



# **LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE**

## **EJERCICIO 2023**

**SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**

---

**Oficialía Mayor**



Con fundamento en el Artículo 45 fracción IX del Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, el presente manual es un documento técnico-normativo que tiene por objeto regular el ejercicio del presupuesto de egresos, y será de observancia obligatoria para las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Municipal, que realizan erogaciones con cargo a recursos públicos, en el que se establecen los criterios que deberán observar los ejecutores del gasto en sus gestiones de autorización, liberación, ejercicio y comprobación, para la correcta aplicación de los recursos asignados.

Es fundamental establecer el marco normativo que permitirá a los ejecutores del gasto hacer uso racional de los recursos, observando en todo momento los principios, 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, durante la operación de los programas.

## **MARCO JURIDICO**

### **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.**

**Artículo 7.** Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán lo siguiente:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

### **LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.**

**Artículo 62.-** Los servidores públicos y las personas físicas o morales que causen daño o perjuicio estimable en dinero a la hacienda de las Entidades Federativas o de los Municipios, incluyendo en su caso, los beneficios obtenidos indebidamente por actos u omisiones que les sean imputables, o por incumplimiento de obligaciones derivadas de esta Ley, serán responsables del pago de la indemnización correspondiente, en los términos de las disposiciones generales aplicables.

Las responsabilidades se fincarán en primer término a quienes directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las originaron y, subsidiariamente, a los que por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.

Serán responsables solidarios con los servidores públicos respectivos, las personas físicas o morales privadas en los casos en que hayan participado y originen una responsabilidad.



## **LEY DE PRESUPUESTO DE EGRESOS, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA.**

**Artículo 5.** La programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento, monitoreo y evaluación del Gasto Público, se apegará a los lineamientos, directrices, estrategias y metas, con base en los principios de eficiencia, eficacia, economía, honradez, racionalidad, austeridad, control, rendición de cuentas, equidad de género y transparencia, de la administración de los recursos públicos, con la finalidad de satisfacer las necesidades que exija el desarrollo del Estado. La evaluación del resultado de los programas presupuestarios, se realizará basada en los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, de conformidad con los indicadores que permitan conocer el impacto social de los programas gubernamentales.

**Artículo 46.** Ningún gasto podrá efectuarse sin que exista partida expresa en el presupuesto de egresos y tenga el saldo suficiente para cubrirlo.

**Artículo 51.** Los pagos con cargo al presupuesto serán justificados y comprobados con los documentos originales respectivos, mismos que deberán reunir los requisitos legales aplicables asociados a los momentos contables del egreso. Se entiende por justificantes aquellas disposiciones y documentos legales que contienen la obligación de efectuar un pago y, por comprobantes, los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

***Es por ello que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, sólo se podrán llevar a cabo si se cuenta con saldo disponible en la partida presupuestal correspondiente, dentro de los recursos autorizados para el ejercicio fiscal en curso, dando cumplimiento a los ordenamientos establecidos en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.***

***Oficialía Mayor, no aceptará el trámite, ni reconocerá las obligaciones o compromisos contraídos de manera independiente, por las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Municipal, cuando no se haya dado cumplimiento a los mismos.***



## ➤ FONDO REVOLVENTE

### POLITICAS PARA EL MANEJO Y REPOSICION DEL FONDO REVOLVENTE

**Fondo Revolvente:** Es el mecanismo presupuestario que el Municipio de Chihuahua, autoriza a cada Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir pagos por sus compromisos y necesidades por gastos menores o de poca cuantía, derivados del ejercicio de sus funciones.

#### I. RESPONSABILIDADES:

1. Será responsable del manejo del fondo revolvente el Titular de la Dependencia Centralizada de la Administración Pública Municipal.
2. Las Dependencias deberán solicitar su reposición del fondo revolvente, cuando así lo consideren de acuerdo a sus necesidades, pudiendo tramitar las reposiciones que sean necesarias durante el mes.
3. La documentación que se anexa a la reposición será responsabilidad del Titular de la Dependencia.
4. Será responsabilidad de la Subdirección de Administración de Oficialía Mayor, revisar y en su caso devolver todos aquellos trámites y documentos recibidos por parte de las Dependencias, que estén incorrectos o que la información esté incompleta en un plazo no mayor a 24 horas contados después de la recepción del trámite. Debiendo detallar las razones por las cuales es remitida la documentación y las correcciones que deberán realizarse a través de un volante de devolución.
5. Será responsabilidad de las Dependencias verificar que los gastos que se realicen **cuenten con suficiencia presupuestal.**
6. Cada Dependencia tendrá la responsabilidad de verificar la integración y comprobación de la documentación **ORIGINAL** que se envía a Oficialía Mayor, así como revisar que ésta contenga los requisitos fiscales y administrativos correspondientes.
7. Todas las facturas a reembolsar deberán ser expedidas a nombre de: **Municipio de Chihuahua**, con RFC **MCI-651010-V22**, así como el domicilio fiscal **Victoria # 14 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih**, sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras; así mismo, el desglose de los impuestos deberán ser correctos, la omisión en este punto, será motivo de devolución del trámite.



| CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL                                                                                                            |                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>HACIENDA</b><br><small>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</small> |  <b>SAT</b><br><small>Servicio de Administración Tributaria</small> |
|                                                           | MCI651010V22<br>Registro Federal de Contribuyentes                                                                                                   |
|                                                                                                                                            | MUNICIPIO DE CHIHUAHUA<br>Nombre, denominación o razón social                                                                                        |
|                                                                                                                                            | RCIF: 14101391065<br>VALIDA TU INFORMACIÓN FISCAL                                                                                                    |



### CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL



#### Datos de Ubicación:

|                                            |                                                           |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Código Postal:31000                        | Tipo de Vialidad: CALLE                                   |
| Nombre de Vialidad: VICTORIA               | Número Exterior: 14                                       |
| Número Interior:QUINTO PISO                | Nombre de la Colonia: ZONA CENTRO                         |
| Nombre de la Localidad: CHIHUAHUA          | Nombre del Municipio o Demarcación Territorial: CHIHUAHUA |
| Nombre de la Entidad Federativa: CHIHUAHUA | Entre Calle: INDEPENDENCIA                                |
| Y Calle: SEGUNDA                           | Correo Electrónico:                                       |





## II. RESTRICCIONES EN SU MANEJO:

1. Los recursos del fondo revolviente deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía, hasta por un máximo de **\$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N), IVA incluido.**
2. No se aceptarán dentro de una reposición, comprobantes de un mismo proveedor, con folios consecutivos, mismo concepto y misma fecha de emisión, cuando estos excedan el monto autorizado por factura.
3. Los recursos del fondo revolviente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores o adelantos de sueldo.
4. No se recibirá la solicitud de "**reembolso de fondo revolviente**" que no presente los datos completos, o que no cumpla con todos los requisitos anteriormente señalados en el punto 7 de la pág.# 3, el **MÉTODO DE PAGO deberá ser EFECTIVO (01) y la FORMA DE PAGO:** deberá ser **UNA SOLA EXHIBICION (PUE).** Única y exclusivamente se aceptará un método de pago diferente por una **URGENCIA** y tendrá que ser justificado con oficio dirigido al Oficial Mayor firmado por el Director de la Dependencia.
5. Las facturas a reembolsar no deberán exceder los **60 días naturales** a partir de su fecha de emisión, de lo contrario no procederán al reembolso.
6. Sin excepción, no se recibirán reposiciones de fondo revolviente acompañadas del formato de transferencia, previamente deberán hacer el **control de fondos** antes de ser presentada a la Subdirección de Administración.
7. Los gastos como velas, adornos, obsequios, material decorativo, **NO ESTÁN AUTORIZADOS.**

## III. OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE:

1. La apertura del fondo revolviente se deberá solicitar mediante oficio dirigido al Oficial Mayor, firmado por el Director de la Dependencia Centralizada, este integrará la cuenta deudora del Titular (inicia con 1111), previamente deberá ser requerida al departamento de contabilidad de la Tesorería Municipal.
2. Anexar recibo a nombre del Municipio de Chihuahua por la cantidad solicitada firmado por el Director, copia fotostática de la Identificación del mismo. La Subdirección de Administración de Oficialía Mayor le entregará un pagaré por el total del fondo solicitado, el cual, también deberá firmar el Titular.
3. La solicitud de pago para reposición del fondo revolviente, se elaborará a nombre del Titular de la Dependencia Centralizada, y deberá estar firmada por este último como responsable del mismo.
4. Es obligatorio contar con el archivo CFDI y XML para cargarlo al sistema financiero. Así mismo, todos los comprobantes deberán presentarse en **ORIGINAL**, y contener el sello de conformidad, la firma y fecha de autorización (esta deberá ser igual a la de expedición de la factura), así como la razón del gasto en la parte posterior de la factura (**justificación**).
5. El consumo de alimentos por tiempo extraordinario, tiene un tope máximo de **\$150.00** (ciento cincuenta pesos 00/100 M.N), IVA incluido por empleado y serán aplicados al COG 22102.
6. En el caso de comprobantes por concepto de consumo (por tiempo extraordinario), deberán acompañarse del formato de actividades (**anexo #1**), así como especificar la fecha del motivo de la carga de trabajo, o el asunto tratado. En caso de que se realice en día festivo o de descanso, se deberá justificar los eventos especiales.
7. **No se aceptará** a reembolso las facturas de artículos que se encuentren licitados, estos deberán adquirirse por medio de la Coordinación de Proveeduría Municipal.



8. En el caso de las reuniones oficiales, se deberá justificar el motivo de la reunión, los asistentes y la fecha, así como la antefirma en la factura por el Titular de la Dependencia. **Las bebidas alcohólicas, las propinas y el servicio NO SON REEMBOLSABLES.**
9. Las refacciones menores referentes a equipo de cómputo, deberán anexar el numero de inventario del equipo en donde será reemplazado.
10. Tratándose de gastos con notas de remisión por compras menores, su importe no deberá ser mayor a **\$99.00** (noventa y nueve pesos 00/100 M.N), y deberá contener los datos del negocio o en su caso el sello de identificación que contenga los datos del mismo.

#### IV. CANCELACION

Sin excepción, el fondo revolviente deberá ser cancelado por cambio del Titular de la Dependencia Centralizada, mediante la presentación de la documentación **ORIGINAL** comprobatoria correspondiente, y/o certificado de ingresos original del reintegro de efectivo expedido por la Tesorería Municipal, a nombre del Titular del fondo revolviente a la cuenta Reintegros de Oficialía Mayor # 2199101042, en el concepto deberá establecer: **CIERRE DE FONDO REVOLVENTE**. Una vez revisada y concluida la comprobación, procederá a solicitar mediante oficio a esta Subdirección de Administración la devolución del pagaré original en un lapso no mayor a 10 días hábiles.

#### ➤ ANTICIPOS

En lo correspondiente a este concepto, se elaborará en sistema la solicitud de anticipo con cargo a la cuenta deudora del Director (inicia con 1125), anexar recibo a nombre del Municipio de Chihuahua firmado por el Titular. La justificación deberá especificar para qué es el gasto. El concepto de **"GASTOS POR COMPROBAR"**, no será admitido.

Así mismo, estos deberán comprobarse en un lapso no mayor a 60 días naturales de la fecha de emisión, en caso de no cumplirlo se podrá negar un nuevo trámite por este rubro.

## ➤ VIATICOS

Será responsabilidad de los Directores de cada Dependencia, autorizar la comisión del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de los programas establecidos.

Los viáticos se tramitarán mediante los formatos autorizados por Oficialía Mayor enviando a la Subdirección de Administración lo siguiente:

- a) Oficio de Comisión **ORIGINAL** (dirigido al comisionado) firmado únicamente por el Titular de la Dependencia. En el caso de los Directores, la autorización provendrá del C. Presidente Municipal.
- b) Trámite de anticipo de viáticos elaborado en el Sistema Financiero, afectando la cuenta deudora (inicia con 1125), anexar el formato de solicitud de anticipo de viáticos (**anexo #2**), apegándose al tabulador expedido por Oficialía Mayor (**anexo #3**). En caso de viajes internacionales, deberá anexar el tipo de cambio del día en el que se genera el trámite y ese mismo será para la comprobación.
- c) En caso de requerir transportación aérea, se requerirá lo siguiente:
  - Oficio dirigido al Subdirector de Administración de Oficialía Mayor, en el que indique (nombre completo del comisionado, lugar de comisión, fecha de salida y fecha de regreso, horario de salidas (mañana, tarde, noche), si documenta o no equipaje, motivo de la comisión, fecha de nacimiento del comisionado, teléfono de contacto, cuenta contable a la que se hará el cargo del gasto).
  - Copia del oficio de comisión firmado por el Director (el oficio es dirigido al comisionado, incluir a donde va, fechas de la comisión (ida y vuelta), motivo de la comisión).
  - Invitación por la cual se deriva la comisión.
  - Programa cuando aplique.

**NOTA HORARIOS:** En su solicitud especificar si las salidas son en mañana, tarde o noche, tomar a consideración los horarios de vuelos:

- **Mañana:** 06:00 a las 12:00 hrs
  - **Tarde:** 14:00 a las 17:00 hrs
  - **Noche:** 18:00 en adelante
- d) Habiendo recibido en esta Subdirección de Administración de Oficialía Mayor la solicitud de reservas, se considerará como un hecho la necesidad requerida, es decir, que no hay cambios y que se puede proceder a la compra, cualquier gasto extra fuera de la reserva original, el costo deberá cubrirlo el comisionado.

**Para realizar una solicitud de compra de vuelo, lo primero con lo que se debe de contar es con el recurso necesario para el pago del compromiso adquirido.** Las facturas llegan el mismo día de la reserva y sólo se cuenta con 5 días hábiles para elaborar todo el trámite y realizar el pago.



Para la comprobación de viáticos, las Dependencias deberán cumplir con lo siguiente:

- a) Contar con suficiencia presupuestal en las partidas del gasto.
- b) Elaborar solicitud en sistema financiero (indispensable contar con el CFDI y XML para la carga de las facturas).
- c) Incluir el **ORIGINAL** del oficio de comisión si se está realizando un reembolso de viáticos. Incluir **COPIA** del oficio de comisión si se solicitó anticipo anteriormente.
- d) Llenar el oficio de comprobación de viáticos (**anexo #4**), así como el informe de gira de trabajo (**anexo # 5**). En caso de viajes internacionales detallar el tipo de cambio en el formato del día en que fue tramitado el anticipo.
- e) El método de pago en las facturas puede ser: efectivo (01), tarjeta de débito (03).
- f) En el caso de Reembolso, el método de las facturas puede ser: efectivo (01), tarjeta de débito (03), tarjeta de crédito (04).
- g) En caso de extravío de facturas se podrá presentar un recibo de gastos menores (**anexo # 6**) este deberá ser hasta por un monto de **\$400.00** (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), por comisión.
- h) Se considera viáticos únicamente el hospedaje y alimentación. La compra de bolsas de chocolates, dulces, cajas de donas o paquetes, artículos personales, souvenirs, bebidas alcohólicas, propinas, servicio de lavandería, etc. **NO ESTÁN AUTORIZADOS.**

La reservación y compra de boletos de avión se realizará únicamente a través de la Subdirección de Administración de Oficialía Mayor. Una vez adquirido el boleto no serán procedentes los cambios en itinerarios, siendo **responsabilidad del Director autorizarlo** mediante oficio dirigido al Oficial Mayor. No se reconocerán los adeudos por concepto de pasajes que no hayan sido tramitados por esta Oficialía, por lo que no serán procedentes pagos a proveedores o trámites de reembolso que no fueran autorizados previamente.

Únicamente se autoriza la adquisición de boletos en clase turista y las aerolíneas con mejores tarifas, buscando con esto ahorros en este rubro.

El personal comisionado contará con 5 días hábiles posteriores al término de su comisión, para presentar la documentación comprobatoria junto con el informe de gira de trabajo (**anexo # 5**). En caso de no cumplir con lo anterior, Oficialía Mayor podrá negar un nuevo trámite de viáticos al personal de la misma Dependencia.

Las comisiones dentro del municipio de Chihuahua, podrán gestionarse a través de la reposición de fondo revolvente anexando el oficio de comisión original. En caso de requerir combustible, deberá tramitarse un vale mediante oficio dirigido al Subdirector de Recursos Materiales, en el cual mencionarán: número de activo o inventario del vehículo oficial, cantidad de litros, lugar de la comisión, fechas (ida y vuelta) y justificación.



## ➤ APOYOS

Se considera apoyo a las asignaciones que los entes públicos otorgan a personas, asociaciones civiles, instituciones y diversos sectores vulnerables de la población para propósitos de ayuda social.

**Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada autorizadas para otorgar apoyos son:**

- Despacho del Presidente Municipal
- Secretaría del H. Ayuntamiento
- Oficialía Mayor
- Dirección de Desarrollo Humano y Educación
- Dirección de Desarrollo Económico y Competitividad
- Dirección de Desarrollo Rural

Queda bajo la responsabilidad del Titular de cada una de las Dependencias Centralizadas de la Administración Pública Municipal, la solicitud y documentación que conlleve al otorgamiento del Apoyo. Así como el resguardo de la documentación comprobatoria que demuestre su entrega al beneficiario. Los apoyos estarán sujetos a los siguientes criterios:

### **Asociaciones Civiles**

- Solicitud de apoyo en hoja membretada debidamente firmada y fechada, dirigida al Presidente Municipal en la cual expongan el motivo del apoyo que solicitan.
- Constancia de no adeudo emitida por la Tesorería Municipal.
- Copia de la identificación oficial del representante legal de la asociación que solicita el apoyo.
- Copia del acta constitutiva.
- Comprobante de domicilio.
- Constancia de situación fiscal actualizada.
- Suscribir un convenio con el receptor de la ayuda, cuando sea procedente.
- Factura o recibo fiscal a nombre de Municipio de Chihuahua, con RFC MCI-651010-V22, así como el domicilio fiscal Victoria # 14 Int. 5 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.

### **Instituciones sin fines de lucro**

- Solicitud de apoyo en hoja membretada debidamente firmada, dirigida al Presidente Municipal en la cual expongan el motivo del apoyo que solicitan.
- En el caso de escuelas, incluir la constancia como Director de la Institución.
- Comprobante de domicilio de la institución cuando sea procedente.
- Copia de la identificación oficial de la persona que cuente con las facultades para solicitarlo.
- Constancia de situación fiscal actualizada.
- Constancia de no adeudo emitida por la Tesorería Municipal.
- Suscribir un convenio con el receptor de la ayuda, cuando sea procedente.
- Factura o recibo fiscal a nombre de Municipio de Chihuahua, con RFC MCI-651010-V22, así como el domicilio fiscal Victoria # 14 Int. 5 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.



### **Personas Físicas**

- Solicitud de apoyo debidamente firmada, dirigida al Presidente Municipal en la cual expongan el motivo del apoyo que solicitan.
- Copia de la identificación oficial de la persona que solicita el apoyo.
- Comprobante de domicilio.
- Estudio socio-económico, cuando sea procedente.
- Recibo a nombre de Municipio de Chihuahua por la cantidad solicitada debidamente firmado.

## INTEGRACIÓN DE LOS TRÁMITES DE PAGO

La entrega de los trámites a la Subdirección de Administración se deberá integrar de la siguiente manera:

- Solicitud de pago.
- Orden de compra, pedido o registro de contrato en original.
- En caso de tener pagos parciales en el primer pago se adjuntara el original del punto anterior, en los subsecuentes únicamente una copia del mismo.
- Oficio de recepción de conformidad de los servicios prestados, cuando así se establezca en el contrato y/o convenio, así como la evidencia fotográfica cuando aplique.
- Copia del contrato o convenio.
- Factura (s) debidamente justificada (s), sellada y firmada.

Las siguientes partidas son de uso restringido por la Coordinación de Comunicación Social:

- ✓ 36101 Publicaciones oficiales para difusión e información (edición y publicaciones oficiales)
- ✓ 36102 Gtos. De difusión de servs. Pub. Y campañas institucionales de comunicación radiofónica (radio)
- ✓ 36201 Gtos. De publicidad en materia comercial televisión
- ✓ 36202 Gtos. De publicidad en materia comercial periodística
- ✓ 36601 Servicios de creación y difusión de contenido exclusivo Internet
- ✓ 36901 Servicios relacionados con monitoreo de información en medios

**Para el ejercicio de las mismas deberá contarse previamente con la autorización por escrito de la Coordinación.**



## POLITICAS Y PARAMETROS PARA EL CONTROL DEL GASTO

Es facultad de Oficialía Mayor por medio de la Subdirección de Administración, revisar en cada Dependencia aquellas partidas en las cuales se pueden llevar a cabo acciones de ahorro en lo correspondiente al gasto corriente.

Las Dependencias podrán proponer a Oficialía Mayor para su aprobación en base a un previo análisis, las partidas en que tengan ahorro para su integración a cualquier otro proyecto.

Oficialía Mayor por medio de la Subdirección de Administración, tiene la facultad de retener el presupuesto no ejercido al término de cada mes, para que se redistribuya nuevamente conforme a las prioridades establecidas por el Presidente Municipal.

Todas las Dependencias deberán contemplar dentro de su presupuesto el gasto de mantenimiento (preventivo y correctivo), de la flotilla vehicular y maquinaria pesada a su cargo, así como de los combustibles y el mantenimiento mayor de los inmuebles.

### ➤ TRANSFERENCIAS ENTRE PARTIDAS

Para ampliar partidas agotadas o no previstas en el presupuesto autorizado, no se permite la reducción de las siguientes:

| COG   | DESCRIPCION DEL COG            |
|-------|--------------------------------|
| 26101 | Gasolina                       |
| 26102 | Diesel                         |
| 26103 | Gas vehicular                  |
| 26105 | Aceites y Lubricantes          |
| 31101 | Energía eléctrica              |
| 31102 | Alumbrado publico              |
| 31401 | Telefonía tradicional          |
| 31501 | Telefonía celular              |
| 32201 | Arrendamiento de edificios     |
| 35501 | Mantenimiento vehicular ligero |
| 35502 | Mantenimiento vehicular pesado |
| 1000  | Capitulo servicios personales  |

Las Dependencias deberán solicitar las **transferencias o recalendarizaciones** conforme a los formatos dentro del Sistema Financiero Oracle (**manual anexo**). Su solicitud será evaluada por Oficialía Mayor y en caso de ser viable los movimientos se realizarán conforme a la programación de la Subdirección de Administración en un término de **2 días hábiles contados una vez recibida su solicitud**.

En caso de requerir una transferencia de recurso entre Dependencias es indispensable anexar oficio dirigido al Oficial Mayor, en el cual el Titular de la Dependencia **AUTORIZA** dicho movimiento.



## **ANEXO # 1**

### **FORMATO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS**



## MUNICIPIO DE CHIHUAHUA 2021-2024

DEPENDENCIA:

FECHA:

MOTIVO:

---

---

---

---

NOMBRE DEL EMPLEADO

FIRMA

|    |       |       |
|----|-------|-------|
| 1  | <hr/> | <hr/> |
| 2  | <hr/> | <hr/> |
| 3  | <hr/> | <hr/> |
| 4  | <hr/> | <hr/> |
| 5  | <hr/> | <hr/> |
| 6  | <hr/> | <hr/> |
| 7  | <hr/> | <hr/> |
| 8  | <hr/> | <hr/> |
| 9  | <hr/> | <hr/> |
| 10 | <hr/> | <hr/> |
| 11 | <hr/> | <hr/> |
| 12 | <hr/> | <hr/> |
| 13 | <hr/> | <hr/> |

---

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO



## **ANEXO # 2**

### **SOLICITUD ANTICIPO DE VIATICOS**

**MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS**



| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

|                     |                    |
|---------------------|--------------------|
| <b>BENEFICIARIO</b> |                    |
| NOMBRE: _____       | NUM. DE EMP. _____ |
| PUESTO: _____       |                    |
| DEPENDENCIA _____   |                    |

|                                                         |
|---------------------------------------------------------|
| <b>RECIBO DE PAGO</b>                                   |
| RECIBI DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA LA CANTIDAD DE: _____ |
| LUGAR DE LA COMISION: _____                             |
| FECHA DE LA COMISION _____                              |
| MOTIVO DE LA COMISION _____                             |

|                                                  |                         |
|--------------------------------------------------|-------------------------|
| CUOTA DIARIA: \$ _____                           | No. DE DIAS: _____      |
| km por recorrer                                  | costo litro comb        |
| COMBUSTIBLE: 6, 8 CILINDROS KMS. _____ + 5 _____ | \$ _____ - = \$ _____ - |
| 4 CILINDROS KMS. _____ + 10 _____                | \$ _____ - = \$ _____ - |

| PARTIDAS     | COG | IMPORTE |
|--------------|-----|---------|
| VIATICOS     |     |         |
| PASAJES      |     |         |
| COMBUSTIBLES |     |         |
| PEAJE        |     |         |
| OTROS        |     |         |

  

|                         |                         |                            |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------|
| COMISIONADO             | JEFE ADMINISTRATIVO     | DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA |
| _____<br>NOMBRE Y FIRMA | _____<br>NOMBRE Y FIRMA | _____<br>NOMBRE Y FIRMA    |

  

|                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SE DEBERA COMPROBAR EN CINCO DIAS HABLES DESPUES DE TERMINADA LA COMISION, EN CASO CONTRARIO SE PODRA<br>NEGAR CUALQUIER OTRO ANTICIPO A LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCION. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



## **ANEXO # 3**

### **TABULADOR DE VIATICOS NACIONALES E INTERNACIONALES**



## TABULADOR DE VIÁTICOS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

### ZONA 1

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- AHUMADA</li><li>- ALDAMA</li><li>- ALLENDE</li><li>- ANAHUAC COL.</li><li>- AQUILES SERDÁN</li><li>- ASCENCIÓN</li><li>- BACHINIVA</li><li>- BALLEZA</li><li>- BELISARIO DOMÍNGUEZ</li><li>- BOCOYNA</li><li>- BUENAVENTURA</li><li>- CARICHI</li><li>- CORONADO</li><li>- COYAME</li><li>- CUSIHUIRIACHI</li><li>- CHIHIPAS</li><li>- EL TULE</li><li>- GRAN MORELOS</li><li>- GUADALUPE</li><li>- GUADALUPE Y CALVO</li><li>- GUERRERO</li><li>- HUEJOTITAN</li><li>- IGNACIO ZARAGOZA</li><li>- JANOS</li><li>- JULIMES</li><li>- LA CRUZ</li><li>- LÁZARO CÁRDENAS</li><li>- LÓPEZ</li><li>- MADERA</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- MAGUARICHI</li><li>- MANUEL BENAVIDES</li><li>- MATACHI</li><li>- MATAMOROS</li><li>- MEOQUI</li><li>- MORELOS</li><li>- MORIS</li><li>- NAMIQUIPA</li><li>- NONOAVA</li><li>- GUAZAPARES</li><li>- OCAMPO</li><li>- PALOMAS</li><li>- PAXEDIS G. GUERRERO</li><li>- RIVA PALACIO</li><li>- ROSALES</li><li>- ROSARIO</li><li>- SANTA BÁRBARA</li><li>- SANTA ISABEL</li><li>- SATEVÓ</li><li>- SAUCILLO</li><li>- SAN FRANCISCO DE BORJA</li><li>- SAN FRANCISCO DE CONCHOS</li><li>- SAN JUANITO</li><li>- SAN FRANCISCO DEL ORO</li><li>- TEMÓSACHIC</li><li>- URIQUE</li><li>- URUACHI</li><li>- VALLE DE ZARAGOZA</li></ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### TODOS LOS NIVELES

**13 UMAS - 24 HORAS (DÍA COMPLETO)**

**4 UMAS - MENOS DE 24 HORAS**



### **TABULADOR DE VIÁTICOS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA**

#### **ZONA 2**

- BATOPILAS
- CAMARGO
- GALEANA
- GÓMEZ FARIAS
- GUACHOCHI
- JIMÉNEZ
- CASAS GRANDES
- CREEL
- CUAUHTÉMOC
- DELICIAS
- HIDALGO DEL PARRAL
- OJINAGA

**TODOS LOS NIVELES**  
**15 UMAS - 24 HORAS (DIA COMPLETO)**  
**4 UMAS - MENOS DE 24 HORAS**

#### **ZONA 3**

- CD. JUÁREZ

**TODOS LOS NIVELES**  
**20 UMAS - 24 HORAS (DIA COMPLETO)**  
**6 UMAS - MENOS DE 24 HORAS**



## VIATICOS NACIONALES

| ESTADOS DE LA REPÚBLICA CONSIDERADOS MÁS ECONÓMICOS                                                                                                |                 |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| GRUPO JERARQUICO                                                                                                                                   | MAS DE 24 HORAS | MENOS DE 24 HORAS |
| PRESIDENTE MUNICIPAL                                                                                                                               | 49 UMAS         | 13 UMAS           |
| FUNCIONARIOS                                                                                                                                       | 25 UMAS         | 7 UMAS            |
| COLABORADORES                                                                                                                                      | 19 UMAS         | 6 UMAS            |
| AGUASCALIENTES                                                                                                                                     | GUERRERO        | QUINTANA ROO      |
| BAJA CALIFORNIA                                                                                                                                    | HIDALGO         | SAN LUIS POTOSI   |
| BAJA CALIFORNIA SUR                                                                                                                                | JALISCO         | SINALOA           |
| CAMPECHE                                                                                                                                           | MICHOACAN       | SONORA            |
| CHIAPAS                                                                                                                                            | MORELOS         | TABASCO           |
| COAHUILA                                                                                                                                           | NAYARIT         | TAMAULIPAS        |
| COLIMA                                                                                                                                             | NUEVO LEON      | TLAXCALA          |
| DURANGO                                                                                                                                            | OAXACA          | VERACRUZ          |
| ESTADO DE MEXICO                                                                                                                                   | PUEBLA          | YUCATAN           |
| GUANAJUATO                                                                                                                                         | QUERETARO       | ZACATECAS         |
| Los colaboradores que acompañen al Presidente Municipal a las giras de trabajo se reglan hasta por un máximo de 25 UMAS/ 7 UMAS, según corresponda |                 |                   |

| ESTADOS DE LA REPÚBLICA CONSIDERADOS MENOS ECONÓMICOS                                                                                                                                                                   |                 |                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
| GRUPO JERARQUICO                                                                                                                                                                                                        | MAS DE 24 HORAS | MENOS DE 24 HORAS |
| PRESIDENTE MUNICIPAL                                                                                                                                                                                                    | 65 UMAS         | 16 UMAS           |
| FUNCIONARIOS                                                                                                                                                                                                            | 32 UMAS         | 8 UMAS            |
| COLABORADORES                                                                                                                                                                                                           | 26 UMAS         | 7 UMAS            |
| Acapulco e Ixtapa Zihuatanejo (GUERRERO)<br>Cancun, en temporada alta (QUINTANA ROO)<br>Ciudad Victoria (TAMAULIPAS)<br>Los Cabos (BAJA CALIFORNIA SUR)<br>Saltillo (Coahuila) ✱<br>Ciudad de Mexico (DISTRITO FEDERAL) |                 |                   |
| Los colaboradores que acompañen al Presidente Municipal a las giras de trabajo se regiran hasta por un máximo de 32 UMAS / 8 UMAS, según corresponda                                                                    |                 |                   |

\* Tarifas en moneda nacional



## VIÁTICOS INTERNACIONALES

| TARIFAS DIARIAS EN DOLARES DE E.U.A.             |                    |
|--------------------------------------------------|--------------------|
| TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES) |                    |
| ZONAS                                            | TARIFAS EN DÓLARES |
| TODOS LOS ESTADO DE LA UNIÓN AMERICANA           | \$250.00 USD       |
| EL PASO, TEXAS                                   | \$190.00 USD       |

| TARIFAS DIARIAS EN EUROS                                           |                  |
|--------------------------------------------------------------------|------------------|
| TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)                   |                  |
| ZONAS                                                              | TARIFAS EN EUROS |
| UNION EUROPEA<br>PAISES DONDE EL EURO SEA MONEDA DE<br>CURSO LEGAL | \$250.00 EUROS   |



## **ANEXO # 4**

**OFICIO DE COMPROBACION DE VIATICOS**

# OFICIO DE COMPROBACION DE VIATICOS



| DIA | MES | AÑO |
|-----|-----|-----|
|     |     |     |

| NOMBRE DEL COMISIONADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | NUM. DE EMPLEADO     | PUESTO                     | DEPENDENCIA                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      |                            |                                                                       |
| <b>DATOS DE LA COMISIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                            |                                                                       |
| LUGAR DE COMISIÓN: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                      |                            |                                                                       |
| FECHA DE LA COMISION: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                            |                                                                       |
| MOTIVO DE LA COMISION: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                      |                            |                                                                       |
| TARIFA DIARIA: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | No. DE DIAS _____          |                                                                       |
| <b>EN CASO DE COMBUSTIBLE:</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> km por recorrer<br/> 6,8 CILINDROS KMS. _____ ÷ 5 _____ X \$ _____<br/> 4 CILINDROS KMS. _____ ÷ 10 _____ X \$ _____ </div> <div> costo litro comb<br/> X \$ _____<br/> X \$ _____ </div> </div>               |                      |                            | <b>MEDIO DE TRANSPORTE:</b><br><br>OFICIAL (     )<br># DE INV: _____ |
| <b>PARTIDAS:</b><br><br><div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> PASAJE: _____<br/> COMBUSTIBLE: _____<br/> PEAJE: _____<br/> TAXI: _____<br/> TOTAL TRANSPORTE: <u>\$0.00</u> </div> <div> OTROS: _____<br/><br/> TOTAL OTROS: <u>\$0.00</u> </div> </div><br>HOSPEDAJE Y ALIMENTACION _____ |                      |                            |                                                                       |
| COMISIONADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | JEFE ADMINISTRATIVO  | DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA |                                                                       |
| NOMBRE Y FIRMA _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | NOMBRE Y FIRMA _____ | NOMBRE Y FIRMA _____       |                                                                       |
| SE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA JUNTO CON EL INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.                                                                                                                                                                                                                  |                      |                            |                                                                       |



## **ANEXO # 5**

### **INFORME GIRAS DE TRABAJO**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN 08 DE OCTUBRE DEL 2018  
MUNICIPIO DE CHIHUAHUA  
UNIDAD DE INFORMACIÓN

**FAVOR DE NO MOVER LA INFORMACION MARCADA EN AMARILLO**

|                                                                                                                       |                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ley de Transparencia y Acceso a la<br/>Información Pública del Estado de<br/>Chihuahua<br/>Art. 77 Fracción IX</b> | <b>Informe de Resultados obtenidos en las<br/>Giras de Trabajo que se realicen fuera<br/>del territorio municipal.</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**FECHA:** (fechas de la comisión)

**NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO COMISIONADO:**

**LUGAR DEL EVENTO:**

(Únicamente indicar el lugar "Ciudad y Estado" de la comisión (no agregar fechas en este espacio))

**NOMBRE DEL EVENTO O REUNIÓN:**

(Mencionar el motivo del evento, "el que mencionaron en el oficio de comisión")

**OBJETIVO:**

(Cuál fue el objetivo de la comisión, "esta información la proporciona el comisionado al regreso de su viaje")

**RESULTADO DE LA GIRA DE TRABAJO:**

(El resultado lo proporciona el comisionado al regreso de su viaje).



## **ANEXO # 6**

### **RECIBO DE GASTOS MENORES**



# MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

## RECIBO DE GASTO MENORES

|             |
|-------------|
| DEPENDENCIA |
|             |

|        |        |
|--------|--------|
| POR \$ | 400.00 |
|--------|--------|

|       |  |
|-------|--|
| FECHA |  |
|-------|--|

Por conceptos de Gastos menores por los cuales no se obtuvo documentación comprobatoria, con cargo a la (s) partida (s) abajo

| COG | DESCRIPCION DEL COG | CONCEPTO Y/O DESCRIPCION | FECHA | IMPORTE |
|-----|---------------------|--------------------------|-------|---------|
|     |                     |                          |       |         |

COMISIONADO

JEFE ADMINISTRATIVO

DIRECTOR

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA