

*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., sábado 25 de abril de 2020.

No. 34

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE HACIENDA

**LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL
GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL AÑO 2020**

**SECRETARÍA
DE HACIENDA**
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

EJERCICIO FISCAL

2020

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado de Chihuahua

Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público

Dr. Arturo Fuentes Vélez, Secretario de Hacienda, con fundamento en los artículos 2, fracción I; 24, fracción II; 26, fracciones I, II, III, IV, XVII, XXI, XXVIII, XL, XLIX, L y LI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; 5, 6, 7, 12, 19, fracción V, 50, 66, 67 fracción II y 70 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, así como en otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y

CONSIDERANDO

- I.** Que a la Secretaría de Hacienda, de conformidad con las atribuciones concedidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y demás ordenamientos aplicables, corresponde guiar a los Entes públicos en el ejercicio de sus recursos públicos y rendición de cuentas, por lo que, se considera pertinente realizar una innovación a los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado de Chihuahua para el año 2018 publicados en el Periódico Oficial del Estado en fecha 28 de julio del 2018.
- II.** Es así, que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 26, fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, a la Secretaría de Hacienda le compete regular las funciones del ingreso; control presupuestal; planeación, operación y control financiero; contabilidad gubernamental, evaluación; recursos humanos, materiales, suministros y servicios generales; subsidios y transferencias, con los procesos, los sistemas y las estructuras necesarias para ello; así como mejorar la organización y labor de sus unidades orgánicas.
- III.** Que de acuerdo con la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, el ejercicio del Presupuesto de Egresos comprende la aplicación de recursos para dar obediencia a los objetivos y metas de los programas contenidos en el mismo.
- IV.** Que la evaluación de los Programas presupuestarios se deberá efectuar con base en los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, de conformidad con los indicadores que permitan conocer el impacto social y los resultados de los programas gubernamentales.
- V.** Que el ejercicio, seguimiento, monitoreo y evaluación del gasto público se deberá apegar 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 en la administración de los recursos públicos, con el propósito de satisfacer las necesidades que exija el progreso del estado.

En virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir:

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL AÑO 2020

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO

Del Objeto y aplicación de estos lineamientos

PRIMERO. Las disposiciones de los presentes lineamientos son de orden público y tienen por objeto:

- I.** Establecer reglas generales y criterios específicos para efectuar el ejercicio del gasto público, a través de procesos que regulen el control presupuestal; programación y reprogramación de objetivos y metas; aplicación del gasto; operación y control financiero; contabilidad gubernamental, seguimiento en el grado de cumplimiento de objetivos y metas; y evaluación del desempeño, todos en el marco del modelo de Gestión para Resultados de la Administración Pública Estatal;
- II.** Apego estricto al Acuerdo No. 156/2019 por el que se emiten las “Medidas para la optimización de Recursos en el Estado de Chihuahua”, publicado en el Periódico Oficial del Estado el sábado 31 de agosto del 2019;
- III.** Establecer y aplicar medidas de ahorro permanente, cumplimiento con las disposiciones de uso eficaz, eficiente, transparente y disciplina presupuestal, en la asignación de los recursos públicos para el ejercicio del gasto de la Administración Pública Estatal.

Los componentes del modelo de Gestión Pública para Resultados a que hace referencia esta disposición son:

- I.** Planeación del Desarrollo;
- II.** Programas de Gobierno y Políticas Públicas;
- III.** Presupuesto basado en Resultados (PbR) y su normatividad aplicable;
- IV.** Sistema de Evaluación del Desempeño (SED);
- V.** Mejoramiento del gasto; y
- VI.** Gestión Pública Financiera Eficiente.

SEGUNDO. Los presentes lineamientos se rigen dentro del ámbito Estatal:

- I.** Por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua (CPELSCH);
- II.** Por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua (LOPEECH);
- III.** Por la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua (LASECH);
- IV.** Por la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua (LPECGyGPECH);
- V.** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua (LOPySRMCH)
- VI.** Por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua (LAACSECH);
- VII.** Por la Ley de Planeación del Estado de Chihuahua (LPECH);
- VIII.** Por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua (LEPECH);
- IX.** Por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua (LTAIPECH);
- X.** Por la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XI.** Por la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Chihuahua (LDSHECH);
- XII.** Por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua (LIMHECH);
- XIII.** Por la Ley de Asistencia Social Pública y Privada para el Estado de Chihuahua (LASPPECH);
- XIV.** Por la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua;
- XV.** Por la Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios (LDPECHyM); y
- XVI.** Por otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables de carácter estatal que se emitan en la materia.

TERCERO. Los presentes lineamientos se rigen dentro del ámbito Federal:

- I.** Por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM);

- II. Por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFyRCF);
- III. Por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH);
- IV. Por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG);
- V. Por la Ley de Coordinación Fiscal (LCF);
- VI. Por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP);
- VII. Por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios (LDFEFyM);
- VIII. Por la Ley de Planeación Federal (LP);
- IX. Por la Ley General de Desarrollo Social (LGDS);
- X. Por la Ley de Asociaciones Público Privadas (LAPP); y
- XI. Por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables de carácter federal que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

CUARTO. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

- I. **Medidas de Optimización:** Medidas para la Optimización de Recursos en el Estado de Chihuahua, según Acuerdo 156/2019, publicado en Periódico Oficial del Estado No. 70, el 31 de agosto de 2019;
- II. **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;
- III. **Adeudos de Ejercicios Anteriores (ADEFAS):** Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los Entes Públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron;

- IV. Ahorros Presupuestarios:** Los remanentes de recursos públicos generados una vez que se ha dado cumplimiento a los objetivos y metas de los Programas presupuestarios;
- V. Análisis Costo y Beneficio:** Evaluación de los programas y proyectos de inversión a que se refiere el artículo 34, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 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;
- VI. Administración Pública Estatal:** Se refiere a todos los Entes Públicos que en su conjunto conforman la estructura de los gobiernos estatales;
- VII. Administración Pública Federal:** Se refiere a todos los Entes Públicos que en su conjunto conforman la estructura del Gobierno Federal;
- VIII. Aplicación del gasto:** Refiere al ejercicio del gasto público, que son erogaciones previstas en el presupuesto de egresos, ejecutadas por los diferentes Entes Públicos y municipios, clasificadas en: gasto de operación, inversión física y financiera, pago de pasivos o deuda pública, así como el pago de los daños causados por responsabilidad patrimonial;
- IX. ASM, Aspectos Susceptibles de Mejora:** Hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones internas y externas efectuadas, que pueden ser atendidas para la mejora de los programas evaluados en el ejercicio fiscal correspondiente;
- X. Ayudas y Subsidios:** 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;
- XI. Balance Presupuestario:** La diferencia entre los ingresos totales incluidos en la Ley de Ingresos y los gastos totales considerados en el Presupuesto de Egresos del Estado, con excepción de la amortización de la deuda;
- XII. Balance Presupuestario de Recursos Disponibles:** La diferencia entre los ingresos de libre disposición, incluidos en la Ley de Ingresos, más el financiamiento neto y los gastos no etiquetados considerados en el Presupuesto de Egresos, con excepción de la amortización de la deuda;
- XIII. Clasificaciones del Gasto Público e Información Financiera:** El Sistema de Contabilidad Gubernamental debe ser capaz de integrar y generar

información contable, económica y presupuestaria considerando, entre otros, los elementos básicos de la estructura contable y presupuestaria, con el objeto de atender diferentes enfoques y necesidades de información, tanto en forma analítica como sintética que, en su conjunto, faciliten la toma de decisiones y el ejercicio de la función pública, permitiendo así la administración de los recursos públicos con honradez, eficiencia, economía, eficacia y transparencia;

- XIV. Ciclo Presupuestario/Proceso Presupuestario:** Conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, registro, control, seguimiento, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Costeo:** Asignación de recursos financieros y cuantificación de insumos necesarios para la realización de las actividades de los Programas presupuestarios;
- XVIII. Dependencias:** Las Secretarías, Coordinaciones, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas que dependan directamente del Poder Ejecutivo Estatal;
- XIX. Dependencias Cabeza de Sector:** Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo que tienen la responsabilidad de coordinar a las Entidades Paraestatales sectorizadas en su institución en función de sus atribuciones;
- XX. Disponibilidad Presupuestaria:** Los recursos públicos del Presupuesto de Egresos del Estado de los que disponen los Entes Públicos, conforme a las ministraciones de los mismos, hasta que son devengados, conforme a los conceptos previstos de gasto correspondientes;
- XXI. Disciplina Presupuestaria:** Directriz o política de gasto que obliga a las dependencias y entidades del sector público estatal a ejercer los

recursos en los montos, estructuras y plazos previamente fijados por la programación del presupuesto que se autoriza, con pleno apego a la normatividad emitida, a efecto de evitar desvíos, ampliaciones de gasto no programadas, dispendio de recursos o conductas ilícitas en el manejo de las erogaciones públicas;

- XXII. Ente Ejecutor:** Se refiere a los responsables de las áreas administrativo/financieras quienes tienen la responsabilidad de ejecutar los programas y proyectos de los entes públicos;
- XXIII. 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;
- XXIV. Entidades Paraestatales:** Los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal, Fideicomisos y Organismos Públicos Autónomos que conforman la Administración Pública Paraestatal;
- XXV. Evaluación:** Análisis sistemático, objetivo e imparcial de los programas del Gobierno que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad;
- XXVI. Estructura Contable y Presupuestaria:** Consiste en un conjunto de elementos o factores contables y componentes del presupuesto. Una estructura presupuestaria debe responder a determinadas exigencias: a) permitir una ejecución eficiente del presupuesto, un control total, contable y jurídico de dicha ejecución y de sus logros, reflejando claramente cómo los distintos órganos de la administración del Estado atienden el cumplimiento de las funciones que a cada uno le están encomendadas; b) ofrecer un cuadro lo más exacto posible de los efectos económicos, sobre programas de ingresos y gastos públicos a realizar durante el período presupuestario y en el futuro previsible; c) permitir una clara formulación de cuáles son las alternativas para el programa financiero del Gobierno que faciliten un rápido y completo conocimiento, selección y control;
- XXVII. Equidad de Género:** Concepto que se refiere al principio conforme al cual mujeres y hombres acceden con justicia e igualdad al uso, control y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar;
- XXVIII. Financiamiento:** Toda operación constitutiva de un pasivo, directo o contingente, de corto, mediano o largo plazo, a cargo de los Entes Públicos, derivada de un crédito, empréstito o préstamo, incluyendo arrendamientos y factorajes financieros o cadenas productivas, independientemente de la forma mediante la que se instrumente;

- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. Gestión Pública Financiera:** Se refiere a la actividad de los Poderes y Entes Públicos del Estado respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y, en general, de los recursos públicos que utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los Programas presupuestarios aprobados, en estricto apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, así como al cumplimiento de los objetivos trazados;
- XXXII. GpR, Gestión pública para Resultados:** Modelo de cultura organizacional, directiva y de gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos. Tiene interés en cómo se realizan las cosas, aunque cobra mayor relevancia qué se hace, qué se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; es decir, la creación de valor público y la reducción de brechas de desigualdad social y de género;
- XXXIII. Indicador de Desempeño/Indicador para Resultados:** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para los avances y la evaluación de los resultados alcanzados. Un indicador de desempeño o para resultados es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, monitorear y evaluar sus resultados. Los indicadores de desempeño o para resultados pueden ser indicadores estratégicos o indicadores de gestión;
- XXXIV. Ingresos Excedentes:** Los recursos que durante el ejercicio fiscal se obtienen en exceso de los aprobados en la Ley de Ingresos;
- XXXV. Ingresos Propios:** Los recursos públicos que por cualquier concepto obtengan las Entidades Paraestatales, distintos a los previstos en la Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua, para el ejercicio fiscal 2020, que reciben por transferencias con cargo al Presupuesto de Egresos del Estado y que deberán considerarse en su Presupuesto de Ingresos y en sus estados financieros;

- XXXVI. Lineamientos de Planeación, Programación y Presupuestación:** Se refiere a los Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal para regular los procesos de Planeación, Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2020, publicados en el Periódico Oficial del Estado en el anexo número 60/2019 el día 27 de julio del 2019;
- XXXVII. Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal:** Se refiere a los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal, publicados en el Periódico Oficial del Estado en el anexo número 81/2015, el día 10 de octubre de 2015, conteniendo las siguientes Disposiciones Específicas:
- a. Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de la Administración Pública Estatal, publicadas en el Periódico Oficial del Estado el 27 de enero del 2018 y sus respectivas modificaciones publicadas en el mismo medio de Difusión mencionado el 22 de febrero de 2020;
- XXXVIII. Mejoramiento del Gasto y la Gestión:** Implica enfocar la gestión de los Entes Públicos a la obtención de resultados con el fin de incrementar la calidad del gasto y su efecto en la población, mediante la mejora de los procesos al interior de las propias instituciones;
- XXXIX. 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; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos, e incluye supuestos acerca de los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa;
- XL. 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. Comprende la identificación de los objetivos de un programa, sus relaciones causales y los supuestos o riesgos que pueden influir en el éxito o fracaso del mismo;
- XLI. Metodología de Marco Lógico:** Herramienta de la planeación basada en la estructuración y solución de problemas, que permite organizar de manera sistemática y lógica los objetivos de un programa y sus relaciones de causalidad; identificar y definir los factores externos al programa que pueden influir en el cumplimiento de los objetivos; evaluar el avance en la consecución de los mismos, así como

examinar el desempeño del programa en todas sus etapas. La Matriz de Marco Lógico facilita el proceso de conceptualización y diseño de programas y permite fortalecer la vinculación de la planeación con la programación;

- XLII. Monitoreo:** Es el proceso de comparación de los logros alcanzados con las metas programadas, que utiliza la recolección sistemática de información, tal es el caso de indicadores, estudios, diagnósticos, entre otros, en razón a la frecuencia de medición y disponibilidad de las fuentes de información, con el fin de orientar a las y los servidores públicos acerca de los avances en el logro de objetivos de una intervención pública ejecutada a través de un programa o política pública, respecto a los resultados esperados;
- XLIII. 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 e Instituto Chihuahuense de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XLIV. PAE, Programa Anual de Evaluación:** Instrumento que forma parte del Sistema de Evaluación del Desempeño y cuyo principal objetivo es proveer información para la toma de decisiones enfocadas a mejorar la eficiencia en la asignación y en el uso de los recursos públicos, la calidad del gasto y la gestión de los sectores, las entidades y las instituciones públicas en el estado;
- XLV. Partidas Presupuestarias:** Es el elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico de gasto; una partida presupuestaria es el nivel de detalle en el registro contable y presupuestario y viene acompañada de todos los segmentos que conforman la estructura contable y presupuestaria vigente;
- XLVI. 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;
- XLVII. 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, con el objeto de entregar mejores bienes y servicios públicos a la población, elevar la calidad del gasto público y promover una más adecuada rendición de cuentas y transparencia;

- XLVIII. PED 2017-2021:** Se refiere al Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Chihuahua 2017-2021 que registró a la Administración Pública Estatal en ese período;
- XLIX. Planeación:** En el Estado de Chihuahua la planeación del desarrollo es un derecho social que tiene como objetivo fundamental fortalecer el binomio sociedad-gobierno con el fin de mejorar la calidad de vida de la población. Este proceso se refleja en el Plan Estatal de Desarrollo como el instrumento de gobierno que contiene las razones, sentimientos, exigencias y aspiraciones de la sociedad;
- L. Planeación, operación y control financiero:** Proceso continuo, dinámico y flexible mediante el cual se programa, ejecuta, controla y evalúa la actividad financiera y presupuestaria del sector público. Corresponden a las fases por las que transcurre el ciclo presupuestario;
- LI. POA, Programa Operativo Anual (POA's en plural):** Es un instrumento que convierte los lineamientos de la planeación y la programación del desarrollo de mediano y largo plazo en objetivos, acciones y metas concretas de corto plazo; precisa los compromisos a cumplir en el período, definiendo concretamente qué se va a hacer, cuándo se va a hacer y de qué recursos se dispone para realizarlo;
- LII. Poderes:** Ejecutivo, Legislativo y Judicial;
- LIII. 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;
- LIV. Presupuesto de Egresos:** Es el Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua, comprende la asignación total de los recursos para un ejercicio fiscal, mismo que es aprobado por el Honorable Congreso del Estado;
- LV. 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;
- LVI. Programa:** Es un conjunto de actividades ordenadas en componentes que persiguen un objetivo o propósito común;
- LVII. Programación:** La planeación debe concretarse a través de la programación para establecer la vinculación entre lo estratégico y lo operativo, bajo una perspectiva anual mediante la aplicación de las acciones en las que participan los diferentes Entes Públicos, de acuerdo con las directrices contenidas en el Plan Estatal de

Desarrollo, que comprende el conjunto de acciones sustantivas o de apoyo que realizan dichas unidades administrativas, con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas;

- LVIII. Pp, Programa presupuestario (Pp's en plural):** 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, como una oferta de solución a un problema que padece una población específica (población objetivo – beneficiarios), de tal forma que se establece como una “unidad básica de gerencia y control de resultados”;
- LIX. 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, con el propósito de lograr niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia, así como definir los criterios de elegibilidad bajo los cuales se entregan dichos apoyos;
- LX. Reprogramación de objetivos y metas:** Acción que constituye la verificación y análisis del proceso de programación, que permite la selección adecuada y oportuna de medidas correctivas necesarias, al detectarse los desequilibrios entre las metas programadas y las alcanzadas por cada Programa presupuestario, propiciando un desarrollo adecuado de las actividades conforme a lo programado;
- LXI. Rendición de Cuentas:** Consiste en informar y explicar a las y los ciudadanos las acciones realizadas por el Gobierno de manera transparente y clara para dar a conocer sus estructuras y funcionamiento y, por consecuencia, ser sujeto de la opinión pública. A través de la rendición de cuentas, la ciudadanía puede estar informada de las acciones del Gobierno y la manera de realizarlas;
- LXII. Secretaría:** Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua;
- LXIII. 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;
- LXIV. SED, Sistema de Evaluación del Desempeño:** Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados y el impacto social de los Programas presupuestarios,

enfaticando en la calidad de los bienes y servicios públicos y la satisfacción de la y del ciudadano; y

LXV. Sujetos Sociales: Son personas sujetas de desarrollo social, consideradas prioritarias debido a los diversos factores de vulnerabilidad que enfrentan. Entre éstos se encuentran quienes pertenecen a los pueblos indígenas; mujeres; niñas, niños y adolescentes; jóvenes; personas adultas mayores; personas con discapacidad; personas jornaleras y personas migrantes.

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, sin que exista contraposición alguna entre éstos.

QUINTO. Estos lineamientos son de observancia obligatoria para los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal que ejercen recursos del Presupuesto de Egresos Autorizado para el año 2020 y sus modificaciones.

SEXTO. Los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal deberán atender las disposiciones establecidas en el Decreto del Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.

SÉPTIMO. Los Entes Públicos sujetos de estos lineamientos deben respetar y ajustarse a los plazos que establezcan los cronogramas de actividades que la Secretaría emita para llevar a cabo el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente documento.

OCTAVO. El incumplimiento a lo dispuesto en el presente ordenamiento será sancionado en los términos de las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO LE CORRESPONDE A LA SUBSECRETARÍA DE EGRESOS

APARTADO PRIMERO DE LA DIFUSIÓN DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO

NOVENO. La Secretaría informará a los Entes Públicos que conforman la Administración Pública Estatal, mediante oficio, la dirección electrónica <http://www.chihuahua.gob.mx/hacienda/ppto-2020>, en donde publica el Presupuesto de Egresos autorizado por el H. Congreso del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda, con el objetivo de consultar el recurso aprobado en las diferentes clasificaciones presupuestales que se presentan.

DÉCIMO. Los Entes Públicos emitirán los reportes que requieran tanto del presupuesto total asignado, como de la calendarización financiera mensual

del Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite, en caso de requerir información adicional, es necesario solicitarla a la Subsecretaría de Egresos.

UNDÉCIMO. El presupuesto está compuesto por ingresos de gestión, de participaciones, de incentivos derivados de la colaboración fiscal, así como de recursos federales; por lo tanto, todos los Entes Públicos que reciban recursos públicos serán sujetos de revisión y observación por parte de los entes fiscalizadores, según corresponda.

APARTADO SEGUNDO PROCESO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

DUODÉCIMO. La información relacionada con los objetivos y metas de los Programas presupuestarios deberá ser consolidada a través del Sistema Hacendario PbR/SED de conformidad con la disposición 4, fracción XXXV, de los presentes Lineamientos.

DECIMOTERCERO. Los Entes Públicos deberán revisar y detectar las variaciones entre la propuesta del Presupuesto Solicitado Base y el Presupuesto Autorizado para el ejercicio 2020; en caso de requerirlo, solicitarán la Reprogramación de Objetivos y Metas para ajustar las metas en función del presupuesto asignado, consolidando de esta forma los Programas Operativos Anuales y las Matrices de Indicadores para Resultados en el Sistema Hacendario PbR/SED.

DECIMOCUARTO. El total del gasto programable deberá estar integrado al esquema del Presupuesto basado en Resultados durante el ejercicio fiscal 2020, a excepción de los recursos correspondientes al Fondo de Desastres Naturales.

DECIMOQUINTO. Los Programas presupuestarios que entreguen ayudas y/o subsidios, las cuales pueden ser económicas o en especie, o bien, mediante la prestación de servicios, deberán contar con:

- a. Reglas de Operación, las cuales serán elaboradas por el Ente Público responsable de la ejecución de los programas, de acuerdo con lo establecido en las “Disposiciones específicas para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas presupuestarios que otorguen ayudas y/o subsidios, con enfoque social y económico en el Estado de Chihuahua”, publicadas el 14 de octubre de 2015, en el Periódico Oficial del Estado.
- b. Padrón de Beneficiarios, el cual se sujetará a las “Disposiciones específicas para la elaboración del Padrón de Beneficiarios de los Programas presupuestarios del Estado de Chihuahua, con enfoque social y económico que entregan ayudas y subsidios a la población en forma directa o indirecta y que ejerzan recurso público en el ámbito de su competencia”, publicadas el 14 de octubre de 2015, en el Periódico Oficial del Estado.

DEL CONTROL PRESUPUESTAL, MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES Y CIERRE PRESUPUESTAL

DECIMOSEXTO. Todas las adecuaciones presupuestarias que se reciban en la Subsecretaría de Egresos deben coordinarse a través del área administrativa de cada Ente Público, así como registrar la solicitud de movimiento mediante el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite; adicionalmente, contendrá los movimientos presupuestales correspondientes, análisis y soporte documental que justifica dicho movimiento, garantía de que la mencionada petición no arriesga el cumplimiento de los objetivos y metas planteados o, en su caso, la reprogramación de los mismos, así como abstenerse de solicitar en el futuro recursos adicionales para la consecución de los mismos. En caso de no contar con lo anterior, la solicitud se considerará improcedente.

DECIMOSÉPTIMO. Los movimientos al presupuesto de egresos autorizado podrán asignarse únicamente en aquellas partidas presupuestales definidas en plena congruencia con la Matriz de Marco Lógico de cada Programa presupuestario a nivel de componente y actividad, en razón de los objetivos y metas trazados en sus Programas Operativos Anuales y Matriz de Indicadores para Resultados, con estricto apego a los criterios de asignación establecidos para ello desde el diseño de los Programas presupuestarios.

DECIMOCTAVO. Para la aplicación de movimientos presupuestales, la solicitud, revisión y autorización de los mismos se realizará con base en los criterios establecidos en el anexo II del presente documento el cual contiene lo siguiente:

- I. Categorías Presupuestales
- II. Flujo de Movimientos Presupuestales
- III. Flujo de Notificaciones de Movimientos Presupuestales
- IV. Flujo de Reserva Presupuestal (Licitaciones, Ayudas y Subsidios), para las suficiencias presupuestales de estos tipos de trámites, las dependencias y organismos comprometerán y emitirán el formato de reserva presupuestal, a través del Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite, en los trámites específicos, según su naturaleza, se emitirá oficio de validación presupuestal, ambos formarán parte del soporte documental que se va anexar a la solicitud que se deberá entregar en las Direcciones de Adquisiciones y Jurídico de la Secretaría;
- V. Calendario Presupuestal:
 - a. Fecha de recepción de movimientos presupuestales;
 - b. Fecha de reasignación de ahorros a partida en la Secretaría;
 - c. Fecha límite de eliminación de movimientos presupuestales no contabilizados en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite (el ente público los eliminará); y
 - d. Fecha de Cierre Contable Presupuestal, a partir de esta fecha se podrán emitir los reportes que se requieran.

- VI. No se podrán realizar recalendarizaciones y reasignaciones a meses futuros;
- VII. **El recurso disponible mensual** que resulte de la variación entre el Momento del Presupuesto Modificado menos el Momento del Presupuesto Devengado, incluyendo Servicios Personales, al finalizar un mes determinado, no estará disponible, éste se **transferirá a la Secretaría de Hacienda para reducir el déficit presupuestal**;
- VIII. Reglas para la validación de movimientos presupuestales;
- IX. Para las suficiencias presupuestales de los trámites de licitación, dependiendo de su naturaleza, se emitirá oficio de suficiencia presupuestal o bien en el caso que aplique, bastará con la reserva.

DECIMONOVENO. Solo podrán comprometerse y pagarse aquellos conceptos que se encuentren considerados dentro del Presupuesto de Egresos, y en caso de no haberse considerado, se podrá reasignar recurso de su propio presupuesto, y con apego a los calendarios establecidos.

VIGÉSIMO. Los pagos o erogaciones que haga la Secretaría respecto del ejercicio presupuestal se realizarán de conformidad con las exigencias de la disciplina hacendaria y de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, las Medidas para la Optimización de los Recursos, con la finalidad de garantizar una gestión eficaz y ordenada delegación y exigencia de responsabilidades en la materia.

VIGÉSIMO PRIMERO. No se aprobarán movimientos entre ejes y Dependencias sin previa justificación.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Se deberá contar con la validación de la Dirección de Programas de Inversión, así como con los recursos financieros autorizados antes de iniciar cualquier proyecto de obra o acción encomendada.

VIGÉSIMO TERCERO. Para la contratación de proyectos de inversión cuyo monto rebase el equivalente a 10 millones de Unidades de Inversión, deberá realizarse un análisis costo-beneficio, en donde se muestre que dichos proyectos son susceptibles de generar, en cada caso, un beneficio social neto bajo supuestos razonables. Dicho análisis no se requerirá en el caso del gasto de inversión que se destine a la atención prioritaria de desastres naturales declarados en los términos de la Ley General de Protección Civil.

Tipo de Evaluación	Monto	Descripción
Análisis Costo Beneficio Simplificado	Superior a 50 mdp y hasta 500 mdp	El análisis costo-beneficio simplificado consistirá en una evaluación socioeconómica a nivel de perfil.
Análisis Costo Eficiencia Simplificado	Superior a 50 mdp y hasta 500 mdp	El análisis costo-eficiencia simplificado consistirá en una evaluación socioeconómica a nivel de perfil en donde sus beneficios sean no cuantificables o de difícil cuantificación.
Análisis Costo Beneficio	Superior a 500 mdp	El análisis costo-beneficio es una evaluación socioeconómica del programa o proyecto a nivel de prefactibilidad.
Análisis Costo Eficiencia	Superior a 500 mdp	El análisis costo-eficiencia es una evaluación socioeconómica que permite asegurar el uso eficiente de los recursos cuando se comparan dos alternativas de solución, bajo el supuesto de que generan los mismos beneficios. Dicha evaluación se deberá realizar a nivel de prefactibilidad.

VIGÉSIMO CUARTO. Los recursos adicionales y remanentes que resulten de los ingresos propios recaudados, ahorros y economías generados por la implementación de las medidas de racionalidad del gasto, se aplicarán en primer lugar para corregir desviaciones del Balance Presupuestario de recursos disponibles negativo, deuda pública y en programas prioritarios de inversión pública.

VIGÉSIMO QUINTO. Cuando se presente una disminución de los ingresos presupuestales y/o contingencias que obliguen a llevar a cabo acciones de emergencia, Secretaría podrá efectuar los ajustes a los montos de los presupuestos aprobados a los Entes Públicos, atendiendo a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera, en su Artículo 15.

VIGÉSIMO SEXTO. Los Entes Públicos podrán utilizar cualquier objeto del gasto siempre y cuando se identifique que es inversión pública o bien que es un gasto asociado a la inversión.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. La Secretaría podrá solicitar a los Entes Públicos la información complementaria que a su juicio requiera para la justificación y el análisis completo de los movimientos presupuestales solicitados.

VIGÉSIMO OCTAVO. El control presupuestal de los recursos públicos se llevará a cabo a través de la disponibilidad de fondos conforme a lo que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental para la aplicación de los momentos contables del egreso y ajustarse a los criterios de verificación de suficiencia presupuestal, establecidos según documento anexo No. I.

VIGÉSIMO NOVENO. La modificación de recursos a un Programa presupuestario debe estar vinculada a los objetivos específicos y prioritarios con efectos en los resultados. Asimismo, las erogaciones que se realicen deben cumplir rigurosamente con los principios de administración por resultados y disciplina presupuestaria.

TRIGÉSIMO. Para la suficiencia presupuestal, así como la aplicación de los recursos federales, deberá remitirse al Apartado Tercero *“De la Aplicación y Registro de los Recursos Federales”*.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Los Entes Públicos emitirán los reportes de Cierre Presupuestal del Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite, según las fechas establecidas en el Anexo número II de las presentes disposiciones, donde podrán conocer el comportamiento de las erogaciones realizadas así como los análisis que determine el ejecutor, para lo cual tienen disponibles los reportes:

- Cierre Contable Clasificación por Poder/Depcia/Programa;
- Cierre Contable Conceptos por Eje/Dependencia Estructura Programática;
- Cierre Contable por Eje Rector Dependencia;
- Cuenta Pública Estructura Contable (Estructura a Detalle);
- Detallado de Movimientos Presupuestales Excel Cierre;
- Consulta de Fondos Disponibles.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. En el caso de los servicios subrogados a trabajadores/as al Servicio del Gobierno del Estado, deberán ser gestionados y validados a través de la Dirección Administrativa y la Dirección Médica del Instituto Chihuahuense de Salud.

TRIGÉSIMO TERCERO. Es responsabilidad de los Entes Públicos realizar las acciones necesarias para comprometer y devengar a más tardar el 16 de diciembre los recursos cuya fecha de vencimiento sea el cierre del ejercicio en curso (31 de diciembre).

TRIGÉSIMO CUARTO. Los Entes Públicos deberán monitorear mensualmente el comportamiento del ejercicio del gasto, así como depurar los compromisos no ejecutados en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite; una vez emitido por la Secretaría el cronograma de trabajo para el cierre anual, las Dependencias y Organismos Descentralizados lo atenderán a cabalidad.

TRIGÉSIMO QUINTO. Sin excepción, todo gasto etiquetado a una cuenta bancaria específica se identificará a través del proyecto, tanto recursos estatales como federales, por lo que para estar en condiciones de otorgar la suficiencia presupuestal tanto del ejercicio, como reconocimiento de recursos de ejercicios anteriores se deberá contar con la validación de la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales adscrita a la Secretaría.

DEL ALTA DE COMBINACIONES O PARTIDAS PRESUPUESTARIAS

TRIGÉSIMO SEXTO. El Ente Público, a través de su área administrativa, será el responsable de dar de alta nuevas combinaciones o partidas presupuestarias en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite, éstas deben cumplir con los requisitos de asignación definidos desde el diseño del Programa presupuestario en plena congruencia con la Matriz de Marco Lógico a nivel de componente y actividad y de conformidad con las categorías programáticas especificadas para su operación, considerando los criterios de verificación establecidos en el Sistema Hacendario PbR/SED.

DE LA REPROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Los Entes Públicos deberán apegarse a los Lineamientos de Planeación, Programación y Presupuestación, así como a las disposiciones específicas que derivan de éstos.

TRIGÉSIMO OCTAVO. Para solicitar cualquier modificación 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 Hacendario PbR/SED y validada por la Dirección de Presupuesto, adscrita a la Secretaría, 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.

TRIGÉSIMO NOVENO. Todas las solicitudes de reprogramación, así como la cancelación de recursos disponibles aplicado por la Secretaría, estarán sujetas al seguimiento mensual y anual referente al avance en el grado de cumplimiento.

CUADRAGÉSIMO. 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.

DEL ALTA DE NUEVOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Todos los Programas presupuestarios que ejerzan recursos durante el ejercicio fiscal 2020 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.

CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. El alta de nuevos Programas presupuestarios será normada por la Subsecretaría de Egresos, a través de Dirección de Presupuesto, así como la asignación de las categorías programáticas de la estructura contable y presupuestaria relacionadas con los mismos.

CUADRAGÉSIMO TERCERO. Para la apertura de un nuevo programa, el área administrativa de cada Ente Público, presentará solicitud de alta del programa a la Dirección de Presupuesto, mediante el formato SH-PRGO6.

CUADRAGÉSIMO CUARTO. Los entes públicos, solicitarán a la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales adscrita a la Secretaría, 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.

CUADRAGÉSIMO QUINTO. Tratándose de programas no contemplados en la Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2020, 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 desarrollo) o en caso de ser necesario, el alta de un nuevo programa.

CUADRAGÉSIMO SEXTO. En el caso de que, en razón a los objetivos y metas planteados, los recursos de los programas federales sumen a 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.

CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. La combinación de un Programa presupuestario en el Sistema Hacendario PbR/SED se integrará por la entidad, dependencia o ente ejecutor, Clasificación Programática y Eje de Desarrollo/Tema/Eje Transversal, debidamente señalados en el formato que solicite la Secretaría.

CUADRAGÉSIMO OCTAVO. Adicionalmente, se complementa cada Programa presupuestario 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.

DEL ALTA DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

CUADRAGÉSIMO NOVENO. Los Programas presupuestarios de Inversión Pública se sujetarán a las disposiciones que para el resto de los Programas presupuestarios se establecen en el presente ordenamiento.

QUINCUAGÉSIMO. 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, diseño de los mismos, así como el contacto con la Dirección de Presupuesto para las solicitudes o trámites de acuerdo al ámbito de competencia.

QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. Para la apertura de un nuevo programa, el área administrativa de cada Ente Público, presentará solicitud de alta del programa a la Dirección de Programas de Inversión, mediante el formato SH-PR.

QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. 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 Hacendario PbR/SED, así como 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 Oracle EBS-Suite.

APARTADO TERCERO DE LA APLICACIÓN Y REGISTRO DE LOS RECURSOS FEDERALES

QUINCUAGÉSIMO TERCERO. Los recursos radicados por la federación no pierden el carácter de federal y se deben ejercer en los términos y plazos convenidos. Es responsabilidad del Ente Público la identificación del recurso, así como el cumplimiento de metas y objetivos para los cuales fueron convenidos y sujetarse **al 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 del Presupuesto de Egresos de la Federación.**

QUINCUAGÉSIMO CUARTO. 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.

QUINCUAGÉSIMO QUINTO. Las dependencias y entidades ejecutoras que convengan recursos federales deberán agilizar los procesos administrativos ante la Secretaría, para que ésta cuente con las condiciones para realizar la transferencia de recursos respectivos en los plazos señalados; en caso contrario, la responsabilidad de no transferir los recursos recae sobre la o el responsable de la dependencia o ente ejecutor.

QUINCUAGÉSIMO SEXTO. Las dependencias y entidades ejecutoras que convengan recursos federales deberán agilizar los procesos administrativos ante la Secretaría, para que ésta cuente con las condiciones para realizar la transferencia de recursos respectivos en los plazos señalados; en caso contrario, la responsabilidad recae sobre la o el responsable de la dependencia o ente ejecutor.

QUINCUAGÉSIMO SÉPTIMO. 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.

QUINCUAGÉSIMO OCTAVO. Las variaciones presupuestales del Ramo 33, así como de recursos convenidos, que existan entre el presupuesto autorizado del Estado y los recursos que va a transferir la federación, deberán realizarse las adecuaciones presupuestales a más tardar el primer trimestre del ejercicio.

QUINCUAGÉSIMO NOVENO. Los recursos federales por concepto de Convenios, Transferencias y Subsidios que transfiera la federación para el ejercicio 2020, deberán devengarse de acuerdo con la vigencia establecida en el convenio así como los rendimientos que generen las cuentas bancarias; en caso de no devengarse deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación.

SEXAGÉSIMO. Los Entes Públicos ejecutores de recursos federales atenderán a lo dispuesto en la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios.

SEXAGÉSIMO PRIMERO. Para la solicitud de suficiencia presupuestal de recursos federales y contrapartes de éstos, es requisito indispensable contar con la vigencia del Programa; en caso de que el convenio haya vencido se anexará el documento donde la instancia federal autoriza ejercer el recurso, así como sus productos.

SEXAGÉSIMO SEGUNDO. 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 Oracle EBS-Suite.

SEXAGÉSIMO TERCERO. El Ente ejecutor que recibe 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.

SEXAGÉSIMO CUARTO. El Ente ejecutor que recibe 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.

SEXAGÉSIMO QUINTO. Los Entes Públicos ejecutores de Programas presupuestarios con recursos federales deberán informar trimestralmente en

el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), de conformidad con el artículo 85, fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Lo informado en el SRFT debe contar con plena congruencia con lo registrado en el Sistema Hacendario PbR/SED y publicado en los portales de internet y páginas de Transparencia del Estado.

SEXAGÉSIMO SEXTO. La Coordinación de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales notificará a los Entes ejecutores 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.

SEXAGÉSIMO SÉPTIMO. El Ente Público ejecutor 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.

APARTADO CUARTO DISPOSICIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL GASTO

SEXAGÉSIMO OCTAVO. Los Entes Públicos atenderán a lo dispuesto en los Lineamientos aplicables a las operaciones que representan flujo monetario, a través de las arcas de la Secretaría y dependencias y entidades que administren y ejecuten el gasto del Poder Ejecutivo del Estado, publicados en el Periódico Oficial del Estado, con el Núm. 55 el 11 de julio del 2015.

SEXAGÉSIMO NOVENO. La aplicación y registro del gasto debe corresponder, en todos los casos, a un Programa presupuestario y debe llevarse a cabo en forma congruente con su Matriz de Marco Lógico a nivel de componente y actividad, en razón a los objetivos y metas trazados en sus Programas Operativos Anuales y Matriz de Indicadores para Resultados, atendiendo para ello a los requisitos de asignación establecidos desde el diseño de cada Programa presupuestario.

SEPTUAGÉSIMO. Los Entes Públicos deben garantizar la ejecución de los recursos destinados para los sujetos sociales, de acuerdo con los fines para los cuales fueron asignados, así como llevar a cabo el seguimiento a los indicadores y metas destinadas para los fines señalados.

SEPTUAGÉSIMO PRIMERO. Las Dependencias y Entidades que requieran ejercer recursos en materia de comunicación social acatarán el procedimiento establecido por la Coordinación de Comunicación Social.

SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO. Las erogaciones de recursos de programas federales de las dependencias se deben realizar mediante pago directo a proveedores, a través de los mecanismos establecidos para ello por la Subsecretaría de Egresos, siempre y cuando ya se hayan cumplido los requisitos programáticos y presupuestarios especificados en el presente

documento, por lo que las Dependencias ejecutoras que a la fecha no operen bajo este supuesto deben realizar a la brevedad las acciones conducentes para ello, a fin de no afectar la operación de dichos Programas presupuestarios.

SEPTUAGÉSIMO TERCERO. Los Entes Públicos deben apegarse a los calendarios financieros autorizados al inicio del ejercicio por la Secretaría, para lo cual habrán de tomarse las medidas de eficiencia y administración necesarias.

Dichos calendarios financieros podrán ser ajustados por la Secretaría a fin de adecuarlos con la recaudación real de ingresos.

SEPTUAGÉSIMO CUARTO. La solicitud de aprobación de los recursos para la ejecución de las obras y proyectos de inversión pública deben efectuarse de conformidad con el presupuesto autorizado para cada una de las fuentes de financiamiento existentes.

SEPTUAGÉSIMO QUINTO. Los Entes Públicos para iniciar con la aplicación del gasto en la ejecución de obras y proyectos de inversión pública deben atender a lo siguiente:

- I. Iniciar proyectos, obras y acciones únicamente cuando se tengan autorizados los recursos financieros;
- II. No contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de ejercicios fiscales subsecuentes, salvo con la autorización previa y expresa de la Secretaría.

SEPTUAGÉSIMO SEXTO. Los Entes Públicos deben abstenerse de efectuar pagos que no correspondan a compromisos efectivamente devengados, recibidos y autorizados.

SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO. Las y los titulares de los Entes Públicos que conforman la Administración Pública Estatal son directamente responsables de la documentación justificativa y comprobatoria, en observancia con lo dispuesto en los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables, efectuando las erogaciones con apego a los preceptos de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestaria, transparencia y rendición de cuentas.

SEPTUAGÉSIMO OCTAVO. En el caso de la partida de Vestuario, no se aceptará la compra de uniformes para personal administrativo con cargo el presupuesto de los Entes Públicos.

SEPTUAGÉSIMO NOVENO. Las Dependencias que requieran pagos por concepto de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales se realizarán siempre y cuando cuenten con autorización del Centro de Capacitación y Desarrollo (CECADE) y el recurso para llevar a cabo la entrega del apoyo.

OCTOGÉSIMO. En lo referente a las adquisiciones de Bienes Muebles, las Dependencias atenderán lo siguiente:

- I. En lo referente a bienes informáticos, adicionalmente debe contar con la validación Técnica del área de Sistemas de los Entes ejecutores;
- II. Las adquisiciones se realizarán a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
- III. Las autorizaciones de las adquisiciones de mobiliario deben contar con la aprobación expresa del titular de la Dependencia y siempre y cuando se cuente con la suficiencia presupuestal para tal efecto;
- IV. Derivado de las disposiciones emanadas de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público ninguna Dependencia podrá ejercer recursos directamente, de no ser a través de un Fondo Revolvente o caja chica, autorizado por la Subsecretaría de Egresos, sin importar si los recursos son de procedencia estatal, federal u otra;
- V. La generación del resguardo inicial es responsabilidad del Departamento Administrativo y/o Coordinación Administrativa de cada dependencia; si al cierre de cada mes no se generan los resguardos correspondientes éstos se asignarán de manera automática con cargo al Departamento Administrativo en mención;
- VI. Para la adquisición de bienes muebles será necesario que desde la presentación de las bases y para cualquier tipo de licitación y/o compra, se le requiera al proveedor que al facturar describa por lo menos la siguiente información: marca, modelo y serie y se separe los bienes que corresponden al activo fijo de los bienes consumibles y/o de cualquier otra especie.

DE LA APLICACIÓN DEL GASTO EN LAS ENTIDADES PARAESTATALES

OCTOGÉSIMO PRIMERO. Las solicitudes que modifiquen recursos financieros, objetivos y metas deberán tramitarse a través de la cabeza de sector de la Dependencia solicitante.

OCTOGÉSIMO SEGUNDO. Es responsabilidad de las Entidades Paraestatales verificar que la póliza contable refleje fielmente lo emitido en los estados financieros correspondientes, así como estar armonizada hasta el último nivel.

OCTOGÉSIMO TERCERO. Las Entidades Paraestatales deben remitir a la Secretaría, 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, así como incorporarlos en la dirección electrónica <http://paraestatales.chihuahua.gob.mx/CargaArchivosEP/> del Departamento de Entidades Paraestatales, los cuales habrán de emitirse conforme a la normatividad que señala el Consejo Nacional de Armonización Contable.

OCTOGÉSIMO CUARTO. La información de la póliza contable mensual deberá contar con la suficiencia presupuestal respectiva; en caso contrario, los entes públicos enviarán la recalendarización correspondiente para autorización al Departamento de Entidades Paraestatales posteriormente, a más tardar el día diez del mes siguiente, deberán cargar la póliza contable mensual en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite, la cual debe apegarse a la estructura contable del Presupuesto de Egresos autorizado y sujetándose a los criterios de armonización contable.

OCTOGÉSIMO QUINTO. La información registrada en la póliza contable debe estar directamente relacionada con el seguimiento al avance en el grado del cumplimiento trimestral y anual de los objetivos y metas planteado en esta misma normatividad.

OCTOGÉSIMO SEXTO. Con respecto a convenios de apoyos financieros es necesario enviar al Departamento de Entidades Paraestatales adscrito a la Dirección de Presupuesto el documento debidamente formalizado, así como realizar las reprogramaciones y adecuaciones presupuestales en los sistemas que corresponda para estar en posibilidades de cumplir con la transferencia de recursos, a más tardar 20 días posteriores a su firma.

OCTOGÉSIMO SÉPTIMO. Es obligación de las Entidades Paraestatales, mantener actualizada la plantilla de servicios personales; para estar en condiciones de realizar el pago quincenal de la nómina, es necesario enviar a la Dirección de Presupuesto, en atención al Departamento de Entidades Paraestatales a más tardar los días 05 y 20 de cada mes, el archivo con el total de los conceptos de percepción y deducción desglosados, así como incorporarlos en la dirección electrónica <http://paraestatales.chihuahua.gob.mx/CargaArchivosEP/> del Departamento de Entidades Paraestatales.

OCTOGÉSIMO OCTAVO. La solicitud de pago de nómina de las Entidades Paraestatales, debe enviarse a la Dirección de Presupuesto, en atención al Departamento de Entidades Paraestatales a más tardar los días 05 y 20 de cada mes, con el total de los conceptos de percepción y deducción desglosados.

OCTOGÉSIMO NOVENO. Para las Entidades Paraestatales que manejan recursos federales en su nómina, deberán actualizar el sistema SISPO en cuanto se firme el convenio vigente para el ejercicio actual, con la finalidad de obtener un presupuesto apegado a la realidad de los convenios.

NONAGÉSIMO. Cabe señalar que de no cumplir con la entrega de la información financiera en las fechas y términos señalados se *retendrá* la ministración de recursos hasta que se dé cabal cumplimiento a lo establecido. Lo anterior de conformidad al Art. 178 de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, que a la letra expresa *“La Secretaría suspenderá la asignación de los recursos autorizados a los programas, cuando no se proporcione la información solicitada en los términos de los artículos procedentes...”*

NONAGÉSIMO PRIMERO. Las Entidades Paraestatales 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 para el ejercicio actual del personal responsable de elaborar, revisar y autorizar los trámites de pago (facturas, validaciones, grupo de pago y grupo de pago detallado, etc.).
- II. Nombre del Banco, número de cuenta bancaria, clave interbancaria, correo electrónico de enlace 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 su vencimiento a fin de evitar inconsistencias en la realización de depósitos, de no ser así será responsabilidad del Ente ejecutor.

NONAGÉSIMO SEGUNDO. Para ingresar el Subsidio a la programación de pago, éste deberá contar con la suficiencia presupuestal correspondiente, así como cumplir con lo establecido en el numeral 82 de los presentes Lineamientos y se desagrega en los siguientes conceptos:

- I. Las facturas del subsidio ordinario quincenal deben estar 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 Oracle EBS-Suite y enviados físicamente 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, respecto a los comprobantes fiscales digitales deben apegarse a los Arts. 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación.
- 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 Entes ejecutores la solicitud de pago mediante el registro, control y entrega de las facturas electrónicas en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite, en un plazo no mayor de cinco días hábiles.
- IV. Las facturas del subsidio mensual de las aportaciones patronales de seguridad social y las facturas de las prestaciones independientes deberán tramitarse a través del Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite y enviarse 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, cabe mencionar que el beneficiario de este concepto es la institución social que presta el servicio.

- V.** Para la solicitud de pago es necesario que todas las hojas de los documentos estén debidamente selladas y el soporte de dicho trámite deberá contener la firma del responsable.
- VI.** Las facturas de las prestaciones independientes a la plaza (gastos funerarios, apoyo de lentes, guarderías, etc.) deberán tramitarse a través del Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite y enviarse 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.
- VII.** Los Entes Públicos que cuenten con adeudos correspondientes a las aportaciones de servicio médico (Instituto Chihuahuense de Salud y Pensiones Civiles del Estado) deberán definir las partidas presupuestales sobre las cuales se ejercerán las aportaciones ya mencionadas, atendiendo los instrumentos legales que comprometan dicho recurso.

NONAGÉSIMO TERCERO. Las Entidades Paraestatales, que cuenten con servicios básicos centralizados deberán registrar en su estado financiero los pagos que se realicen por dichos conceptos en tiempo y forma.

NONAGÉSIMO CUARTO. Todas las Entidades de la Administración Pública Paraestatal deberán inscribirse, así como notificar a la Dirección de Presupuesto cualquier modificación a sus estatutos para mantener actualizado el Registro Público de Organismos Descentralizados, atendiendo a los artículos 23 y 24 de la LEPECH.

NONAGÉSIMO QUINTO. Las Entidades Paraestatales, que tengan en sus cuentas bancarias recursos estatales correspondientes a ejercicios fiscales anteriores al 2020, que no hayan sido devengados y pagados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán enterarlos a la Secretaría de Hacienda, incluyendo los rendimientos financieros que se hubieran generado a más tardar el 15 de enero del siguiente año. La devolución se realizará mediante depósito bancario o transferencia electrónica a cuenta bancaria proporcionada por la Coordinación de Política Hacendaria de la Secretaría.

NONAGÉSIMO SEXTO. Las contrapartes estatales comprometidas en los convenios federales no devengadas, que no hayan sido transferidas a los organismos paraestatales por parte de la Secretaría de Hacienda al 31 de diciembre del ejercicio actual, por falta de disponibilidad presupuestaria, serán ajustadas atendiendo a las necesidades y posibilidades financieras del Gobierno del Estado y NO podrán ser consideradas como ADEUDOS y/o PASIVOS ni contarán con suficiencia presupuestaria durante el siguiente ejercicio fiscal.

NONAGÉSIMO SÉPTIMO. En el caso de que la entidad paraestatal Pensiones Civiles del Estado realice convenios de regularización de adeudos con dependencias, municipios y órganos paraestatales, dichos órganos deberán contar con la suficiencia presupuestal respectiva; en caso contrario, enviará solicitud de transferencia y/o justificación de calendarización de presupuesto para autorización al Departamento de Entidades Paraestatales.

DE LAS COMPROBACIONES Y PAGOS DE GASTO DE OPERACIÓN Y OBRA PÚBLICA

NONAGÉSIMO OCTAVO. La fecha límite para aceptar facturas del ejercicio anterior y con cargo al presente ejercicio será el 01 de abril del ejercicio actual. Después de la fecha anteriormente señalada, las Dependencias ejecutoras del gasto corriente y/o de inversión no deberán enviar facturas con antigüedad mayor a 60 días naturales.

NONAGÉSIMO NOVENO. Al inicio de cada ejercicio, y en caso de cambiar de titular, las Dependencias, Organismos Descentralizados y los Municipios, deben informar y registrar ante la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, los nombres y firmas autógrafas del personal responsable de revisar y autorizar los trámites de pago (órdenes de compra, facturas, validaciones, grupo de pago, grupo de pago detallado, solicitud única de pago (INE), solicitudes de reposición del Fondo Revolvente, de Caja Chica y pago directo a proveedor, etc.). Para el registro de trámites de viáticos fuera del estado, enviar la firma de la o el titular de la Dependencia o el personal designado expresamente para este fin; así mismo, enviar el registro de firmas autorizadas por el área de bienes muebles de las cuentas centralizadas. Es responsabilidad de las Dependencias, Organismos Desconcentrados y Municipios notificar a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones en el caso de que cambie el titular o personal responsable de firmas en un plazo no mayor a 03 días hábiles, indicando la actualización de responsables o en su caso los encargados en lo que se define al personal para tal efecto.

Se entenderá por:

- I. Elaboró: La captura del trámite en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite;
- II. Revisó: Garantiza que el gasto se encuentre registrado en la cuenta contable correspondiente, que las facturas cumplan con los Arts. 29 y 29A del Código Fiscal de la Federación, Resolución Miscelánea Vigente y anexos que emita el Sistema de Administración Tributaria;
- III. Autoriza: El bien o servicio haya sido recibido a entera satisfacción de la Dependencia ejecutora.

CENTÉSIMO. Los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos del ejercicio actual serán justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, mismos que deben reunir los requisitos legales aplicables asociados a los momentos contables del egreso. Las facturas enviadas a la Secretaría para su pago deberán contar con sello que evidencie que el bien o servicio fue debidamente recibido.

Respecto a los Comprobantes Fiscales Digitales deberán estar a nombre del Gobierno del Estado de Chihuahua; así mismo, deberán apegarse a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, a la última actualización del Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal vigente, así como contar con el sello y firma del Ente ejecutor; es responsabilidad del Ente Público el registro y carga de las facturas en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite.

CENTÉSIMO PRIMERO. Una vez recibidos físicamente los trámites en la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones los pagos serán programados de acuerdo a la liquidez del recurso del Estado, siempre y cuando estén integrados correctamente y capturados en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite por parte del Ente ejecutor.

CENTÉSIMO SEGUNDO. Los trámites de subsidio y/o pagos masivos quincenal, mensual, anual, pago única vez, etc., deben ser registrados correctamente en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite y enviados físicamente a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, los pagos serán programados siete días hábiles después de la recepción del trámite de acuerdo con la liquidez del recurso del Estado.

CENTÉSIMO TERCERO. Los trámites de gastos por concepto de publicaciones oficiales y otros similares deben ser autorizados por la Coordinación de Comunicación Social.

CENTÉSIMO CUARTO. Se suprimen los gastos de representación y el pago de notas de consumo en restaurantes. De manera excepcional se cubrirán aquéllos que autoricen la o el titular de la Entidad gubernamental, siempre y cuando se atienda una comisión oficial, apegándose en todo momento a las Medidas para la Optimización del gasto público.

CENTÉSIMO QUINTO. Todos los pagos correspondientes a arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como de honorarios deben contar con contrato firmado por la Secretaría; en el caso de honorarios deberá contar con la autorización del Comité de Optimización de Recursos y sujetarse en todo momento a lo establecido en las Medidas de Optimización del gasto público.

CENTÉSIMO SEXTO. Los trámites que envíen las Dependencias para el pago de seguros a vehículos de cobertura amplia y/o de daños a terceros, sin excepción, deben ser autorizados por la Subsecretaría de Administración de la Secretaría y realizarse a través del Departamento de Bienes Muebles.

CENTÉSIMO SÉPTIMO. En caso de requerirse la contratación de asesorías o servicios profesionales, las Dependencias deberán contar con la autorización del Comité de Optimización.

CENTÉSIMO OCTAVO. 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.

CENTÉSIMO NOVENO. Los trámites de honorarios y arrendamientos deben ser enviados a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la fecha de pago establecida en el contrato, de lo contrario serán pagados en el siguiente período; a excepción del mes de diciembre y considerando las fechas de cierre del ejercicio, deberá ser registrado y pagado en el mismo mes.

CENTÉSIMO DÉCIMO. En la solicitud del primer pago de honorarios arrendamientos y contratos en general, se deben anexar los contratos debidamente formalizados y con las garantías correspondientes, según sea el caso; referente a honorarios se anexará el informe detallado de actividades en cada trámite, según corresponda.

CENTÉSIMO UNDÉCIMO. Los importes por concepto de deudor registrados al 31 de diciembre del ejercicio anterior, por cierre del ejercicio deberán ser comprobados a más tardar el 01 de abril del ejercicio actual.

CENTÉSIMO DUODÉCIMO. Excepcionalmente se podrán generar trámites mediante deudor enviando previamente un oficio dirigido a la Subsecretaría de Egresos con copia a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones atendiendo las siguientes consideraciones:

- I. Solicitar autorización de la creación del deudor;
- II. Mencionar brevemente las razones por las cuales se solicita;
- III. Contar con la Suficiencia Presupuestal correspondiente;
- IV. Establecer como fecha compromiso de comprobación, máximo 30 días naturales posteriores a la fecha de la transferencia del recurso;
- V. El oficio deberá estar firmado por la o el titular del Ente Público que corresponda.
- VI. Registro del deudor como Tipo Anticipo en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite: ANT PROVEEDORES Y ANT DEPENDENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA con Unidad Responsable y Fuente de Financiamiento, en el caso de Inversiones adicionalmente agregar el Programa.

El Subsecretario de Egresos de la Secretaría será el único facultado para autorizar este tipo de trámites.

En el caso de la Secretaría, el Subsecretario de Administración tendrá la facultad de solicitar al Subsecretario de Egresos la autorización de la creación de un deudor.

Si el deudor es autorizado, el Ente ejecutor deberá capturar y registrar el deudor en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite y emitir un recibo simple estableciendo fecha compromiso de comprobación, máximo 30 días naturales posteriores a la fecha de la transferencia del recurso, firmado por el titular del Ente Público por el monto transferido.

CENTÉSIMO DECIMOTERCERO. Las ayudas y subsidios para pago deben contar con la adecuada justificación mediante solicitud y recibo autorizado por el Ente Público ejecutor, además de capturarse en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite con los datos de los beneficiarios finales, atendiendo a la Norma vigente para establecer la Estructura de Información de Montos Pagados por Ayudas y Subsidios, así como de informar a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones las modificaciones y/o cancelaciones para actualizar la información en el portal del Consejo de Armonización Contable del Estado de Chihuahua (CACECH).

CENTÉSIMO DECIMOCUARTO. Es obligación de la Dependencia la revisión minuciosa de las cuentas bancarias (cuenta remito del Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite), ya que en caso de realizar el pago erróneo será esta misma la responsable de gestionar la recuperación del recurso.

DEL FONDO REVOLVENTE Y CAJA CHICA

CENTÉSIMO DECIMOQUINTO. A efecto de establecer las medidas para el uso y aplicación transparente y eficaz de los recursos públicos, así como implementar una estricta disciplina presupuestaria en el ejercicio actual los fondos revolventes y las cajas chicas asignados a las Dependencias, 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 la misma.

Estas medidas aplican tanto para Fondo Revolvente como para Caja Chica.

DEL FONDO REVOLVENTE

CENTÉSIMO DECIMOSEXTO. El Fondo Revolvente se formalizará mediante la entrega de un solo pagaré a nivel Secretaría, dispersándolo de la manera que se considere necesario a las diferentes unidades administrativas internas, enviando la información de dicha dispersión a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones. Dicho fondo se administrará por medio del Módulo del Fondo Revolvente.

CENTÉSIMO DECIMOSÉPTIMO. Para ser entregado el recurso correspondiente al Fondo Revolvente, se debe enviar previamente a la Dirección de Presupuesto el desglose de las partidas dónde se comprometa el monto asignado; además de cumplir con la entrega a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones la siguiente información:

- I.** Registro tipo anticipo en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite (FONDOS REVOLVENTES EN DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS: 1111301001 Gasto Operativo, FONDOS REVOLVENTES EN DEPENDENCIAS OBRA POR ADMINISTRACION 1111301002 Inversión) con Unidad Responsable y Fuente de Financiamiento;
- II.** Copia de Conciliación Bancaria emitida por el Sistema, correspondiente al mes de diciembre del ejercicio anterior;
- III.** El auxiliar de bancos del Sistema debe tener sus registros actualizados;
- IV.** En caso de que la conciliación presente partidas no correspondidas, la entrega de los recursos queda suspendida hasta la regularización de dichas partidas;
- V.** Copia del arqueo a la cuenta bancaria en el Sistema, una vez comprobado el Fondo Revolvente del ejercicio anterior;
- VI.** Registro de firmas autorizadas para el ejercicio del gasto en la Dependencia;
- VII.** Registro de firma de la o el titular de la Dependencia, para la autorización de viáticos (uso exclusivo para Unidad de Servicios aéreos de la Secretaría y de la Fiscalía General del Estado y Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas), fuera del Estado o la persona designada expresamente para este fin;
- VIII.** 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;
- IX.** Proyecto de distribución de fondo y cajas chicas en la Dependencia;
- X.** Copia de la relación de cuentas contables en las que se comprometerá el Fondo Revolvente; el original debe remitirse a la Dirección de Presupuesto para su trámite.

En caso de no cumplir con alguno de los puntos anteriores, la solicitud del Fondo Revolvente deberá ser autorizado por la o el Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones

CENTÉSIMO DECIMOCTAVO. Al recibir la documentación solicitada, la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de

Inversiones les enviará un Pagaré, la o el titular de cada Dependencia, o el titular de Servicios Administrativos debe firmar el Pagaré por el monto del Fondo Revolvente asignado a favor de la Dependencia, el cual quedará bajo custodia de la Secretaría. Una vez firmado, la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones tramitará el Fondo Revolvente.

CENTÉSIMO DECIMONOVENO. La Secretaría efectuará la transferencia electrónica a la cuenta bancaria establecida para este propósito, misma que se registra automáticamente en el Sistema de Fondo Revolvente, y deberá contemplar las firmas mancomunadas.

CENTÉSIMO VIGÉSIMO. Cada titular de las Dependencias decidirá quién firmará adicionalmente a la o el titular de la Unidad de Servicios Administrativos, en la cuenta bancaria.

CENTÉSIMO VIGÉSIMO PRIMERO. A cargo de la reposición de Fondo Revolvente podrán liquidarse de forma directa, y con cargo a las cuentas asignadas a este grupo de pago, facturas hasta un importe máximo de 70 UMAS diarias, las cuales deberán ser enviadas con sello de pagado y número de cheque, en apego al Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública del Estado de Chihuahua. Todas las erogaciones mayores a dicho importe deben ser enviadas para pago directo a proveedor, en el caso de que el importe rebase el monto máximo deberá ser debidamente justificado y autorizado previamente por el área administrativa de cada Ente Ejecutor, siendo éste el responsable de cumplir con lo dispuesto en la normatividad aplicable. Con excepción de casos especiales en el rubro de Inversión de la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.

CENTÉSIMO VIGÉSIMO SEGUNDO. 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 máximo individual de una vez y medio el valor diario de la UMA. Se rechazarán aquellas facturas que no se ajusten a este parámetro, apegándose a las Medidas para la Optimización.

CENTÉSIMO VIGÉSIMO TERCERO. No deben pagarse con recursos del Fondo Revolvente ninguna partida de Bienes Muebles e Inmuebles, Combustibles, Mantenimiento de Vehículos, Servicios Básicos, Viáticos (viáticos a excepción de la Unidad de Servicios Aéreos de la Secretaría de Hacienda, la Fiscalía General y Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, en cumplimiento de funciones y actividades oficiales, cuya realización implique riesgo, urgencia y confidencialidad extrema), Honorarios y/o Arrendamientos; estas últimas cuentas debido a la necesidad de registrar la retención del Impuesto sobre la Renta, así como multas e infracciones de tránsito debido a que éstas no serán reembolsadas.

CENTÉSIMO VIGÉSIMO CUARTO. El gasto menor sin comprobante fiscal no debe exceder a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N), en el cual se anotarán los gastos no susceptibles de comprobar con su respectivo razonamiento y justificación.

CENTÉSIMO VIGÉSIMO QUINTO. El gasto menor no debe utilizarse para sustituir facturas con errores.

CENTÉSIMO VIGÉSIMO SEXTO. Únicamente se podrá solicitar el pago de comisiones bancarias registradas en la cuenta de cheques del Fondo Revolvente del mes inmediato anterior; asimismo, no serán reembolsadas las comisiones bancarias por concepto de cheques devueltos por sobregiro, siendo el Departamento Administrativo de la Dependencia el responsable del reintegro del costo.

CENTÉSIMO VIGÉSIMO SÉPTIMO. Los trámites con Volantes de Devolución deben corregirse a más tardar en 15 días hábiles después de la Devolución, en caso de que la Dependencia no envíe el trámite después de esa fecha será la responsable de que no se realice el registro del gasto y la reposición del Fondo Revolvente.

CENTÉSIMO VIGÉSIMO OCTAVO. Las reposiciones de Fondo Revolvente deben corresponder a movimientos de una sola fuente de financiamiento y proyecto; en el caso de los programas federales deben pertenecer a un solo programa y fuente de financiamiento. Asimismo, es responsabilidad del Ente Ejecutor indicar la cuenta bancaria en la que se debe emitir el pago.

CENTÉSIMO VIGÉSIMO NOVENO. 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.

CENTÉSIMO TRIGÉSIMO. Cuando termine el objeto por el cual fue creado el Fondo Revolvente o cambie la o el titular del mismo, se aplicará lo establecido de acuerdo al procedimiento determinado en la Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

CAJA CHICA

CENTÉSIMO TRIGÉSIMO PRIMERO. El monto autorizado a ejercer por concepto de Caja Chica será otorgado mediante cheque a nombre de la o el funcionario que administrará la misma en efectivo; la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones les enviará un Pagaré por el monto asignado, el cual quedará bajo custodia de esta Secretaría. Una vez firmado, la mencionada Dirección emitirá el cheque.

CENTÉSIMO TRIGÉSIMO SEGUNDO. Para ser entregado el recurso correspondiente a la Caja Chica se debe enviar previamente a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones la siguiente información:

- I. Registro tipo anticipo en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite (FONDOS REVOLVENTES EN DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS: 111301001) con Unidad Responsable y Fuente de Financiamiento.
- II. Actualización del registro de firmas autorizadas para el ejercicio del Gasto de la Dependencia.

CENTÉSIMO TRIGÉSIMO TERCERO. A cargo de la reposición de Caja Chica podrán liquidarse de forma directa y con cargo a las cuentas asignadas a este grupo de pago, facturas hasta un importe máximo de 70 UMAS diarias, las cuales deberán ser enviadas con sello de Pagado en apego al Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública del Estado de Chihuahua. Todas las erogaciones mayores a dicho importe deben ser enviadas para pago directo al proveedor. En el caso de que el importe rebase el monto máximo deberá ser debidamente justificado y autorizado previamente por el área administrativa de cada dependencia, siendo ésta la responsable de cumplir en lo dispuesto en la normatividad aplicable.

CENTÉSIMO TRIGÉSIMO CUARTO. 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 máximo individual de una vez y medio el valor diario de la UMA vigente. Se rechazarán aquellas facturas que no se ajusten a este parámetro apegándose a las Medidas para la Optimización de Recursos en el Estado de Chihuahua.

CENTÉSIMO TRIGÉSIMO QUINTO. No debe pagarse con recursos de Caja Chica ninguna partida de Bienes Muebles e Inmuebles, Combustibles, Mantenimiento de Vehículos, Servicios Básicos, Viáticos, Honorarios y/o Arrendamientos, estas últimas cuentas debido a la necesidad de registrar la retención del Impuesto sobre la Renta.

CENTÉSIMO TRIGÉSIMO SEXTO. El gasto menor sin comprobante fiscal no debe exceder a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N), en el cual se anotarán los gastos no susceptibles de comprobar con su respectivo razonamiento y justificación.

CENTÉSIMO TRIGÉSIMO SÉPTIMO. El gasto menor no debe utilizarse para sustituir facturas con errores.

CENTÉSIMO TRIGÉSIMO OCTAVO. Los trámites con Volantes de Devolución deben corregirse a más tardar en 15 días después de la Devolución, en caso de que el Ente ejecutor no envíe el trámite después de esa fecha será la responsable de que no se realice el registro del gasto y la reposición de Caja Chica.

CENTÉSIMO TRIGÉSIMO NOVENO. Las reposiciones de Caja Chica deben corresponder a movimientos de una sola Fuente de Financiamiento y Proyecto; en el caso de los programas federales deben pertenecer a un solo programa y fuente de financiamiento y proyecto. Asimismo, es responsabilidad de la Dependencia o Ente ejecutor indicar la cuenta bancaria de la que se debe emitir el pago.

CENTÉSIMO CUADRAGÉSIMO. Cuando termine el objeto por el cual fue creada la Caja Chica o cambie la o el titular del mismo, se aplicará lo establecido de acuerdo al Procedimiento de Entrega-Recepción de los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal.

PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS

CENTÉSIMO CUADRAGÉSIMO PRIMERO. Las tarifas, forma de pago, comprobaciones de la comisión y demás conceptos que emanen de Pasajes y Viáticos se deberán apegar a la **“Norma para el Otorgamiento de Viáticos Locales, Nacionales e Internacionales, así como Pasajes en Comisiones Oficiales para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Chihuahua”**, vigente y a las Medidas para la Optimización de Recursos en el Estado de Chihuahua.

CENTÉSIMO CUADRAGÉSIMO SEGUNDO. En el caso de las Dependencias el viático se pagará de forma centralizada privilegiando la transferencia electrónica y a través de la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones de la Secretaría.

CENTÉSIMO CUADRAGÉSIMO TERCERO. Tratándose de comisiones fuera del Estado, deben contar con la autorización de la o el titular de cada Dependencia; en el caso de viáticos dentro del Estado no serán autorizados pasajes de avión.

CENTÉSIMO CUADRAGÉSIMO CUARTO. La autorización para viajes internacionales de comisiones oficiales en los que participen los titulares de las Secretarías, se otorgará únicamente por el C. Gobernador del Estado; fuera de estos casos, los viajes internacionales requerirán de la autorización de la o el Titular del ramo que corresponda al servidor público que viaje.

CENTÉSIMO CUADRAGÉSIMO QUINTO. La captura del viático no debe exceder a 60 días naturales de la fecha de comisión, pasando esta fecha el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite no permitirá la captura. Excepcionalmente el administrativo de cada Ente podrá solicitar mediante oficio, debidamente justificado, a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones una ampliación al número de días mencionados.

CENTÉSIMO CUADRAGÉSIMO SEXTO. Es obligación de la Dependencia la revisión minuciosa de las cuentas bancarias (cuenta remito del Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite), ya que en caso de realizar el pago erróneo será esta misma la responsable de gestionar la recuperación del recurso.

CENTÉSIMO CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO. Es responsabilidad del Ente Ejecutor verificar que la cuenta bancaria corresponda al comisionado, cualquier alta o cambio en las cuentas bancarias deberá ser notificado con cinco días hábiles antes de enviar la solicitud del viático para pago, a fin de evitar inconsistencias en la realización de depósitos.

CENTÉSIMO CUADRAGÉSIMO OCTAVO. Los pagos de viáticos por transferencias bancarias deberán ser revisados por el comisionado si fue depositado a su cuenta bancaria correctamente en un máximo de 15 días naturales; después de transcurrir ese período no se aceptarán reclamaciones.

CENTÉSIMO CUADRAGÉSIMO NOVENO. Para que el pago de viáticos sea realizado de manera oportuna, deberá capturarse en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite cinco días hábiles antes de la comisión.

CENTÉSIMO QUINCUAGÉSIMO. 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 Gobierno del Estado a participar en algún evento oficial, podrán, mediante autorización que expida el o la titular de cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública del Estado de Chihuahua, pagarse erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación nacional e internacional. Estas erogaciones deberán cargarse, según corresponda, al objeto del gasto 38504 "Reuniones de trabajo".

CENTÉSIMO QUINCUAGÉSIMO PRIMERO. Cuando se trate de personal comisionado de: Gobierno Federal, Organismos Descentralizados o de otra Dependencia, la Unidad Administrativa a su cargo será la responsable de autorizar los viáticos y su comprobación correspondiente.

CENTÉSIMO QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO. Los cheques que no fueron recibidos por el comisionado serán cancelados en 90 días naturales después de la fecha de emisión.

PAGO DIRECTO AL PROVEEDOR DE GASTO DE OPERACIÓN Y OBRA PÚBLICA

CENTÉSIMO QUINCUAGÉSIMO TERCERO. Las facturas enviadas a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones deben estar capturadas en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite, tener firma y sello, mismos que indicarán que el bien o servicio fue debidamente recibido a satisfacción del Ente ejecutor para proceder al pago, lo anterior con relación a las disposiciones 93 y 94 de los presentes lineamientos.

CENTÉSIMO QUINCUAGÉSIMO CUARTO. Las erogaciones por un monto de 70 UMAS diarias, invariablemente deben ser pagadas a través de Caja Chica o Fondo Revolvente según corresponda.

CENTÉSIMO QUINCUGÉSIMO QUINTO. La adquisición de bienes o servicios que por su naturaleza requieran contrato se pagarán hasta en tanto esté debidamente formalizado el documento y entregado con las fianzas y/o garantías que en su caso se especifiquen en el mismo, de acuerdo con la normatividad vigente.

CENTÉSIMO QUINCUGÉSIMO SEXTO. En las compras cuya factura ampare varios tickets, vales, notas de venta, órdenes internas de compra o de servicio, etc., éstos quedarán en poder de la Unidad de Servicios Administrativos, anexando la siguiente leyenda: "la documentación soporte que ampara el pago de la factura Folio ____ Número ____ Nombre del proveedor _____ se encuentra en poder de esta Unidad Administrativa".

CENTÉSIMO QUINCUGÉSIMO SÉPTIMO. Las facturas de combustibles deben apegarse a las disposiciones de la Dirección de Bienes Muebles y Mantenimiento.

CENTÉSIMO QUINCUGÉSIMO OCTAVO. Las compras correspondientes a Activo Fijo, sin importar su monto, las dependencias las tramitarán a través de la Dirección de Adquisiciones y el pago se realizará en forma directa al proveedor, con el soporte de la orden de compra respectiva, resguardo interno que deberá contar:

- I. Firma del titular responsable de la unidad administrativa.
- II. Sello de la Dependencia.
- III. Firma y sello del Departamento de Bienes Muebles.
- IV. Nombre y firma de quien recibió el bien.
- V. Fecha de recepción del bien.
- VI. Sello de mercancía recibida.

Así mismo, deberán anexar copia de la factura certificada en original por el Departamento de Bienes Muebles. El proveedor deberá incluir en la factura, o en su caso en documentación anexa, cuando menos la siguiente información: marca, modelo y serie. No se aceptará el pago de Activo Fijo dentro de la reposición de Fondo y/o comprobaciones de las Dependencias; así mismo, en apego al artículo 28 de la Ley de la Contabilidad Gubernamental, es necesario se les solicite a los proveedores que formen parte de una adjudicación de bienes muebles, se facture por separado los bienes que son inventariables de los consumibles, así como de los servicios contratados, y apegarse a lo establecido en las Medidas para la Optimización de Recursos en el Estado de Chihuahua.

CENTÉSIMO QUINCUGÉSIMO NOVENO. En los trámites de pago a proveedores por concepto de boletos de avión se deberá apegar a la normatividad vigente y anexar lo siguiente:

- I. Orden de servicio emitida por la agencia de viajes;
- II. Orden de Compra;
- III. Factura por la expedición de boleto de la agencia con las validaciones correspondientes;
- IV. Boleto electrónico;
- V. Copia del oficio de comisión firmado por el o la titular del Ente Público y recibo de pasajes y viáticos;
- VI. Oficio de Autorización del o de la titular del Ente Público.

Relacionar en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite en la pantalla de “asociación de pago pasajes a viáticos” el oficio de comisión y recibo de pasajes y viáticos con el boleto de avión.

CENTÉSIMO SEXAGÉSIMO. Una solicitud de pago directo a proveedor no debe mezclar recursos de varias fuentes de financiamiento.

CENTÉSIMO SEXAGÉSIMO PRIMERO. Para los trámites de Pago a Proveedor se deberá tener la cuenta y clabe interbancaria registrada en el Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite; los Municipios deberán enviar por oficio, a más tardar el día diez de diciembre del año en curso, lo siguiente: certificación de cuenta bancaria (productiva, cuenta, clabe interbancaria, banco, nombre de la cuenta) especificar donde se les depositarán los recursos de las participaciones del próximo ejercicio.

CENTÉSIMO SEXAGÉSIMO SEGUNDO. Es obligación de la Dependencia, organismos y Municipios la revisión minuciosa de las cuentas bancarias (cuenta remito del Sistema Financiero Integral Oracle EBS-Suite), ya que en caso de realizar el pago erróneo será esta misma la responsable de realizar las gestiones para la recuperación del recurso.

CENTÉSIMO SEXAGÉSIMO TERCERO. Cualquier cambio en las cuentas bancarias, deberá ser notificado con cinco días hábiles antes de enviar el trámite para pago, a fin de evitar inconsistencias en la realización de depósitos, de no ser así será responsabilidad del Ente ejecutor.

CENTÉSIMO SEXAGÉSIMO CUARTO. La recepción de trámites en la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones será hasta las 15:00 horas; después de esa hora serán recibidos con fecha del día hábil siguiente.

CENTÉSIMO SEXAGÉSIMO QUINTO. Los trámites de “acreditamiento” deberán enviarse por lo menos cinco días antes del último día hábil de cada mes.

CENTÉSIMO SEXAGÉSIMO SEXTO. Para la solicitud de pago es necesario que todas las hojas de los documentos estén debidamente selladas y el soporte de dicho trámite deberá tener la firma del responsable; así mismo, sin excepción, los reportes (orden de compra, grupo de pago, grupo de pago detallado, solicitud única de pago INE, etc.) deben contar con las firmas de elaboró, revisó y autorizó.

CENTÉSIMO SEXAGÉSIMO SÉPTIMO. Los Municipios deberán presentar a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, las facturas y apegarse a los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, a la última actualización del Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal del ejercicio fiscal vigente, dentro de los 5 días hábiles siguientes al depósito de la participación.

APARTADO CUARTO DEL SISTEMA ESTATAL DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SEED)

CENTÉSIMO SEXAGÉSIMO OCTAVO. El Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño (SEED) es el instrumento del modelo de Gestión para Resultados (GpR) que complementa al Presupuesto basado en Resultados (PbR), para la generación de información oportuna, pertinente, clara y precisa a través del seguimiento y la evaluación de la oferta de Programas presupuestarios de los Entes Públicos, mediante el cual se busca coadyuvar en la mejora del desempeño y los resultados deseados, a fin de fortalecer la gestión pública en favor de la generación de valor público.

CENTÉSIMO SEXAGÉSIMO NOVENO. La Secretaría, a través del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación, será la responsable de coordinar y normar los procesos de seguimiento y evaluación, los cuales componen el Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OBJETIVOS Y METAS

CENTÉSIMO SEPTUAGÉSIMO. Los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal estarán sujetos al seguimiento y monitoreo del avance en el grado de cumplimiento de sus objetivos y metas definidas en sus herramientas de programación de cada Programa presupuestario del Gasto Programable en el esquema de Presupuesto basado en Resultados (Programas Operativos Anuales y Matrices de Indicadores para Resultados).

CENTÉSIMO SEPTUAGÉSIMO PRIMERO. Los responsables de los Programas presupuestarios de los Entes Públicos informarán e integrarán en el Sistema Hacendario PbR/SED, 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 la cual contempla indicadores de resultados y de enfoques transversales mismos que se presentan al Honorable Congreso del Estado en el Presupuesto de Egresos del Estado, además contiene el resto de los indicadores tanto estratégicos como de gestión; así mismo, se deberán registrar las acciones realizadas con los recursos destinados para la igualdad entre mujeres y hombres.

CENTÉSIMO SEPTUAGÉSIMO SEGUNDO. Los responsables de los Programas presupuestarios de los Entes Públicos deberán registrar en el Sistema Hacendario PbR/SED su seguimiento mensualmente en congruencia con la calendarización de las metas definidas en el Programa Operativo Anual y la frecuencia de medición de los indicadores definidos en la Matriz de Indicadores para Resultados.

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 del motivo por el cual no se reporta avance en el mes correspondiente.

CENTÉSIMO SEPTUAGÉSIMO TERCERO. Los responsables de los Programas presupuestarios de los Entes Públicos deberán referir en el Sistema Hacendario PbR/SED las observaciones necesarias para dar mayor claridad respecto del seguimiento reportado en el apartado establecido para tal efecto.

CENTÉSIMO SEPTUAGÉSIMO CUARTO. Los responsables de los Programas presupuestarios de los Entes Públicos deberán asegurar que la información que se reporte en el seguimiento de objetivos y metas sea de conformidad con los presentes lineamientos y de su correcto registro en el Sistema Hacendario PbR/SED, así como garantizar su congruencia con los medios de verificación y las fuentes de información definidas para cada indicador en la Matriz de Indicadores para Resultados.

Adicionalmente, la información del avance en el cumplimiento de objetivos y metas reportado en los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados deberá ser congruente con la información del avance de las metas del Programa Operativo Anual.

CENTÉSIMO SEPTUAGÉSIMO QUINTO. Las y los titulares de los Entes Públicos deberán designar ante la Secretaría a la o al servidor público que fungirá como enlace responsable del proceso de seguimiento al interior del Ente Público, y que será el encargado de garantizar el efectivo cumplimiento de las actividades establecidas en materia de seguimiento y monitoreo.

En caso de que el enlace responsable deje de prestar sus servicios en el Ente Público o asuma otras responsabilidades, la o el titular de la institución deberá comunicarlo a la Secretaría mediante oficio y, en ese mismo documento, nombrar otro enlace.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación notificará el mecanismo vía oficio dirigido a las y los titulares de los Entes Públicos.

CENTÉSIMO SEPTUAGÉSIMO SEXTO. La Secretaría, a través del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación, notificará mensualmente, vía correo electrónico, a los enlaces del proceso de seguimiento, el período de captura del avance de los objetivos y metas de los Programas presupuestarios en el Sistema Hacendario PbR/SED en congruencia con la calendarización referente al período de captura de avances y cierre del Sistema referido en el anexo número I de estos Lineamientos.

CENTÉSIMO SEPTUAGÉSIMO SÉPTIMO. Una vez registrada la información financiera de los cierres presupuestales en el Sistema Hacendario PbR/SED mensual, trimestral y anual, la Secretaría, a través del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación, informará vía correo electrónico a los enlaces de seguimiento para que notifiquen a los responsables de los Programas presupuestarios del Ente Público.

CENTÉSIMO SEPTUAGÉSIMO OCTAVO. Los responsables de los Programas presupuestarios de los Entes Públicos deberán generar los reportes de seguimiento del Sistema Hacendario PbR/SED 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 proceder a firmar los reportes de seguimiento y recopilar la firma del titular del Ente Público.

CENTÉSIMO SEPTUAGÉSIMO NOVENO. El enlace responsable del proceso de seguimiento del Ente Público concentrará la información del seguimiento de los Programas presupuestarios para la transparencia y rendición de cuentas.

CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO. 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; la Secretaría, a su vez, publicará en la página de Transparencia Fiscal los principales 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.

Para dar cumplimiento con lo anterior, la información deberá generarse directamente del Sistema Hacendario PbR/SED de conformidad con los reportes definidos para ello, mismos que se harán del conocimiento de los Entes Públicos con la oportunidad requerida.

CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO PRIMERO. Los reportes de seguimiento deberán ser publicados: mensual, trimestral y anualmente en los portales institucionales de los Entes Públicos. En lo que respecta a la publicación en los portales de Transparencia Fiscal y Cuenta Pública se realizará: trimestral y anualmente.

CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO SEGUNDO. Los Entes Públicos deberán notificar trimestralmente a la Secretaría el cabal cumplimiento del seguimiento de los objetivos y metas de los Programas presupuestarios de los meses comprendidos en el trimestre mediante oficio, especificando el link de la publicación de los reportes que correspondan, contemplando la periodicidad de información en las páginas de internet para su consulta.

CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO TERCERO. La Secretaría, a través del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación, realizará el monitoreo de la información registrada en el Sistema Hacendario PbR/SED, a efecto de verificar el grado de cumplimiento en el avance de los indicadores y metas de los Programas presupuestarios para la integración de informes del nivel del desempeño y se realizarán observaciones y requerimientos, de considerarlo necesario.

Adicionalmente, a partir del monitoreo mensual de cumplimiento de objetivos y metas con base en las Matrices de Indicadores para Resultados y Programas Operativos Anuales, se identificará el incumplimiento de metas de acuerdo con la calendarización programada y su vinculación con el ejercicio de los recursos destinados, a efectos de proponer medidas para la optimización y ahorro de los recursos

CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO CUARTO. El incumplimiento por parte de los Entes Públicos de la Administración Pública Estatal a las presentes disposiciones en lo referente al proceso de seguimiento y monitoreo de objetivos y metas, será causa de responsabilidad administrativa conforme a las disposiciones aplicables en la materia, con independencia de las sanciones que dispongan otros ordenamientos.

CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO QUINTO. Una vez concluido el proceso de seguimiento y monitoreo, en su ciclo anual, de acuerdo con el ejercicio fiscal que corresponda, la Secretaría pondrá a disposición de la Auditoría Superior del Estado, así como a otras instancias evaluadoras y/o fiscalizadoras facultadas, el acceso a la información registrada en el Sistema Hacendario PbR/SED para su consulta y fiscalización, de así requerirlo.

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO SEXTO. En lo relativo al proceso estatal de evaluación, se deberá atender lo previsto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto federalizado de la Administración Pública Estatal.

CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO SÉPTIMO. Los Entes Públicos deberán atender las recomendaciones de los programas evaluados en apego a lo establecido en las Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de la Administración Pública Estatal y modificaciones posteriores.

CAPÍTULO TERCERO LE CORRESPONDE A LA SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

APARTADO PRIMERO DE LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS Y ADQUISICIÓN DE BIENES

CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO OCTAVO. En las adquisiciones de bienes y servicios, las Dependencias deben sujetarse a lo establecido en lo previsto por la ley en la materia, además de las disposiciones que emita la Dirección de Adquisiciones y Servicios.

CENTÉSIMO OCTOGÉSIMO NOVENO. Para las adquisiciones, arrendamientos y servicios se atenderá lo dispuesto en el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Administración Pública del Estado, publicado según folleto anexo número 91 de fecha 15 de noviembre del 2017.

CENTÉSIMO NONAGÉSIMO. Las solicitudes para ejercer recursos que se enviarán al Comité de Optimización se recibirán por parte de la Coordinación Ejecutiva de Gabinete, la cual analizará y validará la petición realizada, una vez teniendo la resolución firmada por los miembros del Comité de Optimización se notificará al Ente Público.

CENTÉSIMO NONAGÉSIMO PRIMERO. Es responsabilidad de las Dependencias las erogaciones por concepto de gastos de congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales, simposios o cualquier otro tipo de foro o evento análogo.

CENTÉSIMO NONAGÉSIMO SEGUNDO. Es responsabilidad de los Entes Públicos integrar los expedientes que incluyan, entre otros, los documentos con los que acrediten la contratación u organización requerida, la justificación del gasto, las y los beneficiarios, los objetivos y programas a los que se dará cumplimiento.

CENTÉSIMO NONAGÉSIMO TERCERO. Los pagos de servicios básicos (telefonía celular, telefonía tradicional, electricidad, gas, agua y servicios de telecomunicaciones y satélites) se tramitarán exclusivamente a través de la Coordinación Administrativa y de Servicios de la Secretaría.

CENTÉSIMO NONAGÉSIMO CUARTO. Los trámites relativos al concepto de Arrendamiento de Inmuebles deben contar con autorización expresa de la Subsecretaría de Administración de la Secretaría. Asimismo, los Entes Públicos deben cumplir con las siguientes acciones:

- I. Revisar el padrón inmobiliario arrendado a su servicio, con el propósito de identificar y ratificar el uso de aquellos inmuebles que sean necesarios para las actividades estrictamente operativas de su responsabilidad, prescindiendo de los inmuebles que se puedan equiparar o identificar como una prerrogativa dentro del servicio público, o bien, que su arrendamiento sea con fines publicitarios;
- II. Optimizar el aprovechamiento de inmuebles arrendados, de tal forma que se evite la subutilización de espacios y se procure el reacomodo razonable de las oficinas o usos en cada uno de ellos. Esto particularmente en inmuebles destinados a almacenes, bodegas o corralones, de los cuales puede haber dos o tres espacios destinados para estos usos en una misma localidad, por una misma dependencia, pudiéndose compactar las necesidades en solo uno o dos de ellos;
- III. Revisar la equidad o moderación en los montos de los inmuebles arrendados, resolviendo, en su caso, cuando se observe algún cobro excesivo en alguno de ellos. Convenir con el propietario o administrador de los inmuebles arrendados el no incremento del costo de arrendamiento para el presente año, notificando a la Secretaría, la celebración del adendum o convenio modificadorio correspondiente;

- IV.** Procurar el apoyo de autoridades municipales, particularmente en municipios de pequeña o mediana población, para reubicar en inmuebles de este orden de gobierno, oficinas administrativas o para la prestación de servicios, requeridas por Entes Públicos del Estado. Identificar, en su caso, inmuebles que se encuentren en desuso o subutilizados que sean factibles de acondicionamiento en dichas poblaciones.

CENTÉSIMO NONAGÉSIMO QUINTO. Las adecuaciones menores a edificios y/o instalaciones deben ser tramitadas a través del Departamento de Mantenimiento de la Dirección de Bienes Muebles y Mantenimiento, de la Subsecretaría de Administración; además, la dependencia solicitante debe contar con el recurso autorizado para ello.

APARTADO SEGUNDO DE LAS REVISIONES Y VALIDACIONES PARA EJERCER RECURSOS

CENTÉSIMO NONAGÉSIMO SEXTO. Proceso licitatorio de partidas consolidadas y validación por parte de Subsecretaría de Administración, a través de las siguientes direcciones, según sea el concepto:

Partidas Consolidadas:

- Coordinación Administrativa y de Servicios:
 - Servicios de arrendamientos;
 - Materiales y útiles de oficina;
 - Material de limpieza;
 - Productos alimenticios (Insumos de café);
- Dirección de Sistemas:
 - Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones; y
 - Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión.

Validación:

- Coordinación Administrativa de la Secretaría
 - Servicios Básicos:
 - Agua;
 - Energía eléctrica;
 - Gas;
 - Telefonía celular;
 - Telefonía tradicional;
 - Servicios integrales y otros servicios; y
 - Servicios de telecomunicaciones y satélites (salvo aquéllos que por su prioridad deben ser considerados por la Dependencia).

- Dirección de Bienes Muebles y Mantenimiento:
- Combustibles y lubricantes;
 - Servicios de vigilancia de personal;
 - Mantenimiento menor de inmuebles;
 - Mantenimiento de equipo de transporte;
 - Servicios de limpieza de instalaciones;
 - Servicios de jardinería y fumigación;
 - Seguros de bienes patrimoniales;
 - Servicios de mensajería;
 - Comisiones por suministro de combustible; y
 - Adquisición de vehículos y equipo de transporte.

CENTÉSIMO NONAGÉSIMO SÉPTIMO. Quedan fuera de estas validaciones la Unidad de Servicios Aéreos de la Secretaría, en los conceptos de combustibles y lubricantes, mantenimiento de equipo de transporte, seguros de bienes patrimoniales, así como el gasto asociado a la inversión pública etiquetado con el tipo de gasto 218, debido a que éstos son validados por la Dirección de Programas de Inversión.

APARTADO TERCERO DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Disposiciones aplicables para Dependencias:

CENTÉSIMO NONAGÉSIMO OCTAVO. Se atenderá a lo señalado en las Medidas para la Optimización de los Recursos del Gasto Público en el Estado de Chihuahua vigente.

CENTÉSIMO NONAGÉSIMO NOVENO. Los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos para este Capítulo no podrán incrementarse durante el presente ejercicio fiscal.

DUCENTÉSIMO. Con relación a la contratación de personal por honorarios podrán renovarse únicamente aquellos contratos que sean parte de los servicios de salud, seguridad pública, procuración de justicia y personal asignado a programas sociales, siempre que se encuentren considerados dentro del Presupuesto de Egresos y previa autorización del Comité de Optimización.

DUCENTÉSIMO PRIMERO. A toda solicitud de aumento o creación de plaza, ésta deberá soportarse con el respectivo certificado de ingresos o compensarse con reducciones en otras previsiones de gasto dentro del capítulo 1000.

DUCENTÉSIMO SEGUNDO. Los Entes Públicos deben apegarse al tabulador de sueldos y compensaciones establecido por la Secretaría.

DUCENTÉSIMO TERCERO. No se autorizarán interinatos para cubrir vacaciones o incapacidades, debiendo redistribuir las funciones entre el personal que se encuentra laborando.

DUCENTÉSIMO CUARTO. No se autorizarán incrementos, modificaciones y/o reasignaciones del concepto de Compensaciones, derivados de economías generadas por plazas vacantes, recategorizaciones descendentes, congelaciones o cancelaciones de plazas, no se reasignará el recurso presupuestado de plazas vacantes de estructura.

DUCENTÉSIMO QUINTO. No se autorizará la creación de nuevas plazas, las plazas que queden vacantes podrán cubrirse siempre y cuando no transcurra un período mayor a 60 días, lo anterior atendiendo a lo estipulado en las Medidas para Optimización de Recursos en el Estado de Chihuahua.

DUCENTÉSIMO SEXTO. Las adecuaciones presupuestales entre Ejes Rectores y Entes Públicos, se solicitarán ante la Dirección de Presupuesto para su respectivo análisis y posterior autorización.

DUCENTÉSIMO SÉPTIMO. Sólo en casos que el personal cause baja, se realizará el trámite para el pago de las vacaciones que no hayan sido disfrutadas.

DUCENTÉSIMO OCTAVO. No se autorizarán recategorizaciones ascendentes, asignaciones o incrementos en el concepto de tiempo extra fijo.

DUCENTÉSIMO NOVENO. Sólo la Secretaría podrá autorizar el trabajo en horas extras, siempre y cuando la justificación lo amerite.

DUCENTÉSIMO DÉCIMO. No se tramitarán pagos vencidos de ningún tipo (ajustarse al calendario de recepción de trámites nominales).

DUCENTÉSIMO UNDÉCIMO. No se tramitarán pagos retroactivos por ningún concepto (ajustarse al calendario de recepción de trámites nominales).

CAPÍTULO CUARTO DISPOSICIONES EMITIDAS A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE LA SECRETARÍA

APARTADO ÚNICO

DUCENTÉSIMO DUODÉCIMO. Toda la documentación comprobatoria debe apegarse a los principios de veracidad y autenticidad; además de cumplir con los requisitos fiscales establecidos por la Ley del Impuesto sobre la Renta, y para su registro contable apegarse a los momentos contables establecidos de conformidad con los lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y demás disposiciones.

DUCENTÉSIMO DECIMOTERCERO. Las Entidades Paraestatales, deberán entregar a la Secretaría y cargar su información financiera al cierre del ejercicio fiscal en el Módulo de Cuenta Pública para la integración y consolidación de la Cuenta Pública anual, a más tardar el 20 de enero posterior al cierre anual.

CAPÍTULO QUINTO

DEL SEGUIMIENTO RESPECTO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA PARA EL AÑO 2020

APARTADO ÚNICO

DEL SEGUIMIENTO AL CABAL CUMPLIMIENTO DE LOS PRESENTES LINEAMIENTOS

DUCENTÉSIMO DECIMOCUARTO. La Secretaría podrá solicitar a los Entes Públicos la información complementaria que a su juicio se requiera para la verificación del grado de cumplimiento de las presentes políticas.

DUCENTÉSIMO DECIMOQUINTO. A las y los servidores públicos que infrinjan las disposiciones de estos Lineamientos les serán aplicables, por la responsabilidad en que incurran, las sanciones en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entran en vigor el día siguiente de su publicación y son aplicables para el ejercicio fiscal 2020 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.

TERCERO. Las fechas que anteceden a la publicación de los presentes Lineamientos fueron notificadas a los Entes Públicos mediante oficios y circulares.

Dado en el Despacho del C. Secretario de Hacienda del estado de Chihuahua, en la ciudad de Chihuahua, Chih., a los 25 días del mes de abril de 2020.

EL SECRETARIO DE HACIENDA


DR. ARTURO FUENTES VÉLEZ

FORMAN PARTE DE ESTOS LINEAMIENTOS LOS SIGUIENTES ANEXOS

Anexo No. I Criterios de verificación de suficiencia presupuestal

PLANTILLAS RESUMEN o TEMPLATES ENTIDAD Ejecutivo, Entidades Paraestatales y Poderes

ENTIDAD 101 GASTO DE OPERACIÓN

Para el Gasto de Operación de la entidad 101 se utiliza el grupo de acumulación de CTRL PARTIDA ESPECIFICA.

NIVELES DE AGRUPACIÓN EN CONTROL PRESUPUESTAL ABSOLUTO

1 SERVICIOS PERSONALES, TIPOS DE GASTO 110-113, 114, 116.

BURÓCRATAS

Objeto del Gasto que aplican en este criterio: Capítulo 1 completo.

Nivel de Verificación Presupuestal	Agrupación de los Recursos Presupuestales
Partida Específica -Tipo de Gasto-Dependencia - Origen - Clasificación Funcional - Programa - Eje Rector - Componente- Actividad -Fuente Financiamiento.	Agrupación de los recursos presupuestales disponibles por Dependencia, Clasificación Funcional, Programa, Eje Rector, Componente-Actividad, Fuente Financiamiento, Tipo de Gasto y Partida Específica.

SERVICIOS PERSONALES CON ESQUEMA DE PAGO ESPECÍFICO

Objeto del Gasto que aplican en este criterio: Capítulo 1 completo.

Nivel de Verificación Presupuestal	Agrupación de los Recursos Presupuestales
Partida Específica -Tipo de Gasto- Dependencia - Origen - Clasificación Funcional - Programa - Eje Rector - Componente-Actividad -Fuente Financiamiento.	Agrupación de los recursos presupuestales disponibles por Dependencia, Clasificación Funcional, Programa, Eje Rector, Componente-Actividad, Fuente Financiamiento, Tipo de Gasto y Partida Específica.

El esquema de pago se identifica a través de la *unidad responsable* en su nivel de *Subsecretaría, Coordinación, Dirección (99)*, que corresponderá al Esquema de Pago en los casos de magisterio estatal, magisterio federal e infraestructura rural o cualquier otro esquema de pago diferente al de burócratas.

Dentro de la generación de reportes se deben tener parámetros que permitan generar estos diferentes escenarios.

Subsecretaría, Coordinación, Dirección

10799	corresponde a Magisterio Estatal
40199	corresponde a Magisterio Federal
11299	corresponde a Infraestructura Rural
11099	corresponde a Caminos Rurales con unidad responsable 11099004
11099	corresponde a Apoyo a Municipios con unidad responsable 11099005

El resto de las estructuras identifican a burócratas.

Nota:

En la definición de los grupos de acumulación dentro del Sistema Financiero, en donde se asocia al nivel padre de la dependencia el nivel de Subsecretaría, Coordinación, Dirección se debe asegurar que en dicha asociación no se incluyan los orígenes que se definieron en el control presupuestal como "Esquema de Pago" ya que se acumularía en la suficiencia presupuestal esta información que se requiere controlar de forma independiente.

Por ejemplo:

Nivel Padre	Siguiente Nivel de Asociación
107	10700
	10799
	<i>Éste no debe incluirse en el grupo de acumulación de la Dependencia ya que la suficiencia debe ser a nivel esquema de pago no por Dependencia.</i>

2 MATERIALES Y SUMINISTROS, TIPO DE GASTO 101, 121, 199, 201, 298

Objeto del Gasto que aplican en este criterio: Capítulo 2 completo.

Nivel de Verificación Presupuestal	Agrupación de los Recursos Presupuestales
Partida Específica -Tipo de Gasto - Dependencia - Origen - Clasificación Funcional - Programa - Eje Rector - Componente-Actividad -Fuente Financiamiento.	Agrupación de los recursos presupuestales disponibles por Dependencia, Oficina, Tipo de Gasto, Clasificación Funcional, Programa, Eje Rector, Componente-Actividad, Fuente Financiamiento y nivel concepto del objeto del gasto

3 SERVICIOS GENERALES, TIPO DE GASTO 101, 121, 199, 201, 298

Objeto del Gasto que aplican en este criterio: Capítulo 3 completo.

Nivel de Verificación Presupuestal	Agrupación de los Recursos Presupuestales
Partida Específica -Tipo de Gasto - Dependencia - Origen - Clasificación Funcional - Programa - Eje Rector - Componente-Actividad -Fuente Financiamiento.	Agrupación de los recursos presupuestales disponibles por Dependencia, Oficina, Tipo de Gasto, Clasificación Funcional, Programa, Eje Rector, Componente-Actividad, Fuente Financiamiento y nivel concepto del objeto del gasto

4 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS, TIPO DE GASTO 101, 121, 199, 201, 298

Objeto del Gasto que aplican en este criterio: Todo el capítulo 4.

Nivel de Verificación Presupuestal	Agrupación de los Recursos Presupuestales
Partida Específica -Tipo de Gasto- Dependencia - Origen - Clasificación Funcional - Programa - Eje Rector - Componente-Actividad -Fuente Financiamiento.	Agrupación de los recursos presupuestales disponibles por Dependencia, Oficina, Tipo de Gasto, Clasificación Funcional, Programa, Eje Rector, Componente-Actividad, Fuente Financiamiento

RESTO DE LOS CAPÍTULOS

5 BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES, TIPO DE GASTO 201, 298

Objeto del Gasto que aplican en este criterio: Todo el capítulo 5.

Nivel de Verificación Presupuestal	Agrupación de los Recursos Presupuestales
Partida Específica -Tipo de Gasto- Dependencia - Origen - Clasificación Funcional - Programa - Eje Rector - Componente-Actividad -Fuente Financiamiento.	Agrupación de los recursos presupuestales disponibles por Dependencia, Oficina, Tipo de Gasto, Clasificación Funcional, Programa, Eje Rector, Componente-Actividad, Fuente Financiamiento

7 INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES, TIPO DE GASTO 101, 121, 199, 201, 298

Objeto del Gasto que aplican en este criterio: Todo el capítulo 7.

Nivel de Verificación Presupuestal	Agrupación de los Recursos Presupuestales
Partida Específica -Tipo de Gasto- Dependencia - Origen - Clasificación Funcional - Programa - Eje Rector - Componente-Actividad -Fuente Financiamiento.	Agrupación de los recursos presupuestales disponibles por Dependencia, Oficina, Tipo de Gasto, Clasificación Funcional, Programa, Eje Rector, Componente-Actividad, Fuente Financiamiento

8 PARTICIPACIONES Y APORTACIONES, TIPO DE GASTO 101 Y 201

Objeto del Gasto que aplican en este criterio: Todo el capítulo 8.

Nivel de Verificación Presupuestal	Agrupación de los Recursos Presupuestales
Partida Específica -Tipo de Gasto- Dependencia - Origen - Clasificación Funcional - Programa - Eje Rector - Componente-Actividad -Fuente Financiamiento.	Agrupación de los recursos presupuestales disponibles por Dependencia, Oficina, Tipo de Gasto, Clasificación Funcional, Programa, Eje Rector, Componente-Actividad, Fuente Financiamiento

9 DEUDA PÚBLICA, TIPO DE GASTO 101 Y 201

Objeto del Gasto que aplican en este criterio: Todo el capítulo del Objeto del Gasto 9, excepto el concepto de adefas y devoluciones de ingresos de inversión pública que se identificarán por tener Tipo de Gasto 207, 208 y 209.

Nivel de Verificación Presupuestal	Agrupación de los Recursos Presupuestales
Partida Específica -Tipo de Gasto- Dependencia - Origen - Clasificación Funcional - Programa - Eje Rector - Componente-Actividad -Fuente Financiamiento.	Agrupación de los recursos presupuestales disponibles por Dependencia, Oficina, Tipo de Gasto, Clasificación Funcional, Programa, Eje Rector, Componente- Actividad, Fuente Financiamiento

PLANTILLAS RESUMEN o TEMPLATES

CONFIGURACIÓN

La Plantilla Resumen o Template es la estructura base para la configuración del control presupuestal de las diferentes entidades del sistema financiero.

PLANTILLA RESUMEN "CONTROL PRESUPUESTAL ABSOLUTO POR OFICINA - PARTIDA ESPECÍFICA"

Esta plantilla resumen agrupa la normatividad aplicable a las cuentas cuyo control presupuestal es a nivel Oficina y a nivel de desagregación de partida específica del clasificador por objeto del gasto y se define de la siguiente manera:

Segmento	Nivel de Control Presupuestal o Grupo de Acumulación
Entidad	DETALLE
Objeto del Gasto	CTRL PARTIDA ESPECIFICA
Tipo de Gasto	OPERACIÓN DETALLE
Ramo	DETALLE
Unidad Responsable	OFICINA
Clasificación Funcional	DETALLE
Programa	DETALLE
Componente-Actividad MML	DETALLE
Eje Rector	DETALLE
Municipio	DETALLE
Fuente Financiamiento	DETALLE
Clave de Proyecto	DETALLE

PLANTILLA RESUMEN "CONTROL PRESUPUESTAL ABSOLUTO PARA EL RESTO DE LOS CAPITULOS A NIVEL OFICINA"

Esta plantilla resumen agrupa la normatividad aplicable a las cuentas cuyo control presupuestal es a nivel Oficina y a nivel de desagregación de partida específica del clasificador por objeto del gasto y se define de la siguiente manera:

Segmento	Nivel de Control Presupuestal o Grupo de Acumulación
Entidad	DETALLE
Objeto del Gasto	CTRL CAPITULOS RESTANTES
Tipo de Gasto	OPERACION DETALLE
Ramo	DETALLE
Unidad Responsable	OFICINA
Clasificación Funcional	DETALLE
Programa	DETALLE
Componente-Actividad MML	DETALLE
Eje Rector	DETALLE
Municipio	DETALLE
Fuente Financiamiento	DETALLE
Clave de Proyecto	DETALLE

PLANTILLA RESUMEN "CONTROL ABSOLUTO SERVICIOS PERSONALES BURÓCRATAS"

Esta plantilla resumen agrupa la normatividad aplicable a los Servicios Personales de Burócratas, su definición es:

Segmento	Nivel de Control Presupuestal o Grupo de Acumulación
Entidad	DETALLE
Objeto del Gasto	SERVICIOS PERSONALES
Tipo de Gasto	OPERACIÓN DETALLE
Ramo	DETALLE
Unidad Responsable	OFICINA
Clasificación Funcional	DETALLE
Programa	DETALLE
Componente-Actividad MML	DETALLE
Eje Rector	DETALLE
Municipio	DETALLE
Fuente Financiamiento	DETALLE
Clave de Proyecto	DETALLE

*Para los Servicios Personales de la entidad 101 se utiliza el grupo de acumulación de **SERVICIOS PERSONALES**. El control presupuestal del Magisterio e Infraestructura Rural se identificarán a través de la estructura orgánica a nivel Subsecretaría, Coordinación, Dirección igual a 99.*

PLANTILLA RESUMEN "CONTROL PRESUPUESTAL PARA LAS ENTIDADES PARAESTATALES POR PROGRAMA"

Esta plantilla resumen agrupa la normatividad aplicable al libro contable de Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Fideicomisos, Poder Legislativo y Judicial.

Segmento	Nivel de Control Presupuestal o Grupo de Acumulación
Entidad	DETALLE
Objeto del Gasto	DETALLE
Tipo de Gasto	OPERACIÓN DETALLE
Ramo	DETALLE
Unidad Responsable	OFICINA
Clasificación Funcional	DETALLE
Programa	DETALLE
Componente-Actividad MML	DETALLE
Eje Rector	DETALLE
Municipio	DETALLE
Fuente Financiamiento	DETALLE
Clave de Proyecto	DETALLE

Esta plantilla aplica para todas las cuentas del egreso de las entidades mencionadas.

INVERSIÓN Y OBRA PÚBLICA

PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y OBRA PÚBLICA

Se consideran todos los programas con modalidad S, K e I de Inversión Pública; son permitidas las partidas específicas de cualquier Capítulo del Objeto del Gasto, siempre y cuando vengán identificadas con el Tipo de Gasto 105, 117, 123, 205, 206, 207, 208, 213, 214, 218 y 297, 299.

Objeto del Gasto que aplican en este criterio: Nivel Partida Específica con Tipo de Gasto 105, 117, 123, 205, 206, 207, 208, 213, 214, 218 y 297, 299.

Nivel de Verificación Presupuestal	Agrupación de los Recursos Presupuestales
Cuentas de Orden de Egreso Modificado - Dependencia - Programa - Clasificación Funcional - Componente- actividad - Eje Rector - Fuente Financiamiento - Concepto del Objeto del gasto - Tipo de Gasto.	Agrupación de los recursos presupuestales disponibles por Programa y Fuente Financiamiento

Observaciones complementarias.-

Dentro de los programas de inversión y obra pública se encuentran algunos fideicomisos públicos que administran recursos de inversión pública, en ellos se pueden afectar las partidas específicas de inversión pública dependiendo del uso del recurso con Tipo de Gasto 105, 117, 123, 205, 206, 207, 208, 213, 214, 218 y 297, 299.

PLANTILLA RESUMEN “CONTROL PRESUPUESTAL ABSOLUTO PARA INVERSIÓN PÚBLICA”

Esta plantilla resumen agrupa la normatividad aplicable a las cuentas de Inversión Pública (Obra y Adefas)

Segmento	Nivel de Control Presupuestal o Grupo de Acumulación
Entidad	DETALLE
Objeto del Gasto	NIVEL CONCEPTO
Tipo de Gasto	INV. PUBLICA
Ramo	DETALLE
Unidad Responsable	DETALLE
Clasificación Funcional	DETALLE
Programa	DETALLE
Componente-Actividad MML	DETALLE
Eje Rector	DETALLE
Municipio	TOTAL
Fuente Financiamiento	DETALLE
Clave de Proyecto	TOTAL

El Departamento del Presupuesto revisará la integridad del Control Presupuestal en cada uno de los templates o plantillas resumen.

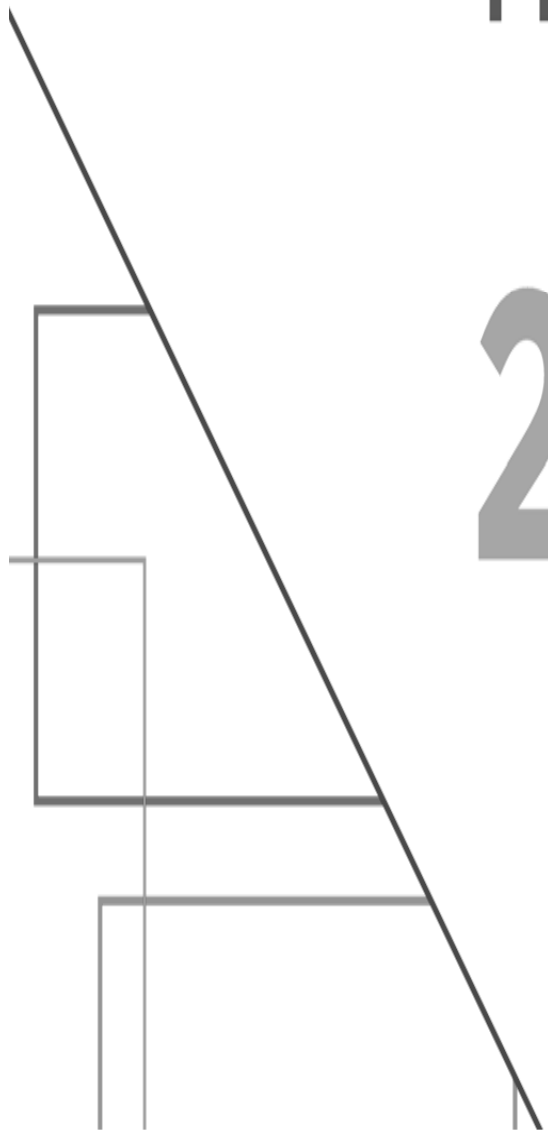
Para poder garantizar este proceso es necesario que la Dirección de Contabilidad, el Departamento del Presupuesto y el Departamento de Desarrollo Informático estén en coordinación permanente.

El manejo de las Entidades Paraestatales, Órganos Autónomos, Poder Legislativo y Judicial se realiza a través de libros contables independientes con su correspondiente control presupuestal.

ANEXO II

De los Movimientos Presupuestales

2020



TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL

Permite realizar movimientos presupuestales de la misma combinación de calendarios futuros al actual, nunca a calendarios cerrados

RECALENDARIZACIÓN

Permite realizar movimientos presupuestales en el calendario actual y entre objetos del gasto

TRANSFERENCIA

Todo Movimiento con Impacto Presupuestal, requiere Oficio de Solicitud por parte del Ente Público



Las Transferencias no permiten movimiento entre Ejes Rectores



Permite realizar movimientos presupuestales en el calendario actual, a nivel concepto del objeto del gasto, respetando el resto de los segmentos de la combinación.

TRANSFERENCIA DIRECTA

Permite realizar movimientos presupuestales entre calendarios, nunca a calendarios cerrados

REASIGNACIÓN

AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL

Permite realizar movimientos presupuestales de incremento en combinaciones

AMPLIACIÓN

Permite realizar movimientos presupuestales de incremento en combinaciones con tipo de recurso federal

AMPLIACIÓN CON RECURSO FEDERAL

Permite realizar movimientos presupuestales de incremento en combinaciones con tipo de recurso estatal

AMPLIACIÓN CON RECURSO ESTATAL

Permite realizar movimientos presupuestales de incremento en combinaciones con tipo de recurso estatal de ejercicios anteriores

AMPLIACIÓN EJERCICIOS ANTERIORES CON RECURSO ESTATAL

Permite realizar movimientos presupuestales de incremento en combinaciones con tipo de recurso federal de ejercicios anteriores

AMPLIACIÓN EJERCICIOS ANTERIORES CON RECURSO FEDERAL

Permite realizar movimientos presupuestales de incremento en combinaciones para recursos excedentes

AMPLIACIÓN DE REMANENTES

Permite realizar movimientos presupuestales de incremento en combinaciones cuando existan recursos públicos obtenidos por las entidades paraestatales derivadas de cualquier concepto

AMPLIACIÓN INGRESOS PROPIOS

Permite realizar movimientos presupuestales del calendario actual a calendarios futuros

AMPLIACIÓN RENDIMIENTOS ESTATALES

AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL

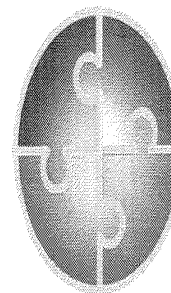
Permite realizar movimientos presupuestales de incremento en combinaciones presupuestales derivado de una ganancia o utilidad en recursos federales

AMPLIACIÓN RENDIMIENTOS
FEDERALES

Permite realizar movimientos presupuestales de incremento en combinaciones derivado de una ganancia o utilidad en recursos estatales correspondientes a ejercicios fiscales anteriores al actual

AMPLIACIÓN RENDIMIENTOS
FEDERALES EJERCICIOS ANTERIORES

Toda Ampliación
requiere de
Reprogramación



REDUCCIÓN PRESUPUESTAL

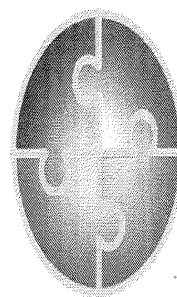
Permite realizar movimientos presupuestales de reducción en combinaciones presupuestales con tipo de recurso federal

Permite realizar movimientos presupuestales de reducción en combinaciones presupuestales con tipo de recurso estatal

REDUCCIÓN DE RECURSO FEDERAL

REDUCCIÓN DE RECURSO ESTATAL

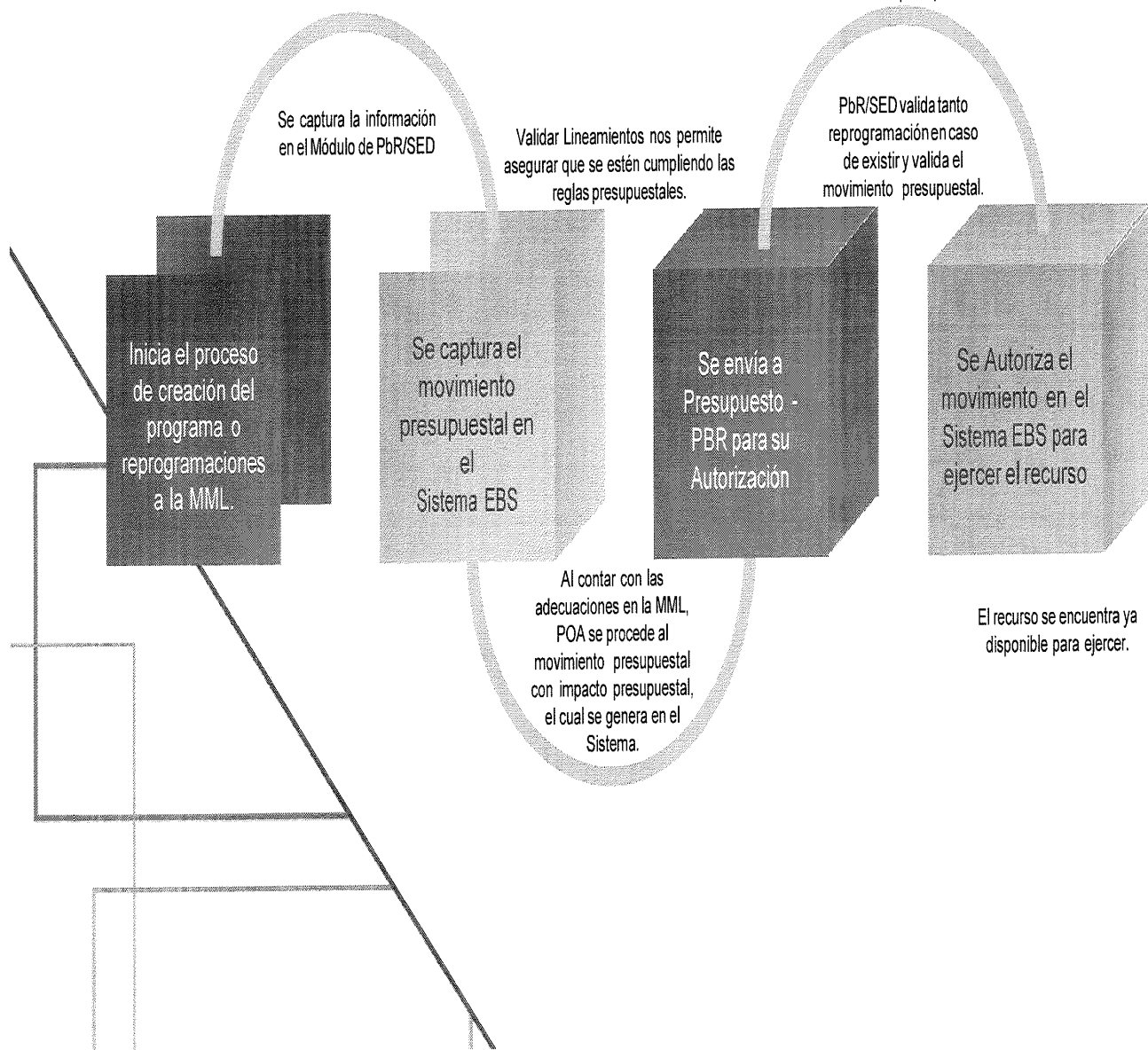
Toda Reducción requiere de Reprogramación



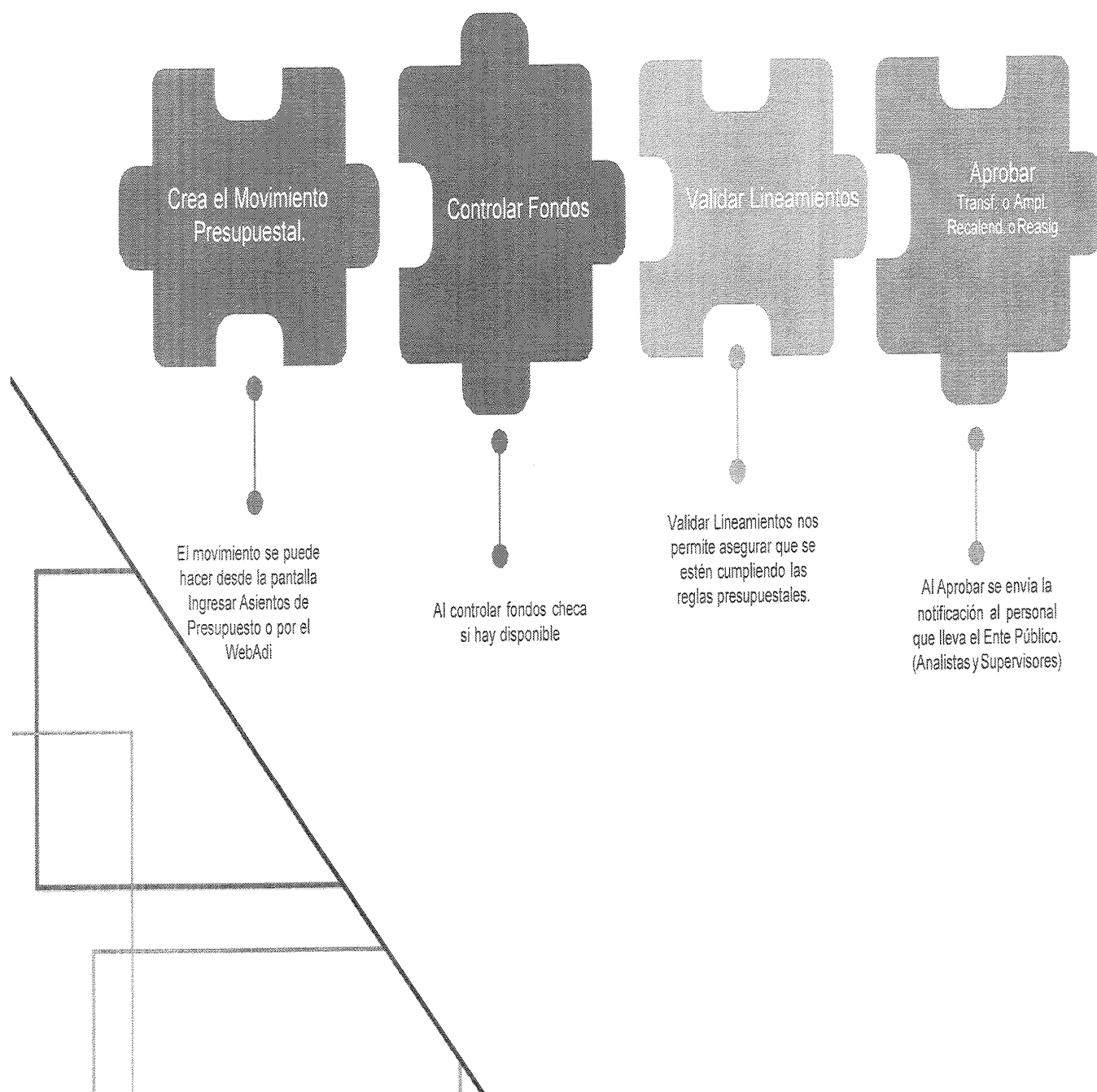
SOLICITUD DE RECURSO PRESUPUESTAL (NO PRESUPUESTADO) POR EL ENTE PUBLICO

Si cuenta con recursos se
crea el movimiento
presupuestal en el
Sistema

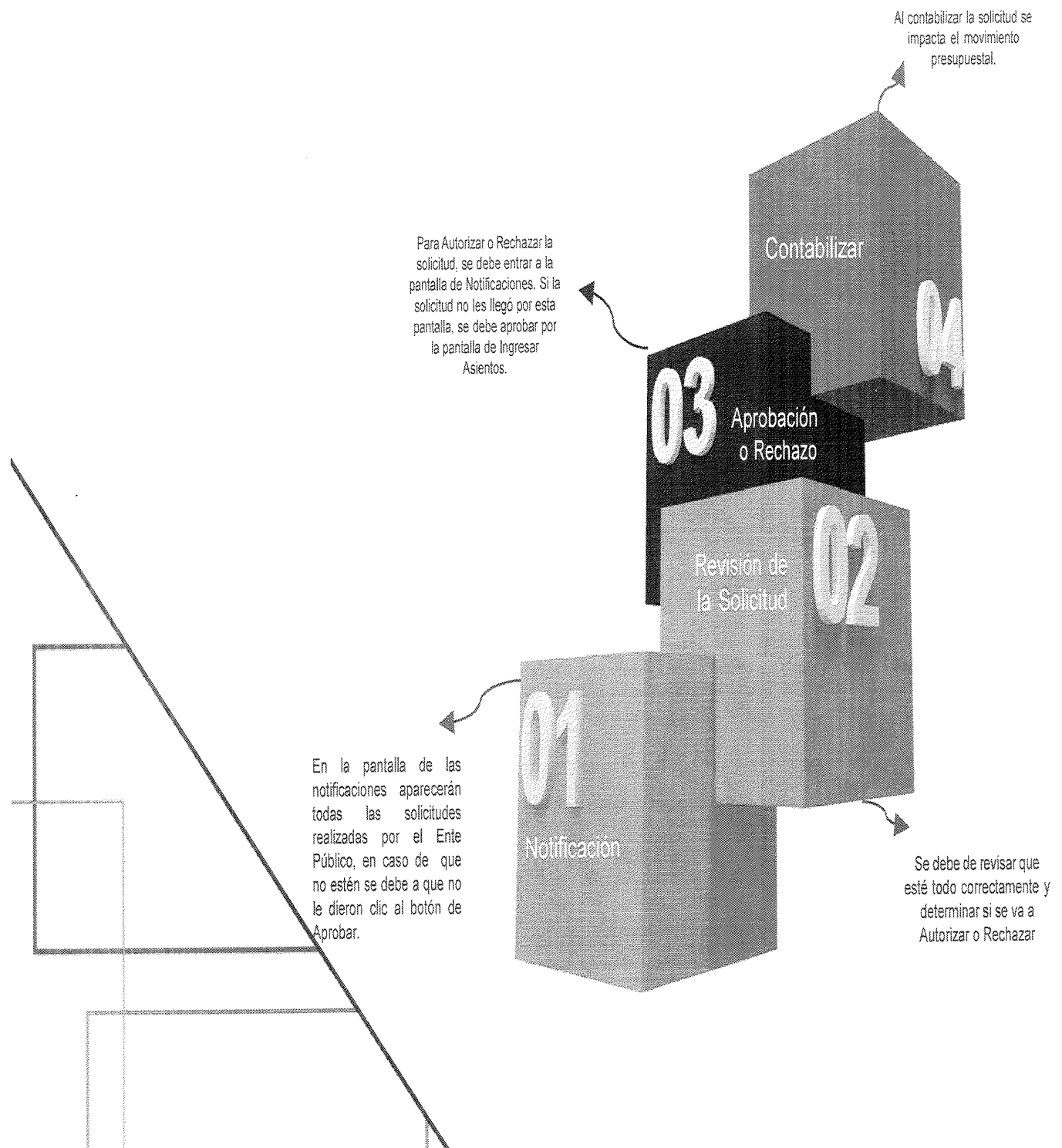
En caso de Reprogramación se
debe seguir el flujo de
notificaciones y así aprobar,
validar y autorizar el
movimiento presupuestal.



FLUJO DE UN MOVIMIENTO PRESUPUESTAL GENERADO POR EL ENTE PÚBLICO



FLUJO DE APROBACIÓN O RECHAZO DE UN MOVIMIENTO PRESUPUESTAL



FLUJO DE NOTIFICACIONES

MOVIMIENTO PRESUPUESTAL con Impacto Presupuestal

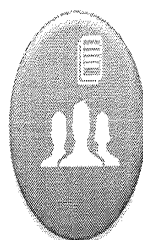
Dependencia



SHacienda

Dependencia

Solicita Reprogramación en PbR
Solicita Movimiento Presupuestal



Dependencia

Valida Reprogramación
Aprueba Movimiento.



Dir. Presupuesto

Autoriza el Movimiento
Presupuestal.



Dependencia

Valida Lineamientos
Genera Reporte de Movimiento
Genera Reporte de Reprogramación

Coordinación PbR/SED

Valida Reprogramación en PbR
Valida Movimiento presupuestal en
EBS

Proceso de Cierre de Reprogramaciones

Generado por la Coordinación de PbR/SED
para cerrar las reprogramaciones y así permitir
nuevos movimientos presupuestales que
afectan mismo programa.

LICITACIONES

PAGO

Con la referencia de las combinaciones y contrato se realiza el pago correspondiente.

6

REQUISICIÓN

Ente Público captura su requisición indicando las combinaciones donde se encuentra su recurso financiero.

1

LICITACIONES

ORDEN DE COMPRA



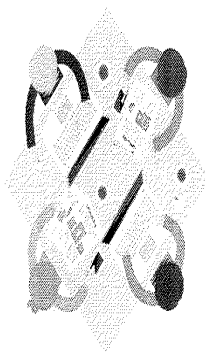
Vincula con el contrato.
El recurso se COMPROMETE para dicho trámite.

5

RESERVA DE RECURSO

Si cuenta con suficiencia presupuestal, se PRE compromete el recurso para iniciar el trámite de licitación.

2



LICITACIÓN

Se lleva a cabo el proceso de Licitación y se procede a la captura de contrato y proveedores.

4

FUS

Al iniciar el proceso del FUS deberá incluir el Formato de Licitación en los Anexos.

3



SUBSIDIOS Y APOYOS

PAGO

Con la referencia de las combinaciones se realiza el pago correspondiente.

ORDEN DE COMPRA

REQUISICIÓN

Ente Público captura su requisición indicando las combinaciones donde se encuentra su recurso financiero y el beneficiario correspondiente.

06

05

01

04

02

03

Jurídico SH validará el Convenio, obtendrá firma del Secretario y lo entregará al Ente Público.

VALIDACIÓN

Si cuenta con suficiencia presupuestal, se PAREJará el recurso para iniciar el trámite de Subsidios o Apoyos.

Al enviar el Ente Público el convenio a Jurídico SH deberá incluir el formato de suficiencia del Subsidio o Apoyo.

CONVENIO

RESERVA

Si no tiene suficiencia, se hace previo un movimiento ppial normal (recalendarización) a las cuentas correspondientes para subsidio y/o apoyos.

CALENDARIO DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

EJERCICIO 2020	Fecha para recepción de solicitudes de movimientos presupuestales	Reasignación de ahorros presupuestales a la Secretaría de Hacienda	Eliminación de movimiento presupuestales, por las dependencias no contabilizados en el EBS	CIERRE MENSUAL	
				Cierre presupuestal Entidades Paraestatales y Órganos Autónomos	Cierre presupuesta Entidad Poder Ejecutivo
FEBRERO	03 al 27 de Febrero	28 de Febrero	04 de Marzo	12 de Marzo	06 de Marzo
MARZO	02 al 30 de Marzo	31 de Marzo	03 de Abril	13 de Abril	06 de Abril
ABRIL	01 al 29 de Abril	30 de Abril	07 de Mayo	11 de Mayo	06 de Mayo
MAYO	01 al 28 de Mayo	29 de Mayo	03 de Junio	12 de Junio	06 de Junio
JUNIO	01 al 29 de Junio	30 de Junio	03 de Julio	13 de Julio	07 de Julio
JULIO	01 al 30 de Julio	31 de Julio	05 de Agosto	11 de Agosto	06 de Agosto
AGOSTO	03 al 28 de Agosto	31 de Agosto	03 de Septiembre	11 de Septiembre	07 de Septiembre
SEPTIEMBRE	01 al 29 de Septiembre	30 de Septiembre	05 de Octubre	11 de Octubre	07 de Octubre
OCTUBRE	01 al 29 de Octubre	30 de Octubre	04 de Noviembre	12 de Noviembre	07 de Noviembre
NOVIEMBRE	02 al 27 de Noviembre	30 de Noviembre	03 de Diciembre	12 de Diciembre	07 de Diciembre
DICIEMBRE	01 al 30 de Diciembre	31 de Diciembre	05 de Enero 2021	15 de Enero 2021	15 de Enero 2021

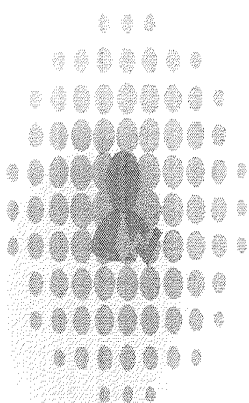
La recepción de solicitudes de movimientos presupuestales será de 8:00 a 12:00

La Dirección de Adquisiciones revisará las órdenes de compra pendientes de ejercer mayores de 60 días para que estas sean canceladas por las dependencias.

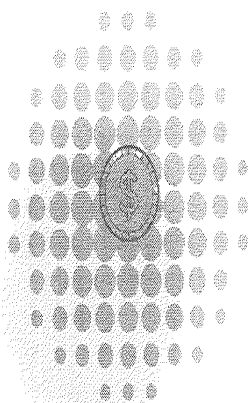
Todos los ahorros de las dependencias una vez cerrado el mes serán transferidos a la secretaría de hacienda dentro de las cuentas de previsión presupuestal, motivo por el cual, el ente ejecutor ya no podrá solicitar la disponibilidad del recurso financiero.

RECURSO DISPONIBLE A CUENTA DE PROVISIÓN

El día último del mes, se llevará a cabo la Transferencia del recurso disponible a la cuenta de Provisión de la Secretaría de Hacienda.

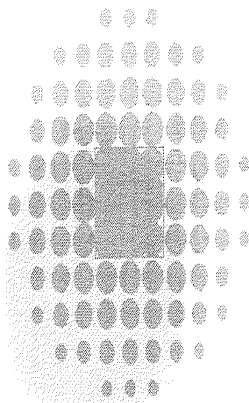


El personal de los departamentos de Presupuesto y Entidades Paraestatales, deberán elaborar e impactar el movimiento presupuestal de las diferentes cuentas que tengan disponible y que no vaya a utilizar la dependencia.

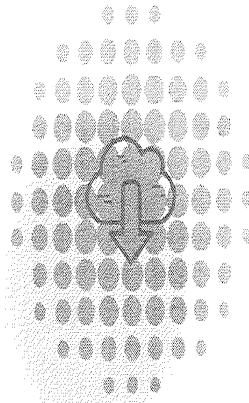


El Recurso Disponible del mes actual, ya no podrá transferirse a meses futuros.

Dicho recurso será transferido a la cuenta de Provisión.



El personal de los departamentos de Presupuesto y Entidades Paraestatales deberán de asegurar que en el mes de cierre contable no haya quedado disponible, esto con la finalidad de evitar modificar acumulado y que genere presupuesto negativo.



El personal de los departamentos de Presupuesto y Entidades Paraestatales deben de eliminar todos aquellos movimientos que no estén contabilizados para que no quede basura en el sistema.

Este movimiento será una **TRANSFERENCIA** a la cuenta 91199 debiendo respetar el resto de los segmentos.

COMBINACION	CARGO	ABONO
101-5121101001-21101-101-999999-000-000-10101001-131-2P00219-C0101-E504T4-18-1110119-00000000		1000.00
101-XXXXXXXXX-91199-101-999999-000-000-10301001-131-3M02411-C0101-E504T4-18-1110119-00000000	1000.00	

91199 PROVISIÓN PARA AMORTIZACIÓN FINANCIERA - CORTO PLAZO

REGLAS PARA MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

Este listado aplica únicamente a la fuente 100% Estatal y Participaciones, quedando fuera la inversión Pública, el gasto asociado a la inversión Pública, así como los recursos etiquetados con número de proyecto.

		Cancelación de Recursos Mensuales Disponibles	No susceptible de reasignación y/o transferencia presupuestal
10000	SERVICIOS PERSONALES	Se procederá a la cancelación del disponible mensual, sin excepción	De las cuentas de Servicios Personales hacia otros capítulos del objeto del gasto
20000	MATERIALES Y SUMINISTROS		
21101	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA		
21201	MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN		
21401	MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Una vez que este el dictamen de la licitación se procederá a cancelar el recurso mensual disponible	
21601	MATERIAL DE LIMPIEZA		
21802	IMPRESIONES OFICIALES, FORMATOS Y FORMAS VALORADAS		
22101	PRODUCTOS ALIMENTICIOS PARA PERSONAS		
26101	COMBUSTIBLES	Control Centralizado	
27101	VESTUARIOS Y UNIFORMES	No será susceptible de movimiento presupuestal para Áreas administrativas	
29601	REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Una vez que este el dictamen de la licitación se procederá a cancelar el recurso mensual disponible	
30000	SERVICIOS GENERALES		
31101 - 31701	SERVICIOS BÁSICOS	Control Centralizado	De las cuentas de Servicios Básicos hacia otras partidas:
32	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	Una vez que este el contrato validado y el recurso comprometido en el Sistema EBS se procederá a cancelar el recurso mensual disponible	
33101- 33501 y 33901	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS		La solicitud de movimientos presupuestales a este capítulo, deberá realizarse vía sistema y oficio firmado por el Titular del ente público, apegándose al Acuerdo 156/2019.
33601	SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO, TRADUCCIÓN, FOTOCOPIADO E IMPRESIÓN	Una vez que este el dictamen de la licitación se procederá a congelar	
33701	SERVICIOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD		
34	SERVICIOS FINANCIEROS BANCARIOS Y COMERCIALES		
35101	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE INMUEBLES	Control Centralizado SH	
35501	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE		
36	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Una vez que este el dictamen de la licitación se procederá a cancelar el recurso mensual disponible	Únicamente podrá ejercer recursos con la validación de la Coordinación de Comunicación Social
37	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS		No será susceptible de reducción, hacia otros conceptos. La solicitud de movimientos presupuestales a este capítulo, deberá realizarse vía sistema y oficio firmado por el Titular del ente público, apegándose al Acuerdo 156/2019.
38501	REUNIONES OFICIALES		Únicamente podrá ejercer recursos a través de la Coordinación de Relaciones Públicas
40000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS		
43404	SUBSIDIOS E INCENTIVOS FISCALES	El capítulo 4000 está exento de la cancelación de recursos	Control Centralizado SH
43101	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN COMERCIAL		
43103	SUBSIDIOS A LA PRODUCCIÓN ARTESANAL		
43201	SUBSIDIOS A LA DISTRIBUCIÓN		
43301	SUBSIDIOS A LA INVERSIÓN		
43601	SUBSIDIOS A LA VIVIENDA		
43701	SUBVENCIONES AL CONSUMO		
44102	ASISTENCIA SOCIAL A LAS PERSONAS		Estos conceptos de subsidio Podrán ser transferidos entre sí, siempre y cuando este contemplado en las ROP del programa a través del cual se entregan.
44103	MEDICO ASISTENCIA A LAS PERSONAS		
44106	ASISTENCIA SOCIAL EN ESPECIE A LAS PERSONAS		
44107	AYUDAS SOCIALES A ESTANCIAS INFANTILES DEL ESTADO DE CHIHUAHUA		
44109	AYUDAS PARA GASTOS FUNERARIOS		
44110	AYUDAS PARA ALIMENTACIÓN CANASTA BÁSICA		
44112	DESPENSAS		Únicamente quedan fuera para COEPI y SDS
44113	AYUDAS PARA ALIMENTACIÓN EN EDUCACIÓN BÁSICA		
44114	APOYO DE TRANSPORTE		
44116	APOYO SOCIAL A PERSONAS CON DISCAPACIDAD		Estos conceptos de subsidio Podrán ser transferidos entre sí, siempre y cuando este contemplado en las Reglas de Operación del programa a través del cual se entregan.
44117	APOYO SOCIAL ADULTOS MAYORES		
44118	APOYO PARA LA MODALIDAD DE JORNALEROS AGRÍCOLAS		

REGLAS PARA MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES

Este listado aplica únicamente a la fuente 100% Estatal y Participaciones, quedando fuera la Inversión Pública, el gasto asociado a la Inversión Pública, así como los recursos etiquetados con número de proyecto.

Cancelación de Recursos Mensuales Disponibles		No susceptible de reasignación y/o transferencia presupuestal
44201	BECAS	Los apoyos y becas en materia educativa podrán ser transferidos a nivel de concepto del objeto del gasto con una debida justificación y en su caso modificación de la cantidad de beneficiarios receptores de las becas, no aplica para la partida específica 44801.
44202	BECAS ESCUELA NORMAL DEL ESTADO	
44203	BECAS ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL	
44204	BECAS ESCUELA NORMAL ESP. JOSE E. MEDRANO	
44205	PREMIOS	
44206	MEDALLAS CON DECORATIVAS	
44207	OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	
44208	BECAS Y OTRAS AYUDAS PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN POR PROGRAMAS ESP	
44209	BECAS EDUCATIVAS CONDONADAS	
44210	BECAS POR SERVICIO SOCIAL/PRÁCTICAS PROFESIONALES Y SUS EQUIVALENTES	
44211	BECAS DE MOVILIDAD ACADÉMICA INTERNACIONAL	
44212	BECAS AL MÉRITO ACADÉMICO EN EDUCACIÓN SUPERIOR	
44213	PREMIOS POR EXCELENCIA EDUCATIVA	
44301	APOYOS EDUCACIONALES	
44302	APOYOS AL DEPORTE	
44303	APOYOS CULTURALES	
44304	BECAS DEPORTIVAS	
44305	MEDALLAS DEPORTIVAS	
44306	PREMIACIONES DEPORTIVAS	
44401	AYUDAS ACADÉMICAS EN TAREAS DE INVESTIGACIÓN	
44402	AYUDAS ACADÉMICAS PARA MOVILIDAD DE INVESTIGADORES	
44403	AYUDAS SOCIALES PARA ACTIVIDADES DE INVESTIGADORES	
44801	AYUDAS POR DESASTRES NATURALES Y OTROS SINIESTROS	Debido a la naturaleza impredecible del siniestro que detona la entrega del apoyo, este podrá ser transferido y recalendanzado al Fideicomiso.
50000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	La solicitud de movimientos presupuestales a este capítulo, deberá realizarse vía sistema y oficio firmado por el Titular del ente público, apegándose al Acuerdo 156/2019. Cabe mencionar que el recurso no devengado será susceptible de reducción.
60000	INVERSIÓN PÚBLICA	Todo gasto de inversión pública esta excepto y podrá ser recalendanzado, de acuerdo a la situación de la obra
70000	INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES	Estos capítulos del gasto están sujetos a su propia normalidad
80000	PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	Estos capítulos del gasto están sujetos a su propia normalidad
90000	DEUDA PÚBLICA	Estos capítulos del gasto están sujetos a su propia normalidad

Según los Lineamientos vigentes para el ejercicio del gasto público del Gobierno del Estado de Chihuahua.

Disposiciones Generales/ Capítulo Primero/ Del Objeto y aplicación de estos lineamientos

PRIMERO. Las disposiciones de los presentes lineamientos son de orden público y tienen por objeto:

- I. Establecer reglas generales y criterios específicos para efectuar el ejercicio del gasto público, a través de procesos que regulen el control presupuestal, programación y reprogramación de objetivos y metas; aplicación del gasto; operación y control financiero; contabilidad gubernamental, seguimiento en el grado de cumplimiento de objetivos y metas; y evaluación del desempeño, todos en el marco del Modelo de Gestión para Resultados de la Administración Pública Estatal;