

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES

II. NORMAS GENERALES

La Secretaría de Finanzas con fundamento en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, es la Dependencia que establece las normas y conduce las políticas para el diseño e implementación de la programación, presupuestación, control y evaluación del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Una vez aprobado y publicado por el H. Congreso del Estado de Campeche, el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio del año en que se trate, por conducto de la Secretaría se procederá a comunicar a los poderes, las dependencias, entidades, y órganos públicos autónomos el presupuesto que le ha sido autorizado, para el ejercicio del mismo.

Son sujetos de esta Manual las unidades administrativas, el personal directivo, mandos medios y operativos involucrados directamente en el ejercicio de los recursos públicos.

Para efecto del presente manual se entenderá por:

- **Ley de Presupuesto:** La Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal 2016;
- **Ley del ISSSTECAM:** La Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche,
- **Poderes del Estado:** El Ejecutivo, el Legislativo y el Judicial
- **Poderes:** El Legislativo y el Judicial;
- **Entidades:** Los Organismos Públicos Desconcentrados, Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria y a los Fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno del Estado, referidos en el capítulo IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y relacionados en el Anexo “Clasificación de Ramo y Unidad” del Manual de Programación y Presupuestación vigente;
- **Dependencias:** Las consideradas como tales en los artículos 16 y 42 en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y relacionados en el Anexo Clasificación de Ramo y Unidad del Manual de Programación y Presupuestación vigente;
- **Dependencias coordinadoras de sector:** Las Dependencias que designe el Ejecutivo Estatal en los términos de la artículo 53 de la Ley Orgánica de la

Administración Pública, artículo 10 de la Ley de la Administración Pública Paraestatal, y la Relación de Entidades Paraestatales que formen parte de la Administración Pública del propio Estado; esta última publicada anualmente por la Secretaría de Finanzas en el Periódico Oficial; con la finalidad de orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector bajo su coordinación;

- **Órganos Públicos Autónomos:** El Tribunal Electoral del Estado de Campeche, 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.
- **Secretaría:** La Secretaría de Finanzas;
- **Secretaría de Administración:** La Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- **Contraloría:** La Secretaría de la Contraloría del Estado;
- **Unidades Administrativas:** Coordinaciones Administrativas o Direcciones que tengan a su cargo servicios administrativos y/o financieros o cualquier otra unidad administrativa con esas funciones;
- **Dependencias y/o Entidades ejecutoras:** Los Poderes Legislativo y Judicial, las Dependencias, las Entidades, los Órganos Públicos Autónomos, y los H. Ayuntamientos del Estado a los que se asignen recursos en el Presupuesto de Egresos, que realicen las erogaciones del gasto público como actores de los programas estatales a mediano referidos el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021;
- **Coordinadores Administrativos:** El personal directivo, que tengan a su cargo servicios administrativos y/o financieros;
- **Comisión:** La Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento;
- **CONAC:** El Consejo Nacional para la Armonización Contable;
- **CIPACAM:** El Consejo para la Implementación del Proceso de Armonización Contable en el Estado de Campeche;
- **COPLADECAM:** El Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Campeche;
- **SIACAM:** El Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche;
- **PED:** El Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021;
- **PBR:** El Presupuesto Basado en Resultados;
- **Pp:** El Programa Presupuestario;

- **PbR/SED:** El Presupuesto Basado en Resultado / Sistema de Evaluación del Desempeño;
- **SHCP:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- **CESP:** El Consejo Estatal de Seguridad Pública;
- **SEDUC:** Secretaría de Educación;
- **P.P.A.P.E:** Padrón de Proveedores de la Administración Pública Estatal;
- **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 dependencias, entidades y órganos públicos autónomos, consideradas en el artículo 4 de la Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria;
- **Cuenta Pública Anual de la Hacienda Estatal:** Es el informe sobre su gestión financiera, incluyendo la glosa de los ingresos y egresos del Estado; que los Poderes del Estado, las Dependencias, Entidades, Órganos Público Autónomos y H. Ayuntamientos del Estado rinden de manera consolidada, a través del Ejecutivo Estatal. La Cuenta Pública Anual de la Hacienda Estatal tiene como propósito comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos federales durante un ejercicio fiscal, comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, y conforme a los criterios y con base en los programas aprobados en el Presupuesto de Egresos del propio Estado;
- **Adecuaciones presupuestarias:** Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa, económica, a los calendarios de gasto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto;
- **Información Financiera:** La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- **Clasificador por objeto del gasto:** El instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y apro-

bar el proyecto de Presupuesto de Egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio;

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

No podrá hacerse gasto alguno que no esté previsto en el presupuesto de egresos, o en las ampliaciones que con posterioridad sean decretadas o autorizadas.

Los Poderes, así como las entidades del Poder Ejecutivo, las personas de derecho público, a las que la Constitución Política del Estado 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, recibirán y manejarán directamente los fondos presupuestales que les correspondan y harán sus pagos mediante las unidades administrativas que, dentro de sus respectivas estructuras administrativas, destinen para ese efecto.

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

Para el ejercicio 2016, en el SIACAM, paulatinamente se iniciará la implementación del uso de la firma Electrónica (FIEL), en el proceso de firmado de autorización al personal directivo, mandos medios u operativos involucrados directamente en el ejercicio de los recursos públicos, con la finalidad de ahorrar tiempo y recursos económico al realizar los trámites ante la Secretaría, y dar cumplimiento a la disposiciones legales en la materia.

Para ello, el personal arriba señalado, deberá tramitarlo ante la SHCP; la Secretaría tendrá la responsabilidad de capacitar y orientar, una vez que el personal designado para la autorización de la firma obtenga su FIEL.

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

Es importante señalar que la sola captura de la solicitud genera movimientos presupuestales al techo financiero del Poder, de la Dependencia y/o Entidad u Órgano Público Autónomo, sin ningún compromiso por parte de la Secretaría por lo que solamente se atenderán las solicitudes que se remitan de manera oficial y original a ésta.

De igual manera es importante recalcar que para el SIACAM, todas las solicitudes que se realicen deberán estar autorizadas en el mismo por la unidad administrativa y por el titular de los Poderes, las Dependencias y/o Entidades, u Órgano Público Autónomo, de no cumplir con este paso las solicitudes nunca serán enviadas por el SIACAM hacia su destino.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de sus unidades administrativas imprimirán los documentos capturados en el SIACAM y enviarán oficialmente según sea el caso a la Secretaría o a la Secretaría de Administración; recepcionando el área de correspondencia, turnando el trámite del documento ante las áreas que correspondan, quienes revisarán, tramitarán para pago, o en su caso, rechazará para las correcciones y/o modificaciones que correspondan.

Es importante destacar, que a partir de la implementación de la firma electrónica (FIEL) en el SIACAM, el proceso cambiará en algunos trámites ante la Secretaría; a través de este avance tecnológico se simplificarán las operaciones de registro presupuestal y de trámite de pago, ya que algunos de estos podrán ser autorizados y enviados electrónicamente a través del SIACAM.

En su momento, la Secretaría informará cuáles son los procesos que cambian, y que operaciones se podrán enviar de forma electrónica.

En esta modalidad, todas las solicitudes que se realicen deberán estar autorizadas en el mismo por el personal designado para el proceso de firmado de autorización asignado por el titular de los Poderes, las Dependencias y/o Entidades, u Órgano Público Autónomo, de no cumplir con este paso las solicitudes nunca podrán ser enviadas por el SIACAM hacia su destino.

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.

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

Tratándose de solicitudes de recursos para el pago de bienes, productos o servicios que le corresponda adquirir o suministrar a la Secretaría de Administración en razón de las competencias establecidas por La Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás ordenamientos legales aplicables, la Dirección de Egresos únicamente tramitará aquellas que hayan sido formalizadas, conforme a la normatividad aplicable, por la unidad administrativa competente de la citada Secretaría.

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

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

La Secretaría de Administración regulará y dictaminará las disposiciones en materia de catálogo de puestos, tabuladores de sueldos, pago de remuneraciones, prestaciones sociales, servicios personales y en general sobre la administración de personal.

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

Todos los documentos presupuestarios reconocidos por la Secretaría para su registro en el SIACAM, deberán anexar el correspondiente formato de acuerdo a lo dispuesto en este manual.

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

Las operaciones presupuestarias por concepto de adquisiciones de bienes, contratación de servicios de cualquier naturaleza y de obras públicas se sujetarán a las normas contenidas en el presente Manual, así como a lo establecido en la Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche, la Ley de Presupuesto, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, la Ley de Obras Públicas del Estado de Campeche y a las normas que en esta materia expida la Contraloría y lo establecido en las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Los servidores públicos y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos estatales y municipales a efecto de no incurrir en responsabilidad administrativa deberán dar cabal cumplimiento a lo que establece la Ley Reglamentaria del Capítulo XVII de la Constitución Política del Estado de Campeche.

Para el cumplimiento oportuno del ejercicio presupuestal y manejo de los recursos, los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como los servidores públicos que manejen o apliquen recursos públicos, deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- 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;
- Cumplir las disposiciones aplicables en materia presupuestaria;

- Verificar que la documentación comprobatoria del gasto contenga los requisitos fiscales aplicables;
- Respetar y apegarse a su presupuesto autorizado, llevando un estricto control del mismo,
- Efectuar las erogaciones conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas en la Ley de Presupuesto y demás disposiciones aplicables que emita la Secretaría, la Secretaría de Administración y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- Evitar contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales en los términos de la Ley de Control Presupuestal y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche, 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 Secretaría, de la Secretaría de Administración y de la Coordinación General del COPLADECAM;
- Ejecutar el gasto con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas de conformidad al Clasificador por Objeto del Gasto;
- 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 Secretaría, para efectos de la gestión, autorización y registro presupuestario correspondiente;
- Realizar sus adquisiciones apegadas al Catálogo autorizado de Proveedores del Gobierno del Estado, mismo que es proporcionado por la Secretaría de Administración a través de la Subsecretaría de Administración;
- Cumplir con los requerimientos de información presupuestaria y financiera que solicite la Secretaría, conforme a los plazos y términos previstos en las disposiciones aplicables, así como aquélla en materia del ejercicio del gasto que ésta requiera;
- Ejecutar oportuna y eficientemente las acciones previstas en sus programas y proyectos, y de alcanzar las metas previstas en su programa operativo anual;
- Remitir a la Secretaría de Administración sus solicitudes de contratación de bienes, arrendamientos y servicios con la anticipación que le permita el ejercicio de su presupuesto de acuerdo con el calendario de gasto autorizado, considerando la duración del procedimiento de contratación y

el tiempo de entrega de los bienes que derive de la investigación de mercado y/o cotizaciones de los proveedores, de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, los reglamentos y demás disposiciones Aplicables;

- Promover medidas administrativas para un adecuado manejo del presupuesto, de forma tal que contribuya a elevar el uso racional de los recursos públicos;
- 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
- Almacenar las facturas electrónicas en formato electrónico (XML) en medios magnéticos, ópticos o cualquier otro medio de almacenamiento informático (CD, DVD, DAT, Disco Duro, etc.), siempre y cuando la tecnología del medio de almacenamiento sea vigente.

2.1 Estructura Programática y Clave Presupuestaria

2.1.1. Integración de la Clave Presupuestaria

La Secretaría será la institución facultada para interpretar administrativamente las normas presupuestarias contenidas en el presente Manual, en caso de cualquier aclaración o duda al respecto.

En el marco de la Ley de Contabilidad las Entidades del Poder Ejecutivo, los Poderes Legislativo y Judicial, los Ayuntamientos de los Municipios y los Órganos públicos Autónomos deberán de asumir una posición estratégica en las actividades de armonización para que cada una de las instituciones públicas logre cumplir con los objetivos que consisten en establecer los criterios generales que regirán la Contabilidad Gubernamental y la información financiera de los entes públicos, con el fin de lograr su adecuada armonización, para facilitar el registro, la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos; y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial del Estado, las Entidades y los Órganos Públicos Autónomos deberán adoptar e implementar, con carácter obligatorio, para el Presupuesto de Egresos que se apruebe para el ejercicio de 2016, los "Clasificadores" publicados por el CONAC. Lo anterior a efecto de construir, junto con los elementos técnicos y normativos, la matriz de conversión y estar en posibilidad de emitir la información contable y presupuestaria en forma periódica bajo las clasificaciones administrativa, económica, funcional y programática. El conjunto de estas clasificaciones genera la Estructura Programática.

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

Clave Presupuestaria

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

2.1.2. Estructura Programática.

Campos		Abreviatura	Longitud		Tipo
1.	CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA: Identifica las unidades administrativas a través de las cuales se realiza la asignación, gestión y rendición de los recursos financieros públicos, así como las bases institucionales y sectoriales para la elaboración y análisis de las estadísticas fiscales, organizadas y agregadas, mediante su integración y consolidación, tal como lo requieren las mejores prácticas y los modelos universales establecidos en la materia. Esta clasificación además permite delimitar con precisión el ámbito de Sector Público de cada orden de gobierno y por ende los alcances de su probable responsabilidad fiscal y cuasi fiscal. Armonizado con el CONAC.	CA	Sector Público	1	Numérico
			Sector Público no Financiero	1	
			Sector Económico	1	
			Subsector Económico	1	
			Ente Público	1	
2.	RAMO: Identifica a la Dependencia o Entidad que ejecuta el gasto de acuerdo al catálogo de Dependencias y Entidades.	RA	2		Numérico
3.	UNIDAD PRESUPUESTAL: Identifica al área administrativa de la Dependencia o Entidad que es responsable de la ejecución presupuestaria.	UN	2		Numérico
4.	FINALIDAD: Agrupa los gastos según los propósitos u objetivos socioeconómicos que persiguen los diferentes entes públicos. Presenta el gasto público según la naturaleza de los servicios gubernamentales brindados a la población. Con dicha clasificación se identifica el presupuesto destinado a funciones de gobierno, desarrollo social, desarrollo económico y otros no clasificados, permitiendo determinar los objetivos generales de las políticas públicas y los recursos financieros que se asignan para alcanzar éstos. Armonizado con el CONAC.	FI	1		Numérico

5.	FUNCION: Presenta una descripción que permite informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción del gasto público que se destina a cada tipo de servicio, así como conocer en qué medida las instituciones de la Administración Pública cumplen con funciones económicas o sociales. Armonizado con el CONAC.	FU	1	Numérico
6.	SUBFUNCION: Identifica en forma precisa las actividades que realizan las Dependencias y Entidades, es la desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o de medición congruente. Armonizado con el CONAC.	SF	1	Numérico
7.	EJE: Satisfacen un objetivo específico del sector para alcanzar una o varias metas.	EJ	1	Numérico
8.	OBJETIVO ESTRATEGICO: Este componente se analizará su activación posterior a que sea emitido el PED, por lo que en la Clave Presupuestaria en el 2016, solo quedará identificada como "0".	OE	1	Numérico
9.	ESTRATEGIAS: Este componente se analizará su activación posterior a que sea emitido el PED, por lo que en la Clave Presupuestaria en el 2016, solo quedará identificada como "O".	ES	1	Alfabético
10.	LINEA DE ACCION: Este componente se analizará su activación posterior a que sea emitido el PED, por lo que en la Clave Presupuestaria en el 2016, solo quedará identificada como "000".	LA	3	Numérico
11.	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL: Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables de los recursos públicos para cumplir con su Misión. En el caso de Campeche, esta categoría programática no estará activada en la Estructura Programática ni en la Clave Presupuestaria en el 2016, solo quedará identificada como "000".	AI	3	Numérico
12.	MODALIDAD DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Clasificación de los Pp que identifica con claridad las asignaciones y destino final del gasto público estatal. Esta clasificación permitirá avanzar gradualmente en la forma de presentación de los Pp gubernamentales. Armonizado con el CONAC.	MPP	1	Alfabético
13.	PROGRAMA PRESUPUESTARIO: Identifica a un	PP	3	Numérico

	conjunto de acciones que se orientan de manera integral a resolver un problema específico, mejorar una situación y/o prever un acontecimiento, dentro del marco de prioridades establecidas en el PED.			ico	
14.	COMPONENTE: Bienes y/o servicios públicos producidos y entregados por el Pp para cumplir su Propósito. Está dirigido al beneficiario final, o en algunos casos, al intermedio.	PC	4	Numérico	
15.	ACTIVIDADES: Gestión de actividades agrupadas en procesos que son relevantes para producir los bienes y servicios a entregar a los beneficiarios del Pp.	AC	4	Numérico	
16.	ESPACIO GEOGRÁFICO: Registra las asignaciones y ejercicio del gasto público a nivel municipal donde se desarrollará el Pp.	EG	2	Alfanumérico	
17.	TIPO DE GASTO: Identifica la adquisición de insumos con la naturaleza económica de las erogaciones. Armonizado con el CONAC.	TG	1	Numérico	
18.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO: Identifica el origen de los recursos para financiar el gasto público, mismo que provienen del Estado, Propios y de la Federación o financiamientos y empréstitos, indispensables para llevar a cabo una actividad económica. Armonizado con el CONAC.	FF	2	Alfanumérico	
19.	CAPÍTULO, CONCEPTO Y PARTIDA: Identifica el objeto del gasto en los distintos niveles de agrupación de los insumos que se adquieren para cumplir con la misión institucional. Armonizado con el CONAC.	PA	Capítulo	1	Numérico
			Concepto	1	
			Partida Genérica	1	
			Partida Específica	1	

La estructura de la Clave Presupuestal a utilizar durante el ejercicio 2016 es la siguiente:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 2016

ESTRUCTURA	CLASIFICACION ADMINISTRATIVA							CLASIFICACION FUNCIONAL			ALINEACION AL PLAN ESTATAL				CLASIFICACION PROGRAMATICA					GEO-GRÁFICA	CLASIFICACIÓN ECONÓMICA						
COMPONENTE	NUEVA CLASIFICACION ADMINISTRATIVA ARMONIZADA					RAMO	UNIDAD PRESUPUESTAL	FINALIDAD	FUNCION	SUBFUNCION	EJE	OBJETIVO ESTRATEGICO	ESTRATEGIA	LINEA DE ACCION	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	MODALIDAD DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	COMPONENTE	ACTIVIDADES	ESPACIO GEOGRAFICO	TIPO DE GASTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA				
	SECTOR PUBLICO	SECTOR PUBLICO NO FINANCIERO	SECTOR ECONOMICO	SUBSECTOR ECONOMICO	ENTES PUBLICOS																		CAPITULO	CONCEPTO	PARTIDA GENERAL	PARTIDA ESPECIFICA	
ABREVIATURA	SP	SPNF	SE	SBE	EP	RA	UN	FI	FU	SF	EJ	OE	ES	LA	AI	MPP	PP	PC	AC	EG	TG	FF	CAP	CP	PG	PE	TOTAL
DÍGITOS	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	3	3	1	3	4	4	2	1	2	1	1	1	1	42
	NUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	ALFABETICA	NUMERICA	NUMERICA	ALFABETICA	NUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	ALFANUMERICA	NUMERICA	ALFANUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	NUMERICA	
CONAC						CATALOGO PUBLIC/AN ESTATAL DE DESARROLLO CONAC										EVALUACION					CONAC		CONAC				

ESTRUCTURA	ABREVIATURA	CATEGORÍA	DÍGITOS
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA	CA	CLASIFICACION ADMINISTRATIVA ARMONIZADA	5
	RA	RAMO	2
	UN	UNIDAD PRESUPUESTAL	2
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	FI	FINALIDAD	1
	FU	FUNCIÓN	1
	SF	SUBFUNCIÓN	1
ALINEACIÓN AL PED	EJ	EJE	1
	OE	OBJETIVO ESTRATÉGICO	1
	ES	ESTRATEGIA	1
	LA	LINEA DE ACCIÓN	3
CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA	AI	ACTIVIDAD INSTITUCIONAL	3
	MPP	MODALIDAD DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	1
	PP	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	3
	PC	COMPONENTE	4
	AC	ACTIVIDADES	4
GEOGRÁFICA	EG	ESPACIO GEOGRÁFICO	2
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	TG	TIPO DE GASTO	1
	FF	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	2
	PA	PARTIDA	4
TOTAL DE DÍGITOS			42

Consideraciones:

1. La Clave Presupuestal se mantiene en 42 dígitos. Se constituye de 19 categorías que identifican las clasificaciones administrativa, funcional, programática, geográfica, económica y de alineación al PED.
2. A efecto de contar con información a un mayor nivel de detalle, continúa la apertura de cada uno de los cinco elementos que integran la Clasificación Administrativa Armonizada (sector público, sector público no financiero, sector económico, subsector económico y ente público), así como los cuatro elementos que integran la partida presupuestal (capítulo, concepto, partida genérica y partida específica).
3. La Clasificación Funcional se mantiene igual, con la misma cantidad de dígitos numéricos.
4. Se mantienen los tres dígitos para la Actividad Institucional, la cual es una categoría pendiente de homologar por parte del CONAC, por lo que se prevé que en la Clave Presupuestal se asignará "000" para efectos del Anteproyecto de Presupuesto 2016.
5. Derivado del proceso de integración del PBR se actualiza el catálogo de Pp, vinculado con sus correspondientes componentes y actividades, siendo éstas el último nivel programático al que se le asignarán recursos personales, materiales y servicios, así como la inversión.
6. El componente Pp Programa Presupuestario continúa con un dígito alfabético que permite ubicarlos por Modalidad de conformidad con el catálogo anexo en el presente Manual.
7. En la categoría de Espacio Geográfico se mantiene la clasificación "No Distribuible Geográficamente", restringido sólo para cuando al momento de la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos no exista información de la distribución por municipio. En el transcurso del ejercicio no podrá realizarse erogación de recursos que considere la clave "No distribuible Geográficamente".
8. Finalmente el Clasificador por Objeto del Gasto mantiene sus partidas específicas, de tal manera que las partidas genéricas que terminan en 0 son las que para efecto de información a la Federación van a concentrar los importes programados en las partidas específicas.

9. A continuación se muestra los tipos de gasto con los capítulos que le corresponden:

Clave/denominación		Capítulo de gasto
1	Gasto Corriente	1000, 2000, 3000, 4000, 8000 y 9000
2	Gasto de Capital	2000, 3000, 5000, 6000, 7000 y 8000 ¹
3	Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	9000
4	Pensiones y Jubilaciones	4000 ²
5	Participaciones	8000 ³

¹ Para el Capítulo 2000, 3000 y 8000 sólo algunos casos.

² Sólo algunos casos.

³ Sólo algunos casos

2.2. Calendario de Gasto

En el ejercicio de sus presupuestos, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal comprendidas en el Presupuesto de Egresos, se sujetarán estrictamente a la presupuestación calendarizada del gasto que les apruebe la Secretaría, y autorice el H. Congreso del Estado, en la Ley de Presupuesto 2016, sólo en casos excepcionales y previa autorización de la Secretaría, será susceptible de sufrir adecuaciones presupuestales.

Los Poderes, así como los titulares de los Órganos Públicos 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 el Título Tercero de la Ley de Presupuesto.

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

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

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

La Secretaría comunicará a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, los calendarios de gasto autorizados, a más tardar a los 30 días hábiles posteriores a la fecha de la publicación de la Ley de Presupuesto

Tipos de Claves Presupuestales

- NORMAL. Medida administrativa en la que se delega a los ejecutores del gasto atribuciones para administrar y ejercer los recursos asignados a su Presupuesto de Egresos, así como la responsabilidad de su correcta aplicación. Ejemplo: Gasto corriente.
- ETIQUETADA. La tiene sólo la Secretaría. En cuanto a las claves presupuestales con partida de radio y televisión "3613" de recursos estatales, se aplicarán por medio del área de Comunicación Social de la Oficina del Gobernador.
- CENTRALIZADA. Medida administrativa en la que la Secretaría de Administración a solicitud de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, compromete recursos de manera directa, conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas, realizando a nombre de la Dependencia o Entidad los trámites de autorización, liberación y pago, y en los casos que proceda, adquiere y contrata los bienes y servicios, resguardando la documentación.
- INVERSIÓN. Medida administrativa para identificar los recursos que van a destinarse a proyectos de inversión (Obras y Acciones).
- 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 gasto corriente).
- AMPLIACIÓN-INVERSIÓN. Medida administrativa para identificar los recursos que no fueron considerados en el Presupuesto de Egresos Aprobado, causando afectación en el Presupuesto de Egresos Modificado para proyectos de inversión (recursos que han sido solicitados de manera adicional para obras y acciones) y que provengan de ejercicios anteriores y se encuentren disponibles en cuentas bancarias.

2.3. Autorización, Ministración, y Registro y Cancelación de recurso del Presupuesto de Egresos

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

- La autorización, ministración y ejercicio de los recursos del Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche, se realizará con base a los calendarios de gasto autorizados por la Secretaría;
- Todo el ejercicio presupuestal que se lleve a cabo a través de las partidas de gasto corriente y gasto de capital (capítulo 5000) deberá **invariablemente**, ser **registrado** y **autorizado** por la Secretaría o en su caso la Secretaría de Administración;
- Para el ejercicio de los recursos destinados a gasto de inversión (obras y/o acciones, capítulo 6000 y 8000), la Dependencia deberá solicitar **previamente** su **autorización ante** la Coordinación General del COPLADECAM;
- Las Dependencias a las cuales se les autorice recursos deberán crear la clave presupuestal a la cual se aplicará el gasto y solicitar a la Secretaría su alta en el SIACAM, para proceder a la captura del anexo técnico y tramitar **su aprobación** ante la Coordinación General del COPLADECAM;
- Las Dependencias y Entidades (Excepto los Organismos Descentralizados) deberán capturar en el SIACAM, imprimir y enviar sus solicitudes de gasto corriente a través del Formato de Ejercicio Presupuestal correspondiente DP-01 (Anexo 01). Con este formato la Dirección de Egresos de la Secretaría, verifica que cada solicitud recibida cuente con los formatos en mención y el soporte documental que corresponda a la clave presupuestal; de ser así se registra en el SIACAM como recursos comprometidos y se continúa con el procedimiento. En caso contrario, se devuelve a la Dependencia para su corrección;
- Con base a los calendarios autorizados, las solicitudes de liberación de recursos deberán elaborarse en el SIACAM a más tardar el último día del mes que corresponda. Es importante destacar que a partir del ejercicio 2016, los recursos no solicitados en el mes serán considerados ahorros y economías presupuestales de conformidad con el numeral 2.10.4. del presente Manual;
- A partir del ejercicio 2016, paulatinamente las solicitudes elaboradas a través del SIACAM, contarán con la firma electrónica correspondiente;
- Las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado se pagarán mediante transferencias bancarias o en su caso con cheques nominativos, a

nombre de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, prestadores de servicios, pagos de contribuciones fiscales federales, estatales y municipales, personas habilitadas, a beneficiarios diversos; así como de proveedores o contratistas a los cuales se les pagará el importe neto y las diferencias respecto al importe total, correspondiente a descuentos y retenciones se pagará a terceros;

- A las Entidades (Excepto los Organismos Desconcentrados) se les otorgará su subsidio de acuerdo al calendario autorizado en el Presupuesto de Egresos y la solicitud deberá ir acompañada invariablemente por la documentación que se especifica en el apartado 2.6 Liberación de Recursos del presente Manual;
- Los recursos presupuestales de las **Entidades** se otorgarán a través de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría, mediante transferencias bancarias;
- La Secretaría podrá reservarse la autorización y solicitar a las Dependencias coordinadoras de sector la revocación de las autorizaciones cuando no cumplan con las normas que emita la misma, el COPLADECAM, o en su caso la Secretaría de Administración, en general, cuando no ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables;
- La Entidad deberá aperturar una cuenta bancaria comunicando a la Secretaría si es productiva y en su caso deberá de reintegrar en forma mensual los rendimientos que se hayan generado; y
- Las transferencias que se realicen por concepto de participaciones a municipios deberán ser capturadas en el SIACAM por la Subsecretaría de Egresos; asimismo las aplicaciones que correspondan a los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS), comisiones, pagos, intereses de la deuda y otros pagos derivados de la operación del área de Egresos. La Subsecretaría de Egresos deberá coordinarse con las áreas responsables del gasto para su captura y aplicación en el SIACAM.

La Secretaría de Administración será la responsable de ejercer las partidas centralizadas autorizadas en el presupuesto a las Dependencias de acuerdo a sus solicitudes de compra, conforme a las especificaciones que contengan, según sea el caso, a través de la Dirección de Servicios Generales o la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.

- Se consideran centralizadas las siguientes partidas:

Capítulo 2000

- 2111 Materiales, útiles y equipos menores de oficina
- 2121 Materiales, útiles de impresión y reproducción
- 2141 Materiales, útiles, equipos y bienes informáticos para el procesamiento en tecnologías de la información y comunicaciones
- 2151 Material impreso e información digital
- 2161 Material de limpieza
- 2171 Materiales y útiles de enseñanza
- 2461 Material eléctrico y electrónico
- 2611 Combustibles
- 2612 Lubricantes y aditivos
- 2961 Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte

Capítulo 3000

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

- 3551 Reparación, mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales
- 3581 Servicios de lavandería, limpieza y manejo de desechos
- 3661 Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet
- 3711 Pasajes aéreos
- 3921 Impuestos y derechos

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

Será responsabilidad de los Coordinadores Administrativos realizar ante la Secretaría de Administración 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 recepcione 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 recepcionarán en las fechas que notifique en su oportunidad la Secretaría.

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

- I. No envíen la información que les sea requerida, en relación con el ejercicio de sus programas y presupuestos;
- II. 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;
- III. En el caso de las Entidades, cuando no remitan informe del ejercicio de su presupuesto a más tardar el día 15 del mes siguiente, lo que motivará la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones de recursos que, por el mismo concepto, se hubiesen autorizado, y se procederá a comunicar el hecho a la Contraloría;

- IV. En el manejo de sus disponibilidades financieras, no cumplan con las normas que emita la Secretaría; y
- V. En general, no ejerzan sus presupuestos de conformidad con las disposiciones aplicables en el presente manual y la Ley de Presupuesto.

2.4. Responsabilidades en el manejo de los recursos

Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de sus presupuestos aprobados, en el ámbito de sus respectivas competencias, son directamente responsables de la formulación y desarrollo de sus programas, de la correcta administración, contratación, aplicación, ejecución y ejercicio de los mismos, de la información financiera y presupuestal que se genere, así como el cumplimiento de sus fines y destinos atendiendo exclusivamente a la instancia, etapa o parte del procedimiento en que participen según sus facultades legales, así como de las disposiciones para el ejercicio óptimo del gasto público, y de que se ejecuten con oportunidad y eficiencia las acciones previstas en sus respectivos programas, a fin de coadyuvar a la adecuada consecución de las estrategias y objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, y demás programas formulados con base en la Ley de Planeación del Estado de Campeche; así como de la estricta observancia de las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública y disciplina presupuestales.

Las Dependencias y Entidades ejecutoras serán responsables del ejercicio y aplicación de los recursos que les sean autorizados. Serán consideradas instancias ejecutoras de estos recursos, aquellas Dependencias y Entidades o los servidores públicos adscritas 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 Ley de Presupuesto.

Las Dependencias y Entidades ejecutoras de gastos deberán ajustar su actuación a lo establecido en las leyes, reglamentos, lineamientos, regla de operación y demás marco jurídico aplicable y, en su caso, a los convenios que al efecto se celebren para el ejercicio del gasto. En los supuestos de que **al término del ejercicio fiscal existan recursos no devengados** independientemente del origen de los mismos, la misma instancia ejecutora deberá instruir a la Secretaría 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.

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

La Secretaría y los servidores públicos adscritos a ésta, en ningún caso podrán tener el carácter de instancia ejecutora o fungir con ese mismo carácter en la ministración de los recursos pertenecientes a los fondos de aportaciones federales, gasto federalizado, gasto concurrente o *pari passus*, ni en ningún otro recurso federal o estatal de los establecidos en la Ley de Presupuesto.

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

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

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

La inobservancia de las disposiciones presupuestarias, serán sancionadas de conformidad con lo establecido en el apartado 4.2. Infracciones y Sanciones del Capítulo IV del presente Manual.

2.5. Fondo Revolvente

El Fondo Revolvente es el mecanismo presupuestario que la Secretaría autoriza a las Dependencias para que dispongan de los recursos financieros necesarios para hacer frente a los compromisos derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados, a efecto de que éstas puedan dar mayor fluidez para realizar pagos inmediatos y cubrir gastos menores en partidas de gasto corrientes; por lo que éstas deben respetar los calendarios de sus presupuestos autorizados. Se utilizará para gastos menores en partidas de gasto corriente. En casos excepcionales y previa autorización de la Secretaría, se podrá aplicar a otros capítulos. Las Dependencias harán la captura de la solicitud del fondo a través del SIACAM, posteriormente imprimirán y enviarán oficialmente a la Secretaría el formato DP-01 "Asignación del Fondo Revolvente" (Anexo 03).

2.5.1. Determinación de montos y operación del Fondo Revolvente

La Secretaría será la instancia que autorice y fije los montos del Fondo Revolvente que no deberá exceder del 10% del importe asignado en el mes de enero a las partidas de gasto corriente. A partir del ejercicio fiscal del 2016 el importe de la primera ministración se entregará sin comprobación, sin embargo, las Dependencias tendrán que indicar la clave presupuestal y partida del mes de enero hasta cubrir o llegar al monto requerido, ésta se utilizarán para comprometer el disponible del fondo revolvente asignado. El SIACAM sólo permite la elaboración de una sola solicitud de fondo revolvente, por lo que se deberá tener que analizar cuidadosamente los importes asignados.

La Secretaría analizará los comprobantes del gasto para proceder al reembolso respectivo, formato DP-01 "Reposición de Fondo Revolvente" (Anexo 06). Las unidades administrativas de las Dependencias deberán tramitar ante la Secretaría, el reembolso correspondiente a viáticos y pasajes ya devengados anexando el Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes Formato SAIG-01 (Anexo 10) y el Informe de Comisión y Desglosé de Gastos Formato SAIG-04 (Anexo 13).

Para la ministración mensual del **Fondo Revolvente** con cargo al Presupuesto de Egresos, las Dependencias deberán solicitarlo al inicio de cada ejercicio fiscal mediante el formato DP-01 "Asignación de Fondo Revolvente" (Anexo 03) y oficio firmado por el Titular y dirigido a la Secretaría en el que se señale al servidor público facultado para firmar la ministración y comprobación de recursos,

señalando alcances, período de vigencia y reconocimiento de firma; lo anterior no exime al Titular de la responsabilidad del ejercicio del gasto, debiendo informar a la Contraloría.

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

Para el manejo de los recursos, se abrirá una cuenta de cheques no productiva a nombre de la Dependencia, registrando para tal efecto, la firma del Titular y de dos servidores públicos que serán los responsables del Fondo; estos nombres y firmas se harán del conocimiento de la Secretaría mediante oficio. Los pagos con cargo al Fondo Revolvente, se harán en efectivo, y si el monto es mayor de **\$ 2,000.00** se hará mediante cheque con firmas mancomunadas y en todos los casos serán nominativos, a favor de los proveedores o prestadores de servicios.

Queda exceptuado de lo anterior, los gastos inherentes a servicios aéreos a cargo de la Secretaría de Administración; los cuales por su propia naturaleza deben ser cubiertos conforme a las necesidades del servicio.

2.5.2. Aplicación de los Recursos

Los recursos del fondo revolvente deberán ser aplicados invariablemente para la adquisición de materiales y servicios comprendidos en las partidas de los Capítulos **2000 Materiales y Suministros** y **3000 Servicios Generales** del Clasificador por Objeto del Gasto; no se aceptará sufragar gastos de otros capítulos, en casos excepcionales y previa autorización de la Secretaría, se podrá aplicar a otros capítulos.

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

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

- A)** El pago de **facturas** por concepto de adquisición de bienes y servicios puede ser hasta un monto máximo de **\$ 5,000.00** incluyendo IVA, salvo casos excepcionales que sean autorizados por la Secretaría.

- B)** Los pagos en **efectivo** podrán ser hasta de **\$ 2,000.00**.
- C)** Los pagos de **\$ 2,000.01** en adelante deberán ser invariablemente a través de **cheques**, elaborando para ello la póliza correspondiente **y/o transferencia electrónica, las que deben contar con certificación a través del formato DE-01 (Anexo 68) "Abono a cuenta de cheques"**.
- D)** Si dentro del fondo Revolvente se otorgaran gastos por comprobar, se aplicará lo señalado en el inciso B).
- E)** En caso de que por necesidades de servicio se justifiquen el uso de tarjeta de prepago de telefonía celular, sólo se aceptarán con el oficio de autorización de la Secretaría de Administración hasta por un monto de \$ 2,000.00 por reembolso en cada solicitud.
- F)** Esta normatividad es aplicable a los fondos de caja(s) chica(s) que se creen o aperturen en las Dependencias y Entidades.

Su aplicación podrá ser a los siguientes conceptos y partidas:

Capítulo 2000

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

Capítulo 3000

3181	Servicios postales y telegráficos
3471	Fletes y maniobras
3521	Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
3611	Periódicos y revistas
3612	Impresiones y Publicaciones oficiales
3641	Servicios de revelado de fotografías
3721	Pasajes terrestres
3731	Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
3741	Autotransporte
3751	Viáticos en el País
3761	Viáticos en el extranjero
3921	Impuestos y derechos (peaje)

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

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

2.5.3. Reposición

- Los gastos con cargo al fondo revolvente se repondrán de manera fraccionada siempre y cuando no exceda del monto asignado mensual. Se deberá capturar en el SIACAM, Formato DP-01 “Reposición de Fondo Revolvente” (Anexo 06).

Las Dependencias deberán enviar oficio de solicitud de reposición firmado por el Titular anexando los siguientes documentos:

- El Formato DP-01 “Reposición de Fondo Revolvente” (Anexo 13); y
- Documentación soporte;

Los comprobantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- Factura electrónica Original.
- Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de Campeche y/o la Dependencia que realizó el gasto;
- Cumplir las disposiciones fiscales vigentes:
 - Nombre, denominación o razón social.
 - Domicilio fiscal, clave de RFC y régimen fiscal en que tributen.
 - Número de folio y sello digital del servicio de Administración Tributaria.
 - Lugar y fecha de expedición.
 - Registro de S.H.C.P.
 - Cantidad, unidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampara.

- Precio unitario y valor total.
- No tener tachaduras o enmendaduras.
- Desglose del IVA e IEPS en los casos que se requiera.
- Nombre y firma de autorización del Titular y del responsable del Fondo.
- En el caso de que los gastos hayan sido por concepto de alimentación de personas, se anexará la correspondiente justificación, la relación debidamente firmada por cada uno de los beneficiados, no se admitirán comprobantes de alimentos por consumos excesivos ni de bares y bebidas alcohólicas.
- Todos los comprobantes que integran la reposición, deberán presentarse clasificados en su respectiva partida y unidad presupuestal para su correcta aplicación; así como la justificación del gasto que corresponda.
- Las compras que se realicen en tiendas de autoservicio y departamentales, obligatoriamente deberán tener la factura electrónica donde se detallen los productos adquiridos, no se aceptarán comprobantes por compras varias.
- En caso de tratarse de comprobantes del concepto materiales y artículos de construcción y de reparación se deberá incluir en la comprobación la descripción del lugar o lugares de las Dependencias públicas en las cuales se realizó la construcción o reparación, y la correspondiente evidencia fotográfica del antes y después de dichas reparaciones.
- Asimismo, deberán anexar relación en Excel con el detalle de las facturas de gasto que se aplican por partida presupuestal.

No se aceptarán comprobantes de gastos destinados a:

- A)** Pago de servicios personales, reparaciones mayores de mobiliario, equipo de oficina y de transporte.
- B)** La adquisición de bienes clasificados en el Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmueble e Intangibles. Dicha adquisición es responsabilidad de la Secretaría de Administración.
- C)** Queda restringida la compra de material de limpieza y protección de equipos de cómputo, cuando se tenga contratado el mantenimiento de dicho equipo de cómputo con empresas particulares, salvo previa autorización de la Secretaría de Administración.

La Subsecretaría de Egresos por conducto de la Dirección de Egresos, revisará la documentación comprobatoria de los fondos revolventes, verificando que se apliquen los conceptos y partidas de gasto autorizados y que reúnan los requisitos arriba señalados. Para proceder al reembolso respectivo será necesario que tenga suficiencia presupuestal, caso contrario, procederá a la devolución

de la documentación comprobatoria que no cumpla con las disposiciones establecidas en el presente Manual.

2.5.4. Reintegro del Fondo Revolvente

El importe total del Fondo Revolvente se deberá reintegrar en el mes de diciembre de cada ejercicio fiscal conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría, dentro de los **15 primeros días hábiles de diciembre**, éste podrá estar integrado por documentación comprobatoria y recibo oficial original por el reintegro en efectivo o cheque.

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

Al cierre del ejercicio fiscal 2016, las Dependencias deberán efectuar su comprobación final del fondo revolvente y reintegrar en efectivo los saldos disponibles. Para lo anterior, deberán capturar en el SIACAM su comprobación y reintegro para la descarga correspondiente y remitir a la Subsecretaría de Egresos la comprobación y reintegro (Anexo 04 y 05 respectivamente) indicando el número de cheque de referencia y el nombre del beneficiario a favor de quien se expedirá el recibo oficial, y efectuar depósito directamente en cualquiera de las cajas de la Dirección de Ingresos de la Secretaría. Esta documentación; deberá anexarse al formato de comprobación del fondo revolvente; y presentarse a la Secretaría a más tardar el día 28 de diciembre de 2016.

Los reintegros deberán ser capturados en el SIACAM para su descarga en el mismo ejercicio en que se realice el depósito.

2.6. Liberación de Recursos

De conformidad con lo que se señala en la Ley de Presupuesto 2016, en su Artículo 41 "Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, serán responsables, en el ámbito de sus competencias, de que la ministración de subsidios y transferencia que se les haya autorizado con cargo a sus presupuestos se otorguen y ejerzan conforme a lo establecido en esta Ley y demás disposiciones aplicables".

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

Para efecto de llevar en el Sistema Presupuestal del Estado un registro de los recursos aplicados por los organismos, respetando la autonomía en cuanto a la administración de los mismos; se implementó para la liberación de los subsidios mensuales autorizados, la siguiente normatividad.

2.6.1. Procedimiento para la Liberación de recursos autorizados a los Poderes, las Entidades (excluyendo los Organismos Desconcentrados) y los Órganos Públicos Autónomos.

- 1)** La solicitud se hará mediante la captura en el formato DP-03 "Solicitud de Recursos de Poderes, Órganos Públicos y Entidades" (Anexo 06), aplicándose directamente en el SIACAM y se imprimirá para su firma y envío a la Secretaría, para la liberación del subsidio autorizado especificando el mes que corresponda, el monto global y por capítulos de los recursos que se solicitan. Se entregará dicha solicitud en la ventanilla de recepción de documentos de la Secretaría para su trámite. Solamente en casos excepcionales se harán los pagos directo a proveedores.
- 2)** Con base a los calendarios autorizados, las solicitudes de liberación de recursos deberán elaborarse en el SIACAM a más tardar el último día del mes que corresponda. Es importante destacar que a partir del ejercicio 2016, los recursos no solicitados en el mes serán considerados ahorros y economías presupuestales de conformidad con el numeral 2.10.4. del presente Manual.
- 3)** La información relativa a la aplicación del recurso, será enviada mediante formato en Excel por partida de gasto para su conciliación y posterior consolidación a la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Estatal.

Los poderes, entidades u órganos públicos 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.

2.7. Viáticos y Pasajes Aéreos

El Titular de la Dependencia al inicio de cada ejercicio presupuestal dará a conocer la clave bancaria de la cuenta para depositar vía transferencia electrónica los recursos por concepto de viáticos y pasajes.

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

Las Dependencias que soliciten los gastos por este concepto deberán ajustarse a los tabuladores establecidos por la Secretaría de Administración.

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

El ejercicio de las partidas 3721 Pasajes terrestres 3731 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales, 3751 Viáticos en el país y 3761 Viáticos en el extranjero, será descentralizada por lo que es responsabilidad exclusiva del Titular y del Coordinador Administrativo de las Dependencias y Entidades su correcta observancia.

Las Dependencias deberán tramitar a la Secretaría a través de la Subsecretaría de Egresos el reembolso correspondiente a viáticos ya devengados anexando el formato de solicitud de recursos para el pago de gastos de viáticos mediante el "Oficio de Comisión y Solicitud de Viáticos y Pasajes" formato SAIG-01 (Anexo 10), para ello deberán verificar la disponibilidad presupuestal y ajustarse a los tabuladores establecidos por la Secretaría de Administración.

La liberación de los recursos se realizará a favor de la Dependencia y se depositarán por transferencia bancaria a la cuenta asignada para este concepto ante la Secretaría quedando bajo la responsabilidad del Coordinador Administrativo hacer la oportuna entrega y distribución de los importes a los comisionados.

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

Los Coordinadores Administrativos serán los encargados de la adquisición de los pasajes terrestres mediante el Fondo Revolvente asignado a la Dependencia.

Será responsabilidad de cada Dependencia a través de su área administrativa, implementar los sistemas y procedimientos administrativos internos necesarios para el adecuado uso de los viáticos otorgados.

2.8. Programas Federalizado

Para la autorización, ministración y ejercicio de 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 otros recursos Federales que se ejerzan de manera concurrente con dichos órdenes de gobierno, quedarán sujetos al **PRINCIPIO DE ANUALIDAD** (Art. 7 Presupuesto de Egresos de la Federación 2016).

Toda documentación comprobatoria deberá llevar aplicada la leyenda: "Operado" con nombre del fondo, (por ejemplo: OPERADO FAFEF) y el año fiscal (2016) y las que establezcan los respectivos convenios.

Para efectos del control interno, deberá validarse la documentación a través de los responsables de la Dependencia o Entidad ejecutora (titular y administrativo o dirección ejecutora y tesorería) para ejercer presupuestalmente los recursos en Proyectos de obra pública y/o acciones. También se deberá observar lo siguiente:

Los recursos de cada fondo 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.

Para el caso de los reintegros a la cuenta del Estado, que realicen las Dependencias y Entidades ejecutoras deberán conciliar con la Secretaría, solicitar el

número de cuenta específica del fondo o recurso federal al que corresponda, para hacer la devolución, elaborar en el SIACAM la solicitud presupuestal de Reintegro correspondiente, y enviará comunicado oficial adjuntando la solicitud, ficha de depósito y documentos soportes necesarios para el registro y aplicación de dicho reintegro.

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

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

Estos recursos deberán ser considerados en el Presupuesto de Egresos del Estado 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 en forma mensual en apego al calendario autorizado por la SHCP.

La Secretaría de Educación (SEDUC), el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche (INDESALUD), Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche (CONALEP) y el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA), deberán aperturar una cuenta única, productiva, exclusiva y específica para los recursos transferidos, informando, así como los rendimientos financieros que se generen.

- Para el ejercicio de los recursos deberán observarse las normas que establece el presente manual y las de carácter presupuestal complementarias que pueda emitir la Secretaría posteriormente, así como la demás normatividad estatal aplicable.
- La Secretaría de Educación (SEDUC), el Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche (INDESALUD), Colegio de

Educación Profesional Técnica del Estado de Campeche (CONALEP) y el Instituto Estatal de la Educación para los Adultos del Estado de Campeche (IEEA) solicitarán a la Secretaría en los primeros 5 días de cada mes los recursos por unidad, programa, capítulo, concepto y partida presupuestal en los formatos del SIACAM.

- Las Dependencia y/o Entidades ejecutoras entregarán el cierre de ejercicio financiero a la Secretaría, dentro de los primeros 5 días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal.
- 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 federal y estatal.

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

- 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 aperturará una cuenta productiva exclusiva y específica para el fondo.
- La Coordinación General del COPLADECAM enviará a la Secretaría, el programa de obras autorizadas en el Seno del COPLADECAM, desagregadas por Dependencia y/o Entidad ejecutora y emitirá los oficios de autorización respectivos de la misma manera
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras deberán capturar en el SIACAM los expedientes técnicos de obras y servicios para su validación y Aprobación.
- La Coordinación General del COPLADECAM revisará, validará y emitirá los oficios de Aprobación para las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras y enviará una copia a la Secretaría.
- La Dependencia y/o Entidad ejecutora deberá capturar y anexar en formato PDF la documentación comprobatoria (facturas, fianzas, estimaciones) e imprimir en el SIACAM las solicitudes de trámite de pago y lo envían a la Secretaría oficialmente, adjuntando la documentación comprobatoria para revisión y trámite de pago.

- La Secretaría procede al pago de acuerdo al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos.
- La documentación comprobatoria de las Dependencias ejecutoras quedará resguardada en la Secretaría para su integración a la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Estatal o en las Entidades ejecutoras para su aplicación contable y revisión por la Contraloría.
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras realizará el cierre de ejercicio físico y financiero a la Secretaría, dentro de los primeros 5 días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal

2.8.1.3. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social (FAIS). Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF)

- La Secretaría ministrará los recursos del FISMDF con base en el Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se determina la distribución del Fondo para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Ejercicio Fiscal 2016, correspondiente a los Municipios del Estado de Campeche.
- Los H. H. Ayuntamientos deberán aperturar una cuenta bancaria productiva, exclusiva y específica para el manejo del fondo y podrán autorizar los rendimientos financieros generados para alguna obra o acción del FISMDF.
- La Secretaría depositará en forma mensual las aportaciones correspondientes de acuerdo al calendario y ministraciones efectuadas por la SHCP.
- La Secretaría captura la solicitud de recursos en el SIACAM, para su integración contable y presupuestal.
- 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 del Fondo que emita la Secretaría de Desarrollo Social.
- 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 Consejo de Armonización Contable, 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 Consejo Nacional de Armonización Contable, en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
 - d) Proporcionar a la Secretaría de Desarrollo Social, la información que sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social le sea requerida. En el caso de los municipios y de las demarcaciones territoriales, lo harán por conducto de las entidades;
 - e) Procurar que las obras que realicen con los recursos de los Fondos sean compatibles con la preservación y protección del medio ambiente y que impulsen el desarrollo sostenible;
 - f) Reportar trimestralmente a la Secretaría de Desarrollo Social, a través de sus Delegaciones Estatales o instancia equivalente en el Distrito Federal, así como a la SHCP, el seguimiento sobre el uso de los recursos del Fondo, en los términos que establecen los artículos 48 y 49 de esta Ley, así como con base en el Informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales. Asimismo, las entidades, los municipios y las demarcaciones territoriales, deberán proporcionar la información adicional que solicite dicha Secretaría para la supervisión y seguimiento de los recursos, y
 - g) Publicar en su página oficial de Internet las obras financiadas con los recursos de este Fondo. Dichas publicaciones deberán contener, entre otros datos, la información del contrato bajo el cual se celebra, informes trimestrales de los avances y, en su caso, evidencias de conclusión.
- Los municipios que no cuenten con página oficial de Internet, convendrán con el gobierno de la entidad federativa correspondiente, para que éste publique la información correspondiente al municipio.

- Proporcionar a la Coordinación General del COPLADECAM por conducto del Estado, la información que sobre la utilización del fondo de aportaciones para la infraestructura social municipal le sea requerida. y
- Los H.H. Ayuntamientos elaborarán el cierre del ejercicio físico y financiero.

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

- La Secretaría ministrará los recursos del FORTAMUNDF con base 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 2016, correspondiente a los Municipios del Estado de Campeche.
- Los H.H. Ayuntamientos deberán aperturar una cuenta bancaria productiva, exclusiva y específica para el manejo de estos recursos y podrán autorizar y aplicar los rendimientos financieros generados para obras o acciones del FORTAMUNDF.
- La Secretaría otorgará en forma mensual a los H.H. Ayuntamientos los recursos de acuerdo al calendario autorizado y ministraciones de la SHCP.
- La Secretaría captura la solicitud de recursos en el SIACAM, para su integración contable y presupuestal.
- 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 para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISMDF).
Proporcionar a la Coordinación General del COPLADECAM por conducto del Estado, la información que sobre la utilización Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones del D.F. le sea requerida. y
- Los H.H. Ayuntamientos elaborarán el cierre del ejercicio físico y financiero.

2.8.1.5. Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)

2.8.1.5.1. Asistencia Social

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. La Coordinación General del COPLADECAM emitirá los oficios de autorización.

- La Entidad ejecutora deberá presentar los expedientes técnicos de los Proyectos de obras y servicios a la Coordinación General del COPLADECAM.
- La Coordinación General del COPLADECAM revisará, validará y emitirá los oficios de aprobación para la Entidad ejecutora y enviará una copia a la Secretaría, así como una relación de los mismos documentos a la Contraloría.
- El Sistema DIF deberá aperturar una cuenta bancaria productiva, exclusiva y específica, así como capturar, imprimir y enviar oficialmente a la Secretaría la solicitud de recursos en el formato de Ejercicio Presupuestal del SIACAM.
- Los documentos originales comprobatorios quedarán en el Sistema DIF para su aplicación contable y revisión de los entes fiscalizadores. y
- El Sistema DIF deberá elaborar el cierre del ejercicio de los recursos otorgados del Fondo y enviará a la Secretaría dentro de los primeros 5 días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal para su integración a la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Estatal.

2.8.1.5.2. Fondo de Infraestructura Básica y Superior

Los recursos se radican a través de este Fondo para la Construcción, Equipamiento y Rehabilitación de la Infraestructura Física en los niveles de Educación Básica, Media Superior y Superior en su modalidad universitaria, se observará lo siguiente:

- La Coordinación General del COPLADECAM emitirá los oficios de autorización.
- La Secretaría aperturará una cuenta productiva, exclusiva y específica para los recursos transferidos por la SHCP.
- Las Dependencias y Entidades ejecutoras deberán presentar los expedientes técnicos de los Proyectos de obras y servicios a la Coordinación General del COPLADECAM.

- La Coordinación General del COPLADECAM revisará, validará y emitirá los oficios de aprobación para las Dependencias y Entidades ejecutoras y enviará una copia a la Secretaría, así como una relación de los mismos documentos a la Contraloría.
- La Secretaría de Educación envía el programa de obras autorizado a los ejecutores del gasto de Educación Básica, Educación Media Superior y Superior.
- Las Dependencias y Entidades ejecutoras deberán capturar e imprimir en el SIACAM las solicitudes de trámite de recursos y lo envía a la Secretaría oficialmente
- La documentación comprobatoria quedará resguardada por el ejecutor del gasto para su aplicación contable y revisión de los entes fiscalizadores. y
- Los Ejecutores del Gasto realizarán el cierre del ejercicio físico-financiero y lo enviará dentro de los primeros 5 días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal a la Secretaría.

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

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

- La Secretaría deberá aperturar una cuenta bancaria productiva, exclusiva y específica para recibir las transferencias de recursos calendarizada por la SHCP.
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras en coordinación con el Consejo Estatal de Seguridad Pública (CESP), elaborarán los expedientes técnicos y lo enviarán al Sistema Nacional de Seguridad Pública para su autorización.
- El Consejo Estatal de Seguridad Pública enviará a la Secretaría e informará a las Dependencias o Entidades ejecutoras el programa de inversión autorizado en el Convenio y en el anexo técnico único por eje, programa, proyecto y acción.

- La Coordinación General del COPLADECAM emitirá los oficios de autorización en base al convenio y anexo técnico único.
- La Coordinación General del COPLADECAM revisará, validará y emitirá los oficios de aprobación para las Dependencias y/o Entidades ejecutoras y enviará una copia a la Secretaría, así como una relación de los mismos documentos a la Contraloría.
- Las Dependencias ejecutoras y Órganos Desconcentrados realizarán las adquisiciones a través de la Secretaría de Administración
- Las Dependencias o Entidades ejecutoras será la responsable de la captura de las solicitudes de trámite de pago en el SIACAM, misma que enviará a la Secretaría para su revisión y validación, adjuntando la documentación soporte del gasto.
- La Secretaría procede al pago de acuerdo al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos.
- La documentación comprobatoria quedará resguardada en la Secretaría para su integración a la Cuenta Pública de la Hacienda Estatal.
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras realizará el cierre de ejercicio físico y financiero y lo enviará a la Secretaría, dentro de los primeros 5 días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal

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

Los recursos del Fondo de aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas se destinarán:

Conforme a las disposiciones establecidas en el Artículo 47 de la Ley de Coordinación Fiscal

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

- La Secretaría deberá aperturar una cuenta exclusiva productiva, exclusiva y específica para los recursos radicados por la SHCP.

- La Coordinación General del COPLADECAM enviará a la Secretaría el programa de obras autorizadas por las Dependencias y/o Entidades ejecutoras.
- Las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras deberán capturar en el SIACAM los expedientes técnicos de obras y servicios para su validación y Aprobación
- La Coordinación General del COPLADECAM emite los oficios de autorización y aprobación a las Dependencias o Entidades ejecutoras y envía copia a la Secretaría, y a la Contraloría.
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras deberá capturar e imprimir en el SIACAM las solicitudes de trámite de pago y lo envía a la Secretaría oficialmente, adjuntando la documentación comprobatoria para revisión y trámite de pago.
- La Secretaría procede al pago de acuerdo al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos.
- La documentación comprobatoria de las Dependencias ejecutoras quedará resguardada en la Secretaría para su integración a la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Estatal o en las Entidades ejecutoras para su aplicación contable y revisión de los entes fiscalizadores.
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras realizarán el cierre de ejercicio físico y financiero y lo enviará a la Secretaría dentro de los primeros 5 días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal.

2.8.2. Otros Fondos Federales

2.8.2.1. PEMEX

- Se celebra un Contrato de Donativo entre Petróleos Mexicanos y el Gobierno del Estado, representado por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, con la participación de la Secretaría y de la Contraloría.
- La Secretaría apertura una cuenta o subcuenta bancaria única, y específica para los recursos radicados por la Paraestatal Petróleos Mexicanos.
- Las Dependencias o Entidades ejecutoras elaboran los expedientes técnicos, solicitan la validación a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y capturan su anexo técnico en el SIACAM. Los expedientes técnicos deberán obrar en su poder, turnando copia a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

- La Coordinación General del COPLADECAM emite los oficios de autorización y aprobación a las Dependencias o Entidades ejecutoras y envía copia a la Secretaría, a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y a la Contraloría.
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras solicitan a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano la validación de la documentación para trámite de pago, y capturan en el SIACAM las solicitudes presupuestales.
- La Secretaría procede al pago de acuerdo al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos.
- La documentación comprobatoria quedará resguardada en la Secretaría para su integración a la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Estatal, con excepción de la correspondiente a recursos transferidos.
- La Secretaría de Desarrollo Social y Humano enviará a PEMEX en forma trimestral el informe del avance del ejercicio turnando copias a la Secretaría y a la Contraloría.
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras realizarán el cierre de ejercicio físico y financiero y lo enviará a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano para su integración y envío a la Secretaría para su validación.
- La Secretaría valida el cierre de las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras y lo devuelve a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano debidamente requisitado.
- Una vez recabadas las firmas, la Secretaría de Desarrollo Social y Humano turna una copia a la Secretaría para su control.

2.8.2.2. Programas Federales y Programas con aportación Federal y Estatal (PARI-PASSU)

- La Dependencia y/o Entidad ejecutora responsable del programa y/o convenio entregará a la Coordinación General del COPLADECAM y a la Secretaría copia del convenio debidamente formalizado.
- La Secretaría aperturará una cuenta bancaria única, específica y exclusiva para los recursos federales o de PARI-PASSU, del Programa o Convenio que se trate.
- La Coordinación General del COPLADECAM emitirá los oficios de Autorización y enviará copia a la Secretaría y a la Contraloría.
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras deberán capturar en el SIACAM los expedientes técnicos de obras y servicios para su validación y Aprobación.

- La Coordinación General del COPLADECAM emitirá los oficios de aprobación a las Dependencias o Entidades ejecutoras y envía copia a la Secretaría y a la Contraloría.
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras deberá capturar e imprimir en el SIACAM las solicitudes de trámite de pago y lo envía a la Secretaría oficialmente, adjuntando la documentación comprobatoria para revisión y trámite de pago
- La Secretaría procede al pago de acuerdo al presupuesto autorizado y aprobado, conforme a la disponibilidad de recursos.
- La documentación comprobatoria de las Dependencias ejecutoras quedará resguardada en la Secretaría para su integración a la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Estatal o en las Entidades ejecutoras para su aplicación contable y revisión de los entes fiscalizadores.
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras entregará el avance físico financiero en los términos y plazos establecidos en los convenios.
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras entregarán el cierre de ejercicio físico financiero a la Secretaría, dentro de los primeros 5 días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal.

2.8.2.3. Programas Transferidos

- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras entregarán a la Coordinación General del COPLADECAM y a la Secretaría copia del convenio debidamente formalizado.
- La Secretaría aperturará una cuenta bancaria productiva, exclusiva y específica para los recursos del Convenio que se trate.
- La Coordinación General del COPLADECAM emitirá los oficios de Autorización y enviará copia a la Secretaría y a la Contraloría.
- Las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras deberán capturar en el SIACAM los expedientes técnicos de obras y servicios para su validación y Aprobación.
- Para el caso de Convenios de transferencias inmediatas o con plazo establecido expresamente en el documento suscrito, deberá cumplir con lo siguiente:
 - a) Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras que suscriban convenios con la Federación que no cuenten con asignación presupuestal envíaran, a la Secretaría oficialmente las claves presupuestales creadas en el SIACAM, den-

tro de los primeros 15 días naturales de enero del ejercicio presupuestal, para estar en condiciones de transferirles los recursos que radique la federación;

- b) Así mismo, deberán de comunicar una dirección de correo electrónico del enlace al que se le notificara de los depósitos recibidos de la Federación;
 - c) La Dirección de Egresos de la Secretaría deberá comunicar la radicación de los recursos, el mismo día del depósito, al enlace designado por las Dependencias o Entidades Ejecutoras, así como a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, mediante correo electrónico;
 - d) Una vez informada la radicación del recurso la Subsecretaría de Programación y Presupuesto procederá a la elaboración del oficio de autorización en el SIACAM en coordinación con la Secretaría de Planeación (COPLADE;)
 - e) Las Dependencias o Entidades ejecutoras deberán capturar en el SIACAM, el anexo técnico de la transferencia de recursos por convenios y una vez aprobado realizarán la solicitud presupuestal para el pago correspondiente, a más tardar al día siguiente del comunicado del depósito.
 - f) En caso, de que la Dependencia o Entidad ejecutora no cumpla oportunamente con lo establecido en este procedimiento, la Subsecretaria de Programación y Presupuesto de la Secretaría, realizará los procesos de crear las claves presupuestales, capturar el anexo técnico y la solicitud presupuestal en el SIACAM, afectando el presupuesto de la Dependencia o Entidad ejecutora, quedando sujeto a la revisión, validación y reclasificación de esta última.
 - g) Las Dependencias y Entidades ejecutoras en el ejercicio de sus presupuestos y recursos financieros aprobados y, en el ámbito de su respectiva competencia son los responsables de la aplicación y ejercicio de su respectivo gasto de conformidad a lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Presupuesto; y
 - h) Lo anterior, a efecto de cumplir con los plazos para la transferencia, contar con la información necesaria para la elaboración de los reportes trimestrales y cuenta pública.
- La Coordinación General del COPLADECAM emitirá los oficios de aprobación a las Dependencias y/o Entidades ejecutoras y enviará copia a la Secretaría y a la Contraloría.
 - Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras capturarán en el SIACAM, el ejercicio presupuestal, lo enviarán a la Secretaría con la documentación comprobatoria para su revisión y trámite.

- La Secretaría procede al trámite de acuerdo al presupuesto autorizado y aprobado, conforme a la disponibilidad de recursos.
- La documentación comprobatoria quedará resguardada por el ejecutor del gasto.
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras entregarán el cierre de ejercicio físico y/o financiero a la Secretaría, dentro de los primeros 5 días naturales del mes de enero del año siguiente al ejercicio fiscal.

2.3.6. Informe de Recursos Federales Ramo-33, Subsidios, Convenios de Reasignación o Descentralización.

- Conforme a lo establecido en los artículos 48 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, 85 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 68, 71, 72 y 80 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los Lineamientos del SFU (Sistema del Formato Único) y la Guía de Criterios las Dependencias y/o Entidades Ejecutoras deberán enviar a ésta Secretaría para su posterior envío a la SHCP en forma trimestral, la información sobre el ejercicio y destino de los recursos federales Ramo 33, Subsidios, Convenios de Coordinación en materia de descentralización o reasignación, así como el reporte de información sobre los resultados y su evaluación.
- Para tal efecto la SHCP implementó el Sistema de Formato Único (SFU) para el envío de la información a través de su Portal Aplicativo (PASH), el cual cuenta con distintos componentes de acuerdo a la Guía de Criterios para el reporte del ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos:

Componente	Permite conocer	Información que se registra
Gestión de Proyectos	Destino	Se registra el avance físico y financiero, así como la localización de todos los proyectos de inversión financiados con recursos federales
Avance Financiero	Ejercicio	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

- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras, capturan la información en el sistema, a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores al término de cada trimestre.
- La Secretaría, revisa y efectúa observaciones a la información capturada por las Dependencias y/o Entidades ejecutoras, **dentro de los 15 días naturales posteriores al término de cada trimestre.**
- La Secretaría consolida en el sistema la información de Dependencias y/o Entidades ejecutoras enviándola a más tardar el día 18 del mes siguiente al término de cada trimestre a la SHCP, mediante el propio sistema.
- La Secretaría 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, ponen 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.
- La Secretaría llevará un control de la información recibida en el sistema y dará seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas.
- Será responsabilidad de las Dependencias y/o Entidades ejecutoras el registro de la información en alguno o todos los componentes del Sistema de Formato Único 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 SIACAM.

2.9. Programa Estatal de Obra

- El Presupuesto de Egresos del Estado incluye el importe destinado a cubrir la obra pública
- La Coordinación General del COPLADECAM emitirá los oficios de Autorización conforme al Presupuesto de Egresos del Estado y enviará copia a la Secretaría del Programa de obras autorizadas por Dependencias y/o Entidades ejecutoras.

- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras deberán capturar en el SIACAM los expedientes técnicos de obras y servicios para su validación y Aprobación.
- La Coordinación General del COPLADECAM emitirá los oficios de aprobación a las Dependencias o Entidades ejecutoras y envía copia a la Secretaría y a la Contraloría.
- Las Dependencias y/o Entidades ejecutoras capturan en el SIACAM el ejercicio presupuestal, envía a la Secretaría con la documentación comprobatoria para su revisión, autorización y trámite de pago.
- La Secretaría procede al pago de acuerdo al presupuesto autorizado y a la disponibilidad de recursos.
- La documentación comprobatoria de las Dependencias ejecutoras quedará resguardada en la Secretaría para su integración a la Cuenta Pública Anual de la Hacienda Estatal o en las Entidades ejecutoras para su aplicación contable y revisión de los entes fiscalizadores. y
- La Dependencia y/o Entidades ejecutoras realizarán el cierre de ejercicio fiscal y financiero y lo enviará a la Secretaría

2.10. Movimientos

Una vez autorizado el Presupuesto de Egresos por el H. Congreso del Estado y conforme avanza el ejercicio fiscal, pueden presentarse condiciones imprevistas que obligan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal a modificar los programas establecidos originalmente, ante esta situación, la Secretaría 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:

- La Secretaría vigilará que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el ejercicio de su presupuesto, no adquieran compromisos que rebasen el monto del gasto que se haya autorizado y no reconocerá adeudos cuando se contravenga esta disposición.
- 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.
- El Ejecutivo del Estado, por conducto de la Secretaría podrá efectuar las reducciones en la misma proporción porcentual en la que se vean afectados

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

2.10.1. Creación de Partidas Presupuestales

Las condiciones imprevistas son las que obligan a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a solicitar la creación de claves presupuestales, no consideradas en el presupuesto de egresos autorizados a las mismas.

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

- Deberá solicitar la creación de partidas presupuestales a la Secretaría a través del formato “Solicitud de Alta de Clave Presupuestaria” (Anexo), de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, debiendo justificar en forma clara y precisa la(s) causa(s) que motiva la creación; el cual se captura en el SIACAM, y deberá contener todos los componentes de la clave presupuestal compuesta de 42 dígitos y cuyos programas presupuestarios, componentes y actividades ya existan en el SIACAM, así como el tipo de clave que corresponda según el numeral 2.2. Calendario del Gasto del presente manual; por consiguiente deberá de tramitarlo ante la Subsecretaría de Programación y Presupuesto.
- Cuando se traten de partidas centralizadas, deberán remitir copia del Formato “Solicitud de Alta de Clave Presupuestaria” y del oficio a la Secretaría de Administración, para su Vo.Bo. en el SIACAM, previa verificación del cumplimiento de las normas aplicables. Tratándose de bienes del Capítulo 5000, deberá de agregar el formato DRMyCP-09 (Anexo 53).
- Cuando se trate de una partida con calendario de inversión y ampliación inversión se turnará el Formato “Solicitud de Alta de Clave Presupuestal” (Anexo 02), y oficio a la Dirección de Programación de la Secretaría, esta deberá de incluir el Vo.Bo. del área antes citada.
- En el caso de creación y/o vinculación de programas, componentes y actividades, se deberá solicitar mediante oficio a la Subsecretaría de Programación y

Presupuesto de la Secretaría, el alta de éstos en el SIACAM, acompañado de la correspondiente matriz de indicadores.

La fecha límite para elaborar solicitudes de creación de claves presupuestales a través del sistema electrónico SIACAM será el 7 de Diciembre y la fecha de Recepción de dicha documentación para su afectación será el 9 de Diciembre del año en curso.

2.10.2. Adecuaciones Presupuestarias

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

No se podrán realizar adecuaciones a la presupuestación calendarizada de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de los recursos, salvo que se trate de operaciones que cuenten con la previa autorización de la Secretaría. En consecuencia, los Poderes, Dependencias y Entidades, y Órganos Públicos Autónomos deberán de observar un cuidadoso registro y control de su ejercicio presupuestario, sujetándose a los compromisos reales de pago.

Las adecuaciones presupuestarias consisten en los traspasos de recursos y movimientos que se realizan durante el ejercicio fiscal, para modificar la estructura programática en sus dimensiones administrativa, funcional-programática y económica del presupuesto de egresos aprobado; de los calendarios de gasto de cada uno de los Poderes, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal u Órganos Públicos Autónomos; 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 presupuestarias se solicitan o informan a la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría a través del SIACAM, anexando el formato DP-04 "Solicitud de Adecuación Presupuestal" (Anexo 07), indicando en el mismo en forma clara y precisa las causas que originan las modificaciones y, en su caso, detallando los calendarios complementarios que modifiquen los importes mensuales autorizados originalmente.

La Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría analizará las solicitudes de adecuaciones presupuestarias de los Poderes, de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los Órganos Públicos Autónomos; y si considera que se justifica, autorizará la misma realizando la adecuación en el SIACAM.

La Secretaría podrá autorizar la adecuación presupuestaria, siempre y cuando, se respetarán las disposiciones siguientes:

- Se autorizarán adecuaciones a los calendarios de gasto que tengan por objeto anticipar la disponibilidad de recursos, las operaciones que cuenten con la previa autorización de la Secretaría; en consecuencia las Dependencias y Entidades deberán observar un cuidadoso registro y control de su ejercicio presupuestal, sujetándose a los compromisos reales de pago.
- Se aceptarán las transferencias del Capítulo 1000 a otros capítulos y viceversa, de los casos que cuenten con la previa autorización de la Secretaría de Administración
- Serán aceptadas cuando sean de programas o actividades específicas hacia otros o viceversa, que cuenten con la previa justificación y adecuación de metas.
- Serán aceptadas cuando sean de **Inversión a Gasto Corriente y viceversa**, salvo los casos que cuente con la previa autorización de la Secretaría.
- Realizarán el trámite mediante los siguientes documentos:
 - * Oficio de solicitud firmado por el Titular, donde se indique las modificaciones en las metas de los programas, proyectos y actividades.
 - * Formato DP-04 "Solicitud de Adecuación Presupuestal" (Anexo 07), debidamente requisitado.

Las solicitudes de adecuaciones presupuestales deberán estar debidamente justificadas, señalando la siguiente información:

1. Nombre del área que solicita la adecuación presupuestal (especificando Ramo y Unidad Presupuestal).
2. Nombre y número del Programa presupuestario que se verá afectado por la adecuación presupuestal. En caso de que la Dependencia o Entidad no cuente con presupuesto de inicio para el programa, deberá elaborar la Matriz de Indicadores del mismo y solicitar la creación y captura en sistema a la Dirección de Presupuesto.
3. Actividad en la que se ejecutará el gasto. Si se trata de una actividad no incluida en la Matriz de Indicadores ya existente, se deberá crear la meta

así como el indicador correspondiente y solicitar la creación y captura en sistema a la Dirección de Presupuesto.

4. Motivos de la propuesta de ampliación, reducción y transferencias al presupuesto, señalando las acciones que se verán afectadas, derivadas de la disminución y/o aumento de recursos; así como del aumento de la cantidad física en las metas de las actividades o el cambio de meta. Como ejemplo mencionar situaciones de emergencia por el azolve en el sistema de drenaje, producto de lluvias intensas, tapado de drenaje que arrastra desechos sólidos ocasionando la obstrucción de las alcantarillas; adquisición de patrullas y equipo de defensa para contrarrestar los índices en determinadas zonas, etc.
5. Monto total de la adecuación presupuestal.
6. Especificar la cantidad y unidad de medida programada en el Programa Operativo Anual.
7. Debido al aumento en el monto de la actividad para la cual se solicitan los recursos, las metas deben incrementar igualmente, por lo que se debe especificar la cantidad modificada de la meta ya sea que conserve la misma unidad de medida o también se modifique.

Lo anterior deberá plasmarse de la siguiente forma en un cuadro anexo al oficio de solicitud de adecuación presupuestal:

Especificaciones de la Adecuación presupuestal	
1. Área que solicita	
2. Programa presupuestario	
3. Actividad	
4. Motivo	
5. Monto	
6. Meta Programada (Cantidad y Unidad de Medida)	
7. Meta Modificada (Cantidad y Unidad de Medida)	

En el caso de que se modifiquen unidades de medida deberá solicitar dicha modificación a la Dirección de Presupuesto y posteriormente realizarla vía sistema para que la información se vea reflejada en los avances de metas físicas; así mismo si dicha meta física está directamente relacionada con el indicador de la actividad que se está afectando plasmados en la Matriz de Indicadores, deberá realizar la correspondiente modificación vía sistema o en caso de cambio en la unidad de medida deberá crear un nuevo indicador.

Para efecto de las **Entidades**, y en respeto a su autonomía en cuanto a la administración de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Go-

bierno del Estado de Campeche para el Ejercicio Fiscal correspondiente, se tiene un tratamiento especial ya que se les otorga su subsidio de manera mensual.

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

2.10.3. Ampliaciones y Reducciones

Las adecuaciones presupuestarias que se autoricen a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, pueden generar ampliaciones y/o adiciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Estado, mismas que deberán capturarse en el Formato DP-04 "Solicitud de Adecuación Presupuestal" (Anexo 07) 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 del Estado y que en su caso, requieren la creación de partidas.
- **Compensadas.-** Son operaciones que si bien incrementan el techo del Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades 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.
- **Compensadas.-** Son operaciones que si bien reducen el techo del Presupuesto de Egresos de las Dependencias y Entidades 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 Secretaría. No se autorizarán ampliaciones líquidas al presupuesto salvo lo dispuesto para caso de asignaciones de recursos extraordinarios de aplicación a proyectos de inversión o, a programas y proyecto prioritarios y estratégicos del Gobierno Estatal, regulados por la Ley de Presupuesto.

Cuando las Dependencias y Entidades de la Administración Pública requieran ampliaciones líquidas presupuestarias su solicitud deberá de ser presentada en la forma y los términos que establezca la Secretaría, en atención a las recomendaciones de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento.

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

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

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

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

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

Asimismo deberán de cubrir los siguientes requisitos:

- Oficio de justificación firmado por el Titular; y
- Formato DP-04 "Solicitud de Adecuación Presupuestal" (Anexo 07), debidamente firmado y justificado, impreso del SIACAM.

La fecha límite para elaborar solicitudes de adecuaciones y de transferencias presupuestales a través del sistema electrónico SIACAM será el 7 de Diciembre y la fecha de Recepción de dicha documentación para su afectación será el 9 de Diciembre del año en curso.

Las ampliaciones que se hayan autorizado a las Dependencias en un ejercicio fiscal, deberán ser ejercidas a más tardar el 31 de diciembre de ese mismo año y lo que no haya quedado devengado será responsabilidad del ejecutor del gasto y, en caso de proceder su trámite será con cargo a su presupuesto del siguiente ejercicio.

Las Entidades que realicen solicitudes al Capítulo 4000 como Transferencias, deberán solicitarlas de manera separada, una correspondiente a Servicios Personales y otra a Gasto Corriente.

Las claves presupuestales del Tipo de Clave de Ampliación "No Son Transferibles", por ejemplo: si se autoriza una Ampliación para Papelería, ahí se tiene que ejercer; ya que no se puede transferir el disponible de esa clave para incrementar a otra.

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

2.10.4. Ahorros y Economías del Presupuesto

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal deberán de sujetarse a los criterios de racionalidad, austeridad y selectividad, a la que hace referencia el artículo 26 de la Ley de Presupuesto.

Los Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal serán responsables de reducir selectiva y eficientemente los gastos de

administración, sin detrimento de la realización oportuna y eficiente de los programas a su cargo y de la adecuada prestación de los bienes y servicios de su competencia; así como de cubrir con la debida oportunidad sus obligaciones reales de pago, con estricto apego a las demás disposiciones de la Ley de Presupuesto y a las normas que emita la Secretaría.

Las Unidades Administrativas de las Dependencia y Entidades 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.

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

Las erogaciones previstas en el presupuesto vigente, a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, que no se encuentren devengadas al finalizar el mes, no son considerados recursos acumulativos, así como los no ejercidos al 31 de diciembre, estas asignaciones mensuales presupuestaria de recursos de acuerdo con la calendarización a favor de las Dependencias y Entidades que, al primer día siguiente al 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. En consecuencia las Dependencias y Entidades deberán reintegrar el importe disponible y, en su caso, los rendimientos obtenidos a la Secretaría dentro de los primeros 5 días hábiles siguientes al cierre del ejercicio.

Queda prohibido 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.

Sólo en casos excepcionales y con la autorización de la Secretaría podrán aplicarse estos recursos a programas prioritarios de las propias Dependencias y Entidades que los generen.

La Secretaría no reconocerá ningún pago que contravenga lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley de Presupuesto 2016.

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.

Ahorro y Economías del presupuesto, se considera, cuando:

- Los remanentes de recursos no ejercidos durante el periodo de vigencia del Presupuesto, una vez que se haya dado cumplimiento a los programas y metas establecidos, derivado del aprovechamiento eficiente de los recursos asignados;
- Los remanentes de recursos no ejercidos y/o liberados durante el periodo de vigencia del presupuesto, una vez que se haya cerrado el mes y el ejercicio fiscal, como una medida de racionalidad y austeridad aún en el caso que cuenten con la autorización de la Secretaría;
- Los saldos de los ahorros presupuestarios que al cierre del ejercicio no se hayan aplicado o devengado, quedarán concentrados en la Secretaría; y
- Los remanentes de recursos no ejercidos y/o liberados durante el periodo de vigencia del presupuesto, derivado del incumplimiento o subejercicio de programas y metas.

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

- Que se tengan debidamente contabilizados como compromisos devengados al 31 de diciembre de cada ejercicio;
- Que exista disponibilidad presupuestal para el registro de los compromisos devengados con cargo al presupuesto de egresos de cada ejercicio;
- Que los bienes, servicios, contraprestaciones adquiridas o avance por trabajos ejecutados en obras públicas, registrados como compromisos devengados al 31 de diciembre de 2015 se paguen a más tardar en el ejercicio 2016.

De no cumplir con los requisitos antes señalados, dichos compromisos se cubrirán con cargo al presupuesto de egresos de 2016 aprobado por el H. Congreso del Estado.

2.11. Pasivo Circulante (ADEFAS)

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

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

2.12. Gastos complementarios

Los gastos que se realicen con motivo de los festejos de fin de año, deberán estar contemplados en su respectivo presupuesto de egresos y se sujetarán a los lineamientos que emita la Secretaría, para tal efecto.

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

Se restringen los gastos personales relativos a la compra de arreglos y coronas florales, así como gastos inherentes a inauguraciones por la instalación de oficinas, entre otros similares.

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