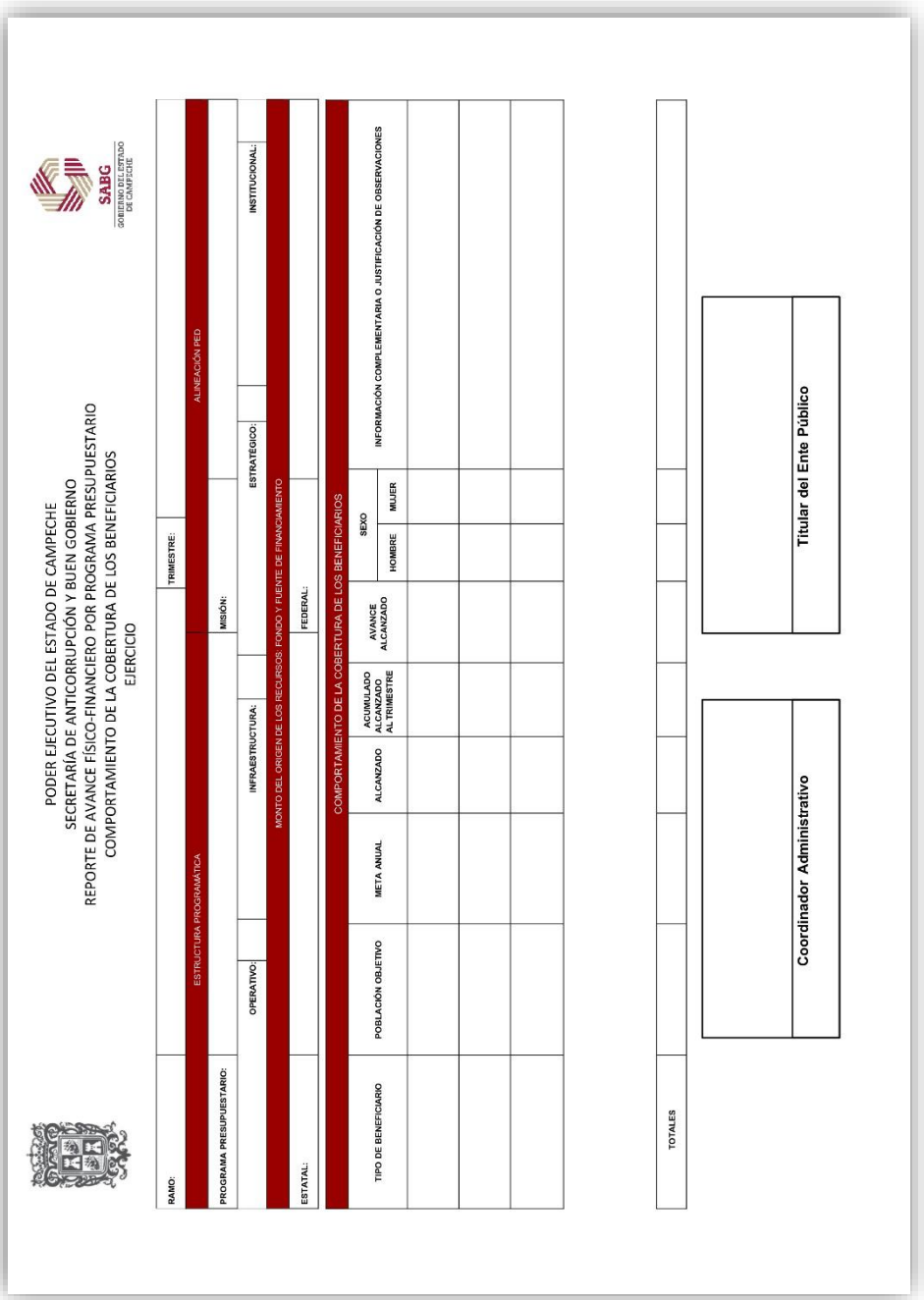
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Ramo	Descripción y clave del Ente Público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad del Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Trimestre	Trimestre que se informa.
Programa Presupuestario	Descripción y clave del Programa presupuestario de acuerdo al catálogo de Pp´s del Manual de Programación y Presupuestación 2026.
Misión	Alineación al Plan Estatal de Desarrollo.
Operativo	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Infraestructura	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Estratégico	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Institucional	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Estatal	Fondo y Fuente de Financiamiento.
Federal	Fondo y Fuente de Financiamiento.
Componente	Son los bienes y/o los servicios públicos que produce o entrega el Programa presupuestario para cumplir con su propósito.
Actividad	Son las principales tareas que se deben cumplir para el logro de cada uno de los componentes del programa.
Unidad Presupuestal	Descripción y clave del Ente Público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad del Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Unidad de medida	Es la denominación cualitativa que expresa la meta.
Meta Anual Programada	Es la meta programada en el año.
Meta Anual Modificada	Es el resultado del ajuste de la meta anual, en el trimestre que se informa.
Meta Anual Acumulable	No aplica.
Meta Trimestral Programada	Registrar la nueva meta trimestral que resulta del ajuste de metas en el trimestre que se informa.

Meta Trimestral Modificada	Registrar la nueva meta trimestral que resulta del ajuste de metas en el trimestre que se informa.
Meta Trimestral Alcanzada	Registrar las metas alcanzadas en el trimestre que se informa.
Desviación Trimestral de Metas	Se refiere a la diferencia que resulta de la Meta trimestral alcanzada – Meta trimestral modificada
Meta Acumulada al Trimestre Alcanzada	Se refiere a la suma de metas alcanzadas al trimestre que se reporta
Avance Acumulado al Trimestre Alcanzado / Anual Modificado	Se refiere al porcentaje que resulta de la suma de las metas alcanzadas al trimestre que se reporta en relación a la Meta Anual Modificada.
Totales	Sumatoria de subtotales
Coordinador Administrativo	Nombre y Firma del Coordinador Administrativo del Ente Público.
Titular del Ente Público	Nombre y firma del Titular del Ente Público.

Formato
Reporte de Avance Físico-Financiero por Programa presupuestario
Instructivo de Llenado

AVANCE FÍSICO:

- **Comportamiento de la Cobertura de los Beneficiarios.**



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
REPORTE DE AVANCE FÍSICO-FINANCIERO POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO
COMPORTAMIENTO DE LA COBERTURA DE LOS BENEFICIARIOS
EJERCICIO

SABG
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

RAMO: | TRIMESTRE: | ALINEACIÓN PED

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: | MISIÓN: | ESTRATEGICO: | INSTITUCIONAL:

OPERATIVO: | INFRAESTRUCTURA:

MONTO DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS: FONDO Y FUENTE DE FINANCIAMIENTO

ESTATAL: | FEDERAL:

COMPORTAMIENTO DE LA COBERTURA DE LOS BENEFICIARIOS

TIPO DE BENEFICIARIO	POBLACIÓN OBJETIVO	META ANUAL	ALCANZADO	ACUMULADO ALCANZADO AL TRIMESTRE	AVANCE ALCANZADO	SEXO: HOMBRE	SEXO: MUJER	INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA O JUSTIFICACIÓN DE OBSERVACIONES
TOTALES								

Coordinador Administrativo

Titular del Ente Público

Formato
Reporte de Avance Físico-Financiero por Programa presupuestario
Instructivo de Llenado

AVANCE FÍSICO:

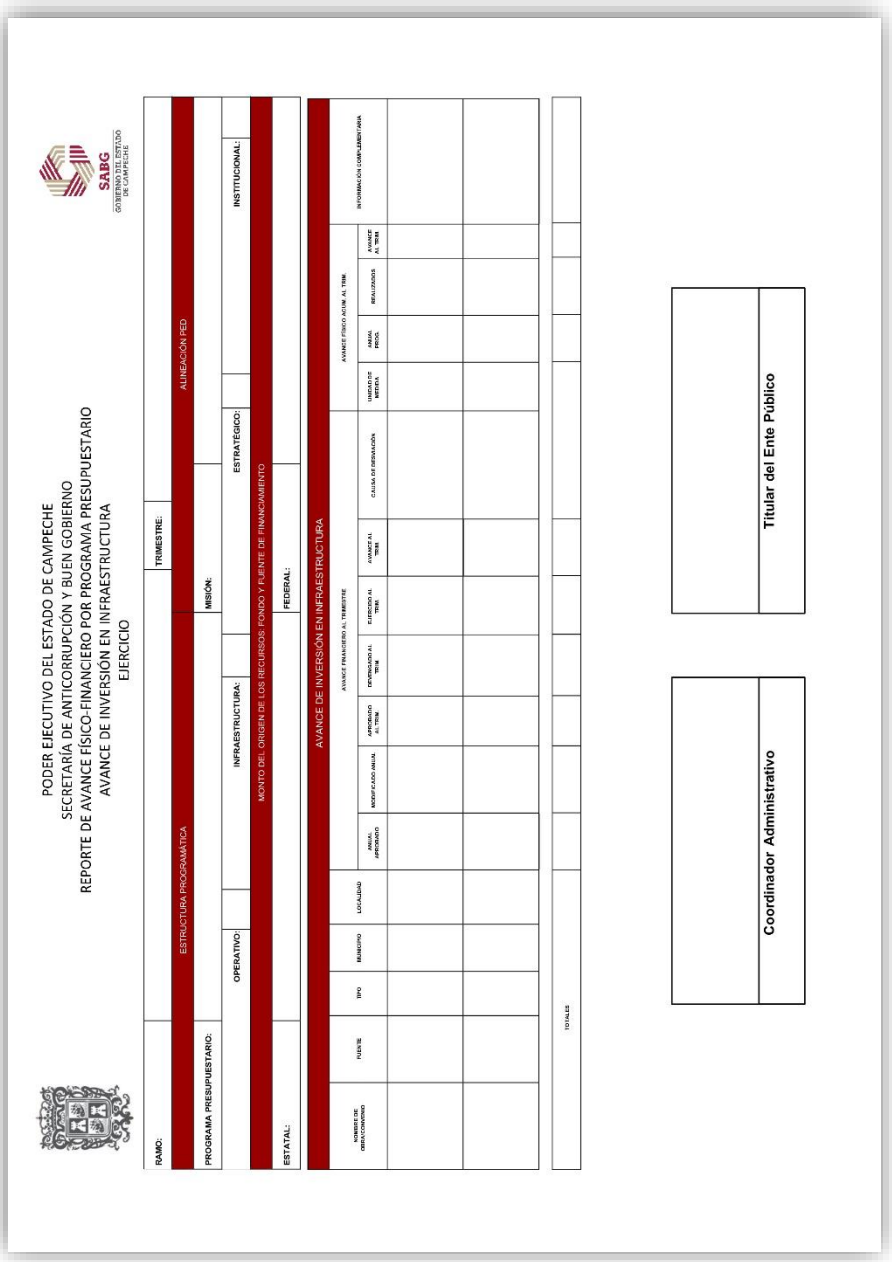
- **Comportamiento de la Cobertura de los Beneficiarios**

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Ramo	Descripción y clave del Ente Público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad del Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Trimestre	Trimestre que se informa.
Programa Presupuestario	Descripción y clave del Programa presupuestario de acuerdo al catálogo de Pp´s del Manual de Programación y Presupuestación 2026.
Misión	Alineación al Plan Estatal de Desarrollo.
Operativo	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Infraestructura	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Estratégico	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Institucional	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Estatal	Fondo y Fuente de Financiamiento.
Federal	Fondo y Fuente de Financiamiento.
Tipo de beneficiario	Se refiere a la población a beneficiar por el programa.
Población objetivo	Se refiere a la población potencial a beneficiar por el programa.
Meta anual	Registrar la meta alcanzada de beneficiarios en el año.
Alcanzado	Es el total de beneficiarios alcanzados por el programa en el trimestre.
Acumulado Alcanzado al Trimestre	Es la suma de beneficiarios alcanzados por el programa al trimestre.
Avance alcanzado	Se refiere al porcentaje que resulta de la suma de los beneficiarios alcanzados al trimestre que se reporta en relación con la meta anual de beneficiarios programada.
Hombre	Población Objetivo
Mujer	Población Objetivo
Información complementaria o justificación de observaciones	Justificar las razones o motivos de porque no se alcanza o por que se excede la meta.
Totales	Sumatoria de subtotales
Coordinador Administrativo	Nombre y Firma del Coordinador Administrativo del Ente Público.
Titular del Ente Público	Nombre y Firma del Titular del Ente Público.

Formato
Reporte de Avance Físico-Financiero por Programa presupuestario
Instructivo de Llenado

INFRAESTRUCTURA

- Avance de Inversión en Infraestructura



Formato
Reporte de Avance Físico-Financiero por Programa presupuestario
Instructivo de Llenado

INFRAESTRUCTURA

- Avance de Inversión en Infraestructura

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Ramo	Descripción y clave del Ente Público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad del Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Trimestre	Trimestre que se informa.
Programa Presupuestario	Descripción y clave del Programa presupuestario de acuerdo al catálogo de Pp´s del Manual de Programación y Presupuestación 2026.
Misión	Alineación al Plan Estatal de Desarrollo.
Operativo	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Infraestructura	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Estratégico	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Institucional	Seleccionar con una "X" el tipo de Programa presupuestario.
Estatal	Fondo y Fuente de Financiamiento.
Federal	Fondo y Fuente de Financiamiento.
Nombre de Obra /Convenio	Descripción de la obra o convenio.
Fuente	Descripción del Programa presupuestario.
Tipo	Descripción de obra o convenio.
Municipio	Lugar donde se realiza la obra.
Localidad	Lugar donde se realiza la obra.
Anual aprobado	Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
Modificado anual	Se refiere al costo actualizado como resultado del Costo Anual Aprobado + Costo Trimestral Modificado – Costo Trimestral Aprobado.
Aprobado al trimestre	Se refiere al costo aprobado al trimestre que se reporta.
Devengado al trimestre	Registrar el costo devengado al trimestre que se informa.
Ejercido al trimestre	Registrar la inversión ejercida al trimestre.
Avance al trimestre	Se refiere al porcentaje del presupuesto ejercido acumulado al trimestre con respecto al modificado anual.

Causas de desviación	Justificar las razones de la desviación de lo ejercido al trimestre en relación a la inversión anual programada.
Unidad de medida	Denominación cualitativa que expresa la meta.
Anual programado	Refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.
Realizado acumulado al trimestre	Registrar la meta realizada acumulada al trimestre.
Avance físico acumulado al trimestre realizado	Se refiere al porcentaje de avance físico acumulado al trimestre de la obra.
Información complementaria	Justificar las razones o motivos de por qué no se alcanza o por qué se excede la meta programada.
Totales	Sumatoria de subtotales.
Coordinador Administrativo	Nombre y Firma del Coordinador Administrativo del Ente Público.
Titular del Ente Público	Nombre y Firma del Titular del Ente Público.

Nota: ESTOS FORMATOS SE CAPTURAN EN EL SISTEMA DE EVALUACIÓN INTEGRAL (SEI). Deberán ser enviados a la SABG **debidamente firmados.**

Formato
Ficha Técnica

Anexo 06

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
FICHA TÉCNICA

SABG
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Ramo Administrativo:
Unidad Responsable del Programa:
Denominación del Programa:
Tipo de Programa Presupuestario:

Alineación al Programa Sectorial	
Coordinadora Sectorial:	
Secretario Técnico:	
Secretario Ejecutivo:	
Objetivo Estratégico del Programa Sectorial:	
Estrategia del Programa Sectorial:	
Línea de Acción del Programa Sectorial:	
Objetivo Estratégico del Ente Público:	
Resumen Narrativo:	

Datos de Identificación del Indicador		
Orden	**Fórmula**	**Tipo de Indicador**
Dimensión del Indicador	**Desagregación Geográfica**	**Tipo de valor de la Meta**
Definición del Indicador	**Nombre del Indicador**	**Unidad de Medida**

Transversalidad		
Enfoque de transversalidad:		
Hombre:	Mujer:	Total:

Características del Indicador		
Características	Calificación	Justificación

Contacto del Indicador		
Nombre	**Apellido Paterno**	**Apellido Materno**
Área	**Puesto**	**Correo**

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
FICHA TÉCNICA

SABG
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Lada	Teléfono	Extensión

Determinación de Metas - Viabilidad de la Meta					
Meta acumulable:		Comportamiento del Indicador:		Factibilidad de la Meta:	
Justificación de la factibilidad:					

Linea Base				
Año	Indicador	Numerador	Denominador	Período
Justificación de la línea base:				
Año	Indicador	Numerador	Denominador	Período
Justificación de la línea base:				

Parámetro de Semaforización					
Tipo de Valor:	Absoluto				
Umbral Verde:		Umbral Amarillo:		Umbral Rojo:	

Meta Sexenal

Meta Intermedia				
Año	Indicador	Numerador	Denominador	Período

Características de las variables		
Número de Variables:		
Nombre	Descripción de la variable	Unidad de Medida
Medios de Verificación	Desagregación Geográfica	Frecuencia
Fecha de Disponibilidad de la información:		

Referencias Adicionales		
Referencia Internacional	Referencia Nacional	Comentario Técnico

Series Estadísticas		
Ciclo	Valor	Período

Metas Ciclo Presupuestario				
Período	Indicador	Numerador	Denominador	Período

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
FICHA TÉCNICA

SABG
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

Resultado del Indicador				
Trimestre	Variable 1	Algoritmo	Resultado	Período

Nombre del responsable
Responsable del Indicador

Nombre del titular
Titular del Ente Público

Formato
Ficha Técnica de Indicador
Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Ramo Administrativo	Descripción y clave del Ente Público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad del Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Unidad Responsable del Programa	Descripción y clave de la o las Unidades Presupuestales responsables del Programa presupuestario.
Denominación del Programa	Descripción y clave del Programa presupuestario de acuerdo al catálogo de Pp´s del Manual de Programación y Presupuestación.
Tipo de Programa Presupuestario	
Alineación al Programa Sectorial	
Coordinadora Sectorial:	Nombre de la Coordinadora Sectorial.
Secretario Técnico:	Nombre del Secretario Técnico.
Secretario Ejecutivo:	Nombre del Secretario Ejecutivo.
Objetivo Estratégico del Programa Sectorial:	Objetivo Estratégico del Programa Sectorial.
Estrategia del Programa Sectorial:	Estrategia del Programa Sectorial.
Línea de Acción del Programa Sectorial:	Línea de Acción del Programa Sectorial.
Objetivo Estratégico del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal:	Objetivo Estratégico del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal
Resumen Narrativo:	Resumen narrativo del Indicador.
Datos de Identificación del Indicador	
Orden	Orden de la MIR.
Fórmula	Representación de la fórmula del Indicador.
Tipo de Indicador	Indicador Estratégico o de Gestión.
Dimensión del Indicador	Seleccionar la dimensión del Indicador Eficacia, Eficiencia o Calidad.
Desagregación Geográfica	Extensión geográfica en el que se realiza la medición.
Tipo de valor de la Meta	Señalar el tipo del valor del indicador Relativo o Absoluto.
Definición del Indicador	Nombre la actividad que se realiza con el indicador.
Nombre del Indicador	Nombre del Indicador.
Unidad de Medida	Denominación cualitativa en que se quiere expresar la meta valor.
Frecuencia de Medición:	Hace referencia a la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador.
Transversalidad	

Hombre	Población Objetivo.
Mujer	Población Objetivo.
Total	Sumatoria de los subtotales.
Características del Indicador	
Características	Estos criterios son considerados en los lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la metodología de Marco Lógico.
Calificación	Características del indicador.
Justificación	Justificación de la característica del indicador.
Contacto del Indicador	
Nombre	Nombre del responsable del indicador.
Apellido Paterno	Apellido paterno del responsable del indicador.
Apellido Materno	Apellido materno del responsable del indicador.
Área	Área de adscripción.
Puesto	Puesto del responsable del indicador.
Correo	Correo electrónico del Área o responsable del indicador.
Lada	Lada telefónica.
Teléfono	Teléfono de oficina o Particular.
Extensión	Extensión del número de oficina.
Determinación de Metas- Viabilidad de la Meta	
Meta acumulable	Señalar si el indicador es acumulable o no.
Comportamiento del indicador	Comportamiento del indicador ascendente o descendente.
Factibilidad de la Meta	Factibilidad de la meta alta o baja.
Justificación de la factibilidad	Descripción breve de la factibilidad de la meta.
Línea base	
Año	Año de la línea base.
Indicador	Resultado del año base.
Numerador	Resultado de la variable 1 del año base.
Denominador	Resultado de la variable 2 del año base.
Periodo	Periodo de la línea base.
Justificación de la línea base	Descripción breve de la línea base.
Parámetro del Semaforización	
Tipo de Valor	Valor del Parámetro de Semaforización.
Umbral Verde	Valor de medición para el Umbral Verde.
Umbral Amarillo	Valor de medición para el Umbral Amarillo.
Umbral Rojo	Valor de medición para el Umbral Rojo.
Meta Sexenal	No aplica.
Meta Intermedia	No aplica.
Características de las variables	
Número de variables	Número de variables con las que cuenta el indicador.
Nombre	Nombre de la variable 1 del indicador.

Descripción de la variable	Descripción breve de la variable 1 del indicador.
Unidad de Medida	Denominación cualitativa que expresa la meta.
Medios de Verificación	Medios donde se puede verificar la información de la variable del indicador.
Desagregación Geográfica	Indica los niveles territoriales para los que está disponible la variable.
Frecuencia	Frecuencia de medición de la variable del indicador.
Fecha de disponibilidad de la Información	Momento en que la información puede ser consultada por los usuarios.
Nombre	Nombre de la variable 2 del indicador.
Descripción de la variable	Descripción breve de la variable 2 del indicador.
Unidad de Medida	Denominación cualitativa que expresa la meta.
Medios de Verificación	Medios donde se puede verificar la información de la variable del indicador.
Desagregación Geográfica	Indica los niveles territoriales para los que está disponible la variable.
Frecuencia	Frecuencia de medición de las variables del indicador.
Fecha de Disponibilidad de la Información	Momento en que la información puede ser consultada por los usuarios.
Referencias Adicionales	
Referencia Internacional	Son las referencias adicionales de información para mejorar la comprensión del indicador.
Referencia Nacional	Son las referencias adicionales de información para mejorar la comprensión del indicador.
Comentario Técnico	Información derivada de las observaciones, notas, comentarios técnicos o resultados de los informes finales de las evaluaciones realizadas.
Series Estadísticas	
Ciclo	Año del indicador de la serie estadística.
Valor	Corresponde a valores del indicador.
Periodo	Periodo de la serie estadística.
Metas Ciclo Presupuestario	
Periodo	Periodo del trimestre de la meta del ciclo presupuestario.
Indicador	Resultado del indicador.
Numerador	Valor de la variable 1 programada.
Denominador	Valor de la variable 2 programada.
Periodo	Periodo del trimestre de la meta del ciclo presupuestario.
Resultado del Indicador	
Trimestre	Trimestre que se informa.
Variable 1	Valor de la Variable 1 capturada.
Variable 2	Valor de la Variable 2 capturada.
Algoritmo	Fórmula del Indicador.
Resultado	Resultado alcanzado del Indicador.
Periodo	Periodo del trimestre de la meta del ciclo presupuestario.

Anual	Periodo que se Informa.
Responsable del Indicador	Nombre y Firma del responsable del Indicador del Ente Público.
Titular del Ente Público	Nombre y Firma del Titular del Ente Público.

Nota: Este formato se captura en el Sistema de Evaluación Integral (SEI), en la sección de Indicadores. Deberá ser enviado a la SABG debidamente firmado

Formato
Ficha Técnica de Indicador
Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Ramo Administrativo	Descripción y clave del Ente Público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad del Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Unidad Responsable del Programa	Descripción y clave de la o las Unidades Presupuestales responsables del Programa presupuestario.
Denominación del Programa	Descripción y clave del Programa presupuestario de acuerdo al catálogo de Pp´s del Manual de Programación y Presupuestación.
Tipo de Programa Presupuestario	
Alineación al Programa Sectorial	
Coordinadora Sectorial:	Nombre de la Coordinadora Sectorial.
Secretario Técnico:	Nombre del Secretario Técnico.
Secretario Ejecutivo:	Nombre del Secretario Ejecutivo.
Objetivo Estratégico del Programa Sectorial:	Objetivo Estratégico del Programa Sectorial.
Estrategia del Programa Sectorial:	Estrategia del Programa Sectorial.
Línea de Acción del Programa Sectorial:	Línea de Acción del Programa Sectorial.
Objetivo Estratégico del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal:	Objetivo Estratégico del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal
Resumen Narrativo:	Resumen narrativo del Indicador.
Datos de Identificación del Indicador	
Orden	Orden de la MIR.
Fórmula	Representación de la fórmula del Indicador.
Tipo de Indicador	Indicador Estratégico o de Gestión.
Dimensión del Indicador	Seleccionar la dimensión del Indicador Eficacia, Eficiencia o Calidad.
Desagregación Geográfica	Extensión geográfica en el que se realiza la medición.
Tipo de valor de la Meta	Señalar el tipo del valor del indicador Relativo o Absoluto.
Definición del Indicador	Nombre la actividad que se realiza con el indicador.
Nombre del Indicador	Nombre del Indicador.
Unidad de Medida	Denominación cualitativa en que se quiere expresar la meta valor.
Frecuencia de Medición:	Hace referencia a la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador.
Transversalidad	

Hombre	Población Objetivo.
Mujer	Población Objetivo.
Total	Sumatoria de los subtotales.
Características del Indicador	
Características	Estos criterios son considerados en los lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la metodología de Marco Lógico.
Calificación	Características del indicador.
Justificación	Justificación de la característica del indicador.
Contacto del Indicador	
Nombre	Nombre del responsable del indicador.
Apellido Paterno	Apellido paterno del responsable del indicador.
Apellido Materno	Apellido materno del responsable del indicador.
Área	Área de adscripción.
Puesto	Puesto del responsable del indicador.
Correo	Correo electrónico del Área o responsable del indicador.
Lada	Lada telefónica.
Teléfono	Teléfono de oficina o Particular.
Extensión	Extensión del número de oficina.
Determinación de Metas- Viabilidad de la Meta	
Meta acumulable	Señalar si el indicador es acumulable o no.
Comportamiento del indicador	Comportamiento del indicador ascendente o descendente.
Factibilidad de la Meta	Factibilidad de la meta alta o baja.
Justificación de la factibilidad	Descripción breve de la factibilidad de la meta.
Línea base	
Año	Año de la línea base.
Indicador	Resultado del año base.
Numerador	Resultado de la variable 1 del año base.
Denominador	Resultado de la variable 2 del año base.
Periodo	Periodo de la línea base.
Justificación de la línea base	Descripción breve de la línea base.
Parámetro del Semaforización	
Tipo de Valor	Valor del Parámetro de Semaforización.
Umbral Verde	Valor de medición para el Umbral Verde.
Umbral Amarillo	Valor de medición para el Umbral Amarillo.
Umbral Rojo	Valor de medición para el Umbral Rojo.
Meta Sexenal	No aplica.
Meta Intermedia	No aplica.
Características de las variables	
Número de variables	Número de variables con las que cuenta el indicador.
Nombre	Nombre de la variable 1 del indicador.

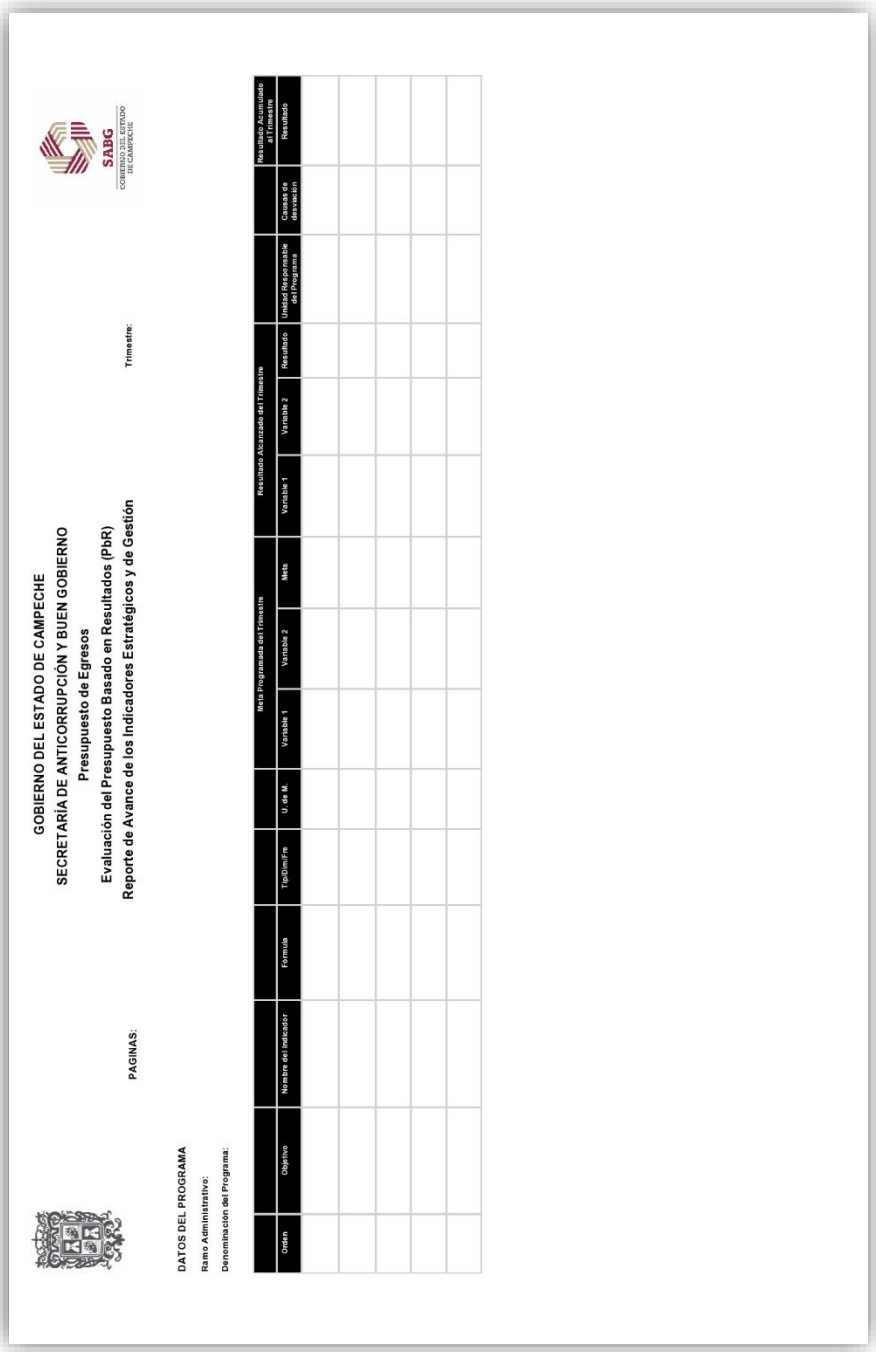
Descripción de la variable	Descripción breve de la variable 1 del indicador.
Unidad de Medida	Denominación cualitativa que expresa la meta.
Medios de Verificación	Medios donde se puede verificar la información de la variable del indicador.
Desagregación Geográfica	Indica los niveles territoriales para los que está disponible la variable.
Frecuencia	Frecuencia de medición de la variable del indicador.
Fecha de disponibilidad de la Información	Momento en que la información puede ser consultada por los usuarios.
Nombre	Nombre de la variable 2 del indicador.
Descripción de la variable	Descripción breve de la variable 2 del indicador.
Unidad de Medida	Denominación cualitativa que expresa la meta.
Medios de Verificación	Medios donde se puede verificar la información de la variable del indicador.
Desagregación Geográfica	Indica los niveles territoriales para los que está disponible la variable.
Frecuencia	Frecuencia de medición de las variables del indicador.
Fecha de Disponibilidad de la Información	Momento en que la información puede ser consultada por los usuarios.
Referencias Adicionales	
Referencia Internacional	Son las referencias adicionales de información para mejorar la comprensión del indicador.
Referencia Nacional	Son las referencias adicionales de información para mejorar la comprensión del indicador.
Comentario Técnico	Información derivada de las observaciones, notas, comentarios técnicos o resultados de los informes finales de las evaluaciones realizadas.
Series Estadísticas	
Ciclo	Año del indicador de la serie estadística.
Valor	Corresponde a valores del indicador.
Periodo	Periodo de la serie estadística.
Metas Ciclo Presupuestario	
Periodo	Periodo del trimestre de la meta del ciclo presupuestario.
Indicador	Resultado del indicador.
Numerador	Valor de la variable 1 programada.
Denominador	Valor de la variable 2 programada.
Periodo	Periodo del trimestre de la meta del ciclo presupuestario.
Resultado del Indicador	
Trimestre	Trimestre que se informa.
Variable 1	Valor de la Variable 1 capturada.
Variable 2	Valor de la Variable 2 capturada.
Algoritmo	Fórmula del Indicador.
Resultado	Resultado alcanzado del Indicador.
Periodo	Periodo del trimestre de la meta del ciclo presupuestario.

Anual	Periodo que se Informa.
Responsable del Indicador	Nombre y Firma del responsable del Indicador del Ente Público.
Titular del Ente Público	Nombre y Firma del Titular del Ente Público.

Nota: Este formato se captura en el Sistema de Evaluación Integral (SEI), en la sección de Indicadores. Deberá ser enviado a la SABG **debidamente firmado.**

Anexo 07

Formato
Reporte de Avance de los Indicadores Estratégicos y de Gestión



GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
Presupuesto de Egresos
Evaluación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR)
Reporte de Avance de los Indicadores Estratégicos y de Gestión

SABG
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

PAGINAS: Trimestre:

DATOS DEL PROGRAMA
Ramo Administrativo:
Denominación del Programa:

						Meta Programada del Trimestre			Resultado Alcanzado del Trimestre						Resultado Acumulado al Trimestre	
Orden	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Tip/Dim/Fre	U. de M.	Variable 1	Variable 2	Meta	Variable 1	Variable 2	Resultado	Unidad Responsable del Programa	Causas de desviación		Resultado

Formato
Reporte Avance de los Indicadores Estratégicos y de Gestión
Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Ramo Administrativo	Descripción y clave del Ente Público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad del Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Denominación del Programa	Descripción y clave del Pp de acuerdo al catálogo de Pp´s del Manual de Programación y Presupuesto.
Trimestre	Anotar el Trimestre que se informa.
Orden	Orden de la MIR.
Objetivo	Resumen Narrativo.
Nombre del indicador	Nombre y clave del Indicador.
Fórmula	Descripción de la fórmula del Indicador.
Tip/Dim/Fre	Tipo, dimensión y frecuencia del Indicador (trimestral, semestral, anual, según sea el caso).
Unidad de medida	Unidad de medida del Indicador.
Variable 1	Registrar la meta alcanzada del trimestre de la variable 1 del Indicador.
Variable 2	Registrar la meta alcanzada del trimestre de la variable 2 del Indicador o en su caso la meta programada para el Ciclo Presupuestario del Indicador.
Resultado	Resultado del Indicador, una vez aplicada la fórmula
Unidad responsable del programa	Descripción y clave de la o las Unidades Presupuestales responsables del Programa presupuestario.
Causas de desviación	Registrar las causas por las que no se obtuvieron los resultados programados del Indicador.
Resultado Acumulado al Trimestre	Resultado acumulado al trimestre del Indicador.

Formato

Anexo 08

Resultados de los Indicadores Estratégicos y de Gestión

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO
Presupuesto de Egresos
Evaluación del Presupuesto Basado en Resultados (PbR)
Resultado de los Indicadores Estratégicos y de Gestión

SABG
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

PAGINAS: Trimestre:

DATOS DEL PROGRAMA
Ramo Administrativo:
Denominación del Programa:

						Meta Programada del Trimestre			Resultado Alcanzado del Trimestre					Resultado Acumulado al Trimestre	
Orden	Objetivo	Nombre del Indicador	Fórmula	Tip/Dim/Fre	U. de M.	Variable 1	Variable 2	Meta	Variable 1	Variable 2	Resultado	Unidad Responsable del Programa	Causas de desviación	Resultado

Nombre del enlace responsable
Cargo del enlace responsable
Enlace Responsable

Nombre del titular
Cargo del titular
Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal

Formato
Resultado de los Indicadores Estratégicos y de Gestión
Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Ramo Administrativo	Descripción y clave del Ente Público que ejecuta el gasto de acuerdo al Catálogo de Ramo y Unidad del Manual de Programación y Presupuestación vigente.
Denominación del Programa	Descripción y clave del Pp de acuerdo al catálogo de Pp´s del Manual de Programación y Presupuesto.
Trimestre	Anotar el Trimestre que se informa.
Orden	Orden de la MIR.
Objetivo	Resumen Narrativo.
Nombre del Indicador	Nombre y clave del Indicador.
Fórmula	Descripción de la fórmula del Indicador.
Tip/Dim/Fre	Tipo, dimensión y frecuencia del Indicador (trimestral, semestral, anual, según sea el caso).
U. de M.	Unidad de medida del Indicador.
Meta Programada del Trimestre	
Variable 1	Meta programada del trimestre de la variable 1 del Indicador.
Variable 2	Meta programada del trimestre de la variable 2 del Indicador.
Meta	Meta programada del trimestre para el Indicador.
Resultado Alcanzado del Trimestre	
Variable 1	Meta alcanzada del trimestre de la variable 1 del Indicador.
Variable 2	Meta alcanzada del trimestre de la variable 2 del Indicador o en su caso la meta programada para el Ciclo Presupuestario del Indicador.
Resultado	Resultado alcanzado del trimestre por el Indicador.
Unidad Responsable del Programa	Descripción y clave de la Unidad o las Unidades Presupuestales responsables del Programa.
Causas de Desviación	Registrar las causas por las que no se obtuvieron los resultados programados del Indicador.
Resultado Acumulado al Trimestre	Resultado acumulado alcanzado al trimestre del Indicador.
Enlace Responsable	Nombre, Cargo y Firma del Coordinador Administrativo del Ente Público.
Titular del Ente Público	Nombre, Cargo y Firma del Titular del Ente Público.

Nota: Este formato se captura en el Sistema de Evaluación Integral (SEI), en la sección de Indicadores. Deberá ser enviado a la SABG debidamente firmado.

Formato PRE-09
Solicitud de Recursos para Evaluación

Anexo 09

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación
Dirección General de Presupuesto
2026

CAMPECHE
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SOLICITUD DE RECURSOS PARA EVALUACIÓN

Ente Público:		
Instancia que coordina la evaluación:		
Datos del Enlace de Evaluación del Ente Público:	Nombre:	
	Correo electrónico:	
	Teléfono:	
Programa presupuestario:	Modalidad:	
	Clave:	
	Nombre:	
Ejercicio Fiscal a Evaluar:		
Tipo de Evaluación :		
Producto o Informe a entregar:		
Fecha de Inicio:		Fecha de Término:
Datos del Evaluador:	Nombre:	
	Institución:	
	Correo electrónico:	
	Teléfono:	
Costo de la Evaluación:		

Nombre y Firma del Enlace de Evaluación

Formato
Solicitud de Recursos para Evaluación
Instructivo de llenado

1. **Ente Público:** Describir el nombre del Ente Público que está solicitando los recursos de evaluación.
2. **Instancia que coordina la evaluación:** Organismo Centralizado o en su caso la Entidad Paraestatal, que se determinó de manera consensuada por las Instancias Ejecutoras de los Programas, y que tiene como objetivo la contratación del evaluador en consenso con la UE de cada una de las Instancias Ejecutoras, recabar la información que solicite el evaluador solicitando la misma a las UE de cada una de las Instancias Ejecutoras, así como comunicar al evaluador las observaciones que realicen las UE de cada una de las Instancias Ejecutoras para las adecuaciones correspondientes.

Datos del Enlace de Evaluación del Ente Público:

3. **Nombre:** Nombre de la persona que funge como enlace de Evaluación del Ente Público que está solicitando los recursos de evaluación.
4. **Correo electrónico:** Correo electrónico de la persona que funge como enlace de Evaluación del Ente Público que está solicitando los recursos de evaluación.
5. **Teléfono:** Número de teléfono y extensión, de la persona que funge como enlace de Evaluación del Ente Público que está solicitando los recursos de evaluación.

Programa presupuestario.

6. **Modalidad:** se refiere a la Modalidad asignada al Pp en la clave Presupuestal
7. **Clave:** Número del Pp sujeto a evaluación conforme al catálogo de PPA
8. **Nombre:** Nombre del Pp sujeto a evaluación conforme al catálogo de PPA
9. **Ejercicio Fiscal a Evaluar:** Año al que corresponden los recursos del Programa presupuestario que se va evaluar.
10. **Tipo de Evaluación:** Tipo de evaluación a realizar al Pp de conformidad con el numeral Décimo Quinto de los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios y otros Programas Estatales de la Administración Pública del Estado de Campeche y al Programa Anual de Evaluaciones (PAE) del ejercicio fiscal de que se trate.
11. **Producto o Informe a entregar**: Mencionar el tipo de producto o informe que entregará el evaluador al concluir la evaluación del Pp.
12. **Fecha de inicio:** Fecha de Inicio de la Evaluación al Pp de conformidad con el PAE del ejercicio fiscal de que se trate.
13. **Fecha de término:** Fecha de Término de la Evaluación al Pp de conformidad con el PAE del ejercicio fiscal de que se trate.

Datos del Evaluador:

14. **Nombre:** Nombre del experto que realizará la evaluación del Pp.
15. **Institución:** Nombre de la institución académica, de investigación u organismo especializado al que pertenece el evaluador, y que sea de carácter nacional o internacional, que
16. cuenten con reconocimiento y experiencia en las respectivas materias de los programas. En caso de que el evaluador no pertenezca a una Institución, poner "No aplica".

17. **Correo electrónico:** Correo electrónico del experto o en su caso el de la Institución que realizará la evaluación.
18. **Teléfono:** Número de teléfono y extensión, del experto o Institución que realizará la evaluación.
19. **Costo de la Evaluación:** Monto Total del Costo de la Evaluación del Pp. Este monto debe coincidir con el monto que se reportará en el Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones establecido por el CACECAM.
20. **Nombre y firma del Enlace de Evaluación del Ente Público.**

Nota: Este formato se incluye en archivo Excel en el apartado de Formatos del presente Manual, y debe ser llenado y enviado adjunto al formato de Adecuación Presupuestal.

Formato
Evidencia documental del Indicador

Anexo 10

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO
NOMBRE DE LA DIRECCIÓN QUE REPORTA EL INDICADOR
FORMATO EVIDENCIA DOCUMENTAL DEL INDICADOR

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Programa Presupuestario:

Área responsable:

Periodo de Evaluación:

Datos de Identificación del Indicador			Resultados alcanzados			Causas de la Variación (Anexar documentación Oficial)
Orden de la MIR	Nombre del Indicador	Formula	Variable 1	Variable 2	Resultado %	

Fuente: Información interna

Elaboró

Firma
Nombre del responsable del Indicador

Responsable del Indicador

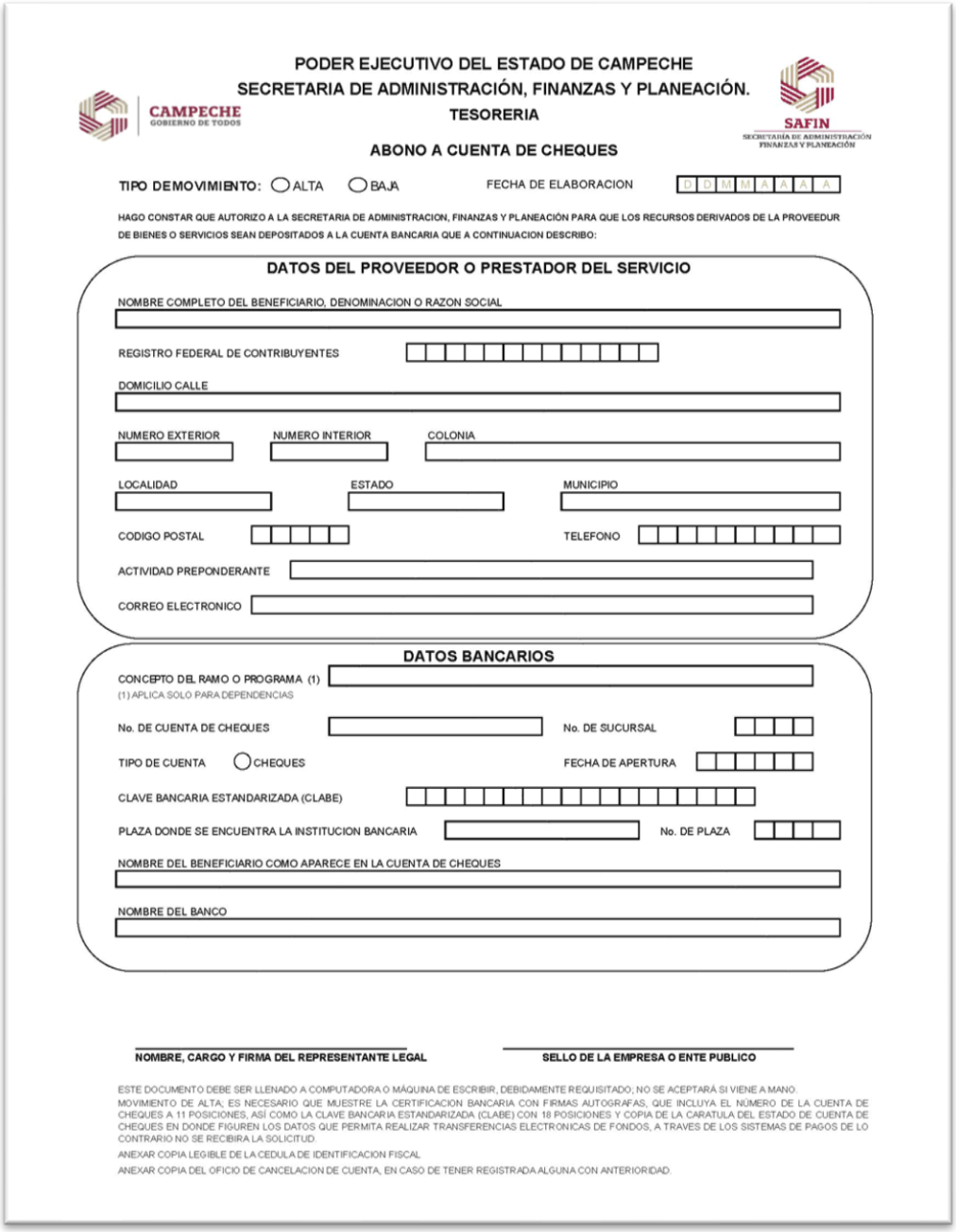
Firma
Nombre del Director(a)

Formato
Evidencia documental del indicador
Instructivo de Llenado

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Programa Presupuestario	Descripción y clave del Programa presupuestario de acuerdo al catálogo de Pp´s del Manual de Programación y Presupuestación.
Área responsable	Descripción y clave de la o las Unidades Presupuestales responsables del Programa presupuestario.
Periodo de Evaluación	Trimestre que se informa
Datos de Identificación del Indicador	
Orden de la MIR	Orden asignado para el indicador
Nombre del Indicador	Nombre del Indicador
Formula	Representación de la fórmula del Indicador
Resultados Alcanzados	
Variable 1	Valor de la Variable 1 capturada
Variable 2	Valor de la Variable 2 capturada
Resultado %	Resultado alcanzado del Indicador
Causas de la Variación	Causas por la variación, según sea el caso anexar documentación soporte Oficial.

Formato DE-01
Abono a Cuenta de Cheques

Anexo 11



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN.
TESORERIA

CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS

SAFIN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

ABONO A CUENTA DE CHEQUES

TIPO DE MOVIMIENTO: ◯ ALTA ◯ BAJA FECHA DE ELABORACION D D M M A A A A

HAGO CONSTAR QUE AUTORIZO A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y PLANEACIÓN PARA QUE LOS RECURSOS DERIVADOS DE LA PROVEEDUR DE BIENES O SERVICIOS SEAN DEPOSITADOS A LA CUENTA BANCARIA QUE A CONTINUACION DESCRIBO:

DATOS DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES

DOMICILIO CALLE

NUMERO EXTERIOR NUMERO INTERIOR COLONIA

LOCALIDAD ESTADO MUNICIPIO

CODIGO POSTAL TELEFONO

ACTIVIDAD PREPONDERANTE

CORREO ELECTRONICO

DATOS BANCARIOS

CONCEPTO DEL RAMO O PROGRAMA (1)
(1) APLICA SOLO PARA DEPENDENCIAS

No. DE CUENTA DE CHEQUES No. DE SUCURSAL

TIPO DE CUENTA ◯ CHEQUES FECHA DE APERTURA

CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE)

PLAZA DONDE SE ENCUENTRA LA INSTITUCION BANCARIA No. DE PLAZA

NOMBRE DEL BENEFICIARIO COMO APARECE EN LA CUENTA DE CHEQUES

NOMBRE DEL BANCO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL **SELLO DE LA EMPRESA O ENTE PUBLICO**

ESTE DOCUMENTO DEBE SER LLENADO A COMPUTADORA O MÁQUINA DE ESCRIBIR, DEBIDAMENTE REQUISITADO; NO SE ACEPTARÁ SI VIENE A MANO.
MOVIMIENTO DE ALTA; ES NECESARIO QUE MUESTRE LA CERTIFICACION BANCARIA CON FIRMAS AUTOGRAFAS, QUE INCLUYA EL NÚMERO DE LA CUENTA DE CHEQUES A 11 POSICIONES, ASÍ COMO LA CLAVE BANCARIA ESTANDARIZADA (CLABE) CON 18 POSICIONES Y COPIA DE LA CARATULA DEL ESTADO DE CUENTA DE CHEQUES EN DONDE FIGUREN LOS DATOS QUE PERMITA REALIZAR TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS DE FONDOS, A TRAVES DE LOS SISTEMAS DE PAGOS DE LO CONTRARIO NO SE RECIBIRA LA SOLICITUD.
ANEXAR COPIA LEGIBLE DE LA CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL
ANEXAR COPIA DEL OFICIO DE CANCELACION DE CUENTA, EN CASO DE TENER REGISTRADA ALGUNA CON ANTERIORIDAD.

La última versión del formato Abono a Cuentas de Cheques puede descargase en la dirección electrónica siguiente: https://seafi.campeche.gob.mx/formatos.

(Hoja 1)

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO 2026

"BASE DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE REGISTRO CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE SERVICIOS"

¿QUIÉN ES EL RESPONSABLE DE MIS DATOS PERSONALES?

La Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por conducto de la Dirección de Administración Financiera, es la autoridad responsable sobre el uso, tratamiento y protección de sus Datos Personales y, en consecuencia, mantener el control y disposición de ellos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

¿PARA QUÉ SERÁN USADOS MIS DATOS PERSONALES?

Sus Datos Personales serán utilizados con la finalidad del pago a proveedores, contratistas, prestadores de servicios y entes públicos.

¿SE PODRÁN TRANSFERIR MIS DATOS PERSONALES A TERCEROS INTERESADOS?

Sus Datos Personales no podrán ser transmitidos sin su consentimiento expreso, excepto cuando se requiera ser trasmitido a los funcionarios encargados de la administración de reaursos públicos, siempre con la finalidad de orden administrativo-contable.

¿CÓMO PUEDO ACCEDER, CORREGIR, CANCELAR O NEGARME AL USO DE MIS DATOS PERSONALES?

Puede manifestar sus comentarios, observaciones o dudas respecto al tratamiento de sus datos personales y ejercer su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento que haya otorgado, por escrito en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación ubicada en Calle 8 No. 325 en la planta baja del Edificio Lavalle (a lado de los cajeros automáticos), a través del correo electrónico siguiente: transparencia_safin@campeche.gob.mx o si lo prefiere en la Plataforma Nacional de Transparencia en el siguiente hipervínculo de internet: http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

¿DÓNDE PUEDO CONSULTAR MÁS INFORMACIÓN?

Para más información, usted puede consultar el **Aviso de Privacidad Integral**, en la siguiente dirección electrónica: https://safin.campeche.gob.mx/privacidad o directamente en la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación ubicada en calle 8 número exterior 149 entre 61 y 63, Colonia Centro, Código Postal 24000 San Francisco de Campeche, Campeche.

1

(Hoja 2)

Anexo 12

Listado de Fondo Revolvente

1 LOGO PODER EJECUTIVO	2 RELACION DEL FONDO REVOLVENTE FOLIO XXXX NOMBRE DEPENDENCIA U ORGANISMO			3 LOGO DEPENDENCIA U ORGANISMO	
No.	**FOLIO FISCAL** 5	**PROVEEDOR** 6	**ONCEPTO DE USO** 7	**PARTIDA** 8	**IMPORTE** 9
1	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXX	XXXXXX	FESTIVIDAD DEL DIA DE LAS MADRES	3821	$328.50
2	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXXX*	XXXXXX	ADQUISICION DE MATERIAL PARA OFICINA POR (MOTIVO)	2111	$479.00
2	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXXX*	XXXXXX	ADQUISICION DE MATERIAL DE LIMPIEZA POR (MOTIVO)	2161	$200.00
2	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXXX	XXXXXX	ADQUISICION DE ALIMENTACION POR (MOTIVO)	2211	$180.00
3	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXXX	XXXXXX	IMPRESIONES Y/O PUBLICACIONES POR (MOTIVO)	3612	$434.00
4	XXXXX-XXXXX-XXXXX-XXXXXX	XXXXXX	ADQUISICION DE ALIMENTACION POR (MOTIVO)	2211	$162.50
			TOTAL	**$1,784.00**	

4

	TOTAL POR PARTIDA	
	3821 $	328.5
	2111 $	479
	3612 $	434
	2161 $	200
	2211 $	342.5
	TOTAL $	**1,784.00**

Listado de Fondo Revolvente
Instructivo de llenado

1. **Logo**: Insertar logo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
2. **Número:** Folio de la instancia presupuestal y nombre de la Dependencia u Organismo que tramita.
3. **Logo:** Insertar logo de la Dependencia u Organismo.
4. **Número:** Anotar de manera consecutiva, ordenada y enlistada las facturas, los cuales deberán escribirse de manera ascendente, es decir, empezando por el número 1 hasta el número N, en caso de que la factura tenga más de una partida, deberá repetirse el número, como se muestra en el cuadro.
5. **Folio fiscal:** Anotar el folio fiscal completo (con guiones, no solo últimos y/o primeros dígitos).
6. **Proveedor:** Anotar nombre del proveedor completo.
7. **Concepto de uso**: Anotar tipo de compra o servicio y el motivo (no solo copiar el concepto de la partida).
8. **Partida:** Anotar la partida a la que corresponde el tipo de compra o servicio.
9. **Importe:** Anotar importe total de la partida.
10. **Total por partida**: Sumatoria total por partida.

Formato SAFIN-VIAT-01
Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos

Anexo 13

GOBIERNO DE TODOS

Formato SAFIN-VIAT-01 Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos

Número de oficio: (1)
Asunto: Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos
San Francisco de Campeche, Cam., a __ de _____ de 20__ (2)

(3)
Coordinador Administrativo o su similar
PRESENTE

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO COMUNICARLE A USTED DE LA COMISIÓN QUE LLEVARÁ A CABO EL SIGUIENTE:

NOMBRE	(4)	NO. DE EMPLEADO	(6)
PUESTO	(5)		

TIPO VIÁTICO	TRANSPORTE	PERIODO	LUGAR: ORIGEN-DESTINO	
TIPO RECURSO	CLAVE PRESUPUESTAL		DIAS	IMPORTE
(7)	(8)	(9)	ORIGEN DESTINO	(10)
(11)	(12)		(13)	(14)

PRECIO POR DÓLAR		TOTAL	(15)	RUTA (ORIGEN-DESTINO-ORIGEN) (16)

OBJETIVO Y/O TRABAJOS A REALIZAR

(17)

ASIMISMO, EL EMPLEADO AL TERMINO DE LA PRESENTE COMISIÓN EN UN PLAZO NO MAYOR A 3 DÍAS HÁBILES DEBERÁ RENDIR EL INFORME CORRESPONDIENTE DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS, ASI COMO LA COMPROBACIÓN DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN LA MISMA.

SIN OTRO PARTICULAR, LE ENVÍO UN CORDIAL SALUDO.

FIRMANTE (18)
CARGO

C.C.P.
C.C.P.

Formato SAFIN-VIAT-01
Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos
Instructivo de Llenado

1. **Número de oficio:** Anotar el número de oficio de la solicitud.
2. **Fecha:** Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.
3. **Nombre del Coordinador Administrativo**: Anotar el nombre del titular del área administrativa del Organismo Centralizado de la Administración Pública Estatal.
4. **Nombre del comisionado:** Anotar el nombre de la persona comisionada.
5. **Puesto del comisionado:** Anotar el puesto de la persona comisionada.
6. **Número de empleado**: Anotar el número de empleado de la persona comisionada.
7. **Tipo de viático:** Especificar por escrito el rubro que corresponda (local, nacional o internacional).
8. **Transportación**: Especificar por escrito el rubro que corresponda (terrestre, aérea).
9. **Periodo**: Anotar el día, mes y año de cuando inicia y concluye la comisión.
10. **Lugar-Origen-Destino:** Anotar el nombre de la localidad, Estado, y País del origen y del destino de la comisión.
11. **Tipo de recurso**: Especificar de donde proviene el recurso (Estatal o Federal).
12. **Clave presupuestal:** Anotar la clave completa que consta de 43 dígitos.
13. **Días:** Anotar el número total de días que dure la comisión.
14. **Importe:** Anotar el importe que corresponda de la cuota diaria en pesos multiplicado por el número de días de la comisión de acuerdo a las tarifas establecidas en el Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal disponible en el enlace https://safin.campeche.gob.mx/viaticos.
15. **Total:** Anotar el importe total en pesos que se asignará a cada comisionado.
16. **Ruta:** Anotar el itinerario de la comisión.
17. **Objetivo y/o trabajos a realizar:** Especificar las principales actividades que se llevarán a cabo en la comisión.
18. **Solicita:** Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la unidad presupuestal que comisiona.

Formato SAFIN-VIAT-02
Informe de Comisión y Desglose de Gastos

Anexo 14

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN-VIAT-02 INFORME DE COMISIÓN Y DESGLOCE DE GASTOS

FECHA (1)		
DIA	MES	AÑO

RAMO (2)
ORG. CENTR. O ENTIDAD PARAEST. (3)
FOLIO SOLICITUD (4)

OBJETIVO Y/O TRABAJO A REALIZAR (5)

NOMBRE **(6)** FECHA DE SALIDA **(8)** DESTINO **(10)** No.DE **12**
PUESTO **(7)** FECHA DE RETORNO **(9)** MONTO TOTAL **(11)** EMPLEADO

PRINCIPALES ACTIVIDADES
DESARROLLADAS (13)

DESGLOSE DE EROGACIONES COMPROBADAS, NO COMPROBADAS Y REINTEGRO VIATICOS **(14)**

GASTO	COMPROBANTE	FOLIO	FECHA	RFC	RAZON SOCIAL	IMPORTE
					TOTAL:	

INFORMA **(15)**

DECLARO, BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD, QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON LOS SOLICITADOS Y MANIFIESTO TENER CONOCIMIENTO DE LAS SANCIONES QUE SE APLICARAN EN CASO CONTRARIO.
El importe que no se compruebe con documentación que reuna requisitos fiscales y no se reintegre la diferencia, el servidor público autoriza a la unidad ejecutora a reportarlo como un ingreso

VO.BO. (16)

AUTORIZA (17)

Formato SAFIN-VIAT-02
Informe de Comisión y Desglose de Gastos
Instructivo de Llenado

1. **Fecha:** Anotar la fecha en que se elabora el informe de la comisión y desglose de gastos.
2. **Ramo:** Anotar el ramo del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado a la que se encuentra adscrito.
3. **Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal:** Anotar nombre del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado a la que se encuentra adscrito.
4. **Folio de solicitud:** Anotar el folio de solicitud del oficio de comisión y solicitud de viáticos.
5. **Objetivo de la comisión:** Especificar el objetivo de la comisión.
6. **Nombre del comisionado:** Anotar el nombre de la persona comisionada.
7. **Puesto del comisionado:** Anotar el puesto de la persona comisionada.
8. **Fecha de salida:** Anotar el día, mes y año de cuando inicia la comisión.
9. **Fecha de retorno:** Anotar el día, mes y año de cuando termine la comisión.
10. **Destino:** Anotar el destino de la comisión (País, Estado, Localidad).
11. **Monto total:** Anotar el importe total en pesos que se asignó a cada comisionado.
12. **No. de empleado:** Anotar el número de empleado de la persona comisionada.
13. **Principales actividades desarrolladas:** Especificar las principales actividades que se llevaron a cabo en la comisión.
14. **Desglose de erogaciones comprobadas:** Detallar individualmente las facturas que se anexan a la comprobación.

    Desglose de erogaciones no comprobadas:

    Especificar de manera global el importe de las erogaciones efectuadas sin comprobante.

    Reintegro de viáticos: Anotar el importe que dado el caso se tenga que reintegrar por concepto de viáticos.
15. **Informa:** Nombre y firma de la persona que realizó la comisión.
16. **Vo. Bo.**: Nombre y firma del titular del área administrativa de la Secretaría, Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidades Paraestatal de la Administración Pública Estatal.
17. **Autoriza:** Nombre y firma del titular de la unidad presupuestal a la que se encuentra adscrita la persona comisionada.

Formato SAFIN-VIAT-03
Informe Quincenal del Personal que Recibió Viáticos

Anexo 15

GOBIERNO DE TODOS

INFORME QUINCENAL DEL PERSONAL QUE RECIBIÓ VIÁTICOS

FORMATO SAFIN-VIAT-03

Número: (1)
Org. Centr. o Entidad Paraest.: (2)
Período: (3)

Empleado			Unidad	Importe de Viático		
Número	Nombre	Nivel	Presupuestal	Proporcionado	Comprobado	No comprobado
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
			Total (11)	0.00	0.00	0.00

Fecha: (12)

ELABORO
(13)

VO. BO.
(14)

NOTA: El importe de los viáticos no comprobados se considerará ingreso acumulable para efectos del I.S.R., de conformidad con lo señalado en el artículo 93, fracción XVII de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Formato SAFIN-VIAT-03
Informe Quincenal del Personal que Recibió Viáticos
Instructivo de Llenado

1. **Número:** Anotar el número consecutivo de la dependencia informante.
2. **Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal:** Anotar el nombre del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado.
3. **Período:** Especificar la fecha que comprende el informe.
4. **Número de empleado:** Anotar el número de empleado que se encuentra especificado en el talón de pago o listado de la nómina.
5. **Nombre del empleado:** Anotar el(os) nombre(s) de la(s) personas a quien(es) se les proporciono viáticos durante el período referido.
6. **Nivel:** Anotar el nivel correspondiente a cada empleado.
7. **Unidad presupuestal:** Anotar la clave completa que consta de 42 dígitos.
8. **Importe de viático proporcionado:** Especificar el importe total por empleado de los viáticos proporcionados por período.
9. **Importe de viático comprobado:** Especificar el importe total por empleado de los viáticos comprobados por período.
10. **Importe de viático no comprobado:** Especificar el importe total por empleado de los viáticos no comprobados por período.
11. **Total:** Anotar la suma total de los viáticos proporcionados, comprobados y no comprobados por hoja.
12. **Fecha:** Anotar el día, mes y el año en que se elabora el informe.
13. **Elaboró**: Nombre y firma del coordinador administrativo de la Secretaría, Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidades Paraestatal de la Administración Pública del Estado.
14. **Vo. Bo.:** Nombre y la firma del titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal de la Administración Pública del Estado.

Anexo 16

Formato DGRHyEO-01
Solicitud de Autorización de Movimientos de Personal

CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL FORMATO DGRHyEO-01

I. DATOS DEL SOLICITANTE:

ORGANISMO CENTRALIZADO O ENTIDAD PARAESTATAL: _____

ESTRUCTURA PROGRAMATICA (A 39 DÍGITOS): _____

TIPO DE MOVIMIENTO: **ALTA, PROMOCIÓN, CAMBIO DE ADSCRIPCION, CONTRATO.**

II. DATOS DE LOS (LAS) PROPUESTOS (AS):

NOMBRE:	MOVIMIENTO	PLAZA PROPUESTA	NIVEL	SUSTITUYE A:	TIPO DE PLAZA	
					B	C

V. FIRMA DE LA SOLICITUD

ELABORO | Vo. Bo.

FIRMA DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
ORG. CENTRA. O ENT. PARAEST.

FIRMA DEL TITULAR
ORG. CENTRA. O ENT. PARAEST.

VI. FIRMA DE AUTORIZACIÓN

FIRMA DEL
SUBSECRETARIO DE
ADMINISTRACIÓN DE LA SAFIN

AUTORIZACIÓN				
FECHA			NUMERO
DIA	MES	AÑO	

NOTA Las Altas serán efectivas hasta que el titular del Poder Ejecutivo las autorice y la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales se las informe, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal y su expedición se hará conforme a los movimientos escalafonarios que procedan, por lo tanto, si un Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal no cuenta con la autorización correspondiente no deberá iniciar la relación laboral. El Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal que incorpore a trabajadores sin autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas será responsable de esa contratación por el tiempo no autorizado.

PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA

Formato DGRHyEO-01
Solicitud de Autorización de Movimientos de Personal

Instructivo de llenado

Nombre de la Forma: Solicitud de Autorización de Movimiento de Personal.
Objeto de la Forma Solicitar la autorización para dar de alta o promocionar al personal para ocupar puestos vacantes o de nueva creación.

Instrucciones Generales: Este formato será llenado a máquina o procesado en computadora y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros o tener tachaduras o enmendaduras. Asimismo, este formato deberá ser firmado por el Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.
Elabora: Organismos Centralizados o Entidades Paraestatales. (Unidad Administrativa).

Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Dos copias.
Original: Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
1ª. Copia: Unidad Administrativa de los Organismos Centralizados o de las Entidades Paraestatales.
2ª. Copia: Unidad de trabajo solicitante.

Instrucciones de Llenado

Datos del Solicitante

1. **El nombre del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal.**
2. **Estructura Programática:** Se anotará la clave completa a 43 dígitos.

Datos de la (s) Propuesta (s).

3. **Foto:** en el caso del personal de nuevo ingreso que causa alta en plaza o contrato, colocar fotografía en el lado superior derecho del formato donde termina el cuadro "Datos del Solicitante".
4. **Nombre:** Anotar el apellido paterno, materno y el nombre de la persona propuesta al puesto de acuerdo a su acta de nacimiento.
5. **Movimiento:** llenar el campo con el tipo de movimiento que aplique pudiendo ser: alta **(nuevo ingreso)**, promoción (personal de plaza que ya se encontraba en la plantilla de personal), cambio de adscripción (cuando exista la transferencia de personal con su plaza de un ramo administrativo a otro), o contrato.
6. **Plaza Propuesta:** puesto de la vacante.
7. **Nivel:** Nivel del puesto propuesto coincidente con la vacante.

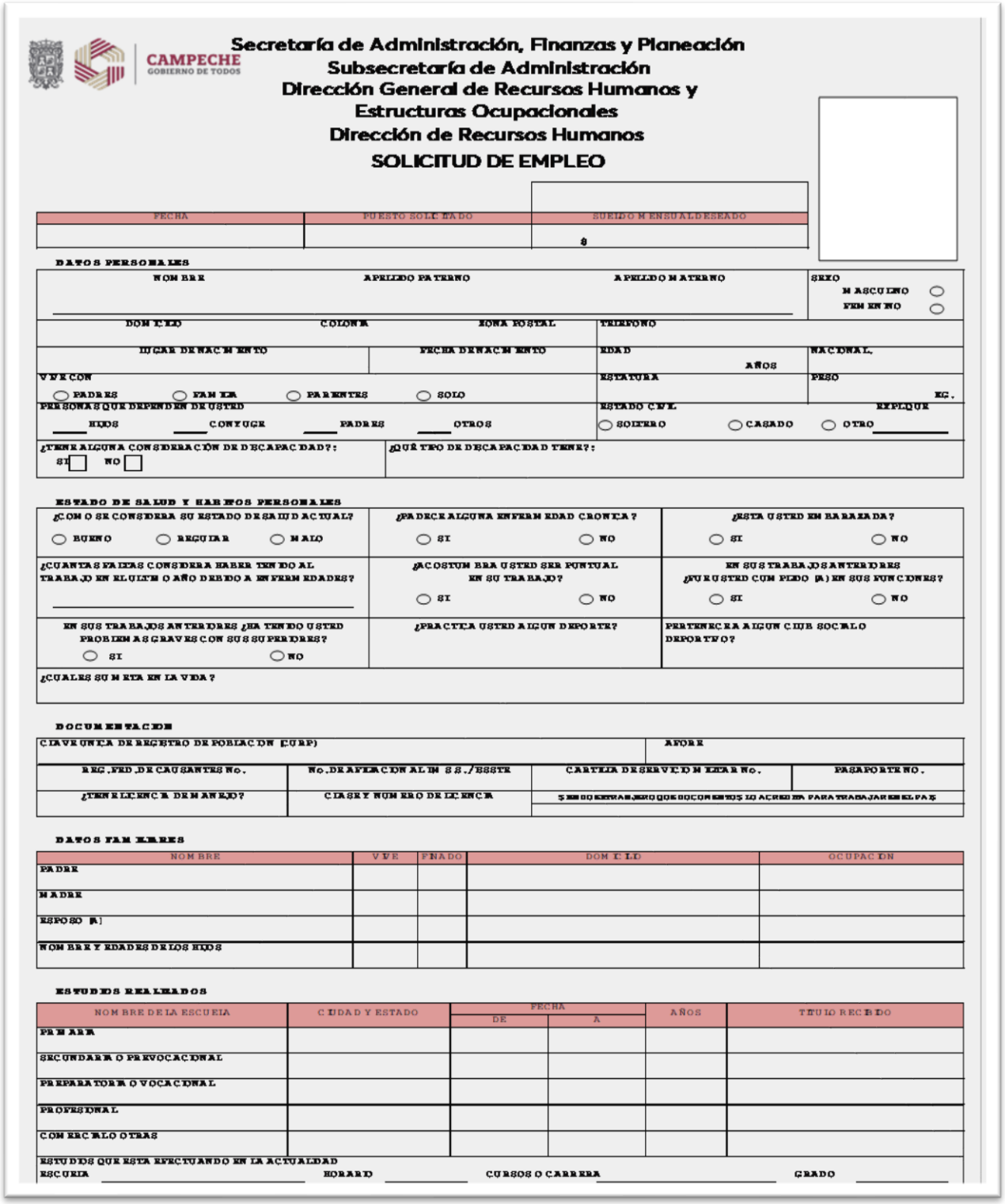
8. **Sustituye a**: nombre completo de la última persona que ocupaba la plaza o en su caso, el contrato.
9. **Tipo de Plaza:** Marcar con una "X" el tipo de plaza, si este es de base o confianza (solo aplica para personal con plaza). Dejar en blanco cuando se trate de personal para ocupar **contrato** por tiempo determinado.

Firma de la Solicitud

10. **Firma del Área Administrativa:** Firma del Titular de la Unidad Administrativa que elaboró el formato de solicitud de autorización del movimiento.
11. **Firma del Titular:** Firma de Visto Bueno del Titular del Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal que autoriza el movimiento.
12. **Firma de Autorización:** Requisitado por la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN.
13. **Autorización:** Requisitado por la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN.

Formato
Solicitud de Empleo

Anexo 17



Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Humanos y
Estructuras Ocupacionales
Dirección de Recursos Humanos

SOLICITUD DE EMPLEO

FECHA	PUESTO SOLICITADO	SUELDO MENSUAL DESEADO
		$

DATOS PERSONALES

NOMBRE	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	SEXO
			MASCULINO ○ FEMENINO ○

DOMICILIO	COLONIA	ZONA POSTAL	TELEFONO

LUGAR DE NACIMIENTO	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD AÑOS	NACIONAL.

VIVE CON	ESTATURA	PESO
○ PADRES ○ FAMILIA ○ PARIENTES ○ SOLO		KG.

PERSONAS QUE DEPENDEN DE USTED	ESTADO CIVIL	EXPLIQUE
____ HIJOS ____ CONYUGE ____ PADRES ____ OTROS	○ SOLTERO ○ CASADO ○ OTRO	

¿TIENE ALGUNA CONSIDERACIÓN DE DISCAPACIDAD?:	¿QUÉ TIPO DE DISCAPACIDAD TIENE?:
SI ☐ NO ☐	

ESTADO DE SALUD Y HABITOS PERSONALES

¿COMO SE CONSIDERA SU ESTADO DE SALUD ACTUAL?	¿PADECE ALGUNA ENFERMEDAD CRONICA?	¿ESTA USTED EMBARAZADA?
○ BUENO ○ REGULAR ○ MALO	○ SI ○ NO	○ SI ○ NO
¿CUANTAS FALTAS CONSIDERA HABER TENIDO AL TRABAJO EN EL ULTIMO AÑO DEBIDO A ENFERMEDADES?	¿ACOSTUMBRA USTED SER PUNTUAL EN SU TRABAJO? ○ SI ○ NO	EN SUS TRABAJOS ANTERIORES ¿LE PIDIO (A) EN SUS FUNCIONES? ○ SI ○ NO
EN SUS TRABAJOS ANTERIORES ¿HA TENIDO USTED PROBLEMAS GRAVES CON SUS SUPERIORES? ○ SI ○ NO	¿PRACTICA USTED ALGUN DEPORTE?	PERTENECE A ALGUN CLUB SOCIAL O DEPORTIVO?
¿CUALES SU META EN LA VIDA?		

DOCUMENTACION

CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION (CURP)			AFORE
REG. FED. DE CAUSANTES No.	No. DE AFILIACION AL IMSS./ISSSTE	CARTILLA DE SERVICIO MILITAR No.	PASAPORTE NO.
¿TIENE LICENCIA DE MANEJO?	CLASE Y NUMERO DE LICENCIA	SI NO CUENTA CON NINGUNO DE LOS DOCUMENTOS LO ACREDITA PARA TRABAJAR EN EL PAIS	

DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	FINADO	DOMICILIO	OCUPACION
PADRE				
MADRE				
ESPOSO (A)				
NOMBRE Y EDADES DE LOS HIJOS				

ESTUDIOS REALIZADOS

NOMBRE DE LA ESCUELA	CIUDAD Y ESTADO	FECHA DE	FECHA A	AÑOS	TITULO RECIBIDO
PRIMARIA					
SECUNDARIA O PREVOCACIONAL					
PREPARATORIA O VOCACIONAL					
PROFESIONAL					
COMERCIALO OTRAS					

ESTUDIOS QUE ESTA EFECTUANDO EN LA ACTUALIDAD
ESCUELA _____ HORARIO _____ CURSOS O CARRERA _____ GRADO _____

(Hoja 1)

IDEMA QUE DOMINA
MAQUINA DE OFICINA QUE DOMINA
MAQUINA DE TALLER QUE SEPA MANEJAR
OTROS TRABAJOS O FUNCIONES QUE DOMINE

EMPLEO ACTUAL Y ANTERIORES

CONCEPTO		EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
TIEMPO QUE PRESTO SUS SERVICIOS					
EMPRESA O PROPIETARIO					
DOMICILIO					
TELEFONO					
PUESTO DESEMPEÑADO					
SUELDO	INICIAL				
	FINAL				
MOTIVO DE SEPARACION					
NOMBRE DE SU JEFE INMEDIATO					
PUESTO DE SU JEFE INMEDIATO					
PODEMOS SOLICITAR INFORMES DE USTED		SI NO	SI NO	SI NO	SI NO

REFERENCIAS PERSONALES (No incluya parientes o jefes anteriores)

NOMBRE COMPLETO	DOMICILIO	TELEFONO	OCUPACION	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES

¿COMO SUPO USTED DE ESTE EMPLEO? ANUNCIO OTRO MEDIO	¿TIENE USTED OTRO INGRESO? IMPORTE MENS. NO SI (DESCRIBALO)
¿TIENE PARIENTES TRABAJANDO EN ESTE CENTRO DE TRABAJO? NO SI (NOMBRELOS)	¿SU CONYUGE TRABAJA? PERCEP. MENS. NO SI (DONDE)
¿HA ESTADO AFIANZADO? NO SI (NOMBRE DE LA CIA)	¿VIVE EN CASA PROPIA? VALOR APROX. NO SI
¿HA ESTADO AFIANZADO A ALGUN SINDICATO? NO SI (A CUAL)	¿PAGA RENTA? RENTA MENS. NO SI
¿TIENE SEGURO DE VIDA? SUMA ASEGURADA NO SI (NOMBRE DE LA CIA)	¿TIENE AUTOMOVIL PROPIO? MARCA MODELO NO SI
¿PUEDE USTED VIAJAR? SI NO (RAZONES)	¿TIENE DEUDAS? IMPORTE NO SI
¿ESTA DISPUESTO A CAMBIAR DE LUGAR DE RESIDENCIA? SI NO (RAZONES)	¿CUANTO ABONA MENSUALMENTE?
FECHA EN QUE USTED PUEDE PRESENTARSE A TRABAJAR	¿A CUANTO ASCIENDEN SUS GASTOS MENSUALES? $

COMENTARIOS DEL ENTREVISTADOR	HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS FIRMA DEL SOLICITANTE

ENTREVISTADO POR	REFERENCIAS CONFIRMADAS POR	ACEPTADO O RECHAZADO POR	FECHA DE ALTA	SE SEPARO EL DIA

(Hoja 2)

Formato DGRHyEO-02
Calendario de Fechas Límites 2026

Anexo 18

FORMATO DGRHyEO-02

ANEXO PARA COORDINADORES ADMINISTRATIVOS
CALENDARIO DE FECHAS LIMITES 2026

RECEPCION DE DOCUMENTOS		
	PERIODO EN QUE LA COORDINACIÓN DE INCIDENCIAS RECIBE	PERIODO QUE APLICAN LOS MOVIMIENTOS ENTREGADOS
1	17/nov-05/dic 2025	1era. ENE
2	08/dic-24/dic 2025	2da. ENE
3	26/dic-13/ene	1ra. FEB
4	14/ene-29/ene	2da. FEB
5	30/ene-13/feb	1ra. MAR
6	18/feb-03/mar	2da. MAR
7	04/mar-19/mar	1ra. ABRIL
8	20/mar-01/abr	2da. ABRIL
9	06/abr-17/abr	1ra. MAYO
10	20/abr-04/may	2da. MAYO
11	06/may-19/may	1ra. JUN
12	20/may-02/jun	2da. JUN
13	03/jun-16/jun	1ra. JUL
14	16/jun-30/jun	2da. JUL
15	01/jul-14/jul	1ra. AGO
16	15/jul-28/jul	2da. AGO
17	29/jul-12/ago	1ra. SEPT
18	13/ago-27/ago	2da. SEPT
19	28/ago-11/sept	1ra. OCT
20	14/sept-29/sept	2da. OCT
21	30/sept-14/oct	1ra. NOV
22	15/oct-29/oct	2da. NOV
23	30/oct-13/nov	1ra. DIC

FECHAS DE PAGO AL PERSONAL				
	QUINCENAS	ENTREGA DE NOMINAS	DIA DE PAGO AL PERSONAL	DEVOLUCION DE NOMINAS FIRMADAS
1	1ra. ENE	14-ene	15-ene	22-ene
2	2da. ENE	29-ene	30-ene	09-feb
3	1ra. FEB	12-feb	13-feb	24-feb
4	2da. FEB	26-feb	27-feb	06-mar
5	1ra. MAR	12-mar	13-mar	23-mar
6	2da. MAR	27-mar	30-mar	08-abr
7	1ra. ABRIL	14-abr	15-abr	22-abr
8	2da. ABRIL	29-abr	30-abr	11-may
9	1ra. MAYO	14-may	15-may	22-may
10	2da. MAYO	28-may	29-may	05-jun
11	1ra. JUN	12-jun	15-jun	22-jun
12	2da. JUN	29-jun	30-jun	07-jul
13	1ra. JUL	14-jul	15-jul	22-jul
14	2da. JUL	29-jul	30-jul	06-ago
15	1ra. AGO	13-ago	14-ago	21-ago
16	2da. AGO	27-ago	28-ago	04-sep
17	1ra. SEPT	14-sep	15-sep	23-sep
18	2da. SEPT	29-sep	30-sep	07-oct
19	1ra. OCT	14-oct	15-oct	22-oct
20	2da. OCT	29-oct	30-oct	09-nov
21	1ra. NOV	12-nov	13-nov	23-nov
22	2da. NOV	27-nov	30-nov	07-dic
23	1ra. DIC	14-dic	15-dic	22-dic

NOTAS:

1. LA ENTREGA DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DEBERA EFECTUARSE EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUC OCUPACIONALES EN EL PERIODO DE FECHAS ESTIPULADAS.

2. LA ENTREGA DE NOMINAS Y CHEQUES A LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS O SU SIMILAR SE REALIZARA EN LA DIRECCION RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES CONFORME A ESTE CALENDARIO.

3. ES RESPONSABILIDAD DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO O SUS SIMILARES DE CADA ORGANISMO CENTRALIZADO O ENTIDADES VIGILAR QUE LA ENTREGA DE LA NÓMINA DEBIDAMENTE FIRMADA SEA EN LA FECHA ESTABLECIDA.

Formato DGRHyEO-03
Movimientos de Personal

Anexo 19

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

MOVIMIENTOS DE PERSONAL — FORMATO DGRHyEO-03

NÓ. DE MÓVIMIENTÓ DGRHyEÓ

FECHA			NÚMERO
DIA	MES	AÑO	

JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
PRESENTE

ESTRUCTURA PROGRAMATICA:

TIPO DE NOMINA		
GENERAL	DESCENTRALIZADA	INTERINA

ORG. CENTRAL O ENTIDAD PARAESTATAL:
UNIDAD ADMVA.:

DATOS DEL PERSONAL

NOMBRE (S) APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO
R. F. C. C.U.R.P. IMSS
NUMERO DE EMPLEADO: Correo Electrónico:

DATOS DEL MOVIMIENTO

01 ALTA 02 BAJA 03 LICENCIA 04 VACACIONES 05 SUSPENSIÓN TEMPORAL
CLAVE ESPECIFIQUE: RADICACION:
PUESTO: NIVEL:
SUSTITUYE A:
A PARTIR DEL AL
TIPO DE PLAZA: BASE CONFIANZA SINDICATO: VIGENCIA DEFINITIVA CONTRATO

CLAVE DEL PUESTO	PERCEPCIÓN MENSUAL (BD)

DESCUENTOS

TOTAL DE DIAS A DESCONTAR
RETARDO DEL (LOS) DÍA (S)
FALTAS INJUSTIFICADAS DEL (LOS) DÍA (S)

OTROS DESCUENTOS
Especifique:
MONTO: $
NO. DE QUINCENAS

OBSERVACIONES

ELABORÓ Vo.Bo. VERIFICO AUTORIZO

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ORG. CENTRAL O ENT. PARAESTATAL.
TITULAR DEL ORG. CENTRAL O ENT. PARAESTATAL
C.P. MARÍA DE LA LUZ CERVERA SUÁREZ — DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN
ING. ELIAS JESUS VALLEVERA — DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LA SAFIN

NOTA: Las Altas serán efectivas hasta que el titular del Poder Ejecutivo las autorice y la Dirección General de Recursos Humanos de los informe, pudiendo serle cancelado/dado o temporal y en igualdad en base conforme a los movimientos escalafonarios que procedan, por lo tanto, el un Org. Central, o Entidad, Paraestatal no cuenta con la autorización correspondiente no deberá hacerle ninguna liberación laboral alguno Org. Central, o Entidad, Paraestatal que incorpore a trabajador sin autorización de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación será responsable de su contratación personal tiempo no autorizado.

Distribución: EXPEDIENTE PERSONAL /C.c.p.: MINUTARIO GRAL. /C.c.p.: PROCESOS DE NOMINA /C.c.p.: ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

(Hoja 1)

DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Calle No. Ext. Int. Estado Civil: _____

_____ Sexo: _____

Barrio o Colonia Código Postal

Escolaridad: _____ _____

Firma

Nota: Todo servidor público está obligado a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas, será exigible a partir del momento en el CCSNA, dé a conocer de manera oficial los formatos que se aplicarán para la presentación de dichas declaraciones y estos se encuentren operables."

Los plazos para cumplir esta obligación son los siguientes:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

ANEXOS

COPIAS
1.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL CON FOTO RECIENTE A COLOR. (DE 3 X 4 CM)
2.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CLAVE DE ELECTOR
3.- COPIAS DE LAS HOJAS DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, CON RÉGIMEN DE SUELDOS Y SALARIOS, CON RFC EMITIDO POR EL SAT.
4.- COPIAS DE LAS HOJAS DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
5.- COPIAS DE LAS HOJAS DE LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE SEGURO SOCIAL EMITIDO POR EL IMSS
6.- COPIAS DE LAS HOJAS DE AMBOS LADOS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (INE)
7.- ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN PARA ELEMENTO VIGENTE A LA FECHA DE ALTA, EMITIDO POR LA CONTRALORÍA
8.- CINCO FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL A COLOR.
9.- ORIGINAL DE CERTIFICADO DE SALUD QUE CONTENGA SELLO, CÉDULA PROFESIONAL Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL MÉDICO QUE LA EXPIDE, VIGENTE A LA FECHA DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL.
10.- COPIA DE LAS HOJAS DE AMBOS LADOS DEL ÚLTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CARTA DE PASANTE O TÍTULO (EN CASO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE CONTENGA CON CRÉDITOS DE POSGRADO) Y DOCUMENTO QUE ACREDITE COPIA DE LA CÉDULA PROFESIONAL, TÍTULO DE LICENCIATURA Y/O ESPECIALIDAD
11.- ORIGINAL DE LAS HOJAS DE COLOR CON VIÑETA DEL ÚLTIMO DE LA FECHA DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL.
12.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE AUTORIZACIÓN PARA PAGO DE NÓMINA VÍA TRANSFERENCIA BANCARIA (ANEXAR COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR TESTADO DE COBRO)
13.- COPIAS DE LAS HOJAS DEL FORMATO "CONSENTIMIENTO - CERTIFICADO MEDICO DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA GRUPO" DEBIDAMENTE LLENADO POR EL TRABAJADOR Y LA FECHA DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL.
14.- ORIGINAL DE LA CARTA CON PROPUESTA DE PATENTE A DESEMPEÑAR
15.- ORIGINAL Y COPIA DE AVISO DE RETENCIÓN DE ARTÍCULO 86 FRACCIÓN XX Y COPIAS DE LAS HOJAS DE AVISO PARA RETENCIÓN DE DESCUENTOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE CONTENGA CRÉDITOS DE POSGRADO
16.- COPIAS DE LAS HOJAS DEL CONSTANCIAS DE CURSOS TALLERES CON PROMEDIO DE 8.0 EN ADELANTE (DE LA ÚLTIMA CAPACITACIÓN)
17.- AVISO NOTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL.
18.- ORIGINAL Y COPIA DE LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DE DESCUENTO PARA EL MES.
19.- COPIA DE LA CARTILLA MILITAR (PERSONAL DE SEXO MASCULINO)
20.- CERTIFICADO DE CENTRO ESTATAL DE CONTROL DE CONFIANZA DE EL EDO. DE CAMPECHE (SOLO PARA EL PERSONAL DE SEXO FEMENINO)
21.- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE NUEVO INGRESO, EN CASO DE CARGO QUE OSTENTARÁ DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA DE LA PLAZA DE ADSCRIPCIÓN (SE ENCUENTRA ASIGNADA, LISTADA EN SOLICITUD DE REGISTRO DE NUEVO INGRESO VIGENTE. (SOLO PARA NUEVO INGRESO POR CATEGORÍA DE DIRECCIÓN).
OTROS (Especificar)
NOTA:
*Mínimo 10 digitales

CLAVES DE IDENTIFICACIÓN DE CAUSAS DE:

ALTAS Y BAJAS	
EVENTUALES Y/O INTERINATOS	
05 SUSTITUCIÓN GENERAL	39 CONTRATO
06 SUSTITUCIÓN PROFESIONAL	40 RECONTRATACIÓN
07 NATURALEZA	41 ARTÍCULO 69
08 CONFIANZA OFICIAL	42 COMISIONADO
09 TRANSFERENCIA/REUBICACIÓN	43 PERMISO LOCAL
10 LICENCIA PERSONAL	44 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
11 OCUPAR CARGO DE ELECCIÓN POPULAR	45 VACANTE (INTERINO - SUPLENCIA)
12 OCTAVAS DE NIVEL DE SEGURIDAD (IMSS)	
13 RETARDOS ACUMULADOS	
14 FALTAS INJUSTIFICADAS	
15 VACACIONES	
16 SUSPENSIÓN TEMPORAL (CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA)	
DEFINITIVOS	
17 VACANTE	38 TERMINACIÓN ANTICIPADA
18 PROMOCIÓN DE PLAZA	
19 RENUNCIA	
20 OCTAVAS DE CESE	
21 FALLECIMIENTO	
22 JUBILACIÓN	
23 PENSIÓN	
24 TERMINACIÓN DE CONTRATO	
25 ABANDONO DE EMPLEO	
26 SUSPENSIÓN EJECUTORIA	
27 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	
28 POR TERMINO DE CARGO (Sólo aplica en el caso de Supervisores y Ejecutivos)	
29 OCTAVAS DE VACACIONES (IMSS)	

(Hoja 2)

Formato DGRHyEO-03
Movimientos de Personal
Instructivo de Llenado

Nombre de la Forma: Movimientos de personal.
Objeto de la Forma: Gestionar las afectaciones autorizadas al capítulo 1000, Servicios Personales por:

Altas
Plaza.
Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

Movimientos de Personal
Promoción (exceptuando promoción en cambio de nivel).
Permuta.
Cambio de adscripción (plaza).
Recontratación.
Cambio de puesto y nivel (Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado).

Bajas
Renuncia del Trabajador.
Cese Motivado por el Trabajador.
Fallecimiento del Trabajador.
Incapacidad Permanente, Física o Mental que impida al Trabajador desempeñar sus labores.
Jubilación/pensión.
Terminación anticipada de contrato.

Descuentos
Retardo.
Falta Injustificada.

Vacaciones

Licencias

Suspensión Temporal

Instrucciones Generales: Este formato será llenado a máquina y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, o presentar tachaduras o enmendaduras, se deberá utilizar un formato para cada tipo de movimiento. Asimismo, deberá de ser firmado de manera autógrafa por el Titular del Área Administrativa, el Titular del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal, el Director de Recursos Humanos de la SAFIN y el Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.

Elabora: Organismos Centralizados o las Entidades Paraestatales (Unidad Administrativa).
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Tres copias.
Original: Expediente del servidor público.
1ª. copia: Minutario de la Coordinación de Incidencias.
2ª. copia: Subdirección de Procesos de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
3ª. copia: Unidad Administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Instrucciones de Llenado

Encabezado:

1. **C.:** El nombre del Secretario de Administración, Finanzas y Planeación.
2. **No. De movimiento DGRHyEO (Fecha y Número):** el día, mes y año en que fue llenado el formato y número de control interno. Se requisita por la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN.
3. **Estructura Programática:** Se anotará la clave completa (43 dígitos).
4. **Tipo de Nómina:** anotar el tipo de nómina que corresponda el movimiento pudiendo ser General, Descentralizada, Interina.
5. **Organismos Centralizados o las Entidades Paraestatales de adscripción.**
6. **Unidad Administrativa de adscripción.**

Datos del Personal:

7. **Nombre:** Anotar el nombre, apellido paterno y materno del servidor público de acuerdo a su acta de nacimiento.
8. **RFC:** La clave del Registro Federal de Contribuyentes a 12 o 13 posiciones.
9. **CURP:** La clave única de registro de población, de acuerdo con su cédula de identificación fiscal.
10. **IMSS:** Anotar su número de afiliación.
11. **Número del Empleado:** El número de control único e interpersonal que corresponde al servidor público para efecto de nómina y de control de personal. El número que le corresponde al empleado según nómina.
12. **Correo Electrónico:** Dirección de E-mail personal.

Datos del Movimiento:

Marque con una X el tipo de incidencia (alta, baja, licencia, vacaciones, suspensión temporal).

13. **Clave de Identificación de la causa.** Anotar la clave del concepto de acuerdo al movimiento que aplique (consultar hoja 2 del formato)
14. **Especifique:** Anotar la descripción del concepto del qué se trata el movimiento de personal de acuerdo a las claves de identificación de causas (consultar hoja 2 del formato).
15. **Radicación:** El lugar donde se encuentra adscrito su centro de trabajo.

16. **Puesto y Nivel:** El nombre y nivel del puesto según denominación del catálogo de puestos.
17. **Clave del Puesto:** Las siglas del puesto (según denominación del catálogo de puestos).
18. **Percepción Mensual:** Importe del monto mensual bruto (01) autorizado para el puesto en el ejercicio fiscal en cuestión.
19. **Sustituye a:** Llenar este apartado con el nombre del empleado que ocupaba la plaza o contrato vacante que se pretende ocupar.
20. **A partir del:** Si se trata del alta o promoción en Plaza indicar la fecha en que iniciará a laborar; si se trata de alta en contrato o recontratación, anotar el periodo que abarca el contrato.
21. **Tipo de Plaza:** Señalar con una "X" el tipo de plaza a ocupar. En el caso de contratos no se llena este campo.
22. **Sindicato:** se llenará con el dato de la asociación a la que se encontraba agremiado el último titular de la plaza vacante en cuestión.
23. **Vigencia:** definitiva al tratarse de plaza, o contrato en el caso de contrataciones de personal por tiempo determinado.

Descuentos: Llene este apartado si el movimiento es de descuento. Marque con una "X" el movimiento.

24. **Total de Días:** El número de días a descontar.
25. **Retardos del (los) día (s):** Anotar los días, mes y año de los retardos.
26. **Faltas injustificadas del (los) día (s):** El (los) día(s), mes y año de las faltas que no tienen justificación.
27. **Otros descuentos:**
28. **Monto:** La cantidad a descontar.
29. **Número de quincenas:** Numero de quincenas a descontar.

Observaciones: Anotar información que permita identificar el origen de la vacante a ocupar y demás particularidades que faciliten el control del movimiento (sindicato al que pertenece el servidor público, etc.).

Firmas: La firma de las autoridades que autorizan el movimiento que están facultadas para ello, incluyendo al Titular del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal.

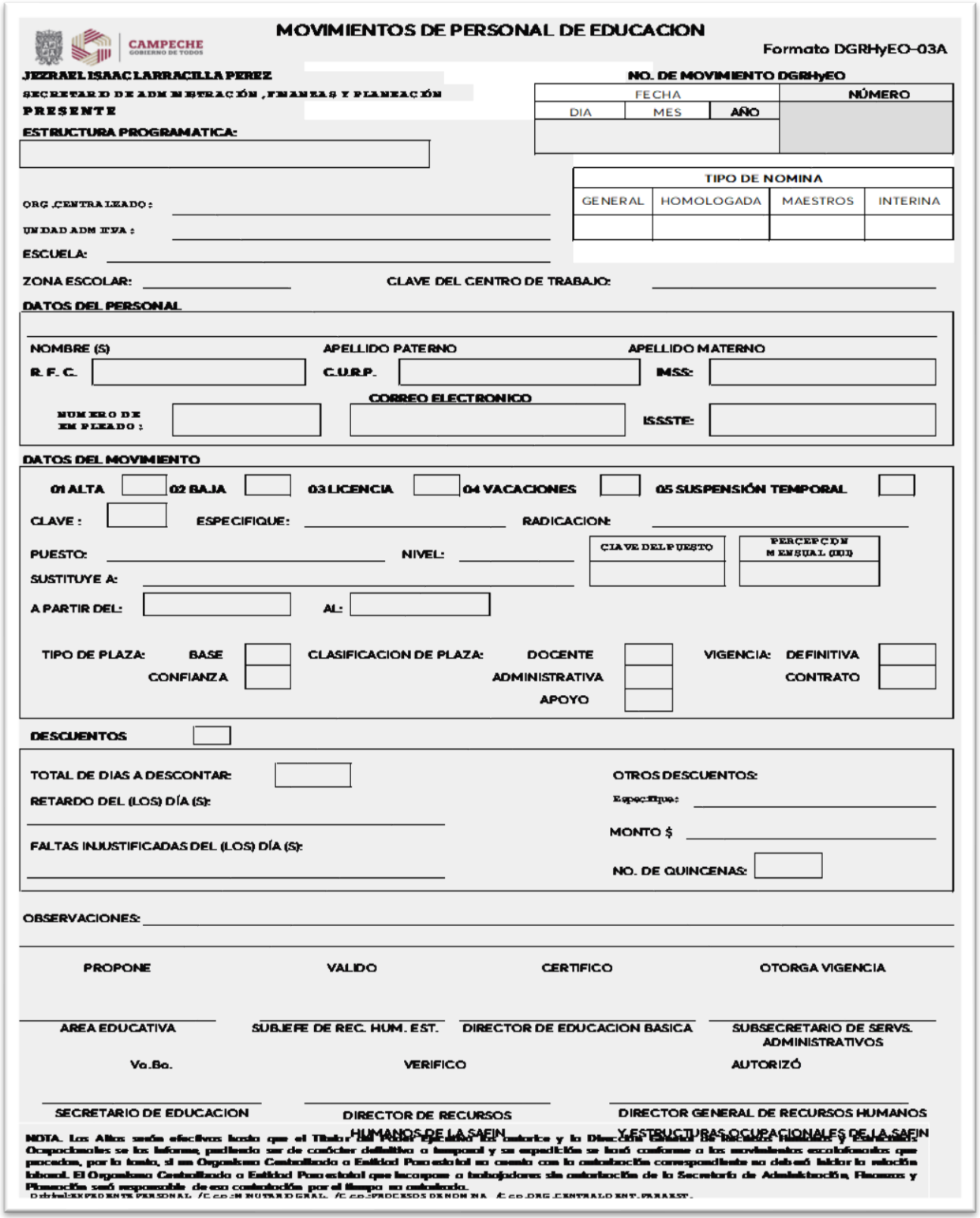
Datos Personales del Empleado: Anotar los datos siguientes:

30. **Domicilio.** El nombre de la calle, el No. o letra exterior y/o interior y el nombre de las calles entre las que se encuentra el domicilio; así como el barrio o colonia y el Código Postal del lugar donde reside el empleado.
31. **Teléfono:** El número telefónico de su domicilio.
32. **Estado Civil:** Anotar su estado civil.
33. **Sexo:** Anotar su género.
34. **Escolaridad:** Anotar la profesión o el último grado de estudios.

Firma del Empleado: La firma autógrafa legible del trabajador que corrobora sus datos personales en los casos de movimientos de altas, promociones, cambios de adscripción, interinos nuevos, etc.

Formato DGRHyEO-03 A
Movimientos de Personal de Educación

Anexo 20



MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE EDUCACION

CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS

Formato DGRHyEO-03A

JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PEREZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
PRESENTE

NO. DE MOVIMIENTO DGRHyEO

FECHA			NÚMERO
DIA	MES	AÑO	

ESTRUCTURA PROGRAMATICA:

TIPO DE NOMINA			
GENERAL	HOMOLOGADA	MAESTROS	INTERINA

ORG. CENTRALIZADO:
UNIDAD ADMVA:
ESCUELA:
ZONA ESCOLAR:
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO:

DATOS DEL PERSONAL

NOMBRE (S)
APELLIDO PATERNO
APELLIDO MATERNO
R. F. C.
C.U.R.P.
IMSS:
CORREO ELECTRONICO
NUMERO DE EMPLEADO:
ISSSTE:

DATOS DEL MOVIMIENTO

01 ALTA 02 BAJA 03 LICENCIA 04 VACACIONES 05 SUSPENSIÓN TEMPORAL

CLAVE:
ESPECIFIQUE:
RADICACION:
PUESTO:
NIVEL:
CLAVE DEL PUESTO
PERCEPCION MENSUAL (001)
SUSTITUYE A:
A PARTIR DEL:
AL:

TIPO DE PLAZA: BASE CONFIANZA
CLASIFICACION DE PLAZA: DOCENTE ADMINISTRATIVA APOYO
VIGENCIA: DEFINITIVA CONTRATO

DESCUENTOS

TOTAL DE DIAS A DESCONTAR:
RETARDO DEL (LOS) DÍA (S):
FALTAS INJUSTIFICADAS DEL (LOS) DÍA (S):
OTROS DESCUENTOS:
Especifique:
MONTO $
NO. DE QUINCENAS:

OBSERVACIONES:

PROPONE	VALIDO	CERTIFICO	OTORGA VIGENCIA
AREA EDUCATIVA	JEFE DE REC. HUM. EST.	DIRECTOR DE EDUCACION BASICA	SUBSECRETARIO DE SERVS. ADMINISTRATIVOS
Vo.Bo.	VERIFICO		AUTORIZÓ
SECRETARIO DE EDUCACION	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN		DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LA SAFIN

NOTA. Las Altas serán efectivas hasta que el Titular del Poder Ejecutivo lo autorice y la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN, notifique a los Organismos Descentralizados, Autónomos, Paraestatales y Paramunicipales, si los Informes, pudiendo ser de carácter definitivo o temporal y su expedición se hará conforme a los movimientos escalafonarios que procedan, por lo tanto, si un Organismo Descentralizado o Entidad Paraestatal no cuenta con la autorización correspondiente no deberá liberar la nómina laboral. El Organismo Descentralizado o Entidad Paraestatal que incorpore a trabajadores sin autorización de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación será responsable de esa contratación por el tiempo no autorizado.

Distribución: EXPEDIENTE PERSONAL / C.c.p.: MINUTARIO GRAL. / C.c.p.: PROCESOS DE NOMINA / C.c.p. DEPENDENCIA CENTRALIZADO ENT. PARAEST.

(Hoja 1)

DATOS PERSONALES DEL EMPLEADO

Domicilio: _____ Teléfono: _____

Calle No. Ext. Int. Estado Civil: _____

_____ Sexo: _____

Barrio o Colonia Código Postal

Escolaridad: _____ _____

Firma

Nota: Todo servidor público está obligado a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 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 Ley General de Responsabilidades Administrativas, será exigible a partir de lo que establezcan los formatos que se aprueben para la presentación de dichas declaraciones y estos se encuentren operables."

Los plazos para cumplir esta obligación son los siguientes:

I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.

II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año, y

III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

ANEXOS

COPIAS
1.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CÉDULA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL CON FOTO RECIENTE A COLOR. (GRATIS)
2.- ORIGINAL Y COPIA DE LEGIBLE DE ACTA DE NACIMIENTO
3.- UNA COPIA DE LEGIBLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL, CON RÉGIMEN DE SUELDOS Y SALARIOS, CON RFC HOMOCLAVE (S.A.T.)
4.- COPIA DE LEGIBLE DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP)
5.- COPIA DE LEGIBLE DE LA ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE SEGURO SOCIAL (IMSS POR EL IMSS)
6.- COPIA DE LEGIBLE DE LOS CUATRO DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (INE)
7.- ORIGINAL DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDO PARA ELIMINACIÓN PARA ELIMINAR VIGENCIA LA FECHA DE ALTA, EXP. POR LA CONTRALORÍA
8.- CINCO FOTOGRAFÍAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL A COLOR.
9.- ORIGINAL DE CERTIFICADO DE SALUD CON CONSTANCIA SELLO, CÉDULA PROFESIONAL Y FIRMA AUTÓGRAFA DE LA MÉDICO QUE LA EXPIDE, VIGENTE LA FECHA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.
10.- COPIA LEGIBLE DE LOS ÚLTIMOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, CARTA DE PASANTE O TÍTULO; EN CASO DE PERSONAL DOCENTE TODO ESTO CON COPIA LEGIBLE DE CÉDULA PROFESIONAL, TÍTULO DE LICENCIATURA Y TESIS O CASO DE ESPECIALIDAD
11.- ORIGINAL LEGIBLE DE CORRECCIÓN VIA FACTURA ALTA DE LA FECHA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.
12.- ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE ASIGNACIÓN PARA PAGO DE NÓMINA TRABAJADOR (A) EN BANCARIA (AMBAS COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR TRASLADO DE CUENTA)
13.- DOS ORIGINALES DEL FORMATO "CONSENTIMIENTO - CERTIFICADO MÉDICO DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA GRUPO" DEBIDAMENTE LLENADO POR EL TRABAJADOR "A LA FECHA DE MOVIMIENTO DE PERSONAL.
14.- ORIGINAL DE LA CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DEBIDAMENTE
15.- ORIGINAL Y COPIA DE AVISO DE RETENCIÓN DE DESCUENTOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE CUENTE CON CRÉDITOS DE INFONAVIT
16.- DOS COPIAS LEGIBLES DEL COMPROBANTE DOMICILIARIO CATASTRAL O COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (NO MAYOR A TRES MESES DE EMISIÓN)
17.- AVISO NOTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL.
18.- ORIGINAL Y COPIA DE LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DE SUBSIDIO PARA EL EMPLEO.
19.- COPIA DE LA CARTILLA MILITAR (PERSONAL DE SEXO MASCULINO Y PROCORACIÓN DE JUSTICIA)
20.- CERTIFICADO DE CENTRO ESCOLAR, CONTROL DE COMPARECENCIA DE LOS DOCENTES (SOLO PARA EL PERSONAL DE SEXO FEMENINO Y PROCORACIÓN DE JUSTICIA)
21.- SOLICITUD DE DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIO, EN CASO DE CARGO QUE ESTE TENGA DE ACUERDO A LA TABULACIÓN DE LA DEPENDENCIA, LISTA DE ASIGNACIÓN DE NUEVO INGRESO VIGENTE. (SOLO PARA AHORRO POR DIRECCIÓN). OTROS (Especificar)
NOTA:
*Entregar Original

CLAVES DE IDENTIFICACION DE CAUSAS DE: ALTAS Y BAJAS	
EVENTUALES Y/O INTERINATOS	
05 RENUNCIA VOLUNTARIA	39 CONTRATO
06 RENUNCIA PROFESIONAL	40 RECONTRATACIÓN
07 TRANSFERENCIA	41 ARTÍCULO 69
08 CONCLUSIÓN OFICIAL	42 DEVOLUTIVO
09 TRANSFERENCIA DE JURISDICCIÓN	43 PERMISO LOCAL
10 LICENCIA PERSONAL	44 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN
11 OCUPAR CARGO DE ELECCIÓN POPULAR	45 VACANTE (ENTRE NO - SOPLIEGUE)
12 DICTAMEN DE INVALIDEZ TEMPORAL (IMSS)	
13 RETARDOS ACUMULADOS	
14 FALTAS INJUSTIFICADAS	
15 VACACIONES	
16 SUSPENSIÓN TEMPORAL (CONFORME A LA LEY DE LA MATERIA)	
DEFINITIVOS	
17 VACANTE	38 TERMINACIÓN ARTIFICIADA
18 PROMOCIÓN DE PLAZA	
19 REINGRESO	
20 DICTAMEN CESE	
21 FALLECIMIENTO	
22 JUBILACIÓN	
23 PENSIÓN	
24 TERMINACIÓN DE CONTRATOS	
25 ABANDONO DE EMPLEO	
26 SENTENCIA EJECUTORIA	
27 CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	
28 POR TERMINO DE CARGO (Solo cuando algún Superior Inmediato lo Ejecutivo)	
29 DICTAMEN DE INVALIDEZ (IMSS)	

(Hoja 2)

Formato DGRHyEO-03 A
Movimientos de Personal de Educación
Instructivo de Llenado

Nombre de la Forma. Movimientos de Personal de Educación
Objeto de la Forma. Gestionar las afectaciones autorizadas al capítulo 1000, Servicios Personales por:
Altas
Plaza.
Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Determinado.

Movimientos de Personal
Promoción (exceptuando promoción en cambio de nivel).
Permuta.
Cambio de adscripción (plaza).
Recontratación.
Cambio de puesto y nivel (Contratos Individuales de Trabajo por Tiempo Determinado).

Bajas
Renuncia del Trabajador.
Cese motivado por el Trabajador.
Fallecimiento del Trabajador.
Incapacidad Permanente, Física o Mental que impida al Trabajador desempeñar sus labores.
Jubilación/pensión.
Terminación anticipada de contrato.

Descuentos
Retardo.
Falta Injustificada.

Vacaciones

Licencias

Suspensión temporal

Instrucciones Generales: Este formato será llenado a máquina y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, o presentar tachaduras o enmendaduras, se deberá utilizar un formato para cada tipo de movimiento. Asimismo, deberá de ser firmado de manera autógrafa por el Titular del Área Administrativa, el Titular del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal, el Director de Recursos Humanos de la SAFIN y el Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.

Elabora: Organismos Centralizados o las Entidades Paraestatales (Unidad Administrativa).

Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Tres copias.
Original: Expediente del servidor público.
1ª. Copia: Minutario de la Coordinación de Incidencias.
2ª. Copia: Subdirección de Procesos de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
3ª. Copia: Unidad Administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Instrucciones de Llenado

Encabezado:

1. **C.:** El nombre del Secretario de Administración, Finanzas y Planeación
2. **No. De movimiento DGRHyEO (Fecha y Número):** el día, mes y año en que fue llenado el formato. Se requisita por la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN.
3. **Estructura Programática:** Se anotará la clave completa (43 dígitos).
4. **Tipo de Nómina:** anotar el tipo de nómina que corresponda el movimiento pudiendo ser General, Homologada, Maestros, Interina.
5. **Organismos Centralizados: Secretaría de Educación.**
6. **Unidad Administrativa de adscripción.**
7. **Nombre de la Escuela;**
8. **Número de Zona Escolar;**
9. **Clave del Centro de Trabajo; Datos del Personal:**
10. **Nombre:** Anotar el nombre, apellido paterno y materno del servidor público de acuerdo a su acta de nacimiento.
11. **RFC:** La clave del Registro Federal de Contribuyentes a 12 o 13 posiciones.
12. **CURP:** La clave única de registro de población, de acuerdo con su cédula de identificación fiscal.
13. **IMSS:** Anotar su número de afiliación.
14. **ISSSTE:** Anotar su número de afiliación.
15. **Número del Empleado:** El número de control único e interpersonal que corresponde al servidor público para efecto de nómina y de control de personal. El número que le corresponde al empleado según nómina.
16. **Correo Electrónico:** Dirección de E-mail personal.

Datos del Movimiento:

Marque con una X el tipo de incidencia (alta, baja, licencia, vacaciones, suspensión temporal).

17. **Clave de Identificación de la causa.** Anotar la clave del concepto de acuerdo al movimiento que aplique (consultar hoja 2 del formato)
18. **Especifique:** Anotar la descripción del concepto del qué se trata el movimiento de personal de acuerdo a las claves de identificación de causas (consultar hoja 2 del formato).
19. **Radicación:** El lugar donde se encuentra adscrito su centro de trabajo.

20. **Puesto y Nivel:** El nombre y nivel del puesto según denominación del catálogo de puestos.
21. **Clave del Puesto:** Las siglas del puesto (según denominación del catálogo de puestos).
22. **Percepción Mensual:** Importe del monto mensual bruto (01) autorizado para el puesto en el ejercicio fiscal en cuestión.
23. **Sustituye a:** Llenar este apartado con el nombre del empleado que ocupaba la plaza o contrato vacante que se pretende ocupar.
24. **A partir del:** Si se trata del alta o promoción en Plaza indicar la fecha en que iniciará a laborar; si se trata de alta en contrato o recontratación, anotar el periodo que abarca el contrato.
25. **Tipo de Plaza:** Señalar con una "X" el tipo de plaza a ocupar. En el caso de contratos no se llena este campo.
26. **Clasificación de Plaza:** Señalar con una "X" la clasificación de plaza a ocupar. En el caso de interinos y contratos no se llena este campo.
27. **Vigencia:** definitiva al tratarse de plaza, o contrato en el caso de contrataciones de personal por tiempo determinado.

Descuentos: Llene este apartado si el movimiento es de descuento. Marque con una "X" el movimiento.

28. **Total de Días:** El número de días a descontar.
29. **Retardos del (los) día (s):** Anotar los días, mes y año de los retardos.
30. **Faltas injustificadas del (los) día (s):** El (los) día(s), mes y año de las faltas que no tienen justificación.
31. **Otros descuentos:** Especificar.
32. **Monto:** La cantidad a descontar.
33. **Número de quincenas:** Numero de quincenas a descontar.

Observaciones: Anotar información que permita identificar el origen de la vacante a ocupar y demás particularidades que faciliten el control del movimiento (sindicato al que pertenece el servidor público, etc.).

Firmas: La firma de las autoridades que autorizan el movimiento que están facultadas para ello, incluyendo a las autoridades de la SEDUC.

Datos Personales del Empleado: Anotar los datos siguientes:

34. **Domicilio.** El nombre de la calle, el No. o letra exterior y/o interior y el nombre de las calles entre las que se encuentra el domicilio; así como el barrio o colonia y el Código Postal del lugar donde reside el empleado.
35. **Teléfono:** El número telefónico de su domicilio.
36. **Estado Civil:** Anotar su estado civil.
37. **Sexo:** Anotar su género.
38. **Escolaridad:** Anotar la profesión o el último grado de estudios.

Firma del Empleado: La firma autógrafa legible del trabajador que corrobora sus datos personales en los casos de movimientos de altas, promociones, cambios de adscripción, interinos nuevos, etc.

Anexo 21

Formato
Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso Plaza

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO PLAZA

Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal: _____

Nombre del Interesado: _____

TODA INFORMACION OMITIDA EN LOS ESPACIOS SOLICITADOS DE LOS FORMATOS QUE SE LISTAN, SE CONSIDERARÁ COMO FORMATO INCOMPLETO Y POR LO TANTO FALTANTE.

1.	ORIGINAL Y COPIA DE CEDULA UNICA DE IDENTIFICACION DE PERSONAL. (CON FOTO RECIENTE A COLOR) (*)	
2.	ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DEL ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL CERTIFICADA O IMPRESIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE LA COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO EMITIDA POR INTERNET).	
3.	DOS COPIAS LEGIBLES DE LA CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL, CON RÉGIMEN DE SUELDOS Y SALARIOS, FECHA DE EMISIÓN NO MAYOR A UN MES RESPECTO A LA FECHA DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (R.F.C) EXPEDIDO POR LA S.H.C.P.	
4.	DOS COPIAS LEGIBLES DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP), FORMATO ACTUAL.	
5.	DOS COPIAS LEGIBLES DE LA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EXPEDIDO POR EL IMSS.	
6.	DOS COPIAS LEGIBLES DE AMBOS LADOS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (INE) VIGENTE.	
7.	ORIGINAL DE LA "CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN PARA EL EMPLEO" EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE CONTRALORIA VIGENTE A LA FECHA DE ALTA.	
8.	CINCO FOTOGRAFIAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL A COLOR.	
9.	ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE SALUD CON SELLO, CÉDULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL MÉDICO QUE LA EXPIDE, VIGENTE A LA FECHA DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL.	
10.	COPIA LEGIBLE DE AMBOS LADOS DEL ÚLTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS CONCLUIDOS, CARTA DE PASANTE O TÍTULO; EN CASO DEL PERSONAL MÉDICO Y DOCENTE UNA COPIA LEGIBLE DE SU CEDULA PROFESIONAL Y TÍTULO DE LICENCIATURA Y EN SU CASO DE ESPECIALIDAD. DEBERA COINCIDIR CON LO ESCRITO EN LA CEDULA DE IDENTIFICACIÓN.	
11.	ORIGINAL LEGIBLE DEL CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO A LA FECHA DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL. EN CASO DE CONTAR CON FIRMA DEBERA SER ORIGINAL.	
12.	ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE AUTORIZACION PARA PAGO DE NÓMINA VIA TRANSFERENCIA BANCARIA FORMATO DGRHyEO-06 A (ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR Y EN SU CASO, ESTADO DE CUENTA BANCARIO)	
13.	DOS ORIGINALES DEL FORMATO "CONSENTIMIENTO – CERTIFICADO INDIVIDUAL DE LA PÓLIZA DE SEGURO DE VIDA GRUPO" DEBIDAMENTE LLENADO POR EL TRABAJADOR, A LA FECHA DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL.	
14.	ORIGINAL DE LA CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO.	
15.	ORIGINAL Y COPIA DEL AVISO DE RESPONSIVA DE ACREDITACION ANTE EL INFONAVIT Y DOS COPIAS LEGIBLES DEL AVISO PARA RETENCION DE DESCUENTOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE CUENTE CON CRÉDITO DE INFONAVIT.	
16.	DOS COPIAS LEGIBLES DEL COMPROBANTE DOMICILIARIO CATASTRAL O COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (RECIBO DE TELEFONO, ENERGÍA ELECTRICA, AGUA) CON FECHA DE EMISIÓN NO MAYOR A 3 MESES RESPECTO A LA FECHA DE ALTA.	
17.	AVISO-NOTIFICACION DE PRESENTACIÓN DE DECLARACION PATRIMONIAL.	
18.	ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO.	
19.	COPIA LEGIBLE DE LA CARTILLA DEL SERVICIO MILITAR NACIONAL LIBERADA (SOLO PARA PERSONAL DE SEG. PUB. Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA)	
20.	CERTIFICADO DEL CENTRO DE EVAL. Y CONTROL DE CONFIANZA DEL EDO. DE CAMP. (SOLO PARA EL PERSONAL DE SEG. PUB. Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA).	
21.	SOLICITUD DE EMISIÓN DE NOMBRAMIENTO, INDICANDO CARGO QUE OSTENTARÁ DE ACUERDO A LA TITULARIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ASIGNADA, LISTADA EN SU REGLAMENTO INTERIOR VIGENTE. (SOLO PARA MANDO SUPERIOR Y ALTA DIRECCIÓN).	

(*) NOTA: NO OMITIR INCLUIR EN LA CÉDULA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL EL CORREO ELECTRÓNICO DEL INTERESADO (REQUISITO 1).

Anexo 22

Formato

Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal para "Suplencias" de Nuevo Ingreso

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL PARA "SUPLENCIAS" DE NUEVO INGRESO

Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal: _____
Nombre del Interesado: _____.

TODA INFORMACION OMITIDA EN LOS ESPACIOS SOLICITADOS DE LOS FORMATOS QUE SE LISTAN, SE CONSIDERARÁ COMO FORMATO INCOMPLETO Y POR LO TANTO FALTANTE.

1.	ORIGINAL Y COPIA LEGIBLE DE CEDULA UNICA DE IDENTIFICACION DE PERSONAL. **(CON FOTO RECIENTE A COLOR)** (*)	
2.	ORIGINAL LEGIBLE DEL ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL CERTIFICADA O IMPRESIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE LA COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO EMITIDA POR INTERNET).	
3.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL, CON RÉGIMEN DE SUELDOS Y SALARIOS, FECHA DE EMISIÓN NO MAYOR A UN MES RESPECTO A LA FECHA DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (**R.F.C**) EXPEDIDO POR LA S.H.C.P.	
4.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP), FORMATO ACTUAL.	
5.	UNA COPIA LEGIBLE DE AMBOS LADOS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (**INE**) VIGENTE.	
6.	ORIGINAL DE LA "CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN PARA EL EMPLEO" EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE CONTRALORIA VIGENTE A LA FECHA DE ALTA.	
7.	CINCO FOTOGRAFIAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL A COLOR.	
8.	ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE SALUD CON SELLO, CÉDULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL MÉDICO QUE LA EXPIDE, VIGENTE A LA FECHA DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL.	
9.	COPIA LEGIBLE DE AMBOS LADOS DEL ÚLTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS CONCLUIDOS, CARTA DE PASANTE O TÍTULO; EN CASO DEL PERSONAL MÉDICO Y DOCENTE UNA COPIA LEGIBLE DE SU CEDULA PROFESIONAL Y TÍTULO DE LICENCIATURA Y EN SU CASO DE ESPECIALIDAD.	
10.	ORIGINAL LEGIBLE DEL CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO A LA FECHA DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL.	
11.	ORIGINAL DE LA CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO.	
12.	UNA COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DOMICILIARIO CATASTRAL O COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (RECIBO DE TELEFONO, ENERGÍA ELECTRICA, AGUA) CON FECHA DE EMISIÓN **NO MAYOR A 3 MESES RESPECTO A LA FECHA DEL MOVIMIENTO.**	
13.	ORIGINAL Y COPIA DE LA SOLICITUD DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO.	

(*) NOTA: NO OMITIR INCLUIR EN LA CÉDULA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL EL CORREO ELECTRÓNICO DEL INTERESADO (REQUISITO 1).

Formato

Anexo 23

Lista de Cotejo de Requisitos para el Alta del Personal de Nuevo Ingreso por Contrato

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

LISTA DE COTEJO DE REQUISITOS PARA EL ALTA DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO POR CONTRATO

Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal: _____ Nombre del Interesado:_____		
TODA INFORMACION OMITIDA EN LOS ESPACIOS SOLICITADOS DE LOS FORMATOS QUE SE LISTAN, SE CONSIDERARÁ COMO FORMATO INCOMPLETO Y POR LO TANTO FALTANTE.		
1.	ORIGINAL DE CEDULA UNICA DE IDENTIFICACION DE PERSONAL. **(CON FOTO RECIENTE A COLOR)** (*)	
2.	ORIGINAL LEGIBLE DEL ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL CERTIFICADA O IMPRESIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE LA COPIA CERTIFICADA DE ACTA DE NACIMIENTO EMITIDA POR INTERNET).	
3.	DOS COPIAS LEGIBLES DE LA CONSTANCIA DE SITUACION FISCAL, CON RÉGIMEN DE SUELDOS Y SALARIOS, FECHA DE EMISIÓN NO MAYOR A UN MES RESPECTO A LA FECHA DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (**R.F.C**) EXPEDIDO POR LA S.H.C.P.	
4.	DOS COPIAS LEGIBLES DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP) FORMATO ACTUAL.	
5.	UNA COPIA LEGIBLE DE LA ASIGNACIÓN DEL NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL EXPEDIDO POR EL IMSS.	
6.	DOS COPIAS LEGIBLES DE AMBOS LADOS DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR (**INE**) VIGENTE.	
7.	ORIGINAL DE LA "CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN PARA EL EMPLEO" EXPEDIDA POR LA SECRETARIA DE CONTRALORIA VIGENTE A LA FECHA DE ALTA.	
8.	CINCO FOTOGRAFIAS RECIENTES TAMAÑO INFANTIL A COLOR.	
9.	ORIGINAL DEL CERTIFICADO DE SALUD CON SELLO, CÉDULA Y FIRMA AUTÓGRAFA DEL MÉDICO QUE LA EXPIDE, VIGENTE A LA FECHA DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL.	
10.	COPIA LEGIBLE DE AMBOS LADOS DEL ÚLTIMO CERTIFICADO DE ESTUDIOS CONCLUIDOS, CARTA DE PASANTE O TÍTULO; EN CASO DEL PERSONAL MÉDICO Y DOCENTE UNA COPIA LEGIBLE DE SU CEDULA PROFESIONAL Y TÍTULO DE LICENCIATURA Y EN SU CASO DE ESPECIALIDAD.	
11.	ORIGINAL LEGIBLE DEL CURRICULUM VITAE ACTUALIZADO A LA FECHA DEL MOVIMIENTO DE PERSONAL.	
12.	ORIGINAL Y COPIA DE LA CARTA DE AUTORIZACION PARA PAGO DE NÓMINA VIA TRANSFERENCIA BANCARIA FORMATO DGRHyEO-06 B (**ANEXAR COPIA DE LA CREDENCIAL DE ELECTOR Y ESTADO DE CUENTA BANCARIO**)	
13.	ORIGINAL DE LA CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO.	
14.	ORIGINAL Y COPIA DEL AVISO DE RESPONSIVA DE ACREDITACIÓN ANTE EL INFONAVIT Y DOS COPIAS LEGIBLES DEL AVISO PARA RETENCION DE DESCUENTOS PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO QUE CUENTE CON CRÉDITO DE INFONAVIT.	
15.	UNA COPIA LEGIBLE DEL COMPROBANTE DOMICILIARIO CATASTRAL O COMPROBANTE DE DOMICILIO VIGENTE (RECIBO DE TELEFONO, ENERGÍA ELECTRICA, AGUA) CON FECHA DE EMISIÓN **NO MAYOR A 3 MESES RESPECTO A LA FECHA DE ALTA.**	
16.	ORIGINAL Y COPIA SOLICITUD DE APLICACIÓN DEL SUBSIDIO PARA EL EMPLEO.	
17.	CERTIFICADO DEL CENTRO DE EVAL. Y CONTROL DE CONFIANZA DEL EDO. DE CAMP. (**SOLO PARA EL PERSONAL DE SEG. PUB. Y PROCURACIÓN DE JUSTICIA**).	
(*) NOTA: NO OMITIR INCLUIR EN LA CÉDULA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL EL CORREO ELECTRÓNICO DEL INTERESADO (REQUISITO 1).		

Anexo 24

Formato
Aviso-Notificación de Presentación de Declaración Patrimonial

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

AVISO-NOTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN DE DECLARACION PATRIMONIAL

Al ingreso en el Poder Ejecutivo del Estado, **todo servidor público**, tiene la obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de intereses, conforme lo señala el artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, que a la letra dice *"Estarán obligado a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarias o se respectivo Órgano interno de control, todos los Servidores Públicos, en los términos previstos en la presente Ley. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual, en los términos que disponga la legislación de la materia."*

Art. 33.- *"La declaración de situación patrimonial deberá presentarse en los siguientes plazos"*.

I. **Declaración Inicial**, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
   a) Ingreso al servicio público por primera vez;
   b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su ultimo encargo;

II. **Declaración de modificación patrimonial**, durante el mes de mayo de cada año, y

III. **Declaración de conclusión del encargo,** dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión.

En el caso de cambio de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno, únicamente se dará aviso de dicha situación y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

Si transcurridos los plazos a que hacen referencia las fracciones I, II y III de este artículo, no se hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, se iniciará inmediatamente la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas correspondientes y se requerirá por escrito al Declarante el incumplimiento de dicha obligación.

Firmo de conocimiento y con el compromiso de cumplir con la obligación que la Ley me mandata como servidor público en el Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche.

Nombre:
Domicilio:
Teléfono:
Área de Adscripción:
Puesto:
Nivel:

_____

Firma del Trabajador

San Francisco de Campeche Cam; a de de 20 .

C.c.p.- Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECONT.

Formato DGRHyEO-05
Cédula Única de Identificación de Personal

Anexo 25

DGRHyEO-05

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

CEDÚLA ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE PERSONAL

FECHA MOVIMIENTO DE PERSONAL: _____
DIA MES AÑO

FOTO

DATOS PERSONALES

APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

LUGAR DE NACIMIENTO | MUNICIPIO | ESTADO | DIA | MES | AÑO | EDAD

SOLTERO | CASADO | M | F

ESTADO CIVIL | SEXO | NACIONALIDAD | NUMERO DE AFILIACIÓN AL IMSS

RFC. | CURP

DOMICILIO ACTUAL: CALLE | NO. EXTERIOR | NO. INTERIOR

FRACCIONAMIENTO /COLONIA | POBLADO | MUNICIPIO | ESTADO

CÓDIGO POSTAL | TELÉFONO PARTICULAR | TELÉFONO OFICINA | EXT. | CORREO ELECTRONICO

TIENE ALGUNA CONSIDERACIÓN DE DISCAPACIDAD
SI ☐ NO ☐

TIPO DE DISCAPACIDAD: _____

TIPO DE SANGRE: _____

EN CASO DE ACCIDENTE AVISAR A (NOMBRE): _____ TELEFONO: _____

DATOS FAMILIARES

NOMBRE DEL PADRE: _____
APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

NOMBRE DE LA MADRE: _____
APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

NOMBRE DEL CONYUGE: _____
APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRE (S)

DEPENDIENTES ECONÓMICOS

NOMBRE COMPLETO	FECHA DE NACIMIENTO			SEXO	PARENTESCO	ESCOLARIDAD
	DIA	MES	AÑO			

NOTA: EN CASO DE NO CONTAR CON DEPENDIENTES ECONÓMICOS, SE DEBERÁ MARCAR UNA LÍNEA HORIZONTAL EN LA PRIMERA FILA ABARCANDO LAS 5 COLUMNAS.

ULTIMA ESCOLARIDAD CONCLUIDA

PRIMARIA | SECUNDARIA | PREPARATORIA/BACHILLERATO | LICENCIATURA | POSGRADO

GRADO OBTENIDO DE LA LICENCIATURA/INGENIERÍA, POSGRADO, ETC. | CARTA PASANTE | TITULO

NOTA: EN CASO DE CONTAR CON LICENCIATURA/INGENIERÍA, POSGRADO, ANEXAR COPIA DEL REQUISITO DOCUMENTAL COPIA DEL TITULO O CARTA PASANTE. SI HA MARCADO PRIMARIA, SECUNDARIA O BACHILLERATO ANEXAR COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS.

EXPERIENCIA LABORAL

EMPRESA	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	CARGO	MOTIVO DE LA SEPARACIÓN

NOTA: EN CASO DE NO CONTAR CON EXPERIENCIA LABORAL, SE DEBERÁ MARCAR UNA LÍNEA HORIZONTAL EN LA PRIMERA FILA ABARCANDO LAS SIGUIENTES COLUMNAS. LA EXPERIENCIA LABORAL DEBERA COINCIDIR CON LO ENLISTADO EN EL CURRICULUM.

DATOS ECONÓMICOS

PERCIBE OTROS INGRESOS: SI ☐ NO ☐

SU VIVIENDA ES: PROPIA ☐ RENTADA ☐ PRESTADA ☐ OTRA ☐

POSEE AUTOMÓVIL: SI ☐ NO ☐

TRABAJA SU CÓNYUGE: SI ☐ NO ☐ ¿DÓNDE? _____

PODER SOLICITANTE Art. 40 .Si el Estado, de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFP. Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en la BASE DE DATOS PERSONALES DE RECURSOS HUMANOS

I.-DENOMINACIÓN DEL RESPONSABLE: La Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche, con domicilio en calle 8 No. 149, Colonia Centro, C.P. 24000, San Francisco de Campeche, Campeche, con fundamento en los artículos 1, 22 fracción II, 23 y artículo 28 fracciones XXXIX y XLI de la LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, a lo establecido en la Dirección de Recursos Humanos, es la entidad responsable en materia de Datos Personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 fracción XXVIII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y, artículo 3 fracción XXX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

II.-FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: Serán utilizados con la intención de la integración de expedientes personales de cada uno de los y las empleados de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales con los que se cuente con convenio de Colaboración Administrativa, así como la administración de nómina, pago de impuestos, aportaciones y cuotas, sujetos de auditoría, cumplimiento de obligaciones ante otras autoridades (IMSS, INFONAVIT y demás competentes) y movimientos de personal para registrar y llevar control de la capacitación de los y las empleados.

III.-TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES: Se le informa que sus datos no podrán ser transmitidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley, de acuerdo a lo siguiente:

a) Podrán ser transmitidos a los propios contribuyentes, a los funcionarios encargados de la defensa de los intereses fiscales municipales, a las autoridades judiciales o a los tribunales competentes en la materia;

b) La finalidad de esta transferencia es de orden fiscal, penal o de penalización cuando así lo soliciten las autoridades competentes.

IV.-LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA QUE EL TITULAR PUEDA MANIFESTAR SU NEGATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS: Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales (derechos ARCO), dirigidos ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, ubicada en la Calle 8 No. 325 Edificio Laguna planta baja, entre Calle 63 y 65, Zona Centro, C.P. 24000, Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche, en horario de 9:00 a.m. a 14:00 p.m. de lunes a viernes, con número 9818119200 ext. 32360 y 32330, o al correo electrónico transparencia_safp@campeche.gob.mx y/o, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en el siguiente vínculo de internet: http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

V.-EL SITIO DE INTERNET DONDE PODRÁ CONSULTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL: Usted podrá consultar el aviso de privacidad integral en la siguiente dirección electrónica: https://safp.campeche.gob.mx/privacidad o bien, dirigirse personalmente a las instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicadas en la Dirección de Recursos Humanos.

FIRMA DEL TRABAJADOR

(Hoja 2)

Formato DGRHyEO-05
Cédula Única de Identificación de Personal
Instructivo de Llenado

Nombre de la Forma: Cédula Única de Identificación de Personal.
Objeto de la Forma: Solicitar información personal del trabajador que causa alta.

Instrucciones Generales: Este formato será llenado en computadora y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros o tener tachaduras o enmendaduras. Asimismo, deberá de ser firmado de manera autógrafa por el empleado.

Elabora: Organismos Centralizados o las Entidades Paraestatales (Unidad Administrativa/ empleado que causa alta).
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Una copia.
Original: Expediente del servidor público.
1ª. copia: Unidad de trabajo solicitante.

Instrucciones de Llenado

Encabezado:

1. **Fecha:** Se anotará la fecha en la que causa alta el personal.
2. **Foto: Colocar** fotograf**ía del personal que causa alta en plaza o contrato**.

Datos Personales:

3. **Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre(s):** Anotar el apellido paterno, materno y el nombre de la persona propuesta al puesto de acuerdo a su acta de nacimiento.
4. **Lugar de nacimiento, Municipio, Estado, Año, Mes, Día y Edad:** Anotar lugar de nacimiento, municipio, estado, año, mes, día y edad, de acuerdo a su acta de nacimiento, de la persona que causa alta.
5. **Estado civil:** Marcar con una X el estado civil de acuerdo a la legislación.
6. **Sexo:** Anotar según sea el caso femenino y/o masculino.
7. **Nacionalidad:** Escribir la nacionalidad de la persona en el país que es ciudadano(a) legal de acuerdo a su acta de nacimiento.
8. **Número de afiliación al IMSS:** Anotar Asignación del Número de Seguridad Social de la persona que causa alta.
9. **RFC:** La clave del Registro Federal de Contribuyentes a 12 o 13 posiciones.
10. **CURP:** La Clave Única de Registro de Población del personal que causa alta.
11. **Domicilio actual (Calle, No. Exterior y/o No. Interior):** Anotar el nombre de la calle, el número o letra Exterior y/o número interior del lugar donde reside el personal que causa alta.
12. **Fraccionamiento/Colonia, Poblado, Municipio y Estado y Código Postal:** Anotar el nombre del Fraccionamiento/Colonia, Poblado, Municipio y Estado y código postal del lugar donde reside el personal que causa alta.

13. **Teléfono particular, Teléfono oficial, Extensión y Correo electrónico:** Anotar el Teléfono particular, Teléfono oficial, Extensión y Correo electrónico del personal que causa alta.
14. **Tiene alguna consideración de discapacidad, Qué tipo de discapacidad tiene:** Marcar con una x el espacio según sea el caso, en caso de marcar Sí, escribir el tipo de discapacidad que presenta el personal que causa alta.
15. **Tipo de sangre:** Escribir la determinación del grupo sanguíneo al que pertenece el personal que causa alta.
16. **En caso de accidente avisar a (nombre) y Teléfono:** Anotar el apellido paterno, materno, nombre y número telefónico de la persona de contacto a la cual se avisará en caso de accidente.

Datos Familiares:

17. **Nombre del padre:** Anotar el apellido paterno, materno y el nombre, de acuerdo a su acta de nacimiento, del padre del personal que causa alta.
18. **Nombre de la madre:** Anotar el apellido paterno, materno y el nombre, de acuerdo a su acta de nacimiento, de la madre del personal que causa alta.
19. **Nombre del cónyuge:** Anotar el apellido paterno, materno y el nombre, de acuerdo a su acta de nacimiento, del cónyuge del personal que causa alta.

Dependientes económicos:

20. **Nombre completo:** Anotar el apellido paterno, materno y el nombre, de acuerdo a su acta de nacimiento, de la persona que es dependiente económico del personal que causa alta.
21. **Fecha de nacimiento (día, mes y año):** Anotar día, mes y año de nacimiento, de acuerdo a su acta de nacimiento, del dependiente económico.
22. **Sexo:** Femenino y/o Masculino, según sea el caso del dependiente económico.
23. **Parentesco:** Anotar el vínculo que se tiene con el dependiente económico.
24. **Escolaridad:** Grado de estudios que tiene el dependiente económico.

Última escolaridad concluida:

25. **Primaria, Secundaria, Bachillerato/Preparatoria, Licenciatura y Posgrado:** Marcar con una X el último grado de estudios concluidos del personal que causa alta.
26. **Grado Obtenido de la licenciatura/ingeniería, etc.:** Marcar con una X el comprobante de estudios con el que cuente para avalar lo indicado en el punto anterior.

Experiencia Laboral:

27. **Empresa:** Escribir el nombre de la empresa o institución en la que laboró.
28. **Período:** Escribir día, mes y año en el que inició y terminó su relación laboral.
29. **Cargo:** Anotar el puesto que tenía dentro de la empresa.
30. **Motivo de la separación:** Motivo por el cual terminó su relación laboral.

Datos Económicos: Según sea el caso, marcar con una X, si el personal que causa alta percibe otros ingresos; si su vivienda es propia, rentada, prestada, otras; si posee automóvil; y si trabaja su cónyuge, y de ser el caso escribir en dónde trabaja.

Firma del Trabajador: La firma autógrafa legible del trabajador que corrobora sus datos personales en los casos de movimientos de altas.

Formato DGRHyEO-06 A
Carta de Autorización para Pago de Nómina
Vía Transferencia Bancaria – Personal de Plaza

Anexo 26

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

Formato DGRHyEO-06 A

CARTA DE AUTORIZACION PARA PAGO DE NÓMINA
VIA TRANSFERENCIA BANCARIA - PERSONAL DE PLAZA

C.P. MARIA DE LA LUZ CERVERA SUAREZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN
PRESENTE

DATOS LABORALES:

NOMBRE COMPLETO:	
DEPENDENCIA :	
No. DE EMPLEADO:	
FECHA DE INGRESO:	
TELEFONO PARTICULAR:	
C. U. R. P. :	
R. F. C. :	
DELEGACION:	

1. AL SELECCIONAR LA OPCION DEL BANCO PARA VINCULACION DE CUENTA, DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE EL IMPORTE NETO DE MI SUELDO, ME SEA CUBIERTO VIA SISTEMA, EN LA CUENTA BANCARIA DE LA CUAL ANEXARA COPIA DEL ESTADO DE CUENTA O CONTRATO APERTURADO A MI NOMBRE.

VINCULACION DE CUENTA BANCARIA
HSBC ☐ **BANCOMER** ☐ **SANTANDER** ☐ **CITBANAMEX** ☐ **BANORTE** ☐ **BANCO AZTECA** ☐ **SCOTIABANK** ☐

2. LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN, TRAMITARA SU TARJETA DE NOMINA Y NOTIFICARA A SU COORDINADOR ADMINISTRATIVO, LO ANTERIOR PARA QUE SE LE INDIQUE EL DIA QUE SE APERSONE A LA SUCURSAL BANCARIA Y SE LE ENTREGUE SU CONTRATO DE NOMINA PARA PROCEDER A DAR DE ALTA A SU NUMERO DE CUENTA CORRESPONDIENTE.

GESTION DE APERTURA DE CUENTA BANCARIA POR LA SAFIN
BANCOMER ☐ **SANTANDE** ☐ **SCOTIABANK** ☐

EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (C.F.D.I.), DONDE SE DESGLOSAN LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES, SERA ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO PROPORCIONADO A LA DIRECCION DE RECURSOS

☐ ***ANEXAR COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR***

San Francisco de Campeche, Cam., a _____de _____de _____

_____
FIRMA DE CONFORMIDAD

SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y PLANEACION
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales
Dirección de Recursos Humanos

Formato DGRHyEO-06 B
Carta de Autorización para Pago de Nómina
Vía Transferencia Bancaria – Personal por Contrato

Anexo 27

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

Formato DGRHyEO-06 B

CARTA DE AUTORIZACION PARA PAGO DE NOMINA
VIA TRANSFERENCIA BANCARIA - PERSONAL POR CONTRATO

C.P. MARIA DE LA LUZ CERVERA SUAREZ
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN
PRESENTE

DATOS LABORALES:

NOMBRE COMPLETO:	
DEPENDENCIA :	
No. DE EMPLEADO:	
FECHA DE INGRESO:	
TELEFONO PARTICULAR:	
C. U. R. P. :	
R. F. C. :	
DELEGACION:	

1. AL SELECCIONAR LA OPCION DEL BANCO PARA VINCULACION DE CUENTA, DOY MI CONSENTIMIENTO PARA QUE EL IMPORTE NETO DE MI SUELDO, ME SEA CUBIERTO VIA SISTEMA, EN LA CUENTA BANCARIA DE LA CUAL ANEXARA COPIA DEL ESTADO DE CUENTA O CONTRATO APERTURADO A MI NOMBRE.

VINCULACION DE CUENTA BANCARIA						
☐ HSBC	☐ BANCOMER	☐ SANTANDER	☐ CITBANAMEX	☐ BANORTE	☐ BANCO AZTECA	☐ SCOTIABANK

EL COMPROBANTE FISCAL DIGITAL POR INTERNET (C.F.D.I.), DONDE SE DESGLOSAN LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES,

SERA ENVIADO AL CORREO ELECTRONICO PROPORCIONADO A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN

☐ ***ANEXAR COPIA DE CREDENCIAL DE ELECTOR***

San Francisco de Campeche, Cam., a _____de _____de _____

_____
FIRMA DE CONFORMIDAD

SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y PLANEACIÓN
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales
Dirección de Recursos Humanos

Anexo 28

Formato
Consentimiento – Certificado Individual de la Póliza de Seguro de Vida GRUPO

Consentimiento - Certificado Individual de la Póliza de Seguro VIDA GRUPO

ZURICH

No. Póliza 12000-3330	Certificado
Datos del Contratante	
INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ISS871007TM3 10, No. SIN NUMERO ENTRE 63 Y 65, Int. CENTRO CAMPECHE, 24000	

Asegurado	Sexo	Edad	F. Nacimiento

Cobertura

Advertencia: En el caso de que se desee nombrar beneficiarios a menores de edad, no se debe señalar a un mayor de edad como representante de los menores para efecto de que, en su representación, cobre la indemnización. Lo anterior porque las legislaciones civiles previenen la forma en que debe designarse tutores, albaceas, representantes de herederos u otros cargos similares y no consideran al contrato de seguro como el instrumento adecuado para tales designaciones. La designación que se hiciera de un mayor de edad como representante de menores beneficiarios, durante la minoría de edad de ellos, legalmente puede implicar que se nombra beneficiario al mayor de edad, quien en todo caso solo tendría una obligación moral, pues la designación que se hace de beneficiarios en un contrato de seguro le concede el derecho incondicionado de disponer de la suma asegurada".

Beneficiario	Parentesco	Porcentaje

urich Aseguradora Mexicana, S.A., certifica que l asegurado anotado en este certificado forma arte de la colectividad asegurada bajo la póliza rriba citada y gozará de la protección que esta e otorga, desde la inscripción en el registro de segurados, hasta la terminación de la misma mientras pertenezcan a la colectividad.	Firma del Solicitante	Funcionario Autorizado

Firmado en San Francisco de Campeche Campeche, el de del

"En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 202 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, la documentación contractual y la nota técnica que integran este producto de seguros, quedaron registradas ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, bajo el registro número CNSF-S0082-0488-2016 de fecha 18/07/2016".

Consentimiento – Certificado Individual de la Póliza de Seguro de Vida GRUPO. Instructivo de Llenado

Nombre de la forma: Formato "Consentimiento – Certificado Individual de la Póliza de Seguro de Vida GRUPO".
Instrucciones Generales: Este formato será llenado de preferencia a máquina o procesado en computadora; en su defecto, podrá ser llenado a mano con letra legible. Los nombres del asegurado y beneficiarios vertidos en él deberán ser coincidentes con las actas de nacimiento de dichas personas. No debe presentar tachaduras o enmendaduras, asimismo, deberá ser firmado de manera autógrafa por el empleado.
Elabora: Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales (Unidad administrativa).
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Originales: Tres originales.
1ª. Original: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche (ISSSTECAM).
2ª. Original: Expediente del servidor público.
3ª. Original: Servidor Público.

Instrucciones de Llenado

1. **Asegurado:** Nombre completo sin abreviar empezando por apellido.
2. **Sexo:** poner M (hombre), F (mujer).
3. **Edad:** Escribir los años cumplidos al momento de llenar la solicitud.
4. **Fecha de Nacimiento**
5. **Beneficiario:** Nombre completo del o los beneficiarios sin abreviaturas, empezando por apellido.
6. **Parentesco:**
   a. En el supuesto de que el afiliado decida nombrar a amigos, conocidos, suegros, cuñados, parejas sentimentales, etc., se colocará NINGUNO, en el rubro de parentesco.
   b. En el caso de no existir sustento legal que avale la unión entre el asegurado y su pareja en el rubro de parentesco se escribirá NINGUNO.
   c. Si el asegurado cuenta con un acta de concubinato anexarla a su consentimiento.
7. **Porcentaje:** La suma total de los porcentajes designados debe sumar 100%.
8. **Firma del asegurado:** Esta debe de ser igual a la que tiene en su identificación oficial.
9. **Fecha:** Colocar municipio, estado, y la fecha en la cual causa alta el personal. En caso de actualización posterior, se llenará el formato con la fecha en la que se está elaborando.

Formato DGRHyEO-07
Carta Compromiso de Compatibilidad de Empleo

Anexo 29

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATO DGRHyEO-07

CARTA COMPROMISO DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO

El trabajador que ingrese al servicio público para desempeñar algún cargo de base o de confianza de conformidad a lo establecido en el artículo 3° de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, deberá sujetarse a lo dispuesto por el artículo 68 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios, que a la letra dice: ***"Salvo lo previsto en otras disposiciones legales, el Ejecutivo Estatal por conducto de la Contraloría determinará en forma expresa y general los casos en que proceda aceptar la compatibilidad para el desempeño de dos o más empleos o comisiones con cargo a los presupuestos de las dependencias o entidades, sin perjuicio del estricto cumplimiento de las tareas, funciones, horarios y jornadas de trabajo que correspondan. En todo caso los interesados podrán optar por el empleo o comisión que les convenga".*** La compatibilidad se da en dos o mas empleos siempre que se trate de Instituciones Públicas 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 si y se cumplan los requisitos y perfiles del o los puestos a desempeñar", y artículo 38 fracción I de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche que a la letra dice ***"Aceptar y desempeñar algún puesto, cargo, comisión oficial o particular cuando sea incompatible con las funciones y jornada que tiene asignada".***

Por tal motivo firmo voluntariamente y de conformidad la presente carta compromiso bajo protesta de decir verdad, que no cuento con trabajo que interfiera con este empleo como servidor público en el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Nombre:		
Domicilio:		
Teléfono:		
Edad:	Sexo:	Estado civil:

_____
Firma de conformidad del
Trabajador

San Francisco de Campeche Cam; a _____ de _____ de _____.

Formato DGRHyEO-08
Aviso de Responsiva de Acreditación ante el INFONAVIT

Anexo 30

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Formato DGRHyEO-08

AVISO DE RESPONSIVA DE ACREDITACION ANTE EL INFONAVIT

VIVIENDA	*SI* ☐	*NO* ☐
No. De Crédito		

Por este conducto informo al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, que a partir de mi ingreso al servicio, en caso de contar con un crédito de vivienda otorgado por el INFONAVIT, anexo Aviso para Retención de Descuentos para que se realice el descuento correspondiente vía nómina o por cheque; de conformidad con lo establecido en el artículo 29 fracción III de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

NOMBRE:	
DOMICILIO:	
TELEFONO:	

**Nota, es responsabilidad del trabajador la veracidad de la información.*

_____

Firma de Conformidad del Trabajador

San Francisco de Campeche, Cam., a____ de _____ de _____.

Anexo 31

Formato
Aviso para Retención de Descuentos

INFONAVIT

Aviso para Retención de Descuentos

Folio:
Fecha:
Motivo:

Información de la empresa retenedora

Nombre y domicilio fiscal

NRP:

RFC:

Información del crédito del trabajador

Número de crédito **Número de seguro social:**

Nombre: **RFC:** **CURP:**

Información del descuento del crédito

Cuota mensual de amortización: **Tipo de descuento**

Inicio del descuento:

Motivación y fundamentación

El Infonavit ha otorgado un crédito de vivienda al trabajador, cuyos datos han sido citados previamente, quien aceptó para amortizarlo le sean efectuados descuentos a su salario, según lo indicado en la sección Información del descuento de este aviso.

Con fundamento en los artículos 97, fracción III y 110, fracción III, de la Ley Federal del Trabajo, 29, fracción III **y segundo párrafo de la** ley del INFONAVIT y 42, 43, 44, 45 y 46 del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y entero de Descuentos al INFONAVIT, deberá usted descontar del salario base de aportación, sin límite superior salarial y con la prioridad con que se efectúe el pago de éste, la cantidad que resulte conforme a lo indicado en Información del descuento del crédito del presente aviso.

El entero de los descuentos se efectuará de manera bimestral conjuntamente con las aportaciones patronales, en la entidad receptora autorizada de su preferencia, a más tardar el 17 del mes siguiente al bimestre que corresponda o al día siguiente hábil si aquel no fuera viernes, en términos del artículo sexto transitorio de la ley del Infonavit reformada el 6 de enero de 1997, mediante el programa de cómputo aprobado por el Instituto o utilizando las "Cedulas de Determinación de Cuotas, Aportaciones y amortizaciones" emitidas conjuntamente por el IMSS y el INFONAVIT, cuando así proceda.

Los patrones son solidariamente responsables del entero de los descuentos ante el Instituto, en términos de los que señalan los artículos 20, fracción I del Código Fiscal de la Federación, 29 fracción III, de la Ley del INFONAVIT, 46, 47, 48 y 50 del reglamento de inscripción antes citado, a partir de la fecha del presente aviso y hasta en tanto no se presente el aviso de baja del trabajador en el formato AFIL-04 del IMSS-INFONAVIT o el equivalente, o reciban del Instituto el Aviso de Suspensión de descuentos.

En caso de no dar cumplimiento a las obligaciones antes señaladas, se hará acreedor a la determinación y cobro del (los) crédito(s) fiscal(es) y a las sanciones que correspondan por violación a la Ley y sus Reglamentos en los términos de los artículos 4.6 y del Código Fiscal de la federación y 30, 55, 56 y 57 de la Ley del INFONAVIT, y 6, 7, 19, 20, 21, 22 y 25 del Reglamento para la Imposición de Sanciones por Infracciones a las Disposiciones de la Ley del INFONAVIT y sus Reglamentos.

De conformidad con el artículo 48 del Reglamento de Inscripción, Pago de Aportaciones y Entero de Descuentos al Instituto el Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, la falta de recepción de las cédulas de determinación no exime al patrón de la obligación de retener y enterar los descuentos previstos en la ley, cuando sea de su conocimiento el aviso para la retención de descuentos.

ATENTAMENTE

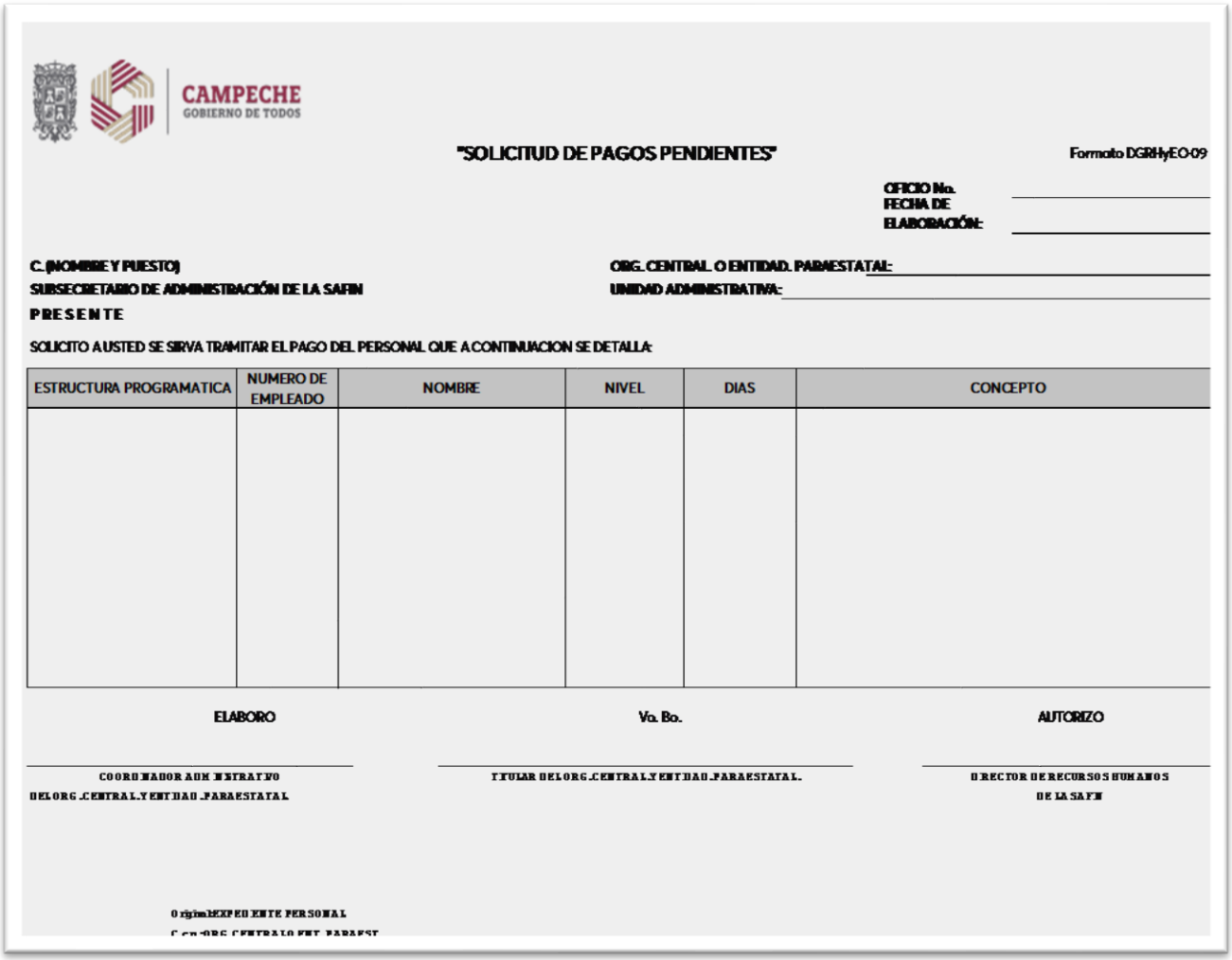
Si tu trabajador tiene alguna duda sobre los datos de su crédito que se observan en el apartado del presente aviso llamado "Información del descuento del crédito", indícale que solicite una aclaración llamando al 55 91 71 50 50 en la Ciudad de México o al 800 00839 00 desde cualquier parte del país, o acuda al Centro de Servicio Infonavit (Casi) más cercano. Una vez generada la solicitud de aclaración (Avisos) el sistema perfilará al área que brindará el apoyo respectivo.

Firmado Electrónicamente en Delegación
y/o Oficina Central

Fecha de emisión:

Formato DGRHyEO-09
Solicitud de Pagos Pendientes

Anexo 32



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

"SOLICITUD DE PAGOS PENDIENTES"

Formato DGRHyEO-09

OFICIO No. _____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____

C. (NOMBRE Y PUESTO)
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SAFIN
P R E S E N T E

ORG. CENTRAL O ENTIDAD. PARAESTATAL: _____
UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

SOLICITO A USTED SE SIRVA TRAMITAR EL PAGO DEL PERSONAL QUE A CONTINUACION SE DETALLA:

ESTRUCTURA PROGRAMATICA	NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	NIVEL	DIAS	CONCEPTO

ELABORO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DEL ORG. CENTRAL Y ENTIDAD PARAESTATAL

Vo. Bo.

TITULAR DEL ORG. CENTRAL Y ENTIDAD PARAESTATAL.

AUTORIZO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DE LA SAFIN

Original EXPEDIENTE PERSONAL
C. c.p. ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

Formato DGRHyEO-09
Solicitud de Pagos Pendientes
Instructivo de Llenado

Nombre de la Forma: Formato "Solicitud de Pagos Pendientes".

Objeto de la Forma: Gestionar los movimientos de personal motivados por el pago de tiempo extraordinario.

Instrucciones Generales: Este formato será llenado a máquina o procesado en equipo de cómputo y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, presentar tachaduras o enmendaduras, se deberá utilizar un formato para cada tipo de movimiento, asimismo deberá de ser firmado por el Titular del Unidad Administrativa del Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal y el Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.

El importe será designado por la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN (Coordinación de incidencias).

Elabora: Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales (Unidad administrativa).

Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.

Número de Copias: Una copia.

Original: Expediente del servidor público.

1ª. Copia: Unidad administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

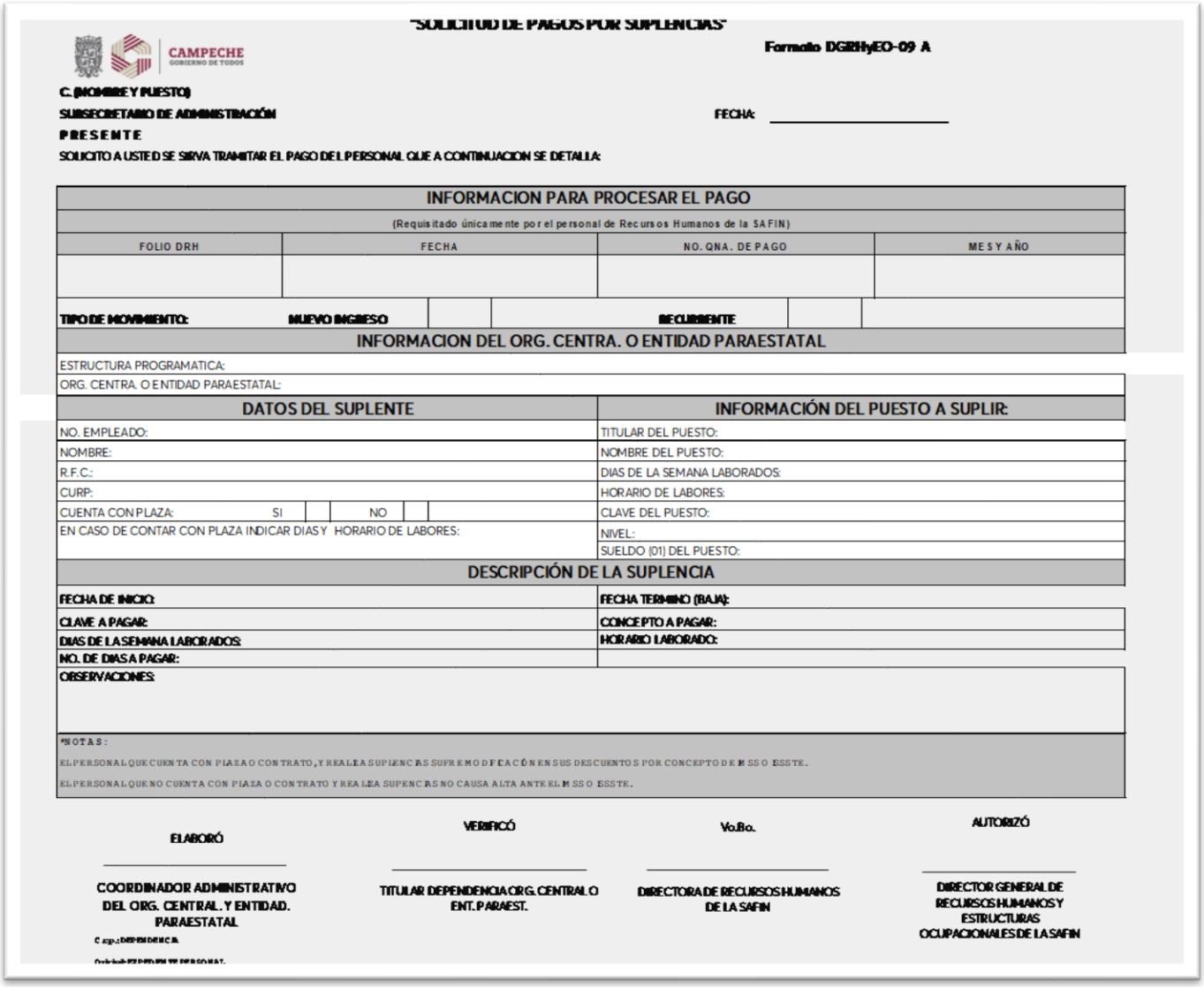
Instrucciones de Llenado

1. **Oficio:** La numeración otorgada por el Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal.
2. **Fecha de elaboración:** El día, mes y año en que fue llenado el formato.
3. **C.** El nombre del Subsecretario de Administración de la SAFIN.
4. **Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal:** El nombre del centro de trabajo.
5. **Unidad Administrativa:** El nombre del área administrativa en que el servidor público labora según el Reglamento Interior de cada Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal.
6. **Estructura Programática:** Anota la clave completa a 43 dígitos.
7. **Número de Empleado:** El número de control único e interpersonal que corresponde al servidor público para efecto de nómina y de control de personal. El número que le corresponde al empleado según nómina.
8. **Nombre:** El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del empleado de acuerdo a su acta de nacimiento.
9. **Nivel:** nivel del puesto según denominación del catálogo de puestos.

10. **Días:** Total de días solicitados para pago.
11. **Concepto:** Anotar información detallada que permita identificar y justificar el motivo de la solicitud. tomando en cuenta las fechas laboradas por el trabajador.
12. **Firmas:** La firma de las autoridades superiores que autorizan, incluyendo al Titular del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal.

Formato DGRHyEO-09 A
Solicitud de Pagos por Suplencias

Anexo 33



"SOLICITUD DE PAGOS POR SUPLENCIAS"

CAMPECHE GOBIERNO DE TODOS

Formato DGRHyEO-09 A

C. (NOMBRE Y PUESTO)
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

FECHA: _____

SOLICITO A USTED SE SIRVA TRAMITAR EL PAGO DEL PERSONAL QUE A CONTINUACION SE DETALLA:

INFORMACION PARA PROCESAR EL PAGO			
(Requisitado únicamente por el personal de Recursos Humanos de la SAFIN)			
FOLIO DRH	FECHA	NO. QNA. DE PAGO	MES Y AÑO

TIPO DE MOVIMIENTO:	NUEVO INGRESO		RECURRENTE		

INFORMACION DEL ORG. CENTRA. O ENTIDAD PARAESTATAL
ESTRUCTURA PROGRAMATICA:
ORG. CENTRA. O ENTIDAD PARAESTATAL:

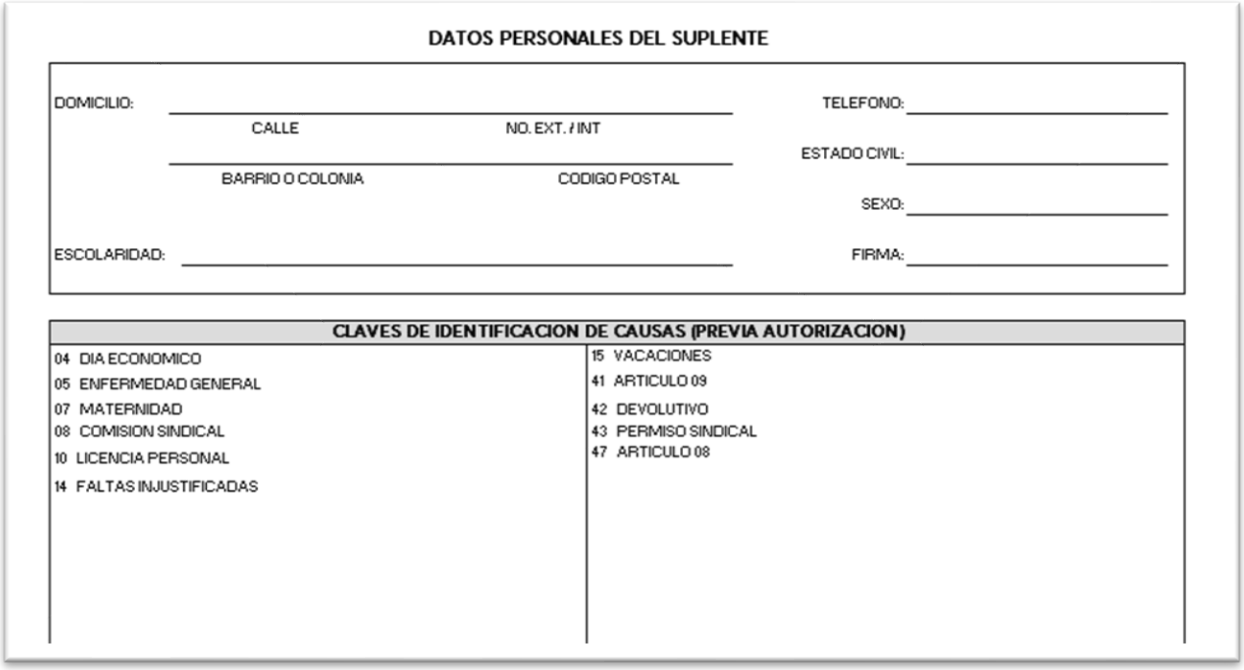
DATOS DEL SUPLENTE					INFORMACIÓN DEL PUESTO A SUPLIR:
NO. EMPLEADO:					TITULAR DEL PUESTO:
NOMBRE:					NOMBRE DEL PUESTO:
R.F.C.:					DIAS DE LA SEMANA LABORADOS:
CURP:					HORARIO DE LABORES:
CUENTA CON PLAZA:	SI		NO		CLAVE DEL PUESTO:
EN CASO DE CONTAR CON PLAZA INDICAR DIAS Y HORARIO DE LABORES:					NIVEL:
					SUELDO (01) DEL PUESTO:

DESCRIPCIÓN DE LA SUPLENCIA	
FECHA DE INICIO:	FECHA TERMINO (BAJA):
CLAVE A PAGAR:	CONCEPTO A PAGAR:
DIAS DE LA SEMANA LABORADOS:	HORARIO LABORADO:
NO. DE DIAS A PAGAR:	
OBSERVACIONES:	

*NOTAS:
EL PERSONAL QUE CUENTA CON PLAZA O CONTRATO, Y REALIZA SUPLENCIAS SUFRE MODIFICACIÓN EN SUS DESCUENTOS POR CONCEPTO DE ISSSTE.
EL PERSONAL QUE NO CUENTA CON PLAZA O CONTRATO Y REALIZA SUPENCIAS NO CAUSA ALTA ANTE EL ISSSTE.

ELABORÓ	VERIFICÓ	Vo.Bo.	AUTORIZÓ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL ORG. CENTRAL. Y ENTIDAD. PARAESTATAL	TITULAR DEPENDENCIA ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.	DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN	DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LA SAFIN

(Hoja 1)



DATOS PERSONALES DEL SUPLENTE

DOMICILIO: _____ TELEFONO: _____
CALLE NO. EXT. / INT
_____ ESTADO CIVIL: _____
BARRIO O COLONIA CODIGO POSTAL
SEXO: _____
ESCOLARIDAD: _____ FIRMA: _____

CLAVES DE IDENTIFICACION DE CAUSAS (PREVIA AUTORIZACION)	
04 DIA ECONOMICO	15 VACACIONES
05 ENFERMEDAD GENERAL	41 ARTICULO 09
07 MATERNIDAD	42 DEVOLUTIVO
08 COMISION SINDICAL	43 PERMISO SINDICAL
10 LICENCIA PERSONAL	47 ARTICULO 08
14 FALTAS INJUSTIFICADAS	

(Hoja 2)

Formato DGRHyEO-09 A
Solicitud de Pagos por Suplencias
Instructivo de Llenado

Nombre de la Forma: Formato **"Solicitud de Pagos por Suplencias".**
Objeto de la Forma: Gestionar los movimientos de personal motivados por suplencias según el numeral 3.1.4.1.3.1. de este manual.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado a máquina y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, presentar tachaduras o enmendaduras, se deberá utilizar un formato para cada tipo de movimiento, asimismo deberá de ser firmado por el Titular del Unidad Administrativa del Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal y el Director de Recursos Humanos de la SAFIN.

Elabora: Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales (Unidad administrativa).
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Dos copias.
Original: Expediente del servidor público.
1ª. Copia: Coordinación de Incidencias de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
2ª. Copia: Subdirección de Procesos de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.

Instrucciones de Llenado

1. **Fecha:** El día, mes y año en que fue llenado el formato.
2. **C.** El nombre del Subsecretario de Administración de la SAFIN.
3. **Información para procesar el pago:** Estos espacios deberán dejarse en blanco para ser requisitados por el personal de Recursos Humanos de la SAFIN.

4. **Tipo de movimiento:**

   -Nuevo Ingreso: Marcar con una X, si el personal causa alta por primera vez y no ha realizado suplencias con anterioridad.

   -Recurrente: Marcar con una X, si el personal ya causó alta y realiza continuamente suplencias.

5. **Estructura Programática:** Se anotará la clave completa a 43 dígitos.
6. **Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal:** El nombre del centro de trabajo.
7. **Información del Puesto a suplir:** Especificar el nombre del Titular del Puesto que se está supliendo, el nombre del puesto, días de la semana laborados y horario de labores, clave del puesto, nivel del puesto y el Importe Bruto Mensual (01).
8. **Datos del Suplente:** Especificar el No. de empleado, nombre, RFC, CURP marcar con una X la casilla que corresponda, indicando si el suplente cuenta o no con plaza, en caso afirmativo deberá indicar los días en que éste labora y su horario de labores.

9. **Descripción de la Suplencia:** Especificar la fecha de inicio de la suplencia, la fecha de término (baja), el número de días a pagar, la clave y el concepto por el cual se realiza la suplencia, los días de la semana laborados y horario de la suplencia.
10. **Observaciones:** Cualquier información que se considere relevante (por ejemplo: realiza funciones médicas, necesidades del servicio, porque se considera pago doble, lugar donde se realiza la suplencia, folio de incapacidad según el caso, pago de diferencia, si el suplente labora los días de asueto, etc.).
11. **Firmas:** La firma de las autoridades superiores que autorizan, incluyendo al Titular del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal, el Director de Recursos Humanos de la SAFIN y el Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.

Datos personales del suplente (hoja 2 del formato): El trabajador deberá llenar de puño y letra los siguientes campos:

12. **Domicilio.** El nombre de la calle, el No. o letra exterior y/o interior y el nombre de las calles entre las que se encuentra el domicilio. Así como el barrio o colonia y el Código Postal.
13. **Escolaridad:** Anotar la profesión o el último grado de estudios.
14. **Teléfono:** El número telefónico personal.
15. **Estado Civil:** Anotar su estado civil.
16. **Sexo:** Anotar su género.

Firma del Empleado: La firma autógrafa legible del trabajador que corrobora sus datos personales.

Formato DGRHyEO-09 B
Solicitud de Promoción

Anexo 34

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

"SOLICITUD DE PROMOCIÓN"

Formato DGRHyEO-09B

OFICIO No. _____

FECHA DE MOVIMIENTO: _____

C. (NOMBRE Y PUESTO)
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SAFIN

ORG. CENTRAL O ENTIDAD PARAESTATAL: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

PRESENTE

SOLICITO A USTED SE SIRVA TRAMITAR LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

ESTRUCTURA PROGRAMATICA	NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	NIVEL	CONCEPTO	FIRMA DEL SERVIDOR

ELABORÓ | **Vo. Bo.** | **AUTORIZÓ**

COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL ORG. CENTRAL O ENTIDAD PARAESTATAL

TITULAR DEL ORG. CENTRAL O ENTIDAD PARAESTATAL.

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LA SAFIN

Original: EXPEDIENTE PERSONAL
C.c.p. ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

Formato DGRHyEO-09 B
Solicitud de Promoción

Instructivo de Llenado

Nombre de la Forma: Formato "Solicitud de Promoción".
Objeto de la Forma: Gestionar los movimientos de personal motivados por la promoción por **cambio de nivel** de los servidores públicos.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado a máquina y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, presentar tachaduras o enmendaduras, se deberá utilizar un formato para cada tipo de movimiento, asimismo deberá de ser firmado por el Titular del Unidad Administrativa del Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal y el Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.
Elabora: Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales (Unidad administrativa).
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Dos copias.
Original: Expediente del servidor público.
1ª. Copia: Minutario de la Coordinación de Incidencias.
2ª. Copia: Unidad administrativa de la Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Instrucciones de Llenado

1. **Oficio:** La numeración otorgada por el Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal.
2. **Fecha de movimiento:** El día, mes y año en que procederá la solicitud.
3. **C.** El nombre del Subsecretario de Administración de la SAFIN.
4. **Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal:** El nombre del centro de trabajo.
5. **Estructura Programática:** Se anotará la clave completa a 43 dígitos.
6. **Número de Empleado:** El número de control único e interpersonal que corresponde al servidor público para efecto de nómina y de control de personal. El número que le corresponde al empleado según nómina.
7. **Nombre:** El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del empleado de acuerdo a su acta de nacimiento.
8. **Nivel:** Nivel del puesto propuesto según denominación del Catálogo de Puestos.
9. **Concepto:** Anotar información que permita identificar el origen de la vacante a ocupar por la promoción y demás particularidades que faciliten el control del movimiento (sindicato al que pertenece el servidor público, etc.).
10. **Firma del servidor público:** La firma de conformidad del servidor público.
11. **Firmas:** La firma de las autoridades superiores que autorizan la promoción, incluyendo al Titular del Organismo Centralizado o de la Entidad Paraestatal y el Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.

Formato DGRHyEO-10
Solicitud de Pensión y Jubilación

Anexo 35

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Formato DGRHyEO-10

FECHA DE ELABORACIÓN: DIA | MES | AÑO

SOLICITUD NÚMERO:

LIC. MANUEL ENRIQUE PINO CASTILLA
DIRECTOR GENERAL DEL ISSSTECAM

C.U.R.P.:
R.F.C.:

DE CONFORMIDAD CON EL ART. 58, 59, 60 Y 62 DE LA LEY DEL ISSSTECAM, ME PERMITO ENVIARLE, PARA SU ESTUDIO Y RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, MISMA QUE SE RESOLVERA DENTRO DE LOS 30 DIAS HABILES SIGUIENTES DE INICIADO EL EXPEDIENTE EN EL ISSSTECAM, LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PENSIÓN POR:

NOMBRE (S) _____ APELLIDO (S) _____

PUESTO VIGENTE O ÚLTIMO _____ SUELDO MENSUAL _____

RAMO	UNIDAD PRESUP.

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

DOMICILIO _____ TELÉFONO _____
CALLE NUM. COLONIA CELULAR

ESTADO CIVIL: SOLTERO (A) _____ DIVORCIADO (A) _____
UNIÓN LIBRE _____ CASADO (A) _____ VIUDO (A) _____

DEPENDIENTES ECONÓMICOS:
NOMBRE: APELLIDOS: OCUPACIÓN:

Vo. Bo.

FIRMA DEL SOLICITANTE

LIC.
TITULAR DEL ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

ORIGINAL.- ISSSTECAM
C.C.P.- EXPEDIENTE
C.C.P.- INTERESADO

AUTORIZÓ:
C. (NOMBRE Y PUESTO)
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN

Calle 8 Núm. 325, entre Calle 63 y Circuito Baluartes, Col. Centro C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche, Tel. 9818119200 Ext. 33355 www.campeche.gob.mx

Anexo 36

Formato DGRHyEO-10 A
Solicitud de Viudez, Orfandad y Dependencia Económica

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Formato DGRHyEO-10A

FECHA DE ELABORACIÓN: DIA MES AÑO

SOLICITUD NÚMERO:

LIC. MANUEL ENRIQUE PINO CASTILLA
DIRECTOR GENERAL DEL ISSSTECAM

C.U.R.P.:
R.F.C.:

DE CONFORMIDAD CON EL ART. 58, 59, 60 Y 62 DE LA LEY DEL ISSSTECAM, ME PERMITO ENVIARLE, PARA SU ESTUDIO Y RESOLUCIÓN CORRESPONDIENTE, MISMA QUE SE RESOLVERA DENTRO DE LOS 30 DIAS HABILES SIGUIENTES DE INICIADO EL EXPEDIENTE EN EL ISSSTECAM, LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LA PENSIÓN POR:

DATOS DEL TRABAJADOR (A):

NOMBRE (S) _____ APELLIDO (S) _____

DEPENDENCIA O ENTIDAD _____

RAMO	UNIDAD PRESUP.

DATOS DEL BENEFICIARIO (A):

NOMBRE (S) _____ APELLIDO (S) _____

DOMICILIO _____ TELÉFONO _____
CALLE NUM. COLONIA CELULAR

ESTADO CIVIL: SOLTERO (A) _____ DIVORCIADO (A _____

VIUDO (A)_____ UNION LIBRE _____ CASADO (A) _____

CORREO ELECTRÓNICO:_____

DEPENDIENTES ECONÓMICOS:

NOMBRE: APELLIDOS: OCUPACION:

Vo. Bo.

FIRMA DEL SOLICITANTE(BENEFICIARIO:(A)

FIRMA DEL TITULAR DEL ORGANISMO CENTRALIZADO O ENTIDAD PARAESTATAL

AUTORIZÓ

ORIGINAL.- ISSSTECAM
C.C.P.- ADMINISTRATIVO
C.C.P.- EXPEDIENTE
C.C.P.- INTERESADO

DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN

Formato
Solicitud de Transferencia de Semanas de Descanso del Periodo Prenatal al Postnatal

Anexo 37

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACIÓN _____
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR _____

IMSS

SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE SEMANAS DE DESCANSO DEL PERIODO PRENATAL AL POSTNATAL

Lugar y Fecha _____.

Datos de la Asegurada

Nombre: _____ _____ _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)

NSS: _____ UMF de adscripción: _____ Consultorio: _____ Turno: _____

Actividad (es) laboral (es): _____ Domicilio: _____
(Calle, número exterior – interior)

Delegación o Municipio: _____ C.P. _____ Teléfono particular: _____

Teléfono celular: _____ Correo electrónico: _____,

En mi carácter de asegurada de este Instituto, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1 y 123, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 85, segundo párrafo, 94, fracción I, 101, 102 y 103, de la Ley del Seguro Social; 170, fracción II, de la Ley Federal del Trabajo: es mi voluntad solicitar la transferencia de _____ semanas de descanso del periodo prenatal para disfrutarse
Número y letra (1, 2, 3 o 4)

en el periodo postnatal, habiendo obtenido:

A: La autorización escrita de mi médico tratante:

☐ Institucional.
☐ Externo. Se adjunta a la presente solicitud, la autorización escrita.

B: La opinión expresa de mi patrón (es), que firma (an) la presente solicitud para acreditar este hecho, a través de su área de Recursos Humanos.

Asimismo, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que la naturaleza de trabajo que desempeño con mi(s) patrón (es), no exige esfuerzos considerables que signifiquen un peligro para mi salud en relación con la gestación. Para tal fin proporciono lo siguiente:

Datos de la(s) Empresa(s) o Patrón(es)

Nombre, denominación o razón social: _____ Registro patronal: _____
Domicilio: _____ Delegación o Municipio: _____
(Calle, número exterior-interior)

C.P. _____ Teléfono (s): _____ Correo electrónico: _____

Yo _____, patrón persona física ☐ o representante legal ☐ de la empresa, quien se
Nombre del responsable

Identifica con _____[1], otorgo mi consentimiento a la solicitud que realizó mi trabajadora _____, para transferir _____ semanas de descanso del
Nombre de la asegurada Número y letra (1, 2, 3 o 4)

periodo prenatal al postnatal que le corresponden.

_____
Firma del patrón o representante legal y sello de la empresa

[1] Identificación oficial: Credencial para Votar, Pasaporte, Cédula Profesional. Se deberá anexar copia fotostática legible de la identificación.

1

(Hoja 1)

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACIÓN _____
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR _____

IMSS

Nombre, denominación o razón social: _____ Registro patronal: _____
Domicilio: _____ Delegación o Municipio: _____
(Calle, número exterior-interior)
C.F. _____ Teléfono (s): _____ Correo electrónico: _____
Yo _____, patrón persona física ☐ o representante legal ☐ de la empresa, quien se
Nombre del responsable
Identifica con _____[1], otorgo mi consentimiento a la solicitud que realizó mi trabajadora
_____, para transferir _____ semanas de descanso del
Nombre de la asegurada Número y letra (1, 2, 3 o 4)
periodo prenatal al postnatal que le corresponden.

_____
Firma del patrón o representante legal y sello de la empresa

Nombre, denominación o razón social: _____ Registro patronal: _____
Domicilio: _____ Delegación o Municipio: _____
(Calle, número exterior-interior)
C.F. _____ Teléfono (s): _____ Correo electrónico: _____
Yo _____, patrón persona física ☐ o representante legal ☐ de la empresa, quien se
Nombre del responsable
Identifica con _____[1], otorgo mi consentimiento a la solicitud que realizó mi trabajadora
_____, para transferir _____ semanas de descanso del
Nombre de la asegurada Número y letra (1, 2, 3 o 4)
periodo prenatal al postnatal que le corresponden.

_____
Firma del patrón o representante legal y sello de la empresa

Datos del Médico(s) que autoriza(n)

Opinión del Médico externo al IMSS, que lleva el control y vigilancia prenatal:

Nombre: _____ Cédula Profesional: _____*,
Apellido Paterno, apellido Materno, Nombre (s)
Institución para la que presta sus servicios: _____.
Documento (s) anexo (s) _____,
mediante el cual establece que la C. _____ cursa su embarazo sin complicaciones
(Nombre de la Trabajadora)
y sin presentar signos de alarma , por lo que considera viable la transferencia de semanas.

_____ _____
Firma del Médico **Fecha**

**Anexar copia fotostática de la cédula profesional.*

2

(Hoja 2)

MÉXICO
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DELEGACIÓN _____
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR _____

IMSS

Datos del Médico del Instituto Mexicano del Seguro Social que autoriza:

Nombre: _____ _____ _____ Matrícula: _____
Apellido paterno Apellido Materno Nombre (s)
Cedula Profesional: _____ UMF de adscripción: _____ Consultorio: _____ Turno: _____

Habiendo valorado clínicamente el estado de salud y evolución del embarazado de la asegurada, tomando en cuenta los antecedentes de atención médica institucional o extra institucionales que presenta la misma, la opinión del patrón (es) y atendiendo la solicitud que realiza la trabajadora para la transferencia de semanas del periodo prenatal al postnatal:

A: Se autoriza transferir _____ ☐
Número y letra (1, 2, 3 o 4)

Con lo cual la trabajadora deberá acudir a desempeñar sus actividades a la empresa hasta el día _____, iniciando su incapacidad temporal para el trabajo a partir del día _____.
(Día/mes/año) (Día/mes/año)

B. NO se autoriza la transferencia de semanas. ☐

_____ _____
Firma del Médico **Fecha de certificación**

He sido notificada que al momento de esta autorización mi embarazo ha cursado normal, sin embargo también se me ha informado que esta evolución puede modificarse en cualquier momento, ya sea por actividad laboral o traslados, toda vez que los mismos, aumentan el riesgo de complicaciones en mi embarazo. Tengo conocimiento que al presentarse cualquier manifestación de alarma, de las que me fueron informadas, podré acudir a mi Unidad Médica del IMSS en cualquier momento, para recibir la atención médica correspondiente.

_____
Nombre y firma de la asegurada

3

Formato DGRHyEO-11
Solicitud para Periodo de Lactancia

Anexo 38

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATO DGRHyEO-11

SOLICITUD PARA PERIODO DE LACTANCIA

San Francisco de Campeche., a_____de_____de_____

C.
PRESENTE.

Con fundamento en el párrafo segundo del artículo 27 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche y último párrafo de artículo 43 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, por este medio me permito solicitar a usted mi período de Lactancia a partir del_____de_____de_____al_____de_____de_____.

Mi horario normal de labores es de las_____horas a las_____de lunes a viernes. Por lo que para efectos del período de lactancia utilizaré una hora al inicio_____o al término_____de mi jornada de trabajo, por lo que cubriré un horario de labores de las_____a las_____horas.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

C._____
(NOMBRE Y FIRMA)

C.c.p.- Coordinador Administrativo del Org. Central o Ent. Paraest.
C.c.p.- La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN
C.c.p. Interesada.

Nota: Esto es un modelo sugerido que deberá según sea el planteamiento y las necesidades del servicio del Org. Central o Ent. Paraest.

Formato ST-2
Dictamen de Alta por Riesgo de Trabajo

Anexo 39

IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS
COORDINACION DE SALUD EN EL TRABAJO

DICTAMEN DE ALTA POR RIESGO DE TRABAJO
ST-2

DATOS DEL ASEGURADO

1) APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	2) NUMERO DE AFILIACION
3) C U R P	
4) MATRICULA	5) CLAVE PRESUPUESTAL DE UNIDAD DE ADSCRIPCION

DATOS DE LA EMPRESA

6) NOMBRE O RAZON SOCIAL	7) REGISTRO PATRONAL

DATOS DEL RIESGO DE TRABAJO

8) TIPO DE RIESGO	9) FECHA DE ACCIDENTE O DE RECLAMACION DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO	DIA	MES	AÑO
☐ ACCIDENTE DE TRABAJO ☐ ACCIDENTE EN TRAYECTO ☐ ENFERMEDAD DE TRABAJO	10) INICIO DE LABORES	DIA	MES	AÑO
INCAPACIDAD PERMANENTE SI ☐ NO ☐ MARCAR SOLO POR SALUD EN EL TRABAJO				

NOTA: EN CASO DE PRESENTAR SECUELAS, EL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO DETERMINARA LA FECHA DE INICIO DE LABORES, PREVIA VALORACION CORRESPONDIENTE.

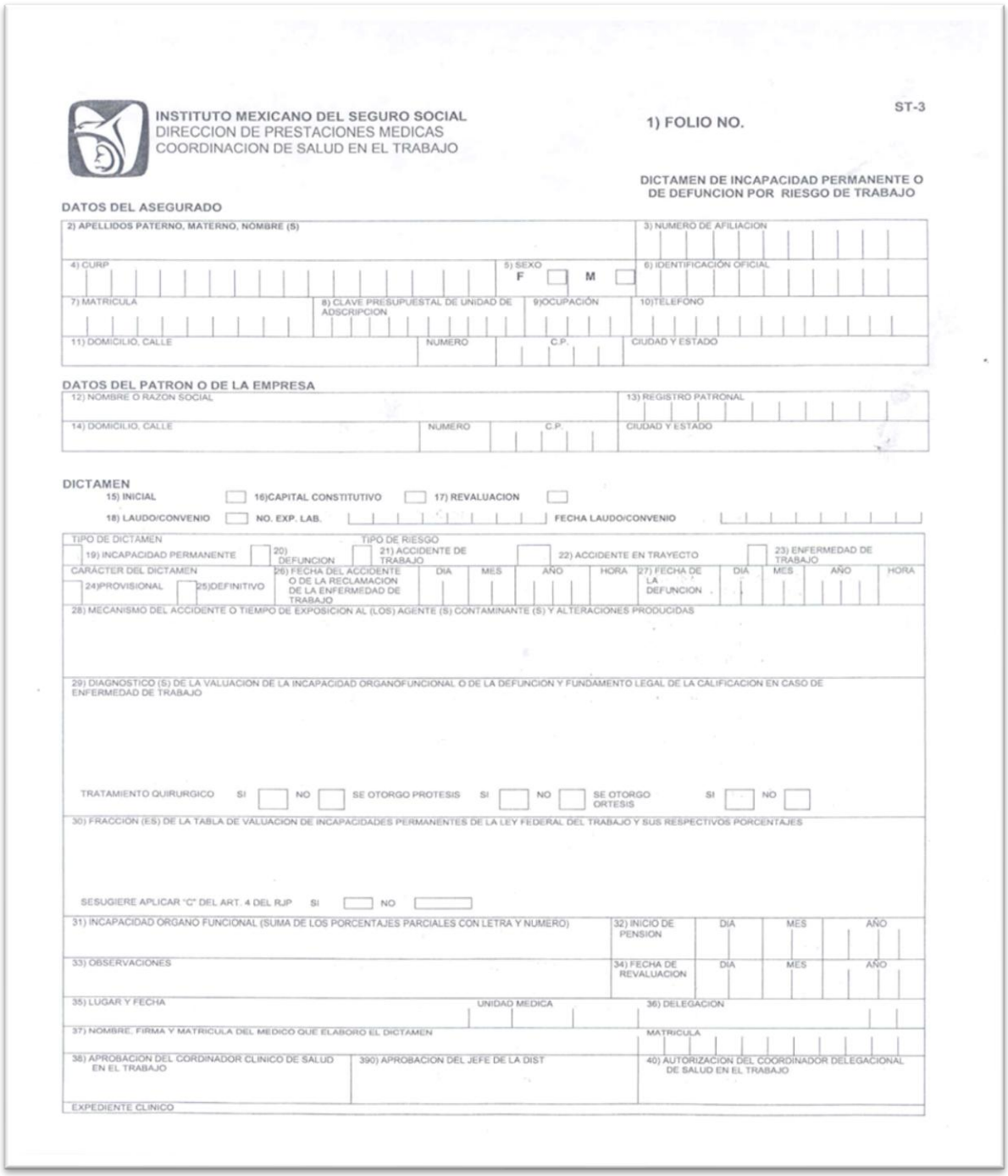
11) LUGAR	DELEGACION	UNIDAD MEDICA	DIA	MES	AÑO	FIRMA DEL MEDICO
12) NOMBRE DEL MEDICO QUE FORMULO ESTE DICTAMEN		MATRICULA				

SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO

ST-2/97

Formato ST-3
Dictamen de Incapacidad Permanente o de Defunción por Riesgo de Trabajo

Anexo 40



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS
COORDINACION DE SALUD EN EL TRABAJO

ST-3

1) FOLIO NO.

DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE O DE DEFUNCION POR RIESGO DE TRABAJO

DATOS DEL ASEGURADO

2) APELLIDOS PATERNO, MATERNO, NOMBRE (S) | 3) NUMERO DE AFILIACION
4) CURP | 5) SEXO F M | 6) IDENTIFICACIÓN OFICIAL
7) MATRICULA | 8) CLAVE PRESUPUESTAL DE UNIDAD DE ADSCRIPCION | 9)OCUPACIÓN | 10)TELEFONO
11) DOMICILIO, CALLE | NUMERO | C.P. | CIUDAD Y ESTADO

DATOS DEL PATRON O DE LA EMPRESA

12) NOMBRE O RAZON SOCIAL | 13) REGISTRO PATRONAL
14) DOMICILIO, CALLE | NUMERO | C.P. | CIUDAD Y ESTADO

DICTAMEN

15) INICIAL | 16)CAPITAL CONSTITUTIVO | 17) REVALUACION
18) LAUDO/CONVENIO | NO. EXP. LAB. | FECHA LAUDO/CONVENIO

TIPO DE DICTAMEN
19) INCAPACIDAD PERMANENTE | 20) DEFUNCION
TIPO DE RIESGO
21) ACCIDENTE DE TRABAJO | 22) ACCIDENTE EN TRAYECTO | 23) ENFERMEDAD DE TRABAJO
CARACTER DEL DICTAMEN
24)PROVISIONAL | 25)DEFINITIVO
26) FECHA DEL ACCIDENTE O DE LA RECLAMACION DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO | DIA | MES | AÑO | HORA
27) FECHA DE LA DEFUNCION | DIA | MES | AÑO | HORA

28) MECANISMO DEL ACCIDENTE O TIEMPO DE EXPOSICION AL (LOS) AGENTE (S) CONTAMINANTE (S) Y ALTERACIONES PRODUCIDAS

29) DIAGNOSTICO (S) DE LA VALUACION DE LA INCAPACIDAD ORGANOFUNCIONAL O DE LA DEFUNCION Y FUNDAMENTO LEGAL DE LA CALIFICACION EN CASO DE ENFERMEDAD DE TRABAJO

TRATAMIENTO QUIRURGICO SI NO | SE OTORGO PROTESIS SI NO | SE OTORGO ORTESIS SI NO

30) FRACCION (ES) DE LA TABLA DE VALUACION DE INCAPACIDADES PERMANENTES DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y SUS RESPECTIVOS PORCENTAJES

SESUGIERE APLICAR "C" DEL ART. 4 DEL RJP SI NO

31) INCAPACIDAD ORGANO FUNCIONAL (SUMA DE LOS PORCENTAJES PARCIALES CON LETRA Y NUMERO) | 32) INICIO DE PENSION | DIA | MES | AÑO
33) OBSERVACIONES | 34) FECHA DE REVALUACION | DIA | MES | AÑO
35) LUGAR Y FECHA | UNIDAD MEDICA | 36) DELEGACION
37) NOMBRE, FIRMA Y MATRICULA DEL MEDICO QUE ELABORO EL DICTAMEN | MATRICULA
38) APROBACION DEL CORDINADOR CLINICO DE SALUD EN EL TRABAJO | 39) APROBACION DEL JEFE DE LA DIST | 40) AUTORIZACION DEL COORDINADOR DELEGACIONAL DE SALUD EN EL TRABAJO
EXPEDIENTE CLINICO

(Hoja 1)

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
COORDINACION DE SALUD EN EL TRABAJO

1) No Folio: 304080011

08/08/2008

DICTAMEN DE INCAPACIDAD PERMANENTE
O DE DEFUNCION POR RIESGO DE TRABAJO ST- 3

DATOS DEL ASEGURADO

1) APELLIDOS PATERNO, MATERNO, NOMBRE(S)			2) NUMERO DE AFILIACION
CAMACHO REYES FROILAN			81945400513
3) C.U.R.P.	SEXO	IDENTIFICACION OFICIAL	
CARF540205TUP6S8D1	MASCULINO	CREDENCIAL PARA VOTAR	0091014359435
4) MATRICULA	5) UNIDAD DE ADSCRIPCION LABORAL	OCUPACION	TELEFONO
		CONDUCTORES DE AUTOMOVILES, TAXIS Y CAMIONETAS	9811037679
6) DOMICILIO, CALLE Y NUMERO		C.P.	ESTADO
CALLE 4 DE JUNIO NO. 82		24099	CAMPECHE
CIUDAD			
SAN FRANCISCO DE CAMPECHE			

DATOS DELPATRON O DE LA EMPRESA

7) NOMBRE O RAZON		8) REGISTRO PATRONAL
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE		A101110110
9) DOMICILIO, CALLE Y NUMERO	C.P.	ESTADO
CALLE 8	24000	CAMPECHE
CIUDAD		
SAN FRANCISCO DE CAMPECHE		

DICTAMEN: INICIAL

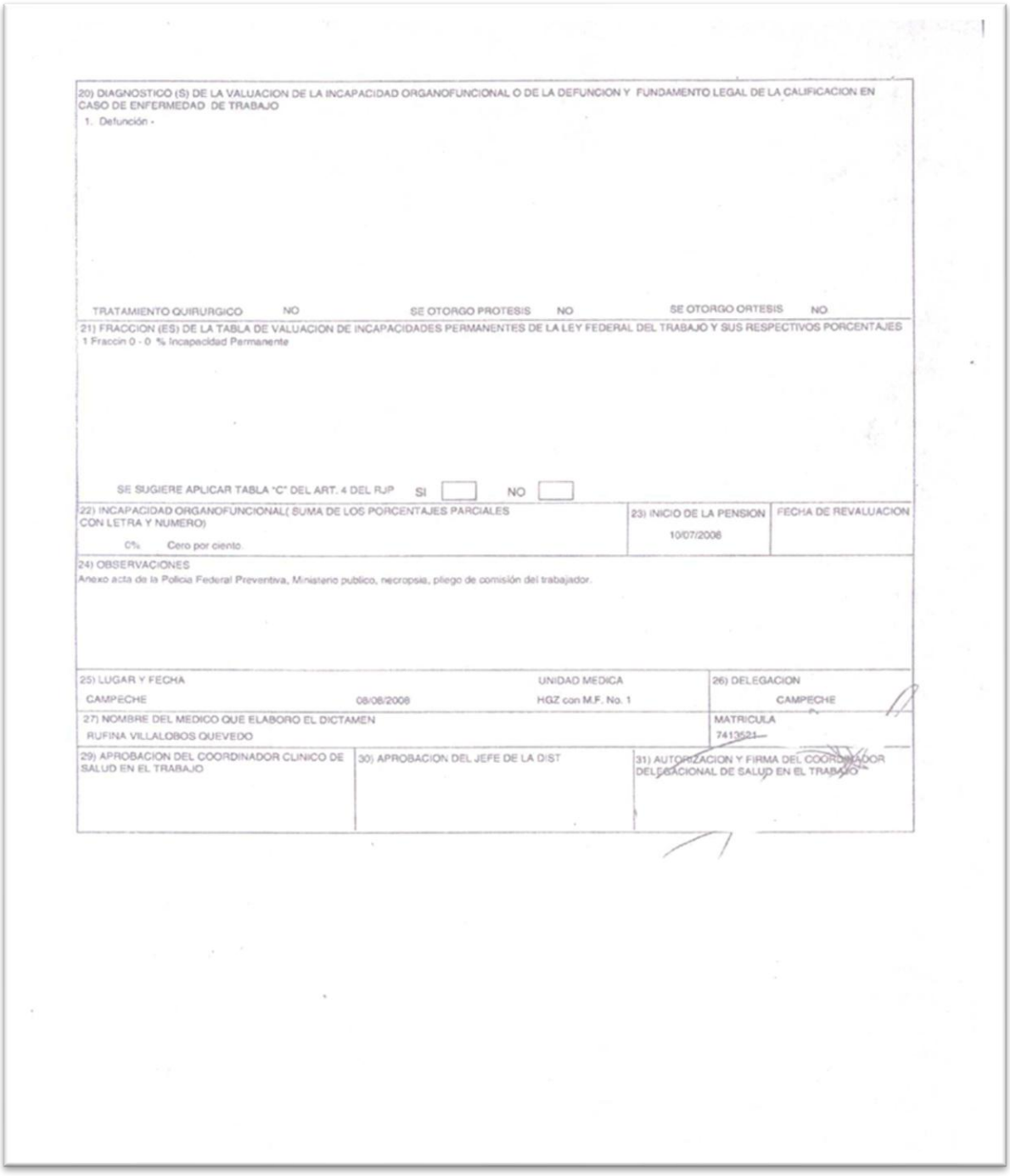
TIPO DE DICTAMEN			TIPO DE RIESGO
[ ] 10) INCAPACIDAD PERMANENTE	[X] 11) DEFUNCION		ACCIDENTE DE TRABAJO
CARACTER DEL DICTAMEN	17) FECHA DEL ACCIDENTE O DE LA RECLAMACION DE LA ENFERMEDAD DE TRABAJO		18) FECHA DE DEFUNCION
Definitivo	10/07/2008		10/07/2008

19) MECANISMO DEL ACCIDENTE O TIEMPO DE EXPOSICION AL (LOS) AGENTE (S) CONTAMINANTE (S) Y ALTERACIONES PRODUCIDAS

Conductor de camioneta, que es comisionado del 7 al 11 de julio de 2008, a las localidades de pital viejo, mango y km 59, nueva esperanza, encanto y ranchos area de seyba, con el objeto de realizar actividades de atencion primaria a la salud y al regresar de candelaria a campeche, en el km 243 700 de la carretera Villahermosa-escarcega, tramo 3 brazos-nueva esperanza, pierde el equilibrio, derrapando y volcandose, muriendo en el lugar del accidente, de acuerdo al acta del ministerio publico y necropsia de médicos peritos con DX. DE TRAUMATISMO CRANEOENCEFALICO Y TORACICO GRADO IV POR CONTUSION INDIRECTA.

DELEGACION CAMPECHE
SUBDELEGACION CAMPECHE
08 AGO. 2008
RECIBIDO
DEPARTAMENTO

Hoja 2)



20) DIAGNOSTICO (S) DE LA VALUACION DE LA INCAPACIDAD ORGANOFUNCIONAL O DE LA DEFUNCION Y FUNDAMENTO LEGAL DE LA CALIFICACION EN CASO DE ENFERMEDAD DE TRABAJO

1. Defunción -

TRATAMIENTO QUIRURGICO NO SE OTORGO PROTESIS NO SE OTORGO ORTESIS NO

21) FRACCION (ES) DE LA TABLA DE VALUACION DE INCAPACIDADES PERMANENTES DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y SUS RESPECTIVOS PORCENTAJES

1 Fraccin 0 - 0 % Incapacidad Permanente

SE SUGIERE APLICAR TABLA "C" DEL ART. 4 DEL RJP SI [ ] NO [ ]

22) INCAPACIDAD ORGANOFUNCIONAL(SUMA DE LOS PORCENTAJES PARCIALES CON LETRA Y NUMERO)	23) INICIO DE LA PENSION	FECHA DE REVALUACION
0% Cero por ciento	10/07/2008	

24) OBSERVACIONES

Anexo acta de la Policia Federal Preventiva, Ministerio publico, necropsia, pliego de comisión del trabajador.

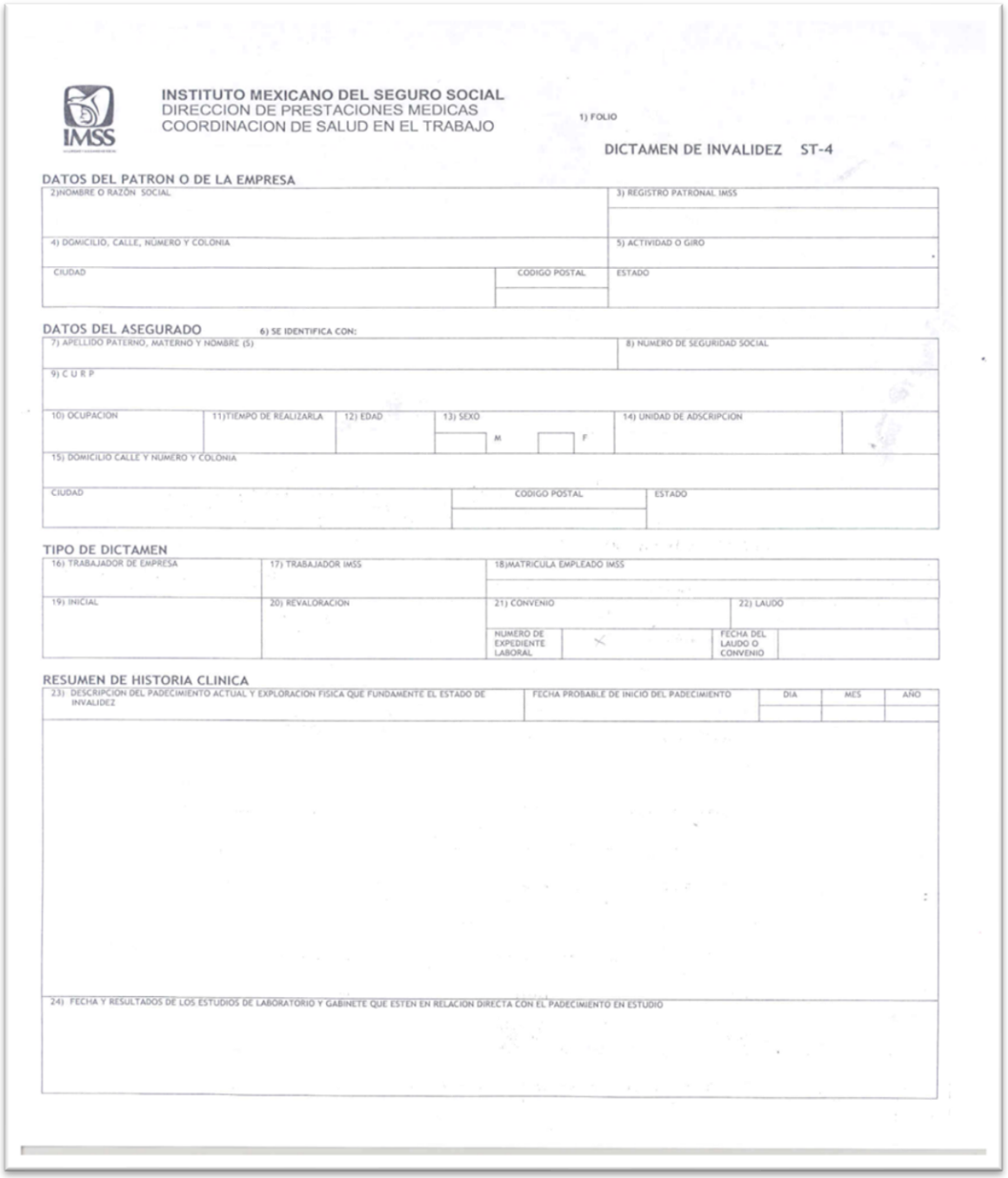
25) LUGAR Y FECHA		UNIDAD MEDICA	26) DELEGACION
CAMPECHE	08/08/2008	HGZ con M.F. No. 1	CAMPECHE
27) NOMBRE DEL MEDICO QUE ELABORO EL DICTAMEN			MATRICULA
RUFINA VILLALOBOS QUEVEDO			7413521

29) APROBACION DEL COORDINADOR CLINICO DE SALUD EN EL TRABAJO	30) APROBACION DEL JEFE DE LA DIST	31) AUTORIZACION Y FIRMA DEL COORDINADOR DELEGACIONAL DE SALUD EN EL TRABAJO

(Hoja 3)

Formato ST-4
Dictamen de Invalidez

Anexo 41



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS
COORDINACION DE SALUD EN EL TRABAJO

1) FOLIO

DICTAMEN DE INVALIDEZ ST-4

DATOS DEL PATRON O DE LA EMPRESA

2)NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		3) REGISTRO PATRONAL IMSS
4) DOMICILIO, CALLE, NÚMERO Y COLONIA		5) ACTIVIDAD O GIRO
CIUDAD	CODIGO POSTAL	ESTADO

DATOS DEL ASEGURADO 6) SE IDENTIFICA CON:

7) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S)				8) NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	
9) C U R P					
10) OCUPACION	11)TIEMPO DE REALIZARLA	12) EDAD	13) SEXO M F	14) UNIDAD DE ADSCRIPCION	
15) DOMICILIO CALLE Y NUMERO Y COLONIA					
CIUDAD		CODIGO POSTAL		ESTADO	

TIPO DE DICTAMEN

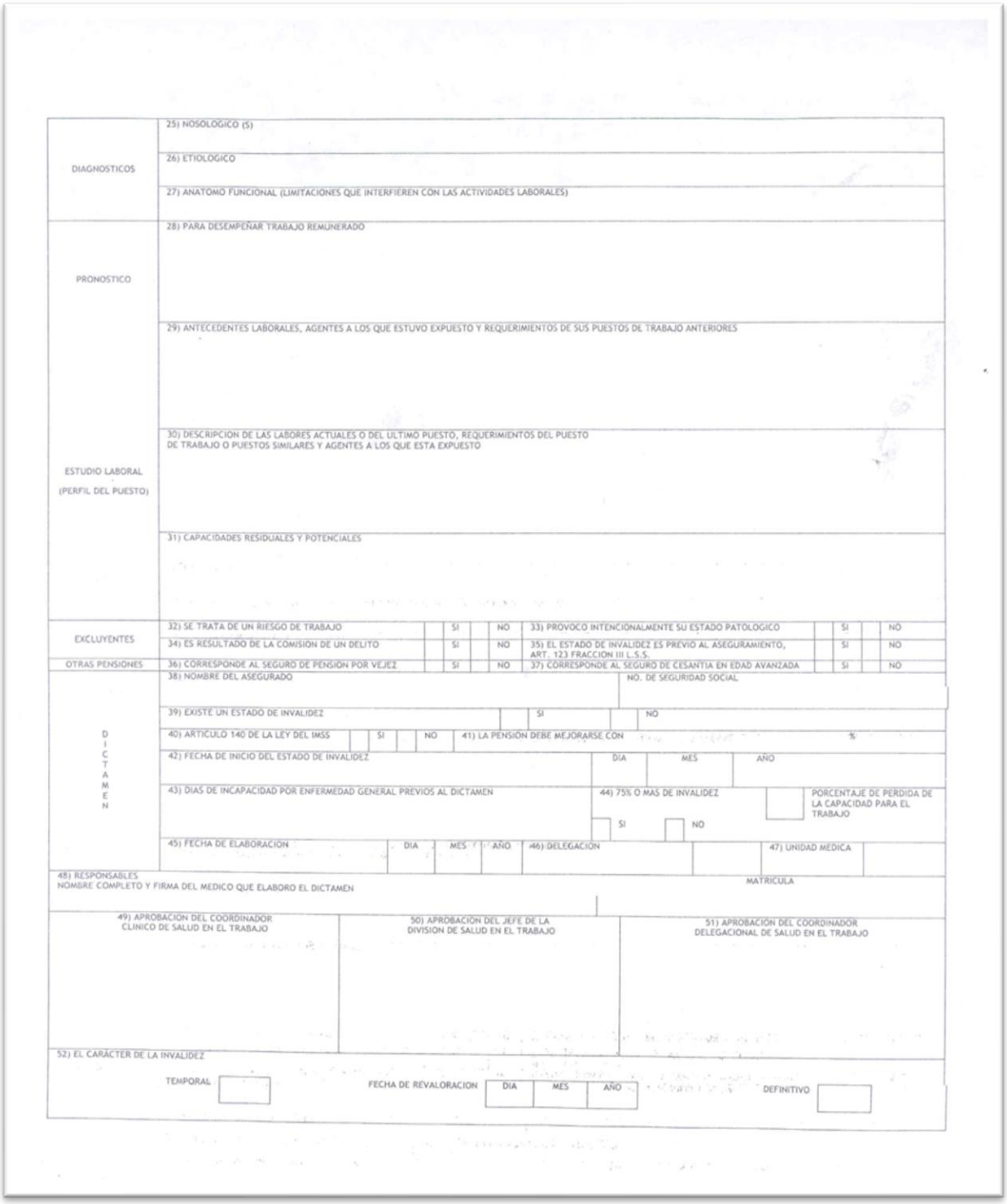
16) TRABAJADOR DE EMPRESA	17) TRABAJADOR IMSS	18)MATRICULA EMPLEADO IMSS		
19) INICIAL	20) REVALORACION	21) CONVENIO		22) LAUDO
		NUMERO DE EXPEDIENTE LABORAL		FECHA DEL LAUDO O CONVENIO

RESUMEN DE HISTORIA CLINICA

23) DESCRIPCION DEL PADECIMIENTO ACTUAL Y EXPLORACION FISICA QUE FUNDAMENTE EL ESTADO DE INVALIDEZ	FECHA PROBABLE DE INICIO DEL PADECIMIENTO	DIA	MES	AÑO

24) FECHA Y RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE QUE ESTEN EN RELACION DIRECTA CON EL PADECIMIENTO EN ESTUDIO

(Hoja 1)

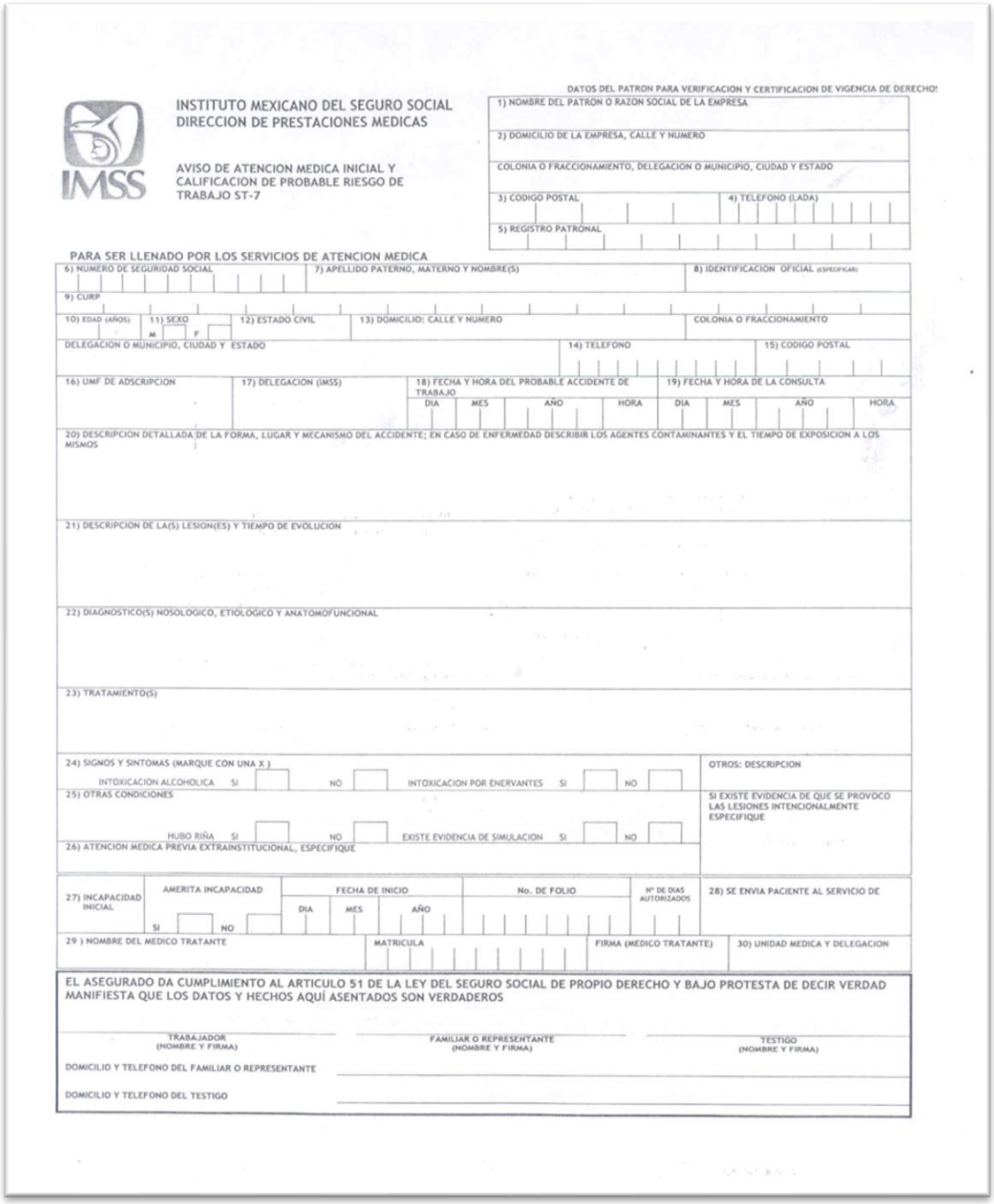


DIAGNOSTICOS	25) NOSOLOGICO (S)								
	26) ETIOLOGICO								
	27) ANATOMO FUNCIONAL (LIMITACIONES QUE INTERFIEREN CON LAS ACTIVIDADES LABORALES)								
PRONOSTICO	28) PARA DESEMPEÑAR TRABAJO REMUNERADO								
ESTUDIO LABORAL (PERFIL DEL PUESTO)	29) ANTECEDENTES LABORALES, AGENTES A LOS QUE ESTUVO EXPUESTO Y REQUERIMIENTOS DE SUS PUESTOS DE TRABAJO ANTERIORES								
	30) DESCRIPCION DE LAS LABORES ACTUALES O DEL ULTIMO PUESTO, REQUERIMIENTOS DEL PUESTO DE TRABAJO O PUESTOS SIMILARES Y AGENTES A LOS QUE ESTA EXPUESTO								
	31) CAPACIDADES RESIDUALES Y POTENCIALES								
EXCLUYENTES	32) SE TRATA DE UN RIESGO DE TRABAJO		SI		NO	33) PROVOCO INTENCIONALMENTE SU ESTADO PATOLOGICO		SI	NO
	34) ES RESULTADO DE LA COMISION DE UN DELITO		SI		NO	35) EL ESTADO DE INVALIDEZ ES PREVIO AL ASEGURAMIENTO, ART. 123 FRACCION III L.S.S.		SI	NO
OTRAS PENSIONES	36) CORRESPONDE AL SEGURO DE PENSION POR VEJEZ		SI		NO	37) CORRESPONDE AL SEGURO DE CESANTIA EN EDAD AVANZADA		SI	NO
DICTAMEN	38) NOMBRE DEL ASEGURADO					NO. DE SEGURIDAD SOCIAL			
	39) EXISTE UN ESTADO DE INVALIDEZ			SI		NO			
	40) ARTICULO 140 DE LA LEY DEL IMSS		SI		NO	41) LA PENSION DEBE MEJORARSE CON			%
	42) FECHA DE INICIO DEL ESTADO DE INVALIDEZ			DIA		MES		AÑO	
	43) DIAS DE INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD GENERAL PREVIOS AL DICTAMEN			44) 75% O MAS DE INVALIDEZ SI		NO		PORCENTAJE DE PERDIDA DE LA CAPACIDAD PARA EL TRABAJO	
	45) FECHA DE ELABORACION	DIA	MES	AÑO	46) DELEGACION			47) UNIDAD MEDICA	
48) RESPONSABLES NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL MEDICO QUE ELABORO EL DICTAMEN							MATRICULA		
49) APROBACION DEL COORDINADOR CLINICO DE SALUD EN EL TRABAJO		50) APROBACION DEL JEFE DE LA DIVISION DE SALUD EN EL TRABAJO			51) APROBACION DEL COORDINADOR DELEGACIONAL DE SALUD EN EL TRABAJO				
52) EL CARÁCTER DE LA INVALIDEZ									
TEMPORAL		FECHA DE REVALORACION	DIA	MES	AÑO		DEFINITIVO		

(Hoja 2)

Formato ST-7
Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo

Anexo 42



IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS

AVISO DE ATENCION MEDICA INICIAL Y CALIFICACION DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO ST-7

DATOS DEL PATRON PARA VERIFICACION Y CERTIFICACION DE VIGENCIA DE DERECHO

1) NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA
2) DOMICILIO DE LA EMPRESA, CALLE Y NUMERO
COLONIA O FRACCIONAMIENTO, DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO
3) CODIGO POSTAL
4) TELEFONO (LADA)
5) REGISTRO PATRONAL

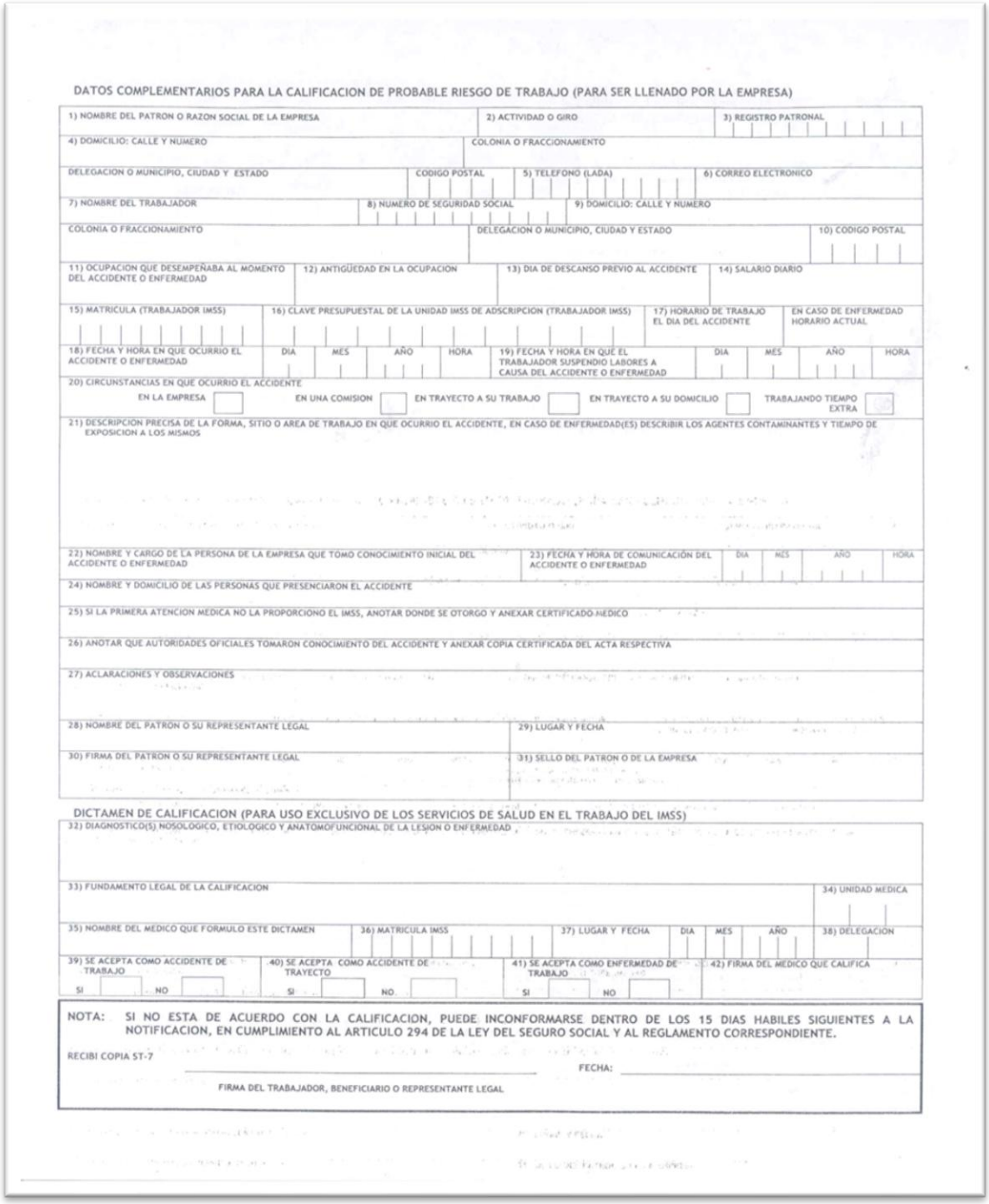
PARA SER LLENADO POR LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA

6) NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL
7) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)
8) IDENTIFICACION OFICIAL (ESPECIFICAR)
9) CURP
10) EDAD (AÑOS)
11) SEXO M F
12) ESTADO CIVIL
13) DOMICILIO: CALLE Y NUMERO
COLONIA O FRACCIONAMIENTO
DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO
14) TELEFONO
15) CODIGO POSTAL
16) UMF DE ADSCRIPCION
17) DELEGACION (IMSS)
18) FECHA Y HORA DEL PROBABLE ACCIDENTE DE TRABAJO — DIA MES AÑO HORA
19) FECHA Y HORA DE LA CONSULTA — DIA MES AÑO HORA
20) DESCRIPCION DETALLADA DE LA FORMA, LUGAR Y MECANISMO DEL ACCIDENTE; EN CASO DE ENFERMEDAD DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y EL TIEMPO DE EXPOSICION A LOS MISMOS
21) DESCRIPCION DE LA(S) LESION(ES) Y TIEMPO DE EVOLUCION
22) DIAGNOSTICO(S) NOSOLOGICO, ETIOLOGICO Y ANATOMOFUNCIONAL
23) TRATAMIENTO(S)
24) SIGNOS Y SINTOMAS (MARQUE CON UNA X)
INTOXICACION ALCOHOLICA SI NO
INTOXICACION POR ENERVANTES SI NO
OTROS: DESCRIPCION
25) OTRAS CONDICIONES
HUBO RIÑA SI NO
EXISTE EVIDENCIA DE SIMULACION SI NO
SI EXISTE EVIDENCIA DE QUE SE PROVOCO LAS LESIONES INTENCIONALMENTE ESPECIFIQUE
26) ATENCION MEDICA PREVIA EXTRAINSTITUCIONAL, ESPECIFIQUE
27) INCAPACIDAD INICIAL
AMERITA INCAPACIDAD SI NO
FECHA DE INICIO — DIA MES AÑO
No. DE FOLIO
Nº DE DIAS AUTORIZADOS
28) SE ENVIA PACIENTE AL SERVICIO DE
29) NOMBRE DEL MEDICO TRATANTE
MATRICULA
FIRMA (MEDICO TRATANTE)
30) UNIDAD MEDICA Y DELEGACION

EL ASEGURADO DA CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 51 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL DE PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA QUE LOS DATOS Y HECHOS AQUÍ ASENTADOS SON VERDADEROS

TRABAJADOR (NOMBRE Y FIRMA)
FAMILIAR O REPRESENTANTE (NOMBRE Y FIRMA)
TESTIGO (NOMBRE Y FIRMA)
DOMICILIO Y TELEFONO DEL FAMILIAR O REPRESENTANTE
DOMICILIO Y TELEFONO DEL TESTIGO

(Hoja 1)



DATOS COMPLEMENTARIOS PARA LA CALIFICACION DE PROBABLE RIESGO DE TRABAJO (PARA SER LLENADO POR LA EMPRESA)

1) NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA		2) ACTIVIDAD O GIRO	3) REGISTRO PATRONAL
4) DOMICILIO: CALLE Y NUMERO		COLONIA O FRACCIONAMIENTO	
DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO	CODIGO POSTAL	5) TELEFONO (LADA)	6) CORREO ELECTRONICO
7) NOMBRE DEL TRABAJADOR	8) NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL	9) DOMICILIO: CALLE Y NUMERO	
COLONIA O FRACCIONAMIENTO		DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO	10) CODIGO POSTAL
11) OCUPACION QUE DESEMPEÑABA AL MOMENTO DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD	12) ANTIGÜEDAD EN LA OCUPACION	13) DIA DE DESCANSO PREVIO AL ACCIDENTE	14) SALARIO DIARIO
15) MATRICULA (TRABAJADOR IMSS)	16) CLAVE PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD IMSS DE ADSCRIPCION (TRABAJADOR IMSS)	17) HORARIO DE TRABAJO EL DIA DEL ACCIDENTE	EN CASO DE ENFERMEDAD HORARIO ACTUAL

18) FECHA Y HORA EN QUE OCURRIO EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD	DIA	MES	AÑO	HORA	19) FECHA Y HORA EN QUE EL TRABAJADOR SUSPENDIO LABORES A CAUSA DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD	DIA	MES	AÑO	HORA

20) CIRCUNSTANCIAS EN QUE OCURRIO EL ACCIDENTE

EN LA EMPRESA ☐ EN UNA COMISION ☐ EN TRAYECTO A SU TRABAJO ☐ EN TRAYECTO A SU DOMICILIO ☐ TRABAJANDO TIEMPO EXTRA ☐

21) DESCRIPCION PRECISA DE LA FORMA, SITIO O AREA DE TRABAJO EN QUE OCURRIO EL ACCIDENTE, EN CASO DE ENFERMEDAD(ES) DESCRIBIR LOS AGENTES CONTAMINANTES Y TIEMPO DE EXPOSICION A LOS MISMOS

22) NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DE LA EMPRESA QUE TOMO CONOCIMIENTO INICIAL DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD	23) FECHA Y HORA DE COMUNICACIÓN DEL ACCIDENTE O ENFERMEDAD	DIA	MES	AÑO	HORA

24) NOMBRE Y DOMICILIO DE LAS PERSONAS QUE PRESENCIARON EL ACCIDENTE

25) SI LA PRIMERA ATENCION MEDICA NO LA PROPORCIONO EL IMSS, ANOTAR DONDE SE OTORGO Y ANEXAR CERTIFICADO MEDICO

26) ANOTAR QUE AUTORIDADES OFICIALES TOMARON CONOCIMIENTO DEL ACCIDENTE Y ANEXAR COPIA CERTIFICADA DEL ACTA RESPECTIVA

27) ACLARACIONES Y OBSERVACIONES

28) NOMBRE DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL	29) LUGAR Y FECHA
30) FIRMA DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL	31) SELLO DEL PATRON O DE LA EMPRESA

DICTAMEN DE CALIFICACION (PARA USO EXCLUSIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL IMSS)

32) DIAGNOSTICO(S) NOSOLOGICO, ETIOLOGICO Y ANATOMOFUNCIONAL DE LA LESION O ENFERMEDAD

33) FUNDAMENTO LEGAL DE LA CALIFICACION						34) UNIDAD MEDICA
35) NOMBRE DEL MEDICO QUE FORMULO ESTE DICTAMEN	36) MATRICULA IMSS	37) LUGAR Y FECHA	DIA	MES	AÑO	38) DELEGACION

39) SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRABAJO SI ☐ NO ☐	40) SE ACEPTA COMO ACCIDENTE DE TRAYECTO SI ☐ NO ☐	41) SE ACEPTA COMO ENFERMEDAD DE TRABAJO SI ☐ NO ☐	42) FIRMA DEL MEDICO QUE CALIFICA

NOTA: SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA CALIFICACION, PUEDE INCONFORMARSE DENTRO DE LOS 15 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION, EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 294 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y AL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.

RECIBI COPIA ST-7 _____ FECHA: _____

FIRMA DEL TRABAJADOR, BENEFICIARIO O REPRESENTANTE LEGAL

(Hoja 2)

Formato ST-7
Aviso de Atención Médica Inicial y Calificación de Probable Riesgo de Trabajo
Instructivo de Llenado

1).-Nombre del Patrón o Razón Social de la Empresa:
2).-Actividad o Giro: oficina, negocio o varios.
3).- Registro Patronal: A1011101108
4).- Domicilio, calle y número: Calle 8 s/n col. Centro C.P. 24000.
5).- Teléfono (lada): 019818119243.
6).- Correo electrónico: no se requisita.
12).- Antigüedad en el IMSS: se verifica en su expediente de los archiveros, se toma a partir del alta ante el IMSS, también se ponen los meses.
14).- Salario diario integrado: su SDI se ve en el SUA, se toma el último que tenga antes de la fecha del accidente.
28).- El nombre del patrón o su representante legal: nombre del director
29).- Lugar y fecha: Escribir la fecha que se está requisitando.
30).- Firma del Patrón o Representante Legal: Firma de la el director.
31).- Sello: Poner el sello de los Estados Unidos Mexicanos.

<u>El Coordinador Administrativo deberá enviar oficio con tarjeta informativa para requisitar los numerales siguientes:</u>

7).- Nombre del Trabajador.
8).- Número del Seguridad Social.
9).- Domicilio del trabajador, calle y número.
10).- Código Postal.
11).- Ocupación que desempeñaba al momento del accidente.
13).- Día de descanso previo al accidente.
17).- Horario de Trabajo.
18).- Fecha y Hora en que ocurrió el accidente.
19).- Fecha y Hora en que el trabajador suspendió labores a causa del accidente.
20).- Circunstancia en la que ocurrió el accidente: tachar según la tarjeta informativa; si fue en la empresa, estando comisionado, en trayecto a su trabajo, en trayecto a su domicilio o en horas extras.
21).- Descripción precisa del accidente: siempre se describe en tercera persona.
22).- Nombre y cargo de la persona que tomo conocimiento.
23).- La fecha y hora del comunicado del Accidente.
25).- Si la Primera Atención Médica no la proporcionó el IMSS: escribir el nombre de la clínica particular donde fue atendido.
27).- Aclaraciones y Observaciones: escribir si fue atendido primero por la Cruz Roja o si estaba de comisión en otro municipio, o toda observación que venga en la tarjeta informativa.

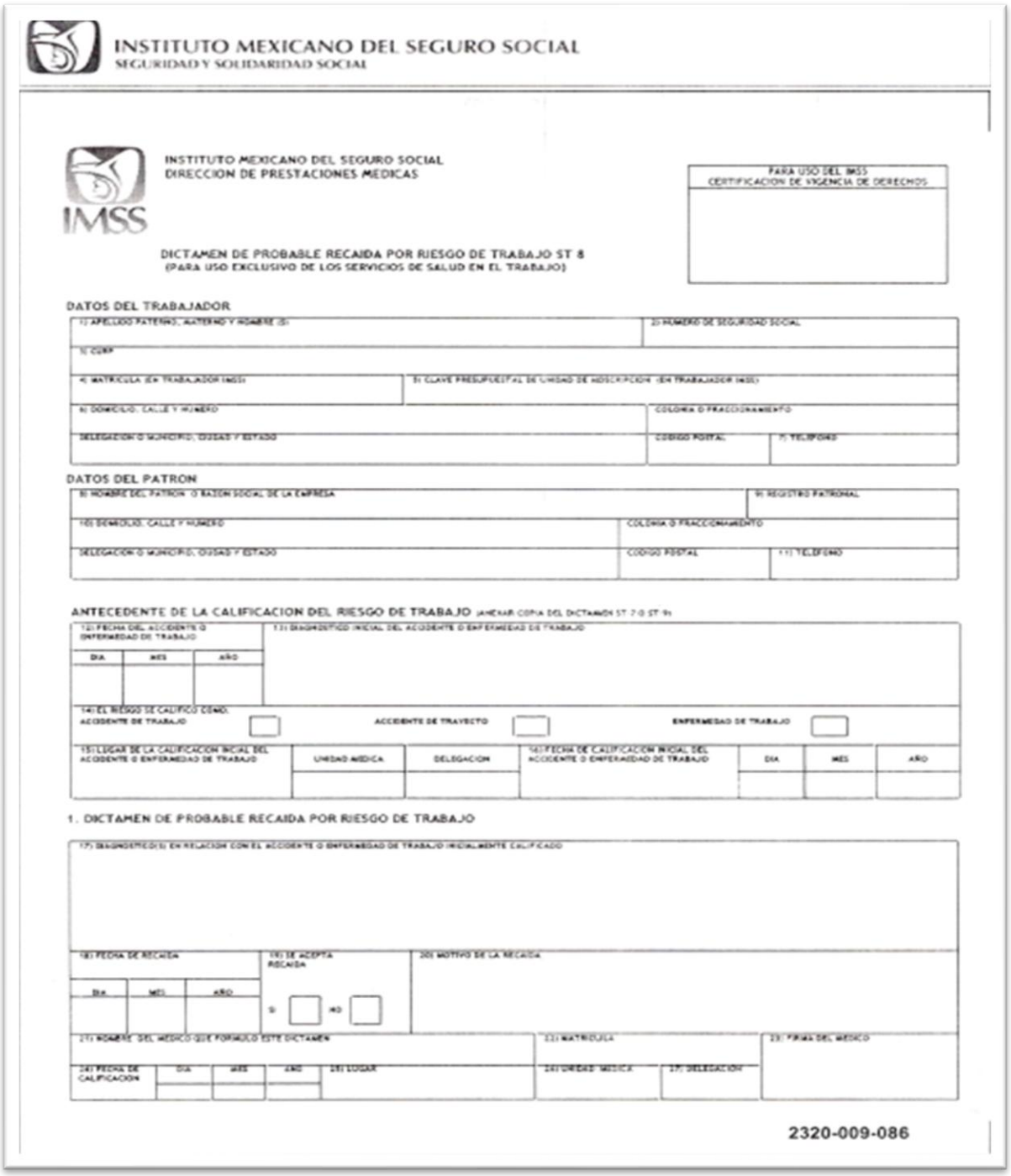
<u>NUMERALES QUE NO SE REQUISITAN</u>

15).- Matrícula del Trabajador.
16).- Clave Presupuestal.
24).- Nombre y Domicilio de las personas que presenciaron el Accidente.

26).- Que autoridades oficiales tomaron conocimiento.
A PARTIR DEL NUMERAL 32 LO REQUISITA SALUD EN EL TRABAJO DEL IMSS.

Formato ST-8
Dictamen de Probable Recaída por Riesgo de Trabajo

Anexo 43



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCION DE PRESTACIONES MEDICAS

IMSS

PARA USO DEL IMSS
CERTIFICACION DE VIGENCIA DE DERECHOS

DICTAMEN DE PROBABLE RECAIDA POR RIESGO DE TRABAJO ST 8
(PARA USO EXCLUSIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO)

DATOS DEL TRABAJADOR

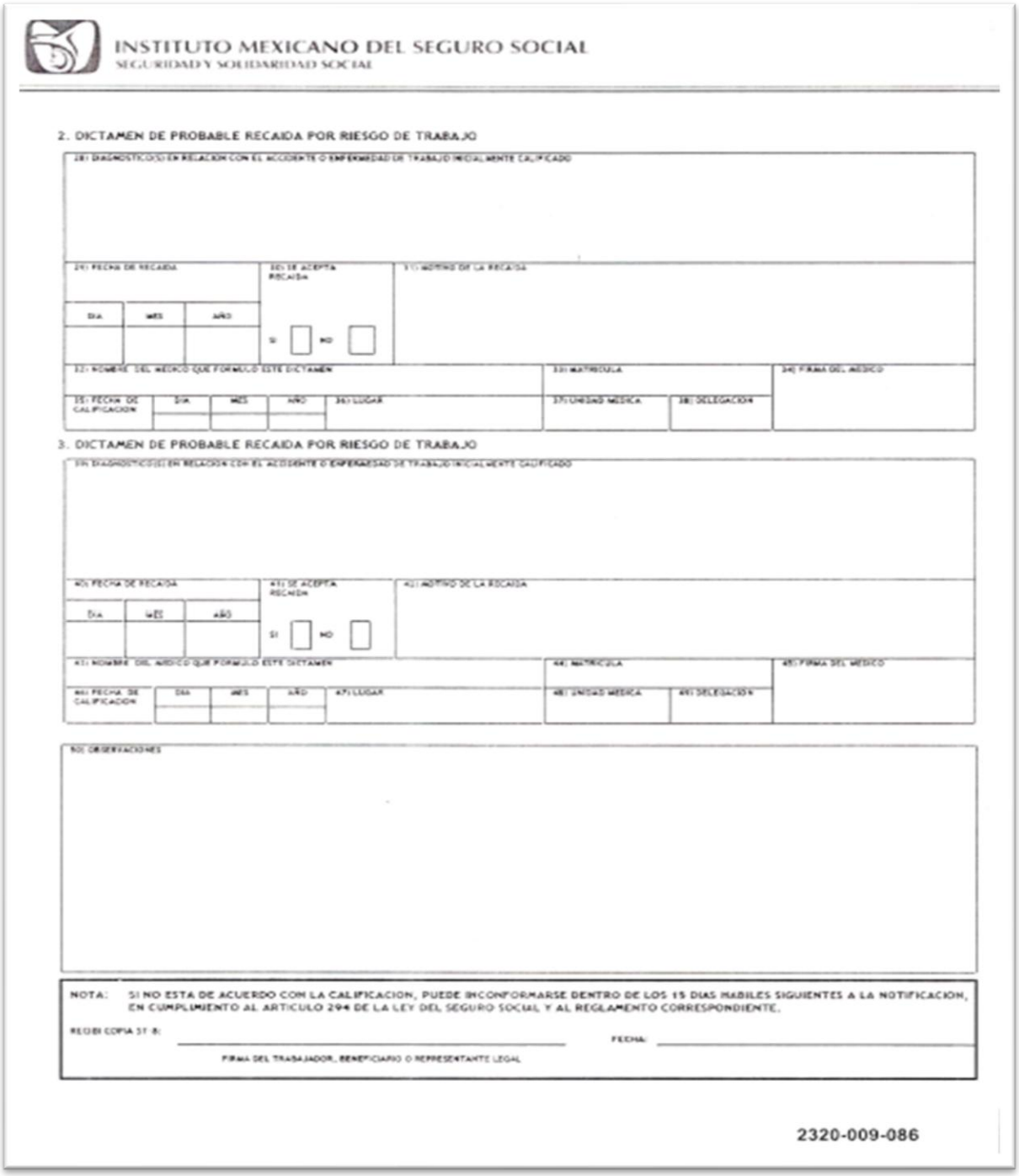
DATOS DEL PATRON

ANTECEDENTE DE LA CALIFICACION DEL RIESGO DE TRABAJO (ANEXAR COPIA DEL DICTAMEN ST 7-0 ST-9)

1. DICTAMEN DE PROBABLE RECAIDA POR RIESGO DE TRABAJO

2320-009-086

(Hoja 1)



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

2. DICTAMEN DE PROBABLE RECAIDA POR RIESGO DE TRABAJO

28) DIAGNOSTICO(S) EN RELACION CON EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO INICIALMENTE CALIFICADO

29) FECHA DE RECAIDA			30) SE ACEPTA RECAIDA	31) MOTIVO DE LA RECAIDA
DIA	MES	AÑO	SI ☐ NO ☐	

32) NOMBRE DEL MEDICO QUE FORMULO ESTE DICTAMEN					33) MATRICULA		34) FIRMA DEL MEDICO
35) FECHA DE CALIFICACION	DIA	MES	AÑO	36) LUGAR	37) UNIDAD MEDICA	38) DELEGACION	

3. DICTAMEN DE PROBABLE RECAIDA POR RIESGO DE TRABAJO

39) DIAGNOSTICO(S) EN RELACION CON EL ACCIDENTE O ENFERMEDAD DE TRABAJO INICIALMENTE CALIFICADO

40) FECHA DE RECAIDA			41) SE ACEPTA RECAIDA	42) MOTIVO DE LA RECAIDA
DIA	MES	AÑO	SI ☐ NO ☐	

43) NOMBRE DEL MEDICO QUE FORMULO ESTE DICTAMEN					44) MATRICULA		45) FIRMA DEL MEDICO
46) FECHA DE CALIFICACION	DIA	MES	AÑO	47) LUGAR	48) UNIDAD MEDICA	49) DELEGACION	

50) OBSERVACIONES

NOTA: SI NO ESTA DE ACUERDO CON LA CALIFICACION, PUEDE INCONFORMARSE DENTRO DE LOS 15 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION, EN CUMPLIMIENTO AL ARTICULO 294 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y AL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.

RECIBI COPIA ST-8: _____ FECHA: _____

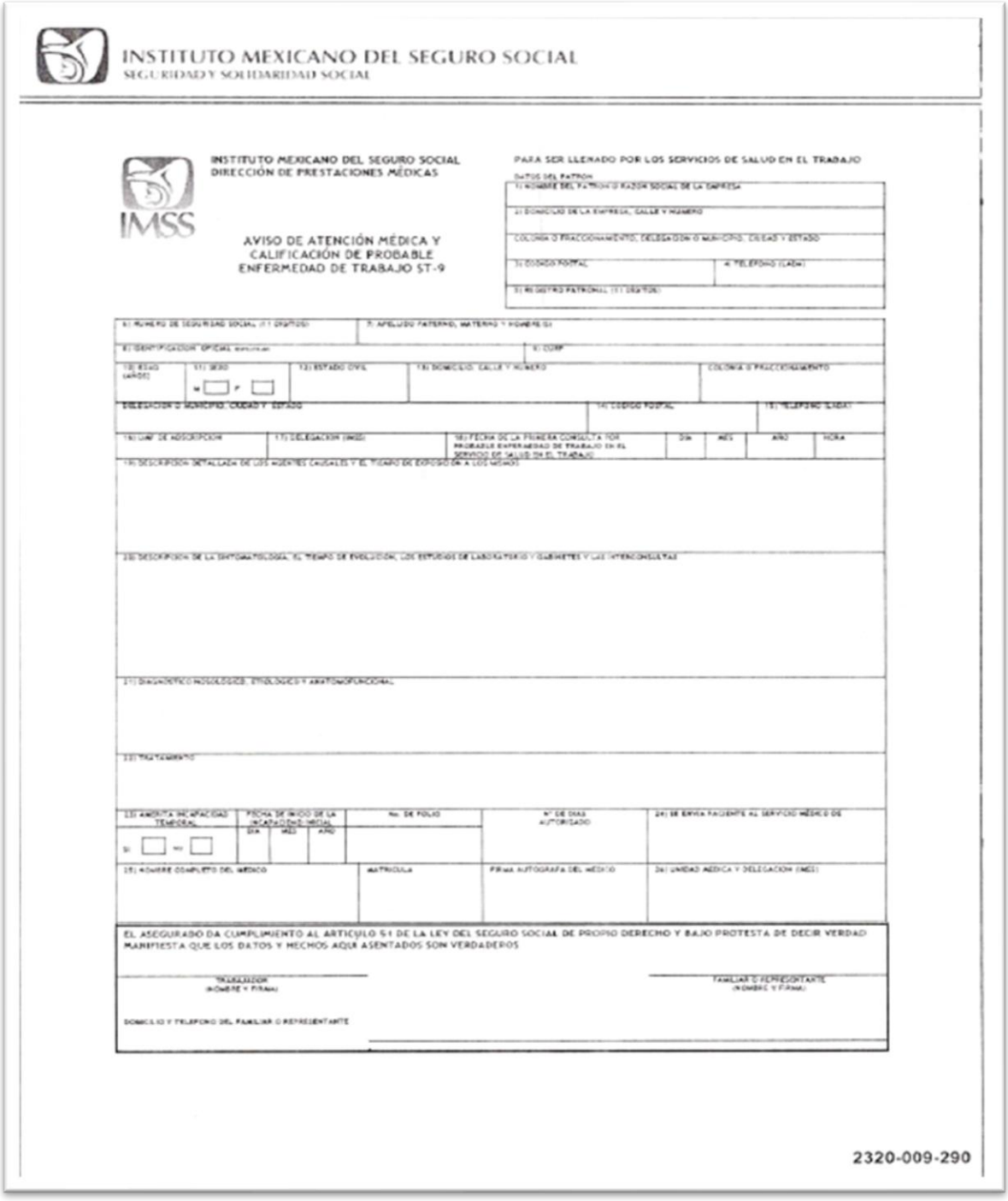
FIRMA DEL TRABAJADOR, BENEFICIARIO O REPRESENTANTE LEGAL

2320-009-086

(Hoja 2)

Anexo 44

Formato ST-9
Aviso de Atención Médica y Calificación de Probable Enfermedad de Trabajo



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN DE PRESTACIONES MÉDICAS

IMSS

AVISO DE ATENCIÓN MÉDICA Y CALIFICACIÓN DE PROBABLE ENFERMEDAD DE TRABAJO ST-9

PARA SER LLENADO POR LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO

DATOS DEL PATRÓN

1) NOMBRE DEL PATRÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA

2) DOMICILIO DE LA EMPRESA, CALLE Y NÚMERO

COLONIA O FRACCIONAMIENTO, DELEGACIÓN O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO

3) CÓDIGO POSTAL | 4) TELÉFONO (LADA)

5) REGISTRO PATRONAL (11 DÍGITOS)

6) NÚMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (11 DÍGITOS) | 7) APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S)

8) IDENTIFICACIÓN OFICIAL | 9) CURP

10) EDAD (AÑOS) | 11) SEXO M ☐ F ☐ | 12) ESTADO CIVIL | 13) DOMICILIO: CALLE Y NÚMERO | COLONIA O FRACCIONAMIENTO

DELEGACIÓN O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO | 14) CÓDIGO POSTAL | 15) TELÉFONO (LADA)

16) UMF DE ADSCRIPCIÓN | 17) DELEGACIÓN (IMSS) | 18) FECHA DE LA PRIMERA CONSULTA POR PROBABLE ENFERMEDAD DE TRABAJO EN EL SERVICIO DE SALUD EN EL TRABAJO | DÍA | MES | AÑO | HORA

19) DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS AGENTES CAUSALES Y EL TIEMPO DE EXPOSICIÓN A LOS MISMOS

20) DESCRIPCIÓN DE LA SINTOMATOLOGÍA, EL TIEMPO DE EVOLUCIÓN, LOS ESTUDIOS DE LABORATORIO Y GABINETE Y LAS INTERCONSULTAS

21) DIAGNÓSTICO NOSOLÓGICO, ETIOLÓGICO Y ANATOMOFUNCIONAL

22) TRATAMIENTO

23) AMERITA INCAPACIDAD TEMPORAL SI ☐ NO ☐ | FECHA DE INICIO DE LA INCAPACIDAD INICIAL DÍA MES AÑO | No. DE FOLIO | No. DE DÍAS AUTORIZADO | 24) SE ENVÍA PACIENTE AL SERVICIO MÉDICO DE

25) NOMBRE COMPLETO DEL MÉDICO | MATRÍCULA | FIRMA AUTÓGRAFA DEL MÉDICO | 26) UNIDAD MÉDICA Y DELEGACIÓN (IMSS)

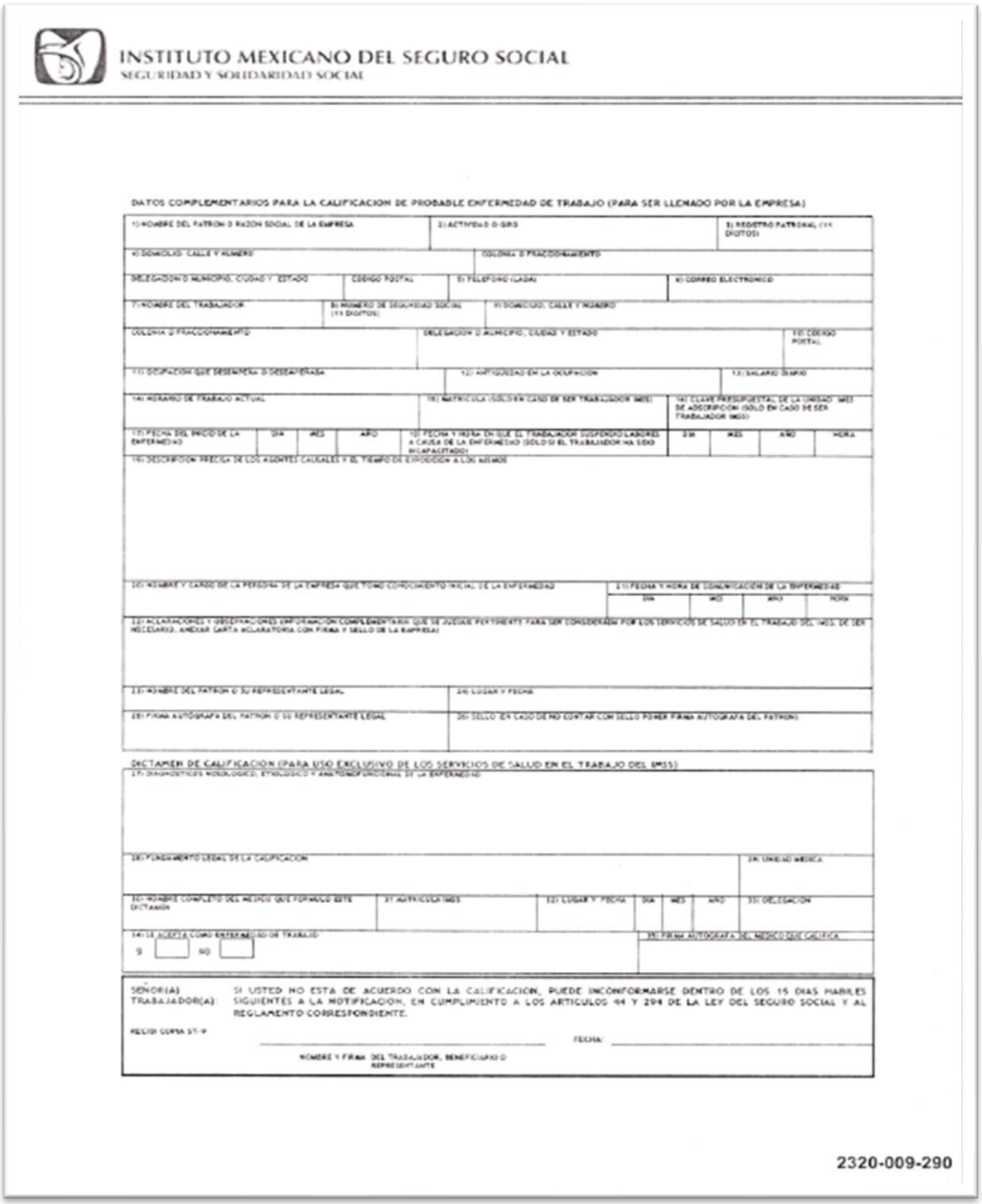
EL ASEGURADO DA CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 51 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL DE PROPIO DERECHO Y BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD MANIFIESTA QUE LOS DATOS Y HECHOS AQUÍ ASENTADOS SON VERDADEROS

TRABAJADOR (NOMBRE Y FIRMA) | FAMILIAR O REPRESENTANTE (NOMBRE Y FIRMA)

DOMICILIO Y TELÉFONO DEL FAMILIAR O REPRESENTANTE

2320-009-290

(Hoja 1)



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
SEGURIDAD Y SOLIDARIDAD SOCIAL

DATOS COMPLEMENTARIOS PARA LA CALIFICACION DE PROBABLE ENFERMEDAD DE TRABAJO (PARA SER LLENADO POR LA EMPRESA)

1) NOMBRE DEL PATRON O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA				2) ACTIVIDAD O GIRO				3) REGISTRO PATRONAL (11 DIGITOS)	
4) DOMICILIO: CALLE Y NUMERO				COLONIA O FRACCIONAMIENTO					
DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO		CODIGO POSTAL		5) TELEFONO (CASA)		6) CORREO ELECTRONICO			
7) NOMBRE DEL TRABAJADOR		8) NUMERO DE SEGURIDAD SOCIAL (11 DIGITOS)		9) DOMICILIO: CALLE Y NUMERO					
COLONIA O FRACCIONAMIENTO			DELEGACION O MUNICIPIO, CIUDAD Y ESTADO					10) CODIGO POSTAL	
11) OCUPACION QUE DESEMPEÑA O DESEMPEÑABA				12) ANTIGUEDAD EN LA OCUPACION				13) SALARIO DIARIO	
14) HORARIO DE TRABAJO ACTUAL				15) MATRICULA (SOLO EN CASO DE SER TRABAJADOR IMSS)				16) CLAVE PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD (IMSS DE ADSCRIPCION (SOLO EN CASO DE SER TRABAJADOR IMSS))	
17) FECHA DEL INICIO DE LA ENFERMEDAD	DIA	MES	AÑO	18) FECHA Y HORA EN QUE EL TRABAJADOR SUSPENDIO LABORES A CAUSA DE LA ENFERMEDAD (SOLO SI EL TRABAJADOR HA SIDO INCAPACITADO)				DIA MES AÑO HORA	
19) DESCRIPCION PRECISA DE LOS AGENTES CAUSALES Y EL TIEMPO DE EXPOSICION A LOS MISMOS									
20) NOMBRE Y CARGO DE LA PERSONA DE LA EMPRESA QUE TOMO CONOCIMIENTO INICIAL DE LA ENFERMEDAD						21) FECHA Y HORA DE COMUNICACION DE LA ENFERMEDAD			
						DIA	MES	AÑO	HORA
22) ACLARACIONES Y OBSERVACIONES (INFORMACION COMPLEMENTARIA QUE SE JUZGUE PERTINENTE PARA SER CONSIDERADA POR LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL IMSS. DE SER NECESARIO, ANEXAR CARTA ACLARATORIA CON FIRMA Y SELLO DE LA EMPRESA)									
23) NOMBRE DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL						24) LUGAR Y FECHA			
25) FIRMA AUTOGRAFA DEL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL						26) SELLO (EN CASO DE NO CONTAR CON SELLO PONER FIRMA AUTOGRAFA DEL PATRON)			

DICTAMEN DE CALIFICACION (PARA USO EXCLUSIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD EN EL TRABAJO DEL IMSS)

27) DIAGNOSTICOS NOSOLOGICO, ETIOLOGICO Y ANATOMOPATOLOGICO DE LA ENFERMEDAD							
28) FUNDAMENTO LEGAL DE LA CALIFICACION							29) UNIDAD MEDICA
30) NOMBRE COMPLETO DEL MEDICO QUE FORMULO ESTE DICTAMEN	31) MATRICULA IMSS	32) LUGAR Y FECHA	DIA	MES	AÑO	33) DELEGACION	
34) SE ACEPTA COMO ENFERMEDAD DE TRABAJO: SI ☐ NO ☐						35) FIRMA AUTOGRAFA DEL MEDICO QUE CALIFICA	

SEÑOR(A) TRABAJADOR(A): SI USTED NO ESTA DE ACUERDO CON LA CALIFICACION, PUEDE INCONFORMARSE DENTRO DE LOS 15 DIAS HABILES SIGUIENTES A LA NOTIFICACION, EN CUMPLIMIENTO A LOS ARTICULOS 44 Y 294 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL Y AL REGLAMENTO CORRESPONDIENTE.

RECIBI COPIA ST-9 _____ FECHA: _____

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR, BENEFICIARIO O REPRESENTANTE

2320-009-290

(Hoja 2)

Formato
Períodos Vacacionales 2026

Anexo 45

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

"PERÍODOS VACACIONALES 2026"

Con fundamento en lo establecido en los artículos 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; 2, 3, 17, 22 fracción II y 28, fracción XLV; de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 26, 29 y 31; de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; 6 del Código Fiscal del Estado de Campeche; 3, 4, 14, fracciones VI inciso a), XXXVIII, LVII, y 13, fracción XLVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación; 36 del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche; y 41 y 44 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, por lo que me permito comunicar el:

- "Primer Período Vacacional" del 02 de enero al 30 de junio del 2026; y
- "Segundo Período Vacacional" del 01 de julio al 31 de diciembre del 2026.

Se exceptúa de los períodos vacacionales señalados a las y los trabajadores que por su fecha de ingreso al servicio del Poder Ejecutivo no tengan derecho a disfrutarlo. Los períodos vacacionales se autorizarán atendiendo a la disponibilidad, necesidades y las cargas de trabajo del Organismo Centralizado que se trate.

NOTA: En los casos en que, dentro del período vacacional se encuentre un día inhábil considerado en el Calendario Oficial de Labores incluido el horario de los Organismos Centralizados de la Administración Pública Estatal, se correrá la fecha de entrada a laborar.

Jezrael Isaac Larracilla Pérez. Secretario de Administración, Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche. Rúbrica.

Formato DGRHyEO-13
Reporte de Horas Extras

Anexo 46

Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales
Subdirección de Control de Personal

DGRHyEO-13

REPORTE DE HORAS EXTRAS

QUINCENA: **MES:** **AÑO:**

NO. DE EMPLEADO:	NOMBRE:	
ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.:	UNIDAD:	
DÍAS TRABAJADOS:	HORARIO:	NÚMERO DE HORAS EXTRAS:
	TOTAL DE HORAS EXTRAS:	

TRABAJOS REALIZADOS

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

ÁREA SOLICITANTE:	AUTORIZACIÓN:	EL QUE SUSCRIBE HACE CONSTAR QUE LOS DATOS AQUÍ VACIADOS CONCUERDAN CON EL REGISTRO ORIGINAL DE ASISTENCIA.

Nota: Estos pagos deberan ajustarse a lo dispuesto en el articulo 25 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, no se pagaran los tiempos extraordinarios que excedan de 3 horas diarias, ni de tres veces en una semana.

Formato DGRHyEO-13
Reporte de Horas Extras
Instructivo de Llenado

Nombre de la Forma: Reporte de Horas.
Objeto de la Forma: Gestionar el pago de horas extraordinarias a los servidores públicos que por necesidades del servicio las lleven a cabo de acuerdo a la normatividad laboral.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado, a máquina o procesado en equipo de cómputo y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, asimismo deberá de ser solicitado por el jefe de la unidad administrativa, autorizado por el titular de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales. y firmado por el personal responsable del registro de asistencia al trabajo de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.
Elabora: El jefe de la Unidad Administrativa.

Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.

Número de copias: dos copias.
Original: Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
1ª. Copia: Coordinación Administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.
2ª. Copia: Jefe de la Unidad Administrativa.

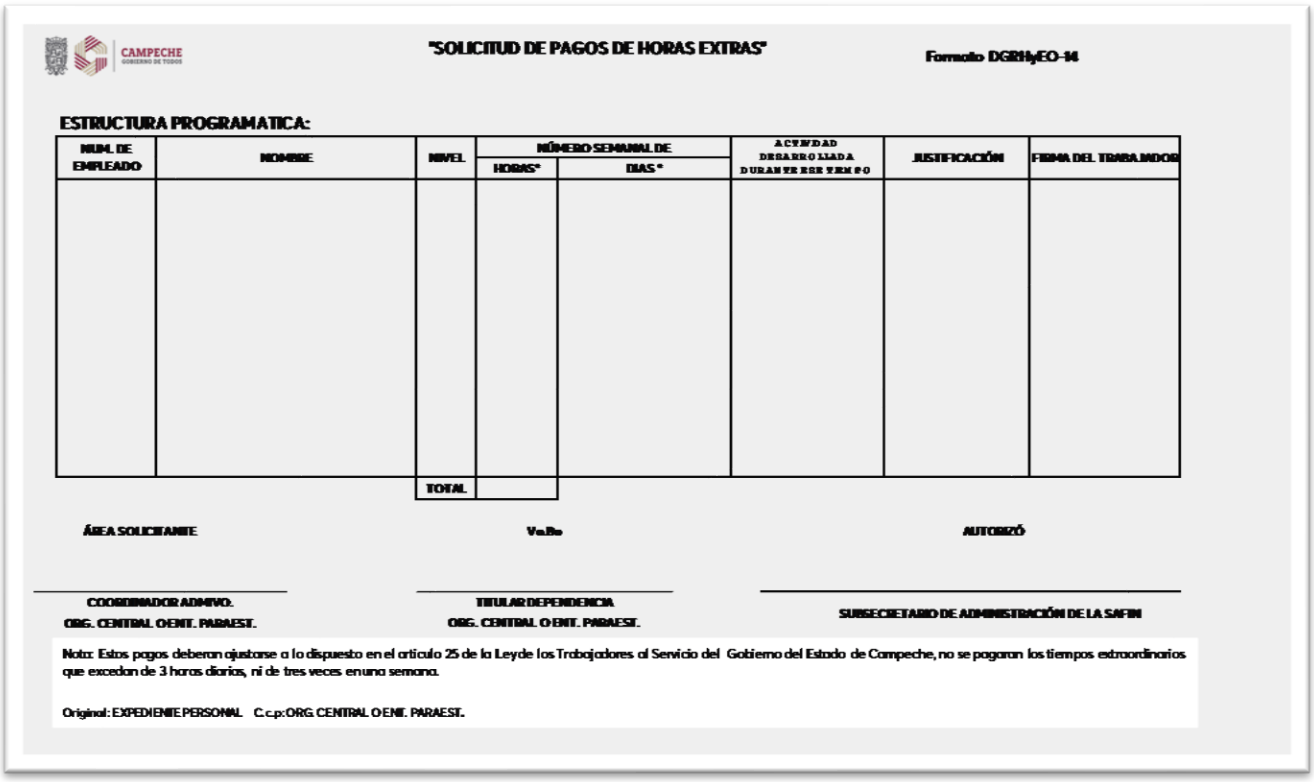
Instrucciones de Llenado

1. **Quincena, Mes y Año:** Quincena (1ra o 2da) del mes y año que el trabajador realizó las horas extras.
2. **No. de Empleado:** El número de control único e interpersonal que corresponde al servidor público para efecto de nómina y de control de personal. El número que le corresponde al empleado según nómina.
3. **Nombre:** El(los) nombre(s), apellido paterno, apellido materno del trabajador que realizó la(s) hora(s) extraordinaria(s).
4. **De los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales:** El nombre del centro de trabajo.
5. **Unidad Administrativa o Área de Trabajo:** El nombre del área administrativa en que el servidor público labora según el Reglamento Interior de cada Organismo Centralizado y Entidad Paraestatal.
6. **Días trabajados:** Anotar la(s) fecha(s) de los días de la semana que trabajó el empleado sin rebasar los límites permitidos por la normatividad laboral., de manera individual.
7. **7. Horario:** Anotar la hora en que inició(aron) y terminó(aron) la(s) hora(s) extraordinaria(s).
8. **Número de Horas Extras:** Anotar el número de horas extraordinarias que se realizaron por día sin rebasar los límites permitidos por la normatividad laboral.
9. Total de Horas Extras: Anotar la sumatoria total de las Horas extras realizadas, sin rebasar los límites permitidos por la normatividad laboral.

10. **Descripción del Trabajo:** Describir la Actividad que no sea rutinaria o normal, cuyo objetivo sea la prestación de servicios públicos o labores de interés general prioritario.
11. **Área solicitante:** Anotar el nombre completo y su respectiva firma del Titular de la Unidad Administrativa en cuya área de trabajo se realizó(aron) la(s) hora(s) extraordinaria(s).
12. **Autorización**: Anotar el nombre y su respectiva firma del Titular de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales o el servidor público facultado para ello en quien se delegue dicha facultad.
13. **Control de Asistencia:** Nombre y firma del servidor público responsable del control de asistencia en los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Anexo 47

Formato DGRHyEO-14
"Solicitud de Pagos de Horas Extras"



"SOLICITUD DE PAGOS DE HORAS EXTRAS"

Formato DGRHyEO-14

ESTRUCTURA PROGRAMATICA:

NUM. DE EMPLEADO	NOMBRE	NIVEL	NÚMERO SEMANAL DE		ACTIVIDAD DESARROLLADA DURANTE EL TIEMPO	JUSTIFICACIÓN	FIRMA DEL TRABAJADOR
			HORAS*	DIAS *			
		TOTAL					

ÁREA SOLICITANTE

VoBo

AUTORIZÓ

COORDINADOR ADMVO.
ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

TITULAR DEPENDENCIA
ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SAFIN

Nota: Estos pagos deberan ajustarse a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, no se pagaran los tiempos extraordinarios que excedan de 3 horas diarias, ni de tres veces en una semana.

Original: EXPEDIENTE PERSONAL C.c.p: ORG CENTRAL O ENT. PARAEST.

Formato DGRHyEO-14
"Solicitud de Pagos de Horas Extras"
Instructivo de Llenado

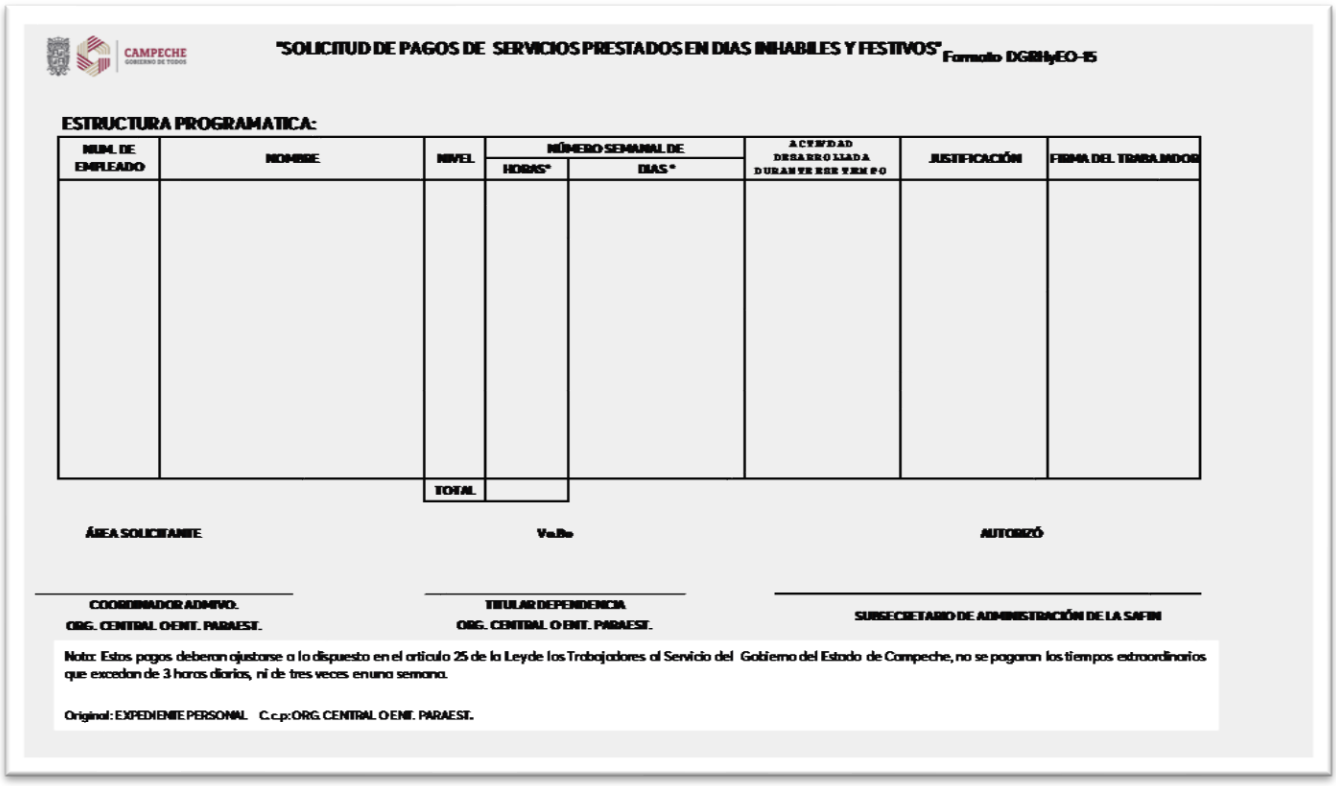
Nombre de la Forma: Solicitud de Pagos de Horas Extras.
Objeto de la Forma. Gestionar el pago de horas extraordinarias a los servidores públicos que por necesidades del servicio las lleven a cabo de acuerdo a la normatividad laboral.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado, a máquina o procesado en equipo de cómputo y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, asimismo deberá de ser firmado por el trabajador que realizó la(s) hora(s) extraordinaria(s) como parte interesada, el responsable del área solicitante, el titular de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, y el Subsecretario de Administración de la SAFIN.
Elabora: El área solicitante.
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de copias: Una copia.
Original: Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Copia: Coordinación Administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Instrucciones de Llenado

1. **Estructura Programática Actual:** Anotar la clave actual completa.
2. N**o. de Empleado:** El número de control único e interpersonal que corresponde al servidor público para efecto de nómina y de control de personal. El número que le corresponde al empleado según nómina.
3. **Nombre del trabajador:** El(os) nombre(s), apellido paterno, apellido materno del trabajador.
4. **Nivel:** El nivel según denominación del Catálogo de Puesto.
5. **Horas.** Registrar en las celdas respectivas el número de horas que se laboraron por día sin rebasar los límites permitidos por la normatividad laboral.
6. **Días:** Anotar el día, mes y el año que corresponde al periodo en que se efectuó(aron) la(s) hora(s) extra(s). No se tramitarán las horas extras que excedan de 3 horas diarias, ni de 3 veces en una semana.
7. **Actividad desarrollada durante ese tiempo:** Describir la Actividad que no sea rutinaria o normal, cuyo objetivo sea la prestación de servicio públicos o labores de interés general prioritario.
8. **Justificación:** La causa que amerita laborar en horarios fuera de los establecidos, que deriven de una circunstancia extraordinaria y no del desempeño de las actividades que realiza en su jornada normal de labores.
9. **Firma del trabajador:** Nombre y firma del trabajador que realizó la(s) hora(s) extraordinaria(s).
10. **Total**. Anotar la sumatoria total de Horas Extraordinarias que realizó el trabajador, sin rebasar los límites permitidos por la normatividad laboral.

Formato DGRHyEO-15
Solicitud de Pagos de Servicios Prestados
en Días Inhábiles y Festivos"

Anexo 48



"SOLICITUD DE PAGOS DE SERVICIOS PRESTADOS EN DIAS INHABILES Y FESTIVOS" Formato DGRHyEO-15

ESTRUCTURA PROGRAMATICA:

NUM. DE EMPLEADO	NOMBRE	NIVEL	NÚMERO SEMANAL DE		ACTIVIDAD DESARROLLADA DURANTE ESE TIEMPO	JUSTIFICACIÓN	FIRMA DEL TRABAJADOR
			HORAS*	DIAS *			
		TOTAL					

ÁREA SOLICITANTE

COORDINADOR ADMVO.
ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

Vo.Bo

TITULAR DEPENDENCIA
ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

AUTORIZÓ

SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SAFIN

Nota: Estos pagos deberan ajustarse a lo dispuesto en el articulo 25 de la Leyde los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche, no se pagaran los tiempos estraordinarios que excedan de 3 horas diarias, ni de tres veces en una semana.

Original: EXPEDIENTE PERSONAL C.c.p: ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

Formato DGRHyEO-15
"Solicitud de Pagos de Servicios Prestados en Días Inhábiles y Festivos"
Instructivo de Llenado

Nombre de la Forma: Solicitud de Pagos de Servicios Prestados en Días Inhábiles y Festivos.
Objeto de la Forma. Gestionar el pago de Servicios Prestados en Días Inhábiles y Festivos a los servidores públicos que por necesidades del servicio las lleven a cabo de acuerdo a la normatividad laboral.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado, a máquina o procesado en equipo de cómputo y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, asimismo deberá de ser firmado por el trabajador que realizó la(s) hora(s) extraordinaria(s) como parte interesada, el responsable del área solicitante, por el titular de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, y el Subsecretario de Administración de la SAFIN.
Elabora: El área solicitante.
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de copias: Una copia.
Original: Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Copia: Coordinación Administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Instrucciones de Llenado

1. **Núm. de Empleado:** El número de control único e interpersonal que corresponde al servidor público para efecto de nómina y de control de personal. El número que le corresponde al empleado según nómina.
2. **Nombre del trabajador:** El(os) nombre(s), apellido paterno, apellido materno del trabajador.
3. **Nivel:** El nivel según denominación del catálogo de puesto.
4. **Horas.** Registrar en las celdas respectivas el número de horas que se laboraron por día, sin rebasar los límites permitidos por la normatividad laboral.
5. **Días:** Anotar el día, mes y el año que corresponde al periodo en que se efectuó(aron) la (s) hora(s) extra(s). No se tramitarán las horas extras que excedan de 3 horas diarias, ni de 3 veces en una semana.
6. **Actividad desarrollada durante ese tiempo:** Describir la Actividad que no sea rutinaria o normal, cuyo objetivo sea la prestación de servicio públicos o labores de interés general prioritario.
7. **Justificación:** La causa que amerita laborar en horarios fuera de los establecidos, que deriven de una circunstancia extraordinaria y no del desempeño de las actividades que realiza en su jornada normal de labores.
8. **Firma del trabajador:** Nombre y firma del trabajador que realizó la(s) hora(s) extraordinaria(s)
9 **Total**. Anotar la sumatoria total de Horas Extraordinarias que realizó el trabajador, sin rebasar los límites permitidos por la normatividad laboral

Formato DGRHyEO-16
"Solicitud de Corrección de Datos en Nómina"

Anexo 49

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

"SOLICITUD DE CORRECCION DE DATOS EN NOMINA"

Formato DGRHyEO-16

FECHA DE APLICACIÓN			NUMERO
DIA	MES	AÑO	

C. (NOMBRE)
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SAFIN
PRESENTE.

ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST. _____

FOLIO INTERNO: _____ FECHA DE ELABORACION: _____

SOLICITO A USTED SE SIRVA CORREGIR LOS DATOS DEL PERSONAL QUE A CONTINUACION SE DETALLA:

ESTRUCTURA PROGRAMATICA ACTUAL	NUMERO DE EMPLEADO	NOMBRE	NIVEL	DATOS A MODIFICAR	DATOS A MODIFICAR		FIRMA DEL TRABAJADOR
					INCORRECTO	CORRECTO	

TIPO DE NOMINA: GENERAL ☐ DESCENTRALIZADA ☐ INTERINA ☐

TIPO DE PLAZA: BASE ☐ CONFIANZA ☐

SINDICATO: _____

ELABORO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO ORG. CENTRAL. O ENT. PARAEST.

Vo. Bo.

TITULAR DEL ORG. CENTRAL. O ENT. PARAEST.

AUTORIZO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN

Origin:EXPEDIENTE PERSONAL
C.c.p.:ORG.CENTRAL O ENT.PARAEST.
C.c.p.:NOTARIO

Formato DGRHyEO-16
"Solicitud de Corrección de Datos en Nómina"
Instructivo de Llenado

Nombre de la forma: Formato "Solicitud de Corrección de Datos en Nómina".
Objeto de la Forma: Gestionar la corrección de datos de los servidores públicos motivados por la escritura incorrecta de su nombre, fecha de ingreso y otras referencias de índole personal que afecten la nómina.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado a máquina o procesado en computadora y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, asimismo deberá de ser firmado por el Titular del Unidad Administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales y el Director de Recursos Humanos de la SAFIN.
Elabora: Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales (Unidad administrativa).
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Dos copias.
Original: Expediente del servidor público.
1ª. Copia: Minutario de la Coordinación de Incidencias.
2ª. Copia: Unidad Administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Instrucciones de Llenado

1. **C. SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA** SAFIN**:** El nombre del Subsecretario de Administración.
2. **No. De movimiento DGRHyEO (Fecha de aplicación y Número):** El día, mes y año en que tiene efecto en nómina la incidencia, y número de control interno. Se requisita por la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN.
3. **Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales:** El nombre del centro de trabajo.
4. **Folio interno:** La numeración otorgada por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.
5. **Fecha de elaboración:** El día, mes y año en que fue llenado el formato.
6. **Estructura Programática Actual:** Anotar la clave actual completa.
7. **Número de Empleado:** El número de control único e interpersonal que corresponde al servidor público para efecto de nómina y de control de personal. El número que le corresponde al empleado según nómina.
8. **Nombre:** El nombre (s), apellido paterno y apellido materno.
9. **Nivel:** Anotar el nivel de puesto según el Catálogo de Puestos del Poder Ejecutivo.
10. **Datos a Modificar:** Especificar el dato a modificar: (Nombre, Apellido, Fecha de ingresos, Estructura, CURP, RFC, Etc.).
11. **Incorrecto:** El dato incorrecto a modificar.
12. **Correcto:** El dato correcto.
13. **Firma del trabajador:** La firma del empleado de conformidad con los datos.
14. **Tipo de Nómina:** Anotar r el tipo de nómina que corresponda el movimiento pudiendo ser General, Descentralizada, Interina.

15. **Tipo de Plaza:** Señalar con una "X" el tipo de plaza del servidor público de que se trate. En el caso de contratos no se llena este campo.
16. **Sindicato:** Llenar con el dato de la asociación en la que se encuentra agremiado el servidor público en cuestión.
17. **Firmas:** La firma de las autoridades superiores que autorizan, incluyendo al Titular de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Formato DGRHyEO-17
"Solicitud de Expedición de Constancias"

Anexo 50

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Formato DGRHyEO-17

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

San Francisco de Campeche, Cam., a ____ de _____ del 202____.

C. (NOMBRE Y PUESTO)
Director de Recursos Humanos de la SAFIN.
P r e s e n t e.

Por este medio solicito a usted me sea expedida constancia laboral para realizar los trámites de:

_____

_____

Sin otro particular, le agradezco su atención al presente.

A T E N T A M E N T E

_____
FIRMA

NOMBRE: _____

TELÉFONO: _____

ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.: _____

Calle 8 Núm. 325. entre Calle 63 y Circuito Baluartes, Col. Centro C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche
Tel. 9818119200 Ext. 33355 www.campeche.gob.mx

Anexo 51

Formato DGRHyEO-17 A
Solicitud de Expedición de Constancias para Guarderías

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Formato DGRHyEO-17-A

SOLICITUD DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS PARA GUARDERÍAS

San Francisco de Campeche, Cam., a _____ de _____ del 202___.

C. (NOMBRE)
Director de Recursos Humanos.
P r e s e n t e

Por este medio solicito a usted me sea expedida constancia laboral, para realizar trámites de Guardería que contenga Registro Patronal y Días no Laborables, así como los siguientes datos:

Número de Afiliación al IMSS: _____

Cargo: _____

Adscripción: _____

_____

_____

Domicilio del Org. Central o Ent. Paraest: _____

_____

_____

Teléfono: _____,

Cubriendo un horario de trabajo de _____ a _____ horas

Días programados de vacaciones de los dos períodos: del _____ de
(DÍA)

_____del _____ al _____ de _____ del _____ y
(MES) (AÑO) (DÍA) (MES) (AÑO)

del _____ de _____del _____ al _____ de _____
(DÍA) (MES) (AÑO) (DÍA) (MES)

del _____.
(AÑO)

Sin otro particular, le agradezco su atención al presente.

A T E N T A M E N T E

SELLO DE LA SECRETARÍA

_____
NOMBRE Y FIRMA

_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO CON Vo. Bo. DEL PERÍODO VACACIONAL

Calle 8 Núm. 325. entre Calle 63 y Circuito Baluartes, Col. Centro C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche, Tel. 9818119200 Ext. 33355 www.campeche.gob.mx

Formato DGRHyEO-18
"Pase de Salida"

Anexo 52

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Administración
Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales

Formato DGRHyEO-18

PASE DE SALIDA

San Francisco de Campeche, Camp., a _____ de _____ de _____ No. _____

Se hace constar que el C. _____

Adscrito a: _____

Permanerá ausente de: _____

Tiempo aproximado _____ A partir de las _____

Para acudir a: _____

Con objeto de: _____

No. de Empleado _____ Horario Laboral: _____ Tiempo ausente: _____

HORA SALIDA

HORA REGRESO

_____
Firma del Interesado

_____
Nombre y Firma del Jefe Inmediato

Nota: Este modelo sugerido que deberá adecuarse según sea el plantamiento y las necesidades del servicio de los Centalo Ent. Paraest.

Formato
Pase de Salida
Instructivo de Llenado

Nombre de la Forma: Pase de salida.
Objeto de la Forma: Sustentar la ausencia del servidor público en horas laborales de su área de trabajo, con objeto de realizar actividades oficiales o índole personal.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado a mano con letra molde o máquina y los datos no deberán invadir los límites de los espacios; y deberá de ser firmado por el jefe inmediato y el interesado. Asimismo, deberán ser remitidos quincenalmente al área de personal de su centro de trabajo.
Elabora: Los servidores públicos.
Destino: Las Unidades Administrativas de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.
Número de Copias: Dos copias.
Original: Unidad administrativa del centro de trabajo.
1ª. copia: Expediente del área de trabajo.
2ª. copia: Servidor público.

Instrucciones de Llenado

1. **Fecha:** El día, mes y año de su llenado.
2. **No:** El No. de folio de control interno.
3. **Se hace constar que el C.:** El nombre, apellido paterno, apellido materno del empleado.
4. **Adscrito a:** El nombre de la unidad administrativa de adscripción del empleado.
5. **Permanecerá Ausente de:** El nombre del área de trabajo.
6. **Tiempo Aproximado:** El número de horas que dispondrá.
7. **A partir de las:** La hora de la salida.
8. **Para acudir a:** El nombre del lugar al que acudirá.
9. **Con objeto de:** La diligencia a realizar.
10. **No. de Empleado:** El número que le corresponde al empleado según nómina.
11. **Horario:** El periodo de horario de trabajo.
12. **Tiempo:** Tiempo computado.
13. **Salió:** La hora de salida.
14. **Regresó:** La hora de regreso.
15. **Reloj Checador:** Checar el pase según justificación:
    - Hora Salida - Entrada. Estos datos serán llenados a mano con letra molde, en el caso de checar en el sistema de entradas y salidas de huella digital.
16. **Firma:** Del interesado y nombre y firma del jefe inmediato.

Formato
Forma de Alta (ISSSTECAM)

Anexo 53

ISSSTECAM
Gestión de afiliados
Forma de Alta

DP-AV-FR-01

Información Personal

CURP:	RFC:
Apellido Paterno:	Apellido Materno:
Nombre(s):	Sexo:
Fecha de nacimiento:	Estado Civil:
Domicilio:	
Colonia:	Entidad:
Municipio:	Teléfono:

Datos Laborales

Adscripción: A GOBIERNO DEL ESTADO — Número Empleado:
Sueldo Base: — Plaza/Puesto:
Número del IMSS/ISSSTE:
Fecha de Ingreso o Reingreso al ISSSTECAM:
Fecha del Registro de este Aviso en SIPAI:

Firma del Representante de la Entidad Pública

Firma del Trabajador

Acudir a las Oficinas del ISSSTECAM para el llenado de los siguientes

Dependientes Económicos

Esposa o Concubina e hijos menores de 18

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre(s)	Sexo	Parentesco	Fecha Nacimiento	Edad (a la fecha)

Formato DGRHyEO-19
Reporte de Personal con Derecho a Estímulo por Puntualidad y Asistencia

Anexo 54

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

DGRHyEO-19

REPORTE DE PERSONAL CON DERECHO A ESTIMULO POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

ORG. CENTRALIZADO O ENT. PARAESTATAL: _____

REGISTRO DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA CORRESPONDIENTE AL MES DE: _____

FECHA DE APLICACIÓN		
QUINCENA	MES	AÑO

No. DE EMPLEADO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	NIVEL	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ADSCRIPCIÓN (DENOMINACIÓN Y CLAVE PRESPUESTAL)	No. DE QNAS. A PAGAR

ELABORO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO
ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.

Vo.Bo.

TITULAR DEL ORG. CENTRALIZADO O
ENTIDAD PARAESTATAL

AUTORIZO

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFP

Nota: Este formato aplica en su forma electrónica de excel para personal comisionado, o en el caso de situaciones extraordinarias que por su naturaleza no se pueda realizar el registro en el módulo de incidencias en el portal de Apps.GobCam.

Formato DGRHyEO-19
Reporte de Personal con Derecho a Estímulo por Puntualidad y Asistencia
Instructivo de Llenado

Nombre de la Forma: Reporte de personal con derecho a estímulo por puntualidad y asistencia.
Objeto de la Forma: Gestionar el pago de estímulos económicos por concepto de puntualidad y asistencia, con el objetivo de estimular a los empleados públicos quienes se han hecho acreedores de acuerdo al artículo 41 del reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo de los trabajadores de base al servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado a máquina y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, y deberá de ser firmado por el titular de la Unidad administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales y el Director de Recursos Humanos de la SAFIN.
Elabora: Los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Dos copias.
Original: Expediente del servidor público.
1ª. Copia: Minutario del Departamento de Incidencias y Prestaciones.
2ª. Copia: Unidad administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Instrucciones de Llenado

1. **Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales:** El nombre del centro de trabajo.
2. **Registro de puntualidad y asistencia correspondiente al mes de:** El mes al cual corresponde la quincena en que se pagará el estímulo.
3. **Fecha de aplicación:** El día, mes y año en que tiene efecto en nómina la solicitud de pago por puntualidad y asistencia. Se requisita por la Dirección General de Recursos Humanos la SAFIN.
4. **Número de Empleado:** El número de control único e interpersonal que corresponde al servidor público para efecto de nómina y de control de personal. El número que le corresponde al empleado según nómina.
5. **Nombre:** El nombre (s), apellido paterno y apellido materno del empleado.
6. **Nivel:** Anotar el nivel de puesto según el Catálogo de Puestos del Poder Ejecutivo.
7. **Unidad administrativa de adscripción (denominación y clave presupuestal):** Identifica al área administrativa de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales de adscripción del servidor público y en donde se efectuará el cargo presupuestal para el pago solicitado.
8. **No. de Qnas. a Pagar:** El número de quincena a pagar al mes.
9. **Firma:** La firma de las autoridades superiores que autorizan, incluyendo el Titular de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.

Anexo 55

Formato DGRHyEO-20
Solicitud de Estímulo por Superación Académica

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Formato DGRHyEO-20

SOLICITUD DE ESTÍMULO POR SUPERACIÓN ACADÉMICA

No. de Oficio: _____

C. (NOMBRE Y PUESTO)
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E :

Fecha: _____

Por este conducto solicito a Usted a bien gestionar ante quien corresponda la autorización para efectuar el pago de Estímulo por Superación Academica a favor del personal que a continuación se detalla:

Org. Central o Ent. Paraest _____

Área de Trabajo: _____

Nombre del Empleado: _____

Puesto que Ocupa: _____ Nivel de Puesto: _____

Número de Empleado: _____ C.U.R.P. _____

Señale el Nivel de Estudios Terminado:

EDUCACIÓN BÁSICA:

Primaria y	$1,200.00	☐	Licenciatura Titulado	$1,900.00	☐
Secundaria	$1,200.00	☐			
Preparatoría	$1,300.00	☐	Maestría Titulado	$2,500.00	☐

Documentos oficiales que acreditan los estudios cursados:

_____

_____

Elaboró	Vo. Bo.	Autorizó
C. (NOMBRE Y PUESTO) COORDINADOR ADMINISTRATIVO ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.	C. (NOMBRE Y PUESTO) TITULAR DE LA DEPENDENCIA ORG. CENTRAL O ENT. PARAEST.	C. (NOMBRE Y PUESTO) DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN

Formato DGRHyEO-20
Solicitud de Estímulo por Superación Académica
Instructivo de Llenado

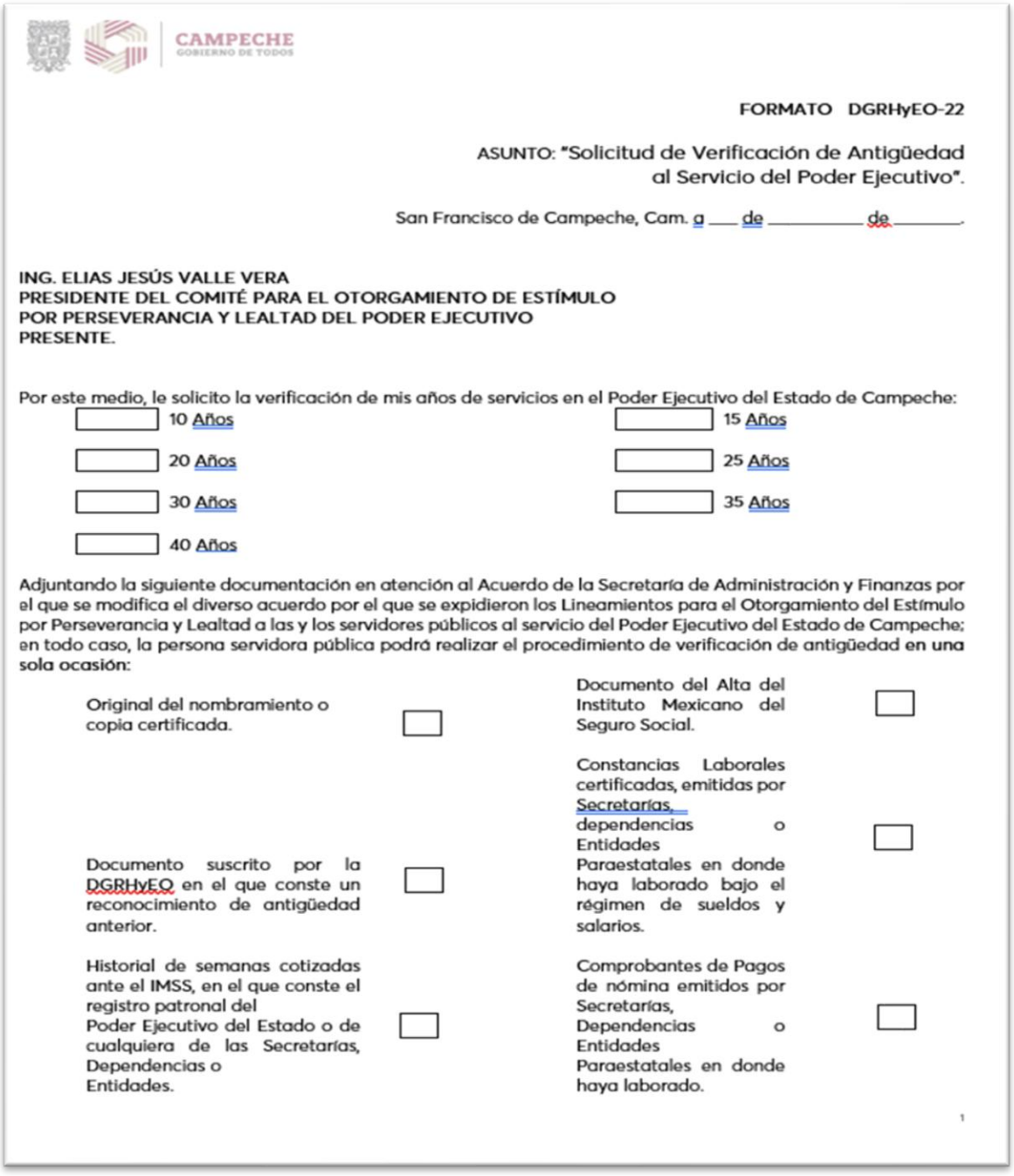
Nombre de la Forma: Solicitud de Estímulo por Superación Académica.
Objeto de la Forma: Gestionar la autorización para efectuar el pago de estímulo económico a los servidores públicos que han concluido con estudios medios superiores o superiores.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado en letra molde, a máquina o procesado en equipo de cómputo y los datos no deberán invadir los límites de los recuadros, asimismo deberá de ser firmado por el titular de la Unidad administrativa y el titular de los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales, y el director de Recursos Humanos de la SAFIN.
Elabora: El servidor público.
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de copias: una copia.
Original: Expediente.
1ª. Copia: Interesado.

Instrucciones de Llenado

1. **C.:** El nombre del Subsecretario de Administración de la SAFIN.
2. **Oficio:** La numeración otorgada por los Organismos Centralizados y las Entidades Paraestatales.
3. **Fecha:** El día, mes y año en que fue llenado el formato.
4. **Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales:** El nombre del centro de trabajo.
5. **Área de Trabajo:** El nombre del área administrativa en que el servidor público labora.
6. **Nombre del Empleado:** El(os) nombre(s), apellido paterno, apellido materno.
7. **Puesto que Ocupa:** El puesto según denominación del catálogo de puesto.
8. **Nivel de Puesto:** El nivel según denominación del catálogo de puesto.
9. **Número de Empleado:** El número de control único e interpersonal que corresponde al servidor público para efecto de nómina y de control de personal. El número que le corresponde al empleado según nómina.
10. **C.U.R.P.:** La clave del registro federal de contribuyente a 12 o 13 posiciones.
11. Señale con una "X" el nivel de estudios terminados.
12. Especificar el tipo de documento que acredita los estudios cursados, del cual deberá anexar copia fotostática legible. En caso de Licenciatura y Maestría Titulado deberá anexar copia del Acta de Examen Profesional o copia del Título.
13. **Firmas:** La firma de las autoridades superiores que autorizan el pago correspondiente.

Anexo 56

Formato DGRHyEO-22
"Solicitud de Verificación de Antigüedad al Servicio del Poder Ejecutivo".



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

FORMATO DGRHyEO-22

ASUNTO: "Solicitud de Verificación de Antigüedad al Servicio del Poder Ejecutivo".

San Francisco de Campeche, Cam. a ___ de _____ de _____.

ING. ELIAS JESÚS VALLE VERA
PRESIDENTE DEL COMITÉ PARA EL OTORGAMIENTO DE ESTÍMULO
POR PERSEVERANCIA Y LEALTAD DEL PODER EJECUTIVO
PRESENTE.

Por este medio, le solicito la verificación de mis años de servicios en el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche:

☐ 10 Años ☐ 15 Años
☐ 20 Años ☐ 25 Años
☐ 30 Años ☐ 35 Años
☐ 40 Años

Adjuntando la siguiente documentación en atención al Acuerdo de la Secretaría de Administración y Finanzas por el que se modifica el diverso acuerdo por el que se expidieron los Lineamientos para el Otorgamiento del Estímulo por Perseverancia y Lealtad a las y los servidores públicos al servicio del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; en todo caso, la persona servidora pública podrá realizar el procedimiento de verificación de antigüedad en una sola ocasión:

- ☐ Original del nombramiento o copia certificada.
- ☐ Documento suscrito por la DGRHyEO en el que conste un reconocimiento de antigüedad anterior.
- ☐ Historial de semanas cotizadas ante el IMSS, en el que conste el registro patronal del Poder Ejecutivo del Estado o de cualquiera de las Secretarías, Dependencias o Entidades.
- ☐ Documento del Alta del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- ☐ Constancias Laborales certificadas, emitidas por Secretarías, dependencias o Entidades Paraestatales en donde haya laborado bajo el régimen de sueldos y salarios.
- ☐ Comprobantes de Pagos de nómina emitidos por Secretarías, Dependencias o Entidades Paraestatales en donde haya laborado.

1

(Hoja 1)

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Los documentos entregados estarán sujetos a análisis del Comité para verificar la autenticidad e idoneidad y determinar que se tiene el derecho al otorgamiento del estímulo por Perseverancia y Lealtad.

Área de adscripción: _____
Org. Central o Ent. Paraestatal

Nombre: _____

Número de Empleado: _____ Teléfono Oficial: _____

_____
Firma del trabajador

La documentación presentada por las o los servidores públicos será bajo protesta de decir verdad, y en caso de incurrir en alguna responsabilidad administrativa o penal, se procederá conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Legislación Penal correspondiente.

C.c.p.- Titular del Área Administrativa de Adscripción del Trabajador.

(Hoja 2)

Anexo 57

Formato DGRHyEO-24
Solicitud de Aplicación del Subsidio para el Empleo

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Formato DGRHyEO-24

Solicitud de Aplicación del Subsidio para el Empleo

San Francisco de Campeche, Campeche a ____ de **(1)** *de _____*

C. **(2)**
Presente.

En cumplimiento a lo señalado en la Fracción IV del Artículo 98 de la Ley del Impuesto sobre la Renta, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que:

(3)	*¿Actualmente presto mis servicios a otro patrón (empleador)*	*SI:*	*NO:*

Si la respuesta anterior fue afirmativa, favor de señalar sólo una de las siguientes opciones:

(4)	*Es mi decisión que el Poder Ejecutivo del Estado de Campeche-GEC950401659 me aplique el subsidio para el empleo en el cálculo del I.S.R.*	*SI:*	*NO:*

Por este mismo medio hago constar que en el momento en que mi situación actual como prestador de servicios subordinados cambie, como por ejemplo: aumento de patrones, disminución de patrones o la propia decisión de a que patrón autorizo para la aplicación del Subsidio para el Empleo, lo notificaré al sitio web https://appscloud.campeche.gob.mx/ en forma inmediata, por lo que mientras yo no de aviso que cambie la autorización y situaciones aquí señalados, los mismos se mantendrán constantes.

servirá como notificación para el patrón, antes de que éste efectúe el primer pago por la prestación de servicios personales subordinados de cada año, en tanto preste servicios para él, de conformidad con los artículos 98 fracción IV y el 99 fracción IV último párrafo, de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, así mismo la omisión de este aviso señalado en los artículos antes mencionados serán mi responsabilidad.

Atentamente

(5)

NOMBRE:
RFC: **(7)** **(6)**
NÚMERO DE EMPLEADO: **(8)**

Nota.- Los trabajadores que únicamente tengan como patrón al Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, éste último les aplicará el subsidio para el empleo.

DGRHyEO-24
Solicitud de Aplicación del Subsidio para el Empleo
Instructivo de Llenado

Nombre de la Forma: Solicitud de Aplicación del Subsidio para el Empleo.
Objeto de la Forma: Sustentar la aplicación del subsidio para el empleo.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado a mano con letra molde o máquina y los datos no deberán invadir los límites de los espacios, deberá ser firmado por el trabajador.
Elabora: Trabajador.
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Una
Original: Expediente del servidor público.

Instrucciones de llenado

1. **Fecha:** El día, mes y año en que fue llenado el formato.
2. **C.** Nombre del responsable del Área.
3. **Pregunta:** Marcar arcar con una **X** solamente una de las dos opciones, considerando si presta servicios a otro patrón.
4. **Pregunta:** Si la respuesta a la Pregunta anterior es AFIRMATIVA, deberá marcar con una **X** solamente una de las dos opciones; en caso contrario no deberá marcar algún recuadro.
5. **Firma:** Firma legible del empleado.
6. **Nombre:** El nombre(s), apellido paterno y apellido materno del empleado.
7. **RFC:** El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador a 13 posiciones
8. **Número de Empleado:** El número de control único que corresponde al servidor público para efecto de nómina y de control de personal.

Anexo 58

Formato DGRHyEO-25
Solicitud para Presentar la Declaración Anual de Forma Personal

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Formato DGRHyEO-25

Solicitud para presentar la Declaración Anual de forma personal

San Francisco de Campeche, Campeche a ___ de ___(1)___ de ___.

C.(2)
P r e s e n t e.

El (la) que suscribe, ___(3)___, con Registro Federal de Contribuyentes ___(4)___, **bajo protesta de decir verdad,** me permito informarle que de conformidad con los artículos 97 último párrafo, inciso c) y 98 fracción III, inciso b) de la Ley del Impuesto sobre la Renta, y 181 de su Reglamento; **he decidido presentar en forma personal ante el SAT mi Declaración Anual del Impuesto Sobre la Renta por los ingresos percibidos por concepto de sueldos y salarios correspondiente al ejercicio fiscal 2026,** lo anterior por encontrarme en alguno de los siguientes supuestos establecidos en la Ley del Impuesto sobre la Renta:

1. **Obtener ingresos acumulables distintos a sueldos y salarios (ej. Honorarios, arrendamientos, intereses, etc.).**
2. **Haber prestado servicios a dos o más empleadores de forma simultánea.**
3. **Obtener ingresos por sueldos y salarios que excedan de $400,000 anuales.**
4. **Haber iniciado la prestación de servicios con posterioridad al 1 de enero o dejado de prestar servicios antes del 31 de diciembre del año.**
5. **Percibir ingresos de fuente de riqueza ubicada en el extranjero.**
6. **Haber realizado los siguientes gastos personales: Honorarios medicos, dentales, psicológicos, nutricionales; gastos hospitalarios; intereses hipotecarios; colegiaturas, lentes ópticos, los cuales aplicaré como deducción personal.**

Esto se hace de su conocimiento a fin de solicitar atentamente **NO se efectúe el cálculo del impuesto anual del suscrito, por los ingresos percibidos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche por concepto de sueldos y salarios correspondientes al ejercicio fiscal 2026.**

De igual manera, manifiesto que una vez comunicada esta decisión a mi patron, llevaré a cabo la presentación de la Declaración del impuesto anual en forma personal ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Atentamente

___(5)___
NOMBRE: **(6)**
RFC: **(7)**
NÚMERO DE EMPLEADO: **(8)**

Calle 8 Núm. 325. entre Calle 63 y Circuito Baluartes, Col. Centro C.P. 24000 San Francisco de Campeche Tel. (981) 81 19 200 campeche.gob.mx

DGRHyEO-25
Solicitud para Presentar la Declaración Anual de Forma Personal
Instructivo de Llenado

Nombre de la Forma: Solicitud para presentar Declaración Anual de forma personal.
Objeto de la Forma: Sustentar la presentación de la Declaración anual de ISR.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado a mano con letra molde o máquina y los datos no deberán invadir los límites de los espacios, deberá ser firmado por el trabajador.
Elabora: Trabajador.
Destino: La Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
Número de Copias: Ninguna.
Original: Expediente del servidor público.

Instrucciones de llenado

1. **Fecha:** El día, mes y año en que fue llenado el formato.
2. **C.** El nombre del Director de Recursos Humanos de la SAFIN.
3. **El (la) que suscribe:** Deberá anotar el nombre(s), apellido paterno y apellido materno del empleado.
4. **Registro Federal de Contribuyentes:** Deberá anotar el Registro Federal de Contribuyentes del trabajador a 13 posiciones.
5. **Firma:** Firma legible del empleado.
6. **Nombre:** El nombre(s), apellido paterno y apellido materno del empleado.
7. **RFC:** El Registro Federal de Contribuyentes del trabajador a 13 posiciones.
8. **Número de Empleado:** El número de control único que corresponde al servidor público para efecto de nómina y de control de personal.

Anexo 59

Formato DGRHyEO-26
Solicitud de Inscripción

SAFIN
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Formato DGRHyEO-26

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

DATOS DEL EVENTO

Tipo ☐ Presencial
☐ Virtual

Modalidad Curso ◯ Conferencia ◯ Seminario ◯ Diplomado ◯ Otro ◯

Nombre del evento: _____

Fecha (s): _____ Horario: _____

Sede: _____

DATOS GENERALES

Nombre: _____ _____ _____
Apellido Paterno * Apellido Materno * Nombres (s) *

Grado académico y especialidad:* _____ Edad:* _____

Puesto: _____

Número de Empleado: _____ Correo Electrónico:* _____

DATOS INSTITUCIONALES

Organismo Centralizado: _____ Área de Adscripción _____

Jefe inmediato: _____ Puesto: _____
Nombre (s) y apellido (s)

Correo electrónico: _____ Teléfono oficial y extensión: _____

AUTORIZACIÓN

ME COMPROMETO A ASISTIR PUNTUALMENTE AL EVENTO DE CAPACITACIÓN EN LAS FECHAS Y HORARIOS ESTABLECIDOS ASÍ COMO APLICAR LO APRENDIDO EN MI ÁREA DE TRABAJO.	ME COMPROMETO A PROPORCIONARLE TODAS LA FACILIDADES AL SERVIDOR PÚBLICO A MI CARGO, PARA QUE CUMPLA CON LA ASISTENCIA, PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA EN EL EVENTO.	
_____	_____	
Firma del solicitante *	Nombre y Firma del jefe inmediato *	Sello de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.

Remitir a:
Dirección de Recursos Humanos
Calle 8 No. 325 entre 63 y 65 Edificio Lavalle 1er. Piso, Col. Centro
Teléfono y Fax: 81-1-92-49, 81-1-92-00 Ext. 33356.
E-mail: safinyabcap@campeche.gob.mx

Original: Dirección de Recursos Humanos.
Copia: Interesado.

Nota: Una vez aceptada la inscripción del trabajador, con el sello de la Dirección de Recursos Humanos, el participante quedará debidamente inscrito en el evento de capacitación.

AVISO DE PRIVACIDAD

UNDÉCIMO ART. 40. SIMPLIFICADO, DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SAFIN. LOS DATOS PERSONALES RECABADOS SERÁN PROTEGIDOS, INCORPORADOS Y TRATADOS EN LA BASE DE DATOS PERSONALES DE
HUMANOS
I.- DENOMINACIÓN DEL RESPONSABLE: LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL ESTADO DE CAMPECHE, CON DOMICILIO EN CALLE 8 NO. 149, COLONIA CENTRO, C.P. 24000, SAN FRANCISCO DE C
CAMPECHE, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 1, 22 FRACCIÓN II, 23 Y ARTÍCULO 28 FRACCIONES XXXIX Y XII DE LA LEY ORGÁNICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, LA O EL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMAN
SAFIN, ES LA AUTORIDAD RESPONSABLE EN MATERIA DE DATOS PERSONALES, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIÓN XXVIII DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE
OBLIGADOS Y, ARTÍCULO 3 FRACCIÓN XXIX DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE CAMPECHE.
II.- FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: SERÁN UTILIZADOS PARA REGISTRAR Y LLEVAR EL CONTROL DE LA CAPACITACIÓN DE LAS Y LOS SERVIDORES DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS DE
EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.
III.- TRANSFERENCIAS DE DATOS PERSONALES: SE LE INFORMA QUE SUS DATOS NO PODRÁN SER TRANSMITIDOS SIN SU CONSENTIMIENTO EXPRESO, SALVO LAS EXCEPCIONES PREVISTAS EN LA LEY, DE ACUERDO A LO SEÑ
PODRÁN SER TRANSMITIDOS A LOS PROPIOS CONTRIBUYENTES, A LOS FUNCIONARIOS ENCARGADOS DE LA DE LA ADMINISTRACIÓN Y DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES FISCALES MUNICIPALES, A LAS AUTORIDADES JUDI
LOS TRIBUNALES COMPETENTES EN LA MATERIA;
LA FINALIDAD DE ESTAS TRANSFERENCIAS ES DE ORDEN FISCAL, PENAL O DE PENSIÓN ALIMENTICIA CUANDO ASÍ LO SOLICITEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES.
IV.- LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA QUE EL TITULAR PUEDA MANIFESTAR SU NEGATIVA PARA EL TRATAMIENTOS DE SUS DATOS Y USTED PODRÁ EJERCER SUS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPO
SUS DATOS PERSONALES (DERECHOS ARCO), DIRECTAMENTE EN LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE, UBIC
CALLE 8 NO. 325 EDIFICIO LAVALLE PLANTA BAJA, ENTRE CALLE 63 Y 65, ZONA CENTRO, C.P. 24000, CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE, EN HORARIO DE 9:00 AM A 14:00 PM DE LUNES A VIERNES, CON NÚM
981 9200 EXT. 32560 Y 32510, O AL CORREO ELECTRÓNICO TRANSPARENCIA.SAFIN@CAMPECHE.GOB.MX Y/O, A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA EN EL SIGUIENTE VÍNCULO DE
HTTP://WWW.PLATAFORMADETRANSPARENCIA.ORG.MX.
V.- EL SITIO DE INTERNET DONDE PODRÁ CONSULTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL: USTED PODRÁ CONSULTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL EN LA SIGUIENTE DIRECCIÓN ELE
HTTPS://SAFIN.CAMPECHE.GOB.MX/PRIVACIDAD O BIEN, DE MANERA PRESENCIAL EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN, DIRECTAMENTE EN LA DIRECCIÓN DE
HUMANOS

DGRHyEO-26
Solicitud de Inscripción
Instructivo de Llenado

DATOS DEL EVENTO

1. **Tipo:** Indicar si es presencial o virtual
2. **Modalidad**: Indicar si el evento es: Curso, Conferencia, Seminario, Diplomado, otro.
3. **Nombre del evento**: Escribir el nombre del evento de capacitación que solicita.
4. **Fecha:** Escribir el día (s) en que se impartirá el evento de capacitación (día, mes y año).
5. **Sede del evento:** Escribir el nombre de la sala, aula y/o plataforma virtual donde se efectuará el evento.
6. **Horario del evento:** Escribir la hora de inicio y fin de la sesión(es).

DATOS GENERALES

7. **Nombre:** Escribir su nombre en el siguiente orden: apellidos paternos, materno y el nombre (s).
8. **Grado académico y especialidad**: Escribir el último grado de estudios que haya cursado especificando, en caso de tener licenciatura, maestría o doctorado escribir en qué especialidad la cursó.
9. **Edad**: Escribir los años cumplidos al momento de llenar la solicitud.
10. **Puesto:** Escribir el nombre de su cargo, (el que corresponde a la nómina).
11. **Número de empleado:** Escribir el número asignado en su hoja de nombramiento o en su caso el que aparece en la nómina.
12. **Correo electrónico:** Correo electrónico del empleado, solicitante de capacitación.

DATOS INSTITUCIONALES

13. **Organismo Centralizado:** Escribir el nombre de la Secretaría o dependencia en la que labora.
14. **Área de adscripción:** Escribir el nombre del Órgano Desconcentrado, Dirección, subdirección y/o Departamento en el que presta sus servicios.
15. **Jefe inmediato**: Escribir el nombre y puesto del jefe inmediato.
16. **Puesto**: Nombre del puesto del jefe inmediato.
17. **Correo Electrónico:** Escribir E-mail del jefe inmediato o el correo oficial de la Secretaría u Organismo donde labora.
18. **Teléfono oficial y extensión**: Anotar el número telefónico y la extensión asignada a la unidad administrativa en la que labora.
19. **Firma del solicitante:** Firma autógrafa del interesado.
20. **Autorización:** Anotar nombre y firma autógrafa del jefe inmediato, que autoriza su participación al evento.
21. **Sello de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN:** Este espacio se reservará para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN, una vez que el servidor público haya cubierto el perfil del participante requerido en la carta descriptiva del evento solicitado.

Anexo 60

Formato DGRHyEO-27
Control Mensual de la Capacitación Externa

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

Formato DGRHyEO-27

CONTROL MENSUAL DE LA CAPACITACIÓN EXTERNA

ORGANISMO CENTRALIZADO: _____ MES: _____

NOMBRE DEL PARTICIPANTE	CARGO	NÚMERO DE EMPLEADO	MODALIDAD Y NOMBRE DEL EVENTO	FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN	DURACIÓN	INSTITUCIÓN CAPACITADORA	SEDE

DIRECTOR O COORDINADOR ADMINISTRATIVO

FECHA DE RECEPCIÓN

Remitir a:
Dirección General de Recursos Humanos
Calle 8 No. 325 entre 63 y 65 Edificio Lavalle
1er. Piso. Tel. 98181-19200 ext. 33356

(nombre y firma)

NOTA: No se reportarán los eventos organizados por la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.

Formato DGRHyEO-27
Control Mensual de la Capacitación Externa
Instructivo de Llenado

Los eventos que se reportarán son aquellos cursos, talleres, sesiones, asesorías, diplomados, especialidades u otras modalidades de capacitación que organice o contrate la propia Institución (no incluyendo los cursos organizados por la Dirección de Recursos Humanos y en la que participen los trabajadores de la misma.
Puede anexarse al formato una relación de los participantes del curso y de sus puestos y áreas de adscripción.

1. **Organismo Centralizado:** Escribir el nombre de la Secretaría o dependencia que reporta la capacitación.
2. **Mes:** Escribir el período en el cual se impartieron los cursos de capacitación, mismos que deberán reportarse mensualmente a la Dirección de Recursos Humanos.
3. **Nombre del participante:** Escribir su nombre en el siguiente orden: apellidos paternos, materno y el nombre(s).
4. **Cargo:** Escribir el nombre de su cargo, (el que corresponde a la nómina).
5. **Número de empleado:** Escribir el número asignado en su hoja de nombramiento o en su caso el que aparece en la nómina.
6. **Modalidad y Nombre del evento:** Escribir tipo de evento (Curso, Conferencia, Seminario, Diplomado, otro) seguido del título del evento de capacitación impartido durante el período que se reporta.
7. **Fecha de inicio y terminación:** Escribir las fechas en que dio inicio el evento y cuando terminó, especificando si existe continuidad entre una sesión y otra. (Ejemplos: Del 13 al 17 de abril o los días 1°, 8 y 15 del mes de mayo…)
8. **Duración (horas):** Anotar el número de horas completas del evento.
9. **Institución Capacitadora**: Escribir el nombre de la empresa, despacho, organismo y/o consultoría que haya proporcionado los servicios a la institución.
10. **Sede**: Indicar la sala, aula y/o espacio de la institución o fuera de ella en donde se impartió el evento.
11. **Director o Coordinador Administrativo:** Anotar el nombre y la firma del titular Administrativo.
12. **Fecha de Recepción:** Este espacio se reservará para uso exclusivo de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.

Anexo 61

Formato DGRHyEO-28
Solicitud de Capacitación de los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo Estatal

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL (DGRHyEO-28)

Fecha: _____

Organismo Centralizado solicitante: _____

Ramo Presupuestal: _____

Partida: ☐ 3341 ☐ 3342

Modalidad de capacitación solicitada:

☐ Presencial ☐ Virtual

☐ Curso ☐ Conferencia ☐ Seminario ☐ Diplomado

Nombre del evento: _____

Fecha de inicio: _____ Fecha de término: _____

Duración: _____ No. de sesiones: _____ Horario: _____

Sede del evento: _____

Contenido temático general:

Proveedor del servicio:

Síntesis curricular de/los facilitadores/es de capacitación:

1

(Hoja 1)

SAFIN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

Justificación del evento:

Competencias a desarrollar (conocimientos, habilidades y/o actitudes):

Clave presupuestal:

Presupuesto requerido (con números):

A continuación, enliste el número de empleado, los nombres completos, puestos y áreas de adscripción de las personas a capacitar.
En caso de espacio insuficiente, puede anexar la lista complementaria:

NÚMERO DE EMPLEADO	NOBRE COMPLETO	PUESTO	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN

Nombre y Firma de Coordinador Administrativo

2

(Hoja 2)

Formato DGRHyEO-28
Solicitud de Capacitación de los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo Estatal
Instructivo de Llenado

1. **Fecha:** Escribir el día, mes y año de elaboración del documento.
2. **Organismo Centralizado solicitante:** Escribir el nombre de la Secretaría o dependencia que solicita la capacitación.
3. **Ramo Presupuestal:** Escribir el ramo presupuestario que le corresponde al Organismo Centralizado.
4. **Partida:** Marcar la partida a la cual se cargará el evento.
5. **Modalidad de capacitación solicitada:** Escribir tipo de evento: Curso, Conferencia, Seminario o Diplomado.
6. **Nombre del evento:** Escribir el nombre del evento de capacitación que solicita.
7. **Fecha de inicio:** Escribir el día, mes y año en que inicia el evento de capacitación.
8. **Fecha de término:** Escribir el día, mes y año en que finaliza el evento de capacitación.
9. **Duración:** Escribir en número de horas totales que tendrá el evento de capacitación.
10. **No. de sesiones:** Escribir el número sesiones en que se dividirá la impartición del evento de capacitación.
11. **Horario:** Escribir el horario en que iniciará y finalizará el evento de capacitación.
12. **Sede del evento:** Indicar la sala, aula y/o espacio físico o plataforma virtual donde se impartirá el evento.
12. **Contenido temático general:** Enlistar los temas y subtemas que se expondrán en el evento de capacitación.
13. **Proveedor del servicio:** Escribir el nombre de la persona física o moral registrada en el padrón de proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche que proporcionará el servicio de capacitación.
14. **Síntesis curricular de/los facilitadores/es de capacitación:** Escribir los datos personales e historia profesional de la persona que impartirá el evento.
15. **Síntesis curricular de/los facilitadores/es de capacitación:** Escribir los datos personales e historia profesional de la persona que impartirá el evento.
16. **Justificación del evento:** Escribir el objetivo que el Organismo tiene con la impartición del evento.
17. **Competencias a desarrollar (conocimientos, habilidades y/o actitudes):** Describir que conocimientos, actitudes y aptitudes desarrollara el servidor público que participe en el evento de capacitación.
18. **Clave presupuestal:** Es la representación alfanumérica de 43 elementos de acuerdo con la secuencia determinada por la estructura programática autorizada, permite identificar y vincular en forma homogénea los componentes del presupuesto asignado por cada Unidad Administrativa, siendo el medio por el cual se registrarán las operaciones presupuestarias en el SIACAM.

19. **Presupuesto requerido (con números):** Escribir el importe del evento de capacitación con I.V.A. incluido.

20. **Enliste los números de empleados, nombres completos, puestos y áreas de adscripción de las personas a capacitar. En caso de espacio insuficiente, puede anexar la lista complementaria:** Relacionar los datos laborales de los servidores públicos que participaran en el evento.

21. **Nombre y Firma de Coordinador Administrativo:** Escribir el nombre completo de la persona que funge como Coordinador Administrativo o su similar.

.

Anexo 62

Formato DGRHyEO-29
Cédula de respuesta a Solicitud de Capacitación de los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo Estatal

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

CÉDULA DE RESPUESTA A SOLICITUD DE CAPACITACIÓN DE LOS ORGANISMOS CENTRALIZADOS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL (DGRHyEO-29)

NOTA: ESTE FORMATO ES PARA EL LLENADO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LA SAFIN.

No. de folio de la solicitud previa: _____

Fecha de la respuesta a la solicitud de capacitación:

_____

Organismo Centralizado solicitante:

_____

Respuesta a la solicitud: _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Nombre y Firma del Director de Recursos Humanos de la SAFIN	Nombre y Firma del Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales

Formato DGRHyEO-29
Cédula de respuesta a Solicitud de Capacitación de los Organismos Centralizados del Poder Ejecutivo Estatal
Instructivo de Llenado

1. **No. de folio de la solicitud previa:** El número consecutivo asignado por la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN.
2. **Fecha de la respuesta a la solicitud de capacitación:** Fecha de elaboración de documento.
3. **Organismo Centralizado solicitante:** Escribir el nombre de la Secretaría o dependencia que solicitó la capacitación.
4. **Respuesta a la solicitud:** Escribir sí el evento ha sido autorizado para impartirse.
5. **Nombre y Firma del Director de Recursos Humanos de la SAFIN:** Escribir el nombre de la persona que funge como Titular de la Dirección de Recursos Humanos de la SAFIN.
6. **Nombre y Firma del Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN:** Escribir el nombre de la persona que funge como Titular de la Dirección General de Recursos Humanos de la SAFIN.

Formato DGRHyEO-30
Retroalimentación de Servicios de Capacitación

Anexo 63

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES

RETROALIMENTACIÓN DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Formato DGRHyEO-30

Nombre del Evento:					**Fecha de inicio:**			
Modalidad:	**Virtual**		**Presencial**		**Fecha de término:**			
Nombre del Instructor (a)								
Sede:					**Horario:**			
No. de Participantes:					**Duración por sesión:**			
					Duración Total:			

Informe General del Evento de Capacitación:

_____
Nombre y Firma del Coordinador Administrativo
(Dependencia)

Formato DGRHyEO-30
Retroalimentación de Servicios de Capacitación
Instructivo de Llenado

1. **Nombre del evento:** Anotar el nombre del evento.
2. **Fecha del inicio:** Especificar la fecha en que dará inicio el evento (día, mes y año).
3. **Modalidad:** Indicar la modalidad del evento ya sea el caso presencial o virtual.
4. **Fecha de término:** Anotar la fecha en que concluirá el evento, (día, mes y año).
5. **Nombre del instructor (a):** Escribir el nombre completo de la persona que fungirá como instructor.
6. **Sede:** Especificar el lugar o plataforma virtual donde se impartirá la capacitación.
7. **Horario:** Indicar el horario en que se realizará la capacitación.
8. **No. de participantes:** Indicar el total de participantes a capacitar.
9. **Duración por sesión:** Anotar el tiempo que durará cada sesión por día.
10. **Duración total:** Anotar el tiempo total de la capacitación.
11. **Informe General del Evento de Capacitación:** Informar de manera sintetizada, si el evento de capacitación cumplió con los objetivos planteados.
12. **Nombre y Firma del Coordinador Administrativo:** Anotar el nombre completo del Coordinador Administrativo del Organismo Centralizado.

Formato DGRHyEO-31
Formato General de Estructura

Anexo 64

(Hoja 1)

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

GOBIERNO DE TODOS

DEBERÁ COLOCAR EL LOGO DEL ORGANISMO CENTRALIZADO O ENTIDAD PARAESTATAL

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE (ORGANISMO CENTRALIZADO O ENTIDAD PARAESTATAL)						
#	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	ÁREA A SU CARGO	NOMBRE	NO. EMPLEADO	PUESTO	NIVEL
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

AVISO DE PRIVACIDAD

I.- DENOMINACIÓN DEL RESPONSABLE DE LOS DATOS PERSONALES: La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, con domicilio en Calle 8 número exterior 149 entre 63 y 63 Colonia Centro, Código Postal 24000, San Francisco de Campeche, Campeche, a través de la Dirección de Recursos Humanos, es la autoridad responsable sobre el uso, tratamiento y protección de sus Datos Personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 3 fracción XXVIII de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y el artículo 3 fracción XXIX de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

II.- FINALIDADES DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES: Los Datos Personales que serán sometidos a tratamiento, son datos clasificados de identidad, electrónico, laborales, patrimoniales, académicos, salud, afectivos y/o familiares. SE INFORMA QUE NO SE RECABAN DATOS SENSIBLES.

III. TRANSFERENCIA DE DATOS PERSONALES: Se le informa que sus datos no podrán ser transmitidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la ley, de acuerdo a lo siguiente:

A) Podrán ser transmitidos a los propios contribuyentes, a los funcionarios encargados de la administración y de la defensa de los intereses fiscales municipales, o las autoridades judiciales o a los tribunales competentes en la materia.

B) La finalidad de estas transferencias es de orden fiscal, pues el cobro de predio oficiosidad cuando así lo soliciten las autoridades competentes.

IV.- LOS MEDIOS DISPONIBLES PARA QUE EL TITULAR PUEDA MANIFESTAR SU NEGATIVA PARA EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS: Usted podrá ejercer sus derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de sus datos personales, directamente en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, ubicada en Calle 8 Número 149-entre 63 y 63 Planta Baja, Zona Centro C.P. 24000 Ciudad de Sanfrancisco de Campeche, Campeche, en horario de 9:00 am a 16:00 pm. De lunes a viernes o al correo electrónico transparencia.safin@campeche.gob.mx y/o a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en el siguiente hipervínculo de Internet http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

V.- EL SITIO DE INTERNET DONDE PODRÁ CONSULTAR EL AVISO DE PRIVACIDAD INTEGRAL: Usted podrá consultar el Aviso de Privacidad Integral en el siguiente dirección electrónica: http://safin.campeche.gob.mx/avisos/ o bien de manera presencial en las instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, directamente en la Dirección de Recursos Humanos.

(Hoja 2)

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

GOBIERNO DE TODOS

DEBERÁ COLOCAR EL LOGO DEL ORGANISMO CENTRALIZADO O ENTIDAD PARAESTATAL

PERSONAL OPERATIVO
ANALISTA ESPECIALIZADO 08.2 (5)
ANALISTA 09.2 (5)

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ORGANISMO CENTRALIZADO O ENTIDAD PARAESTATAL

TITULAR DEL ORGANISMO CENTRALIZADO O ENTIDAD PARAESTATAL

JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

MTRO. LUIS ÁNGEL HERNÁNDEZ GARCÍA
SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SAFIN

ING. ELÍAS JESÚS VALLE VERA
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LA SAFIN

LA PRESENTE ESTRUCTURA ORGÁNICA CORRESPONDIENTE A LA ENTRARÁ EN VIGOR CON LA PUBLICACIÓN OFICIAL DEL "REGLAMENTO INTERIOR QUE INTEGRA LAS ÁREAS AQUÍ PLASMADAS" POR LO CUAL "ORGANISMO CENTRALIZADO O ENTIDAD PARAESTATAL", DEBERÁ REMITIR COPIA SIMPLE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES DE LA SAFIN.

AVISO DE PRIVACIDAD

(Hoja 3)

Formato DGRHyEO-31
Formato General de Estructura
Instructivo

Nombre de la Forma: Formato General de Estructura.
Objeto de la Forma: Realizar un registro actualizado de las estructuras orgánicas y ocupacionales, así como elaborar las fichas técnicas de validación para la elaboración de sus Reglamentos Interiores de los Organismos Centralizados y de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado.
Instrucciones Generales: Este formato será llenado a computadora utilizando la fuente oficial Averta con tamaño de fuente 9.

Elabora: Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.
Destino: La Dirección General de Recursos Humanos.
Número de Copias: Ninguna.
Original: 2 juegos originales.
Firma: Titular de la Unidad Administrativa y Titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.

Instrucciones de llenado

9. **Nombre Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal:** Colocar el nombre del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal que llena el formato.
10. **Fecha:** El día, mes y año en que fue llenado el formato.
11. **Logo:** Insertar el logotipo oficial del Organismo Centralizado o la Entidad Paraestatal que llena el formato.
12. **Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal:** Nombre del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal que llena el formato.
13. **Área de adscripción:** Escribir la unidad administrativa en la que el trabajador se encuentra adscrito y mismas que deberá coincidir con el orden plasmado en el organigrama del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.
14. **Área a su cargo:** Escribir el nombre del área que tiene a cargo el servidor público, de acuerdo a las funciones y atribuciones específicas que realiza.
15. **Nombre del servidor público:** Escribir el nombre completo del servidor público responsable del área, por lo cual se iniciará con el apellido paterno, seguido del apellido materno y por último el o los nombres, no deberá plasmarse abreviaturas ni títulos profesionales.
16. **Número de empleado:** Escribir el número de empleado asignado a cada trabajador para su identificación dentro del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
17. **Puesto:** Colocar el puesto del trabajador, tal como aparece en el analítico de plazas activas del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal.
18. **Nivel:** Plasmar nivel salarial que aparece en el analítico de plazas activas o tabulador de puestos.
19. **Personal operativo:** Plasmar la cantidad total de servidores públicos por puesto y nivel, de acuerdo a la información del analítico de las plazas activas, a partir del nivel 8 (analista especializado).

20. **Firmas:** Deberá firmar el Titular del área administrativa y del titular del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal que llena el formato en la última hoja.

Nota: Se deberá escribir el nombre del Organismo Centralizado o Entidad Paraestatal que envía el Formato DGRHyEO-31.

.

Formato DGRM-01
Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)

Anexo 65

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

Solicitud de registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

FORMATO DGRM-01
FECHA EN LA QUE SE ELABORA LA SOLICITUD
26/01/2026

Persona Física

Lic. Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales
Presente.

Por medio de la presente, el (la) C. , solicito la al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, teniendo pleno conocimiento de que el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, indica que será responsable de utilización de información falsa el particular que presente documentación o información falsa o alterada, o simule el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.

Manifiesto no tener contrato alguno rescindido por la Federación, Entidades Federativas ni Municipios y que no me encuentro en los supuestos señalados en los artículos 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, 42 del Código Fiscal del Estado de Campeche, o 32 D del Código Fiscal de la Federación.

Estoy consciente de que mi registro de proveedor, podrá ser cancelado en el momento de caer en algún supuesto del artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Datos generales.

Domicilio fiscal: .
Número Telefónico: . Ext: . Correo electrónico: . Página web: .
RFC: .
No. de Registro Patronal IMSS: .
No. y nombre de la Cámara a la que pertenece: .

Actividad económica deberá ser acorde a la descrita en su registro federal de contribuyentes.
1.- .
2.- .
3.- .

Siendo los principales clientes o contratos celebrados con terceros en los últimos doce meses:
Nombre o razón social
1.- .
2.- .
3.- .

Monto aproximado de sus ventas obtenidas durante los últimos doce meses: .

Expreso mi consentimiento en que la Dirección General de Recursos Materiales, verifique en cualquier tiempo la información proporcionada con motivo de la presente solicitud.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que tengo las facultades y la personalidad jurídica para autorizar como lo hago en este momento para que la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, publique en las páginas de internet y portales correspondientes, los datos de la persona física que represento, como son razón social, teléfono, domicilio, correo electrónico y el tipo de servicios que presta o bienes que ofrece, entre otros; conforme a lo establecido por los artículos 65 fracción XXX y 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

(Hoja 1)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

CONTROL INTERNO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

____ Acta de nacimiento.
____ Identificación oficial con fotografía, vigente.
____ Constancia de Situación Fiscal, actualizada.
____ Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche).
____ Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo)
____ Formato 32 D positivo vigente.
____ Opinión de cumplimiento del IMSS, positiva vigente.
____ Impuesto sobre nómina (3%) e impuesto adicional (33%) del mes inmediato anterior, en caso de ser proveedor del Estado.
____ Escrito dirigido a la Lic. Concepción Chávez Ramos, Directora General de esta unidad administrativa, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación con relación a las obligaciones obrero - patronales.
____ Estados Financieros del mes inmediato anterior debidamente firmados.
____ Cédula Profesional del Contador.
____ Formato DGRM-01.
____ Formato abono a cuenta de cheques.
____ Caratula del estado de cuenta, del mes inmediato anterior.

Aviso de Privacidad Simplificado
"Base de Datos Personales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal"

¿Quién es el Responsable de mis datos personales?

La Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por conducto de la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, es la autoridad responsable sobre el uso, tratamiento y protección de sus Datos Personales y, en consecuencia, mantener el control y disposición de ellos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

¿Para qué serán usados mis datos personales?

Sus Datos Personales serán utilizados con la finalidad de registrar a los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades, a fin de integrar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y sus unidades administrativas que cuenten con atribuciones para realizar procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, así como las entidades de fiscalización federal o estatal y auditoria externa.

¿Se podrán transferir mis datos personales a terceros interesados?

Sus Datos Personales no podrán ser transmitidos sin su consentimiento expreso, excepto la versión pública del Catálogo del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

¿Cómo puedo acceder, corregir, cancelar o negarme al uso de mis datos personales?

Puede manifestar sus comentarios, observaciones o dudas respecto al tratamiento de sus datos personales y ejercer su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento que haya otorgado, por escrito en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación ubicada en Calle 8 No. 325 Edificio Lavalle Planta Baja (a lado de los cajeros automáticos), Colonia Centro, San Francisco de Campeche, Campeche, a través del correo electrónico siguiente: transparencia_safin@campeche.gob.mx o si lo prefiere en la Plataforma Nacional de Transparencia en el siguiente hipervínculo de internet: http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

¿Dónde puedo consultar más información?

Para más información, usted puede consultar el **Aviso de Privacidad Integral**, en la siguiente dirección electrónica: https://safin.campeche.gob.mx/privacidad o directamente en la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación ubicada en Calle 8 No. 325 Edificio Lavalle, Planta Baja, Colonia Centro, San Francisco de Campeche, Campeche.

DATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
REALICE EL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Dirección General de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones
Subdirección de Planeación y Administración
Calle 8 Núm. 325. Entre Calle 63 y Circuito Baluartes,
Col. Centro C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche,
Tel. (981) 8119200 Ext. 33607
Correo: proveedores@campeche.gob.mx LAF. Carolina Rubi Romero Tabares

(Hoja 2)

Formato DGRM-01
Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
(Persona Física)
Instructivo de Llenado

HOJA 1

1. **Fecha:** Indicar el día, mes y año en el que se elabora la solicitud.
2. **Nombre:** Nombre completo de la persona física a registrar.
3. **Tipo de solicitud:** Indicar si el trámite a realizar es una inscripción o renovación.
4. **Domicilio:** Domicilio fiscal de la persona física a registrar.
5. **Número telefónico:** Número de teléfono al cual se pueda contactar a la persona física a registrar.
6. **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico al cual se envíen cualquier tipo de notificación a la persona física a registrar.
7. **Página web:** Dirección del sitio web de la persona física a registrar.
8. **R.F.C.:** La clave y homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona física a registrar.
9. **Número de registro ante el IMSS:** El número de registro patronal ante el IMSS de la persona física a registrar.
10. **Cámara a la que pertenece:** Nombre de la cámara a la que pertenece la persona física a registrar, en caso de pertenecer a alguna.
11. **Actividad económica:** Nombre y porcentaje de la actividad económica registrada ante la SHCP. de la persona física a registrar.
12. **Principales clientes o contratos:** Relación de sus clientes más significativos en los últimos doce meses al que solicite el registro.
13. **Monto aproximado de sus ventas obtenidas durante los últimos doce meses:** Colocar el importe de ingresos que obtuvo durante los últimos doce meses al que solicite el registro.
14. **Nombre y firma del solicitante:** El nombre completo y firma de la persona física que solicita el registro.

HOJA 2

Uso exclusivo de la SAFIN

1. **Control Interno de la documentación presentada:** Señalar los documentos que presenta al momento de solicitar el registro.
2. **Datos de los servidores públicos:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo o su similar que verifica la información; Nombre y firma de quien recibe la solicitud y los documentos correspondientes al trámite.

Formato DGRM-01 A
Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)

Anexo 66

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

FORMATO DGRM-01
FECHA EN LA QUE SE ELABORA LA SOLICITUD
26/01/2026

Solicitud de registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Persona Moral

Lic. Concepción Chávez Ramos
Directora General de Recursos Materiales
Presente.

Por medio de la presente, el (la) C. representante legal de la empresa solicito la al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, teniendo pleno conocimiento de que el artículo 69 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, indica que será responsable de utilización de información falsa el particular que presente documentación o información falsa o alterada, o simule el cumplimiento de requisitos o reglas establecidos en los procedimientos administrativos, con el propósito de lograr una autorización, un beneficio, una ventaja o de perjudicar a persona alguna.

Manifiesto también que no tiene contrato alguno rescindido por la Federación, Entidades Federativas ni Municipios y que no se encuentra en los supuestos señalados en los artículos 11 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, 42 del Código Fiscal del Estado de Campeche, o 32 D del Código Fiscal de la Federación.

Estoy consciente de que el registro de proveedor, podrá ser cancelado en el momento de caer en algún supuesto del artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Datos generales de la empresa.

Domicilio fiscal: .
Número Telefónico: . Ext.: . Correo electrónico: . Página web: .
RFC: .
No. de Registro Patronal IMSS: .
No. y nombre de la Cámara a la que pertenece: .

Datos del que suscribe.

Número Telefónico: . Ext.: . Correo electrónico: .

Actividad económica deberá ser acorde a la descrita en su registro federal de contribuyentes.
1.- .
2.- .
3.- .

Siendo los principales clientes o contratos celebrados con terceros en los últimos doce meses:
Nombre o razón social
1.- .
2.- .
3.- .

Monto aproximado de sus ventas obtenidas durante los últimos doce meses:

Expreso mi consentimiento en que la Dirección General de Recursos Materiales, verifique en cualquier tiempo la información proporcionada con motivo de la presente solicitud.

Bajo protesta de decir verdad manifiesto que tengo las facultades y la personalidad jurídica para autorizar como lo hago en este momento para que la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, publique en las páginas de internet y portales correspondientes, los datos de la persona moral que represento, como son razón social, teléfono, domicilio, correo electrónico y el tipo de servicios que presta o bienes que ofrece, entre otros; conforme a lo establecido por los artículos 65 fracción XXX y 119 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

_____
NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

(Hoja 1)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

CONTROL INTERNO DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

____ Escritura Constitutiva.
____ Modificaciones a la Escritura Constitutiva.
____ Identificación oficial con fotografía, del Representante Legal, vigente.
____ Instrumento notarial que acredite su personalidad.
____ Constancia de Situación Fiscal, actualizada.
____ Comprobante domiciliario catastral (Proveedor del Estado de Campeche).
____ Comprobante domiciliario recibo de luz o teléfono (Proveedor Foráneo)
____ Formato 32 D positivo vigente.
____ Opinión de cumplimiento del IMSS, positiva vigente.
____ Impuesto sobre nómina (3%) e impuesto adicional (33%) del mes inmediato anterior, en caso de ser proveedor del Estado.
____ Escrito dirigido a la Lic. Concepción Chávez Ramos, Directora General de esta unidad administrativa, expresando los motivos por los cuales no presenta la documentación con relación a las obligaciones obrero - patronales.
____ Estados Financieros del mes inmediato anterior debidamente firmados.
____ Cédula Profesional del Contador.
____ Formato DGRM-01.
____ Formato abono a cuenta de cheques.
____ Caratula del estado de cuenta, del mes inmediato anterior.

Aviso de Privacidad Simplificado
"Base de Datos Personales del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal"

¿Quién es el Responsable de mis datos personales?

La Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, por conducto de la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales, es la autoridad responsable sobre el uso, tratamiento y protección de sus Datos Personales y, en consecuencia, mantener el control y disposición de ellos, conforme a lo establecido en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.

¿Para qué serán usados mis datos personales?

Sus Datos Personales serán utilizados con la finalidad de registrar a los proveedores de bienes, arrendamientos y servicios de las dependencias y entidades, a fin de integrar el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal y sus unidades administrativas que cuenten con atribuciones para realizar procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios, así como las entidades de fiscalización federal o estatal y auditoria externa.

¿Se podrán transferir mis datos personales a terceros interesados?

Sus Datos Personales no podrán ser transmitidos sin su consentimiento expreso, excepto la versión pública del Catálogo del Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

¿Cómo puedo acceder, corregir, cancelar o negarme al uso de mis datos personales?

Puede manifestar sus comentarios, observaciones o dudas respecto al tratamiento de sus datos personales y ejercer su derecho de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento que haya otorgado, por escrito en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación ubicada en Calle 8 No. 325 Edificio Lavalle Planta Baja (a lado de los cajeros automáticos), Colonia Centro, San Francisco de Campeche, Campeche, a través del correo electrónico siguiente: transparencia_safin@campeche.gob.mx o si lo prefiere en la Plataforma Nacional de Transparencia en el siguiente hipervínculo de internet: http://www.plataformadetransparencia.org.mx.

¿Dónde puedo consultar más información?

Para más información, usted puede consultar el **Aviso de Privacidad Integral**, en la siguiente dirección electrónica: https://safin.campeche.gob.mx/privacidad o directamente en la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación ubicada en Calle 8 No. 325 Edificio Lavalle, Planta Baja, Colonia Centro, San Francisco de Campeche, Campeche.

DATOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

_____	_____
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN	NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN
REALICE EL ANÁLISIS DE LA SOLICITUD	RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Dirección General de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones
Subdirección de Planeación y Administración
Calle 8 Núm. 325. Entre Calle 63 y Circuito Baluartes,
Col. Centro C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche,
Tel. (981) 8119200 Ext. 33607
Correo: proveedores@campeche.gob.mx LAF. Carolina Rubi Romero Tabares

(Hoja 2)

Formato DGRM-01 A
Solicitud de Registro al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
(Persona Moral)

Instructivo de Llenado

HOJA 1

1. **Fecha:** Indicar el día, mes y año en el que se elabora la solicitud.
2. **Nombre:** Nombre completo del representante legal que solicita el registro.
3. **Razón Social:** Nombre completo de la persona moral a registrar.
4. **Tipo de solicitud:** Indicar si el trámite a realizar es una inscripción o renovación.
5. **Domicilio:** Domicilio fiscal de la persona moral a registrar.
6. **Número telefónico:** Número de teléfono de las oficinas de la persona moral a registrar.
7. **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del contacto al cual se le enviarán cualquier tipo de notificación de la persona moral a registrar.
8. **Página web:** Dirección del sitio Web de la persona moral a registrar.
9. **R.F.C.:** La clave y homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral a registrar.
10. **Número de registro ante el IMSS:** El número de registro patronal ante el IMSS de la persona moral a registrar.
11. **Cámara a la que pertenece:** Nombre de la cámara a la que pertenece la persona moral a registrar, en caso de pertenecer a alguna.
12. **Número telefónico:** El número de teléfono del contacto que suscribe.
13. **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del contacto que suscribe, al cual se le enviarán cualquier tipo de notificación de la persona moral a registrar.
14. **Actividad económica:** Nombre y porcentaje de la actividad económica registrada ante la SHCP. de la persona moral a registrar.
15. **Principales clientes o contratos:** Relación de sus clientes más significativos en los últimos doce meses al que solicite el registro.
16. **Monto aproximado de sus ventas obtenidas durante los últimos doce meses:** Colocar el importe de ingresos que obtuvo durante los últimos doce meses al que solicite el registro.
17. **Nombre y firma del solicitante:** El nombre completo y firma del representante legal que solicita el registro.

HOJA 2

Uso exclusivo de la SAFIN

1. **Control Interno de la documentación presentada:** Señalar los documentos que presenta al momento de solicitar el registro.
2. **Datos de los servidores públicos:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo o su similar que verifica la información; Nombre y firma de quien recibe la solicitud y los documentos correspondientes al trámite.

Anexo 67

Formato DGRM-02
Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

FORMATO DGRM-02

ORDEN DE PAGO PARA INTEGRARSE AL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE.

SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, CAMPECHE A __ DE _____ DE **2026.**

C. JEZRAEL ISAAC LARRACILLA PÉREZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
PRESENTE:

POR ESTE MEDIO, LE SOLICITO SE EXPIDA RECIBO OFICIAL POR LA CANTIDAD DE $ _____
SON: (_____00/100 M.N.) A FAVOR DE:

_____

R.F.C. _____

POR LOS SERVICIOS PRESTADOS POR ESTA SUBSECRETARIA, COMO SE DETALLA:

( ) POR EL REGISTRO A CONCURSO

( ) POR INSCRIPCIÓN Y VENTA DE BASES

(X) POR EL REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES, CONTRATISTAS Y PRESTADORES DE SERVICIOS 2026.

( ) POR PAGO DE DERECHO POR REEXPEDICIÓN DE DOCUMENTO

A T E N T A M E N T E

_____
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

EL PRESENTE DOCUMENTO TIENE UNA VIGENCIA DE 2 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A LA FECHA DE SU EMISIÓN

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

Dirección General de Recursos Materiales
Dirección de Adquisiciones
Subdirección de Planeación y Administración
Calle 8 Núm. 325. Entre Calle 63 y Circuito Baluartes,
Col. Centro C.P. 24000 San Francisco de Campeche, Campeche,
Tel. (981) 8119200 Ext. 33607
Correo: proveedores@campeche.gob.mx LAF Carolina Rubi Romero Tabares

Formato DGRM-02
Orden de Pago para Integrarse al Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Instructivo de Llenado

1. **Fecha:** Indicar el día, mes y año en el cual se expide la orden de pago.
2. **Titular:** Nombre completo del Titular de la SAFIN.
3. **Cantidad:** Monto a pagar en números.

3.1 **Cantidad**: Monto a pagar en letras.

4. **A favor de:** Nombre completo o Razón social de la persona física o moral a registrar.

4.1 **R.F.C.:** La clave y homoclave del R.F.C. de la persona física o moral a registrar.

5. **Servicios Prestados:** Señalar el tipo de registro que se va a realizar.
6. **Firma:** La firma del titular de la **Dirección de Adquisiciones.**

Anexo 68

Formato DGRM-03
Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)

DGRM-03

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	DATOS DEL REGISTRO
1 Registro Federal de Contribuyentes	3 Fecha de registro
2 Nombre, denominación o razón social	4 Fecha de vigencia:
	5 No. de Registro:
	No. de identificación del documento:

Datos de ubicación			
6 Tipo de Vialidad:		6.1 Nombre de la vialidad:	
7 Tipo de asentamiento:		7.1 Asentamiento:	
8 Número Exterior:		8.1 Número Interior:	
9 Cruzamientos:		13 Localidad:	
10 Municipio:		14 Entidad Federativa:	
11 C.P.:	12 Teléfono	15 Correo Electrónico:	

16 Actividades Económicas

Descripción	Porcentaje

Cadena original:
Código encriptado:

Formato DGRM-03
Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Física)
Instructivo de Llenado

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. **R.F.C.:** La clave y homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona física a registrar.
2. **Nombre:** Nombre completo de la persona física.

DATOS DEL REGISTRO

3. **Fecha de registro:** Día, mes y año en la que realizo su registro por vez primera.
4. **Fecha de vigencia:** Día, mes y año hasta el cual se encuentra vigente.
5. **Folio:** El número de registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

DATOS DE UBICACIÓN

6. **Tipo de vialidad:** A la clasificación que se le da a la calle, en función del tránsito vehicular y/o peatonal como carretera, privada, eje vial, circunvalación brecha, diagonal, calle, corredor, circuito, pasaje, vereda, calzada, viaducto, prolongación, boulevard, peatonal, retorno, camino, callejón, cerrada, ampliación, continuación, terracería, andador, periférico y avenida.

6.1 **Nombre de vialidad:** Nombre de la vía donde se encuentre ubicado el domicilio fiscal.

7. **Tipo de asentamiento:** Lugar donde se encuentra establecido, Aeropuerto, Ampliación, barrio, Cantón, Ciudad, Ciudad industrial, Colonia, Condominio, Conjunto habitacional, Corredor industrial, Coto, Cuartel, Ejido, Ex hacienda, Ingenio, Manzana, Paraje, Parque Industrial, Privada, Prolongación, Pueblo, Puerto, Ranchería, Rancho, Región, Residencial, Rinconada, Sección, Sector, Supermanzana, Unidad, Unidad habitacional, Villa, Zona federal, Zona Industrial, Zona militar, Zona naval.

7.1 **Asentamiento:** Nombre del domicilio fiscal.

8. **Número exterior:** El número que identifican un inmueble en una vialidad.

8.1 **Número interior:** El número que posee el domicilio fiscal para su identificación al interior de un inmueble, con número exterior designado.

9. **Cruzamiento:** El nombre de las vialidades colindantes en la vialidad identificada con el nombre de la vialidad registrada.
10. **Municipio:** El nombre del municipio donde esté ubicado el domicilio fiscal de la persona física a registrar.
11. **C.P.:** El código postal que tenga asignado el área en que se ubique el domicilio fiscal de la persona física a registrar.

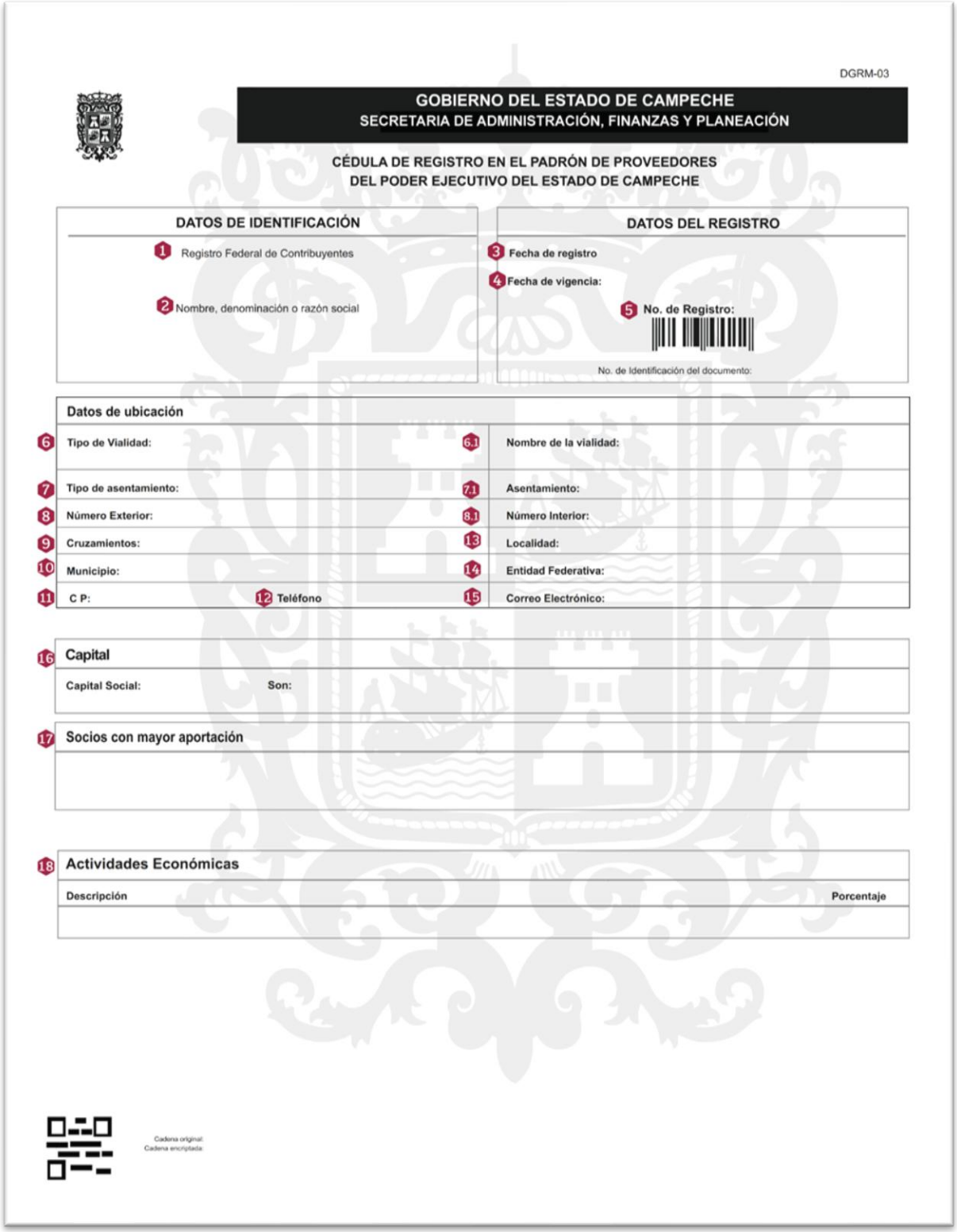
12. **Teléfono:** El número del teléfono al cual se pueda contactar a la persona física a registrar.
13. **Localidad:** El nombre de la colonia donde esté ubicado el domicilio fiscal de la persona física a registrar.
14. **Entidad Federativa:** La entidad federativa donde esté ubicado el domicilio fiscal de la persona física a registrar.
15. **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico al cual se envíen cualquier tipo de notificación a la persona física a registrar.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS.

16. **Descripción / Porcentaje:** Nombre y porcentaje de la actividad económica registrada ante la SHCP, a registrar en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Formato DGRM-03A
Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)

Anexo 69



DGRM-03

GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

CÉDULA DE REGISTRO EN EL PADRÓN DE PROVEEDORES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN	DATOS DEL REGISTRO
1 Registro Federal de Contribuyentes	3 Fecha de registro
	4 Fecha de vigencia:
2 Nombre, denominación o razón social	5 No. de Registro:
	No. de Identificación del documento:

Datos de ubicación

6	Tipo de Vialidad:	6.1	Nombre de la vialidad:
7	Tipo de asentamiento:	7.1	Asentamiento:
8	Número Exterior:	8.1	Número Interior:
9	Cruzamientos:	13	Localidad:
10	Municipio:	14	Entidad Federativa:
11	C P: 12 Teléfono	15	Correo Electrónico:

16 **Capital**

Capital Social:	Son:

17 **Socios con mayor aportación**

18 **Actividades Económicas**

Descripción	Porcentaje

Cadena original:
Cadena encriptada:

Formato DGRM-03A
Cédula de Registro en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (Persona Moral)
Instructivo de Llenado

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

1. **R.F.C.:** La clave y homoclave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral a registrar.
2. **Nombre, denominación o razón social:** Nombre, denominación o razón social de la persona moral a registrar.

DATOS DEL REGISTRO

3. **Fecha de registro:** Día, mes y año en la que realizo su registro por vez primera.
4. **Fecha de vigencia:** Día, mes y año hasta el cual se encuentra vigente.
5. **Folio:** El número de registro en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal.

DATOS DE UBICACIÓN

6. **Tipo de vialidad:** A la clasificación que se le da a la calle, en función del tránsito vehicular y/o peatonal como carretera, privada, eje vial, circunvalación brecha, diagonal, calle, corredor, circuito, pasaje, vereda, calzada, viaducto, prolongación, boulevard, peatonal, retorno, camino, callejón, cerrada, ampliación, continuación, terracería, andador, periférico y avenida.

6.1 **Nombre de vialidad:** Nombre de la vía donde se encuentre ubicado el domicilio fiscal.

7. **Tipo de asentamiento:** Lugar donde se encuentra establecido, Aeropuerto, Ampliación, barrio, Cantón, Ciudad, Ciudad industrial, Colonia, Condominio, Conjunto habitacional, Corredor industrial, Coto, Cuartel, Ejido, Ex hacienda, Ingenio, Manzana, Paraje, Parque Industrial, Privada, Prolongación, Pueblo, Puerto, Ranchería, Rancho, Región, Residencial, Rinconada, Sección, Sector, Supermanzana, Unidad, Unidad habitacional, Villa, Zona federal, Zona Industrial, Zona militar, Zona naval.

7.1 **Asentamiento:** Nombre del domicilio fiscal.

8. **Número exterior:** El número que identifica un inmueble en una vialidad.

8.1 **Número interior:** El número que posee el domicilio fiscal para su identificación al interior de un inmueble, con número exterior designado.

9. **Cruzamiento:** El nombre de las vialidades colindantes en la vialidad identificada con el nombre de la vialidad registrada.
10. **Municipio:** El nombre del municipio donde esté ubicado el domicilio fiscal de la persona moral a registrar.
11. **C.P.:** El código postal que tenga asignado el área en que se ubique el domicilio fiscal de la persona moral a registrar.
12. **Teléfono:** El número del teléfono al cual se pueda contactar a la persona moral a registrar.

13. **Localidad:** El nombre de la colonia donde esté ubicado el domicilio fiscal de la persona moral a registrar.
14. **Entidad Federativa:** La entidad federativa donde esté ubicado el domicilio fiscal de la persona moral a registrar.
15. **Correo electrónico:** Dirección de correo electrónico del contacto al cual se le enviarán cualquier tipo de notificación de la persona moral a registrar.

CAPITAL.

16. **Capital social:** El capital que aporta el socio o los socios para desarrollar su actividad comercial.
17. **Socios con mayor aportación:** Los socios con mayor aportación de capital para el desarrollo de su actividad comercial.

ACTIVIDADES ECONÓMICAS

18. **Descripción / Porcentaje:** Nombre y porcentaje de la actividad económica registrada ante la SHCP, a registrar en el Padrón de Proveedores del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

Formato DA-06
Orden de Compra

Anexo 70

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

ORDEN DE COMPRA

$AFINIC-008

DA-06

San Francisco de Campeche, Campeche a de r de

DATOS PROVEEDOR

PROVEEDOR
DOMICILIO
RFC TELEFONO
DIAS ENTREGA
GARANTIA

DATOS DEPENDENCIA

RAMO
UNIDAD
PARTIDA
OBSERVACIONES

ORDEN DE COMPRA

CONCENTRADO

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	%IVA	IMPUESTO	TOTAL

Total de artículos

SUBTOTAL
IVA
DESCUENTO
TOTAL

(SON: /100 M.N)

Cadena original:
Cadena encriptada:
SIACAM:
Id Solicitud SIACAM:
Folio SIACAM:
Código SIACAM:

CON FUNDAMENTO A LO ESTABLECIDO EN EL ART. 47 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR LA DEMORA EN LA ENTREGA DE LOS BIENES OBJETOS DE ESTA ORDEN DE COMPRA "EL ESTADO" PROCEDERÁ A UN DESCUENTO EN LA FACTURACIÓN POR UNA CANTIDAD IGUAL A 5 AL MILLAR DIARIO POR CADA DÍA QUE EL "PROVEEDOR" INCUMPLA CON LA ENTREGA DE LOS BIENES, HASTA POR 20 DÍAS NATURALES, CONCLUIDO ESTE PLAZO Y SI EL "PROVEEDOR" CONTINUA CON EL INCUMPLIMIENTO, EL "ESTADO" PROCEDERÁ A LA RESCISIÓN DE ESTA ORDEN DE COMPRA.

RECIBÍ:
FECHA:
NOMBRE:
FIRMA:

Dirección General de Recursos Materiales

¡Subdirector de Adquisiciones Directas Estatales

LOS PLAZOS DE ENTREGA INICIARÁN AL DÍA SIGUIENTE EN QUE EL PROVEEDOR ADJUDICADO SEA NOTIFICADO Y SE CONTABILIZARÁN EN DÍAS HÁBILES

Elaboró:
Original: Proveedor
Copias: Dependencia, Secretaría de Finanzas, Direccion de Egresos, Dirección General de Recursos Materiales

Página 1 de 1

Formato DA-06
Orden de Compra
Instructivo de Llenado

1. **Fecha:** Fecha de impresión de la Orden de Compra.
2. **Datos Proveedor:** Datos del Proveedor como son:
   *Proveedor
   *Domicilio
   *R.F.C.
   *Días de entrega de los bienes muebles
   *Teléfono
   *Garantía
3. **Organismo Centralizado**:Nombre de la Unidad Administrativa adscrita a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, la Secretaría, la Dependencia u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Estatal Centralizada a las que se le aplicaran el gasto; Ramo, Unidad, Partida y Observaciones.
4. **Folio:** Folio de requisición de la orden de compra, número de la Orden de Compra y periodo.
5. Datos de los artículos que se solicitan comprar incluida la cantidad, IVA e importes totales.
6. Importe del Subtotal, I.V.A., ISR y Total.
7. **Total de artículos**: cantidad de artículos generados en la orden de compra.
8. **Cantidad con letras:** Escribir con letras el importe del Total de la orden de compra.
9. **Cadena original y Cadena encriptada, folio SIACAM, ID, Código, Leyendas.**
10. **Director(a) General de Recursos Materiales:** Nombre y Firma del Director(a) General de Recursos Materiales.
11. **Director(a) de Adquisiciones:** Nombre y Firma del Director(a) de Adquisiciones
12. **Recibí:** fecha, nombre y firma del proveedor adjudicado quien recibe la orden de compra.
13. **Subdirector(a) de Adquisiciones Directas Estatales:** Nombre y Firma del Subdirector(a) de Adquisiciones Directas Estatales.
14. **Elaboró:** Nombre Completo de la persona que elabora la orden de compra.

Formato DA-09

Anexo 71

Solicitud para la Adquisición de Bienes Muebles Capítulo 5000

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
FINANZAS Y PLANEACIÓN

FORMATO DA-09
SOLICITUD PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES
CAPÍTULO 5000
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCION DE ADQUISICIONES

DEPENDENCIA:

CLAVE PRESUPUESTAL: **FECHA:**

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE BIEN	JUSTIFICACIÓN

Solicita

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Vo.Bo.

SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION

Autoriza

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

Formato DA-09
Solicitud para la Adquisición
de Bienes Muebles Capítulo 5000

1. **Organismo Centralizado**: Nombre de la Unidad Administrativa adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, la Secretaría, la Dependencia u Órgano Desconcentrado de la Administración Pública Estatal Centralizada a las que se le aplicaran el gasto; Partida y Observaciones.
2. **Clave Presupuestal:** Anotar la clave presupuestaria que consta de 43 dígitos.
3. **Fecha:** La fecha de elaboración del documento.
4. **Cantidad:** Número de bienes que requieren.
5. **Descripción del bien:** Especificar las características del bien que se solicita.
6. **Justificación:** Especificar las necesidades para la adquisición del bien.
7. **Solicita:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo o sus similares, del área solicitante.
8. **Vo.Bo.:** Nombre y firma del Titular del Organismo Centralizado solicitante.
9. **Autoriza**: Nombre y firma del Titular de la Subsecretaría de Administración de la SAFIN.

Anexo 72

Formato DA-13
Requisición de Materiales y Suministros

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

SAFIN.SC-002

REQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

DA-13

San Francisco de Campeche, Campeche a de de

RAMO _____

UNIDAD _____

PERÍODO _____

CONCEPTO _____

CVE. PRESUPUESTAL _____

PARTIDA _____

ESTATUS _____

OBSERVACIONES _____

CONCENTRADO

*La SAIG se reserva el derecho de efectuar cualquier modificación a los precios promedios sin previo aviso.
**Los precios que se cotizan podrian diferir respecto a los que figuran en esta solicitud, conforme a las condiciones y requerimientos del mercado y/o los esquemas de adquisición.

CLAVE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE	TOTAL

SUBTOTAL
I.V.A.
TOTAL

Id Solicitud SIACAM:
Folio SIACAM:
Código SIACAM:

Elaboró: _____

Formato DA-13
Requisición de Materiales y Suministros
Instructivo de Llenado

1. **Fecha:** Fecha de impresión de la solicitud.
2. **Ramo:** las Unidades Administrativas adscritas a la Coordinación General de la Oficina de la Gobernadora o del Gobernador del Estado, de las Secretarías, de las Dependencias y de los Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Estatal Centralizada a las que se le aplicaran el gasto; Partida y Observaciones.
3. **Unidad:** Unidad presupuestal a la que se le aplicara el gasto.
4. **Periodo:** Periodo a que corresponde dicha solicitud, trimestral o mensual.
5. **Concepto:** Trimestre al que corresponde la solicitud.
6. **Cve. Presupuestal:** Clave de gasto al que corresponde los materiales solicitados.
7. **Partida:** Identificar el objeto del gasto.
8. **Estatus:** Avance de la requisición.
9. **Observaciones:** Observaciones indicadas referentes al bien solicitado.
10. **Clave:** Clave de artículo de acuerdo al listado proporcionado.
11. **Descripción:** Descripción del bien solicitado.
12. **Unidad:** Unidad de medida de bien solicitado.
13. **Cantidad:** Cantidad de bienes solicitados.
14. Detalle del precio unitario, importe y monto total de los artículos (I.V.A. Incluido).
15. Subtotal, IVA, total.
16. **Id Solicitud SIACAM, folio SIACAM y código SIACAM.**
17. **Elaboró:** Nombre y firma de la persona que elabora la requisición.

Anexo 73

Formato DCP-01
Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres

GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
BITÁCORA MENSUAL DE VEHÍCULOS TERRESTRES

SAFIN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

A DATOS DEL VEHÍCULO

1 NUMERO DE SERIE	2 MARCA Y TIPO	3 MODELO	4 PLACAS

5 ADSCRIPCIÓN	6 RESPONSABLE	7 TIPO DE VEHICULO	
		PODER EJECUTIVO	APOYO
		x	

B DATOS DE LA MINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

8. MES RECIBIDO		9.NÚMERO DE RECIBO	

C GASTOS DE COMBUSTIBLES

10 FECHA DE SUMINISTRO	11 LUGAR DE CARGA (MUNICIPIO)	12 COMBUSTIBLE		13 LITROS		14 LECTURA DEL ODÓMETRO	15 RESPONSABLE DE LA CARGA
		TIPO	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE		

16 TOTAL					

17. CÀLCULO DE LECTURA DEL ODOMETRO DE VEHICULOS DEL PODER EJECUTIVO

ULTIMO KILOMETRAJE DEL MES A COMPROBAR	
-	
ULTIMO KILOMETRAJE DEL MES ANTERIOR COMPROBADO	
=	
TOTAL DE LECTURA DEL ODOMETRO	

18. CÀLCULO DE LECTURA DEL ODOMETRO DE VEHICULOS DE APOYO

ULTIMO KILOMETRAJE DEL MES A COMPROBAR	
-	
PRIMER KILOMETRAJE DEL MES A COMPROBAR	
=	
TOTAL DE LECTURA DEL ODOMETRO	

D RESUMEN DEL MES

19 KMS, RECORRIDOS _____

20 GASTO ACUMULADO _____

21 RENDIMIENTO (KM/LTS)

TOTAL LECTURA DEL ODÓMETRO	
÷	
TOTAL CANTIDAD EN LITROS	
=	
TOTAL DEL RENDIMIENTO	

(Hoja 1)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
BITÁCORA MENSUAL DE VEHÍCULOS TERRESTRES

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

GOBIERNO DE TODOS

E COMISIONES DE VEHÍCULO

22 NO. LUGAR	23		24 COMISIONADO DEL ÁREA
	DEL DÍA	AL DÍA	

F OBSERVACIONES

25 COMENTARIOS
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10

26 ELABORÓ	27 REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DEL VEHICULO	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O TITULAR

(Hoja 2)

Formato DCP-01
Bitácora Mensual de Vehículos Terrestres
Instructivo de Llenado

A. DATOS DEL VEHÍCULO

1. **Número de Serie:** Se anotará el número de serie del vehículo.
2. **Marca y Tipo:** Marca de la fábrica y tipo de vehículo.
3. **Modelo:** El año al que corresponda el vehículo.
4. **Placas:** El número de la misma.
5. **Adscripción:** Nombre del Organismo Centralizado y/o Unidad Presupuestal en el que esté asignado el vehículo.
6. **Responsable:** Nombre de la persona que tenga a resguardo el vehículo.
7. **Tipo de vehículo:** plantilla vehicular al que pertenece el vehículo ya sea DCP-04 o DCP-05, según sea el caso.

B. DATOS DE LA MINISTRACIÓN DE COMBUSTIBLE

8. **Mes recibido:** Se anotará el mes reflejado en el recibo proporcionado por la Dirección de Control Patrimonial.
9. **Número de recibo:** El número de folio del recibo.

C. GASTOS DE COMBUSTIBLE

10. **Fecha de suministro:** Día, mes y año al momento de suministrar el combustible al vehículo.
11. **Lugar de Carga (Municipio):** Municipio donde realizó la carga.
12. **Combustible:** TIPO: Magna (M), Premium (P) o Diésel (D) según el tipo que se suministre al vehículo, PRECIO: valor comercial del tipo de combustible al momento de suministrar el vehículo.
13. **Litros:** Cantidad: total de litros suministrados al momento de la carga.

$$LTS = \frac{I}{Pc}$$

Donde **I** representa Importe, Pc: precio de combustible **LTS**: litros. Importe: Cantidad cargada al vehículo.

14. **Lectura del Odómetro:** La lectura del kilometraje cada vez que se suministre combustible al vehículo.
15. **Responsable de la carga:** Anotar el nombre de la persona que realizó la carga de combustible.
16. **Total:** Suma de cantidad e importes.

17. **Cálculo de lectura de odómetro de vehículos del Poder Ejecutivo**; Formula OF=O1-O2

Donde **O2** representa el último odómetro del mes en comprobar **O1**: último odómetro del mes anterior y **OF**: Odómetro.

18. **Cálculo de lectura de odómetro de vehículos de Apoyo**; Formula OF=O2-O1

Donde **O2** representa el último odómetro del mes a comprobar **O1**: odómetro inicial del mes a comprobar y **OF**: Odómetro

D. RESUMEN DEL MES

19. **Kilómetros Recorridos:** El total de los kilómetros recorridos al mes que se elabore la bitácora.
20. **Gasto Acumulado (1.0):** Se pondrá la suma de los importes en el mes.
21. **Rendimientos (kms/lts):**

Fórmula: $R = \frac{OF}{LTS}$

Donde OF representa odómetro, **LTS**: total de litros y **R**: rendimiento.

E. COMISIONES DE VEHÍCULO.

22. **No. Lugar (Municipio o cuidad):** El nombre de la Cuidad o Municipio al que fue comisionado el vehículo.
23. **Del Día al Día:** El periodo que dure la comisión.
24. **Comisionado del Área:** El nombre del lugar o centro de trabajo donde fue comisionado.

F. OBSERVACIONES.

25. **Comentarios:** Detallará los comentarios que se tenga respecto al vehículo.
26. **Elaboró:** Nombre y firma de la persona responsable del vehículo.
27. **Revisó:** Nombre y firma del Coordinador de la Unidad Administrativa y/o Titular del Organismo Centralizado.

Formato DCP-01-bis
Bitácora Mensual de Embarcación Marítima

Anexo 74

GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
BITÁCORA MENSUAL DE EMBARCACIÓN MARÍTIMA

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

A DATOS DE LA EMBARCACIÓN

1 SERIE, MODELO	2 NUMERO DE MATRICULA PROPORCIONADO POR LA SCT	3 DEPENDENCIA

B DESCRIPCIÓN DEL MOTOR

4 CABALLOS DE FUERZA (HP)	5 CILINDRO	6 MARCA	7 RANGO

NOTA: LOS DATOS DEL RENDIMIENTO SON APROXIMADOS Y VARÍA DE ACUERDO A DIFERENTES FACTORES Y VARIABLES, 1 NUDO = 1 MILLA NAUTICA (NM) = 1852 M

8 KILOMETROS RECORRIDOS LTS/100KM

TOTAL CANTIDAD EN LITROS	
X	100
COMBUSTIBLE (L/100 KM) (SEGÚN TABLA DE RANGO POR RPM)	
=	
KILOMETRAJE RECORRIDO	

C. RESUMEN DE RENDIMIENTO

NOTA: RMP = REVOLUCIONES POR MINUTO, KPH/LTS= KILÓMETROS POR HORA/ LITROS, LPH= LITROS POR HORA Y L/100= LITROS/100 KILÓMETROS

RANGO (RPM)	VELOCIDAD KPH/LTS)	COMBUSTIBLE (LPH)	COMBUSTIBLE (L/100KM)
1000	7,4/4,0	3,0	40,6
2000	13,4/7,2	9,1	67,2
2500	16,8/9,0	12,5	42,0
3000	32,3/17,5	14,0	42,6
3500	41,5/27,4	20,1	48,0
4000	50,7/27,4	28,0	54,7
4500	60,4/22,6	38,2	62,6
5000	68,4/26,9	42,5	62,6
5500	76,1/41,1	48,8	62,6
5880	85,0/45,9	52,8	62,6

9 FECHAS DE SUMINISTRO	10 COMBUSTIBLE		11 LITROS DE COMBUSTIBLE	
	TIPO	PRECIO	CANTIDAD	IMPORTE
TOTAL				

11 ELABORÓ	12 REVISÓ
NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA EMBARCACIÓN	NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O TITULAR

Formato DCP-01-bis
Bitácora Mensual de Embarcación Marítima
Instructivo de Llenado

A. DATOS DE LA EMBARCACIÓN

1. **Serie y modelo:** Se anotará el número de serie de la embarcación y modelo que señale la factura.
2. **Número de matrícula proporcionado por la SCT:** Permiso otorgado por Secretaría de Comunicación y Transporte.
3. **Dependencia:** Nombre del Organismo Centralizado y/o Unidad Presupuestal en el que esté asignado la embarcación.

B. DESCRIPCIÓN DEL MOTOR

4. **Caballos de fuerza (hp):** Es la potencia que revoluciona el motor.
5. **Cilindros:** Número de pistones que tiene un motor.
6. **Marca:** Es la identidad registrada donde se adquirió.
7. **Rango de RPM (Revoluciones por minuto):** intervalo de Frecuencia o velocidad que indican la cantidad de revolución realizada por minuto.

C. RESUMEN DE RENDIMIENTO

8. **Fecha de suministro:** Día, mes y año al momento de suministrar el combustible al vehículo.
9. **Combustible:** TIPO: Magna (M), Premium (P) o Diésel (D) según el tipo que se suministre a la embarcación, PRECIO: valor comercial del tipo de combustible al momento de suministrar.
10. **Litros de combustible:** Cantidad: total de litros suministrados al momento de la carga.

$$LTS = \frac{I}{Pc}$$

Donde **I** representa Importe, Pc: precio de combustible **LTS**: litros. Importe: Cantidad cargada a la embarcación.

12. **Total:** Suma de cantidades e importes.

D. OBSERVACIONES

13. **Elaboró:** Nombre y firma de la persona responsable de la embarcación.
14. **Revisó:** Nombre y firma del coordinador de la Unidad Administrativa y/o titular.

Formato DCP-01 A
Bitácora Anual

Anexo 75

DCP-01 A

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

SAFIN

BITÁCORA ANUAL

DATOS DEL VEHÍCULO

San Francisco de Campeche, Campeche a __ de _____ de 20__

1 PLACAS:
2 SERIE:
4 LÍNEA:
6 DESCRIPCIÓN:
3 MODELO:
5 TARJETA DE CIRCULACIÓN:
7 CILINDRAJE:
8 LITRAJE:
9 DISEÑO DEL MOTOR:

10 Folio	Fecha	**11** Requisicion	F. Requisición	Kilometraje	Proveedor	Articulo	Marca	**12** Cantidad	Precio	Total

13 Solicita :

Página 1 de 1

Formato DCP-01 A
Bitácora Anual
Instructivo de Llenado

A. DATOS DEL VEHÍCULO

1. **Placas:** número de placas del vehículo.
2. **Serie:** serie del vehículo.
3. **Modelo:** El año al que corresponda el vehículo.
4. **Línea:** Tipo de vehículo automóvil o camioneta.
5. **Tarjeta de circulación:** número de la tarjeta de circulación del equipo automotriz.
6. **Descripción:** características del vehículo como la marca u otros.
7. **Cilindraje**: número de cilindros del motor.
8. **Litraje**: capacidad volumétrica del motor en litros.
9. **Diseño del Motor:** Motor a Gasolina, motor a diésel o motor eléctrico.

B. GASTOS DE SERVICIOS

10. **Orden de servicios (OSV) y Fecha:** número de orden de servicio y la fecha de adjudicación.
11. **Requisición y fecha:** número de solicitud o requisición y su fecha de solicitud.
12. **Concepto e importe: descripción del servicio y el precio del concepto adjudicado**
13. **Responsable:** nombre de la persona que elabora la bitácora anual.

La bitácora anual se emite a través de una consulta en el App Vehicular de aplicativo APPGOBCAM (https://appscloud.campeche.gob.mx/appvehicular/Catalogos/Bitacora.aspx)

Formato DCP-02
Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular

Anexo 76

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

DCP-02 (ANEXO 76)
SAFIN

ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

1 DATOS PROVEEDOR

PROVEEDOR
DOMICILIO
CODIGO POSTAL TELEFONO

ORDEN DE SERVICIO

OSV
RV

2 DATOS DEPENDENCIA

RAMO
UNIDAD
OBSERVACIONES

3 GARANTIAS Y CONDICIONES DE PAGO

FORMA DE PAGO METODO DE PAGO
GARANTIA REFACCIONES GARANTIA MANO DE OBRA PLAZO DE ENTREGA
OBSERVACIONES

4 DATOS DEL VEHICULO

PLACA SERIE LINEA
MODELO CILINDROS KILOMETRAJE
DESCRIPCIÓN
LITRAJE DISEÑO MOTOR

5 PARTIDA	CONCEPTO	UNIDAD	MARCA	CANTIDAD	PRECIO	IMPORTE
2961 - REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE						
3551 - REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE						

SUBTOTAL
6 IVA
RESICO
TOTAL

(SON: _____ PESOS ___/100 M.N)

Cadena Original :
Cadena Encriptada :

Director de Control Patrimonial 7 Director General de Patrimonio y Servicios Generales

Vo. Bo.
8 Revisó
9 Analista

Página 1 de 3

(Hoja 1)

DCP-02

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

DATOS SIACAM

CLAVES PRESUPUESTARIAS	Monto

La presente orden de servicio se expide conforme a lo previsto por los artículos 2, 15, 22 fracción II y 28, fracción XLIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; **los servicios contemplados en la misma**, se adjudicarán de manera directa, en términos de lo señalado por los dispositivos 22, 34 fracción IV, 39 y 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche; artículo 2 fracción XV, Anexo 7, de la Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, vigente; y artículos 24 y 46 del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación de la Administración Pública del Estado de Campeche; así como de acuerdo a lo establecido por el numeral 3.3.10. del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente.

La erogación de los servicios contemplados en la presente orden, se realizará con cargo a la estructura programática:

CLASIFICACIÓN ECONOMICA			
TIPO DE GASTO		TG	1. GASTO CORRIENTE
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUENTE DE ORIGEN	FO	1. NO ETIQUETADO
	TIPO DE FUENTE	TF	5 - RECURSOS FEDERALES
	FUENTE ESPECIFICA	FE	A - RECURSOS FEDERALES DEL EJERCICIO ACTUAL (PARTICIPACIONES)

No omito manifestarle que este precio es conforme a su cotización propuesta. Deberá hacer entrega de los bienes y /o servicios a la persona asignada, previa identificación en el plazo establecido en la presente orden, contados a partir del día hábil siguiente de la recepción por la Dependencia u Órgano administrativo desconcentrado.

En los casos que existan día (s) habil (es) dentro del plazo de entrega, tal como se señala en el calendario oficial de labores, estas no se deberán contabilizar en el plazo de entrega, entendiéndose como dias hábiles de lunes a viernes en un horario de 8:00 a 16:00 horas.
La Dependencia verificará conceptos y cantidades de la presente orden, y en caso de existir anomalías deberá apegarse conforme a lo dispuesto en el articulo 45 Parrafo II de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con bienes Muebles del Estado de Campeche.

Para garantizar el cumplimiento de entrega de los bienes o servicios contratados; para órdenes de servicios con montos de $50,000 pesos hasta $100,000.00 pesos con IVA incluido, será a través de un cheque cruzado a nombre del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche; de conformidad a lo estipulado en el articulo 3.3.10 párrafo décimo del Manual de Normas y Procedimientos del Ejercicio del Presupuesto vigente y Artículos 50, 51 fracción III, 52, fracción I, 54 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

Se precisa, que por la demora en la entrega del servicio, "el Estado" procederá a un descuento en la facturación por una cantidad igual a 5 al millar diarios mientras dure el incumplimiento, hasta 20 días naturales contados a partir del día siguiente del vencimiento para la entrega del servicio, **concluido este plazo se procederá a cancelación definitiva de la presente orden**, de conformidad con lo señalado por el artículo 47 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.

En el caso de que se requiera modificación de plazos de cumplimiento, esta se realizará por causas debidamente justificadas y de común acuerdo entre las partes, de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, debiendo "El Proveedor" remitir antes que finalice la vigencia de la presente orden de servicio, escrito de solicitud y documentación que compruebe las razones de la misma, ante la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación

Vo. Bo.
Revisó
Analista

Página 2 de 3

(Hoja 2)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

DCP-02

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

Cabe señalar que será responsable por los defectos y vicios ocultos de servicio, la calidad y por cualquier otra irregularidad en que hubiere ocurrido en los términos del pedido, así como de acuerdo a lo previsto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado, por las normas que de ella emanen y el Código Civil del Estado, tal y como lo previene el artículo 46 de la citada Ley de Adquisiciones. Será responsabilidad del prestador de servicio el seguimiento del trámite de pago, y una vez efectuado el pago correspondiente por parte de la Secretaria de Administración, Finanzas y Planeación deberá enviar los complementos de pagos mediante oficio y /o correo electrónico de la Dirección General de Control Patrimonial y Servicios Generales.

RECIBE POR LA DEPENDENCIA

Nombre _____

Fecha _____

Firma _____

Cargo _____

☐ EFECTIVIDAD ☐ NO EFECTIVIDAD
☐ OFICIO DE SOLICITUD
☐ FORMATO DCP-03
☐ FORMATO DCP-01
☐ FIRMA _____
☐ CONFORME ☐ NO CONFORME

Vo. Bo.
Revisó
Analista

Página 3 de 3

(Hoja 3)

Formato DCP-02
Orden de Servicio de Mantenimiento Vehicular
Instructivo de Llenado

1. **Datos del Proveedor. Proveedor, Domicilio, Teléfono:** Datos generales del nombre del proveedor, domicilio fiscal y teléfono del prestador de servicio.
2. **Datos de la Dependencia. Ramo Unidad y Observaciones:** Datos generales del nombre de la Dependencia o Ramo, de la unidad o Dirección Administrativa y observaciones relativas al servicio a solicitar.
3. **Datos del Vehículo. Placa, Modelo, Descripción, Serie, Cilindros. Línea y kilometraje:** Datos generales del vehículo anotando placas, serie, modelo, línea o tipo, cilindraje y kilometraje.
4. **Garantías y condiciones de Pago. Forma de pago, Método de pago, Garantías de refacciones, Garantía en mano de obra, Plazo de entrega y Observaciones:** Datos específicos del método de pago, las garantías de las partes sustituidas, así como de la mano de obra, el plazo de entrega de los servicios, así como las observaciones o comentarios.
5. **Partida, Concepto, Unidad, Marca, Cantidad, Precio e Importe:** Datos del servicio o adquisición a realizarse, donde se señalará la partida, el concepto, la unidad, la marca, la cantidad, el precio e importe de la orden de servicio.
6. **Subtotal, IVA, Resico y Total**: suma de los importes de servicios.
7. **Autorizo:** Nombre del Director de Control Patrimonial.
8. **Reviso:** Nombre del Subdirector de Servicios de la Dirección de Control Patrimonial.
9. **Elaboro:** Iniciales del funcionario que elabora la orden de servicio.

La orden de servicio electrónica se genera a través del App Vehicular de aplicativo APPGOBCAM.

https://appscloud.campeche.gob.mx/appvehicular/RequisicionesServicio/RequisicionesDeServicioCotizadas.aspx.

Formato DCP-03
Solicitud de Mantenimiento Vehicular

Anexo 77

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS

DCP-03

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

SOLICITUD DE MANTENIMIENTO VEHICULAR

San Francisco de Campeche, Campeche a __ de _____ de 20__

RAMO _____
1 **UNIDAD** _____
CONCEPTO _____
ESTATUS _____
OBSERVACIONES _____

RV

2 VEHÍCULO

Kilometraje	Placa	Modelo	Descripcion	Linea	Serie	Tarjeta circulación

Litraje	Motor	Cilindros

3 DETALLES

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad
2961-REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE			

Clave	Descripción	Unidad	Cantidad
3551-REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE			

4

Elaboró: _____ Revisó : _____

Nota:

Página 1 de 1

Formato DCP-03
Solicitud de Mantenimiento Vehicular
Instructivo de Llenado

1. **Ramo, Unidad, Concepto, Estatus y Observaciones**: Datos generales de la clave de gasto del ramo (2612, 2961, 3551), unidad y concepto de la partida de gasto; en el estatus se describe el seguimiento o autorización de la solicitud y en caso de existir alguna observación se anotará en el campo de observación.

2. **Vehículo:** Datos generales del vehículo anotando kilometraje, placas, modelo, cilindraje, marca del vehículo, serie y Tarjeta de circulación.

3. **Detalles:** Datos generales del servicio o adquisición a solicitar, donde se anotará la clave del artículo, la descripción, unidad de medida y cantidad del artículo de la solicitud.

4. **Elaboró**: Nombre y firma de la persona que elabora la solicitud de servicio vehicular.

   Revisó: Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa adscrita al Organismo Centralizado.

La Solicitud electrónica o Requisición vehicular se elabora a través del App Vehicular de aplicativo APPGOBCAM
https://appscloud.campeche.gob.mx/appvehicular/RequisicionesServicio/NuevaRequisicionDeServicio.aspx.

Formato DCP-04
Plantilla Vehicular de Poder Ejecutivo del Estado

Anexo 78

GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
PLANTILLA VEHICULAR DE PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

ORGANISMO CENTRALIZADO (1) _____

CLAVE PRESUPUESTAL (2)	DESCRIPCION DEL VEHICULO (3)	MARCA (4)	MODELO (5)	PLACAS (6)	NUMERO DE SERIE (7)	NUMERO DE MOTOR (8)	OBSERVACIONES (9)

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO (10)

Formato DCP-04
Plantilla Vehicular de Poder Ejecutivo del Estado
Instructivo de Llenado

1. **Organismo Centralizado: Nombre del Organismo Centralizado**
2. **Clave Presupuestal:** Anotar clave completa de 43 dígitos a la que está adscrita la unidad vehicular.
3. **Descripción del vehículo:** Tipo de vehículo, línea.
4. **Marca:** Marca de fábrica.
5. **Modelo:** Año que le corresponda al vehículo.
6. **Placas o permiso provisional:** El número de la misma vigente.
7. **Número de serie:** Anotar el número alfanumérico que le corresponda al vehículo.
8. **Número de Motor:** Anotar el número que le corresponda al vehículo.
9. **Observaciones:** Anotar alguna modificación con respecto al vehículo (placa, permiso provisional, serie, motor, clave presupuestal, etc.)
10. **Solicita:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo.

Formato DCP-05
Plantilla Vehicular de Apoyo

Anexo 79

GOBIERNO DE TODOS

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL
PLANTILLA VEHICULAR DE APOYO

SAFIN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

ORGANISMO CENTRALIZADO (1) _____

CLAVE PRESUPUESTAL (2)	DESCRIPCION DEL VEHICULO (3)	MARCA(4)	MODELO (5)	PLACAS (6)	NUMERO DE SERIE (7)	NUMERO DE MOTOR (8)	OBSERVACIONES (9)

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO (A) (10)

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR (11)

Formato DCP-05
Plantilla Vehicular de Apoyo
Instructivo de Llenado

1. **Organismo Centralizado:** Nombre del Organismo Centralizado.
2. **Clave Presupuestal:** Anotar clave completa de 43 dígitos a la que está adscrita la unidad vehicular.
3. **Descripción del vehículo:** Tipo de vehículo, línea.
4. **Marca:** Marca de fábrica.
5. **Modelo:** Año que le corresponda al vehículo.
6. **Placas o permiso provisional:** El número de la misma vigente.
7. **Número de serie:** Anotar el número alfanumérico que le corresponda al vehículo.
8. **Número de Motor:** Anotar el número que le corresponda al vehículo.
9. **Observaciones:** Anotar alguna modificación con respecto al vehículo (placa, permiso provisional, serie, motor, clave presupuestal, etc.).
10. **Solicita:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo.
11. **Vo.Bo.:** Nombre y firma del Titular del Organismo Centralizado.

Anexo 80

Formato DCP-06
Plantilla Vehicular para el Pago de Derechos por Servicio del Registro Público de Tránsito para el Ejercicio vigente

GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL

SAFIN GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

PLANTILLA VEHICULAR PARA EL PAGO DE DERECHOS POR SERVICIOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE TRÁNSITO DEL EJERCICIO FISCAL 2026

DEPENDENCIA O ENTIDAD: **(1) ORGANISMO CENTRALIZADO**

(2) NO.	(3) PARTIDA PRESUPUESTAL	(4) DESCRIPCION	(5)PLACAS	(6) COLOR	(7) MODELO	(8) NO. DE SERIE	(9) NO. DE MOTOR	(10)TRAMITE DE PAGO		(11) OBSERVACION
								SI	NO	

Formato DCP-06
Plantilla Vehicular para el Pago de Derechos por Servicio del Registro Público de Tránsito para el Ejercicio vigente
Instructivo de Llenado

1. **Organismo Centralizado:** Nombre del Organismo Centralizado.
2. **Partida presupuestal:** Anotar la partida presupuestal que será afectada para dichos pagos.
3. **No.:** Número consecutivo.
4. **Descripción del vehículo:** Tipo de vehículo, marca y línea.
5. **Placas:** El número de la misma vigente.
6. **Color:** Color del vehículo.
7. **Modelo:** Año que le corresponda al vehículo.
8. **Número de serie:** Anotar el número alfanumérico que le corresponda al vehículo.
9. **Número de Motor:** Anotar el número que le corresponda al vehículo.
10. **Trámite:** Señalar con una equis en la columna correspondiente los vehículos que requieran pago de Derechos por Servicios de Registro Público de Tránsito Vehicular.
11. **Observaciones:** Señalar en caso de no requerir pago de derechos o seguros el motivo por el que no se está solicitando.
12. **Solicita:** Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa adscrita al Organismo Centralizado.

Formato DCP-07
Plantilla Vehicular para Adquisición de Pólizas de Seguros del Ejercicio Fiscal Vigente

Anexo 81

GOBIERNO DE TODOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL

SAFIN GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

PLANTILLA VEHICULAR PARA ADQUISICION DE POLIZAS DE SEGUROS DEL EJERCICIO FISCAL VIGENTE

DEPENDENCIA O ENTIDAD: **(1) ORGANISMO CENTRALIZADO**

(2) NO.	(3) PARTIDA PRESUPUESTAL	(4) DESCRIPCION	(5)PLACAS	(6) COLOR	(7) MODELO	(8) NO. DE SERIE	(9) NO. DE MOTOR	(10)TRAMITE DE PAGO		(11) OBSERVACION
								SI	NO	

(12) SOLICITA

Formato DCP-07
Plantilla Vehicular para Adquisición de Pólizas de Seguros del Ejercicio Fiscal Vigente
Instructivo de Llenado

1. **Organismo Centralizado:** Nombre del Organismo Centralizado.
2. **Partida presupuestal:** Anotar la partida.
3. **No.:** Corresponderá al número consecutivo de cada unidad en la relación.
4. **Descripción del vehículo:** Tipo de vehículo, marca, línea y características particulares (adaptaciones o equipo especial, preferentemente conforme a factura).
5. **Placas:** El número de la misma vigente.
6. **Color:** Color del vehículo.
7. **Modelo:** Año que le corresponda al vehículo.
8. **Número de serie:** Anotar el número alfanumérico que le corresponda al vehículo.
9. **Número de Motor:** Anotar el número que le corresponda al vehículo.
10. **Trámite de pago:** Señalar con una equis los vehículos que requieran pago de seguros.
11. **Observaciones:** Señalar en caso de no requerir pago de seguros el motivo por el que no se está solicitando.
12. **Solicita:** Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa adscrita al Organismo Centralizado.

Formato DCP-08
Relación de Unidades para Comprobación de Combustible

Anexo 82

GOBIERNO DE TODOS

PODER EJEUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y PLANEACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL
RELACIÓN DE UNIDADES PARA COMPROBACIÓN DE COMBUSTIBLE

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

RAMO: _____

UNIDAD _____

MES _____

14 NO.	15. DESCRIPCION	16.PLACAS	17. MODELO	18. NO. DE SERIE	19. DATOS BITACORA (TOTALES)	
					19.1 LITROS	19.2 IMPORTE

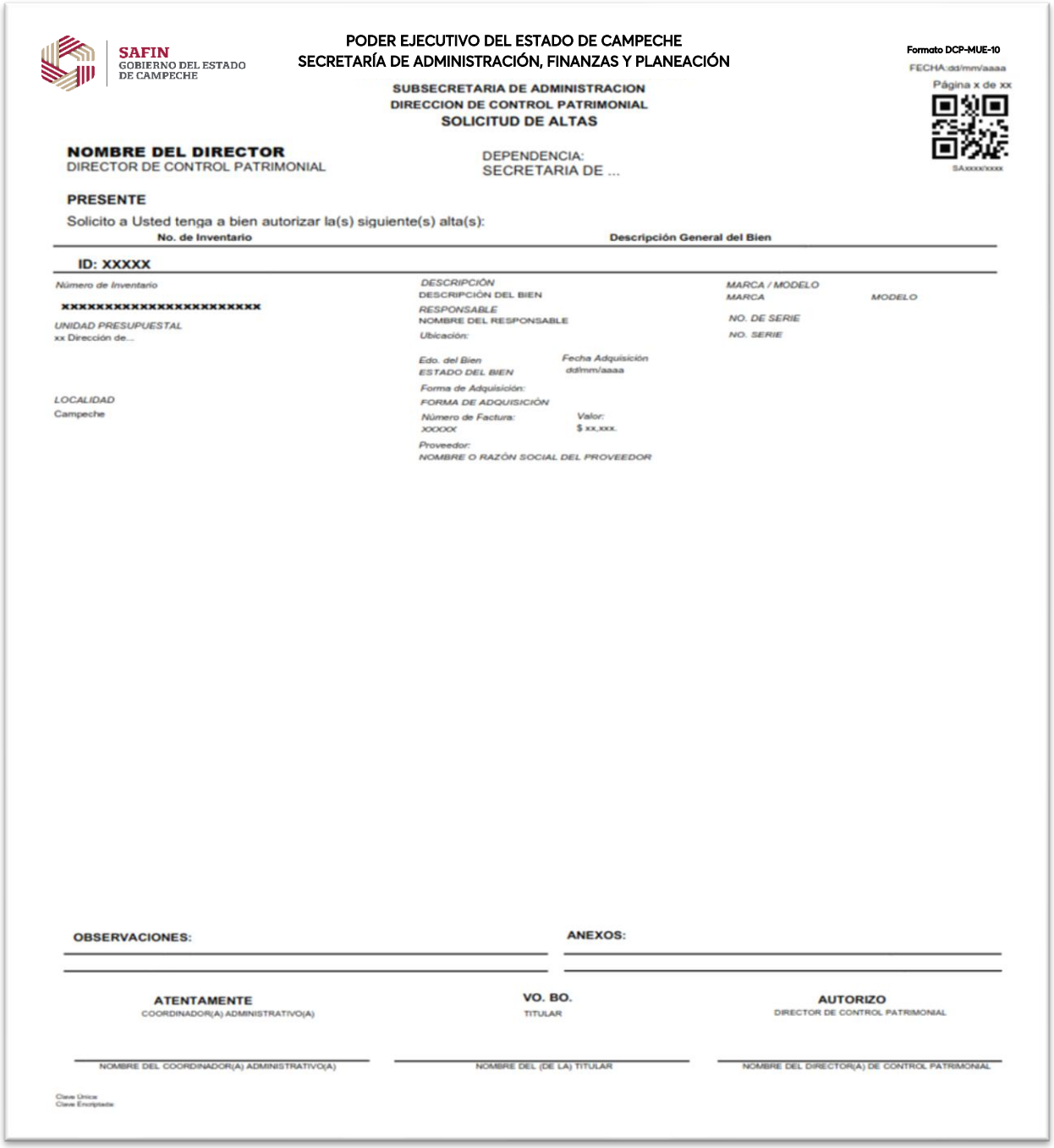
Formato DCP-08
Relación de Unidades para Comprobación de Combustible
Instructivo de Llenado

Ramo: Nombre del Organismo Centralizado, a la que estén asignadas las unidades.
Unidad: Lugar en específico donde encuentren asignadas las unidades ej. Dirección de Programación, Coordinación Administrativa, etc.
Mes: mes que está comprobando.

14. **N°:** Numeración correlativa.
15. **Descripción:** Tipo de vehículo, Marca de la fábrica y descripción general de la unidad.
16. **Placas:** El número de la misma.
17. **Modelo:** El año al que corresponda el vehículo.
18. **Número de Serie:** Se anotará el número de serie del vehículo.
19. **Datos de la bitácora:**
    19.1 Litros: Total de litros suministrados al momento de la carga.
    19.2 Importe: Cantidad cargada al vehículo.

Formato DCP-MUE-10
Solicitud de Altas

Anexo 83



SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN

SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL
SOLICITUD DE ALTAS

Formato DCP-MUE-10
FECHA:dd/mm/aaaa
Página x de xx
SAxxxx/xxxx

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA:
SECRETARIA DE ...

PRESENTE

Solicito a Usted tenga a bien autorizar la(s) siguiente(s) alta(s):

No. de Inventario	Descripción General del Bien
ID: XXXXX	

Número de Inventario
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

UNIDAD PRESUPUESTAL
xx Dirección de...

LOCALIDAD
Campeche

DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN DEL BIEN

RESPONSABLE
NOMBRE DEL RESPONSABLE

Ubicación:

Edo. del Bien
ESTADO DEL BIEN

Fecha Adquisición
dd/mm/aaaa

Forma de Adquisición:
FORMA DE ADQUISICIÓN

Número de Factura:
XXXXX

Valor:
$ xx,xxx.

Proveedor:
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR

MARCA / MODELO
MARCA *MODELO*

NO. DE SERIE
NO. SERIE

OBSERVACIONES:

ANEXOS:

ATENTAMENTE	VO. BO.	AUTORIZO
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	TITULAR	DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL
NOMBRE DEL COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)	NOMBRE DEL (DE LA) TITULAR	NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DE CONTROL PATRIMONIAL

Clave Única
Clave Encriptada

Nota: El llenado de este formato se realizará mediante la aplicación web "*AppMUEBLES*", en el módulo de "Solicitudes". *AppMUEBLES* está disponible en la siguiente dirección web https://appscloud.campeche.gob.mx/inicio.aspx?Servicio=Logout

Anexo 84

Formato DCP-MUE-11
Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes Muebles por Baja y/o Licencia de Personal

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTA
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCION DE CONTROL PATRIMONIAL

FORMATO DCP-MUE-11
Fecha:XX DE XX DE XXXX

Página 1 de 1

SOLICITUD DE REASIGNACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES POR BAJA Y/O LICENCIA DE PERSONAL

RCXXXX/2020

C. XXXXX
Director de Control Patrimonial de SAFIN
Presente

Responsable:
Lugar de Adscripción Actual Ramo:
U.P.:
Ofna:

Tipo del Trámite: **BAJA DE PERSONAL Y REASIGNACIÓN DE SU RESGUARDO**

FAVOR DE REALIZAR LOS SIGUIENTES CAMBIOS:

ID	Descripción	Datos del Nuevo Resguardante	
		Nombre	Firma

No. de bienes:

ATENTAMENTE
Titular de la Unidad Administrativa o Coordinador Administrativo de la Dependencia
(Nombre y firma)

Vo.Bo.
Director del área
(Nombre y firma)

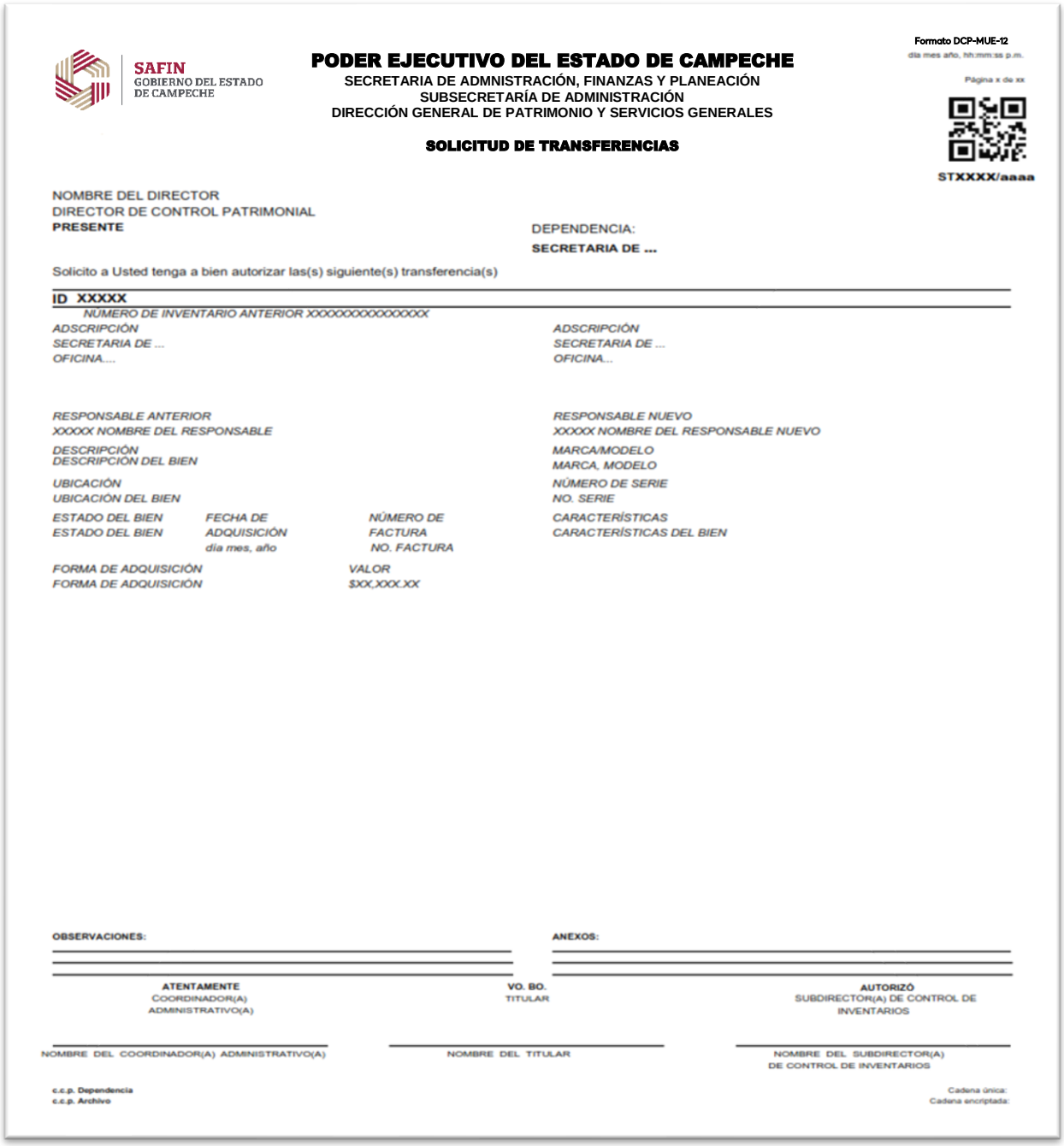
AUTORIZÓ
Titular de la Dependencia
(Nombre y firma)

c.c.p. Dirección de Administración de Personal de la SAIG.- Para los trámites correspondientes.

Nota: El llenado de este formato se realizará mediante la aplicación web "*AppMUEBLES*", en el módulo de "Solicitudes". *AppMUEBLES* está disponible en la siguiente dirección web http:// https://appscloud.campeche.gob.mx/inicio.aspx?Servicio=Logout

Formato DCP-MUE-12
Solicitud de Transferencias

Anexo 85



SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMNISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS

Formato DCP-MUE-12
dia mes año, hh:mm:ss p.m.
Página x de xx
STXXXX/aaaa

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL
PRESENTE

DEPENDENCIA:
SECRETARIA DE ...

Solicito a Usted tenga a bien autorizar las(s) siguiente(s) transferencia(s)

ID XXXXX
NÚMERO DE INVENTARIO ANTERIOR XXXXXXXXXXXXXX

ADSCRIPCIÓN
SECRETARIA DE ...
OFICINA....

ADSCRIPCIÓN
SECRETARIA DE ...
OFICINA...

RESPONSABLE ANTERIOR
XXXXX NOMBRE DEL RESPONSABLE

RESPONSABLE NUEVO
XXXXX NOMBRE DEL RESPONSABLE NUEVO

DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN DEL BIEN

MARCA/MODELO
MARCA, MODELO

UBICACIÓN
UBICACIÓN DEL BIEN

NÚMERO DE SERIE
NO. SERIE

ESTADO DEL BIEN
ESTADO DEL BIEN

FECHA DE ADQUISICIÓN
dia mes, año

NÚMERO DE FACTURA
NO. FACTURA

CARACTERÍSTICAS
CARACTERÍSTICAS DEL BIEN

FORMA DE ADQUISICIÓN
FORMA DE ADQUISICIÓN

VALOR
$XX,XXX.XX

OBSERVACIONES:

ANEXOS:

ATENTAMENTE
COORDINADOR(A)
ADMINISTRATIVO(A)

VO. BO.
TITULAR

AUTORIZÓ
SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL DE INVENTARIOS

NOMBRE DEL COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

NOMBRE DEL TITULAR

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR(A) DE CONTROL DE INVENTARIOS

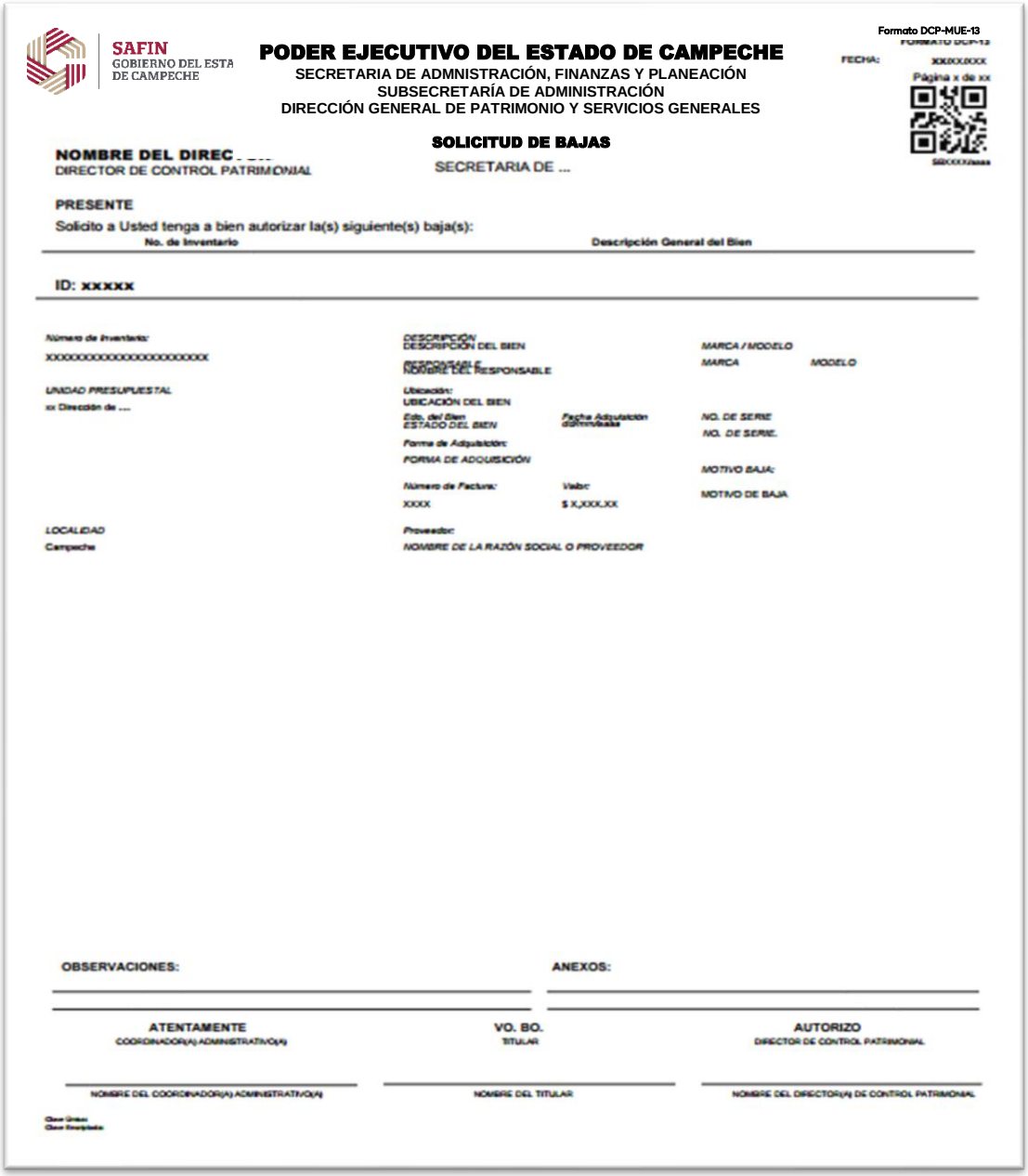
c.c.p. Dependencia
c.c.p. Archivo

Cadena única:
Cadena encriptada:

Nota: El llenado de este formato se realizará mediante la aplicación web "*AppMUEBLES*", en el módulo de "Solicitudes". *AppMUEBLES* está disponible en la siguiente dirección web http:// https://appscloud.campeche.gob.mx/inicio.aspx?Servicio=Logout

Formato DCP-MUE-13
Solicitud de Bajas

Anexo 86



SAFIN
GOBIERNO DEL ESTA
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARIA DE ADMNISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

Formato DCP-MUE-13
FECHA: XXXXXXXX
Página x de xx

SOLICITUD DE BAJAS

NOMBRE DEL DIREC
DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL

SECRETARIA DE ...

PRESENTE
Solicito a Usted tenga a bien autorizar la(s) siguiente(s) baja(s):

No. de Inventario | Descripción General del Bien

ID: xxxxx

Número de Inventario:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

UNIDAD PRESUPUESTAL
xx Dirección de ...

DESCRIPCIÓN
DESCRIPCIÓN DEL BIEN

RESPONSABLE
NOMBRE DEL RESPONSABLE

Ubicación:
UBICACIÓN DEL BIEN

Edo. del Bien
ESTADO DEL BIEN

Fecha Adquisición
dd/mm/aaaa

Forma de Adquisición:
FORMA DE ADQUISICIÓN

Número de Factura:
XXXX

Valor
$ X,XXX.XX

MARCA / MODELO
MARCA MODELO

NO. DE SERIE
NO. DE SERIE.

MOTIVO BAJA:
MOTIVO DE BAJA

LOCALIDAD
Campeche

Proveedor:
NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL O PROVEEDOR

OBSERVACIONES:

ANEXOS:

ATENTAMENTE
COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

NOMBRE DEL COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

VO. BO.
TITULAR

NOMBRE DEL TITULAR

AUTORIZO
DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL

NOMBRE DEL DIRECTOR(A) DE CONTROL PATRIMONIAL

Clave Única:
Clave Empleado:

Nota: El llenado de este formato se realizará mediante la aplicación web "*AppMUEBLES*", en el módulo de "Solicitudes". *AppMUEBLES* está disponible en la siguiente dirección web https://appscloud.campeche.gob.mx/inicio.aspx?Servicio=Logout

Anexo 87

Formato DCP-MUE-14
Solicitud de Reasignación de Resguardos de Bienes Muebles por Cambio de Adscripción y/o Comisión de Personal

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

FORMATO DCP-MUE-14
Fecha:XX DE XX DE XXXX

Página 1 de 1

SOLICITUD DE REASIGNACIÓN DE RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES POR CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN Y/O COMISIÓN DE PERSONAL

RCXXXX/2020

C. XXXXX
Director de Control Patrimonial de la SAFIN
Presente

Responsable:
Lugar de Adscripción Actual Ramo:
U.P.:
Ofna:

Nueva Adscripción Ramo:
U.P.:
Ofna:

Tipo del Trámite: **CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN (MISMO CASO PARA COMISION)**

FAVOR DE REALIZAR LOS SIGUIENTES CAMBIOS:

ID	Descripción	Datos del Nuevo Resguardante	
		Nombre	Firma

No. de bienes:

ATENTAMENTE
Titular de la Unidad Administrativa o Coordinador Administrativo de la Dependencia
(Nombre y firma)

Vo.Bo.
Director del área
(Nombre y firma)

AUTORIZÓ
Titular de la Dependencia
(Nombre y firma)

C.c.p. Dirección de Administración de Personal de la SAIG.- Para los trámites correspondientes.

Nota: El llenado de este formato se realizará mediante la aplicación web "*AppMUEBLES*", en el módulo de "Solicitudes". *AppMUEBLES* está disponible en la siguiente dirección web https://appscloud.campeche.gob.mx/inicio.aspx?Servicio=Logout

Anexo 88

Formato DCP-MUE-15
Formato de Verificación y Levantamiento Físico para Ingreso al Almacén General de la SAFIN (Plantilla de Motocicletas y Cuatrimotos)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

SAFIN SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

FORMATO DE VERIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO FISICO PARA INGRESO AL ALMACÉN GENERAL DE LA SAFIN

FOLIO SOLICITUD DE BAJA: _____

MOTOCICLETA ( ) CUATRIMOTO( ) OTRO: _____ **FECHA:**

Dependencia: _____

DATOS GENERALES					
ID.	Tipo Vehiculo	Marca	Modelo	Placas	Tipo
Serie	Motor	Color	Transmisión	Millas y/o Kms	
				-	

PARTES					
Guardalodo delantero		Tapa trasera derecho		Manija izquierda	
Guardalodo trasero		Tapa trasera izquierdo		Puño derecho	
Asiento		Guantera traseras		Puño izquierdo	
Stop		Luces delanteros		Posa pie derecho	
Panorámico		Luces traseros		Posa pie izquierdo	
Espejo derecho		Direccionales delanteras		Descanso	
Espejo izquierdo		Direccionales traseras		Reflejante	
Tablero		Pintura		Radiador	
Tapa frontal derecho		Llantas		Escape	
Tapa frontal izquierdo		Parlante		Balloneta de aceite	
Motor		Carburador		Cadena	
Bujía		Inyectores		Otros:	
Frenos delanteros		Frenos traseros			
Rines		Tapón de gasolina			
Parrillas		Manija derecha			

Instrucciones de llenado: Donde se indique (1) se pondrá la cantidad de artículo descrito vgr: 1/4 (uno de cuatro); con (2) se indicará el estado del artículo B=Bueno R=Regular M=Malo; (3) marcar con una X el estado del artículo; y en los demás casos se indicará S=SI ó N=No.

Accesorios: _____

Descripción del estado actual del vehículo: _____

Observaciones: _____

Revisó	*Autorizó*	*Vo.bo.*
Encargado del Control de Inventarios de la Dependencia	Titular de la Unidad Administrativa o Coordinador Administrativo de la Dependencia	Órgano Interno del Control de la Dependencia

Formato DCP-MUE-15
Formato de Verificación y Levantamiento Físico para Ingreso al Almacén General de la SAFIN (Plantilla de Motocicletas y Cuatrimotos)
Instructivo de Llenado

1. **Folio de solicitud de baja:** Indicar el folio del formato DCP-MUE-17 "Solicitud de transferencias (Entrada de Almacén de Bajas)" (Anexo 90) con la que se tramita el ingreso al almacén.
2. **Tipo vehículo:** Señalar el tipo del vehículo que al que corresponde el levantamiento.
3. **Fecha:** Fecha del levantamiento y llenado del formato.
4. **Dependencia:** Indicar dependencia que está haciendo el trámite.
5. **Datos generales:** Descripción general del vehículo para el cual se tramita su baja.
6. **Partes:** Descripción del estado físico de las partes del vehículo.
7. **Datos adicionales:** Descripción de los accesorios, del estado general del vehículo y observaciones.
8. **Firmas:** Por parte del encargado de los inventarios, titular del Organismo Centralizado que tramita la transferencia y Vo. Bo. del Órgano Interno de Control.

Anexo 89

Formato DCP-MUE-16
Formato de Verificación y Levantamiento Físico para Ingreso al Almacén General de la SAFIN (Plantilla Vehicular y Maquinaria)

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

FORMATO DE VERIFICACIÓN Y LEVANTAMIENTO FISICO PARA INGRESO AL ALMACÉN GENERAL DE LA SAFIN

FOLIO SOLICITUD DE BAJA: _____

VEHICULO ( ) MAQUINARIA ( ) FECHA:

Dependencia: _____

DATOS GENERALES					
ID.	Vehiculo	Marca	Modelo	Placas	Tipo
Serie	Motor	Color	Transmisión		Millas y/o Kms

EXTERIOR					
Antena		Unidades Luz		Parrilla	
Biseles		Cuartos Luz		Defensas	
Topes Defensas		Espejos Laterales[1]		Limpiadores[1]	
Faros Niebla		Faros buscadores		Manijas[1]	
Tapones Ruedas[1]		Tapón de Gasolina		Calaveras[1]	

INTERIOR					
Espejo Retrovisor		Aire Acondicionado		Radio/Estéreo	
Bocinas[1]		Calefacción		Encendedor	
Vestiduras[2]		Boton/Palanca Limpiadores[1]		Estado Tablero[2]	
Boton/Palanca de Luces[1]		Cajuela de Guantes		Viseras[1]	
Coderas[1]		Manual/Electricas Ventana[1]		Cinturones de Seg.[1]	
Ceniceros[1]		Manijas puerta[1]		Póliza de seguro	
Tapete1 Alfombra/Hule		Tarjeta de circulación		Nivel de gasolina	

COFRE/CAJUELA					
Motor no. de Cilindros.		Generador		Radiador	
Caja de Velocidades.		Distribuidor		Ballonetas[1]	
Motor de Arranque		Carburador/Inyector		Tapón de Aceite	
Llanta de refacción		Filtro de Carburador		Tapón de Radiador	
Cornetas de Claxon[1]		Bateria/Marca		Llantas/Rines[1]	
Parabrisas[3]	( ) Punteado	( ) Estrellado	( ) Buen Estado		
Medallón[3]	( ) Punteado	( ) Estrellado	( ) Buen Estado		
Ventanillas Laterales	No. ___ Punteado	No. _____ Estrellado	No. ___ Buen Estado		

Instrucciones de llenado: Donde se indique (1) se pondrá la cantidad de articulo descrito vgr: 1/4 (uno de cuatro); con (2) se indicará el estado del articulo B=Bueno R=Regular M=Malo; (3) marcar con una X el estado del articulo; y en los demás casos se indicará S=SI ó N=No.

Accesorios: _____

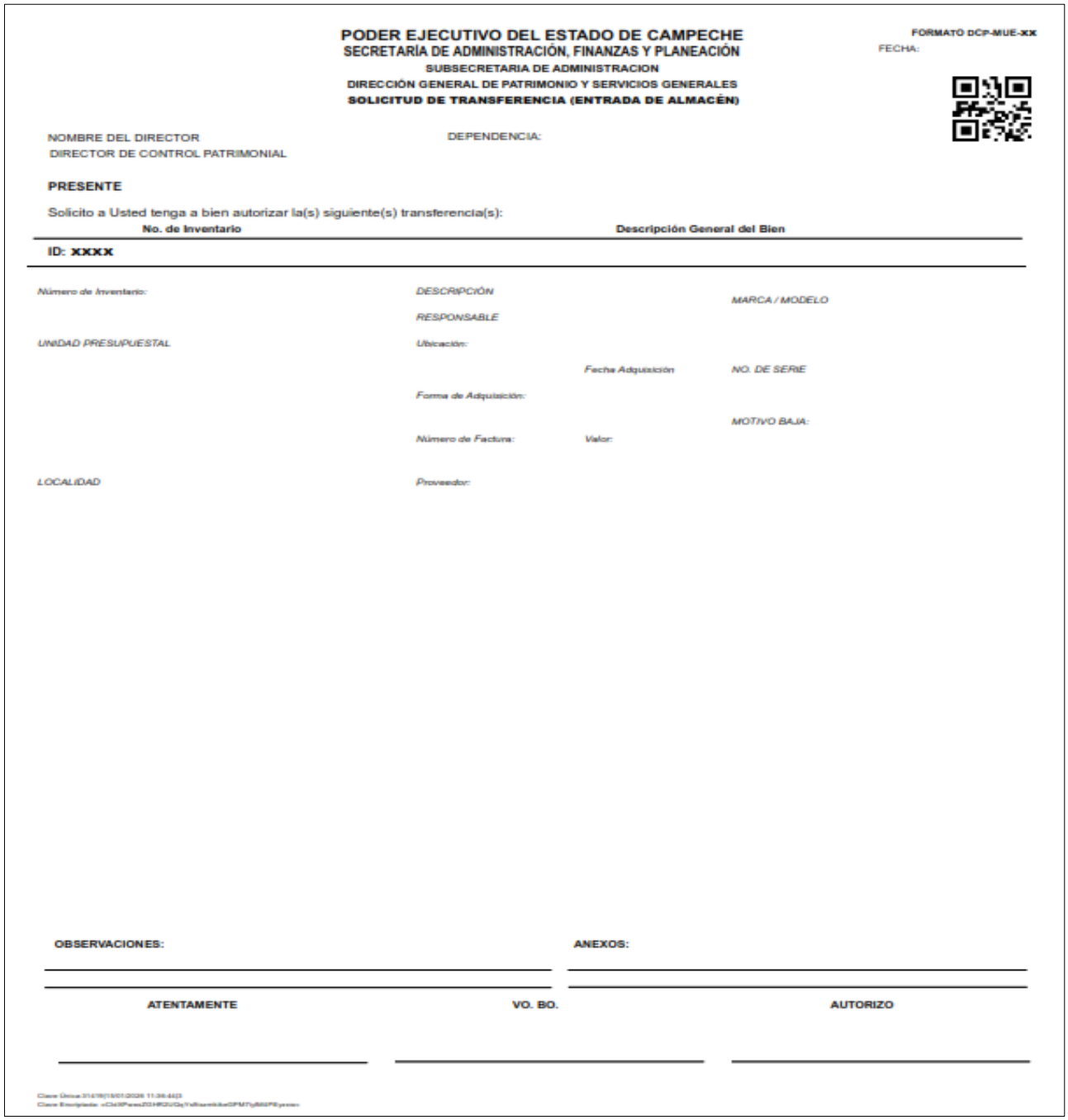
Descripción del estado actual del vehiculo: _____

Observaciones: _____

Revisó	*Autorizo*	*Vo.bo.*
Encargado del Control de Inventarios del Organismo	Titular de la Unidad Administrativa o Coordinador Administrativo del Organismo	Órgano Interno del Control del Organismo

Anexo 90

Formato DCP-MUE-17
Solicitud de Transferencias (Entrada de Almacén)



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (ENTRADA DE ALMACÉN)

FORMATO DCP-MUE-xx
FECHA:

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA:

PRESENTE

Solicito a Usted tenga a bien autorizar la(s) siguiente(s) transferencia(s):

No. de Inventario | Descripción General del Bien

ID: XXXX

Número de Inventario: | DESCRIPCIÓN | MARCA / MODELO
RESPONSABLE
UNIDAD PRESUPUESTAL | Ubicación:
Fecha Adquisición | NO. DE SERIE
Forma de Adquisición: | MOTIVO BAJA:
Número de Factura: | Valor:
LOCALIDAD | Proveedor:

OBSERVACIONES: | ANEXOS:

ATENTAMENTE | VO. BO. | AUTORIZO

Nota: El llenado de este formato se realizará mediante la aplicación web "*AppMUEBLES*", en el módulo de "Solicitudes". *AppMUEBLES* está disponible en la siguiente dirección web https://appscloud.campeche.gob.mx/inicio.aspx?Servicio=Logout

Anexo 91

Formato DCP-MUE-18
Control de Entradas de Almacén

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

FORMATO: DCP-MUE-XX
PÁGINA: 1 DE 1

CONTROL DE ENTRADAS DE ALMACÉN

NO. DE ENTRADA: OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA:
FECHA:
ORGANISMO CENTRALIZADO: FOLIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (ENTRADA DE ALMACÉN GENERAL)

BIENES MUEBLES AUTORIZADOS PARA ENTRADA DEL ALMACÉN GENERAL					
No.	**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**	**ID:**	**No. DE INVENTARIO**	**No. DE SERIE**	**OBSERVACIONES**

BIENES CANCELADOS POR NO INGRESO AL ALMACÉN GENERAL					
No.	**DESCRIPCIÓN DEL BIEN**	**ID:**	**NO. DE INVENTARIO**	**No. DE SERIE**	**OBSERVACIONES**

NOTAS:

ENTREGA **RECIBE**

Nota: El llenado de este formato se realizará mediante la aplicación web "*AppMUEBLES*", en el módulo de "Solicitudes". *AppMUEBLES* está disponible en la siguiente dirección web https://appscloud.campeche.gob.mx/inicio.aspx?Servicio=Logout

Formato DCP-MUE-19
Solicitud de Transferencias (Salida de Almacén)

Anexo 92

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (SALIDA DE ALMACÉN)

FORMATO DCP-MUE-XX
FECHA:

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA:

PRESENTE

Solicito a Usted tenga a bien autorizar la(s) siguiente(s) transferencia(s):

No. de Inventario	Descripción General del Bien
ID: XXXX	

Número de Inventario: *DESCRIPCIÓN* *MARCA / MODELO*
RESPONSABLE
UNIDAD PRESUPUESTAL *Ubicación:*
Fecha Adquisición *NO. DE SERIE*
Forma de Adquisición:
Número de Factura: *Valor:*
LOCALIDAD *Proveedor:*

OBSERVACIONES: **ANEXOS:**

ATENTAMENTE **VO. BO.** **AUTORIZO**

",
b

Formato DCP-MUE-20
Control de Salidas de Almacén

Anexo 93

SAFIN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS Y PLANEACIÓN

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

FORMATO: DCP-MUE-XX
PÁGINA: 1 DE 1

CONTROL DE SALIDAS DE ALMACÉN

NO. DE SALIDA:
FECHA:
ORGANISMO CENTRALIZADO:
OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA:
FOLIO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA (SALIDA DE ALMACÉN GENERAL):

BIENES MUEBLES AUTORIZADOS PARA SALIDA DEL ALMACÉN GENERAL					
No.-	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ID:	No. DE INVENTARIO	No. DE SERIE	OBSERVACIONES

NOTAS:

RECIBIÓ

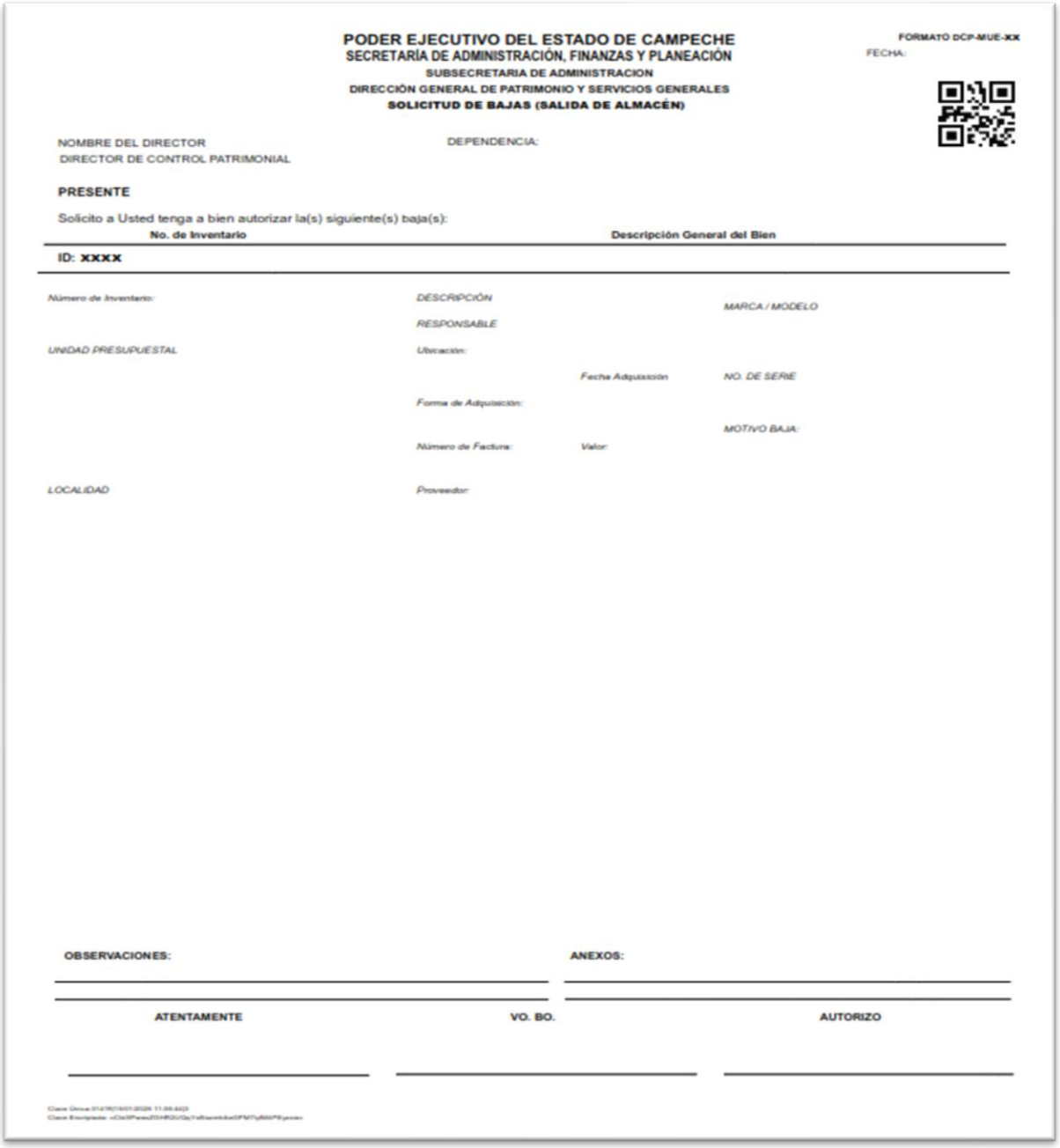
ENTREGÓ

*FORMATO EN TRÁMITE DE IMPLEMENTACIÓN EN EL PORTAL WEB APPMUEBLES.

Nota: El llenado de este formato se realizará mediante la aplicación web "*AppMUEBLES*", en el módulo de "Solicitudes". *AppMUEBLES* está disponible en la siguiente dirección web https://appscloud.campeche.gob.mx/inicio.aspx?Servicio=Logout

Anexo 94

Formato DCP-MUE-21
Solicitud de Bajas (Salida de Almacén)



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION
DIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO Y SERVICIOS GENERALES
SOLICITUD DE BAJAS (SALIDA DE ALMACÉN)

FORMATO DCP-MUE-XX
FECHA:

NOMBRE DEL DIRECTOR
DIRECTOR DE CONTROL PATRIMONIAL

DEPENDENCIA:

PRESENTE

Solicito a Usted tenga a bien autorizar la(s) siguiente(s) baja(s):

No. de Inventario	Descripción General del Bien
ID: XXXX	

Número de Inventario: *DESCRIPCIÓN* *MARCA / MODELO*
RESPONSABLE
UNIDAD PRESUPUESTAL *Ubicación:*
Fecha Adquisición *NO. DE SERIE*
Forma de Adquisición:
MOTIVO BAJA:
Número de Factura: *Valor:*
LOCALIDAD *Proveedor:*

OBSERVACIONES: **ANEXOS:**

ATENTAMENTE **VO. BO.** **AUTORIZO**

Nota: El llenado de este formato se realizará mediante la aplicación web "*AppMUEBLES*", en el módulo de "Solicitudes". *AppMUEBLES* está disponible en la siguiente dirección web https://appscloud.campeche.gob.mx/inicio.aspx?Servicio=Logout

Formato DTI-01
Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo

Anexo 95

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
Dirección de Telecomunicaciones
San Francisco de Campeche, Campeche

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

① nnn/aaaa
página 1/1

DTI-01
Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo

② Fecha ____ día ____ mes ____ año

Área solicitante ③

Responsable del equipo ④

Justificación ⑤

Cantidad y Descripción del equipo ⑥

Solicita (Nombre y Firma) Coordinador(a) Administrativ(o/a) ⑦	V.° B.° Director(a) de Telecomunicaciones ⑧

Formato DTI-01
Solicitud de Adquisición de Equipo de Cómputo
Instructivo de Llenado

1. Número de folio de identificación del formato, consecutivo y ejercicio fiscal.
2. **Fecha:** Esta opción se refiere al formato fecha, tecleado en número, empezando por el día, mes y año. (Ej. 7/10/2026)
3. **Área Solicitante:** Descripción del área la cual solicita la adquisición. (Ej. Dirección de Tecnologías de la Información.
4. **Responsable del Equipo:** Descripción del área o nombre de la persona que tendrá l resguardo del equipo a adquirir.
5. **Justificación:** El área solicitante dará una breve explicación de las necesidades para el uso del equipo de cómputo o el número del oficio con el que se solicita.
6. **Cantidad y descripción del Equipo:** Para ser llenado por la Dirección de Tecnologías de la Información en la cual se dan la cantidad y las especificaciones del equipo de cómputo y/o software para hacer la adquisición de acuerdo a las necesidades del área solicitante.
7. **Solicita:** Nombre y firma del coordinador(a) administrativ(o/a) o su similar del área solicitante.
8. **V.° B.°:** Nombre y Firma del Director(a) de Telecomunicaciones.

Formato DTI-02
Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo

Anexo 96

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
Dirección de Telecomunicaciones
San Francisco de Campeche, Campeche

Folio (1)

SOLICITA: (3)
DEPENDENCIA: (4) (5)

DTI-02
Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo

UNIDAD: (2) Fecha Solicitud: Fecha Finalizó: (6)
TOTAL DE BIENES DICTAMINADOS: (7)
BIENES DICTAMINADOS:

EMPLEADO (8) (9)

ID (10)
TIPO DE BIEN (11)
No. DE SERIE (12)
MARCA (13)
MODELO (14)
FECHA DE ADQUISICIÓN (15)

No. DE INVENTARIO (16)
OBSERVACIONES (17)

(18) Total de Bienes:

PROVEEDOR (19)
RFC (20)
FECHA DICTAMEN (21)

(22) Espacio para e-firmaCamp

(23) FORMATO DTI-02
CadenaUnica
CadenaEncriptada (24)

Página 1 de 1

Formato DTI-02
Dictamen de Baja de Equipo de Cómputo
Instructivo de Llenado

1. Número de folio de identificación del formato, cada área solicitante genera su propio consecutivo.
2. Fecha de inicio y fin del proceso de dictamen
3. Nombre completo del empleado que solicita el dictamen
4. Descripción de la dependencia (Ramo) que solicita la baja.
5. Descripción de la unidad o área que solicita la baja
6. Total de bienes dictaminados por ramo.
7. Total de bienes dictaminados por unidad.
8. Número del empleado que tiene resguardado el equipo.
9. Nombre completo del empleado que tiene resguardado el equipo: paterno materno nombre(s).
10. Número de ID asignado por la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN.
11. Descripción del tipo de bien que se solicita la baja: CPU, Monitor, Impresora, Escáner, No Break, Regulador, entre otros.
12. Número de serie del equipo por el que se solicita la baja
13. Marca del equipo por el que se solicita la baja.
14. Modelo del equipo por el que se solicita la baja.
15. Fecha de adquisición del equipo por el que se solicita la baja.
16. Número de inventario como valor histórico.
17. Comentario u observación del motivo de la baja.
18. Total general de bienes dictaminados.
19. Nombre completo del proveedor que realizó el dictamen.
20. Registro Federal de Contribuyente (RFC) del proveedor que realizó el dictamen.
21. Fecha en la que se realizó el dictamen.
22. Espacio para la firma electrónica del responsable de la Dirección de Telecomunicaciones.
23. Código de barras QR del folio de la solicitud.
24. Cadenas únicas y encriptados de la solicitud.

Formato DTI-04
Orden de Servicio de Mantenimiento de Bienes Informáticos

Anexo 97

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche
Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación
Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones
Dirección de Telecomunicaciones
San Francisco de Campeche, Campeche

ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE BIENES INFORMÁTICOS

Servicio Solicitado (2)

Nombre:
Email: Teléfono:
Asunto:

Orden de Servicio (1)

Creación:
Hora:
Correctivo
Cotización

Datos Proveedor (3)

Proveedor: RFC: Teléfono:
Domicilio: Plazo Entrega:

Datos del Bien Informático (4)

ID: Descripción: No. de Inventario:
Resguardante: Teléfono:
Ramo: No. de Serie:
Unidad: Marca:
Oficina: Modelo:

Histórico (5)

Id	Fecha Operación	Estatus	Empleado Operación	Observaciones

Conclusión (6)

(7)

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			
Tipo de Gasto		TG	1. Gasto Corriente
Fuente de Financiamiento	Fuente de Origen	FO	1. No Etiquetado
	Tipo de Fuente	TF	5. Recursos Federales
	Fuente Específica	FE	A. Recursos Federales del Ejercicio Actual

(8)

Fecha Creación:
Límite Diagnóstico:
Límite Visita:
Límite Entrega:
Fecha Cierre:

ACEPTA DE CONFORMIDAD

Estatus: | Conformidad: Conformidad

FORMATO DTI-04 /01
V.° B.°

Impresión | Hora:

CadenaÚnica:
CadenaEncriptada:

Página 1 de 1

Formato DTI-04
Orden de Servicio de Mantenimiento de Bienes Informáticos
Instructivo de Llenado

1. Orden de Servicio, incluye el código QR, fecha y hora de creación, tipo CORRECTIVO y cotización de reparación.
2. Servicio Solicitado, conformado por el nombre completo del usuario / solicitante, correo electrónico, teléfono de contacto y la problemática presentada por el bien informático.
3. Datos del Proveedor, Nombre completo o razón social del proveedor, registro federal de causantes, teléfono de contacto, domicilio fiscal y plazo de entrega del bien informático.
4. Datos del Bien Informático, identificar único (ID), descripción breve del bien, número de inventario utilizado antes del ID, nombre completo del resguardante, teléfono de contacto del resguardante; ramo o dependencia, unidad administrativa y oficina donde se ubica al resguardante; del bien informático se muestra el número de serie, marca y modelo.
5. Histórico; descripción detallada de los eventos ocurridos durante el servicio de mantenimiento correctivo.
6. Conclusión; descripción técnica de las actividades realizadas en el bien informático.
7. Fundamento legal para la asignación directa del servicio de mantenimiento correctivo a un proveedor determinado.
8. Valores de control para determinar la conformidad del usuario, como fecha de creación, límite de diagnóstico, límite de visita, límite de entrega y fecha de cierre del servicio.

Anexo 98

Formato DT-SST-01
Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones

GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES
Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones

DT-SST-01

		FOLIO	
OFICIO DE SOLICITUD		FECHA	
RECIBIDO POR			
ÁREA SOLICITANTE		TELÉFONO/EXT	
RESPONSABLE		CELULAR	

CLAVE PRESUPUESTAL	
PARTIDA	
IMPORTE ASIGNADO	
IMPORTE MENSUAL A PAGAR	
NOMBRE DEL PROVEEDOR	

☐ TELEFONÍA IP ☐ INTERNET ☐ ENLACES ☐ BANDA ANCHA

☐ ANTIVIRUS ☐ SERVIDORES ☐ DOMINIO ☐ CORREO ELECTRÓNICO

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO SOLICITADO	
JUSTIFICACIÓN	
UBICACIÓN	
CONTACTO EN SITIO	
TELÉFONO	

SOLICITA (Nombre y Firma)
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

Vo. Bo.
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

Formato DT-SST-01
Solicitud de Servicios de Telecomunicaciones
Instructivo de Llenado

1. **Folio**: No. de identificación del formato.
2. **Oficio de solicitud:** No. de oficio donde se solicitó el oficio.
3. **Recibido por:** Nombre de la persona que recibió el oficio.
4. **Área solicitante**: Órgano Desconcentrado y/o Unidad que solicita.
5. **Responsable:** Director y/o Coordinador Administrativo.
6. **Fecha:** Fecha en que se recibió el oficio.
7. **Teléfono/Ext:** Teléfono del área solicitante y extensión.
8. **Celular:** Celular del Director y/o Coordinador Administrativo.
9. **Clave presupuestal:** Clave presupuestal autorizada por la Dirección General de Presupuesto.
10. **Partida:** Partida autorizada por la Dirección General de Presupuesto.
11. **Importe asignado:** Importe asignado por la Dirección General de Presupuesto.
12. **Importe mensual a pagar:** Importe mensual cotizado a pagar
13. **Nombre del proveedor:** Nombre del proveedor propuesto del servicio solicitado.
14. **Descripción del servicio solicitado:** Descripción breve del servicio solicitado.
15. **Justificación:** Motivo por el que se solicita el servicio.
16. **Ubicación:** Sitio en donde se instalará el servicio.
17. **Contacto en sitio:** Nombre de la persona que está a cargo en sitio del servicio que se entrega.
18. **Teléfono:** Teléfono del contacto en sitio.

Anexo 99

Formato DT-SD-01
Dictamen de Equipo

CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS

SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
DIRECCIÓN DE TELECOMUNICACIONES

DT-SD-01
CÉDULA DE SOLICITUD DE EQUIPO

FOLIO:
FECHA:

DEPENDENCIA:	
RESPONSABLE:	
JUSTIFICACIÓN:	

DATOS DE LA SOLICITUD

CANTIDAD Y DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO.

Solicita (Nombre y Firma)
Coordinador(a) Administrativ(o/a)

Vo. Bo.
Dirección de Telecomunicaciones

Página 00/00

Carretera Campeche-Chiná, Av. Petroleros, Lote 1 S/N, Parque Industrial, C.P. 24070 9818119200 Ext 35360. campeche.gob.mx

Formato DT-SD-01

Dictamen de Equipo
Instructivo de llenado

1. Folio: Número de folio de identificación del formato. Debe ser consecutivo e incluir el año del ejercicio fiscal.
2. Fecha: Fecha en la que se está realizando la solicitud (el dictamen). El formato de registro debe ser dd/mm/aaaa (día/mes/año) usando números.
3. Dependencia: Descripción completa del área, unidad o dependencia que está realizando la solicitud de adquisición del equipo.
4. Responsable: Nombre completo de la persona que realiza la solicitud o la que será la encargada de la custodia y resguardo del equipo solicitado.
5. Justificación: Breve explicación que detalle la razón o propósito por el cual el equipo es requerido. Alternativamente, puede anotar el número de oficio con el cual se formaliza la solicitud.
6. Cantidad y Descripción del Equipo:

- Cantidad: Se definirá de manera breve la cantidad del producto que se solicitará.
- Características: Deberá indicarse de manera clara, precisa y concisa las características técnicas del equipo de telecomunicaciones, servidores, licencias a solicitar.
- Nota: En caso de que el espacio provisto no sea suficiente para detallar todas las características, deberá escribirse la leyenda "SE ANEXAN CARACTERÍSTICAS" en el recuadro. En este caso, el dictamen deberá ir acompañado del documento que defina las características completas del producto solicitado.

7. Solicita (Nombre y Firma): Espacio para el nombre y firma de la persona designada para solicitar el equipo, que usualmente es el Coordinador(a) Administrativo(a) o su similar del área solicitante.
8. Vo. Bo. (Visto Bueno): Nombre y firma del titular de la Dirección de Telecomunicaciones (o su similar), quien otorga el visto bueno a la solicitud.

Formato
Estado de Actividades

Anexo 100

Nombre del Ente Público Estado de Actividades Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de Gestión		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Ingresos y Beneficios		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
Total de Ingresos y Otros Beneficios		
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones y Aportaciones		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias		
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Otros Gastos		
Inversión Pública		
Inversión Pública no Capitalizable		
Total de Gastos y Otras Pérdidas		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE ACTIVIDADES

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Actividades:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Actividades Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Ingresos y Otros Beneficios, y Gastos y Otras Pérdidas.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo actual.
7. **20XN-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros del periodo anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

Para elaborar el Estado de Actividades se utilizan los saldos del periodo actual y anterior de los rubros de Ingresos y Otros Beneficios y de Gastos y Otras Pérdidas.

En el apartado de Notas al Estado de Actividades de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.

Cada ente público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

.

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
IA. Ingresos de Gestión	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**
a. Impuestos	SR 4.1.1	SR 4.1.1
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	SR 4.1.2	SR 4.1.2
c. Contribuciones de Mejoras	SR 4.1.3	SR 4.1.3
d. Derechos	SR 4.1.4	SR 4.1.4
e. Productos	SR 4.1.5	SR 4.1.5
f. Aprovechamientos	SR 4.1.6	SR 4.1.6
g. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	SR 4.1.7	SR 4.1.7
IB. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	**(IB = a + b)**	**(IB = a + b)**
a. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	SR 4.2.1	SR 4.2.1
b. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	SR.4.2.2	SR 4.2.2
IC. Otros Ingresos y Beneficios	**(IC = a + b + c + d + e)**	**(IC = a + b + c + d + e)**
a. Ingresos Financieros	SR 4.3.1	SR 4.3.1
b. Incremento por Variación de Inventarios	SR 4.3.2	SR 4.3.2
c. Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	SR 4.3.3	SR 4.3.3
d. Disminución del Exceso de Provisiones	SR 4.3.4	SR 4.3.4
e. Otros Ingresos y Beneficios Varios	SR 4.3.9	SR 4.3.9
I. Total de Ingresos y Otros Beneficios	**(I = IA + IB + IC)**	**(I = IA + IB + IC)**
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
IIA. Gastos de Funcionamiento	**(IIA = a + b + c)**	**(IIA = a + b + c)**
a. Servicios Personales	SR 5.1.1	SR 5.1.1
b. Materiales y Suministros	SR 5.1.2	SR 5.1.2
c. Servicios Generales	SR 5.1.3	SR 5.1.3
IIB. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IIB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**
a. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	SR 5.2.1	SR 5.2.1
b. Transferencias al Resto del Sector Público	SR 5.2.2	SR 5.2.2
c. Subsidios y Subvenciones	SR 5.2.3	SR 5.2.3
d. Ayudas Sociales	SR 5.2.4	SR 5.2.4
e. Pensiones y Jubilaciones	SR 5.2.5	SR 5.2.5
f. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	SR 5.2.6	SR 5.2.6
g. Transferencias a la Seguridad Social	SR 5.2.7	SR 5.2.7
h. Donativos	SR 5.2.8	SR 5.2.8
i. Transferencias al Exterior	SR 5.2.9	SR 5.2.9
IIC. Participaciones y Aportaciones	**(IIC = a + b + c)**	**(IIC = a + b + c)**
a. Participaciones	SR 5.3.1	SR 5.3.1
b. Aportaciones	SR 5.3.2	SR 5.3.2
c. Convenios	SR 5.3.3	SR 5.3.3
IID. Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	**(IID = a + b + c + d + e)**	**(IID = a + b + c + d + e)**
a. Intereses de la Deuda Pública	SR 5.4.1	SR 5.4.1
b. Comisiones de la Deuda Pública	SR 5.4.2	SR 5.4.2
c. Gastos de la Deuda Pública	SR 5.4.3	SR 5.4.3
d. Costo por Coberturas	SR 5.4.4	SR 5.4.4
e. Apoyos Financieros	SR 5.4.5	SR 5.4.5

Nombre del Ente Público (1) Estado de Actividades (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	20XN (6)	20XN-1 (7)
IIE. Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	(IIE = a + b + c + d)	(IIE = a + b + c + d)
a. Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	SR 5.5.1	SR 5.5.1
b. Provisiones	SR 5.5.2	SR 5.5.2
c. Disminución de Inventarios	SR 5.5.3	SR 5.5.3
d. Otros Gastos	SR 5.5.9	SR 5.5.9
IIF. Inversión Pública	(IIF = a)	(IIF = a)
a. Inversión Pública no Capitalizable	SR 5.6.1	SR 5.6.1
II. Total de Gastos y Otras Pérdidas	(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)	(II = IIA + IIB + IIC + IID + IIE + IIF)
III. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	(III = I - II)	(III = I - II)

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Actividades:

- Las cifras de la fila de Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila y columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de la columna 20XN, debe ser la misma con la que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.
- La cifra de la fila de Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio.
- La cifra de la fila de Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública, en la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, con naturaleza contraria.

Formato
Estado de Situación Financiera

Anexo 101

Nombre del Ente Público Estado de Situación Financiera Al XXXX (Cifras en Pesos)					
Concepto	20XN	20XN-1	Concepto	20XN	20XN-1
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes			Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios			Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Inventarios			Títulos y Valores a Corto Plazo		
Almacenes			Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Otros Activos Circulantes			Provisiones a Corto Plazo		
			Otros Pasivos a Corto Plazo		
Total de Activos Circulantes					
			Total de Pasivos Circulantes		
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo			Pasivo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo			Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso			Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Bienes Muebles			Deuda Pública a Largo Plazo		
Activos Intangibles			Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes			Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Activos Diferidos			Provisiones a Largo Plazo		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes			Total de Pasivos No Circulantes		
Total de Activos No Circulantes			Total del Pasivo		
Total del Activo			HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
			Aportaciones		
			Donaciones de Capital		
			Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
			Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
			Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Revalúos		
			Reservas		
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
			Resultado por Posición Monetaria		
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		
			Total Hacienda Pública/Patrimonio		
			Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del Ente Público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Situación Financiera:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Situación Financiera Consolidado.
3. **Al XXXX:** Corresponde a la fecha en que se presenta la posición financiera a un momento determinado.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
6. **20XN:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha del ejercicio actual.
7. **20XN-1:** Corresponde al saldo final de cada uno de los rubros a la fecha de presentación del ejercicio anterior. El periodo será anual, sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.

En el apartado de Notas al Estado de Situación Financiera de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.

Cada Ente Público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado de Situación Financiera (2) Al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**	**Concepto (5)**	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1	SR 1.1.1	a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.1	SR 2.1.1
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2	SR 1.1.2	b. Documentos por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.2	SR 2.1.2
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3	SR 1.1.3	c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.1.3	SR 2.1.3
d. Inventarios	SR 1.1.4	SR 1.1.4	d. Títulos y Valores a Corto Plazo	SR 2.1.4	SR 2.1.4
e. Almacenes	SR 1.1.5	SR 1.1.5	e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo	SR 2.1.5	SR 2.1.5
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6	SR 1.1.6	f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	SR 2.1.6	SR 2.1.6
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9	SR 1.1.9	g. Provisiones a Corto Plazo	SR 2.1.7	SR 2.1.7
			h. Otros Pasivos a Corto Plazo	SR 2.1.9	SR 2.1.9
IA. Total de Activos Circulantes	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**			
			IIA. Total de Pasivos Circulantes	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**
Activo No Circulante					
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1	SR 1.2.1	Pasivo No Circulante		
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2	SR 1.2.2	a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.1	SR 2.2.1
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3	SR 1.2.3	b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.2	SR 2.2.2
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4	SR 1.2.4	c. Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.2.3	SR 2.2.3
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5	SR 1.2.5	d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	SR 2.2.4	SR 2.2.4
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6	SR 1.2.6	e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	SR 2.2.5	SR 2.2.5
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7	SR 1.2.7	f. Provisiones a Largo Plazo	SR 2.2.6	SR 2.2.6
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8	SR 1.2.8			
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9	SR 1.2.9	**IIB. Total de Pasivos No Circulantes**	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**
IB. Total de Activos No Circulantes	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**II. Total del Pasivo**	**(II = IIA + IIB)**	**(II = IIA + IIB)**
I. Total del Activo	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**	**HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO**		
			IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**(IIIA = a + b + c)**	**(IIIA = a + b + c)**
			a. Aportaciones	SR 3.1.1	SR 3.1.1
			b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2	SR 3.1.2
			c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3	SR 3.1.3
			IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**(IIIB = a + b + c + d + e)**	**(IIIB = a + b + c + d + e)**
			a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	SR 3.2.1	SR 3.2.1
			b. Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.2	SR 3.2.2
			c. Revalúos	SR 3.2.3	SR 3.2.3
			d. Reservas	SR 3.2.4	SR 3.2.4
			e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.5	SR 3.2.5
			IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**(IIIC= a + b)**	**(IIIC= a + b)**
			a. Resultado por Posición Monetaria	SR 3.3.1	SR 3.3.1
			b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	SR 3.3.2	SR 3.3.2
			III. Total Hacienda Pública/Patrimonio	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**
			IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio	**(IV = II + III)**	**(IV = II + III)**

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Situación Financiera:

- Las cifras de la fila de Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las obtenidas en el Estado de Actividades en la fila y columnas mencionadas.
- Las cifras de las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico del Activo en las filas de Activo en las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial respectivamente.
- Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio en las columnas mencionadas.
- La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio en la columna 20XN.
- Las cifras de la fila de Total del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en la fila de Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas mencionadas.
- Las cifras de la fila de Total del Pasivo de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos en la fila de Total de Deuda Pública y Otros Pasivos en las columnas de Saldo Final del Periodo y de Saldo Inicial del Periodo respectivamente.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las columnas de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y Total.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la columna Total.
- La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio de la columna 20XN-1, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las columnas de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y Total.
- Las cifras de la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Variación en la Hacienda Pública en las filas de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN y Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 en la columna de Total respectivamente.

Formato
Estado de Variación en la Hacienda Pública

Anexo 102

Nombre del Ente Público Estado de Variación en la Hacienda Pública Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1					
Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN					
Aportaciones					
Donaciones de Capital					
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio					
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN					
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)					
Resultados de Ejercicios Anteriores					
Revalúos					
Reservas					
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN					
Resultado por Posición Monetaria					
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					
Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del Ente Público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Variación en la Hacienda Pública:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Variación en la Hacienda Pública Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Hacienda Pública / Patrimonio.
6. **Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 en las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio.
7. **Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en las filas Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores y la variación en el periodo actual del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN.
8. **Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio:** Considerar el saldo del periodo anterior en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 en la fila Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN en el renglón Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe considerar el saldo del periodo actual del rubro Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el renglón Resultados de Ejercicios Anteriores debe considerar el saldo del periodo anterior del rubro Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) con la naturaleza contraria, así como las variaciones del periodo actual en las filas Revalúos, Reservas, Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores.
9. **Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio:** Considerar los saldos del periodo anterior en el apartado Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios y las variaciones del periodo actual en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.
10. **Total:** Muestra los resultados de sumar las cifras que presentan cada una de las filas del formato.

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utilizan los saldos del periodo anterior y las cifras de las variaciones del periodo actual de los rubros de Hacienda Pública/Patrimonio, los cuales deben coincidir según corresponda, con los saldos que se muestran en el Estado de Situación Financiera, Estado de Actividades y con las cifras de las variaciones del Estado de Cambios en la Situación Financiera.

En el apartado de Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública de las Notas a los Estados Financieros, se revelarán de manera detallada los rubros presentados.

Cada Ente Público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado de Variación en la Hacienda Pública (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido (6)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores (7)	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio (8)	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio (9)	Total (10)
IA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1	**(IA = a + b + c)**				**(IA = a + b + c)**
a. Aportaciones	SR 3.1.1 al 20XN-1				**Suma fila**
b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2 al 20XN-1				**Suma fila**
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3 al 20XN-1				**Suma fila**
IB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1		**(IB1 = b + c + d + e)**	**(IB2 = a)**		**(IB = IB1 + IB2)**
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			SR 3.2.1 al 20XN-1		**Suma fila**
b. Resultados de Ejercicios Anteriores		SR 3.2.2 al 20XN-1			**Suma fila**
c. Revalúos		SR 3.2.3 al 20XN-1			**Suma fila**
d. Reservas		SR 3.2.4 al 20XN-1			**Suma fila**
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		SR 3.2.5 al 20XN-1			**Suma fila**
IC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1				**(IC = a + b)**	**(IC = a + b)**
a. Resultado por Posición Monetaria				SR 3.3.1 al 20XN-1	**Suma fila**
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				SR 3.3.2 al 20XN-1	**Suma fila**
I. Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1	**IA**	**IB1**	**IB2**	**IC**	**(I = IA + IB1 + IB2 + IC)**
IIA. Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN	**(IIA = a + b + c)**				**(IIA = a + b + c)**
a. Aportaciones	VR 3.1.1 del 20XN				**Suma fila**
b. Donaciones de Capital	VR 3.1.2 del 20XN				**Suma fila**
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	VR 3.1.3 del 20XN				**Suma fila**
IIB. Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN		**(IIB1 = b)**	**(IIB2 = a + b + c + d + e)**		**(IIB = IIB1 + IIB2)**
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			SR 3.2.1 del 20XN		**Suma fila**
b. Resultados de Ejercicios Anteriores		VR 3.2.2 del 20XN	SR 3.2.1 al 20XN-1 **con naturaleza contraria**		**Suma fila**
c. Revalúos			VR 3.2.3 del 20XN		**Suma fila**
d. Reservas			VR 3.2.4 del 20XN		**Suma fila**
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			VR 3.2.5 del 20XN		**Suma fila**
IIC. Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN				**(IIC = a + b)**	**(IIC = a + b)**
a. Resultado por Posición Monetaria				VR 3.3.1 del 20XN	**Suma fila**
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				VR 3.3.2 del 20XN	**Suma fila**
II. Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN	**IA + IIA**	**IB1 + IIB1**	**IB2 + IIB2**	**IC + IIC**	**(II = IA + IIA + IB1 + IIB1 + IB2 + IIB2 + IC + IIC)**

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.
VR: Variación del Rubro durante el periodo actual.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Variación en la Hacienda Pública:

- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN-1 de la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido en la columna 20XN-1.
- La cifra de la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1 de la columna Total, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Hacienda Pública/Patrimonio Generado en la columna 20XN-1.
- La cifra de la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN-1 de la columna de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio y columna Total, deben ser las mismas que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio en la columna 20XN-1.
- Las cifras de las filas de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN-1 y de Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final de 20XN de la columna de Total, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Total Hacienda Pública/Patrimonio en las columnas 20XN-1 y 20XN.
- Las cifras de las variaciones de las filas Aportaciones, Donaciones de Capital y Actualización de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido del apartado Cambios en la Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido Neto de 20XN, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido de las filas mencionadas.
- Las cifras de las variaciones de las filas Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de las filas mencionadas.
- La cifra de la variación de la fila Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN de la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en el apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado de la fila mencionada.
- Las cifras de las variaciones en el apartado Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 20XN en las filas Resultado por Posición Monetaria y Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios de la columna Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en dicho concepto.
- La cifra de la fila de Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la

columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio debe ser la misma con la fila de Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de la columna 20XN del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.

- La cifra de la fila de Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN-1, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1 del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.
- La cifra de la fila de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, con naturaleza contraria debe ser la misma en la fila de Resultado del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) de la columna 20XN-1 del Estado de Actividades y del Estado de Situación Financiera.
- La cifra de la fila de Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) del apartado Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna de Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio más la cifra de la fila de Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN, en la columna Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio, debe ser la misma con la fila de Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro) del Estado de Cambios en la Situación Financiera, si es positiva con el origen y si es negativa con la aplicación

Formato
Estado de Cambios en la Situación Financiera

Anexo 103

Nombre del Ente Público Estado de Cambios en la Situación Financiera Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**Origen**	**Aplicación**
ACTIVO		
Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Activos Intangibles		
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
PASIVO		
Pasivo Circulante		
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
Pasivo No Circulante		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO		
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Hacienda Pública/Patrimonio Generado		
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
Resultados de Ejercicios Anteriores		
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del Ente Público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Cambios en la Situación Financiera:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Cambios en la Situación Financiera Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.
6. **Origen:** Corresponde a la disminución de los rubros de activo y al incremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.
7. **Aplicación:** Corresponde al incremento de los rubros de activo y al decremento de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el periodo determinado.

Para elaborar el Estado de Cambios en la Situación Financiera, se obtienen los importes de las diferencias de los saldos del periodo actual respecto del periodo anterior de los rubros de Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio del Estado de Situación Financiera, estas variaciones pueden significar un origen o una aplicación de recursos.
Las cifras de las disminuciones de los rubros de Activo se muestran en la columna de Origen. Para el caso de un incremento en el rubro 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes que es de naturaleza acreedora, se considerará un origen.

Las cifras de los incrementos de los rubros de Activo se muestran en la columna de Aplicación. Para el caso de una disminución en el rubro 1.2.6 Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes que es de naturaleza acreedora, se considerará una aplicación.

Las cifras de los incrementos de los rubros de Pasivo y de Hacienda Pública/Patrimonio se muestran en la columna de Origen.

Las cifras de las disminuciones de los rubros de Pasivo y de Hacienda Pública/Patrimonio se muestran en la columna de Aplicación.

Cada Ente Público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado de Cambios en la Situación Financiera (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**Origen (6)**	**Aplicación (7)**
I. ACTIVO	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**
IA. Activo Circulante	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo)
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
d. Inventarios	SR 1.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
e. Almacenes	SR 1.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
IB. Activo No Circulante	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + I)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + I)**
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo, de acuerdo a su naturaleza	SR 1.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo, de acuerdo a su naturaleza
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.7 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.8 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo	SR 1.2.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo
II. PASIVO (II = IIA + IIB)	**(II = IIA + IIB)**	**(II = IIA + IIB)**
IIA. Pasivo Circulante	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)**
a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Documentos por Pagar a Corto Plazo	SR 2.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Títulos y Valores a Corto Plazo	SR 2.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo	SR 2.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	SR 2.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
g. Provisiones a Corto Plazo	SR 2.1.7 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.7 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
h. Otros Pasivos a Corto Plazo	SR 2.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.1.9 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
IIB. Pasivo No Circulante	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**	**(IIB = a + b + c + d + e + f)**
a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Documentos por Pagar a Largo Plazo	SR 2.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Deuda Pública a Largo Plazo	SR 2.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo	SR 2.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	SR 2.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
f. Provisiones a Largo Plazo	SR 2.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 2.2.6 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
III. HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**	**(III = IIIA + IIIB + IIIC)**
IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	**(IIIA = a + b + c)**	**(IIIA = a + b + c)**
a. Aportaciones	SR 3.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo

Nombre del Ente Público (1) Estado de Cambios en la Situación Financiera (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**Origen (6)**	**Aplicación (7)**
b. Donaciones de Capital	SR 3.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	SR 3.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.1.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado	**(IIIB = a + b + c + d + e)**	**(IIIB = a + b + c + d + e)**
a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	SR 3.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
c. Revalúos	SR 3.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.3 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
d. Reservas	SR 3.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.4 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	SR 3.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.2.5 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	**(IIIC = a + b)**	**(IIIC = a + b)**
a. Resultado por Posición Monetaria	SR 3.3.1 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.3.1 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo
b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	SR 3.3.2 (20XN - 20XN-1) Resultado positivo	SR 3.3.2 (20XN - 20XN-1) Resultado negativo

SR:
Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Cambios en la Situación Financiera:

- La cifra obtenida en la fila de Efectivo y Equivalentes ya sea de la columna de Origen o de Aplicación, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Flujos de Efectivo en la fila de Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la columna 20XN.
- Las cifras de las filas de los rubros de Activo en las columnas de Origen o Aplicación, deben ser las mismas según corresponda, con las que se muestran en el Estado Analítico del Activo en las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo.
- A excepción del importe de Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y Resultados de Ejercicios Anteriores, todas las demás cifras de las filas del apartado Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Estado de Cambios en la Situación Financiera deben ser las mismas con las filas de los rubros de Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN del Estado de Variación en la Hacienda Pública.
- La cifra de la fila Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) debe ser la misma que la suma de las cifras de los rubros Resultados del Ejercicio Ahorro / Desahorro y Resultados de Ejercicios Anteriores del apartado Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 20XN del Estado de Variación en la Hacienda Pública

Formato
Anexo 104

Estado de Flujos de Efectivo

Nombre del Ente Público Estado de Flujos de Efectivo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos		
Aprovechamientos		
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios		
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones		
Otros Orígenes de Operación		
Aplicación		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
Otras Aplicaciones de Operación		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otros Orígenes de Inversión		
Aplicación		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		
Otras Aplicaciones de Inversión		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión		
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen		
Endeudamiento Neto		
Interno		
Externo		
Otros Orígenes de Financiamiento		
Aplicación		
Servicios de la Deuda		
Interno		
Externo		
Otras Aplicaciones de Financiamiento		
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento		
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio		
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del Ente Público que emite el estado financiero.
2. **Estado de Flujos de Efectivo:** Nombre del estado financiero. En el caso de presentar el estado financiero consolidado se deberá anotar Estado de Flujos de Efectivo Consolidado.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Muestra el nombre de los conceptos que integran los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación, de las Actividades de Inversión y de las Actividades de Financiamiento.
6. **20XN:** Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del Ente Público del periodo actual.
7. **20XN-1:** Corresponde al importe de cada una de las fuentes de entradas y salidas de efectivo y equivalentes al efectivo del Ente Público del periodo anterior. El periodo será anual; sin embargo, podrá presentarse con cifras mensuales, trimestrales o semestrales de acuerdo a los requerimientos de información de cada ente.
8. **Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación:** Son las principales actividades generadoras de ingresos del Ente Público, no consideradas actividades de inversión o de financiamiento.

   La determinación de los Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación debe hacerse con cualquiera de los procedimientos siguientes:

   a) Utilizando directamente los registros contables del Ente Público; o
   b) Modificando los *Ingresos y Otros Beneficios* y *Gastos y Otras Pérdidas* obtenidas del Estado de Actividades, por:
      i) Los cambios habidos durante el periodo en las cuentas por cobrar, cuentas por pagar e Inventarios derivados de las actividades de operación;
      ii) Otros rubros que no afectan el efectivo; y
      iii) Otros rubros cuyos efectos monetarios se consideran flujos de efectivo de inversión o financiación.
9. **Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión:** Son la adquisición o disposición de activos a largo plazo y otras inversiones no incluidas en equivalentes de efectivo.
10. **Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento:** Son las que producen cambios en el tamaño y composición de los capitales propios y de los préstamos tomados por parte del Ente Público.

Para elaborar el Estado de Flujos de Efectivo se utilizan los importes de las cuentas y subcuentas relacionadas con las entradas y salidas de efectivo y equivalentes de efectivo, del periodo actual y anterior.

En el apartado de Notas al Estado de Flujos de Efectivo de las Notas a los Estados Financieros, se revelará un análisis del efectivo y equivalentes, detallar las adquisiciones

de las Actividades de Inversión y una Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro).

Cada Ente Público consignará sus cifras en los conceptos que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado de Flujos de Efectivo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación (8)		
IA. Origen	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)**
a. Impuestos	Ingresos recaudados por Impuestos	Ingresos recaudados por Impuestos
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Ingresos recaudados por Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	Ingresos recaudados por Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social
c. Contribuciones de Mejoras	Ingresos recaudados por Contribuciones de Mejoras	Ingresos recaudados por Contribuciones de Mejoras
d. Derechos	Ingresos recaudados por Derechos	Ingresos recaudados por Derechos
e. Productos	Ingresos recaudados por Productos	Ingresos recaudados por Productos
f. Aprovechamientos	Ingresos recaudados por Aprovechamientos	Ingresos recaudados por Aprovechamientos
g. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Ingresos recaudados por Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	Ingresos recaudados por Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios
h. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Ingresos recaudados por Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	Ingresos recaudados por Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones
i. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Ingresos recaudados por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	Ingresos recaudados por Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones
j. Otros Orígenes de Operación	Ingresos recaudados no incluidos en los conceptos anteriores	Ingresos recaudados no incluidos en los conceptos anteriores
IB. Aplicación	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j + k + l + m + n + ñ + o)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j + k + l + m + n + ñ + o)**
a. Servicios Personales	Gastos pagados por Servicios Personales	Gastos pagados por Servicios Personales
b. Materiales y Suministros	Gastos pagados por Materiales y Suministros	Gastos pagados por Materiales y Suministros
c. Servicios Generales	Gastos pagados por Servicios Generales	Gastos pagados por Servicios Generales
d. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Gastos pagados por Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	Gastos pagados por Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público
e. Transferencias al Resto del Sector Público	Gastos pagados por Transferencias al Resto del Sector Público	Gastos pagados por Transferencias al Resto del Sector Público
f. Subsidios y Subvenciones	Gastos pagados por Subsidios y Subvenciones	Gastos pagados por Subsidios y Subvenciones
g. Ayudas Sociales	Gastos pagados por Ayudas Sociales	Gastos pagados por Ayudas Sociales
h. Pensiones y Jubilaciones	Gastos pagados por Pensiones y Jubilaciones	Gastos pagados por Pensiones y Jubilaciones
i. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Gastos pagados por Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	Gastos pagados por Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
j. Transferencias a la Seguridad Social	Gastos pagados por Transferencias a la Seguridad Social	Gastos pagados por Transferencias a la Seguridad Social
k. Donativos	Gastos pagados por Donativos	Gastos pagados por Donativos
l. Transferencias al Exterior	Gastos pagados por Transferencias al Exterior	Gastos pagados por Transferencias al Exterior
m. Participaciones	Gastos pagados por Participaciones	Gastos pagados por Participaciones
n. Aportaciones	Gastos pagados por Aportaciones	Gastos pagados por Aportaciones
ñ. Convenios	Gastos pagados por Convenios	Gastos pagados por Convenios
o. Otras Aplicaciones de Operación	Gastos pagados no incluidos en los conceptos anteriores	Gastos pagados no incluidos en los conceptos anteriores
I. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	**(I = IA - IB)**	**(I = IA - IB)**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión (9)		
IIA. Origen	**(IIA = a + b + c)**	**(IIA = a + b + c)**
a. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso

Nombre del Ente Público (1) Estado de Flujos de Efectivo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Concepto (5)	**20XN (6)**	**20XN-1 (7)**
b. Bienes Muebles	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Muebles	Cobro en efectivo o equivalentes en efectivo por la enajenación de Bienes Muebles
c. Otros Orígenes de Inversión	Cobro por la enajenación de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores	Cobro por la enajenación de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores
IIB. Aplicación	**(IIB = a + b + c)**	**(IIB = a + b + c)**
a. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Pago por la adquisición de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	Pago por la adquisición de Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso
b. Bienes Muebles	Pago por la adquisición de Bienes Muebles	Pago por la adquisición de Bienes Muebles
c. Otras Aplicaciones de Inversión	Pago por la adquisición de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores	Pago por la adquisición de Activos considerados inversión, no incluidos en los conceptos anteriores
II. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	**(II = IIA - IIB)**	**(II = IIA - IIB)**
Flujos de Efectivo de las Actividades de Financiamiento (10)		
IIIA. Origen	**(IIIA = a + b)**	**(IIIA = a + b)**
a. Endeudamiento Neto (a = a1 + a2)		
a1. Interno	Ingresos por la contratación de deuda pública interna	Ingresos por la contratación de deuda pública interna
a2. Externo	Ingresos por la contratación de deuda pública externa	Ingresos por la contratación de deuda pública externa
b. Otros Orígenes de Financiamiento	Ingresos por la contratación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública	Ingresos por la contratación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública
IIIB. Aplicación	**(IIIB = a + b)**	**(IIIB = a + b)**
a. Servicios de la Deuda (a = a1 + a2)		
a1. Interno	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública interna	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública interna
a2. Externo	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública externa	Pago por la amortización, intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública externa
b. Otras Aplicaciones de Financiamiento	Pago por la liquidación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública	Pago por la liquidación de cualquier otro financiamiento no considerado deuda pública
III. Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	**(III = IIIA - IIIB)**	**(III = IIIA - IIIB)**
IV. Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	**(IV = I + II + III)**	**(IV = I + II + III)**
V. Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	SR 1.1.1 (20XN-1)	SR 1.1.1 (20XN-2)
VI. Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio (VI = IV + V)	SR 1.1.1 (20XN)	SR 1.1.1 (20XN-1)

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.
20XN-2: Muestra el saldo del periodo anterior al 20XN-1.
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado de Flujos de Efectivo:

- La cifra obtenida en la fila de Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes ya sea de la columna de Origen o de Aplicación.
- Las cifras de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio de las columnas 20XN y 20XN-1, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes en las columnas mencionadas.

- La cifra de la fila de Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio de la columna 20XN, debe ser la misma que se muestra en el Estado de Situación Financiera en la fila de Efectivo y Equivalentes de la columna 20XN-1.

Formato
Informe sobre Pasivos Contingentes

Anexo 105

Todos los Entes Públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes.

Un pasivo contingente es:

a) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien
b) Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
(i) No es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien
(ii) El importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad.

En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales, por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

Formato
Anexo 106

Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros son explicaciones que amplían el origen y significado de los datos y cifras que se presentan en los Estados Financieros, proporcionando información acerca del Ente Público, sus transacciones y otros eventos que lo han afectado o podrían afectar económicamente, las cuales son parte integrante de los mismos, teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa.

Su objetivo es revelar y proporcionar información adicional que no se presenta en los Estados Financieros, pero que es relevante para la comprensión de alguno de ellos. Lo anterior para dar cumplimiento a los artículos 46, fracción I, inciso g), 47, 48 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG).

Las Notas a los Estados Financieros deberán incluir en el encabezado los siguientes datos: Nombre del Ente Público, la denominación "Notas a los Estados Financieros", periodo de que se trata y la unidad monetaria en que están expresadas las cifras (pesos).
A continuación, se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los Estados Financieros, a saber:

a) Notas de gestión administrativa,
b) Notas de desglose, y
c) Notas de memoria (cuentas de orden).

a) NOTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Estas Notas tienen como objetivo la revelación del contexto y de los aspectos económico-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.
De esta manera, se informan y explican las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

1. **Autorización e Historia**

Se informará sobre:

a) Fecha de creación del Ente Público.
b) Principales cambios en su estructura.

2. **Panorama Económico y Financiero**

Se informará sobre las principales condiciones económico-financieras bajo las cuales el Ente Público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

3. **Organización y Objeto Social**

Se informará sobre:

a) Objeto social.
b) Principal actividad.
c) Ejercicio fiscal.

d) Régimen jurídico.
e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
f) Estructura organizacional básica.
g) Fideicomisos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario, y contratos análogos, incluyendo mandatos de los cuales es parte.

4. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
c) Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental (PBCG).
d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental (MCCG) y sus modificaciones.
e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base de devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
   - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
   - Su plan de implementación;
   - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
   - Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base de devengado.

5. Políticas de Contabilidad Significativas

Son los principios, bases, reglas y procedimientos específicos adoptados por el Ente Público en la elaboración y presentación de sus estados financieros.

El Ente Público seleccionará y aplicará sus políticas contables de manera congruente para transacciones, otros eventos y condiciones que sean similares.

Se informará sobre:

a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental, considerando entre otros el importe de las variaciones cambiarias reconocidas en el resultado (ahorro o desahorro).
c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas.
d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.

e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del Ente Público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
j) Depuración y cancelación de saldos.

6. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

a) Activos en moneda extranjera.
b) Pasivos en moneda extranjera.
c) Posición en moneda extranjera.
d) Tipo de cambio.
e) Equivalente en moneda nacional.

Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo.

Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

7. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

a) Vida útil, porcentajes de depreciación y amortización utilizados en los diferentes tipos de activos, o el importe de las pérdidas por deterioro reconocidas.
b) Cambios en el porcentaje de depreciación y amortización y en el valor de los activos ocasionado por deterioro.
c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
e) Valor en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
g) Desmantelamiento de activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.
h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

a) Inversiones en valores.
b) Patrimonio de Organismos Descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.

e) Patrimonio de Organismos Descentralizados de Control Presupuestario Directo, según corresponda.

8. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

a) Por ramo administrativo que los reporta.
b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

9. Reporte de la Recaudación

a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al Ente Público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.
b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

10. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.
b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

11. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del Ente Público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

12. Proceso de Mejora

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno.
b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

13. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los Entes Públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

14. Eventos Posteriores al Cierre

El Ente Público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

15. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.

16. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros

y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor". Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

b) NOTAS DE DESGLOSE

I) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES

Ingresos y Otros Beneficios

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Ingresos de Gestión; Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones; y Otros Ingresos y Beneficios, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

Gastos y Otras Pérdidas:

1. Explicar aquellas cuentas de los rubros que integran los grupos de: Gastos de Funcionamiento; Transferencias, Subsidios y Otras Ayudas; Participaciones y Aportaciones; Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública; Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias, así como Inversión Pública, que en lo individual representen el 15% o más del total del rubro al que corresponden.

II) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Activo

Efectivo y Equivalentes

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones temporales se revelará su tipo y monto.

Derechos a recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios

2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro.
3. Se informará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones e inversiones financieras) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que afecten a estas cuentas.

Inventarios

4. Se clasificarán como inventarios los bienes disponibles para su transformación. Esta nota aplica para aquellos Entes Públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes.

   En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.

Almacenes

5. De la cuenta Almacenes se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

Inversiones Financieras

6. De la cuenta Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos se informarán los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.
7. Se informarán los saldos e integración de las cuentas: Participaciones y Aportaciones de Capital, Inversiones a Largo Plazo y Títulos y Valores a Largo Plazo.

Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la cuenta y de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de depreciación, tasas determinadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.
9. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y métodos aplicados.

Estimaciones y Deterioros

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación por deterioro de inventarios, deterioro de bienes y cualquier otra que aplique.

Otros Activos

11. De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

Pasivo[1]

Cuentas y Documentos por pagar

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.

Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración

2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.

Pasivos Diferidos

3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

Provisiones

4. Se informará de las cuentas de provisiones por tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten.

Otros Pasivos

[1] Con respecto a la información de la deuda pública, ésta se incluye en el informe de deuda pública en la nota 10 “Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda” de las notas de Gestión Administrativa.

5. De las cuentas de otros pasivos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

1. Se informará de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
2. Se informará de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

1. Presentar el análisis de las cifras del periodo actual (20XN) y periodo anterior (20XN-1) del Efectivo y Equivalentes al Efectivo, al Final del Ejercicio del Estado de Flujos de Efectivo, respecto a la composición del rubro de Efectivo y Equivalentes, utilizando el siguiente cuadro:

Efectivo y Equivalentes		
Concepto	**20XN**	**20XN-1**
Efectivo	X	X
Bancos/Tesorería	X	X

2. Detallar las adquisiciones de las Actividades de Inversión efectivamente pagadas, respecto del apartado de aplicación.

Adquisiciones de Actividades de Inversión efectivamente pagadas		
Concepto	20XN	20XN-1
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	**X**	**X**
Terrenos	X	X
Viviendas	X	X
Edificios no Habitacionales	X	X
Infraestructura	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	X	X
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	X	X
Otros Bienes Inmuebles	X	X
Bienes Muebles	**X**	**X**
Mobiliario y Equipo de Administración	X	X
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	X	X
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	X	X
Vehículos y Equipo de Transporte	X	X
Equipo de Defensa y Seguridad	X	X
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	X	X
Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	X	X

3. Presentar la Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y los saldos de Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), utilizando el siguiente cuadro:

CONCILIACION DE FLUJOS DE EFECTIVO NETOS		
Concepto	20XN	20XN-1
Resultados del Ejercicio Ahorro/Desahorro	X	X
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo	X	X
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)
Ganancia/pérdida en venta de bienes muebles, inmuebles e intangibles	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación	X	X

Los conceptos incluidos en los movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo, que aparecen en el cuadro anterior son enunciativos y tienen como finalidad mostrar algunos ejemplos para elaborar este cuadro.

V) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el "Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables" y sus modificaciones.

c) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

Las Notas de Memoria contendrán información sobre las cuentas de orden tanto contables como presupuestarias que se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el Estado de Situación Financiera del Ente Público; sin embargo, su incorporación

es necesaria con fines de recordatorio, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro.

Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

Cuentas de Orden Contables:

Valores

Emisión de Obligaciones

Avales y Garantías

Juicios

Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes Concesionados o en Comodato

Se informará al menos lo siguiente:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

Las cuentas de orden contables señaladas, se indican de manera enunciativa, por lo tanto, deberán informar sobre las cuentas de orden contable que utilice el Ente Público y que presenten saldos al periodo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestario

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

En las cuentas de orden presupuestarias, se informará el avance que se registra, previo al cierre presupuestario de cada periodo que se reporta.

Cuentas de Orden Presupuestarias de Ingresos	
Concepto	20XN
Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.1
Ley de Ingresos por Ejecutar	SR 8.1.2
Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	SR 8.1.3
Ley de Ingresos Devengada	ABONOS R 8.1.4*
Ley de Ingresos Recaudada	ABONOS R 8.1.5

*** Al importe total de los abonos del rubro 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada se le deberá restar las devoluciones del periodo que se reporta.**

Cuentas de Orden Presupuestarias de Egresos	
Concepto	20XN
Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.1
Presupuesto de Egresos por Ejercer	SR 8.2.2
Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	SR 8.2.3
Presupuesto de Egresos Comprometido	CARGOS R 8.2.4
Presupuesto de Egresos Devengado	CARGOS R 8.2.5
Presupuesto de Egresos Ejercido	CARGOS R 8.2.6
Presupuesto de Egresos Pagado	CARGOS R 8.2.7

SR: Saldo del rubro contenido en la Balanza de Comprobación.
R: Rubro (Plan de Cuentas del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC)

Formato
Estado Analítico del Activo

Anexo 107

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Activo Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)					
Concepto	Saldo Inicial	Cargos del Periodo	Abonos del Periodo	Saldo Final	Variación del Periodo
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
Derechos a Recibir Bienes o Servicios					
Inventarios					
Almacenes					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes					
Otros Activos Circulantes					
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo					
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo					
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso					
Bienes Muebles					
Activos Intangibles					
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes					
Activos Diferidos					
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes					
Otros Activos no Circulantes					

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO ANALÍTICO DEL ACTIVO

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del Ente Público que emite el estado financiero.
2. **Estado Analítico del Activo:** Nombre del estado financiero.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Concepto:** Indica el nombre de los rubros conforme a la estructura del Plan de Cuentas, agrupados en Activo.
6. **Saldo Inicial:** Muestra el saldo final del periodo anterior.
7. **Cargos del Periodo:** Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el periodo.
8. **Abonos del Periodo:** Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el periodo.
9. **Saldo Final:** Muestra el saldo final del periodo actual.
10. **Variación del Periodo:** Representa el resultado de restar al saldo final el saldo inicial.

Cada Ente Público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Activo (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)					
Concepto (5)	Saldo Inicial (6)	Cargos del Periodo (7)	Abonos del Periodo (8)	Saldo Final (9)	Variación del Periodo (10)
I. ACTIVO	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**	**(I = IA + IB)**	**(9=6+7-8)**	**(10=9-6)**
IA. Activo Circulante	**(IA = a + b + c+ d+ e + f + g)**	**(IA = a + b + c+ d+ e + f + g)**	**(IA = a + b + c+ d+ e + f + g)**	**(9=6+7-8)**	**(10=9-6)**
a. Efectivo y Equivalentes	SR 1.1.1 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.1 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.1 del 20XN	SR 1.1.1 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.1 (20XN – 20XN-1)
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	SR 1.1.2 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.2 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.2 del 20XN	SR 1.1.2 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.2 (20XN – 20XN-1)
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios	SR 1.1.3 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.3 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.3 del 20XN	SR 1.1.3 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.3 (20XN – 20XN-1)
d. Inventarios	SR 1.1.4 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.4 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.4 del 20XN	SR 1.1.4 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.4 (20XN – 20XN-1)
e. Almacenes	SR 1.1.5 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.5 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.5 del 20XN	SR 1.1.5 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.5 (20XN – 20XN-1)
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	SR 1.1.6 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.6 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.6 del 20XN	SR 1.1.6 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.6 (20XN – 20XN-1)
g. Otros Activos Circulantes	SR 1.1.9 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.1.9 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.1.9 del 20XN	SR 1.1.9 al 20XN	Variación del Rubro 1.1.9 (20XN – 20XN-1)
IB. Activo No Circulante	**(IB = a + b + c + d+ e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d+ e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d+ e + f + g + h + i)**	**(9=6+7-8)**	**(10=9-6)**
a. Inversiones Financieras a Largo Plazo	SR 1.2.1 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.1 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.1 del 20XN	SR 1.2.1 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.1 (20XN – 20XN-1)
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	SR 1.2.2 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.2 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.2 del 20XN	SR 1.2.2 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.2 (20XN – 20XN-1)
c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	SR 1.2.3 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.3 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.3 del 20XN	SR 1.2.3 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.3 (20XN – 20XN-1)
d. Bienes Muebles	SR 1.2.4 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.4 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.4 del 20XN	SR 1.2.4 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.4 (20XN – 20XN-1)
e. Activos Intangibles	SR 1.2.5 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.5 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.5 del 20XN	SR 1.2.5 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.5 (20XN – 20XN-1)
f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	SR 1.2.6 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.6 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.6 del 20XN	SR 1.2.6 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.6 (20XN – 20XN-1)
g. Activos Diferidos	SR 1.2.7 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.7 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.7 del 20XN	SR 1.2.7 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.7 (20XN – 20XN-1)
h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	SR 1.2.8 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.8 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.8 del 20XN	SR 1.2.8 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.8 (20XN – 20XN-1)
i. Otros Activos no Circulantes	SR 1.2.9 al 20XN-1	Cargos de las cuentas del Rubro 1.2.9 del 20XN	Abonos de las cuentas del Rubro 1.2.9 del 20XN	SR 1.2.9 al 20XN	Variación del Rubro 1.2.9 (20XN – 20XN-1)

SR: Saldo del Rubro contenido en la Balanza de Comprobación.

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado Analítico del Activo:

- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de las columnas de Saldo Final y de Saldo Inicial, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo de las columnas 20XN y 20XN-1 respectivamente.
- Las cifras de las filas de los rubros de Activo de la columna de Variación del Periodo, deben ser las mismas que se muestran en el Estado de Cambios en la Situación Financiera en las filas de los rubros del Activo en las columnas de Origen o Aplicación.

Formato
Anexo 108

Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos

Nombre del Ente Público Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)				
Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo				
Largo Plazo				
Deuda Interna				
Instituciones de Crédito				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Deuda Externa				
Organismos Financieros Internacionales				
Deuda Bilateral				
Títulos y Valores				
Arrendamientos Financieros				
Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo				
Total de Otros Pasivos				
Total de Deuda Pública y Otros Pasivos				

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ESTADO ANALÍTICO DE LA DEUDA Y OTROS PASIVOS

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del Ente Público que emite el estado financiero.
2. **Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos:** Nombre del estado financiero.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado financiero será en Pesos.
5. **Denominación de las Deudas:** Muestra las obligaciones insolutas de los Entes Públicos que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento.
6. **Moneda de Contratación:** Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.
7. **Institución o País Acreedor:** Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.
8. **Saldo Inicial del Periodo:** Muestra el saldo final del periodo anterior.
9. **Saldo Final del Periodo:** Muestra el saldo final del periodo actual.

Para elaborar el Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos, se utilizan los importes de los saldos iniciales y de los saldos finales de los financiamientos o deudas contraídas registrados en el Pasivo.

Cada Ente Público consignará sus cifras en los conceptos que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)				
Denominación de las Deudas (5)	Moneda de Contratación (6)	Institución o País Acreedor (7)	Saldo Inicial del Periodo (8)	Saldo Final del Periodo (9)
DEUDA PÚBLICA				
Corto Plazo				
IA. Deuda Interna			(IA = a +b + c)	(IA = a +b + c)
a. Instituciones de Crédito	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
IB. Deuda Externa			(IB = a + b + c + d)	(IB = a + b + c + d)
a. Organismos Financieros Internacionales	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Deuda Bilateral	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
d. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
I. Subtotal de Deuda Pública a Corto Plazo			(I = IA + IB)	(I = IA + IB)
Largo Plazo				
IIA. Deuda Interna			(IIA = a +b + c)	(IIA = a +b + c)
a. Instituciones de Crédito	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
IIB. Deuda Externa			(IIB = a +b + c + d)	(IIB = a +b + c + d)
a. Organismos Financieros Internacionales	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
b. Deuda Bilateral	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
c. Títulos y Valores	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
d. Arrendamientos Financieros	Descripción de moneda/divisa	Institución o País	Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
II. Subtotal de Deuda Pública a Largo Plazo			(II = IIA + IIB)	(II = IIA + IIB)
III. Total de Otros Pasivos			Monto al 20XN-1	Monto al 20XN
IV. Total de Deuda Pública y Otros Pasivos			(IV = I + II + III)	(IV = I + II + III)

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.
Firma de los responsables

Reglas de validación del Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos:

- Los saldos de la fila de Total de Deuda Pública y Otros Pasivos en las columnas de Saldo Inicial del Periodo y de Saldo Final del Periodo deben coincidir según corresponda, con el Estado de Situación Financiera en la fila del Total del Pasivo de las columnas 20XN-1 y 20XN respectivamente.

Formato
Estado Analítico de Ingresos

Anexo 109

Nombre del Ente Público Estado Analítico de Ingresos Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento	**Ingreso**					**Diferencia**
	Estimado	**Ampliaciones/ (Reducciones)**	**Modificado**	**Devengado**	**Recaudado**	
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos						
Aprovechamientos						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento	**Ingreso**					**Diferencia**
	Estimado	**Ampliaciones/ (Reducciones)**	**Modificado**	**Devengado**	**Recaudado**	
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios						
Impuestos						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Contribuciones de Mejoras						
Derechos						
Productos[1]						
Aprovechamientos[2]						
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Públicas del Estado						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
Productos						
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos[3]						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Ingresos Derivados de Financiamientos						
Total						
				Ingresos excedentes		

[1] Incluye intereses que generan las cuentas bancarias del Poder Ejecutivo de la Federación, de las Entidades Federativas, así como de los Municipios.
[2] Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.
[3] Otros Ingresos se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado presupuestario.
2. **Estado Analítico de Ingresos:** Nombre del estado presupuestario.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado presupuestario será en Pesos.
5. **Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento:** Corresponde a la denominación del mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su naturaleza.
6. **Estimado:** Es el momento contable que refleja los montos previstos que se aprueban anualmente en la Ley de Ingresos o en el Presupuesto de Ingresos.
7. **Ampliaciones/ (Reducciones):** Corresponde a las adecuaciones presupuestarias a la Ley de Ingresos estimada o al Presupuesto de Ingresos aprobado (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo; por el contrario, cuando las reducciones sean mayores que las ampliaciones el monto es con signo negativo.
8. **Modificado:** Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos estimada o del Presupuesto de Ingresos.
9. **Devengado:** Es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro.
10. **Recaudado:** Es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago.
11. **Diferencia:** Es la resta entre la columna del recaudado menos el estimado.
12. **al 21.** Corresponde a las definiciones de los rubros establecidas en el CRI.
22. **Ingresos excedentes:** Es la suma de la columna "Diferencia", la cual corresponde a los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso del Estimado.
23. Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que correspondan, en caso de no contar con cifra se anotará cero, es decir, no se eliminarán filas que no sean utilizadas, ni se agregarán renglones.

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico de Ingresos (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento (5)	**Ingreso**					**Diferencia (11)**
	Estimado (6)	**Ampliaciones/ (Reducciones) (7)**	**Modificado (8)**	**Devengado (9)**	**Recaudado (10)**	
a. Impuestos (12)	Rb 1	Rb 1	(8 = 6 + 7)	Rb 1	Rb 1	(11 = 10 – 6)
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (13)	Rb 2	Rb 2	(8 = 6 + 7)	Rb 2	Rb 2	(11 = 10 – 6)
c. Contribuciones de Mejoras (14)	Rb 3	Rb 3	(8 = 6 + 7)	Rb 3	Rb 3	(11 = 10 – 6)
d. Derechos (15)	Rb 4	Rb 4	(8 = 6 + 7)	Rb 4	Rb 4	(11 = 10 – 6)
e. Productos (16)	Rb 5	Rb 5	(8 = 6 + 7)	Rb 5	Rb 5	(11 = 10 – 6)
f. Aprovechamientos (17)	Rb 6	Rb 6	(8 = 6 + 7)	Rb 6	Rb 6	(11 = 10 – 6)
g. Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos (18)	Rb 7	Rb 7	(8 = 6 + 7)	Rb 7	Rb 7	(11 = 10 – 6)
h. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones (19)	Rb 8	Rb 8	(8 = 6 + 7)	Rb 8	Rb 8	(11 = 10 – 6)
i. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones (20)	Rb 9	Rb 9	(8 = 6 + 7)	Rb 9	Rb 9	(11 = 10 – 6)
j. Ingresos Derivados de Financiamientos (21)	Rb 0	Rb 0	(8 = 6 + 7)	Rb 0	Rb 0	(11 = 10 – 6)
IA. Total	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h + i + j)**
				Ingresos excedentes (22)		

Rubro de Ingresos / Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia (11)
	Estimado (6)	**Ampliaciones/ (Reducciones) (7)**	**Modificado (8)**	**Devengado (9)**	**Recaudado (10)**	
IB. Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h)**
a. Impuestos (12)	Rb 1	Rb 1	(8 = 6 + 7)	Rb 1	Rb 1	(11 = 10 – 6)
b. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (13)	Rb 2	Rb 2	(8 = 6 + 7)	Rb 2	Rb 2	(11 = 10 – 6)
c. Contribuciones de Mejoras (14)	Rb 3	Rb 3	(8 = 6 + 7)	Rb 3	Rb 3	(11 = 10 – 6)
d. Derechos (15)	Rb 4	Rb 4	(8 = 6 + 7)	Rb 4	Rb 4	(11 = 10 – 6)
e. Productos[1] (16)	Rb 5	Rb 5	(8 = 6 + 7)	Rb 5	Rb 5	(11 = 10 – 6)
f. Aprovechamientos[2] (17)	Rb 6	Rb 6	(8 = 6 + 7)	Rb 6	Rb 6	(11 = 10 – 6)
g. Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones (19)	Rb 8	Rb 8	(8 = 6 + 7)	Rb 8	Rb 8	(11 = 10 – 6) (11 = 10 – 6)
h. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones (20)	Rb 9	Rb 9	(8 = 6 + 7)	Rb 9	Rb 9	(11 = 10 – 6)
IIB. Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Públicas del Estado	**(IIB = a + b + c + d)**	**(IIB = a + b + c + d)**	**(IIB = a + b + c + d)**	**(IIB = a + b + c + d)**	**(IIB = a + b + c + d)**	**(IIB = a + b + c + d)**
a. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social (13)	Rb 2	Rb 2	(8 = 6 + 7)	Rb 2	Rb 2	(11 = 10 – 6)
b. Productos (16)	Rb 5	Rb 5	(8 = 6 + 7)	Rb 5	Rb 5	(11 = 10 – 6)
c. Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos[3] (18)	Rb 7	Rb 7	(8 = 6 + 7)	Rb 7	Rb 7	(11 = 10 – 6)
d. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones (20)	Rb 9	Rb 9	(8 = 6 + 7)	Rb 9	Rb 9	(11 = 10 – 6)
IIIB. Ingresos Derivados de Financiamientos	**(IIIB = a)**	**(IIIB = a)**	**(IIIB = a)**	**(IIIB = a)**	**(IIIB = a)**	**(IIIB = a)**
a. Ingresos Derivados de Financiamientos (21)	Rb 0	Rb 0	(8 = 6 + 7)	Rb 0	Rb 0	(11 = 10 – 6)
Total	**(IV = IB + IIB + IIIB)**	**(IV = IB + IIB + IIIB)**	**(IV = IB + IIB + IIIB)**	**(IV = IB + IIB + IIIB)**	**(IV = IB + IIB + IIIB)**	**(IV = IB + IIB + IIIB)**
				Ingresos excedentes (22)		

Rb: Rubro del Clasificador por Rubros de Ingresos.

[1] Incluye intereses que generan las cuentas bancarias del Poder Ejecutivo de la Federación, de las Entidades Federativas, así como de los Municipios.

[2] Incluye donativos en efectivo del Poder Ejecutivo, entre otros aprovechamientos.

[3] Otros Ingresos se refiere a los ingresos propios obtenidos por los Poderes Legislativo y Judicial, los Órganos Autónomos y las Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Paramunicipal, por sus actividades diversas no inherentes a su operación que generan recursos y que no sean ingresos por venta de bienes o prestación de servicios, tales como donativos en efectivo, entre otros.

Reglas de Validación del Estado Analítico de Ingresos:

- La cifra de la fila de "Total del Ingreso" de la columna "Estimado" deberá ser la misma autorizada en la Ley de Ingresos o Presupuesto de Ingresos, y coincidir con el total de cargos del rubro 8.1.1 Ley de Ingresos Estimada. La cifra debe ser congruente con la línea de Ley de Ingresos Estimada de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila de "Total del Ingreso" de la columna "Ampliaciones/ (Reducciones)" deberá coincidir con el saldo al periodo que se reporta del rubro 8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada. La cifra debe ser congruente con la línea de Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada de la Nota de Memoria. El saldo de dicha cuenta será deudor cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, y cuando las reducciones sean mayores que las ampliaciones el saldo será acreedor.
- La cifra de la fila de "Total del Ingreso" de la columna "Devengado" deberá coincidir con el total de abonos del rubro 8.1.4 Ley de Ingresos Devengada del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Ley de Ingresos Devengada de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila de "Total del Ingreso" de la columna "Recaudado" deberá coincidir con el total de abonos del rubro 8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada del periodo que se informa. La cifra debe ser congruente con la línea de Ley de Ingresos Recaudada de la Nota de Memoria.

Anexo 110

Formato
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Unidad Administrativa 1 Unidad Administrativa 2 Unidad Administrativa 3 Unidad Administrativa XX						
Total del Egreso						

Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____ Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Poder Ejecutivo Poder Legislativo Poder Judicial Órganos Autónomos						
Total del Egreso						

Sector Paraestatal del Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____ Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros						
Instituciones Públicas de la Seguridad Social						
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria						
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria						
Entidades Paramunicipales (en sus diferentes clasificaciones)						
Total del Egreso						

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO DE LLENADO DEL FORMATO DEL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Concepto (5)	Egresos					Subejercicio (11)
	Aprobado (6)	Ampliaciones/ (Reducciones) (7)	Modificado (8)	Devengado (9)	Pagado (10)	
a. Unidad Administrativa 1	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
b. Unidad Administrativa 2	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
c. Unidad Administrativa 3	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
d. Unidad Administrativa XX	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
I.-Total del Egreso	(IA = a + b + c + d)	(IA = a + b + c + d)	(IA = a + b + c + d)	(IA = a + b + c + d)	(IA = a + b + c + d)	(IA = a + b + c + d)

Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____(1) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Concepto (5)	Egresos					Subejercicio (11)
	Aprobado (6)	Ampliaciones/ (Reducciones) (7)	Modificado (8)	Devengado (9)	Pagado (10)	
IA. Poder Ejecutivo	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
IB. Poder Legislativo	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
IC. Poder Judicial	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
ID. Órganos Autónomos	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
I.-Total del Egreso	(I = IA + IB + IC + ID)	(I = IA + IB + IC + ID)	(I = IA + IB + IC + ID)	(I = IA + IB + IC + ID)	(I = IA + IB + IC + ID)	(I = IA + IB + IC + ID)

Sector Paraestatal del Gobierno (Federal/Estatal/Municipal) de _____(1) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Administrativa (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Concepto (5)	Egresos					Subejercicio (11)
	Aprobado (6)	Ampliaciones/ (Reducciones) (7)	Modificado (8)	Devengado (9)	Pagado (10)	
a. Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
b. Instituciones Públicas de la Seguridad Social	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
c. Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
d. Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
e. Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
f. Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
g. Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
h. Entidades Paramunicipales (en sus diferentes clasificaciones)	Monto anual	Monto al XXXX	(8 = 6 + 7)	Monto al XXXX	Monto al XXXX	(11 = 8 - 9)
IA.-Total del Egreso	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)**

Anexo 111

Formato
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Económica (Por Tipo de Gasto)

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) Del XXXX al XXXX (Cifras en pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Gasto Corriente						
Gasto de Capital						
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos						
Pensiones y Jubilaciones						
Participaciones						
Total del Egreso						

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO DE LLENADO DEL FORMATO DEL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (POR TIPO DE GASTO)

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Concepto (5)	Egresos					Subejercicio (11)
	Aprobado (6)	Ampliaciones/ (Reducciones) (7)	Modificado (8)	Devengado (9)	Pagado (10)	
a. Gasto Corriente	T.G. 1	T.G. 1	(8 = 6 + 7)	T.G. 1	T.G. 1	(11 = 8 - 9)
b. Gasto de Capital	T.G. 2	T.G. 2	(8 = 6 + 7)	T.G. 2	T.G. 2	(11 = 8 - 9)
c. Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	T.G. 3	T.G. 3	(8 = 6 + 7)	T.G. 3	T.G. 3	(11 = 8 - 9)
d. Pensiones y Jubilaciones	T.G. 4	T.G. 4	(8 = 6 + 7)	T.G. 4	T.G. 4	(11 = 8 - 9)
e. Participaciones	T.G. 5	T.G. 5	(8 = 6 + 7)	T.G. 5	T.G. 5	(11 = 8 - 9)
IA. Total del Egreso	(IA = a + b + c + d + e)	(IA = a + b + c + d + e)	(IA = a + b + c + d + e)	(IA = a + b + c + d + e)	(IA = a + b + c + d + e)	(IA = a + b + c + d + e)

TG: Tipo de Gasto.

Anexo 112

Formato
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Servicios Personales						
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
Remuneraciones Adicionales y Especiales						
Seguridad Social						
Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
Previsiones						
Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
Materiales y Suministros						
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
Alimentos y Utensilios						
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
Materiales y Suministros para Seguridad						
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
Servicios Generales						
Servicios Básicos						
Servicios de Arrendamiento						
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
Servicios de Traslado y Viáticos						
Servicios Oficiales						
Otros Servicios Generales						
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas						
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
Transferencias al Resto del Sector Público						
Subsidios y Subvenciones						
Ayudas Sociales						
Pensiones y Jubilaciones						
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Transferencias a la Seguridad Social						
Donativos						
Transferencias al Exterior						
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles						
Mobiliario y Equipo de Administración						
Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
Vehículos y Equipo de Transporte						
Equipo de Defensa y Seguridad						
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
Activos Biológicos						
Bienes Inmuebles						
Activos Intangibles						

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Inversión Pública						
Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
Obra Pública en Bienes Propios						
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
Inversiones Financieras y Otras Provisiones						
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas						
Acciones y Participaciones de Capital						
Compra de Títulos y Valores						
Concesión de Préstamos						
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Otras Inversiones Financieras						
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
Participaciones y Aportaciones						
Participaciones						
Aportaciones						
Convenios						
Deuda Pública						
Amortización de la Deuda Pública						
Intereses de la Deuda Pública						
Comisiones de la Deuda Pública						
Gastos de la Deuda Pública						
Costo por Coberturas						
Apoyos Financieros						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)						
Total del Egreso						

Instructivo Específico de llenado del Formato del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Concepto (5)	Egresos					Subejercicio (11)
	Aprobado (6)	Ampliaciones/ (Reducciones) (7)	Modificado (8)	Devengado (9)	Pagado (10)	
IA. Servicios Personales	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IA = a + b + c + d + e + f + g)**
a. Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	COG 1100	COG 1100	(8 = 6 + 7)	COG 1100	COG 1100	(11 = 8 - 9)
b. Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	COG 1200	COG 1200	(8 = 6 + 7)	COG 1200	COG 1200	(11 = 8 - 9)
c. Remuneraciones Adicionales y Especiales	COG 1300	COG 1300	(8 = 6 + 7)	COG 1300	COG 1300	(11 = 8 - 9)
d. Seguridad Social	COG 1400	COG 1400	(8 = 6 + 7)	COG 1400	COG 1400	(11 = 8 - 9)
e. Otras Prestaciones Sociales y Económicas	COG 1500	COG 1500	(8 = 6 + 7)	COG 1500	COG 1500	(11 = 8 - 9)
f. Previsiones	COG 1600	COG 1600	(8 = 6 + 7)	COG 1600	COG 1600	(11 = 8 - 9)
g. Pago de Estímulos a Servidores Públicos	COG 1700	COG 1700	(8 = 6 + 7)	COG 1700	COG 1700	(11 = 8 - 9)
IB. Materiales y Suministros	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**
a. Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	COG 2100	COG 2100	(8 = 6 + 7)	COG 2100	COG 2100	(11 = 8 - 9)
b. Alimentos y Utensilios	COG 2200	COG 2200	(8 = 6 + 7)	COG 2200	COG 2200	(11 = 8 - 9)
c. Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	COG 2300	COG 2300	(8 = 6 + 7)	COG 2300	COG 2300	(11 = 8 - 9)
d. Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	COG 2400	COG 2400	(8 = 6 + 7)	COG 2400	COG 2400	(11 = 8 - 9)
e. Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	COG 2500	COG 2500	(8 = 6 + 7)	COG 2500	COG 2500	(11 = 8 - 9)
f. Combustibles, Lubricantes y Aditivos	COG 2600	COG 2600	(8 = 6 + 7)	COG 2600	COG 2600	(11 = 8 - 9)
g. Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	COG 2700	COG 2700	(8 = 6 + 7)	COG 2700	COG 2700	(11 = 8 - 9)
h. Materiales y Suministros para Seguridad	COG 2800	COG 2800	(8 = 6 + 7)	COG 2800	COG 2800	(11 = 8 - 9)
i. Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	COG 2900	COG 2900	(8 = 6 + 7)	COG 2900	COG 2900	(11 = 8 - 9)
IC. Servicios Generales	**(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**
a. Servicios Básicos	COG 3100	COG 3100	(8 = 6 + 7)	COG 3100	COG 3100	(11 = 8 - 9)
b. Servicios de Arrendamiento	COG 3200	COG 3200	(8 = 6 + 7)	COG 3200	COG 3200	(11 = 8 - 9)
c. Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	COG 3300	COG 3300	(8 = 6 + 7)	COG 3300	COG 3300	(11 = 8 - 9)
d. Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	COG 3400	COG 3400	(8 = 6 + 7)	COG 3400	COG 3400	(11 = 8 - 9)
e. Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	COG 3500	COG 3500	(8 = 6 + 7)	COG 3500	COG 3500	(11 = 8 - 9)
f. Servicios de Comunicación Social y Publicidad	COG 3600	COG 3600	(8 = 6 + 7)	COG 3600	COG 3600	(11 = 8 - 9)
g. Servicios de Traslado y Viáticos	COG 3700	COG 3700	(8 = 6 + 7)	COG 3700	COG 3700	(11 = 8 - 9)
h. Servicios Oficiales	COG 3800	COG 3800	(8 = 6 + 7)	COG 3800	COG 3800	(11 = 8 - 9)
i. Otros Servicios Generales	COG 3900	COG 3900	(8 = 6 + 7)	COG 3900	COG 3900	(11 = 8 - 9)
ID. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	**(ID = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(ID = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(ID = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(ID = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(ID = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(ID = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**
a. Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	COG 4100	COG 4100	(8 = 6 + 7)	COG 4100	COG 4100	(11 = 8 - 9)
b. Transferencias al Resto del Sector Público	COG 4200	COG 4200	(8 = 6 + 7)	COG 4200	COG 4200	(11 = 8 - 9)
c. Subsidios y Subvenciones	COG 4300	COG 4300	(8 = 6 + 7)	COG 4300	COG 4300	(11 = 8 - 9)
d. Ayudas Sociales	COG 4400	COG 4400	(8 = 6 + 7)	COG 4400	COG 4400	(11 = 8 - 9)
e. Pensiones y Jubilaciones	COG 4500	COG 4500	(8 = 6 + 7)	COG 4500	COG 4500	(11 = 8 - 9)
f. Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	COG 4600	COG 4600	(8 = 6 + 7)	COG 4600	COG 4600	(11 = 8 - 9)
g. Transferencias a la Seguridad Social	COG 4700	COG 4700	(8 = 6 + 7)	COG 4700	COG 4700	(11 = 8 - 9)
h. Donativos	COG 4800	COG 4800	(8 = 6 + 7)	COG 4800	COG 4800	(11 = 8 - 9)

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Concepto (5)	Egresos					Subejercicio (11)
	Aprobado (6)	Ampliaciones/ (Reducciones) (7)	Modificado (8)	Devengado (9)	Pagado (10)	
i. Transferencias al Exterior	COG 4900	COG 4900	(8 = 6 + 7)	COG 4900	COG 4900	(11 = 8 - 9)
IE. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	**(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**	**(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)**
a. Mobiliario y Equipo de Administración	COG 5100	COG 5100	(8 = 6 + 7)	COG 5100	COG 5100	(11 = 8 - 9)
b. Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	COG 5200	COG 5200	(8 = 6 + 7)	COG 5200	COG 5200	(11 = 8 - 9)
c. Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	COG 5300	COG 5300	(8 = 6 + 7)	COG 5300	COG 5300	(11 = 8 - 9)
d. Vehículos y Equipo de Transporte	COG 5400	COG 5400	(8 = 6 + 7)	COG 5400	COG 5400	(11 = 8 - 9)
e. Equipo de Defensa y Seguridad	COG 5500	COG 5500	(8 = 6 + 7)	COG 5500	COG 5500	(11 = 8 - 9)
f. Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	COG 5600	COG 5600	(8 = 6 + 7)	COG 5600	COG 5600	(11 = 8 - 9)
g. Activos Biológicos	COG 5700	COG 5700	(8 = 6 + 7)	COG 5700	COG 5700	(11 = 8 - 9)
h. Bienes Inmuebles	COG 5800	COG 5800	(8 = 6 + 7)	COG 5800	COG 5800	(11 = 8 - 9)
i. Activos Intangibles	COG 5900	COG 5900	(8 = 6 + 7)	COG 5900	COG 5900	(11 = 8 - 9)
IF. Inversión Pública	**(IF = a + b + c)**	**(IF = a + b + c)**	**(IF = a + b + c)**	**(IF = a + b + c)**	**(IF = a + b + c)**	**(IF = a + b + c)**
a. Obra Pública en Bienes de Dominio Público	COG 6100	COG 6100	(8 = 6 + 7)	COG 6100	COG 6100	(11 = 8 - 9)
b. Obra Pública en Bienes Propios	COG 6200	COG 6200	(8 = 6 + 7)	COG 6200	COG 6200	(11 = 8 - 9)
c. Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	COG 6300	COG 6300	(8 = 6 + 7)	COG 6300	COG 6300	(11 = 8 - 9)
IG. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	**(IG = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IG = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IG = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IG = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IG = a + b + c + d + e + f + g)**	**(IG = a + b + c + d + e + f + g)**
a. Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	COG 7100	COG 7100	(8 = 6 + 7)	COG 7100	COG 7100	(11 = 8 - 9)
b. Acciones y Participaciones de Capital	COG 7200	COG 7200	(8 = 6 + 7)	COG 7200	COG 7200	(11 = 8 - 9)
c. Compra de Títulos y Valores	COG 7300	COG 7300	(8 = 6 + 7)	COG 7300	COG 7300	(11 = 8 - 9)
d. Concesión de Préstamos	COG 7400	COG 7400	(8 = 6 + 7)	COG 7400	COG 7400	(11 = 8 - 9)
e. Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	COG 7500	COG 7500	(8 = 6 + 7)	COG 7500	COG 7500	(11 = 8 - 9)
f. Otras Inversiones Financieras	COG 7600	COG 7600	(8 = 6 + 7)	COG 7600	COG 7600	(11 = 8 - 9)
g. Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	COG 7900	COG 7900	(8 = 6 + 7)	COG 7900	COG 7900	(11 = 8 - 9)
IH. Participaciones y Aportaciones	**(IH = a + b + c)**	**(IH = a + b + c)**	**(IH = a + b + c)**	**(IH = a + b + c)**	**(IH = a + b + c)**	**(IH = a + b + c)**
a. Participaciones	COG 8100	COG 8100	(8 = 6 + 7)	COG 8100	COG 8100	(11 = 8 - 9)
b. Aportaciones	COG 8300	COG 8300	(8 = 6 + 7)	COG 8300	COG 8300	(11 = 8 - 9)
c. Convenios	COG 8500	COG 8500	(8 = 6 + 7)	COG 8500	COG 8500	(11 = 8 - 9)
II. Deuda Pública	**(II = a + b + c + d + e + f + g)**	**(II = a + b + c + d + e + f + g)**	**(II = a + b + c + d + e + f + g)**	**(II = a + b + c + d + e + f + g)**	**(II = a + b + c + d + e + f + g)**	**(II = a + b + c + d + e + f + g)**
a. Amortización de la Deuda Pública	COG 9100	COG 9100	(8 = 6 + 7)	COG 9100	COG 9100	(11 = 8 - 9)
b. Intereses de la Deuda Pública	COG 9200	COG 9200	(8 = 6 + 7)	COG 9200	COG 9200	(11 = 8 - 9)
c. Comisiones de la Deuda Pública	COG 9300	COG 9300	(8 = 6 + 7)	COG 9300	COG 9300	(11 = 8 - 9)
d. Gastos de la Deuda Pública	COG 9400	COG 9400	(8 = 6 + 7)	COG 9400	COG 9400	(11 = 8 - 9)
e. Costo por Coberturas	COG 9500	COG 9500	(8 = 6 + 7)	COG 9500	COG 9500	(11 = 8 - 9)
f. Apoyos Financieros	COG 9600	COG 9600	(8 = 6 + 7)	COG 9600	COG 9600	(11 = 8 - 9)
g. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Adefas)	COG 9900	COG 9900	(8 = 6 + 7)	COG 9900	COG 9900	(11 = 8 - 9)
I. Total del Egreso	**(IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + II)**	**(IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + II)**	**(IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + II)**	**(IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + II)**	**(IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + II)**	**(IA + IB + IC + ID + IE + IF + IG + IH + II)**

COG: Clasificador por Objeto del Gasto.

Anexo 113

Formato
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)

Nombre del Ente Público Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Gobierno						
Legislación						
Justicia						
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
Desarrollo Social						
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación						
Protección Social						
Otros Asuntos Sociales						
Desarrollo Económico						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						
Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores						
Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda						
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno						
Saneamiento del Sistema Financiero						
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
Total del Egreso						

INSTRUCTIVO ESPECÍFICO DE LLENADO DEL FORMATO DEL ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCIÓN)

Nombre del Ente Público (1) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Funcional (Finalidad y Función) (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Concepto (5)	Egresos					Subejercicio (11)
	Aprobado (6)	Ampliaciones/ (Reducciones) (7)	Modificado (8)	Devengado (9)	Pagado (10)	
IA. Gobierno	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)	(IA = a + b + c + d + e + f + g + h)
a. Legislación	FN 1.1	FN 1.1	(8 = 6 + 7)	FN 1.1	FN 1.1	(11 = 8 – 9)
b. Justicia	FN 1.2	FN 1.2	(8 = 6 + 7)	FN 1.2	FN 1.2	(11 = 8 – 9)
c. Coordinación de la Política de Gobierno	FN 1.3	FN 1.3	(8 = 6 + 7)	FN 1.3	FN 1.3	(11 = 8 – 9)
d. Relaciones Exteriores	FN 1.4	FN 1.4	(8 = 6 + 7)	FN 1.4	FN 1.4	(11 = 8 – 9)
e. Asuntos Financieros y Hacendarios	FN 1.5	FN 1.5	(8 = 6 + 7)	FN 1.5	FN 1.5	(11 = 8 – 9)
f. Seguridad Nacional	FN 1.6	FN 1.6	(8 = 6 + 7)	FN 1.6	FN 1.6	(11 = 8 – 9)
g. Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	FN 1.7	FN 1.7	(8 = 6 + 7)	FN 1.7	FN 1.7	(11 = 8 – 9)
h. Otros Servicios Generales	FN 1.8	FN 1.8	(8 = 6 + 7)	FN 1.8	FN 1.8	(11 = 8 – 9)
IB. Desarrollo Social	(IB = a + b + c + d + e + f + g)	(IB = a + b + c + d + e + f + g)	(IB = a + b + c + d + e + f + g)	(IB = a + b + c + d + e + f + g)	(IB = a + b + c + d + e + f + g)	(IB = a + b + c + d + e + f + g)
a. Protección Ambiental	FN 2.1	FN 2.1	(8 = 6 + 7)	FN 2.1	FN 2.1	(11 = 8 – 9)
b. Vivienda y Servicios a la Comunidad	FN 2.2	FN 2.2	(8 = 6 + 7)	FN 2.2	FN 2.2	(11 = 8 – 9)
c. Salud	FN 2.3	FN 2.3	(8 = 6 + 7)	FN 2.3	FN 2.3	(11 = 8 – 9)
d. Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	FN 2.4	FN 2.4	(8 = 6 + 7)	FN 2.4	FN 2.4	(11 = 8 – 9)
e. Educación	FN 2.5	FN 2.5	(8 = 6 + 7)	FN 2.5	FN 2.5	(11 = 8 – 9)
f. Protección Social	FN 2.6	FN 2.6	(8 = 6 + 7)	FN 2.6	FN 2.6	(11 = 8 – 9)
g. Otros Asuntos Sociales	FN 2.7	FN 2.7	(8 = 6 + 7)	FN 2.7	FN 2.7	(11 = 8 – 9)
IC. Desarrollo Económico	(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IC = a + b + c + d + e + f + g + h + i)
a. Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	FN 3.1	FN 3.1	(8 = 6 + 7)	FN 3.1	FN 3.1	(11 = 8 – 9)
b. Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	FN 3.2	FN 3.2	(8 = 6 + 7)	FN 3.2	FN 3.2	(11 = 8 – 9)
c. Combustibles y Energía	FN 3.3	FN 3.3	(8 = 6 + 7)	FN 3.3	FN 3.3	(11 = 8 – 9)
d. Minería, Manufacturas y Construcción	FN 3.4	FN 3.4	(8 = 6 + 7)	FN 3.4	FN 3.4	(11 = 8 – 9)
e. Transporte	FN 3.5	FN 3.5	(8 = 6 + 7)	FN 3.5	FN 3.5	(11 = 8 – 9)
f. Comunicaciones	FN 3.6	FN 3.6	(8 = 6 + 7)	FN 3.6	FN 3.6	(11 = 8 – 9)
g. Turismo	FN 3.7	FN 3.7	(8 = 6 + 7)	FN 3.7	FN 3.7	(11 = 8 – 9)
h. Ciencia, Tecnología e Innovación	FN 3.8	FN 3.8	(8 = 6 + 7)	FN 3.8	FN 3.8	(11 = 8 – 9)
i. Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	FN 3.9	FN 3.9	(8 = 6 + 7)	FN 3.9	FN 3.9	(11 = 8 – 9)
ID. Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores	(ID = a + b + c + d)	(ID = a + b + c + d)	(ID = a + b + c + d)	(ID = a + b + c + d)	(ID = a + b + c + d)	(ID = a + b + c + d)
a. Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda	FN 4.1	FN 4.1	(8 = 6 + 7)	FN 4.1	FN 4.1	(11 = 8 – 9)
b. Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	FN 4.2	FN 4.2	(8 = 6 + 7)	FN 4.2	FN 4.2	(11 = 8 – 9)
c. Saneamiento del Sistema Financiero	FN 4.3	FN 4.3	(8 = 6 + 7)	FN 4.3	FN 4.3	(11 = 8 – 9)
d. Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	FN 4.4	FN 4.4	(8 = 6 + 7)	FN 4.4	FN 4.4	(11 = 8 – 9)
I. Total del Egreso	(I = IA + IB + IC + ID)	(I = IA + IB + IC + ID)	(I = IA + IB + IC + ID)	(I = IA + IB + IC + ID)	(I = IA + IB + IC + ID)	(I = IA + IB + IC + ID)

FN= FUNCIÓN

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el estado presupuestario.
2. **Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:** Nombre del estado presupuestario y su clasificación.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el estado presupuestario será en Pesos.
5. **Concepto:** Es la descripción de los elementos en que se desagrega cada una de las clasificaciones.
6. **Aprobado:** Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
7. **Ampliaciones/ (Reducciones):** Corresponde a las adecuaciones al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo, por el contrario, cuando las reducciones son mayores que las ampliaciones el monto es con signo negativo.
8. **Modificado:** Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
9. **Devengado:** Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
10. **Pagado**: Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
11. **Subejercicio:** Corresponde a la resta entre la columna del modificado menos el devengado.

Reglas de Validación del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos:

- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Aprobado" deberá ser la misma consignada en el Presupuesto de Egresos y coincidir con el total de abonos del rubro 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Aprobado de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Ampliaciones/ (Reducciones)" deberá coincidir con el saldo del rubro 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado al periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado de la Nota de Memoria. El saldo de dicha cuenta será acreedor cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, y cuando las reducciones sean mayores que las ampliaciones el saldo será deudor.

- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Devengado" deberá coincidir con el total de cargos del rubro 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Devengado de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Pagado" deberá coincidir con el total de cargos del rubro 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Pagado de la Nota de Memoria.

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que correspondan, en caso de no contar con cifra se anotará cero, es decir, no se eliminarán filas que no sean utilizadas, ni se agregarán renglones.

Formato
Endeudamiento Neto

Anexo 114

Nombre del Ente Público Endeudamiento Neto Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)			
Identificación de Crédito o Instrumento	Contratación / Colocación	Amortización	Endeudamiento Neto
Créditos Bancarios			
Total Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda			
Total Otros Instrumentos de Deuda			
TOTAL			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE ENDEUDAMIENTO NETO

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el informe presupuestario.
2. **Endeudamiento Neto:** Nombre del informe presupuestario.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el informe presupuestario será en Pesos.
5. **Identificación de Crédito o Instrumento:** Corresponde al nombre de la institución que otorga el crédito y el número del crédito o instrumento de la deuda.
6. **Contratación / Colocación:** Corresponde al importe del crédito o instrumento contratado con diferentes instituciones de crédito.
7. **Amortización:** Corresponde al pago de las amortizaciones del capital del periodo que se informa.
8. **Endeudamiento Neto:** Corresponde a la diferencia entre la contratación o colocación y las amortizaciones efectuadas durante el período que se informa.
9. **Créditos Bancarios:** Corresponde a la información de endeudamiento (Institución, Contratación, Amortización y Endeudamiento Neto) con cada institución de crédito.
10. **Otros Instrumentos de Deuda:** Corresponde a la información de endeudamiento (Institución, Contratación, Amortización y Endeudamiento Neto) con instituciones diferentes a las de crédito.

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que correspondan, en caso de no contar con cifra se anotará cero, es decir, no se eliminarán filas que no sean utilizadas, ni se agregarán renglones.

Nombre del Ente Público (1) Endeudamiento Neto (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)			
Identificación de Crédito o Instrumento (5)	**Contratación / Colocación (6)**	**Amortización (7)**	**Endeudamiento Neto (8) (8 = 6 – 7)**
Créditos Bancarios (9)			
IA Nombre de la Institución Bancaria			
I Total Créditos Bancarios			
Otros Instrumentos de Deuda 10)			
IIA Nombre de instituciones diferentes a las bancarias			
II Total Otros Instrumentos de Deuda			
III TOTAL		**COG 9100**	

Regla de Validación del Endeudamiento Neto:

- El importe total de las columnas de contratación, amortización y endeudamiento neto deberán coincidir cuando corresponda con el monto presentado en el informe de Indicadores de Postura Fiscal en los conceptos financiamiento, amortización y financiamiento neto, respectivamente.

Formato
Intereses de la Deuda

Anexo 115

Nombre del Ente Público Intereses de la Deuda Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)		
Identificación de Crédito o Instrumento	Devengado	Pagado
Créditos Bancarios		
Total de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda		
Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INTERESES DE LA DEUDA

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el informe presupuestario.
2. **Intereses de la Deuda:** Nombre del informe presupuestario.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el informe presupuestario será en Pesos.
5. **Identificación de Crédito o Instrumento:** Corresponde al nombre de la institución que otorga el crédito y el número del crédito o instrumento de la deuda sobre el cual se devengan y pagan los intereses.
6. **Devengado:** Corresponde al importe de intereses generados en un periodo ya transcurrido pendientes de pago.
7. **Pagado:** Corresponde al importe de intereses pagados a la fecha que se reporta.
8. **Créditos Bancarios:** Corresponde a la información de cada Institución, y el importe de los Intereses Devengados y Pagados a la fecha del reporte, con cada institución de crédito.
9. **Otros Instrumentos de Deuda:** Corresponde a la información de cada uno de las instituciones diferentes a las bancarias, y al importe de los intereses devengados y pagados a la fecha que se reporta.

Cada ente público consignará sus cifras en los conceptos que correspondan, en caso de no contar con cifra se anotará cero, es decir, no se eliminarán filas que no sean utilizadas, ni se agregarán renglones.

Nombre del Ente Público (1) Intereses de la Deuda (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)		
Identificación de Crédito o Instrumento (5)	**Devengado (6)**	**Pagado (7)**
Créditos Bancarios (8)		
I. A Nombre de la Institución Bancaria		
I. Total de Intereses de Créditos Bancarios		
Otros Instrumentos de Deuda (9)		
II. A Nombre de las instituciones diferentes a las bancarias		
II. Total de Intereses de Otros Instrumentos de Deuda		
TOTAL		

Regla de Validación de Intereses de la Deuda:

- El importe total de las columnas del devengado y pagado deberán coincidir con el monto presentado en el Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos, clasificación por Objeto del Gasto en el concepto 9200 Intereses de la Deuda Pública.

Formato
Flujo de Fondos

Anexo 116

Nombre del Ente Público
Flujo de Fondos
Del XXXX al XXXX de 20XX
(Cifras en pesos)

Concepto	Estimado / Aprobado	Devengado	Recaudado / Pagado
Rubros de Ingresos			
Impuestos			
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social			
Contribuciones de Mejoras			
Derechos			
Productos			
Aprovechamientos			
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos			
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones			
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones			
Ingresos Derivados de Financiamientos			
Capítulos de Gasto			
Servicios Personales			
Materiales y Suministros			
Servicios Generales			
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas			
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles			
Inversión Pública			
Inversiones Financieras y Otras Provisiones			
Participaciones y Aportaciones			
Deuda Pública			
Total de las operaciones			

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

Formato
Indicadores de Postura Fiscal

Anexo 117

Nombre del Ente Público Indicadores de Postura Fiscal Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)			
Concepto	**Estimado/Aprobado**	**Devengado**	**Recaudado/Pagado**
I. Ingresos Presupuestarios			
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
2. Ingresos del Sector Paraestatal			
II. Egresos Presupuestarios			
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa			
4. Egresos del Sector Paraestatal			
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit) (III = I - II)			

Concepto	**Estimado/Aprobado**	**Devengado**	**Recaudado/Pagado**
III. Balance presupuestario (Superávit o Déficit)			
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda			
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V= III + IV)			

Concepto	**Estimado/Aprobado**	**Devengado**	**Recaudado/Pagado**
A. Financiamiento			
B. Amortización de la deuda			
C. Financiamiento Neto			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE INDICADORES DE POSTURA FISCAL

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del Ente Público que emite el formato.
2. **Indicadores de Postura Fiscal:** Nombre del Formato.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresada la información será en **Pesos**.
5. **Concepto:** Muestra los componentes que determinan los indicadores de Postura Fiscal.
6. **Estimado/Aprobado:** Corresponde al importe de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados por el Congreso Estatal. Esta información se presentará en términos anualizados.
7. **Devengado:** Corresponde al ingreso o gasto devengados, según corresponda al periodo que se reporta.
8. **Recaudado/Pagado:** Corresponde al ingreso recaudado o el gasto pagado, según corresponda al periodo que se reporta**.**
9. **Ingresos Presupuestarios:** Corresponde a los ingresos presupuestarios totales sin incluir los ingresos por financiamientos. Los Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo Judicial y Autónomos.
10. **Egresos Presupuestarios:** Corresponde a los egresos presupuestarios totales sin incluir los pagos por amortización de la deuda. Los egresos del Gobierno de la Entidad Federativa corresponden a los del Poder Ejecutivo, Legislativo, Judicial y Órganos Autónomos.
11. **Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda**: Corresponde a los intereses, comisiones u otros gastos derivados del uso de créditos pagados durante el periodo que se reporta.
12. **Financiamiento:** Corresponde al importe de las contrataciones por financiamientos al periodo que se reporta.
13. **Amortización de la deuda:** Corresponde a los pagos por las amortizaciones de capital en el periodo que se reporta.

Cada Ente Público consignará sus cifras en los rubros que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar conceptos que no están definidos en este estado financiero.

Nombre del Ente Público (1) Indicadores de Postura Fiscal (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en pesos) (4)

Concepto (5)	Estimado/Aprobado (6)	Devengado (7)	Recaudado/Pagado (8)
I. Ingresos Presupuestario (9)	I=(1+2)	I=(1+2)	I=(1+2)
1. Ingresos del Gobierno de la Entidad Federativa	Ingresos Presupuestarios	Ingresos Presupuestarios	Ingresos Presupuestarios
2. Ingresos del Sector Paraestatal	Ingresos Presupuestarios	Ingresos Presupuestarios	Ingresos Presupuestarios
II. Egresos Presupuestarios (10)	II=(3+4)	II=(3+4)	II=(3+4)
3. Egresos del Gobierno de la Entidad Federativa	Egresos Presupuestarios	Egresos Presupuestarios	Egresos Presupuestarios
4. Egresos del Sector Paraestatal	Egresos Presupuestarios	Egresos Presupuestarios	Egresos Presupuestarios
III. Balance Presupuestario (Superávit o Déficit)	(III = I - II)	(III = I - II)	(III = I - II)

Concepto (5)	Estimado/Aprobado (6)	Devengado (7)	Recaudado/Pagado (8)
III. Balance presupuestario (Superávit o Déficit)	(III = I - II)	(III = I - II)	(III = I - II)
IV. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (11)	COG 9200, 9300, 9400 Y 9500	COG 9200, 9300, 9400 Y 9500	COG 9200, 9300, 9400 Y 9500
V. Balance Primario (Superávit o Déficit) (V= III + IV)	(V= III + IV)	(V= III + IV)	(V= III + IV)

Concepto (5)	Estimado/Aprobado (6)	Devengado (7)	Recaudado/Pagado (8)
A. Financiamiento (12)	CRI RUBRO 0	CRI RUBRO 0	CRI RUBRO 0
B. Amortización de la deuda (13)	COG 9100	COG 9100	COG 9100
C. Financiamiento Neto	(C = A - B)	(C = A - B)	(C = A - B)

Formato
Gasto por Categoría Programática

Anexo 118

Nombre del Ente Público Gasto por Categoría Programática Del XXXX al XXXX (Cifras en Pesos)						
Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios						
Subsidios sujetos a Reglas de Operación						
Subsidios sujetos a Lineamientos de Operación.						
Bienes, Servicios e Infraestructura Pública						
Provisión de Bienes Públicos						
Prestación de Servicios Públicos						
Proyectos de Inversión en Infraestructura y Obra Pública						
Desempeño de las Funciones de Gobierno						
Funciones de las Fuerzas Armadas						
Fomento, Promoción y Servicios para el Desarrollo Económico y Social						
Regulación y supervisión						
Atención a desastres por eventos naturales						
Articulación, coordinación e instrumentación de políticas públicas						
Investigación y desarrollo						
Servicios de protección y conservación ambiental						
Administrativos y de Apoyo a la Gestión Presupuestaria						
Apoyo para el desarrollo de las funciones de gobierno						
Apoyo al buen gobierno y mejoramiento de la gestión						
Provisiones y reasignaciones presupuestarias específicas						
Operaciones ajenas						
Compromisos, cumplimiento de Obligaciones y otras Aportaciones						
Participaciones a entidades federativas y municipios						
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca						
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)						
Aportaciones Federales						
Pensiones y jubilaciones						
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional						
Aportaciones a la seguridad social						
Aportaciones a fondos de estabilización						
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones						
Total del Egreso						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DEL GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA

1. **Nombre del Ente Público:** Corresponde al nombre del ente público que emite el informe programático.
2. **Gasto por Categoría Programática:** Nombre del informe programático.
3. **Del XXXX al XXXX:** Corresponde a la fecha inicial y final del periodo que se reporta.
4. **(Cifras en Pesos):** La unidad monetaria en que estará expresado el informe programático será en Pesos.

5. **Concepto:** Muestra la clasificación de los programas presupuestarios de los entes públicos.
6. **Aprobado:** Es el momento contable que refleja los montos que se aprueban anualmente en el Presupuesto de Egresos.
7. **Ampliaciones/ (Reducciones):** Corresponde a las adecuaciones presupuestarias al Presupuesto de Egresos aprobado (ampliaciones menos reducciones), considerando que cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, el importe se presenta con signo positivo, por el contrario, cuando las reducciones son mayores que las ampliaciones el monto se presenta con signo negativo.
8. **Modificado:** Es el momento contable que refleja las adecuaciones presupuestarias que resultan de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado.
9. **Devengado:** Es el momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.
10. **Pagado:** Es el momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.
11. **Subejercicio:** Corresponde a la resta entre la columna del modificado menos el devengado.

Cada ente público consignará sus cifras en los programas presupuestarios que corresponda, en caso de no contar con cifra alguna se anotará cero, es decir, no se eliminarán las filas que no sean utilizadas; asimismo, no se deben agregar programas presupuestarios que no están definidos en este informe programático.

Nombre del Ente Público (1) Gasto por Categoría Programática (2) Del XXXX al XXXX (3) (Cifras en Pesos) (4)						
Concepto (5)	**Egresos**					**Subejercicio (11)**
	Aprobado (6)	**Ampliaciones/ (Reducciones) (7)**	**Modificado (8)**	**Devengado (9)**	**Pagado (10)**	
Programas						
IA. Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	(IA = a + b)	(IA = a + b)	(IA = a + b)	(IA = a + b)	(IA = a + b)	(IA = a + b)
a. Subsidios sujetos a Reglas de Operación	Pp S	Pp S	(8 = 6 + 7)	Pp S	Pp S	(11 = 8 - 9)
b. Subsidios sujetos a Lineamientos de Operación.	Pp U	Pp U	(8 = 6 + 7)	Pp U	Pp U	(11 = 8 - 9)
IB. Bienes, Servicios e Infraestructura Pública	(IB = a + b + c)	(IB = a + b + c)	(IB = a + b + c)	(IB = a + b + c)	(IB = a + b + c)	(IB = a + b + c)
a. Provisión de Bienes Públicos	Pp B	Pp B	(8 = 6 + 7)	Pp B	Pp B	(11 = 8 - 9)
b. Prestación de Servicios Públicos	Pp E	Pp E	(8 = 6 + 7)	Pp E	Pp E	(11 = 8 - 9)
c. Proyectos de Inversión en Infraestructura y Obra Pública	Pp K	Pp K	(8 = 6 + 7)	Pp K	Pp K	(11 = 8 - 9)
IC. Desempeño de las Funciones de Gobierno	(IC = a + b + c + d + e + f + g)	(IC = a + b + c + d + e + f + g)	(8 = 6 + 7)	(IC = a + b + c + d + e + f + g)	(IC = a + b + c + d + e + f + g)	(IC = a + b + c + d + e + f + g)
a. Funciones de las Fuerzas Armadas	Pp A	Pp A	(8 = 6 + 7)	Pp A	Pp A	(11 = 8 - 9)
b. Fomento, Promoción y Servicios para el Desarrollo Económico y Social	Pp F	Pp F	(8 = 6 + 7)	Pp F	Pp F	(11 = 8 - 9)
c. Regulación y supervisión	Pp G	Pp G	(8 = 6 + 7)	Pp G	Pp G	(11 = 8 - 9)
d. Atención a desastres por eventos naturales	Pp N	Pp N	(8 = 6 + 7)	Pp N	Pp N	(11 = 8 - 9)
e. Articulación, coordinación e instrumentación de políticas públicas	Pp P	Pp P	(8 = 6 + 7)	Pp P	Pp P	(11 = 8 - 9)
f. Investigación y desarrollo	Pp Q	Pp Q	(8 = 6 + 7)	Pp Q	Pp Q	(11 = 8 - 9)
g. Servicios de protección y conservación ambiental	Pp V	Pp V	(8 = 6 + 7)	Pp V	Pp V	(11 = 8 - 9)
ID. Administrativos y de Apoyo a la Gestión Presupuestaria	(ID = a + b + c + d)	(ID = a + b + c + d)	(8 = 6 + 7)	(ID = a + b + c + d)	(ID = a + b + c + d)	(ID = a + b + c + d)
a. Apoyo para el desarrollo de las funciones de gobierno	Pp M	Pp M	(8 = 6 + 7)	Pp M	Pp M	(11 = 8 - 9)
b. Apoyo al buen gobierno y mejoramiento de la gestión	Pp O	Pp O	(8 = 6 + 7)	Pp O	Pp O	(11 = 8 - 9)
c. Provisiones y reasignaciones presupuestarias específicas	Pp R	Pp R	(8 = 6 + 7)	Pp R	Pp R	(11 = 8 - 9
d. Operaciones ajenas	Pp W	Pp W	(8 = 6 + 7)	Pp W	Pp W	(11 = 8 - 9)
IE. Compromisos, cumplimiento de Obligaciones y otras Aportaciones	(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i) + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(8 = 6 + 7)	(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)	(IE = a + b + c + d + e + f + g + h + i)
a. Participaciones a entidades federativas y municipios	Pp C	Pp C	(8 = 6 + 7)	Pp C	Pp C	(11 = 8 - 9)
b. Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	Pp D	Pp D	(8 = 6 + 7)	Pp D	Pp D	(11 = 8 - 9)
c. Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)	Pp H	Pp H	(8 = 6 + 7)	Pp H	Pp H	(11 = 8 - 9)
d. Aportaciones Federales	Pp I	Pp I	(8 = 6 + 7)	Pp I	Pp I	(11 = 8 - 9)
e. Pensiones y jubilaciones	Pp J	Pp J	(8 = 6 + 7)	Pp J	Pp J	(11 = 8 - 9)
f. Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	Pp L	Pp L	(8 = 6 + 7)	Pp L	Pp L	(11 = 8 - 9)
g. Aportaciones a la seguridad social	Pp T	Pp T	(8 = 6 + 7)	Pp T	Pp T	(11 = 8 - 9)
h. Aportaciones a fondos de estabilización	Pp Y	Pp Y	(8 = 6 + 7)	Pp Y	Pp Y	(11 = 8 - 9)
i. Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	Pp Z	Pp Z	(8 = 6 + 7)	Pp Z	Pp Z	(11 = 8 - 9)
I. Total del Egreso	**I = (IA + IB + IC + ID + IE)**	**I = (IA + IB + IC + ID + IE)**	**(8 = 6 + 7)**	**I = (IA + IB + IC + ID + IE)**	**I = (IA + IB + IC + ID + IE)**	**I = (IA + IB + IC + ID + IE)**

Pp: Programa Presupuestario.

Reglas de Validación del Gasto por Categoría Programática:

- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Aprobado" deberá ser la misma que se muestra en el Presupuesto de Egresos autorizado y coincidir con el total de abonos del rubro 8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Aprobado de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Ampliaciones/ (Reducciones)" deberá coincidir con el saldo del rubro 8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado al periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado de la Nota de Memoria. El saldo de dicha cuenta será acreedor cuando la diferencia entre ampliaciones y reducciones sea mayor, y cuando las reducciones sean mayores que las ampliaciones el saldo será deudor.
- La cifra de la fila "Total del Egreso" de la columna "Devengado" deberá coincidir con el total de cargos del rubro 8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente con la línea de Presupuesto de Egresos Devengado de la Nota de Memoria.
- La cifra de la fila de "Total del Egreso" de la columna "Pagado" deberá coincidir con el total de cargos del rubro 8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado del periodo que se reporta. La cifra debe ser congruente.

Anexo 119

Formato
Programas y Proyectos de Inversión
(Formato libre)

Firma

Nombre y cargo del Titular

Firma

Nombre y cargo de quien elabora

Anexo 120

Formato
Indicadores de Resultados
(Formato libre)

Se puede incluir las Matrices de Indicadores para resultados que se tengan, en la que se muestre el resultado obtenido en el Indicador

Firma

Nombre y cargo del Titular

Firma

Nombre y cargo de quien elabora

Anexo 121

Formato
Relación de Bienes Inmuebles que componen el Patrimonio del Ente Público

Ente Público Relación de bienes inmuebles que componen su patrimonio Cuenta Pública de XXXX		
Código	Descripción del Bien	Valor en libros

Anexo 122

Formato
Relación de Bienes Muebles que componen el Patrimonio del Ente Público

Ente Público Relación de bienes muebles que componen su patrimonio Cuenta Pública de XXXX		
Código	Descripción del Bien	Valor en libros

Formato

Anexo 123

Relación de Cuentas Bancarias Productivas Específicas

Entidad Federativa/Municipio: Relación de cuentas bancarias productivas específicas Periodo (anual)		
Fondo, Programa o Convenio	Datos de la Cuenta Bancaria	
	Institución Bancaria	Número de Cuenta

Anexo 124

Formato
Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros

Entidad Federativa/Municipio Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros Al período (trimestral o anual)				
Programa o Fondo	Destino de los Recursos	Ejercicio		Reintegro
		DEVENGADO	PAGADO	

Nota: La periodicidad de este formato para la integración de Cuenta Pública debe ser Anual.

Anexo 125

Formato
Relación de Esquemas Bursátiles y de Coberturas Financieras
Formato libre

Firma	Firma
Nombre y cargo del Titular	Nombre y cargo de quien elabora

Anexo 126

Formato
Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento

Nombre del Ente Público
Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento
Del XXXX al XXXX
(Cifra en Pesos)

Código	Concepto	Importe
1	INGRESOS	
1.1	INGRESOS CORRIENTES	
1.1.1	Impuestos	
1.1.1.1	Impuestos sobre el ingreso, las utilidades y las ganancias de capital	
1.1.1.1.1	De personas físicas	
1.1.1.1.2	De empresas y otras corporaciones (personas morales)	
1.1.1.1.3	No clasificables	
1.1.1.2	Impuestos sobre nómina y la fuerza de trabajo	
1.1.1.3	Impuestos sobre la propiedad	
1.1.1.4	Impuestos sobre los bienes y servicios	
1.1.1.5	Impuestos sobre el comercio y las transacciones internacionales/comercio exterior	
1.1.1.6	Impuestos ecológicos	
1.1.1.7	Impuesto a los rendimientos petroleros	
1.1.1.8	Otros impuestos	
1.1.1.9	Accesorios	
1.1.2	Contribuciones a la Seguridad Social	
1.1.2.1	Contribuciones de los empleados	
1.1.2.2	Contribuciones de los empleadores	
1.1.2.3	Contribuciones de los trabajadores por cuenta propia o no empleados	
1.1.2.4	Contribuciones no clasificables	
1.1.3	Contribuciones de Mejoras	
1.1.4	Derechos y Productos y Aprovechamientos Corrientes	
1.1.4.1	Derechos no incluidos en otros conceptos	
1.1.4.2	Productos corrientes no incluidos en otros conceptos	
1.1.4.3	Aprovechamientos corrientes no incluidos en otros conceptos	
1.1.5	Rentas de la Propiedad	
1.1.5.1	Intereses	
1.1.5.1.1	Internos	
1.1.5.1.2	Externos	
1.1.5.2	Dividendos y retiros de las cuasisociedades	
1.1.5.3	Arrendamientos de tierras y terrenos	
1.1.5.4	Otros	
1.1.6	Ventas de Bienes y Servicios de Entidades del Gobierno General/Ingreso de Explotación de Entidades Empresariales	

1.1.6.1	Ventas de establecimientos no de mercado	
1.1.6.2	Ventas de establecimientos de mercado	
1.1.6.3	Derechos administrativos	
1.1.7	**Subsidios y Subvenciones Recibidos por Entidades Empresariales Públicas**	
1.1.7.1	Subsidios y Subvenciones recibidos por entidades empresariales públicas no financieras	
1.1.7.2	Subsidios y Subvenciones recibidos por entidades empresariales públicas financieras	
1.1.8	**Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Recibidos**	
1.1.8.1	Del sector privado	
1.1.8.2	Del sector público	
1.1.8.2.1	De la Federación	
1.1.8.2.2	De Entidades Federativas	
1.1.8.2.3	De Municipios	
1.1.8.3	Del sector externo	
1.1.8.3.1	De gobiernos extranjeros	
1.1.8.3.2	De organismos internacionales	
1.1.8.3.3	Del sector privado externo	
1.1.9	**Participaciones**	
1.2	**INGRESOS CAPITAL**	
1.2.1	**Venta (Disposición) de Activos**	
1.2.1.1	Venta de activos fijos	
1.2.1.2	Venta de objetos de valor	
1.2.1.3	Venta de activos no producidos	
1.2.2	**Disminución de Existencias**	
1.2.2.1	Materiales y suministros	
1.2.2.2	Materias Primas	
1.2.2.3	Trabajos en curso	
1.2.2.4	Bienes terminados	
1.2.2.5	Bienes para venta	
1.2.2.6	Bienes en tránsito	
1.2.2.7	Existencia de material de seguridad y defensa	
1.2.3	**Incremento de la Depreciación, Amortización, Estimaciones y Provisiones Acumuladas**	
1.2.3.1	Depreciación y amortización	
1.2.3.2	Estimaciones por deterioro de inventarios	
1.2.3.3	Otras estimaciones por pérdida o deterioro	
1.2.3.4	Provisiones	
1.2.4	**Transferencias, Asignaciones y Donativos de Capital Recibidos**	
1.2.4.1	Del sector privado	
1.2.4.2	Del sector público	
1.2.4.2.1	De la Federación	
1.2.4.2.2	De Entidades Federativas	
1.2.4.2.3	De Municipios	
1.2.4.3	Del sector externo	
1.2.4.3.1	De gobiernos extranjeros	
1.2.4.3.2	De organismos internacionales	
1.2.4.3.3	Del sector privado externo	

1.2.5	Recuperación de Inversiones Financieras Realizadas con Fines De Política	
1.2.5.1	Venta de Acciones y participaciones de capital adquiridas con fines de política	
1.2.5.2	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política	
1.2.5.3	Venta de obligaciones negociables adquiridas con fines de política	
1.2.5.4	Recuperación de préstamos realizados con fines de política	
TOTAL DE INGRESOS		
2	GASTOS	
2.1	GASTOS CORRIENTES	
2.1.1	Gastos de Consumo de los Entes del Gobierno General/Gastos de Explotación de las Entidades Empresariales	
2.1.1.1	Remuneraciones	
2.1.1.2	Compra de bienes y servicios	
2.1.1.3	Variación de existencias (Disminución (+) Incremento (-))	
2.1.1.4	Depreciación y amortización	
2.1.1.5	Estimaciones por deterioro de inventarios	
2.1.1.6	Impuestos sobre los productos, la producción y las importaciones de las entidades empresariales	
2.1.2	Prestaciones de la Seguridad Social	
2.1.3	Gastos de la Propiedad	
2.1.3.1	Intereses	
2.1.3.1.1	Intereses de la deuda interna	
2.1.3.1.2	Intereses de la deuda externa	
2.1.3.2	Gastos de la propiedad distintos de intereses	
2.1.3.2.1	Dividendos y retiros de las cuasisociedades	
2.1.3.2.2	Arrendamientos de tierras y terrenos	
2.1.4	Subsidios y Subvenciones a Empresas	
2.1.4.1	A entidades empresariales del sector privado	
2.1.4.1.1	A entidades empresariales no financieras	
2.1.4.1.2	A entidades empresariales financieras	
2.1.4.2	A entidades empresariales del sector público	
2.1.4.2.1	A entidades empresariales no financieras	
2.1.4.2.2	A entidades empresariales financieras	
2.1.5	Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Otorgados	
2.1.5.1	Al sector privado	
2.1.5.2	Al sector público	
2.1.5.2.1	A la Federación	
2.1.5.2.2	A las Entidades Federativas	
2.1.5.2.3	A los Municipios	
2.1.5.3	Al sector externo	
2.1.5.3.1	A gobiernos extranjeros	
2.1.5.3.2	A organismos internacionales	
2.1.5.3.3	Al sector privado externo	
2.1.6	Impuesto Sobre los Ingresos, la Riqueza y Otros a las Entidades Empresariales Públicas	
2.1.7	Participaciones	
2.1.8	Provisiones y Otras Estimaciones	
2.1.8.1	Provisiones a corto plazo	

2.1.8.2	Provisiones a largo plazo	
2.1.8.3	Estimaciones por pérdida o deterioro a corto plazo	
2.1.8.4	Estimaciones por pérdida o deterioro a largo plazo	
2.2	GASTOS DE CAPITAL	
2.2.1	Construcciones en Proceso	
2.2.2	Activos Fijos (Formación bruta de capital fijo)	
2.2.2.1	Viviendas, Edificios y Estructuras	
2.2.2.1.1	Viviendas	
2.2.2.1.2	Edificios no residenciales	
2.2.2.1.3	Otras estructuras	
2.2.2.2	Maquinaria y Equipo	
2.2.2.2.1	Equipo de transporte	
2.2.2.2.2	Equipo de tecnología de la información y comunicaciones	
2.2.2.2.3	Otra maquinaria y equipo	
2.2.2.3	Equipo de Defensa y Seguridad	
2.2.2.4	Activos Biológicos Cultivados	
2.2.2.4.1	Ganado para cría, leche, tiro, etc. que dan productos recurrentes	
2.2.2.4.2	Árboles, cultivos y otras plantaciones que dan productos recurrentes	
2.2.2.5	Activos Fijos Intangibles	
2.2.2.5.1	Investigación y desarrollo	
2.2.2.5.2	Exploración y evaluación minera	
2.2.2.5.3	Programas de informática y bases de datos	
2.2.2.5.4	Originales para esparcimiento, literarios o artísticos	
2.2.2.5.5	Otros activos fijos intangibles	
2.2.3	Incremento de Existencias	
2.2.3.1	Materiales y suministros	
2.2.3.2	Materias primas	
2.2.3.3	Trabajos en curso	
2.2.3.4	Bienes terminados	
2.2.3.5	Bienes para venta	
2.2.3.6	Bienes en tránsito	
2.2.3.7	Existencias de materiales de seguridad y defensa	
2.2.4	Objetos de Valor	
2.2.4.1	Metales y piedras preciosas	
2.2.4.2	Antigüedades y otros objetos de arte	
2.2.4.3	Otros objetos de valor	
2.2.5	Activos no Producidos	
2.2.5.1	Activos tangibles no producidos de origen natural	
2.2.5.1.1	Tierras y Terrenos	
2.2.5.1.2	Recursos minerales y energéticos	
2.2.5.1.3	Recursos biológicos no cultivados	
2.2.5.1.4	Recursos hídricos	
2.2.5.1.5	Otros activos de origen natural	
2.2.5.2	Activos intangibles no producidos	
2.2.5.2.1	Derechos patentados	
2.2.5.2.2	Arrendamientos operativos comerciales	
2.2.5.2.3	Fondos de comercio adquiridos	
2.2.5.2.4	Otros activos intangibles no producidos	

2.2.6	Transferencias, Asignaciones y Donativos de Capital Otorgados	
2.2.6.1	Al sector privado	
2.2.6.2	Al sector público	
2.2.6.2.1	A la Federación	
2.2.6.2.2	A Entidades Federativas	
2.2.6.2.3	A Municipios	
2.2.6.3	Al sector externo	
2.2.6.3.1	A gobiernos extranjeros	
2.2.6.3.2	A organismos internacionales	
2.2.6.3.3	Al sector privado externo	
2.2.7	Inversión Financiera con Fines de Política Económica	
2.2.7.1	Acciones y participaciones de capital	
2.2.7.2	Valores representativos de deuda adquiridos con fines de política económica	
2.2.7.3	Obligaciones negociables adquiridas con fines de política económica	
2.2.7.4	Concesión de Préstamos	
TOTAL DEL GASTO		
	TOTAL DEL GASTO	
Menos	Participaciones, Intereses y Otros Gastos de la Deuda =	
	TOTAL DEL GASTO PROGRAMABLE	
(1) Nota: En el rubro de "Construcciones en Proceso", se incluye el monto de los gastos incurridos en los Capítulos del COG que se describen a continuación y que fueron especificados como correspondientes al Tipo de Gasto 2 (de Capital):		
Servicios Personales	COG 1000 Tipo de Gasto 2	
Materiales y Suministros	COG 2000 Tipo de Gasto 2	
Servicios Generales	COG 3000 Tipo de Gasto 2	
3	FINANCIAMIENTO	
3.1	FUENTES FINANCIERAS	
3.1.1	Disminución de Activos Financieros	
3.1.1.1	Disminución de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)	
3.1.1.1.1	Disminución de caja y bancos (efectivos y equivalentes)	
3.1.1.1.2	Disminución de inversiones financieras de corto plazo (derechos a recibir efectivo o equivalentes)	
3.1.1.1.3	Disminución de cuentas por cobrar	
3.1.1.1.4	Disminución de documentos por cobrar	
3.1.1.1.5	Recuperación de préstamos otorgados de corto plazo	
3.1.1.1.6	Disminución de otros activos financieros corrientes	
3.1.1.2	Disminución de Activos Financieros No Corrientes	
3.1.1.2.1	Recuperación de inversiones financieras de largo plazo con fines de liquidez	
3.1.1.2.1.1	Venta de acciones y participaciones de capital	
3.1.1.2.1.2	Venta de títulos y valores representativos de deuda	
3.1.1.2.1.3	Venta de obligaciones negociables	
3.1.1.2.1.4	Recuperación de préstamos	
3.1.1.2.2	Disminución de otros activos financieros no corrientes	
3.1.2	Incremento de pasivos	
3.1.2.1	Incremento de Pasivos Corrientes	
3.1.2.1.1	Incremento de cuentas por pagar	

3.1.2.1.2	Incremento de documentos por pagar	
3.1.2.1.3	Conversión de la deuda pública a largo plazo en porción circulante	
3.1.2.1.3.1	Conversión de títulos y valores de largo plazo en corto plazo	
3.1.2.1.3.1.1	Porción de corto plazo de títulos y valores de la deuda pública interna de L.P.	
3.1.2.1.3.1.2	Porción de corto plazo de títulos y valores de la deuda pública externa de L.P.	
3.1.2.1.3.2	Conversión de préstamos de largo plazo en corto plazo	
3.1.2.1.3.2.1	Porción a corto plazo de préstamos de la deuda pública interna de L.P.	
3.1.2.1.3.2.2	Porción a corto plazo de préstamos de la deuda pública externa de L.P.	
3.1.2.1.4	Incremento de otros pasivos de corto plazo	
3.1.2.2	**Incremento de Pasivos No Corrientes**	
3.1.2.2.1	Incremento de cuentas por pagar a largo plazo	
3.1.2.2.2	Incremento de documentos por pagar a largo plazo	
3.1.2.2.3	Colocación de títulos y valores a largo plazo	
3.1.2.2.3.1	Colocación de títulos y valores de la deuda pública interna	
3.1.2.2.3.2	Colocación de títulos y valores de la deuda pública externa	
3.1.2.2.4	Obtención de préstamos de la deuda pública a largo plazo	
3.1.2.2.4.1	Obtención de préstamos internos	
3.1.2.2.4.2	Obtención de préstamos externos	
3.1.2.2.5	Incremento de otros pasivos de largo plazo	
3.1.3	**Incremento del Patrimonio**	
	TOTAL FUENTES FINANCIERAS	
3.2	**APLICACIONES FINANCIERAS (USOS)**	
3.2.1	**Incremento de Activos Financieros**	
3.2.1.1	**Incremento de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)**	
3.2.1.1.1	Incremento de caja y bancos (efectivo y equivalentes)	
3.2.1.1.2	Incremento de inversiones financieras de corto plazo (derechos a recibir efectivo y equivalentes)	
3.2.1.1.3	Incremento de cuentas por cobrar	
3.2.1.1.4	Incremento de documentos por cobrar	
3.2.1.1.5	Préstamos otorgados de corto plazo	
3.2.1.1.6	Incremento de otros activos financieros corrientes	
3.2.1.2	**Incremento de Activos Financieros No Corrientes**	
3.2.1.2.1	Inversiones financieras a largo plazo con fines de liquidez	
3.2.1.2.1.1	Compra de acciones y participaciones de capital	
3.2.1.2.1.2	Compra de títulos y valores representativos de deuda	
3.2.1.2.1.3	Compra de obligaciones negociables	
3.2.1.2.1.4	Concesión de préstamos	
3.2.1.2.2	Incremento de otros activos financieros no corrientes	
3.2.2	**Disminución de Pasivos**	
3.2.2.1	**Disminución de Pasivos Corrientes**	
3.2.2.1.1	**Disminución de Cuentas por Pagar**	
3.2.2.1.2	**Disminución de Documentos por Pagar**	
3.2.2.1.3	**Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública de Largo Plazo**	
3.2.2.1.3.1	Amortización de la porción circulante de la deuda pública de L.P. en títulos y valores	

3.2.2.1.3.1.1	Amortización de la porción circulante de la deuda pública interna de L.P. en Títulos valores	
3.2.2.1.3.1.2	Amortización de la porción circulante de la deuda pública externa de L.P. en títulos y valores	
3.2.2.1.3.2	Amortización de la porción circulante de la deuda pública de L.P. en préstamos	
3.2.2.1.3.2.1	Amortización de la porción circulante de la deuda pública interna de L.P. en préstamos	
3.2.2.1.3.2.2	Amortización de la porción circulante de la deuda pública externa de L.P. en préstamos	
3.2.2.1.4	**Disminución de Otros Pasivos de Corto Plazo**	
3.2.2.2	**Disminución de Pasivos no Corrientes**	
3.2.2.2.1	**Disminución de Cuentas por Pagar a Largo Plazo**	
3.2.2.2.2	**Disminución de Documentos por Pagar a Largo Plazo**	
3.2.2.2.3	**Conversión de Deuda Pública de Largo Plazo en Porción Circulante**	
3.2.2.2.3.1	Conversión de títulos y valores de largo plazo en corto plazo	
3.2.2.2.3.1.1	Porción de corto plazo de títulos y valores de la deuda pública interna	
3.2.2.2.3.1.2	Porción de corto plazo de títulos y valores de la deuda pública externa	
3.2.2.2.3.2	Conversión de préstamos de largo plazo en corto plazo	
3.2.2.2.3.2.1	Porción a corto plazo de préstamos de la deuda pública interna	
3.2.2.2.3.2.2	Porción a corto plazo de préstamos de la deuda pública externa	
3.2.2.2.4	**Disminución de Otros Pasivos de Largo Plazo**	
3.2.3	**Disminución de Patrimonio**	
	TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS	

Seguidamente, se identifica las cuentas de los instrumentos contables referidos que se relacionan automáticamente con cada una de las cuentas que conforman la estructura analítica de la Clasificación Económica:

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
1	**INGRESOS**	
1.1	**INGRESOS CORRIENTES**	
1.1.1	**Impuestos**	
1.1.1.1	**Impuesto sobre el Ingreso, las Utilidades y las Ganancias de Capital**	
1.1.1.1.1	*De Personas Físicas*	
1.1.1.1.1.1	Impuesto sobre los Ingresos	CRI 11X*

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
1.1.1.1.2	*De Empresas y Otras Corporaciones (Personas Morales)*	
1.1.1.1.2.1	Impuesto sobre los Ingresos	CRI 11X*
1.1.1.1.3	*No Clasificables*	
1.1.1.2	Impuesto sobre Nómina y la Fuerza de Trabajo	
1.1.1.2.1	Impuesto sobre Nómina y Asimilables	CRI 15X*
1.1.1.3	Impuesto sobre la Propiedad	CRI 12X*
1.1.1.4	Impuesto sobre los Bienes y Servicios	
1.1.1.4.1	Impuesto sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones	CRI 13X*
1.1.1.4.1.1	Impuesto al Valor Agregado	CRI 13X*
1.1.1.4.1.2	Impuesto especial sobre Producción y Servicios	CRI 13X*
1.1.1.4.1.3	Otros Impuestos Sobre Bienes y Servicios	CRI 13X*
1.1.1.5	Impuesto sobre el Comercio y las Transacciones Internacionales / Comercio Exterior	
1.1.1.5.1	Impuesto a la Importación	CRI 14X*
1.1.1.5.2	Impuesto a la Exportación	CRI 14X*
1.1.1.6	Impuestos Ecológicos	CRI 16X*
1.1.1.7	Impuesto a los Rendimientos Petroleros	CRI 11X*
1.1.1.8	Otros Impuestos	CRI 18X*, 19X*
1.1.1.9	Accesorios	CRI 17X*
1.1.2	Contribuciones a la Seguridad Social	
1.1.2.1	Contribuciones de los Empleados	CRI 22X*, 23X*
1.1.2.2	Contribuciones de los Empleadores	CRI 21X*, 22X*, 23X*
1.1.2.3	Contribuciones de los Trabajadores Por Cuenta Propia o No Empleados	CRI 22X*, 23X*
1.1.2.4	Contribuciones no Clasificables	CRI 21X*, 23X*, 24X*, 25X*
1.1.3	Contribuciones de Mejoras	CRI 31X*, 39X*
1.1.4	Derechos, Productos y Aprovechamientos Corrientes	

X* Refiere a la desagregación que obtuvieron las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos, de cada orden de gobierno, del Clasificador por Rubros de Ingresos, armonizado a 2 dígitos, de acuerdo a sus necesidades en tercer y cuarto dígito, Clase y Concepto respectivamente.

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
1.1.4.1	Derechos No Incluidos en Otros Conceptos	CRI 41X*, 42X*, 43X*, 44X*, 45X*, 49X*
1.1.4.2	Productos Corrientes No Incluidos en Otros Conceptos	CRI 51X*, 59X*
1.1.4.3	Aprovechamientos Corrientes No Incluidos en Otros Conceptos	CRI 61X*
1.1.5	Rentas de la Propiedad	
1.1.5.1	Intereses	CRI 51X*, 61X*
1.1.5.1.1	Internos	
1.1.5.1.2	Externos	
1.1.5.2	Dividendos y Retiros de las Cuasisociedades	CRI 51X*
1.1.5.3	Arrendamiento de Tierras y Terrenos	CRI 51X*
1.1.5.4	Otros	CRI 59X*, 69X*
1.1.6	Venta de Bienes y Servicios de Entidades del Gobierno General / Ingresos de Explotación de Entidades Empresariales	
1.1.6.1	Venta de Establecimientos No de Mercado	CRI 71X*
1.1.6.2	Venta de Establecimientos de Mercado	CRI 72X*
1.1.6.3	Derechos Administrativos	CRI 73X*
1.1.7	Subsidios y Subvenciones Recibidos por Entidades Empresariales Públicas	
1.1.7.1	Subsidios y Subvenciones Recibidos por Entidades Empresariales Públicas No Financieras	CRI 93X*
1.1.7.2	Subsidios y Subvenciones Recibidos por Entidades Empresariales Públicas Financieras	CRI 93X*
1.1.8	Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Recibidos	
1.1.8.1	Del Sector Privado	CRI 94X'
1.1.8.2	Del Sector Público	CRI 91X*, 92X*, 95X*, 96X*
1.1.8.2.1	De la Federación	
1.1.8.2.1.1	Transferencias Internas y Asignaciones	CRI 91X*
1.1.8.2.1.2	Transferencias del Resto del Sector Público	CRI 92X*
1.1.8.2.1.3	Pensiones y Jubilaciones	CRI 95X*

X* Refiere a la desagregación que obtuvieron las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos, de cada orden de gobierno, del Clasificador por Rubros de Ingresos, armonizado a 2 dígitos, de acuerdo a sus necesidades en tercer y cuarto dígito, Clase y Concepto respectivamente.

X' Refiere a la desagregación que obtuvieron las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos, de cada orden de gobierno, del Clasificador por Rubros de Ingresos, armonizado a 2 dígitos, de acuerdo a sus necesidades en tercer y cuarto dígito, Clase y Concepto respectivamente.

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
1.1.8.2.1.4	Transferencias de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	CRI 96X*
1.1.8.2.2	De Entidades Federativas	CRI 82X*, 83X*
1.1.8.2.3	De Municipios	CRI 82X*, 83X*
1.1.8.3	Del Sector Externo	
1.1.8.3.1	De Gobiernos Extranjeros	
1.1.8.3.2	De Organismos Internacionales	
1.1.8.3.3	Del Sector Privado Externo	
1.1.9	Participaciones	CRI 81X*
1.2	INGRESOS DE CAPITAL	
1.2.1	Venta (Disposición) de Activos	
1.2.1.1	Venta de Activos Fijos	CRI 52X*
1.2.1.2	Venta de Objetos de Valor	CRI 52X*
1.2.1.3	Venta de Activos No Producidos	CRI 52X*
1.2.2	Disminución de Existencias	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
1.2.2.1	Materiales y Suministros	PC 1.1.4.4
1.2.2.2	Materias Primas	PC 1.1.4.4
1.2.2.3	Trabajos en Curso	PC 1.1.4.3
1.2.2.4	Bienes Terminados	PC 1.1.4.2
1.2.2.5	Bienes para venta	PC 1.1.4.1
1.2.2.6	Bienes en tránsito	PC 1.1.4.5
1.2.2.7	Existencias de Material de Seguridad y Defensa	PC 1.1.4 (Para Ramos Correspondientes: SDN, SM)
1.2.3	Incremento de la Depreciación, Amortización, Estimaciones y Provisiones Acumuladas	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
1.2.3.1	Depreciación y Amortización	PC 5.5.1.3, 5.5.1.4, 5.5.1.5, 5.5.1.6, 5.5.1.7
1.2.3.2	Estimaciones por Deterioro de Inventarios	PC 1.1.6.2
1.2.3.3	Otras Estimaciones por pérdida o deterioro	PC 1.1.6.1, 1.2.8
1.2.3.4	Provisiones	PC 2.1.7, 2.2.6
1.2.4	Transferencias, Asignaciones y Donativos de Capital Recibidas	

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
1.2.4.1	Del Sector Privado	CRI 91X*, 92X*, 95X*, 96X* (Requiere Apertura en cada Nivel de Gobierno)
1.2.4.2	Del Sector Público	CRI 91X*, 92X*, 96X*
1.2.4.2.1	De la Federación	
1.2.4.2.1.1	Transferencias Internas y Asignaciones	CRI 91X*
1.2.4.2.1.2	Transferencias del Resto del Sector Público	CRI 92X*
1.2.4.2.1.3	Pensiones y Jubilaciones	CRI 96X*
1.2.4.2.1.4	Transferencias de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	CRI 96X*
1.2.4.2.2	De Entidades Federativas	CRI 82X*, 83X*
1.2.4.2.3	De Municipios	CRI 82X*, 83X*
1.2.4.3	Del Sector Externo	(Requiere Apertura a 2do Dígito del CRI)
1.2.4.3.1	De Gobiernos Extranjeros	
1.2.4.3.2	De Organismos Internacionales	
1.2.4.3.3	Del Sector Privado Externo	
1.2.5	Recuperación de Inversiones Financieras Realizadas con Fines de Política	CRI 62X*
1.2.5.1	Venta de Acciones y Participaciones de Capital Adquiridas con Fines de Política	
1.2.5.2	Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política	
1.2.5.3	Venta de Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política	
1.2.5.4	Recuperación de Préstamos Realizados con Fines de Política	
	TOTAL DE INGRESOS	
2	**GASTOS**	
2.1	**GASTOS CORRIENTES**	
2.1.1	Gastos de Consumo de los Entes del Gobierno General/ Gastos de Explotación de las Entidades Empresariales	
2.1.1.1	Remuneraciones	
2.1.1.1.1	Sueldos y Salarios	COG 1100, 1200, 1300, 1400, 1500, 1700
2.1.1.1.2	Contribuciones Sociales	COG 1400

X* Refiere a la desagregación que obtuvieron las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Ingresos, de cada orden de gobierno, del Clasificador por Rubros de Ingresos, armonizado a 2 dígitos, de acuerdo a sus necesidades en tercer y cuarto dígito, Clase y Concepto respectivamente.

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
2.1.1.1.3	Impuestos sobre Nóminas	COG 398
2.1.1.2	Compra de Bienes y Servicios	COG 2000(Excepto 2800), 3000 (Excepto 321, 397 y 398), 9300, 9400, 9500, 9600
		Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
2.1.1.3	Variación de Existencias (Disminución (+) Incremento (-))	PC 1.1.4.1, 1.1.4.2, 1.1.4.3, 1.1.4.4
2.1.1.4	Depreciación y Amortización	PC 5.5.1.3, 5.5.1.4, 5.5.1.5, 5.5.1.6, 5.5.1.7
2.1.1.5	Estimaciones por Deterioro de Inventarios	PC 1.1.6.2 (débitos de la cuenta contable)
2.1.1.6	Impuestos sobre los Productos, la Producción y las Importaciones de las Entidades Empresariales	
2.1.2	**Prestaciones de la Seguridad Social (MEFP 6.69)**	COG 4500
2.1.3	**Gasto de la Propiedad**	
2.1.3.1	Intereses	
2.1.3.1.1	Intereses de la Deuda Interna	COG 921, 922, 923, 924
2.1.3.1.2	Intereses de la Deuda Externa	COG 925, 926, 927, 928
2.1.3.2	Gastos de la Propiedad Distintos de Intereses	COG 327
2.1.3.2.1	Dividendos y Retiros de las Cuasisociedades	COG 397
2.1.3.2.2	Arrendamientos de Tierras y Terrenos (MEFP 6.81)	COG 321
2.1.4	**Subsidios y Subvenciones a Empresas (MEFP 6.61)**	
2.1.4.1	A Entidades Empresariales del Sector Privado	
2.1.4.1.1	A Entidades Empresariales no Financieras	COG 431, 432, 433, 434, 436, 437 Sector Privado
2.1.4.1.2	A Entidades Empresariales Financieras	COG 435 Sector Privado
2.1.4.2	A Entidades Empresariales del Sector Público	
2.1.4.2.1	A Entidades Empresariales No Financieras	COG 431, 432, 433, 434, 436, 437 Sector Público
2.1.4.2.2	A Entidades Empresariales Financieras	COG 435 Sector Público
2.1.5	**Transferencias, Asignaciones y Donativos Corrientes Otorgados**	
2.1.5.1	**Al Sector Privado**	
2.1.5.1.1	Ayuda a Personas	COG 441
2.1.5.1.2	Becas	COG 442
2.1.5.1.3	Ayuda a Instituciones	COG 443, 444, 445, 446, 481

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
2.1.5.1.4	Instituciones de Interés Público	COG 447
2.1.5.1.5	Desastres Naturales	COG 448
2.1.5.1.6	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	COG 483
2.1.5.1.7	Otras	COG 439
2.1.5.2	Al Sector Público	
2.1.5.2.1	A la Federación	
2.1.5.2.1.1	Transferencias Internas y Asignaciones	COG 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419
2.1.5.2.1.2	Transferencias del Resto del Sector Público	COG 421, 422, 423, 424, 425
2.1.5.2.1.3	Organismos de la Seguridad Social	COG 4700
2.1.5.2.1.4	Transferencias de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	COG 461, 462, 463, 464, 465, 466
2.1.5.2.2	A Entidades Federativas	COG 482, 484, 438
2.1.5.2.3	A Municipios	
2.1.5.3	Al Sector Externo	COG 485
2.1.5.3.1	A Gobiernos Extranjeros	COG 491
2.1.5.3.2	A Organismos Internacionales	COG 492
2.1.5.3.3	Al Sector Privado Externo	COG 493
2.1.6	Impuesto sobre los Ingresos, la Riqueza y Otros a las Entidades Empresariales Públicas	
2.1.7	Participaciones	COG 8000
2.1.8	Provisiones y Otras Estimaciones	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
2.1.8.1	Provisiones a Corto Plazo	PC 5.5.2.1
2.1.8.2	Provisiones a Largo Plazo	PC 5.5.2.2
2.1.8.3	Estimaciones por Pérdida o Deterioro a Corto Plazo	PC 5.5.1.1 menos (débitos en cuenta PC 1.1.6.2)
2.1.8.4	Estimaciones por Pérdida o Deterioro a Largo Plazo	PC 5.5.1.2
2.2	**GASTOS DE CAPITAL**	
2.2.1	Construcciones en Proceso	COG 6000 + (1000, 2000, 3000 T.G.2)
2.2.2	Activos Fijos (Formación Bruta de Capital Fijo)	
2.2.2.1	Viviendas, Edificios y Estructuras	
2.2.2.1.1	Viviendas	COG 582
2.2.2.1.2	Edificios No Residenciales	COG 583
2.2.2.1.3	Otras Estructuras	COG 589
2.2.2.2	Maquinaria y Equipo	
2.2.2.2.1	Equipo de Transporte	COG 5400

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
2.2.2.2.2	Equipo de Tecnología de la Información y Comunicaciones	COG 515
2.2.2.2.3	Otra Maquinaria y Equipo	COG 5100 (Excepto 513, 514, 515), 5200, 5300, 5600
2.2.2.3	Equipo de Defensa y Seguridad	COG 551
2.2.2.4	Activos Biológicos Cultivados	
2.2.2.4.1	Ganado para Cría, Leche, Tiro, etc., que dan Productos Recurrentes	COG 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 579
2.2.2.4.2	Árboles, Cultivos y Otras Plantaciones que dan Productos Recurrentes	COG 578
2.2.2.5	Activos Fijos Intangibles	
2.2.2.5.1	Investigación y Desarrollo	
2.2.2.5.2	Exploración y Evaluación Minera	
2.2.2.5.3	Programas de Informática y Base de Datos	COG 591, 597
2.2.2.5.4	Originales para Esparcimiento, Literarios o Artísticos	
2.2.2.5.5	Otros Activos Fijos Intangibles	COG 599
2.2.3	Incremento de Existencias	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
2.2.3.1	Materiales y Suministros	PC 1.1.4.4, 1.1.5.1
2.2.3.2	Materias Primas	
2.2.3.3	Trabajos en Curso	PC 1.1.4.3
2.2.3.4	Bienes Terminados	PC 1.1.4.2
2.2.3.5	Bienes de Venta	PC 1.1.4.1
2.2.3.6	Bienes en Tránsito	
2.2.3.7	Existencias de Materiales de Seguridad y Defensa	COG 2800
2.2.4	Objetos de Valor	
2.2.4.1	Metales y Piedras Preciosas	COG 514
2.2.4.2	Antigüedades y Otros Objetos de Arte	COG 513
2.2.4.3	Otros Objetos de Valor	
2.2.5	Activos No Producidos	
2.2.5.1	Activos Intangibles No Producidos de Origen Natural	
2.2.5.1.1	Tierras y Terrenos (MEFP 7.70)	COG 581
2.2.5.1.2	Recursos Minerales y Energéticos	
2.2.5.1.3	Recursos Biológicos No Cultivados	
2.2.5.1.4	Recursos Hídricos	
2.2.5.1.5	Otros Activos de Origen Natural	
2.2.5.2	Activos Intangibles No Producidos (MEFP 7.78)	COG 592, 593, 594, 595, 596, 598
2.2.5.2.1	Derechos Patentados	
2.2.5.2.2	Arrendamientos Operativos Comerciales	

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
2.2.5.2.3	Fondos de Comercio Adquiridos	
2.2.5.2.4	Otros Activos Intangibles No Producidos	
2.2.6	Transferencias y Asignaciones y Donativos de Capital Otorgados	
2.2.6.1	Al Sector Privado	
2.2.6.1.1	Ayuda a Personas	COG 441
2.2.6.1.2	Ayuda a Instituciones	COG 443, 444, 445, 446
2.2.6.1.3	Instituciones de Interés Público	COG 447
2.2.6.1.4	Desastres Naturales	COG 448
2.2.6.2	Al Sector Público	
2.2.6.2.1	A la Federación	
2.1.6.2.1.1	Transferencias Internas y Asignaciones	COG 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419
2.1.6.2.1.2	Transferencias al resto del sector público	COG 421, 422, 423, 424, 425
2.1.6.2.1.3	Transferencias de Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos	COG 461, 462, 463, 464, 465, 466
2.2.6.2.2	A Entidades Federativas	
2.2.6.2.3	A Municipios	
2.2.6.3	Al Sector Externo	
2.2.6.3.1	A Gobiernos Extranjeros	COG 491
2.2.6.3.2	A Organismos Internacionales	COG 492
2.2.6.3.3	Al Sector Privado Externo	COG 493
2.2.7	Inversión Financiera con Fines de Política Económica	
2.2.7.1	Acciones y Participaciones de Capital	
2.2.7.1.1	Interna	
2.2.7.1.1.1	Sector Público	COG 721, 722, 723
2.2.7.1.1.2	Sector Privado	COG 724
2.2.7.1.2	Externa	COG 725, 726
2.2.7.2	Valores Representativos de Deuda Adquiridos con Fines de Política Económica	COG 732, 734
2.2.7.3	Obligaciones Negociables Adquiridas con Fines de Política Económica	
2.2.7.4	Concesión de Préstamos	
2.2.7.4.1	Interna	
2.2.7.4.1.1	Sector Público	COG 712, 741, 742, 743, 744
2.2.7.4.1.2	Sector Privado	COG 711, 745
2.2.7.4.2	Externa	COG 746
	TOTAL DEL GASTO	

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
3	FINANCIAMIENTO	
3.1	FUENTES FINANCIERAS	
3.1.1	Disminución de Activos Financieros	
3.1.1.1	Disminución de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)	
3.1.1.1.1	Disminución de Caja y Bancos (Efectivo y Equivalentes)	Variación negativa: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables:
3.1.1.1.1.1	Efectivo	PC 1.1.1.1
3.1.1.1.1.2	Bancos / Tesorería	PC 1.1.1.2
3.1.1.1.1.3	Bancos / Dependencias y Otros	PC 1.1.1.3
3.1.1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	PC 1.1.1.4
3.1.1.1.1.5	Fondos con Afectación Específica	PC 1.1.1.5
3.1.1.1.1.6	Depósitos de Fondos de Terceros en garantía y Administración	PC 1.1.1.6
3.1.1.1.1.7	Otro Efectivo y Equivalentes	PC 1.1.1.9
3.1.1.1.2	Disminución de Inversiones Financieras de Corto Plazo (Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes)	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.1.1.2.1	Títulos y Valores	PC 1.1.2.1.2
3.1.1.1.2.2	Acciones y Participaciones de Capital	PC 1.1.2.1.4
3.1.1.1.2.3	Otras Inversiones Financieras	PC 1.1.2.1.1, 1.1.2.1.3
3.1.1.1.3	Disminución de Cuentas por Cobrar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.1.1.3.1	Cuentas por Cobrar	PC 1.1.2.2
3.1.1.1.3.2	Deudores Diversos por Cobrar	PC 1.1.2.3
3.1.1.1.3.3	Ingresos por Recuperar	PC 1.1.2.4
3.1.1.1.3.4	Deudores por Anticipos de la Tesorería	PC 1.1.2.5
3.1.1.1.4	Disminución de Documentos por Cobrar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables:
3.1.1.1.4.1	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	PC 1.1.2.9
3.1.1.1.5	Recuperación de Préstamos Otorgados de Corto Plazo	Abono en cuenta contable PC 1.1.2.6
3.1.1.1.6	Disminución de Otros Activos Financieros Corrientes	Variación Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
3.1.1.1.6.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios	PC 1.1.3.1
3.1.1.1.6.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles	PC 1.1.3.2
3.1.1.1.6.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles	PC 1.1.3.3
3.1.1.1.6.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas	PC 1.1.3.4
3.1.1.1.6.5	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios	PC 1.1.3.9
3.1.1.1.6.6	Disminución de Otros Activos Circulantes	PC 1.1.9.1, 1.1.9.2, 1.1.9.3
3.1.1.2	Disminución de Activos Financieros No Corrientes	
3.1.1.2.1	Recuperación de Inversiones Financieras a Largo Plazo con Fines de Liquidez	
3.1.1.2.1.1	Venta de Acciones y Participaciones de Capital	CRI 62 X*
3.1.1.2.1.1.1	Internos	
3.1.1.2.1.1.2	Externos	
3.1.1.2.1.2	Venta de Títulos y Valores Representativos de la Deuda	CRI 62 X*
3.1.1.2.1.3	Venta de Obligaciones Negociables	CRI 62 X*
3.1.1.2.1.4	Recuperación de Préstamos	
3.1.1.2.1.4.1	Internos	CRI 62 X*
3.1.1.2.1.4.2	Externos	CRI 62 X*
3.1.1.2.2	Disminución de Otros Activos Financieros No Corrientes	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.1.2.2.1	Documentos por Cobrar	PC 1.2.2.1
3.1.1.2.2.2	Deudores Diversos	PC 1.2.2.2
3.1.1.2.2.3	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	PC 1.2.2.9
3.1.1.2.2.4	Activos Diferidos	PC 1.2.7
3.1.1.2.2.5	Otros Activos	PC 1.2.1.1, 1.2.1.3, 1.2.2.3, 1.2.9
3.1.2	Incremento de Pasivos	
3.1.2.1	Incremento de Pasivos Corrientes	
3.1.2.1.1	Incremento de Cuentas por Pagar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.2.1.1.1	Servicios Personales	PC 2.1.1.1
3.1.2.1.1.2	Proveedores por Pagar	PC 2.1.1.2
3.1.2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.1.1.3
3.1.2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar	PC 2.1.1.4
3.1.2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar	PC 2.1.1.5

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
3.1.2.1.1.6	Intereses y Comisiones por Pagar	PC 2.1.1.6
3.1.2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar	PC 2.1.1.7
3.1.2.1.1.8	Devoluciones de Contribuciones por Pagar	PC 2.1.1.8
3.1.2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar	PC 2.1.1.9
3.1.2.1.2	Incremento de Documentos por Pagar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.2.1.2.1	Documentos Comerciales por Pagar	PC 2.1.2.1
3.1.2.1.2.2	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.1.2.2
3.1.2.1.2.3	Otros Documentos por Pagar	PC 2.1.2.9
3.1.2.1.2.4	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	Abono PC 2.1.4.1
3.1.2.1.2.5	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	Abono PC 2.1.4.2
3.1.2.1.3	Conversión de Deuda Pública a Largo Plazo en Porción Circulante	
3.1.2.1.3.1	Conversión de Títulos y Valores de Largo Plazo en Corto Plazo	
3.1.2.1.3.1.1	Porción de Corto Plazo de Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna de L.P.	Abono PC 2.1.3.1.1
3.1.2.1.3.1.2	Porción de Corto Plazo de Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa de L.P.	Abono PC 2.1.3.2.1
3.1.2.1.3.2	Conversión de Préstamos de Largo Plazo en Corto Plazo	
3.1.2.1.3.2.1	Porción a Corto Plazo de Préstamos de la Deuda Pública Interna de L.P.	Abono PC 2.1.3.1.2, 2.1.3.3.1
3.1.2.1.3.2.2	Porción a Corto Plazo de Préstamos de la Deuda Pública Externa de L.P.	Abono PC 2.1.3.2.2, 2.1.3.3.2
3.1.2.1.4	Incremento de Otros Pasivos de Corto Plazo	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.2.1.4.1	Pasivos Diferidos	PC 2.1.5
3.1.2.1.4.2	Fondos y Bienes de Terceros	PC 2.1.6
3.1.2.1.4.3	Otros Pasivos	PC 2.1.9
3.1.2.2	Incremento de Pasivo No Corrientes	
3.1.2.2.1	Incremento de Cuentas por Pagar a Largo Plazo	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.2.2.1.1	Proveedores por Pagar	PC 2.2.1.1
3.1.2.2.1.2	Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.2.1.2
3.1.2.2.2	Incremento de Documentos por Pagar a Largo Plazo	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.2.2.2.1	Documentos Comerciales por Pagar	PC 2.2.2.1
3.1.2.2.2.2	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.2.2.2
3.1.2.2.2.3	Otros documentos por Pagar	PC 2.2.2.9

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
3.1.2.2.3	Colocación de Títulos y Valores a Largo Plazo	
3.1.2.2.3.1	Colocación de Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	Abono PC 2.2.3.1
3.1.2.2.3.2	Colocación de Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	Abono PC 2.2.3.2
3.1.2.2.4	Obtención de Préstamos de la Deuda Pública a Largo Plazo	
3.1.2.2.4.1	Obtención de Préstamos Internos	Abono PC 2.2.3.3
3.1.2.2.4.2	Obtención de Préstamos Externos	Abono PC 2.2.3.4
3.1.2.2.5	Incremento de Otros Pasivos a Largo Plazo	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.1.2.2.5.1	Pasivos Diferidos	PC 2.2.4
3.1.2.2.5.2	Fondos y Bienes de Terceros	PC 2.2.5
3.1.2.2.5.3	Otros Pasivos	PC 2.1.9, 2.2.3.5
3.1.3	Incremento de Patrimonio	
	TOTAL DE FUENTES FINANCIERAS	
3.2	**APLICACIONES FINANCIERAS (Usos)**	
3.2.1	Incremento de Activos Financieros	
3.2.1.1	Incremento de Activos Financieros Corrientes (Circulantes)	
3.2.1.1.1	Incremento de Caja y Bancos (Efectivo y Equivalentes)	Variación Positiva: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.1.1.1.1	Efectivo	PC 1.1.1.1
3.2.1.1.1.2	Bancos / Tesorería	PC 1.1.1.2
3.2.1.1.1.3	Bancos / Dependencias y Otros	PC 1.1.1.3
3.2.1.1.1.4	Inversiones Temporales (Hasta 3 Meses)	PC 1.1.1.4
3.2.1.1.1.5	Fondos con Afectación Específica	PC 1.1.1.5
3.2.1.1.1.6	Depósitos de Fondo de Terceros en Garantía y/o Administración	PC 1.1.1.6
3.2.1.1.1.7	Otro Efectivo y Equivalentes	PC 1.1.1.9
3.2.1.1.2	Incremento de Inversiones Financieras de Corto Plazo (Derechos a recibir Efectivo o Equivalentes)	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.1.1.2.1	Títulos y Valores	PC 1.1.2.1.2

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
3.2.1.1.2.2	Acciones y Participaciones de Capital	PC 1.1.2.1.4
3.2.1.1.2.3	Otras Inversiones Financieras	PC 1.1.2.1.1, 1.1.2.1.3
3.2.1.1.3	Incremento de Cuentas por Cobrar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.1.1.3.1	Cuentas por Cobrar	PC 1.1.2.2
3.2.1.1.3.2	Deudores Diversos por Cobrar	PC 1.1.2.3
3.2.1.1.3.3	Ingresos por Recuperar	PC 1.1.2.4
3.2.1.1.3.4	Deudores por Anticipos de Tesorería	PC 1.1.2.5
3.2.1.1.4	Incremento de Documentos por Cobrar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas contables
3.2.1.1.4.1	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	PC 1.1.2.9
3.2.1.1.5	Préstamos Otorgados de Corto Plazo	Cargo PC 1.1.2.6
3.2.1.1.6	Incremento de Otros Activos Financieros Corrientes	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.1.1.6.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios	PC 1.1.3.1
3.2.1.1.6.2	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles	PC 1.1.3.2
3.2.1.1.6.3	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles	PC 1.1.3.3
3.2.1.1.6.4	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas	PC 1.1.3.4
3.2.1.1.6.5	Otros Derechos a Recibir Bienes y Servicios	PC 1.1.3.9
3.2.1.1.6.6	Otros Activos Circulantes	PC 1.1.9.1, 1.1.9.2, 1.1.9.3
3.2.1.2	Incremento de Activos Financieros No Corrientes	
3.2.1.2.1	Inversiones Financieras a Largo Plazo con Fines de Liquidez	
3.2.1.2.1.1	Compra de Acciones y Participaciones de Capital	
3.2.1.2.1.1.1	Internos	COG 727, 728
3.2.1.2.1.1.2	Externos	COG 729
3.2.1.2.1.2	Compra de Títulos y Valores Representativos de la Deuda	COG 733,735, 731, 739
3.2.1.2.1.3	Compra de Obligaciones negociables	
3.2.1.2.1.4	Concesión de Préstamos	
3.2.1.2.1.4.1	Internos	COG 747, 748, 7500, 761
3.2.1.2.1.4.2	Externos	COG 749,762
3.2.1.2.2	Incremento de Otros Activos Financieros No Corrientes	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.1.2.2.1	Documentos por Cobrar	PC 1.2.2.1
3.2.1.2.2.2	Deudores Diversos	PC 1.2.2.2

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
3.2.1.2.2.3	Otros Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes	PC 1.2.2.9
3.2.1.2.2.4	Activos Diferidos	PC 1.2.7
3.2.1.2.2.5	Otros Activos	PC 1.2.1.1, 1.2.1.3, 1.2.2.3, 1.2.9
3.2.2	Disminución de Pasivos	
3.2.2.1	Disminución de Pasivos Corrientes	
3.2.2.1.1	Disminución de Cuentas por Pagar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar	PC 2.1.1.1
3.2.2.1.1.2	Proveedores por Pagar	PC 2.1.1.2
3.2.2.1.1.3	Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.1.1.3
3.2.2.1.1.4	Participaciones y Aportaciones por Pagar	PC 2.1.1.4
3.2.2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar	PC 2.1.1.5
3.2.2.1.1.6	Intereses y Comisiones y otros gastos de la Deuda Pública por Pagar	PC 2.1.1.6
3.2.2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar	PC 2.1.1.7
3.2.2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar	PC 2.1.1.8
3.2.2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar	PC 2.1.1.9
3.2.2.1.2	Disminución de Documentos por Pagar	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.2.1.2.1	Documentos Comerciales por Pagar	PC 2.1.2.1
3.2.2.1.2.2	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.1.2.2
3.2.2.1.2.3	Otros Documentos por Pagar	PC 2.1.2.9
3.2.2.1.2.4	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	Cargo PC 2.1.4.1
3.2.2.1.2.5	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	Cargo PC 2.1.4.2
3.2.2.1.3	Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública de Largo Plazo	
3.2.2.1.3.1	Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública de L.P. en Títulos y Valores	
3.2.2.1.3.1.1	Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública Interna de L.P. en Títulos y Valores	COG 912 cargo cuenta 2.1.3.1.1
3.2.2.1.3.1.2	Amortización de la Porción de la Deuda Pública Externa de L.P. En Títulos y Valores	COG 917 cargo cuenta 2.1.3.2.1
3.2.2.1.3.2	Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública de L.P. en Préstamos	
3.2.2.1.3.2.1	Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública Interna de L.P en Préstamos	COG 911,913
3.2.2.1.3.2.2	Amortización de la Porción Circulante de la Deuda Pública Externa de L.P. en Préstamos	COG 914, 915, 916, 918

Código	Concepto	Referencia: Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI), Clasificador por Objeto del Gasto (COG), Plan de Cuentas (PC).
3.2.2.1.4	Disminución de Otros Pasivos de Corto Plazo	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.2.1.4.1	Pasivos Diferidos	PC 2.1.5
3.2.2.1.4.2	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración	PC 2.1.6
3.2.2.1.4.3	Otros Pasivos	PC 2.1.9
3.2.2.2	Disminución de Pasivos No Corrientes	
3.2.2.2.1	Disminución de Cuentas por Pagar a Largo Plazo	Variación: Saldo Final – Inicial de las Cuentas Contables
3.2.2.2.1.1	Proveedores por Pagar	PC 2.2.1.1
3.2.2.2.1.2	Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.2.1.2
3.2.2.2.2	Disminución de Documentos por Pagar a Largo Plazo	
3.2.2.2.2.1	Documentos Comerciales por Pagar	PC 2.2.2.1
3.2.2.2.2.2	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar	PC 2.2.2.2
3.2.2.2.2.3	Otros Documentos por Pagar	PC 2.2.2.9
3.2.2.2.3	Conversión de Deuda Pública de Largo Plazo en Porción Circulante	
3.2.2.2.3.1	Conversión de Títulos y Valores de Largo Plazo en Corto Plazo	
3.2.2.2.3.1.1	Porción de Corto Plazo de Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna	PC 2.2.3.1
3.2.2.2.3.1.2	Porción de Corto Plazo de Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa	PC 2.2.3.2
3.2.2.2.3.2	Conversión de Préstamos de Largo Plazo en Corto Plazo	
3.2.2.2.3.2.1	Porción a Corto Plazo de Préstamos de la Deuda Pública Interna	PC 2.2.3.3
3.2.2.2.3.2.2	Porción a Corto Plazo de Préstamos de la Deuda Pública Externa	PC 2.2.3.4, 2.2.3.5
3.2.2.2.4	Disminución de Otros Pasivos de Largo Plazo	
3.2.2.2.4.1	Pasivos Diferidos	PC 2.2.4
3.2.2.2.4.2	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración	PC 2.2.5
3.2.2.2.4.3	Otros Pasivos	PC 2.2.6
3.2.3	Disminución de Patrimonio	
	TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS	

Anexo 127

Formato

Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

Formato para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones

1. DESCRIPCIÓN DE LA EVALUACIÓN	
1.1 Nombre de la evaluación:	
1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa):	
1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece:	
Nombre:	Unidad administrativa:
1.5 Objetivo general de la evaluación:	
1.6 Objetivos específicos de la evaluación:	
1.7 Metodología utilizada en la evaluación:	
Instrumentos de recolección de información:	
Cuestionarios__ Entrevistas__ Formatos__ Otros__ Especifique:	
Descripción de las técnicas y modelos utilizados:	

2. PRINCIPALES HALLAZGOS DE LA EVALUACIÓN
2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación:
2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.
2.2.1 Fortalezas:
2.2.2 Oportunidades:
2.2.3 Debilidades:
2.2.4 Amenazas:

3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES DE LA EVALUACIÓN
3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación:
3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia:
1:
2:
3:
4:
5:
6:
7:

4. DATOS DE LA INSTANCIA EVALUADORA
4.1 Nombre del coordinador de la evaluación:
4.2 Cargo:
4.3 Institución a la que pertenece:
4.4 Principales colaboradores:
4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación:
4.6 Teléfono (con clave lada):

5. IDENTIFICACIÓN DEL (LOS) PROGRAMA(S)	
5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s):	
5.2 Siglas:	
5.3 Ente público coordinador del (los) programa(s):	
5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Poder Ejecutivo___ Poder Legislativo___ Poder Judicial___ Ente Autónomo___	
5.5 Ambito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s):	
Federal___ Estatal___ Local___	
5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s):	
5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s):	
5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada):	
Nombre:	Unidad administrativa:

6. DATOS DE CONTRATACIÓN DE LA EVALUACIÓN
6.1 Tipo de contratación:
6.1.1 Adjudicación Directa___ 6.1.2 Invitación a tres___ 6.1.3 Licitación Pública Nacional___ 6.1.4 Licitación Pública Internacional___ 6.1.5 Otro: (Señalar)___
6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación:
6.3 Costo total de la evaluación: $
6.4 Fuente de Financiamiento :

7. DIFUSIÓN DE LA EVALUACIÓN
7.1 Difusión en internet de la evaluación:
7.2 Difusión en internet del formato:

Instructivo para el llenado del formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones.

Objetivo

Establecer las directrices para requisitar el Formato al que hace referencia el Anexo 1 de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

1. **Descripción de la evaluación**

   Para cada evaluación contemplada en el programa anual de evaluaciones se deberá informar lo siguiente:

   1.1 Nombre de la evaluación

   Especificar el tipo de evaluación que se aplicó, de conformidad con lo establecido en el numeral 7 "De los Tipos de Evaluación" de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

   1.2 Fecha de inicio de la evaluación (dd/mm/aaaa)

   Se deberá establecer la fecha de inicio de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

   1.3 Fecha de término de la evaluación (dd/mm/aaaa)

   Se deberá establecer la fecha de término de la evaluación con independencia de la que se establece en los TdR.

   1.4 Nombre de la persona responsable de darle seguimiento a la evaluación y nombre de la unidad administrativa a la que pertenece

   Establecer los datos de la persona encargada de dar seguimiento a la evaluación, así como el nombre de la unidad administrativa de adscripción.

   1.5 Objetivo general de la evaluación

   Describir de manera breve y puntual el objetivo general de la evaluación.

   1.6 Objetivos específicos de la evaluación

   Describir cada uno de los objetivos específicos de la evaluación.

   1.7 Metodología utilizada en la evaluación

   Con base en los criterios definidos y establecidos en los Términos de Referencia (TdR) utilizados para llevar a cabo la evaluación, se debe realizar una breve descripción de la metodología utilizada. Dicha descripción debe incluir, al menos, lo siguiente:

   - Instrumentos de recolección de información: seleccione uno o más de los siguientes conceptos: cuestionarios, entrevistas, formatos, otros (especifique el instrumento).
   - Descripción de las técnicas y modelos utilizados: mencione las herramientas, técnicas, símbolos, objetos, entidades, atributos, etc., y la relación entre los elementos utilizados para la representación cualitativa y/o cuantitativa de la evaluación.

2. **Principales hallazgos de la evaluación**

Para articular e integrar los resultados de la evaluación de los programas, en este apartado se deben describir los hallazgos más destacados y representativos.

2.1 Describir los hallazgos más relevantes de la evaluación

Mencionar los principales resultados de la evaluación tomando en cuenta los atributos del programa y con base en los TdR.

2.2 Señalar cuáles son las principales Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), de acuerdo con los temas del programa, estrategia o instituciones.

En esta sección se deben describir e integrar los principales factores externos e internos que afectan o coadyuvan a la operación del programa, clasificados como:

2.2.1 Fortalezas,
2.2.2 Oportunidades,
2.2.3 Debilidades y,
2.2.4 Amenazas,

3. **Conclusiones y recomendaciones de la evaluación**

Incluir un análisis de los resultados de las evaluaciones del programa.

3.1 Describir brevemente las conclusiones de la evaluación

En esta sección se deben establecer las conclusiones de manera precisa y concreta señalando los aspectos y acciones de mejora.

3.2 Describir las recomendaciones de acuerdo a su relevancia

Las recomendaciones deben ser enumeradas de acuerdo a su relevancia.

4. **Datos de la instancia evaluadora**

En esta sección se deben especificar los datos de la instancia evaluadora:

4.1 Nombre del coordinador de la evaluación

Establecer el nombre de la persona que coordinó la evaluación.

4.2 Cargo

Establecer el nivel jerárquico del coordinador de la evaluación

4.3 Institución a la que pertenece

En caso de que el evaluador sea una persona moral o pertenezca a alguna institución, establecer el nombre de la consultoría o institución a la que pertenece.

4.4 Principales colaboradores

Listar los nombres de los integrantes del equipo evaluador, así como sus respectivas responsabilidades.

4.5 Correo electrónico del coordinador de la evaluación

Registrar la dirección electrónica del coordinador de la evaluación.

4.6 Teléfono (con clave lada)

Registrar el teléfono del coordinador de la evaluación con clave lada, así como la extensión en caso de contar con ella.

5. Identificación del (los) programa(s)

Esta sección deberá ser llenada para integrar los datos de (los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a los siguientes atributos:

5.1 Nombre del (los) programa(s) evaluado(s)

Establecer el nombre del (los) programa(s) evaluado(s).

5.2 Siglas

Proporcionar las siglas que identifican el (los) programa(s) evaluado(s).

5.3 Ente Público coordinador del (los) programa(s)

Proporcionar el nombre del Ente Público a cargo del (los) programa(s).

5.4 Poder público al que pertenece(n) el(los) programa(s)

Establecer el ámbito al que pertenece(n) el(los) programa(s) evaluado(s), de acuerdo a lo siguiente:

- Ejecutivo,
- Legislativo,
- Judicial,
- Ente Autónomo.

5.5 Ámbito gubernamental al que pertenece(n) el(los) programa(s)

Determinar el ámbito gubernamental al que pertenece(n) el (los) programa(s) evaluado(s):

- Federal,
- Estatal,
- Municipal.

5.6 Nombre de la(s) unidad(es) administrativa(s) y de (los) titular(es) a cargo del (los) programa(s)

5.6.1 Nombre(s) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s)

5.6.2 Nombre(s) de (los) titular(es) de la(s) unidad(es) administrativa(s) a cargo de (los) programa(s) (nombre completo, correo electrónico y teléfono con clave lada).

6. Datos de contratación de la evaluación

6.1 Tipo de contratación

Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable a cada Ente Público, el procedimiento de contratación de la evaluación:

6.1.1 Adjudicación Directa,

6.1.2 Invitación a tres,

6.1.3 Licitación Pública Nacional,

6.1.4 Licitación Pública Internacional,

6.1.5 Otro (señalar).

6.2 Unidad administrativa responsable de contratar la evaluación

Establecer la unidad administrativa responsable de contratar la evaluación.

6.3 Costo total de la evaluación

Establecer el monto de los recursos erogados para la evaluación en moneda nacional.

6.4 Fuente de financiamiento

Establecer la fuente de financiamiento utilizada para llevar a cabo la evaluación.

6.4.1 Recurso fiscal

6.4.2 Recurso propio

6.4.3 Créditos

6.4.4 (Otras especificar)

7. Difusión de la Evaluación

7.1 Difusión en internet de la evaluación

Establecer la dirección electrónica de Internet en la que se puede consultar la evaluación realizada.

7.2 Difusión en internet del formato

Establecer la o las direcciones electrónicas de Internet en la que esté disponible el Formato al que hace referencia el Anexo 1 de los Lineamientos para la homologación y estandarización de las evaluaciones de los entes públicos.

Anexo 128

Formato 1
Estado de Situación Financiera Detallado LDF

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (a) Estado de Situación Financiera Detallado - LDF Al 31 de diciembre de 20XN y al 31 de diciembre de 20XN-1 (b) (PESOS)					
Concepto (c)	20XN (d)	31 de diciembre de 20XN-1 (e)	Concepto (c)	20XN (d)	31 de diciembre de 20XN-1 (e)
ACTIVO			PASIVO		
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
a. Efectivo y Equivalentes (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)			a. Cuentas por Pagar a Corto Plazo (a=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8+a9)		
a1) Efectivo			a1) Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
a2) Bancos/Tesorería			a2) Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
a3) Bancos/Dependencias y Otros			a3) Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
a4) Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)			a4) Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo		
a5) Fondos con Afectación Específica			a5) Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
a6) Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración			a6) Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto Plazo		
a7) Otros Efectivos y Equivalentes			a7) Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes (b=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)			a8) Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
b1) Inversiones Financieras de Corto Plazo			a9) Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
b2) Cuentas por Cobrar a Corto Plazo			b. Documentos por Pagar a Corto Plazo (b=b1+b2+b3)		
b3) Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo			b1) Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo		
b4) Ingresos por Recuperar a Corto Plazo			b2) Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo		
b5) Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo			b3) Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo		
b6) Préstamos Otorgados a Corto Plazo			c. Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo (c=c1+c2)		
b7) Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo			c1) Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública		
c. Derechos a Recibir Bienes o Servicios (c=c1+c2+c3+c4+c5)			c2) Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero		
c1) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo			d. Títulos y Valores a Corto Plazo		
c2) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a Corto Plazo			e. Pasivos Diferidos a Corto Plazo (e=e1+e2+e3)		
c3) Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo			e1) Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
c4) Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo			e2) Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo		
c5) Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo			e3) Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
d. Inventarios (d=d1+d2+d3+d4+d5)			f. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo (f=f1+f2+f3+f4+f5+f6)		
d1) Inventario de Mercancías para Venta			f1) Fondos en Garantía a Corto Plazo		
d2) Inventario de Mercancías Terminadas			f2) Fondos en Administración a Corto Plazo		
d3) Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración			f3) Fondos Contingentes a Corto Plazo		
d4) Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción			f4) Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo		
d5) Bienes en Tránsito			f5) Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
e. Almacenes			f6) Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo		
f. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes (f=f1+f2)			g. Provisiones a Corto Plazo (g=g1+g2+g3)		
f1) Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes			g1) Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo		
f2) Estimación por Deterioro de Inventarios			g2) Provisión para Contingencias a Corto Plazo		
g. Otros Activos Circulantes (g=g1+g2+g3+g4)			g3) Otras Provisiones a Corto Plazo		
g1) Valores en Garantía			h. Otros Pasivos a Corto Plazo (h=h1+h2+h3)		
g2) Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)			h1) Ingresos por Clasificar		
g3) Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago			h2) Recaudación por Participar		

Poder Ejecutivo del Estado de Campeche (a) Estado de Situación Financiera Detallado - LDF Al 31 de diciembre de 20XN y al 31 de diciembre de 20XN-1 (b) (PESOS)					
Concepto (c)	20XN (d)	31 de diciembre de 20XN-1 (e)	Concepto (c)	20XN (d)	31 de diciembre de 20XN-1 (e)
g4) Adquisición con Fondos de Terceros IA. Total de Activos Circulantes (IA = a + b + c + d + e + f + g)			h3) Otros Pasivos Circulantes IIA. Total de Pasivos Circulantes (IIA = a + b + c + d + e + f + g + h)		
Activo No Circulante a. Inversiones Financieras a Largo Plazo b. Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo c. Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso d. Bienes Muebles e. Activos Intangibles f. Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes g. Activos Diferidos h. Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes i. Otros Activos no Circulantes IB. Total de Activos No Circulantes (IB = a + b + c + d + e + f + g + h + i) I. Total del Activo (I = IA + IB)			Pasivo No Circulante a. Cuentas por Pagar a Largo Plazo b. Documentos por Pagar a Largo Plazo c. Deuda Pública a Largo Plazo d. Pasivos Diferidos a Largo Plazo e. Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo f. Provisiones a Largo Plazo IIB. Total de Pasivos No Circulantes (IIB = a + b + c + d + e + f) II. Total del Pasivo (II = IIA + IIB) HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO IIIA. Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido (IIIA = a + b + c) a. Aportaciones b. Donaciones de Capital c. Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio IIIB. Hacienda Pública/Patrimonio Generado (IIIB = a + b + c + d + e) a. Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro) b. Resultados de Ejercicios Anteriores c. Revalúos d. Reservas e. Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores IIIC. Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio (IIIC=g+b) a. Resultado por Posición Monetaria b. Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios III. Total Hacienda Pública/Patrimonio (III = IIIA + IIIB + IIIC) IV. Total del Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio (IV = II + III)		

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Para dar cumplimiento al Artículo 4 de la LDF y con la finalidad de proveer la información necesaria para el Sistema de Alertas, los Entes Públicos integrarán lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este estado financiero se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este estado financiero se presenta a una fecha específica, comparando el trimestre actual contra el cierre del ejercicio anterior, así como de manera anual, en la Cuenta Pública. Ejemplo: Al 30 de junio de 2017 y al 31 de diciembre de 2016.

(c) Concepto: Muestra el nombre de los rubros a 3er. nivel y en algunos casos a 4o. nivel del Plan de Cuentas, agrupados en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

(d) 20XN: En esta columna se presentan los saldos a la fecha que se informa.

(e) 31 de diciembre de 20XN-1: En esta columna se presentan los saldos al cierre del ejercicio anterior al que se informa.

Ejemplo:

20XN	31 de diciembre de 20XN-1
30 de junio 2017	30 de diciembre 2016

Recomendaciones específicas:

- El monto que se muestra en la fila y columna de Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) de cada período debe ser el mismo determinado en el Estado de Actividades en la fila y columna del mismo nombre.
- El importe que muestra en la fila y columna de Total Hacienda Pública/Patrimonio debe ser el mismo que el del Estado de Variación en la Hacienda Pública en la fila y columna de total de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio (año anterior) y el Saldo Neto en la Hacienda Pública/Patrimonio Neto Final del Ejercicio (año actual) en el período que corresponda
- Los saldos de cada uno de los rubros del activo deben ser los mismos que los que se muestran en el Estado Analítico del Activo.
- Los saldos de los rubros que integran el Total del Pasivo debe ser el mismo importe reflejado en el Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos del Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación del Activo, Pasivo y del Patrimonio/Hacienda Pública, en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al Ente Público. En este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Anexo 129

Formato 2
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos- LDF

NOMBRE DEL ENTE PUBLICO (a)							
Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos - LDF							
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)							
(PESOS)							
Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos (c)	Saldo al 31 de diciembre de 20XN-1 (d)	Disposiciones del Periodo (e)	Amortizaciones del Periodo (f)	Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes (g)	Saldo Final del Periodo (h) h=d+e-f+g	Pago de Intereses del Periodo (i)	Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo (j)
1. Deuda Pública (1=A+B)							
A. Corto Plazo (A=a1+a2+a3)							
a1) Instituciones de Crédito							
a2) Títulos y Valores							
a3) Arrendamientos Financieros							
B. Largo Plazo (B=b1+b2+b3)							
b1) Instituciones de Crédito							
b2) Títulos y Valores							
b3) Arrendamientos Financieros							
2. Otros Pasivos							
3. Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos (3=1+2)							
4. Deuda Contingente [1] (informativo)							
A. Deuda Contingente 1							
B. Deuda Contingente 2							
C. Deuda Contingente XX							
5. Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero [2] (Informativo)							
A. Instrumento Bono Cupón Cero 1							
B. Instrumento Bono Cupón Cero 2							
C. Instrumento Bono Cupón Cero XX							

1 Se refiere a cualquier Financiamiento sin fuente o garantía de pago definida, que sea asumida de manera solidaria o subsidiaria por las Entidades Federativas con sus Municipios, organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, locales o municipales, y por los Municipios con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria.

2 Se refiere al valor del Bono Cupón Cero que respalda el pago de los créditos asociados al mismo (Activo).

Obligaciones a Corto Plazo (k)	Monto Contratado (l)	Plazo Pactado (m)	Tasa de Interés (n)	Comisiones y Costos Relacionados (o)	Tasa Efectiva (p)
6. Obligaciones a Corto Plazo (Informativo) A. Crédito 1 B. Crédito 2 C. Crédito XX					

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Para dar cumplimiento a los Artículos 25, 31 y 33 de la LDF, los Entes Públicos obligados, integrarán lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este formato se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera del cierre del ejercicio anterior y la ocurrida entre el inicio y el final del periodo que se informa, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Denominación de la Deuda Pública y Otros Pasivos: Muestra la Deuda Pública clasificada en Corto y Largo Plazo, así como Otros Pasivos. Para efectos de su clasificación se identifica que la Deuda Pública a corto plazo es aquella cuyo vencimiento será en un período menor o igual a doce meses; y la Deuda Pública a largo plazo es aquella cuyo vencimiento sea posterior a doce meses. Los otros pasivos representan aquellos no incluidos en las cuentas de Deuda Pública. Incluye la Deuda Contingente, según se define en la LDF, y Valor de Instrumentos Bono Cupón Cero como datos informativos.

(d) Saldo al 31 de diciembre de 20XN-1: Representa el saldo final del periodo inmediato anterior al que se reporta (Cuenta Pública del ejercicio anterior).

(e) Disposiciones del Periodo: Representa el importe de las contrataciones de Financiamiento correspondientes al periodo que se informa.

(f) Amortizaciones del Periodo: Representa el importe de pago de las amortizaciones de capital correspondientes al periodo que se informa.

(g) Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros Ajustes: Representa el monto por el cual el saldo de deuda pública sufra cambios en su importe, cuyo aumento o disminución no derive de algún pago de principal, sino de algún cambio económico en su valuación. Ejemplo: financiamientos indizados en UDIS.

(h) Saldo Final del Periodo: En esta columna se presenta el importe obtenido de la diferencia entre las Amortizaciones del Periodo (columna f), y la suma del Saldo Inicial del Periodo, de las Disposiciones del Periodo y de las Revaluaciones, Reclasificaciones y Otros ajustes (columnas d, e y g), es decir (d+e-f+g).

(i) Pago de Intereses del Periodo: Representa el importe de los intereses derivados del Financiamiento, convenidos a pagar durante el periodo que se informa.

(j) Pago de Comisiones y demás costos asociados durante el Periodo: Representa el importe de las comisiones y otros costos asociados, derivados del Financiamiento, convenidos a pagar durante el periodo que se informa.

(k) Obligaciones a Corto Plazo: Muestra las Obligaciones contratadas con Instituciones Financieras a un plazo menor o igual a un año.

(l) Monto Contratado: Cantidad total pactada en el contrato de financiamiento a que el acreditante pone a disposición del Ente Público.

(m) Plazo Pactado: Muestra el plazo máximo pactado en meses para el pago y liquidación del financiamiento.

(n) Tasa de Interés: Tasa de interés ordinaria pactada en el contrato de financiamiento. En caso que la tasa pactada corresponda a una tasa de referencia más una sobre tasa de interés, deberá indicarse la tasa de referencia y la sobretasa de interés por separado. (p.e. TIIE + 1%)

(o) Comisiones y Costos Relacionados: Indica los gastos adicionales pagados al acreedor y relacionados con la contratación del financiamiento, incluyendo de forma enunciativa más no limitativa, comisiones de apertura, de estructuración, por disponibilidad, por retiro.

(p) Tasa Efectiva: Tasa anual de interés que representa el costo del financiamiento, incluyendo los gastos adicionales derivados de la contratación del financiamiento calculada conforme al Artículo 26, fracción IV de la LDF y a los lineamientos que emita la Secretaría conforme al mismo.

Recomendaciones específicas:

- Los saldos de los rubros reflejados en el Total de la Deuda Pública y Otros Pasivos del Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos – LDF deben coincidir con el importe del Total del Pasivo en el Estado de Situación Financiera Detallado - LDF.
- El saldo de la Deuda Contingente se refiere a cualquier Financiamiento sin fuente o garantía de pago definida, que sea asumida de manera solidaria o subsidiaria por las Entidades Federativas con sus Municipios, organismos autónomos, organismos descentralizados y empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, locales o municipales, y por los Municipios con sus respectivos organismos descentralizados y empresas de participación municipal mayoritaria.
- El Instrumento Bono Cupón Cero se refieren al valor que respaldan el pago de los créditos asociados al mismo (Activo).
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de la Deuda Pública y de otros pasivos, en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al Ente Público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables. En el caso de los datos informativos, podrán incorporar las filas que sean necesarias.

Anexo 130

Formato 3
Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)										
Informe Analítico de Obligaciones Diferentes de Financiamientos – LDF										
Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b)										
(PESOS)										
Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento (c)	Fecha del Contrato (d)	Fecha de inicio de operación del proyecto (e)	Fecha de vencimiento (f)	Monto de la inversión pactado (g)	Plazo pactado (h)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación (i)	Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de inversión (j)	Monto pagado de la inversión al XX de XXXX de 20XN (k)	Monto pagado de la inversión actualizado al XX de XXXX de 20XN (l)	Saldo pendiente por pagar de la inversión al XX de XXXX de 20XN (m = g – l)
A. Asociaciones Público Privadas (APP's) (A=a+b+c+d) a) APP 1 b) APP 2 c) APP 3 d) APP XX B. Otros Instrumentos (B=a+b+c+d) a) Otro Instrumento 1 b) Otro Instrumento 2 c) Otro Instrumento 3 d) Otro Instrumento XX C. Total de Obligaciones Diferentes de Financiamiento (C=A+B)										

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Para dar cumplimiento al Artículo 25 de la LDF, los Entes Públicos obligados, integrarán lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este formato se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo que se informa, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Denominación de las Obligaciones Diferentes de Financiamiento: Muestra la clasificación de las obligaciones diferentes de Financiamientos del Ente Público correspondiente, no considerados en el Informe Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos. En este apartado no se reportan las Asociaciones Público-Privadas concluidas.

(d) Fecha del Contrato: Muestra la fecha de suscripción de los contratos o convenios correspondientes a las Obligaciones distintas de Financiamientos contraídas por el Ente Público.

(e) Fecha de inicio de operación del proyecto: Muestra la fecha a partir de la cual se inician las operaciones del proyecto.

(f) Fecha de vencimiento: Muestra la fecha en la que concluye el contrato o convenio de las Obligaciones contraídas, distintas de Financiamientos.

(g) Monto de la inversión pactado: Representa el monto en pesos de la inversión pública productiva del proyecto a valor presente a la fecha de contratación.

(h) Plazo pactado: Muestra el plazo máximo pactado en meses para el pago del servicio de cada Obligación contraída distinta de Financiamientos.

(i) Monto promedio mensual del pago de la contraprestación: Representa el promedio de los pagos mensuales por la contraprestación del servicio.

(j) Monto promedio mensual del pago de la contraprestación correspondiente al pago de inversión: Representa el promedio de los pagos mensuales de la contraprestación correspondiente al pago de la inversión.

(k) Monto pagado de la inversión al XX de XXXX de 20XN: Representa el pago acumulado histórico correspondiente a la inversión pública productiva a la fecha del informe.

(l) Monto pagado de la inversión actualizado al XX de XXXX de 20XN: Representa el pago acumulado histórico correspondiente a la inversión pública productiva a la fecha del informe, en valor presente, utilizando la tasa interna de retorno nominal del proyecto, conforme al contrato, para descontar los flujos de la contraprestación correspondiente al pago de la inversión.

(m) Saldo pendiente por pagar de la inversión al XX de XXXX de 20XN: Representa el monto pendiente correspondiente al pago de inversión de las Obligaciones distintas de Financiamientos, al periodo que se informa.

Recomendaciones específicas:

- El rubro de otros instrumentos deberá de contener todas aquellas operaciones que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes, pago de concesiones o ejecución de obras, no definidas como Asociaciones Público-Privadas, ni Financiamiento.
- La tasa interna de retorno nominal del proyecto se construirá sumando a la tasa interna de retorno real del proyecto la tasa de inflación correspondiente.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de las obligaciones y en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al Ente Público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Anexo 131

Formato 4
Balance Presupuestario LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Balance Presupuestario - LDF Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)			
Concepto (c)	**Estimado/ Aprobado (d)**	**Devengado**	**Recaudado/ Pagado**
A. Ingresos Totales (A = A1+A2+A3) A1. Ingresos de Libre Disposición A2. Transferencias Federales Etiquetadas A3. Financiamiento Neto			
B. Egresos Presupuestarios[1] (B = B1+B2) B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública) B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C. Remanentes del Ejercicio Anterior (C = C1 + C2) C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo			
I. Balance Presupuestario (I = A – B + C) II. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto (II = I - A3) III. Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto y sin Remanentes del Ejercicio Anterior (III= II - C)			
Concepto	**Aprobado**	**Devengado**	**Pagado**
E. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda (E = E1+E2) E1. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto No Etiquetado E2. Intereses, Comisiones y Gastos de la Deuda con Gasto Etiquetado			
IV. Balance Primario (IV = III + E)			
Concepto	**Estimado/ Aprobado**	**Devengado**	**Recaudado/ Pagado**
F. Financiamiento (F = F1 + F2) F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas			
G. Amortización de la Deuda (G = G1 + G2) G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado			
A3. Financiamiento Neto (A3 = F – G)			
Concepto	**Estimado/ Aprobado**	**Devengado**	**Recaudado/ Pagado**
A1. Ingresos de Libre Disposición			
A3.1 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición (A3.1 = F1 – G1) F1. Financiamiento con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición G1. Amortización de la Deuda Pública con Gasto No Etiquetado			
B1. Gasto No Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C1. Remanentes de Ingresos de Libre Disposición aplicados en el periodo			
V. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (V = A1 + A3.1 – B 1 + C1) VI. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto (VI = V – A3.1)			

Concepto	Estimado/ Aprobado	Devengado	Recaudado/ Pagado
A2. Transferencias Federales Etiquetadas			
A3.2 Financiamiento Neto con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas (A3.2 = F2 – G2)			
F2. Financiamiento con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas			
G2. Amortización de la Deuda Pública con Gasto Etiquetado			
B2. Gasto Etiquetado (sin incluir Amortización de la Deuda Pública)			
C2. Remanentes de Transferencias Federales Etiquetadas aplicados en el periodo			
VII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados (VII = A2 + A3.2 – B2 + C2)			
VIII. Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto (VIII = VII – A3.2)			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Para dar cumplimiento a los Artículos 6 y 7 de la LDF, los Entes Públicos obligados, integrarán lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este formato se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Concepto: Muestra los componentes que determinan el Balance Presupuestario, Balance Presupuestario sin Financiamiento Neto, el Balance Primario, el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles, el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles sin Financiamiento Neto, el Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados, y el Balance Presupuestario de Recursos Etiquetados sin Financiamiento Neto; a través de la identificación de los Ingresos Totales y Egresos Presupuestarios, así como del Financiamiento Neto.

(d) Estimado/Aprobado: Esta información se presentará en términos anualizados.

Recomendaciones específicas:

- Los remanentes del ejercicio anterior deben ser parte de Efectivo y Equivalentes, dentro del Activo Circulante del Estado de Situación Financiera Detallado - LDF. Dichos remanentes deberán corresponder a ingresos efectivamente utilizados como fuente de financiamiento del gasto, es decir, no deberán ser considerados aquellos remanentes del ejercicio anterior que no fueron utilizados para el pago de algún concepto de egresos.

- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables tanto para los ingresos y egresos, como respecto del Financiamiento Neto, por lo que en cada columna se consignarán los importes correspondientes, sin eliminar conceptos que no le sean aplicables al Ente Público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Anexo 132

Formato 5
Estado de Analítico de Ingresos Detallado LDF

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Deven-gado	Recaudado	
Ingresos de Libre Disposición						
A. Impuestos						
B. Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social						
C. Contribuciones de Mejoras						
D. Derechos						
E. Productos						
F. Aprovechamientos						
G. Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios						
H. Participaciones (H=h1+h2+h3+h4+h5+h6+h7+h8+h9+h10+h11)						
h1) Fondo General de Participaciones						
h2) Fondo de Fomento Municipal						
h3) Fondo de Fiscalización y Recaudación						
h4) Fondo de Compensación						
h5) Fondo de Extracción de Hidrocarburos						
h6) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios						
h7) 0.136% de la Recaudación Federal Participable						
h8) 3.17% Sobre Extracción de Petróleo						
h9) Gasolinas y Diésel						
h10) Fondo del Impuesto Sobre la Renta						
h11) Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas						
I. Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal (I=i1+i2+i3+i4+i5)						
i1) Tenencia o Uso de Vehículos						
i2) Fondo de Compensación ISAN						
i3) Impuesto Sobre Automóviles Nuevos						
i4) Fondo de Compensación de Repecos-Intermedios						
i5) Otros Incentivos Económicos						
J. Transferencias y Asignaciones						
K. Convenios						
k1) Otros Convenios y Subsidios						
L. Otros Ingresos de Libre Disposición (L=l1+l2)						
l1) Participaciones en Ingresos Locales						
l2) Otros Ingresos de Libre Disposición						
I. Total de Ingresos de Libre Disposición (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I+J+K+L)						
Ingresos Excedentes de Ingresos de Libre Disposición						
Transferencias Federales Etiquetadas						
A. Aportaciones (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)						
a1) Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo						
a2) Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud						
a3) Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social						
a4) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal						
a5) Fondo de Aportaciones Múltiples						
a6) Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos						
a7) Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal						
a8) Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas						
B. Convenios (B=b1+b2+b3+b4)						
b1) Convenios de Protección Social en Salud						
b2) Convenios de Descentralización						
b3) Convenios de Reasignación						
b4) Otros Convenios y Subsidios						
C. Fondos Distintos de Aportaciones (C=c1+c2)						
c1) Fondo para Entidades Federativas y Municipios Productores de Hidrocarburos						
c2) Fondo Minero						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones						
E. Otras Transferencias Federales Etiquetadas						
II. Total de Transferencias Federales Etiquetadas (II = A + B + C + D + E)						
III. Ingresos Derivados de Financiamientos (III = A)						
A. Ingresos Derivados de Financiamientos						
IV. Total de Ingresos (IV = I + II + III)						
Datos Informativos						

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico de Ingresos Detallado - LDF Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Ingreso					Diferencia (e)
	Estimado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Deven-gado	Recaudado	
1. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Ingresos de Libre Disposición 2. Ingresos Derivados de Financiamientos con Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas 3. Ingresos Derivados de Financiamientos (3 = 1 + 2)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Para dar cumplimiento a los Artículos 4 y 58 de la LDF, los Entes Públicos obligados, integrarán en los informes periódicos y en la cuenta pública, lo dispuesto en este formato, de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este estado analítico se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo que se informa, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Concepto: Muestra la clasificación de los ingresos a partir de la desagregación de Ingresos de Libre Disposición, Transferencias Federales Etiquetadas e Ingresos Derivados de Financiamientos.

(d) Estimado: Esta información se presentará en términos anualizados.

(e) Diferencia: Representa el importe obtenido de la diferencia entre el Ingreso Recaudado y el Ingreso Estimado.

Recomendaciones específicas:

- Se consideran Excedentes de los Ingresos de Libre Disposición cuando la suma de las diferencias sea positiva.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los ingresos y en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al Ente Público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.
- En los datos informativos, se consideran aquellos ingresos derivados de Financiamientos que tengan como Fuente de Pago Ingresos de Libre Disposición, en el caso del primer numeral; o como Fuente de Pago de Transferencias Federales Etiquetadas para el caso del segundo numeral. La suma de ambos rubros, debe coincidir con los Ingresos Derivados de Financiamientos indicados en el numeral romano III.

Anexo 133

Formato 6a
Estado Analítico del Ejercicio de Presupuesto de Egresos Detallado- LDF
Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)						
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales						
a4) Seguridad Social						
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
a6) Previsiones						
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)						
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
b2) Alimentos y Utensilios						
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad						
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)						
c1) Servicios Básicos						
c2) Servicios de Arrendamiento						
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
c7) Servicios de Traslado y Viáticos						
c8) Servicios Oficiales						
c9) Otros Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)						
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
d2) Transferencias al Resto del Sector Público						
d3) Subsidios y Subvenciones						
d4) Ayudas Sociales						
d5) Pensiones y Jubilaciones						
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
d7) Transferencias a la Seguridad Social						
d8) Donativos						
d9) Transferencias al Exterior						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)						
e1) Mobiliario y Equipo de Administración						
e2) Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
e4) Vehículos y Equipo de Transporte						
e5) Equipo de Defensa y Seguridad						
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
e7) Activos Biológicos						
e8) Bienes Inmuebles						
e9) Activos Intangibles						
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)						
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
f2) Obra Pública en Bienes Propios						
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)						
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
g2) Acciones y Participaciones de Capital						
g3) Compra de Títulos y Valores						

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
g4) Concesión de Préstamos						
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)						
g6) Otras Inversiones Financieras						
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)						
h1) Participaciones						
h2) Aportaciones						
h3) Convenios						
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)						
i1) Amortización de la Deuda Pública						
i2) Intereses de la Deuda Pública						
i3) Comisiones de la Deuda Pública						
i4) Gastos de la Deuda Pública						
i5) Costo por Coberturas						
i6) Apoyos Financieros						
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H+I)						
A. Servicios Personales (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7)						
a1) Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente						
a2) Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio						
a3) Remuneraciones Adicionales y Especiales						
a4) Seguridad Social						
a5) Otras Prestaciones Sociales y Económicas						
a6) Previsiones						
a7) Pago de Estímulos a Servidores Públicos						
B. Materiales y Suministros (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7+b8+b9)						
b1) Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales						
b2) Alimentos y Utensilios						
b3) Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización						
b4) Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación						
b5) Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio						
b6) Combustibles, Lubricantes y Aditivos						
b7) Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos						
b8) Materiales y Suministros Para Seguridad						
b9) Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores						
C. Servicios Generales (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)						
c1) Servicios Básicos						
c2) Servicios de Arrendamiento						
c3) Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios						
c4) Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales						
c5) Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación						
c6) Servicios de Comunicación Social y Publicidad						
c7) Servicios de Traslado y Viáticos						
c8) Servicios Oficiales						
c9) Otros Servicios Generales						
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas (D=d1+d2+d3+d4+d5+d6+d7+d8+d9)						
d1) Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público						
d2) Transferencias al Resto del Sector Público						
d3) Subsidios y Subvenciones						
d4) Ayudas Sociales						
d5) Pensiones y Jubilaciones						
d6) Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
d7) Transferencias a la Seguridad Social						
d8) Donativos						
d9) Transferencias al Exterior						
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles (E=e1+e2+e3+e4+e5+e6+e7+e8+e9)						
e1) Mobiliario y Equipo de Administración						
e2) Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo						
e3) Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio						
e4) Vehículos y Equipo de Transporte						
e5) Equipo de Defensa y Seguridad						
e6) Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas						
e7) Activos Biológicos						

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
e8) Bienes Inmuebles						
e9) Activos Intangibles						
F. Inversión Pública (F=f1+f2+f3)						
f1) Obra Pública en Bienes de Dominio Público						
f2) Obra Pública en Bienes Propios						
f3) Proyectos Productivos y Acciones de Fomento						
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones (G=g1+g2+g3+g4+g5+g6+g7)						
g1) Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas						
g2) Acciones y Participaciones de Capital						
g3) Compra de Títulos y Valores						
g4) Concesión de Préstamos						
g5) Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos						
Fideicomiso de Desastres Naturales (Informativo)						
g6) Otras Inversiones Financieras						
g7) Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales						
H. Participaciones y Aportaciones (H=h1+h2+h3)						
h1) Participaciones						
h2) Aportaciones						
h3) Convenios						
I. Deuda Pública (I=i1+i2+i3+i4+i5+i6+i7)						
i1) Amortización de la Deuda Pública						
i2) Intereses de la Deuda Pública						
i3) Comisiones de la Deuda Pública						
i4) Gastos de la Deuda Pública						
i5) Costo por Coberturas						
i6) Apoyos Financieros						
i7) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)						
III. Total de Egresos (III = I + II)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios de conformidad con los Artículos 4 y 58 de la LDF, los Entes Públicos deben presentar lo dispuesto en este formato.

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este estado analítico se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Concepto: Muestra la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto No Etiquetado y Gasto Etiquetado. Estos formatos se integran por las distintas clasificaciones del egreso de acuerdo a lo siguiente:

- **Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto), Formato 6 a)**. Este formato es presentado por todos los Entes Públicos, bajo una clasificación de egresos por Capítulo y Concepto.

(d) Aprobado: Esta información se presentará en términos anualizados.

(e) Subejercicio: Representa el importe obtenido de la diferencia entre el Egreso Modificado y el Egreso Devengado.

Recomendaciones específicas:

- En el formato de Clasificación por Objeto de Gasto, se debe reportar como dato informativo, la aportación al Fideicomiso de Desastres Naturales, tanto con recursos de Libre Disposición, como de Transferencias Federales Etiquetadas, según sea el caso, en el Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones.
- En el formato de Clasificación de Servicios Personales por Categoría se deberá distinguir, en lo correspondiente al gasto en Servicios de Salud, al Personal Administrativo del Personal Médico, Paramédico y afín: Asimismo, se deberá especificar el gasto asociado a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los egresos y en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al Ente Público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Anexo 134

Formato 6b
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF
(Clasificación Administrativa)

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Administrativa Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F+G+H)						
A. Dependencia o Unidad Administrativa 1						
B. Dependencia o Unidad Administrativa 2						
C. Dependencia o Unidad Administrativa 3						
D. Dependencia o Unidad Administrativa 4						
E. Dependencia o Unidad Administrativa 5						
F. Dependencia o Unidad Administrativa 6						
G. Dependencia o Unidad Administrativa 7						
H. Dependencia o Unidad Administrativa xx						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F+G+H)						
A. Dependencia o Unidad Administrativa 1						
B. Dependencia o Unidad Administrativa 2						
C. Dependencia o Unidad Administrativa 3						
D. Dependencia o Unidad Administrativa 4						
E. Dependencia o Unidad Administrativa 5						
F. Dependencia o Unidad Administrativa 6						
G. Dependencia o Unidad Administrativa 7						
H. Dependencia o Unidad Administrativa xx						
III. Total de Egresos (III = I + II)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios de conformidad con los Artículos 4 y 58 de la LDF, los Entes Públicos deben presentar lo dispuesto en este formato.

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este estado analítico se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Concepto: Muestra la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto No Etiquetado y Gasto Etiquetado. Estos formatos se integran por las distintas clasificaciones del egreso de acuerdo a lo siguiente:

- **Clasificación Administrativa**, **Formato 6 b)**. Este formato es presentado de acuerdo a la estructura administrativa del Ente Público.

(d) Aprobado: Esta información se presentará en términos anualizados.

(e) Subejercicio: Representa el importe obtenido de la diferencia entre el Egreso Modificado y el Egreso Devengado.

Recomendaciones específicas:

- En el formato de Clasificación por Objeto de Gasto, se debe reportar como dato informativo, la aportación al Fideicomiso de Desastres Naturales, tanto con recursos de Libre Disposición, como de Transferencias Federales Etiquetadas, según sea el caso, en el Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones.
- En el formato de Clasificación de Servicios Personales por Categoría se deberá distinguir, en lo correspondiente al gasto en Servicios de Salud, al Personal Administrativo del Personal Médico, Paramédico y afín: Asimismo, se deberá especificar el gasto asociado a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los egresos y en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al Ente Público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 6c

Anexo 135

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación Funcional)

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del 1 de enero Al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D)						
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)						
a1) Legislación						
a2) Justicia						
a3) Coordinación de la Política de Gobierno						
a4) Relaciones Exteriores						
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios						
a6) Seguridad Nacional						
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
a8) Otros Servicios Generales						
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)						
b1) Protección Ambiental						
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad						
b3) Salud						
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
b5) Educación						
b6) Protección Social						
b7) Otros Asuntos Sociales						
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)						
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
c3) Combustibles y Energía						
c4) Minería, Manufacturas y Construcción						
c5) Transporte						
c6) Comunicaciones						
c7) Turismo						
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación						
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4)						
d1) Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda						
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno						
d3) Saneamiento del Sistema Financiero						
d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D)						
A. Gobierno (A=a1+a2+a3+a4+a5+a6+a7+a8)						
a1) Legislación						
a2) Justicia						
a3) Coordinación de la Política de Gobierno						
a4) Relaciones Exteriores						
a5) Asuntos Financieros y Hacendarios						
a6) Seguridad Nacional						
a7) Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
a8) Otros Servicios Generales						
B. Desarrollo Social (B=b1+b2+b3+b4+b5+b6+b7)						
b1) Protección Ambiental						
b2) Vivienda y Servicios a la Comunidad						
b3) Salud						
b4) Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
b5) Educación						
b6) Protección Social						
b7) Otros Asuntos Sociales						
C. Desarrollo Económico (C=c1+c2+c3+c4+c5+c6+c7+c8+c9)						
c1) Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
c2) Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
c3) Combustibles y Energía						
c4) Minería, Manufacturas y Construcción						
c5) Transporte						
c6) Comunicaciones						
c7) Turismo						
c8) Ciencia, Tecnología e Innovación						
c9) Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
D. Otras No Clasificadas en Funciones Anteriores (D=d1+d2+d3+d4)						
d1) Transacciones de la Deuda Publica / Costo Financiero de la Deuda						

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación Funcional (Finalidad y Función) Del 1 de enero Al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
d2) Transferencias, Participaciones y Aportaciones Entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno d3) Saneamiento del Sistema Financiero d4) Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores III. Total de Egresos (III = I + II)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios de conformidad con los Artículos 4 y 58 de la LDF, los Entes Públicos deben presentar lo dispuesto en este formato.

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este estado analítico se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Concepto: Muestra la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto No Etiquetado y Gasto Etiquetado. Estos formatos se integran por las distintas clasificaciones del egreso de acuerdo a lo siguiente:

- **Clasificación Funcional (Finalidad y Función), Formato 6 c).** Este formato es presentado por cada Ente Público, atendiendo a la finalidad y función que tiene el gasto.

(d) Aprobado: Esta información se presentará en términos anualizados.

(e) Subejercicio: Representa el importe obtenido de la diferencia entre el Egreso Modificado y el Egreso Devengado.

Recomendaciones específicas:

- En el formato de Clasificación por Objeto de Gasto, se debe reportar como dato informativo, la aportación al Fideicomiso de Desastres Naturales, tanto con recursos de Libre Disposición, como de Transferencias Federales Etiquetadas, según sea el caso, en el Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones.
- En el formato de Clasificación de Servicios Personales por Categoría se deberá distinguir, en lo correspondiente al gasto en Servicios de Salud, al Personal Administrativo del Personal Médico, Paramédico y afín: Asimismo, se deberá especificar el gasto asociado a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas.

- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los egresos y en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables al Ente Público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Formato 6d

Anexo 136

Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF (Clasificación de Servicios Personales por Categoría)

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado - LDF Clasificación de Servicios Personales por Categoría Del 1 de enero al XX de XXXX de 20XN (b) (PESOS)						
Concepto (c)	Egresos					Subejercicio (e)
	Aprobado (d)	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
I. Gasto No Etiquetado (I=A+B+C+D+E+F)						
A. Personal Administrativo y de Servicio Público						
B. Magisterio						
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)						
c1) Personal Administrativo						
c2) Personal Médico, Paramédico y afín						
D. Seguridad Pública						
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2)						
e1) Nombre del Programa o Ley 1						
e2) Nombre del Programa o Ley 2						
F. Sentencias laborales definitivas						
II. Gasto Etiquetado (II=A+B+C+D+E+F)						
A. Personal Administrativo y de Servicio Público						
B. Magisterio						
C. Servicios de Salud (C=c1+c2)						
c1) Personal Administrativo						
c2) Personal Médico, Paramédico y afín						
D. Seguridad Pública						
E. Gastos asociados a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas (E = e1 + e2)						
e1) Nombre del Programa o Ley 1						
e2) Nombre del Programa o Ley 2						
F. Sentencias laborales definitivas						
III. Total del Gasto en Servicios Personales (III = I + II)						

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios de conformidad con los Artículos 4 y 58 de la LDF, los Entes Públicos deben presentar lo dispuesto en este formato.

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Este estado analítico se presenta por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Este informe se presenta de forma trimestral acumulando cada periodo del ejercicio, con la desagregación de la información financiera ocurrida entre el inicio y el final del periodo, así como de manera anual, en la Cuenta Pública.

(c) Concepto: Muestra la clasificación de los egresos a partir de la desagregación de Gasto No Etiquetado y Gasto Etiquetado. Estos formatos se integran por las distintas clasificaciones del egreso de acuerdo a lo siguiente:

- **Clasificación de Servicios Personales por Categoría, Formato 6 d)**. Este formato es presentado por cada Ente Público, el cual deberá incluir el importe de las partidas, independientemente del capítulo en donde se registren dentro de la contabilidad. Este formato tiene como objetivo conjuntar la información necesaria para validar el cumplimiento del Artículo 10, de la LDF al cierre de cada ejercicio. El Total del Gasto en Servicios Personales no necesariamente deberá coincidir con el renglón de Servicios Personales del Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Detallado, Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).

(d) Aprobado: Esta información se presentará en términos anualizados.

(e) Subejercicio: Representa el importe obtenido de la diferencia entre el Egreso Modificado y el Egreso Devengado.

Recomendaciones específicas:

- En el formato de Clasificación por Objeto de Gasto, se debe reportar como dato informativo, la aportación al Fideicomiso de Desastres Naturales, tanto con recursos de Libre Disposición, como de Transferencias Federales Etiquetadas, según sea el caso, en el Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones.
- En el formato de Clasificación de Servicios Personales por Categoría se deberá distinguir, en lo correspondiente al gasto en Servicios de Salud, al Personal Administrativo del Personal Médico, Paramédico y afín: Asimismo, se deberá especificar el gasto asociado a la implementación de nuevas leyes federales o reformas a las mismas.
- Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables de acuerdo a la clasificación de los egresos y en cada columna se consignarán los importes correspondientes, por lo que no se deben eliminar conceptos que no le sean aplicables

al Ente Público, en este caso, se deberá anotar cero en las columnas de los conceptos que no sean aplicables.

Anexo 137

Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a) Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XN (b)								
Indicadores de Observancia (c)	Implementación				Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)
	SI		NO					
		Mecanismo de Verificación (d)		Fecha estimada de cumplimiento (e)	Monto o valor (f)	Unidad (pesos/porcentaje) (g)		
INDICADORES PRESUPUESTARIOS								
A. INDICADORES CUANTITATIVOS								
1 Balance Presupuestario Sostenible (j)								
a. Propuesto		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos				pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
b. Estimada/Aprobado		Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos				pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c. Devengado		Cuenta Pública / Formato 4 LDF				pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
2 Balance Presupuestario de Recursos Disponibles Sostenible (k)								
a. Propuesto		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos				pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
b. Estimada/Aprobado		Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos				pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
c. Devengado		Cuenta Pública / Formato 4 LDF				pesos	Art. 6 y 19 de la LDF	
3 Financiamiento Neto dentro del Techo de Financiamiento Neto (l)								
a. Propuesto		Iniciativa de Ley de Ingresos				pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	
b. Estimada		Ley de Ingresos				pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	
c. Devengado		Cuenta Pública / Formato 4 LDF				pesos	Art. 6, 19 y 46 de la LDF	
4 Recursos destinados a la atención de desastres naturales								
a. Asignación al fideicomiso para desastres naturales (m)								
a.1 Aprobado		Reporte Trim. Formato 6 a)				pesos	Art. 9 de la LDF	
a.2 Pagado		Cuenta Pública / Formato 6 a)				pesos	Art. 9 de la LDF	
b. Aportación promedio realizada por la Entidad Federativa durante los 5 ejercicios previos, para infraestructura dañada por desastres naturales (n)		Autorizaciones de recursos aprobados por el FONDEN				pesos	Art. 9 de la LDF	

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)

Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XN (b)

Indicadores de Observancia (c)	Implementación				Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)
	SI		NO					
		Mecanismo de Verificación (d)		Fecha estimada de cumplimiento (e)	Monto o valor (f)	Unidad (pesos/porcentaje) (g)		
INDICADORES PRESUPUESTARIOS								
c. *Saldo del fideicomiso para desastres naturales (o)*		Cuenta Pública / Auxiliar de Cuentas				pesos	Art. 9 de la LDF	
d. *Costo promedio de los últimos 5 ejercicios de la reconstrucción de infraestructura dañada por desastres naturales (p)*		Autorizaciones de recursos aprobados por el FONDEN				pesos	Art. 9 de la LDF	
5 Techo para servicios personales (q)								
a. *Asignación en el Presupuesto de Egresos*		Reporte Trim. Formato 6 d)				pesos	Art. 10 y 21 de la LDF	
b. *Devengado*		Reporte Trim. Formato 6 d)				pesos	Art. 13 fracc. V y 21 de la LDF	
6 Previsiones de gasto para compromisos de pago derivados de APPs (r)								
a. *Asignación en el Presupuesto de Egresos*		Presupuesto de Egresos				pesos	Art. 11 y 21 de la LDF	
7 Techo de ADEFAS para el ejercicio fiscal (s)								
a. *Propuesto*		Proyecto de Presupuesto de Egresos				pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	
b. *Aprobado*		Reporte Trim. Formato 6 a)				pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	
c. *Devengado*		Cuenta Pública / Formato 6 a)				pesos	Art. 12 y 20 de la LDF	
B. INDICADORES CUALITATIVOS								
1 Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos								
a. *Objetivos anuales, estrategias y metas para el ejercicio fiscal (t)*		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 5 y 18 de la LDF	
b. *Proyecciones de ejercicios posteriores (u)*		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formatos 7 a) y b)					Art. 5 y 18 de la LDF	
c. *Descripción de riesgos relevantes y propuestas de acción para enfrentarlos (u)*		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 5 y 18 de la LDF	
d. *Resultados de ejercicios fiscales anteriores y el ejercicio fiscal en cuestión (u)*		Iniciativa de Ley de Ingresos y Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formatos 7 c) y d)					Art. 5 y 18 de la LDF	
e. *Estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores (x)*		Proyecto de Presupuesto de Egresos / Formato 8					Art. 5 y 18 de la LDF	
2 Balance Presupuestario de Recursos Disponibles, en caso de ser negativo								
a. *Razones excepcionales que justifican el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (y)*		Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 6 y 19 de la LDF	
b. *Fuente de recursos para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (z)*		Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 6 y 19 de la LDF	

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)

Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XN (b)

Indicadores de Observancia (c)	Implementación				Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)
	SI		NO					
		Mecanismo de Verificación (d)		Fecha estimada de cumplimiento (e)	Monto o valor (f)	Unidad (pesos/porcentaje) (g)		
INDICADORES PRESUPUESTARIOS								
c. *Número de ejercicios fiscales y acciones necesarias para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo (aa)*		Iniciativa de Ley de Ingresos o Proyecto de Presupuesto de Egresos					Art. 6 y 19 de la LDF	
d. *Informes Trimestrales sobre el avance de las acciones para recuperar el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles (bb)*		Reporte Trim. y Cuenta Pública					Art. 6 y 19 de la LDF	
3 Servicios Personales								
a. *Remuneraciones de los servidores públicos (cc)*		Proyecto de Presupuesto					Art. 10 y 21 de la LDF	
b. *Previsiones salariales y económicas para cubrir incrementos salariales, creación de plazas y otros (dd)*		Proyecto de Presupuesto					Art. 10 y 21 de la LDF	
INDICADORES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO								
A. INDICADORES CUANTITATIVOS								
1 Ingresos Excedentes derivados de Ingresos de Libre Disposición								
a. *Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD (ee)*		Cuenta Pública / Formato 5				pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
b. *Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción I de la LDF (ff)*		Cuenta Pública				pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
c. *Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción II, a) de la LDF (gg)*		Cuenta Pública				pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
d. *Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del A.14, fracción II, b) de la LDF (hh)*		Cuenta Pública				pesos	Art. 14 y 21 de la LDF	
e. *Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin del artículo noveno transitorio de la LDF (ii)*						pesos	Art. Noveno Transitorio de la LDF	
f. *Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por el Artículo 14, párrafo segundo y en el artículo 21 y Noveno Transitorio de la LDF (jj)*							Art. 14 y 21 de la LDF	
g. *Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD en un nivel de endeudamiento sostenible de acuerdo al Sistema de Alertas hasta por el 5% de los recursos para cubrir el Gasto Corriente (kk)*							Art. 14 y 21 de la LDF	
B. INDICADORES CUALITATIVOS								
1 Análisis Costo-Beneficio para programas o proyectos de inversión mayores a 10 millones de UDIS (ll)		Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal					Art. 13 frac. III y 21 de la LDF	
2 Análisis de conveniencia y análisis de transferencia de riesgos de los proyectos APPs (mm)		Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal					Art. 13 frac. III y 21 de la LDF	

NOMBRE DEL ENTE PÚBLICO (a)

Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 20XN (b)

Indicadores de Observancia (c)	Implementación				Resultado		Fundamento (h)	Comentarios (i)
	SI		NO					
		Mecanismo de Verificación (d)		Fecha estimada de cumplimiento (e)	Monto o valor (f)	Unidad (pesos/porcentaje) (g)		
INDICADORES PRESUPUESTARIOS								
3 Identificación de población objetivo, destino y temporalidad de subsidios (nn)		Página de internet de la Secretaría de Finanzas o Tesorería Municipal					Art. 13 frac. VII y 21 de la LDF	
INDICADORES DE DEUDA PÚBLICA								
A. INDICADORES CUANTITATIVOS								
1 Obligaciones a Corto Plazo								
a. Límite de Obligaciones a Corto Plazo (oo)						pesos	Art. 30 frac. I de la LDF	
b. Obligaciones a Corto Plazo (pp)						pesos	Art. 30 frac. I de la LDF	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA GUÍA DE CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS

Para dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en la LDF y con fundamento en el Artículo 4, los Entes Públicos obligados integrarán la información de la Guía de Cumplimiento de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios (en adelante, Guía de Cumplimiento) de conformidad con lo siguiente:

Cuerpo del Formato

(a) Nombre del Ente Público: Esta Guía de Cumplimiento debe ser presentada por cada uno de los Entes Públicos de las Entidades Federativas y Municipios, es decir, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; los organismos autónomos; los órganos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos, así como cualquier otro ente sobre el que las Entidades Federativas y los Municipios tengan control sobre sus decisiones o acciones. En el caso de la Ciudad de México, el Poder Ejecutivo incluye adicionalmente a sus alcaldías.

(b) Periodo de presentación: Esta Guía de Cumplimiento se presenta de forma anual por parte de los Entes Públicos, en conjunto con la Cuenta Pública de la Entidad Federativa o Municipio que corresponda; comprendiendo un ejercicio fiscal completo. Asimismo, se publicará en la página oficial de internet del Ente Público obligado o, en su caso, de la Entidad Federativa o Municipio correspondiente.

(c) Indicadores de Observancia: La Guía de Cumplimiento contiene los indicadores cuantitativos y cualitativos que señala la LDF como de obligado cumplimiento por parte de los Entes Públicos, según corresponda. Estos indicadores se dividen en tres bloques principales: Indicadores Presupuestarios, Indicadores del Ejercicio Presupuestario e Indicadores de Deuda Pública.

(d) Mecanismo de Verificación: Señala el documento mediante el cual se verifica el cumplimiento del indicador; así como en su caso, la liga específica de la página oficial de Internet del Ente Público o, de la Entidad Federativa o Municipio correspondiente, en dónde se encuentre publicado el documento.

(e) Fecha estimada de cumplimiento: Señala la fecha, periodo o momento del ciclo presupuestario en la cual los Entes Públicos tendrán que presentar evidencia respecto del cumplimiento del indicador.

(f) Monto o valor: El resultado del indicador.

(g) Unidad: La unidad de medida a que se refiere la cifra de resultado del indicador; en pesos o en porcentaje, según corresponda.

(h) Fundamento: El Artículo de la LDF que establece la obligación referida de cada indicador.

(i) Comentarios: El campo para añadir alguna referencia o precisión respecto del indicador.

Recomendaciones específicas:

Cada Ente Público utilizará los conceptos que le son aplicables. En aquéllos que no lo sean, el Ente Público deberá anotar N.A. (No Aplica); por lo que no se deben eliminar el resto de los conceptos. Por cada uno de los conceptos de la Guía de Cumplimiento se entenderá lo siguiente:

INDICADORES PRESUPUESTARIOS

A) INDICADORES CUANTITATIVOS

(j) Balance Presupuestario Sostenible: Definido en términos del Artículo 2, fracción II de la LDF. Es el monto absoluto que corresponde al Balance Presupuestario. Se expresa como valor positivo en el caso de ser superávit, y como valor negativo en el caso de ser déficit. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el que se resulta de la Iniciativa de Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos; (b) Estimada/Aprobado, el que resulta de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados por la Legislatura Local correspondiente, y (3) Devengado, el que resulta al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 4.

(k) Balance Presupuestario de Recursos Disponibles Sostenible: Definido en términos de los Artículos 2, fracción III, 6 y 19 de la LDF. Es el monto absoluto que corresponde al Balance Presupuestario de Recursos Disponibles. Se expresa como valor positivo en el caso de ser superávit, y como valor negativo en el caso de ser déficit. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el que se resulta de la Iniciativa de Ley de Ingresos y del proyecto de Presupuesto de Egresos; (b) Estimada/Aprobado, el que resulta de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos aprobados por la Legislatura Local correspondiente, y (3) Devengado, el que resulta al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 4.

(l) Financiamiento Neto dentro del Techo de Financiamiento Neto: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XII, 6, 19, y 46 de la LDF. El Financiamiento Neto no deberá ser mayor al Techo de Financiamiento Neto definido por el Sistema de Alertas para cada Ente Público, en los términos del Artículo 45 de la LDF. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el señalado en la Iniciativa de Ley de Ingresos; (b) Estimada, el expresado en la Ley de Ingresos aprobada por la Legislatura Local correspondiente, y (3) Devengado, el resultante al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 4.

(m) Asignación al fideicomiso para desastres naturales: Este indicador sólo aplica para Entidades Federativas. Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto asignado en el Presupuesto de Egresos al fideicomiso público constituido específicamente para dicho fin. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a.1) Aprobado, el señalado en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente, y (a.2) Pagado, el resultante al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 6a).

(n) Aportación promedio realizada por la Entidad Federativa durante los 5 ejercicios previos, para infraestructura dañada por desastres naturales: Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto que se utiliza como referencia para determinar la asignación anual en el Presupuesto de Egresos al fideicomiso público constituido específicamente para dicho fin.

(o) Saldo del fideicomiso para desastres naturales: Este indicador sólo aplica para Entidades Federativas. Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto alcanzado por las aportaciones al fideicomiso público constituido específicamente para dicho fin. Es un dato de referencia, ya que todos los recursos que superen el monto señalado en el inciso posterior (p), podrán asignarse a acciones de prevención y mitigación específicas, conforme al Artículo 9 de la LDF. Se reportará en la Cuenta Pública respectiva, en el Auxiliar de cuentas que corresponda.

(p) Costo promedio de los últimos 5 ejercicios de la reconstrucción de infraestructura dañada por desastres naturales: Este indicador sólo aplica a Entidades Federativas. Definido en términos del Artículo 9 de la LDF. Es el monto que establece, para cada Entidad Federativa, el nivel máximo de recursos que, en su caso, deberá alcanzar el fideicomiso público para desastres naturales. Se verificará a través de las autorizaciones de recursos aprobados a través del FONDEN.

(q) Techo para servicios personales: Definido en términos de los Artículos 10 fracción I, 11, 13, fracción V y 21 de la LDF. Es el monto total observado al cierre del ejercicio fiscal, del pago de servicios personales realizado por el Ente Público durante el ejercicio fiscal. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Asignación en el Presupuesto de Egresos, que será la señalada en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente y reflejado en el Formato 6 d), y (b) Devengado, que será el resultante al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 6d). La asignación no deberá rebasar el límite anual establecido en la LDF.

(r) Previsiones de gasto para compromisos de pago derivados de APPs: Definido en términos de los Artículos 11 y 21 de la LDF. Es el monto total que se considera en el Presupuesto de Egresos del Ente Público destinado al pago anual de las obligaciones contratadas bajo esquemas de Asociaciones Público-Privadas vigentes. Se reportará en el momento del ciclo presupuestario de (a) Asignación en el Presupuesto de Egresos, que será la señalada en el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente y reflejado en el Formato 3.

(s) Techo de ADEFAS para el ejercicio fiscal: Definido en términos de los Artículos 12 y 20 de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Es el monto total que se considera en el Presupuesto de Egresos del Ente Público destinado al pago anual de los adeudos de ejercicios fiscales anteriores. Se reportará en los momentos del ciclo presupuestario de: (a) Propuesto, el que se señala en el proyecto de Presupuesto de Egresos; (b) Aprobado, el que establece el Presupuesto de Egresos aprobado por la Legislatura Local correspondiente y contenido en el Formato 6 a), y (3) Devengado, el que resulta al final del ejercicio, expresado en la Cuenta Pública y se corresponderá con el monto señalado para este concepto en el Formato 6a).

B) INDICADORES CUALITATIVOS

(t) Objetivos anuales, estrategias y metas para el ejercicio fiscal: Definido en términos del Artículo 5 fracción I de la LDF, correspondiente a las Entidades Federativas. Considera a la alineación del presupuesto anual con respecto de los Planes Estatales de Desarrollo,

según corresponda y, en su caso, con el Plan Nacional de Desarrollo y con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos de la Federación. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable.

(u) Proyecciones de ejercicios posteriores: Definidas, tanto para los ingresos como para el gasto, en términos de los Artículos 5, fracción II y 18, fracción I de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. En el caso de los municipios menores a 200 mil habitantes, se deberá observar la temporalidad dispuesta por el último párrafo del Artículo 18 de la LDF. La base para las proyecciones deberá ser congruente con los Criterios Generales de Política Económica enviados por el Ejecutivo Federal al Congreso de la Unión, para dar cumplimiento al Artículo 42 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, a través de los Formatos 7a) y 7b). Una vez aprobados deberán presentarse los importes correspondientes.

(v) Descripción de riesgos relevantes y propuestas de acción para enfrentarlos: Definidos en términos de los Artículos 5, fracción III y 18, fracción II de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Comprenden a aquellos riesgos relevantes para las finanzas públicas como, por ejemplo, los señalados en los estudios actuariales determinados por los Artículos 5, fracción V y 18, fracción IV de la LDF, entre otros-, incluyendo los montos de Deuda Contingente y sus conceptos, conforme a lo señalado en el Formato 3. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable.

(w) Resultados de ejercicios fiscales anteriores y el ejercicio fiscal en cuestión: Definidos en términos de los Artículos 5, fracción IV y 18, fracción III de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. En el caso de los municipios menores a 200 mil habitantes, se deberá observar la temporalidad dispuesta por el último párrafo del Artículo 18 de la LDF. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, y reportarse a través de los Formatos 7c) y 7d).

(x) Estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores: Definidos en términos de los Artículos 5, fracción V y 18, fracción IV de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente; observando la temporalidad determinada en el mismo. Deberán incluirse como parte del Proyecto de Presupuesto de Egresos, y reportarse mediante el Formato 8.

(y) Razones excepcionales que justifican el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo: Definidas en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Señala el monto específico que se requiere como desviación de la meta del Balance Presupuestario de Recursos Disponibles. Adicionalmente, considera la fundamentación, explicación, justificación de las circunstancias que en su caso imposibiliten al Ente Público cumplir con la meta del Balance Presupuestario de Recursos Disponibles. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de

conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, para dar cuenta de tal situación, a la Legislatura Local. Adicionalmente, se reportará a través de los Informes Trimestrales que para tal efecto emita, en su caso, la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate; así como en la Cuenta Pública.

(z) Fuente de recursos para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo: Definida en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Considera la asignación y descripción de los ingresos o programas presupuestarios utilizados para recuperar el balance. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, para dar cuenta de tal situación, a la Legislatura Local. Adicionalmente, se reportará a través de los Informes Trimestrales que para tal efecto emita, en su caso, la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate; así como en la Cuenta Pública.

(aa) Número de ejercicios fiscales y acciones necesarias para cubrir el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles negativo: Definido en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Comprende la descripción de las acciones y medidas que se llevarán a cabo, así como el tiempo expresado en términos de ejercicios fiscales que tomarán las mismas, para recuperar el balance. Deberán incluirse en la Iniciativa de Ley de Ingresos y en el Presupuesto de Egresos, según corresponda, de conformidad con lo establecido en la legislación local aplicable, para dar cuenta de tal situación, a la Legislatura Local. Adicionalmente, se reportará a través de los Informes Trimestrales que para tal efecto emita, en su caso, la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate; así como en la Cuenta Pública.

(bb) Informes Trimestrales sobre el avance de las acciones para recuperar el Balance Presupuestario de Recursos Disponibles: Definidos en términos de los Artículos 6 y 19 de la LDF. Es el documento que para tal efecto emitan, en su caso, la Secretaría de Finanzas de la entidad federativa correspondiente, o la Tesorería del municipio que se trate y mediante el cual se reportará a la Legislación Local la situación actualizada respecto del desbalance que en su caso se presente. Asimismo, se deberá incluir la información presentada a través de estos informes, en la Cuenta Pública, para dar cuenta de las acciones y resultados alcanzados durante todo el ejercicio fiscal al respecto.

(cc) Remuneraciones de los servidores públicos: Definidas en términos de los Artículos 10, fracción II, inciso a) y 21 de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Deberán incluirse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, en una sección específica.

(dd) Previsiones salariales y económicas para cubrir incrementos salariales, creación de plazas y otros: Definidas en términos de los Artículos 10, fracción II, inciso b) y 21 de la LDF, para las Entidades Federativas y los Municipios, respectivamente. Deberán incluirse en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, en un capítulo específico.

INDICADORES DEL EJERCICIO PRESUPUESTARIO

A) INDICADORES CUANTITATIVOS

(ee) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y 14 de la LDF. Se calculará con base en la variación entre los ingresos estimados en la Ley de Ingresos y los efectivamente recaudados, al cierre del ejercicio fiscal. Se señalarán de manera específica en el Formato 5 y se integrarán a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

(ff) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por los Artículos 14, fracción I y 21 de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y 14, fracción I de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo y fracción señalados, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados conforme a la LDF y considerando el nivel de endeudamiento del sistema de alertas. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

(gg) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por los Artículos 14, fracción II, inciso a) y 21 de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y 14, fracción II, inciso a) de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo y fracción señalados, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

(hh) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por los Artículos 14, fracción II, inciso b) y 21 de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2 fracción XX y 14 fracción II b) de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo y fracción señalados, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

(ii) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por el Artículo Noveno Transitorio de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y Noveno Transitorio de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados por el Artículo Noveno Transitorio de la LDF y en los términos del mismo, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados. Se señalarán de manera específica en la Cuenta Pública del ejercicio fiscal que se trate.

B) INDICADORES CUALITATIVOS

(jj) **Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por el Artículo 14, párrafo segundo y en el artículo 21 y Noveno Transitorio de la LDF** distintos a gasto corriente.

(kk) Monto de Ingresos Excedentes derivados de ILD destinados al fin señalado por el Artículo 14, párrafo tercero y en el artículo 21 Noveno Transitorio de la LDF: Definido en términos de los Artículos 2, fracción XX y Cuarto Transitorio de la LDF. Se calculará con base en el gasto devengado en los fines determinados en el párrafo tercero del Artículo 14 de la LDF el Artículo Noveno Transitorio de la LDF y en los términos del mismo, al cierre del ejercicio, financiado por los ingresos excedentes generados.

(ll) Análisis Costo-Beneficio para programas o proyectos de inversión mayores a 10 millones de UDIS: Definido en términos del Artículo 13, fracción III de la LDF. Todo análisis que se realice bajo este supuesto, en todos los casos, será público; por lo que deberá publicarse en la Página Oficial de Internet de la Secretaría de Finanzas, Tesorería Municipal o su equivalente.

(mm) Análisis de conveniencia y análisis de transferencia de riesgos de los proyectos APPs: Definido en términos del Artículo 13, fracción III de la LDF. Todo análisis que se realice bajo este supuesto, en todos los casos, será público; por lo que deberá publicarse en la Página Oficial de Internet de la Secretaría de Finanzas, Tesorería Municipal o su equivalente.

(nn) Identificación de población objetivo, destino y temporalidad de subsidios: Definida en términos del Artículo 13, fracción VII de la LDF. La información generada por esta identificación será pública; por lo que deberá publicarse en la Página Oficial de Internet de la Secretaría de Finanzas, Tesorería Municipal o su equivalente.

INDICADORES DE DEUDA PÚBLICA

A) INDICADORES CUANTITATIVOS

(oo) Límite a Obligaciones a Corto Plazo: Definido en términos del Artículo 30, fracción I de la LDF. Se corresponde con el monto equivalente al seis por ciento de la suma de los Ingresos Totales del Ente Público, en términos del Artículo 2, fracción XXII de la LDF.

(pp) Obligaciones a Corto Plazo: Definido en términos del Artículo 30, fracción I de la LDF. Se corresponde con la suma de las obligaciones de este tipo contratadas por el Ente Público, y se reportan mediante el Formato 2.

Anexo 138

Formato de Solicitud de Movimientos de Usuarios

Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Formato de solicitud de movimientos a usuarios
Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN)
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDO:

SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

FMSSN-RFT Fecha de elaboración

Datos del usuario			
*Nombre del usuario solicitan		*Tel/Ext.	
Puesto:		*E-mail:	
Dirección de adscripción:			
*R.F.C. (Con Homoclave):		CURP:	
*Ramo (No. - Nombre):			
Entidad/Dependencia:			

***Tipo de requerimiento**

☐ Alta de aplicación	☐ Agregar rol	☐ Sustitución de rol	☐ Agregar dimensión
☐ Baja de aplicación	☐ Eliminar rol	☐ Cambio de correo electrónico	☐ Eliminar dimensión

***Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones)(Ramos-UR, Entidades-Municipios, Áreas, etc.):**

De Click Aquí para seleccionar los Ramos	
Entidad	
Municipio: (Seleccione uno de la lista)	
Ambito:	
*Año inicial del Rol:	2024

***Aplicación solicitada**

Aplicación: ▼
Rol: ▼

De Clic Aquí para agregar el rol

*Rol solicitado	Observaciones:

*Firma del solicitante	*Firma del funcionario que autoriza por la entidad/dependenc
	Nombre: _____ Área: _____ Puesto:

***Requisitado por el área de la SHCP responsable de la aplicación RFT**

_____
Nombre y firma del funcionario que autoriz

* Campos obligatorios

FORMATO POR APLICACIÓN

Con fundamento al ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre del 2021, en el que se establece en el Capítulo IV "APLICATIVOS DE CÓMPUTO", Artículo 71.- "Los aplicativos de cómputo o servicios de TIC y de seguridad de la información, deberán contemplar como campo llave para su interoperabilidad, la Clave Única de Registro de Población (CURP)...", en consecuencia, los datos personales del **"Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transmitidos (RFT)"** que nos proporcione serán incorporados en el sistema de tratamiento de datos personales denominado Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), mismos que serán protegidos conforme a la normatividad vigente. Finalmente, se informa que los datos no serán transmitidos salvo los casos en que las autoridades competentes, en ejercicio de sus atribuciones, lleguen a requerirlos.
La finalidad de la transmisión será de conformidad a la solicitud de la autoridad competente. (Si es que llegara a ser viableeste supuesto).

Requisitado por la DGTSI de la SHCP. Fecha de atención: _____ otificación por correo: ☐Si ☐ No

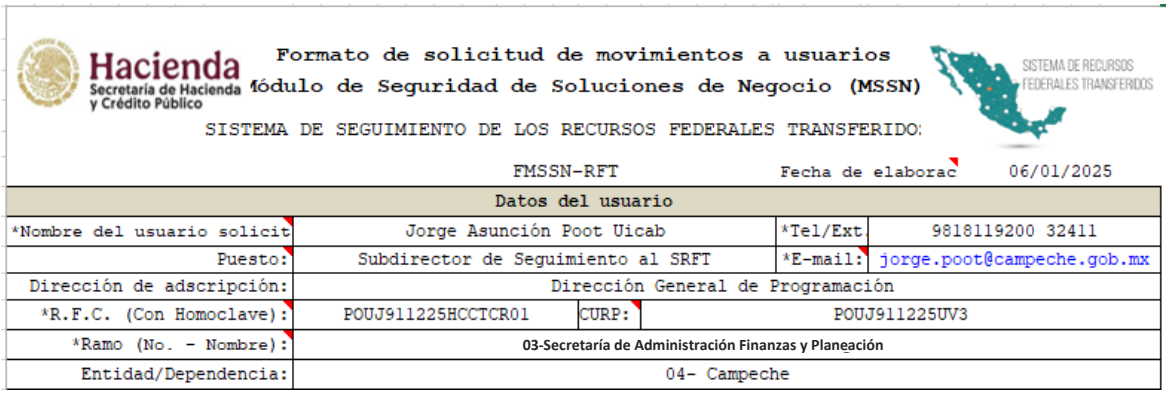
Nota: Este formato solo aplica para configurar la aplicación RFT *(a partir del año 2024)*.

Formato de Solicitud de Movimientos de Usuarios
Instructivo de llenado

Una vez que se hayan activado las Macros en Excel, el siguiente paso es llenar los campos del formato:

En "**Datos de Usuario**"

1. **Fecha de Elaboración.** Actualizada **a más tardar** 5 días posteriores al envió de los documentos físicos
2. **Nombre del usuario solicitante.** Nombres + apellido paterno + apellido materno
3. **Puesto.** Nombre del puesto de trabajo del solicitante
4. **Teléfono con extensión.**
5. **E- mail.** Correo electrónico Institucional del solicitante; Para el caso de los municipios, será necesario poner el correo rft.safin@campeche.gob.mx.
6. **Dirección de adscripción.** Área de adscripción del Solicitante
7. **R.F.C. (Con Homoclave). Importante:** el RFC debe pertenecer a una persona física.
8. **CURP.** Del solicitante (18 dígitos)
9. **Ramo (No.-Nombre).** En este campo deberá ingresar el ramo administrativo estatal correspondiente al organismo centralizado, los organismos descentralizados deberán ingresar la rama más la unidad administrativa estatal y los municipios deben ingresar número de acuerdo al orden de creación de municipios.
10. **Entidad/Dependencia.** Nombre de la entidad a la que pertenece el usuario solicitante.



Hacienda
Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Formato de solicitud de movimientos a usuarios
Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN)
SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE LOS RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

SISTEMA DE RECURSOS FEDERALES TRANSFERIDOS

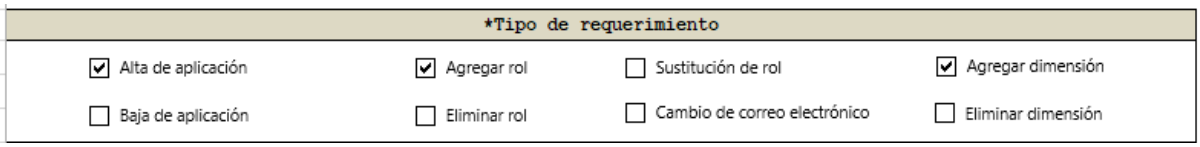
FMSSN-RFT Fecha de elaborac 06/01/2025

Datos del usuario				
*Nombre del usuario solicit	Jorge Asunción Poot Uicab		*Tel/Ext	9818119200 32411
Puesto:	Subdirector de Seguimiento al SRFT		*E-mail:	jorge.poot@campeche.gob.mx
Dirección de adscripción:	Dirección General de Programación			
*R.F.C. (Con Homoclave):	POUJ911225HCCTCR01	CURP:	POUJ911225UV3	
*Ramo (No. - Nombre):	03-Secretaría de Administración Finanzas y Planeación			
Entidad/Dependencia:	04- Campeche			

En "Tipo de Requerimiento"

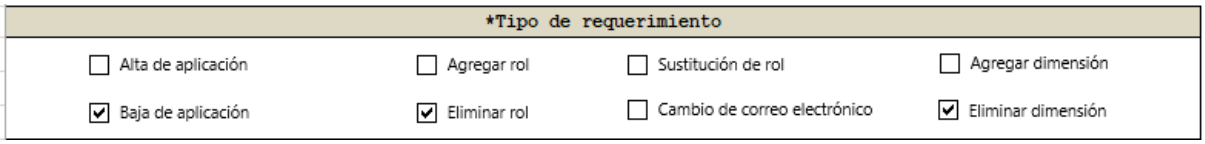
Para todos los casos se debe seleccionar la opción **Alta de aplicación, Agregar rol y Agregar dimensión** cuando se trate de un alta de nuevo usuarios.

ALTA DE USUARIO



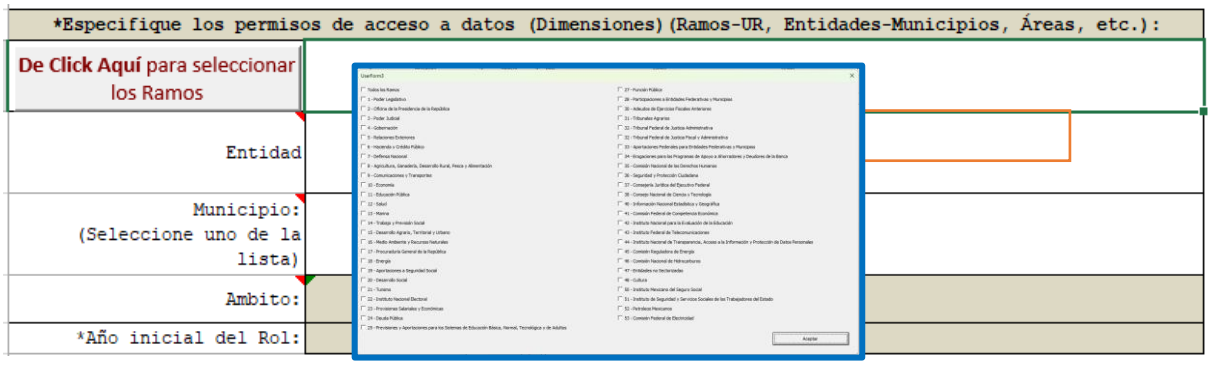
O **Baja de aplicación, Eliminar rol y Eliminar dimensión** cuando se trate de baja de usuario.

BAJA DE USUARIO



En la sección "Especifique los permisos de acceso a datos (Dimensiones) (Ramo-UR, Entidades-Municipios, Áreas, etc.):
Deberán llenar primero el campo **"Ramo"**. Este campo se refiere al Ramo de los Programas Presupuestarios en donde estarán capturando, revisando o consultando información.

Para capturar los Ramos, debes seleccionar el botón "De click aquí para seleccionar los Ramos".

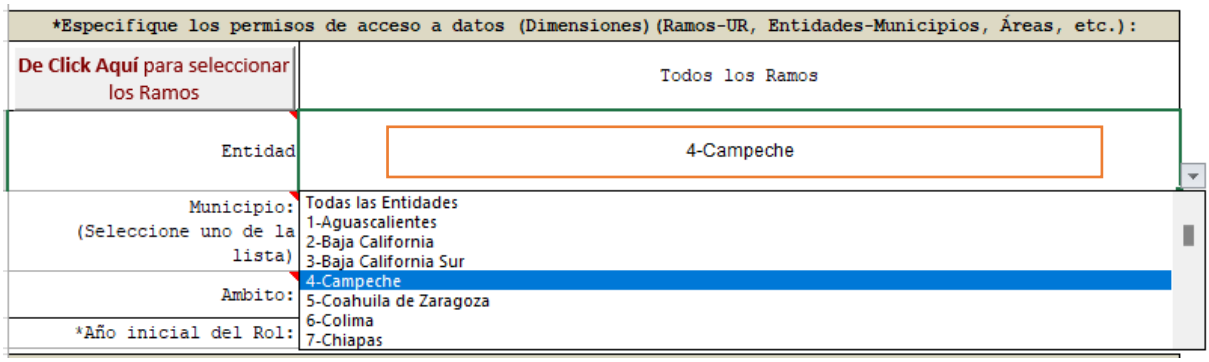


Ello desplegará una sección en donde podrás seleccionar "Todos los Ramos", uno o varios Ramos. Una vez que hayas seleccionado las casillas correspondientes, solo es necesario dar clic en "Aceptar" y la información se guardará automáticamente en la celda.

Se requiere seleccionar la opción "Todos los Ramos" para que los administradores del sistema SRFT no limiten la captura de información a uno o unos cuantos ramos en el sistema.

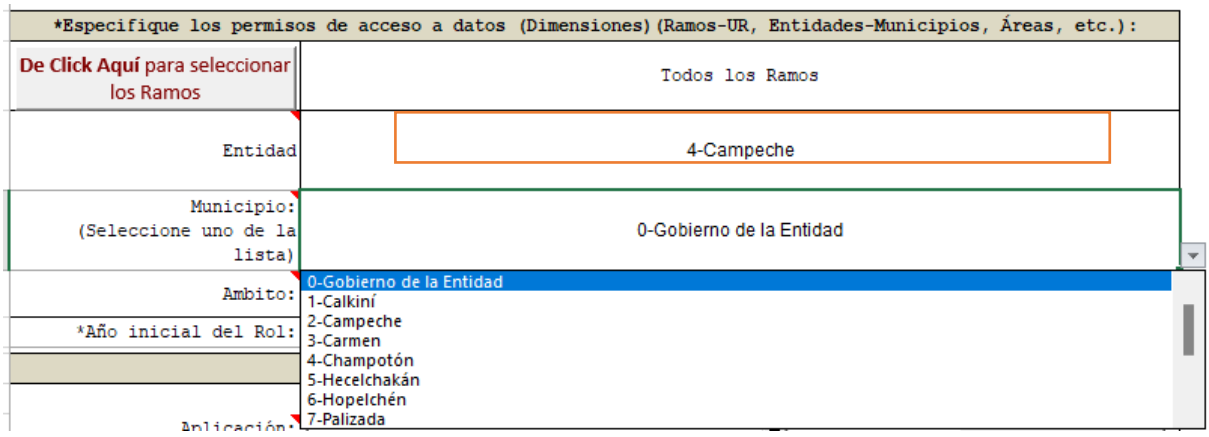
Importante: En caso de que no puedas ver el botón mencionado, **revisa que tus macros se encuentren habilitadas.** Para ello puedes consultar el documento "Habilitar Macros" que se cargó en el Portal de Capacitaciones de la SSPP.

Para seleccionar la **"Entidad Federativa"**, deberá posicionarse sobre la celda en blanco que se encuentra a un costado de **entidad** para activar el botón de listado de opciones, seleccionar la opción 4-Campeche y dar clic en "Aceptar". Ello llenará automáticamente la información en la celda.



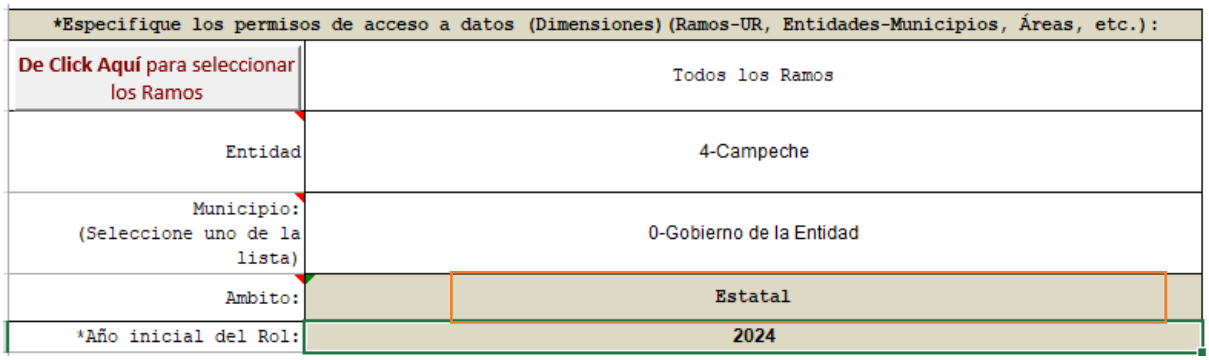
Importante: En caso de que no puedas ver el botón mencionado, **revisa que tus macros se encuentren habilitadas.** Para ello puedes consultar el documento "Habilitar Macros" que se cargó en el Portal de Capacitaciones de la SSPP.

Para seleccionar el **"Municipio"**, deberá posicionarse sobre la celda en blanco que se encuentra a un costado de **municipio** para activar el botón de listado de opciones, para el caso de los **Municipios**, deberán seleccionar del listado el **Municipio de su competencia**; para el caso de los **Organismos Centralizados o Descentralizados de la Administración Pública Estatal** deberán seleccionar la opción **0- Gobierno de la Entidad** y dar clic en "Aceptar". Ello llenará automáticamente la información en la celda.

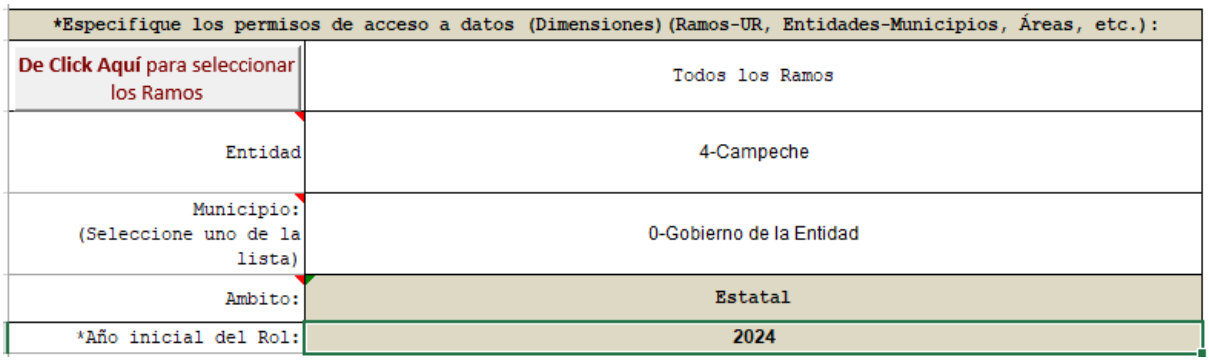


El campo **"Ámbito"** en el formato estará autocontenido y dependerá la selección realizada en campo **"Municipio"** de acuerdo a lo siguiente:

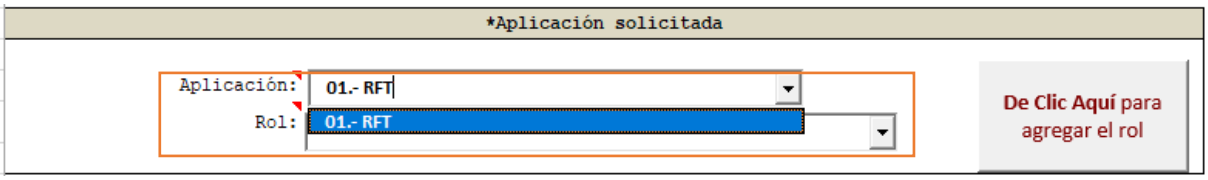
- Si se seleccionó **"0- Gobierno de la Entidad"** entonces el ámbito será **"2– Estatal".** Con este ámbito se podrá capturar y revisar información de todos los municipios de la Entidad.
- Si se seleccionó algún **"Municipio"** específico de la lista, entonces el ámbito será **"1– Municipal".** Con este ámbito solo se podrá capturar información para el municipio seleccionado.



El **"Año inicial del Rol"** será el año de solicitud de alta del usuario y cuando este deseé tramitar la baja de aplicación de su usuario deberá el formato que envié para la baja contener el año de inicio del rol en que se dio de alta.

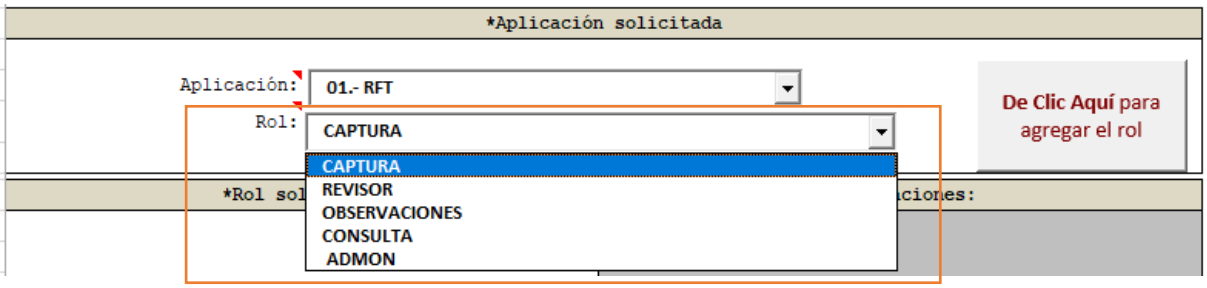


En la sección **"Aplicación solicitada"** primero se debe seleccionar una "Aplicación" dando click en la lista. El formato solo dará una opción, la cual debe ser seleccionada.

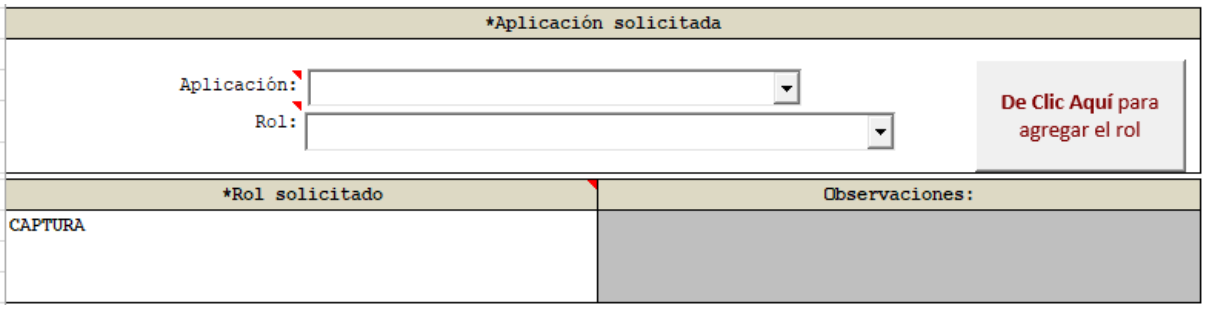


Posteriormente debe seleccionarse uno de los siguientes roles:

- **Captura:** Para capturar, cargar o registrar información en el sistema.
- **Revisor:** Para emitir observaciones y validar la información. Solo puede ser utilizado por la SAFIN como Gobierno de la Entidad, por lo que no serán aceptadas aplicación que la soliciten para municipios o dependencia que no sea SAFIN.
- **Observador:** Este rol no debe ser utilizado por los gobiernos locales ya que solo corresponde a la APF. **No se aceptarán solicitudes que pidan este** este rol es para observar la información que se ha capturado en el sistema, pero **sin capacidad de validar, emitir observaciones o capturar**.



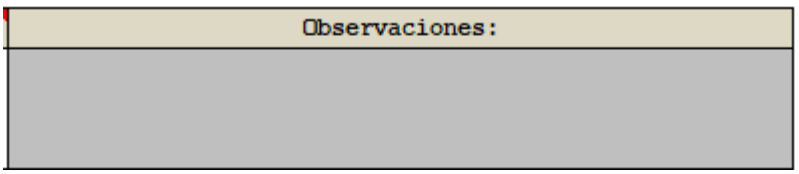
Después de seleccionar el rol solo es necesario dar clic en **"De clic Aquí para agregar roles"** y se desplegarán automáticamente en la celda "Roles solicitados". (Esta acción vaciará la celda de aplicación y rol, por lo que no es necesario que en el formato estén con datos estas celdas).



Importante: cada usuario solicitante **solo puede tener asignado un rol.** En caso de que se pida más de un rol por Gobierno, es necesario que sean dos personas físicas diferentes para cada uno de ellos.

Observaciones

Este campo se dejará vació.

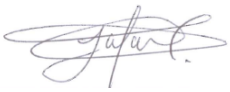


Firma del Solicitante

Una vez impreso el formato, el solicitante deberá firmar el formato en el recuadro **"*Firma del Solicitante".**

Firma del funcionario que autoriza por la dependencia solicitante

Una vez impreso el formato, deberá ser firmado por algún superior jerárquico de la dependencia solicitante que valide la solicitud. Es importante incluir el nombre, área y puesto de la persona antes de imprimir el documento.

*Firma del solicitante	*Firma del funcionario que autoriza por la entidad/deper
	 Nombr C.P. Keila Berenice Aguirre Ara Área: Dirección General de Programación Puesto: Directora General de Programación

***Requisitado por el área de la SHCP responsable de la aplicación RFT**

Estos últimos campos no deberán ser llenados por los solicitantes, por lo que deberán quedar vacíos en los formatos firmados que se envíen. **(Para uso exclusivo del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público)**

*Requisitado por el área de la SHCP responsable de la aplicación RFT
ombre y firma del funcionario que autoriz
* Campos obligatorios FORMATO POR APLICACIÓN
Con fundamento al ACUERDO por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado 6 de septiembre del 2021, en el que se establece en el Capítulo IV "APLICATIVOS DE CÓMPUTO", Artículo 71.- "Los aplicativos de cómputo o servicios de TIC y de seguridad de la información, deberán contemplar como campo llave para su interoperabilidad, la Clave Única de Registro de Población (CURP)...", en consecuencia, los datos personales del **"Sistema de Seguimiento de los Recursos Federales Transmitidos (RFT)"** que nos proporcione serán incorporados en el sistema de tratamiento de datos personales denominado Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), mismos que serán protegidos conforme a la normatividad vigente. Finalmente, se informa que los datos no serán transmitidos salvo los casos en que las autoridades competentes, en ejercicio de sus atribuciones, lleguen a requerirlos. La finalidad de la transmisión será de conformidad a la solicitud de la autoridad competente. (Si es que llegara a ser viable este supuesto).
Requisitado por la DGTSI de la SH Fecha de atención_____ otificación por correo: ☐ Si ☐ No
Nota: Este formato solo aplica para configurar la aplicación RFT *(a partir del año 2024).*

Anexo 139

Formato PRO-01
Solicitud de Recursos para Acciones

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 , 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y de Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación por medio de la siguiente liga: https://siacam.safin.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, sera necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

FOLIO DE VALIDACIÓN:

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO
TIPO	**SOLICITUD**
PRO01 FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA ACCIONES	

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO
FOLIO DE DOCUMENTO	**IMPORTE A PAGAR**

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A PAGAR

TOTAL

	IMPORTE A PAGAR

CADENA ORIGINAL

FIRMAS(A) ELECTRÓNICA(S)

No. Página

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

Formato PRO-01
Solicitud de Recursos para Acciones
Instructivo de llenado

Los Organismos Centralizados utilizan el formato PRO-01 para registrar las solicitudes presupuestales que permiten ejercer los recursos de los siguientes capítulos del gasto:

- 1000, para conceptos de Nómina.
- 2000 y 5000 para Adquisiciones.
- 3000 para Servicios.
- 4000 para temas de Ayudas, Apoyos y Subsidios.
- 8000 para recursos provenientes de Convenios.

Los pasos a seguir para el registro de las Solicitudes Presupuestales del formato PRO-01 son los siguientes:

1. Identificación de la Solicitud

El usuario elige el Tipo de Solicitud, luego elige la Clasificación de la Solicitud y, por último, elige la Solicitud Presupuestal. Posteriormente se hace clic en la opción Crear Instancia, y el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Nueva Solicitud.

2. Registro de la información de la Solicitud Presupuestal

En la Pantalla Nueva Solicitud, se presenta el formato de registro que corresponde a la Solicitud Presupuestal elegida previamente. El formato se divide en tres secciones, las cuales se describen a continuación:

- **Sección de Quién Elabora:** Se define a que Ramo y Unidad Presupuestal pertenece el usuario que realiza la Solicitud Presupuestal.
- **Sección del Referencias:** Se captura el código de barras para la Instancia de Solicitud que se utilizará como Referencia. En este caso, puede ser la Solicitud de nombre Acciones Dependencias o Acciones Desconcentrados, según corresponda.
- **Sección del Documento:** En esta Sección se registran aquellos datos relacionados con el documento de soporte para el trámite a realizar, por ejemplo, una factura, el documento de un viatico, o algún otro documento comprobatorio. Por lo general se captura entonces la siguiente información:
  - **Tipo de Pago:** En este campo se elige si los recursos a solicitar son de carácter Federal, Estatal o PARIPASSU.
  - **Beneficiario:** RFC y Razón Social.
  - **Tipo de Documento:** Si el documento es una Factura, Recibo, etc.

- **Folio del Documento:** El folio corto del documento. Generalmente es el folio de control interno del documento.
- **Folio Fiscal de la Factura:** Cuando el documento es una factura, se captura el Folio Fiscal de esta.
- **Tasa de IVA:** Porcentaje aplicable de IVA.
- **Importe de IVA:** Resultado de la fórmula para el cálculo del IVA.
- **Subtotal más IVA:** Resultado de la fórmula para el cálculo del Subtotal más IVA.
- **Retención de ISR:** Importe de la Retención de ISR, según el tipo de beneficiario, puede ser del 10% para de manera general, o la que corresponda si el beneficiario es del régimen RESICO.
- **Archivos Anexos:** Este campo permite adjuntar el archivo que contenga la documentación soporte.
- **Factura:** Este campo es el indicado para adjuntar el par de archivos que corresponde a la Factura en formato .XML y PDF
- **Importe a Pagar:** Resultado de la fórmula para el cálculo del Subtotal más IVA menos las Retenciones aplicables.
- **Concepto:** En este campo se define de la manera más clara y concisa posible aquello en que se utilizará el Recurso, es decir, para que es el pago. Se debe estar acorde al documento de la factura o aquel documento comprobatorio del que se trate.

Una vez capturada toda la información requerida, se hace clic en la opción Guardar, y el Sistema registra la información y genera un Folio para el nuevo registro. Además, el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal.

3. Agregar Claves Presupuestales

En la pantalla Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal, buscamos nuestra Instancia creada en el paso previo, y sobre esta hacemos clic con el botón secundario del mouse, y del menú emergente, seleccionamos la opción Agregar Claves presupuestales. Entonces el Sistema nos dirige a la página de nombre Agregar Clave Presupuestal.

A continuación, utilizamos los filtros que permitan consultar de una manera más específica la clave presupuestal por agregar. Luego de localizar la Clave Presupuestal, la seleccionamos y hacemos clic en la opción Agregar Clave Presupuestal. Entonces el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Detalles de Solicitud Presupuestal.

4. Envío de Solicitud Presupuestal.

En la pantalla Detalles de Solicitud Presupuestal, se muestra la información registrada al momento, además nos permite modificar la información registrada, así como agregar o modificar claves presupuestales según se requiera. Si toda la información registrada se considera correcta, hacemos clic en la opción Enviar Solicitud que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Esto iniciará el Proceso de Autorización para la Instancia.

5. Autorización de la Instancia de Solicitud Presupuestal.

Se debe ingresar a la aplicación de Autorización de SIACAM para autorizar con firma electrónica la Instancia enviada. Primero con el usuario que cuente con el Rol de Coordinador Administrativo del Ente Ejecutor, y posteriormente con el usuario que cuente con el Rol de Titular del Ente Ejecutor. Luego de la autorización con los dos roles del Ente Ejecutor, el personal de la SAFIN validará la Instancia de Solicitud Presupuestal. Si se observa algún error en el registro, entonces se devuelve la Instancia para su modificación. Si el registro es correcto, entonces se concluye el trámite como corresponda.

Anexo 140

Formato PRO-02
Solicitud de Recursos para Obras

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 , 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y de Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación por medio de la siguiente liga: https://siacam.safin.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, sera necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO

TIPO	SOLICITUD
PRO02 FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA OBRAS	

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO

FOLIO DE DOCUMENTO

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE DE OBRA	IMPORTE AMORTIZACION DE OBRA	SUMA IMPORTES DE OBRA	RETENCION PARA OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL

TOTAL

SUMA RETENCIONES DE OBRA	RETENCION PARA OBRAS DE BENEFICIO SOCIAL	SUMA IMPORTES DE OBRA	IMPORTE AMORTIZACION DE OBRA	IMPORTE DE OBRA

FOLIO DE VALIDACIÓN:

CADENA ORIGINAL

FIRMAS(A) ELECTRÓNICA(S)

No. Página

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

Formato PRO-02
Solicitud de Recursos para Obras
Instructivo de llenado

Los Organismos Centralizados utilizan el formato PRO-02 para registrar las solicitudes presupuestales que permiten ejercer los recursos de los siguientes capítulos del gasto:

- 6000, para Inversión en Obra Pública en modalidad contratada.
- 2000 y 3000 para Inversión en Obra Pública en modalidad administrada.

Los pasos a seguir para el registro de las Solicitudes Presupuestales del formato PRO-02 son los siguientes:

1. Identificación de la Solicitud

El usuario elige el Tipo de Solicitud, luego elige la Clasificación de la Solicitud y, por último, elige la Solicitud Presupuestal. Posteriormente se hace clic en la opción Crear Instancia, y el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Nueva Solicitud.

2. Registro de la información de la Solicitud Presupuestal

En la Pantalla Nueva Solicitud, se presenta el formato de registro que corresponde a la Solicitud Presupuestal elegida previamente. El formato se divide en tres secciones, las cuales se describen a continuación:

- **Sección de Quién Elabora:** Se define a que Ramo y Unidad Presupuestal pertenece el usuario que realiza la Solicitud Presupuestal.
- **Sección del Referencias:** Se captura el código de barras para la Instancia de Solicitud que se utilizará como Referencia. En este caso, puede ser la Solicitud de nombre Contrato Dependencias o Contrato Desconcentrados, según corresponda.
- **Sección del Documento:** En esta Sección se registran aquellos datos relacionados con el documento de soporte para el trámite a realizar, por ejemplo, una factura global de contrato o algún otro documento comprobatorio. Por lo general se captura entonces la siguiente información:
    - **Tipo de Pago:** En este campo se elige si los recursos a solicitar son de carácter Federal, Estatal o PARIPASSU.
    - **Factura Global:** Si la Solicitud es una Anticipo o Estimación de Obra Contratada.
    - **Beneficiario:** RFC y Razón Social.
    - **Tipo de Documento:** Si el documento es una Factura, Recibo, etc.
    - **Folio del Documento:** El folio corto del documento. Generalmente es el folio de control interno del documento.
    - **Folio Fiscal de la Factura:** Si la Solicitud es una Anticipo o Estimación de Obra Contratada corresponde a la Factura Global del Contrato.
    - **Tasa de IVA:** Porcentaje aplicable de IVA.

- **Importe de IVA:** Resultado de la fórmula para el cálculo del IVA.
- **Subtotal más IVA:** Resultado de la fórmula para el cálculo del Subtotal más IVA
- **Retención de ISR**: Importe de la Retención de ISR, según el tipo de beneficiario, puede ser del 10% para de manera general, o la que corresponda si el beneficiario es del régimen RESICO.
- **Otras Retenciones:** Si el trámite corresponde a una Estimación de Obra Contratada, se deben registrar aquellas retenciones de Obra aplicables, como son Retención para Obras de Beneficio Social, CMIC o Inspección de Obra.
- **Archivos Anexos:** Este campo permite adjuntar el archivo que contenga la documentación soporte.
- **Factura:** Este campo es el indicado para adjuntar el par de archivos que corresponde a la Factura en formato .XML y PDF. Se utilizará este campo solo cuando la modalidad de la referencia es Obra Administrada.
- **Importe a Pagar:** Resultado de la fórmula para el cálculo del Subtotal más IVA menos las Retenciones aplicables.
- **Concepto:** En este campo se define de la manera más clara y concisa posible aquello en que se utilizará el Recurso, es decir, para que es el pago. Se debe estar acorde al documento de la factura o aquel documento comprobatorio del que se trate.

Una vez capturada toda la información requerida, se hace clic en la opción Guardar, y el Sistema registra la información y genera un Folio para el nuevo registro. Además, el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal.

3. Agregar Claves Presupuestales

En la pantalla Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal, buscamos nuestra Instancia creada en el paso previo, y sobre esta hacemos clic con el botón secundario del mouse, y del menú emergente, seleccionamos la opción Agregar Claves presupuestales. Entonces el Sistema nos dirige a la página de nombre Agregar Clave Presupuestal.

A continuación, utilizamos los filtros que permitan consultar de una manera más específica la clave presupuestal por agregar. Luego de localizar la Clave Presupuestal, la seleccionamos y hacemos clic en la opción Agregar Clave Presupuestal. Entonces el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Detalles de Solicitud Presupuestal.

4. Envío de Solicitud Presupuestal.

En la pantalla Detalles de Solicitud Presupuestal, se muestra la información registrada al momento, además nos permite modificar la información registrada, así como agregar o modificar claves presupuestales según se requiera. Si toda la información registrada se considera correcta, hacemos clic en la opción Enviar Solicitud que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Esto iniciará el Proceso de Autorización para la Instancia.

5. Autorización de la Instancia de Solicitud Presupuestal.

Se debe ingresar a la aplicación de Autorización de SIACAM para autorizar con firma electrónica la Instancia enviada. Primero con el usuario que cuente con el Rol de Coordinador

Administrativo del Ente Ejecutor, y posteriormente con el usuario que cuente con el Rol de Titular del Ente Ejecutor. Luego de la autorización con los dos roles del Ente Ejecutor, el personal de la SAFIN validará la Instancia de Solicitud Presupuestal. Si se observa algún error en el registro, entonces se devuelve la Instancia para su modificación. Si el registro es correcto, entonces se concluye el trámite como corresponda.

Anexo 141

Formato PRO-03
Solicitud Transferencias para Obras o Acciones

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 , 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y de Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación por medio de la siguiente liga: https://siacam.safin.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, sera necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

FOLIO DE VALIDACIÓN:

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO
TIPO	**SOLICITUD**
PRO03 FORMATO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIAS PARA OBRAS O ACCIONES	

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO
FOLIO DE DOCUMENTO	**IMPORTE A PAGAR**

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A PAGAR	DESCUENTO CONAGUA	DESCUENTO CRÉDITO SIMPLE

TOTAL

	IMPORTE A PAGAR	DESCUENTO CONAGUA	DESCUENTO CRÉDITO SIMPLE

CADENA ORIGINAL

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

No. Página

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

Formato PRO-03
Solicitud de de Transferencias para Obras o Acciones
Instructivo de llenado

Los Entes Públicos utilizan el formato PRO-03 para registrar las solicitudes presupuestales que permiten ejercer los recursos de la manera siguiente:

- Organismos Centralizados, Poderes Legislativo y Judicial, en el capítulo 8000.
- Organismos Descentralizados, Órganos Autónomos, Fideicomisos Públicos en el capítulo 4000.
- Los H. Ayuntamientos del Estado en los capítulos 4000 y 8000.

Los pasos a seguir para el registro de las Solicitudes Presupuestales del formato PRO-03 son los siguientes:

1. Identificación de la Solicitud

El usuario elige el Tipo de Solicitud, luego elige la Clasificación de la Solicitud y, por último, elige la Solicitud Presupuestal. Posteriormente se hace clic en la opción Crear Instancia, y el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Nueva Solicitud.

2. Registro de la información de la Solicitud Presupuestal

En la Pantalla Nueva Solicitud, se presenta el formato de registro que corresponde a la Solicitud Presupuestal elegida previamente. El formato se divide en tres secciones, las cuales se describen a continuación:

- **Sección de Quién Elabora:** Se define a que Ramo y Unidad Presupuestal pertenece el usuario que realiza la Solicitud Presupuestal. En el caso de los H. Ayuntamientos, se debe definir el Espacio Geográfico.
- **Sección del Referencias:** Se captura el código de barras para la Instancia de Solicitud que se utilizará como Referencia según corresponda.
- **Sección del Documento:** En esta Sección se registran aquellos datos relacionados con el documento de soporte para el trámite a realizar, por ejemplo, una factura, el documento de un viatico, o algún otro documento comprobatorio. Por lo general se captura entonces la siguiente información:
    - **Tipo de Pago:** En este campo se elige si los recursos a solicitar son de carácter Federal, Estatal o PARIPASSU.
    - **Beneficiario:** RFC y Razón Social.

- **Tipo de Documento:** Si el documento es una Factura, Recibo, etc.
- **Folio del Documento:** El folio corto del documento. Generalmente es el folio de control interno del documento.
- **Folio Fiscal de la Factura:** Cuando el documento es una factura, se captura el Folio Fiscal de esta.
- **Tasa de IVA:** Porcentaje aplicable de IVA.
- **Importe de IVA:** Resultado de la fórmula para el cálculo del IVA.
- **Subtotal más IVA:** Resultado de la fórmula para el cálculo del Subtotal más IVA.
- **Retención de ISR:** Importe de la Retención de ISR, según el tipo de beneficiario, puede ser del 10% para de manera general, o la que corresponda si el beneficiario es del régimen RESICO.
- **Archivos Anexos:** Este campo permite adjuntar el archivo que contenga la documentación soporte.
- **Factura:** Este campo es el indicado para adjuntar el par de archivos que corresponde a la Factura en formato .XML y PDF
- **Importe a Pagar:** Resultado de la fórmula para el cálculo del Subtotal más IVA menos las Retenciones aplicables.
- **Concepto:** En este campo se define de la manera más clara y concisa posible aquello en que se utilizará el Recurso, es decir, para que es el pago. Se debe estar acorde al documento de la factura o aquel documento comprobatorio del que se trate.

Una vez capturada toda la información requerida, se hace clic en la opción Guardar, y el Sistema registra la información y genera un Folio para el nuevo registro. Además, el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal.

3. Agregar Claves Presupuestales

En la pantalla Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal, buscamos nuestra Instancia creada en el paso previo, y sobre esta hacemos clic con el botón secundario del mouse, y del menú emergente, seleccionamos la opción Agregar Claves presupuestales. Entonces el Sistema nos dirige a la página de nombre Agregar Clave Presupuestal.

A continuación, utilizamos los filtros que permitan consultar de una manera más específica la clave presupuestal por agregar. Luego de localizar la Clave Presupuestal, la seleccionamos y hacemos clic en la opción Agregar Clave Presupuestal. Entonces el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Detalles de Solicitud Presupuestal.

4. Envío de Solicitud Presupuestal.

En la pantalla Detalles de Solicitud Presupuestal, se muestra la información registrada al momento, además nos permite modificar la información registrada, así como agregar o modificar claves presupuestales según se requiera. Si toda la información registrada se considera correcta, hacemos clic en la opción Enviar Solicitud que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Esto iniciará el Proceso de Autorización para la Instancia.

5. Autorización de la Instancia de Solicitud Presupuestal.

Se debe ingresar a la aplicación de Autorización de SIACAM para autorizar con firma electrónica la Instancia enviada. Primero con el usuario que cuente con el Rol de Coordinador Administrativo del Ente Ejecutor, y posteriormente con el usuario que cuente con el Rol de Titular del Ente Ejecutor. Luego de la autorización con los dos roles del Ente Ejecutor, el personal de la SAFIN validará la Instancia de Solicitud Presupuestal. Si se observa algún error en el registro, entonces se devuelve la Instancia para su modificación. Si el registro es correcto, entonces se concluye el trámite como corresponda.

Anexo 142

Formato PRO-04
Solicitud de Recursos para Transferencias Virtuales

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 , 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y de Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación por medio de la siguiente liga: https://siacam.safin.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, sera necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

FOLIO DE VALIDACIÓN:

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO

TIPO	SOLICITUD
PR004 FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS PARA TRANSFERENCIAS VIRTUALES	

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO
FOLIO DE DOCUMENTO	**MES DE APLICACIÓN**

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	INGRESO VIRTUAL

TOTAL

	INGRESO VIRTUAL

CADENA ORIGINAL

FIRMA(S) ELECTRONICA(S)

No. Página

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

Formato PRO-04
Solicitud de Recursos para Transferencias Virtuales
Instructivo de llenado

Las Transferencias Virtuales son movimientos que no implican salida de recursos, ya que se utilizan generalmente para regularizar acuerdos de ministración de fondos y para cubrir operaciones entre la Administración Pública Federal.

Los Entes Públicos utilizan el formato PRO-04 para registrar las solicitudes presupuestales que permiten ejercer los recursos de la manera siguiente:

- Dentro de los Organismos Centralizados, las Secretarías en el capítulo 3000 y 8000.
- Los Organismos Descentralizados, en el capítulo 4000.

Los pasos a seguir para el registro de las Solicitudes Presupuestales del formato PRO-04 son los siguientes:

1. Identificación de la Solicitud

El usuario elige el Tipo de Solicitud, luego elige la Clasificación de la Solicitud y, por último, elige la Solicitud Presupuestal. Posteriormente se hace clic en la opción Crear Instancia, y el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Nueva Solicitud.

2. Registro de la información de la Solicitud Presupuestal

En la Pantalla Nueva Solicitud, se presenta el formato de registro que corresponde a la Solicitud Presupuestal elegida previamente. El formato se divide en tres secciones, las cuales se describen a continuación:

- **Sección de Quién Elabora:** Se define a que Ramo y Unidad Presupuestal pertenece el usuario que realiza la Solicitud Presupuestal.
- **Sección del Referencias:** Se captura el código de barras para la Instancia de Solicitud que se utilizará como Referencia según corresponda.
- **Sección del Documento:** En esta Sección se registran aquellos datos relacionados con el documento de soporte para el trámite a realizar, por ejemplo, una factura, el documento de un viatico, o algún otro documento comprobatorio. Por lo general se captura entonces la siguiente información:
  - **Tipo de Pago:** En este campo se elige si los recursos a solicitar son de carácter Federal, Estatal o PARIPASSU.
  - **Beneficiario:** RFC y Razón Social.
  - **Tipo de Documento:** Si el documento es una Factura, Recibo, etc.
  - **Folio del Documento:** El folio corto del documento. Generalmente es el folio de control interno del documento.

- **Archivos Anexos:** Este campo permite adjuntar el archivo que contenga la documentación soporte.
- **Mes de aplicación:** Mes en el que se debe registrar la operación.
- **Ingreso Virtual:** Importe de la operación a registrar.
- **Concepto:** En este campo se define de la manera más clara y concisa posible lo relacionado a la operación registrada.

Una vez capturada toda la información requerida, se hace clic en la opción Guardar, y el Sistema registra la información y genera un Folio para el nuevo registro. Además, el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal.

3. Agregar Claves Presupuestales

En la pantalla Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal, buscamos nuestra Instancia creada en el paso previo, y sobre esta hacemos clic con el botón secundario del mouse, y del menú emergente, seleccionamos la opción Agregar Claves presupuestales. Entonces el Sistema nos dirige a la página de nombre Agregar Clave Presupuestal.

A continuación, utilizamos los filtros que permitan consultar de una manera más específica la clave presupuestal por agregar. Luego de localizar la Clave Presupuestal, la seleccionamos y hacemos clic en la opción Agregar Clave Presupuestal. Entonces el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Detalles de Solicitud Presupuestal.

4. Envío de Solicitud Presupuestal.

En la pantalla Detalles de Solicitud Presupuestal, se muestra la información registrada al momento, además nos permite modificar la información registrada, así como agregar o modificar claves presupuestales según se requiera. Si toda la información registrada se considera correcta, hacemos clic en la opción Enviar Solicitud que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Esto iniciará el Proceso de Autorización para la Instancia.

5. Autorización de la Instancia de Solicitud Presupuestal.

Se debe ingresar a la aplicación de Autorización de SIACAM para autorizar con firma electrónica la Instancia enviada. Primero con el usuario que cuente con el Rol de Coordinador Administrativo del Ente Ejecutor, y posteriormente con el usuario que cuente con el Rol de Titular del Ente Ejecutor. Luego de la autorización con los dos roles del Ente Ejecutor, el personal de la SAFIN validará la Instancia de Solicitud Presupuestal. Si se observa algún error en el registro, entonces se devuelve la Instancia para su modificación. Si el registro es correcto, entonces se concluye el trámite como corresponda.

Formato PRO-05
Solicitud para Nómina de Obra

Anexo 143

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 , 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y de Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación por medio de la siguiente liga: https://siacam.safin.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, sera necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

FOLIO DE VALIDACIÓN:

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y PLANEACIÓN
EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO

TIPO	SOLICITUD
PRO05 FORMATO DE SOLICITUD PARA NÓMINA DE OBRA	

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO

FOLIO DE DOCUMENTO	IMPORTE A PAGAR

NÚMERO DE NÓMINA

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A PAGAR

TOTAL

	IMPORTE A PAGAR

CADENA ORIGINAL

FIRMAS(A) ELECTRÓNICA(S)

No. Página

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

Nota: El Formato PRO-05 es utilizado exclusivamente por la Secretaría de Educación para pago de nóminas con Recursos Federales.

Anexo 144

Formato PRO-06
Solicitud de Recursos de Asignaciones de Convenio

El presente acto administrativo ha sido firmado mediante el uso de la firma electrónica avanzada, amparada por un certificado vigente a la fecha de su elaboración; y, es válido de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 , 9, fracción IV, 11, 14 y 16 de la Ley de Firma Electrónica Avanzada y de Uso de Medios Electrónicos del Estado de Campeche, de acuerdo al decreto número 170, con fecha 29 de septiembre de 2014.

La versión electrónica del presente documento, su integridad y autoría se podrá comprobar a través de la página electrónica de la Secretaría de Administración, Finanzas y Planeación por medio de la siguiente liga: https://siacam.safin.campeche.gob.mx/app/validar por lo cual, sera necesario ingresar con un usuario válido para el sistema y capturar el número de folio de validación de la presente representación impresa del documento digital. De igual manera, podrá verificar el documento electrónico por medio del código QR, para lo cual, se recomienda descargar una aplicación de lectura de este tipo de códigos a su dispositivo móvil.

REPRESENTACIÓN IMPRESA DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EJERCICIO PRESUPUESTAL

SAFIN

FECHA AFECTACIÓN	FOLIO
TIPO	**SOLICITUD**
PR006 FORMATO DE SOLICITUD DE RECURSOS DE ASIGNACIONES DE CONVENIO	

CONCEPTO

ELABORÓ

RAMO

DOCUMENTOS

BENEFICIARIO	DOCUMENTO
FOLIO DE DOCUMENTO	**IMPORTE A PAGAR**

PRESUPUESTO

CLAVE	TIPO	IMPORTE A PAGAR

TOTAL

	IMPORTE A PAGAR

FOLIO DE VALIDACIÓN:

CADENA ORIGINAL

Usuario:
Instancia/ID SIACAM:
Estado:
Fecha y Hora de Impresión:
SIACAM 2026 PRE_SIS_011

FIRMA(S) ELECTRÓNICA(S)

No. Página

Esta es una representación impresa de un documento firmado electrónicamente que no sustituye ni equivale al mismo

Formato PRO-06
Solicitud de Recursos de Asignaciones de Convenios
Instructivo de llenado

Las Asignaciones de Convenios son movimientos que implican salida de recursos sin afectación presupuestal inicial, ya que se utilizan generalmente para cumplir acuerdos de ministración de fondos y posteriormente comprobar debidamente los recursos aportados.

Los Entes Ejecutores utilizan el formato PRO-06 para registrar las solicitudes presupuestales que permiten ejercer los recursos de la manera siguiente:

- Dentro de los Organismos Centralizados, las Secretarías en el capítulo 4000

Los pasos a seguir para el registro de las Solicitudes Presupuestales del formato PRO-06 son los siguientes:

1. Identificación de la Solicitud

El usuario elige el Tipo de Solicitud, luego elige la Clasificación de la Solicitud y, por último, elige la Solicitud Presupuestal. Posteriormente se hace clic en la opción Crear Instancia, y el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Nueva Solicitud.

2. Registro de la información de la Solicitud Presupuestal

En la Pantalla Nueva Solicitud, se presenta el formato de registro que corresponde a la Solicitud Presupuestal elegida previamente. El formato se divide en tres secciones, las cuales se describen a continuación:

- **Sección de Quién Elabora:** Se define a que Ramo y Unidad Presupuestal pertenece el usuario que realiza la Solicitud Presupuestal.
- **Sección del Referencias:** Se captura el código de barras para la Instancia de Solicitud que se utilizará como Referencia según corresponda.
- **Sección del Documento:** En esta Sección se registran aquellos datos relacionados con el documento de soporte para el trámite a realizar, por ejemplo, una factura, el documento de un viatico, o algún otro documento comprobatorio. Por lo general se captura entonces la siguiente información:
    - **Tipo de Pago:** En este campo se elige si los recursos a solicitar son de carácter Federal, Estatal o PARIPASSU.
    - **Beneficiario:** RFC y Razón Social.
    - **Tipo de Documento:** Si el documento es una Factura, Recibo, etc.
    - **Folio del Documento:** El folio corto del documento. Generalmente es el folio de control interno del documento.
    - **Fecha del Documento:** La fecha del documento
    - **Archivos Anexos:** Este campo permite adjuntar el archivo que contenga la documentación soporte.
    - **Importe:** Importe de la operación a registrar.

- **Concepto:** En este campo se define de la manera más clara y concisa posible lo relacionado a la operación registrada.

Una vez capturada toda la información requerida, se hace clic en la opción Guardar, y el Sistema registra la información y genera un Folio para el nuevo registro. Además, el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal.

3. Agregar Claves Presupuestales

En la pantalla Consultar Instancia de Solicitud Presupuestal, buscamos nuestra Instancia creada en el paso previo, y sobre esta hacemos clic con el botón secundario del mouse, y del menú emergente, seleccionamos la opción Agregar Claves presupuestales. Entonces el Sistema nos dirige a la página de nombre Agregar Clave Presupuestal.

A continuación, utilizamos los filtros que permitan consultar de una manera más específica la clave presupuestal por agregar. Luego de localizar la Clave Presupuestal, la seleccionamos y hacemos clic en la opción Agregar Clave Presupuestal. Entonces el Sistema nos dirige a la pantalla de nombre Detalles de Solicitud Presupuestal.

4. Envío de Solicitud Presupuestal.

En la pantalla Detalles de Solicitud Presupuestal, se muestra la información registrada al momento, además nos permite modificar la información registrada, así como agregar o modificar claves presupuestales según se requiera. Si toda la información registrada se considera correcta, hacemos clic en la opción Enviar Solicitud que se encuentra en la parte inferior de la pantalla. Esto iniciará el Proceso de Autorización para la Instancia.

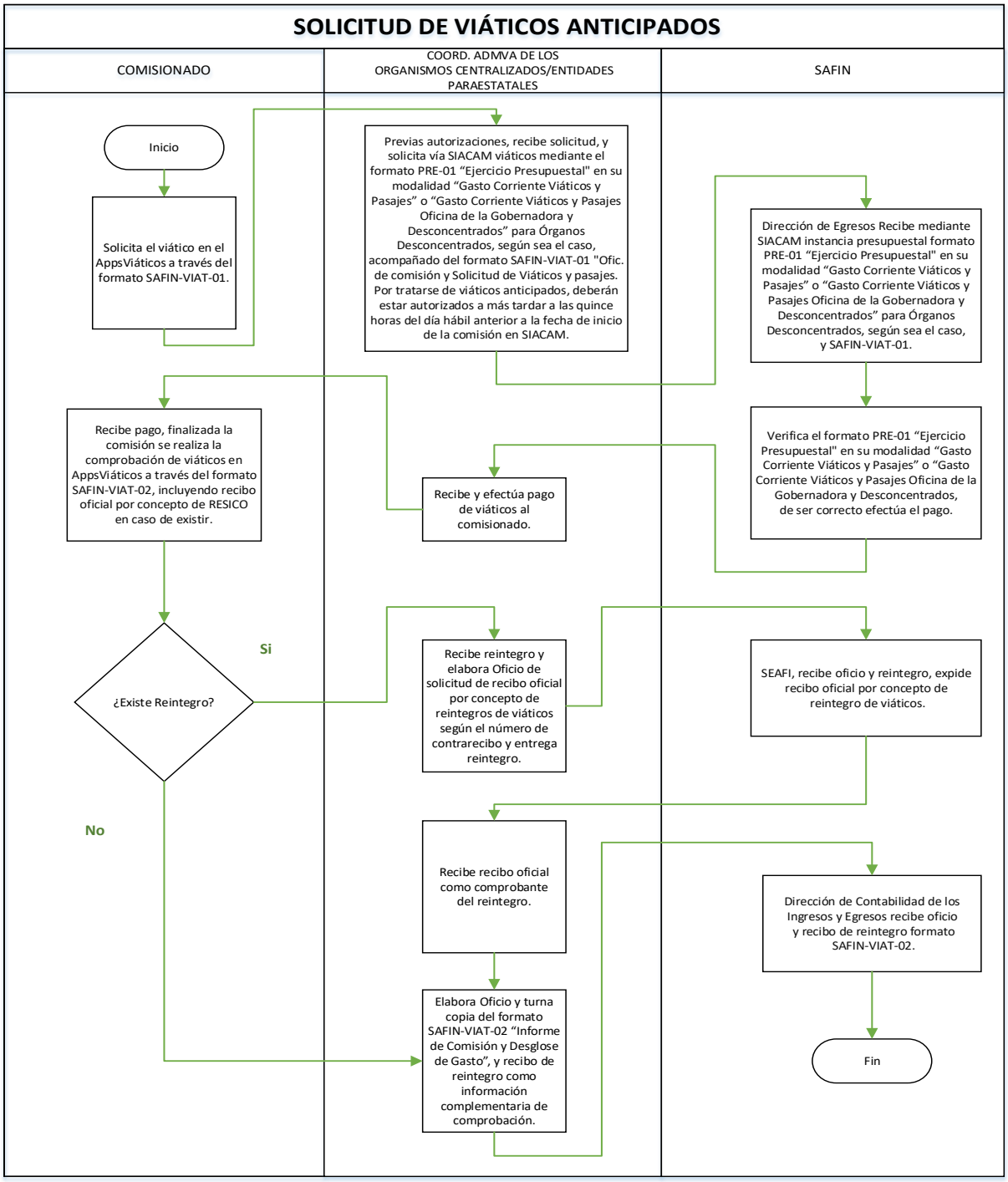
5. Autorización de la Instancia de Solicitud Presupuestal.

Se debe ingresar a la aplicación de Autorización de SIACAM para autorizar con firma electrónica la Instancia enviada. Primero con el usuario que cuente con el Rol de Coordinador Administrativo del Ente Ejecutor, y posteriormente con el usuario que cuente con el Rol de Titular del Ente Ejecutor. Luego de la autorización con los dos roles del Ente Ejecutor, el personal de la SAFIN validará la Instancia de Solicitud Presupuestal. Si se observa algún error en el registro, entonces se devuelve la Instancia para su modificación. Si el registro es correcto, entonces se concluye el trámite como corresponda.

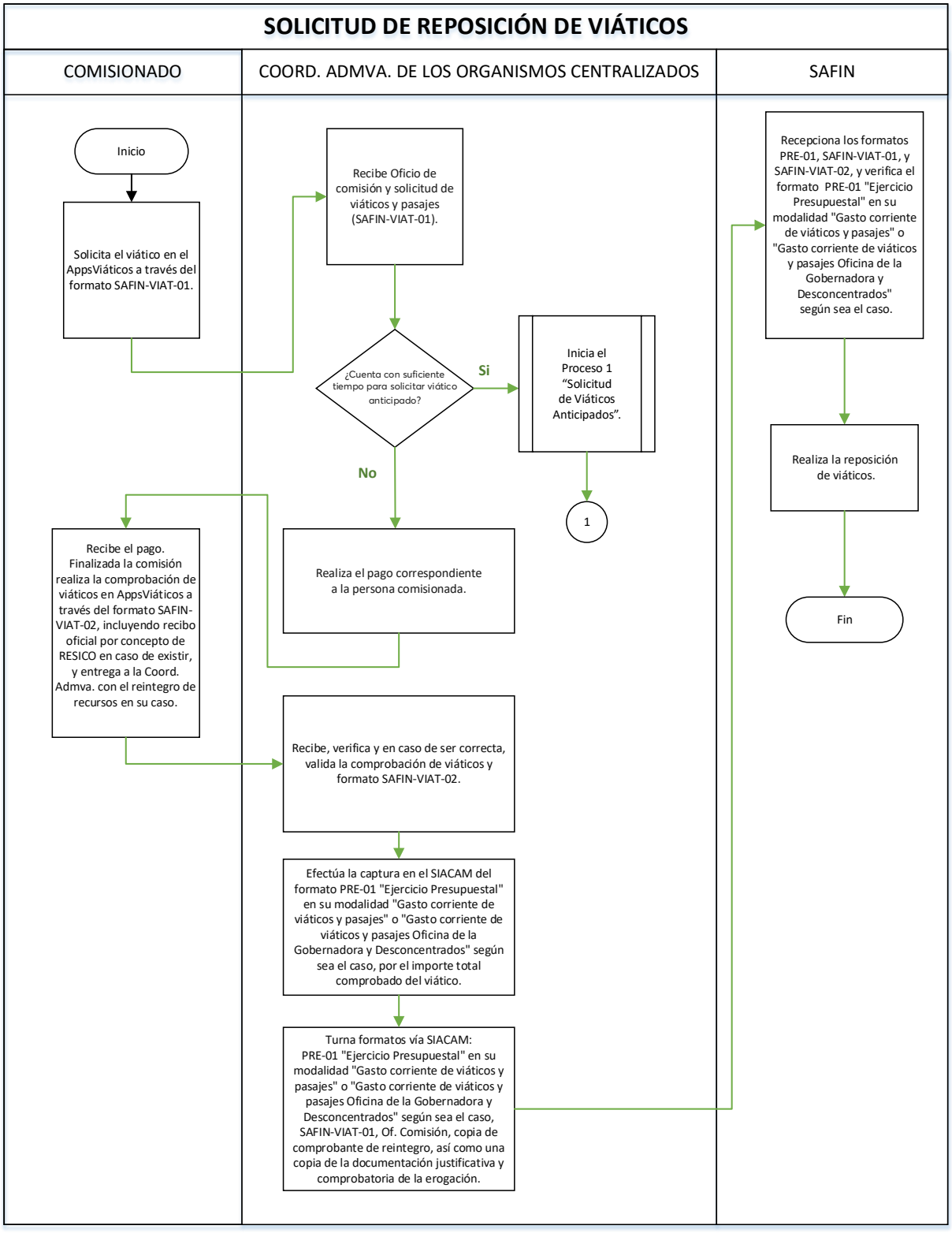
Nota: El Formato PRO-06 es utilizado exclusivamente por la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad Cambio Climático y Energía, para el pago de los recursos del Convenio de Apoyo CFE-Gobierno del Estado de Campeche.

IX ANEXOS
CAPÍTULO 9.2. PROCESOS PARA PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

9.2.1. Proceso 1 Solicitud de Viáticos Anticipados



9.2.2. Proceso 2 Solicitud de Reposición de Viáticos



IX CAPÍTULO ANEXOS

9.3. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026 (HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN)

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026 (HORARIO Y DÍAS DE ATENCIÓN)

ACTIVIDAD	ORGANISMOS CENTRALIZADOS Y ENTIDADES PARAESTATALES		SAFIN			
			SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN		SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
	FECHA DE ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL REQUERIMIENTO A TRAVÉS DEL SIACAM		FECHA PARA REVISAR, DEVOLVER Y ENVIAR A TRAVÉS DEL MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE INSTANCIAS		FECHA PARA REVISAR Y AUTORIZAR A TRAVÉS DEL MÓDULO DE AUTORIZACIÓN DE INSTANCIAS /1	
	ENERO-NOVIEMBRE	DICIEMBRE (CIERRE DE EJERCICIO)	ENERO-NOVIEMBRE	DICIEMBRE (CIERRE DEL EJERCICIO)	ENERO-NOVIEMBRE	DICIEMBRE (CIERRE DEL EJERCICIO)
CREACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES CENTRALIZADAS (ORGANISMOS CENTRALIZADOS, SAFIN)	DEL 1 AL 10 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 4 DE DICIEMBRE 2026	HASTA EL DÍA 14 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 6 DE DICIEMBRE 2026	DEL 1 AL 18 DE CADA MES (DÍAS HÁBILES) EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA EL 9 DE DICIEMBRE 2026, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS
CREACIÓN DE CLAVES PRESUPUESTALES GASTO CORRIENTE	DEL 1 AL 16 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 4 DE DICIEMBRE 2026	NO APLICA			
ADECUACIONES PRESUPUESTALES CENTRALIZADAS (ORGANISMOS CENTRALIZADOS, SAFIN)	DEL 1 AL 16 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 8DE DICIEMBRE 2026	HASTA EL DÍA 20 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 9 DE DICIEMBRE 2026	5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL 21 DE CADA MES, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA EL 9 DE DICIEMBRE 2026, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS
ADECUACIONES PRESUPUESTALES CENTRALIZADAS (ORGANISMOS CENTRALIZADOS, SAFIN) EN EXCEL 2/	DEL 1 AL 12 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL8 DE DICIEMBRE 2026	HASTA EL DÍA 15 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 9 DE DICIEMBRE 2026	5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL 21 DE CADA MES, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA 3 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU RECEPCIÓN, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS
ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE GASTO CORRIENTE	DEL 1 AL 20 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 8 DE DICIEMBRE 2026	NO APLICA		5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL 21 DE CADA MES, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA EL 9 DE DICIEMBRE 2026, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS
ADECUACIONES PRESUPUESTALES DE GASTO CORRIENTE EN EXCEL 2/	DEL 1 AL 15 DE CADA MES (DÍAS NATURALES)	HASTA EL 8 DE DICIEMBRE 2026			5 DÍAS HÁBILES DESPUÉS DEL 21 DE CADA MES, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS	HASTA 3 DÍAS HÁBILES POSTERIORES A SU RECEPCIÓN, EN UN HORARIO DE 8 A 15 HRS
REPOSICIÓN DE FONDO REVOLVENTE 3/		HASTA EL 8 DE DICIEMBRE 2026	NO APLICA		NO APLICA	
COMPROBACIÓN DE FONDO REVOLVENTE 3/		HASTA EL 18 DE DICIEMBRE 2026	NO APLICA		NO APLICA	
SOLICITUDES DE TRÁMITE PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS		HASTA EL 10 DE DICIEMBRE 2026	NO APLICA		NO APLICA	
CIERRE SOLICITUDES DE ADQUISICIÓN Y SERVICIOS (CAPÍTULO 5000)				HASTA EL DÍA 15 DE NOVIEMBRE 2026 PARA REVISAR Y AUTORIZAR		

1/ TODO DOCUMENTO RECIBIDO POSTERIOR A LA FECHA Y HORA SEÑALADA, SE REGISTRARÁ SU RECEPCIÓN AL DÍA HÁBIL SIGUIENTE, A EXCEPCIÓN DEL CIERRE DEL EJERCICIO.
2/ SÓLO PROCEDEN LAS SEÑALADAS EN EL APARTADO 2.20. DEL PRESENTE MANUAL Y DEBERÁN TENER TODAS LAS AUTORIZACIONES PREVIAS A LA FECHA SEÑALADA.
3/ LA REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE SON RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EGRESOS.

X CAPÍTULO DIRECTORIO DE SERVIDORES PÚBLICOS EN APOYO AL PROCESO

	Teléfono
COORDINACIÓN EJECUTIVA	
Lic. Jezrael Isaac Larracilla Pérez Secretario de Administración, Finanzas y Planeación	811-92-00 Ext. 33102
Mtro. Luis Ángel Hernández García Subsecretario de Administración de la SAFIN	811-82-62 811-92-00 Ext. 33251
COORDINACIÓN TÉCNICA	
C.P. Alicia de Fátima Crisanty Villarino Subsecretaría de Programación y Presupuesto	811-92-05 811-92-00 Ext. 32252
José Luis Rosas Mora Subsecretario de Planeación	811-92-00 Ext. 3510
Ing. Elías Jesús Valle Vera Director General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales	811-92-00 Ext. 33355
Lic. Benito Jiménez Mozqueda Director General de Patrimonio y Servicios Generales	811-92-00 Ext. 33302
Lic. Concepción Chávez Ramos Directora General de Recursos Materiales	811-92-00 Ext. 33303

C.P. Silvia del Pilar Gil Chan Directora General de Contabilidad Gubernamental	811-92-00 Ext. 32355
C.P. Keila Berenice Aguirre Ara Directora General de Programación	811-92-00 Ext. 32359
C.P. María Luisa Dzul Robaldino Directora General de Presupuesto	811-92-00 Ext. 32352
Lic. José del Carmen Martínez Velueta Director General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	811-92-00 Ext. 32354
Ing. Rey Rudy Caamal Chable Director Adjunto de Tecnologías de la Información de la Dirección de Telecomunicaciones, de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	811-92-00 Ext. 35307
Ing. Carlos José Garma Cervera Director de Telecomunicaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones	811-92-00 Ext. 35410
Lic. Gludivina del Rocío Arévalo Santiago Titular de la Unidad Administrativa de la SAFIN	811-92-00 Ext. 32501

UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

Mtra. Lucia Guadalupe de los Ángeles Ayuso Aguilar Director General de Proyectos de Inversión	811-92-00 Ext. 54600