



ALCALDÍA DE  
CAMPECHE

# MANUAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO 2025

---



DIRECCIÓN DE  
**PLANEACIÓN**

## Contenido

<b>Introducción</b> .....	4
SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	6
GLOSARIO.....	7
<b>I. CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR) Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SED)</b> .....	11
<b>II. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBERÁN CUMPLIR PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PE 2025</b> .....	14
A. ASPECTOS GENERALES.....	14
Objetivo.....	14
Ámbito de aplicación.....	14
Interpretación de los lineamientos.....	14
Actualización del Manual.....	14
B. PROGRAMACIÓN.....	14
Clave Presupuestaria.....	14
Componentes de la clasificación funcional y programática.....	18
Categorías programáticas de la clasificación funcional y programática.....	18
Elementos programáticos de la clasificación funcional y programática.....	19
Componentes de la clasificación económica.....	20
Niveles de desagregación del objeto de gasto para la integración del Proyecto de PE 2025 y del presupuesto aprobado.....	22
Registro, revisión y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño (MIR y Fichas Técnicas de Indicadores).....	22
C. ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PE 2025.....	22
Asignación de recursos a los programas presupuestarios.....	22
<b>III. INSUMOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PE 2025</b> .....	26
1. Catálogos y Relaciones Presupuestarios.....	26
a) Catálogos Administrativos.....	26
b) Catálogos y Relaciones Funcionales y Programáticos.....	26

c) Catálogos Económicos .....	27
d) Catálogos de Ejes .....	28
2. Matriz de Indicadores para Resultados y Fichas Técnicas de Indicadores.....	28
3. Programa Operativo Anual (POA) .....	28
4. Enlaces.....	28
4.1 Gestión para Resultados .....	30
4.2 Presupuesto basado en Resultados .....	31
4.3 Ciclo Presupuestario.....	31
4.3.1 Planeación .....	32
4.3.2 Programación .....	32
4.3.3 Presupuestación .....	32
4.3.4 Ejercicio y Control.....	32
4.3.5 Seguimiento .....	33
4.3.6 Evaluación .....	33
4.3.7 Rendición de Cuentas.....	34
4.4 Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).....	34
4.5 Metodología de Marco Lógico (MML).....	34
4.6 Etapas de la Metodología de Marco Lógico (MML) .....	35
4.6.1 Definición del Problema .....	36
4.6.2 Análisis del Problema .....	38
4.6.3 Definición del Objetivo .....	39
4.6.4 Análisis de Alternativas .....	41
4.6.5 Estructura Analítica del Programa Presupuestario .....	42
4.6.6 Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados .....	43
4.6.7 Construcción de Indicadores.....	51
4.6.8 Medios de Verificación.....	73
4.6.9 Supuestos .....	77
4.6.10 Análisis de la Lógica Horizontal de la MIR.....	78
4.6.11 Análisis de la Lógica vertical de la MIR.....	79
<b>V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS .....</b>	<b>82</b>
<b>VI. ANEXOS .....</b>	<b>102</b>

Anexo 1. Catálogo de Unidades Administrativas .....	102
Anexo 2. Clasificación Funcional .....	105
Anexo 3. Clasificación Programática .....	125
Anexo 4. Listado de Programas Presupuestarios para el ejercicio fiscal 2025 .....	128
Anexo 5. Clasificador por Objeto del Gasto .....	130
Anexo 6. Tipo de Gasto .....	174
Anexo 7. Fuente de Financiamiento .....	175
Anexo 8. Catálogo de Ejes .....	176
Anexo 9. Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2025 .....	177
Disposiciones Generales.....	177
Ámbito de Aplicación .....	177
Registro y actualización de la MIR y POA 2025 .....	177
De los Indicadores .....	179
Proceso para sustentar y / o validar la modificación de los Indicadores de desempeño en caso de detectar áreas de oportunidad .....	179
Alineación de la MIR al PMD 2024-2027 y a los ODS .....	180
De los Programas Presupuestarios Nuevos.....	180
Calendario y mecanismo para el registro, revisión y actualización de las MIR, Fichas Técnicas y Programa Operativo Anual (POA) para el ciclo presupuestario 2025.....	181
De la información registrada y actualizada .....	183
Disposiciones Finales.....	183
Anexo 10. Diagramas de Flujo de los Procesos para la Integración del Proyecto de PE 2025....	184
Anexo 11. Cronograma de Actividades para la Integración del Proyecto PE 2025 .....	185

## Introducción

De conformidad con los Capítulos II y III del Título Quinto de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; artículo 124 fracción I de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche; artículos 13 y 19 de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios; artículos 16 fracción III y XXVII, 26 fracción I, IV,XXXIV, XXXVII del Reglamento Orgánico de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche, se comunica el presente Manual de Programación y Presupuesto para el ejercicio fiscal 2025 (Manual).

El presente Manual tiene como objetivo servir de guía a las Unidades Administrativas que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal en la elaboración de sus anteproyectos de presupuesto, con el fin de que la Tesorería Municipal lleve a cabo la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2025 (Proyecto de PE 2025) que se presentará al H. Ayuntamiento para su respectiva aprobación. Asimismo, el Manual contiene diversas disposiciones y metodologías que resultan aplicables en las distintas etapas del proceso presupuestario.

La integración del Proyecto de PE 2025 se realizará a través de la información que proporcionen las distintas Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, con base en un presupuesto por programas alineados al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 (PMD 2024-2027) y utilizando la herramienta denominada “Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)” que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico (MML); con ello esta administración busca fortalecer el Presupuesto basado en Resultados (PbR), buscando habituar el modelo de cultura organizacional de Gestión para Resultados (GpR) y de esta forma poner énfasis en los resultados y la creación de valor público.

Se considera el modelo de Presupuesto Basado en Resultados (PbR), que sugiere las tendencias internacionales para un mejor uso y aprovechamiento de los recursos públicos, así como lo aplican y promueven instancias públicas de México como son: el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP, así como disposiciones normativas del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), como forma de administrar los recursos públicos.

Los insumos fundamentales para el proceso presupuestario 2025, son los siguientes:

- Catálogos y relaciones administrativas, funcionales, programáticas y económicas;
- Listado de Programas Presupuestarios;
- Los lineamientos que deben seguir las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal para la incorporación de la información en sus respectivos anteproyectos de presupuesto; y
- Formatos e Instructivos para el proceso de programación y presupuesto.
- Misión.

La estructura del presente documento responde a la necesidad de reflejar la vinculación que existe entre los conceptos e instrumentos requeridos para la elaboración de los anteproyectos de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, y la integración del Proyecto de PE 2025.

Por lo cual este Manual se integra de seis apartados. En el primero, se presentan la consolidación de la Administración Municipal actual en la ejecución del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño.

En el segundo apartado se plasman los “Lineamientos específicos que se deberán cumplir para la integración del Proyecto de PE 2025”, mismos que las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal deben seguir para la formulación de sus anteproyectos de presupuesto. Asimismo, estos lineamientos deberán ser observados, en lo conducente, durante las etapas de integración del PE 2025 y de ejecución del presupuesto aprobado.

En el tercer apartado, “Insumos”, se expone la descripción y los criterios aplicables a la información que se requiere para llevar a cabo la integración del Proyecto de PE 2025.

Como cuarto apartado, “Metodologías”, se detallan las metodologías aplicables a la información que se incorporará para la integración del Proyecto de PE 2025.

A partir de los datos que proporcionen las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal se generarán diferentes reportes. Esta información se describe en el quinto apartado denominado “Formatos e Instructivos”.

Finalmente, en el sexto apartado se presentan los “Anexos” de este Manual, los cuales incluyen los catálogos necesarios para integrar la clave presupuestal, así como el proceso a seguir para la Integración del Proyecto de PE 2025.

## SIGLAS Y ABREVIATURAS

**COG:** Clasificador por Objeto del Gasto.

**CONAC:** Consejo Nacional de Armonización Contable.

**CONEVAL:** Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**CPEUM:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Criterios:** Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2025.

**DOF:** Diario Oficial de la Federación.

**EAPp:** Estructura Analítica del Programa Presupuestario.

**GpR:** Gestión para Resultados.

**INEGI:** Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

**Manual:** Manual de Programación y Presupuesto 2025.

**MIR:** Matriz de Indicadores para Resultados.

**MML:** Metodología de Marco Lógico.

**N/A:** No Aplica.

**ODS:** Objetivos de Desarrollo Sostenible.

**ONU:** Organización de las Naciones Unidas.

**PAE:** Programa Anual de Evaluación.

**PbR:** Presupuesto basado en Resultados.

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo.

**PMD:** Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.

**PND:** Plan Nacional de Desarrollo.

**PNUD:** Programas de las Naciones Unidas para el Desarrollo.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**Pp:** Programa Presupuestario.

**Proyecto de PE 2025:** Proyecto de Presupuesto de Egresos 2025.

**SED:** Sistema de Evaluación del Desempeño.

**SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## GLOSARIO

Para efectos de este manual, se entenderá por:

**Actividades:** Son las principales acciones emprendidas mediante las cuales se movilizan los insumos para generar los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa. Son las principales acciones o recursos asignados para producir cada uno de los Componentes.

**Análisis del problema:** En el ordenamiento de las causas y los efectos detectados en un esquema tipo 'árbol', donde el problema definido es el punto de partida, el tronco, las causas son las raíces y los efectos la copa. Deben relacionarse entre sí estableciendo causas directas e indirectas. El análisis del problema se realiza con base en los hallazgos de un diagnóstico previo, que contenga evidencia cuantitativa y cualitativa sobre el problema y sus orígenes y consecuencias.

**Anteproyecto:** Instrumento de la programación y presupuestación mediante el cual se asignan recursos a los programas presupuestarios, con base en las estructuras programáticas autorizadas por la Tesorería Municipal. El anteproyecto se elabora por las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal en términos de las disposiciones aplicables.

**Clave presupuestaria.** La clave presupuestaria agrupa, identifica y ordena la información del Presupuesto de Egresos de acuerdo con las clasificaciones administrativa, funcional-programática, por objeto del gasto y económica; vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación presupuestaria, con las etapas de planeación y la ejecución del gasto; identifica el ejercicio fiscal, y constituye un instrumento para el registro de las asignaciones y erogaciones y de control para el seguimiento y la evaluación del gasto público.

**Definición del objetivo:** Es la traducción de causas-efectos en medios-fines para definir la situación futura a lograr que solventará las necesidades o problemas identificados en el árbol del problema.

**Definición del problema:** Consiste en identificar de entre las demandas sociales u oportunidades de desarrollo, la prioritaria, que tiene posibilidades de ser resuelta a través de la acción gubernamental, y que está alineada con los objetivos del PMD.

**Elementos Programáticos:** A la parte de la estructura Programática que, a través de la Matriz de Indicadores para Resultados, permite identificar, medir y evaluar el efecto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público.

**Estructura Analítica del Programa presupuestario (EAPP):** Es la herramienta que explica la razón de ser de un programa, mediante la descripción de la coherencia entre el problema, necesidad u oportunidad identificado (incluyendo sus causas y efectos) y los objetivos y medios para su solución, así como la secuencia lógica (vertical) entre los mismos.

**Evaluación:** Al análisis sistemático y objetivo de las políticas públicas, los programas presupuestarios y el desempeño institucional, que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados e impacto.

**Gasto programable:** A las erogaciones que el Municipio realiza en cumplimiento de sus atribuciones conforme a los programas para proveer bienes y servicios públicos a la población.

**Gestión para Resultados (GpR):** Es un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que pone más énfasis en los resultados que en los procedimientos. Aunque también interesa cómo se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público.

**Indicador:** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.

**Indicador de desempeño:** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión.

**Indicador estratégico:** Un indicador es estratégico cuando:

- Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Pp.
- Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- Incluye a los indicadores de Fin, Propósito y aquellos de Componentes que consideran apoyos, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque.
- Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.

**Indicador de gestión:** Un indicador es de gestión cuando:

- Miden el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.
- Incluye los indicadores de Actividades y aquéllos de Componentes que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.

**Línea base:** Valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.

**Lógica vertical:** Permite verificar la relación causa-efecto directa que existe entre los diferentes niveles de la matriz (resumen narrativo). Se analiza de abajo hacia arriba.

**Lógica horizontal:** Establece cómo se controlará y medirá el logro de cada nivel de la matriz y de dónde se obtendrá la información necesaria para ello. Constituye la base para el seguimiento, el control y la evaluación del programa.

**Matriz de Indicadores para Resultados (MIR):** Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Pp y su alineación con aquellos de la planeación municipal; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

**Medios de Verificación:** Indican las fuentes de información que se utilizarán para medir los indicadores y para verificar que los objetivos del programa (resumen narrativo) se logran.

**Meta:** Permite establecer límites o niveles máximos de logro, comunica el nivel de desempeño esperado por la organización, y permite enfocarla hacia la mejora.

**Metodología de Marco Lógico (MML):** Herramienta de planeación estratégica basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La MML facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas. Permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación.

**Parámetros de semaforización:** Son los parámetros que sirven para poder dar seguimiento, realizar la evaluación adecuada y contar con elementos para la toma de decisiones, así como para identificar si el cumplimiento del indicador fue el adecuado o esperado.

**Plan Municipal de Desarrollo:** Documento que establece los ejes de política pública, a partir de los cuales se determinan los objetivos municipales, las metas y las estrategias que rigen la acción del gobierno.

**Presupuesto basado en Resultados (PbR):** Es el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos. Lo anterior con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia.

**Proceso presupuestario:** Conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del gasto público municipal.

**Programa Presupuestario (Pp):** Categoría Programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas municipales, a cargo de los ejecutores del gasto público municipal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto programable.

**Resumen narrativo:** Son los objetivos que se pretenden alcanzar con el Pp. En el marco de la Matriz de Indicadores para Resultados, el resumen narrativo corresponde a la primera columna de la matriz.

**Sentido del indicador:** Se refiere al sentido que debe tener el comportamiento del indicador para medir su avance. El sentido de un indicador permite conocer cuando un resultado representa un desempeño positivo o uno negativo. Puede tener un sentido descendente o ascendente.

**Sistema de Evaluación del Desempeño (SED):** Es un componente clave del PbR y permite la valoración objetiva del desempeño de los programas y las políticas públicas a través de la verificación del cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión para: 1. Conocer los resultados del ejercicio de los recursos y el impacto social de los programas. 2. Identificar la eficacia, eficiencia, economía calidad del gasto. 3. Mejorar la calidad del gasto mediante una mayor productividad y eficiencia de los procesos gubernamentales.

**Supuestos:** Son los factores externos, cuya ocurrencia es importante corroborar para el logro de los objetivos del programa y, en caso de no cumplirse, implican riesgos y contingencias que se deben solventar.

**Titulares:** A las personas encargadas del despacho de las Unidades administrativas con nivel de Dirección o equivalente, que integran la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal.

**Unidad Administrativa:** A las Direcciones o equivalentes, que forman parte de la Administración Pública Municipal Centralizada o Paramunicipal a quienes les corresponde la ejecución de acciones en un área específica.

**Unidad Responsable:** Es la unidad mínima a la que se dota de asignación presupuestaria. Tradicionalmente corresponde con las unidades administrativas, o bien a las unidades administrativas que sean responsables de los programas presupuestarios, a los cuales se les asignan recursos en el Presupuesto de Egresos.

## I. CONSOLIDACIÓN DEL PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS (PbR) Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SED)

En el Estado de Campeche han pasado más de 10 años desde que se adoptó el PbR-SED, y se ha conformado como un elemento importante en la medición de desempeño del quehacer público.

La presente Administración tiene claro que para ser ejemplo de buen Gobierno y poder seguir trabajando para lograr nuestro compromiso con los ciudadanos; es de vital importancia la creación de políticas públicas que busquen satisfacer las necesidades apremiantes, es decir, la creación de valor público; es por ello, que se realiza el proceso de programación y presupuesto 2025 con un enfoque de Gestión para Resultados (GpR).

Se tiene claro, que es necesario, habituar a un modelo de cultura organizacional basado en resultados, para dar cumplimiento al artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; así como los artículos 2, 3, 4 fracción VIII y 12 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios y al artículo 20 fracción II de la Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios; por ello, se realizarán acciones para fortalecer el Presupuesto basado en Resultados y al Sistema de Evaluación del Desempeño; es por eso, que nuestros objetivos para este Proyecto de PE 2025 son:

- a) Seguir Impulsando la estrategia de la Gestión Pública para Resultados;
- b) Fortalecer las bases para el Presupuesto Basado en Resultados (PbR), como un instrumento que permita:
  - a. Vincular los programas presupuestarios con el Plan Municipal de Desarrollo.
  - b. Generar Matrices de Indicadores para Resultados para los Programas presupuestarios.
  - c. Mejorar la programación orientada a resultados.
  - d. La integración del proyecto de presupuesto a través de una dinámica organizacional mediante la vinculación de las unidades administrativas encargadas de los programas presupuestarios y las áreas responsables de la planeación, programación, presupuesto y evaluación.
- c) Programar el Sistema de Evaluación del Desempeño para resultados de las políticas públicas y programas presupuestarios.
- d) Promover la eficiencia y eficacia institucional mediante un adecuado seguimiento y monitoreo de programas presupuestarios.
- e) Asimismo, impulsar la transparencia, mediante la publicación en la sección de Gestión para Resultados de la página de Transparencia del H. Ayuntamiento de Campeche: [Gestión para Resultados – H. Ayuntamiento de Campeche \(municipiocampeche.gob.mx\)](#) la información relacionada con el Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño. Asimismo, dando cumplimiento al artículo 74 de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, esta información se podrá consultar en: [Obligaciones Comunes – H. Ayuntamiento de Campeche \(municipiocampeche.gob.mx\)](#)
- f) Para los propósitos anteriores, la presente Administración se aplicará la Metodología de Marco Lógico para la elaboración de la Matriz de Indicadores a los Programas Presupuestarios del gasto

programable de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche.

El PbR-SED, es una práctica permanente y será consolidado mediante la capacitación y acompañamiento a servidores públicos de las distintas Unidades Administrativas, Entidades Paramunicipales. Para ello, la Dirección de Planeación en coordinación con la Dirección de Administración darán seguimiento a las capacitaciones en materia de PbR-SED, las cuales serán dirigidas a servidores públicos de mandos medios y altos, y a los enlaces designados por la Unidad Administrativa, y/o Entidad Paramunicipal encargados de la programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios, con la finalidad de asegurar una correcta ejecución.

Para la correcta consolidación del PbR-SED, las Unidades Administrativas realizarán dentro del Proyecto de PE el registro de la Matriz de Indicadores para Resultados para cada programa presupuestario, la cual permitirá alinear el fin, propósito, componentes y actividades, indicadores, medios de verificación y supuestos para cada uno de los programas presupuestarios y se elaborará conforme a la Metodología de Marco Lógico.

En la Matriz de Indicadores para Resultados, las Unidades Administrativas registrarán los indicadores de desempeño, que formarán parte del SED y serán la base para evaluar el desempeño de las políticas públicas y los programas presupuestarios en el logro de los resultados.

Asimismo, la implementación del SED se guiará por un enfoque de gradualidad y priorización, a través del cual este sistema pueda adoptarse como una práctica común en la Administración Pública Municipal, permitiendo que la cultura de la evaluación del desempeño logre arraigarse entre los servidores públicos. Para ello, se brindará capacitación y constante acompañamiento a servidores públicos involucrados en el proceso de programación, presupuesto, seguimiento y evaluación de Programas Presupuestarios.

La retroalimentación del SED, derivado del seguimiento a los indicadores y los resultados de las evaluaciones, generará insumos para la toma de decisiones.

Con base en la estructura programática a emplear para el Proyecto de PE 2025, se efectuaron mejoras derivado del PbR:

- a) Al elaborar las estructuras programáticas, se tomaron como base las categorías de finalidad, función, subfunción (Anexo 2 del presente Manual). Lo anterior tiene como propósito incorporar el enfoque de resultados en la definición y construcción de las categorías y los elementos programáticos.
- b) Para un adecuado funcionamiento del PbR, se requirió también la clasificación de grupos y modalidades de los programas presupuestarios, a efecto de identificar las asignaciones y destino final del gasto público municipal. Para ello, se clasificaron los programas presupuestarios conforme a los grupos, subgrupos y modalidades establecidas por el CONAC (Anexo 3) y con base en ello, se denominarán en forma específica el programa presupuestario.

En grandes rasgos se podría decir que, para la formulación e integración del Proyecto de PE, en el marco del PbR-SED, se debe efectuar lo siguiente:

1. Vincular los objetivos del PMD 2024-2027 con los programas presupuestarios; así como alinearlos a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).
2. Actualizar la Matriz de Indicadores de cada programa presupuestario.

3. Realizar el Programa Anual de Evaluación Municipal (PAE).
4. Efectuar el seguimiento y monitoreo de los programas presupuestarios.
5. Emitir y difundir los resultados de las evaluaciones de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Hacer pública la información de los resultados.

Sin embargo, hay un largo camino que seguir, para lograr generar información para la toma de decisiones de las asignaciones presupuestarias; así mismo, la mejora de los programas presupuestarios y tomar decisiones y acciones para asegurar resultados en los programas presupuestarios.

## II. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS QUE SE DEBERÁN CUMPLIR PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PE 2025

### A. ASPECTOS GENERALES

#### Objetivo

1. El objetivo de estos Lineamientos es establecer las disposiciones específicas que se deberán observar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de las Unidades Administrativas, con el fin de que la Tesorería Municipal lleve a cabo la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio para el Ejercicio Fiscal 2025 (Proyecto de PE 2025).
2. Adicionalmente, en estos Lineamientos se establecen algunas disposiciones que resultan aplicables en las distintas etapas del proceso presupuestario.

#### Ámbito de aplicación

3. Los presentes Lineamientos son aplicables a las diferentes Direcciones que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal del Ayuntamiento.

#### Interpretación de los lineamientos

4. Corresponde a la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal y a la Dirección de Planeación, en el ámbito de sus respectivas competencias, la interpretación del presente Manual, así como resolver los casos no previstos. Para los temas relacionados con la MIR, Fichas Técnicas de Indicadores y Programa Operativo Anual (POA), las consultas deberán remitirse a la Dirección de Planeación.

#### Actualización del Manual

5. En caso de que durante la formulación e integración del Proyecto de PE 2025 o en etapas posteriores se considere necesario incorporar modificaciones a los lineamientos, metodologías o criterios que se detallan en este Manual, éstas se comunicarán por escrito a la Tesorería Municipal con el propósito de que se tomen las medidas necesarias por parte de las Unidades Administrativas involucradas en el proceso presupuestario 2025 y se lleven a cabo las acciones que permitan reflejar adecuadamente en el sistema la información presupuestaria correspondiente.

### B. PROGRAMACIÓN

#### Clave Presupuestaria

6. Para la elaboración del Proyecto de PE 2025 la clave presupuestaria se integrará por 32 dígitos con la composición siguiente:

CLAVE PRESUPUESTAL 2025																						
¿Quién lo hace?								¿A qué atribuye?		¿Para qué se gasta?			¿Cuáles son los recursos financieros?			¿En qué se gasta?						
CLASIFICACIÓN ADMINISTRATIVA (MUNICIPAL)					CLASIFICADOR FUNCIONAL			ALINEACIÓN PMD		CLASIFICACIÓN PROGRAMÁTICA			CLASIFICACIÓN ECONÓMICA									
SECTOR PÚBLICO MUNICIPAL	SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO	GOBIERNO GENERAL MUNICIPAL	GOBIERNO MUNICIPAL	ÓRGANO EJECUTIVO MUNICIPAL (AYUNTAMIENTO)	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FINALIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	EJE	OBJETIVO	MODALIDAD CONAC	PROGRAMA PRESUPUESTAL	PROYECTO	SUBPROYECTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	SUBFUENTE DE FINANCIAMIENTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO ESPECÍFICO	CAPÍTULO	CONCEPTO	PARTIDA GÉNERICA	PARTIDA ESPECÍFICA	TIPO DE GASTO
1	1	1	1	1	4	1	1	1	1	2	1	2	3	2	1	1	2	1	1	1	1	1

Número de dígitos de cada

Componentes de la clave presupuestal:

CATEGORÍA	COMPONENTE	CONCEPTO	NO. DE DÍGITOS
Clasificación Administrativa	Sector Público Municipal	Administración pública que está relacionada con la gestión y provisión de servicios públicos a nivel de un municipio o una entidad local.	1
	Sector Público No Financiera	Es una parte del sector público que no está directamente involucrada en actividades financieras o de inversión, como las entidades gubernamentales que no están relacionadas con la gestión de activos financieros.	1
	Gobierno General Municipal	Es la administración pública encargada de la gestión y gobernanza de un municipio o entidad local específica.	1
	Gobierno Municipal	Es la entidad gubernamental que opera a nivel municipio o entidad local, y su objetivo principal es satisfacer las necesidades y promover el bienestar de la comunidad local a través de la administración y gobernanza efectiva a nivel municipal.	1
	Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	El Órgano Ejecutivo Municipal se encarga de la gestión ejecutiva y administrativa de los asuntos locales en un municipio o entidad local específica.	1

CATEGORÍA	COMPONENTE	CONCEPTO	NO. DE DÍGITOS
	Unidad Administrativa	Unidad responsable de ejercer gasto público con el fin de supervisar y coordinar diversas áreas o funciones dentro de la entidad Municipal.	4
Clasificador Funcional	Finalidad	Se ubican tres finalidades de gasto programable: de Gobierno, de Desarrollo Social y de Desarrollo Económico; adicionalmente, se incluye otra finalidad para ubicar las funciones no clasificadas en las finalidades anteriores.	1
	Función	Permite identificar las acciones que realizan las unidades responsables para cumplir con el cometido que les imponen los ordenamientos legales.	1
	Subfunción	Desglose de la función que identifica en forma más precisa las actividades que realizan las Unidades Administrativas.	1
Alineación al PMD	Eje	Permite identificar la alineación de los programas con los ejes fundamentales del Plan Municipal de Desarrollo.	1
	Objetivo	Expresión del resultado esperado por la ejecución de los programas presupuestarios. Señalan el que hacer fundamental de gestión y actuación en el gobierno Municipal durante el periodo de gobierno	2
Clasificación Programática	Modalidad CONAC	Categoría programática que permite organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas municipales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público municipal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.	1
	Programa Presupuestario	Categoría Programática que permite organizar en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas municipales, a cargo de los ejecutores del gasto público municipal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto programable.	2
	Proyecto	Son las actividades específicas que realiza cada unidad administrativa de manera anual para dar cumplimiento a los compromisos de la actual Administración.	3
	Subproyecto	Los subproyectos se utilizan para desglosar y gestionar de manera más específica y detallada los proyectos de un programa Municipal	2
Clasificación Económica	Fuente de Financiamiento	Permite identificar las fuentes u orígenes del dinero que se pagará el egreso.	1
	Subfuente de Financiamiento	Permite identificar de qué rubro de ingreso se obtiene el dinero para pagar el egreso y ayuda a precisar la orientación específica de cada fuente.	1

CATEGORÍA	COMPONENTE	CONCEPTO	NO. DE DÍGITOS
	Fuente de Financiamiento específico	Es la desagregación consecutiva de acuerdo a las diferentes fuentes de financiamiento que posee el H. Ayuntamiento.	2
	Capítulo	Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.	1
	Concepto	Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.	1
	Partida Genérica	Se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.	1
	Partida Específica	Corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.	1
	Tipo de Gasto	Identifica el tipo de gasto que se está realizando, presentándolos en Corriente; de Capital; Amortización de la deuda y disminución de pasivos; Pensiones y Jubilaciones; y Participaciones	1
<b>TOTAL DE DÍGITOS</b>			<b>32</b>

Ejemplo de clave de la Oficina de Presidencia:

**311110100-131-3-09-M-18-06100-1102-2121-1**

COMPONENTE	CLAVE	CONCEPTO
Sector Público Municipal	<b>3</b>	Sector Público Municipal
Sector Público No Financiera	<b>1</b>	Sector Público No Financiera
Gobierno General Municipal	<b>1</b>	Gobierno General Municipal
Gobierno Municipal	<b>1</b>	Gobierno Municipal
Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)	<b>1</b>	Órgano Ejecutivo Municipal (Ayuntamiento)
Unidad Administrativa	<b>0100</b>	Oficina de Presidencia
Finalidad	<b>1</b>	Gobierno
Función	<b>3</b>	Coordinación de la política de gobierno
Subfunción	<b>1</b>	Presidencia / Gubernatura
Eje	<b>3</b>	Armonía Institucional para un Municipio en Paz
Objetivo	<b>09</b>	Comunicación institucional Cercana y Clara

COMPONENTE	CLAVE	CONCEPTO
Modalidad CONAC	M	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional
Programa Presupuestal	18	Programa de Comunicación Institucional Cercana
Proyecto	061	Gestión Administrativa del Programa de Comunicación Institucional Cercana
Subproyecto	00	Gestión Administrativa del Programa de Comunicación Institucional Cercana
Fuente de Financiamiento	1	No Etiquetado
Subfuente de Financiamiento	1	Recursos Fiscales
Fuente de Financiamiento Específico	02	Derechos
Capítulo	2	Materiales y Suministros
Concepto	1	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
Partida Genérica	2	Materiales y útiles de impresión y reproducción
Partida Específica	1	Materiales y útiles de impresión y reproducción
Tipo de Gasto	1	Gasto Corriente

### Componentes de la clasificación administrativa

7. La clasificación administrativa identifica a las unidades responsables que realizan gasto público con cargo al Presupuesto de Egresos 2025. Para la identificación de las unidades responsables se deberá observar lo dispuesto en el Anexo 1 “Catálogo de Unidades Administrativas” de este Manual.

### Componentes de la clasificación funcional y programática

8. La clasificación funcional y programática establece la esencia del quehacer de cada una de las Unidades Administrativas. Esta dimensión se compone a partir de categorías y elementos programáticos, conforme a la alineación siguiente:
  - a) Las categorías programáticas que forman parte de la clasificación funcional (Anexo 2) y programática (Anexo 3) consideran las Funciones y los Programas Presupuestarios.
  - b) Los elementos programáticos incluyen los Objetivos y los Indicadores (Matriz de Indicadores para Resultados).

### Categorías programáticas de la clasificación funcional y programática

9. Las categorías que forman parte de la clasificación funcional y programática son las siguientes:
  - a) **Funciones:** Identifica las actividades que realiza el Municipio para cumplir con sus fines, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Campeche sus leyes reglamentarias y demás ordenamientos legales, a partir de los tres niveles de desagregación que se señalan a continuación.

- i. **Finalidades:** Se ubican tres finalidades de gasto programable: de Gobierno, de Desarrollo Social y de Desarrollo Económico; adicionalmente, se incluye otra finalidad para ubicar las funciones no clasificadas en las finalidades anteriores;
- ii. **Función:** Permite identificar las acciones que realizan las unidades responsables para cumplir con el cometido que les imponen los ordenamientos legales, y
- iii. **Subfunción:** Desglose de la función que identifica en forma más precisa las actividades que realizan las Unidades Administrativas.

Las Finalidades, Funciones y Subfunciones para el ejercicio fiscal de 2025 son las que se encuentran en el Anexo 2 “Clasificación Funcional” del presente Manual; y previstas en el “Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto” emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 27 de diciembre de 2010, el cual puede consultarse en la página de Internet de la CONAC en las siguientes direcciones electrónicas:

[https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad\\_Vigente](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente)

[https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_02\\_003.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_003.pdf)

- b) **Clasificación Programática (Modalidad):** categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas municipales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público municipal para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable. Se clasifican de acuerdo con los tipos, grupos y modalidades que se muestran en el Anexo 3 del Manual de Programación y Presupuesto 2025.

La Clasificación Programática (Modalidad) a emplear para el ejercicio fiscal de 2025 son las que se encuentran previstas en el “Acuerdo por el que se emite la Clasificación Programática” emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el día 8 de agosto de 2013, el cual puede consultarse en la página de Internet de la CONAC en las siguientes direcciones electrónicas:

[https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad\\_Vigente](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente)

[https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR\\_01\\_02\\_004.pdf](https://www.conac.gob.mx/work/models/CONAC/normatividad/NOR_01_02_004.pdf)

### Elementos programáticos de la clasificación funcional y programática

10. Los elementos que forman parte de la clasificación funcional y programática son los siguientes:
  - a) **Objetivos:** Expresión del resultado esperado por la ejecución de los programas presupuestarios. Con base en la información contenida en la construcción de la Matriz de Indicadores para Resultados y Fichas Técnicas de Indicadores. En el caso de Programas presupuestarios con MIR se consideran objetivos en los niveles siguientes:

- i. **Fin:** Es el objetivo superior al que el programa contribuye, en el mediano o largo plazo. La solución de un problema de desarrollo o su contribución a algún nivel de la planeación municipal de desarrollo. No implica que el programa, en sí mismo, será suficiente para lograr el Fin, tampoco establece si pueden existir otros programas que también contribuyen a su logro;
  - ii. **Propósito:** Es el resultado directo a ser logrado en la población objetivo como consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y/o servicios públicos) producidos o entregados por el programa. Es la aportación específica a la solución del problema;
  - iii. **Componentes:** Son los bienes y/o los servicios públicos que produce o entrega el programa presupuestario para cumplir con su propósito. Un componente es un bien y/o un servicio público dirigido al beneficiario final (población objetivo) o en algunos casos dirigidos a los beneficiarios intermedios, y
  - iv. **Actividades:** Son las principales tareas que se deben cumplir para el logro de cada uno de los componentes del programa. Corresponde a un listado de actividades en orden cronológico para cada componente. Las actividades deben presentarse agrupadas por componente y deben incluir los principales insumos con los que cuenta el programa para desarrollar dichas actividades.
- b) **Indicadores:** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir el cumplimiento de las metas establecidas, reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, dar seguimiento y evaluar sus resultados. Dicho indicador podrá ser de tipo estratégico o de gestión, y deberá mostrar la medición en las dimensiones de eficacia, eficiencia, economía y calidad.
- c) **Meta:** Es la expresión cuantitativa del nivel de cumplimiento esperado del objetivo en un periodo determinado, y debe expresarse conforme al indicador de desempeño, de manera clara, medible y precisa.

### Componentes de la clasificación económica

11. La clasificación económica, que agrupa las previsiones de gasto en función de su naturaleza económica y objeto, incluye los componentes siguientes:

- a) **Objeto del gasto:** Identifica los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Municipal (COG), de conformidad con los niveles de desagregación que se determinen.

El COG es, en términos generales, un catálogo que agrupa de forma homogénea los diversos insumos por concepto de recursos humanos, materiales y financieros (bienes y servicios) que utilizan las Unidades Administrativas para llevar a cabo sus operaciones regulares. El COG incluye también las erogaciones que se realizan para cubrir el pago de compromisos derivados de obligaciones contraídas de deuda pública que sirven para hacer frente al pago de los bienes y servicios mencionados.

Los capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas para el ejercicio fiscal de 2025 son los que se encuentran previstos en el Anexo 5 “Clasificador por Objeto del Gasto” del presente Manual.

- b) **Tipo de gasto:** Identifica las asignaciones conforme a su naturaleza, en erogaciones corrientes o de capital, Amortización de la deuda y disminución de pasivos; Pensiones y Jubilaciones; y Participaciones, conforme al catálogo incluido en el presente Manual en el Anexo 6 “Tipo de Gasto” y previsto en el “Acuerdo por el que se emite el clasificador por tipo de gasto” aprobado por el CONAC y publicado en el DOF el 10 de junio de 2010, con su reforma publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2015.
- c) **Fuente de Financiamiento:** Identifica las asignaciones a partir del origen de su financiamiento, conforme al catálogo siguiente:

Clave	Denominación	Concepto
1	<b>No Etiquetado</b>	Son los recursos que provienen de Ingresos de libre disposición y financiamientos.
11	Recursos Fiscales	Son los que provienen de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, y cuotas y aportaciones de seguridad social; incluyen las asignaciones y transferencias presupuestarias a los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, a los Órganos Autónomos y a las entidades de la administración pública paraestatal, además de subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y transferencias del Fondo Mexicano del Petróleo; así como ingresos diversos y no inherentes a la operación de los poderes y órganos autónomos.
12	Financiamientos Internos	Son los que provienen de obligaciones contraídas en el país, con acreedores nacionales y pagaderos en el interior del país en moneda nacional.
13	Financiamientos Externos	Son los que provienen de obligaciones contraídas por el Poder Ejecutivo Federal con acreedores extranjeros y pagaderos en el exterior del país en moneda extranjera.
14	Ingresos Propios	Son los que obtienen las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal como pueden ser los ingresos por venta de bienes y servicios, ingresos diversos y no inherentes a la operación, en términos de las disposiciones legales aplicables.
15	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, por concepto de participaciones, convenios e incentivos derivados de la colaboración fiscal, según corresponda.
16	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
17	Otros Recursos de Libre Disposición	Son los que provienen de otras fuentes no etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.
2	<b>Etiquetado</b>	Son los recursos que provienen de transferencias federales etiquetadas, en el caso de los Municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que éstos realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.
25	Recursos Federales	Son los que provienen de la Federación, destinados a las Entidades Federativas y los Municipios, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Presupuesto de Egresos de la Federación, que están destinados a un fin específico por concepto de aportaciones, convenios de

		recursos federales etiquetados y fondos distintos de aportaciones.
26	Recursos Estatales	En el caso de los Municipios, son los que provienen del Gobierno Estatal y que cuentan con un destino específico, en términos de la Ley de Ingresos Estatal y del Presupuesto de Egresos Estatal.
27	Otros Recursos de Transferencias Federales Etiquetadas	Son los que provienen de otras fuentes etiquetadas no comprendidas en los conceptos anteriores.

Elaborado con base en el “Clasificador por fuentes de financiamiento” publicado en el DOF el 2 de enero de 2013 y actualizado conforme a la reforma publicada en el DOF el 20 de diciembre de 2016.

Para efectos de la Administración Municipal, las fuentes de financiamiento a utilizar se encuentran en el Anexo 7 “Fuente de Financiamiento” del presente Manual.

### Niveles de desagregación del objeto de gasto para la integración del Proyecto de PE 2025 y del presupuesto aprobado

- Para efectos de la clasificación económica, la integración del Proyecto de PE 2025 y del presupuesto aprobado para Unidades Administrativas se realizará a nivel de partida específica.

### Registro, revisión y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño (MIR y Fichas Técnicas de Indicadores)

- Considerando la estructura programática a utilizar en el Proyecto de PE 2025, las Unidades Administrativas deberán observar lo dispuesto en los “Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2025” contenidos en el presente Manual en el Anexo 9. Dicha estructura programática será enviada por la Tesorería Municipal de manera oficial, la cual muestra la alineación Eje-Unidad Administrativa-Clasificación Programática-Programa Presupuestario-Clasificación Funcional-Proyecto a emplear para la Integración del Proyecto de PE 2025.

## C. ELABORACIÓN DE LOS ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO E INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PE 2025

### Asignación de recursos a los programas presupuestarios

- En virtud de los recursos disponibles, las asignaciones de los anteproyectos de presupuesto deberán dar preferencia a los Programas presupuestarios que permitan atender las prioridades de política pública, y con ello cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 2024-2027.

Asimismo, se deberá privilegiar las asignaciones que permitan otorgar de manera directa los bienes y servicios a la población. De acuerdo con lo anterior, para la determinación de los recursos destinados en sus anteproyectos de presupuesto a los Programas presupuestarios, las Unidades Administrativas deberán tomar en consideración, al menos lo siguiente:

- Los Ejes, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción contenidos en PMD 2024-2027, así como las prioridades que resultan de la Planeación Municipal del Desarrollo.

- b) La información sobre el desempeño de los Programas presupuestarios, incluyendo, pero no limitándose, al resultado de los indicadores de los programas en el ejercicio fiscal de 2022 y el avance preliminar a la fecha, los hallazgos y las recomendaciones derivadas de las evaluaciones realizadas a dichos programas, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como los resultados de los Reportes trimestrales de Monitoreo y Semaforización de Programas Presupuestarios por Unidad Administrativa elaborados por la Dirección de Planeación.
15. Para dar inicio al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2025 las Unidades Administrativas deberán actualizar sus Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) para cada uno de los Programas Presupuestarios que se incluirán en el proceso de programación 2025, es decir, a los cuales se les asignarán metas y recursos. Para ello, se deberá observar los “Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2025” disponible en el presente manual en el Anexo 9 y la Metodología a emplear establecida en el apartado IV “Metodologías” del presente Manual. También se podrá observar lo dispuesto en la sección V “Formatos e Instructivos”, donde podrán encontrar el instructivo de llenado de la Matriz de Indicadores para Resultados de la Administración Pública Municipal.
  16. Posteriormente, deberán actualizar las Fichas Técnicas de Indicadores, siendo éstas ajustadas de conformidad con las metas establecidas en la MIR actualizada. Para ello, se deberá observar los “Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2025” disponible en el presente manual en el Anexo 9 y la Metodología a emplear establecida en el apartado IV “Metodologías” del presente Manual. También se podrá observar lo dispuesto en la sección V “Formatos e Instructivos”, donde podrán encontrar el instructivo de llenado de la Ficha Técnica de Indicadores.
  17. Asimismo, con base en las metas establecidas en la MIR y las Fichas Técnicas de Indicadores para el ejercicio fiscal 2025, deberá establecer su Programa Operativo Anual (POA), el cual contiene los beneficiarios, las acciones y metas a realizar por parte de la Unidad Administrativa, así como el Presupuesto para dicha Unidad Administrativa. Para ello, consultar el instructivo de llenado del POA disponible en el presente Manual en la sección V “Formatos e Instructivos”.
  18. Para la asignación de los recursos presupuestales de los Programas Presupuestarios, se deberá llenar de manera calendarizada las Cédulas Presupuestales que serán enviados de manera oficial a los distintos enlaces de las Unidades Administrativas, por parte de la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal. Cabe destacar, que, en el mismo comunicado, será enviada la estructura programática a emplear para la Integración del Proyecto de PE 2025 que se menciona en el numeral II de estos Lineamientos. Asimismo, se establecerán las fechas de entrega de las Cédulas Presupuestales.
  19. Las Unidades Administrativas deberán orientar el gasto a los programas, proyectos y acciones sustantivos disminuyendo los recursos asignados a las no sustantivas ni prioritarias. Así como realizar una adecuada calendarización del gasto que prevea el egreso cuando realmente se necesite.
  20. Asimismo, para asegurar la correcta Alineación del Programa Presupuestario al Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 2024-2027 y a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), deberá anexar el

“Formato de Alineación del Programa Presupuestario (Pp)”, para ello, deberá consultar el Anexo 9 “Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2025” y la sección de V “Formatos e Instructivos” disponibles en el presente Manual.

21. Deberá considerar la Clasificación Funcional del Gasto, la Clasificación Programática y la Alineación a los Ejes del PMD 2024-2027. Para ello, la Tesorería comunicará la Estructura Programática básica a utilizar; por lo que, en caso de que se requiera realizar cualquier ajuste se deberá solicitar la modificación a la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal.
22. Asimismo, los Programas Presupuestarios al ser diseñados, deberán incluir los enfoques transversales del Plan Municipal de Desarrollo: Derechos Humanos, Desarrollo Sostenible e Igualdad Sustantiva.
23. Para concluir con los trabajos del anteproyecto de Presupuesto de Egresos, una vez actualizados los formatos mencionados en los puntos 13, 14, 15, 16, 17 y 18, deberá enviar por medio de oficio debidamente requisitado a más tardar el 09 de diciembre de acuerdo con lo siguiente:
  - a. El periodo de trabajo de actualización por parte de las áreas administrativas de formatos de MIR, Fichas Técnicas y POA es hasta el 19 de noviembre.
  - b. En caso, de cambios sustanciales en la MIR o Indicadores, deberá atender lo dispuesto en el Anexo 9 “Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2025” del presente Manual.
  - c. Por lo que las Unidades Administrativas tendrán hasta el 08 de noviembre para enviar vía correo electrónico los formatos de MIR, Fichas Técnicas y POA para su revisión en la Dirección de Planeación. Por lo que deberá enviarlos al siguiente correo electrónico: [splaneacionycontrol@gmail.com](mailto:splaneacionycontrol@gmail.com)
  - d. Una vez revisados y autorizados los formatos del punto anterior por parte de la Dirección de Planeación deberá enviarlos de manera oficial, a más tardar el 9 de diciembre.
  - e. El envío de los formatos de MIR y POA deberá hacerse de manera física y en CD con los formatos escaneados con las firmas correspondientes, así como el archivo original en PDF. Por lo que antes de enviar de manera oficial deberá imprimir en 4 tantos y recabar las firmas del Titular de la Dirección de Administración, del Tesorero Municipal y del Titular de Planeación. Esto con la finalidad de resguardar un juego en la Unidad Administrativa responsable y enviar un juego original a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación.
  - f. Para el caso de las Fichas Técnicas, deberá firmarlas el Titular de la Dirección, enviarlas de manera física y en CD con los formatos escaneados con las firmas correspondientes, así como el archivo original en PDF a la Dirección de Planeación. Así como enviar un juego escaneado con las firmas correspondientes, así como el archivo original en PDF en CD a la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control.
  - g. Para el caso de las Cédulas Presupuestales, una vez que la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal envíe de manera oficial el formato correspondiente, así como la Estructura Programática a emplear, deberá llenar dicha Cédula y enviarla para su revisión y validación al correo electrónico [controlpresupuestal@tesoreria.municipiocampeche.gob.mx](mailto:controlpresupuestal@tesoreria.municipiocampeche.gob.mx) en las fechas establecidas en el oficio. Y posteriormente, enviar el formato autorizado de

manera oficial a la Tesorería Municipal a más tardar el 8 de diciembre, de manera impresa y en CD.

24. Una vez que el H. Ayuntamiento apruebe el Proyecto de Presupuesto de Egresos, las Unidades Administrativas podrán hacer ajustes a sus metas (en caso de haber modificación en el presupuesto por parte del H. Ayuntamiento) a más tardar el 10 de enero del 2025. Para ello deberán imprimir los formatos que fueron modificados y remitirlos debidamente firmados a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y la Dirección de Planeación en los términos establecidos en el numeral anterior.

### III. INSUMOS PARA LA INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PE 2025

En este apartado se presenta la descripción y los criterios aplicables a la información presupuestaria que se requiere para llevar a cabo la integración del Proyecto de PE 2025 y con base en ello, generar los reportes que servirán para la información documentada que se someterá a la consideración del H. Ayuntamiento.

#### 1. Catálogos y Relaciones Presupuestarios

##### a) Catálogos Administrativos

Las Unidades Administrativas para la integración del Proyecto de PE 2025 son las que se encuentran plasmadas en el Reglamento Orgánico de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche. Para la identificación de Unidades Responsables se deberá considerar lo previsto en el Anexo 1 de este Manual.

##### b) Catálogos y Relaciones Funcionales y Programáticos

Las Finalidades, Funciones y Subfunciones para el ejercicio fiscal 2025 son las que se encuentran plasmadas en el Anexo 2 del presente Manual y previstas en el “Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto”, emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 2010, el cual puede consultarse en la página de Internet de la CONAC en la dirección electrónica siguiente:

[https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad\\_Vigente](https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Normatividad_Vigente)

En la elaboración de sus estructuras programáticas, se deberá utilizar las Relaciones “Unidad Administrativa - Estructura funcional” (Finalidades, funciones y subfunciones) que será enviado por la Tesorería Municipal. En caso de requerir alguna modificación o nuevas estructuras funcionales deberán realizarse a través de oficio, enviado a la Tesorería Municipal para que revise, autorice y realice los ajustes correspondientes a la hora de cargar en los sistemas correspondientes.

La categoría programática “Programa presupuestario” se determinará conforme al Listado de Programas Presupuestarios que se encuentra autorizados para el Proyecto PE 2025 y que se encuentra en el Anexo 4 del presente Manual.

Para las solicitudes de altas, modificaciones y/o creación de nuevos programas presupuestarios, las Unidades Administrativas, en su caso, deberán denominar en forma específica al Programa Presupuestario y/o proyecto y clasificarlo conforme a las modalidades establecidas en el Anexo 3 de este Manual, considerando las características específicas del programa. Posteriormente, enviará a la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal, la solicitud de suficiencia presupuestal. La Tesorería Municipal asignará el número que corresponda al programa presupuestario y en su caso, comunicará la suficiencia presupuestal correspondiente.

Una vez que se cuente con la suficiencia presupuestal, las solicitudes de creación, altas y/o modificaciones a los programas presupuestarios, componentes y/o actividades deberán realizarse por oficio, dirigido a la Dirección de Planeación, con la finalidad que revise y autorice la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) nueva o modificada del Programa presupuestario correspondiente.

Una vez revisado y aprobado el diseño de la MIR, las Unidades Administrativas deberán enviar dichos ajustes por oficio.

Para el registro de nuevos programas presupuestarios, se deberán establecer los siguientes componentes:

- i. Su vinculación con las estructuras programáticas.
- ii. Su vinculación con los Ejes del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) 2024-2027, a través del Formato de “Alineación del Programa Presupuestario”, disponible en el presente manual en la sección V “Formatos e Instructivos”;
- iii. La modalidad y clave del Programa Presupuestario;
- iv. Su vinculación con las partidas específicas (COG) que resulten válidas para el programa;
- v. La Matriz de Indicadores para Resultados, cuyo formato se encuentra disponible en el presente manual en la sección V “Formatos e Instructivos”;
- vi. Las Fichas Técnicas de Indicadores, cuyo formato se encuentra disponible en el presente manual en la sección V “Formatos e Instructivos”;
- vii. El Programa Operativo Anual (POA), cuyo formato se encuentra disponible en el presente manual en la sección V “Formatos e Instructivos”.

Tratándose de modificaciones de los programas presupuestarios autorizados, las Unidades Administrativas deberán realizar la solicitud a través de oficio dirigido a la Dirección de Planeación y enviar la Matriz de Indicadores para Resultados modificada, las Fichas Técnicas de Indicadores que sufrieron modificación y, en su caso, la vinculación con las estructuras programáticas (Eje-Clasificación Programática-Clasificación Funcional-Proyecto).

Para el caso de los movimientos solicitados en el Listado de Programas Presupuestarios (creaciones, escisiones, modificaciones o eliminaciones), las Unidades Administrativas deberán informar y solicitar la autorización de manera oficial a la Dirección de Planeación, anexando la justificación correspondiente.

La Dirección de Planeación analizará en conjunto con la Tesorería Municipal e informarán la autorización de dichos movimientos.

La integración del Proyecto de PE 2025 se realizará a partir de las “**Estructuras programáticas**”, las cuales serán enviadas de manera oficial por la Subdirección de Egresos de la Tesorería Municipal. Las Unidades Administrativas podrán solicitar nuevas estructuras programáticas, las cuales deberán adicionarse a través de la modificación al Listado de Programas Presupuestarios.

Asimismo, deberá identificar adecuadamente los nombres y claves de los Proyectos en las respectivas Cédulas Presupuestales. Del mismo modo, deberá vincular adecuadamente dichos Proyectos con el respectivo Programa Presupuestario al cual va alineado. Esta vinculación permanecerá durante todo el ciclo presupuestal.

### c) Catálogos Económicos

Los catálogos de “Objeto del gasto”, “Tipo de gasto” y “Fuente de financiamiento” para la integración del Proyecto de PE 2025 son los que se encuentran cargados en el Sistema Contable vigente en el Municipio. Para la integración del Proyecto de PE 2025 se utilizará el Clasificador por Objeto del Gasto, Tipo de Gasto y Fuente de Financiamiento, disponibles en el presente Manual en los Anexos 5, 6 y 7.

#### d) Catálogos de Ejes

Para asegurar la alineación al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, dentro de la clave presupuestal se incluye un dígito para alinear el Programa Presupuestario con un Eje del PMD 2024-2027, para ello se utiliza el catálogo de Ejes contenido en presente Manual en el Anexo 8.

### 2. Matriz de Indicadores para Resultados y Fichas Técnicas de Indicadores

- a) Las unidades responsables que administren y ejecuten programas presupuestarios con Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), deberán actualizar la información de sus metas y, dependiendo del estatus de factibilidad, también actualizar la información de sus objetivos, indicadores del desempeño y sus respectivas fichas técnicas, para el ciclo presupuestario 2025, conforme a los “Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2025” establecidos en el presente Manual en el Anexo 9;
- b) Las unidades responsables deberán enviar de manera oficial, conforme al calendario general de trabajo definido por la Tesorería Municipal y la Dirección de Planeación para el ciclo presupuestario 2025, las Matrices de Indicadores (MIR) y Fichas Técnicas de Indicadores de los programas presupuestarios que se encuentren en la estructura programática. Dicho calendario se encuentra en el Anexo 9 “Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2025”.

### 3. Programa Operativo Anual (POA)

- a) Las unidades responsables, deberán actualizar la información de sus metas, beneficiarios y presupuesto de su Programa Operativo Anual (POA) para el ciclo presupuestario 2025, conforme a los “Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2025” establecidos en el presente Manual en el Anexo 9;
- b) Las unidades responsables deberán enviar de manera oficial, conforme al calendario general de trabajo definido por la Tesorería Municipal para el ciclo presupuestario 2025, su Programa Operativo Anual (POA). Dicho calendario se encuentra en el Anexo 9 “Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2025”.

### 4. Enlaces

La Tesorería Municipal y la Dirección de Planeación atenderán las consultas y solicitudes relacionadas con los presentes Criterios y proporcionará la asistencia normativa y técnica sobre los mismos, para lo cual se establecen los siguientes enlaces:

### Equipo de Apoyo durante el Proceso de Integración del Proyecto de PE 2025

Aspectos Presupuestarios				
Unidad Administrativa	Nombre	Área	Teléfono	Correo electrónico
Tesorería Municipal	Lucely del Rosario Angulo Uc	Departamento de Control Presupuestal de la Tesorería Municipal	S/N	<a href="mailto:controlpresupuestal@tesoreriamunicipiocampeche.gob.mx">controlpresupuestal@tesoreriamunicipiocampeche.gob.mx</a>
Aspectos Programáticos (MIR, Fichas Técnicas de Indicadores y POA)				
Unidad Administrativa	Nombre	Área	Teléfono	Correo electrónico
Dirección de Servicios Públicos				
Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (SMAPAC)				
Dirección de Obras Públicas				
Dirección de Cultura				
Dirección de Desarrollo Social				
Dirección de Deportes				
Dirección de Participación Ciudadana				
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche (DIF Municipal de Campeche)				
Oficina de Presidencia				
Secretaría del Ayuntamiento				
Dirección Jurídica				
Dirección de Atención Ciudadana y Tecnologías Municipales				
Dirección de Proximidad y Protección Civil				
Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente				
Dirección de Catastro				
Dirección de Mercados y Rastro				
Dirección de Desarrollo Económico				
Tesorería Municipal				
Dirección de Administración				
Dirección de Planeación				
Unidad de Transparencia				
Órgano Interno de Control				
	Mariom Alejandro Gomez Campos	Coordinación de Planeación Estratégica	9811710328	<a href="mailto:splaneacionycontrol@gmail.com">splaneacionycontrol@gmail.com</a>

## IV. METODOLOGÍAS

### 4.1 Gestión para Resultados

La actual administración se enfoca en una **Gestión para Resultados (GpR)**, la cual “es un modelo de cultura organizacional, directiva y de desempeño institucional que pone más énfasis en los resultados que en los procedimientos. Aunque también interesa cómo se hacen las cosas, cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, **la creación de valor público**”.<sup>1</sup>



Este enfoque surge por la necesidad de hacer más con los mismos recursos, y para rendir cuentas a los ciudadanos, sobre la eficiencia, en la asignación y uso de los recursos públicos.

Con el objetivo de difundir esta nueva cultura organizacional de Gestión para Resultados (GpR) impulsada por el Gobierno Federal, se plasma en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en el artículo 134, la obligación de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios de administrar los recursos públicos bajo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados y, evaluar los resultados del ejercicio de dichos recursos

propiciando que éstos se asignen tomando en cuenta los resultados alcanzados. Asimismo, el artículo 54 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental establece que: “La información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación del desarrollo. Asimismo, deberá incluir los resultados de la evaluación del desempeño de los programas federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, respectivamente, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos. Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como vincular los mismos con la planeación del desarrollo.”

De igual forma, en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche se estableció que “las Secretarías que integran la Administración Pública Estatal y las Dependencias aprovecharán óptimamente los recursos a su alcance, los cuales se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia, y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados. Los resultados del ejercicio de los recursos serán evaluados por las instancias técnicas competentes, de conformidad con la legislación aplicable, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos en los términos señalados”. Asimismo, en el artículo 3 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios se menciona que: “A través de la planeación se fijarán objetivos y metas de desempeño estatal de corto, mediano y largo plazo, se propondrá la programación de recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución; se

<sup>1</sup> (SHCP, 2016) Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, disponible en: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseño-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados>

coordinarán acciones, se garantizará la disponibilidad de información estadística sectorial y se evaluarán resultados”.

Es por ello que la presente administración realiza se propone estructurar la programación del gasto de tal forma que se garantice que, en su ejercicio, atienda a lo establecido en el PMD 2024-2027, visualizando un enfoque de resultados y creación de valor público.

#### 4.2 Presupuesto basado en Resultados

A partir de 2006 se inició la implantación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) en la Administración Pública Federal con el objetivo de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público, y promover una adecuada rendición de cuentas y transparencia.

El PbR es el proceso que integra de forma sistemática, en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los Programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos (DOF, 31/03/08).<sup>2</sup>

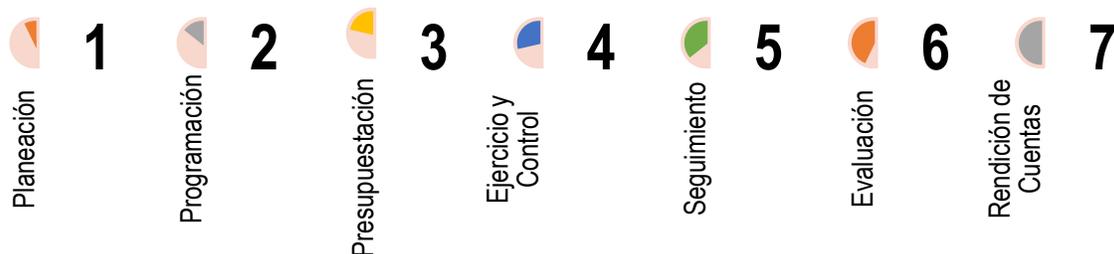
Al considerar un presupuesto con enfoque en resultados, las Unidades Administrativas establecen puntualmente los objetivos que se alcanzarán con los recursos asignados a sus programas.

El PbR es un proceso basado en consideraciones objetivas sobre los resultados esperados y alcanzados para la asignación de recursos, con la finalidad de fortalecer la calidad del diseño y gestión de las políticas, programas públicos y desempeño institucional, cuyo aporte sea decisivo para generar las condiciones sociales, económicas y ambientales para el desarrollo nacional sustentable; en otras palabras, **el PbR busca elevar la cobertura y la calidad de los bienes y servicios públicos, cuidando la asignación de recursos particularmente a los que sean prioritarios y estratégicos para obtener los resultados esperados.**<sup>3</sup>

#### 4.3 Ciclo Presupuestario

El Ciclo Presupuestario es el proceso que llevan a cabo los gobiernos para organizar en distintas etapas la planeación, el ejercicio y control de los recursos públicos en un determinado periodo. En México el ejercicio fiscal y presupuestario es de un año, comenzando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre.

El Ciclo Presupuestario consta de siete grandes etapas que se desarrollan durante el año:



<sup>2</sup> (SHCP, 2016) Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, disponible en: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados>

<sup>3</sup> Ídem.

Fuente: Elaboración propia con base en la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

#### 4.3.1 Planeación

Esta etapa tiene como propósito que cada peso sea asignado a lograr la visión del municipio establecida en el PMD 2024-2027.

Por ello, la planeación orientada a resultados debe ser estratégica, operativa y participativa partiendo de una visión clara de los objetivos a corto, mediano y largo plazo.<sup>4</sup>

En la planeación se identifican los objetivos que todos los programas presupuestarios de la Administración Pública Municipal en conjunto deberán perseguir y lograr. Y es en el Presupuesto de Egresos donde se otorgan recursos a través de Programas Presupuestarios para garantizar que el gasto se oriente al logro de las Metas Municipales; por ello, es necesario vincular los objetivos y metas de cada programa presupuestario con los instrumentos de planeación municipal, los cuales a su vez se encuentran alineados con los instrumentos de planeación estatal y nacional.

#### 4.3.2 Programación

Durante la programación se definen los programas presupuestarios que tendrán a cargo las Unidades Administrativas, así como los recursos necesarios para cumplir sus objetivos.

Asimismo, se elaboran y autorizan las estructuras programáticas y se establecen las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR).

El proceso se refleja en la estructura de la Iniciativa de la Ley de Ingresos, es decir: ¿Cuánto dinero es necesario recaudar?, y en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, ¿Cómo se propone distribuir estos recursos?<sup>5</sup>

La etapa de programación concluye cuando el Cabildo aprueba anualmente el Presupuesto de Egresos Municipal para el siguiente ejercicio fiscal, previo examen, discusión y, en su caso, modificación del proyecto que someta a su consideración de la Presidenta Municipal a más tardar el día 31 de diciembre de cada año, contemplando los ingresos autorizados por el H. Congreso del Estado en la Ley de Ingresos Municipal correspondiente.

#### 4.3.3 Presupuestación

El Presupuesto de Egresos es uno de los documentos de política pública más importantes para un municipio. Ya que en él se describen la cantidad, la forma de distribución y el destino de los recursos públicos de las diferentes Direcciones que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal. Es por ello que en esta etapa se realiza la asignación presupuestaria que considere los resultados.

#### 4.3.4 Ejercicio y Control

Ya aprobado el Presupuesto de Egresos por el H. Ayuntamiento, corresponde a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal ejercer los recursos que les fueron asignados conforme

---

<sup>4</sup> Para las definiciones de las etapas del ciclo presupuestario se consideró la información disponible en: Transparencia Presupuestaria (SHCP) <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/Presupuesto>

<sup>5</sup> Ídem.

al calendario determinado para ello. Por lo que a partir del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre se ejecutan las acciones para las cuales se asignaron los recursos públicos y que involucran un desembolso de dinero.

El presupuesto se ajusta al proceso de planeación previamente formulado, por lo que las Unidades Administrativas no gastan sólo por ejercer los recursos que se les aprobaron, sino que existe una lógica detrás que deben seguir puntualmente a través de las acciones que ejecutan.

Con ello, el control se refiere a no ejercer el gasto de manera arbitraria, sino al logro de resultados, así como a promover un ejercicio de los recursos eficiente.<sup>6</sup>

#### 4.3.5 Seguimiento

Consiste en generar la información necesaria sobre el avance en las metas de los indicadores y sobre el ejercicio de los recursos asignados a los programas; permite evaluar las estrategias y adecuarlas a las circunstancias cambiantes además de contribuir a la toma de decisiones con información de calidad para la asignación y reasignación del gasto.<sup>7</sup>

El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) es el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estructurados en una Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que permitan conocer el impacto de los programas y de los proyectos.<sup>8</sup>

Derivado de lo anterior, el seguimiento es la verificación del desempeño del nivel de cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, por medio de Indicadores estructurados en Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) y sus correspondientes Fichas Técnicas de Indicadores.

Así pues, gracias al SED se puede tener un seguimiento puntual del avance en los objetivos de cada Unidad Administrativa. Con ello se asegura que el ejercicio de los recursos ocurra de manera efectiva para lograr los objetivos establecidos en la etapa de planeación, es decir contar con un Presupuesto basado en Resultados.

#### 4.3.6 Evaluación

La evaluación es el análisis sistemático y objetivo de los programas, con el fin de determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad. Con la finalidad de que las evaluaciones sean verdaderamente objetivas y utilizadas en la mejora de los programas, éstas son realizadas por evaluadores externos expertos en la materia.<sup>9</sup>

Para ello en el Programa Anual de Evaluación (PAE), que se emite cada año, se establecen los Programas que estarán sujetos a evaluación externa, así como el tipo de evaluación a realizar.

---

<sup>6</sup> Para las definiciones de las etapas del ciclo presupuestario se consideró la información disponible en: Transparencia Presupuestaria (SHCP) <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/Presupuesto>

<sup>7</sup> Ídem.

<sup>8</sup> Ídem.

<sup>9</sup> Para las definiciones de las etapas del ciclo presupuestario se consideró la información disponible en: Transparencia Presupuestaria (SHCP) <https://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/Presupuesto>

#### 4.3.7 Rendición de Cuentas

Esta etapa consiste en dar cuenta de los resultados de las acciones de la Administración Pública Municipal e informar y justificar cada peso gastado a los ciudadanos; del mismo modo, es importante la transparencia para que aquellos interesados puedan revisarla, analizarla y utilizarla como mecanismo para evaluar la acción pública.

#### 4.4 Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)

El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) se define como el **conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión** que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y de los proyectos.<sup>10</sup>

El SED es un componente clave del PbR, ya que realiza el seguimiento y la evaluación constante de los programas de las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, esto para contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el PMD 2024-2027.

Los indicadores del SED forman parte del presupuesto, incorporan sus resultados en la Cuenta Pública y son considerados para mejorar los programas y para el proceso de elaboración del siguiente presupuesto. Uno de los objetivos perseguidos por el SED es verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión).<sup>11</sup>

#### 4.5 Metodología de Marco Lógico (MML)

De acuerdo con la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016):

“La Metodología de Marco Lógico (MML) es una herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas y proyectos. Su uso permite:

- Presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad;
- Identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos;
- Evaluar el avance en la consecución de los objetivos, así como examinar el desempeño del programa en todas sus etapas”.

<sup>10</sup> (SHCP, 2016) Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, disponible en: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados>

<sup>11</sup> Ídem.

Las principales ventajas de utilizar la MML son:

<b>Ventajas</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Propicia una expresión clara y sencilla de la lógica interna de los programas, proyectos y de los resultados esperados con su ejercicio, y con ello, el destino del gasto público asignado a dichos programas y proyectos.</li><li>2. Propicia que los involucrados en la ejecución del programa trabajen de manera coordinada para establecer los objetivos, indicadores, metas y riesgos del programa.</li><li>3. Facilita la alineación de los objetivos de los programas o proyectos entre sí, y con la planeación municipal.</li><li>4. Estandariza el diseño y sistematización de los Programas Presupuestarios, por ejemplo, una terminología homogénea que facilita la comunicación.</li><li>5. Genera información necesaria para la ejecución, monitoreo y evaluación del Programa presupuestario, así como para la rendición de cuentas.</li><li>6. Proporciona una estructura para sintetizar, en un solo cuadro, la información más importante sobre un programa o proyecto: MIR.</li></ol>
-----------------	--

Fuente: Elaboración propia con base en la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

Los principales usos de la MML se muestran a continuación:

1. Apoya la toma de decisiones sobre los programas y la asignación de recursos.
2. Propicia la planeación participativa, y estimula el logro de acuerdos y su instrumentación.
3. Apoya al monitoreo/seguimiento y a la evaluación.<sup>12</sup>

Es importante recalcar, que, para un adecuado desarrollo de la Matriz de Indicadores para Resultados, es de suma importancia que los involucrados en las distintas etapas de la MML y la construcción de la MIR, participen activamente y se coordinen. Por lo que los enlaces de las distintas Unidades Administrativas deberán trabajar en conjunto con los directores, operativos y demás personal que considere necesario para la construcción de la MIR.

#### 4.6 Etapas de la Metodología de Marco Lógico (MML)

La Metodología de Marco Lógico consta de 6 etapas:

<sup>12</sup> (SHCP, 2016) Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, disponible en: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados>



Fuente: Elaboración propia con base en la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

#### 4.6.1 Definición del Problema

**Establecer de manera clara, objetiva y concreta cuál es el problema que origina o motiva la necesidad de la intervención gubernamental.**

Establecer:

- La necesidad a satisfacer;
- El problema principal a solventar;
- El problema potencial;
- La oportunidad por aprovechar;
- La amenaza por superar

**Establecer, también, cuál es la población o área de enfoque que enfrenta el problema o necesidad y en qué magnitud lo hace.**

Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

Para definir el problema debemos preguntarnos **¿Qué problema, demanda social es lo que originó el programa que se está desarrollando?** La respuesta a esta pregunta es el problema y resume la situación problemática de forma clara y breve.

Para definir adecuadamente el problema debemos tomar en consideración ciertas características:

- Debe redactarse en forma clara y breve;
- De estar redactada en negativo;
- Es importante, definir la población afectada o área de enfoque;
- Debe describir la situación problemática; y
- Debe contar con una referencia cuantitativa de cómo está actualmente el problema.

Derivado de lo anterior, es importante definir primero la población o área de enfoque: “Los beneficiarios de un Pp pueden ser **poblaciones o áreas de enfoque**; en el caso concreto de áreas de enfoque se hace referencia a beneficiarios que no pueden ser referidos como poblaciones”<sup>13</sup>.

Por ejemplo:

<b>Población</b>	<b>Servidores Públicos Municipales</b>
Área de Enfoque	MIPYMES
Población	Productores agrícolas
Área de Enfoque	Unidades Administrativas

Las Unidades Administrativas deberán describir la población o área de enfoque que presenta la necesidad o problema que se busca resolver. Para ello deben considerar las siguientes definiciones:

Población o área de enfoque potencial	Población o área de enfoque objetivo	Población o área de enfoque atendida
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere al universo global de la población o área referida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere a la población o área que el programa pretende atender en un periodo dado de tiempo, pudiendo corresponder a la totalidad de la población potencial o a una parte de ella.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se refiere a la población o área que ya fue atendida por el Pp.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia con base en la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

A continuación, se presentan ejemplos:

<b>Población Potencial</b>	Productores del Municipio de Campeche.
<b>Población Objetivo</b>	Productores de Zonas Rurales del Municipio de Campeche.
<b>Población Atendida</b>	Productores de Zonas Rurales del Municipio de Campeche que recibieron el apoyo.
<b>Área de Enfoque Potencial</b>	Localidades del Municipio de Campeche.
<b>Área de Enfoque Objetivo</b>	Localidades del Municipio de Campeche con alto grado de marginación.
<b>Área de Enfoque Atendida</b>	Localidades del Municipio de Campeche con alto grado de marginación atendidas por el Programa.

<sup>13</sup> (SHCP, 2016) Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, disponible en: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados>

Una vez definida la población o área de enfoque objetivo, se debe proceder a establecer el problema preguntándonos ¿Qué sucede con la población objetivo?, por ejemplo:

Pregunta: ¿Qué sucede con la población del Municipio de Campeche?

Respuesta: **No realiza actividades de cultura física y deporte.**

Esta respuesta es la definición del problema.

Hay algunos errores frecuentes en la definición del problema, como lo es identificarlo como la ausencia de solución o la falta de un bien o servicio. Por ejemplo, no sería correcto decir que “faltan más escuelas”, ya que, si bien es un hecho negativo, este representa la falta de un bien.

Recapitulando, tenemos que la definición del problema debe contener los siguientes elementos:

Elementos para la definición del problema	
¿Cuál es la población o área de enfoque?	Población del Municipio de Campeche.
Problemática central	No realiza actividades de cultura física y deporte.
Magnitud del problema	60% de la población del Municipio de Campeche no realiza actividades de cultura física y deporte.

Derivado de lo anterior la definición del problema sería:

**“La Población del Municipio de Campeche no realiza actividades de cultura física y deporte”.**

#### 4.6.2 Análisis del Problema

La segunda etapa de la MML, es el análisis del problema. Para ello se utiliza un esquema tipo árbol, denominado “Árbol del Problema”:

**Permite identificar a partir del problema definido, su origen, comportamiento y consecuencias,** con el objeto de establecer las diversas causas que lo originaron y los efectos que genera.

El árbol del problema se utiliza para conocer la naturaleza y el entorno del problema, lo que permitirá resolverlo, es decir, establecer las acciones para solventar cada una de las causas que lo originan.

Para realizarlo hay que tomar en cuenta que:

1. Se debe retomar el problema previamente definido, el cual será el tronco del árbol.
2. Mediante una lluvia de ideas y en un ambiente participativo y consensado, los involucrados definirán las causas del problema (raíces del árbol), partiendo de la pregunta ¿Por qué está ocurriendo el problema? Las causas deben relacionarse entre sí, estableciendo causas directas e indirectas y se deben expresar en sentido negativo.

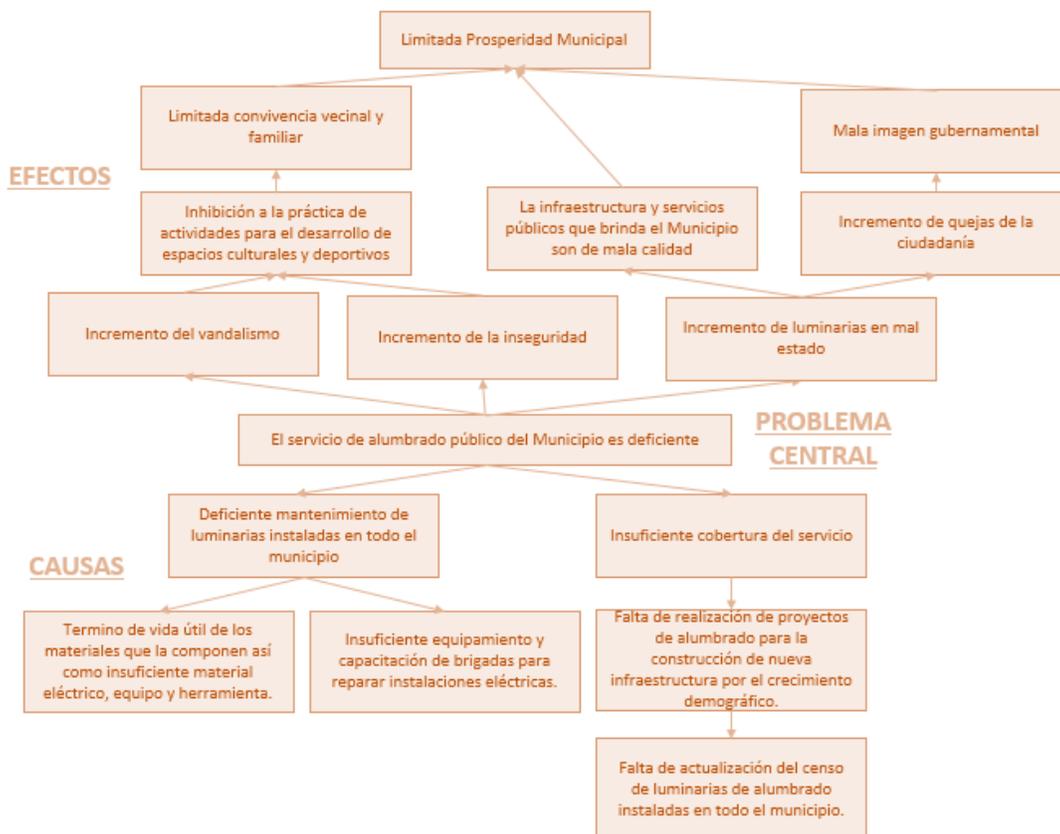
**Las causas son las condiciones negativas que están determinando que el problema exista o suceda.**

Los efectos son las consecuencias que resultan de la existencia del problema central previamente definido y relacionado con las causas identificadas; es decir, se definen aquellas condiciones negativas que se supone que existirían o que sucederían si no se resuelve la problemática.

3. Posteriormente, mediante lluvia de ideas y en un ambiente participativo y consensuado, los involucrados definirán los efectos del problema (copa del árbol), partiendo de la pregunta ¿Qué pasaría si persiste el problema? Los efectos deben relacionarse entre sí, estableciendo efectos directos e indirectos y se deben expresar en sentido negativo.
4. Se deberá elaborar el esquema que integre las relaciones de causa a efecto (Árbol del problema), estas relaciones se establecen a través de flechas que van de abajo hacia arriba.
5. Por último, deberán revisar el esquema completo y verificar su validez e integridad.

Cabe destacar que debe existir un solo problema, y que la información que se plasme en el árbol del problema debe ser real y concreta.

Ejemplo de Árbol del Problema:



#### 4.6.3 Definición del Objetivo

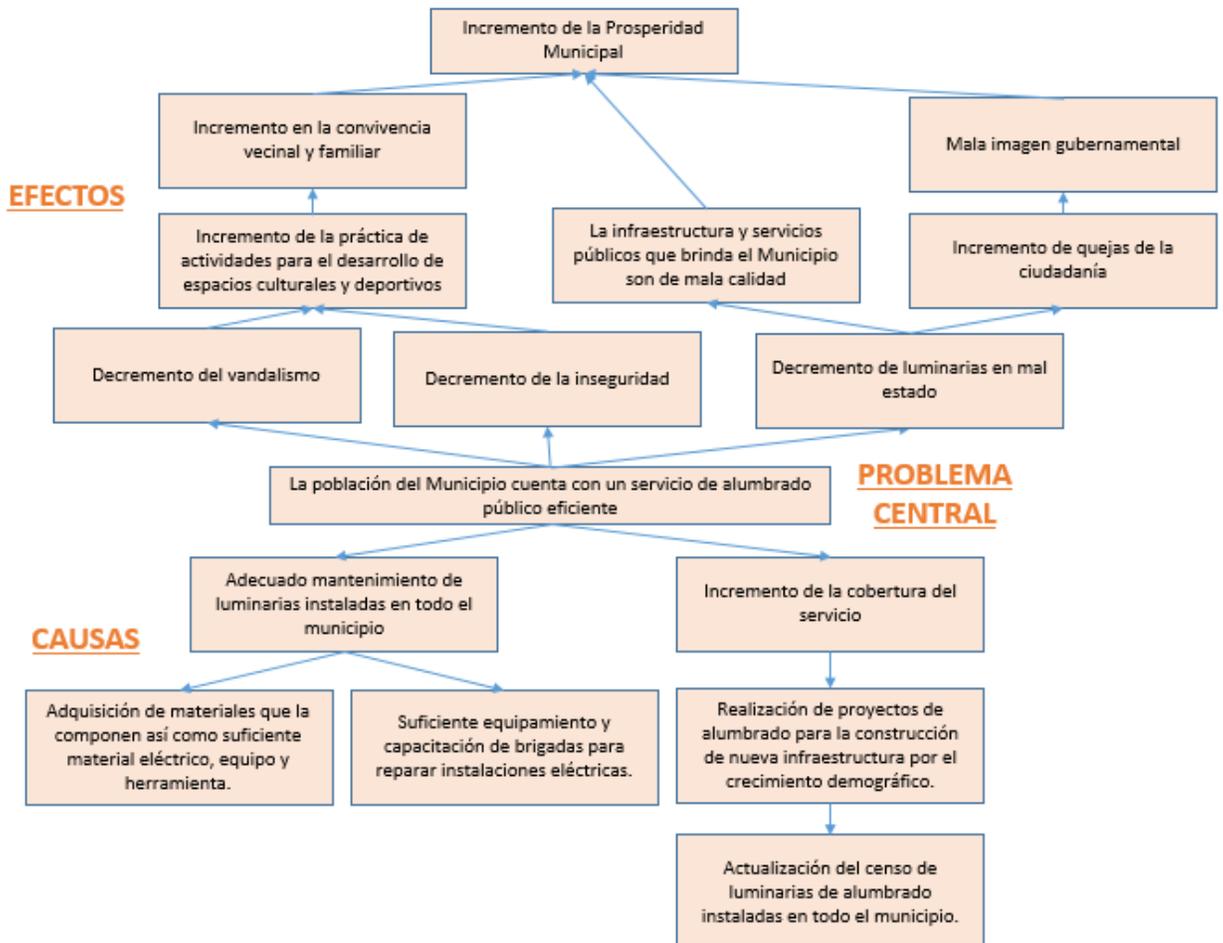
El tercer paso de la MML, se denomina “Definición del Objetivo y consiste en definir la situación futura a lograr que solventará la necesidad o el problema identificado en el paso anterior. Para construirlo, se partirá del Árbol

del problema y se buscará plantear la situación contraria, es decir, las condiciones negativas se expresarán en forma positiva.

Los pasos a seguir para realizar el análisis del Árbol de Objetivos son:

1. Cambiar las condiciones negativas del árbol de problemas a condiciones positivas que se estimen deseadas y viables de ser alcanzadas. Es decir, convertir las causas en medios y los efectos en fines.
2. Posteriormente se deberá analizar las relaciones entre medios y fines para garantizar la validez lógica del esquema. Si se determinan inconsistencias se vuelve a revisar para detectar las fallas que se pueden haber producido.
3. Si se considera necesario, se deben modificar las formulaciones que no se consideren correctas, se deben agregar nuevos objetivos que se consideren relevantes y no estaban incluidos; y se deben eliminar aquellos que no eran efectivos.

Ejemplo:



#### 4.6.4 Análisis de Alternativas

Continuando con las etapas de la MML, la cuarta consiste en “Determinar las medidas que constituirán la intervención gubernamental”.

¿En qué consiste?

- En analizar y valorar cuidadosamente las opciones de acción más efectivas para lograr los objetivos deseados.
- Seleccionar, dentro del árbol de objetivos, las opciones de medios que pueden llevarse a cabo con mayores posibilidades de éxito, considerando las restricciones que apliquen en cada caso, particularmente su factibilidad técnica y presupuestaria.
- Corresponde a la última fase de la identificación de la solución del problema planteado

Fuente: Elaboración propia con base en la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

Los pasos a seguir para realizar este análisis son:

1. Se deben identificar los medios y fines que se deberían excluir porque no son deseables o factibles de ser implementados.
2. Posteriormente se deben identificar diferentes etapas de medios y fines que podrían transformarse en alternativas del programa o Componentes de un mismo programa.
3. Por último, estimar que alternativa se puede presentar como una estrategia óptima para el programa, tomando en cuenta ciertos criterios.
4. Se debe tener en cuenta que la alternativa seleccionada esté enmarcada en las competencias de la Unidad Administrativa correspondiente.

	Cumplimiento con la normatividad.
	Viabilidad técnica de construirla o implementarla.
<b>Algunos Criterios:</b>	Aceptabilidad de la alternativa por la comunidad.
	Financiamiento requerido versus disponible.
	Capacidad institucional para ejecutar y administrar la alternativa de programa.
	Impacto ambiental, entre otras.

Fuente: Elaboración propia con base en la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

Para verificar la factibilidad de cada alternativa, se puede utilizar una herramienta denominada “Matriz de alternativas” y con base en criterios acordados entre los participantes del diseño del programa, seleccionar la adecuada para darle solución al problema.

MATRIZ DE ALTERNATIVAS			
Criterios de valoración	Alternativa 1	Alternativa 2	Alternativa 3
1.- Menor costo de implementación			
2.- Mayor financiamiento disponible			
3.- Menor tiempo para obtener resultados			
4.- Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada por el problema			

5.- Mayor viabilidad técnica de construirla o implementarla			
6.- Mayor capacidad institucional para ejecutar y administrar la alternativa			
7.- Mayor impacto institucional			
8.- Menor impacto ambiental			

Escala: 1=peor, 2=intermedia, 3=mejor

De las alternativas identificadas se seleccionará la que mejor resuelva el problema y garantice el uso más eficiente de los recursos que le sean asignados.

Por ejemplo, si la situación deseada es que las personas del Municipio de Campeche realicen actividades físicas y deportivas, se podrían tener las siguientes alternativas:

MATRIZ DE ALTERNATIVAS			
Criterios de valoración	Alternativa 1 Construcción de espacios de formación deportiva	Alternativa 2 Actividades físicas, deportivas y recreativas realizadas	Alternativa 3 Encuentros y eventos deportivos realizados
1.- Menor costo de implementación	1	3	2
2.- Mayor financiamiento disponible	1	3	2
3.- Menor tiempo para obtener resultados	1	3	3
4.- Mayor aceptación de la alternativa por parte de la población afectada por el problema	2	1	3
5.- Mayor viabilidad técnica de construirla o implementarla	1	3	2
6.- Mayor capacidad institucional para ejecutar y administrar la alternativa	1	3	2
8.- Menor impacto ambiental	1	3	2
<b>TOTAL</b>	<b>8</b>	<b>19</b>	<b>16</b>

Escala: 1=peor, 2=intermedia, 3=mejor

De las alternativas propuestas se seleccionaron la 2 y la 3, dejando fuera la construcción de espacios de formación deportiva.

#### 4.6.5 Estructura Analítica del Programa Presupuestario

La quinta etapa continúa con la Estructura Analítica del Programa Presupuestario

La SHCP define la Estructura Analítica del Programa presupuestario (EAPp) como:

**“Herramienta que explica la razón de ser de un programa, mediante la descripción de la coherencia entre el problema, necesidad u oportunidad identificado (incluyendo sus causas y efectos) y los objetivos y medios para su solución, así como la secuencia lógica (vertical) entre los mismos.”**

La EAPp se elabora con base en el Árbol del problema y el Árbol de objetivos. Una vez concluidas las etapas anteriores (definición del problema, análisis del problema, definición del objetivo y la selección de alternativas), se conforma la EAPp, la cual compara la cadena de medios-objetivo-fines seleccionada, con la cadena de

causas-problema-efectos que le corresponde. A partir de la EAPp, se perfilan los niveles del resumen narrativo de la MIR.

De acuerdo con la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016), la EAPp permite:

- Asegurar que el objetivo equivale a la solución del problema que origina la acción pública.
- Constatar que los medios son precisos tanto para la solución de cada una de las causas del problema como para el logro del objetivo.
- Perfilar el Fin, el Propósito, los Componentes y las Actividades de la MIR.
- Definir la línea base del programa y el horizonte de los resultados esperados durante la vida útil del mismo
- Construir los indicadores, que son la expresión de lo que se pretende evaluar de los resultados esperados.

Problemática (proviene del árbol del problema)	Solución (proviene del árbol de objetivos)
<b>EFFECTOS</b> Reproducción del círculo de la pobreza Bajo nivel de ingreso familiar Empleos poco calificados y mal remunerados	<b>FINES</b> Reducción de la pobreza Mejor nivel de ingreso familiar Empleos mejor calificados y remunerados
<b>PROBLEMA</b> <b>Población:</b> Jóvenes de familias con ingresos por debajo de 3 salarios mínimos <b>Descripción del problema:</b> Desertan en la educación media superior <b>Magnitud (Línea base)</b> Tasa de deserción del 60% de esta población inscrita en la educación media superior	<b>OBJETIVO</b> <b>Población:</b> Jóvenes de familias con ingresos por debajo de tres salarios mínimos <b>Descripción del resultado esperado:</b> Concluyen la educación media superior <b>Magnitud (resultado esperado)</b> Tasa de deserción de 30% de esta población inscrita en la educación media superior
<b>CAUSAS</b> 1. Insuficientes recursos familiares 2. Insuficiente educación sexual 3. Alto costo del transporte 1.1 Inexistencia de padrón de beneficiarios 2.1 Los planes de estudios sobre la educación sexual están incompletos o desactualizados 3.1 No existen acuerdos con los contratistas de transporte	<b>MEDIOS</b> 1. Apoyos a familias con ingresos por debajo de 3 salarios mínimos con estudiantes de educación media superior entregados 2. Más y mejor educación sexual impartida 3. Apoyos a los jóvenes estudiantes con ingresos por debajo de 3 salarios mínimos para el pago de transporte entregados 1.1 Administración del padrón de beneficiarios 2.1 Actualización del plan de estudios 3.1 Administración de acuerdos con los transportistas

Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

#### 4.6.6 Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados

La Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores (SHCP, 2016) define la MIR como:

“Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico”.

Es una herramienta de planeación estratégica que:

Establece con claridad los objetivos del Pp y su alineación con los objetivos de la planeación estatal.



Incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados, y que son también un referente para el seguimiento y la evaluación.



Identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores.



Describe los bienes y servicios que entrega el programa a la sociedad, para cumplir su objetivo, así como las actividades e insumos para producirlos.



Incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programas



Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

Es una herramienta que organiza objetivos, indicadores y metas en la estructura programática, vinculados al Programa presupuestario (Pp), es por ello que sólo deberá existir una MIR por Pp.

Derivado que el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) de un Municipio establece los ejes de política pública, a partir de los cuales se determinan los objetivos municipales, las metas y las estrategias que regirán la acción del gobierno municipal durante la Administración correspondiente, es importante alinear los Programas Presupuestarios con el PMD.

El PMD del Municipio de Campeche se presenta en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 110 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Campeche y se elabora de acuerdo a lo establecido en la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios y es a través de la alineación entre el PMD y los Programas que de éste emanan, que se busca coordinar el trabajo de las Unidades Administrativas y enfocarlo a la consecución de los objetivos y metas municipales.

A su vez el PMD debe estar Alineado al Plan Estatal de Desarrollo (PED), Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la ONU de conformidad con lo establecido en el artículo 7 y 42 de la Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.

Siguiendo este modelo de planeación democrática, los ejes rectores de la política pública del Plan Municipal de Desarrollo Campeche 2024-2027 deben estar en completa alineación y vinculación con los marcos referenciales a los que refiere la normatividad en nuestro país y en nuestra entidad.

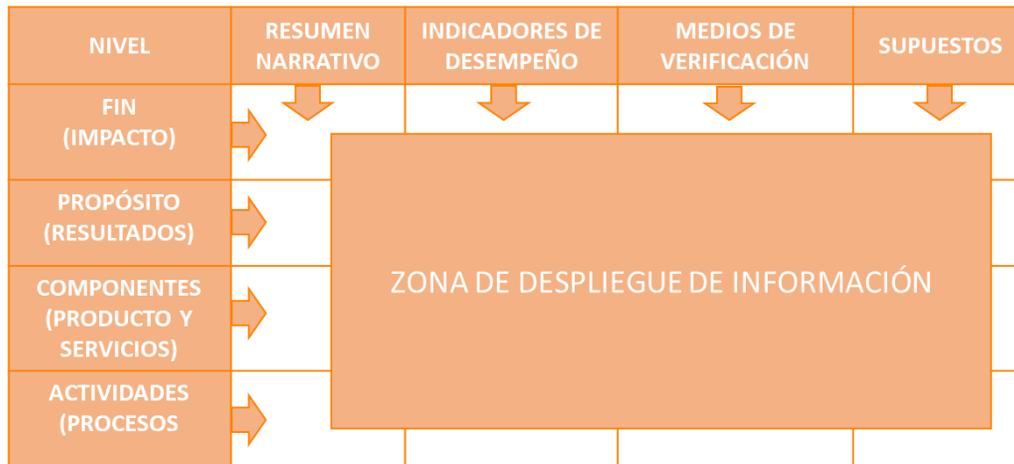
Por ello, cada Unidad Administrativa de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal debe tener claridad acerca de cómo contribuye al logro de lo planteado en el PMD, de manera que todos los programas constituyan un esfuerzo coordinado en torno a prioridades claras y estratégicas.

### Contenido de la MIR

Los elementos básicos que se deben considerar en una MIR para el Municipio de Campeche son:

- Datos de identificación del Programa presupuestario (Pp), como lo es el nombre del Pp y otros elementos que se consideren importantes como su modalidad y clave.
- Información sobre la alineación del Programa a la Planeación Municipal, en este apartado, se deberá informar el Eje de la política pública del PMD al cual está vinculado el Pp
- Relación entre el Resumen Narrativo de la MIR y los objetivos de desarrollo superior y estratégicos del Municipio. Para ello, es necesario analizar la congruencia entre los objetivos del programa y las prioridades municipales. En este sentido, el Resumen Narrativo de la MIR se conecta con los objetivos superiores por medio del Fin.
- Debe contener información propia de la MIR, la cual se establecerá con base en la MML.

La MIR es un cuadro de 4x4, compuesto por cuatro filas y cuatro columnas:



Fuente: Elaboración propia con base en la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

### Filas

### Fin

- Indica la contribución del programa a un objetivo estratégico de orden superior con el que está alineado (Objetivo de la Unidad Administrativa o del PMD).

### Propósito

- Es el objetivo del programa, la razón de ser del mismo. Indica el efecto directo que el programa se propone alcanzar sobre la población o área de enfoque objetivo.

### Componentes

- Son los productos terminados o servicios proporcionados durante la ejecución del programa para el logro de su propósito.

### Actividades

- Son las principales acciones y recursos asignados para producir cada uno de los componentes.

Fuente: Elaboración propia con base en la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

## Columnas

Resumen Narrativo u Objetivos	Indicadores	Medios de Verificación	Supuestos
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registran los objetivos por cada nivel de la Matriz, así como las relaciones causales entre éstos en sus distintos niveles: Fin, Propósito, Componentes y Actividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registran los indicadores, que son un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registran las fuentes de información para el cálculo de los indicadores. Dan confianza sobre la calidad y veracidad de la información reportada.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se registran los supuestos, que son los factores externos, cuya ocurrencia es importante corroborar para el logro de los objetivos del programa y, en caso de no cumplirse, implican riesgos y contingencias que se deben solventar.</li> </ul>

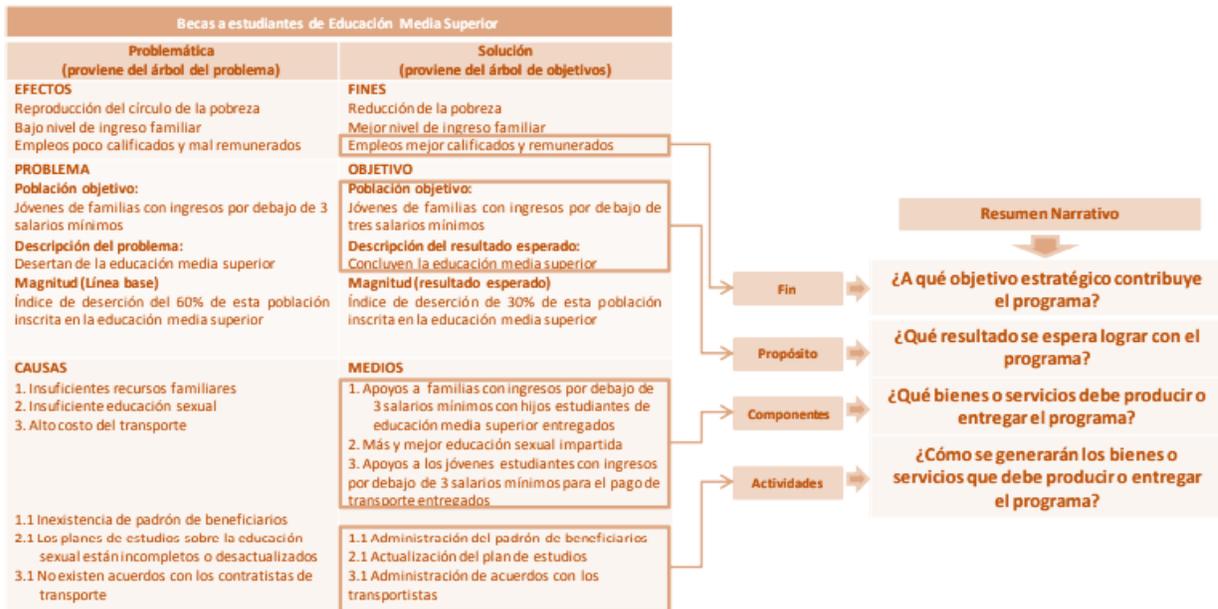
Fuente: Elaboración propia con base en la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

### Resumen Narrativo

Para la elaboración de la Matriz de Indicadores se deben desarrollar los elementos antes expuestos, para ello, comenzaremos con el Resumen Narrativo que es la primera columna de la matriz; en ella se establecen y estructuran los objetivos del programa que se pretenden alcanzar con el Pp. Partimos del paso 5 de la MML, la EAPp.



La EAPp sirve para perfilar los objetivos de los distintos niveles del resumen narrativo (Fin, Propósito, Componentes y Actividades), puesto que es el resultado del análisis del árbol del problema, el árbol de objetivos y la selección de alternativas viables.



Fuente: Ejemplo de la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

En el resumen narrativo de la MIR, se deben incorporar los 4 niveles de objetivos que corresponden a los tramos de control del proceso de un programa para alcanzar los impactos esperados:



Fuente: Elaboración propia con base en la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

Se recomienda que cada MIR se integre por:

Un solo objetivo para el nivel de Fin.

Un solo objetivo para el nivel de Propósito.

A nivel de Componente, un objetivo por cada tipo de bien o servicio entregado:

- cuando existan dos o más Unidades Responsables por Pp que entregan diferentes bienes y servicios, se sugiere incorporar un componente por Unidad Responsable;
- cuando las distintas Unidades Responsables entregan los mismos bienes o servicios, se sugiere incorporar un componente que consolide la participación de las Unidades Responsables.

Las Actividades imprescindibles y más relevantes para la generación de los componentes, asegurando que cada uno de los Componentes cuente con al menos una Actividad relevante.

- Se deberán señalar en orden cronológico para cada Componente.

Fuente: Elaboración propia con base en la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

Asimismo, la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP 2016), sugiere tomar en cuentas algunas consideraciones al realizar las definiciones de los objetivos de la MIR:

**Eliminar el uso de siglas** en la redacción de objetivos.

En la descripción de los objetivos **evitar**, en la medida de lo posible, **el uso de términos genéricos** (p.e. “acciones” u “obras realizadas”, “sustentabilidad” o “vulnerabilidad”), que no dejen claramente establecido el resultado que busca el objetivo. Si se usan, estos términos deberán utilizarse siempre con los calificativos que sean necesarios (p.e. “acciones de difusión completadas”, “obras de infraestructura de riego realizadas”, Etc.).

En el **Propósito** se recomienda **evitar las definiciones ambiguas de la población beneficiaria** (p.e. “personas con necesidad económica”), se sugiere delimitarla de la manera más breve sin dejar fuera las características específicas de quien recibirá los bienes y servicios del Pp. P.e. “jóvenes de familias de escasos recursos” vs. “jóvenes de familias con ingresos por debajo de 3 salarios mínimos”.

Presentar las **Actividades agrupadas por componente, incluyendo las principales acciones emprendidas** mediante las cuales se movilizan los insumos para generar los bienes y/o servicios que produce o entrega el programa.

Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

### Sintaxis sugerida del Fin de la MIR

Para la definición del Fin, debemos preguntarnos ¿cuál es el impacto al que contribuye el programa? Por lo que el fin, es el impacto al que se contribuirá una vez logrado el resultado del programa, en él se ve reflejado el cambio que se verá en la población o área de enfoque objetivo intervenida. Por ello, es importante alinearlos al Plan Municipal de Desarrollo.

Derivado de lo anterior, los fines se redactan iniciando con la palabra “contribuir”, ya que por sí solo el Pp no logra el impacto esperado, sino que el resultado de su programa acompañado de otros programas logrará el objetivo mayor; por lo que es frecuente que varios programas contribuyan al mismo Fin de manera coordinada.

La Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP 2016), recomienda la siguiente sintaxis para el nivel de Fin:

Ejemplo:

El qué: contribuir a un objetivo superior	Mediante/ a través de	El cómo: la solución del problema
Contribuir a mejorar la salud física y mental de los habitantes del Municipio de Campeche	mediante	la realización de actividades de cultura física y deporte

### Sintaxis sugerida del Propósito de la MIR

El propósito es la razón de ser del programa y responde a la pregunta ¿qué resultado directo se obtiene al solucionar el problema central mediante la implementación del programa? Por ello, el propósito expresa la

solución al problema central definido y es en este dónde se encuentra el resultado que debe perseguirse con el programa.

Cabe destacar que es redactado en tiempo presente, derivado que se redacta como si tratara de un estado que se alcanza o logra. Por lo que cada programa deberá tener solamente un propósito.

La sintaxis sugerida para el nivel de Propósito por la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP 2016), es la siguiente:

Ejemplo:

Sujeto: Población o área de enfoque	Verbo en presente	Complemento: resultado logrado
La población del municipio de Campeche	realizan	actividades de cultura física y deporte

### Sintaxis sugerida de los Componentes de la MIR

Como se comentó anteriormente, los componentes son todos aquellos productos (bienes o servicios) que las Unidades Administrativas proporcionan a la población o área de enfoque objetivo y que estos lo reciben de manera directa. Por lo que debemos preguntarnos: ¿Qué bienes y/o servicios entrega el programa?

Para su redacción, hay que considerar redactarlos como un producto ya proporcionado o entregado a la población o área de enfoque objetivo; es decir, debemos utilizar un verbo en pasado participio (terminaciones en ado, ido, to, so y cho del verbo o acción).

La sintaxis sugerida por la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP 2016) para los Componentes de la MIR es la siguiente:

Ejemplo:

Productos terminados o servicios proporcionados	Verbo en participio pasado
Eventos deportivos tradicionales	realizados

Es importante recalcar que los componentes tienen que estar dentro del ámbito de acción de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal. Asimismo, los bienes y/o servicios deben ser pertinentes, suficientes y de calidad, ya que se espera que los beneficiarios los utilicen para que se pueda alcanzar el Propósito del programa. Por lo que hay que analizar cuáles deben eliminarse por no ser estrictamente necesarios, o en su caso, adicionar aquellos que faltan para lograr el Propósito.

### Sintaxis sugerida de las Actividades de la MIR

Por último, pero no menos importante, tenemos las actividades de la MIR, que son todas aquellas acciones o tareas necesarias para el cumplimiento de cada componente. Para definir las hay que preguntarnos: ¿Cómo se producen los bienes y/o servicios que entrega el programa?

Para su redacción se recomienda que sean redactarlas de forma simple y concreta; es decir, no deben ser explicativas y debemos considerar las que sean necesarias e imprescindibles para el cumplimiento de cada uno de los componentes de la MIR. Asimismo, deberán estar ordenas de forma cronológica para cada componente y la redacción debe realizarse a partir de un sustantivo derivado de un verbo.

La sintaxis sugerida para los Actividades de la MIR según la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP 2016), es la siguiente:

Ejemplo:

Sustantivo derivado de un verbo	Complemento
Organización	de ligas deportivas

### Lógica vertical

Para finalizar el proceso de integración del Resumen Narrativo es necesario verificar que cuente con las relaciones causa-efecto entre sus diferentes niveles, en dirección ascendente; de esta manera sabremos si el programa está bien diseñado. A esta relación se le conoce como lógica vertical ascendente del programa.

Por lo que hay que revisar que se cumpla que:



Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

Cabe recordar, que esta revisión se realiza partiendo del nivel de las actividades y concluye en el nivel de Fin; es decir, se realiza de abajo hacia arriba. Por lo que, si el resultado no parece congruente o lógico, entonces puede haber una falla en la construcción del Resumen Narrativo y debemos revisarlo nuevamente. Cabe destacar que, de no contar con un Resumen Narrativo claro, puede generar dificultades a la hora de llenar las otras columnas de la MIR y no podremos continuar con su diseño.

### 4.6.7 Construcción de Indicadores

Los indicadores se encuentran en la segunda columna de la MIR y todos ellos son considerados como "Indicadores de Desempeño".



Para entender qué es un indicador de desempeño, primero hay que saber qué es un “indicador”; de acuerdo con el Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española (2020) la palabra indicador tiene como significado “algo que indica o sirve para indicar”. Los indicadores los podemos observar en nuestra vida diaria; por ejemplo el semáforo de control del tráfico, cuando muestra el color verde nos indica que debemos avanzar, si está en amarillo significa que tenemos que tener precaución y si está en rojo no podemos cruzar; también el símbolo de una batería en el celular es un indicador, ya que si está en rojo, nos indica que debemos cargar nuestro celular; otro ejemplo es cuando decimos, se realizaron 25 cursos de capacitación en materia de protección civil.

Pero entonces, ¿qué es un indicador de desempeño? En la metodología de la MIR los indicadores de desempeño son necesarios para considerar una medición y evaluación del cumplimiento de los objetivos que se pretenden alcanzar y que se encuentran en la MIR.

**“Un indicador de desempeño, es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados.”.**

Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

El Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013) menciona que “Un indicador debe representar la relación entre dos o más variables. Un número no es un indicador”. Asimismo, nos explica con un ejemplo por qué:

“Supongamos que el programa Capacitando tiene la finalidad de capacitar al mayor número de personas en un año y un periódico local da a conocer los resultados de dicho programa en 2010 y reporta lo siguiente: “Hasta la fecha se han capacitado 10,000 personas, lo cual representa un gran avance en temas de capacitación”. ¿Es adecuada esta afirmación? ¿El número de personas capacitadas es un elemento suficiente para manifestar que se ha tenido “un gran avance”? Al volver a leer y analizar la nota, se advierte que dicha afirmación no es justa con el desempeño del programa, puesto que no se muestran los avances reales ni los resultados. La afirmación está sujeta al cuestionamiento: ¿qué porcentaje representan estos

capacitados respecto de la población que pretende beneficiar el programa y respecto de la población del país?

Con la información proporcionada (“...se han capacitado 10,000 personas”) no se puede dar una respuesta sensata a la pregunta, dado que no se cuenta con mayor información sobre el programa ni de la población que atiende. Supongamos que la población del país llegara sólo a un millón, entonces las personas capacitadas representarían apenas el uno por ciento; de ahí que sería conveniente volver a preguntarnos si este porcentaje efectivamente representa un gran avance en temas de capacitación.

Es evidente que un número necesita un contexto, un punto con el cual se pueda comparar a fin de determinar y tener bases suficientes para emitir una opinión o un juicio acerca del desempeño. Supongamos que el mismo periódico publicara una fe de erratas para aclarar que las personas capacitadas se refieren de manera exclusiva al poblado de gente no-capacitada, lugar donde opera el programa únicamente y que tiene una población de 18,000 personas. Con esta nueva información, el análisis anterior cambia en forma drástica. El porcentaje de capacitados ahora representa 56 por ciento del poblado de gente no-capacitada, en lugar del uno por ciento, si consideramos a toda la población del país. Desde este nuevo panorama, la afirmación de “esto representa un gran avance en temas de capacitación” recobra sentido.

Los números son datos necesarios que deben reportarse; sin embargo, no son un medio confiable ni objetivo para evaluar el desempeño de un programa. Sin un punto de comparación, es difícil establecer los logros, ya que sólo se conoce el estado actual de la problemática. Cuando se busca presentar los avances de un programa, es conveniente mostrar tanto el estado inicial como el actual de la problemática; de esta manera, es fácil valorar la importancia de sus resultados.

En virtud de que los números proporcionan información que no necesariamente refleja los resultados de los programas, es preciso tener un punto de comparación para la información que se reporta, esto es, una base sobre la cual se pueda emitir un juicio acerca de su desempeño. Esta base debe integrarse de información sobre el estado inicial de la situación y el contexto en el que se desarrollan las variables. No debe confundirse el estado inicial con la línea base, concepto que analizaremos más adelante.

Los indicadores deben representar la relación de dos o más variables a fin de que sea más fácil analizar los resultados alcanzados por un programa. Es importante también que los indicadores estén contextualizados, es decir, que se describan algunas características geográficas o temporales que permitan al indicador reflejar respecto a qué está midiendo; en el ejemplo anterior, la fe de erratas ayudó a identificar que las personas capacitadas tenían una característica particular: todas residían en una “ciudad no-capacitada”; el indicador deja en claro respecto a qué variables están midiéndose sus avances y en qué contexto se deben evaluar. En resumen, un indicador debe cumplir, en principio, con las dos siguientes características:

- a. El indicador debe ser una relación entre dos o más variables.

- b. El indicador debe estar contextualizado al menos geográfica y temporalmente.”<sup>14</sup>

Los indicadores deben establecerse y aplicarse en la planeación, programación y el presupuesto, para posteriormente utilizarse en el seguimiento y evaluación de los Pp. Así mismo, son importantes para la transparencia y rendición de cuentas.

#### *Tipos de Indicadores*

En la MIR se plasman los tipos de indicadores de desempeño; estos pueden ser **estratégicos** y de **gestión**.

De conformidad con la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP 2016), los **indicadores estratégicos**:

- Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los Pp.
- Contribuye a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.
- Incluye a los indicadores de **Fin**, **Propósito** y aquellos de **Componentes** que consideran subsidios, bienes y/o servicios que impactan directamente a la población o área de enfoque.
- Impacta de manera directa en la población o área de enfoque.

Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

Los indicadores estratégicos, los podemos encontrar en los objetivos de los niveles de Fin, Propósito y Componentes (siempre que estos últimos incluyan subsidios, bienes y/o servicios que impactan directamente en la población o área de enfoque objetivo). Ejemplos:

- Tasa de variación de personas que participan en actividades de cultura física y deporte.
- Porcentaje de MIPYMES beneficiadas por el programa.
- Índice de Desarrollo Humano Municipal.

Los **indicadores de gestión**:

- Mide el avance y logro en procesos y actividades, es decir, sobre la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados.
- Incluye los indicadores de **Actividades** y aquéllos **Componentes** que entregan bienes y/o servicios para ser utilizados por otras instancias.

Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

<sup>14</sup> Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013) disponible en: [https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL\\_PARA\\_EL\\_DISENO\\_Y\\_CONTRUCCION\\_DE\\_INDICADORES.pdf](https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL_PARA_EL_DISENO_Y_CONTRUCCION_DE_INDICADORES.pdf)

Algunos ejemplos:

- Porcentaje de espacios de formación deportiva atendidos.
- Porcentaje de capacitaciones a instructores realizadas.
- Porcentaje de Licencias de Funcionamiento emitidas.



Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

Los **indicadores de Fin** permiten verificar los impactos sociales alcanzados, para los cuales contribuye el programa. Miden el grado de cumplimiento de los objetivos del PMD al que contribuye el Programa presupuestario en el mediano y largo plazo. Se sugiere tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para al momento de incluir indicadores de Fin en la MIR:

- La Unidad Administrativa a cargo del Pp podrá revisar si entre los indicadores contenidos en el PMD, existe alguno al que el Programa contribuye directa o indirectamente, en cuyo caso podrá utilizarlo como indicador de Fin.
- Siempre que sea factible, utilizar información pública disponible como las encuestas realizadas por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) u otras institucionales.
- Si la medición de un indicador es muy compleja, optar por construir un indicador proxy, alternativo o sustituto, que permita estimar el logro del objetivo.
- Considerar que, en los indicadores de Fin, el logro del impacto esperado no necesariamente es atribuible sólo al programa.
- En la medida de lo posible, incluir los indicadores que expresen como el Pp contribuye a la consecución del objetivo superior sin que ello signifique un impacto importante en el costo de la identificación y medición del indicador.

Para los **indicadores de propósito** se recomienda que se utilicen aquellos que midan resultados (cambios directos) del programa en la población o área de enfoque, así como de cobertura respecto de la misma.

Los **indicadores de componentes** miden las características de los bienes o servicios que se proveen mediante el programa, su cobertura, el grado de focalización, así como la satisfacción de los beneficiarios. Se recomienda que:

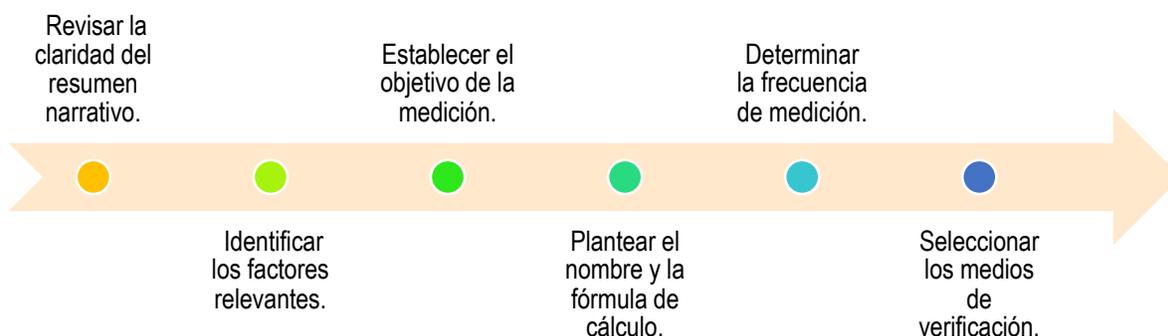
- Cuando un Programa presupuestario entregue Componentes a más de dos tipos de beneficiarios, se recomienda que se establezca un indicador para cada uno de los tipos de beneficiarios al que va dirigido.

Los **indicadores de actividades** verifican la gestión de los procesos. Y para estos indicadores se recomienda:

- Tratar de no incluir indicadores de presupuesto.

#### *Pasos para construir un indicador*

Para poder construir un indicador, se recomienda seguir los pasos siguientes:



Fuente: Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013).

El primer paso se refiere a que el resumen narrativo debe ser claro y preciso, de lo contrario será difícil identificar las palabras clave o factores relevantes del siguiente paso. Por lo que, para revisar la claridad, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Verificar si los objetivos establecidos se encuentran ubicados en el ámbito de desempeño adecuado.
- Verificar si el resumen narrativo cumple con la redacción sugerida en la MML.
- Verificar que los términos técnicos o acrónimos incluidos en el resumen narrativo estén definidos.

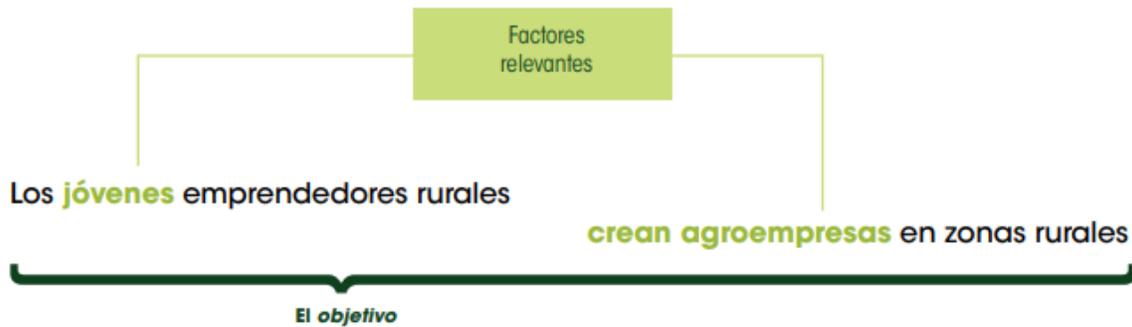
El segundo paso, se refiere a identificar los factores relevantes dentro del Resumen Narrativo. Los factores relevantes son los aspectos más importantes de cada objetivo y determinan dos aspectos significativos: lo que se pretende medir y en quiénes se medirá. El Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013), muestra varios ejemplos para identificar los factores relevantes de los distintos niveles de la MIR.

Ejemplo de identificación de factores relevantes para el nivel de Fin:



Fuente: Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013).

Ejemplo de identificación de factores relevantes para el nivel de Propósito:



Fuente: Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013).

Para los componentes y actividades la identificación de factores relevantes es similar al ejemplo de propósito.

El tercer paso es establecer el objetivo de la medición, para ello, identificados los factores relevantes del objetivo, se procede a determinar cuál es el objetivo de la medición. La determinación de qué, cuántos y dónde establecer los indicadores está en función a las necesidades particulares del programa, siendo los responsables del programa quienes deben analizar y decidir los aspectos más importantes a medir, así como la información que refleje mejor los logros del programa.

En este punto se deben definir las dimensiones del indicador que se considerarán para el monitoreo del desempeño del programa y el cumplimiento de los objetivos, pudiendo ser los indicadores de eficacia los primeros en considerarse y seguidamente dependiendo del nivel del objetivo, se debe contemplar el establecimiento de los indicadores de economía, calidad y eficiencia,

Los indicadores son herramienta que facilita el análisis y la toma de decisiones; asimismo, son un medio para que los ciudadanos tengan conocimiento de los logros de cada uno de los programas que se manejan en la Administración Pública Municipal; por lo que deben brindar información que se considere relevante. Cabe destacar que en una MIR no necesariamente deben establecerse indicadores de todas las dimensiones; cada objetivo en la MIR debe tener al menos un indicador con la dimensión que mejor muestre los logros del programa.

Las dimensiones de los Indicadores (Eficacia, Eficiencia, Calidad y Economía) serán abordadas con profundidad más adelante.

El cuarto paso se trata de plantear el nombre y la fórmula de cálculo de los indicadores, como se comentó anteriormente éstos se deben presentar como una relación entre dos o más variables para que podamos considerar que son de desempeño.

### Nombre del Indicador

En el caso del nombre del indicador, es la expresión que identifica al indicador y que manifiesta lo que se desea medir con él. Debe ser claro y relacionarse con el objetivo de la medición, por ello partimos de los factores relevantes identificados. En la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores (SHCP, 2016) se establecen algunas recomendaciones para el nombre del indicador:

-  El nombre expresa la denominación precisa con la que se distingue al indicador, no repite al objetivo.
-  Debe ser claro y entendible en sí mismo, pero no presentarse como la definición.
-  No contiene al método de cálculo, pero debe ser consistente con el mismo.
-  Debe ser único y corto: máximo 10 palabras (sugerido). El nombre, además de concreto, debe definir claramente su utilidad.
-  El nombre del indicador no debe reflejar una acción; no incluye verbos en infinitivo.

Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

### Método de cálculo

Respecto al método de cálculo, debe ser una expresión matemática definida de manera adecuada y de fácil comprensión, es decir, deben quedar claras cuáles son las variables utilizadas. Los métodos de cálculo más comunes son el porcentaje, la tasa de variación, la razón y los índices. Para establecerlos, Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores (SHCP, 2016) recomienda:

-  En la expresión, utilizar símbolos matemáticos para las expresiones aritméticas, no palabras.
-  Expresar de manera puntual las características de las variables y de ser necesario, el año y la fuente de verificación de la información de cada una de ellas.
-  En el caso de que el método de cálculo del indicador contenga expresiones matemáticas complejas, colocar un anexo que explique el método de cálculo.

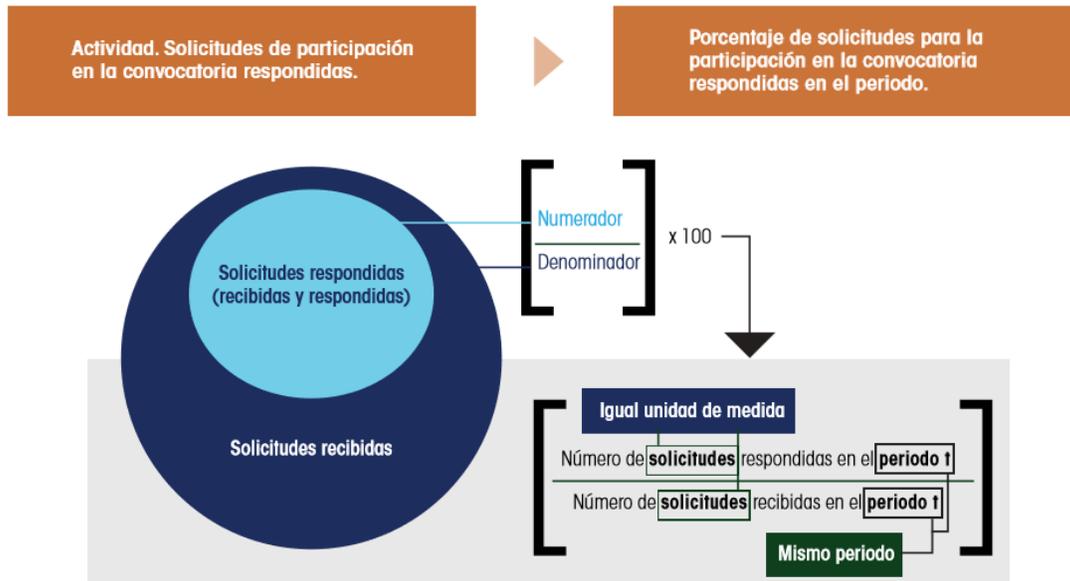
Fuente: Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

## Porcentaje

“Los porcentajes son el cociente entre dos variables con una misma unidad de medida en el mismo periodo; representan, en la mayoría de los casos, un conjunto de menor dimensión de otro conjunto”.

Fuente: Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013).

El Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013) muestra el siguiente análisis para establecer un porcentaje. Cabe destacar que debe partirse del objetivo y del nombre del indicador:



Fuente: Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013).

Asimismo, el método de cálculo de un porcentaje debe mostrar los principales elementos:

- Que en el nombre del indicador se incluyan los factores relevantes;
- Que las unidades de medida en el nombre del indicador tengan correspondencia con las unidades de medida definidas en el método de cálculo; y
- Debe haber correspondencia entre las frecuencias de medición de cada una de las variables del método de cálculo; en el porcentaje las variables deben ser cuantificadas en el mismo periodo.<sup>15</sup>

Ejemplos:

	Nombre del Indicador	Factores relevantes	Método de cálculo
Actividad	Porcentaje de rehabilitaciones a espacios deportivos realizadas	Quién: Espacios deportivos Qué: Se rehabilitan	(Número de rehabilitaciones a espacios deportivos realizadas / Número de rehabilitaciones a espacios deportivos requeridas) x100

<sup>15</sup> Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013) disponible en: [https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL\\_PARA\\_EL\\_DISENO\\_Y\\_CONTRUCCION\\_DE\\_INDICADORES.pdf](https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL_PARA_EL_DISENO_Y_CONTRUCCION_DE_INDICADORES.pdf)

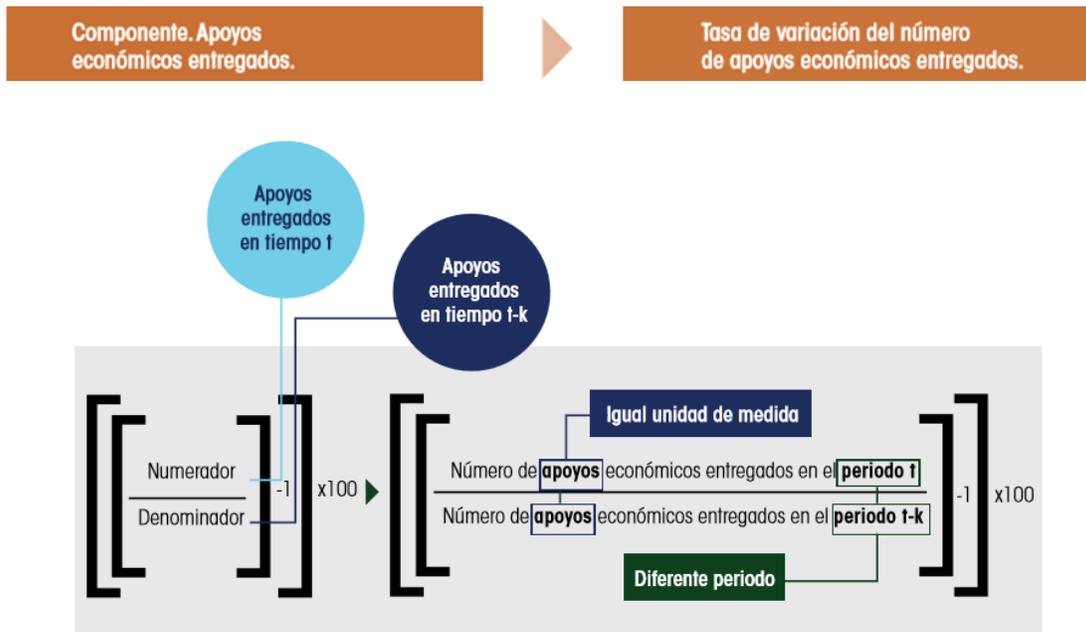
<b>Propósito</b>	Porcentaje de comunidades rurales e indígenas del Municipio de Campeche atendidas por el programa	Quién: Comunidades rurales e indígenas del Municipio de Campeche Qué: Son atendidas por el programa	(Número de comunidades rurales e indígenas del Municipio de Campeche atendidas por el programa / Total de comunidades rurales e indígenas del Municipio de Campeche) x100
------------------	---	--	---

### Tasa de Variación

**“Una tasa de variación es la forma de expresar un cambio relativo en el tiempo; es el cociente de dos observaciones de una misma variable en diferentes periodos”.**

Fuente: Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013).

El Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013) muestra el siguiente análisis para establecer la tasa de variación:



Los principales elementos que se deben verificar en una tasa de variación son:

- Que en el nombre del indicador se incluyan los factores relevantes del objetivo;
- Que las unidades de medida establecidas en el nombre del indicador tengan correspondencia con el método de cálculo; y
- Debe verificarse que la frecuencia de medición definida para calcular el indicador sea coherente con la brecha (periodo t y periodo t-k) con la que se cuantifican las variables que componen el indicador.

Otras recomendaciones del CONEVAL es que para estos métodos de cálculo no deben incluirse juicios de valor en el nombre del indicador, como tasa de crecimiento, tasa de mejora, tasa de reducción, etcétera. El sentido del indicador dependerá de los valores que tome el indicador, lo que determinará si éste crece, se reduce o

mantiene. El nombre del indicador per se no define el sentido del indicador, por lo que deben omitirse estos juicios.<sup>16</sup>

Ejemplos:

	<i>Nombre del Indicador</i>	<i>Factores relevantes</i>	<i>Método de cálculo</i>
<i>Actividad</i>	Tasa de variación de Unidades Económicas regularizadas	Quién: Unidades Económicas Qué: Son regularizadas	$[(\text{Número de Unidades Económicas regularizadas en el año } t / \text{Número de Unidades Económicas regularizadas en el año } t-1) - 1] \times 100$
<i>Propósito</i>	Tasa de variación de población del municipio de Campeche que es beneficiada con la rehabilitación e instalación de luminarias	Quién: Población del Municipio de Campeche Qué: Son beneficiadas con la rehabilitación e instalación de luminarias	$[(\text{Número de personas beneficiadas con rehabilitación e instalación de luminarias en el año } t / \text{Número de personas beneficiadas con rehabilitación e instalación de luminarias en el año } t-1) - 1] \times 100$

### Razón o promedio

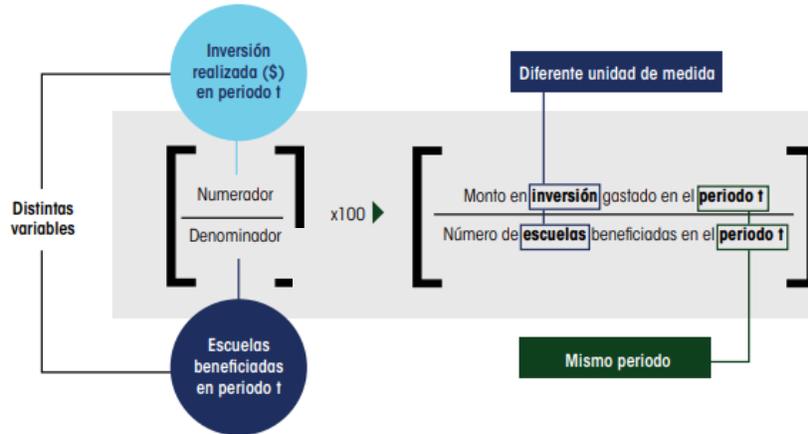
“La razón es el cociente entre dos variables cualesquiera en un cierto periodo y es la forma de expresar un tanto de unidades del numerador por cada unidad del denominador. El promedio es una particularidad de la razón y se representa como la suma finita de un conjunto de valores dividida entre el número de sumandos”.

Fuente: Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013).

El Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013) muestra el siguiente análisis para establecer una razón o promedio:



<sup>16</sup> Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013) disponible en: [https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL\\_PARA\\_EL\\_DISENO\\_Y\\_CONTRUCCION\\_DE\\_INDICADORES.pdf](https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL_PARA_EL_DISENO_Y_CONTRUCCION_DE_INDICADORES.pdf)



Una vez determinado el método de cálculo, es necesario verificar que el nombre del indicador y su método de cálculo sean coherentes entre sí. Los principales elementos que se deben verificar:

- Que en el nombre del indicador se incluyan los factores relevantes del objetivo;
- Debe haber correspondencia lógica entre las variables comprendidas en el método de cálculo y el nombre del indicador; y
- Debe haber correspondencia entre las frecuencias de medición de las variables incluidas.<sup>17</sup>

También es necesario tener identificado qué variable va en qué lugar; es decir, cuál es el numerador y cuál el denominador, ya que no es lo mismo decir “consultas médicas promedio por hora” que el “número de horas promedio dedicadas a cada consulta”; aunque ambos utilizan las mismas variables, la información considera proporciones diferentes, por lo que muestra aspectos distintos del desempeño del programa.

Ejemplos:

	<i>Nombre del Indicador</i>	<i>Factores relevantes</i>	<i>Método de cálculo</i>
<i>Componente</i>	Promedio de personas capacitadas por curso impartido	Quién: Personas Qué: capacitadas	Número de personas capacitadas / Número de cursos impartidos
<i>Componente</i>	Horas promedio por servicio de asesoría jurídica	Quién: Asesorías jurídicas Qué: Son impartidas	Número de horas de atención en el periodo / Número de asesorías jurídicas impartidas en el periodo

### Índice

“Un índice (número índice) es una medida estadística diseñada para estudiar las variaciones de una magnitud o de más de una en relación con el tiempo o el espacio. Los índices son medidas construidas que tienen un consenso metodológico y son utilizados por instancias nacionales e internacionales.

Una ventaja de los índices es que son publicados por fuentes oficiales, lo que implica que es información externa al programa y cuenta con una metodología clara. No obstante, para utilizar un índice como indicador de un programa o proyecto es necesario revisar que la metodología para generar el índice mida aspectos que

<sup>17</sup> Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013) disponible en: [https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL\\_PARA\\_EL\\_DISENO\\_Y\\_CONTRUCCION\\_DE\\_INDICADORES.pdf](https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL_PARA_EL_DISENO_Y_CONTRUCCION_DE_INDICADORES.pdf)

Fuente: Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013).

Ejemplos:

	<i>Nombre del Indicador</i>	<i>Factores relevantes</i>	<i>Método de cálculo</i>
<i>Fin</i>	Índice de Desarrollo Humano Municipal	Quién: Personas Qué: mejoran su desarrollo humano	Valor del Índice de Desarrollo Humano del Municipio de Campeche que refleja el conjunto de capacidades y libertades que tienen los individuos para elegir entre formas de vida alternativas. Para ello, se toman en cuenta tres dimensiones básicas para el desarrollo: 1) la posibilidad de gozar de una vida larga y saludable; 2) la capacidad de adquirir conocimientos; 3) la oportunidad de tener recursos que permitan un nivel de vida digno.
<i>Fin</i>	Índice de competitividad Urbana (IMCO)	Quién: Competitividad Qué: incrementa	El Índice de Competitividad Urbana está compuesto por 120 indicadores, categorizados en 10 subíndices. El análisis muestra los avances y retrocesos en cada uno de los subíndices e indicadores analizados para 363 municipios, que conforman 73 ciudades.

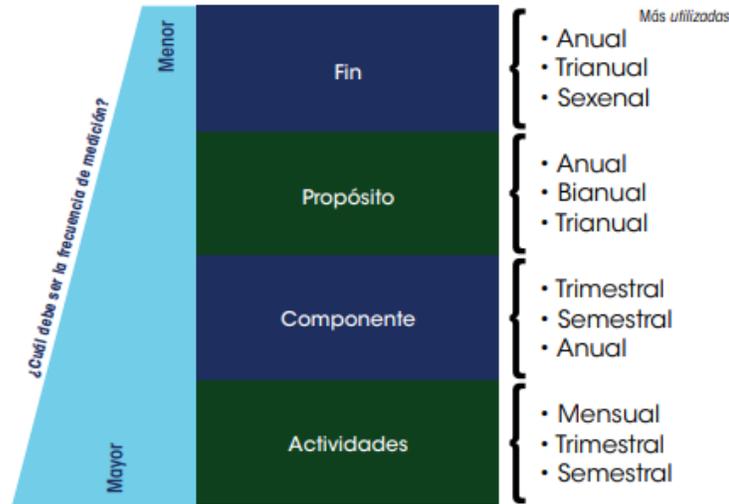
Continuando con los pasos para la construcción de un indicador de desempeño, el paso cinco consiste en determinar la frecuencia de medición del indicador.

#### Frecuencia de medición

La frecuencia de medición “hace referencia a la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador (periodo entre dimensiones)”<sup>18</sup>.

No existe algún criterio general para establecer la frecuencia de medición del indicador. Sin embargo, en el Manual para el Diseño y la Construcción de Indicadores del CONEVAL se recomienda:

<sup>18</sup> (SHCP, 2016) Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, disponible en: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados>



Fuente: Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013).

De acuerdo con lo anterior, los indicadores de gestión se miden con mayor frecuencia en un periodo y los de resultados con menor frecuencia; esto depende del nivel de objetivos que se esté midiendo.

Son los responsables del programa que pueden establecer o modificar la frecuencia de medición de sus indicadores dependiendo de las necesidades de información; sin embargo, hay que considerar los siguientes factores:

- La disponibilidad de la información de los datos de las variables que conforman el indicador. En ocasiones, la generación de un indicador dependerá de manera inevitable de la frecuencia en la disposición de los datos.
- Las necesidades de información por parte del programa; es decir, se puede determinar que cierta información debe ser generada con cierta periodicidad a fin de monitorear los avances o las áreas de oportunidad en los procesos.<sup>19</sup>

Cabe destacar que, al establecer una frecuencia de medición, se compromete a actualizar la información del indicador y de sus variables conforme a lo dispuesto en la misma.

Por último, en el paso seis se deben seleccionar los medios de verificación que representan la fuente de evidencias sobre los resultados logrados y deben proporcionar la información necesaria para que cualquier persona pueda tener acceso a los datos; es decir, son las fuentes de datos e información necesaria y suficiente para construir y validar los indicadores. Pueden ser documentos oficiales, documentos o reportes internos que genera el programa, base de datos procesadas, entre otros.

La ventaja de establecer medios de verificación para cada indicador de la Matriz de Indicadores, es que obliga a identificar fuentes existentes de información; es decir, que sean fuentes disponibles y su importancia reside en que, si no existen o se construyen, cualquier juicio sobre el desempeño del programa es poco confiable; es

<sup>19</sup> Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013) disponible en: [https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL\\_PARA\\_EL\\_DISENO\\_Y\\_CONTRUCCION\\_DE\\_INDICADORES.pdf](https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL_PARA_EL_DISENO_Y_CONTRUCCION_DE_INDICADORES.pdf)

decir, no se puede emitir un juicio respecto al desempeño de un programa sin citar o tener la certeza sobre la fuente de información que la sustente.

Es a través de un medio de verificación que los ciudadanos pueden acceder a la información acerca del avance y los logros del programa de manera transparente.

Más adelante se abordará más sobre este tema.

### *Ficha Técnica de Indicadores*

Todos los indicadores de desempeño incluidos en la Matriz de Indicadores para Resultados, deben contar con una ficha técnica que contenga los elementos mínimos que nos permita dar un adecuado seguimiento y evaluación; es decir, la ficha técnica es como el acta de nacimiento de un indicador. Por lo que debe contener como mínimo lo siguiente:

- Nombre del indicador.
- Método de cálculo.
- Frecuencia de medición
- Definición.
- Dimensión a medir.
- Unidad de medida.
- Línea base.
- Metas.
- Comportamiento del indicador.
- Parámetros de semaforización

Respecto al nombre del indicador, método de cálculo y frecuencia de medición, ya se abordaron en el tema anterior de “Pasos para construir un indicador”.

### Definición del Indicador

Se debe precisar qué se pretende medir del objetivo al que está asociado; debe ayudar a entender la utilidad, finalidad o uso del indicador. No debe repetir el nombre del indicador ni el método de cálculo, la definición debe ser utilizada para explicar brevemente (máximo 240 caracteres) y en términos sencillos, qué es lo que mide el indicador.<sup>20</sup>

Ejemplo:

Nombre del indicador	Definición mal establecida	Definición bien establecida
Porcentaje de emprendedores entre 18 y 65 años atendidos con consultoría en gestión de recursos financieros	Mide el Porcentaje de emprendedores entre 18 y 65 años atendidos con consultoría en gestión de recursos financieros	Se refiere a la relación porcentual del número de emprendedores entre 18 y 65 años que son atendidos con información relacionada a algún esquema de financiamiento en el periodo, respecto a los que son diagnosticados para la gestión de recursos financieros en el mismo periodo.

<sup>20</sup> (SHCP, 2016) Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, disponible en: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados>

### Dimensión a medir

La dimensión del indicador se define como el aspecto del logro del objetivo a cuantificar, esto es, la perspectiva con que se valora cada objetivo. Se consideran cuatro dimensiones generales para los indicadores: eficacia, eficiencia, calidad y economía<sup>21</sup>.

De acuerdo con el tipo de información que proveen, se distinguen las siguientes dimensiones de indicadores:

Dimensión	Aplica preferentemente a:	Descripción	Ejemplo
Eficacia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fin</li> <li>• Propósito</li> <li>• Componente</li> <li>• Actividad</li> </ul>	Mide el nivel de cumplimiento de los objetivos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de solicitudes respondidas</li> <li>• Tasa de variación de participación de las personas en las actividades culturales</li> </ul>
Eficiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósito</li> <li>• Componente</li> <li>• Actividad</li> </ul>	Busca medir qué tan bien se han utilizado los recursos en la producción de los resultados, es decir, miden la relación entre el logro del programa y los recursos utilizados para su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promedio de consultas por doctor</li> <li>• Costo total invertido por escuela beneficiada</li> </ul>
Calidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componente</li> </ul>	Miden los atributos o capacidades de los bienes o servicios producidos por el programa respecto a normas o referencias externas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de ciudadanos atendidos que se declaran satisfechos con la atención recibida</li> <li>• Porcentaje de alumnos de educación superior con buen rendimiento (9-10 de promedio)</li> </ul>
Economía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Componente</li> <li>• Actividad</li> </ul>	Mide la capacidad del programa para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de recuperación de créditos</li> <li>• Porcentaje de participación financiera del gobierno municipal respecto a las aportaciones federales.</li> </ul>

Fuente: Elaboración propia con base en la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

En la Matriz de Indicadores para Resultados, no es obligatorio contar con indicadores de todas las dimensiones; pero se recomienda que al menos contenga indicadores de eficacia en cada uno de sus niveles, para que se asegure la valoración de los resultados alcanzados de conformidad con la lógica vertical.

### Unidad de medida del Indicador

<sup>21</sup> Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013) disponible en: [https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL\\_PARA\\_EL\\_DISENO\\_Y\\_CONTRUCCION\\_DE\\_INDICADORES.pdf](https://www.coneval.org.mx/Informes/Coordinacion/Publicaciones%20oficiales/MANUAL_PARA_EL_DISENO_Y_CONTRUCCION_DE_INDICADORES.pdf)

Hace referencia a la determinación concreta de la forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador.<sup>22</sup>

La unidad de medida deberá tener relación con el método de cálculo del indicador y con los valores expresados en la línea base y las metas; por ejemplo, si el método de cálculo es un porcentaje y la meta es expresada en términos relativos, la unidad de medida deberá referirse a una noción estadística (ejemplo: porcentaje), pero no a una unidad absoluta (ejemplo: Curso).

Nombre del Indicador	Resultado	Unidad de medida
Porcentaje de MIPYMES atendidas por el Programa	52	Porcentaje
Índice de Desarrollo Humano Municipal	0.797	Índice

#### Frecuencia de medición del Indicador

Como se comentó en el tema anterior, la frecuencia de medición hace referencia a la periodicidad en el tiempo con que se realiza la medición del indicador (periodo entre mediciones).<sup>23</sup>

Los responsables deben establecerla tomando en consideración la existencia de medios de verificación y las necesidades de información del programa.

#### Línea base del Indicador

Es el valor del indicador que se establece como punto de partida para evaluarlo y darle seguimiento.<sup>24</sup>

La cuantificación de la línea base del indicador sirve de base para el establecimiento de las metas, ya que es una estimación inicial del valor actual del mismo, es decir nos dice cómo estamos actualmente. Es el punto de partida para evaluar y darle seguimiento al valor de un indicador.

Es recomendable que todos los indicadores cuenten con una línea base; sin embargo, puede haber casos en que un indicador sea de nueva creación y no pueda establecerse una línea base; de ser el caso, se debe tomar como línea base el primer resultado alcanzado en el ejercicio fiscal en curso (anual) con el que se cuente, mientras tanto se informará como no disponible.

Según el Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013) “La definición consiste en utilizar la información disponible del programa en el periodo inicial y sustituirla en el método de cálculo; el valor resultante es la denominada línea base y es el punto de partida del programa. Respecto a este valor, se determinarán las metas del programa y se emitirán juicios de valor sobre su desempeño. Este resultado no corresponde de modo necesario a la primera estimación que se realiza al indicador, sino al valor inicial que el programa tomará como referencia”.

Ejemplo:

<sup>22</sup> (SHCP, 2016) Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, disponible en: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados>

<sup>23</sup> Ídem.

<sup>24</sup> Ídem.

Ejercicio fiscal en curso	Valor de la Línea base	Meta del Ejercicio fiscal en curso	Resultado alcanzado en el ejercicio en curso
2024	No disponible	75%	<b>81%</b>
2025	<b>81%</b>	86%	En curso

### Metas del Indicador

De acuerdo con la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016), las metas permiten establecer límites o niveles máximos de logro, comunican el nivel de desempeño esperado por la organización, y permiten enfocarla hacia la mejora. Al establecer metas, se debe:

- Asegurar que son cuantificables.
- Asegurar que están directamente relacionadas con el objetivo.

La meta que se determine debe:

- Estar orientada a mejorar en forma significativa los resultados e impactos del desempeño institucional, es decir debe ser retadora.
- Ser factible de alcanzar y, por lo tanto, ser realista respecto a los plazos y a los recursos humanos y financieros que involucran.

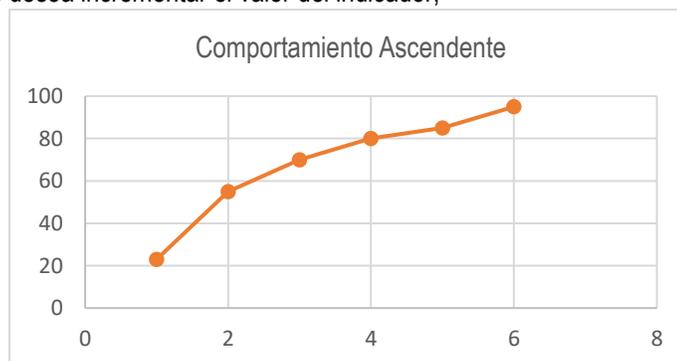
Hay que recordar que, para establecer las metas, se debe considerar la línea base de los indicadores y, a partir de ésta establecer un nivel de mejoría deseado.

Las metas deben ser acordadas con los ejecutores de los programas, ya que implica un objetivo cuantitativo que nos comprometemos a alcanzar en un periodo determinado. Por ello, es importante que sean realistas y factibles de alcanzar, pero al mismo tiempo retadoras.

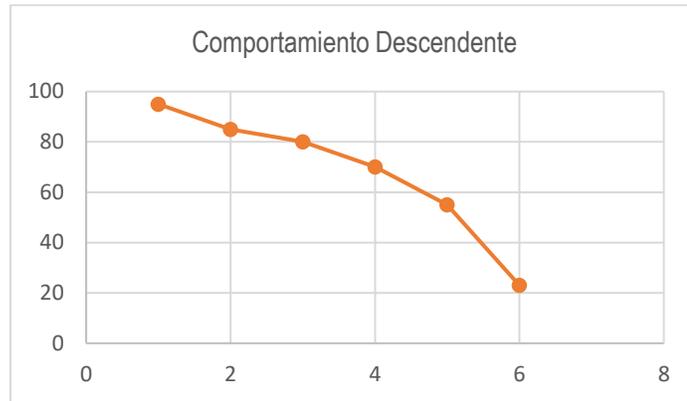
### Comportamiento del Indicador hacia la meta

Se refiere al tipo de trayectoria que se espera tenga el indicador. Este elemento puede adoptar cualquiera de los siguientes valores:

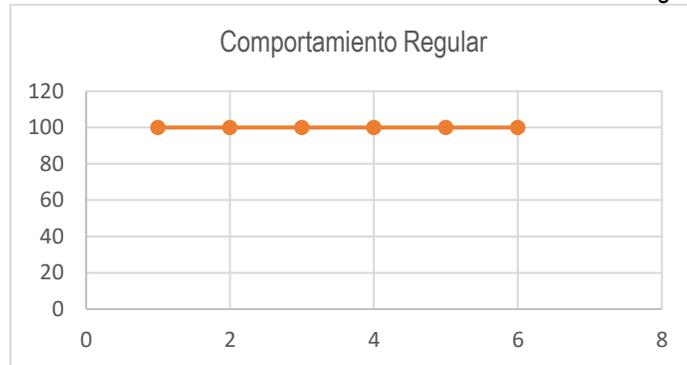
- a) Ascendente: si se desea incrementar el valor del indicador;



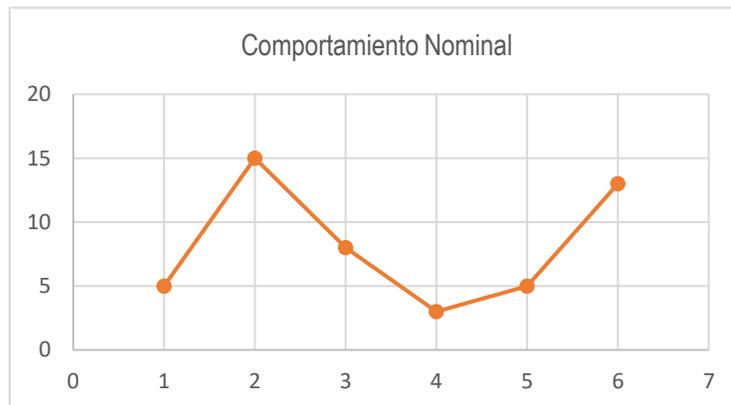
- b) Descendente: si se desea disminuir el valor del indicador;



c) Regular: si se desea mantener el valor del indicador dentro de determinado rango de valor,



d) Nominal: se tomará como un resultado independiente del historial del indicador.



Este último comportamiento, generalmente lo vemos en las tasas de variación.

Ahora bien, no hay que confundir el comportamiento del indicador con el sentido del indicador

Sentido del Indicador

Hace referencia a la dirección que debe tener el comportamiento del indicador para identificar cuando su desempeño es positivo o negativo. Puede tener un sentido descendente o ascendente.<sup>25</sup>

Cuando el sentido es ascendente, la meta siempre será mayor que la línea base. Si el resultado es mayor al planeado, es representativo de un buen desempeño, y cuando es menor, significa un desempeño negativo<sup>26</sup>. Por ejemplo: Cobertura de agua potable, se espera que cada año incremente el porcentaje de servicio de agua potable.

Cuando el sentido es descendente, la meta siempre será menor que la línea base. Si el resultado es menor a la meta planeada, es equivalente a un buen desempeño, y cuando es mayor, significa un desempeño negativo<sup>27</sup>. Por ejemplo: Porcentaje de población vulnerable por carencia social, se espera que disminuya el porcentaje de población vulnerable que tiene alguna carencia social.

Cabe destacar que aun cuando la meta del indicador sea constante, de todas formas, se deberá indicar si el sentido esperado es ascendente o descendente.

Ejemplos:

Indicador	Meta	Sentido del Indicador
Índice de Desarrollo Humano Municipal	0.797	Ascendente
Porcentaje de población vulnerable por carencia social en el Municipio	28.2%	Descendente
Porcentaje de Licencias de Funcionamiento emitidas	100%	Ascendente

#### Parámetros de semaforización del Indicador

Para poder dar seguimiento, realizar la evaluación adecuada y contar con elementos para la toma de decisiones, deberán establecerse los parámetros de semaforización que identifiquen si el cumplimiento del indicador fue el adecuado o esperado<sup>28</sup>.

Los parámetros de semaforización se establecen de acuerdo al sentido del indicador respecto a la meta y mediante éstos, se sabe si se ha alcanzado el éxito de los objetivos del resumen narrativo o dónde no se están alcanzando los resultados planteados. Por lo que con los parámetros de semaforización podemos saber si el resultado es:

- **Aceptable (verde)**
- **Con riesgo (amarillo)**
- **Crítico (rojo)**

<sup>25</sup> (SHCP, 2016) Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, disponible en: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados>

<sup>26</sup> Ídem.

<sup>27</sup> Ídem.

<sup>28</sup> Ídem.

Las Unidades Administrativas responsables de los indicadores deben establecer los parámetros de semaforización; por lo que hay que asegurar el correcto establecimiento del mismo y no manejar parámetros muy flexibles.

Ejemplos:

Indicador	Meta Anual	Verde	Amarillo	Rojo
Porcentaje de cursos de capacitación proporcionados respecto a los programados	100%	85% al 115%	70% al 84% y del 115% al 130%	Menos del 70% y Mayor a 130%
Tasa de variación de Unidades Económicas regularizadas	35%	Mayor a 30%	0% a 30%	Menor a 0%
Porcentaje de solicitudes ciudadanas atendidas respecto a las recibidas	100%	85% al 100%	70% al 84%	Menos del 70%
Costo promedio por persona capacitada	500 pesos	400 a 650	651 a 750	Más de 750 y Menos de 400
Porcentaje de ciudadanos satisfechos con la atención brindada	80%	65% a 100%	50% a 64%	Menos de 50%

#### *Criterios para la valoración de los Indicadores*

Es importante que a cuando se están construyendo los indicadores se proceda a realizar una valoración sobre las características mínimas que deben cumplir. Para ello, el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) establece que para elegir o desechar un indicador se debe verificar que como mínimo cuente con los siguientes elementos o criterios:

---

**Claro**

---

**Relevante**

---

**Económico**

---

**Monitoreable**

---

**Adecuado**

---

**Aporte Marginal**

Estos criterios son comúnmente conocidos como “Criterios CREMAA” y el Manual para el Diseño y la Construcción de Indicadores del CONVEL (2013), los define de la siguiente manera:

- **Claro:** Se refiere a si existen dudas sobre lo que se pretende medir; es decir, si el indicador tiene algún término o aspecto técnico ambiguo que pueda ser interpretado de más de una manera. En ocasiones, los programas o instituciones utilizan términos técnicos que son comunes a su gestión, por lo que omiten sus definiciones. Es importante definirlos para que la persona que no conoce el programa “entienda” los indicadores del mismo modo que los operadores del programa o la institución.

- **Relevante:** Se debe verificar que los elementos más importantes del indicador estén directamente relacionados con algún aspecto fundamental del objetivo (factores relevantes). Cuando los indicadores guardan un estrecho vínculo con los objetivos, es posible confirmar el logro del objetivo en un aspecto sustantivo.
- **Económico:** Cuando al comparar el beneficio de generar la información necesaria para el indicador respecto al costo económico o humano, si el beneficio es mayor al costo, se estima que el indicador es económico. Asimismo, es apropiado que el programa compare el costo de generar el indicador en relación con su presupuesto anual. Vale la pena aclarar que, si un indicador no es relevante ni adecuado, tampoco puede considerarse económico. Independientemente del costo que origina obtener la información del indicador, éste no es apropiado para monitorear el desempeño del programa.
- **Monitoreable:** Se analiza la claridad de los medios de verificación y del método de cálculo del indicador para determinar si éste puede ser sujeto a una comprobación independiente. Esto quiere decir que cualquier individuo puede replicar el cálculo del indicador, para lo cual es necesario que el método de cálculo del indicador sea claro y que la información para su construcción esté definida de manera adecuada en los medios de verificación. Los medios de verificación deben ser lo suficientemente precisos para que no se tenga lugar a dudas sobre dónde se encuentra la información necesaria para construir o replicar el indicador.
- **Adecuado:** Se refiere a si el indicador nos da una base suficiente para emitir un juicio respecto al desempeño del programa y si la información que proporciona el indicador es relevante y apropiada para describir los logros del programa en un cierto periodo.
- **Aportación Marginal:** Este criterio se aplica únicamente cuando un objetivo tiene dos o más indicadores. En este caso, si éstos cumplen con todos los criterios anteriores, un indicador tiene aporte marginal si la información adicional que proporciona mide aspectos que no consideran los demás indicadores y cuando se proporciona información objetiva adicional para monitorear el desempeño del programa.

En los casos en lo que se tenga más de un indicador para un mismo objetivo y se deba elegir sólo uno de ellos, se podrán utilizar los criterios CREMAA para decidir cuál de ellos puede resultar la mejor opción. Para ello, cada criterio puede ser calificado en una escala de 1 a 5 para cada indicador propuesto, y en función de los resultados, elegir el indicador que deba incluirse en la MIR.<sup>29</sup>

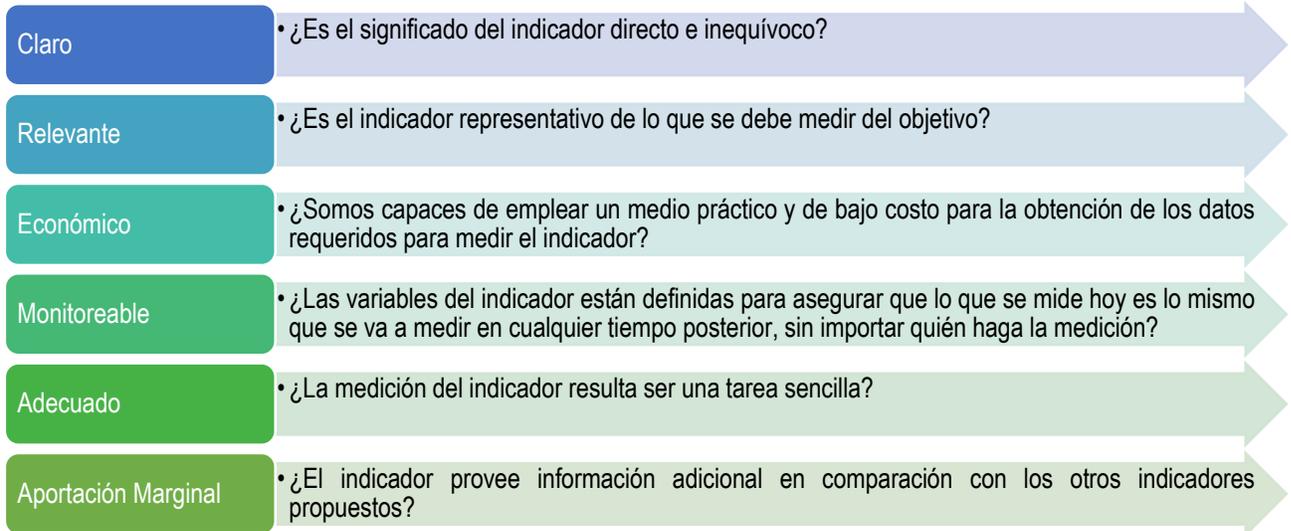
A continuación, se presenta la plantilla para la aplicación de los criterios CREMAA recomendada por la SHCP:

Objetivos de los niveles narrativos	Indicadores propuestos preliminares	Calificación de criterios						Puntaje Total	Seleccionado	
		C	R	E	M	A	A		Si	No

<sup>29</sup> (SHCP, 2016) Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, disponible en: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados>

Fuente: Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos, SHCP (2016).

Asimismo, la SHCP recomienda las siguientes preguntas orientativas para calificar los criterios:



Fuente: Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos, SHCP (2016).

#### 4.6.8 Medios de Verificación

Los medios de verificación se encuentran en la tercera columna de la MIR, y la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores (SHCP, 2016) los define como:

**“Son las fuentes de información que se pueden utilizar para verificar el logro de los objetivos a través del cálculo de los indicadores”.**



Derivado de lo anterior, los medios de verificación nos brindan información suficiente para construir el indicador y representan las evidencias de los resultados logrados y proporcionan información necesaria para que cualquier persona pueda tener acceso a los datos y de esta forma dar certeza a la ciudadanía sobre la información que se reporta. Pueden incluir:

**Estadísticas existentes o preparadas específicamente para el cálculo del programa.** Como por ejemplo el INEGI, CONAPO, CONEVAL, los sectores (Salud, Educación, SHCP, etc.) o algún organismo internacional como CEPAL, FAO, FMI, etc. También la propia institución que ejecuta el programa puede tener estadísticas útiles.

**Material Publicado que contenga información útil para verificar el logro de los objetivos del programa.** Para utilizarlos, es necesario revisar la diversidad de información disponible en la institución y bases de datos de INEGI, PNUD, OCDE, etc. así como de organismos internacionales.

**Inspección visual por parte de algún especialista.** Este se utiliza para verificar el logro de los componentes, tanto en calidad como en cantidad. Debe ser un experto en el tipo de bienes o servicios que el programa genera.

**Encuestas.** Éstas pueden haberse realizado con otro fin, o ser ejecutadas específicamente como una actividad del programa. Son especialmente útiles en el caso de indicadores de calidad.

**Informes de Auditoría y Registros contables** del programa son medios de verificación que ayudan al cálculo de indicadores de costos y eficiencia.

Fuente: Elaboración propia con base en la Guía para el Diseño de Indicadores Estratégicos, SHCP (2016).

Los medios de verificación permiten identificar fuentes existentes de información; es decir, que sean fuentes disponibles y de esta manera poder verificar cada indicador de la MIR. Es posible que los medios de verificación se repitan en los distintos niveles de la MIR, lo cual depende de cada indicador que se haya establecido. También es muy común que la frecuencia de medición coincida con la frecuencia de publicación de los medios de verificación, por lo que antes de establecer una frecuencia, es necesario, verificar cuándo está disponible la información.

En caso de que la información disponible no sea suficiente, se deberá contemplar actividades para obtenerla. Y si no es posible conseguir la información o el costo para obtenerla es elevado, habrá que cambiar el indicador a uno "proxy". Los indicadores proxy son indicadores indirectos y mide una variable distinta a la que nos interesa de manera específica, pero presenta una relación lo más cercana posible al objetivo que queremos medir.

El Manual para el Diseño y la Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013) menciona que en la MIR es conveniente reportar lo siguiente:

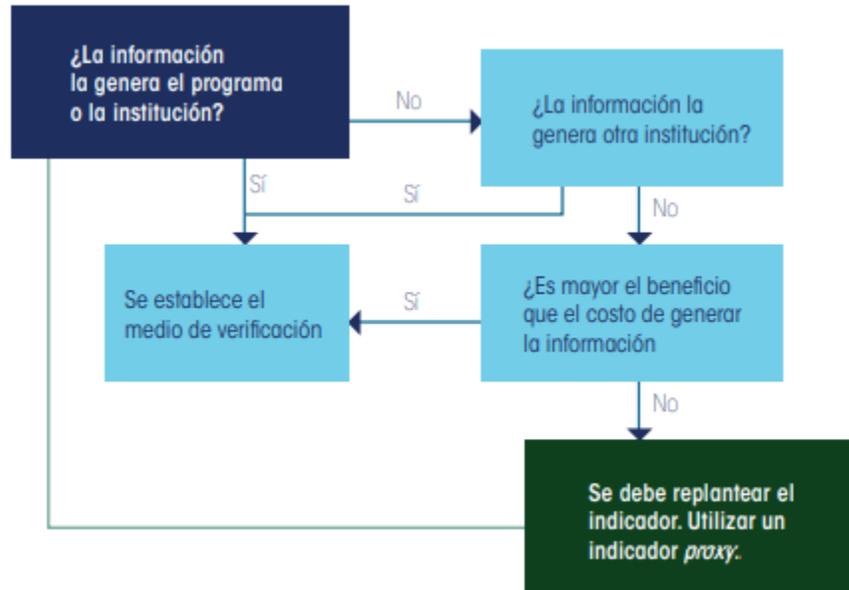
- Nombre completo del documento que sustenta la información.
- Nombre del área que genera o publica la información.
- Periodicidad con que se genera el documento (debe coincidir con la frecuencia de medición del indicador).
- Liga a la página de la que se obtiene la información (si es el caso).

Asimismo, menciona los pasos a seguir para establecer los medios de verificación:

El primer paso para establecer los medios de verificación es determinar si el programa (como parte del seguimiento, operación o gestión) genera o consolida la información de las variables que componen el indicador:	Si el programa o la propia institución generan la información necesaria, entonces se establecen los medios de verificación.
	Si el programa no genera dicha información, es conveniente determinar si alguna otra institución la produce para construir el indicador. Existen instituciones que originan una amplia gama de información estadística que los programas pueden reportar en sus indicadores.
	Si el programa ha dispuesto que ni la institución ni alguna otra producen la información necesaria para construir su indicador, entonces debe analizarse el costo de producirla respecto al presupuesto del programa y sus beneficios (encuestas, entrevistas, etc.). En este aspecto ha de valorarse la importancia que representa la información generada tanto para el programa como para la institución. Asimismo, cuál será el costo en relación con el presupuesto del programa.
	Si el programa considera que el beneficio es menor al costo de generar la información necesaria, entonces debe plantearse la posibilidad de descartar el actual indicador y establecer uno <i>proxy</i> relacionado el cual es un indicador indirecto.

Fuente: Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013).

Asimismo, lo esquematiza de la siguiente manera:



Fuente: Manual para el Diseño y Construcción de Indicadores (CONEVAL, 2013).

Ejemplos:

Medio de verificación	¿Es apropiado?	Observaciones
Bases de Datos	No	No permite determinar si la información se encuentra disponible. Sólo se señala que la información está en una base de datos; el medio de verificación no es suficiente para el monitoreo.
Reportes Internos	No	No permite determinar si la información está disponible. No se señala el nombre del documento ni quién genera dicha información. El medio de verificación no es suficiente para el monitoreo.
Índice de Desarrollo Humano Municipal en México emitido por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) disponible en: <a href="https://www.undp.org/content/dam/mexico/docs/Publicaciones/PublicacionesReduccionPobreza/InformesDesarrolloHumano/UNDP-MX-PovRed-IDHmunicipalMexico-032014.pdf">https://www.undp.org/content/dam/mexico/docs/Publicaciones/PublicacionesReduccionPobreza/InformesDesarrolloHumano/UNDP-MX-PovRed-IDHmunicipalMexico-032014.pdf</a>	Sí	Se cuenta con un nombre claro de la ubicación de la información. Además, la información es pública y se encuentra disponible en un sitio web. El medio de verificación es suficiente para el monitoreo.
Informes trimestrales de Evaluación de la de la Armonización Contable emitido por la Entidad de Fiscalización Superior Local a través del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC) publicados en:	Sí	Se cuenta con un nombre claro de la ubicación de la información y su frecuencia de publicación. Además, la información es pública y se encuentra disponible en un sitio

<https://www.conac.gob.mx/es/CONAC/Transparencia>

web. El medio de verificación es suficiente para el monitoreo.

#### 4.6.9 Supuestos

Los supuestos se encuentran en la cuarta columna de la MIR, y la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores (SHCP, 2016) los define como:

**“Son los factores externos, cuya ocurrencia es importante corroborar para el logro de los objetivos del programa y, en caso de no cumplirse, implican riesgos y contingencias que se deben solventar”.**



Son acontecimientos, condiciones o decisiones que tienen que ocurrir para que se logren los distintos niveles de objetivos del programa, es por ello que se expresan en términos positivos y son lo suficientemente precisos para poder ser monitoreados.

Los supuestos son los factores que están fuera del control de las Unidades Administrativas responsables de un programa presupuestario, pero que inciden en el éxito o fracaso del mismo. Es por ello que los supuestos parten de un riesgo externo.

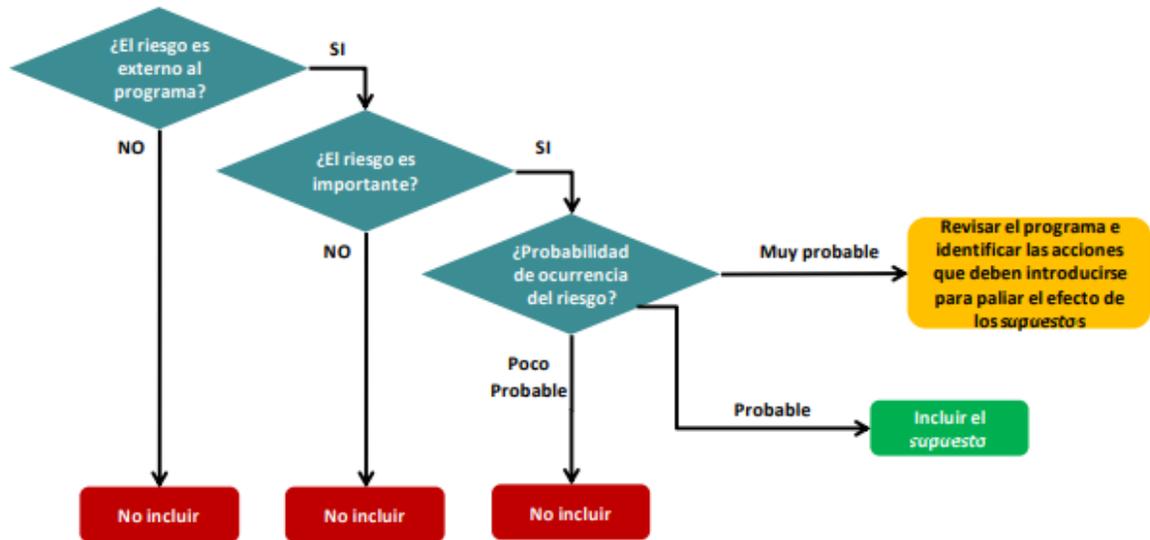
Cada supuesto corresponde a un riesgo externo que enfrenta el programa y que está más fuera del control directo de la gerencia del programa, por lo que, primero hay que pensar en el riesgo externo que podría derivar en el incumplimiento de los objetivos del nivel superior aun cuando se haya logrado el de nivel inferior.

A cada objetivo de la MIR (Actividad, Componente, Propósito y Fin) le corresponde un riesgo, por lo que se deben identificar riesgos para cada uno de ellos; posteriormente, se expresan como supuestos (los riesgos se transforman a condiciones positivas) que tienen que cumplirse para avanzar al nivel siguiente en la jerarquía de objetivos.

Para definir los supuestos en la MIR, se deben seguir los siguientes pasos:

1. A través de lluvia de ideas, los involucrados deben identificar los factores de riesgo. Es importante la participación de todo el personal involucrado en el programa.

- Después se deben analizar y seleccionar cada uno de los riesgos identificados, para ello se debe utilizar el esquema de Análisis de Supuestos que se sugiere en la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016):



Fuente: Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016).

- Por último, deberán establecerse en la MIR los riesgos seleccionados; para ello, los riesgos que están redactados en “negativo”, hay que transformarlos a supuestos que se redactan en “positivo”. Ya que como se mencionó anteriormente los supuestos son condiciones que se tienen que dar para que se cumpla la relación de causalidad en la jerarquía de objetivos del programa.

Los errores más comunes a la hora de establecer los supuestos son: a) no son externos al ejecutor, b) no son específicos sino muy generales, y c) no están en el nivel apropiado de la MIR. Es por ello que se deben seguir los pasos antes mencionados, para establecer adecuadamente los supuestos.

Una vez realizado el análisis de los supuestos, debemos realizar dos más, para verificar que la información de la MIR esté completa y guarde consistencia. Estos análisis son el Análisis de la lógica horizontal y el Análisis de la lógica vertical.

#### 4.6.10 Análisis de la Lógica Horizontal de la MIR

Una vez que se ha concluido con el llenado de la MIR, es necesario examinar si el programa está bien diseñado, para ello, se revisan las relaciones causa-efecto, analizando la lógica horizontal de la matriz, de derecha a izquierda.

De acuerdo a la Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016), la lógica horizontal se resume en los siguientes puntos:

- Se han identificado supuestos para cada nivel del resumen narrativo
- Los medios de verificación identificados son los necesarios y suficientes para obtener los datos requeridos para el cálculo de los indicadores.
- Los indicadores definidos permiten hacer un buen seguimiento de los objetivos y evaluar adecuadamente el logro de los programas.

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	←	←	←	
PROPÓSITO	←	←	←	
COMPONENTES	←	←	←	
ACTIVIDADES	←	←	←	

Del mismo modo, es importante verificar que cada uno de los indicadores establecidos en la MIR cuenten con un valor de línea base y metas.

#### 4.6.11 Análisis de la Lógica vertical de la MIR

El siguiente análisis hay que realizar, es el “Análisis de la lógica vertical de la MIR”, la cual permite verificar la relación causa-efecto directa que existe entre los diferentes niveles de la matriz. Este análisis se realiza de abajo hacia arriba, es decir, partiendo de las actividades de la MIR.

Cabe destacar, que en este tema es el complemento de la Lógica Vertical que, vimos en el tema “Elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados” anteriormente expuesto, en el que se verifica la concatenación lógica de los objetivos planteados, cuya causalidad debe llevar automáticamente al siguiente nivel (si se cumple el objetivo de un nivel de la MIR, entonces se cumple el siguiente).

Ahora, una vez, incluidos los supuestos en la MIR el análisis debe ampliarse.

Para realizar el análisis completo, se deben realizar las siguientes preguntas: la lógica será diagonal y se debe interpretar de la siguiente manera:

- Si se logran las Actividades y se cumplen los Supuestos asociados a éstas, ¿se lograrán producir los Componentes?

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN				
PROPÓSITO				
COMPONENTES				
ACTIVIDADES				

Diagram illustrating the vertical logic flow with arrows:

- A long arrow points from the 'ACTIVIDADES' level to the 'COMPONENTES' level.
- A long arrow points from the 'SUPUESTOS' level to the 'COMPONENTES' level.

- Si se logran los Componentes y se cumplen los Supuestos asociados a estos, ¿se logrará el Propósito del programa?

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN				
PROPÓSITO	←			
COMPONENTES	←			→
ACTIVIDADES	←			→

- Si se logra el Propósito del programa y se cumplen los Supuestos asociados a éste, ¿se contribuirá al logro del Fin?

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	←			→
PROPÓSITO	←			→
COMPONENTES	←			→
ACTIVIDADES	←			→

- Si se contribuyó al logro del Fin y se mantienen vigentes los Supuestos asociados a éste, ¿se garantizará la sustentabilidad de los beneficios del programa?

NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES DE DESEMPEÑO	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	←			→ ★
PROPÓSITO	←			→
COMPONENTES	←			→
ACTIVIDADES	←			→

Por último, la Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (SHCP, 2016) plantea algunas consideraciones generales.

La MIR se considerará completa cuando cuenta con los siguientes elementos:<sup>30</sup>

- Objetivos:
  - Uno para el nivel de Fin.
  - Uno para el nivel de Propósito.

<sup>30</sup> (SHCP, 2016) Guía para el Diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, disponible en: <https://www.gob.mx/shcp/documentos/guia-para-el-diseno-de-la-matriz-de-indicadores-para-resultados>

- A nivel de Componente, un objetivo por cada tipo de bien o servicio entregado.
  - A nivel de Actividad los imprescindibles y más relevantes para la generación de los Componentes.
2. Indicadores: al menos un indicador por cada objetivo superior (Fin y Propósito) y el mínimo número para Componentes y Actividades que permita evaluar su logro. (Se considera que se tiene la información mínima sobre indicadores cuando cumplan con los elementos mínimos requeridos por la ficha técnica.
  3. Medios de verificación para cada indicador.
  4. Los Supuestos que correspondan.

Asimismo, para un Pp deberá existir una única MIR. Si en un Pp participa más de una unidad responsable, igualmente se deberá construir una única MIR, donde se contará con un único Fin y Propósito y la información contenida en las filas de Componente y Actividades se deberá incorporar la información de Componente y Actividades de cada unidad responsable. En este caso, la Matriz deberá ser acordada en conjunto con las Unidades Administrativas responsables participantes.

Del mismo modo, deberá existir un único responsable de administrar la MIR. En el caso de un Pp en el que participan diferentes Unidades Administrativas, deberán designar, de mutuo acuerdo la Unidad Administrativa que será la responsable del Pp.

## V. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

### Formato 1. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2024-2027  
 MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS (MIR)  
 EJERCICIO FISCAL 2025



1

CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		2									
EJE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027:		3									
DIRECCIÓN:		4									

NIVEL 5	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES								MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
		NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CALCULO	TIPO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	LÍNEA BASE	UNIDAD DE MEDIDA	META		
FIN	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
PROPÓSITO											
COMPONENTE 1											
COMPONENTE 2											
ACTIVIDAD 1.1											
ACTIVIDAD 1.2											
ACTIVIDAD 2.1											

17

---

Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Dirección

18

---

Nombre, Cargo y Firma del Tesorero Municipal

19

---

Nombre, Cargo y Firma del Titular de Planeación

\*Para cada indicador de la MIR, se deberá llenar una ficha técnica de acuerdo con el instructivo 2 “Formato de Ficha Técnica” incluido en este apartado.

\*\*Las Unidades Administrativas definirán sus objetivos estratégicos vinculándolos directamente con los objetivos y estrategias de política pública del PMD 2024-2027.

### Instructivo para el llenado del formato 1 Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)

1. **Ejercicio Fiscal:** Las Unidades Administrativas deberán cambiar en el encabezado, el año correspondiente al Ejercicio Fiscal que corresponde al anteproyecto de presupuesto de egresos.
2. **Clave y Nombre del Programa Presupuestario:** Las Unidades Administrativas deberán colocar la modalidad (Clasificación Programática), el número y nombre que corresponde al programa asignado por la Tesorería Municipal, de conformidad con el “Listado de Programas Presupuestarios” incluido en el Anexo 4 de este Manual.
3. **Eje del Plan Municipal de Desarrollo:** Las Unidades Administrativas, a través del responsable del Programa Presupuestario, identificará el Eje de política pública del PMD 2024-2027 al que está directamente vinculado el programa (Anexo 8).
4. **Dirección:** Es el nombre de la Dirección responsable de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
5. **Nivel.** En este apartado, las Unidades Administrativas del Programa describirán y enumerarán los niveles correspondientes de la MIR (FIN, PROPÓSITO, COMPONENTE 1, COMPONENTE 2, ACTIVIDAD 1.1, ACTIVIDAD 1.2, ACTIVIDAD 2.1, etc.).
6. **Resumen Narrativo.** En el resumen narrativo se determina la relación lógica entre los distintos niveles de objetivos del programa presupuestario: Fin, Propósito, Componentes y Actividades. El enfoque para el logro de resultados inicia con una clara construcción y redacción de los objetivos. Para tales propósitos, se debe atender lo dispuesto en el apartado IV. “Metodologías” de este Manual.
  - a. **Fin.** Es la descripción de cómo el programa contribuye, en el mediano o largo plazo, a la solución de un problema de desarrollo o a la consecución de los objetivos del PMD 2024-2027. Por lo que, de conformidad con la MML y la sintaxis recomendada, deberá establecer un Fin para el Programa Presupuestario.
  - b. **Propósito.** Es el resultado directo por lograr en la población objetivo como consecuencia de la utilización de los componentes (bienes y servicios públicos) producidos o entregados por el programa. Es la aportación específica a la solución del problema y cada programa deberá tener solamente un propósito. Por lo que, de conformidad con la MML y la sintaxis recomendada, deberá establecer un Propósito para el Programa Presupuestario.
  - c. **Componentes.** Son los bienes y servicios públicos que produce o entrega el programa presupuestario para cumplir con su propósito. Un componente es un bien y servicio público dirigido al beneficiario final (población objetivo) o en algunos casos, dirigidos a beneficiarios intermedios. Cada componente debe ser necesario para lograr el propósito; es decir, no deben faltar en el diseño del programa componentes (bienes y servicios) necesarios para lograr el propósito. Asimismo, los componentes deben expresarse en productos terminados o servicios proporcionados (ej. drenaje instalado, carretera concluida, despensas entregadas, población capacitada, etc.). Por lo que, de conformidad con la MML y la sintaxis recomendada, deberá establecer los componentes del Programa Presupuestario.
  - d. **Actividades.** Son las principales tareas o acciones que se deben cumplir para el logro de cada uno de los componentes del programa. Corresponde a un listado de actividades en orden cronológico para cada componente y deben presentarse agrupadas por componente. Por lo que, de conformidad con la MML y la sintaxis recomendada, deberá establecer las principales actividades para lograr cada uno de los componentes del Programa Presupuestario.

**Indicadores.** Variable que permite verificar el nivel de logro alcanzado por el programa presupuestario en el cumplimiento de sus objetivos. Es una expresión que establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta. Para establecer los elementos de los indicadores deberá consultar el apartado IV “Metodologías” del presente Manual.

7. **Nombre del Indicador.** Corresponde al nombre del Indicador que mida al objetivo correspondiente.
8. **Método de Cálculo.** Es el método de cálculo o fórmula del indicador, que se refiere a la expresión algebraica del indicador, a la explicación sencilla de la forma en que se relacionan las variables o a la metodología para calcular el indicador.
9. **Tipo:** En esta columna deberá seleccionar entre los dos tipos de indicadores “estratégicos” o de “gestión”. Los estratégicos miden el grado de cumplimiento de los objetivos de políticas públicas y de los programas presupuestarios que impactan directamente a la población o área de enfoque objetivo; generalmente los vemos en el Fin y Propósito, pero también pueden estar en los componentes. Los de gestión miden la forma en que los bienes y servicios públicos son generados y entregados, así como el avance y logro de los procesos y actividades; los vemos en los componentes y actividades.
10. **Dimensión.** En esta columna deberá seleccionar entre las 4 dimensiones para los indicadores: a) *eficacia*: mide el grado de cumplimiento de los objetivos; b) *Eficiencia*: mide la relación entre los resultados generados respecto a los insumos o recursos utilizados; c) *Calidad*: Mide los atributos que deben tener los bienes y servicios del Programa Presupuestario basándose en estándares; d) *Economía*: Mide la generación y movilización adecuada de los recursos financieros.
11. **Frecuencia del Indicador.** En esta columna deberá seleccionar el periodo de tiempo en el cual se calcula el indicador (trimestral, semestral, anual, bienal, etc.). Cabe destacar que la frecuencia de medición determinará la cantidad de periodos en los que se calendarizarán las metas para el indicador; por ejemplo: si se determina una frecuencia de medición anual, en la ficha técnica se establecerá sólo un periodo a medir; si la frecuencia es trimestral, deberá establecer las metas para 4 trimestres; si es semestral, las metas se establecerán en 2 periodos o semestres.

**Ejemplo:**

INDICADORES		
TIPO	DIMENSIÓN	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
9	10	11
GESTIÓN ESTRATÉGICO	EFICACIA EFICIENCIA CALIDAD ECONOMÍA	MENSUAL TRIMESTRAL SEMESTRAL ANUAL BIENAL TRIANUAL QUINQUENAL SEXENAL

12. **Línea Base.** Es el valor inicial del indicador que se toma como referencia para comparar el avance del objetivo. Para calcular la línea base, deberá sustituir las variables del método de cálculo, por los valores reales del año al que corresponden y posteriormente aplicar la fórmula, el resultado que arroje será la línea base. Se capturará el valor de la línea base en caso de contar con él, en caso contrario se anotará como valor cero.

13. **Unidad de Medida.** Forma en que se quiere expresar el resultado de la medición al aplicar el indicador. Se establecerá la unidad de medida del indicador dependiendo de su resultado.
14. **Meta.** Las metas que se definen para los indicadores corresponden al nivel cuantificable del resultado que se pretende alcanzar, las cuales deben ser factibles, realistas y alcanzables. Para calcular la meta, deberá sustituir las variables del método de cálculo, por los valores que se esperan para el año de medición y aplicar la fórmula, el resultado que arroje será la meta.
15. **Medios de Verificación.** Indican las fuentes de información que se utilizarán para medir los indicadores y para verificar que los ámbitos de acción o nivel de objetivos del programa (resumen narrativo) se lograron. La identificación de los medios de verificación obliga a quien diseña un programa presupuestario y define los indicadores de este a comprobar la existencia de fuentes de información. Por lo que deberá establecer los medios de verificación para cada variable del indicador, indicando al menos: a) el nombre del documento, b) en su caso, la frecuencia con la que se genera el documento, c) la Unidad Administrativa, Institución u organismo que genera la información necesaria y d) la liga de internet donde se encuentra la información (en caso de contar con ella).
16. **Supuestos.** Deberá los factores externos que están fuera del control de la institución responsable de un programa presupuestario, pero que inciden en el éxito o fracaso del mismo. Corresponden a acontecimientos, condiciones o decisiones que tienen que ocurrir para que se logren los distintos niveles de objetivos del programa. Los supuestos se expresan en términos positivos y son lo suficientemente precisos para poder ser monitoreados. Cada programa presupuestario puede enfrentar riesgos ambientales, financieros, institucionales, climatológicos, sociales u otros que pueden hacer que el mismo fracase. El riesgo se expresa en la matriz de indicadores como un supuesto que debe ser cumplido para lograr los objetivos a cada nivel.
17. **Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Dirección.** Se anotará el nombre y cargo del Titular de la Dirección responsable de la MIR, quien deberá firmar para su envío formal a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación.
18. **Nombre, Cargo y Firma del Tesorero Municipal.** Se anotará el nombre y cargo del Tesorero Municipal, y posteriormente recabar su firma de aprobación, para su envío formal a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación.
19. **Nombre, Cargo y Firma del Titular de Planeación.** Se anotará el nombre y cargo del Titular de Planeación, y posteriormente recabar su firma de aprobación, para su envío formal a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación.

Para más información, puede consultar el apartado IV “Metodologías” contenido en este Manual.

Posteriormente, se tendrá que exportar el Archivo de la MIR a un archivo de datos abiertos (CSV) para subirse al módulo de PBR-SED del sistema REGER.

## Formato 2. Ficha Técnica de Indicadores



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2024-2027  
 FICHA TÉCNICA DE INDICADORES  
 EJERCICIO FISCAL 2025 1



### Datos de Identificación del Programa

Programa Presupuestario:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>	Identificador del Programa:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>
Presupuestario:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>		
Eje del PMD:	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>		
Objetivo del PMD	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>		
Resumen narrativo (Fin, Propósito, Componente o Actividad):	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>		

### Datos de Identificación del Indicador

Identificador del indicador	Nombre del indicador
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">9</span>
Dimensión a medir	Definición
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">10</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">11</span>
Unidad de Medida	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">12</span>	
Frecuencia de Medición	Método de cálculo
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>
Tipo de Indicador	
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	
Desagregación geográfica	Método de cálculo
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>

### Características del indicador

Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte Marginal
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">21</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">22</span>
Justificación de las características: El indicador es claro porque ...; es relevante porque ...; es económico porque ...; es monitoreable porque ...; es adecuado porque ...; el aporte marginal ...					
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">23</span>					

Responsable del Indicador		
Unidad Responsable	Nombre	Cargo
24	25	26

Determinación de metas		
Línea base		
Año	Valor	Periodo
27	28	29

Meta			
Valor	Numerador	Denominador	Periodo
30	31	32	33

Acumulativo	34	Parámetros de semaforización		
Comportamiento hacia la meta	35	Verde	Amarillo	Rojo
Factibilidad	36	37	38	39

**Características de las variables (metadatos)**

Número de variables:	40		
Nombre		Descripción de la variable	
41		42	
Unidad de Medida	Frecuencia	Desagregación geográfica	Fuentes (medios de verificación)
43	44	45	46
Método de recopilación de datos		Fecha de disponibilidad de la información	
47		48	

**Referencias adicionales**

Referencia internacional, nacional o estatal	Serie estadística		
49	Año	Valor	Periodo
Comentarios técnicos			
50	51	52	53

54

Nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección

## Instructivo para el llenado del formato 2 Ficha Técnica de Indicadores

La Ficha Técnica es un instrumento de transparencia, que sirve para establecer la forma en que se calculan los valores del indicador y comunicar los detalles técnicos que facilitan su comprensión. Contiene los siguientes apartados:

**Datos de identificación del programa.** Permiten contextualizar al indicador en el programa presupuestario de referencia y relacionarlo directamente con el objetivo que le da origen.

1. **Año de la Ficha Técnica de Indicadores.** Las Unidades Administrativas deberán cambiar cada ejercicio fiscal, el año al que corresponde la Ficha Técnica de Indicadores.
2. **Programa Presupuestario.** Al definido en el Anexo 4 “Listado de Programas Presupuestarios” de este Manual. Deberá establecer el nombre del Programa Presupuestario al que corresponde el indicador. Debe coincidir con el nombre establecido en la MIR.
3. **Identificador del Programa.** Debe colocar el número o clave del Programa Presupuestario establecido por la Tesorería Municipal, y que se encuentra en el Listado de Programas Presupuestarios en el Anexo 4 “Listado de Programas Presupuestarios de este Manual. Debe coincidir con el número establecido en la MIR.
4. **Clasificación del Programa Presupuestario.** se refiere a las modalidades previstas en el Anexo 3 de este Manual. Por lo que deberá establecer la letra y su definición; ejemplo: *E Prestación de Servicios Públicos*. La letra de la Modalidad debe coincidir con el que se encuentra en la MIR.
5. **Eje del PMD.** Establecer el Eje de Política Pública del PMD 2024-2027 al cual se encuentra alineado el Programa Presupuestario. Debe coincidir con el establecido en la MIR.
6. **Objetivo del PMD.** Especificar el Objetivo de acuerdo a la política pública del PMD 2024-2027, en seguimiento al eje al que se encuentra alineado.
7. **Resumen narrativo (Fin, Propósito, Componente o Actividad).** Se obtiene del resumen narrativo de la MIR y corresponderá al fin, propósito, componente o actividad según sea el caso. La redacción del objetivo en la ficha técnica deberá ser el mismo que el que aparece en la MIR. Por lo que deberá establecer primeramente el nivel (Fin, Propósito, Componente o Actividad) al que corresponde, seguido del objetivo; por ejemplo: *Propósito: El Municipio de Campeche cuenta con una eficaz aplicación del gasto público.*

**Datos de Identificación del Indicador.** Los indicadores son la especificación cuantitativa que permite verificar el nivel de logro alcanzado por el programa en el cumplimiento de sus objetivos. Es una expresión que establece una relación entre dos o más datos y permite la comparación entre distintos periodos, productos similares o una meta.

8. **Identificador del indicador.** Debe colocar el número que identifique al indicador dentro de la MIR, es decir, el orden al que corresponde. Por ejemplo: Fin = F1, Propósito = P1, Componente 1 = C1, Componente 2 = C2, Actividad 1 del Componente 1 = C1.A1, Actividad 2 del Componente 1 = C1.A2, Actividad 1 del Componente 2 = C2.A1, Actividad 2 del Componente 2 = C2.A2, etc. En caso de que un objetivo de la MIR (Fin, Propósito, Componente o Actividad) cuente con dos o más indicadores deberá enumerar a los indicadores no perdiendo el orden al que pertenece; por ejemplo, si el Componente 1 tiene 3 indicadores, los indicadores pueden quedar identificados como C1, C1.1, C1.2. Si se trata de la Actividad 2 del Componente 1, la identificación de 3 indicadores sería: C1.A2, C1.A2.1 y C1.A2.2.

9. **Nombre del indicador.** Denominación precisa y única con la que se distingue al indicador, el nombre del indicador en la ficha técnica deberá ser el mismo que el que aparece en el enunciado de la MIR.
10. **Dimensión a medir.** Al igual que en la MIR, en esta celda se deberá seleccionar entre las cuatro dimensiones: eficacia, eficiencia, calidad y economía, de acuerdo con el aspecto particular del objetivo a ser medido mediante el indicador. La dimensión del indicador en la ficha técnica deberá ser la misma que la que aparece en la MIR.
11. **Definición.** Expresa al indicador en términos de su significado conceptual. Puede desde el punto de vista operativo, expresar al indicador en términos de las variables que en él intervienen. Cabe destacar que no debe repetir el nombre y la fórmula del indicador.
12. **Unidad de Medida.** Magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie. La Unidad de Medida del indicador en la ficha técnica deberá ser la misma que la que aparece en la MIR.
13. **Frecuencia de Medición.** Al igual que en la MIR, en esta celda se deberá seleccionar el periodo de tiempo en el cual se calcula el indicador (bienal, anual, semestral, trimestral, mensual, etc.). La Frecuencia de Medición del indicador en la ficha técnica deberá ser la misma que la que aparece en la MIR.
14. **Tipo de Indicador.** Al igual que en la MIR, en esta celda se deberá seleccionar entre los dos tipos de indicadores “estratégicos” o de “gestión”. El Tipo de Indicador del Indicador en la ficha técnica deberá ser el mismo que la que aparece en la MIR.
15. **Método de Cálculo.** Se refiere a la expresión algebraica del indicador, a la explicación sencilla de la forma en que se relacionan las variables. El método de cálculo del indicador en la ficha técnica deberá ser el mismo que el que aparece en la MIR.
16. **Desagregación geográfica.** Indica los niveles territoriales para los que está disponible el indicador: nacional, regional, estatal, municipal, localidad, etc.

**Características del Indicador.** Se refiere a las siguientes características del indicador:

17. **Claridad:** El indicador deberá ser preciso e inequívoco; es conveniente que los indicadores tengan una expresión sencilla con el propósito de que sean fácilmente comprensibles por los usuarios no especializados.
18. **Relevancia:** El indicador deberá reflejar una dimensión importante del logro del objetivo;
19. **Economía:** la información necesaria para generar el indicador deberá estar disponible a un costo razonable;
20. **Monitoreable:** El indicador debe poder sujetarse a una comprobación independiente;
21. **Adecuado:** El indicador deberá aportar una base suficiente para evaluar el desempeño;
22. **Aporte Marginal:** En el caso de que exista más de un indicador para medir el desempeño en determinado nivel de objetivo, el indicador debe proveer información adicional en comparación con los otros indicadores propuestos;

**Calificación:** Se refiere a la valoración de las Unidades Responsables sobre la forma en que el indicador atiende cada una de las características antes señaladas. Esta variable puede asumir tres valores las cuales deberán seleccionar en cada celda según corresponda: No cumple; cumple parcialmente y cumple. Sólo en el caso de Aporte Marginal, es posible utilizar la opción “No aplica”.

**23. Justificación de las características:** se deberá sustentar la calificación asignada a cada una de las características;

**Ejemplo:**

Claridad	Relevancia	Economía	Monitoreable	Adecuado	Aporte Marginal
Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	Cumple	No Aplica
					Cumple No Cumple Cumple Parcialmente No Aplica
<p><b>Justificación:</b> El indicador es <b>claro</b> porque mide el número de emprendedores atendidos respecto a los que solicitan algún servicio de consultoría de gestión de recursos y en la definición se especifica el rango de edad que abarca el servicio; es <b>relevante</b> porque a través de la medición del número de emprendedores atendidos con el servicio de consultoría de recursos financieros se mide el objetivo del componente; es <b>económico</b> porque el área correspondiente lleva registros internos de los emprendedores que se acercan a solicitar el servicio y los que atiende; es <b>monitoreable</b> porque los medios de verificación son suficientes para el cálculo del indicador y son claros; es <b>adecuado</b> porque mide la capacidad de atención a las solicitudes recibidas de los emprendedores; el <b>aporte marginal</b> no aplica porque el objetivo se mide con un indicador.</p>					

**Responsable del Indicador.** Indica el área responsable, nombre y cargo del responsable de proporcionar la información técnica del indicador.

**24. Unidad Responsable:** Indica el área administrativa responsable del indicador, se recomienda sea a nivel Dirección.

**25. Nombre:** Se establece el nombre de la persona responsable de proporcionar la información del indicador.

**26. Cargo:** Se indica el cargo de la persona responsable de proporcionar la información del indicador.

**Determinación de metas.** Se refiere al proceso mediante el cual se establecen las magnitudes y periodos para los resultados comprometidos.

**Línea base.** Señala el valor inicial del indicador y sirve de parámetro para medir el avance hacia la meta, debe incluir la fecha desagregando año y periodo.

**27. Año.** Deberá establecer el año que se toma como referencia para comparar los avances del Pp. El año de la Línea base corresponde a un año completo, por lo que deberá establecer el año en el cual se tuvo el último resultado del indicador. En caso de un indicador nuevo o que no exista línea base, debe poner N/A.

**28. Valor.** Debe establecer el último resultado del indicador, de acuerdo al año de la línea base y la frecuencia del indicador. Cabe destacar que en el valor debe colocar el resultado de la aplicación del indicador y debe ser coincidente con lo establecido en la MIR. Cuando no se cuenta con línea base, se deberá anotar N/A.

**29. Periodo.** Establecer el periodo que abarca la línea base. Puede ser que, en algunos casos, la línea base esté referida a un momento particular del año (Enero-Diciembre, inicio de cursos, trimestre II, semana santa, etc.).

**Meta.** Las metas responden a la pregunta “cuánto” se va a alcanzar en términos del resultado establecido en el objetivo. El número de periodos de programación de metas está definido por la Frecuencia de

Medición. Las opciones son: Mensual, bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral, anual, bianual, trianual, quinquenal y sexenal. Por lo que dependiendo de la frecuencia de medición deberá establecer el número de periodos, por ejemplo:

**Para una frecuencia Anual**

Meta			
Valor	Numerador	Denominador	Periodo
5.69%	1,533,171,551.25	1,450,618,761.00	Enero-Diciembre 2025

**Para una frecuencia Trimestral (indicador no acumulativo)**

Meta			
Valor	Numerador	Denominador	Periodo
100%	29	29	Enero-marzo 2025
100%	27	27	Abril-junio 2025
100%	35	35	Julio-Septiembre 2025
100%	29	29	Octubre-Diciembre 2025

**Para una frecuencia Semestral (indicador acumulativo)**

Meta			
Valor	Numerador	Denominador	Periodo
48%	24	50	Enero-junio 2025
100%	50	50	Enero-Diciembre 2025

30. **Valor.** Se refiere al valor del indicador en el periodo correspondiente.
31. **Numerador.** Se refiere al dividendo en el periodo correspondiente.
32. **Denominador.** Se refiere al valor que se estima alcanzará el divisor en el periodo correspondiente.
33. **Periodo.** Asociado a la frecuencia de medición.
34. **Acumulable.** Seleccionar la opción sí o no acumulable, tomando en consideración si las características del indicador permiten que los valores de los diferentes periodos se sumen o no.
35. **Comportamiento del Indicador hacia la meta.** Se refiere al tipo de trayectoria que se espera tenga el indicador. Establece si el indicador a lo largo del tiempo tiene un comportamiento ascendente, descendente, regular o nominal. Por ejemplo: La razón de mortalidad materna debería tener un comportamiento descendente.
  - Ascendente. - Si el resultado a lograr significa incrementar el valor del indicador.
  - Descendente. - Si el resultado a lograr significa disminuir el valor del indicador.
  - Regular. - Si el resultado a lograr significa mantener el valor del indicador dentro de determinado rango, y
  - Nominal. - Se tomará como un resultado independiente del historial del indicador.
36. **Factibilidad.** La meta debe ser realista y alcanzable, es decir debe ser razonable en relación al nivel del indicador y debe poderse realizar con los recursos (humanos, materiales, financieros, etc.) con los

que se cuenta. Establece, desde la perspectiva de la Unidad responsable del Pp la posibilidad real de alcanzar la meta; los valores posibles son alta y media.

**Parámetros de SemafORIZACIÓN.** Se refiere al margen de variación permitido para el indicador con respecto a la meta. Permite establecer la semafORIZACIÓN del indicador al fijar los límites de desviación con respecto a la meta. Los parámetros van en función del valor de la meta del indicador y pueden ser absolutos o porcentuales. Para lo anterior se establecen los umbrales:

- 37. **Verde.** Valor límite aceptable en que un indicador se considera en verde.
- 38. **Amarillo.** Valor límite aceptable en que un indicador se considera en amarillo, antes de pasar a rojo.
- 39. **Rojo.** Valor límite en que un indicador se considera en rojo.

**Ejemplo:**

Parámetros de semafORIZACIÓN		
Verde	Amarillo	Rojo
96%-100%	80%-95%	<80%

**Características de las variables (metadatos).** Contiene información sobre cada variable o elemento del indicador.

- 40. **Número de Variables.** Deberá establecer el número de variables que integran al indicador, por ejemplo:

Método de cálculo	Número de variables que lo integran.
(Número de Estados Financieros generados / Número de Estados Financieros obligatorios) x 100	2
Valor del Índice de Desarrollo Humano	1
Número de consultas / Número de Doctores	2

Dependiendo del número de variables, serán los campos a agregar en la Ficha Técnica; por lo que, para cada una de las variables, deberá establecer:

- 41. **Nombre.** Denominación de la variable. Debe coincidir con la variable que corresponde dentro del método de cálculo.
- 42. **Descripción de la variable.** Expresa a la variable en términos de su significado conceptual. No debe repetir el nombre de la variable.
- 43. **Unidad de Medida.** Magnitud de referencia que permite cuantificar y comparar elementos de la misma especie. No es la unidad de medida del indicador, sino de la variable del mismo.
- 44. **Frecuencia.** Es el periodo de tiempo en el cual se calcula la variable (bianual, anual, semestral, trimestral, mensual, etc.). No necesariamente tiene que coincidir con la frecuencia de medición del indicador, ya que cada variable puede tener su propia frecuencia.
- 45. **Desagregación geográfica.** Indica los niveles territoriales para los que está disponible la variable: nacional, regional, estatal, municipal, localidad, etc.

46. **Fuentes (medios de verificación).** Identifica las fuentes de información, a la dependencia o área administrativa, sistema o documentos en donde se origina la información, a efecto de medir los indicadores y verificar que los objetivos se lograron. Si la fuente es un documento, debe incluir toda la información bibliográfica. Se debe anotar la información mínima necesaria para que el usuario pueda recuperar la información directamente. Por lo que debe coincidir con los medios de verificación establecidos en la MIR para la variable correspondiente.
47. **Método de recopilación de datos.** Indica el método estadístico de recolección de datos, el cual puede ser: censo, encuesta o explotación de registros administrativos.
48. **Fecha de disponibilidad de la información.** Se refiere al momento en que la información puede ser consultada por los usuarios.

**Referencias Adicionales.** Incluye elementos adicionales de información para mejorar la comprensión del indicador.

49. **Referencia internacional, nacional o estatal.** Nombre de la fuente de información que proporciona datos de países, estados y/o municipios cuyas características y metodologías permiten la comparación internacional, nacional o estatal y tiene una actualización recurrente. Incluye la liga a la página de Internet correspondiente.
50. **Comentarios Técnicos.** Considera elementos que permitan la mayor claridad sobre el indicador y/o sus componentes; referencias metodológicas sustantivas; marcos conceptuales o recomendaciones internacionales sobre las que se elabora la información. Incluye anotaciones relevantes para la construcción e interpretación del indicador que no hayan sido incorporadas previamente; por ejemplo, en el caso de indicadores anuales deberá establecer en qué trimestre se reportará la información, asimismo, deberá establecer si el indicador es acumulativo, para efectos de mayor claridad en el indicador.

**Serie estadística.** Valores del indicador para años previos, incluso más allá de la línea base. Por lo que debe agregar los campos que sean necesarios.

51. **Año.** Año al que está referido el dato de la serie.
52. **Valor.** Valor del indicador en el año correspondiente. Cabe destacar que en el valor debe colocar el resultado de la aplicación del indicador en cada uno de los años correspondientes.
53. **Periodo.** Cuando en un año se realizan diversas mediciones del indicador, se debe especificar a cuál de ellas corresponde el valor. (Ejemplo: Enero-Diciembre, Inicio de cursos o Fin de cursos, Semana Santa, etc.).
54. **Nombre, cargo y Firma del Titular de la Dirección.** Se anotará el nombre y cargo del Titular de la Dirección responsable de la MIR, quien deberá firmar para su envío formal a la Dirección de Planeación, la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control de conformidad con lo dispuesto en el numeral 21 de los “Lineamientos Específicos que se deberán cumplir para la Integración del Proyecto de PE 2025” incluidos en el Presente Manual.

Específicos que se deberán cumplir para la Integración del Proyecto de PE 2025” incluidos en el Presente Manual.

En caso de no haber cambios sustanciales en los indicadores solo debe actualizar las metas, línea base, serie estadística o parámetros de semaforización que considere pertinentes para el Proyecto de PE de que se trate, tomando en consideración lo establecido en el Anexo 9 “Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2025” contenido en el presente Manual.

Para más información sobre el llenado de las Fichas Técnicas, puede consultar el apartado IV “Metodologías” contenido en este Manual.

### Formato 3. Programa Operativo Anual (POA)



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2024-2027  
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)  
 EJERCICIO FISCAL 2025



DIRECCIÓN:	2
------------	---

CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		3						
EJE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO:		4						
ACTIVIDADES DE LA MIR 5	DESCRIPCIÓN DE SUBACTIVIDADES 6	UNIDAD DE MEDIDA 7	META ANUAL 8	CALENDARIZACIÓN DE METAS				OBSERVACIONES 10
				ENERO- MARZO	ABRIL- JUNIO	JULIO- SEPTIEMBRE 9	OCTUBRE- DICIEMBRE	

BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA					
TIPO DE BENEFICIARIO 11	POBLACIÓN TOTAL 12	POBLACIÓN OBJETIVO 13	META ANUAL 14	SEXO	
				MUJER	HOMBRE 15

CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		16						
EJE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO:								
ACTIVIDADES DE LA MIR	DESCRIPCIÓN DE SUBACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIZACIÓN DE METAS				OBSERVACIONES
				ENERO- MARZO	ABRIL- JUNIO	JULIO- SEPTIEMBRE	OCTUBRE- DICIEMBRE	

BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA					
TIPO DE BENEFICIARIO	POBLACIÓN TOTAL	POBLACIÓN OBJETIVO	META ANUAL	SEXO	
				MUJER	HOMBRE

PRESUPUESTO DE EGRESOS APROBADO					
17	18	19			
CAPITULO DEL GASTO	PRESUPUESTO ANUAL APROBADO	ENERO- MARZO	ABRIL- JUNIO	JULIO- SEPTIEMBRE	OCTUBRE- DICIEMBRE
1000					
2000					
3000					
4000					
5000					
6000					
7000					
8000					
9000					
Total:	20 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Reportó

21

Nombre y cargo y Firma del Titular de la Dirección

22

Nombre, Cargo y Firma del Tesorero Municipal

23

Nombre, Cargo y Firma del Titular de Planeación

### Instructivo para el llenado del Formato 3 Programa Operativo Anual (POA)

1. **Ejercicio Fiscal:** Cambiar en el encabezado, el año al Ejercicio Fiscal que corresponde al anteproyecto de presupuesto de egresos.
2. **Dirección:** Deberá establecer el nombre de la Dirección que ejecuta el programa presupuestario.
3. **Clave y Nombre del Programa Presupuestario:** Colocar el nombre que corresponde al programa asignado por la Tesorería Municipal, de conformidad con el “Listado de Programas” incluido en la sección de Anexos de este Manual.
4. **Eje del Plan Municipal de Desarrollo:** Las Unidades Administrativas, a través del responsable del Programa Presupuestario, identificará el (los) Eje(s) de política pública del PMD 2024-2027 al que está(n) directamente vinculado(s) el (los) programa(s) que tiene a cargo.
5. **Actividad:** Corresponde en registrar todas las actividades establecidas en la(s) MIR(s) que tiene a cargo.
6. **Descripción de subactividades:** Se describirán todas las subactividades principales que deben realizar para la ejecución de las actividades establecidas en la(s) MIR(s).
7. **Unidad de Medida:** Forma en que se quiere expresar el resultado de la medición de las subactividades de las actividades establecidas en la(s) MIR(s).
8. **Meta Anual:** Precisar en suma las unidades de medidas que se pretende alcanzar en el año de las subactividades.
9. **Calendarización de Metas:** Desglosar en períodos trimestrales la suma de las unidades de medidas que se pretende alcanzar en el año de las subactividades.
10. **Observaciones:** Anotar, si en su caso es necesario, un comentario y/o información.
11. **Tipo de Beneficiario.** Deberá establecer el tipo de beneficiario (Persona, Servidor público, Unidades Administrativas, Dependencias, Autoridades Auxiliares, etc.) que atiende la Unidad Administrativa por Programa Presupuestario.
12. **Población Total.** Debe establecer la cantidad de población o área de enfoque global (con y sin problema), que se toma como referencia para el cálculo, comparación y análisis de la población objetivo.
13. **Población Objetivo.** Establecer la cantidad de población o área de enfoque objetivo, que el Programa ha definido atender en un periodo dado de tiempo. La población objetivo puede ser igual o menor a la población total, para ello, la definición de dicho subgrupo responde a la definición de criterios de focalización con base en las restricciones de recursos humanos y financieros con los que dispone el Programa para atender a la población afectada.
14. **Meta Anual.** Es el número de Beneficiarios programados para su atención a través del programa (personas, familias, empresas o instituciones) en un ejercicio fiscal. En algunos casos puede ser igual a la población objetivo. La meta anual debe coincidir con la suma de mujeres y hombres en caso de referirse a poblaciones.
15. **Sexo:** Debe establecer el número de mujeres y hombres que pretende atender la Unidad Administrativa en un año. Aplica sólo cuando el tipo de beneficiario se refiere a poblaciones (Mujeres, Hombres, Personas, niños y niñas, Servidores Públicos, etc.)
16. **Varios Programas Presupuestarios:** En caso de que una Unidad Administrativa cuente con dos o más Programas Presupuestarios, deberá agregar al formato desde el numeral 3 al 15 y seguir las mismas indicaciones para su llenado con la información del Programa Presupuestario que estén anexando.

17. **Capítulo del Gasto:** Deberá registrar los Capítulos de Gastos que ejercerá la Unidad Administrativa con relación a su presupuesto aprobado anual.
18. **Presupuesto Aprobado Anual.** Es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos. Se deberá establecer el total de presupuesto aprobado anual por capítulo de gasto para la Unidad Administrativa.
19. **Calendarización Trimestral del Presupuesto:** Desglosar en períodos trimestrales el total de presupuesto aprobado (sin acumular) por capítulo de gasto para la Unidad Administrativa.
20. **Total.** Deberá establecer los totales por capítulo de gasto del presupuesto aprobado anual y por trimestre.
21. **Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Dirección.** Se anotará el nombre y cargo del Titular de la Dirección responsable del POA, quien deberá firmar para su envío formal a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación.
22. **Nombre, Cargo y Firma del Tesorero Municipal.** Se anotará el nombre y cargo del Tesorero Municipal, y posteriormente recabar su firma de aprobación, para su envío formal a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación.
23. **Nombre, Cargo y Firma del Titular de Planeación.** Se anotará el nombre y cargo del Titular de Planeación, y posteriormente recabar su firma de aprobación, para su envío formal a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación.

### Formato 4. Alineación del Programa Presupuestario (Pp)



FORMATO 4. ALINEACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (PP)  
 H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2024-2027  
 ALINEACIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO (Pp)  
 EJERCICIO FISCAL 2025 1



<b>NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:</b>	<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">2</span>
ALINEACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024	
<b>EJE:</b>	<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">3</span>
<b>OBJETIVO:</b>	<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">4</span>
<b>ESTRATEGIA:</b>	<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">5</span>
<b>LINEA DE ACCIÓN:</b>	<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">6</span>
ALINEACIÓN A LOS OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE (ODS)	
<b>OBJETIVO:</b>	<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">7</span>
<b>METAS ODS:</b>	<span style="border: 1px solid orange; border-radius: 50%; padding: 2px;">8</span>

9

\_\_\_\_\_  
 Nombre, cargo y firma del Titular de la  
 Dirección

### Instructivo para el llenado del Formato 4 Alineación del Programa Presupuestario (Pp)

1. **Ejercicio Fiscal.** Las Unidades Administrativas deberán cambiar en el encabezado, el año correspondiente al Ejercicio Fiscal que corresponde al anteproyecto de presupuesto de egresos.
2. **Nombre del Programa Presupuestario.** Al definido en el Anexo 4 “Listado de Programas Presupuestarios” de este Manual. Deberá establecer el nombre del Programa Presupuestario al que corresponde el indicador. Debe coincidir con el nombre establecido en la MIR.

#### Alineación al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027

3. **Eje.** Las Unidades Administrativas, a través del responsable del Programa Presupuestario, identificará el Eje de política pública del PMD 2024-2027 al que está directamente vinculado el programa.
4. **Objetivo:** Las Unidades Administrativas, a través del responsable del Programa Presupuestario, identificará el Objetivo de política pública del PMD 2024-2027 al que está directamente vinculado el programa.
5. **Estrategia.** Las Unidades Administrativas, a través del responsable del Programa Presupuestario, identificará la(s) Estrategia(s) de política pública del PMD 2024-2027 al que está directamente vinculado el programa.
6. **Línea de Acción.** Las Unidades Administrativas, a través del responsable del Programa Presupuestario, identificará la(s) Línea(s) de Acción de política pública del PMD 2024-2027 al que está directamente vinculado el programa.

#### Alineación a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)

7. **Objetivo.** Las Unidades Administrativas deberán identificar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 sobre el Desarrollo Sostenible aprobada por la ONU. Para ello deberá seleccionar entre los 17 ODS, los que se alineen directamente con el Programa Presupuestario. Para ello podrá consultarlos en: <https://www.onu.org.mx/agenda-2030/objetivos-del-desarrollo-sostenible/> o <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>
8. **Metas ODS.** Las Unidades Administrativas deberán identificar las Metas de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 sobre el Desarrollo Sostenible aprobada por la ONU. Para ello deberá seleccionar entre las 169 Metas de los ODS, las que se alineen directamente con el Programa Presupuestario. Para ello podrá consultarlos en: <https://www.onu.org.mx/publicaciones/metas-de-los-ods/> o <https://www.un.org/sustainabledevelopment/es/>
9. **Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Dirección.** Se anotará el nombre y cargo del Titular de la Dirección responsable de la Alineación del Programa Presupuestario (Pp).

**Formato 5. Formato para la solicitud de Modificación de algún elemento de la MIR**



H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE 2024-2027  
 FORMATO DE MODIFICACIÓN DE ALGÚN ELEMENTO DE LA MIR 2025  
 EJERCICIO FISCAL 2025



MATRIZ DE INDICADORES PARA RESULTADOS 2025

CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:	2
EJE DEL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2024-2027:	3
DIRECCIÓN:	4

NIVEL 5	DICE 6							DEBE DECIR 7						JUSTIFICACIÓN 8	
	CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		INDICADORES					CLAVE Y NOMBRE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO:		INDICADORES					
	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	TIPO / DIMENSIÓN / FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MÉTODO DE CÁLCULO	TIPO / DIMENSIÓN / FRECUENCIA DE MEDICIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MEDIOS DE VERIFICACIÓN		SUPUESTOS
FIN															
PROPOSITO															
COMPONENTE 1															
COMPONENTE 2															
ACTIVIDAD 11															
ACTIVIDAD 12															
ACTIVIDAD 21															
ACTIVIDAD 22															

9  
 Nombre, cargo y firma del Titular de la Dirección

### Instructivo para el llenado del Formato 5. Formato para la solicitud de Modificación de algún elemento de la MIR

1. **Ejercicio fiscal.** Las Unidades Administrativas deberán cambiar en el encabezado, el año correspondiente al Ejercicio Fiscal que corresponde al anteproyecto de presupuesto de egresos donde se realizará la modificación de la MIR.
2. **Clave y Nombre del Programa Presupuestario.** Las Unidades Administrativas deberán colocar la modalidad (Clasificación Programática), el número y nombre que corresponde al programa asignado por la Tesorería Municipal, de conformidad con el “Listado de Programas Presupuestarios” incluido en el Anexo 4 de este Manual.
3. **Eje del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.** Las Unidades Administrativas, a través del responsable del Programa Presupuestario, identificará el Eje de política pública del PMD 2024-2027 al que está directamente vinculado el programa (Anexo 8).
4. **Unidad Administrativa.** Deberá establecer el nombre de la Unidad Administrativa responsable de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR).
5. **Nivel.** En este apartado, las Unidades Administrativas del Programa describirán y enumerarán los niveles correspondientes de la MIR (FIN, PROPÓSITO, COMPONENTE 1, COMPONENTE 2, ACTIVIDAD 1.1, ACTIVIDAD 1.2, ACTIVIDAD 2.1, etc.).
6. **Dice.** Deberá anotar la información correspondiente a la Matriz de Indicadores vigente.
7. **Debe decir.** Deberá anotar sólo los elementos que desee modificar de la MIR vigente en el campo correspondiente.
8. **Justificación.** Deberá anotar la justificación de los cambios realizados en el (los) elemento(s) de la MIR.
9. **Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Dirección.** Se anotará el nombre y cargo del Titular de la Dirección responsable de la MIR, quien deberá firmar para su envío formal a la Dirección de Planeación y ésta a su vez pueda revisar la información contenida en la misma.

## VI. ANEXOS

### Anexo 1. Catálogo de Unidades Administrativas

De acuerdo con el Reglamento Orgánico de las Unidades Administrativas y Operativas del Municipio de Campeche Publicado en el periódico oficial del Estado el 19 de Diciembre del 2024 y conforme el artículo 10 se establece la estructura del Catálogo de Unidades Administrativas.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS CATÁLOGO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Clave	Unidad
311110100	Oficina de Presidencia
311110200	Secretaría del Ayuntamiento
311110300	Tesorería Municipal
311110400	Dirección de Administración
311110500	Dirección de Planeación
311110600	Dirección de Obras Públicas
311110700	Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
311110800	Dirección de Catastro
311110900	Unidad de Transparencia
311111000	Dirección Jurídica
311111100	Dirección de Atención Ciudadana y Tecnologías Municipales
311111200	Órgano Interno de Control
311111300	Dirección de Proximidad y Protección Civil
311111400	Dirección de Mercados y Rastro
311111500	Dirección de Cultura
311111600	Dirección de Desarrollo Social
311111700	Dirección de Deportes
311111800	Dirección de Desarrollo Económico
311111900	Dirección de Participación Ciudadana
31112000	Dirección de Servicios Públicos
31112100	Cabildo
311111100	Autoridades Auxiliares
311111102	Hampolol
311111103	Pich
311111104	Tixmucuy

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS CATÁLOGO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Clave	Unidad
311111105	Bolonchen cahuich
311111106	Castamay
311111107	Chiná
311111108	Chemblas
311111109	Lerma
311111110	Pocyaxum
311111111	Samula
311111112	Tikinmul
311111113	Adolfo ruiz cortinez
311111114	Bethania
311111115	Carlos cano cruz
311111116	Crucero de oxa
311111117	Hobomó
311111118	Imí
311111119	Kikab
311111120	La libertad
311111121	Los laureles
311111122	Melchor ocampo
311111123	Mucuychakan
311111124	Nilchi
311111125	Nohacal
311111126	Nuevo péñjamo
311111127	Nuevo san antonio ebulá
311111128	Pueblo nuevo
311111129	Quetzal edzná
311111130	San agustin olá
311111131	San antonio bobolá
311111132	San antonio cayal
311111133	San camilo
311111134	San francisco koben
311111135	San luciano
311111136	San miguel allende

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS CATÁLOGO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
Clave	Unidad
311111137	Uayamón
311111138	Uzazil edzná
311111139	Nuevo paraíso
311200000	Organismos Públicos Descentralizados
1	Sistema Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Campeche (SMAPAC)
2	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en el Municipio de Campeche (DIF Municipal de Campeche)

Anexo 2. Clasificación Funcional

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS				
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO	
1			GOBIERNO	Comprende las acciones propias de la gestión gubernamental, tales como la administración de asuntos de carácter legislativo, procuración e impartición de justicia, asuntos militares y seguridad nacional, asuntos con el exterior, asuntos hacendarios, política interior, organización de los procesos electorales, regulación y normatividad aplicable a los particulares y al propio sector público y la administración interna del sector público.
	1.1		LEGISLACIÓN	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos; así como la fiscalización de la cuenta pública, entre otras.
		1.1.1	Legislación	Comprende las acciones relativas a la iniciativa, revisión, elaboración, aprobación, emisión y difusión de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, a quienes la Constitución Política del país y de las entidades federativas les otorgan la facultad de hacerlo.
		1.1.2	Fiscalización	Comprende las acciones relativas a la fiscalización de la rendición de cuentas.
	1.2		JUSTICIA	Comprende la administración de la procuración e impartición de la justicia, como las acciones de las fases de investigación, acopio de pruebas e indicios, hasta la imposición, ejecución y cumplimiento de resoluciones de carácter penal, civil, familiar, administrativo, laboral, electoral; del conocimiento y calificación de las infracciones e imposición de sanciones en contra de quienes presuntamente han violado la Ley o disputer un derecho, exijan su reconocimiento o en su caso impongan obligaciones. Así como las acciones orientadas a la persecución oficiosa o a petición de parte ofendida, de las conductas que transgreden las disposiciones legales, las acciones de representación de los intereses sociales en juicios y procedimientos que se realizan ante las instancias de justicia correspondientes. Incluye la administración de los centros de reclusión y readaptación social. Así como los programas, actividades y proyectos relacionados con los derechos humanos, entre otros.
		1.2.1	Impartición de Justicia	Comprende las acciones que desarrollan el Poder Judicial, los Tribunales Agrarios, Fiscales y Administrativos, así como las relativas a la impartición de justicia en materia laboral. Incluye infraestructura y equipamiento necesarios.
		1.2.2	Procuración de Justicia	Comprende la administración de las actividades inherentes a la procuración de justicia, así como la infraestructura y equipamiento.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS				
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO	
		1.2.3	Reclusión y Readaptación Social	Comprende la administración, gestión o apoyo de los centros de reclusión y readaptación social, así como acciones encaminadas a corregir conductas antisociales de quienes infringieron la ley y que por tal razón purgan la pena correspondiente en Centros de Reclusión y Readaptación Social para adultos y menores infractores. Incluye la infraestructura y el equipamiento necesario.
		1.2.4	Derechos Humanos	Comprende las actividades relacionadas con la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos en los ámbitos estatal, nacional e internacional. Incluye acciones orientadas a la organización del poder público que permita asegurar jurídicamente el pleno goce de los derechos humanos, así como al impulso del respeto y garantía de los mismos.
	1.3		COORDINACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO	<i>Comprende las acciones enfocadas a la formulación y establecimiento de las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno.</i>
		1.3.1	Presidencia / Gubernatura	Comprende las actividades que desarrollan las oficinas del Titular del Poder Ejecutivo de la Federación, Entidades Federativas y Municipios.
		1.3.2	Política Interior	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política del desarrollo político y las actividades de enlace con el Congreso.
		1.3.3	Preservación y Cuidado del Patrimonio Público	Incluye las actividades para la preservación y cuidado del patrimonio público (monumentos, obras artísticas y edificios, entre otros).
		1.3.4	Función Pública	Incluye el control, fiscalización y evaluación interna de la gestión gubernamental.
		1.3.5	Asuntos Jurídicos	Comprende las acciones de coordinación jurídica que desarrolla la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, así como los servicios de asesoría y asistencia jurídica a gobernadores y presidentes.
		1.3.6	Organización de Procesos Electorales	Comprende la planeación, supervisión, control y organización de acciones inherentes a los procesos electorales; así como la regulación de los recursos financieros que se destinan a los distintos órganos electorales y a los partidos políticos.
		1.3.7	Población	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política poblacional y de los servicios migratorios.
		1.3.8	Territorio	Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política territorial.
		1.3.9	Otros	Incluye otras acciones enfocadas a la formulación y establecimiento de las directrices, lineamientos de acción y estrategias de gobierno no consideradas en otras subfunciones.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO
	1.4		RELACIONES EXTERIORES <i>Incluye la planeación, formulación, diseño, e implantación de la política exterior en los ámbitos bilaterales y multilaterales, así como la promoción de la cooperación internacional y la ejecución de acciones culturales de igual tipo.</i>
		1.4.1	Relaciones Exteriores <i>Incluye la planeación, formulación, diseño, e implantación de la política exterior en los ámbitos bilaterales y multilaterales, así como la promoción de la cooperación nacional e internacional y la ejecución de acciones culturales de igual tipo.</i>
	1.5		ASUNTOS FINANCIEROS Y HACENDARIOS <i>Comprende el diseño y ejecución de los asuntos relativos a cubrir todas las acciones inherentes a los asuntos financieros y hacendarios.</i>
		1.5.1	Asuntos Financieros <i>Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política financiera. Así como diseño y ejecución de la política financiera mediante la regulación, normatividad y supervisión del sistema financiero y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes.</i>
		1.5.2	Asuntos Hacendarios <i>Comprende la planeación, formulación, diseño, ejecución, implantación, así como las actividades de normatividad, reglamentación y operación de la política fiscal (ingreso, gasto y financiamiento), así como la gestión de tesorería y otros servicios que corresponda realizar de conformidad con los ordenamientos legales vigentes. Incluye las actividades de gestión y regulación de las entidades que administran los juegos y sorteos.</i>
	1.6		SEGURIDAD NACIONAL <i>Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la planificación y operación del Ejército, Armada y la Fuerza Aérea de México, así como la administración de los asuntos militares y servicios inherentes a la Seguridad Nacional.</i>
		1.6.1	Defensa <i>Comprende las actividades relacionadas con la operación del Ejército y la Fuerza Aérea de México.</i>
		1.6.2	Marina <i>Comprende las actividades relacionadas con la operación de la Armada de México.</i>
		1.6.3	Inteligencia para la Preservación de la Seguridad Nacional <i>Comprende las actividades relacionadas con la seguridad nacional. Incluye la operación del Centro de Investigación y Seguridad Nacional (CISEN).</i>
	1.7		ASUNTOS DE ORDEN PÚBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR <i>Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el orden y seguridad pública, así como las acciones que realizan los gobiernos Federal, Estatales y Municipales, para la investigación y prevención de conductas delictivas; también su participación en programas conjuntos de reclutamiento, capacitación, entrenamiento, equipamiento y ejecución de acciones coordinadas, al igual que el de orientación, difusión, auxilio y protección civil para prevención</i>

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO
			<i>de desastres, entre otras. Incluye los servicios de policía, servicios de protección contra incendios.</i>
		1.7.1	Policía Incluye la administración de asuntos y servicios policiacos, combate a la delincuencia y narcotráfico, adiestramiento del cuerpo policiaco, estadísticas de arrestos y criminalidad, así como la reglamentación y el control del tránsito por carretera.
		1.7.2	Protección Civil Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de la política de protección civil; así como las actividades en materia de prevención, auxilio, atención y rehabilitación del orden y servicios públicos en casos de desastres naturales.
		1.7.3	Otros Asuntos de Orden Público y Seguridad Incluye las actividades que realicen los entes públicos en materia de orden, seguridad y justicia que no se encuentren consideradas en otras subfunciones.
		1.7.4	Sistema Nacional de Seguridad Pública Incluye las acciones realizadas bajo la coordinación del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
	1.8		OTROS SERVICIOS GENERALES <i>Este grupo comprende servicios que no están vinculados a una función concreta y que generalmente son de cometido de oficinas centrales a los diversos niveles del gobierno, tales como los servicios generales de personal, planificación y estadísticas. También comprende los servicios vinculados a una determinada función que son de cometido de dichas oficinas centrales. Por ejemplo, se incluye aquí la recopilación de estadísticas de la industria, el medio ambiente, la salud o la educación por un organismo estadístico central.</i>
		1.8.1	Servicios Registrales, Administrativos y Patrimoniales Comprende las actividades referentes a la prestación de servicios enfocados a proporcionar seguridad jurídica al ciudadano en su persona, en sus bienes y en su interacción con los demás ciudadanos a través de las acciones de Registro Civil, Catastro y Registro Público de la Propiedad y del Comercio, entre otros. Así como las actividades relacionadas con servicios administrativos y patrimoniales.
		1.8.2	Servicios Estadísticos Considera las acciones que realizan los entes públicos relacionadas con los sistemas de información y las estadísticas nacionales.
		1.8.3	Servicios de Comunicación y Medios Incluye la planeación, formulación, diseño, ejecución e implantación de servicios de comunicación social y la relación con los medios informativos, estatales y privados, así como los servicios informativos en medios impresos y electrónicos.
		1.8.4	Acceso a la Información Pública Gubernamental Comprende las actividades y las acciones orientadas a garantizar el acceso de toda persona a la información en posesión de los tres niveles de Gobierno, así como de los organismos autónomos además de su integración y difusión.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS				
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO	
		1.8.5	Otros	Incluye las actividades que realizan los entes públicos no consideradas en ninguna función o subfunción de esta clasificación.
2			<b>DESARROLLO SOCIAL</b>	<b>Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios en beneficio de la población con el fin de favorecer el acceso a mejores niveles de bienestar, tales como: servicios educativos, recreación, cultura y otras manifestaciones sociales, salud, protección social, vivienda, servicios urbanos y rurales básicos, así como protección ambiental.</b>
	2.1		PROTECCIÓN AMBIENTAL	<i>Comprende los esfuerzos y programas, actividades y proyectos encaminados a promover y fomentar la protección de los recursos naturales y preservación del medio ambiente, así como su conservación. Considera la ordenación de aguas residuales y desechos, reducción de la contaminación, administración del agua, protección de la diversidad biológica y del paisaje.</i>
		2.1.1	Ordenación de Desechos	Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de los sistemas de limpia, recolección, traslado, tratamiento y eliminación de desechos. La recolección de desechos comprende el barrido de calles, parques, plazas y otros lugares públicos; la recolección de todo tipo de desechos. El tratamiento incluye cualquier método o proceso destinado a modificar las características o composición física, química o biológica de cualquier desecho para neutralizarlo. La eliminación consiste, entre otras cosas, en proporcionar un destino final a los desechos que ya no resultan útiles, mediante el uso de basureros, el confinamiento, el vertimiento en el mar o cualquier otro método pertinente de eliminación.
		2.1.2	Administración del Agua	Incluye los programas y actividades para la regulación y aprovechamiento del agua, servicios de información meteorológica, control de cauces, entre otros.
		2.1.3	Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado	Comprende la administración, supervisión, inspección, explotación, construcción, ampliación o apoyo de los sistemas de drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales. La gestión del sistema de alcantarillado incluye la explotación y la construcción del sistema de colectores, tuberías, conductos y bombas de evacuación de las aguas residuales (agua de lluvia y aguas residuales domésticas y de otro tipo) desde los puntos de generación hasta una instalación de tratamiento de aguas residuales o un lugar desde el cual se viertan las aguas residuales a las aguas superficiales. El tratamiento de las aguas residuales incluye cualquier proceso mecánico, biológico o avanzado de purificación para consumo humano u otros fines de las aguas residuales con el fin de que éstas cumplan las normas medioambientales vigentes y otras normas de calidad.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO
		2.1.4	Reducción de la Contaminación  Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la reducción y el control de la contaminación como son la protección del aire ambiente y del clima, la protección del suelo y de las aguas subterráneas, la reducción de los ruidos y las vibraciones y la protección contra la radiación.
		2.1.5	Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje  Comprende la administración, supervisión, inspección, gestión o apoyo de actividades relacionadas con la protección de la diversidad biológica y del paisaje, como las actividades relacionadas con la protección de la fauna y la flora (tales como, por ejemplo, la reintroducción de especies extintas y la recuperación de especies en peligro de extinción), la protección de determinados hábitats (inclusive la ordenación de parques y de reservas naturales) y la protección de paisajes por sus valores estéticos (por ejemplo, la reparación de paisajes deteriorados con fines de fortalecer su valor estético y la rehabilitación de minas y canteras abandonadas).
		2.1.6	Otros de Protección Ambiental  Incluye la administración, dirección, regulación, supervisión, gestión y apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales para promover la protección del medio ambiente; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación en lo referente a la prestación de servicios de protección del medio ambiente; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre la protección del medio ambiente.
	2.2		VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD  <i>Comprende la administración, gestión o apoyo de programas, actividades y proyectos relacionados con la formulación, administración, coordinación, ejecución y vigilancia de políticas relacionadas con la urbanización, desarrollos comunitarios, abastecimiento de agua, alumbrado público y servicios comunitarios, así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda y los servicios comunitarios.</i>
		2.2.1	Urbanización  Comprende las acciones relacionadas con el fomento y la regulación, el financiamiento, la construcción, operación, fomento, mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano.
		2.2.2	Desarrollo Comunitario  Comprende la administración de los asuntos y servicios relacionados con el desarrollo comunitario; administración de las leyes de urbanismo y las normas de utilización de tierras y de construcción. Planificación de nuevas comunidades o de comunidades rehabilitadas; planificación de la creación o mejora de los servicios de vivienda, industria, servicios públicos, salud, educación, cultura, esparcimiento, etc. para las comunidades; elaboración de planes de financiación de proyectos.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS				
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO	
		2.2.3	Abastecimiento de Agua	Comprende las acciones relacionadas con la construcción, ampliación y mantenimiento, capacitación, purificación y distribución de agua potable.
		2.2.4	Alumbrado Público	Comprende la administración de los asuntos relacionados con el alumbrado público como su instalación, gestión, mantenimiento, mejora, creación y regulación de las normas, entre otros.
		2.2.5	Vivienda	Comprende las acciones de financiamiento, para la construcción, adquisición y mejoramiento de la vivienda. Incluye la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con la misma; preparación y ejecución de legislación y normas de actuación; producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas con la vivienda.
		2.2.6	Servicios Comunes	Comprende la administración, gestión o apoyo de actividades como formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas, planes, programas y presupuestos generales relacionados con los servicios comunitarios distintos a los referidos en las subfunciones anteriores, por ejemplo rastro, panteones, mercados y centrales de abasto; calles, parques y jardines y su equipamiento. Así como la preparación y ejecución de legislación y normas de actuación relacionadas con los mismos, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas relacionadas.
		2.2.7	Desarrollo Regional	Incluye las acciones y programas que se llevan a cabo en el ámbito regional a través de instrumentos o mecanismos específicos para impulsar la infraestructura y su equipamiento, el bienestar social, la actividad económica y apoyos para saneamiento financiero en municipios y entidades federativas.
	2.3		SALUD	<i>Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la prestación de servicios colectivos y personales de salud, entre ellos los servicios para pacientes externos, servicios médicos y hospitalarios generales y especializados, servicios odontológicos, servicios paramédicos, servicios hospitalarios generales y especializados, servicios médicos y centros de maternidad, servicios de residencias de la tercera edad y de convalecencia y otros servicios de salud; así como productos, útiles y equipo médicos, productos farmacéuticos, aparatos y equipos terapéuticos.</i>
		2.3.1	Prestación de Servicios de Salud a la Comunidad	Incluye las campañas para la promoción y prevención de salud y el fomento de la salud pública, tales como la vigilancia epidemiológica, la salud ambiental, el control de vectores y la regulación sanitaria, así como la prestación de servicios de salud por personal no especializado.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS				
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO	
		2.3.2	Prestación de Servicios de Salud a la Persona	Este incluye la atención preventiva, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, así como la atención de urgencias en todos los niveles a cargo de personal especializado.
		2.3.3	Generación de Recursos para la Salud	Incluye la creación, fabricación y elaboración de bienes e insumos para la salud, la comercialización de biológicos y reactivos, la formación y desarrollo de recurso humano, así como el desarrollo de la infraestructura y equipamiento en salud.
		2.3.4	Rectoría del Sistema de Salud	Comprende la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales, la planeación estratégica, la generación de información, la evaluación del desempeño, la coordinación intersectorial, la regulación y emisión de normatividad en materia de salud, así como la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, la comunicación social, los asuntos jurídicos y la administración y gestión de los servicios centralizados y descentralizados de suministros y adquisiciones, entre otros.
		2.3.5	Protección Social en Salud	Incluye la operación de los fondos de gastos de atención a catástrofes y de previsión presupuestaria, la integración de la cuota social que cubre el Gobierno y de la aportación solidaria; incluye, asimismo, las acciones de información, evaluación, investigación, capacitación y acreditación del Sistema de Protección Social en Salud.
	2.4		RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES	<i>Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción, fomento y prestación de servicios culturales, recreativos y deportivos, otras manifestaciones sociales, radio, televisión, editoriales y actividades recreativas.</i>
		2.4.1	Deporte y Recreación	Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos deportivos y recreativos; gestión o apoyo de instalaciones para la práctica deportiva o los acontecimientos relacionados con deportes activos (campos de deporte, canchas de tenis, canchas de squash, pistas de atletismo, campos de golf, cuadriláteros de boxeo, pistas de patinaje, gimnasios, etcétera); gestión o apoyo de instalaciones para actividades recreativas (parques, plazas, playas, zonas de acampada y alojamiento público cercano a estos lugares, piscinas de natación, baños públicos para la higiene personal), entre otros.
		2.4.2	Cultura	Incluye administración, supervisión, regulación, promoción, difusión y prestación de servicios de asuntos culturales; gestión o apoyo de instalaciones para actividades culturales (bibliotecas, museos, galerías de arte, teatros, salones de exposición, monumentos, edificios y lugares históricos, jardines zoológicos y botánicos, acuarios, viveros, entre otros); producción, gestión o apoyo de actos culturales (conciertos,

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO
			producciones teatrales y cinematográficas, exposiciones de arte, entre otros).
		2.4.3	Radio, Televisión y Editoriales Incluye la administración, supervisión y regulación de asuntos y servicios relacionados con la radio, la televisión y la edición, así como la gestión o apoyo de los mismos.
		2.4.4	Asuntos Religiosos y Otras Manifestaciones Sociales Comprende la administración, control y regulación de asuntos religiosos y otras manifestaciones sociales, así como el suministro, apoyo a su gestión, mantenimiento y reparación de instalaciones para servicios religiosos.
	2.5		<b>EDUCACIÓN</b> <i>Comprende la prestación de los servicios educativos en todos los niveles, en general a los programas, actividades y proyectos relacionados con la educación preescolar, primaria, secundaria, media superior, técnica, superior y posgrado, servicios auxiliares de la educación y otras no clasificadas en los conceptos anteriores.</i>
		2.5.1	Educación Básica Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación básica, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la educación preescolar, primaria y secundaria.
		2.5.2	Educación Media Superior Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación media superior, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.
		2.5.3	Educación Superior Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios de educación superior, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.
		2.5.4	Posgrado Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos de posgrado, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.
		2.5.5	Educación para Adultos Incluye las acciones relacionadas con el fomento, prestación, regulación, seguimiento y evaluación de los servicios educativos para adultos y alfabetización en los diferentes niveles, así como el desarrollo de la infraestructura en espacios educativos vinculados a la misma.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO
		2.5.6	Otros Servicios Educativos y Actividades Inherentes  Incluye otros servicios educativos no considerados en las subfunciones anteriores; así como las acciones la administración, gestión o apoyo de actividades inherentes, como la formulación, administración, coordinación y vigilancia de políticas generales en materia de educación; regulación y normatividad, comunicación social; asuntos jurídicos; y la administración y gestión de los servicios centralizados de suministros y adquisiciones; las acciones que se desarrollan para proporcionar servicios donde concurren diferentes niveles educativos, tales como la distribución de libros de textos gratuitos, material educativo, didáctico y becas; así como desayunos escolares, entre otros.
	2.6		PROTECCIÓN SOCIAL  <i>Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la protección social que desarrollan los entes públicos en materia de incapacidad económica o laboral, edad avanzada, personas en situación económica extrema, familia e hijos, desempleo, vivienda, exclusión social. Incluye las prestaciones económicas y sociales, los beneficios en efectivo o en especie, tanto a la población asegurada como a la no asegurada. Incluyen también los gastos en servicios y transferencias a personas y familias y los gastos en servicios proporcionados a distintas agrupaciones.</i>
		2.6.1	Enfermedad e Incapacidad  Incluye las erogaciones que, por concepto de los seguros de enfermedad y maternidad, riesgo de trabajo e invalidez y vida (pensiones) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.
		2.6.2	Edad Avanzada  Incluye las erogaciones que por concepto del seguro de cesantía en edad avanzada y vejez (jubilaciones) realizan entidades como IMSS, ISSSTE, ISSFAM, PEMEX, CFE, entre otras.
		2.6.3	Familia e Hijos  Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo y en especie a familias con hijos a cargo; administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en efectivo, como asignaciones por maternidad, pagos en caso de nacimiento, licencias por cuidado de los hijos, subsidios familiares o subvenciones por hijos a cargo, otros pagos efectuados periódicamente o de una sola vez para apoyar a las familias y ayudarlas a sufragar los costos de ciertas necesidades (por ejemplo, las familias monoparentales o las familias con hijos minusválidos), entre otros.
		2.6.4	Desempleo  Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en efectivo o en especie a personas que están capacitadas para trabajar y dispuestas a trabajar, pero no pueden encontrar un empleo adecuado; así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS				
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO	
		2.6.5	Alimentación y Nutrición	Comprende los programas, actividades y proyectos económicos y sociales relacionados con la distribución y dotación de alimentos y bienes básicos y de consumo generalizado a la población en situación económica extrema.
		2.6.6	Apoyo Social para la Vivienda	Incluye la prestación de protección social en forma de prestaciones en especie para ayudar a las familias a sufragar el costo de una vivienda (previa comprobación de los ingresos de los beneficiarios); así como la administración, gestión o apoyo de estos planes de protección social; prestaciones en especie, como los pagos a corto o a largo plazo para ayudar a los inquilinos a pagar sus alquileres, los pagos para ayudar a los dueños u ocupantes actuales de una vivienda a sufragar los costos de ésta (es decir, para ayudar en el pago de hipotecas o intereses).
		2.6.7	Indígenas	Comprende los servicios de asistencia social que se prestan en comunidades indígenas.
		2.6.8	Otros Grupos Vulnerables	Comprende los servicios que se prestan a grupos con necesidades especiales como: niños, personas con capacidades diferentes, manutención a personas mayores de 60 años; así como atención a diversos grupos vulnerables (incluye albergues y servicios comunitarios).
		2.6.9	Otros de Seguridad Social y Asistencia Social	Incluye esquemas de protección social a población no asegurada (Seguro Popular de Salud), el pago de prestaciones sociales a través de las instituciones de seguridad social, tales como compensaciones de carácter militar, estancias de bienestar social, espacios físicos y educativos, así como pagas y ayudas de defunción. Comprende las acciones de gestión y apoyo de actividades de asistencia social e incluye la prestación de servicios de asistencia social en forma de beneficios en efectivo y en especie a las víctimas de desastres naturales.
	2.7		OTROS ASUNTOS SOCIALES	<i>Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las funciones anteriores.</i>
		2.7.1	Otros Asuntos Sociales	Comprende otros asuntos sociales no comprendidos en las subfunciones anteriores.
3			<b>DESARROLLO ECONÓMICO</b>	<b>Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la promoción del desarrollo económico y fomento a la producción y comercialización agropecuaria, agroindustrial, acuacultura, pesca, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal, así como la producción y prestación de bienes y servicios públicos, en forma complementaria a los bienes y servicios que ofrecen los particulares.</b>

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS				
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO	
	3.1		ASUNTOS ECONÓMICOS, COMERCIALES Y LABORALES EN GENERAL	<i>Comprende la administración de asuntos y servicios económicos, comerciales y laborales en general, inclusive asuntos comerciales exteriores; gestión o apoyo de programas laborales y de instituciones que se ocupan de patentes, marcas comerciales, derechos de autor, inscripción de empresas, pronósticos meteorológicos, pesas y medidas, levantamientos hidrológicos, levantamientos geodésicos, etc.; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales, tales como el comercio de exportación e importación en su conjunto, mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado, etc. Así como de la formulación, ejecución y aplicación de políticas económicas, comerciales y laborales.</i>
		3.1.1	Asuntos Económicos y Comerciales en General	Comprende la administración de asuntos y servicios económicos y comerciales en general, formulación y ejecución de políticas económicas y comerciales generales; enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y el comercio; reglamentación o apoyo de actividades económicas y comerciales generales tales como: mercados de productos básicos y de valores de capital, controles generales de los ingresos, actividades de fomento del comercio en general, reglamentación general de monopolios y otras restricciones al comercio y al acceso al mercado.
		3.1.2	Asuntos Laborales Generales	Comprende la administración de asuntos y servicios laborales generales; formulación y aplicación de políticas laborales generales; supervisión y reglamentación de las condiciones de trabajo (jornada de trabajo, salarios, seguridad, entre otras); enlace entre las diferentes ramas del gobierno y entre éste y las organizaciones industriales, empresariales y laborales generales; incluye la gestión o apoyo de programas o planes generales para facilitar la movilidad en el empleo, reducir la discriminación por motivo de sexo, raza, edad y de otra índole, reducir la tasa de desempleo en regiones deprimidas o subdesarrolladas, fomentar el empleo de grupos desfavorecidos u otros grupos caracterizados por elevadas tasas de desempleo, entre otros.
	3.2		AGROPECUARIA, SILVICULTURA, PESCA Y CAZA	<i>Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción, y comercialización agropecuaria, silvicultura, pesca y caza, agroindustrial, desarrollo hidroagrícola y fomento forestal.</i>
		3.2.1	Agropecuaria	Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento, regulación, producción, distribución, comercialización e infraestructura agropecuaria. Así como las acciones relativas a la regularización agraria y el pago de obligaciones jurídicas ineludibles en la materia.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO
		3.2.2	Silvicultura Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización de silvicultura como la conservación, ampliación y explotación racionalizada de reservas forestales; supervisión y reglamentación de explotaciones forestales y concesión de licencias para la tala de árboles; la preservación y recuperación de suelos, desarrollo de la infraestructura para la conservación de bosques y selvas, así como el fomento de la producción forestal.
		3.2.3	Acuicultura, Pesca y Caza Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización de pesca y caza; la organización, asistencia técnica e investigación en materia acuícola y pesquera, así como la construcción, conservación y mantenimiento de la infraestructura pesquera y sistemas acuícolas; protección, propagación y explotación racionalizada de poblaciones de peces y animales salvajes; supervisión y reglamentación de la pesca de agua dulce, oceánica y costera, la piscicultura, la caza de animales salvajes y la concesión de licencias de pesca y de caza.
		3.2.4	Agroindustrial Incluye los programas, actividades y proyectos relacionados con el fomento a la producción y comercialización agroindustrial, como el otorgamiento de apoyos para la industrialización de la producción agropecuaria.
		3.2.5	Hidroagrícola Incluye la infraestructura hidroagrícola relacionada con el desarrollo agropecuario.
		3.2.6	Apoyo Financiero a la Banca y Seguro Agropecuario Incluye los programas y acciones relacionadas con el financiamiento al sector y con el seguro agropecuario.
	3.3		<b>COMBUSTIBLES Y ENERGÍA</b> <i>Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la producción y comercialización de combustibles y energía, tales como el petróleo y gas natural, carbón y otros combustibles minerales sólidos, combustibles nucleares y otros, electricidad y la energía no eléctrica.</i>
		3.3.1	Carbón y Otros Combustibles Minerales Sólidos Esta clase comprende carbón de todas las calidades, lignito y turba, sea cual fuere el método de extracción o beneficio y su conversión en otras formas de combustibles, como el coque o el gas; la conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos de combustibles minerales sólidos; así como la administración de asuntos y servicios relacionados con los mismos. Incluye la supervisión y reglamentación de la extracción, el procesamiento, la distribución y la utilización de combustibles minerales sólidos, así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con los mismos.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO
		3.3.2	<p>Petróleo y Gas Natural (Hidrocarburos)</p> <p>Incluye la exploración y explotación de crudo y gas, la refinación del crudo, el procesamiento del gas, así como la petroquímica básica y otros petroquímicos secundarios. Considera entre otras actividades sustantivas: la perforación y terminación de pozos, construcción de plataformas y plantas de proceso de refinación, así como plantas criogénicas. Asimismo, incluye la supervisión y reglamentación de la extracción, procesamiento, distribución y utilización de petróleo y gas natural.</p>
		3.3.3	<p>Combustibles Nucleares</p> <p>Incluye la administración de asuntos y servicios relacionados con los combustibles nucleares; conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos de materiales nucleares; supervisión y reglamentación de la extracción y el procesamiento de materiales de combustible nuclear y de la fabricación, distribución y utilización de elementos de combustible nuclear; así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con los mismos.</p>
		3.3.4	<p>Otros Combustibles</p> <p>Incluye la administración de asuntos y servicios que conciernen a combustibles como el alcohol, la madera y sus desechos, el bagazo y otros combustibles no comerciales; así como la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre disponibilidad, producción y utilización de esos combustibles.</p>
		3.3.5	<p>Electricidad</p> <p>Incluye la generación, transformación, conservación, aprovechamiento, transmisión y venta de energía eléctrica, así como la construcción y mantenimiento de plantas de generación, sistemas de transformación y líneas de distribución. También considera la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadística.</p>
		3.3.6	<p>Energía no Eléctrica</p> <p>Comprende la administración de asuntos y servicios de la energía no eléctrica, eólica y solar que se refieren principalmente a generación, transformación, transmisión, producción, distribución y utilización de calor en forma de vapor y agua o aire calientes; así como la construcción y mantenimiento de plantas de generación, sistemas de transformación y líneas de distribución; la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre disponibilidad, producción y utilización de las mismas.</p>
	3.4		<p>MINERÍA, MANUFACTURAS Y CONSTRUCCIÓN</p> <p><i>Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la administración de asuntos y servicios relacionados con la minería, los recursos minerales (excepto combustibles minerales), manufacturas y construcción; la conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos minerales; desarrollo, ampliación o mejoramiento de las manufacturas; supervisión,</i></p>

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO
			<i>reglamentación, producción y difusión de información para actividades de minería, manufactura y construcción.</i>
		3.4.1	Extracción de Recursos Minerales excepto los Combustibles Minerales  Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con la minería y los recursos minerales como minerales metalíferos, arena, arcilla, piedra, minerales para la fabricación de productos químicos y fertilizantes, sal, piedras preciosas, amianto, yeso, entre otros; conservación, descubrimiento, aprovechamiento y explotación racionalizada de recursos minerales; supervisión y reglamentación de la prospección, la extracción, la comercialización y otros aspectos de la producción de minerales.
		3.4.2	Manufacturas  Comprende la administración de asuntos y servicios de manufacturas; desarrollo, ampliación o mejoramiento; supervisión y reglamentación del establecimiento y funcionamiento de plantas fabriles; enlace con asociaciones de fabricantes y otras organizaciones interesadas en asuntos y servicios de manufacturas.
		3.4.3	Construcción  Comprende la administración, promoción, reglamentación y control de la industria de CONSTRUCCIÓN la construcción. Las edificaciones se clasifican en la función que corresponda de acuerdo a su propósito.
	3.5		TRANSPORTE  <i>Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con la explotación, la utilización, la construcción y el mantenimiento de sistemas e instalaciones del transporte por carretera, ferroviario, aéreo, agua, oleoductos y gasoductos y otros sistemas. Así como la supervisión y reglamentación.</i>
		3.5.1	Transporte por Carretera  Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas e instalaciones del transporte por carretera, como carreteras troncales, red de carreteras, carreteras alimentadoras, caminos rurales, brechas forestales, puentes, túneles, parques de estacionamiento, terminales de autobuses, entre otras. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por carretera.
		3.5.2	Transporte por Agua y Puertos  Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas y servicios de transporte por vías de navegación interior, costeras y por mar, como la operación de la infraestructura en puertos, vigilancia, ayudas a la navegación marítima y mantenimiento de edificios de terminales marítimas. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general,

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO
			documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por agua.
		3.5.3	Transporte por Ferrocarril Incluye las acciones relacionadas con la construcción, explotación, utilización y mantenimiento de sistemas e instalaciones de transporte ferroviario. Así como el desarrollo de la infraestructura correspondiente; supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento del sistema de transporte por ferrocarril.
		3.5.4	Transporte Aéreo Incluye las acciones relacionadas con la explotación, utilización, construcción y mantenimiento de sistemas e instalaciones de transporte aéreo y espacial, como la operación de la infraestructura en aeropuertos, vigilancia y ayudas a la navegación aérea, así como la conservación de pistas, plataformas y edificios de terminales aéreas. También la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento de los mismos.
		3.5.5	Transporte por Oleoductos y Gasoductos y Otros Sistemas de Transporte Incluye las acciones relacionadas con la explotación, utilización, construcción, rehabilitación y modernización, mantenimiento, operación, medición y monitoreo de sistemas de transporte por oleoductos y gasoductos y otros sistemas de transporte. Así como la supervisión, reglamentación, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre el funcionamiento de dichos sistemas.
		3.5.6	Otros Relacionados con Transporte Incluye la prestación de servicios relacionados con este sector, no considerados en subfunciones anteriores.
	3.6		COMUNICACIONES <i>Comprende los programas, actividades y proyectos relacionados con la administración de asuntos y servicios relacionados con la construcción, la ampliación, el mejoramiento, la explotación y el mantenimiento de sistemas de comunicaciones, telecomunicaciones y postal.</i>
		3.6.1	Comunicaciones Incluye la prestación de servicios en materia de comunicaciones, telecomunicaciones y postal, así como el desarrollo de la infraestructura correspondiente. También la reglamentación del funcionamiento de los sistemas de comunicaciones, producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre asuntos y servicios relacionados con la misma.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO
	3.7		TURISMO <i>Comprende la administración, fomento y desarrollo de asuntos y servicios de turismo; enlace con las industrias del transporte, los hoteles y restaurantes y otras industrias que se benefician con la presencia de turistas, la explotación de oficinas de turismo en el país y en el exterior; organización de campañas publicitarias, inclusive la producción y difusión de literatura de promoción, entre otras.</i>
		3.7.1	Turismo Incluye las acciones de fomento, financiamiento y regulación de la infraestructura turística, así como la regulación de los servicios de turismo y ecoturismo y prestación de servicios turísticos.
		3.7.2	Hoteles y Restaurantes Comprende la administración de asuntos y servicios relativos a la construcción, ampliación, mejoramiento, explotación y mantenimiento de hoteles y restaurantes; así como la supervisión y reglamentación. Incluye la producción y difusión de información general, documentación técnica y estadísticas sobre los mismos.
	3.8		CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN <i>Comprende los programas y actividades que realizan los entes públicos, orientadas al desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas, así como de innovación e infraestructura científica y tecnológica.</i>
		3.8.1	Investigación Científica Incluye las actividades relacionadas con la investigación científica en la administración pública. Consiste en el trabajo experimental o teórico realizado principalmente con el objeto de generar nuevos conocimientos sobre los fundamentos de fenómenos y hechos observables, así como en la investigación original realizada para la adquisición de nuevos conocimientos, dirigida hacia un fin u objetivo práctico, determinado y específico. Incluye infraestructura científica y tecnológica.
		3.8.2	Desarrollo Tecnológico Incluye las actividades relacionadas con el desarrollo tecnológico en la administración pública, así como la introducción de nuevas tecnologías para los productores. Consiste en el trabajo sistemático llevado a cabo sobre el conocimiento ya existente, adquirido de la investigación o experiencia práctica, dirigido hacia la producción de nuevos materiales, productos o servicios, a la instalación de nuevos procesos, sistemas y servicios y hacia el mejoramiento sustancial de los ya producidos e instalados. Incluye infraestructura científica y tecnológica.
		3.8.3	Servicios Científicos y Tecnológicos Incluye todas las actividades que relacionadas con la investigación científica y desarrollo tecnológico contribuyen a la producción, difusión y aplicación del conocimiento científico y tecnológico en la administración pública. Incluye infraestructura científica y tecnológica.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO
		3.8.4	Innovación Incluye las actividades relacionadas con la implementación de un producto (bien o servicio) o proceso nuevo o significativamente mejorado; un nuevo método de comercialización; o un nuevo método organizacional en prácticas de negocios, la organización del área de trabajo o de relaciones públicas en la administración pública. Incluye infraestructura científica y tecnológica.
	3.9		OTRAS INDUSTRIAS Y OTROS ASUNTOS ECONÓMICOS <i>Comprende el comercio, distribución, almacenamiento y depósito y otras industrias no incluidas en funciones anteriores. Incluye las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.</i>
		3.9.1	Comercio, Distribución, Almacenamiento y Depósito Comprende la administración de asuntos y servicios relacionados con el comercio, distribución y la industria de almacenamiento y depósito; así como la supervisión y reglamentación del comercio al por mayor y al por menor (concesión de licencias, prácticas de venta, rotulación de alimentos envasados y otras mercaderías destinadas al consumo doméstico, inspección de balanzas y otras máquinas de pesar, etcétera) y de la industria de almacenamiento y depósito (inclusive concesión de licencias y reglamentación de almacenes aduaneros públicos etcétera); producción y difusión de información a los comerciantes y al público sobre precios, sobre la disponibilidad de mercaderías y sobre otros aspectos del comercio de distribución y de la industria de almacenamiento y depósito; recopilación y publicación de estadísticas sobre el comercio de distribución y la industria de almacenamiento y depósito.
		3.9.2	Otras Industrias Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con otras industrias no consideradas en las funciones anteriores.
		3.9.3	Otros Asuntos Económicos Comprende las actividades y prestación de servicios relacionadas con asuntos económicos no consideradas en las funciones anteriores.
4			OTRAS NO CLASIFICADAS EN FUNCIONES ANTERIORES <b>Comprende los pagos de compromisos inherentes a la contratación de Deuda; las transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno que no se pueden registrar en clasificaciones anteriores, así como aquellas actividades no susceptibles de etiquetar en las funciones existentes.</b>
	4.1		TRANSACCIONES DE LA DEUDA PUBLICA / COSTO FINANCIERO DE LA DEUDA <i>Comprende los pagos de compromisos que, por concepto de intereses, comisiones, amortización y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública. Se refiere al pago de la deuda pública contratada y documentada, tanto con instituciones internas como externas. Así como pago de intereses y gastos por concepto de suscripción y emisión de empréstitos gubernamentales.</i>

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS				
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO	
		4.1.1	Deuda Pública Interna	Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y otras erogaciones derivadas de la contratación de deuda pública interna.
		4.1.2	Deuda Pública Externa	Incluye el pago de compromisos por concepto de intereses, comisiones y gastos de deuda pública emitida y contratada en el exterior.
	4.2		TRANSFERENCIAS, PARTICIPACIONES Y APORTACIONES ENTRE DIFERENTES NIVELES Y ORDENES DE GOBIERNO	<i>Transferencias, participaciones y aportaciones entre diferentes niveles y órdenes de gobierno que son de carácter general y no están asignadas a una función determinada.</i>
		4.2.1	Transferencias entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	Comprende el registro de las transferencias que le corresponden a los entes públicos.
		4.2.2	Participaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	Comprende el registro de los recursos que corresponden a los estados y municipios de conformidad a la Ley de Coordinación Fiscal, así como las que correspondan a sistemas estatales de coordinación fiscal determinados por las leyes correspondientes.
		4.2.3	Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	Comprende el registro de los recursos que corresponden a las entidades federativas y municipios que se derivan del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, de conformidad a lo establecido por el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal y que no resultan asociables a otras funciones específicas.
	4.3		SANEAMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO	<i>Comprende el apoyo financiero a las operaciones y programas para atender la problemática de pago de los deudores del Sistema Bancario Nacional e impulsar el saneamiento financiero.</i>
		4.3.1	Saneamiento del Sistema Financiero	Comprende el apoyo financiero a las operaciones y programas instrumentados por el Gobierno para atender la problemática de pago de los deudores del Sistema Bancario Nacional e impulsar el saneamiento financiero.
		4.3.2	Apoyos IPAB	Apoyo a los programas dirigidos a ahorradores y deudores de la banca por conducto del instituto para la protección del ahorro bancario.
		4.3.3	Banca de Desarrollo	Apoyo a los programas a favor de los deudores por conducto de la banca en desarrollo.
		4.3.4	Apoyo a los programas de reestructura en unidades de inversión (UDIS)	Apoyo a los programas a favor de reestructura en unidades de inversión (UDIS).

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
FINA- LIDAD	FUNCIÓN	SUBFUNCIÓN	CONCEPTO
	4.4		ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES <i>Comprende los pagos que realiza el Gobierno derivados del gasto devengado no pagado de ejercicios fiscales anteriores.</i>
		4.4.1	Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores <i>Comprende los pagos que realiza el Gobierno derivados del gasto devengado no pagado de ejercicios fiscales anteriores.</i>

### Anexo 3. Clasificación Programática

TIPO	GRUPO	MODALIDADES	CARACTERÍSTICAS GENERALES
<b>GASTO PROGRAMABLE</b>			
<b>Subsidios: Sectores Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios</b>			
		Sujetos a Reglas de Operación	<b>S</b> Definidos en el Presupuesto de Egresos del Municipio y los que se incorporen en el ejercicio.
		Otros Subsidios	<b>U</b> Para otorgar subsidios no sujetos a reglas de operación, en su caso, se otorgan mediante convenios.
<b>Desempeño de las Funciones</b>			
		Prestación de Servicios Públicos	<b>E</b> Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Funciones de gobierno. Por ejemplo, para la atención de los derechos políticos y civiles de las personas</li> <li>II. Funciones de desarrollo social. Para atención de los derechos para el desarrollo social, y humano de la población, por ejemplo: educación, salud, seguridad social, suministro de agua potable, servicios de drenaje y alcantarillado, entre otros.</li> <li>III. Funciones de desarrollo económico. Las que realiza la Administración Pública Municipal para proporcionar y facilitar el desarrollo económico de las personas físicas y morales.</li> </ul>
		Provisión de Bienes Públicos	<b>B</b> Actividades que se realizan para crear, fabricar y/o elaborar bienes que son competencia del Sector Público. Incluye las actividades relacionadas con la compra de materias primas que se industrializan o transforman, para su posterior distribución a la población.
		Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	<b>P</b> Actividades destinadas al desarrollo de programas y formulación, diseño, ejecución y evaluación de las políticas públicas y sus estrategias, así como para diseñar la implantación y operación de los programas y dar seguimiento a su cumplimiento.
		Promoción y fomento	<b>F</b> Actividades destinadas a la promoción y fomento de los sectores social y económico.
		Regulación y supervisión	<b>G</b> Actividades destinadas a la reglamentación, verificación e inspección de las actividades económicas y de los agentes del sector privado, social y público.
		Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	<b>A</b> Actividades propias de las Fuerzas Armadas.

TIPO	GRUPO	MODALIDADES	CARACTERÍSTICAS GENERALES
		Específicos	R Solamente actividades específicas, distintas a las demás modalidades.
		Proyectos de Inversión	K Proyectos de inversión sujetos a registro en la Cartera que integra y administra el área competente en la materia.
<b>Administrativos y de Apoyo</b>			
		Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	M Actividades de apoyo administrativo desarrolladas por las oficialías mayores o áreas homólogas.
		Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	O Actividades que realizan la función pública o contraloría para el mejoramiento de la gestión, así como las de los órganos de control y auditoría.
		Operaciones ajenas	W Asignaciones de los entes públicos paraestatales para el otorgamiento de préstamos al personal, sindicatos o a otras entidades públicas o privadas y demás erogaciones recuperables, así como las relacionadas con erogaciones que realizan las entidades por cuenta de terceros.
<b>Compromisos</b>			
		Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	L Obligaciones relacionadas con indemnizaciones y obligaciones que se derivan de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente.
		Desastres Naturales	N Actividades para la prevención y atención de desastres naturales.
<b>Obligaciones</b>			
		Pensiones y jubilaciones	J Obligaciones de ley relacionadas con el pago de pensiones y jubilaciones.
		Aportaciones a la seguridad social	T Obligaciones de ley relacionadas con el pago de aportaciones.
		Aportaciones a fondos de estabilización	Y Aportaciones previstas en la fracción IV del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	Z Aportaciones previstas en la fracción IV del artículo 19 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Gasto Federalizado	I Aportaciones federales realizadas a las entidades federativas y municipios a través del Ramo 33 y otras aportaciones en términos de las disposiciones aplicables, así como gasto federal reasignado a entidades federativas.
<b>GASTO NO PROGRAMABLE</b>			
		Participaciones a entidades federativas y municipios	C Participaciones a entidades federativas y municipios.

TIPO	GRUPO	MODALIDADES	CARACTERÍSTICAS GENERALES
		Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	D Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca.
		Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	H Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS).

#### Anexo 4. Listado de Programas Presupuestarios para el ejercicio fiscal 2025

CLAVE	PROGRAMA PRESUPUESTAL
01	Programa de Espacios Públicos Municipales
02	Programa de Rehabilitación y Mantenimiento del Alumbrado Público en el Municipio
03	Programa de Panteones Públicos de la Ciudad de Campeche
04	Programa de Mantenimiento Vial
05	Programa de Supervisión y Operación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales del Municipio
06	Programa de Drenaje y Alcantarillado Municipal
07	Programa Integral de Manejo y Confinación de Residuos
08	Programa de Gestión del Agua Responsable y Sustentable
09	Programa de Obra Pública e Infraestructura Municipal
10	Programa de Cultura Cercana e Imparable
11	Programa de Atención y Empoderamiento de la Mujer
12	Programa de Atención a las Juventudes
13	Programa de Inclusión y Equidad Social
14	Programa de Acciones Municipales en las Comunidades Rurales
15	Programa de Cultura Física y Deporte
16	Programa Participación Ciudadana Activa
17	Programa de Atención Integral a la Población en Situación de Vulnerabilidad
18	Programa de Comunicación Institucional Cercana
19	Programa de Gobernabilidad Municipal
20	Programa de Actualización e Implementación de Marco Legal para Fortalecer el Estado de Derecho en el Municipio de Campeche
21	Programa de Atención Ciudadana y Tecnologías Municipales
22	Programa de Mejora Regulatoria
23	Programa de Prevención, Coordinación y Atención de Riesgos y Desastres
24	Juntas, Agencias y Comisarias
25	Programa de Regulación de Acciones Urbanísticas
26	Bienestar Animal Municipal
27	Programa de Mitigación al Cambio Climático y Protección a los Ecosistemas
28	Programa Protectores Ambientales
29	Programa de Regularización y Escrituración de Bienes Inmuebles del H. Ayuntamiento
30	Programa de Actualización Catastral y Cartografía
31	Programa de Lotes Baldíos y Casas Abandonadas
32	Programa de Rastro Municipal
33	Programa de Mercados Municipales
34	Programa de Fomento Económico y Turismo
35	Programa de Emprendimiento

CLAVE	PROGRAMA PRESUPUESTAL
36	Programa de Ejercicio y Control Presupuestario y Financiero
37	Fortaleciendo Nuestros Ingresos
38	Zona Federal Marítimo Terrestre (ZOFEMAT)
39	Deuda Pública Municipal
40	Apoyo Administrativo
41	Planeación Municipal
42	Programa de Cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia
43	Programa de Ordenamiento y Conservación de los Archivos Municipales
44	Programa de Verificación y Control

Anexo 5. Clasificador por Objeto del Gasto

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA-CA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
			<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.
<b>1100</b>			<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE</b>	Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.
	1110		Dietas	Importe del gasto destinado para remuneraciones a los Regidores y Síndicos.
		1111	Dietas	Importe del gasto destinado para correspondientes al personal de carácter permanente por concepto de dietas.
	1120		Haberes	Importe del gasto destinado al personal que desempeña sus servicios en el ejército, fuerza aérea y armada nacionales
		1121	Haberes	Asignaciones para remuneraciones al personal que desempeña sus servicios en el ejército, fuerza aérea y armada nacionales
	1130		Sueldos base al personal permanente	Importe del gasto para remuneraciones al personal civil, de base o de confianza, de carácter permanente que preste sus servicios en los entes públicos. De conformidad con el catálogo de puestos del Municipio de Campeche.
		1131	Sueldos al personal de confianza	Asignaciones destinadas a las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente por concepto de sueldos base al personal de confianza.
		1132	Sueldos al personal de Base	Asignaciones destinadas a las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente por concepto de sueldos base al personal sindicalizado.
	1140		Remuneraciones por adscripción laboral en el extranjero	Importe del gasto destinadas a cubrir las remuneraciones del personal al Servicio Exterior Mexicano y de Servicios Especiales en el Extranjero

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		1141	Retribuciones por adscripción laboral en el extranjero	Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones del personal al Servicio Exterior Mexicano y de Servicios Especiales en el Extranjero, así como representaciones estatales y municipales en el extranjero. Incluye las variaciones del factor de ajuste: importancia relativa de la oficina de adscripción; costo de la vida en el lugar de adscripción y condiciones de dificultad de la vida en cada adscripción. Dichas remuneraciones son cubiertas exclusivamente al personal que labore en esas representaciones en el exterior
<b>1200</b>			<b>REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO</b>	Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.
	1210		Honorarios asimilables a salarios	Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual por concepto de honorarios asimilables a salarios. Esta partida excluye los servicios profesionales contratados con personas físicas o morales previstos en el Capítulo 3000 Servicios Generales.
		1211	Honorarios asimilables a salarios	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad.
		1212	Gratificaciones	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de gratificaciones por concepto de honorarios asimilables a salarios
		1213	Bonos	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de bonos por concepto de honorarios asimilables a salarios
		1214	Personal Comisionado	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de personal comisionado por concepto de honorarios asimilables a salarios
	1220		Sueldos base al personal eventual	Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.
		1221	Suplencias	Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en los entes públicos por concepto de suplencias.
		1222	Sueldos base al personal eventual	Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones para el pago al personal de carácter transitorio que preste sus servicios en los entes públicos por concepto de sueldos.
	1230		Retribuciones por servicios de carácter social	Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual por concepto de retribuciones por servicios de carácter social.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		1231	Retribuciones por servicios de carácter social	Asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones a profesionistas de las diversas carreras o especialidades técnicas que presten su servicio social en los entes públicos.
	1240		Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual por concepto de retribuciones a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje.
		1241	Retribución a los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje	Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones de los representantes de los trabajadores y de los patrones en la Junta de Conciliación y Arbitraje, durante el tiempo por el cual fueron elegidos por la convención correspondiente, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.
<b>1300</b>			<b>REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES</b>	Asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.
	1310		Primas por años de servicios efectivos prestados	Importe del gasto por las primas por años de servicios efectivos prestados que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.
		1311	Prima Quinquenal por años de servicio efectivos prestados	Asignaciones adicionales como complemento al sueldo del personal al servicio de los entes públicos, por años de servicios efectivos prestados, de acuerdo con la legislación aplicable.
	1320		Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	Importe del gasto por las primas de vacaciones, dominical y gratificación del año que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.
		1321	Primas vacacional y dominical	Asignaciones al personal que tenga derecho a vacaciones o preste sus servicios en domingo.
		1322	Aguinaldo o Gratificación de Fin de año	Asignaciones al personal de carácter permanente y eventual al servicio de los entes públicos por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año.
	1330		Remuneraciones Adicionales y Especiales	Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		1331	Horas extraordinarias	Asignaciones por remuneraciones a que tenga derecho el personal de los entes públicos por servicios prestados en horas que se realizan excediendo la duración máxima de la jornada de trabajo, guardias o turnos opcionales
	1340		Compensaciones	Importe del gasto por las compensaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.
		1341	Homologación al salario	Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.
		1342	Compensación por adquisición de Material didáctico	Asignaciones destinadas a cubrir Compensación por adquisición de Material didáctico
		1343	Compensaciones por servicios eventuales	Asignaciones destinadas a cubrir Compensaciones por servicios eventuales
		1344	Compensaciones por servicios especiales	Asignaciones destinadas a cubrir Compensaciones por servicios especiales
		1345	Compensaciones garantizadas	Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones que se otorgan a los servidores públicos bajo el esquema de compensaciones que determinen las disposiciones aplicables.
		1346	Previsión social múltiple	Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones para satisfacer necesidades presentes o futuras, a favor del personal de carácter permanente como transitorio.
		1347	Otras prestaciones	Asignaciones destinadas a cubrir las percepciones no incluidas en conceptos anteriores
<b>1400</b>			<b>SEGURIDAD SOCIAL</b>	Asignaciones destinadas a cubrir la parte que corresponde a los entes públicos por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.
	1410		Aportaciones de seguridad social	Importe del gasto destinado a cubrir la aportación de los entes públicos, por concepto de seguridad social, en los términos de la legislación vigente.
		1412	Cuotas al IMSS	Asignaciones del gasto destinado por la parte que corresponde al ente público por concepto de aportaciones de seguridad social para el personal tanto de carácter permanente como transitorio, pagadas al Instituto Mexicano del Seguro Social.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		1413	Cuotas al ISSSTECAM	Asignaciones del gasto destinado por la parte que corresponde al ente público por concepto de Seguridad y Servicios Sociales a favor del personal de carácter permanente como transitorio, pagadas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores del Estado de Campeche.
	1420		Aportaciones a fondos de vivienda	Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de aportaciones al fondo de vivienda, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.
		1421	Aportaciones al INFONAVIT	Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponden a los entes públicos para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
	1430		Aportaciones al sistema para el retiro	Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de aportaciones al sistema para el retiro, en beneficio del personal a su servicio.
		1431	Aportaciones al sistema de ahorro para el retiro	Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones de los entes públicos a favor del Sistema para el Retiro, correspondientes a los trabajadores al servicio de los mismos.
<b>1500</b>			<b>OTRAS PRESTACIONES SOCIALES ECONÓMICAS Y</b>	Asignaciones destinadas a cubrir otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.
	1510		Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo	Importe del gasto por cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.
		1511	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo.	Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que corresponden a los entes públicos para la constitución del fondo de ahorro del personal civil, según acuerdos contractuales establecidos. Incluye cuotas para la constitución del fondo de ahorro, y cuotas para el fondo de trabajo.
	1520		Indemnizaciones	Importe del gasto por indemnizaciones, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.
		1521	Liquidaciones por indemnizaciones por sueldos y salarios caídos	Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal conforme a la legislación aplicable
		1522	Indemnizaciones por accidente de trabajo	Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal por accidente de trabajo

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		1523	Indemnizaciones por causa de muerte	Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal por causa de muerte
		1524	Término de contrato	Asignaciones destinadas a cubrir indemnizaciones al personal por término de contrato
	1540		Prestaciones contractuales	Importe del gasto por prestaciones contractuales, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.
		1541	Prestaciones contractuales	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las prestaciones que los entes públicos otorgan en beneficio de sus empleados, de conformidad con las condiciones generales de trabajo o los contratos colectivos de trabajo.
		1542	Bonos	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de bonos
		1543	Prestaciones Sindicales	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de prestaciones sindicales
		1544	Seguros voluntarios Mod. 33 y 40	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de seguros voluntarios
	1550		Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	Importe del gasto por apoyos a la capacitación de los servidores públicos, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.
		1551	Apoyos a la capacitación de los servidores públicos	Asignaciones destinadas a apoyar la capacitación orientada al desarrollo personal o profesional de los servidores públicos que determinen los entes públicos o que en forma individual se soliciten, de conformidad con las disposiciones que se emitan para su otorgamiento.
<b>1600</b>			<b>PREVISIONES</b>	Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas y, en su caso, otras medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Las partidas de este concepto no se ejercerán en forma directa, sino a través de las partidas que correspondan a los demás conceptos del capítulo 1000 Servicios Personales, que sean objeto de traspaso de estos recursos.
	1610		Previsiones de carácter laboral, económica y de seguridad social	Importe del gasto por estímulos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		1611	Previsiones de carácter económico y de seguridad social laboral, de	Asignaciones destinadas a cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas y, en su caso, otras medidas salariales y económicas que se aprueben en el Presupuesto de Egresos. Estas se considerarán como transitorias en tanto se distribuye su monto entre las partidas específicas necesarias para los programas, por lo que su asignación se afectará una vez ubicada en las partidas correspondientes, según la naturaleza de las erogaciones y previa aprobación, de acuerdo con lineamientos específicos.
1700			<b>PAGO ESTÍMULOS SERVIDORES PÚBLICOS DE A</b>	Asignaciones destinadas a cubrir estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos de los entes públicos, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.
	1710		Estímulos	Importe del gasto por estímulos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones por años de servicio, lealtad etc.
		1713	Estímulos	Asignaciones destinadas a cubrir los estímulos al personal de los entes públicos por productividad, desempeño, calidad, acreditación por titulación de licenciatura, años de servicio, puntualidad y asistencia, entre otros; de acuerdo con la normatividad aplicable.
	1720		Recompensas	Importe del gasto por recompensas a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.
		1721	Recompensas	Asignaciones destinadas a premiar el heroísmo, capacidad profesional, servicios a la Patria o demás hechos meritorios; así como a la distinguida actuación del personal, se otorgarán de acuerdo con la legislación vigente.
			<b>MATERIALES Y SUMINISTRO</b>	<b>Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.</b>
2100			<b>MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES DE Y</b>	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento de equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.
	2110		Materiales, útiles y equipos menores de oficina	Importe del gasto por materiales, útiles y equipos menores de oficina.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		2111	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.
	2120		Materiales y útiles de impresión y reproducción	Importe del gasto por materiales y útiles de impresión y reproducción.
		2121	Materiales y útiles de impresión y reproducción	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin. Incluye rollos fotográficos.
		2122	Material fotográfico, cinematografía y grabación	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados para fotografías, cinematografía y grabación
	2130		Material estadístico y geográfico	Importe del gasto por material estadístico y geográfico.
		2131	Material estadístico y geográfico	Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y socio-demográficos, cuentas nacionales, estudios geográficos y geodésicos, mapas, planos, fotografías aéreas y publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica.
	2140		Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	Importe del gasto por materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones.
		2141	Materiales, útiles, equipos y bienes informáticos para el procesamiento en tecnologías de la información y comunicaciones	Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.
	2150		Material impreso e información digital	Importe del gasto por material impreso e información digital.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		2151	Material impreso e información digital	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de libros, revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, gacetas, material audiovisual, cassettes, discos compactos distintos a la adquisición de bienes intangibles (software). Incluye la suscripción a revistas y publicaciones especializadas, folletos, catálogos, formatos y otros productos mediante cualquier técnica de impresión y sobre cualquier tipo de material. Incluye impresión sobre prendas de vestir, producción de formas continuas, impresión rápida, elaboración de placas, clichés y grabados. Excluye conceptos considerados en la partida 2131 Material estadístico y geográfico.
	2160		Material de limpieza	Importe del gasto por material de limpieza
		2161	Material de limpieza	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.
	2170		Materiales y útiles de enseñanza	Importe del gasto por materiales y útiles de enseñanza.
		2171	Materiales y útiles de enseñanza	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico, así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.
	2180		Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	Importe del gasto por materiales para el registro e identificación de bienes y personas.
		2181	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población, tales como: pasaportes, certificados especiales, formas valoradas, placas de tránsito, licencias de conducir, entre otras.
<b>2200</b>			<b>ALIMENTOS Y UTENSILIOS</b>	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras. Excluye los gastos por alimentación previstos en los conceptos 3700 Servicios de Traslado y Viáticos y 3800 Servicios Oficiales.
	2210		Productos alimenticios para personas	Importe del gasto por productos alimenticios para personas, necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		2211	Productos alimenticios para personas	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción.
	2220		Productos alimenticios para animales	Importe del gasto por productos alimenticios para animales, necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos.
		2221	Productos alimenticios para animales	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otras.
	2230		Utensilios para el servicio de alimentación	Importe del gasto por utensilios para el servicio de alimentación, necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.
		2231	Utensilios para el servicio de alimentación	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.
2300			<b>MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN</b>	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación de los entes públicos, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes adquieren para su comercialización.
	2310		Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	Importe del gasto por toda clase de productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal y animal que se utilizan en la operación del ente público, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes públicos adquieren para su comercialización.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		2311	Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios como materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas, de naturaleza vegetal y animal que se utilizan en los procesos productivos, diferentes a las contenidas en las demás partidas de este Clasificador.
2400			<b>MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN</b>	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.
	2410		Productos minerales no metálicos	Importe del gasto por productos minerales no metálicos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.
		2411	Productos minerales no metálicos	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras calizas, piedras de cantera, otras piedras dimensionadas, arcillas refractarias y no refractarias y cerámica como ladrillos, bloques, tejas, losetas, pisos, azulejos, mosaicos y otros similares para la construcción; cerámica utilizada en la agricultura; loza y porcelana para diversos usos como inodoros, lavamanos, mingitorios y otros similares.
	2420		Cemento y productos de concreto	Importe del gasto por cemento y productos de concreto utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.
		2421	Cemento y productos de concreto	Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris y especial, pega azulejo y productos de concreto.
	2430		Cal, yeso y productos de yeso	Importe del gasto por cal, yeso y productos de yeso utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.
		2431	Cal, yeso y productos de yeso	Asignaciones destinadas a la adquisición de tabla roca, plafones, paneles acústicos, columnas, molduras, estatuillas, figuras decorativas de yeso y otros productos arquitectónicos de yeso de carácter ornamental. Incluye dolomita calcinada. Cal viva, hidratada o apagada y cal para usos específicos a partir de piedra caliza triturada.
	2440		Madera y productos de madera	Importe del gasto por madera y productos de madera utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.
		2441	Madera y productos de madera	Asignaciones destinadas a la adquisición de madera y sus derivados.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
	2450		Vidrio y productos de vidrio	Importe del gasto por vidrios y productos de vidrio utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.
		2451	Vidrio y productos de vidrio	Asignaciones destinadas a la adquisición de vidrio plano, templado, inastillable y otros vidrios laminados; espejos; envases y artículos de vidrio y fibra de vidrio.
	2460		Material eléctrico y electrónico	Importe del gasto por material eléctrico y electrónico utilizado en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.
		2461	Material eléctrico y electrónico	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas; igualmente para la adquisición de materiales necesarios en las instalaciones radiofónicas, radiotelegráficas, entre otras.
	2470		Artículos metálicos para la construcción	Importe del gasto por artículos metálicos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.
		2471	Artículos metálicos para la construcción	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por adquisición de productos para construcción hechos de hierro, acero, aluminio, cobre, zinc, bronce y otras aleaciones, tales como: lingotes, planchas, planchones, hojalata, perfiles, alambres, varillas, ventanas y puertas metálicas, clavos, tornillos y tuercas de todo tipo; mallas ciclónicas y cercas metálicas, etc.
	2480		Materiales complementarios	Importe del gasto por materiales relacionados con estructuras y artículos manufacturados y complementarios.
		2481	Estructura manufacturas	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: tapices, pisos, persianas.
		2482	Materiales complementarios	Importe del gasto por materiales complementarios utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.
	2490		Otros materiales y artículos de construcción y reparación	Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles, diferentes a los comprendidos en las cuentas anteriores.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA- CA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		2491	Otros materiales y artículos de construcción y reparación	Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de otros materiales para construcción y reparación no considerados en las partidas anteriores tales como: Productos de fricción o abrasivos a partir de polvos minerales sintéticos o naturales para obtener productos como piedras amolares, esmeriles de rueda, abrasivos en polvo, lijas, entre otros; pinturas, recubrimientos, adhesivos y selladores, como barnices, lacas y esmaltes; adhesivos o pegamento, impermeabilizantes, masillas, resanadores, gomas-cemento y similares, thinner y removedores de pintura y barniz, entre otros.
<b>2500</b>			<b>PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO</b>	Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.
	2510		Productos químicos básicos	Importe del gasto por productos químicos básicos de aplicación humana o animal.
		2511	Productos químicos básicos	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos: petroquímicos como benceno, tolueno, xileno, etileno, propileno, estireno a partir del gas natural, del gas licuado del petróleo y de destilados y otras fracciones posteriores a la refinación del petróleo; reactivos, fluoruros, fosfatos, nitratos, óxidos, alquinos, marcadores genéticos, entre otros.
	2520		Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	Importe del gasto por fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos de aplicación animal o vegetal.
		2521	Fertilizantes, pesticidas y otros agroquímicos	Asignaciones destinadas a la adquisición de fertilizantes nitrogenados, fosfatados, biológicos procesados o de otro tipo, mezclas, fungicidas, herbicidas, plaguicidas, raticidas, antigerminantes, reguladores del crecimiento de las plantas y nutrientes de suelos, entre otros. Incluye los abonos que se comercializan en estado natural.
	2530		Medicinas y productos farmacéuticos	Importe del gasto por medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal.
		2531	Medicinas y productos farmacéuticos	Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros. Incluye productos fármaco-químicos como alcaloides, antibióticos, hormonas y otros compuestos y principios activos.
	2540		Materiales, accesorios y suministros médicos	Importe del gasto por materiales, accesorios y suministros médicos de aplicación médica y de laboratorio, así como toda clase de materiales y suministros médicos de laboratorio.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		2541	Materiales, accesorios y suministros médicos	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc., tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, material de sutura, espátulas, lentes, lancetas, hojas de bisturí y prótesis en general.
	2550		Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	Importe del gasto por materiales, accesorios y suministros de laboratorio de aplicación humana o animal.
		2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros, tanques de revelado, materiales para radiografía, electrocardiografía, medicina nuclear y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos, cinematográficos, entre otros. Esta partida incluye animales para experimentación.
	2560		Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	Importe del gasto por fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados.
		2561	Fibras sintéticas, hules, plásticos y derivados	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por adquisición de productos a partir del hule o de resinas plásticas, perfiles, tubos y conexiones, productos laminados, placas espumas, envases y contenedores, entre otros productos. Incluye P.V.C.
	2590		Otros productos químicos	Importe del gasto por productos químicos de aplicación humana o animal, diferentes a los comprendidos en las cuentas anteriores.
		2591	Otros productos químicos	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos básicos inorgánicos tales como: ácidos, bases y sales inorgánicas, cloro, negro de humo y el enriquecimiento de materiales radiactivos. Así como productos químicos básicos orgánicos, tales como: ácidos, anhídridos, alcoholes de uso industrial, cetonas, aldehídos, ácidos grasos, aguarrás, colofonia, colorantes naturales no comestibles, materiales sintéticos para perfumes y cosméticos, edulcorantes sintéticos, entre otros.
<b>2600</b>			<b>COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS</b>	Asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento de vehículos de transporte terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; así como de maquinaria y equipo.
	2610		Combustibles, lubricantes y aditivos	Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		2611	Combustibles	Asignaciones destinadas a la adquisición de productos derivados del petróleo (como gasolina, diesel, leña, etc.), para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.
		2612	Lubricantes y aditivos	Asignaciones destinadas a la adquisición de aceites, aditivos y grasas lubricantes para el uso en equipo de transporte e industrial y regeneración de aceite usado. Incluye etanol y biogás, entre otros. Excluye el petróleo crudo y gas natural, así como los combustibles utilizados como materia prima.
<b>2700</b>			<b>VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS</b>	Asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.
	2710		Vestuario y uniformes	Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal, diferentes a las de seguridad.
		2711	Vestuario y uniformes	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: de punto, ropa de tela, cuero y piel y a la fabricación de accesorios de vestir: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, uniformes y ropa de trabajo, calzado.
	2720		Prendas de seguridad y protección personal	Importe del gasto por prendas de seguridad y protección personal.
		2721	Prendas de seguridad y protección personal	Asignaciones destinadas a la adquisición de ropa y equipo de máxima seguridad, prendas especiales de protección personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, caretas, lentes, cinturones y demás prendas distintas de las prendas de protección para seguridad pública y nacional.
	2730		Artículos deportivos	Importe del gasto por artículos deportivos.
		2731	Artículos deportivos	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, entre otros, que los entes públicos realizan en cumplimiento de su función pública.
	2740		Productos textiles	Importe del gasto por productos textiles.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		2741	Productos textiles	Asignaciones destinadas a la adquisición de fibras naturales como lino, seda, algodón, ixtle y henequén; hilados e hilos de fibras naturales o sintéticas; telas, acabados y recubrimientos; alfombras, tapetes, cortinas, costales, redes y otros productos textiles que no sean prendas de vestir.
<b>2800</b>			<b>MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD</b>	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.
	2820		Materiales de seguridad pública	Importe del gasto por materiales de seguridad pública necesarios en los programas de seguridad.
		2821	Materiales para el señalamiento de tránsito	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de suministros propios de la industria militar y de seguridad pública tales como: municiones, espoletas, cargas, granadas, cartuchos, balas, entre otros.
	2830		Prendas de protección para seguridad pública y nacional	Importe del gasto por prendas de protección para seguridad pública y nacional necesario en los programas de seguridad.
		2831	Prendas de protección para seguridad pública	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de protección propias para el desempeño de las funciones de seguridad pública y nacional, tales como: escudos, protectores, macanas, cascos policiales y militares, chalecos blindados, máscaras y demás prendas para el mismo fin.
<b>2900</b>			<b>HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES</b>	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.
	2910		Herramientas menores	Importe del gasto por toda clase de herramientas menores necesarias, para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.
		2911	Herramientas menores	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas auxiliares de trabajo, utilizadas en carpintería, silvicultura, horticultura, ganadería, agricultura y otras industrias, tales como: desarmadores, martillos, llaves para tuercas, carretillas de mano, cuchillos, navajas, tijeras de mano, sierras de mano, alicates, hojas para seguetas, micrómetros, cintas métricas, pinzas, martillos, prensas, berbiquies, garlopas, taladros, zapapicos, escaleras, micrófonos, detectores de metales manuales y demás bienes de consumo similares.
	2920		Refacciones y accesorios menores de edificios	Importe del gasto por refacciones y accesorios menores de edificios, necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		2921	Refacciones y accesorios menores de edificios	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuesto de edificios, tales como: candados, cerraduras, pasadores, chapas, llaves, manijas para puertas, herrajes y bisagras.
	2930		Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	Importe del gasto por toda clase de refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.
		2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios de escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Tales como: bases de 5 puntas, rodajas (para sillas y muebles), estructuras de sillas, pistones, brazos asientos y respaldos, tornillos, soleras, regatones, estructuras de muebles, entre otros.
	2940		Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	Importe del gasto por toda clase de refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y de tecnologías de la información necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.
		2941	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, tales como: tarjetas electrónicas, unidades de discos internos, circuitos, bocinas, pantallas y teclados, entre otros.
	2950		Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.
		2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones y accesorios para todo tipo de aparatos e instrumentos médicos y de laboratorio
	2960		Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	Importe del gasto por toda clase de refacciones y accesorios menores de equipo de transporte necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		2961	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	Asignaciones destinadas a la adquisición de autopartes de equipo de transporte tales como: llantas, suspensiones, sistemas de frenos, partes eléctricas, alternadores, distribuidores, partes de suspensión y dirección, marchas, embragues, retrovisores, limpiadores, volantes, tapetes, reflejantes, bocinas, auto estéreos, gatos hidráulicos o mecánicos.
	2980		Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	Importe del gasto por toda clase de refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.
		2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos	Asignaciones destinadas a la adquisición de piezas, partes, componentes, aditamentos, implementos y reemplazos de maquinaria pesada, agrícola y de construcción, entre otros. Excluye refacciones y accesorios mayores contemplados en el capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.
	2990		Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	Importe del gasto por toda clase de refacciones y accesorios menores otros bienes muebles, necesarios para su conservación y que son diferentes a los comprendidos en las cuentas anteriores.
		2991	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumental complementario y repuestos menores no considerados en las partidas anteriores.
			<b>SERVICIOS GENERALES</b>	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.
<b>3100</b>			<b>SERVICIOS BÁSICOS</b>	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, transmisión de datos, radiocomunicaciones y otros análogos.
	3110		Energía eléctrica	Importe del gasto por servicios de energía eléctrica necesarios para el funcionamiento del ente público.
		3111	Servicio de Energía eléctrica	Asignaciones destinadas a cubrir el importe de la contratación, instalación y consumo de energía eléctrica, necesarias para el funcionamiento de las instalaciones oficiales. Incluye alumbrado público.
	3120		Gas	Importe del gasto por servicios de gas necesarios para el funcionamiento del ente público.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		3121	Servicio de Gas	Asignaciones destinadas al suministro de gas al consumidor final por ductos, tanque estacionario o de cilindros.
	3130		Agua	Importe del gasto por servicios de agua necesarios para el funcionamiento del ente público.
		3131	Servicio de Agua	Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.
	3140		Telefonía Tradicional	Importe del gasto por servicios de telefonía tradicional necesarios para el funcionamiento del ente público.
		3141	Servicio telefónico tradicional	Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico convencional nacional e internacional, mediante redes alámbricas, incluido el servicio de fax, requerido en el desempeño de funciones oficiales.
	3150		Telefonía celular	Importe del gasto por servicios de telefonía celular para necesarios el funcionamiento del ente público.
		3151	Servicio de Telefonía celular	Asignaciones destinadas al pago de servicios de telecomunicaciones inalámbricas o telefonía celular, requeridos para el desempeño de funciones oficiales.
	3170		Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	Importe del gasto por servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información necesarios para el funcionamiento del ente público.
		3171	Servicios de acceso de Internet, redes y procesamiento de información	Asignaciones destinadas a cubrir el servicio de acceso a Internet y servicios de búsqueda en la red. Provisión de servicios electrónicos, como hospedaje y diseño de páginas web y correo. Incluye procesamiento electrónico de información, como captura y procesamiento de datos, preparación de reportes, impresión y edición de archivos, respaldo de información, lectura óptica; manejo y administración de otras aplicaciones en servidores dedicados o compartidos, como tiendas virtuales, servicios de reservaciones, entre otras. Incluye microfilmación.
	3180		Servicios postales y telegráficos	Importe del gasto por servicios postales y telegráficos necesarios para el funcionamiento del ente público.
		3181	Servicios postales y telegráficos	Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
<b>3200</b>			<b>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO</b>	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por concepto de arrendamiento de: edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos, intangibles y otros análogos.
	3210		Arrendamiento de terrenos	Importe del gasto por concepto de arrendamiento de terrenos.
		3211	Arrendamiento de terrenos	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de terrenos.
	3220		Arrendamiento de edificios	Importe del gasto por concepto de arrendamiento de edificios.
		3221	Arrendamiento de edificios y Locales	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de edificios e instalaciones como: viviendas y edificaciones no residenciales, salones para convenciones, oficinas y locales comerciales, teatros, estadios, auditorios, bodegas, entre otros.
	3230		Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educativo y recreativo	Importe del gasto por concepto de arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educativo y recreativo.
		3231	Arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educativo y recreativo	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de mobiliario requerido en el cumplimiento de las funciones oficiales. Incluye bienes y equipos de tecnologías de la información, tales como: equipo de cómputo, impresoras y fotocopiadoras, entre otras.
	3240		Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Importe del gasto por concepto de arrendamiento de mobiliario y equipo de administración, educativo y recreativo.
		3241	Arrendamiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de equipo e instrumental médico y de laboratorio
	3250		Arrendamiento de equipo de transporte	Importe del gasto por concepto de arrendamiento de equipo de transporte.
		3251	Arrendamiento de equipo de transporte	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de equipo de transporte, ya sea terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial.
	3260		Arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas	Importe del gasto por concepto de arrendamiento de maquinaria, otros equipos y herramientas.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		3261	Arrendamiento de maquinaria, equipos y herramientas	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria para la construcción, la minería, actividades forestales, entre otras. Ejemplo: cribadoras, demolidoras, excavadoras, mezcladoras, revolventoras, perforadoras, barrenadoras, grúas para la construcción, equipo para la extracción de petróleo y gas, sierras para corte de árboles y transportadores de bienes silvícolas, entre otros.
	3270		Arrendamiento de activos intangibles	Importe del gasto por concepto de arrendamiento de activos intangibles como son patentes y regalías.
		3271	Patentes, Regalías y Otros	Asignaciones destinadas a cubrir el importe que corresponda por el uso de patentes y marcas, representaciones comerciales e industriales, regalías por derechos de autor, membresías, así como licencias de uso de programas de cómputo y su actualización.
	3290		Otros arrendamientos	Importe del gasto por concepto de arrendamientos diferentes a los comprendidos en las cuentas anteriores.
		3291	Otros arrendamientos	Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de elementos no contemplados en las partidas anteriores, sustancias y productos químicos, sillas, mesas, utensilios de cocina, mantelería, lonas, carpas y similares para ocasiones especiales. Instrumentos musicales. Equipo médico como muletas y tanques de oxígeno. Equipo y vehículos recreativos y deportivos requeridos en el cumplimiento de las funciones oficiales.
3300			<b>SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS</b>	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes tales como informáticos, de asesoría, consultoría, capacitación, estudios e investigaciones, protección y seguridad; excluyen los estudios de pre-inversión previstos en el Capítulo 6000 Inversión Pública, así como los honorarios asimilables a salarios considerados en el capítulo 1000 Servicios Personales.
	3310		Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios legales de contabilidad, auditoría y relacionados.
		3311	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	Asignaciones destinadas a cubrir servicios legales, notariales y servicios de apoyo para efectuar trámites legales; la contratación de servicios de contabilidad, auditoría y asesoría contable y fiscal y servicios técnicos de contabilidad como cálculo de impuestos, elaboración de nóminas, llenado de formatos fiscales y otros no clasificados en otra parte.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
	3320		Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas
		3321	Servicios de diseño, arquitectura, ingeniería y actividades relacionadas	Asignaciones destinadas a cubrir servicios de arquitectura, arquitectura de paisaje, urbanismo, ingeniería civil, mecánica, electrónica, en proceso de producción y a actividades relacionadas como servicios de dibujo, inspección de edificios, levantamiento geofísico, elaboración de mapas, servicios prestados por laboratorios de pruebas. Creación y desarrollo de diseños para optimizar el uso, valor y apariencia de productos como maquinaria, muebles, automóviles, herramientas y gráfico
	3330		Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información	Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información.
		3331	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica, en TI, y para certificaciones de sistemas y procesos	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios en el campo de las tecnologías de información a través de actividades como planeación y diseño de sistemas de cómputo que integran hardware y software y tecnologías de comunicación, asesoría en la instalación de equipo y redes informáticas, administración de centros de cómputo y servicios de instalación de software, consultoría administrativa (administración general, financiera, organizacional, recursos humanos), científica y técnica (en biología, química, economía, sociología, estadística, geografía, matemáticas, física, agricultura, desarrollos turísticos, seguridad, comercio exterior, desarrollo industrial y otros no clasificados en otra parte). Incluye planeación, diseño y desarrollo de programas computacionales.
	3340		Servicios de capacitación	Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios de capacitación. Excluye las erogaciones por capacitación correspondientes a las prestaciones comprendidas en el capítulo 1000 Servicios Personales.
		3341	Servicios de capacitación a servidores públicos	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación y/o actualización de los servidores públicos, en territorio nacional o internacional, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		3342	Capacitación en materia de PbR/SED	Asignaciones destinadas a cubrir la contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios de capacitación sobre el Presupuesto Basado en Resultado y el Sistema de Evaluación del Desempeño, en cumplimiento de los programas anuales de capacitación que establezcan los entes públicos.
	3350		Servicios de investigación científica y desarrollo	Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios de investigación científica y desarrollo.
		3351	Estudios e investigaciones	Asignaciones destinadas a cubrir la investigación y desarrollo en ciencias físicas, de la vida (biología, botánica, biotecnología, medicina, farmacéutica, agricultura), ingeniería, química, oceanografía, geología y matemáticas, ciencias sociales y humanidades (economía, sociología, derecho, educación, lenguaje y psicología).
	3360		Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión	Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.
		3361	Servicios de apoyo administrativo, fotocopiado e impresión	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines.
	3380		Servicios de vigilancia	Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios de vigilancia.
		3381	Servicios de vigilancia	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios de monitoreo de personas, objetos o procesos tanto de inmuebles de los entes públicos como de lugares de dominio público prestados por instituciones de seguridad.
	3390		Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales, científicos y técnicos integrales, diferentes a los comprendidos en las cuentas anteriores.
		3391	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por servicios profesionales de investigación de mercados, de fotografía, todo tipo de traducciones escritas o verbales, veterinarios, de valuación de metales, piedras preciosas, obras de arte y antigüedades, y otros servicios profesionales, científicos y técnicos no clasificados en otra parte.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
3400			<b>SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES</b>	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios tales como: fletes y maniobras; almacenaje, embalaje y envase; así como servicios bancarios y financieros; seguros patrimoniales; comisiones por ventas.
	3410		Servicios financieros y bancarios	Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.
		3411	Servicios financieros y bancarios	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios, tales como: el pago de comisiones, intereses por adeudos de los entes públicos, descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos, certificados u otras obligaciones a cargo de la Tesorería, de acuerdo con tratados, contratos, convenios o leyes. Incluye los gastos por la realización de avalúo de bienes muebles e inmuebles o por justipreciación.
		3412	Comisiones por uso de terminal bancaria	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios por comisiones por el uso de terminales bancarias
		3413	Comisiones por rebote de cheque	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros y bancarios por comisiones por rebote de cheque
	3420		Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	Importe del gasto por servicios de cobranza, investigación crediticia y similar.
		3421	Servicios de cobranza, investigación crediticia y similar	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de cobranza, investigación crediticia y recopilación de información sobre solvencia financiera de personas o negocios.
	3430		Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores	importe del gasto destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por la recaudación.
		3431	Gastos inherentes a la recaudación	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros por guarda, custodia, traslado de valores y otros gastos inherentes a la recaudación.
	3440		Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas	Importe del gasto por seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		3441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas del estado	Asignaciones destinadas a cubrir las primas con cargo al presupuesto autorizado de los entes públicos, por concepto de la contratación del seguro de responsabilidad patrimonial del Municipio, que permita con la suma asegurada cubrir el monto equivalente a las indemnizaciones y que corresponderán a la reparación integral del daño y, en su caso, por el daño personal y moral, que se ocasionen como consecuencia de la actividad administrativa irregular del Municipio.
	3450		Seguro de bienes patrimoniales	Importe del gasto por seguro de bienes patrimoniales.
		3451	Seguro de bienes patrimoniales	Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en los activos.
	3470		Fletes y maniobras	Importe del gasto por fletes y maniobras.
		3471	Fletes y maniobras	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliario, entre otros, que no requieren de equipo especializado (camiones de redilas, tipo caja, con contenedor, plataforma para carga general), como de aquellos productos que por sus características (líquidos, gases) requieren ser transportados en camiones con equipo especializado (equipo de refrigeración, equipo para transportar materiales y residuos peligrosos, plataformas para carga especializada y mudanzas).
<b>3500</b>			<b>SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN</b>	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones no capitalizables por contratación de servicios para la instalación, mantenimiento, reparación y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles. Incluye los deducibles de seguros, así como los servicios de lavandería, limpieza, jardinería, higiene y fumigación. Excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.
	3510		Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	Importe del gasto por servicios para la conservación y mantenimiento menor de inmuebles de toda clase de bienes inmuebles, incluyendo los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		3511	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de conservación y mantenimiento menor de edificios, locales, terrenos, predios, áreas verdes y caminos de acceso, propiedad de la Nación o al servicio de los entes públicos, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.
	3520		Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	Importe del gasto por servicios por la instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo de toda clase de bienes muebles.
		3521	Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, sillones, archiveros, máquinas de escribir, calculadoras, fotocopiadoras, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.
	3530		Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información	Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías de la información.
		3531	Instalación, reparación, mantenimiento y conservación de equipo de cómputo y tecnologías de la información.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios que se contraten con terceros para la instalación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo y tecnologías de la información, tales como: computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros. Incluye el pago de deducibles de seguros.
	3540		Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de instrumental médico y de laboratorio
		3541	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y de laboratorio

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
	3550		Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	Importe del gasto por servicios de reparación y mantenimiento de equipo de transporte.
		3551	Reparación, mantenimiento y conservación de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales.	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de reparación y mantenimiento del equipo de transporte terrestre, aeroespacial, marítimo, lacustre y fluvial e instalación de equipos en los mismos, propiedad o al servicio de los entes públicos.
	3570		Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta.
		3571	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herramienta	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de instalación, reparación y mantenimiento de la maquinaria, otros equipos y herramienta, propiedad o al servicio de los entes públicos tales como: tractores, palas mecánicas, dragas, fertilizadoras, vehículos, embarcaciones, aeronaves, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros.
	3580		Servicios de limpieza y manejo de desechos	Importe del gasto por servicios de limpieza, recolección de basura y manejo de desechos.
		3581	Servicios de lavandería, limpieza y manejo de desechos	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene en los bienes muebles e inmuebles propiedad o al cuidado de los entes públicos. Servicios de manejo de desechos y remediación, como recolección y manejo de desechos, operación de sitios para enterrar desechos (confinamiento), la recuperación y clasificación de materiales reciclables y rehabilitación de limpieza de zonas contaminadas.
	3590		Servicios de jardinería y fumigación	Importe del gasto por servicios de jardinería y fumigación.
		3591	Servicios de jardinería y fumigación	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por control y exterminación de plagas, instalación y mantenimiento de áreas verdes como la plantación, fertilización y poda de árboles, plantas y hierbas.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
3600			<b>SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD</b>	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para los entes públicos. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información.
	3610		Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	Importe del gasto por la realización y difusión por radio, televisión y demás medios de mensajes sobre campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general.
		3611	Periódicos y revistas	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través periódicos y revistas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.
		3612	Impresiones y Publicaciones Oficiales	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través espectaculares, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.
		3613	Radio y televisión	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de difusión del quehacer gubernamental y de los bienes y servicios públicos que prestan los entes públicos, la publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa y otros medios complementarios; estudios para medir la pertinencia y efectividad de las campañas, así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
	3620		Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes y servicios que generen ingresos para el ente público. Excluye los gastos de difusión de mensajes que no comercializan productos o servicios.
		3621	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes, productos o servicios	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la publicidad derivada de la comercialización de los productos o servicios de los entes públicos que generan un ingreso para el Estado. Incluye el diseño y conceptualización de campañas publicitarias; preproducción, producción, postproducción y copiado; publicación y difusión masiva de las mismas a un público objetivo determinado a través de televisión abierta y restringida, radio, cine, prensa, encartes, espectaculares, mobiliario urbano, tarjetas telefónicas, Internet, medios electrónicos e impresos internacionales, folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, producto integrado, puntos de venta, artículos promocionales, servicios integrales de promoción y otros medios complementarios, estudios para medir la pertinencia y efectividad de campañas; así como los gastos derivados de la contratación de personas físicas y/o morales que presenten servicios afines para la elaboración, difusión y evaluación de dichas campañas publicitarias.
	3630		Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	Importe del gasto por la contratación de servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet.
		3631	Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por diseño y conceptualización de campañas de comunicación, preproducción, producción y copiado.
	3650		Servicios de la industria filmica, del sonido y del video	Importe del gasto por la contratación de Servicio de la industria filmica, del sonido y del video.
		3651	Servicios de la industria filmica, del sonido y del video	Asignaciones destinadas a cubrir el costo por postproducción (doblaje, titulado, subtulado, efectos visuales, animación, edición, conversión de formato, copiado de videos, entre otros) y otros servicios para la industria filmica y del video (crestomatía y servicios prestados por laboratorios filmicos).

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
	3660		Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de Internet	Importe del gasto por la contratación de Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet.
		3661	Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet	Asignaciones destinadas a cubrir el gasto por creación, difusión y transmisión de contenido de interés general o específico a través de internet exclusivamente.
<b>3700</b>			<b>SERVICIOS DE TRASLADO VIÁTICOS</b>	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.
	3710		Pasajes aéreos	Importe del gasto por servicios de traslado, por vía aérea, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.
		3711	Pasajes aéreos	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía aérea en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos, reparto y entrega de mensajería. Excluye los pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.
	3720		Pasajes terrestres	Importe del gasto por pasajes terrestres del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.
		3721	Pasajes terrestres	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de traslado de personal por vía terrestre urbana y suburbana, interurbana y rural, taxis y ferroviario, en cumplimiento de sus funciones públicas. Incluye gastos por traslado de presos reparto y entrega de mensajería. Excluye pasajes por concepto de becas y arrendamiento de equipo de transporte.
	3750		Viáticos en el país	Importe del gasto por viáticos en el país para el personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.
		3751	Viáticos en el país	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y arrendamiento de vehículos en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores en campo o de supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida aplica las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
	3780		Servicios integrales de traslado y viáticos	Importe del gasto por servicios integrales de traslado y viáticos para el personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.
		3781	Servicios integrales de traslado y viáticos	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones que realicen los entes públicos por la contratación con personas físicas y morales de servicios diversos cuya desagregación no es realizable en forma específica para cada una de las partidas de gasto de este concepto, por tratarse de una combinación de servicios relacionados cuya prestación se estipula en forma integral y que en términos del costo total resulta en condiciones menos onerosas para los entes públicos.
	3790		Otros servicios de traslado y hospedaje	Importe del gasto por servicios de traslado y hospedaje para el personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.
		3791	Otros servicios de traslado y hospedaje	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios básicos distintos de los señalados en las partidas de este concepto, tales como pensiones de estacionamiento, entre otros, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.
<b>3800</b>			<b>SERVICIOS OFICIALES</b>	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos; así como los gastos de representación y los necesarios para las oficinas establecidas en el exterior.
	3810		Gastos de ceremonial	Importe del gasto destinados a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares de los entes públicos al personal
		3811	Gastos de ceremonial	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de organización y ejecución de recepciones de los titulares de los entes públicos al personal del Cuerpo Diplomático acreditado y personalidades nacionales o extranjeras residentes o de visita en el territorio nacional, así como para cubrir dichos gastos en eventos que se realicen en el extranjero; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye bienes y servicios tales como: organización y ejecución de recepciones, adornos, escenografía, entre otros.
	3820		Gastos de orden social y cultural	Importe del gasto por servicios de orden social y cultural realizados por el ente público.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		3821	Gastos de orden social y cultural	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos, de orden social y cultural; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, conciertos, entre otros.
		3822	Arreglos florales, decoración y montaje.	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos arreglos florales
		3823	Premios	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios integrales que se contraten con motivo de la celebración de actos conmemorativos y entrega de premios
		3824	Servicios musicales	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios musicales
		3825	Conducción de eventos	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de conducción de eventos
		3826	Otros gastos	Asignaciones destinadas a cubrir otros gastos no contemplados
<b>3900</b>			<b>OTROS SERVICIOS GENERALES</b>	Asignaciones destinadas a cubrir los servicios que correspondan a este capítulo, no previstos expresamente en las partidas antes descritas.
	3910		Servicios funerarios y de cementerios	Importe del gasto por servicios funerarios y de cementerios.
		3911	Servicios funerarios y de cementerios	Asignaciones destinadas a cubrir servicios y pagos de defunción como traslado de cuerpos, velación, apoyo para trámites legales, cremación y embalsamamiento y ataúdes, a los familiares de servidores públicos, civiles y militares al servicio de los entes públicos, así como de pensionistas directos, cuyo pago es con cargo al Erario, a excepción de los miembros del servicio exterior que perezcan fuera del país.
	3920		Impuestos y derechos	Importe del gasto por impuestos y derechos.
		3921	Impuestos y derechos	Asignaciones destinadas a cubrir los impuestos y/o derechos que cause la venta de productos y servicios al extranjero, gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales; derechos y gastos de navegación, de aterrizaje y despegue de aeronaves, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables.
	3940		Sentencias y resoluciones por autoridad competente	Importe del gasto por sentencias y resoluciones por autoridad competente.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		3941	Sentencias y resoluciones por autoridad competente	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de obligaciones o indemnizaciones derivadas de resoluciones emitidas por autoridad competente.
	3950		Penas, multas, accesorios y actualizaciones	Importe del gasto por penas, multas, accesorios y actualizaciones.
		3951	Penas, multas, accesorios y actualizaciones	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones derivadas del pago extemporáneo de pasivos fiscales, adeudos u obligaciones de pago, como multas, actualizaciones, intereses y demás accesorios por dichos pagos. Incluye los gastos financieros por pago extemporáneo de estimaciones y de ajuste de costos de obra pública, así como los gastos no recuperables derivados de la terminación anticipada de contratos de adquisiciones u obras públicas. Excluye causas imputables a servidores públicos.
	3980		Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral	Importe del gasto por pago de impuestos sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral.
		3981	Impuestos sobre nóminas	Asignaciones destinadas a cubrir los pagos del impuesto sobre nóminas a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.
		3982	Otros impuestos que se deriven de una relación laboral	Asignaciones destinadas a cubrir los pagos de otros impuestos que se deriven de una relación laboral a cargo de los entes públicos en los términos de las leyes correspondientes.
			<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>Asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.</b>
<b>4100</b>			<b>TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO</b>	<b>Asignaciones destinadas, en su caso, a los entes públicos contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.</b>
	4110		Asignaciones presupuestarias al Poder Ejecutivo	Importe del gasto destinado de financiar gastos inherentes a sus atribuciones.
		4114	Subsidio Estatal a Juntas, Comisarias y Agencias	Asignaciones presupuestarias provenientes del Gobierno del Estado destinadas a las juntas comisarias y agencias del Municipio.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
	4150		Transferencias internas otorgadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras	Importe del gasto destinado a asignaciones internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.
		4152	Asignaciones presupuestarias al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Asignaciones presupuestarias por las transferencias internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales (DIF Municipal).
		4153	Asignaciones presupuestarias al Sistema Municipal de Agua Potable	Asignaciones presupuestarias por las transferencias internas, que no implican las contraprestaciones de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales (SMAPAC).
<b>4200</b>			<b>TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO</b>	Asignaciones destinadas, en su caso, a entes públicos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.
	4240		Transferencias otorgadas a entidades federativas y municipios	Importe de gasto que no supone la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de los estados, municipios, con la finalidad de apoyarlos en sus funciones.
		4241	Apoyo a municipios	Asignaciones presupuestarias por las transferencias destinadas, a entes públicos que no forman parte del presupuesto de egresos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.
		4243	Apoyo para obras de infraestructura a Juntas Municipales y Municipios	Asignaciones presupuestarias por las transferencias destinadas, a obras de infraestructura a Juntas Municipales y Municipios.
<b>4400</b>			<b>AYUDAS SOCIALES</b>	Asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.
	4410		Ayudas sociales a personas	Importe del gasto destinado al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, que los entes públicos otorgan a personas u hogares para propósitos sociales.
		4411	Ayudas diversas	Asignaciones presupuestarias por las ayudas sociales que el ente público otorga a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		4413	Premios, recompensas, estímulos y ayudas culturales y sociales	Asignaciones presupuestarias del gasto por las ayudas sociales que el ente público otorga a personas, instituciones y diversos sectores de la población como estímulos y ayudas culturales.
		4415	Ayudas a la agricultura, ganadería y pesca	Asignaciones presupuestarias del gasto por las ayudas sociales que el ente público otorga a personas, instituciones y diversos sectores de la población como apoyos a la agricultura, ganadería y pesca.
	4420		Becas y otras ayudas para programas de capacitación	Importe del gasto destinados a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.
		4421	Becas y otras ayudas para programas de capacitación	Asignaciones presupuestarias del gasto destinado a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.
<b>4500</b>			<b>PENSIONES Y JUBILACIONES</b>	Asignaciones para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.
	4510		Pensiones	Importe del gasto para el pago a pensionistas, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.
		4511	Pensiones	Asignaciones presupuestarias por pensión, que cubre el Gobierno Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.
		4512	Gratificaciones	Asignaciones presupuestarias a pensionados por concepto de gratificaciones
		4513	Bonos	Asignaciones presupuestarias a pensionados por concepto de bonos
	4520		Jubilaciones	Importe del gasto para el pago a jubilados, que cubre el Gobierno Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.
		4521	Jubilaciones	Asignaciones presupuestarias por jubilaciones, que cubre el Gobierno Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente, conforme al régimen legal establecido, así como los pagos adicionales derivados de compromisos contractuales a personal retirado.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		4522	Gratificaciones	Asignaciones presupuestarias por jubilaciones por concepto de gratificaciones
		4523	Bonos	Asignaciones presupuestarias por jubilaciones por concepto de bonos
<b>4900</b>			<b>TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR</b>	Asignaciones destinadas a cubrir erogaciones que no estén consideradas en las partidas anteriores de este concepto como son: el pago de sumas aseguradas y prestaciones económicas no consideradas en los conceptos anteriores.
	4920		Transferencias para organismos internacionales	Importe del gasto que no suponen la contraprestación de bienes o servicio, se otorgan para cubrir cuotas y aportaciones a organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por los entes públicos.
		4921	Transferencias para organismos internacionales	Asignaciones presupuestarias que no supone la contraprestación de bienes o servicios que se otorga para cubrir cuotas y aportaciones a Gobiernos extranjeros y organismos internacionales, derivadas de acuerdos, convenios o tratados celebrados por el ente público.
			<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	<b>Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles.</b>
<b>5100</b>			<b>MOBILIARIO Y DE EQUIPO ADMINISTRACIÓN</b>	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de administración; bienes informáticos y equipo de cómputo; a bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles.
	5110		Muebles de oficina y estantería	Representa el monto de toda clase de muebles de oficina y estantería. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles.
		5111	Muebles de oficina y estantería	Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.
	5120		Muebles, excepto de oficina y estantería	Representa el monto de toda clase de muebles excepto de oficina y estantería.
		5121	Muebles, excepto de oficina y estantería	Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
	5130		Bienes artísticos, culturales y científicos	Representa el monto de toda clase de bienes artísticos, culturales y científicos
		5131	Bienes artísticos, culturales y científicos	Asignaciones destinadas a cubrir adquisición de obras y colecciones de carácter histórico y cultural de manera permanente de bienes artísticos y culturales como colecciones de pinturas, esculturas, cuadros, etc.
	5150		Equipo de cómputo y de tecnologías de la información	Representa el monto de toda clase de equipo de cómputo y de tecnologías de la información. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.
		5151	Equipo de cómputo y de tecnología de la información Bienes Informáticos	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.
	5190		Otros mobiliarios y equipos de administración	Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, diferentes a los definidos en las cuentas anteriores. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.
		5191	Otros mobiliarios y equipos de administración	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de los entes públicos, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopiadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de los entes públicos. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación, cuya adquisición incrementa los activos fijos de las mismas.
5200			<b>MOBILIARIO EQUIPO EDUCACIONAL RECREATIVO</b>	<b>Y</b> Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto. <b>Y</b>

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
	5210		Equipos y aparatos audiovisuales	Representa el monto de equipos y aparatos audiovisuales. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
		5211	Equipos y aparatos audiovisuales	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.
	5230		Cámaras fotográficas y de video	Representa el monto de cámaras fotográficas y de video. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
		5231	Cámaras fotográficas y de video	Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros.
	5290		Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	Representa el monto de mobiliario y equipo educacional y recreativo. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
		5291	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo	Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educacional y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación.
<b>5300</b>				Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a esta partida
	5310		Equipo médico y de laboratorio	Representa el monto de equipo médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
		5311	Equipo médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhala-terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento.
	5320		Instrumental médico y de laboratorio	Representa el monto de instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		5321	Instrumental médico y de laboratorio	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición
<b>5400</b>			<b>VEHÍCULOS EQUIPO TRANSPORTE Y DE</b>	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.
	5410		Vehículos y equipo terrestre	Representa el monto de toda clase de vehículos y equipo terrestre. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
		5411	Vehículos y equipo terrestre	Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros.
	5420		Carrocerías y remolques	Representa el monto de toda clase de carrocerías y remolques. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
		5421	Carrocerías y remolques	Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasis producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda.
	5490		Otros equipos de transporte	Representa el monto destinado por la adquisición de otros equipos de transporte
		5491	Otros equipos de transporte	Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros
<b>5600</b>			<b>MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS</b>	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en los conceptos anteriores tales como: los de uso agropecuario, industrial, construcción, aeroespacial, de comunicaciones y telecomunicaciones y demás maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Incluye la adquisición de herramientas y máquinas-herramientas. Adicionalmente comprende las refacciones y accesorios mayores correspondientes a este concepto.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
	5620		Maquinaria y equipo industrial	Representa el monto invertido por el ente público en maquinaria y equipo industrial. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
		5621	Maquinaria y equipo industrial	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.
	5640		Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	Representa el monto invertido por el ente público en sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
		5641	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial	Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.
	5660		Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos	Representa el monto invertido por el ente público en equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
		5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos maquinaria y equipo eléctrico y electrónico	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros.
	5670		Herramientas y máquinas-herramienta	Representa el monto de toda clase de herramientas y máquinas-herramienta. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
		5671	Herramientas y máquinas-herramienta	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
	5690		Otros equipos	Representa el monto de toda clase de equipos no comprendidos en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
		5692	Otros Equipos Bienes Muebles	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros.
			<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>Asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento. Incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.</b>
<b>6100</b>			<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO</b>	Asignaciones destinadas para construcciones en bienes de dominio público.
	6120		Edificación habitacional no	Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
		6122	Infraestructura recreación de	Representa el valor de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiere el ente público para desarrollar sus actividades.
	6130		Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electricidad y telecomunicaciones	Asignaciones destinadas a la construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo y gas y a la construcción de obras para la generación y construcción de energía eléctrica y para las telecomunicaciones, incluyendo los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
		6131	Infraestructura agua potable alcantarillado en y	Representa el valor de las inversiones físicas que se consideran necesarias para el desarrollo y construcción de la infraestructura para agua potable, saneamiento, hidroagrícola y control de inundaciones.
		6132	Infraestructura electrificación en	Representa el valor de las inversiones físicas que se consideran necesarias para el desarrollo y construcción de la infraestructura eléctrica.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
	6140		División de terrenos y construcción de obras de urbanización	Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
		6142	Construcción de obras de urbanización.	Representa el monto de la construcción en proceso de obras de urbanización propiedad del dominio público, tal construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
<b>6200</b>			<b>OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS</b>	Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
	6210		Edificación habitacional	Asignaciones destinadas a obras para vivienda, ya sean unifamiliares o multifamiliares.
		6211	Obras de construcción, mantenimiento y rehabilitación para Infraestructura de Vivienda	Representa el monto de la construcción en proceso de edificios habitacionales propiedad del ente público, incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
	6220		Edificación habitacional no	Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios.
		6222	Edificaciones de recreación y esparcimiento	Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto
		6224	Infraestructura comercial	Representa el monto de la infraestructura con fines comerciales. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
	6240		División de terrenos y construcción de obras de urbanización	Asignaciones destinadas a la división de terrenos y construcción de obras de urbanización en lotes, construcción de obras integrales para la dotación de servicios, tales como: guarniciones, banquetas, redes de energía, agua potable y alcantarillado.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
		6242	Construcción de Obras de Urbanización	Representa el monto de la construcción en proceso de obras de urbanización propiedad del ente público. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones y los gastos en estudios de pre inversión y preparación del proyecto.
			<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	Asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.
<b>8500</b>			<b>CONVENIOS</b>	Recursos asignados a un ente público y reasignado por éste a otro a través de convenios para su ejecución.
	8530		Otros Convenios	Asignaciones destinadas a otros convenios (diferentes a convenios de reasignación y descentralización) que celebran los entes públicos.
		8531	Otros Convenios	Importe del gasto por convenios del ente público y reasignado por éste a otro, a través de convenios para su ejecución. (pars).
			<b>DEUDA PÚBLICA</b>	Asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del Gobierno por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluye la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluye los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).
<b>9100</b>			<b>AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA</b>	Asignaciones destinadas a cubrir el pago del principal derivado de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.
	9110		Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito	Representa los adeudos por amortización de préstamos de la deuda pública interna, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.
		9111	Amortización de la deuda interna con instituciones de crédito	Asignaciones destinadas a cubrir el pago derivado de los créditos contraídos en moneda nacional con instituciones de crédito establecidas en el territorio nacional.

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE				
TESORERÍA MUNICIPAL				
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y FINANZAS				
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)				
CONCEPTO	PARTIDA GENÉRICA	PARTIDA ESPECÍFICA	NOMBRE DE LA CUENTA	DESCRIPCIÓN
9200			<b>INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA</b>	Asignaciones destinadas a cubrir el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores, que sean pagaderos en el interior y exterior del país en moneda de curso legal.
	9210		Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	Importe del gasto por intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos contratados a plazo con instituciones nacionales, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.
		9211	Intereses de la deuda interna con instituciones de crédito	Asignaciones destinadas al pago de intereses derivados de los créditos contratados con instituciones de crédito nacionales.
9900			<b>ADEUDOS EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS) DE</b>	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.
	9910		ADEFAS	Importe del gasto destinado a cubrir erogaciones pendientes, provenientes de ejercicios fiscales anteriores devengadas.
		9911	ADEFAS	Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

Para casos no previstos en el presente Clasificador por Objeto del Gasto deberá utilizar de manera supletoria el Clasificador por Objeto del gasto emitido Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 09 de diciembre de 2009 con su última reforma publicada en el DOF de fecha 22 de diciembre de 2014.

## Anexo 6. Tipo de Gasto

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS		
TIPO DE GASTO		
CLAVE	DENOMINACIÓN	CONCEPTO
1	<b>Gasto Corriente</b>	Son los gastos de consumo y/o de operación, el arrendamiento de la propiedad y las transferencias otorgadas a los otros componentes institucionales del sistema económico para financiar gastos de esas características.
2	<b>Gasto de Capital</b>	Son los gastos destinados a la inversión de capital y las transferencias a los otros componentes institucionales del sistema económico que se efectúan para financiar gastos de éstos con tal propósito.
3	<b>Amortización de la deuda y disminución de pasivos</b>	Comprende la amortización de la deuda adquirida y disminución de pasivos con el sector privado, público y externo.
4	<b>Pensiones y Jubilaciones</b>	Son los gastos destinados para el pago a pensionistas y jubilados o a sus familiares, que cubren los gobiernos Federal, Estatal y Municipal, o bien el Instituto de Seguridad Social correspondiente.
5	<b>Participaciones</b>	Son los gastos destinados a cubrir las participaciones para las entidades federativas y/o los municipios.

Elaborado con base en el “Acuerdo por el que se emite el clasificador por tipo de gasto” aprobado por el CONAC y publicado en el DOF el 10 de junio de 2010, con su reforma publicada en el DOF el 30 de septiembre de 2015.

Anexo 7. Fuente de Financiamiento

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
CLAVE	NOMBRE
<b>100000</b>	<b>NO ETIQUETADO</b>
111000	RECURSOS FISCALES
112000	FINANCIAMIENTOS INTERNOS
113000	FINANCIAMIENTOS EXTERNOS
114000	INGRESOS PROPIOS
115000	RECURSOS FEDERALES
116000	RECURSOS ESTATALES
117000	OTROS RECURSOS DE LIBRE DISPOSICIÓN
<b>200000</b>	<b>ETIQUETADOS</b>
250000	RECURSOS FEDERALES
260000	RECURSO ESTATAL
270000	OTROS RECURSOS DE TRANSFERENCIAS FEDERALES ETIQUETADAS

## Anexo 8. Catálogo de Ejes

H. AYUNTAMIENTO DE CAMPECHE TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS		
CATÁLOGO DE EJES		
EJE	NOMBRE	OBJETIVO GENERAL
1	PROGRESO SOSTENIBLE PARA UN MUNICIPIO AMABLE	Promover un desarrollo sostenible y equilibrado en el municipio, garantizando servicios públicos eficientes, acceso al agua potable y saneamiento, y una infraestructura de calidad, orientados a mejorar las condiciones de vida y el bienestar de la población.
2	INCLUSIÓN SOCIAL Y FORTALECIMIENTO COMUNITARIO PARA UN MUNICIPIO CERCANO	Promover la inclusión social y la participación ciudadana en el municipio, fortaleciendo la cohesión comunitaria y asegurando el acceso a los derechos sociales, culturales y a la cultura física, con énfasis en la equidad, la igualdad y la no discriminación, para garantizar el desarrollo integral, la igualdad y el bienestar de la población.
3	ARMONÍA INSTITUCIONAL PARA UN MUNICIPIO EN PAZ	Fortalecer la gobernabilidad y la relación entre el gobierno municipal y la ciudadanía, garantizando la paz social, la seguridad, la justicia y una atención ciudadana eficiente, en un marco de derechos humanos, legalidad e inclusión.
4	CRECIMIENTO EQUILIBRADO PARA UN MUNICIPIO IMPARABLE	Impulsar un desarrollo equilibrado y sostenible en el municipio, integrando el crecimiento urbano y económico con la preservación del medio ambiente y la eficiencia en la gestión territorial, para mejorar las condiciones de vida de la población sin comprometer los recursos futuros
5	TRANSPARENCIA E INNOVACIÓN PARA UN MUNICIPIO EFICIENTE	Optimizar la gestión pública del municipio de Campeche, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas, la planeación democrática y la innovación administrativa, para garantizar una gestión eficiente y responsable que responda a las necesidades de la población.

Sexta Sesión Extraordinaria de Cabildo, celebrada el día 21 de noviembre del año dos mil veinticuatro donde se aprueba el Acuerdo Número 31 del H. Ayuntamiento del Municipio de Campeche, por el cual se aprueba el Dictamen de la Comisión de Gobernación y Seguridad Pública, con motivo a Solicitud de Prórroga para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y Autorización de la Estructura Programática y Ruta Crítica para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo para el Periodo de Gobierno Municipal 2024-2027

## Anexo 9. Criterios para el registro y actualización de los instrumentos de seguimiento del desempeño de los Programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2025

### Disposiciones Generales

1. Los presentes Criterios tienen por objeto regular el proceso para:
  - a. El registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados y, en su caso, de las Fichas Técnicas de Indicadores de los Programas Presupuestarios (PP.).
  - b. El registro y actualización del Programa Operativo Anual (POA).
  - c. Consolidar, en su caso, la alineación de los Pp con los Ejes, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027 (PMD 2024-2027).
  - d. La concertación y validación de los indicadores estratégicos y de gestión.

### Ámbito de Aplicación

2. Los presentes Criterios son de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas y Autoridades Auxiliares, y serán aplicables a todos los Programas Presupuestarios con gasto programable en el Proyecto de PE 2025.

### Registro y actualización de la MIR y POA 2025

3. Los Pp deberán contar con una MIR, la cual debe ser actualizada y enviada de conformidad con los plazos previstos en el calendario establecido en el numeral 27 de estos Criterios, salvo en los casos en que proceda una exención.

En el caso de que una o más Unidades Administrativas contribuyan a ejecutar un mismo Pp, deberán elaborar de manera conjunta sólo una MIR para dicho Pp.

Todos los Pp deberán actualizar las metas de los indicadores establecidos en sus MIR y Fichas Técnicas para el ciclo presupuestario 2025, para lo cual deberán considerar las fechas límite establecidas en el calendario de estos Criterios.

Asimismo, las Unidades Administrativas deberán actualizar las metas, beneficiarios y el presupuesto de su Programa Operativo Anual (POA), tomando en consideración las acciones o actividades de la MIR a realizar en el ejercicio fiscal 2025. Puede consultar el apartado V “Formatos e Instructivos”.

4. El proceso de actualización de la MIR y sus indicadores, podrá implicar la adecuación y posible sustitución de objetivos e indicadores, siempre y cuando dichos cambios mejoren la alineación de los objetivos del Pp con el PMD 2024-2027, y que los indicadores permitan una mejor valoración de los resultados del Pp y cuenten con los elementos necesarios para su seguimiento y evaluación, de conformidad con las disposiciones aplicables.
5. Para la actualización de las MIR, las Unidades Administrativas deberán considerar las recomendaciones de mejora vigentes que, en el ámbito de sus competencias, hayan emitido las áreas de Tesorería Municipal, Dirección de Planeación y el Órgano Interno de Control, así como aquellas recomendaciones derivadas de evaluaciones externas realizadas a los Programas Presupuestarios en el marco del Programa Anual de Evaluación.

Asimismo, deberán tomar en consideración los Reportes trimestrales de Monitoreo y Semaforización de Programas Presupuestarios por Unidad Administrativa elaborados por la Tesorería Municipal y la Dirección de Planeación con la finalidad de que sean utilizados para la mejora en la programación y presupuesto de los Programas Presupuestarios.

También, deberán reflejar en las MIR los ajustes que se deriven de cambios en el diseño u operación de los Pp; así como, cambios en las claves de los mismos.

6. Las Unidades Administrativas que administren y ejecuten Pp con MIR, deberán actualizar las metas, y en su caso, las líneas base de los indicadores establecidos en la MIR y en las Fichas Técnicas; así como otros elementos de la Ficha Técnica que consideren pertinente, siempre que refiera al año de la Ficha Técnica, Parámetros de Semaforización (en su caso) y la serie estadística de las mismas.
7. En caso de requerir la modificación o actualización de algún elemento adicional en la MIR, deberán observar lo siguiente:
  - a. Solicitar a la Dirección de Planeación, mediante oficio, los cambios que desee realizar a la MIR, anexando la justificación de cada uno de los cambios solicitados. Cuando las propuestas de cambios afecten varios niveles de objetivos de la MIR, éstas deben ser enviadas como un comparativo de “Dice-Debe Decir” (Formato 5 del Apartado V “Formatos e Instructivos”).
  - b. En caso de proponer la incorporación de nuevos indicadores en la MIR, se deberá anexar la justificación de la creación y los datos necesarios para llenar la MIR, es decir, se deberá enviar la MIR y la Ficha Técnica del indicador que se desee incorporar para el ejercicio fiscal 2024
  - c. En caso de eliminación de Indicadores, deberá justificar la razón por la cual no los continuará midiendo.
  - d. Toda solicitud de mejora de la MIR, será analizada por la Dirección de Planeación, para determinar su procedencia. En caso de ser procedente la solicitud, lo hará de conocimiento de manera oficial a la Unidad Administrativa correspondiente.
8. Para que la Dirección de Planeación, revise las modificaciones solicitadas por las Unidades Administrativas, se deberá anexar en la solicitud la justificación y evidencia, en su caso, que soporte cada una de las propuestas.
9. Los registros y actualizaciones de las MIR realizadas por parte de las Unidades Administrativas, servirán para la integración del Proyecto de PE 2025 y para cualquier análisis sobre el desempeño de los Pp que se realice en el marco del SED.
10. En todo momento, el registro y actualización de las MIR, las Unidades Administrativas deberán observar la MML, para lo cual puede consultar el apartado IV “Metodologías” del presente Manual.
11. Para la integración de los anteproyectos de las Unidades Administrativas, éstas deberán:
  - a. Alinear sus Programas Presupuestarios al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027.
  - b. Identificar la población o área de enfoque objetivo.

- c. Integrar y actualizar la MIR, Fichas Técnicas correspondientes a sus Programas Presupuestarios.
  - d. Integrar y actualizar su Programa Operativo Anual (POA).
  - e. Establecer el Presupuesto para cada Programa Presupuestario, basado en proyectos.
12. Las Unidades Administrativas deberán, en su caso, adecuar las metas de los Indicadores de Desempeño de las MIR a su cargo, para reflejar los movimientos que se presenten en el Presupuesto Aprobado por el H. Ayuntamiento con relación al presupuesto de los Pp's asignado en el Proyecto de PE para el ejercicio 2025.

### De los Indicadores

13. Cada indicador debe contener con los siguientes atributos:
- a. Cumplir con los criterios de claridad, relevancia, economía, monitoreo, adecuados y aportación marginal, los cuales se encuentran definidos en el apartado IV "Metodologías" del presente Manual y en el apartado V "Formatos e Instructivos";
  - b. Los indicadores estratégicos del nivel fin y propósito deberán tener como frecuencia de medición mínima anual; los de componente de la MIR puede ser anuales o de frecuencia menor; en el caso de las actividades se recomienda que la frecuencia sea menor a la anual;
  - c. Todos los indicadores deben ser congruentes entre sus elementos, sobre todo en el objetivo, el nombre del indicador, método de cálculo y la unidad de medida que refleja el resultado esperado;
  - d. Los indicadores deben ser susceptibles de evaluación y seguimiento o monitoreo;
  - e. Su medición debe indicar una clara aportación al cumplimiento de los Ejes, Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PMD 2024-2027.
14. Los indicadores registrados deberán incorporar la información requerida en las Fichas Técnicas, precisando como mínimo:
- a. Nombre del Indicador
  - b. Método de Cálculo
  - c. Unidad de Medida
  - d. Línea Base
  - e. Valor de la Meta
  - f. Frecuencia de Medición
  - g. Dimensión a medir
  - h. Medios de Verificación
  - i. El calendario de metas del indicador. Se deberá distinguir los indicadores cuyos valores anuales desglosados sean acumulables durante el ejercicio fiscal, de los que no.
  - j. Tipo de Indicador: estratégico o de gestión.
  - k. Descripción de cada variable que integra al indicador

### Proceso para sustentar y / o validar la modificación de los Indicadores de desempeño en caso de detectar áreas de oportunidad

15. Cuando la Tesorería Municipal, el Órgano Interno de Control y/o la Dirección de Planeación, detecten áreas de oportunidad en los indicadores de los Programas Presupuestarios; éstas deberán hacer del conocimiento a las Unidades Administrativas las mejoras propuestas para su análisis por parte de la

Unidad Administrativa responsable. Por lo que, una vez analizado y validado por la Dirección de Planeación el cambio correspondiente, deberán mandar de manera oficial a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación, la MIR y la Ficha Técnica del Indicador que tuvo modificación.

16. Cuando los cambios son sustentados por recomendaciones de Evaluaciones Externas o Aspectos Susceptibles de Mejora, deberán mandar de manera oficial la propuesta de modificación de la MIR y la Ficha Técnica del Indicador con la justificación correspondiente, con la finalidad de ser validado por la Dirección de Planeación. Posteriormente, deberán mandar de manera oficial a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación, la MIR y la Ficha Técnica del Indicador que tuvo modificación.
17. Cuando se trate de modificación a indicadores ya existentes, se deberá anexar un comparativo del “Dice-Debe Decir” (Formato 5 del Apartado V “Formatos e Instructivos”), la Ficha Técnica, así como la justificación del por qué desea modificar el indicador.
18. En todo momento, al realizar la modificación de los indicadores, deberá consultar la sección IV “Metodologías” y V “Formatos e Instructivos” contenidos en el presente Manual.
19. La Dirección de Planeación analizará los cambios que soliciten las Unidades Administrativas e informarán oficialmente la procedencia del cambio.

#### Alineación de la MIR al PMD 2024-2027 y a los ODS

20. Las Unidades Administrativas, en la actualización de la MIR y de los indicadores, deberán asegurar la alineación del resumen narrativo de la MIR con los ejes de política pública, los objetivos, estrategias y líneas de acción del PMD 2024-2027, tomando en consideración el formato de “Alineación del Programa Presupuestario (Pp)”.
21. Los Pp deberán estar alineados a los Ejes del PMD 2024-2027, por lo que las Unidades Administrativas que tengan a su cargo Pp obligados a contar con MIR, deberán llenar el formato de “Alineación del Programa Presupuestario (Pp)” cuyo formato e instructivo de llenado se encuentra en el presente Manual en la sección V “Formatos e Instructivos”.
22. Asimismo, deberán definir un objetivo de Fin directamente alineado con algún Eje, Objetivo o Estrategia del PMD 2024-2027 y al menos un indicador para medir su logro, y con base en la MML.
23. Los Pp deben vincularse con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 sobre el Desarrollo Sostenible aprobada por la ONU, para ello en el Formato de “Alineación del Programa Presupuestario (Pp)” incluido en el presente Manual en la Sección V “Formatos e Instructivos” deberá establecer el o los ODS y las metas a las que se vincula el Programa Presupuestario.

#### De los Programas Presupuestarios Nuevos

24. Cuando las Unidades Administrativas requieran la creación de nuevos Programas Presupuestarios, deberán mandar solicitud vía oficio a la Dirección de Planeación, anexando:

- a. La MIR del Programa Presupuestario que se desee dar de alta en el Listado de Programas Presupuestarios.
  - b. El formato de Alineación del Programa Presupuestario.
  - c. Así como un estudio o diagnóstico que justifique la creación o modificación sustantiva de los programas presupuestarios para su consideración en la estructura programática o equivalente, para ello la Dirección de Planeación establecerán los Aspectos a considerar para la elaboración del diagnóstico de los programas presupuestarios de nueva creación o con cambios sustanciales que se propongan incluir en la Estructura Programática del Presupuesto de Egresos del Municipio de Campeche.
25. En el caso de requerir crear un nuevo Programa Presupuestario, deberá observar en todo momento, lo plasmado en la sección IV “Metodologías” contenido en el presente Manual.
26. La Dirección de Planeación analizará las propuestas y en caso de proceder, lo enviará a la Tesorería Municipal para que analice la disponibilidad presupuestal, y en caso de autorizarlo, ésta última comunicará a la Unidad Administrativa, la autorización de la creación del Programa Presupuestario, para que el área correspondiente proceda a llenar las Fichas Técnicas y el Programa Operativo Anual correspondiente.

**Calendario y mecanismo para el registro, revisión y actualización de las MIR, Fichas Técnicas y Programa Operativo Anual (POA) para el ciclo presupuestario 2025.**

27. El registro y actualización de las MIR, Fichas Técnicas y Programa Operativo Anual (POA), así como el establecimiento de sus metas para el ciclo presupuestario 2025, se hará conforme al siguiente calendario general de trabajo:

<b>Calendario para el registro y actualización de las MIR, Fichas Técnicas y POA para el ciclo presupuestario 2025</b>	
<b>Acción</b>	<b>Plazo</b>
1. Oficio para dar a conocer el inicio de proceso de programación y presupuesto 2025.	20 de Agosto 2024
2. Reuniones de trabajo para la actualización de la información de las MIR, Fichas Técnicas de Indicadores y POA's con las Unidades Administrativas.	21 Agosto a 18 de Noviembre 2024
3. Envío para la revisión de la actualización de información de POA, MIR y Fichas Técnicas de Indicadores por correo electrónico.	A más tardar el 19 de Noviembre de 2024.
4. Revisión de la información del POA, MIR y Fichas Técnicas de Indicadores por parte de la Dirección de Planeación. 5. Validación de la información o en su caso, emisión de comentarios a la Unidad Administrativa correspondiente por parte de la Dirección de Planeación. 6. Atención por parte de las Unidades Administrativas de los comentarios que se hayan emitido. 7. Validación final por parte de la Dirección de Planeación.	Del 20 de Noviembre al 08 de Diciembre de 2024.

8. Recepción de Anteproyectos	09 de diciembre de 2024
9. Publicación de las MIR y Fichas Técnicas relacionadas con Servicios Públicos en el Presupuesto de Egresos 2025.	A más tardar el 31 de diciembre de 2024
10. Adecuación de metas derivadas de lo aprobado en el Presupuesto de Egresos 2025.	Del 2 al 10 de enero de 2025
11. Publicación de la totalidad de las MIR, Fichas Técnicas y POA's en la página de internet del H. Ayuntamiento de Campeche	A más tardar el 29 de enero de 2025.

28. Cada Unidad Administrativa realizará los registros o actualizaciones de las MIR y Fichas Técnicas de Indicadores, así como del POA 2025, posteriormente deberá enviar a la Dirección de Planeación vía correo electrónico para su revisión y validación. En caso de tener observaciones por parte de la Dirección de Planeación, deberán atenderlas y enviar la información de nueva cuenta (por correo electrónico) hasta contar con el visto bueno de la Dirección de Planeación.
29. En caso de solicitar modificaciones a los indicadores u otros elementos de la MIR y Fichas Técnicas de Indicadores que afecten la estructura de las mismas, deberán observar lo establecido en el numeral 7 antes de realizar las actualizaciones de las metas, líneas base, series estadísticas, parámetros de semaforización (en su caso) de las MIR y Fichas Técnicas. Una vez enviada y aprobada su solicitud, podrán atender el punto 28.
30. Posterior a la revisión y validación vía correo electrónico de los anteproyectos por parte de la Dirección de Planeación, las Unidades Administrativas, deberán enviar por oficio a más tardar el 08 de diciembre, los reportes correspondientes, de manera impresa con las firmas correspondientes y anexando un CD con la información digital (escaneando los reportes con las firmas correspondientes y el archivo original en PDF), de conformidad con las fechas indicadas en el calendario general de trabajo establecido en esta sección.

El envío de los formatos de MIR y POA deberá hacerse de manera física y en CD con los formatos escaneados con las firmas correspondientes, así como el archivo original en PDF. Por lo que antes de enviar de manera oficial deberá imprimir en 4 tantos y recabar las firmas del Titular de la Unidad Administrativa, del Tesorero Municipal y del Titular de Planeación. Esto con la finalidad de resguardar un juego en la Unidad Administrativa responsable y enviar un juego original a la Tesorería Municipal, al Órgano Interno de Control y a la Dirección de Planeación.

Para el caso de las Fichas Técnicas, deberá firmarlas el Titular de la Unidad Administrativa y enviarlas de manera física y en CD con los formatos escaneados con las firmas correspondientes, así como el archivo original en PDF a la Dirección de Planeación. Así como enviar un juego escaneado con las firmas correspondientes, así como el archivo original en PDF en CD a la Tesorería Municipal y al Órgano Interno de Control.

31. Las Unidades Administrativas deberán registrar las metas en las MIR y Fichas Técnicas de Indicadores, sin excepción, de todos los indicadores de desempeño, con independencia de la frecuencia de medición del indicador de que se trate.

#### De la información registrada y actualizada

32. Las Unidades Administrativas son responsables de la información contenida en las MIR y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como del POA 2025; y deberán asegurar que su registro y actualización se realice de manera correcta.

Las Unidades Administrativas garantizarán la congruencia de la información reportada en las MIR y Fichas Técnicas con los medios de verificación definidos en cada uno de ellos.

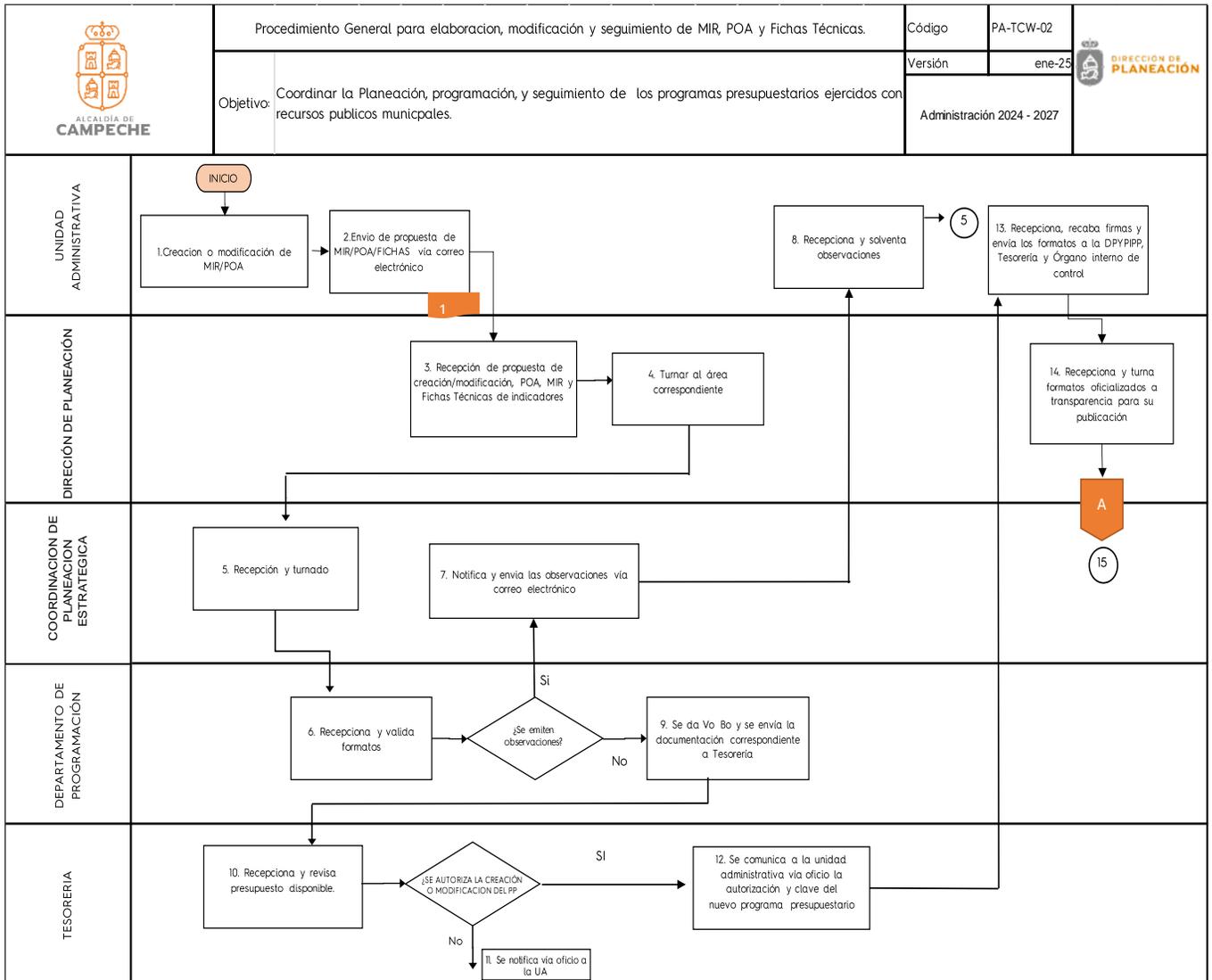
33. La información presupuestaria de la MIR, Fichas Técnicas de Indicadores y POA, será la base para el seguimiento y la evaluación del desempeño, y para todos los efectos administrativos y presupuestarios conforme a las disposiciones aplicables.
34. Las Unidades Administrativas deberán, en su caso, adecuar las metas de los indicadores del desempeño de las MIR y Fichas Técnicas de los Pp a su cargo, así como del POA para reflejar los movimientos que se presenten en el presupuesto aprobado por el H. Ayuntamiento con relación al presupuesto de los Pp asignado en el Proyecto de PE 2025, dentro de los plazos previstos en los calendarios referidos en el numeral 27 de estos Criterios.
35. Las actualizaciones que se realicen a las MIR y Fichas Técnicas, en sus elementos programáticos – objetivos, indicadores y metas-, deberán ser consistentes con las reglas de operación, con el Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal del Municipio de Campeche, lineamientos u otras disposiciones que regulen la ejecución de los Pp.

#### Disposiciones Finales

36. La información registrada será la base para el seguimiento de avances en las metas programadas para el ejercicio fiscal 2025 de acuerdo con la normatividad aplicable que para ello se emita.
37. Corresponde a la Tesorería Municipal y a la Dirección de Planeación interpretar, para efectos administrativos, los presentes Criterios, emitir las disposiciones complementarias que en su caso considere pertinentes y resolver los casos no previstos en los mismos.
38. Los presentes Criterios contenidos en este Manual de Programación y Presupuesto 2025, se publicarán en la sección de Gestión para Resultados en la página de Transparencia del H. Ayuntamiento de Campeche:

[https://www.municipiocampeche.gob.mx/?page\\_id=12466](https://www.municipiocampeche.gob.mx/?page_id=12466)

Anexo 10. Diagramas de Flujo de los Procesos para la Integración del Proyecto de PE 2025



Anexo 11. Cronograma de Actividades para la Integración del Proyecto PE 2025

ACTIVIDADES	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
	SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA				SEMANA			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1. Oficio para dar a conocer el inicio de proceso de programación y presupuesto 2024.																				
2. Reuniones de trabajo para la actualización de la información de las MIR, Fichas Técnicas de Indicadores y POA's con las Unidades Administrativas.																				
3. Envío para la revisión de la actualización de información de POA, MIR y Fichas Técnicas de Indicadores por correo electrónico.																				
4. Envío de oficio por parte de Tesorería Municipal para comunicar el formato de Cédula Presupuestal, la Estructura Programática y fechas de entrega vía correo electrónico de la Cédula Presupuestal.																				
5. Revisión de la información del POA, MIR y Fichas Técnicas de Indicadores por parte de la Dirección de Planeación y Proyectos de Inversión Pública Productiva, emisión de observaciones, en su caso, y validación de los formatos vía correo electrónico.																				
6. Recepción de Anteproyectos ( POA, MIR y Fichas Técnicas, Formatos de Alineación y Cédulas Presupuestales).																				