



LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO CORRIENTE

EJERCICIO 2024

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



INDICE

Págs.

MARCO JURÍDICO	1
FONDO REVOLVENTE	3
Responsabilidades	4
Cédula de identificación fiscal del Mpio de Chih.	5
Datos obligatorios en la factura	6
Restricciones	7
Operación	
Apertura	
Reposición	8
Cancelación	9
ANTICIPOS	10
VIÁTICOS	
Solicitud de viáticos	11
Solicitud de transporte aéreo	12
Comprobación	13
Reposición	14
ATENCIÓN A VISITANTES	15, 16
APOYOS	17
INTEGRACIÓN DE LOS TRÁMITES DE PAGO	17
PARTIDAS RESTRINGIDAS	17
PARTIDAS IRREDUCTIBLES	18
POLÍTICAS Y PARÁMETROS PARA EL CONTROL DEL GASTO	18
TRANSFERENCIAS / RECALENDARIZACIONES	19 a la 36
ANEXOS	



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:

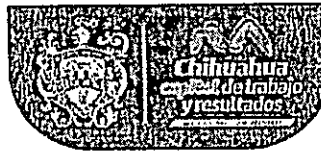
- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones.

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 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.

Artículo 54. La Secretaría, las tesorerías de los municipios o sus equivalentes en los demás entes públicos, serán responsables de que los pagos que se efectúen con cargo a los presupuestos aprobados se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- I. Que corresponda a obligaciones efectivamente devengadas, con excepción de los anticipos previstos en otros ordenamientos legales.
- II. Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados.
- III. Que se encuentren debidamente justificados y comprobados.

Artículo 135. Los entes públicos y los municipios implementarán programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios, salvo en las localidades donde no haya disponibilidad de servicios bancarios.

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

POLÍTICAS PARA APERTURA, MANEJO, REPOSICIÓN Y CIERRE 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 con 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 que estén incorrectos o que la información esté incompleta, en un plazo no mayor a 24 horas contados después de la recepción del trámite. Esta deberá detallar las razones por las cuales la documentación es remitida. Asimismo, señalará las correcciones que deberán realizarse mediante volante de devolución.
5. Será responsabilidad de las Dependencias verificar que los gastos que se realicen cuente con suficiencia presupuestal, según lo establecido en el Artículo 46 de Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua. De lo contrario se regresará su trámite.
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.

M /



CEDULA DE IDENTIFICACION FISCAL



MCI651010V22
Registro Federal de Contribuyentes

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
Nombre, denominación o razón
social

RFCE 14101391065
VALIDA TU INFORMACIÓN
FISCAL



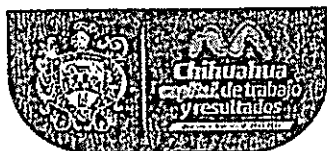
CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL



MCI651010V22

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 revolvente deberán destinarse exclusivamente a cubrir gastos menores o de poca cuantía, hasta por un máximo de **\$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M.N), IVA incluido.**
2. Dentro de una reposición NO se aceptarán comprobantes en los casos siguientes:
 - De un mismo proveedor cuyos folios sean consecutivos.
 - Contengan el mismo concepto y misma fecha de emisión.
 - Que la suma de estos exceda el monto autorizado por factura.

NOTA: Serán aceptables los comprobantes del mismo proveedor y folio consecutivo siempre y cuando no sea el mismo concepto, y la suma de estos no exceda el monto autorizado.

3. Los recursos del fondo revolvente no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores o adelantos de sueldo.
4. Todas las facturas para reembolsar deberán ser expedidas a nombre de: **Municipio de Chihuahua**, con RFC **MCI-651010-V22**, domicilio fiscal **Victorla # 14 Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chih.** Estas deberán estar sin alteraciones, tachaduras o enmendaduras, así mismo, el desglose de los impuestos deberá ser correcto, la omisión en este punto será motivo de devolución del trámite.
5. No se recibirá la solicitud de "**reembolso de fondo revolvente**", si no presenta los datos completos, o si no cumple con todos los requisitos. **LA FORMA DE PAGO** deberá ser: **EFFECTIVO (01)** y **EL METODO 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 y firmado por el director de la Dependencia.

6. Las facturas para reembolsar no deberán exceder los **60 días naturales** a partir de su fecha de emisión, de lo contrario no procederá el reembolso.
7. Sin excepción, no se recibirán reposiciones de fondo revolvente acompañadas del formato de transferencia, previamente deberán hacer el control de fondos y realizar los movimientos correspondientes antes de ser presentada a la Subdirección de Administración.
8. Los gastos como velas, adornos, obsequios, material decorativo, artículos personales, etc, **NO ESTÁN AUTORIZADOS.**



III. OPERACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE:

a) APERTURA

1. La apertura del fondo revolvente 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 su apertura 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, y copia fotostática de la identificación de este. La Subdirección de Administración de Oficialía Mayor le entregará un pagaré por el total del fondo solicitado, el cual, también deberá firmar el Titular, mismo que será resguardado en la Subdirección de Administración.

b) REPOSICIÓN

1. La solicitud de pago para reposición del fondo revolvente se elaborará a nombre del Titular de la Dependencia Centralizada, y deberá estar firmada por este último como responsable del mismo.
2. Es obligatorio contar con el archivo CFDI y XML para cargarlo al sistema financiero. De igual forma, todos los comprobantes deberán presentarse en **ORIGINAL**. En la parte posterior de la factura se deberá poner el sello de conformidad, la firma y fecha de autorización (esta será la del día del gasto y/o recepción del material), así como la razón del gasto (**justificación**).
3. 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**.
4. En el caso de los comprobantes por concepto de consumo (**tiempo extraordinario**), deberán acompañarse del formato de actividades (**anexo #1**), especificando la fecha del día laborado, el motivo o asunto por el cual se extendió la jornada laboral. En caso de que se realice en día festivo o de descanso, se deberán justificar los eventos especiales.
5. **No se aceptarán** para reembolso, facturas por compra de artículos que se encuentren licitados, estos deberán adquirirse por medio de la Coordinación de Proveeduría Municipal.
6. En el caso de las reuniones oficiales, se deberá justificar el motivo de la reunión, los asistentes y la fecha de la reunión. La factura deberá contener la antefirma del Titular de la Dependencia, y deberá cargarse al **COG 38102**. **Las bebidas alcohólicas, las propinas y el servicio NO SON REEMBOLSABLES.**
7. Las refacciones menores referentes a equipo de cómputo deberán contener el número de inventario del equipo en el que se instalará o utilizará.
8. 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 de éste.



IV. CANCELACIÓN

Sin excepción, el fondo revolvente 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 revolvente a la cuenta de Reintegros de Oficiala 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 15 días hábiles.

NOTA: Los fondos revolventes únicamente se cierran en los términos de Administración y/o cambio de Titular de la Dependencia.



> 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.

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.

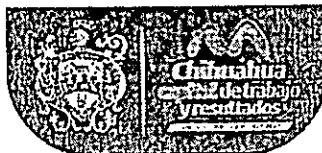
> ANTICIPOS PARA CAPACITACIONES

Al igual que en los "Anticipos", 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

Se deberá integrar junto a la solicitud, oficio dirigido al Oficial Mayor y firmado por el director de la Dependencia, en el cual explicará el alcance y beneficios de la capacitación

En la comprobación, deberá incluir copia de la "Constancia de Acreditación".

m / n i



➤ VIÁTICOS

Se entenderá por viáticos a los gastos de hospedaje y alimentación que se requieran para el cumplimiento de la comisión.

Será responsabilidad de los directores de cada Dependencia Centralizada, autorizar la comisión del personal a su cargo para el cumplimiento de las funciones, objetivos y metas de los programas establecidos, apegándose siempre a los criterios de racionalidad de los recursos. El número de servidores públicos que sean comisionados deben reducirse a lo estrictamente indispensable. Su autorización deberá estar en función de los criterios anteriores y a los resultados esperados conforme a las actividades de su área.

I. SOLICITUD DE VIÁTICO

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

1. 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.

El oficio de comisión solamente deberá contener: el nombre del servidor público, lugar de la comisión, fecha de inicio y fin, así como el motivo de esta (**anexo #7**).

2. 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**).

3. Los viáticos se deberán otorgar única y exclusivamente por los días estrictamente necesarios apegándose a la fecha de su comisión.

En el caso de viajes internacionales, se deberá anexar el tipo de cambio del día en el que se genera el trámite, y ese mismo será para la comprobación.

En los casos en que la estancia coincida en dos o mas localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa de la localidad en donde se pernocte.

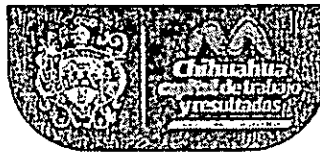


II. SOLICITUD DE TRANSPORTE AEREO

En caso de requerir transportación aérea, se requerirá lo siguiente:

1. Oficio dirigido al subdirector de Administración de Oficialía Mayor, en el que indique:
 - Nombre completo del comisionado.
 - Lugar de la comisión.
 - Fecha de salida y fecha de regreso.
 - Horario de salidas (mañana 06:00 a las 12:00 hrs., tarde 14:00 a las 17:00 hrs, noche 18:00 en adelante).
 - Si documenta equipaje (maleta mayor a 15 kg).
 - Si no documenta equipaje (maleta de 10 kg y mochila).
 - Motivo de la comisión.
 - Fecha de nacimiento del comisionado.
 - Teléfono de contacto.
 - **COPIA** del oficio de comisión.
 - Invitación por la cual se deriva la comisión.
 - Programa cuando aplique.
- > **IMPORTANTE: Cuando se trate de un vuelo internacional se deberá notificar en el oficio de solicitud la vigencia de la visa y de su pasaporte mexicano.**
2. Al solicitar una compra de vuelo se deberá contar con el recurso necesario para el pago del compromiso adquirido. **De no contar con los fondos suficientes, Oficialía Mayor podrá realizar movimientos en el presupuesto de la Dependencia para cubrir este compromiso.**
3. Hablando 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 deberá cubrirlo el comisionado.
4. 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. Si este fuera el caso, será responsabilidad del director autorizarlo mediante oficio dirigido al Oficial Mayor.
5. 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.
6. Únicamente se autoriza la adquisición de boletos en clase turista y las aerolíneas con mejores tarifas, buscando con esto ahorros en este rubro.

m



III. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS:

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

1. Contar con suficiencia presupuestal en las partidas del gasto.
2. Elaborar solicitud en sistema financiero "**comprobación de viáticos**" (indispensable contar con el CFDI y XML para la carga de las facturas), especificando en la descripción que se trata de una comprobación.
3. Incluir **COPIA** del oficio de comisión.
4. Llenar y anexar el oficio de comprobación de viáticos (**anexo #4**).
5. Llenar y anexar el informe de gira de trabajo (**anexo # 5**).
6. En caso de viajes internacionales detallar el tipo de cambio en el formato del día en que fue tramitado el anticipo.
7. La forma de pago en las facturas puede ser: **efectivo (01), tarjeta de débito (03)**.
8. 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.
9. La compra de bolsas de chocolates, dulces, cajas o paquetes de donas, artículos personales, souvenirs, bebidas alcohólicas, propinas, servicio de lavandería, etc. **NO ESTÁN AUTORIZADOS.**
10. El personal comisionado contará con 5 días hábiles posteriores al término de su comisión para presentar la documentación comprobatoria. En caso de no cumplir con lo anterior, Oficialía Mayor podrá negar un nuevo trámite de viáticos al personal de la misma Dependencia.



IV. REPOSICIÓN DE VIÁTICOS:

Para el reembolso de viáticos, las Dependencias deberán cumplir con lo siguiente:

1. Contar con suficiencia presupuestal en las partidas del gasto.
2. Elaborar solicitud en sistema financiero "reembolso de viáticos" (indispensable contar con el CFDI y XML para la carga de las facturas), especificando en la descripción que se trata de una comprobación.
3. Incluir **ORIGINAL** del oficio de comisión.
4. Llenar el oficio de comprobación de viáticos (**anexo #4**), así como el informe de gira de trabajo (**anexo # 5**).
5. En caso de viajes internacionales detallar en el formato, el tipo de cambio correspondiente al primer día de la comisión.
6. La forma de pago en las facturas puede ser: **efectivo (01), tarjeta de débito (03), tarjeta de crédito (04).**
7. 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.
8. 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.**

NOTA: 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 y Servicios de Oficialía Mayor, en el cual se mencionará: número de activo o inventario del vehículo oficial, cantidad de litros, lugar de la comisión, fechas (ida y vuelta) y justificación.

En el caso de gastos adicionales a su comisión como: uso de estacionamiento en el aeropuerto, renta de automóvil en el lugar de la comisión, documentación de maleta (inclusive internacional), se cargarán al COG 37901 (otros servicios de traslado).

m f



> ATENCIÓN A VISITANTES

Tratándose de invitados a participar en algún evento oficial, podrán pagarse erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación mediante autorización que expida la persona titular de cada dependencia.

Las reservaciones las realizará la misma dependencia y se cargarán al COG 37901 (otros servicios de traslado y hospedaje). Estas deberán seguir la misma mecánica que se llevan con los empleados municipales, no se autorizan reservas premier tanto en vuelos como en hoteles.



➤ 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 bajo los siguientes criterios:

1. 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.

2. 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.

m



3. 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 socioeconómico, cuando sea procedente.
- Recibo a nombre de Municipio de Chihuahua por la cantidad solicitada debidamente firmado.

NOTA: CUANDO LAS DEPENDENCIAS CENTRALIZADAS CUENTEN CON LINEAMIENTOS O REGLAS DE OPERACIÓN DEBERÁN SUJETARSE A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LOS MISMOS.



➤ 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 adjuntará 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 evidencia fotográfica cuando aplique.
- Copia del contrato o convenio concluido con todos sus anexos.
- Factura(s) debidamente justificada(s), sellada y firmada, **(cuando se trate de artículos inventariables el uso del CFDI deberá iniciar con la letra "I")**
- Cuando se trate de una adquisición de equipo de cómputo, integrar una copia del dictamen expedido por la Subdirección de Modernización Administrativa de la Dirección de Planeación e Innovación Gubernamental.

➤ PARTIDAS RESTRINGIDAS

Las siguientes partidas son de uso restringido por la Coordinación de Comunicación Social. Para el ejercicio de estas, se deberá contar con la autorización por escrito de la Coordinación previamente.

- **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

➤ PARTIDAS IRREDUCTIBLES

COG	DESCRIPCIÓN 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

m



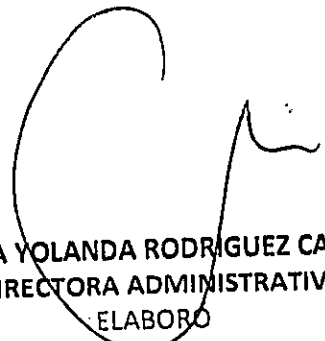
➤ POLÍTICAS Y PARÁMETROS PARA EL CONTROL DEL GASTO

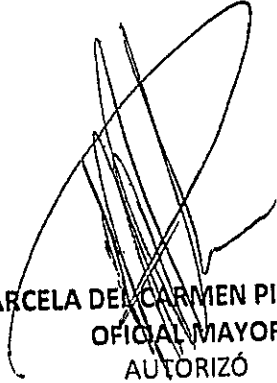
- a) Es facultad de Oficialía Mayor por medio de la Subdirección de Administración, revisar en cada Dependencia aquellas partidas en las cuales se pueden llevar a cabo acciones de ahorro en lo correspondiente al gasto corriente.
- b) En base a un previo análisis, las Dependencias podrán proponer a Oficialía Mayor para su aprobación las partidas en que se tenga ahorro para su integración a cualquier otro proyecto.
- c) 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.
- d) 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 / RECALENDARIZACIONES

Las Dependencias podrán solicitar las **transferencias o recalendarizaciones** conforme a los formatos dentro del Sistema Financiero Oracle. 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.**

NOTA: 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. A su vez, deberán incluir en éste la clave del proyecto PBR a reducir y a ampliar.


LIC. ANGÉLICA YOLANDA RODRIGUEZ CARBAJAL
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA
ELABORÓ

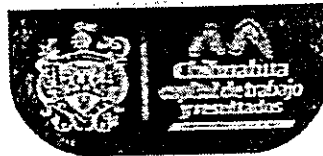

LIC. MARCELA DEL CARMEN PIEDRA ROMERO
OFICIAL MAYOR
AUTORIZÓ



ANEXO # 1

FORMATO DE ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS

MR



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

MUNICIPIO DE CHIHUAHUA 2021-2024

DEPENDENCIA:

FECHA:

MOTIVO:

NOMBRE DEL EMPLEADO

FIRMA

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE ADMINISTRATIVO



ANEXO # 2

SOLICITUD ANTICIPO DE VIÁTICOS

M



MUNICIPIO DE CHIHUAHUA
SOLICITUD DE ANTICIPO DE VIATICOS



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

DIA	MES	AÑO

BENEFICIARIO

NOMBRE: _____

NUM. DE EMP. _____

PUESTO: _____

DEPENDENCIA _____

RECIBO DE PAGO

RECIBE DEL MUNICIPIO DE CHIHUAHUA LA CANTIDAD DE:

LUGAR DE LA COMISION: _____

FECHA DE LA COMISION _____

MOTIVO DE LA COMISION _____

CUOTA DIARIA \$	TIPO DE CAMBIO	\$	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

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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

Cálculo del combustible:

Quando el vehículo sea de 4 cilindros: se dividen los kilómetros por recorrer entre 10 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.

Quando el vehículo sea de 6 u 8 cilindros: se dividen los kilómetros por recorrer entre 5 y el resultado se multiplica por el precio del combustible.



ANEXO # 3

TABULADOR DE VIÁTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES



m



TABULADOR DE VIÁTICOS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

ZONA 1

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

TODOS LOS NIVELES

4 UMAS - 12 HRS SIN PERNOCTA

9 UMAS - SIN PERNOCTA (A PARTIR DE LAS 16:00 HRS)

13 UMAS - 24 HRS DIA COMPLETO

M. C.



TABULADOR DE VIÁTICOS EN EL ESTADO DE CHIHUAHUA

ZONA 2

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

TODOS LOS NIVELES
5 UMAS - 12 HRS SIN PERNOCTA
11 UMAS - SIN PERNOCTA (A PARTIR DE
LAS 16:00 HRS)
15 UMAS - 24 HRS DÍA COMPLETO

ZONA 3

- CREEL
- CD. JUÁREZ

TODOS LOS NIVELES
7 UMAS - 12 HRS SIN PERNOCTA
15 UMAS - SIN PERNOCTA (A PARTIR DE
LAS 16:00 HRS)
22 UMAS - 24 HRS DÍA COMPLETO

m



VIÁTICOS NACIONALES

TABULADOR DE VIÁTICOS DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA CONSIDERADOS MÁS ECONÓMICOS

GRUPO JERÁRQUICO	12 HRS SIN PERNOCTA	SIN PERNOCTA (A PARTIR DE LAS 16:00 HRS)	24 HRS DÍA COMPLETO
PRESIDENTE MUNICIPAL	14 UMAS	28 UMAS	43 UMAS
FUNCIONARIOS	8 UMAS	16 UMAS	25 UMAS
COLABORADORES	7 UMAS	12 UMAS	19 UMAS
AGUASCALIENTES	DURANGO	NAYARIT	SONORA
BAJA CALIFORNIA	ESTADO DE MÉXICO	OAXACA	TABASCO
CAMPECHE	GUANAJUATO	PUEBLA	TLAXCALA
CHIAPAS	HIDALGO	SAN LUIS POTOSÍ	VERACRUZ
COAHUILA	MICHOACÁN	SINALOA	ZACATECAS
COLIMA			

Nota: Los colaboradores que acompañen al Presidente Municipal a las giras de trabajo, se registrarán hasta por un máximo de 8 UMAS / 16 UMAS / 25 UMAS, según corresponda.

TABULADOR DE VIÁTICOS DE LOS ESTADOS DE LA REPÚBLICA MEXICANA CONSIDERADOS MENOS ECONÓMICOS

GRUPO JERÁRQUICO	12 HRS SIN PERNOCTA	SIN PERNOCTA (A PARTIR DE LAS 16:00 HRS)	24 HRS DÍA COMPLETO
PRESIDENTE MUNICIPAL	20 UMAS	40 UMAS	60 UMAS
FUNCIONARIOS	11 UMAS	22 UMAS	33 UMAS
COLABORADORES	9 UMAS	18 UMAS	26 UMAS
BAJA CALIFORNIA SUR	JALISCO	QUERÉTARO	YUCATÁN
CIUDAD DE MÉXICO	MORELOS	QUINTANA ROO	
GUERRERO	NUEVO LEÓN	TAMAULIPAS	

Nota: Los colaboradores que acompañen al Presidente Municipal a las giras de trabajo, se registrarán hasta por un máximo de 11 UMAS / 22 UMAS / 33 UMAS, según corresponda.

* Tarifas en moneda nacional



**VIÁTICOS INTERNACIONALES
UNIÓN AMERICANA**

TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

ESTADOS ECONÓMICOS \$190.00 DLLS	ESTADOS MENOS ECONÓMICOS \$250.00 DLLS
ALABAMA ARIZONA ARKANSAS CAROLINA DEL NORTE CAROLINA DEL SUR DAKOTA DEL NORTE DAKOTA DEL SUR FLORIDA GEORGIA INDIANA IOWA KANSAS KENTUCKY MICHIGAN MISSISSIPPI MISSOURI NUEVO HAMPSHIRE NUEVO MEXICO OHIO OKLAHOMA PENSILVANIA TENNESSEE TEXAS VERMONT VIRGINIA OCCIDENTAL WASHINGTON WYOMING	COLORADO CONNECTICUT DELAWARE DISTRITO DE COLUMBIA HAWAII IDAHO ILLINOIS LOUISIANA MAINE MARYLAND MINESOTA NEBRASKA NEVADA NUEVA JERSEY OREGON RHODE ISLAND UTAH VIRGINIA WISCONSIN
	ESTADOS CAROS \$350.00 DLLS
	ALASKA CALIFORNIA MASSACHUSETTS NUEVA YORK CIUDAD DE WASHINGTON



**VIÁTICOS INTERNACIONALES
UNIÓN EUROPEA**

TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

ZONA	TARIFAS EN EUROS
PAISES DONDE EL EURO SEA MONEDA DE CURSO LEGAL	\$350.00 EUROS

**VIÁTICOS INTERNACIONALES
CANADA**

TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

SIN PERNOCTA	\$ 80.00 DÓLAR CANADIENSE
24 HRS DIA COMPLETO	\$ 250.00 DÓLAR CANADIENSE

**VIÁTICOS INTERNACIONALES
SUDAMÉRICA**

TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

SIN PERNOCTA	\$ 60.00 DÓLAR ESTADOUNIDENSE
24 HRS DIA COMPLETO	\$ 200.00 DÓLAR ESTADOUNIDENSE

**VIÁTICOS INTERNACIONALES
CARIBE**

TODOS LOS NIVELES (FUNCIONARIOS Y COLABORADORES)

SIN PERNOCTA	\$ 80.00 DÓLAR ESTADOUNIDENSE
24 HRS DIA COMPLETO	\$ 250.00 DÓLAR ESTADOUNIDENSE



ANEXO # 4

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS



OFICIO DE COMPROBACION DE VIATICOS



Chihuahua
capital de trabajo
y resultados

DIA	MES	AÑO

NOMBRE DEL COMISIONADO	NUM. DE EMPLEADO	PUESTO	DEPENDENCIA

DATOS DE LA COMISION

LUGAR DE COMISION:

FECHA DE LA COMISION:

MOTIVO DE LA COMISION:

TARIFA DIARIA:

No. DE DIAS

PARTIDAS:

PASAJE

COMBUSTIBLE

PEAJE

TAXI

TOTAL TRANSPORTE

\$0.00

OTROS:

TOTAL OTROS:

\$0.00

HOSPEDAJE Y
ALIMENTACION

COMISIONADO

JEFE ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE FUI ENTERADO DEL OBJETO Y ALCANCE DE LA COMISION QUE DESEMPEÑE; QUE LOS DATOS CONTENIDOS EN ESTE FORMATO SON CIERTOS Y QUE ESTOY ENTERADO DE LAS SANCIONES A LAS QUE ME PUEDO HACER ACREEDOR TANTO POR EL IMPUPLIMIENTO DE LA COMISION COMO POR LA FALSEDAD DE LOS DATOS ASENTADOS.

SE DEBERA PRESENTAR LA DOCUMENTACION 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

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

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:

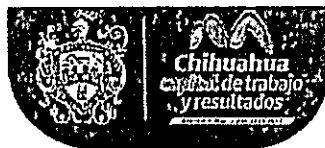
(Mencionar el motivo del evento, "el que mencionaron en el oficio de comisión")

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

m cr



MUNICIPIO DE CHIHUAHUA

RECIBO DE GASTO MENORES

DEPENDENCIA

POR \$

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



Oficialía Mayor



ANEXO # 7

OFICIO DE COMISIÓN

m r



No. De Oficio

Asunto: COMISIÓN

Chihuahua, Chih., a (FECHA)

**NOMBRE DEL COMISIONADO
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
PRESENTE. -**

Por medio del presente le informo que ha sido comisionado para asistir (ASUNTO), por lo que deberá trasladarse a la ciudad de (CIUDAD Y ESTADO), el día (FECHA DE SALIDA) y regresar el día (FECHA DE REGRESO).

Al término de su comisión sírvase rendir el informe correspondiente de la misma.

ATENTAMENTE

DIRECTOR DE LA DEPENDENCIA