

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 26 de abril de 2023.

No. 33

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE HACIENDA

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO
DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO
DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**

SIN TEXTO

MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ, Secretario de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, de conformidad con los artículos 42, primer párrafo, fracción I, 43, 116, primer y segundo párrafos, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, 3, 31, párrafo primero, fracción II, y 93, párrafo primero, fracción XLI, de la Constitución Política del Estado de Chihuahua; 24, primer párrafo, fracción II, 26, primer párrafo, fracciones I, IX, y X, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; y artículo 5 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua; y

CONSIDERANDO

Que conforme al Artículo 5 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, la programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento, monitoreo y evaluación del Gasto Público, se apegará a los lineamientos, directrices, estrategias y metas, con base en los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, equidad de género y transparencia, de la administración de los recursos públicos, con la finalidad de satisfacer las necesidades que exija el desarrollo del Estado.

Que la recaudación y clasificación del Ingreso, el ejercicio, control, seguimiento, monitoreo y evaluación del gasto público estatal se efectuará conforme a las disposiciones de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios; La Ley de Coordinación Fiscal; la Ley General de Contabilidad Gubernamental; la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua; la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda, y demás disposiciones en la materia.

Que para ello, la Secretaría de Hacienda del estado de Chihuahua tiene las facultades para emitir disposiciones normativas que colaboren a su cumplimiento, se expide el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE
CHIHUAHUA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

Objeto, aplicación e interpretación

Conceptos

Equilibrio presupuestario y la disciplina hacendaria

**CAPÍTULO SEGUNDO
INGRESOS**

Elaboración del Proyecto de Ley de Ingresos

Diseño del Clasificador por rubro de Ingresos

Movimientos presupuestales

Procedimiento para el alta de cuentas bancarias

Registro y facturación del Ingreso

**CAPÍTULO TERCERO
PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A MUNICIPIOS**

Préstamos

Anticipos

CAPÍTULO CUARTO
PRESUPUESTO DE EGRESOS

Planeación, programación y presupuestación
Adecuaciones presupuestarias, control y cierre presupuestal
Programas presupuestarios de Inversión Pública
Alta de nuevos programas presupuestarios

CAPÍTULO QUINTO
SERVICIOS PERSONALES

Remuneraciones a los Servidores Públicos
Modificaciones a las estructuras orgánicas
Control Presupuestario de Servicios Personales
Otras obligaciones

CAPÍTULO SEXTO
RECURSOS FEDERALES

Aplicación y registro

CAPÍTULO SÉPTIMO
EJERCICIO DEL GASTO

Ejercicio del Gasto en las Entidades
Comprobaciones y Pago de obligaciones
Fondo Revolvente

CAPÍTULO OCTAVO

PASAJES Y VIÁTICOS

Disposiciones Generales
Servicios de traslado y viáticos
Comisiones
Autorización de comisiones
Otorgamiento y comprobación de pasajes
Viáticos
Operación de la tarifa de viáticos
Comprobación de viáticos
Combustible para comisiones
Pago de pasajes y viáticos
Sanciones
Vigilancia
Excepciones

CAPÍTULO NOVENO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

Proceso de seguimiento y monitoreo de Objetivos y Metas
Reprogramación de Objetivos y Metas

CAPÍTULO DÉCIMO

ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Contratación de Servicios y Adquisición de Bienes
Partidas consolidadas
Partidas restringidas

Política de firmas

Política de Investigación de mercado

Política de Requisitos que deberá contener el anexo técnico

ANEXOS

Anexo 1 Formato de Alta de Programas Presupuestarios de Inversión

Anexo 2 Alta de Programas Presupuestarios de Gasto Operativo

Anexo 3 Tarifas de viáticos locales por grupos jerárquicos y zonificación

Anexo 4 Tarifas de viáticos internacionales

Anexo 5 Tarifas de viáticos por grupo jerárquico

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO, APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN

Las disposiciones de los presentes lineamientos son de orden público, de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y tienen por objeto:

1. Establecer reglas generales y criterios específicos en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos públicos, en el marco del modelo de Gestión para Resultados de la Administración Pública Estatal.
2. Establecer y aplicar medidas para el uso eficaz, eficiente, transparente y con disciplina presupuestaria, en la asignación de los recursos públicos de la Administración Pública Estatal.
3. La interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos es competencia de la Secretaría.

CONCEPTOS

Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. Adecuaciones Presupuestarias: Las modificaciones a los calendarios de ministraciones presupuestales, las reasignaciones, ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Estado y las liberaciones anticipadas de gasto público calendarizado, realizadas por el Ejecutivo Estatal a través de la Secretaría, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas presupuestarios a cargo de los ejecutores de gasto.
- II. Adscripción: Lugar en que se encuentre ubicada la dependencia, entidad o centro de trabajo, y cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función del servidor público.
- III. Análisis Costo y Beneficio: Evaluación de los programas y proyectos de inversión a que se refiere el artículo 13 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, que considera los costos y beneficios directos e indirectos que los programas y proyectos generan para la sociedad, expresada la valoración en términos monetarios de dichos costos y beneficios.

- IV. Comisión: Encargo de carácter temporal y/o extraordinario, otorgado a los servidores públicos y quienes presten sus servicios al Estado, para realizar una actividad o prestar un servicio, relacionado con el desempeño de sus funciones, en un lugar distinto al de su lugar de adscripción. Las comisiones pueden ser:
- a) Al interior del Estado
 - b) Al interior de la Republica
 - c) Al extranjero
- V. Contabilidad Gubernamental: La técnica que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los Entes Públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;
- VI. Control Presupuestal: Proceso presupuestario que verifica la correcta utilización de los recursos de acuerdo con los montos y calendarios establecidos. Es un mecanismo preventivo y correctivo que permite la oportuna detección y reparación de desviaciones, ineficiencias e incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignaciones de recursos;
- VII. Dependencias: Las Secretarías, Coordinaciones, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas que dependan directamente del Poder Ejecutivo Estatal;

- VIII. Disponibilidad Presupuestaria: Es el saldo remanente en una clave presupuestal del que disponen los Entes Públicos, Está sujeta a los tiempos del calendario del presupuesto de egresos autorizado.
- IX. Ejecutor de gasto: Entes Públicos responsables de ejecutar los programas y proyectos con cargo al presupuesto de egresos.
- X. Entes Públicos: Se refiere a los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial; Órganos Autónomos por disposición constitucional; Entidades de la Administración Pública Paraestatal y Organismos Desconcentrados del Poder Ejecutivo Estatal.
- XI. Entidades: Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Empresas propiedad del Estado, y Fideicomisos Públicos que conforman la Administración Pública Paraestatal.
- XII. Gasto devengado: Reconocimiento de las obligaciones de pago de los ejecutores de gasto a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados, así como de las obligaciones que deriven de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas
- XIII. Gasto Etiquetado: Las erogaciones que realizan las Entidades Federativas y los municipios con cargo a las transferencias federales etiquetadas. En el caso de los municipios, adicionalmente se incluyen las erogaciones que realizan con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico.
- XIV. Gasto No Etiquetado: Las erogaciones que realizan las Entidades Federativas y los municipios con cargo a sus ingresos de libre disposición y financiamientos. En el caso de los municipios, se excluye el gasto que realicen con recursos de la Entidad Federativa con un destino específico;
- XV. Ingresos Excedentes: Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos;

- XVI. Ingresos Propios de Entidades: Los recursos públicos que por cualquier concepto obtengan las entidades, distintos a los que reciben por concepto de subsidios y transferencias.
- XVII. Instrucción de pago: Reporte generado y autorizado por el ejecutor de gasto que instruye a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, efectuar el pago a favor de un tercero.
- XVIII. MIR, Matriz de Indicadores para Resultados: Herramienta de planeación operativa que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos del Programa presupuestario y su alineación con aquellos de la planeación estatal y sectorial.
- XIX. MML, Matriz de Marco Lógico: Matriz generada para cada uno de los Programas presupuestarios que elaboran los Entes Públicos de acuerdo con la Metodología de Marco Lógico.
- XX. Oficio de Comisión: Es el documento oficial firmado en forma autógrafa por el servidor público facultado, en el que se designa, instruye e informa al servidor público comisionado, el objetivo, fecha de inicio y conclusión, lugar, programa o actividad a realizar durante la comisión.
- XXI. Órganos Autónomos: Órganos determinados por disposición constitucional; los cuales de acuerdo a la Constitución Política del Estado vigente son: Comisión Estatal de los Derechos Humanos, Instituto Estatal Electoral, Tribunal Estatal Electoral, Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Tribunal Estatal de Justicia Administrativa y Fiscalía Anticorrupción.
- XXII. Partidas Presupuestarias: es el nivel de agregación más específico del clasificador por objeto del gasto en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren.

- XXIII. Pasivo circulante: Los adeudos de ejercicios fiscales anteriores de las dependencias y entidades por concepto de gastos devengados y no pagados al último día de cada ejercicio fiscal, derivados del ejercicio del Presupuesto de Egresos.
- XXIV. Periódico: Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.
- XXV. Relación de gastos: Documento mediante el cual el servidor público comisionado informa bajo su absoluta responsabilidad los gastos efectivamente erogados durante la comisión, mismos que no deberán exceder de los montos autorizados por concepto de viáticos.
- XXVI. Requisitos fiscales: Requisitos que deben reunir los comprobantes del gasto y que se encuentran descritos en las disposiciones fiscales aplicables.
- XXVII. Secretaría: Secretaría de Hacienda del Estado de Chihuahua.
- XXVIII. Sistema Financiero General Oracle EBS-SUITE
- XXIX. Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT): Sistema propiedad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante el cual los Entes Públicos estatales, federales y municipales informan acerca del uso y destino de los recursos públicos de origen federal, así como el grado de cumplimiento de sus indicadores para resultados y disposiciones respecto a las evaluaciones realizadas.
- XXX. SICIP, Sistema Integral del Ciclo Presupuestario: Sistema propiedad de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado, mediante el cual, los Entes pertenecientes a la Administración Pública Estatal, informan el avance de objetivos y metas planteados en los Programas presupuestarios, así como el grado de cumplimiento de sus indicadores, y el uso de recursos públicos.

- XXXI. Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
- XXXII. Unidad Administrativa: Órgano de la dependencia o entidad encargado de la gestión de recursos humanos, financieros, materiales y de los servicios generales.
- XXXIII. PbR, Presupuesto basado en Resultados: Proceso que integra, de forma sistemática en las decisiones correspondientes, consideraciones acerca de los resultados y el impacto de la ejecución de los Programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos.
- XXXIV. Presupuestación: Es la acción encaminada a estimar y a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los programas establecidos en un período determinado; comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto que permitan una eficaz y eficiente gestión pública financiera.
- XXXV. Programas de Gobierno y Políticas Públicas: Refieren al conjunto de iniciativas, decisiones y acciones del Gobierno que proponen adecuar, continuar o generar nuevas realidades para la resolución de los problemas que tiene la sociedad y que son competencia del Estado.
- XXXVI. Pp, Programa presupuestario: Conjunto de acciones afines y coherentes, a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinados por la planeación, en el que se involucran recursos humanos, financieros, tecnológicos, materiales y naturales, se determina un tiempo y espacio para desarrollar el programa y se atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas.
- XXXVII. ROP, Reglas de Operación: Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa presupuestario que otorga subsidios, apoyos o ayudas a la población.
- XXXVIII. Seguimiento: Es una función continua y sistemática de recopilación e integración de información respecto del avance de los indicadores y de las metas de los Programas presupuestarios, en períodos mensuales o

trimestrales, que proporciona información relevante para la revisión de los objetivos o metas establecidos

XXXIX. Subejercicio: Las disponibilidades presupuestarias que resultan, con base en el calendario de presupuesto, que no cuenten con el compromiso formal de su ejecución en un periodo máximo de 90 días naturales.

XL. TAR: Titular del Área Requirente

XLI. Transferencias, Subsidios y Ayudas: Las asignaciones de recursos federales o estatales, previstos en los presupuestos de los Entes Públicos, que se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general.

Las definiciones establecidas en el presente artículo son complementarias a las señaladas en el glosario de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua y basadas en los criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

EQUILIBRIO PRESUPUESTARIO Y LA DISCIPLINA HACENDARIA

4. La Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos se elaborarán con base en objetivos y parámetros que puedan medirse con indicadores del desempeño y metas anuales, los cuales, deberán ser congruentes con el Plan Estatal de Desarrollo y los programas que derivan del mismo.
5. Los montos de ingreso incluidos en la Ley de Ingresos, así como de gasto incluidos en el Presupuesto de Egresos, y los que se ejerzan en el año fiscal por los ejecutores del gasto, deberán contribuir a alcanzar el equilibrio presupuestario. Para efectos de este párrafo, se considerará que el gasto neto contribuye a dicho equilibrio durante el ejercicio, cuando el balance presupuestario permita cumplir con el techo de endeudamiento aprobado en la Ley de Ingresos.

CAPÍTULO SEGUNDO

INGRESOS

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE LEY DE INGRESOS

6. La Secretaría informará a las dependencias y entidades el inicio de trabajos del Proyecto de la Ley de Ingresos especificando fechas de entrega, así como requerimientos de proyección de ingresos federales, ingresos estatales para un fin específico, ingresos propios y los servicios prestados por las dependencias y sus Organismos Descentralizados.
7. Las dependencias y entidades notificarán a la Secretaría por oficio las estimaciones de ingresos federales, ingresos estatales para un fin específico, ingresos propios y las modificaciones que puedan surgir en el marco normativo con respecto a los servicios que prestan, para ser concentrados en el proyecto de Ley.
8. La Subsecretaría de Ingresos, diseñará y elaborará el Proyecto de la Ley de Ingresos, que cumpla con la normatividad de disciplina financiera y armonización contable, así como con los elementos legales estratégicos y los criterios jurisprudenciales, para crear un instrumento jurídico moderno que permita incrementar y fortalecer los ingresos del estado.
9. El proyecto de Ley establecerá las cantidades estimadas que por cada concepto habrá de obtener la hacienda pública por clasificador de rubro de ingresos.
10. La Ley de ingresos tendrá vigencia durante un año fiscal, que corresponde al año calendario.

DISEÑO DEL CLASIFICADOR POR RUBRO DE INGRESOS

11. Con base a las fuentes de ingresos proyectadas en la Ley de Ingresos, se actualizarán los rubros de ingresos en los sistemas de recaudación y el Sistema Financiero Integral, relacionándose con sus Fuentes de Financiamiento.

12. Se establecen las estructuras contables y se carga la Ley de Ingresos generando el momento contable del ingreso estimado, para su seguimiento y elaboración de los informes financieros.

MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

13. La Secretaría podrá autorizar erogaciones adicionales a las aprobadas en el Presupuesto de Egresos, con cargo a los ingresos adicionales, hasta que no sean definidos como ingresos excedentes y se realicen las adecuaciones correspondientes, conforme a lo siguiente:
 - a) En el caso de los ingresos tributarios y no tributarios que tengan un destino específico por disposiciones legales, se podrá autorizar las ampliaciones a los presupuestos de las dependencias o entidades que los generen, hasta por el monto de los ingresos adicionales y/o excedentes obtenidos que determinen dichas disposiciones o, en su caso, la Secretaría.
 - b) Los excedentes de ingresos propios de las Entidades se destinarán a las mismas, hasta por los montos que autorice la Secretaría.
 - c) Ampliaciones líquidas de recursos Estatales al Presupuesto de las dependencias, que deberán tener invariablemente una fuente de ingresos adicional.
 - d) Ampliaciones de recursos Federales
14. La Dirección de Política Hacendaria informará a Dirección de Presupuesto de manera trimestral el monto de los Ingresos Excedentes y en el último trimestre del ejercicio fiscal se llevarán a cabo los ajustes que correspondan.
15. La Dependencia o Entidad deberá hacer la solicitud vía oficio a la Dirección de Política Hacendaria, incluyendo el soporte documental del monto a modificar.

La Dirección de Política Hacendaria validará que el monto mencionado en la solicitud se encuentre correctamente registrado en el Sistema Financiero Integral, y en su caso, autorizará el movimiento presupuestal que afectará la combinación contable en la que fue presupuestada.

16. La Dirección de Política Hacendaria dará respuesta al oficio de la Dependencia o Entidad, y comunicará esta autorización a la Dirección de Presupuesto.
17. También podrán llevarse a cabo reducciones o cancelaciones al presupuesto en los siguientes casos:
 - I. Que el importe del ingreso estimado sea menor del recaudado.
 - II. A solicitud de la Dependencia u Organismos Descentralizados derivado cancelación o disminución de Convenios de reasignación de recursos federales.
18. Los movimientos presupuestales que podrán realizarse a la Ley de Ingresos serán:

CATEGORÍA	AFECTACIÓN
Ampliación Recursos de Estatales	Esto afectará la estructura contable presupuestada para los clasificadores por rubros de ingresos que inician del 1 al 6
Ampliación Recursos de Federales	Esto afectará la estructura contable presupuestada para los clasificadores por rubros de ingresos que inician con 8
Reducciones/Cancelaciones Presupuestales de Estatales	Esto afectará la estructura contable presupuestada para los clasificadores por rubros de ingresos inician del 1 al 6
Reducciones/Cancelaciones Presupuestales de Federales	Esto afectará la estructura contable presupuestada para los clasificadores por rubros de ingresos que inician con 8

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE CUENTAS BANCARIAS

19. Las dependencias y entidades deberán llevar a cabo Convenios con el Estado relativos a los recursos estatales a través de la Dirección Jurídica.
20. Una vez firmados los Convenios, deberán enviar a la Dirección de Política Hacendaria, la solicitud del alta de las cuentas bancarias que requieren.
21. Los recursos Federales deben administrarse en cuentas bancarias específicas, independientes a las cuentas de los recursos estatales, por lo tanto, los Entes Públicos responsables solicitarán dichas aperturas a la Subsecretaría de Ingresos a través, de la Dirección de Política Hacendaria.
22. La Dirección de Política Hacendaria llevará el control de las solicitudes de apertura de cuentas bancarias a la Tesorería del Estado de Chihuahua, recabando los documentos necesarios solicitados por la Federación, conforme a las especificaciones solicitadas por las dependencias y entidades Federales, conforme a lo establecido en los artículos 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y 26 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua. Asimismo, entregará los documentos originales a la Federación para el registro en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).
23. La Tesorería del Estado de Chihuahua entrega a la Dirección de Política Hacendaria una Certificación original expedida por la Institución bancaria con los datos de la cuenta activa.

REGISTRO Y FACTURACIÓN DEL INGRESO

24. Para los efectos del registro de los ingresos Federales, una vez transferido el recurso, la Tesorería del Estado de Chihuahua notificará a la Dirección de Política Hacendaria el depósito bancario.

25. La Dirección de Política Hacendaria verificará el depósito bancario con el convenio federal, asimismo, generará la estructura contable conforme a las normas de Contabilidad Gubernamental para su debido registro.
26. Para los efectos del registro de los ingresos Estatales, una vez gestionado el recurso, la Tesorería del Estado de Chihuahua notificará a la Dirección de Política Hacendaria el depósito bancario, para la solicitud del registro contable conforme a las normas de Contabilidad Gubernamental, si el recurso corresponde al depósito o gestión de una Dependencia o Entidad, está deberá informar a la Dirección de Política Hacendaría el depósito y el objeto de dicho recurso.
27. La Dirección de Política Hacendaria participará y coadyuvará con la Dirección de Contabilidad Gubernamental, con la finalidad de garantizar la eficacia y seguridad en el sistema integral de registro, control e información del Ingreso federal.
28. El ente ejecutor deberá solicitar a la Dirección de Política Hacendaria por medio de oficio, el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) correspondiente al ingreso, adjuntando comprobante de la transferencia o depósito, además del convenio específico del programa, y los datos de identificación conforme a las disposiciones establecidas en la legislación fiscal vigente en el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, el Anexo 20 RMF, Guía de llenado de los CFDI y las reglas de carácter general, que establecen las características de los documentos digitales.

CAPÍTULO TERCERO

PRÉSTAMOS Y ANTICIPOS A MUNICIPIOS

PRÉSTAMOS

29. Los municipios podrán solicitar a la Secretaría a través de la Tesorería préstamos garantizados con los recursos del Fondo General de Participaciones.

30. El gobierno municipal deberá presentar a la Subsecretaría de Egresos Oficio de solicitud de préstamo y cumplir con los siguientes requisitos:
- I. Autorización de Cabildo
 - II. Relación de la totalidad de los Préstamos que tiene el municipio; esta relación deberá contener:
 - Monto original del préstamo
 - Pagos realizados
 - Tasa de interés del préstamo contratado
 - Saldo insoluto
 - Fuente de Financiamiento (sea el Fondo General de Participaciones o cualquiera otra fuente de recursos)
31. El monto total de la deuda garantizada con el Fondo General de Participaciones no podrá exceder el 30% del monto total anual del Fondo.
32. La tasa de interés que cobrará la Secretaría será igual a la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) anual.
33. El pago del préstamo se llevará a cabo descontando un monto mensual de las participaciones del Fondo General correspondiente al Municipio.
34. El préstamo se otorgará solo por el periodo constitucional de la Administración Municipal, a un plazo máximo de 365 días contados a partir de la firma del convenio y deberá ser liquidado a más tardar 3 meses antes del término de la administración municipal.
35. El préstamo no podrá utilizarse para pagar sueldos y/o remuneraciones de funcionarios municipales, ni para pagar honorarios de empresas o asesores externos al gobierno municipal.
36. El destino del préstamo deberá contribuir a mejorar la infraestructura y servicios públicos a cargo del gobierno municipal, y en su caso a mejorar la capacidad financiera del municipio para reestructurar o finiquitar adeudos y/o

multas del mismo, sobre todo ante instituciones públicas, tales como Servicio de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social, Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, Instituto Municipal de Pensiones del Municipio de Chihuahua, etc.

37. En caso de que la administración municipal en turno requiera un préstamo por un plazo mayor a la misma, este se deberá de someter a aprobación por parte del Congreso del Estado de Chihuahua.
38. El Ayuntamiento deberá firmar el Convenio de colaboración y apoyo financiero con la Secretaría.
39. Cuando los Municipios y Organismos contraten un financiamiento, empréstito, crédito o soliciten retenciones y/o ahorros ofreciendo como fuente de pago los recursos de alguno de los Fondos de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, deberán presentar la autorización de Cabildo y/o del H. Congreso del Estado, según sea el caso. Esta autorización deberá incluir:
 - a) La aprobación para la celebración del contrato según sea el caso del párrafo anterior y la fuente de pago
 - b) La solicitud de la Inscripción en el Registro Central de Deuda Pública Estatal y cuando aplique:
 - c) La autorización al Municipio o al Organismo para realizar formalizar un Contrato de Mandato o Fideicomiso irrevocable, constituido por el poder ejecutivo del estado, a través de la Secretaría, con el objeto de constituir el mecanismo de pago del financiamiento.

ANTICIPOS

40. Los municipios podrán solicitar a la Secretaría a través de la Tesorería anticipos de los recursos del Fondo General de Participaciones, sobre el monto mensual del mes en que lo soliciten.

41. El monto total del adelanto no podrá exceder el 70% del monto mensual del Fondo.
42. Los recursos correspondientes a los anticipos solo podrán utilizarse para el pago de nómina.
43. Deberán presentar por escrito la solicitud dirigida a la Subsecretaría de Egresos y firmada por el presidente municipal.

CAPÍTULO CUARTO

PRESUPUESTO DE EGRESOS

44. La Secretaría publicará a través de la dirección electrónica <http://www.chihuahua.gob.mx/hacienda>, el Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Congreso del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda, con el objetivo de que los ejecutores del gasto que conforman la Administración Pública Estatal puedan consultar el recurso aprobado en las diferentes clasificaciones presupuestales que se presentan.
45. Los recursos del Presupuesto de Egresos deberán ejercerse conforme a los criterios de racionalidad, eficiencia y disciplina del gasto público, a través de la implementación de las medidas tendientes a fomentar la optimización en la aplicación de los recursos.
46. En caso de que durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, la Secretaría, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario aplicará ajustes al Presupuesto de Egresos en los rubros de gasto conforme lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley de Disciplina Financiera.
47. Los titulares de los Entes Públicos, en el ámbito de su competencia, serán responsables de la aplicación eficiente de los recursos, así como del cumplimiento de objetivos, metas y disposiciones conducentes al ejercicio óptimo y oportuno del gasto público. Por consiguiente, no podrán adquirir compromisos distintos a los previstos en el presupuesto autorizado.

48. Es obligación de los Entes Públicos sujetarse al principio de anualidad del presupuesto.
49. Una vez concluida la vigencia del Presupuesto de Egresos, sólo procederá realizar pagos con base en dicho presupuesto, por los conceptos efectivamente devengados en el año que corresponda y que se hubieren registrado en el informe de cuentas por pagar y que integran el pasivo circulante al cierre del ejercicio. Los recursos que no cumplan con estos requisitos deberán ser reintegrados a la Tesorería más tardar el 15 de enero del siguiente ejercicio.
50. Las Dependencias cabeza de sector de la Administración Pública Centralizada deberán emitir las indicaciones necesarias para que, en sesión de sus consejos, comités u Órganos de las Entidades, acuerden el reintegro de remanentes a la Secretaría a que se refiere el párrafo anterior.

PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

51. La planeación, programación y presupuestación del gasto público comprende:
 - I. Las actividades que deberán realizar las Dependencias y Entidades para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias, prioridades y metas con base en indicadores de desempeño, contenidos en los programas que se derivan del Plan Estatal de Desarrollo y
 - II. Las previsiones de gasto público para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, necesarios para el desarrollo de estas actividades.
52. La programación y presupuestación anual del gasto público, se realizará con apoyo en los anteproyectos que elaboren las Dependencias y Entidades para cada ejercicio fiscal.

53. El anteproyecto se elaborará por unidades responsables de las Dependencias y Entidades, estimando los costos para alcanzar los resultados previstos en las metas, así como los indicadores necesarios para medir su cumplimiento.
54. La información relacionada con los objetivos y metas de los Programas presupuestarios deberá ser consolidada a través del Sistema Integral del Ciclo Presupuestario designado para el manejo del Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación al Desempeño.
55. El total del gasto programable deberá estar integrado al esquema del Presupuesto basado en Resultados durante el ejercicio fiscal, a excepción de los recursos correspondientes al Fondo de Desastres Naturales.
56. Los anteproyectos de las Entidades comprenderán un flujo de efectivo que deberá contener:
 - I. La previsión de sus ingresos y las transferencias, la disponibilidad inicial y la disponibilidad final;
 - II. La previsión del gasto corriente y de inversión.

Las Entidades procurarán generar ingresos suficientes para cubrir su costo de operación, sus obligaciones legales y fiscales.

57. Los Programas presupuestarios que entreguen subsidios y/o ayudas, las cuales pueden ser económicas o en especie, o bien, mediante la prestación de servicios, deberán contar con:
 - I. Reglas de Operación de programas presupuestarios con clasificación S, elaboradas por el Ente Público responsable de la ejecución de los programas. Las reglas de operación deberán ser actualizadas y publicadas al inicio del ejercicio fiscal.
 - II. Convenio para los programas presupuestarios con clasificación U.
 - III. En su caso Padrón de Beneficiarios.
 - IV. De acuerdo con la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua, el Presupuesto de los programas dirigidos a grupos vulnerables no podrá ser inferior en términos reales, al del año fiscal anterior.

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS, CONTROL Y CIERRE PRESUPUESTAL

ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

58. Todas las adecuaciones presupuestarias requerirán autorización de la Secretaría, a través del Sistema Financiero Integral, así como las reprogramaciones sin impacto presupuestal mismas que deberán acompañarse del oficio de solicitud que justifique la adecuación presupuestaria.
59. Todos los movimientos requieren solicitud de Movimientos vía Sistema Financiero Integral, oficio y solicitud del movimiento presupuestal firmada por el Administrativo de la Dependencia.

Las adecuaciones presupuestales que pueden llevarse a cabo son:

CATEGORÍA PRESUPUESTO	DEFINICION POR CATEGORIA	AFECTACION
Recalendarización	Permite realizar movimientos presupuestales (TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL) de la misma combinación de calendarios futuros al actual, nunca a calendarios cerrados	Afecta la misma combinación en la suma de débitos y créditos por período, puede realizarse en cualquier objeto del gasto.
Reasignación Presupuestal	Permite realizar movimientos presupuestales entre capítulos de gasto corriente en tanto no afecten cuentas centralizadas, consolidadas y servicios básicos y servicios personales.	Se realiza sobre la misma dependencia y mismo eje.

Transferencias Dependencias	Permite realizar movimientos presupuestales entre dependencias. En el caso de movimientos derivados de cambios en la estructura orgánica deberán contar con la autorización de la Función Pública.	Se realiza sobre dependencias que se encuentran en el mismo eje y puede afectar cualquier objeto del gasto.
Reasignación Inversión	Transferencia de recurso en la misma dependencia y mismo Eje con los diferentes tipos del gasto identificado para Inversión Pública	Afecta los diferentes tipos de gasto de inversión pública Incluye (109, 117, 123, 207, 208, 213 Y 214, 218, 299, 297), excluye (110, 111, 116, 130, 140, 150, 160)
Ampliación Recurso Estatales	Permite realizar movimientos presupuestales de aumento de recurso en combinaciones con tipo de recurso estatal	Afecta solo Tipo de Recurso 1 y puede utilizar cualquier objeto del gasto.

CATEGORÍA PRESUPUESTO	DEFINICION POR CATEGORIA	AFECTACION
Ampliación Recursos Federales	Permite realizar movimientos presupuestales de aumento de recurso en combinaciones con tipo de recurso federal	Afecta solo Tipo de Recurso 2 y puede utilizar cualquier objeto del gasto.
Ampliación de Ingresos Propios	Permite realizar movimientos presupuestales de aumento de recurso presupuestal en combinaciones cuando existan recursos públicos obtenidos por las entidades derivadas de cualquier concepto considerado como ingreso propio. Es requisito indispensable contar con la autorización expresa del Órgano de Gobierno de la Entidad.	Afecta solamente la fuente de financiamiento de Ingresos propios de las entidades
Cancelaciones Presupuestales Estatales	Permite realizar movimientos presupuestales de reducción en el recurso presupuestal de las combinaciones con tipo de recurso Estatal	Afecta solo Tipo de Recurso 1 y puede utilizar cualquier objeto del gasto.
Cancelaciones Presupuestales Federales	Permite realizar movimientos presupuestales de reducción en el recurso presupuestal de las combinaciones con tipo de recurso Federal	Afecta solo Tipo de Recurso 2 y puede utilizar cualquier objeto del gasto.
Remanentes de ejercicios anteriores	Permite reconocer los recursos federales y su contraparte estatal que quedaron comprometidos en el ejercicio fiscal inmediato anterior.	Afecta solo Tipo de Recurso 1 y 2

CONTROL PRESUPUESTARIO

60. Los ejecutores de gasto deberán contar con sistemas de control presupuestario que promuevan la programación, presupuestación, ejecución, registro e información del gasto.
61. Los titulares de las dependencias y entidades son responsables de vigilar la forma en que las estrategias básicas y los objetivos de control presupuestario sean conducidos y alcanzados.
62. Todos los procesos de adquisición que utilicen recursos estatales deberán contar con suficiencia autorizada por la Dirección de Presupuesto. Estas suficiencias presupuestales tendrán una vigencia de 3 meses. Si vencido este plazo los recursos no se encuentran comprometidos formalmente, volverán a estar disponibles y requerirán de una nueva autorización de suficiencia presupuestal para poder comprometerlos, salvo que exista un procedimiento de contratación en trámite.

Las economías que en su caso existan después de llevar a cabo las adquisiciones, serán reservadas y reasignadas por la Secretaría.

63. Las suficiencias presupuestales que pasen por un proceso de adquisición deberán estar ligadas a una requisición.
64. Las operaciones que autorice la Secretaría derivadas del control presupuestario comprenden:
 - I. El cumplimiento del balance presupuestario;

- II. Las ampliaciones y reducciones líquidas al presupuesto aprobado de las Dependencias y Entidades, incluyendo las erogaciones adicionales con cargo a ingresos excedentes;
 - III. Las reasignaciones entre dependencias;
 - IV. Las operaciones para efectos del cierre presupuestario.
65. Los subejercicios de los presupuestos de las dependencias deberán subsanarse en un plazo máximo de 90 días naturales. En caso contrario dichos recursos serán reasignados por la Secretaría.
66. Las dependencias y entidades deberán solicitar la cancelación de los subejercicios de los presupuestos del ejercicio inmediato anterior, una vez reintegrado el recurso.

CIERRE PRESUPUESTAL

Pasivo Circulante de las Dependencias

67. El pasivo circulante de las dependencias corresponde a los adeudos de ejercicios fiscales anteriores para cubrir las obligaciones de pago derivadas de los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre, con base en el presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal anterior, y con cargo al presupuesto autorizado para adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
68. Las obligaciones de pago que no puedan ser cubiertas por el presupuesto para adeudos de ejercicios fiscales anteriores se cubrirán por las dependencias con cargo a su presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en curso; para tales efectos, dicha responsabilidad no se condicionará a ampliaciones presupuestarias ni a la previa autorización de la Secretaría.
69. El pasivo circulante podrá incluir las obligaciones de pago que correspondan a bienes y servicios adquiridos por la dependencia, cuya recepción se acredite a más tardar el 31 de diciembre de cada año mediante documento o nota de aceptación de los bienes o servicios, expedido por el área receptora.

CIERRE PRESUPUESTAL

Pasivo Circulante de las Dependencias

67. El pasivo circulante de las dependencias corresponde a los adeudos de ejercicios fiscales anteriores para cubrir las obligaciones de pago derivadas de los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre, con base en el presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal anterior, y con cargo al presupuesto autorizado para adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
68. Las obligaciones de pago que no puedan ser cubiertas por el presupuesto para adeudos de ejercicios fiscales anteriores se cubrirán por las dependencias con cargo a su presupuesto autorizado del ejercicio fiscal en curso; para tales efectos, dicha responsabilidad no se condicionará a ampliaciones presupuestarias ni a la previa autorización de la Secretaría.
69. El pasivo circulante podrá incluir las obligaciones de pago que correspondan a bienes y servicios adquiridos por la dependencia, cuya recepción se acredite a más tardar el 31 de diciembre de cada año mediante documento o nota de aceptación de los bienes o servicios, expedido por el área receptora.

Pasivo Circulante de las Entidades

70. El pasivo circulante de las Entidades corresponde a las obligaciones de pago contraídas por adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas contratadas y que al 31 de diciembre de cada ejercicio se encuentren contabilizadas, devengadas y pendientes de pago.
71. Las Entidades serán responsables de cubrir los compromisos pendientes de pago de cada ejercicio fiscal a través de sus tesorerías con cargo a su presupuesto autorizado del año en que se efectúe el pago.
Las Entidades serán responsables de presentar a la Secretaría el informe de pasivo circulante antes del último día hábil de febrero de cada ejercicio.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

72. La Dirección de Programas de Inversión Pública adscrita a la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría es la instancia responsable de coordinar el alta de programas de inversión pública, el diseño y la autorización de los mismos, así como de ser el contacto con la Dirección de Presupuesto para las solicitudes o trámites de acuerdo con el ámbito de su competencia.
73. Antes de iniciar cualquier proyecto de obra o acción que requiera recursos de inversión, la Dependencia deberá contar con los recursos financieros suficientes y solicitar la autorización de la Dirección de Programas de Inversión.
74. Todo proyecto de inversión deberá comprometer los recursos en el Sistema Financiero Integral, mediante el oficio de aprobación.
75. Los proyectos de inversión pública superiores a 75 mdp deberán elaborar un análisis costo-eficiencia o costo beneficio del proyecto donde se muestre que el proyecto genera un beneficio social neto, conforme a los límites de inversión señalados en el siguiente cuadro:

Tipo de Evaluación	Monto	Descripción
Cédula de Información Básica	Menores a 75 mdp	Justificación del Proyecto
Análisis Costo Eficiencia Simplificado	De a 75 mdp y hasta 500 mdp	Evaluación socioeconómica a nivel de perfil.
Análisis Costo Beneficio	Superior a 500 mdp	Evaluación socioeconómica en los que los beneficios se puedan cuantificar.

Análisis Costo Eficiencia	Superior a 500 mdp	Evaluación socioeconómica en los que los beneficios sean de difícil cuantificación.
------------------------------	--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

El gasto de inversión que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la Ley General de Protección Civil, no requerirá el análisis costo – beneficio.

76. Los criterios¹ que deberán tomarse en cuenta para la elaboración de los análisis costo beneficio o costo-eficiencia son:

Análisis costo-beneficio

- a) Situación Actual del Programa o Proyecto de Inversión donde se describa y diagnostique la situación actual que motiva la realización del proyecto y la problemática que se propone resolver.
- b) Situación sin el Programa o Proyecto de Inversión, donde se precise la situación esperada en ausencia del programa o proyecto de inversión, los principales supuestos técnicos y económicos utilizados para el análisis y el horizonte de evaluación.
- c) Situación con el Programa o Proyecto de Inversión, en la que se explique la situación esperada en caso de que se realice el programa o proyecto de inversión.
- d) Evaluación del Programa o Proyecto de Inversión en la cual debe compararse la situación sin proyecto optimizada con la situación con

¹ Deberán cumplirse con los requisitos de información y análisis descritos en los "LINEAMIENTOS para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión." Publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.

proyecto, considerando la identificación precisa de los costos, los beneficios y el cálculo de los indicadores de rentabilidad, con el fin de determinar el beneficio neto y la conveniencia de realizar el programa o proyecto de inversión.

e) Conclusiones y Recomendaciones

Análisis Costo Eficiencia simplificado

Los requisitos señalados en los incisos a) a d) sólo se requieren a nivel de perfil.

Análisis Costo Eficiencia

77. Los requisitos señalados en los incisos a) a d) a nivel de perfil, pero incluyendo en el análisis costo-eficiencia, cuando menos, una segunda alternativa del programa o proyecto de inversión, de manera que se muestre que la alternativa elegida es la más conveniente en términos de costo.
78. Los proyectos plurianuales que comprometan recursos de ejercicios fiscales subsecuentes deberán contar con la autorización previa y expresa de la Secretaría.
79. Para la aprobación de obras y acciones de inversión pública los Programas presupuestarios deben contar con una Matriz de Marco Lógico, una Matriz de Indicadores para Resultados y el Programa Operativo Anual, debidamente integrados en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP), y deberán solicitar el techo financiero, a través de la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales, para su alta en el módulo de Grants en el Sistema Financiero Integral.

Para la apertura de un nuevo programa, el área administrativa de cada ejecutor de gasto presentará solicitud de alta del programa a la Dirección de Programas de Inversión, mediante el formato SH-PR (Anexo 1).

ALTA DE NUEVOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

80. Todos los Programas presupuestarios que ejerzan recursos durante el ejercicio fiscal deben contar con: Matriz de Marco Lógico, Programa Operativo Anual, Matriz de Indicadores para Resultados, estar alineados a los Planes y Programas de Desarrollo, número de Proyecto, en su caso, además de contar con la suficiencia presupuestal correspondiente.
81. Para la apertura de un nuevo programa, el área administrativa de cada ejecutor de gasto presentará solicitud de alta del programa a la Dirección de Presupuesto, mediante el formato SH-PRGO6. Anexo 2. Asimismo, deberá fundamentarse acorde a los elementos mínimos a considerar para la elaboración de Diagnósticos de los programas de nueva creación y/o con cambios sustanciales emitidos por la Secretaría.
82. Los ejecutores del gasto solicitarán a la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales adscrita a la Subsecretaría de Egresos, la vinculación del proyecto y la fuente de financiamiento específica, una vez firmado el convenio o en su defecto cuando se realice la primera ministración de recursos de la Federación.
83. Tratándose de programas no contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal correspondiente, la solicitud deberá contar con la definición del Programa presupuestario correspondiente, el convenio y las Reglas de Operación del programa federal que da origen al recurso; de igual forma se debe solicitar la asociación de los segmentos necesarios para la aplicación del recurso (fuente de financiamiento, clasificación funcional, unidad responsable, eje de desarrollo) o en caso de ser necesario, el alta de un nuevo programa.
84. Cuando coincidan los objetivos y metas planteados para el otorgamiento de recursos de los programas federales con los objetivos y metas de un Programa presupuestario estatal ya existente, se deberán adecuar las metas y objetivos del programa estatal en función del recurso recibido.

85. La combinación de un Programa presupuestario en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario se integrará por la entidad, dependencia o ejecutor de gasto, Clasificación Programática y Eje de Desarrollo/Tema/Eje Transversal, debidamente señalados en el formato que solicite la Secretaría.
86. Cada Programa presupuestario debe complementarse con las siguientes categorías programáticas y presupuestales: clasificación funcional, fuentes de financiamiento y unidades responsables (oficinas) que intervendrán en su operación. Todos estos elementos se deben definir desde el diseño de cada Programa presupuestario.

CAPÍTULO QUINTO

SERVICIOS PERSONALES

REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

87. Las erogaciones correspondientes al gasto en servicios personales comprenden:
 - a) Las remuneraciones de los servidores públicos y las erogaciones a cargo de los ejecutores de gasto por concepto de obligaciones de carácter fiscal y de seguridad social inherentes a dichas remuneraciones,
 - b) Las remuneraciones y cualquier ayuda económica procedente de fondos públicos que se otorga a una persona para pagar total o parcialmente por el desarrollo de un proyecto o una tarea, y
 - c) Las provisiones salariales y económicas para cubrir los incrementos salariales, la creación de plazas y otras medidas económicas de índole laboral.

88. Los ejecutores de gasto deberán sujetarse a los tabuladores de remuneraciones aprobados en el Presupuesto de Egresos y el Manual de Remuneraciones de los Servidores Públicos. Ningún servidor público podrá recibir remuneración mayor a la de su superior jerárquico
89. Deberán sujetarse estrictamente a las previsiones salariales y económicas en materia de incrementos en las percepciones, aprobadas específicamente para este propósito por el Congreso en el Presupuesto de Egresos.
90. No se autorizarán nuevos bonos o percepciones extraordinarias. Las percepciones extraordinarias son aquéllas que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables.
91. Los ejecutores de gasto que ya cuenten con estímulos al desempeño destacado o reconocimientos e incentivos similares en sus nóminas deberán sujetarse a lo siguiente:
 - I. Los recursos para cubrir los estímulos deberán estar previstos en sus respectivos presupuestos en el Capítulo de Servicios Personales;
 - II. Los esquemas para el otorgamiento de los estímulos en las Dependencias y entidades deberán contar con la autorización de la Subsecretaría de Egresos por lo que respecta al control presupuestario, y por la Subsecretaría de Administración por lo que respecta al control de las nóminas
92. Los estímulos sólo podrán ser cubiertos a los servidores públicos que cuenten con nombramiento y ocupen una plaza presupuestaria.
93. Los ejecutores de gasto deberán abstenerse de contratar trabajadores eventuales, salvo que tales contrataciones se encuentren previstas en el respectivo presupuesto destinado a servicios personales.

ESTRUCTURAS ORGÁNICAS

94. Los movimientos que realicen los ejecutores de gasto a sus estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales, así como a las plantillas de personal, deberán ser primero autorizadas por la Subsecretaría de Administración en el ámbito de su competencia y después ser enviados a la Subsecretaría de Egresos para la validación presupuestal. Estos movimientos deberán realizarse mediante adecuaciones presupuestarias compensadas dentro del propio capítulo de servicios personales, de tal forma que en ningún caso incrementarán el presupuesto regularizable para servicios personales del ejercicio fiscal inmediato siguiente.
95. La autorización de nuevas estructuras, creación de plazas o nuevas plantillas de personal deberá ser autorizada por la Secretaría de la Función Pública en el ámbito de su competencia y después ser enviada a la Secretaría para la autorización presupuestaria correspondiente.
96. En ningún caso se autorizarán movimientos retroactivos.
97. Todos los movimientos compensados del Capítulo de Servicios Personales solicitados por los ejecutores de gasto tendrán que ser justificados y autorizados, por las Subsecretarías de Egresos y de Administración.

CONTROL PRESUPUESTARIO DE SERVICIOS PERSONALES

98. Las economías de las Dependencias generadas por vacancia serán reservadas por la Secretaría después de pasados 60 días hábiles de vacancia. Estos recursos serán utilizados para cubrir los requerimientos dentro del mismo Capítulo 1000 Servicios Personales.
99. La Secretaría será la responsable de administrar las economías que se deriven del Capítulo 1000 Servicios Personales.

OTRAS OBLIGACIONES

100. Los ejecutores de gasto podrán celebrar contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas con cargo al presupuesto de servicios personales, únicamente cuando se reúnan los siguientes requisitos:
- I. Los recursos destinados a celebrar tales contratos deberán estar expresamente previstos para tal efecto en sus respectivos presupuestos autorizados de servicios personales;
 - II. Los contratos no podrán exceder la vigencia anual de cada Presupuesto de Egresos;
 - III. El monto mensual bruto que se pacte por concepto de honorarios no podrá rebasar los límites conforme a los tabuladores autorizados en el Presupuesto de Egresos.
 - IV. Que la contratación de dicho personal esté debidamente justificada y que no exista dentro de la organización personal encomendado para ello sin que se contraponga al objetivo de la entidad que lo requiere.
101. Los ejecutores de gasto, con cargo a sus respectivos presupuestos y de conformidad con las disposiciones generales aplicables, deberán asegurarse de cubrir las contribuciones estatales y municipales, así como las aportaciones a la seguridad social que les corresponda.

CAPÍTULO SEXTO

RECURSOS FEDERALES

APLICACIÓN Y REGISTRO

102. Los recursos radicados por la federación están etiquetados, no pierden el carácter de federal y se deben ejercer en los términos y plazos convenidos. Es responsabilidad del ejecutor de gasto la identificación del recurso, así como el cumplimiento de metas y objetivos para los cuales fueron convenidos y sujetarse a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación, Título Segundo del Federalismo, Capítulo Único "De los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México".
103. Los recursos federales se deben administrar en cuentas bancarias específicas, independientes a las cuentas de los recursos estatales, por lo tanto, los Entes Públicos responsables solicitarán dichas aperturas a la Subsecretaría de Ingresos a través, de la Dirección de Política Hacendaria.
104. Es responsabilidad de las Dependencias y entidades ejecutoras que convengan recursos federales, asegurar el cumplimiento de los requisitos en tiempo y forma ante la Secretaría, para que ésta cuente con las condiciones para realizar la transferencia de recursos respectivos en los plazos señalados.
105. Los recursos provenientes de los Fondos de Aportaciones del Ramo 33 que transfiera la federación para el ejercicio vigente deberán devengarse en el mismo ejercicio, así como los rendimientos que generen las cuentas bancarias; en caso contrario tendrán que reintegrarse a la Tesorería de la Federación, dentro de los (15) quince días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal, a su vez es responsabilidad de la Secretaría realizar la transferencia al ejecutor de gasto de la ministración recibida en un máximo

de cinco días hábiles correspondiente a cada uno de los Fondos contemplados en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, el cual se establece en el artículo 48 de la misma ley.

106. Para la solicitud de suficiencia presupuestal de recursos federales y contrapartes de éstos, es requisito indispensable contar con la vigencia del Convenio, a su vez es responsabilidad de la Secretaría realizar la transferencia al ente ejecutor conforme a lo establecido en dicho Convenio.
107. Previo a lo estipulado en la disposición anterior, se solicitará el techo financiero y proyecto(s) correspondiente(s), con base en sus lineamientos y/o convenio(s), adjuntando la cuenta bancaria específica, a través de la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales, para su alta en el módulo de Grants en el Sistema Financiero Integral.
108. El ejecutor de gasto que reciba recursos federales es responsable del registro, identificación, y aplicación del recurso; si éste realiza convenios de colaboración administrativa con algún Organismo Descentralizado este último deberá registrar los recursos como ingresos propios e identificarlos con el Programa presupuestario correspondiente.
109. El ejecutor de gasto que reciba recursos federales es el responsable de solicitar a la Subsecretaría de Egresos, a través de la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales, la cancelación de la cuenta bancaria específica al final del ejercicio.
110. Los ejecutores del gasto de Programas presupuestarios con recursos federales deberán informar trimestralmente en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT). Estos informes deben tener plena congruencia con los registros del Sistema de Presupuesto Basado en Resultados y publicado en los portales de internet y páginas de Transparencia del Estado.
111. La Coordinación de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales notificará a los ejecutores del gasto que convienen recursos federales, el importe de los rendimientos que generan las cuentas bancarias, para que éste solicite la ampliación de recursos federales a la Dirección de Presupuesto.

112. El ejecutor de gasto que reciba recursos federales es el responsable de realizar la conciliación de la cuenta bancaria específica contra el registro contable, incluyendo los momentos presupuestales devengado, ejercido y pagado de la cuenta pública.
113. Las erogaciones de recursos de programas federales de las dependencias se deben realizar mediante pago directo a proveedores, a través de los mecanismos establecidos por la Secretaría.

CAPÍTULO SÉPTIMO

EJERCICIO DEL GASTO

114. Las dependencias y entidades al contraer compromisos deberán observar que se cumpla lo establecido en las disposiciones legales aplicables; que cuente con presupuesto autorizado para esos propósitos y que se realicen de acuerdo con los calendarios de presupuesto autorizados.
115. Las dependencias y entidades deberán realizar los cargos al Presupuesto de Egresos, a través de los gastos efectivamente devengados en el ejercicio fiscal y registrados en los sistemas contables correspondientes.
116. Los titulares de los Entes Públicos son directamente responsables de la documentación justificativa y comprobatoria de todas las operaciones.
117. La unidad de administración con la que cuentan los ejecutores de gasto, es la encargada de planear, programar, presupuestar, en su caso establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público asignado.

EJERCICIO DEL GASTO EN LAS ENTIDADES

118. Las solicitudes que modifiquen recursos financieros, objetivos y metas deberán tramitarse a través de la Secretaría. Es responsabilidad de las

- Entidades verificar que la póliza contable refleje fielmente lo emitido en los estados financieros correspondientes, así como estar armonizada hasta el último nivel del Clasificador por Objeto de Gasto.
119. Es responsabilidad de las Entidades remitir a la Secretaría a través de la Dirección de Presupuesto, mensualmente los Estados Financieros en formato digital de manera escaneada y los auxiliares correspondientes en formato digital a más tardar el día 10 del mes siguiente, los cuales habrán de emitirse conforme a la normatividad que señala el Consejo Nacional de Armonización Contable.
 120. La información de la póliza contable mensual deberá contar con suficiencia presupuestal.
 121. La información registrada en la póliza contable debe ser congruente con el seguimiento al avance en el grado del cumplimiento trimestral y anual de los objetivos y metas.
 122. Es obligación de las Entidades, mantener actualizada la plantilla de servicios personales en el SISPO; para estar en condiciones de realizar el pago quincenal de la nómina.
 123. Solo procederá la ministración de los recursos federales para el pago de nómina a las Entidades, que tengan actualizada la información en el sistema SISPO y en total congruencia con los convenios vigentes para el ejercicio correspondiente.
 124. Las Entidades deben enviar a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones adscrita a la Subsecretaría de Egresos:
 - I. El registro de firmas autorizadas del personal responsable de elaborar, validar y autorizar los trámites de pago para el ejercicio fiscal correspondiente (facturas, validaciones, Instrucción de Pago, Instrucción de Pago detallado, etc).

- II. Nombre del Banco, número de cuenta bancaria, CLABE interbancaria, correo electrónico de enlace para recibir notificaciones de pago y titular de las cuentas en las cuales se administran los recursos federales y estatales; cabe señalar que los recursos federales se deben administrar en cuentas bancarias independientes a las cuentas de los recursos estatales.
 - III. Cualquier alta o cambio en las cuentas bancarias y firmas autorizadas deberá ser notificado con cinco días hábiles antes de requerir el pago a fin de evitar inconsistencias en la realización de depósitos, de no ser así será responsabilidad del ejecutor de gasto.
125. Para ingresar el Subsidio a la programación de pago, éste deberá contar con suficiencia presupuestal y cumplir con los siguientes requisitos:
- I. La instrucción de pago del subsidio ordinario quincenal deberá incluir los comprobantes fiscales a nombre del Gobierno del Estado de Chihuahua, ser registrados quincenalmente y separados por rubro (servicios personales y gasto operativo) en el Sistema Financiero Integral y enviados físicamente al Departamento de Entidades Paraestatales cinco días hábiles antes de la fecha asignada en el calendario financiero autorizado. Una vez validado por el Departamento de Entidades Paraestatales, este enviará la Instrucción de Pago a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones.
 - II. El registro contable de la factura deberá afectar una sola fuente de financiamiento y proyecto.
 - III. Con relación a los recursos federales es responsabilidad y obligación de los Ejecutores del gasto enviar a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones la instrucción de pago la cual deberá incluir los comprobantes fiscales a nombre del Gobierno del Estado de Chihuahua, ser registrados en el Sistema Financiero Integral y ser entregados de manera física para cumplir con el plazo estipulado por la federación en el Convenio.

- IV. Las facturas del subsidio mensual de las aportaciones patronales de seguridad social deberán tramitarse a través del Sistema Financiero Integral, una vez validado por el Departamento de Entidades Paraestatales, este enviará la Instrucción de Pago a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones cinco días hábiles antes de la fecha asignada en el calendario financiero autorizado.
 - V. Las facturas de las prestaciones independientes a la plaza (gastos funerarios, apoyo de lentes, guarderías, etc.) y otros conceptos autorizados en el presupuesto de egresos deberán tramitarse a través del Sistema Financiero Integral. Una vez validado por el Departamento de Entidades Paraestatales, este enviará la Instrucción de Pago a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones cinco días hábiles antes de la fecha asignada en el calendario financiero autorizado.
126. La Secretaría podrá reducir, suspender o terminar las transferencias y subsidios a las Entidades cuando:
- a) Cuenten con autosuficiencia financiera.
 - b) No cumplan con el objetivo de su otorgamiento.
 - c) No remitan la información referente a la aplicación de estas transferencias.
 - d) La información entregada a la Secretaría no cumpla con los requerimientos establecidos por la misma
127. Las Entidades, que cuenten con servicios básicos centralizados en la Secretaría deberán registrar en su estado financiero los pagos que se realicen por dichos conceptos en tiempo y forma.
128. Las Entidades que quieran firmar convenios de regularización de adeudos con Pensiones Civiles del Estado o Instituto Chihuahuense de Salud, deben asegurarse de contar previamente con la suficiencia presupuestal respectiva.

COMPROBACIONES Y PAGO DE OBLIGACIONES

129. Una vez recibidos los bienes a entera satisfacción, es responsabilidad del ejecutor de gasto la revisión, autorización, conservación, guarda y custodia de la documentación original legal, fiscal comprobatoria y justificativa de los pagos efectuados con cargo a su presupuesto, mismos que deben cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.
130. Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos se efectuarán previa instrucción de pago del Ejecutor de gasto y se realizarán por conducto de la Secretaría a través de la Dirección de Programación Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones y la Tesorería del Estado. La primera será responsable de ejecutar y programar las operaciones de pago que le instruya el ejecutor del gasto y la segunda, de la liquidez para efectuar los mismos.
131. Los ejecutores del gasto serán los responsables de realizar la revisión legal y justificativa de las instrucciones de pago, asegurándose de reunir los requisitos establecidos por las disposiciones fiscales, las leyes y normatividad aplicable.
132. Es responsabilidad del Ejecutor de gasto informar y enviar mediante oficio al inicio de cada ejercicio y en caso de cambiar de titular responsable, los nombres, firmas y antefirmas autógrafas del personal designado de elaborar, validar y autorizar la instrucción de pago ante la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones.
133. El funcionario público que valide la Instrucción de pago debe garantizar que el gasto se encuentre registrado en la cuenta contable correspondiente y que las facturas cumplan con los Arts. 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea vigente y anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria.

134. El funcionario público que autorice la Instrucción de pago debe asegurarse de que el bien o servicio haya sido recibido a entera satisfacción.
135. El ejecutor de gasto deberá enviar la Instrucción de pago a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, acompañada de los comprobantes fiscales. El ejecutor de gasto será responsable de que las instrucciones de pago se efectúen con cargo al presupuesto aprobado, se realicen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados, que correspondan a obligaciones efectivamente devengadas, recibidas y que se encuentren debidamente justificadas y comprobadas con los documentos originales respectivos, mismos que deben reunir los requisitos legales aplicables.
136. La documentación comprobatoria corresponde a los comprobantes fiscales o recibos según el tipo de gasto efectuado.
137. La documentación justificativa corresponde a los documentos que contienen la obligación de efectuar un pago, tales como orden de pago por monto menor, pedido, contrato simplificado, confirmación de contrato, contrato debidamente formalizado, orden de pago general, orden de pago proyecto, relación de beneficiarios, etc.
138. Los Comprobantes Fiscales que acompañan la Instrucción de pago, enviados a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones para su pago deberán contar con Sello de recibido con la siguiente leyenda: Recibo a entera satisfacción los bienes y/o servicios que amparan este comprobante, fecha de recibo y firma del Titular del Área Requirente o Servidor Público facultado para tal efecto.
139. Los Comprobantes Fiscales deberán estar a nombre del Gobierno del Estado de Chihuahua, en apego a los Arts. 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, la Resolución Miscelánea Fiscal vigente y demás anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria

140. Es responsabilidad del Ejecutor de gasto el registro y control de los Comprobantes Fiscales Digitales en el Sistema Financiero Integral y en el Módulo del Fondo Revolvente.
141. El Ejecutor de gasto podrá solicitar la autorización de un deudor diverso enviando un oficio debidamente justificado, dirigido a la Subsecretaría de Egresos, quien deberá dar su visto bueno y en caso de ser autorizado, el ejecutor de gasto deberá capturar y registrar el deudor en el Sistema Financiero Integral y enviar a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones la Instrucción de Pago incluyendo recibo simple firmado por el monto transferido. La comprobación de los deudores diversos otorgados es responsabilidad del Ejecutor de gasto.
142. Una vez recibidas físicamente las Instrucciones de Pago en la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, los pagos serán programados de acuerdo con la liquidez del erario estatal, en coordinación con la Tesorería del Estado, siempre y cuando estén integrados y capturados correctamente en el Sistema Financiero Integral.
143. El ejecutor de gasto deberá revisar y validar que la cuenta bancaria y CLABE interbancaria del beneficiario registrada en el Sistema Financiero Integral sea la correcta, ya que en caso de realizar el pago erróneo será este el responsable de gestionar la recuperación
144. Los municipios deberán enviar por oficio a más tardar el día diez de diciembre del año en curso, la certificación de la cuenta bancaria y CLABE interbancaria donde se les depositarán los recursos de las participaciones del próximo ejercicio.
145. Cualquier alta o cambio en las cuentas bancarias deberá ser notificado a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, quien tendrá hasta cinco días hábiles para actualizar la información en el sistema.

146. El pago de alimentos en los centros de trabajo se autorizará únicamente cuando su consumo sea derivado de jornadas laborales en horarios extraordinarios. Se realizará con base en una relación precisa del personal y por un monto máximo individual de 2 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización. En las notas o facturas por concepto de alimentación no se aceptarán los pagos de bebidas alcohólicas y/o propinas.
147. Los pagos de servicios básicos (electricidad, agua, gas natural, telefonía fija y móvil) se tramitarán exclusivamente a través de la Coordinación Administrativa de la Secretaría. En el rubro de servicio telefónico sólo se podrán contratar líneas celulares para aquellos servidores que desempeñen tareas de seguridad pública, protección civil, inspección sanitaria, sistemas de peaje carretero y atención de emergencias, siempre y cuando se trate de planes tarifarios básicos, buscando el menor costo disponible.
148. Todos los requerimientos en materia de capacitación deben solicitarse a través del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE) de la Dirección de Recursos Humanos; las capacitaciones que sean requeridas deben efectuarse con recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Dependencia, queda fuera el Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública (FASP) derivado de la naturaleza de su requerimiento.
149. La Instrucción de pago a proveedores por concepto de boletos de avión se deberá apegar a la normatividad vigente y estar relacionado al viático en el Sistema Financiero Integral.
150. Las Instrucciones de Pago de subsidios y ayudas deberán apegarse a los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del programa o en el Convenio que corresponda, además de capturarse en el Sistema Financiero Integral con los datos de los beneficiarios finales, atendiendo a la norma para establecer la estructura de información de montos pagados por subsidios y ayudas vigente.

151. Para las transferencias de las aportaciones y/o participaciones, es responsabilidad de los Municipios entregar a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, los comprobantes fiscales apegándose a los Arts. 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea vigente y anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria, dentro de los 5 días hábiles siguientes al depósito.
152. En el caso de activos fijos el expediente deberá contar con la siguiente documentación:
- a) Pedido o confirmación de contrato;
 - b) Copia del comprobante fiscal que contenga lo siguiente:
 - Sello y Firma del ejecutor de gasto;
 - Sello que certifique que el comprobante fiscal original obra en los archivos del Departamento de Bienes Muebles;
 - El comprobante fiscal debe incluir: marca, modelo y serie; y se separe los bienes que corresponden al activo fijo de los bienes consumibles y/o de cualquier otra especie.
 - Nombre y firma de quien recibió el bien y
 - Fecha de la recepción del bien;
 - c) Resguardo inicial firmado por el titular o personal asignado responsable de la unidad administrativa y del Departamento de Bienes Muebles.

FONDO REVOLVENTE

153. La Secretaría podrá asignar un Fondo Revolvente a los ejecutores de gasto que, derivado de la naturaleza de sus actividades, requieran realizar pagos urgentes que no sean factibles de satisfacer mediante los procedimientos establecidos para la emisión programada de pagos a proveedores.

154. A efecto de establecer las medidas para el uso, aplicación transparente y eficaz de los recursos públicos, así como implementar una estricta disciplina presupuestaria en el ejercicio actual, los Fondos Revolventes asignados a los ejecutores de gasto, serán ajustados con respecto al monto asignado en el ejercicio anterior, de tal manera que se otorgará la cantidad necesaria para garantizar la operación de los mismos.
155. Para garantizar el Fondo Revolvente el Titular del Ejecutor de gasto, el Titular de Servicios Administrativos o el Servidor Público designado como responsable, deberá firmar un solo pagaré que quedará bajo resguardo de la Tesorería del Estado. Devolviéndose al final del año cuando los fondos sean liquidados. En el caso de cambio de responsable, el nuevo encargado recibirá el importe del Fondo Revolvente el cual será documentado con un nuevo pagaré.
156. Para ser entregado el recurso correspondiente al Fondo Revolvente, el ejecutor de gasto deberá registrar el anticipo en el Sistema Financiero Integral y enviar a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, lo siguiente:
- I. Pagaré debidamente firmado.
 - II. Copia de Conciliación Bancaria emitida por el Sistema, correspondiente al mes de diciembre del ejercicio anterior. El auxiliar de bancos deberá tener sus registros actualizados.
 - III. Copia del arqueo de la cuenta bancaria en el Sistema, una vez comprobado el Fondo Revolvente del ejercicio anterior.
 - IV. Registro de firmas autorizadas para el ejercicio del gasto de la Dependencia.
 - V. Nombre del Banco, número de cuenta y CLABE interbancaria en la cual se administra el Fondo Revolvente, así como relación de cuentas bancarias utilizadas por la Dependencia en las diferentes Direcciones y Departamentos.

VI. Proyecto de distribución de Fondo Revolvente en la Dependencia.

VII. Instrucción de Pago de Anticipo de Fondo Revolvente

157. La Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones efectuará la transferencia electrónica en la cuenta bancaria establecida para este propósito, y el ejecutor de gasto efectuará el registro del depósito en el Sistema de Fondo Revolvente.

158. Sólo deberá existir una cuenta bancaria concentradora por Dependencia para la transferencia y reposición del Fondo Revolvente y deberá contemplar firmas mancomunadas. El Titular de la Dependencia determinará quien firmará adicionalmente al Titular de Servicios Administrativos, en la cuenta bancaria.

159. Mediante Fondo Revolvente podrán liquidarse de forma directa facturas hasta un importe máximo de 130 UMAS sin incluir el IVA.

En caso de adquisición de bienes y/o servicios que se incluyen en el artículo 5 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua, el Ejecutor de gasto podrá exceder el monto máximo autorizado, siempre y cuando sea debidamente justificado y autorizado por el Titular de cada Dependencia o la persona que de manera formal le delegue dicha responsabilidad, siendo este la responsable de cumplir lo dispuesto en la normatividad aplicable vigente.

160. Será responsabilidad del ejecutor de gasto la revisión, autorización, conservación guarda y custodia de la documentación original legal, fiscal comprobatoria y justificativa de los pagos efectuados con cargo a su presupuesto en el Fondo Revolvente la cual deberá incluir lo siguiente:

- I. Comprobante fiscal y/o recibo sello de pagado y número de cheque;

- II. Sello de recibido con la siguiente leyenda: Recibo a entera satisfacción los bienes y/o servicios que ampara esta factura, fecha de recibo y firma del Titular del Área Requiriente o Servidor Público facultado para tal efecto o la persona que de manera formal le sea delegada dicha responsabilidad.
 - III. Justificación del gasto y cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

161. A efectos de solicitar la Reposición del Fondo Revolvente, el ejecutor de gasto deberá realizar la Captura y Pago de los comprobantes fiscales y/o Recibos en el Sistema del Fondo Revolvente y generar:
 - I. Reposición de Fondo Revolvente Detallado
 - II. Reposición de Fondo Concentrado
 - III. Grupo de Pago Fondo Revolvente
 - IV. Instrucción de Pago Detallado
 - V. Instrucción de Pago

162. Los reportes deberán ser firmados por el personal designado en el oficio de registro de firmas autorizadas y enviados a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones para su pago, quedando en resguardo del Ejecutor de gasto la documentación comprobatoria y justificativa.

Los Ejecutores de gasto serán los responsables de justificar tanto la procedencia del gasto, realizar la revisión administrativa y legal de la documentación comprobatoria y justificativa, así como de vigilar el destino y uso adecuado del gasto

163. Se podrán efectuar gastos menores sin comprobante fiscal hasta por un importe máximo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N), en el cual se anotarán los gastos no susceptibles de comprobar y la justificación correspondiente.
164. A más tardar el día 10 de cada mes, las dependencias deben enviar a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la conciliación de la(s) cuenta(s) bancaria(s) del Fondo Revolvente, y a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones copia de la conciliación bancaria y del arqueo.
165. En caso de incurrir en comisión por mal manejo en las cuentas bancarias, será responsabilidad del Titular Administrativo del Ejecutor de gasto cubrir dicho costo.
166. Las Unidades Responsables, en cumplimiento a las funciones cuya realización implique riesgo o urgencia, deberán apearse al procedimiento específico de Fondo Revolvente que emita la Secretaría.

CAPÍTULO OCTAVO

PASAJES Y VIÁTICOS

DISPOSICIONES GENERALES

167. Las disposiciones de este Capítulo son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal y tienen por objeto regular la asignación de viáticos locales, nacionales e internacionales, así como la asignación de pasajes, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y comisionados a esta, para el desempeño de tareas o funciones derivadas de comisiones oficiales, dentro o fuera del estado de Chihuahua, o bien, del país, siempre y cuando sean en un lugar distinto al de su adscripción.

El viatico se pagará de forma centralizada a las dependencias, dando prioridad a la transferencia realizada de manera electrónica a través de la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones de la Secretaría.

168. Los Anexos 3, 4 y 5 que forman parte de los presentes Lineamientos, establecen las tarifas de viáticos locales, nacionales e internacionales por grupos jerárquicos y zonificación.
169. El Poder Ejecutivo a través de la Secretaría, con el propósito de homologar la aplicación de la presente normatividad relativa al ejercicio del gasto público, por lo que respecta al otorgamiento de viáticos y pasajes en comisiones oficiales, podrá suscribir convenios de colaboración administrativa con los demás Entes Públicos, Federación y Municipios.
170. En la asignación de viáticos con cargo a programas federales se aplicará también la presente normatividad en tanto no se contravenga alguna otra disposición o lineamiento establecido de manera específica.
171. Las presentes disposiciones son aplicables a los servidores públicos que se encuentren en servicio activo dentro de la Administración Pública Estatal al momento de la comisión.

Por lo que respecta a los prestadores de servicios profesionales independientes, la Unidad Administrativa será la responsable de que el contrato contenga la cláusula donde señale el otorgamiento de viáticos, así como la verificación de sus vigencias. Tratándose de invitados por el Poder Ejecutivo a participar en algún evento oficial, podrán, mediante autorización que expida la persona titular de cada dependencia o entidad según sea el caso, pagarse erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación nacional e internacional. Estas erogaciones deberán cargarse, según correspondan, al objeto del gasto 38504 "Otros servicios generales".

Cuando se trate de personal comisionado del Gobierno Federal, organismos descentralizados o de otra dependencia, la Unidad Responsable a su cargo será la responsable de autorizar los viáticos, y la Unidad Administrativa revisará la asignación y la comprobación correspondiente.

172. Tipos de Beneficiarios:

- I. Empleado: Personal adscrito a la nómina del Poder Ejecutivo;
- II. Empleado (otros): Personal comisionado de organismos descentralizados; empleados federales, nóminas de subsidios, personal en trámite de alta, entre otros; y,
- III. Diversos: Personal contratado por honorarios e invitados.

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

173. Para efecto de definir las 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, se entenderá por:

- I. Pasajes Aéreos: Son las 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.
- II. Pasajes Terrestres: Son las 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.

- III. Tarifa: Es la tabla que consigna los montos máximos diarios, que se otorgan por concepto de viáticos clasificados por nivel y zona, la cual esta expresada de acuerdo al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización vigente, IVA incluido o en dólares, según corresponda.
- IV. Viáticos: Son las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje.
- V. Otros Gastos:
 - a. Gastos de traslado de la terminal aeroportuaria o central camionera al hotel u oficina, tanto en la ciudad de origen como en el destino de la comisión, y se cargará al objeto de gasto 37201 "Pasajes terrestres".
 - b. Gastos de renta de vehículos y se cargará al objeto de gasto 37901 "Otros servicios de traslado y hospedaje"
- VI. Expediente Único de Comisiones: Es el archivo de expedientes personales de comisionados que contiene los informes y comprobantes.

COMISIONES

- 174. Las comisiones oficiales deben ser generadas por el funcionario autorizado para ejercer el presupuesto dentro del área de su competencia, respecto de sus subordinados jerárquicos, y constituye la justificación para la asignación de viáticos y pasajes. Los titulares de las mismas podrán generar sus propias comisiones.

175. El ejercicio del objeto del gasto 37101 "Pasajes aéreos", 37201 "Pasajes terrestres", 37501 "Viáticos en el país" y/o 37601 "Viáticos en el extranjero", se debe realizar estrictamente en función de las necesidades del servicio de las dependencias y entidades, así como de la asignación aprobada en el ejercicio fiscal correspondiente.
176. El ejercicio de pasajes debe ser correlativo con el objeto del gasto de viáticos, por lo que no se pueden conceder pasajes sin el correspondiente Oficio de Comisión que consigne el período efectivo de la tarea conferida. En el caso de comisiones dentro del estado no serán autorizados pasajes de avión.

AUTORIZACIÓN DE COMISIONES

177. Al inicio de funciones en el cargo, los titulares de las dependencias y entidades deberán designar mediante oficio al servidor público responsable de autorizar las comisiones, incluyendo nombres, firmas y antefirmas autógrafas del personal designado.
178. Tratándose de las comisiones al extranjero, en el caso de titulares de las dependencias, serán autorizadas únicamente por el titular del Poder Ejecutivo.

Con excepción del supuesto contemplado en el párrafo que antecede, los viajes internacionales requerirán de la autorización de la persona titular de cada dependencia o entidad que corresponda al servidor público que viaje.

Para las comisiones al extranjero de titulares de las Entidades, requerirán de la autorización del órgano de gobierno de la entidad correspondiente.

Tratándose de comisiones nacionales, deben contar con la autorización de la persona titular de cada dependencia o entidad, o de quien este designe para tales efectos.

La compra de boletos de avión se realizará con justificación y autorización de la persona titular de cada dependencia o entidad, o de quien este designe para tales efectos y preferentemente en tarifas económicas.

179. Las comisiones locales, nacionales o al extranjero siempre deben atender:
- I. La comisión debe estar relacionada intrínsecamente con las funciones específicas que realiza el servidor público comisionado y con los objetivos de la dependencia o entidad.
 - II. Estar determinadas en el calendario de trabajo de las dependencias y entidades conforme a programas prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
 - III. Apegarse a criterios de aplicación racional de los recursos, y considerar lo siguiente:
 - a. Que la comisión contribuya al mejoramiento de la operación y productividad de las dependencias y entidades y en general del Gobierno del Estado de Chihuahua.
 - b. Tratándose de las comisiones al extranjero, que atiendan el cumplimiento de compromisos contraídos por el Poder Ejecutivo con otros países u organismos internacionales.
 - c. El número de servidores públicos que sean enviados a una misma comisión debe reducirse a lo estrictamente indispensable. Su autorización debe estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados de acuerdo con los objetivos y metas de los programas a cargo de las dependencias y entidades.

OTORGAMIENTO Y COMPROBACIÓN DE PASAJES

180. El ejercicio de los recursos por concepto de pasajes derivados del cumplimiento de una comisión se debe realizar por las dependencias y entidades correspondientes, de acuerdo con las necesidades del servicio y con estricto apego al presupuesto autorizado en el ejercicio fiscal respectivo.
181. Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los tiempos y medios de transporte idóneos al lugar de destino, con base en la trascendencia y urgencia para el cumplimiento de la comisión, el menor costo de los pasajes, las rutas más cortas para el desplazamiento, las líneas que ofrezcan un mejor y más rápido servicio, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
182. La comprobación de los gastos erogados con cargo al objeto del gasto 37101 "Pasajes aéreos" o 37201 "Pasajes terrestres", ya sean locales, nacionales y/o internacionales, se debe realizar mediante la documentación que reúna los requisitos fiscales. Es objeto de cotejo el que la fecha de los boletos de viaje coincida con la fecha o período de las funciones o comisiones que motivan el traslado.
183. En ningún caso las dependencias y entidades ejercerán el objeto del gasto "Pasajes" para complementar las remuneraciones al personal del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
184. Las dependencias y entidades no podrán establecer, al interior de las mismas, mayores requisitos que los previstos en estos Lineamientos, salvo lo dispuesto por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. Asimismo, ejercerán los recursos destinados a viáticos y pasajes de manera transparente, sujetándose a las restricciones y cuotas señaladas en este ordenamiento.

VIÁTICOS

185. El personal que sea comisionado tiene derecho al otorgamiento de viáticos de conformidad con los siguientes criterios:
- I. La Unidad Administrativa de la dependencia y/o entidad correspondiente es la encargada de realizar los trámites para su oportuna ministración.
 - II. Se deben otorgar viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal desempeñe la comisión conferida, apegándose a la Zonificación, Tarifas y Grupos Jerárquicos que se consignan para tal efecto.
 - III. Con la finalidad de no acumular ministraciones pendientes de comprobar, no se ministrarán viáticos ni boletos de avión a los servidores públicos que tengan alguna comisión por comprobar.
 - IV. Los viáticos para comisiones a efectuarse a un mismo lugar se deben otorgar por un término no mayor de 8 días naturales continuos o discontinuos, los cuales podrán prorrogarse cuando así se justifique, hasta por dos períodos de 11 días naturales cada uno; por ninguna circunstancia se deben autorizar viáticos por más de 30 días naturales continuos o discontinuos, salvo con autorización del titular de la Dependencia y/o entidad a la que corresponda el servidor público.
 - V. Para Servidores Públicos que deban acompañar en comisión local, nacional e internacional a un superior jerárquico, se le debe autorizar la asignación de viáticos correspondiente a este último.

- VI. Excepcionalmente el Titular de la Dependencia podrá autorizar bajo su más estricta responsabilidad la asignación de viáticos correspondiente a nivel I.

OPERACIÓN DE LA TARIFA DE VIÁTICOS

186. Las cuotas que se señalan en las tarifas de viáticos locales, nacionales e internacionales contenidas en este Capítulo para el otorgamiento de Viáticos Locales, nacionales e Internacionales, así como Pasajes en Comisiones Oficiales son de observancia obligatoria para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; incluyen los gastos por concepto de alimentación y hospedaje.

Para efecto de asignar las tarifas contempladas en los Anexos 3 y 4, se ajustará a lo siguiente:

- I. Cuando la comisión se desempeñe por un periodo menor a 12 horas, se utilizará la tarifa de menos de 12 horas.
- II. Cuando la comisión se desempeñe por un periodo mayor a 12 horas y no sea necesario pernoctar en el lugar, se utilizará la tarifa sin pernocta.
- III. Comisión con pernocta.

Queda bajo la más estricta responsabilidad de la unidad administrativa correspondiente realizar la asignación de las tarifas de acuerdo con lo que antecede.

187. Tratándose de comisiones que comprendan la estancia en distintas poblaciones, entidades federativas o países, la cuota que se asigne es la que marque la tarifa correspondiente a cada una de ellas, de acuerdo al número de días de permanencia en cada lugar.

188. En los casos en que coincida la estancia en dos o más localidades o países en un mismo día, se aplica la tarifa de la localidad o país en que se pernocte.
189. Las tarifas señaladas en el Anexo 3 se deben cubrir en moneda nacional conforme a la zona económica de que se trate y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.
190. Las tarifas señaladas en el Anexo 4 se deben cubrir en moneda nacional considerando el tipo de cambio vigente para el dólar según el lugar que corresponda y a partir de la fecha en que el servidor público desempeñe la comisión.
191. Las tarifas previstas en los Anexos constituyen los topes máximos autorizados, salvo el supuesto establecido en el artículo 185 fracción VI del presente, por lo que las dependencias y entidades podrán, en todo caso, aplicar tarifas menores de conformidad con sus requerimientos operativos.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

192. La comprobación de los importes otorgados por concepto de viáticos locales, nacionales e internacionales se debe efectuar al cien por ciento, ante la Unidad Administrativa del ejecutor de gasto correspondiente, a través del Informe de Actividades, llenando los conceptos de detalles de actividades realizadas, resultados obtenidos, contribuciones y conclusiones, Oficio de Comisión, y recibo de viáticos y pasajes firmados por los servidores públicos respectivos; esto, en cumplimiento al Plan Estatal de Desarrollo en relación con el artículo 179 de estos Lineamientos.
193. La comprobación de las ministraciones por concepto de comisiones oficiales que comprenden viáticos y pasajes se deberá realizar a las Unidades Administrativas correspondientes a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes al término de la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 196 de estos Lineamientos, en caso de no realizar la presente comprobación, no podrá autorizarse nueva asignación de viáticos hasta en tanto, no quede comprobado el anterior.

194. La solicitud electrónica de pago servirá como autorización ante la Secretaría para emitir y depositar en la cuenta bancaria del beneficiario el viático correspondiente.

Esta solicitud deberá ser integrada a la póliza de pago e invariablemente deberá contener los datos relativos a la comisión que se está pagando.

195. La integración del expediente único de comisión se hará mediante:
- a) Original del oficio de comisión;
 - b) Original del recibo de pasajes y/o viáticos;
 - c) Original del informe de actividades;
 - d) Anexo; y
 - e) Comprobantes y/o recibos.

En ningún caso los recibos de pasajes y viáticos deben ser firmados por ausencia del comisionado, al ser documentados que evidencian el cumplimiento de la comisión en los términos establecidos por el artículo 196 de estos Lineamientos.

El referido expediente deberá de estar bajo el resguardo de las unidades administrativas de cada dependencia y entidad.

196. Las dependencias y entidades deben establecer el mecanismo administrativo que se requiere para comprobación de los días efectivos de comisión reportados por el personal comisionado.

Dicha comprobación se podrá realizar con cualquiera de los documentales que se describen:

- a) Factura de hospedaje, alimentación y combustible,
- b) Caseta de peaje,
- c) Factura de transporte aéreo, terrestre o marítimo,
- d) Sello en el documento que avala el gasto, de la oficina pública del lugar de la comisión,

- e) Certificación de la comisión realizada por parte del superior jerárquico, utilizando el formato de autorizado correspondiente, mismo que deberá de adjuntarse al informe de actividades y archivarse en el expediente único de comisión.

Las facturas que evidencien el cumplimiento de la comisión deberán reunir los requisitos fiscales de acuerdo con el artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como Resolución Miscelánea Fiscal vigente y anexos que emita el Servicio de Administración Tributaria.

El monto no comprobado deberá reintegrarse a través de las oficinas de recaudación de rentas. Los depósitos realizados por este concepto no generan ampliación presupuestal.

- 197. En el caso de recursos Federales el monto no comprobado deberá reintegrarse directamente a la cuenta que se apertura para el recurso Federal correspondiente donde se generó el pago del viático. Solicitando a la Tesorería mediante oficio el certificado de ingresos para los informes que la federación solicite con copia para la Dirección de Programación Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones.
- 198. El servidor público comisionado debe rendir un informe de actividades que incluya la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que fui enterado del objeto y alcance de la comisión que desempeñé; que los datos contenidos en este formato son ciertos y que estoy enterado de las sanciones a las que me puedo hacer acreedor tanto por el incumplimiento de la comisión como por la falsedad de los datos asentados".
- 199. El informe de actividades debe contener un breve resumen de los trabajos realizados, las conclusiones y/o resultados obtenidos, señalando las evidencias documentales que consten en los archivos de la unidad de adscripción del servidor público comisionado y/o del que autorizó la comisión.

200. En los casos en que el motivo de la comisión o los resultados obtenidos impliquen información de carácter reservado, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua, se deberá informar directamente al titular de la dependencia o entidad, consignando en el informe, en forma genérica, el resultado de la comisión.
201. Cuando la comisión no se lleve a cabo o se cancele, el comisionado reintegrará el monto no comprobado, adjuntando certificado de pago en la recaudación de rentas o a través del portal *ipagos*, en la cuenta contable "Devoluciones de viáticos".

Los depósitos realizados por este concepto en ningún caso generarán ampliación presupuestal.

COMBUSTIBLE PARA COMISIONES

202. En caso de que el personal comisionado dentro o fuera del Estado, pero dentro del país utilice vehículo oficial o propio para trasladarse al lugar de su comisión, las dependencias y entidades deben cubrir el costo de peaje y combustibles correspondientes.
203. La asignación para combustible se determinará de la siguiente forma:
 - a) Cuando el vehículo sea de 4 cilindros, se dividen los kilómetros por recorrer entre 10 y el resultado se multiplica por el precio del combustible;
 - b) Cuando el vehículo sea de 6 u 8 cilindros, se dividen los kilómetros por recorrer entre 5 y el resultado se multiplica por el precio del combustible

PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

204. Es obligación de la dependencia la revisión minuciosa de las cuentas bancarias, a fin de que el usuario del sistema financiero seleccione correctamente la cuenta bancaria en la que se realizará el depósito del viático. En caso de realizar el pago de forma errónea, será ésta misma la responsable de gestionar la recuperación del recurso.
205. La dependencia deberá verificar que la cuenta bancaria corresponda al comisionado. Cualquier alta o cambio en las cuentas bancarias deberá ser notificada cinco días hábiles antes de enviar la solicitud del viático para pago, a fin de evitar inconsistencias en la realización de depósitos.
206. Es obligación del comisionado informar a la dependencia los cambios o modificaciones en sus cuentas bancarias a través de las cuales se proporcionará el viático.
207. Los comisionados deberán revisar, en un máximo de 15 días naturales, que los pagos de viáticos por transferencias bancarias hayan sido depositados a su cuenta bancaria correctamente; después de transcurrir ese periodo no se aceptarán reclamaciones. Los cheques por concepto de pago de viáticos no cobrados por el comisionado, serán cancelados en 90 días naturales a partir de la fecha de emisión.
208. Para que el pago de viáticos sea realizado de manera oportuna, las dependencias deberán capturar lo correspondiente en el sistema financiero, por lo menos cinco días hábiles antes de la comisión.
209. La captura del viático no debe exceder a 60 días naturales de la fecha de la comisión; posterior a ese plazo, el sistema financiero no permitirá la captura. Excepcionalmente, la Unidad Administrativa de cada dependencia o entidad podrá solicitar, por medio de oficio debidamente justificado, a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, una ampliación al número de días mencionados.

SANCIONES

210. Los servidores públicos responsables de autorizar el desempeño de las comisiones y el otorgamiento de viáticos, así como quienes tienen el carácter de comisionados, son responsables de las irregularidades en que incurran por la falta de observancia o por contravenir haciéndose acreedores a las sanciones previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de aplicar las disposiciones del Código Penal del Estado.
211. Particularmente, podrá ser motivo de fincar responsabilidades por parte de la Secretaría de la Función Pública, el incumplimiento del plazo establecido para la presentación de comprobación de los viáticos y pasajes otorgados para la realización de comisiones oficiales.

VIGILANCIA

212. La vigilancia del cumplimiento de las disposiciones de los presentes Lineamientos corresponde a la Secretaría de la Función Pública.

EXCEPCIONES

213. Tratándose del personal comprendido dentro del nivel IV, el servidor público facultado para firmar el oficio de comisión podrá autorizar, bajo su responsabilidad, por excepción, que se exima de la comprobación correspondiente, ya sea por el importe total otorgado o por un porcentaje del mismo, cuando por alguna razón justificada no sea posible comprobar el importe por concepto de alimentación y/o hospedaje, así como de manera excepcional cualquier otro que se llegare a generar en el desempeño de las

comisiones encomendadas; lo anterior, únicamente aplica, en el caso de estadía en comunidades rurales o municipios donde no exista infraestructura de servicios de esa índole que permita la comprobación fiscal, debiendo justificar o motivar este hecho y siempre que no exceda la tarifa autorizada.

Para pago de viáticos no sujetos a comprobación se deberá de contar con lo siguiente:

- I. Oficio de autorización de excepción de comprobación de viáticos.
- II. El oficio de autorización deberá de ir acompañado invariablemente del oficio de comisión.
- III. Recibo de otorgamiento de viáticos.
- IV. La comprobación se efectuará a través de una relación de gastos autorizada bajo la responsabilidad del servidor público facultado para autorizar la comisión, así como el acta del informe de resultados.

La unidad administrativa del ejecutor de gasto es la responsable de la conservación, guarda y custodia de la documentación, para efectos de aclaraciones requeridas por autoridades competentes.

Queda bajo responsabilidad del servidor público facultado para firmar el oficio de comisión verificar que se actualice el supuesto de excepción mencionado en el presente artículo.

214. Tratándose del personal comprendido dentro del nivel IV únicamente para la Secretaría de Seguridad Pública y la Fiscalía General del Estado, el servidor público facultado para firmar el oficio de comisión, podrá autorizar

bajo su responsabilidad, por excepción, que se exima de la comprobación correspondiente, ya sea por el importe total otorgado o por un porcentaje del mismo, cuando se trate de operativos que impliquen riesgo y/o urgencia.

Para pago de viáticos no sujetos a comprobación se deberá de contar con lo siguiente:

- i. Oficio de autorización de excepción de comprobación de viáticos.
- ii. El oficio de autorización deberá de ir acompañado invariablemente del oficio de comisión.
- iii. Recibo de otorgamiento de viáticos.
- iv. La comprobación se efectuará a través de una relación de gastos autorizada bajo la responsabilidad del servidor público facultado para autorizar la comisión, así como el acta del informe de resultados, atendiendo en lo concerniente al artículo 199 de los presentes lineamientos.

Es obligación de la unidad administrativa y/o responsable correspondiente la conservación, guarda y custodia de la documentación, para efectos de aclaraciones requeridas por autoridades competentes.

Queda bajo responsabilidad del servidor público facultado para firmar el oficio de comisión verificar que se actualice el supuesto de excepción mencionado en el presente artículo.

215. Se excluye al titular del Poder Ejecutivo de la observancia de los tabuladores de viáticos.

CAPÍTULO NOVENO

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

216. Los programas presupuestarios que ejerzan recursos públicos serán evaluados por las instancias técnicas que se establezcan y se sujetarán a las disposiciones emitidas por la Secretaría, en materia de Sistema de Evaluación del Desempeño.

PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OBJETIVOS Y METAS

217. Los responsables de los Programas presupuestarios de los Entes Públicos informarán e integrarán en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario (SICIP), el avance en el grado de cumplimiento de objetivos, metas y beneficiarios del Programa Operativo Anual, así como de la Matriz de Indicadores para Resultados. Asimismo, deberán registrar las acciones realizadas con los recursos destinados para la igualdad entre mujeres y hombres, la atención y segregación de grupos vulnerables.
218. Los responsables de los Programas presupuestarios de los Entes Públicos deberán garantizar la congruencia del avance reportado con los medios de verificación y las fuentes de información definidas para cada indicador en la Matriz de Indicadores para Resultados, así como el avance de las metas del Programa Operativo Anual. En caso de no contar con avance en el seguimiento con respecto al grado de cumplimiento de objetivos y metas, se deberá capturar la justificación de la falta en el mes correspondiente, mismo que deberá mostrar congruencia con la columna de supuestos implícita en la Matriz de Indicadores para Resultados.
219. La Secretaría, a través del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación, notificará a los enlaces en el Sistema SICIP, un calendario con las fechas de reporte del proceso de seguimiento, el período de captura del

avance de los objetivos y metas de los Programas presupuestarios en congruencia con la calendarización de los cierres presupuestales referente al período de captura de avances y cierre del Sistema.

220. Los responsables de los Programas presupuestarios de las dependencias y entidades deberán generar los reportes de seguimiento del Sistema SICIP para su revisión y validación, debiendo observar el gasto ejercido al período que se reporta el avance, de tal manera que exista una congruencia entre el avance de las metas y los recursos destinados. Posteriormente, deberán firmar los reportes de seguimiento y recopilar la firma del titular del Ente Público para posteriormente hacer entrega de los avances a la Secretaría.
221. Los avances en los objetivos y metas plasmados en los Programas Operativos Anuales y Matrices de Indicadores para Resultados deben ser publicados en los portales de internet en los apartados de transparencia del Ente Público de manera trimestral y anual; la Secretaría, a su vez, publicará con una periodicidad trimestral y anual en el interior de la página de Transparencia Fiscal los indicadores de cada Programa presupuestario y los incorporará al informe de resultados de la Cuenta Pública que presente a la Auditoría Superior del Estado, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
222. La Secretaría, a través del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación, realizará revisiones periódicas al avance de los indicadores, en las que podrán solicitar evidencia adicional a la reflejada en el apartado "medios de verificación", con la finalidad de verificar el grado de cumplimiento en el avance de indicadores y metas así como, garantizar la fiabilidad de la información reportada en los instrumentos de seguimiento para la integración de informes del nivel del desempeño y se realizarán observaciones y requerimientos, tomando en consideración los parámetros de semaforización vigentes. Así mismo, emitirá un posicionamiento que incluye el promedio general de cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como, el ejercicio del presupuesto a cargo de las dependencias y entidades.

REPROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS

223. Para solicitar cualquier adecuación presupuestal entre Entes Públicos, diferentes Programas presupuestarios y/o componentes de un mismo programa, debe existir una solicitud de reprogramación de objetivos y metas que la sustente, integrada por parte del Ente Público en el Sistema Integral del Ciclo Presupuestario SICIP. En aquellos movimientos donde se involucren diferentes Entes y/o Programas presupuestarios, se deberán realizar dos Reprogramaciones, una donde se amplían las metas y otra donde se reducen, en función del movimiento presupuestal.
224. Las dependencias y entidades podrán verificar la pertinencia de efectuar solicitudes de reprogramación de objetivos y metas, si estas se encuentran en los siguientes supuestos:
- I. Ampliaciones o reducciones de presupuesto;
 - II. Atención a observaciones y/o recomendaciones de mejora de las evaluaciones al desempeño y/o auditorías;
 - III. El riesgo o factor externo previstos se cumpla y por ende traiga consigo modificaciones.
225. La Secretaría, a través de sus Unidades Administrativas, podrán solicitar a los Entes Públicos la información complementaria que a su juicio se requiera para la justificación y el análisis completo de las solicitudes de reprogramación de objetivos y metas efectuadas.

CAPÍTULO DÉCIMO

ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS

226. En la adquisición de bienes, arrendamiento de bienes muebles y/o contratación de servicios, las dependencias deberán sujetarse a lo establecido por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de

Servicios del Estado de Chihuahua (LAACSECH) o en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y sus Reglamentos según corresponda, además de las disposiciones vigentes al momento de la contratación que para tal efecto emita la Secretaría.

Los lineamientos del presente Capítulo son aplicables a la administración pública centralizada del Poder Ejecutivo.

227. En las contrataciones a través de los procedimientos de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres proveedores, independientemente del monto que se pretenda contratar, se llevarán a cabo a través del Comité Central de Adquisiciones y Servicios del Poder Ejecutivo (Comité) por ser este la convocante, de conformidad a lo establecido en la fracción XIII del artículo 3 de la LAACSECH.
228. Los procedimientos de contratación se deberán llevar a cabo a través de la Dirección de Adquisiciones y Servicios dependiente de la Secretaría o del Comité según corresponda, en caso de contrataciones por adjudicación directa que por excepción a la licitación pública, le corresponda dictaminar su procedencia a las propias dependencias de conformidad a lo señalado en la LAACSECH o LAASSP, las dependencias deberán dar aviso al Comité respecto de la contratación efectuada en estos supuestos, debiendo adjuntar la documentación inherente al procedimiento de contratación en los tiempos y formas de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicable. Corresponderá a la Dirección de Adquisiciones y Servicios adscrita a la Secretaría previa solicitud del Comité o de la dependencia, realizar el instrumento jurídico de contratación según corresponda.
229. La verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de los proveedores que emanen del contrato o pedido, será responsabilidad del Administrador del Contrato de conformidad a lo señalado en la fracción XXXVII del artículo 3° de la LAACSECH, será responsabilidad del Área Requirente o Ejecutor del Gasto el solicitar a la Subsecretaría de Egresos de

la Secretaría, el pago que corresponda realizar al proveedor por los bienes entregados o por la prestación de los servicios, que hayan sido recibidos a satisfacción del Administrador del Contrato.

230. Cuando se contraten adquisiciones, arrendamientos o servicios con cargo al capítulo 1000 SERVICIOS PERSONALES o el capítulo 4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS, deberán realizarse de conformidad con lo establecido en la LAACSECH y su Reglamento, por lo que las dependencias deberán apegarse a lo establecido en los presentes lineamientos o normatividad que para tal efecto emita la Secretaría.

PARTIDAS CONSOLIDADAS

231. La Coordinación Administrativa y de Servicios, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Sistemas, la Dirección de Bienes Muebles o la Dirección de Adquisiciones y Servicios, adscritas a la Subsecretaría de Administración en la Secretaría, en cumplimiento de sus funciones podrán consolidar las necesidades de las diferentes Áreas Requirentes, ya sea en bienes o servicios o partidas genéricas específicas; las dependencias deberán adquirir los bienes o servicios consolidados a través de los contratos formalizados para ello.

Las contrataciones realizadas de manera consolidada podrán ser, entre otras, las siguientes:

- a) Servicio de Limpieza;
- b) Servicio de Vigilancia;
- c) Servicio administrado de Impresión y copiado;
- d) Seguros;
- e) Combustibles (gasolina, diésel);
- f) Mantenimiento vehicular ligero y pesado;

- g) Mantenimiento preventivo a equipos de clima en inmuebles;
- h) Papelería y artículos de oficina;
- i) Artículos de limpieza; y
- j) Las demás que decidan consolidar y así lo notifique el área consolidadora.

La Coordinación Administrativa y de Servicios, la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Sistemas, la Dirección de Bienes Muebles o la Dirección de Adquisiciones y Servicios notificarán a través de oficio a las áreas requirentes, aquellos bienes o servicios que resulten adjudicados a través de procedimientos de contratación consolidados, para su consumo por parte de las áreas requirentes; si el bien específico no se encuentra dentro del acuerdo notificado, el artículo podrá adquirirse por las áreas requirentes dentro de lo especificado en estos lineamientos.

Al adquirir bienes o contratar servicios de manera consolidada las áreas requirentes deberán realizar las tareas que les sean indicadas mediante el administrador del contrato, a efecto de que faciliten y apoyen en la operación, además, se deberán apegar a las reglas y lineamientos que se les notifiquen para el correcto consumo o prestación de servicios.

Cuando por excepción las áreas requirentes adquieran bienes o contraten servicios que han sido consolidados, fuera del contrato correspondiente, deberán informar al Administrador del Contrato, señalando el motivo, concepto y monto de los bienes adquiridos o servicios contratados, a efecto de que este pueda considerar el consumo.

PARTIDAS RESTRINGIDAS.

232. Las contrataciones que se lleven a cabo con recursos de las cuentas presupuestales que se consideren de uso restringido por la Coordinación de Comunicación, deberán ser solicitadas o llevadas a cabo a través de la misma, en caso de que la contratación se realice a través de otra

Dependencia, deberá contar con la autorización previa a su contratación de la Coordinación de Comunicación, de acuerdo a las siguientes partidas:

336. Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión.

Sólo en lo concerniente a la imagen institucional en impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, formas valoradas, certificados y títulos, así como la elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades.

361. Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales.

362. Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios.

363. Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet.

366. Servicio de creación y difusión de contenido exclusivamente a través de internet.

369. Otros servicios de información.

233. Las contrataciones que afecten partidas restringidas, en productos o servicios derivados de un procedimiento de licitación consolidada o para compra de bienes que se ubiquen en las partidas presupuestales del capítulo 5000 del Clasificador por Objeto del Gasto independientemente del monto, se deberán realizar a través del Comité o de la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría según corresponda.

234. Las contrataciones que se lleven a cabo con recursos de las cuentas presupuestales 331 y 333, cuando se trate de asesorías, consultorías, estudios e investigaciones, requerirán la aprobación previa del Comité Especial para la autorización.

POLÍTICA DE FIRMAS

235. Toda la documentación soporte de un procedimiento de contratación, bajo la aplicación de la LAACSECH o LAASSP, deberá ser firmada por el Titular de la Dependencia solicitante (Titular del Área Requirente: TAR) o por quien cuente con facultades de acuerdo a su normatividad interna; en el caso de que el reglamento interior de la Dependencia no lo especifique, su Titular podrá delegar dicha responsabilidad, de manera formal, en el titular de su área administrativa, de conformidad con las disposiciones aplicables.
236. Cuando se requiera formalizar contratos, el TAR deberá designar al servidor público responsable de administrarlo, quien podrá ser el titular de su área administrativa o bien el Director del Área usuaria o solicitante, en las áreas que no cuenten con Director de Área podrá ser su equivalente, quien será responsable de verificar el cumplimiento del contrato, debiendo cerciorarse de que las especificaciones de los bienes o la prestación del servicio sean acordes a lo previsto en el contrato. El administrador podrá nombrar a uno o más supervisores, que serán corresponsables de vigilar y verificar el cumplimiento de los contratos, el(los) cual(es) no podrá(n) tener nivel jerárquico inferior a Jefe de Departamento o su equivalente; cuando se trate de pedidos, el titular del área administrativa de la dependencia será el administrador.
237. Los documentos emitidos por el sistema financiero en materia de contrataciones (requisición, reserva presupuestal) deberán ser firmadas por la persona que elabora el documento, por quien valida la información y por la persona facultada para autorizar la contratación, quien deberá ser el TAR o quien cuente con facultades de acuerdo a su normatividad interna, o el titular del área administrativa que cuente con facultades o que así se le haya delegado por el TAR.
238. Los Pedidos deberán ser firmados por el servidor público que lo elabora, el servidor público que valida la información y quien autoriza el documento, que deberá ser el Titular de la Subsecretaría de Administración o el servidor público en que este delegue de manera formal la facultad.

239. Los contratos deberán ser firmados por los servidores públicos, conforme al orden siguiente:

1. El servidor público designado como Administrador del Contrato.
2. El TAR o el servidor público que cuente con facultades de acuerdo con su normatividad interna y disposiciones legales aplicables.
3. El Titular de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría.

En el caso de procedimientos de contratación requeridos por la misma Secretaría, se considerará Área Requirente a la Subsecretaría o Dirección dependiente del Secretario, que tenga a su cargo al área usuaria de los bienes o servicios a contratar; cuando el solicitante sea la misma Subsecretaría de Administración se considerará Área Requirente a la Coordinación Administrativa.

POLÍTICA DE INVESTIGACIÓN DE MERCADO

240. La investigación de mercado para contrataciones mayores a 620 UMA'S sin incluir el I.V.A., se llevará a cabo de conformidad a lo señalado en la normatividad aplicable, será realizada por el Área Requirente del procedimiento de contratación y se podrá auxiliar de la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría, se podrá considerar a los posibles proveedores que se encuentren registrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado, de conformidad a lo siguiente:

- a. El Área Requirente deberá adjuntar a la solicitud de contratación cuando menos una cotización reciente (todas las cotizaciones deberán contar con fecha de emisión, razón o denominación social de la empresa o bien de la persona física emisora, R.F.C. nombre de la persona que lo emite, domicilio, teléfono y correo electrónico).
- b. La Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría auxiliará al Área Requirente a complementar la investigación de mercado, quien podrá solicitar cotizaciones a distintos proveedores que pudieran ofertar los bienes o la prestación de los servicios, para lo cual se deberá otorgar un término de 5 días hábiles para obtener respuesta de los proveedores. En caso de no recibirse la cotización se tendrá como negativa la respuesta.
- c. Cuando el Área Requirente presente al menos tres cotizaciones, la Dirección de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría podrá validar las cotizaciones recibidas y/o solicitar adicionales.
- d. El análisis de la información obtenida en la investigación de mercado se efectuará por el Área Requirente, considerando los plazos y lugares de entrega de los bienes o de la prestación de los servicios; la moneda a cotizar; la forma y términos de pago; las características técnicas de los bienes o servicios, y las demás circunstancias que resulten aplicables, el resultado deberá asentarse en documento que deberá ser firmada por el Área Requirente.

- e. Las cotizaciones se pueden solicitar a cualquier proveedor del ramo o giro que corresponda la adjudicación.

POLÍTICA DE REQUISITOS QUE DEBERÁ CONTENER EL ANEXO TÉCNICO

241. Para contrataciones mayores a 620 UMA'S sin incluir el I.V.A., las áreas requirentes o técnicas deberán realizar los anexos técnicos en los que se establezca la descripción amplia y a detalle de los bienes por adquirir o arrendar, o de los servicios que se prestarán, manifestando en todos los casos las especificaciones, características, cantidades o volúmenes de los mismos, así como el lugar y plazo de entrega o de prestación y los aspectos básicos que considere necesarios para determinar el objeto y alcance de la contratación, debiendo considerar como mínimo la siguiente información:

1. Objeto de la contratación.
2. Descripción Técnica de los bienes por adquirir, arrendar o de la prestación de los Servicios.
3. Plazos, lugares y condiciones de entrega, en caso de servicios es necesario definir los entregables.
4. Vigencia del contrato y/o servicios (es recomendable ponerlo siempre hasta el 31 de diciembre)
5. Forma de recepción de conformidad.
6. Forma de pago.
7. Penas convencionales y/o deductivas por incumplimientos.
8. Perfil del proveedor (opcional).
9. Requisitos técnicos que deberá cumplir el licitante y/o proveedor.

10. Requisitos legales o administrativos que deberán cumplir los proveedores (opcional).
11. Garantía de cumplimiento (sólo en contrataciones superiores a 130 UMA's mensuales) y garantía de anticipo en caso de su otorgamiento.

La elaboración del anexo técnico es responsabilidad de las áreas requirentes y/o técnicas, el cual deberá contener y dar cumplimiento a lo señalado en la fracción XXXIII del artículo 3 de la LAACSECH, se utilizará para realizar las invitaciones a cotizar en la investigación de mercado, pudiendo ser modificado o adecuado en base al resultado obtenido, siempre y cuando existan al menos tres posibles proveedores que puedan cumplir con los requisitos requeridos en el mismo.

242. Cuando se trate de licitaciones públicas o invitaciones a cuando menos tres proveedores, el anexo técnico formará parte integral de las bases, cuando se trate de adjudicaciones directas será parte integral del contrato respectivo.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entran en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Chihuahua y estarán vigentes en los subsecuentes ejercicios fiscales en tanto no se publiquen otros que los sustituyan.

SEGUNDO. Quedan sin efectos todas aquellas disposiciones que contravengan los presentes Lineamientos.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua, a los 24 días del mes de abril del año 2023.

**EL SECRETARIO DE HACIENDA
DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA**



MTRO. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ

Anexo 1



SECRETARÍA DE HACIENDA

SH-PRG06P

Formato de Alta de Programas Presupuestarios de Inversión

Instrucciones
 1. Capture la Información que se solicita apoyándose del Catálogo Contable de Gobierno del Estado de Chihuahua.
 2. Para las preguntas de "SI", "NO" o para seleccionar una opción, marque con una (x) la respuesta que corresponda.
 3. En caso de que el programa sea de nueva creación, únicamente capture la descripción del nombre del programa.

ESTRUCTURA	Presupuesto basado en Resultados 2022 <input type="checkbox"/>	Programas Presupuestarios sin MML 2022 <input type="checkbox"/>		
TIPO DE PROGRAMA	Basado en Resultados <input type="checkbox"/>	Multisectorial <input type="checkbox"/>	Presupuestario <input type="checkbox"/>	
EL PROGRAMA CONTRIBUYE A UN ENFOQUE ESPECÍFICO?	Sueto social prioritario <input type="checkbox"/>	Combate a la pobreza <input type="checkbox"/>	Derechos humanos <input type="checkbox"/>	Social <input type="checkbox"/>
ENTIDAD	Clave	Descripción		
ENTE PÚBLICO	Clave	Descripción		
PROGRAMA	Clave	Descripción		
DEFINICIÓN DEL PROGRAMA				

** La Definición del Programa la determina el responsable y se compone de tres elementos: 1) Que bienes o servicios entrega, 2) A quien va dirigido el programa (Beneficiarios), y 3) El resultado esperado de ejecutar el programa.

SEGMENTOS ASOCIADOS AL PROGRAMA		
EJE DE DESARROLLO OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL	Clave	Descripción
ORIGEN(S)	Clave	Descripción
CLASIFICACIÓN FUNCIONAL	Clave	Descripción
FUENTES DE FINANCIAMIENTO	Clave	Descripción

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA																		
<small>* En caso de que el programa aporte a un Programa Federal la clave y nombre de este la asigna el Gobierno Federal y puede encontrarse en el Convenio del Programa o en el Catálogo de Estructura Programática Federal. ** En caso de que el programa sea Multisectorial (Que el programa contribuya desde distintos Entes Públicos a distintos ejes del Plan Estatal de Desarrollo)</small>																		
¿Aporte del Programa Federal?	SI NO	CLAVE FEDERAL DESCRIPCIÓN PROGRAMA FEDERAL																
¿ES Multi-Sectorial?	SI NO	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">EJES -MULTISECTORIALES</th> <th colspan="2">ESTRUCTURAS ORGANICAS</th> </tr> <tr> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> <th>Clave</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	EJES -MULTISECTORIALES		ESTRUCTURAS ORGANICAS		Clave	Descripción	Clave	Descripción								
EJES -MULTISECTORIALES		ESTRUCTURAS ORGANICAS																
Clave	Descripción	Clave	Descripción															

Anexos Necesarios para la Autorización del Diseño del Programa en Base a la MML	Observaciones Generales del Programa																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Anexo Convenio</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Anexo Reglas de Operación</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Anexo Formato de Diseño de Programas Presupuestarios en base a la MML</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Anexo Formato de Alineación a Planes de Desarrollo</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Anexo Formato de Excel de Matriz de Indicadores Para resultados</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Anexo Formato de Excel del Programa Operativo Anual</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Clasificador de Programas Presupuestarios con Enfoque Social</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Clasificador de Programas Presupuestarios que Contribuyen en el Combate a la Pobreza</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		SI	NO	Anexo Convenio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo Reglas de Operación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo Formato de Diseño de Programas Presupuestarios en base a la MML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo Formato de Alineación a Planes de Desarrollo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo Formato de Excel de Matriz de Indicadores Para resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Anexo Formato de Excel del Programa Operativo Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clasificador de Programas Presupuestarios con Enfoque Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Clasificador de Programas Presupuestarios que Contribuyen en el Combate a la Pobreza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	SI	NO																										
Anexo Convenio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Anexo Reglas de Operación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Anexo Formato de Diseño de Programas Presupuestarios en base a la MML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Anexo Formato de Alineación a Planes de Desarrollo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Anexo Formato de Excel de Matriz de Indicadores Para resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Anexo Formato de Excel del Programa Operativo Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Clasificador de Programas Presupuestarios con Enfoque Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										
Clasificador de Programas Presupuestarios que Contribuyen en el Combate a la Pobreza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																										

Firmas			
Solicita Alta de Programa	Valida Solicitud de Alta	Valida Alta de Programa	Autoriza Alta de Programa
Firma y Sello Mtro. Gabriela Grisel Silva Terán Directora de Administración	Firma y Sello Ing. Ismael López Soto Jefe del Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Firma y Sello Departamento de Programación Orientada a Resultados	Firma y Sello Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño

Anexo 2



SECRETARÍA DE HACIENDA

SH-PRG06P

Formato de Alta de Programas Presupuestarios de Gasto Operativo

Instrucciones
 1. Capture la información que se solicita apoyándose del Catálogo Contable de Gobierno del Estado de Chihuahua.
 2. Para las preguntas de "SI", "NO", o para seleccionar una opción, marque con una (X) la respuesta que corresponda.
 3. En caso de que el programa sea de nueva creación, únicamente capture la descripción del nombre del programa.

ESTRUCTURA Presupuesto basado en Resultados 2023 Programas Presupuestarios sin MML 2023

TIPO DE PROGRAMA Basado en Resultados Multisectorial Presupuestario

EL PROGRAMA CONTRIBUYE A UN ENFOQUE ESPECÍFICO? Sujeto social prioritario Combate a la pobreza Derechos humanos Social

ENTIDAD Clave Descripción

ENTE PÚBLICO Clave Descripción

PROGRAMA Clave Descripción

DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

** La Definición del Programa la determina el responsable y se compone de tres elementos: 1) Que bienes o servicios entrega, 2) A quien va dirigido el programa (Beneficiarios), y 3) El resultado esperado de ejecutar el programa.

SEGMENTOS ASOCIADOS AL PROGRAMA

EJE DE DESARROLLO OBJETIVO ESTRATÉGICO GENERAL Clave Descripción

ORGANIZACIÓN(S) Clave Descripción

CLASIFICACIÓN FUNDACIONAL Clave Descripción

FUENTES DE FINANCIAMIENTO Clave Descripción

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DEL PROGRAMA

En caso de que el programa aporte a un Programa Federal la clave y nombre de este la asigna el Gobierno Federal y queda en el Catálogo de Estructura Programática Federal.
 En caso de que el programa sea Multisectorial (Que el programa contribuya desde distintos Entes Públicos a distintos ejes del Plan Estatal de Desarrollo)

¿Aporte del Programa Federal? SI NO **CLAVE FEDERAL** **DESCRIPCIÓN PROGRAMA FEDERAL**

¿Es Multi-Sectorial? SI NO **EJES -MULTISECTORIALES** **ESTRUCTURAS ORGANICAS**

Clave	Descripción	Clave	Descripción

Anexos Necesarios para la Autorización del Diseño del Programa en Base a la MML

	SI	NO
Anexo Convenio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo Reglas de Operación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo Formato de Diseño de Programas Presupuestarios en base a la MML	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo Formato de Alineación a Planes de Desarrollo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo Formato de Excel de Matriz de Indicadores Para resultados	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anexo Formato de Excel del Programa Operativo Anual	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clasificador de Programas Presupuestarios con Enfoque Social	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Clasificador de Programas Presupuestarios que Contribuyen en el Combate a la Pobreza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones Generales del Programa

*Justificar el motivo en caso de no requerir MML y la no inclusión al PDR.
 *Justificar el motivo en caso de no incluir algún anexo para el diseño del programa.

Firmas

Solicita Alta de Programa	Valida Solicitud de Alta	Valida Alta de Programa	Autoriza Alta de Programa
-------------------------------------	------------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------------

Firma y Sello
 Ente Público Responsable
 y/o Gestor

Firma y Sello
 Departamento de Presupuesto

Firma y Sello
 Departamento de Programación
 Orientada a Resultados

Firma y Sello
 Coordinación de Presupuesto basado en Resultados
 y Sistema de Evaluación del Desempeño

Anexo 3

TARIFAS DE VIÁTICOS LOCALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN

LAS TARIFAS EXPRESADAS EN EL PRESENTE APÉNDICE SE
CALCULARÁN DE ACUERDO AL VALOR DIARIO DE LA UNIDAD DE
MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE (UMA), LAS CUALES INCLUYEN EL
IMPUESTO AL VALOR AGREGADO.

ZONA I			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS SIN PERNOCTA	TARIFA SIN PERNOCTA	TARIFA CON PERNOCTA
NIVEL I	4	12	16
NIVEL II	4	11	14
NIVEL III Y IV	3	9	12
AHUMADA, ALDAMA, ALLENDE, ANAHUAC COL, AQUILES SERDAN, ASCENSION, BACHINIVA, BALLEZA, DR. BELISARIO DOMINGUEZ, BOCOYNA, BUENAVENTURA, CARICHI, CORONADO, COYAME DEL SOTOL, CUSHUIRIACHI, CHINIPAS, EL TULE, GRAN MORELOS, GUADALUPE, GUADALUPE Y CALVO, GUERRERO, IGNACIO ZARAGOZA, JANOS, JULIMES, LA CRUZ, MATAMOROS, MEOQUI, MORELOS, MORIS, NAMIQUIPA, NONOAVA, OCAMPO, PALOMAS, PRAXEDIS G. GUERRERO, RIVA PALACIO, ROSALES, ROSARIO, SANTA BARBARA, SANTA ISABEL, SATEVO, SAUCILLO, SAN FRANCISCO DE BORJA, SAN FRANCISCO DE CONCHOS, SAN JUANITO, SAN FRANCISCO DEL ORO, GUAZAPARES, TEMOSACHIC, URIQUE, URUACHI, LOPEZ , VALLE DE ZARAGOZA			

ZONA II			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS	TARIFA SIN PERNOCTA	TARIFA CON PERNOCTA
NIVEL I	4	12	16
NIVEL II	4	11	15
NIVEL III Y IV	3	10	13
GALEANA, GOMEZ FARIAS, JIMENEZ Y GUACHOCHI			

ZONA III			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS	TARIFA SIN PERNOCTA	TARIFA CON PERNOCTA
NIVEL I	5	16	21
NIVEL II	5	14	19
NIVEL III Y IV	4	12	16
CAMARGO, NUEVO CASAS GRANDES, CASAS GRANDES, CUAUHTEMOC, DELICIAS, HIDALGO DEL PARRAL, OJINAGA			

ZONA IV			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS	TARIFA SIN PERNOCTA	TARIFA CON PERNOCTA
NIVEL I	10	24	35
NIVEL II	9	22	31
NIVEL III Y IV	8	19	27
JUÁREZ Y CHIHUAHUA			

ZONA V			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS	TARIFA SIN PERNOCTA	TARIFA CON PERNOCTA
NIVEL I	6	19	24
NIVEL II	5	17	22
NIVEL III Y IV	4	15	19
CREEL, BATOPILAS			

TARIFAS DE VIÁTICOS NACIONALES POR GRUPOS JERÁRQUICOS Y ZONIFICACIÓN

REPUBLICA MÁS ECONÓMICOS			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS	TARIFA SIN PERNOCTA	TARIFA CON PERNOCTA
NIVEL I	9	19	29
NIVEL II	8	17	25
NIVEL III Y IV	7	14	21
AGUASCALIENTES, BAJA CALIFORNIA, BAJA CALIFORNIA SUR, CAMPECHE, CHIAPAS, COAHUILA, COLIMA, DURANGO, ESTADO DE MÉXICO, GUANAJUATO, GUERRERO, HIDALGO, JALISCO, MICHOACÁN, MORELOS, NAYARIT, NUEVO LEÓN, OAXACA, PUEBLA, QUERÉTARO, QUINTANA ROO, SAN LUIS POTOSÍ, SINALOA, SONORA, TABASCO, TAMAULIPAS, TLAXCALA, VERACRUZ, YUCATÁN, ZACATECAS			

REPÚBLICA MÁS CARAS			
NIVEL JERÁRQUICO	TARIFA <12HRS	TARIFA SIN PERNOCTA	TARIFA CON PERNOCTA
NIVEL I	11	28	39
NIVEL II	9	24	33
NIVEL III Y IV	8	20	28
ACAPULCO, CIUDAD DE MÉXICO, IXTAPA ZIHUATANEJO, CANCÚN LOS CABOS			

Anexo 4**TARIFAS DE VIÁTICOS INTERNACIONALES**

ESTADOS UNIDOS	DLLS	385
AMÉRICA DEL SUR	DLLS	385
CANADA	DLLS	350
UNIÓN EUROPEA	DLLS	448

Anexo 5

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA
SECRETARÍA DE HACIENDA
GRUPOS JERARQUICOS

PTO.	DESCRIPCIÓN
NIVEL I	
4	SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO
5	FISCAL GENERAL DEL ESTADO
6	SECRETARIO
7	COORDINADOR
8	SECRETARIO PARTICULAR DEL C. GOBERNADOR
10	FISCAL ESPECIALIZADO
11	DIRECTOR
245	REPRESENTANTE
35	DIRECTOR GENERAL
104	PRESIDENTE DE LA JUNTA ESPECIAL
48	CONSEJERO JURÍDICO
103	COMISIONADO
49	SUBSECRETARIO
57	TESORERO
NIVEL II	
12	JEFE DE DEPARTAMENTO
20	JEFE DE OFICINA
21	RECAUDADOR
23	PRESIDENTE DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
24	SRIO. GRAL. JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

26	JEFE DEL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD
30	OFICIAL DEL REGISTRO CIVIL
31	DELEGADO DE DESARROLLO URBANO
33	DELEGADO DE TRÁNSITO
36	COORDINADOR REGIONAL DE LA FISCALIA
50	OFICIAL CALIFICADOR
105	COORDINADOR DE RECAUDACIÓN
108	PROCURADOR AUXILIAR DE LA DEFENSA DEL TRABAJO
109	SECRETARIO DE LA JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE
51	PILOTO DE ALA FIJA
	NIVEL III
111	RESIDENTE DE OBRA
112	JEFE DE SECCIÓN
113	COORDINADOR REGIONAL DE LA POLICÍA MINISTERIAL INVESTIGADORA
114	COORDINADOR ESPECIAL "A" DE LA POLICÍA MINISTERIAL INVESTIGADORA
115	COORDINADOR ESPECIAL "B" DE LA POLICÍA MINISTERIAL INVESTIGADORA
116	COMANDANTE DE TRÁNSITO
123	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
202	SUPERVISOR DE AUDITORÍA
242	ASESOR TÉCNICO
42	REGISTRADOR
125	AGENTE
126	CELADOR A
127	CELADOR B
128	CELADOR C

203	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A FISCALIA
204	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A JUZGADOS
205	AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO ADSCRITO A UNIDADES DE INVESTIGACIÓN

206	CONSULTOR JURÍDICO
207	ANALISTA PROGRAMADOR
208	ANALISTA
210	AUDITOR FISCAL
211	SUPERVISOR DE OBRA
212	MÉDICO
213	INGENIERO PROYECTISTA O DE OBRA
214	PERSONAL ESPECIALIZADO
215	PSICÓLOGO
216	INSTRUCTOR
217	PRESIDENTE DE CAMPO
218	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN
219	PERITO
220	CAPACITADOR
221	ANALISTA PRESUPUESTAL
223	AUXILIAR DEL MINISTERIO PÚBLICO
226	REPRESENTANTE DE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE
231	SUPERVISOR DE PROGRAMA
241	AGENTE "A" DE LA POLICIA MINISTERIAL INVESTIGADORA
302	ENFERMERA
303	TRABAJADOR SOCIAL
304	AUXILIAR ESPECIALIZADO
305	CAPTURISTA DE DATOS
307	AGENTE "B" DE LA POLICIA MINISTERIAL INVESTIGADORA
308	OFICIAL DE TRÁNSITO
312	REPORTERO
313	INSPECTOR AGROPECUARIO FORESTAL

317	INSPECTOR DE REGISTRO PÚBLICO
321	MÚSICO
323	INSPECTOR DEL TRABAJO
325	MESERO
326	INSPECTOR DE GOBERNACIÓN
329	COMANDANTE DE TRANSPORTE
330	INSPECTOR DE TRANSPORTE
353	OPERADOR DE COMPUTADORA
356	OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA
359	FOTÓGRAFO
360	OPERADOR DE MAQUINARIA PESADA
362	PERFORISTA DE BARRENACIÓN
364	OPERADOR DE IMPRENTA
379	SECRETARIA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA
380	SECRETARIA JEFE DE DEPARTAMENTO
384	MINISTRO EJECUTOR FISCAL
385	MINISTRO EJECUTOR -J.C.A.
386	CAJERO
389	AGENTE DE INFORMACIÓN
391	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
394	COTIZADOR
398	SECRETARIA DE DIRECTOR
400	COLECTOR DE RECAUDACIÓN
508	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
511	SOLDADOR DE MAQUINARIA PESADA
532	CONSERJE
533	JARDINERO

534	AUXILIAR DE INTENDENCIA
535	VIGILANTE
536	CHOFER
537	COCINERO
541	VELADOR
542	AUXILIAR DE SERVICIOS
545	PROMOTOR INDUSTRIAL
571	POLIGRAFISTA
	QUEDARÁN COMPRENDIDOS DENTRO DE ESTE NIVEL TODOS LOS PUESTOS NO CONTEMPLADOS EN EL PRESENTE APÉNDICE.
	NIVEL IV
	PERSONAL OPERATIVO DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, QUEDAN COMPRENDIDOS DENTRO DE ESTE SUPUESTO AQUELLOS QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE CAMPO, OPERATIVOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y AQUELLOS QUE EJECUTAN Y/O DAN SEGUIMIENTO A LOS TRABAJOS RELACIONADOS CON OBRAS PÚBLICAS Y/O DE PROGRAMAS.

SIN TEXTO

SIN TEXTO