

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., miércoles 25 de mayo de 2016.

No. 42

Folleto Anexo

**Manual de Operación de Programas
de Inversión Pública de la
Administración Pública Estatal**

SIN TEXTO

ACUERDO POR EL CUAL LA SECRETARÍA DE HACIENDA EMITE Y DA A CONOCER EL MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

ING. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL, Secretario de Hacienda, con fundamento en los artículos 2, fracción I; 24, fracción II; 26, fracciones I, III, XVII, XXI, XXII, XL, XLIV, XLVI, XLIX, L y LI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; en los artículos 3, 4, 5, 6, 7, 12, 16, 17, 18, 19, 21, 23, 24, 26, 27, 28, 29, 43, 46, 47, 50, 51, 53, 54, 55, 56, 57, 70, 138, 139, 140, 141, 142, 143 y 144 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.

Considerando:

- I. Que de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 26, Fracción III de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, a la Secretaría de Hacienda le corresponde ejercer las funciones de ingresos; 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 optimizar la organización y funcionamiento de sus unidades orgánicas;
- II. Que de conformidad con la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público, el ejercicio del Presupuesto de Egresos comprende la aplicación de recursos para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en el mismo;
- III. Que la programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento, monitoreo y evaluación del Gasto Público, se deberán 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, de la administración de los recursos públicos, con la finalidad de satisfacer las necesidades que exija el desarrollo del estado;
- IV. Que el ejercicio del gasto público se deberá realizar en estricto apego a lo que establece el Programa de Reordenamiento de la Hacienda Pública Estatal (PROREHP) emitido por el Ejecutivo Estatal como instrumento para garantizar la eficiencia y eficacia en el uso y aplicación de recursos públicos así como su sustentabilidad.

En virtud de lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO.

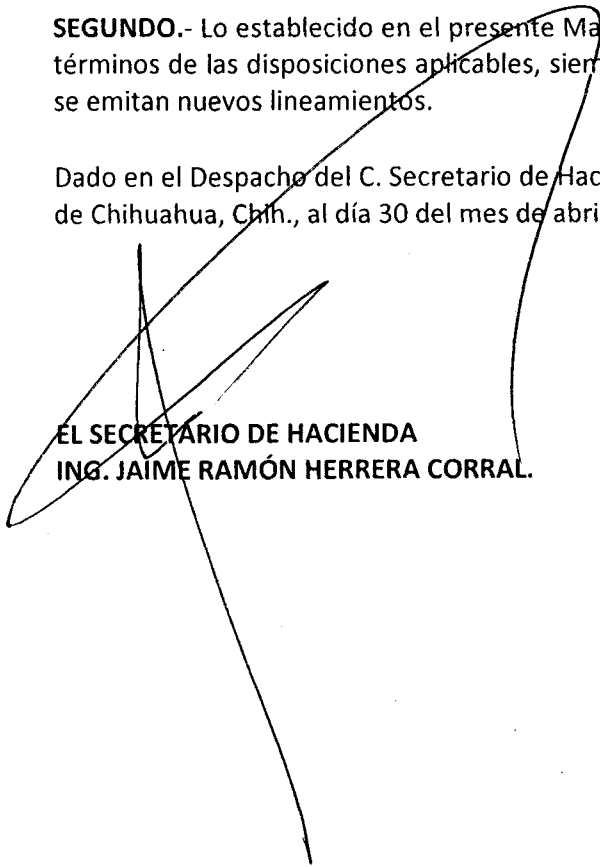
Artículo Único. Se emite el documento denominado Manual de Operación de los Programas de Inversión Pública para la Administración Pública Estatal, conforme al documento anexo, el cual forma parte integrante del presente instrumento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Lo establecido en el presente Manual se aplicará en los subsecuentes ejercicios fiscales, en términos de las disposiciones aplicables, siempre y cuando no contravenga a los mismos y en tanto no se emitan nuevos lineamientos.

Dado en el Despacho del C. Secretario de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua, en la ciudad de Chihuahua, Chih., al día 30 del mes de abril de 2016.



EL SECRETARIO DE HACIENDA
ING. JAIME RAMÓN HERRERA CORRAL.

MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL

Manual de Operación de los Programas de Inversión Pública para la Administración Pública Estatal

Índice.

I.	Objeto	
II.	Normatividad	
III.	Vigencia	
IV.	Glosario de Términos	
V.	Calendario	
VI.	Fases de la Ejecución de Programas de Inversión Pública	
VII.	Procesos	
	1. Registro de Convenios (Federal y Estatal)	
	2. Presupuesto basado en Resultados (PbR)	
	• 2A- Alta de Programas presupuestarios.	
	• 2B - Interrelación entre Programas presupuestarios.	
	• 2C - Reprogramación de Objetivos y Metas	
	• 2D – Revisión y Actualización de la MML, del POA y la MIR	
	3. Presupuesto Operativo de Gasto de Inversión Pública – Suficiencia Presupuestal	
	4. Aprobación de Recursos y Metas.	
	• 4A – Aprobación de Recursos y Metas	
	• 4B – Validación Socioeconómica.....	
	5. Ejecución de las Obras y Acciones Aprobadas	
	6. Liberación, Pago y Comprobación del Recurso	
	• 6A - Fondo Revolvente.....	
	• 6B - Pago a Proveedores y/o Contratistas	
	• 6C – Cálculo, Reconocimiento y Uso de Recursos generados por Intereses y Reintegro de Remanentes ...	
	7. Evaluación	

- 7A - Integración del Programa Anual de Evaluación.....
 - 7B - Evaluación de Programas presupuestarios.....
 - 7C - Aspectos Susceptibles de Mejora.....
 - 7D - Programa de Mejora de la Gestión Pública
- 8. Fiscalización.....**

VIII. Anexos.

1. Catálogo de Entidades-Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias.. (TESOFE1).....
2. Cédula de Información Básica..... (CIB).....
3. Presupuesto desglosado de obra por contrato..... (4A-001).....
4. Presupuesto desglosado de obra por administración..... (4A-002).....
5. Croquis de localización..... (4A-003).....
6. Calendario de ejecución..... (4A-004).....
7. Certificado de posesión de propiedad..... (4A-005).....
8. Acta Comité Comunitario..... (5-001)
9. Acta de Entrega-Recepción..... (5-002)
10. Modificaciones presupuestales y de metas..... (4A-008).....
11. Reporte Trimestral de Avance Físico por Obra..... (5-RAO).....
12. Ejemplo de Comprobante de Pago (COMP DE PAGO)..
13. Ejemplo de Solicitud Única de Pago (SUP).....
14. Línea de Captura (SOLLC1).....
15. Simbología Utilizada

I. Objeto

Este manual tiene como objetivo principal proporcionar una guía a las dependencias, entidades paraestatales de la Administración Pública Estatal y Federal, así como a los municipios del estado de Chihuahua, que ejerzan recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis y sus modificaciones, mediante los programas de inversión pública, en sus trámites administrativos y durante las etapas de planeación, programación, presupuestación, ejercicio de recursos, ejecución de obras y acciones de inversión y evaluación, así como la atención a los procesos de control y vigilancia que realicen los Entes Fiscalizadores correspondientes.

II. Normatividad

Asimismo, este manual es complemento de lo establecido en los distintos lineamientos generales y específicos vinculados a los procesos de programación, presupuestación y ejercicio de recursos emitidos por la Secretaría de Hacienda y sus áreas competentes y a su vez se complementa con las distintas leyes, convenios, lineamientos y normas que rigen a los programas de inversión tanto federales como estatales.

Dentro del ámbito Federal:

- Por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM);
- Por la Ley de Coordinación Fiscal (LCF);
- Por la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación (LFYRCF);
- Por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH);
- Por la Ley de Planeación de la Federación (LP);
- Por la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG);
- Por la Ley General de Desarrollo Social (LGDS);
- Por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIPI);
- Por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- Por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- Por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
- Código Fiscal de la Federación (CFF);
- Por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables de carácter federal que emitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal;

- Por lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal vigente en materia de recursos transferidos a las Entidades Federativas y Municipios;
- Convenios de Reasignación de Recursos Federales a Entidades Federativas y Municipios firmados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado; y
- Reglas de Operación y lineamientos para la operación y ejercicio de recursos federales transferidos a los Estados y Municipios.

Dentro del ámbito Estatal:

- Por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua (CPELSCH);
- Por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua (LOPE);
- Por la Ley de Planeación del Estado (LPE);
- Por la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público (LPECGyGP);
- Por la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua (LASECH);
- Por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua (LTAIPECH);
- Por la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua (LEPECH);
- Por la Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Chihuahua (LDSECH);
- Por la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua (LIMHECH);
- Por la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Chihuahua;
- Por los artículos vigentes de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua;
- Por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua;
- Por el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado;
- Por el Plan Estatal de Desarrollo 2010-2016 o el vigente para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Por los Programas Sectoriales y Estatales que se derivan del Plan Estatal de Desarrollo 2010-2016 o los vigentes para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Por los Programas que se derivan del Plan Estatal de Desarrollo 2010-2016 o los vigentes para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Por los Lineamientos para el Proceso de Programas Operativos Anuales y Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente (LPPOAYEAP);
- Por lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal correspondiente en materia de programas de inversión pública y sus modificaciones;
- Por los Lineamientos para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal correspondiente; y
- Por otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables de carácter estatal que se emitan en la materia.

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

III. Vigencia

Este Manual entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

IV. Glosario de Términos

Para efectos del presente Manual, se Entenderá por:

- **Ahorro Presupuestal:** Los remanentes de recursos públicos generados, una vez que se ha dado cumplimiento a los objetivos y metas de los Programas presupuestarios;
- **Alineación:** Se refiere a un cierto orden o una organización de elementos que favorecen que se respete o se cumplan los preceptos de un sistema determinado;
- **Análisis Costo-Beneficio Simplificado:** La evaluación socioeconómica del proyecto a nivel perfil, que consiste en determinar la conveniencia de un proyecto de inversión, mediante la valoración, en términos monetarios, de los costos y beneficios asociados directa e indirectamente a la ejecución y operación de dicho proyecto;
- **Análisis Costo-Eficiencia Simplificado:** La evaluación socioeconómica del proyecto a nivel perfil, que consiste en determinar la manera óptima de realizar un proyecto, mediante la comparación de dos alternativas de solución, a través de la valoración, en términos monetarios, de todos los costos asociados directa e indirectamente a las mismas, bajo el supuesto de que generan los mismos beneficios. Esta evaluación se realiza cuando los beneficios no son cuantificables o son de difícil cuantificación;
- **APE Administración Pública Estatal:** Se refiere a todos los Entes públicos que en su conjunto conforman la estructura de los gobiernos estatales;
- **APF Administración Pública Federal:** Se refiere a todos los Entes públicos que en su conjunto conforman la estructura del Gobierno Federal;
- **AR Área Responsable:** Área administrativa al interior del Ente público responsable de un determinado proceso;
- **Armonización Contable:** La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las

operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;

- **Aplicación del gasto:** Refiere al ejercicio del gasto público, que son erogaciones previstas en el presupuesto de egresos de los Entes públicos y municipios, aprobado por concepto de: gasto de operación, inversión física y financiera, pago de pasivos o deuda pública, así como el pago de los daños causados por responsabilidad patrimonial;
- **ASE Auditoría Superior del Estado:** Se refiere al órgano del H. del Congreso del Estado cuyas funciones son revisar, fiscalizar y auditar la aplicación de los recursos públicos por parte de los Entes fiscalizados;
- **ASF Auditoría Superior de la Federación:** Se refiere al órgano del H. Congreso de la Unión encargado de la revisión de la Cuenta Pública;
- **ASM Aspectos Susceptibles de Mejora:** Hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en las evaluaciones tanto internas como externas efectuadas, que pueden ser atendidas para la mejora de los programas evaluados en el ejercicio fiscal;
- **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;
- **CAE:** El Costo Anual Equivalente;
- **CIB Cédula de Información Básica :** Documento a nivel estatal que contiene la descripción general del programa y/o proyecto de inversión y que establece una justificación de la inversión, describiendo la problemática a resolver, las actividades a realizar, los beneficios del proyecto, el marco de referencia, costos, condiciones operativas y administrativas, tiempos de ejecución y especificaciones técnicas, entre otros;
- **CI Certificado de Ingresos.** Documento mediante el cual el Ente receptor de recursos certifica que éstos han sido ingresados a su tesorería y registrados en su contabilidad;
- **Ciclo Presupuestario/proceso presupuestario:** Conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, registro, control, seguimiento, monitoreo, evaluación y rendición de cuentas;

- **Coordinación de Programas Federales:** A la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales, dependiente de la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado;
- **Con Impacto Presupuestal:** El que implica la modificación de los recursos financieros autorizados y que tiene afectación en el cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas presupuestarios de la Administración Pública Estatal;
- **Constitución Política del Estado:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua;
- **Contabilidad Gubernamental:** La técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y 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;
- **Contraloría- Secretaría de la Contraloría Estatal:** Dependencia del Poder Ejecutivo cuyo propósito es fiscalizar y verificar la correcta administración de los recursos transferidos y propios de las Dependencias, Entidades y Municipios, aplicando la normatividad, así como apoyarlos en iniciativas de desarrollo y modernización; con un alto grado de profesionalismo, responsabilidad y ética, propiciando una gestión de la función pública honesta, transparente y con rendición de cuentas a la ciudadanía;
- **Contrato:** Documento en el que se establece un acuerdo de voluntades, mediante el cual un contratista, persona física o moral, se obliga a realizar un trabajo, en forma total o parcial, por la cual obtendrá un beneficio económico y el contratante a realizar el pago pactado. Este acto se formaliza a través del documento denominado “contrato”, en el cual se señalan los trabajos a ejecutar, las especificaciones, el monto, forma de pago, plazos, garantías, penas, así como las características del trabajo;
- **Control Presupuestal:** Fase del proceso presupuestario que verifica la correcta utilización de los recursos de acuerdo a los montos y calendarios establecidos. Es un mecanismo preventivo y correctivo, que permite la oportuna detección y corrección 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 que rige y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignaciones de recursos;
- **Coordinación de PbR/SED:** Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño adscrita a la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Hacienda;

- **Costeo:** Asignación de recursos financieros y cuantificación de insumos necesarios para la realización de las actividades de los Programas presupuestarios;
- **Cuentas contables:** Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los Entes públicos;
- **Cuenta pública:** El documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que en términos del artículo 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos rinde el Distrito Federal y los informes correlativos que, conforme a las constituciones locales, rinden los estados y los municipios;
- **Demanda:** Cantidad de un determinado bien o un servicio que la sociedad, un grupo o población específico requiere o está dispuesta a consumir o utilizar por unidad de tiempo a un valor determinado;
- **Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación:** A la Unidad Administrativa de la Secretaría de Hacienda dependiente de la Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño;
- **Dependencias:** Las Secretarías, Coordinaciones, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas que dependen directamente del Poder Ejecutivo Estatal;
- **Dependencias Cabeza de Sector:** Las Dependencias de la Administración Pública Centralizada del Poder Ejecutivo, quienes tienen la responsabilidad de coordinar a las entidades paraestatales sectorizadas en su institución en función de sus atribuciones;
- **DPI Dirección de Programas de Inversión:** A la dirección dependiente de la Secretaría de Hacienda que coordina los procesos relacionados con la inversión pública dentro de la Secretaría y en coordinación con las instancias sectoriales y ejecutoras de los mismos;
- **Documento de Trabajo ASM:** Es el medio por el cual se definen los Aspectos Susceptibles de Mejora, los compromisos, las principales actividades y los plazos de ejecución para la debida atención de los aspectos señalados;
- **Ente Evaluador Externo:** Persona física o moral asignada mediante convenio o contrato para realizar las evaluaciones a las políticas públicas, los programas estatales y de gasto federalizado;
- **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;

- **Entes de Control y Vigilancia:** Se refiere a cualquiera de los órganos de fiscalización, federales o estatales que tienen funciones de auditoría en la ejecución de las obras y en el ejercicio de los recursos;
- **Ente Ejecutor:** Es la entidad encargada de realizar las obras y acciones de inversión pública, podrá ser una dependencia o entidad paraestatal del ejecutivo federal, estatal o municipal. Dicha instancia será la responsable de la aplicación de los recursos, conforme a la normatividad aplicable;
- **Ente Normativo:** Dependencia o entidad paraestatal del gobierno federal o estatal que establece o verifica las normas y procedimientos a que deberán ajustarse la ejecución u operación de las obras públicas, según su naturaleza;
- **Ente Sectorial Responsable:** Ente público federal o estatal al que le corresponde por facultades, la vinculación de las distintas instancias y niveles responsables de la formulación y/o negociación de programas y proyectos de desarrollo de un eje o sector de la Administración pública;
- **Entidades Paraestatales:** Los Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas Públicas que conforman la Administración Pública Paraestatal;
- **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 facilite un rápido y completo conocimiento, selección y control;
- **Evaluación:** Análisis sistemático y objetivo de los programas de gobierno y 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;
- **Evaluación a Nivel de Perfil:** Evaluación de un programa o proyecto de inversión en la que se utiliza la información disponible con que cuenta la dependencia o entidad, considerando la experiencia derivada de proyectos realizados y el criterio profesional de los evaluadores. También se puede utilizar información proveniente de revistas especializadas, libros en la materia, artículos contenidos en revistas arbitradas, estudios similares, estadísticas e información histórica y paramétrica, así como experiencias de otros países y gobiernos. Para este tipo de evaluación, la información a utilizar, para efectos de la cuantificación y valoración de los costos y beneficios específicos del proyecto, debe permitir el cálculo de indicadores de rentabilidad;

- **Evaluación a Nivel de Prefactibilidad:** Evaluación de un programa o proyecto de inversión en la que se utiliza, además de los elementos considerados en la evaluación a nivel de perfil, información de estudios técnicos, cotizaciones y encuestas, elaborados especialmente para llevar a cabo la evaluación de dicho programa o proyecto. La información utilizada para este tipo de evaluación debe ser más detallada y precisa, especialmente por lo que se refiere a la cuantificación y valoración de los costos y beneficios. La información utilizada para el análisis a nivel de prefactibilidad, deberá ser verificable e incluir las fuentes de información de la misma en la sección de bibliografía del análisis;
- **Evaluación Externa:** Aquella que se realiza a través de personas físicas o morales especializadas, con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar, que cumpla con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los términos que se establezcan en las disposiciones aplicables;
- **Evaluación Financiera:** Evaluación que permite determinar la rentabilidad de un programa o proyecto de inversión considerando los costos y beneficios monetarios en que incurre la entidad o dependencia ejecutora. Dicha evaluación permite determinar si el proyecto es capaz de generar un flujo de recursos suficiente para hacer frente a todas sus obligaciones, incluyendo las financieras y fiscales, así como sus gastos de operación y mantenimiento;
- **Evaluación Interna:** Es aquella evaluación realizada directamente por la Unidad Técnica de Evaluación, representada por el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación;
- **Evaluación Socioeconómica:** Evaluación del programa o proyecto desde el punto de vista de la sociedad en su conjunto, con el objeto de conocer el efecto neto de los recursos utilizados en la producción de los bienes o servicios sobre el bienestar de la sociedad. Dicha evaluación debe incluir todos los factores del programa o proyecto, es decir, sus costos y beneficios independientemente del agente que los enfrente. Ello implica considerar adicionalmente a los costos y beneficios directos, las externalidades y los efectos indirectos e intangibles que se deriven del programa o proyecto;
- **Evaluación Socioeconómica Ex-ante:** Evaluación realizada antes de la aprobación y ejecución del proyecto, dentro de ésta se incluyen actividades como la estimación y comparación de los costos y beneficios (impacto) del proyecto de inversión, con base en esta evaluación se toma la decisión de invertir o no en el proyecto dependiendo de si se considera rentable, o si alcanzará de manera práctica los objetivos teóricos establecidos en la evaluación;
- **Evaluación Socioeconómica Ex-post:** Evaluación de un programa o proyecto de inversión en la que se comparan los costos erogados, períodos de construcción o ejecución y beneficios para la sociedad que se han observado durante la operación del programa o proyecto de inversión contra los que se consideraron en su fase de planeación y aprobación;

- **Fuente de Financiamiento:** Clasificador que consiste en presentar los gastos públicos según los agregados genéricos de los recursos empleados para su financiamiento y precisa la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación;
- **FUSPED:** Formato Único de Seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo;
- **Gasto devengado:** El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados, así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;
- **Gasto ejercido:** El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;
- **Gasto pagado:** El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;
- **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 éstos 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 el cumplimiento de los objetivos trazados;
- **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 en 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;
- **Indicador de Desempeño/Indicador para Resultados:** Es un instrumento para medir el logro de los objetivos de los programas y un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados. 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;
- **Informe Final de Evaluación:** Es el documento informativo de los resultados de una evaluación, que se presenta de acuerdo con lo establecido en los términos de referencia;

- **Informe Final del Programa:** Documento con información relevante al cierre del ejercicio del recurso de un programa de inversión pública, donde se especifican las metas programadas y alcanzadas; los montos radicados y ejercidos; rendimientos financieros generados y ejercidos; y el monto total ejercido. Este informe aplica a programas federales que lo especifiquen en sus lineamientos o Reglas de Operación;
- **Informe Final por Obra:** Documento donde la instancia ejecutora comunica a la Secretaría de Hacienda la conclusión final de la obra, tanto en los aspectos físicos como en los financieros y declara que dicha obra no tiene trámites pendientes de pago. En este informe se incorpora el Acta de Entrega-Recepción, así como el reporte con información relevante de la obra, donde se especifican las metas programadas y alcanzadas, así como el monto total ejercido con la estructura financiera aplicada;
- **Inversión Pública:** Se refiere a las erogaciones de origen público, orientadas a aumentar, mejorar, conservar o reponer las existencias de capital físico de dominio público, con el fin de proporcionar condiciones para el mejoramiento del bienestar general y la satisfacción de las necesidades de la población;
- **Intereses:** Es un término utilizado para definir y registrar la rentabilidad de un ahorro (recursos generados- ganancia, a partir de un ahorro en una cuenta bancaria) o el costo de un crédito;
- **LC Línea de Captura:** La Línea de Captura es una clave alfanumérica de 20 posiciones que proporciona la Tesorería de la Federación, la cual es el identificador del concepto de pago, de quien lo paga, del importe y de la forma en que hace el pago;
- **Ley de Adquisiciones Estatal:** Los artículos vigentes de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua;
- **Ley de Adquisiciones Federal:** La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- **Ley de Obra Pública Estatal:** La Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del Estado de Chihuahua;
- **Ley de Obra Pública Federal:** La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- **Mejoramiento del Gasto y la Gestión:** Implica enfocar la gestión de los Entes públicos a 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;

- **MIR Matriz de Indicadores para Resultados:** Instrumento que facilita Entender y mejorar la lógica interna y el diseño de los Programas presupuestarios. La construcción de la MIR permite focalizar la atención de un Programa presupuestario y proporciona los elementos necesarios para la verificación del cumplimiento de sus objetivos y metas. Asimismo, retroalimenta el proceso presupuestario para asegurar el logro de los resultados;
- **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;
- **MML Metodología de Marco Lógico:** Herramienta de planeación que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución y evaluación de Programas presupuestarios; basada en la estructuración y solución de problemas, enfocada a lograr resultados significativos y tangibles; con ella es posible analizar en forma sistemática y lógica los objetivos. Contribuye además, a mejorar el diseño y la lógica interna de los Programas presupuestarios; la definición de los objetivos, indicadores y metas, sintetizados en la Matriz de Indicadores para Resultados, así como coadyuvar a homologar los términos de la comunicación entre los actores que intervienen en los procesos de planeación y de presupuestación;
- **Módulo de Contabilidad:** Sistema para realizar los registros y las solicitudes de movimientos presupuestarios;
- **Momentos Contables del Egreso:** Etapas de los procesos administrativos en los que se ejecuta un gasto o ingreso, que permite tener información del efecto económico o financiero. La Ley General de Contabilidad Gubernamental ha definido los siguientes momentos contables, Autorizado, Modificado, Comprometido, Devengado, Ejercido y Pagado;
- **Monitoreo:** Es el proceso de comparación de los logros alcanzados con las metas programadas, en razón a la frecuencia de medición y disponibilidad de las fuentes de información, que en períodos específicos, permite a los administradores y a las partes involucradas en la intervención para el desarrollo, información relevante sobre el avance y el logro de los objetivos y metas para determinar en qué medida se está ejecutando un programa o política pública, en función de los resultados previstos;
- **Movimiento Presupuestal/Adecuaciones presupuestarias:** Las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores del gasto;

- **Nota Técnica:** Documento que exige el gobierno federal en lineamientos de algunos programas, que contiene la descripción general del proyecto y que establece, de manera detallada, la problemática a resolver, las actividades a realizar, los beneficios del proyecto, el marco de referencia, costos, condiciones operativas y administrativas, tiempos de ejecución y especificaciones técnicas, entre otros;
- **Obra a cargo de terceros:** Obras donde la instancia definida en el oficio de aprobación como responsable de la obra celebra un convenio de colaboración administrativa con un municipio u otra dependencia del orden federal o estatal, con el objeto de encomendar la ejecución de la obra pública;
- **Obra por administración directa:** Ejecutadas por la misma instancia ejecutora con su propia mano de obra, pudiendo subcontratar parcialmente hasta un máximo del monto de la misma, de acuerdo a lo establecido en las leyes federal y estatal de obra pública;
- **Obra por contrato:** Ejecutadas por un tercero contratado por la instancia ejecutora mediante el proceso de contratación de obra pública, pudiendo ser bajo la modalidad de licitación pública, invitación a cuando menos tres participantes o adjudicación directa. La instancia ejecutora continúa en todo caso, siendo la responsable de la correcta ejecución de la obra, en sus aspectos físicos y administrativos;
- **Obras, Proyectos o Acciones de Inversión Pública:** Se refiere a todos los trabajos de construcción, instalación, ampliación, adecuación, rehabilitación, remodelación, restauración, conservación y equipamiento de infraestructuras o edificaciones, que emprende el sector público, cuya rentabilidad se encuentra en el bienestar social de la comunidad;
- **Oferta:** Cantidad de producción, suministro y/o cantidad disponible de bienes o servicios por unidad de tiempo;
- **Padrón de Beneficiarios:** Relación de beneficiarios que incluye a las personas atendidas por programas federales, estatales y especiales, cuyos criterios de selección y perfil socioeconómico se establece en las reglas de operación de los Programas presupuestarios;
- **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 del estado;
- **Partidas Presupuestarias:** Es el elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos y que clasifica a 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;

- **PASH Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:** Sistema propiedad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante el cual los Entes públicos estatales, federales y municipales informan sobre el 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;
- **PbR Presupuesto basado en Resultados:** Proceso que integra, de forma sistemática en las decisiones correspondientes, consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los Programas presupuestarios y de la aplicación de los recursos asignados a éstos, 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;
- **PED:** Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- **PEE Presupuesto de Egresos del Estado:** Comprende la asignación total de los recursos para un ejercicio fiscal con los que operará el Estado, el cual es aprobado por el H. Congreso del Estado;
- **PEF Presupuesto de Egresos de la Federación:** Los recursos son transferidos al Estado mediante participaciones, aportaciones y convenios de reasignación;
- **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. En esta virtud el Plan Estatal de Desarrollo (PED) vigente es el instrumento de gobierno que refleja las razones, sentimientos, exigencias y aspiraciones de una sociedad viva y en movimiento;
- **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. Corresponde a fases por las que discurre el ciclo del presupuesto;
- **Planes de Desarrollo:** Plan Nacional de Desarrollo y Plan Estatal de Desarrollo;
- **PMG Programa de Mejora de la Gestión Pública:** Es una herramienta que tiene como propósito orientar la actuación de la Administración Pública para su eficiencia y eficacia a través de los Aspectos Susceptibles de Mejora cumplidos y no cumplidos, para optimizar su desempeño;
- **PND:** Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018;

- **POA Programa Operativo Anual:** Es un instrumento que convierte los normas de la planeación y 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;
- **Presupuesto:** Al Presupuesto de Egresos del Estado autorizado por el H. Congreso del Estado;
- **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;
- **Programa:** Es un conjunto de actividades ordenadas en componentes que persiguen un objetivo o propósito común;
- **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;
- **Programas de Gobierno y Políticas Públicas:** Refieren al conjunto de iniciativas, decisiones y acciones de 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;
- **Programa de Inversión Pública:** Instrumento mediante el cual se establece el objetivo, alcances, metas y procedimientos por los cuales se aplicarán recursos en forma temporal y limitada, a través de acciones que incrementen los activos fijos o apoyen el desarrollo de proyectos productivos y de desarrollo social, que busca crear un bien o servicio público con beneficios específicos o focalizados que tengan un impacto en la calidad de vida de la población;
- **Programas Sectoriales y Estatales:** Programas que se derivan del Plan Estatal de Desarrollo vigente;
- **Pp Programa presupuestario:** Oferta de solución a un problema que padece una población específica (población objetivo – beneficiarios); es una unidad de asignación de recursos que se identifique financiera y contablemente, así como una “unidad básica de gerencia y control de resultados”;
- **PROREHP Programa de Reordenamiento de la Hacienda Pública Estatal:** Instrumento para garantizar la eficiencia y eficacia en el uso y aplicación de recursos públicos, así como su sustentabilidad;

- **ROP Reglas de Operación de Programas:** Las reglas de operación establecen las disposiciones específicas a las cuales se sujetan determinados programas y fondos con el objeto de otorgar transparencia y asegurar la aplicación eficiente, eficaz, no discrecional, oportuna y equitativa de los recursos públicos asignados. Bajo el enfoque del PbR, las reglas de operación se fortalecen, pues se integran al proceso presupuestario y se vinculan con los resultados de los programas sujetos a éstas;
- **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;
- **Secretaría:** Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado de Chihuahua;
- **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, enfatizando en la calidad de los bienes y servicios públicos y la satisfacción del ciudadano;
- **SFI:** Sistema Financiero Integral;
- **Segmentos Asociados:** Elementos del catálogo de Contabilidad que son parte de la estructura programática (oficina, fuente de financiamiento, clasificación funcional, eje de desarrollo);
- **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 proporcione información relevante para la revisión de los objetivos o metas establecidos;
- **SH:** Sistema Hacendario;
- **SHCP Secretaría de Hacienda y Crédito Público:** Se refiere al Ente público dependiente del Ejecutivo Federal;
- **Sin Impacto Presupuestal:** El que implica la modificación de los elementos de Programas presupuestarios, Matrices de Marco Lógico, Programas Operativos Anuales, Matrices de Indicadores, vinculación de Oficinas en los programas, Acciones y Recursos destinados a la Igualdad, Alineaciones a los Programas presupuestarios, Misión y Visión, o cualquier otro dato relacionado con el diseño de los Programas presupuestarios, todos ellos sin afectación de los recursos financieros autorizados;

- **Sistema:** Se refiere a los sistemas informáticos que se utilizan como herramienta para llevar a cabo el control e integración de datos requeridos por los diferentes procesos de la Gestión Pública para Resultados, tales como: Sistema Hacendario PbR/SED, datos Módulo del Presupuesto, de Servicios Personales, etc.;
- **TdR Términos de Referencia:** Se establecen con el propósito de constituir instrumentos homogéneos para la realización de los distintos tipos de evaluación;
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación;
- **Transparencia:** La rendición de cuentas consiste en informar y explicar a los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno de manera 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, las y los ciudadanos pueden estar informados de las acciones del gobierno y la manera de realizarlas. Con la transparencia se da a conocer si el gobierno está haciendo correctamente lo que difunde y publica hacia la ciudadanía;
- **UTE Unidad Técnica de Evaluación:** Área administrativa representada por el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación de la Secretaría de Hacienda ajena a la operación de los programas estatales y federales, designada para coordinar las evaluaciones;
- **Unidad Responsable:** Área administrativa al interior de los Entes públicos que deben rendir cuentas sobre los recursos humanos, materiales y financieros que administra para contribuir al cumplimiento de los programas comprendidos en la estructura programática que les fue autorizada;
- **VPN:** Valor Presente Neto.

V. Calendario.

CALENDARIO PARA PROCESOS Y/O TRÁMITES.

Exclusivo para Cierre de Administración 2010 -2016

ACTIVIDAD	FECHA PARA TRÁMITE
Solicitud de Alta de Nuevo Programa Federal en el año y elaboración MIR.	Inmediata a la firma del Convenio y hasta antes del 15 de septiembre de 2016.
Solicitud de Apertura Cuenta Bancaria Programa Federal.	Inmediata a la firma del Convenio y posterior a contar con Alta de Programa en el SH y hasta antes del 15 de septiembre de 2016.
Solicitud de Alta de Nuevo Programa Estatal en el año y elaboración MIR.	Incluir en la solicitud de recursos presentada al Secretario de Hacienda. Fecha límite 30 de junio de 2016.
Recepción de Expediente Técnico para Aprobación (incluye ampliación de recursos a obras ya aprobadas).	Posterior o conjunto con la solicitud de Alta de Programa. Fecha límite 30 junio 2016.
Solicitud de Modificaciones Presupuestales y de Metas (cancelación de recursos y/o ampliación o reducción de metas y/o adecuación de conceptos a ejecutar).	- Para obras que se terminen a más tardar el 30 de septiembre de 2016, se deberán hacer las adecuaciones antes del 23 de septiembre de 2016. - Para obras que queden en proceso al cierre de la administración, la fecha límite será el 30 de diciembre de 2016.
Recepción de trámite de Solicitud de Pago para Obra con Factura.	31 agosto de 2016.
Devolución de Fondos Revolventes.	31 agosto de 2016.
Comprobación de Anticipos.	- Los importes por concepto de anticipos registrados en cuentas deudoras al 31 de diciembre de 2015, por cierre del ejercicio deberán ser comprobados a más tardar el 31 de marzo de 2016. De no cumplir con lo anterior no se otorgará Revolvencia al Fondo. 31 agosto de 2016.
Cierre de Ejercicio.	23 de septiembre de 2016.
Seguimiento Trimestral de Objetivos y Metas- Sistema Hacendario PbR/SED.	- Con datos al cierre del último día de los meses de marzo, junio y septiembre 2016, capturar información en SH PbR/SED a más tardar dentro de los 25 días naturales después del día último de los meses de marzo, junio y septiembre. - Cierre del acceso al SH PbR/SED el día 25 del mes posterior a los meses de marzo, junio y septiembre. - Publicar en portales de internet del Ente público y en páginas de transparencia del Estado, a más tardar a los 30 días naturales después del último de los meses de marzo, junio y septiembre.
Seguimiento Trimestral de Objetivos y Metas- PASH.	Para Programas Federales: Con datos al cierre del último día de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre 2016, capturar información en el Portal Aplicativo de la

	Secretaría de Hacienda y Crédito Público PASH a más tardar dentro de los 15 días naturales después del día último de los meses de marzo, junio y septiembre.
Programa Anual de Evaluación 2015.	• Publicación a más tardar el 30 de abril de 2016.
Seguimiento a Objetivos, Estrategias y Líneas de Acción del PED 2010-2016.	• Primera fase FUSPED: 29 febrero 2016. • Segunda fase FUSPED: 31 julio 2016.

Para el ejercicio fiscal vigente

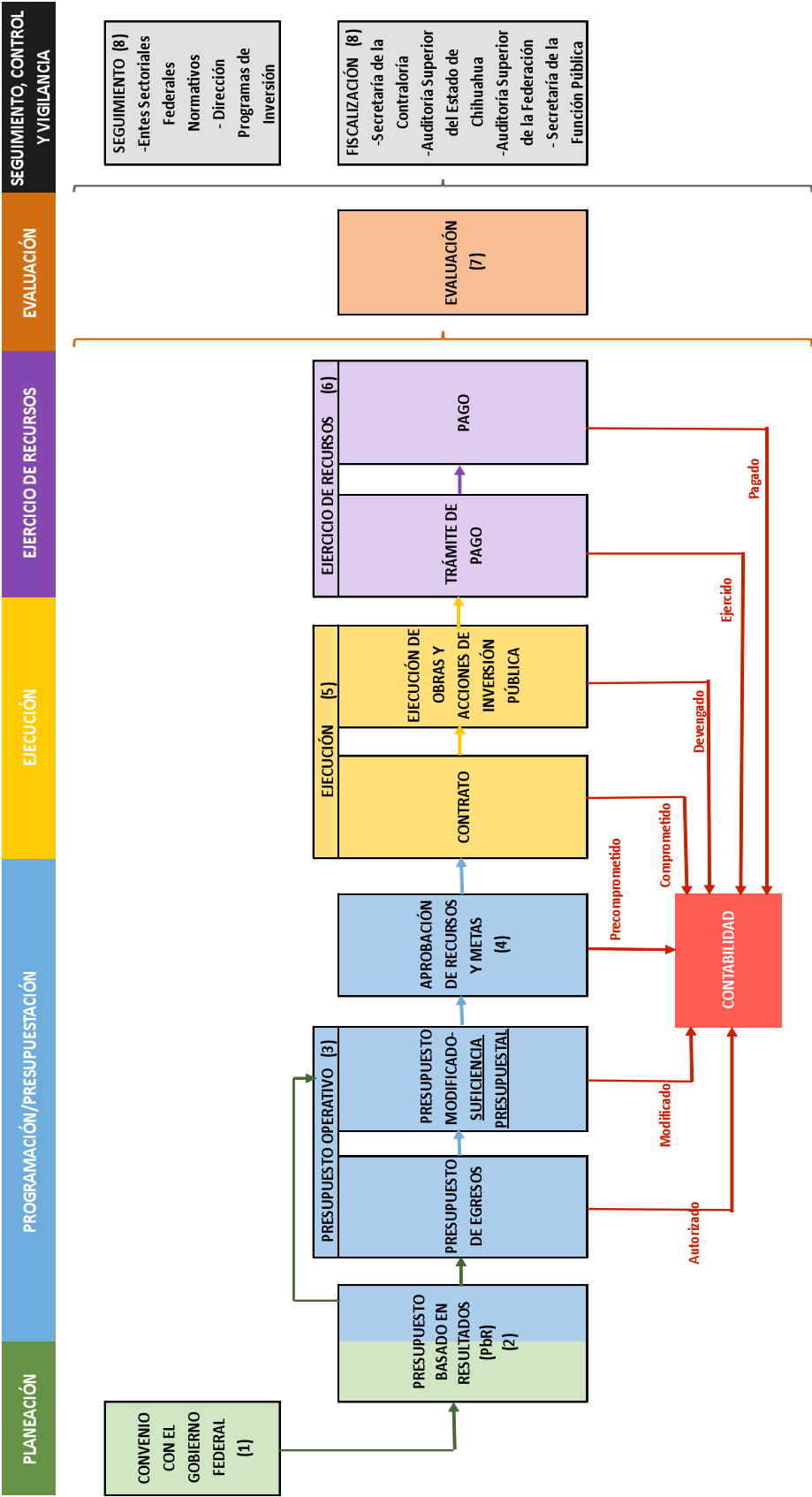
ACTIVIDAD	FECHA PARA PROCESO Y/O TRÁMITE
Solicitud de Alta de Nuevo Programa Federal en el año y elaboración MIR.	• Inmediata a la firma del Convenio.
Solicitud de Apertura Cuenta Bancaria Programa Federal.	• Inmediata a la firma del Convenio y posterior a contar con Alta de Programa en el SH.
Solicitud de Alta de Nuevo Programa Estatal en el año y elaboración MIR.	• Incluir en la solicitud de recursos presentada al Secretario de Hacienda.
Captura MIR y alineación de Programas.	• Inmediata al Alta de Programa y antes de la elaboración del Oficio de Aprobación.
Recepción de Expediente Técnico para Aprobación (incluye ampliación de recursos a obras ya aprobadas).	• Posterior o conjunto con la solicitud de Alta de Programa. Fecha límite último día hábil de octubre del año vigente
Solicitud de Modificaciones Presupuestales y de Metas (cancelación de recursos y/o ampliación o reducción de metas y/o adecuación de conceptos a ejecutar).	• Último día hábil de diciembre del año vigente.
Recepción de trámite de Solicitud de Pago para Obra con Factura.	• Último día de noviembre del año vigente.
Devolución de Fondos Revolventes.	• Último día de noviembre del año vigente.
Comprobación de Anticipos.	• Último día de noviembre del año vigente.
Cierre de Ejercicio.	• Último día hábil de diciembre del año vigente.
Seguimiento Trimestral de Objetivos y Metas-Sistema Hacendario PbR/SED.	• Con datos al cierre del último día de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, capturar información en SH PbR/SED a más tardar dentro de los 25 días naturales después del día último de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. • Cierre del acceso al SH PbR/SED el día 25 del mes posterior a los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre. • Publicar en portales de internet del Ente público y en páginas de transparencia del Estado, a más tardar a los 30 días naturales después del último de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.

Seguimiento Trimestral de Objetivos y Metas-PASH.	• Para Programas Federales: Con datos al cierre del último día de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre del año en curso, capturar información en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, PASH, a más tardar dentro de los 15 días naturales después del día último de los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
Programa Anual de Evaluación	• Publicación a más tardar el 30 de abril de año vigente

Nota: Este calendario podrá ser modificado por la Secretaría previa notificación por escrito a los Entes involucrados en los procesos.

VI. Fases de la Ejecución de Programas de Inversión Pública

PLANEACIÓN / PROGRAMACIÓN / PRESUPUESTACIÓN – EJECUCIÓN – EJERCICIO DE RECURSOS – EVALUACIÓN – SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA. PROGRAMAS DE INVERSIÓN PÚBLICA



VII. Procesos

	Proceso:	REGISTRO DE CONVENIOS FEDERALES.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PLANEACIÓN.	Clave de Proceso: 1 Registro de Convenios Federales
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS FEDERALES.	

1. Objetivo.

Realizar las acciones que permitan el control de la información, recursos y acciones que se generan a partir de la firma de un convenio entre el Gobierno Federal y el Gobierno Estatal, para su radicación a la Tesorería Estatal y su registro en el Sistema Hacendario.

2. Alcance.

Desde la gestión de recursos por parte del Ente Estatal Sectorial responsable del convenio ante el Ente Federal Sectorial que autoriza y transfiere los recursos, hasta la radicación de los mismos y su registro en el Sistema Hacendario.

3. Involucrados.

Ente Sectorial Estatal, Ente Sectorial Federal y Secretaría de Hacienda del Gobierno Estatal (Coordinación de Enlace y Seguimiento de Programas Federales, Tesorería Estatal, Dirección de Política Hacendaria, Dirección de Programas de Inversión y Dirección Jurídica).

Observaciones.

Para el registro y control de los recursos del Ramo 33, destinados a inversión pública, se seguirá el mismo procedimiento establecido para los Convenios de reasignación de recursos federales, considerando como el Convenio, la asignación de dichos recursos establecida en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y en la publicación del Calendario de Ministraciones que realiza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para estos recursos.

Para Programas presupuestarios de Inversión Pública con recursos estatales, el proceso iniciará a partir de la autorización de recursos en el Presupuesto de Egresos del Estado específico por programa o con la autorización de suficiencia presupuestal emitida por el Secretario de Hacienda mediante el oficio de Aprobación correspondiente.

Elaborado por: Ing. Elizbeth Adriano Sáenz Supervisor de Programa	Revisado por: Ing. Lilita Manzur Barousse Coordinadora de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales	Aprobado por: Ing. Lilita Manzur Barousse Coordinadora de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales
---	--	--

	Proceso:	REGISTRO DE CONVENIOS FEDERALES.		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PLANEACIÓN.		Clave de Proceso: 1 Registro de Convenios Federales
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS FEDERALES.		

4. Descripción del Proceso.

SECUENCIA DEL PROCESO	ENTE RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Gestión de Recursos	Ente Sectorial Estatal Responsable del Convenio	Integra Expediente con información requerida para la gestión de recursos ante el Ente Sectorial Federal que ofrece los recursos y promueve la generación de un Convenio de Reasignación de Recursos Federales hacia el estado de Chihuahua, a través del Gobierno Estatal.
	Ente Sectorial Federal que reasigna recursos	Recibe solicitud del Ente Sectorial Estatal y propone el modelo de Convenio de Reasignación de Recursos Federales.
	Ente Sectorial Estatal Responsable del Convenio	Recibe Convenio de Reasignación de Recursos Federales y lo envía a la Dirección Jurídica y/o a la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales de la Secretaría.
Convenio Federal		Recibe Convenio de Reasignación de Recursos Federales, revisa y en su caso valida dicho convenio.
		Gestiona las firmas del Gobernador y del Secretario de Hacienda.
		Notifica a la Dirección de Presupuesto y a la Dirección de Política Hacendaria.
	Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales/Dirección Jurídica	Solicita el Alta del Programa a la Dirección de Programas de Inversión. Solicita a la Tesorería la Apertura de la Cuenta Bancaria. Recibe Certificación de Cuenta Bancaria. Elabora el formato de Catálogo de Entidades (Formato Catálogo de Entidades- Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias TESOFE 1) y envía el original al Ente Sectorial Federal y/o Ente Sectorial Estatal, con copia para la Secretaría de la Contraloría y la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua.

Elaborado por: Ing. Elizzeth Adriano Sáenz Supervisor de Programa	Revisado por: Ing. Lilita Manzur Barousse Coordinadora de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales	Aprobado por: Ing. Lilita Manzur Barousse Coordinadora de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales
---	--	--

	Proceso:	REGISTRO DE CONVENIOS FEDERALES.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PLANEACIÓN.	Clave de Proceso: 1 Registro de Convenios Federales
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE RECURSOS FEDERALES.	

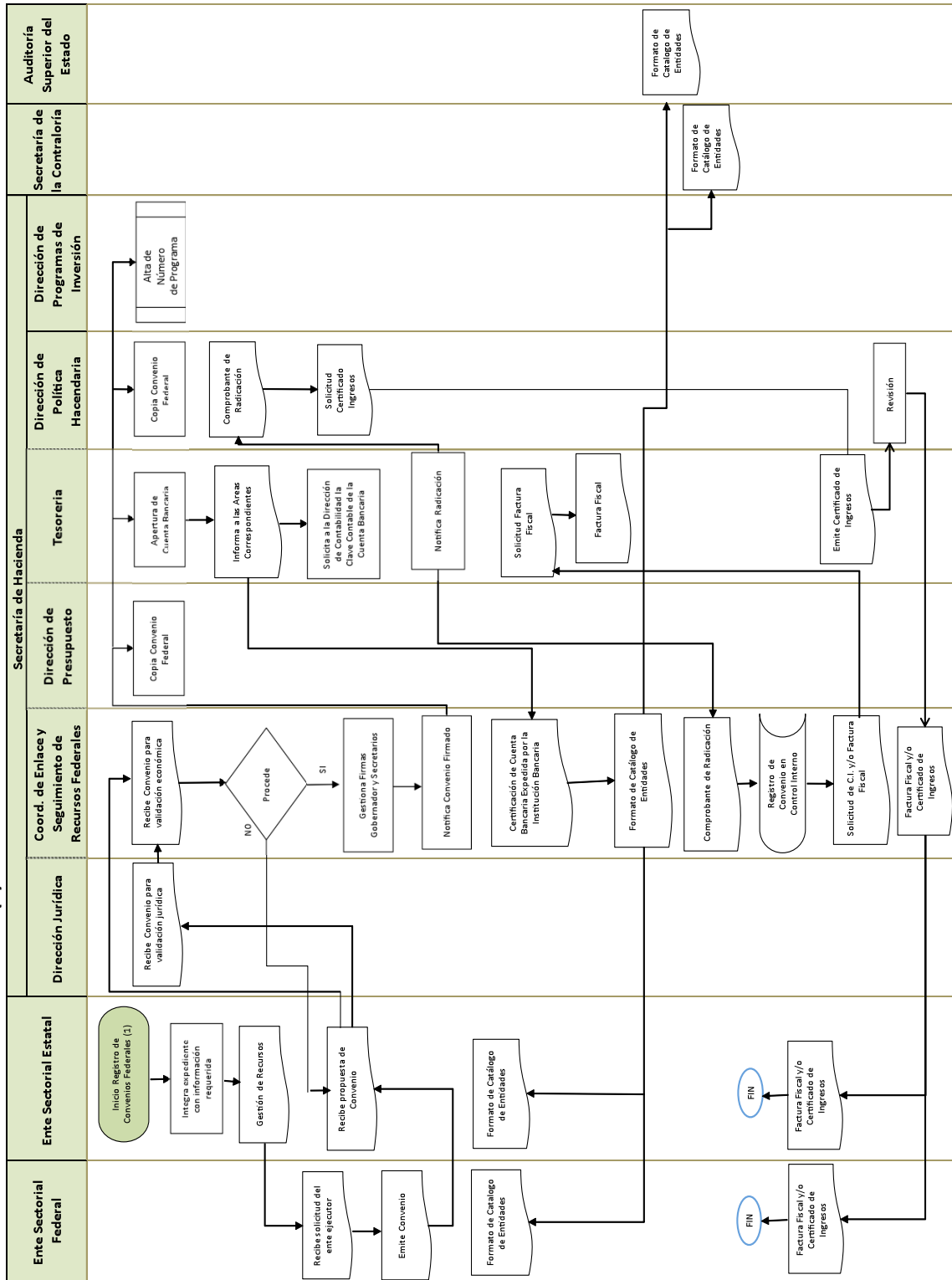
Radicación	Tesorería	Notifica de la radicación del recurso a la Dirección de Política Hacendaria y a la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales.
	Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales	Recibe comprobante de la radicación del recurso y solicita a la Dirección de Política Hacendaria el Certificado de Ingresos y/o a la Tesorería la Factura Fiscal. Registra en Control Interno la radicación de recursos del Convenio.
Certificado de Ingresos y/o Factura Fiscal	Tesorería	Elabora Factura Fiscal y la envía por medio de correo electrónico a la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales.
	Dirección de Política Hacendaria	Envía original del Certificado de Ingresos a la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales.
	Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales	Envía original del Certificado de Ingresos al Ente Sectorial Estatal responsable y/o Ente Sectorial Federal. Envía original de la Factura Fiscal al Ente Sectorial Estatal y/o Ente Sectorial Federal.

5. Anexos.

Formatos	Formato Catálogo de Entidades- Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias TESOFE 1	
----------	--	--

Elaborado por: Ing. Elizzeth Adriano Sáenz Supervisor de Programa	Revisado por: Ing. Liliana Manzur Barousse Coordinadora de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales	Aprobado por: Ing. Liliana Manzur Barousse Coordinadora de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales
---	---	---

Proceso: REGISTRO DE CONVENIOS FEDERALES (1)



	Proceso:	PbR – ALTA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PLANEACIÓN - PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2A PbR- Alta de Programas de Inversión
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	

1. **Objetivo.**

Coordinar a los Entes de la Administración Pública Estatal en las etapas de planeación – programación el proceso de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño en la etapa de Alta del Programa presupuestario, para lo cual se apoya en el diseño, asignación, validación, autorización y alta de nuevos Programas presupuestarios en base a Resultados en el Sistema Hacendario PbR/SED, relacionados con Inversión Pública.

2. **Alcance.**

A partir del análisis de involucrados para la revisión de reglas de operación y convenios para el ejercicio de recursos a través del alta de nuevas estructuras programáticas y diseño de programas, hasta la interrelación de la Fuente de Financiamiento Federal en un Programa presupuestario Estatal en el Sistema Hacendario PbR/SED.

3. **Involucrados.**

Este procedimiento aplica a los Entes públicos responsables de los Programas de Inversión Pública y a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado (Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño, Departamento de Programación Orientada a Resultados, Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación y la Dirección de Programas de Inversión).

Elaborado por: Lic. Haidi Alejandro Narváez Ibarra	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	PbR – ALTA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PLANEACIÓN - PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2A PbR- Alta de Programas de Inversión
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	

4. Descripción del proceso.

SECUENCIA DEL PROCESO	ENTE RESPONSABLE	ACTIVIDADES			
Envía solicitud de Alta de programa a la Dirección de Programas de Inversión	Ente público responsable del programa	Solicita la nueva estructura programática vía oficio dirigido a la Dirección de Programas de Inversión y con los siguientes anexos: 1. Formato de Alta de Programas presupuestarios de Inversión Pública SH-PRIP6. 2. Formato de Excel de Matriz de Indicadores para Resultados. 3. Formato de Definición del Programa y Planteamiento del Problema Central SH-PRG1. 4. Formato de Análisis de Población SH-PRG2. 5. Formato de Árbol del Problema SH-PRG3 y Árbol de Objetivos SH-PRG4. 6. Formato de Diseño Inverso de Matriz de Marco Lógico SH-PRG5. 7. Formato de Alineación a Planes de Desarrollo y Programas Sectoriales SH-APD1. O en su defecto los siguientes anexos: 1. Formato de Alta de Programas presupuestarios de Inversión Pública SH-PRIP6. 2. Formato de Excel de Matriz de Indicadores para Resultados. 3. Formato SH-DPMMML9 de Diseño de Programas en Base a la Metodología del Marco Lógico.			
Validación de solicitud	Dirección de Programas de Inversión	Recibe solicitud formal del alta del nuevo Programa presupuestario y revisa la integración de la solicitud y el correcto llenado de documentos anexos.			
<table><tr><td>Elaborado por: Lic. Haidi Alejandro Narváez Ibarra</td><td>Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados</td><td>Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED</td></tr></table>			Elaborado por: Lic. Haidi Alejandro Narváez Ibarra	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
Elaborado por: Lic. Haidi Alejandro Narváez Ibarra	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED			

Proceso:	PbR – ALTA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN	Fecha última actualización: Marzo de 2016
Fase a la que pertenece:	PLANEACIÓN - PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2A PbR- Alta de Programas de Inversión
Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	

		- Si no es validada la solicitud, se envía volante de devolución al Ente público, con las observaciones realizadas sobre el llenado de los formatos para que realice correcciones en los formatos atendiendo las observaciones. - Si es validada la solicitud, se envía a la Coordinación de PbR/SED.
Corrección de solicitud	Ente público	Recibe solicitud no validada, atiende las observaciones y reenvía a la Dirección de Programas de Inversión.
Recepción y envío de solicitud	Coordinación de PbR/SED	Recibe y turna la solicitud y anexos a los Departamentos adscritos a la Coordinación PbR/SED.
Revisión de anexo SH-APD1	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisa el anexo SH-APD1 Formato de Alineación a Planes de Desarrollo y Programas Sectoriales.
Notificación de validación u observaciones del anexo SH-APD1	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Remite al Departamento de Programación Orientada a Resultados la validación del anexo SH-APD1 Formato de Alineación a Planes de Desarrollo y Programas Sectoriales u, en su caso, observaciones al mismo.
Recepción de validación u observaciones	Departamento de Programación Orientada a Resultados	Recibe notificación de validación o, en su caso, las observaciones emitidas del anexo SH-APD1 Formato de Alineación a Planes de Desarrollo y Programas Sectoriales.
Revisión y validación metodológica	Departamento de Programación Orientada a Resultados	Revisa la solicitud y los documentos anexos en apego a la Metodología del Marco Lógico. Si no es validada, se emiten comentarios en el Formato de Observaciones al Diseño del Programa y se envía para su retroalimentación al Ente público. Si es validada, solicita a la Coordinación de PbR/SED, el Alta de segmentos de la nueva estructura programática en el Sistema Hacendario PbR/SED.

Elaborado por: Lic. Haidi Alejandro Narváez Ibarra	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	PbR – ALTA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN	Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	PLANEACIÓN - PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2A PbR- Alta de Programas de Inversión	
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.		

Realiza el alta de la nueva estructura programática	Coordinación de PbR/SED	Realiza alta de la nueva estructura programática en el Sistema Hacendario PbR/SED y envía por correo electrónico el reporte del Sistema con la estructura programática habilitada al Departamento de Programación Orientada a Resultados.
Elaboración de oficio de autorización de programación	Departamento de Programación Orientada a Resultados	Elabora oficio de autorización de Alta de Programa presupuestario anexando reporte de la combinación de la estructura programática, el cual se envía al Ente público con copia a la Dirección de Programas de Inversión y la Dirección de Contabilidad Gubernamental.
Notificación de alta del Programa presupuestario	Departamento de Programación Orientada a Resultados	Notifica vía correo electrónico el alta del Programa presupuestario en el Sistema Hacendario PbR/SED al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
Captura de la Matriz de Indicadores para Resultados y las alineaciones a Planes de Desarrollo y Programas Sectoriales o Estatales en el Sistema Hacendario PbR/SED	Ente público	Recibe el oficio de autorización del alta de Programa presupuestario y captura la Matriz de Indicadores para Resultados y las alineaciones con el Plan Nacional de Desarrollo vigente, a cualquier nivel; con el Plan Estatal de Desarrollo, a nivel línea de acción; y en caso de contar con un Programa Sectorial o Estatal, con el Programa correspondiente a nivel línea de acción, atendiendo a lo establecido en los Lineamientos Generales y Específicos de la Administración Pública Estatal para el Proceso de Programación y Presupuestación del Ejercicio Fiscal vigente.
Notificación de captura de la MIR y alineaciones a Planes de Desarrollo y Programas Sectoriales o Estatales	Ente público	Notifica de la captura de la Matriz de Indicadores para Resultados y las alineaciones a Planes y Programas Sectoriales o Estatales vía correo electrónico al Departamento de Programación Orientada a Resultados.

Elaborado por: Lic. Habid Alejandro Narváez Ibarra	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

Proceso:	PbR – ALTA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN	Fecha última actualización: Marzo de 2016
Fase a la que pertenece:	PLANEACIÓN - PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2A PbR- Alta de Programas de Inversión
Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	

Revisión de congruencia de captura de la MIR y validación en el Sistema Hacendario PbR/SED	Departamento de Programación Orientada a Resultados	Revisa que la información previamente validada de la MIR sea la capturada en el Sistema Hacendario PbR/SED. • Si se encuentran discrepancias en dicha captura se notifica al Ente público para su justificación y/o modificación. • Si es correcta la captura se valida en el Sistema Hacendario PbR/SED y se notifica al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación dicha validación.
Revisión de captura de alineaciones y validación en el Sistema Hacendario PbR/SED	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisa que las alineaciones previamente validadas sean las capturadas en el Sistema Hacendario PbR/SED. • Si no aprueba las alineaciones, se retroalimenta vía correo electrónico al Ente público con referencia a las causas de la no aprobación. • Si son correctas las alineaciones se validan en el Sistema Hacendario PbR/SED.
Generación de reporte	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Genera el reporte PRBRREP510 Alineación de los Programas presupuestarios a Planes y Programas y lo remite vía correo electrónico al Ente público.

Elaborado por: Lic. Habid Alejandro Narváez Ibarra	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	---	--

	Proceso:	PbR – ALTA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PLANEACIÓN - PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2A PbR- Alta de Programas de Inversión
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	

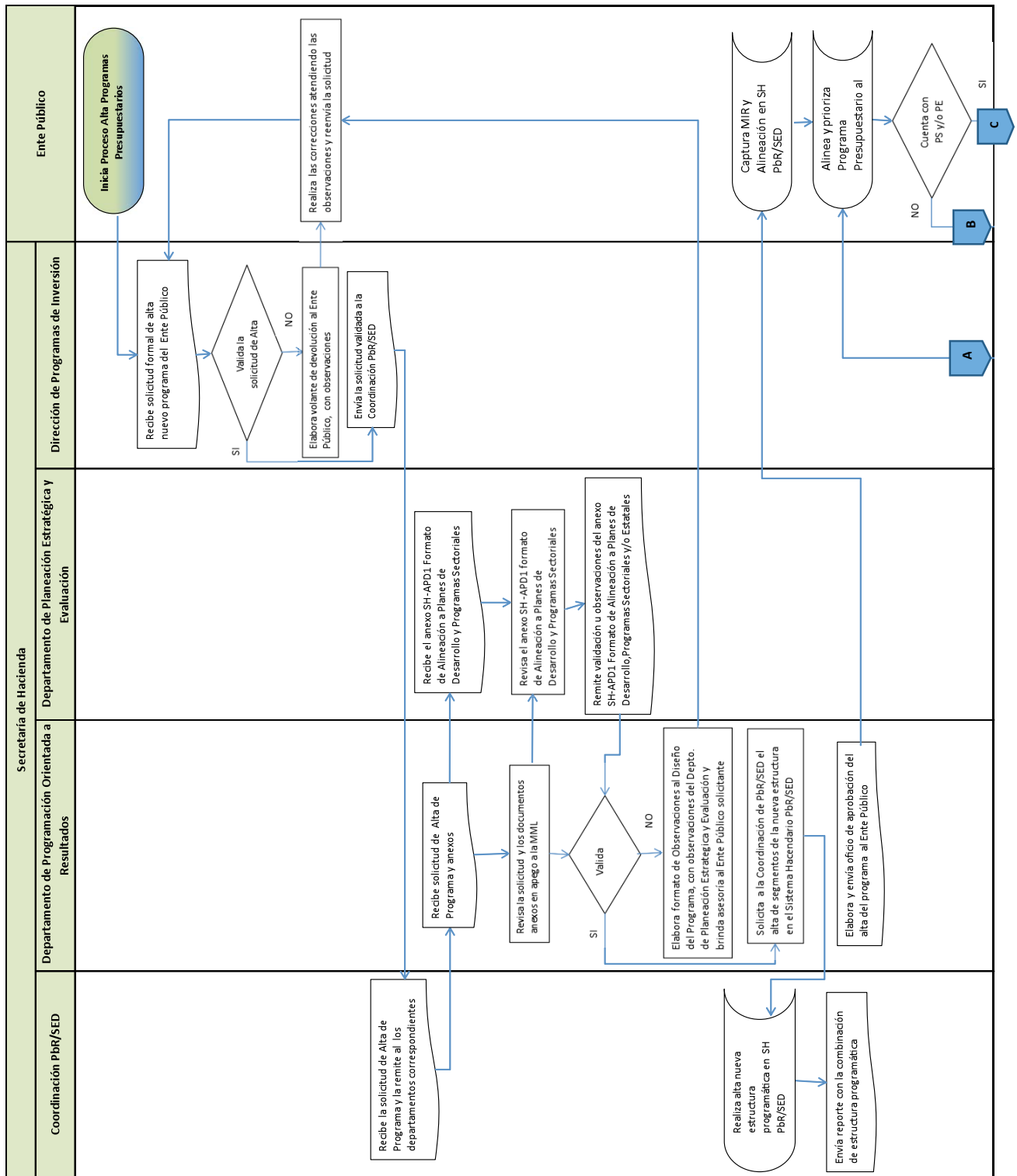
5. Formatos y Reportes.

El procedimiento para la aplicación de los siguientes formatos se podrá consultar en los Lineamientos Generales y Específicos de la Administración Pública Estatal para el proceso de Programación, y Presupuestación del Ejercicio Fiscal dos mil dieciséis y los formatos están disponibles en el Sistema Hacendario PbR/SED:

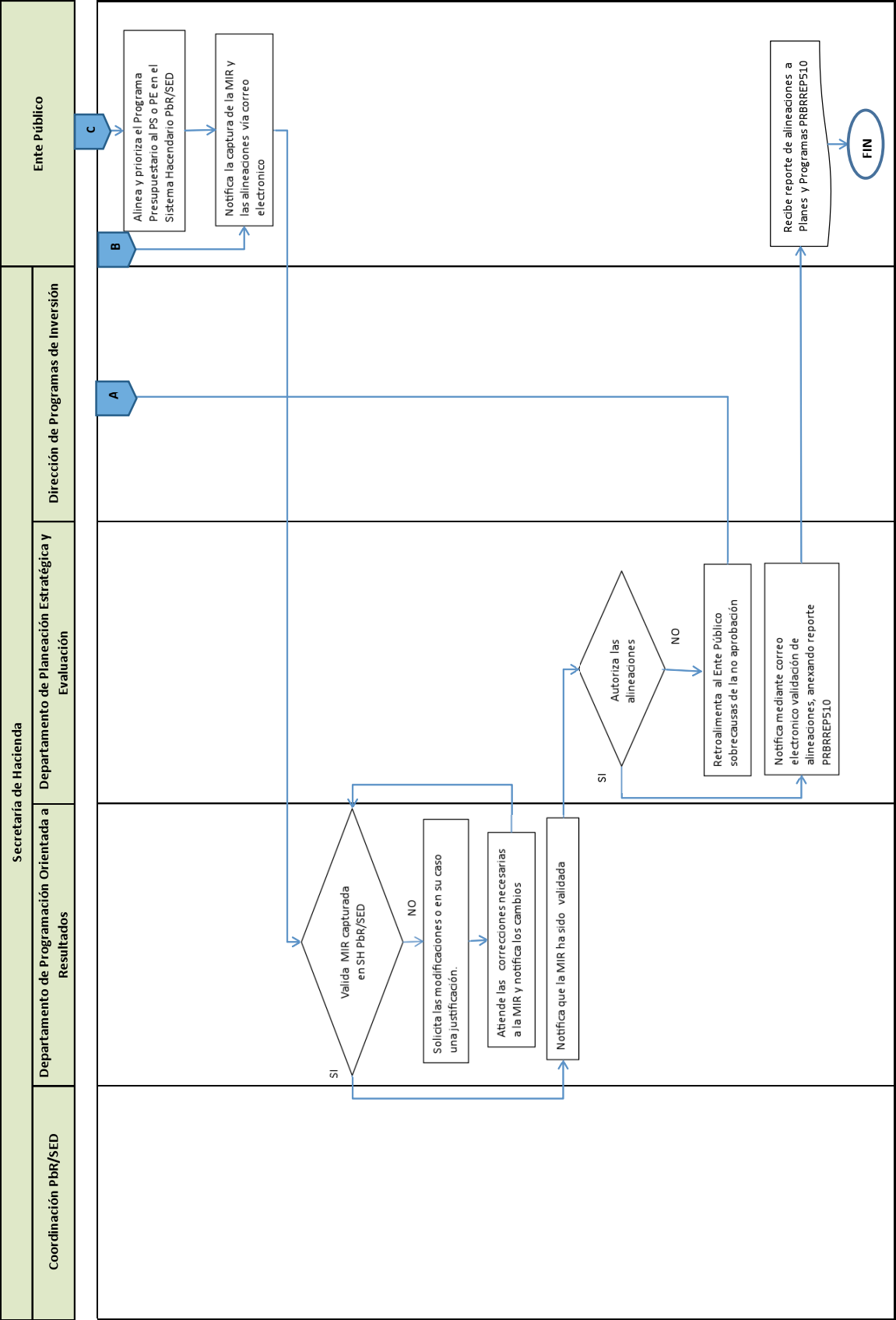
Vía red, *accesar a:* <http://10.18.243.130/sh> o Vía internet, *accesar a:* <http://apps.chihuahua.gob.mx/shweb>

Elaborado por: Lic. Habid Alejandro Narváez Ibarra	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

Proceso: ALTA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN (2A)



Proceso: ALTA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN (2A)



	Proceso:	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS- INTERRELACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece: Ente Responsable del Proceso:	PLANEACIÓN- PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2B Interrelación de Programas
		COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

1. **Objetivo.**

Coordinar a los Entes públicos de la Administración Pública Estatal en el proceso de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño en sus etapas de planeación – programación, en la cual se apoya en el diseño, asignación, validación, autorización y Alta de interrelaciones de programas federales con Programas presupuestarios Estatales en base a Resultados en el Sistema Hacendario PbR/SED.

2. **Alcance.**

A partir del análisis de involucrados para la revisión de reglas de operación y convenios realizados con el Ente público Federal, se define la interrelación de un Programa Federal con un Programa presupuestario Estatal los cuales deberán contribuir a los mismos objetivos y atender a la misma población objetivo, hasta la interrelación de la Fuente de Financiamiento Federal en un Programa presupuestario Estatal en el Sistema Hacendario PbR/SED.

3. **Involucrados.**

Este procedimiento aplica a los Entes públicos responsables de los programas de Inversión Pública y a la Secretaría de Hacienda (Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño a través del Departamento de Programación Orientada a Resultados y el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación, así como a la Dirección de Programas de Inversión).

Elaborado por: Lic. Habid Alejandro Narváez Ibarra	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS- INTERRELACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PLANEACIÓN- PROGRAMACIÓN		Clave de Proceso: 2B Interrelación de Programas
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		

4. Descripción del Proceso.

SECUENCIA DEL PROCESO	ENTE RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Envía solicitud de interrelación de programas a la Dirección de Programas de Inversión	Ente público	Solicita la interrelación de programas vía oficio dirigido a la Dirección de Programas de Inversión, con los siguientes anexos: 1. Formato de Interrelación de Programas SH-INPR7 . 2. Formato de Alineación a Planes de Desarrollo y Programas Sectoriales SH-APD1 . 3. Reporte del Sistema Hacendario PbR/SED: PRBRREP560 de Matriz de Indicadores para Resultados del Programa Estatal.
Validación de solicitud	Dirección de Programas de Inversión	Recibe solicitud formal de la interrelación y valida integración de la solicitud y el correcto llenado de los documentos anexos. • Si no es validada la solicitud, se envía volante de devolución al Ente público, con las observaciones realizadas sobre el llenado de los documentos anexos para que atienda las observaciones. • Si es validada la solicitud, se envía a la Coordinación de PbR/SED.
Corrección de solicitud	Ente público	Recibe solicitud no validada, atiende las observaciones y reenvía a la Dirección de Programas de Inversión.
Recepción y envío de solicitud	Coordinación de PbR/SED	Recibe y turna la solicitud y anexos a los Departamentos adscritos a la Coordinación PbR/SED.
Revisión de anexo SH-APD1	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisa el anexo SH-APD1 Formato de Alineación a Planes de Desarrollo y Programas Sectoriales.

Elaborado por: Lic. Habid Alejandro Narváez Ibarra	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS- INTERRELACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PLANEACIÓN- PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2B Interrelación de Programas
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

Notificación de validación u observaciones del anexo SH-APD1	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Remite al Departamento de Programación Orientada a Resultados la validación del anexo SH-APD1 Formato de Alineación a Planes de Desarrollo y Programas Sectoriales u, en su caso, observaciones al mismo.
Recepción de validación u observaciones	Departamento de Programación Orientada a Resultados	Recibe notificación de validación o, en su caso, las observaciones emitidas del anexo SH-APD1 Formato de Alineación a Planes de Desarrollo y Programas Sectoriales.
Revisión y validación metodológica	Departamento de Programación Orientada a Resultados	Revisa la solicitud y los documentos anexos en apego a la Metodología del Marco Lógico. - Si no es validada, se emiten comentarios en el Formato de Observaciones al Diseño del Programa y se envía para su retroalimentación al Ente público. - Si es validada se realiza la interrelación de programas en el Sistema Hacendario PbR/SED.
Envío de oficio de autorización de interrelación a la Dirección de Programas de Inversión	Departamento de Programación Orientada a Resultados	Envía oficio a la Dirección de Programas de Inversión para notificar de la autorización de la interrelación de programas y se anexa reporte de la combinación de la estructura programática del Programa presupuestario Estatal.
Envío de oficio de autorización al Ente público	Dirección de Programas de Inversión	Envía oficio al Ente público de la autorización de la interrelación de programas y se anexa reporte de la combinación de la estructura programática del Programa presupuestario Estatal autorizado.
Solicita reprogramación de objetivos y metas	Ente público	Realiza la solicitud por medio del Sistema Hacendario PbR/SED de la reprogramación de objetivos y metas.
Reprograma objetivos y metas	Ente público	Realiza la modificación de objetivos y metas a nivel Actividad y Componente del Programa Operativo Anual, en caso de no ser correcta la modificación se rechaza en el Sistema Hacendario PbR/SED y se justifica el motivo del mismo.

Elaborado por: Lic. Haidi Alejandro Narváez Ibarra	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS- INTERRELACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PLANEACIÓN- PROGRAMACIÓN		Clave de Proceso: 2B Interrelación de Programas
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
Valida Reprogramación de objetivos y metas	Departamento de Programación Orientada a Resultados	Valida la solicitud de Reprogramación de objetivos y metas del Programa Operativo anual que realiza el solicitante del Ente público.		
Comunica a Dirección de Programas de Inversión	Departamento de Programación Orientada a Resultados	Comunica vía electrónica anexando reporte de la validación de la Reprogramación de objetivos y metas del Programa Operativo anual a la Dirección de Programas de Inversión.		
Autoriza movimiento presupuestal	Dirección de Programas de Inversión	Revisa la afectación financiera en congruencia con los objetivos y metas solicitados en el movimiento presupuestal y autoriza movimiento presupuestal.		
Autoriza Reprogramación de objetivos y metas	Departamento de Programación Orientada a Resultados	Autoriza en el Sistema PbR/SED la Reprogramación de objetivos y metas del Programa Operativo Anual, en caso de no ser correcta la modificación se rechaza en el Sistema Hacendario PbR/SED y se justifica el motivo del mismo.		

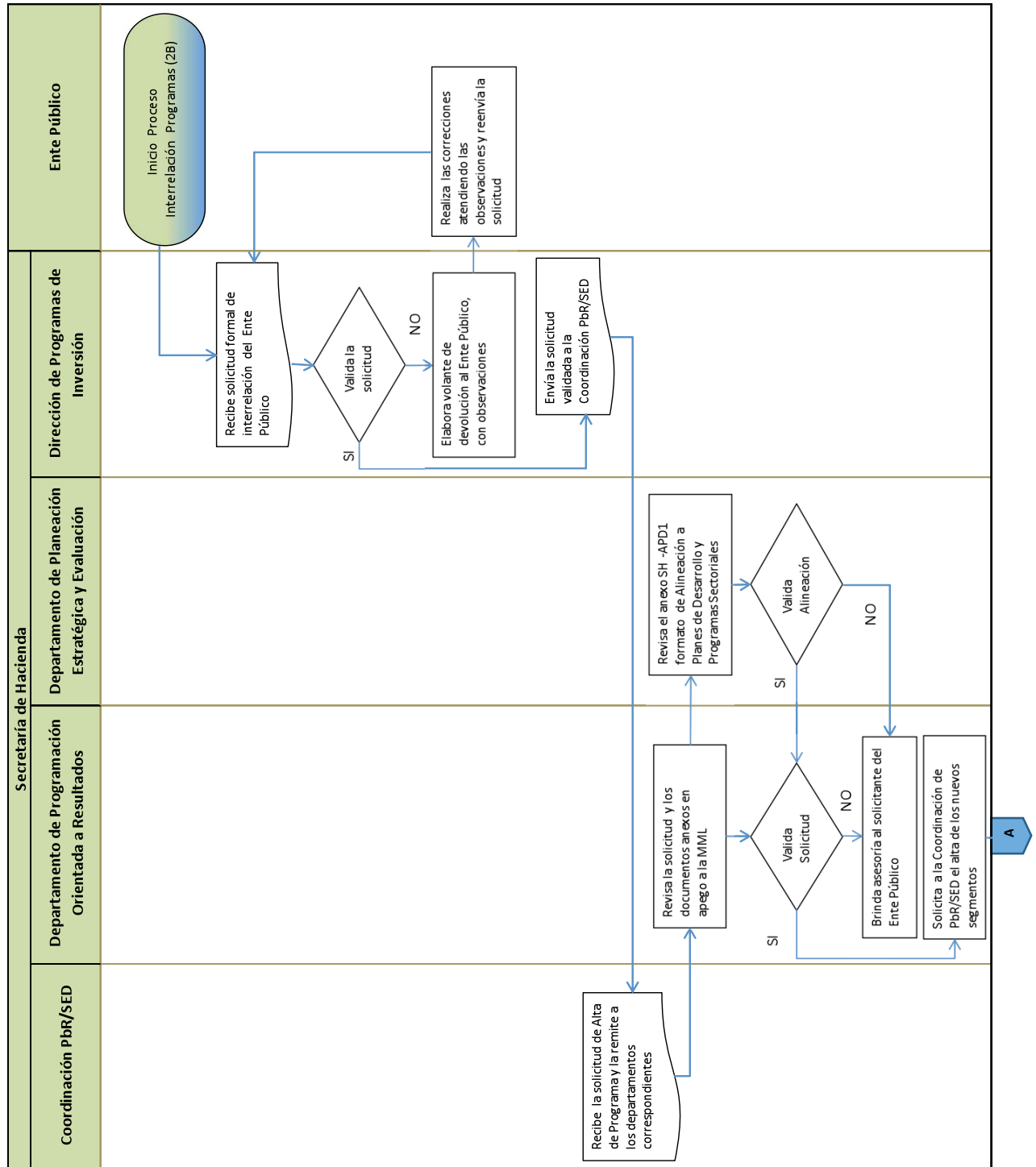
5. Formatos y Reportes.

El procedimiento para la aplicación de los siguientes formatos se podrá consultar en los Lineamientos Generales y Específicos de la Administración Pública Estatal para el proceso de Programación, y Presupuestación del Ejercicio Fiscal dos mil dieciséis, y los formatos están disponibles en el Sistema Hacendario PbR/SED:

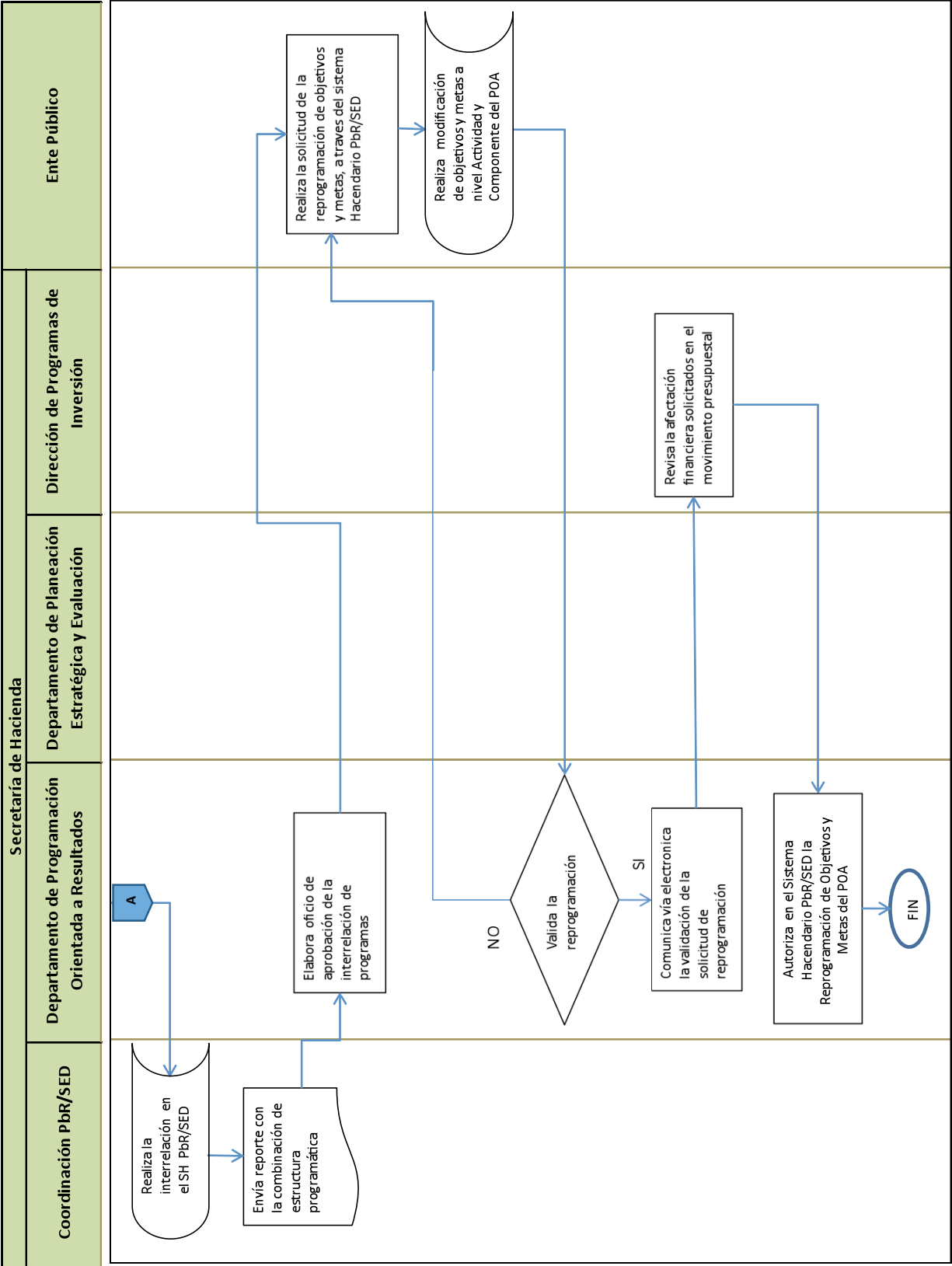
Vía red, accesar a: <http://10.18.243.130/sh> o Vía internet, accesar a: <http://apps.chihuahua.gob.mx/shweb>

Elaborado por: Lic. Habid Alejandro Narváez Ibarra	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

Proceso: INTERRELACIÓN PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS (2B)



Proceso: INTERRELACIÓN PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS (2B)



	Proceso:	REPROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2C Reprogramación de Objetivos y Metas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

1. Objetivo.

Regular la solicitud, revisión, validación y autorización de los trámites de Reprogramación de Objetivos y Metas, con o sin impacto presupuestal, de los Programas Operativos Anuales y de la Matriz de Indicadores para Resultados, correspondiente a los Programas presupuestarios previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis.

2. Alcance.

A partir de la solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas con o sin impacto de las Dependencias y Entidades Paraestatales hasta concluir la autorización en el Sistema Hacendario PbR/SED.

3. Involucrados.

Este procedimiento aplica a los Entes públicos responsables de los programas de inversión (Dependencias y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Chihuahua) y a la Secretaría de Hacienda (Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño y a la Dirección de Presupuesto).

Observaciones: Este proceso aplica en los casos en los que se requiera modificar los objetivos y metas planteados en la Matriz de Indicadores y en los Programas Operativos Anuales.

El procedimiento para la aplicación del proceso de reprogramación se podrá consultar en las Disposiciones Específicas para Regular el Proceso de Reprogramación de Objetivos y Metas de los Programas Operativos Anuales y Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios previstos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, así como en la Guía de Reprogramación de Objetivos y Metas del Sistema Hacendario PbR/SED.

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REPROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2C Reprogramación de Objetivos y Metas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

4. Descripción de Procesos.

a) Solicitud de Reprogramación con Impacto Presupuestal.

Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
1. Genera la solicitud de Reprogramación en el Sistema Hacendario PbR/SED	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	1.1 Genera la solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas con Impacto Presupuestal en el Sistema Hacendario PbR/SED, del programa presupuestario correspondiente.
2. Solicita en el Sistema Hacendario PbR/SED	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	2.1 Solicita en Reprogramación de Objetivos y Metas en el Sistema Hacendario PbR/SED , la reprogramación de los elementos correspondientes al movimiento presupuestal.
3. Modifica en el Sistema Hacendario PbR/SED	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	3.1 Modifica en Reprogramación de Objetivos y Metas en el Sistema Hacendario PbR/SED, los elementos afectados por el movimiento presupuestal correspondiente.
4. Envía a estatus “a validación” en Sistema Hacendario PbR/SED	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	4.1 Envía a estatus “a validación” en Reprogramación de Objetivos y Metas en el Sistema Hacendario PbR/SED, la solicitud generada del Programa presupuestario correspondiente.
5. Solicita en el Módulo de Contabilidad del Sistema Hacendario	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	5.1 Solicita en el Módulo de Contabilidad del Sistema Hacendario el movimiento presupuestal correspondiente.

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REPROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2C Reprogramación de Objetivos y Metas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

6. Envía oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas con Impacto Presupuestal	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	6.1 Genera Reporte(s) de Solicitud de Movimiento Presupuestal en el Módulo de Contabilidad del Sistema Hacendario PbR/SED correspondiente.
		6.2 Elabora oficio y envía de manera formal la solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas con Impacto Presupuestal, adjuntando el Reporte(s) de Solicitud de Movimiento y Transferencia Presupuestal a la Dirección General de Egresos.
7 Recibe “el oficio” de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas con Impacto Presupuestal	Dirección General de Egresos	7.1 Recibe “el oficio” de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas con Impacto Presupuestal correspondiente por parte de la Dependencia o Entidad.
		7.2 Turna a la Coordinación PbR/SED “el oficio” de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas con Impacto Presupuestal.
8 Recibe “el oficio” de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas con Impacto Presupuestal	Coordinación PbR/SED	8.1 Recibe “el oficio” de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas con Impacto Presupuestal correspondiente.
		9.1 Revisa cada uno de los elementos del Programa Operativo Anual afectados por el movimiento de los recursos financieros autorizados. ¿Valida la solicitud de reprogramación? (SI): pasa a la actividad 13.1 (NO): pasa a la actividad 10.1
9 Revisa y analiza el Reporte de Solicitud de Movimiento Presupuestal	Departamento de Programación Orientada a Resultados	

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REPROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2C Reprogramación de Objetivos y Metas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

10 Envía correo electrónico	Departamento de Programación Orientada a Resultados	10.1 Envía observaciones a la solicitud de reprogramación vía correo electrónico al responsable del Ente Público.
11 Recibe correo electrónico	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	11.1 Recibe correo electrónico con las observaciones de la solicitud de reprogramación con impacto presupuestal emitidas por el Departamento de Programación Orientada a Resultados. ¿Corrige las observaciones de la solicitud de reprogramación? (SI): pasa a la actividad 12.1 (NO): pasa a la actividad 11.1
12 Envía correo electrónico	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	12.1 Genera Reporte de Solicitud de Movimiento Presupuestal en el Módulo de Contabilidad del Sistema Hacendario PbR/SED correspondiente actualizado con las correcciones realizadas. 12.2 Envía la solicitud de reprogramación vía correo electrónico al Analista de Programación, adjuntando el Reporte de Solicitud de Movimiento Presupuestal actualizado.
13 Envía a estatus “validado” en el Sistema Hacendario PbR/SED	Departamento de Programación Orientada a Resultados	13.1 Envía a estatus “validado” en el Sistema Hacendario PbR/SED, los elementos afectados por el movimiento presupuestal correspondiente.

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REPROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2C Reprogramación de Objetivos y Metas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

14 Envía "el oficio" de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas con Impacto Presupuestal	Departamento de Programación Orientada a Resultados	14.1 Envía "el oficio" original de transferencia o ampliación presupuestal en base a la reprogramación de objetivos y metas validado a la Dirección de Presupuesto.
15 Recibe "el oficio" de la solicitud de transferencia o ampliación presupuestal en base a la reprogramación de objetivos y metas	Dirección de Presupuesto	15.1 Recibe "el oficio" original de transferencia o ampliación presupuestal en base a la reprogramación de objetivos y metas validado por parte del Departamento de Programación de la Coordinación de PbR/SED. Tipo de Movimiento Presupuestal Ampliación presupuestal: pasa a la actividad 16.1 Transferencia presupuestal: pasa a la actividad 23.1
16 Revisa y analiza la Solicitud de Ampliación Presupuestal	Departamento de Presupuesto o Entidades Paraestatales	16.1 Revisa la solicitud de ampliación presupuestal, analizando los recursos financieros afectados.
17 Autoriza o Rechaza en el Módulo de Contabilidad en el SH	Departamento de Presupuesto o Entidades Paraestatales	17.1 Autoriza o Rechaza en el Módulo de Contabilidad en el SH la solicitud de ampliación presupuestal de los recursos financieros afectados.
18 Envía oficio de solicitud de ampliación presupuestal en base a la Reprogramación de Objetivos y Metas autorizada o rechazada	Departamento de Presupuesto o Entidades Paraestatales	18.1 Genera oficio y envía de manera formal la solicitud de ampliación presupuestal en base a la Reprogramación de Objetivos y Metas autorizada o rechaza, agregando copia para el Departamento de Programación Orientada a Resultados.
19 Recibe oficio de solicitud de ampliación presupuestal en base a la Reprogramación de Objetivos y Metas autorizada o rechazada	Ente Público	19.1 Recibe oficio de solicitud de ampliación presupuestal en base a la Reprogramación de Objetivos y Metas autorizada o rechazada por parte de la Dirección de Egresos.

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REPROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2C Reprogramación de Objetivos y Metas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

20 Recibe copia del oficio de solicitud de ampliación presupuestal en base a la Reprogramación de Objetivos y Metas autorizada o rechazada	Departamento de Programación Orientada a Resultados	20.1 Recibe la copia del oficio de solicitud de ampliación presupuestal en base a la Reprogramación de Objetivos y Metas autorizada o rechazada por parte de la Dirección de Presupuesto.
21 Envía a estatus "si autorizado o no autorizado" en Sistema Hacendario PbR/SED	Departamento de Programación Orientada a Resultados	21.1 Envía a estatus "si autorizado o no autorizado" en el Sistema Hacendario PbR/SED, los elementos afectados por el movimiento presupuestal correspondiente.
22 "Cierre de solicitud" en Sistema Hacendario PbR/SED	Departamento de Programación Orientada a Resultados	22.1 "Cierra la solicitud" de Reprogramación de Objetivos y Metas con Impacto Presupuestal en el Sistema Hacendario PbR/SED, del programa presupuestario correspondiente.
23 Revisa y analiza la Solicitud de Transferencia Presupuestal	Departamento de Presupuesto o Entidades Paraestatales	23.1 Revisa la solicitud de transferencia presupuestal, analizando los recursos financieros afectados.
24 Autoriza o Rechaza en el Módulo de Contabilidad en el SH	Departamento de Presupuesto o Entidades Paraestatales	24.1 Autoriza o Rechaza en el Módulo de Contabilidad en el SH la solicitud de transferencia presupuestal de los recursos financieros afectados.
25 Envía correo electrónico	Departamento de Presupuesto o Entidades Paraestatales	25.1 Envía correo electrónico y anexa reporte de solicitud de transferencia presupuestal autorizado o rechazado por parte de la Dirección de Presupuesto.

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

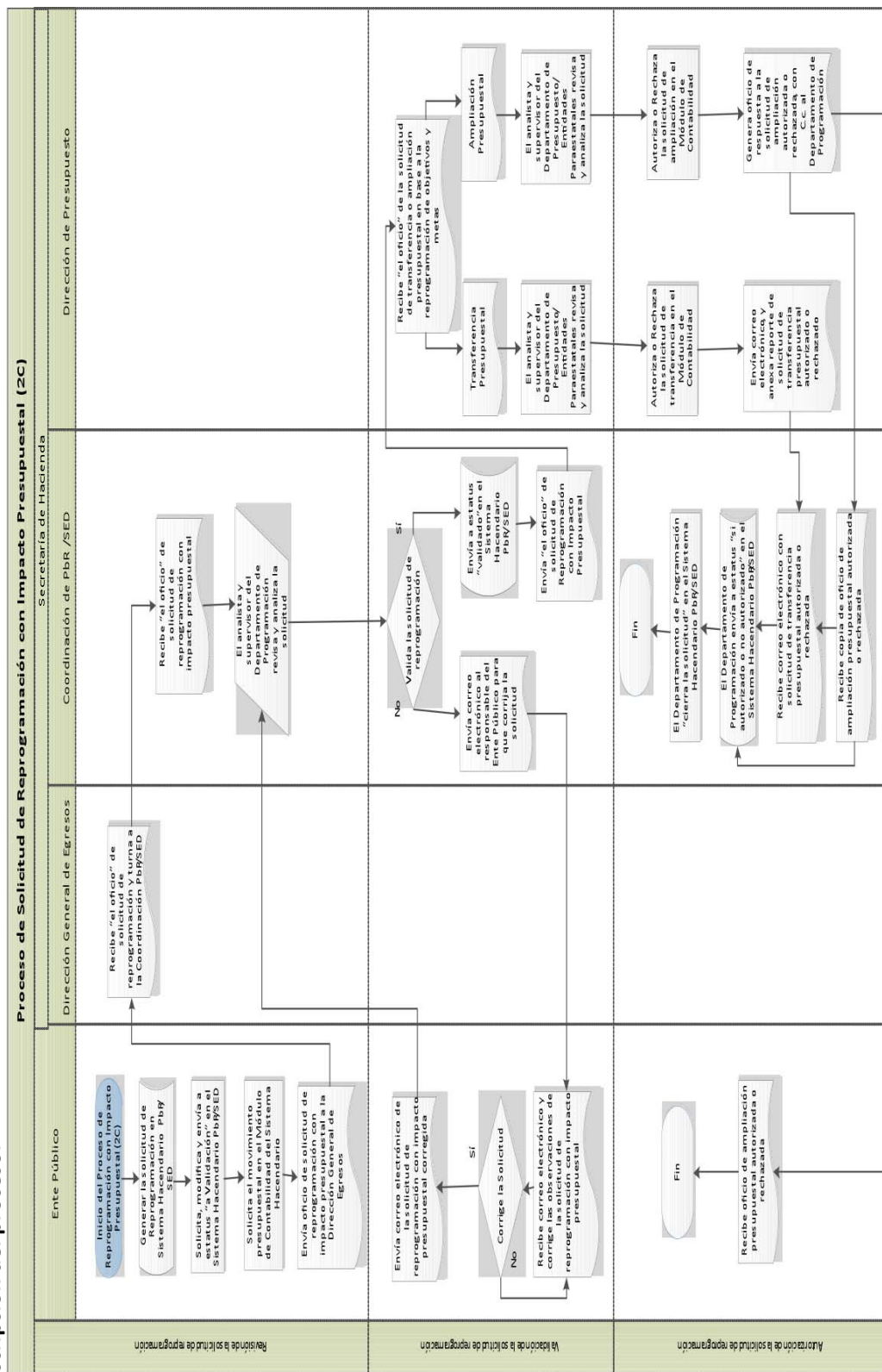
	Proceso:	REPROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2C Reprogramación de Objetivos y Metas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

26 Recibe correo electrónico	Departamento de Programación Orientada a Resultados	26.1 Recibe correo electrónico con solicitud de transferencia presupuestal autorizado o rechazado por parte de la Dirección de Presupuesto.
27 Envía a estatus “si autorizado o no autorizado” en el Sistema Hacendario PbR/SED	Departamento de Programación Orientada a Resultados	27.1 Envía a estatus “si autorizado o no autorizado” en el Sistema Hacendario PbR/SED, los elementos afectados por el movimiento presupuestal correspondiente.
28 “Cierre de solicitud” en Sistema Hacendario PbR/SED	Departamento de Programación Orientada a Resultados	28.1 “Cierra la solicitud” de Reprogramación de Objetivos y Metas con Impacto Presupuestal en el Sistema Hacendario PbR/SED, del programa presupuestario correspondiente.

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REPROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2C Reprogramación de Objetivos y Metas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

4. Descripción del proceso.



Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REPROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2C Reprogramación de Objetivos y Metas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

b) Solicitud de Reprogramación sin Impacto Presupuestal.

Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
1. Genera la solicitud de Reprogramación en el Sistema Hacendario PbR/SED	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	1.1 Genera la solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal en el Sistema Hacendario PbR/SED, del programa presupuestario correspondiente.
2. Solicita en el Sistema Hacendario PbR /SED	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	2.1 Solicita en Reprogramación de Objetivos y Metas en el Sistema Hacendario PbR/SED, la reprogramación de los elementos a reprogramar correspondiente.
3. Modifica en el Sistema Hacendario PbR /SED	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	3.1 Modifica en Reprogramación de Objetivos y Metas en el Sistema Hacendario PbR/SED, los elementos a reprogramar correspondiente.
4. Envía a estatus “a validación” en Sistema Hacendario PbR/SED	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	4.1 Envía a estatus “a validación” en Reprogramación de Objetivos y Metas en el Sistema Hacendario PbR/SED, la solicitud generada.
5. Envía oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	5.1 Genera Reporte(s) de Reprogramación en el Sistema Hacendario PbR/SED correspondiente(s) a los elementos modificados. 5.2 Elabora oficio y envía de manera formal la solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal, adjuntando el Reporte(s) de Reprogramación correspondiente(s) a la Coordinación PbR/SED.

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REPROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2C Reprogramación de Objetivos y Metas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

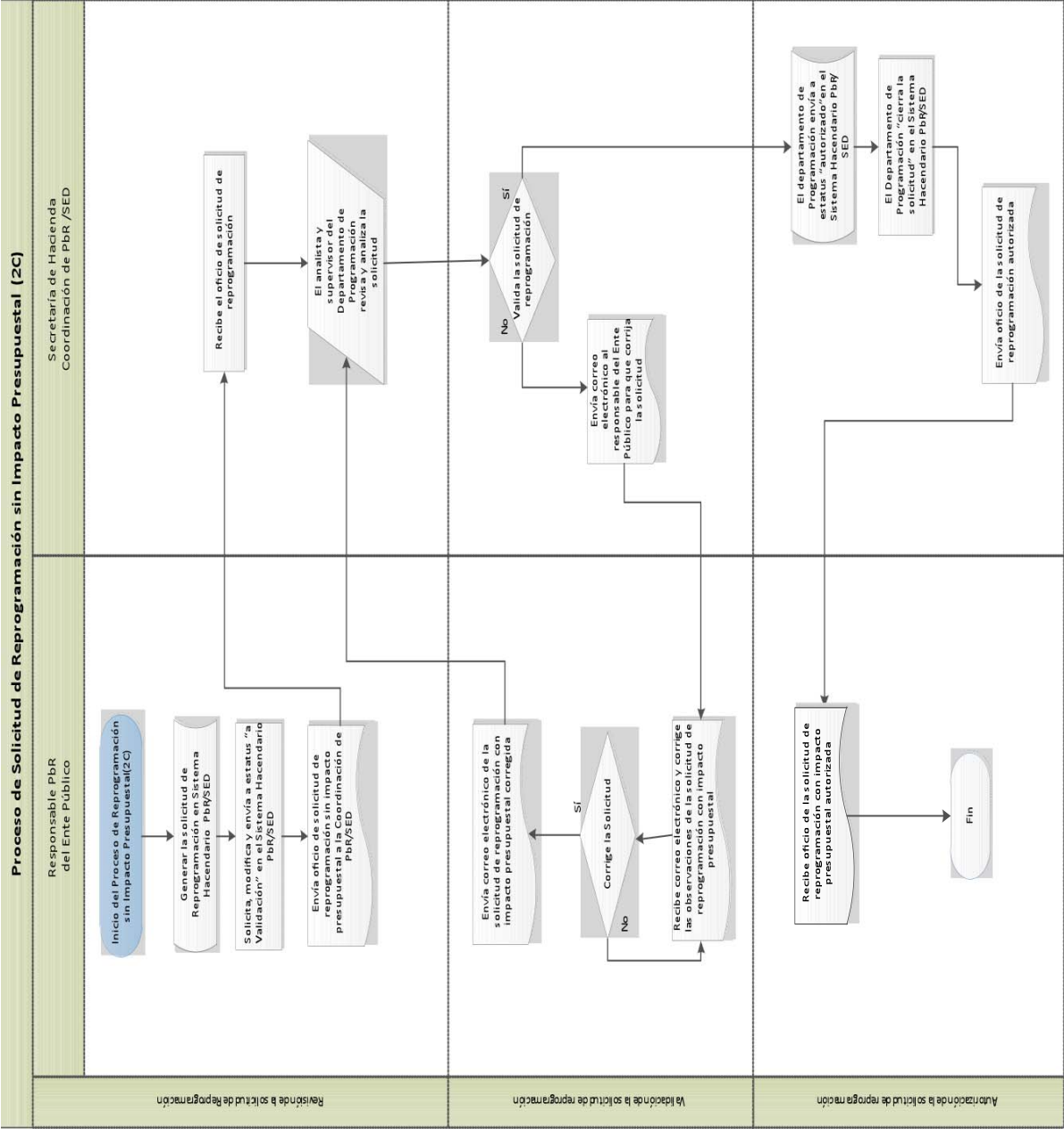
6. Recibe oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal	Coordinación de PbR/SED	6.1 Recibe oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal correspondiente por parte de la Dependencia o Entidad. 7.1 Revisa cada uno de los elementos modificados en la Reprogramación de Objetivos y Metas en el Sistema Hacendario PbR/SED. ¿Valida la solicitud de reprogramación? (SI): pasa a la actividad 11.1 (NO): pasa a la actividad 8.1
7. Revisa y analiza el Reporte de Solicitud de Reprogramación	Departamento de Programación Orientada a Resultados	
8. Envía correo electrónico	Departamento de Programación Orientada a Resultados	8.1 Envía observaciones a la solicitud de reprogramación vía correo electrónico al responsable del Ente Público.
9. Recibe correo electrónico	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	9.1 Recibe correo electrónico con las observaciones de la solicitud de reprogramación sin impacto presupuestal emitidas por el Departamento de Programación Orientada a Resultados. ¿Corrige las observaciones de la solicitud de reprogramación? (SI): pasa a la actividad 10.1 (NO): pasa a la actividad 9.1

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REPROGRAMACIÓN DE OBJETIVOS Y METAS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2C Reprogramación de Objetivos y Metas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

10. Envía correo electrónico	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	10.1 Genera Reporte de Solicitud de Movimiento Presupuestal en el Módulo de Contabilidad del Sistema Hacendario PbR/SED actualizado con las correcciones realizadas. 10.2 Envía la solicitud de reprogramación vía correo electrónico al Analista de Programación, adjuntando el Reporte de Solicitud de Movimiento Presupuestal actualizado.
11. Envía a estatus "autorizado" en Sistema Hacendario PbR/SED	Departamento de Programación Orientada a Resultados	11.1 Envía a estatus "autorizado" en el Sistema Hacendario PbR/SED, los elementos reprogramados correspondientes.
12. "Cierre de solicitud" en Sistema Hacendario PbR/SED	Departamento de Programación Orientada a Resultados	12.1 "Cierra la solicitud" de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal en el Sistema Hacendario PbR/SED, del programa presupuestario correspondiente.
13. Envía oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal autorizada	Coordinación PbR/SED	13.1 Elabora oficio y envía de manera formal la solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal autorizada.
14. Recibe oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal autorizada.	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	14.1 Recibe oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal autorizada, por parte de la Coordinación de PbR/SED.

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---



	Proceso:	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MML, DEL POA Y LA MIR.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2D Revisión y Actualización de la MML, POA y MIR
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

1. **Objetivo.**

Regular la revisión, modificación, validación y actualización de objetivos, metas e indicadores de desempeño de la Matriz de Marco Lógico, del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados, correspondiente a los Programas presupuestarios previstos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis.

2. **Alcance.**

A partir de la revisión y análisis de las MML, del POA y la MIR del Programa presupuestario basado en resultados, hasta la autorización de las modificaciones en el Sistema Hacendario PBR/SED.

3. **Involucrados.**

Este proceso aplica para los Entes Públicos responsables del PbR/SED y a la Secretaría de Hacienda (Coordinación de PbR/SED y Departamento de Programación Orientada a Resultados)

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MML, DEL POA Y LA MIR.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2D Revisión y Actualización de la MML, POA y MIR
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

4. Descripción del proceso.

Secuencia de Etapas	Responsable	Actividad
1. Revisa las etapas de diseño del Programa presupuestario	Analista del Departamento de Programación	1.1 Solicita al Ente público los formatos SH-PRG1 al SH-PRG4 y SH-DPMML9. 2.1 Verifica que las etapas del diseño de los Programas presupuestarios estén documentadas de conformidad con la Metodología de Marco Lógico.
2. Revisa la MML en base a la Metodología del Marco Lógico	Analista del Departamento de Programación	1.1 Genera del Sistema Hacendario PbR/SED la MML correspondiente al Pp a revisar. 2.1 Verifica el cumplimiento de la Lógica vertical de la MIR.
3. Revisa el POA	Analista del Departamento de Programación	1.1 Genera del Sistema Hacendario PbR/ SED el POA correspondiente al Pp. 2.1 Verifica que cuente con todas las fuentes de financiamiento para su consecución. 3.1 Verifica que los parámetros solicitados (unidad de medida, valor inicial, valor programado, calendarización del valor programado, beneficiarios) estén determinados en cada uno de los objetivos.
4. Revisa la MIR en base a Metodología del Marco Lógico	Analista del Departamento de Programación	1.1 Genera del Sistema Hacendario PbR/SED la MIR correspondiente al Pp, revisándola en base a la Metodología del Marco Lógico. 2.1 Verifica el cumplimiento de la Lógica horizontal de la MIR.
5. Elabora “Diagnóstico de la MML, del POA y la MIR”	Analista del Departamento de Programación	1.1 Llena el formato de “Diagnóstico de la Matriz de Marco Lógico, del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados”, marcando el grado de cumplimiento de cada uno de los ejes de revisión (cumple, no cumple), de cada Pp.

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MML, DEL POA Y LA MIR.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2D Revisión y Actualización de la MML, POA y MIR
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

6. Entrega el formato de "Diagnóstico de la MML, del POA y la MIR"	Supervisor del Departamento de Programación	1.1 Integra carpeta digital con el POA, la MIR y el formato correspondiente de "Diagnóstico de la Matriz de Marco Lógico, del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados" de cada Pp. 2.1 Entrega la carpeta digital a la Coordinación de PbR/SED.
7. Recibe y revisa la carpeta digital integrada	Coordinación de PbR/SED	1.1 Recibe la carpeta digital integrada con el POA, la MIR y el formato "Diagnóstico de la Matriz de Marco Lógico, del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados", de cada Pp. 2.1 Revisa los formatos de "Diagnóstico de la Matriz de Marco Lógico, del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados" y cada uno de los elementos verificados en la MML, el POA y la MIR. ¿Se valida el Diagnóstico de la Matriz de Marco Lógico, del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores? (Sí): Pasa a la actividad 9.1 (No): Pasa a la Actividad 8.1
8. Solicita Retroalimentación	Coordinación de PbR/SED	1.1 Solicita al supervisor administrativo del Departamento de Programación Orientada a Resultados retroalimentación sobre el diagnóstico elaborado.
9. Envío de carpeta digital integrada	Supervisor del Departamento de Programación	1.1 Envía carpeta digital integrada y "Diagnóstico de la Matriz de Marco Lógico, del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados" de cada Pp, vía correo electrónico al Responsable PbR del Ente público.

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MML, DEL POA Y LA MIR.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2D Revisión y Actualización de la MML, POA y MIR
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

10. Firma de "Diagnóstico de la MML, del POA y la MIR" validado	Supervisor del Departamento de Programación	1.1 Imprime los formatos de "Diagnóstico de la Matriz de Marco Lógico, del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados" validados. 2.1 Recaba firmas de los responsables.
11. Envío de "Diagnóstico de la MML, del POA y la MIR"	Coordinación de PbR/SED	1.1 Elabora oficio con firma de la Dirección General de Egresos y envía de manera formal el "Diagnóstico de la Matriz de Marco Lógico, del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados" de cada Pp, al Ente público.
12. Programa reunión para revisión de "Diagnóstico de la MML, del POA y la MIR".	Departamento de Programación Orientada a Resultados	1.1 Coordina reunión con Responsable del Ente público, Analista y Supervisor del Departamento de Programación, para revisión de "Diagnósticos de la Matriz de Marco Lógico, del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados" de los Pp. 2.1 Elabora en coordinación con el Ente público el Plan de Recomendaciones de Mejora (PRM). ¿Se atienden las recomendaciones de mejora derivadas del Diagnóstico de la MML, del POA y la MIR? (Sí): Pasa a la actividad 14.1 (No): Pasa a la Actividad 13.1

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MML, DEL POA Y LA MIR.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2D Revisión y Actualización de la MML, POA y MIR
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

13. Recibe "Diagnostico de la MML, del POA y la MIR"	Responsable PbR del Ente Público	1.1 Recibe vía oficio, "Diagnóstico de la Matriz de Marco Lógico, del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados" de cada Pp. 2.1 Recibe carpeta digital integrada de cada Programa presupuestario. 3.1 Revisa el contenido del resultado de la revisión de cada uno de los elementos de verificación de la MML, del POA y la MIR. 4.1 Elabora en conjunto con la Coordinación de PbR/SED el Plan de Recomendaciones de Mejora (PRM).
14. Genera la solicitud de Reprogramación en el Sistema Hacendario PbR/SED	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	1.1 Genera la solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal en el Sistema Hacendario PbR/SED, del programa presupuestario correspondiente.
15. Solicita en el Sistema Hacendario PbR /SED	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	1.1 Solicita en Reprogramación de Objetivos y Metas en el Sistema Hacendario PbR/SED, la reprogramación de los elementos a reprogramar correspondientes.
16. Modifica en el Sistema Hacendario PbR /SED	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	1.1 Modifica en Reprogramación de Objetivos y Metas en el Sistema Hacendario PbR/SED, los elementos a reprogramar correspondientes
17. Envía a estatus "a validación" en Sistema Hacendario PbR/SED	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	1.1 Envía a estatus "a validación" en Reprogramación de Objetivos y Metas en el Sistema Hacendario PbR/SED, la solicitud generada.
18. Envía oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	1.1 Genera Reporte(s) de Reprogramación en el Sistema Hacendario PbR/SED correspondiente(s) a los elementos modificados. 2.1 Elabora oficio y envía de manera formal la solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal, adjuntando el Reporte(s) de Reprogramación correspondiente(s) a la Coordinación PbR/SED.

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

	Proceso:	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MML, DEL POA Y LA MIR.		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN		Clave de Proceso: 2D Revisión y Actualización de la MML, POA y MIR
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.		
19. Recibe oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal	Coordinación de PbR/SED	1.1 Recibe oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal correspondiente por parte del Ente público.		
20. Coteja y valida las modificaciones realizadas	Analista del Departamento de Programación	1.1 Coteja las modificaciones realizadas en el Sistema PbR/SED, contra el Plan de Recomendaciones de Mejora y el “Diagnóstico de la Matriz de Marco Lógico, del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores” del Pp. ¿Valida la solicitud de reprogramación? (SI): Pasa a la actividad 23.1 (NO): Pasa a la actividad 21.1		
21. Envía oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal rechazada	Coordinación de PbR/SED	1.1 Elabora oficio y envía de manera formal la solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal rechazada, adjuntando el Reporte(s) de Reprogramación correspondiente(s) al Ente público.		
22. Recibe oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal rechazada	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	1.1 Recibe oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal rechazada, por parte de la Coordinación de PbR/SED.		
23. Envía a estatus “autorizado” en el Sistema Hacendario PBR/SED	Supervisor del Departamento de Programación	1.1 Autoriza en Reprogramación de Objetivos y Metas en el Sistema Hacendario PbR/SED, los movimientos de mejora de la MML, del POA y la MIR solicitados por el Responsable PbR del Ente público.		
Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela		Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados		Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED

	Proceso:	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MML, DEL POA Y LA MIR.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 2D Revisión y Actualización de la MML, POA y MIR
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN.	

24. Comunica la autorización de la solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas	Analista y Supervisor del Departamento de Programación	1.1 Envía correo electrónico al Responsable PbR del Ente Público, para comunicar la autorización en el Sistema Hacendario PBR/SED de los movimientos de mejora a la MML, los POA y las MIR.
25. Envía oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal autorizada	Coordinación Pbr/SED	1.1 Elabora oficio y envía de manera formal la solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal autorizada, adjuntando el Reporte(s) de Reprogramación correspondiente(s) al Ente público.
26. Recibe oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal autorizada.	Responsable PbR de la Dependencia o Entidad	1.1 Recibe oficio de solicitud de Reprogramación de Objetivos y Metas sin Impacto Presupuestal autorizada, por parte de la Coordinación de PbR/SED.

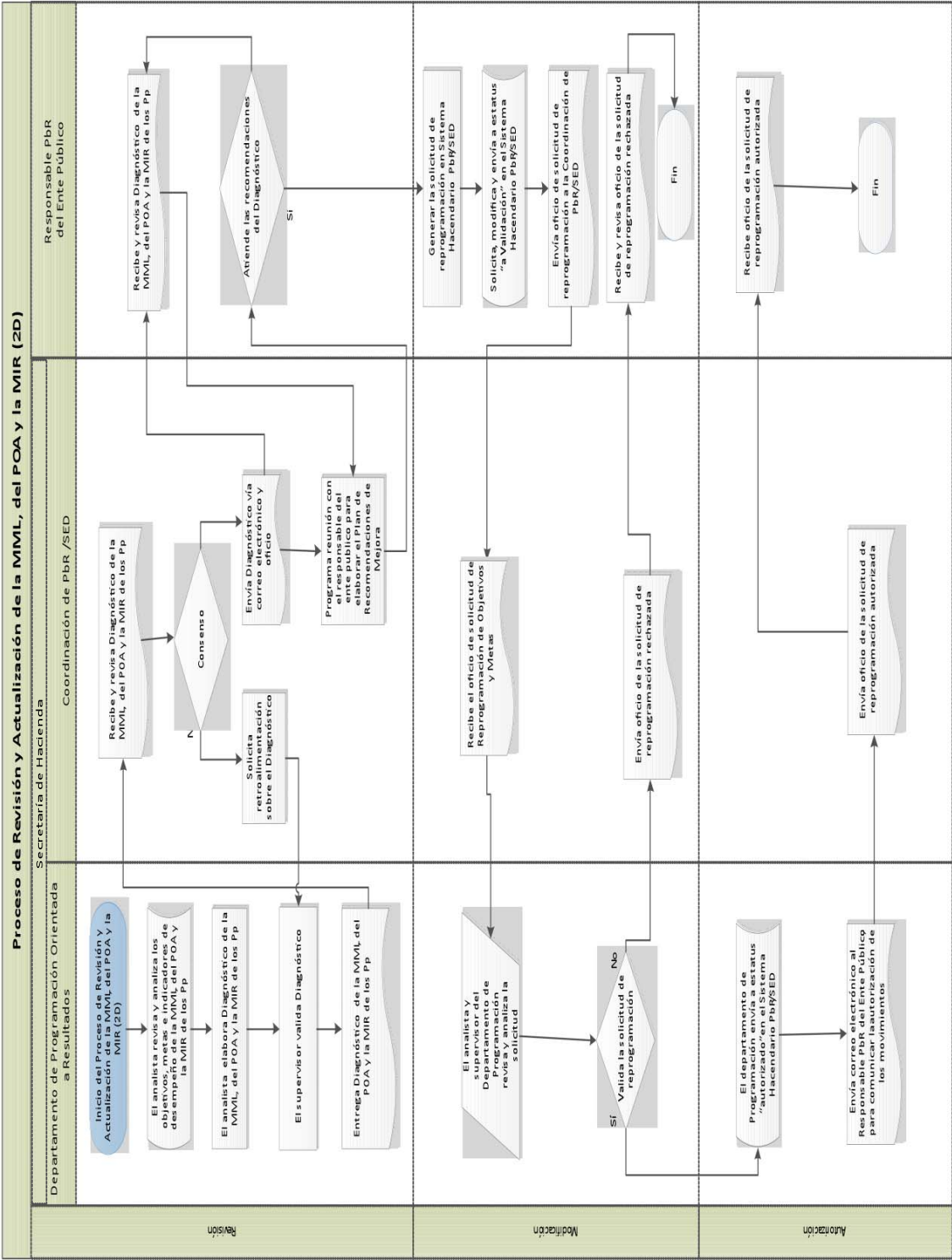
5. Formatos

El procedimiento para la aplicación de los siguientes formatos se podrá consultar en las Disposiciones Específicas para regular la revisión y actualización de la Matriz de Marco Lógico, del Programa Operativo Anual y la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios, elementos esenciales en el proceso de Programación y Presupuestación de la Administración Pública Estatal para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, y los formato están disponibles en el Sistema Hacendario PbR/SED :

Formatos	Formatos SH-PRG1 al SH-PRG4 y SH-DPMML9.
----------	--

Elaborado por: Lic. Karla Idania Domínguez Muela	Revisado por: C.P. Prisciliano Durán Martínez Jefe Departamento de Programación Orientada a Resultados	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de PbR / SED
---	--	---

Proceso: PROCESO DE REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA MML, DEL POA Y DE LA MIR (2D).



	Proceso:	PRESUPUESTO OPERATIVO DE GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA – SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PRESUPUESTACIÓN.	Clave de Proceso: 3 Suficiencia Presupuestal
	Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA/ DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.	

1. **Objetivo.**

Controlar el ejercicio del presupuesto operativo del Gasto de Inversión Pública del Gobierno del Estado de Chihuahua con la aplicación de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda.

2. **Alcance.**

A partir de la autorización del Presupuesto de Egresos del Estado por parte del H. Congreso del Estado hasta el cierre del ejercicio.

3. **Involucrados.**

La Secretaría de Hacienda (Dirección de Presupuesto, Dirección de Contabilidad Gubernamental y la Dirección de Programas de Inversión).

Observaciones.

Se tiene las siguientes consideraciones:

- La clasificación del gasto inversión pública forma parte del Presupuesto de Egresos que autoriza el H. Congreso del Estado, el cual no puede ser modificado por ningún Ente público, excepto lo que al respecto disponga la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua, así como las facultades asignadas a la Secretaría de Hacienda.
- Los fondos o fuentes de financiamiento de inversión pública deberán utilizarse para los fines que fueron creados, de acuerdo con las normas jurídicas vigentes.
- Las adquisiciones relacionadas con el gasto de inversión pública se realizarán buscando el cumplimiento de las leyes fiscales.
- El Grupo de acumulación o Control Presupuestal contiene los siguientes segmentos de la estructura presupuestal: Partida Específica – Tipo de Gasto – Tipo de Operación – Dependencia (los primeros 3 dígitos) – Clasificación Funcional – Estructura Programática - Componente Actividad – Eje de Desarrollo - Fuente de Financiamiento – Núm. de Obra.

O Ejemplo:

Estructura presupuestal: 1-3921-1-2-00000-1612300000001-122-1101700-C0301-E50101-18-110116-Número de obra asignado.

Nivel de acumulación: 1-3921-1-2-00000-161TTTTTTTTT-122-1101700-C0301-E50101-TT-110116-Número de obra asignado.

Elaborado por: C.P. Erika García Delgado Asesor del Departamento de Presupuesto	Revisado por: C.P. David Alonso Ramírez Delgado Jefe del Departamento de Presupuesto	Aprobado por: C.P. Olivia E. Luévano Chávez Directora de Presupuesto
---	--	--

	Proceso:	PRESUPUESTO OPERATIVO DE GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA – SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PRESUPUESTACIÓN.	Clave de Proceso: 3 Suficiencia Presupuestal
	Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA/ DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.	

- Cualquier modificación a la estructura Contable – Presupuestal que se realice en el Sistema de Inversión Pública (SIP) representa un movimiento presupuestal en el Sistema Hacendario, por lo que es necesario notificar al Departamento de Presupuesto mediante movimiento presupuestal en el Sistema Hacendario así como por oficio.

4. Descripción del Proceso.

Secuencia de Etapas		Actividad	Responsable
Entrega el Proyecto de Presupuesto al H. Congreso del Estado		Dirección de Presupuesto	El Ejecutivo del Estado entrega el Proyecto de Presupuesto al H. Congreso del Estado, para el análisis respectivo por la Comisión correspondiente y, en su caso, la autorización del mismo.
	Calendariza el Proyecto de Presupuesto		Considerando criterios enviados por la Dirección de Programas de Inversión, se calendariza el recurso por programa en el SH.
Autorización del Presupuesto de Egresos del Estado		H. Congreso del Estado	Autoriza el Presupuesto de Egresos del Estado, para su vigencia en el siguiente ejercicio presupuestal.
Notifica el presupuesto asignado		Dirección de Presupuesto	Notifica mediante correo electrónico, a la Dirección de Programas de Inversión el presupuesto asignado, así como la fecha de apertura de operaciones.
Recibe notificación de presupuesto asignado		Dirección de Programas de Inversión	Recibe notificación de Presupuesto asignado y la fecha de inicio de operaciones.
Elabora solicitud de recursos a ejercer por tipo de trámite			Lleva a cabo el procedimiento de solicitud de recursos en el SH, elabora y envía oficio de solicitud de suficiencia presupuestal, adjuntando copia del oficio de aprobación, Certificado de Ingresos, Convenio, en su caso, etc.
Solicitudes de trámite a impactar en Entidad			Impacta en el SH las solicitudes de suficiencia presupuestal en donde el Ente ejecutor se refiere a dependencias del Poder Ejecutivo, Fideicomisos Estatales, Municipios y Dependencias u Organismos Federales.

Elaborado por: C.P. Erika García Delgado Asesor del Departamento de Presupuesto	Revisado por: C.P. David Alonso Ramírez Delgado Jefe del Departamento de Presupuesto	Aprobado por: C.P. Olivia E. Luévano Chávez Directora de Presupuesto
---	--	--

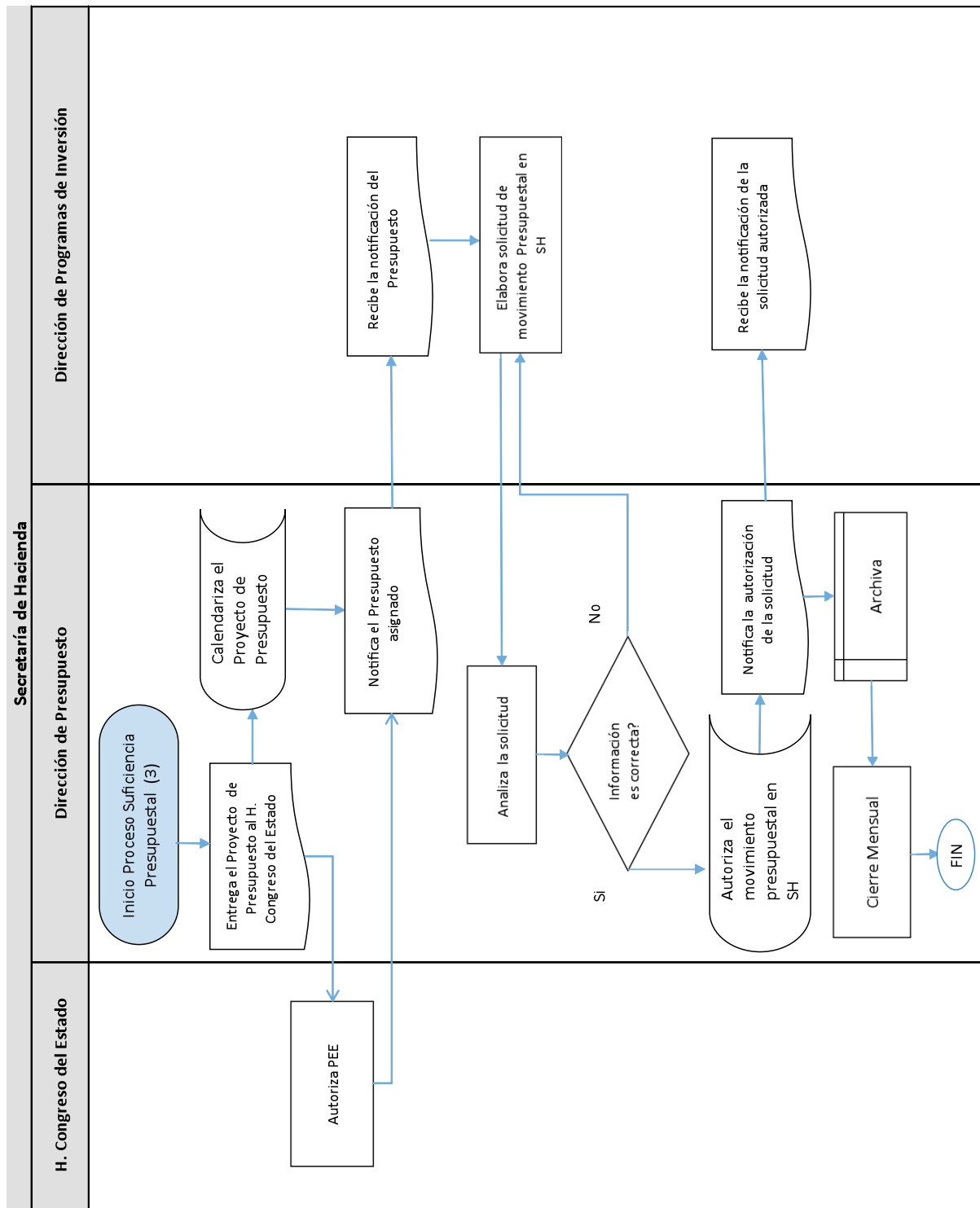
	Proceso:	PRESUPUESTO OPERATIVO DE GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA – SUFFICIENCIA PRESUPUESTAL.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PRESUPUESTACIÓN.	Clave de Proceso: 3 Suficiencia Presupuestal
	Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA/ DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.	

Solicitudes de trámite a impactar en Entidad III		Impacta en el SH las solicitudes de suficiencia presupuestal en donde el Ente ejecutor se refiere a dependencias del Poder Legislativo, Judicial, Organismos Descentralizados, Empresas Públicas y Órganos Autónomos.
Revisión de solicitud de suficiencia presupuestal.	Dirección de Presupuesto	Revisa y analiza la solicitud de suficiencia presupuestal según el tipo que se pretenda realizar: Transferencias o Reasignaciones; siempre y cuando cuente con los recursos disponibles, incluye modificaciones por cambios de algún segmento de la estructura presupuestal, ahorros presupuestales; éstos se analizan, verifican que la información sea correcta y posteriormente se autoriza el movimiento presupuestal.
Ampliación presupuestal con recursos estatales.		Si la solicitud es de ampliación de recursos estatales, se verifica que cuente con la autorización del Secretario de Hacienda o en su caso, que se cuente con el respaldo del certificado de ingresos; asimismo se verifica la documentación soporte para la autorización del movimiento.
Ampliación presupuestal con recursos federales y terceros.		Si la solicitud de ampliación es de recursos federales de un nuevo convenio o de recursos de aportación de terceros, se verifica y revisa el trámite así como la documentación soporte y en su caso, se autoriza el movimiento. En caso de que la información no sea correcta, se regresa al solicitante para su revisión.
Saldo iniciales de ejercicios anteriores de programas federales en proceso.		En caso de que haya recursos federales disponibles al 31 de diciembre del año anterior al vigente y que a éstos se autorice una prórroga por parte de la entidad federal normativa, se reconocen los programas de ejercicios anteriores que se pretenden ejercer en el ejercicio actual, el cual debe de soportar en la solicitud de suficiencia la variación del radicado (validación del gasto), así como el documento o prórroga que la instancia Federal otorga en donde faculta al Ejecutor para seguir ejerciendo después de que haya vencido el convenio.

Elaborado por: C.P. Erika García Delgado Asesor del Departamento de Presupuesto	Revisado por: C.P. David Alonso Ramírez Delgado Jefe del Departamento de Presupuesto	Aprobado por: C.P. Olivia E. Luévano Chávez Directora de Presupuesto
---	--	--

	Proceso:	PRESUPUESTO OPERATIVO DE GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA – SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PRESUPUESTACIÓN.		Clave de Proceso: 3 Suficiencia Presupuestal
	Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA/ DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.		
Suficiencia presupuestal autorizada			Si la información es correcta, se envía notificación de que se cuenta con la suficiencia presupuestal solicitada.	
			Se archiva la información correspondiente.	
			Se realiza una validación integral de las cifras para cierre mensual.	
Archiva.				
Cierre mensual				
Elaborado por: C.P. Erika García Delgado Asesor del Departamento de Presupuesto		Revisado por: C.P. David Alonso Ramírez Delgado Jefe del Departamento de Presupuesto		Aprobado por: C.P. Olivia E. Luévano Chávez Directora de Presupuesto

Proceso: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL (3)



	Proceso:	APROBACIÓN DE RECURSOS Y METAS A NIVEL OBRA Y ACCIÓN Y SUS MODIFICACIONES.		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN		
	Ente Responsable del	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN		
	Proceso:	Clave de Proceso: 4A Aprobación de recursos y metas a nivel obra o acción y sus modificaciones.		

1. **Objetivo.**

Elaborar el documento mediante el cual se registran los datos, aportaciones, características de las obras o acciones aprobadas, así como las cuentas presupuestales que serán afectadas de acuerdo al catálogo contable con las que se ejercerán recursos y se ejecutarán trabajos para la realización de una obra, acción o equipamiento de inversión pública.

2. **Alcance.**

A partir de la formalización de convenios con el Gobierno Federal y/o asignación de recursos del Ramo 33 o en su caso de recursos Estatales autorizados por la Secretaría para la realización de obras, acciones o equipamiento de inversión pública, hasta la elaboración del oficio de aprobación y sus modificaciones presupuestales y/o de metas.

3. **Involucrados.**

4. Ente Sectorial Estatal responsable del programa, Ente Ejecutor y la Secretaría (Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, Dirección de Presupuesto y Dirección de Programas de Inversión).

Observaciones.

Para que proceda la aprobación de recursos y metas para un Programa presupuestario de inversión pública se deberá contar previamente con el Alta del Programa, la Matriz de Indicadores debidamente integrada y capturada en el Sistema Hacendario PbR/SED, para todos los programas a partir del 2015. En los programas 2014 y años anteriores, se deberá registrar el programa mediante el procedimiento de Alta de Programa.

Elaborado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión	Revisado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

	Proceso:	APROBACIÓN DE RECURSOS Y METAS A NIVEL OBRA Y ACCIÓN Y SUS MODIFICACIONES.		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN		
	Ente Responsable del Proceso:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN		

Clave de Proceso: 4A Aprobación de recursos y metas a nivel obra o acción y sus modificaciones.

5. Descripción del Proceso.

Secuencia del Proceso	Ente Responsable	Actividades
Gestión de Recursos	Ente sectorial Estatal y/o Ente Ejecutor Estatal	- Recursos Federales: Elaborar cartera de proyectos con la información, que cada Ente federal requiera, de acuerdo al costo de los proyectos o a lineamientos de los diferentes programas por donde obtienen los recursos. Como resultado se formalizan los compromisos y aportaciones mediante convenios específicos celebrados con el Ente sectorial y organismos del Gobierno Federal. - Aportaciones del Ramo 33: Estas Aportaciones Federales se distribuyen a los estados con base a lo establecido en el capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF), artículos 25 a 51. Mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno en los rubros de: Educación, Salud, Infraestructura básica, Fortalecimiento financiero, Seguridad pública, programas alimenticios y de Asistencia Social e Infraestructura Educativa. La SHCP publica la asignación correspondiente a cada entidad federativa. - Recursos Estatales: Solicita ante la Secretaría de Hacienda, recursos para apoyos sociales, proyectos de infraestructura y equipamiento.

Elaborado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión	Revisado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

	Proceso:	APROBACIÓN DE RECURSOS Y METAS A NIVEL OBRA Y ACCIÓN Y SUS MODIFICACIONES.		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN		
	Ente Responsable del Proceso:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN		
Registro de Convenio	Dirección de Programas de Inversión	Una vez que el Ente sectorial concertó un convenio para obtener recursos con un Ente del Gobierno Federal o se tiene la asignación de recursos del Ramo 33 o Estatal, se registra en el SH el compromiso, para dar suficiencia presupuestaria a las obras y acciones que formen parte del convenio. Para efectos del SH, todos los Programas presupuestarios federales y estatales se consideran convenios, aún y cuando no exista un documento específico con esa denominación, realizándose el registro en el módulo de convenios en ese sentido.		
MIR	Ente Sectorial Estatal	Elabora la Matriz de Indicadores del Programa presupuestario, mediante la cual se definen Metas para llevar a cabo las obras o acciones, y la captura en el Sistema Hacendario PbR/SED de la Secretaría.		
Expediente Técnico	Ente Ejecutor	Elabora documento que debe contar con información general de la obra, consistente en la descripción de la misma, su ubicación, metas, beneficiarios, costo, aportaciones, presupuesto actualizado, calendario de ejecución física y de requerimientos financieros, así como todos aquellos documentos que por el tipo de Programa le sean solicitados por la DPI. a) Deberá elaborarse por obra o acción. b) El Expediente debe contener los siguientes documentos: • Cédula de información básica. • Croquis de localización. • Presupuesto de obra según el tipo de modalidad de ejecución. • Programa o calendario de avance físico y financiero de la obra. • Validación del Expediente y dictamen de factibilidad, por parte de la dependencia normativa, en caso de ser necesarios. • Acta de aceptación por parte de la comunidad. • Certificado de posesión de propiedad. Para la Nota Técnica aplica el proceso establecido para tal efecto (4B)		
Elaborado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión		Revisado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión		Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión

	Proceso:	APROBACIÓN DE RECURSOS Y METAS A NIVEL OBRA Y ACCIÓN Y SUS MODIFICACIONES.		Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN		Clave de Proceso: 4A Aprobación de recursos y metas a nivel obra o acción y sus modificaciones.	
	Ente Responsable del Proceso:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN			
Revisión de Expediente Técnico	Dirección de Programas de Inversión		Se podrá solicitar por parte de la DPI documentos complementarios: planos, estudios topográficos, mecánica de suelos, de impacto ambiental, factibilidad social y económica, así como las memorias de cálculo respectivas. En caso de que la obra sea ejecutada por un Ente distinto a quien se le autorizan los recursos, se deberá anexar el convenio de colaboración respectivo, donde se definen las facultades y obligaciones en la ejecución de la obra. Una vez que se tenga terminado el Expediente técnico, el Ente ejecutor lo enviará por medio de oficio, a la DPI de la Secretaría para su revisión. La DPI recibe el expediente técnico para su revisión, por las diferentes áreas, para determinar si cumple con los requisitos antes mencionados, si es así, continúa con el proceso de aprobación, de lo contrario, se regresa mediante oficio al Ente ejecutor para regularizar las observaciones e iniciar de nuevo con el proceso.		
Oficio de Aprobación.	Dirección de Programas de Inversión		Una vez concluida la revisión y es aceptado el expediente técnico, el área correspondiente elabora el anexo y la información complementaria de la obra o acción, para pasar a la captura en el Sistema de Inversión Pública, donde verifica que cuente con una MIR. Principales datos con que cuenta el Oficio de Aprobación: • Estructura Programática (Entidad, momento contable, objeto del gasto, tipo de gasto, tipo de operación, estructura orgánica, función, estructura programática, componente, eje de desarrollo, municipio y fondo fuente de financiamiento). • Nombre de la obra. • Ubicación (municipio y localidad). • Dependencia ejecutora. • Costo total de la obra. • Fecha de inicio y término programada. • Estructura de aportaciones.		
Elaborado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión		Revisado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión		Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión	

	Proceso:	APROBACIÓN DE RECURSOS Y METAS A NIVEL OBRA Y ACCIÓN Y SUS MODIFICACIONES.		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN		
	Ente Responsable del Proceso:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN		

Clave de Proceso: 4A Aprobación de recursos y metas a nivel obra o acción y sus modificaciones.

		• Metas a alcanzar. • Beneficiarios. • Modalidad de ejecución. • Conceptos a ejecutar. Se pasa a firma del C. Secretario de Hacienda.
Suficiencia Presupuestal Global	Dirección de Presupuesto	Con el oficio firmado, se solicita la suficiencia presupuestal, se registra el momento contable como precomprometido a nivel obra. Se entrega el oficio original al Ente ejecutor para que inicie con el proceso de Ejecución de la Obra.

MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y DE META A NIVEL OBRA O ACCIÓN.

Secuencia de Etapas	Responsable	Actividades
Modificación de datos de la obra o acción aprobada.	Ente Ejecutor	Son aquellos cambios que se requieren hacer durante la ejecución de una obra o acción, que afecta los datos establecidos en el oficio de aprobación ya sea por cambio de conceptos o volúmenes significativos de los considerados en el presupuesto, derivado de modificaciones efectuadas en la ejecución o por el requerimiento de recursos adicionales de la obra. Son de 2 tipos: • Modificación sin afectación presupuestal: De metas sin afectar el monto aprobado, se solicita a la DPI de la Secretaría, mediante oficio y con la documentación que justifique la solicitud, que apruebe la modificación de metas o conceptos a ejecutar. La cual será revisada por la DPI y en caso de proceder, se elaborará el Oficio de Modificación correspondiente por

Elaborado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión	Revisado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

	Proceso:	APROBACIÓN DE RECURSOS Y METAS A NIVEL OBRA Y ACCIÓN Y SUS MODIFICACIONES.		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN		Clave de Proceso: 4A Aprobación de recursos y metas a nivel obra o acción y sus modificaciones.
	Ente Responsable del	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN		
	Proceso:			
		ampliación o cancelación de metas y/o adecuación de conceptos a ejecutar, según corresponda. • Modificación con afectación presupuestal: - o Cancelación de Recursos: Si la obra tiene saldo en el SH y en el SIP, se procede a hacer la cancelación de recursos. - o Ampliación de Recursos: Se revisará la procedencia de la solicitud y en caso de ser aceptada y se cuente con recursos para realizar dicha ampliación, se elaborará el oficio de ampliación presupuestal. - o Transferencia de Recursos entre obras: En este caso se seguirá el procedimiento establecido para la cancelación y ampliación de las obras afectadas. En todos los casos, se revisará el impacto que tiene dicha solicitud de modificación en la ejecución de la obra y se deberá anexar Expediente técnico modificado que actualice los conceptos técnicos y económicos de la obra. En caso de que no cuenta con saldo en el SH o en el SIP, ya sea por recursos devengados y/o ejercidos, se deberá solicitar la reclasificación presupuestal en el área correspondiente de la Secretaría, dependiendo del momento contable. Si no procede el trámite, se devolverá la solicitud al Ente ejecutor para su adecuación o en su caso para la cancelación del trámite. Toda modificación presupuestal o de metas, supone reprogramación de la MIR, para lo cual se deberá seguir el procedimiento establecido para este fin.		
Elaborado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión		Revisado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión		Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión

	Proceso:	APROBACIÓN DE RECURSOS Y METAS A NIVEL OBRA Y ACCIÓN Y SUS MODIFICACIONES.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:		
	Ente Responsable del	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN	
	Proceso:		

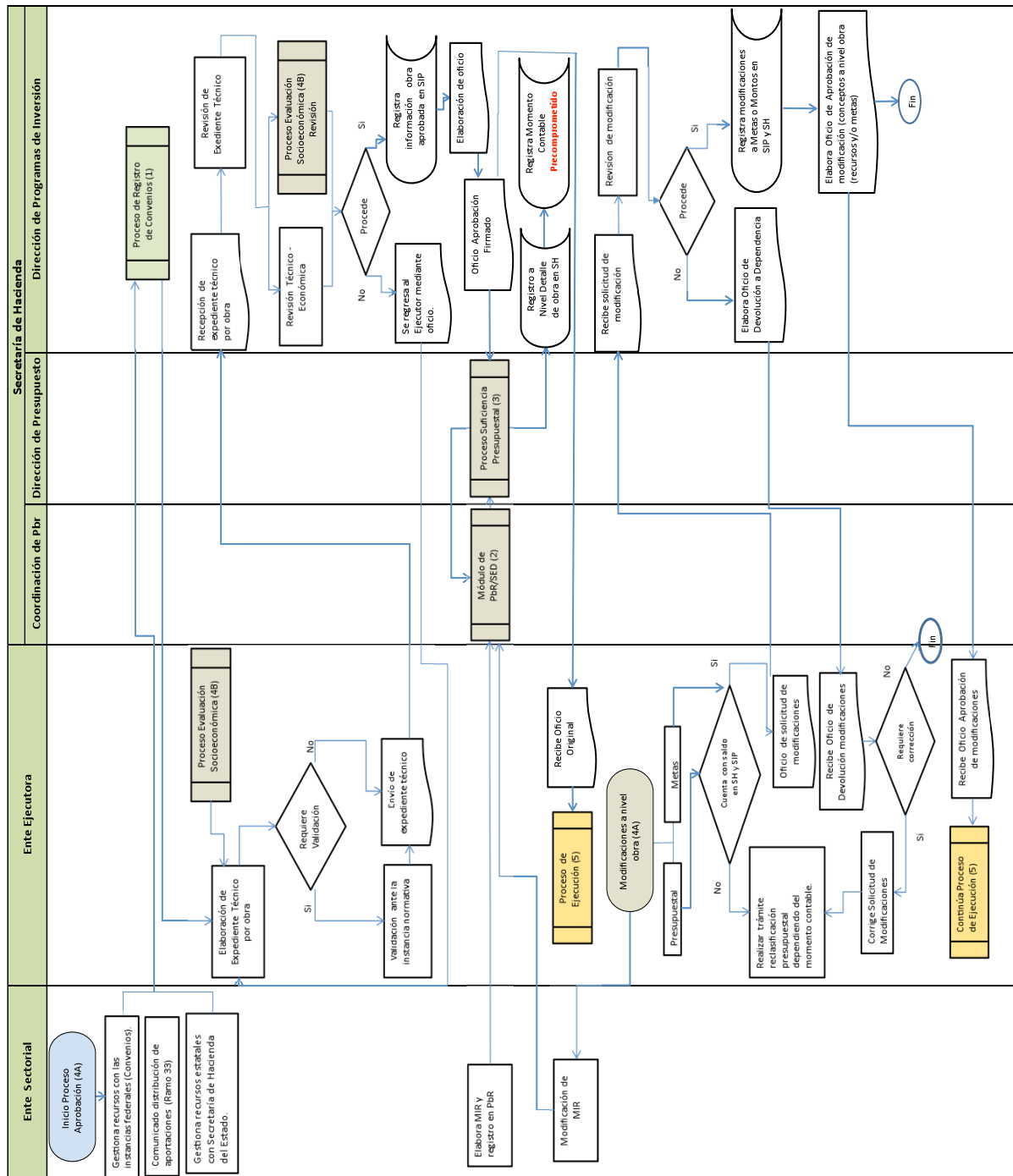
Clave de Proceso: 4A Aprobación de recursos y metas a nivel obra o acción y sus modificaciones.

5. Anexos.

Formatos	Cédula de Información Básica (CIB)
	Presupuesto desglosado de obra por contrato (4A-001)
	Presupuesto desglosado de obra por Administración (4A-002)
	Croquis de localización (4A-003)
	Calendario de ejecución (4A-004)
	Certificado de posesión de propiedad (4A-005)
	Formato de Modificación presupuestales y de metas (4A-008)

Elaborado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión	Revisado por: Ing. Ismael López Soto Asesor de la Dirección de Programas de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

Proceso: APROBACIÓN DE RECURSOS (4A)



	Proceso:	VALIDACIÓN SOCIOECONÓMICA DE OBRAS Y ACCIONES DE INVERSIÓN PÚBLICA		Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN			Clave de Proceso: 4B Validación Socioeconómica de Obras y Acciones de Inversión Pública.
	Ente Responsable del Proceso:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN			

1. **Objetivo.**

Realizar la evaluación socioeconómica del proyecto de inversión desde el punto de vista de la sociedad en su conjunto, la cual, mediante la comparación de los beneficios contra los costos que implica el proyecto de inversión para la sociedad, justifique su asignación de recursos y ejecución, con base en supuestos razonables de información técnica, social y económica y así proyectar el efecto neto de los recursos utilizados en la producción de los bienes o servicios sobre el bienestar de la sociedad y la comprobación de los resultados para retroalimentación de ejercicios posteriores.

2. **Alcance.**

A partir de la identificación del tipo de recurso y/o su monto, que se utilizará en la ejecución de alguna obra o acción de inversión pública, considerando la normatividad aplicable, hasta la validación de la información consignada en el documento de evaluación socioeconómica del proyecto y su envío al proceso de aprobación de recursos y metas. Asimismo, se considera como parte complementaria de este proceso el requerimiento de evaluación Ex-post, para aquellos proyectos que por su costo y magnitud tuvieron una evaluación Ex-ante.

3. **Involucrados.**

Este procedimiento aplica para los Entes ejecutores de obras y acciones de inversión pública (Gobierno Estatal, Municipal y Federal, así como sus respectivos Organismos Descentralizados y Paraestatales) y a la Secretaría (Dirección de Programas de Inversión a través del Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión).

Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa	Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

	Proceso:	VALIDACIÓN SOCIOECONÓMICA DE OBRAS Y ACCIONES DE INVERSIÓN PÚBLICA		Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN			Clave de Proceso: 4B Validación Socioeconómica de Obras y Acciones de Inversión Pública.
	Ente Responsable del Proceso:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN			

4. Descripción del proceso.

Secuencia del Proceso	Ente Responsables	Actividades
Elaboración de Cédula de Información Básica	Ente Ejecutor	Elabora y envía de manera digital la Cédula de Información Básica (Formato CIB) del proyecto de inversión para la validación socioeconómica. Ésta contendrá los siguientes apartados principales: 1. Programa presupuestal. 2. Ente Ejecutor. 3. Identificación de la obra. 4. Proyecto especial. 5. Compromiso del Gobernador. 6. Características de la ejecución de la obra. 7. Inversiones. 8. Metas y beneficiarios. 9. Justificación. 10. Descripción general de la obra. 11. Validación de la dependencia normativa. 12. Responsable de la información. En el caso de los proyectos de inversión a realizar con recursos provenientes de programas federales, se presentará el Expediente Técnico Federal (Cédula Federal o Nota Técnica o Análisis Costo-Beneficio o Análisis Costo-Eficiencia), o documento equivalente, previamente validada por el órgano federal correspondiente. La información de la Cédula de Información Básica guardará congruencia con la presentada en dicho documento.

Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa	Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

	Proceso:	VALIDACIÓN SOCIOECONÓMICA DE OBRAS Y ACCIONES DE INVERSIÓN PÚBLICA		Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN			Clave de Proceso: 4B Validación Socioeconómica de Obras y Acciones de Inversión Pública.
	Ente Responsable del Proceso:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN			
Validación de Cédula de Información Básica	Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Recibe la Cédula de Información Básica en forma digital y revisa la información presentada, su congruencia, alineación a los planes de desarrollo, la comparación de sus costos contra sus beneficios. • Si la información no es correcta o se presenta de una manera errónea, se envían al Ente Ejecutor con observaciones sobre el llenado para que realice las correcciones correspondientes. • Si es validada la Cédula de Información Básica, se envía de nuevo al Ente Ejecutor en su versión para continuar a la integración al Expediente Técnico.			
Corrección de Cédula de Información Básica	Ente Ejecutor	Recibe Cédula de Información Básica no validada, atiende las observaciones y reenvía al Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión para realizar de nuevo la etapa de Validación de la Cédula de Información Básica.			
Anexo de Cédula de Información Básica a Expediente Técnico	Ente Ejecutor	Una vez validada la Cédula de Información Básica se anexa en físico al Expediente Técnico del proyecto junto con los documentos correspondientes a la validación técnica.			
Definición de necesidad de Evaluación Ex-post	Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Determina si la obra o proyecto de inversión requiere de una evaluación Ex-post.			
Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa		Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión		Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión	

Proceso:		VALIDACIÓN SOCIOECONÓMICA DE OBRAS Y ACCIONES DE INVERSIÓN PÚBLICA	Fecha última actualización: Marzo de 2016
Fase a la que pertenece:		PROGRAMACIÓN	Clave de Proceso: 4B Validación Socioeconómica de Obras y Acciones de Inversión Pública.
Ente Responsable del Proceso:		DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN	
Envío de Evaluación Ex-post	Ente Ejecutor		Envía la Evaluación Ex-post del proyecto de inversión. Ésta contendrá los siguientes apartados principales: 1. Nombre e identificación del programa o proyecto de inversión. 2. Montos anuales de inversión. 3. Montos anuales de gasto de operación y mantenimiento y otros gastos asociados. 4. Costo socioeconómico del programa o proyecto de inversión. 5. Beneficios socioeconómicos del programa o proyecto de inversión. 6. Costos y beneficios intangibles. 7. Indicadores de rentabilidad: VPN, TIR, CAE, TRI, TREMA. 8. Comparación de los indicadores de rentabilidad. 9. Explicación sobre el cumplimiento del objetivo y metas alcanzadas.
			Los proyectos de inversión que se presenten evaluación Ex-post estarán a consideración del Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión. Recibe la Evaluación Ex-post, revisa su información y su congruencia. • Si la información no es correcta o se presenta de una manera errónea, se envían al Ente Ejecutor con observaciones sobre el llenado para que realice las correcciones correspondientes. • Si la Evaluación es validada, se archiva por parte del Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión.
Validación de Evaluación	Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión		
Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa		Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión

	Proceso:	VALIDACIÓN SOCIOECONÓMICA DE OBRAS Y ACCIONES DE INVERSIÓN PÚBLICA		Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	PROGRAMACIÓN			Clave de Proceso: 4B Validación Socioeconómica de Obras y Acciones de Inversión Pública.
	Ente Responsable del Proceso:	DIRECCIÓN DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN			

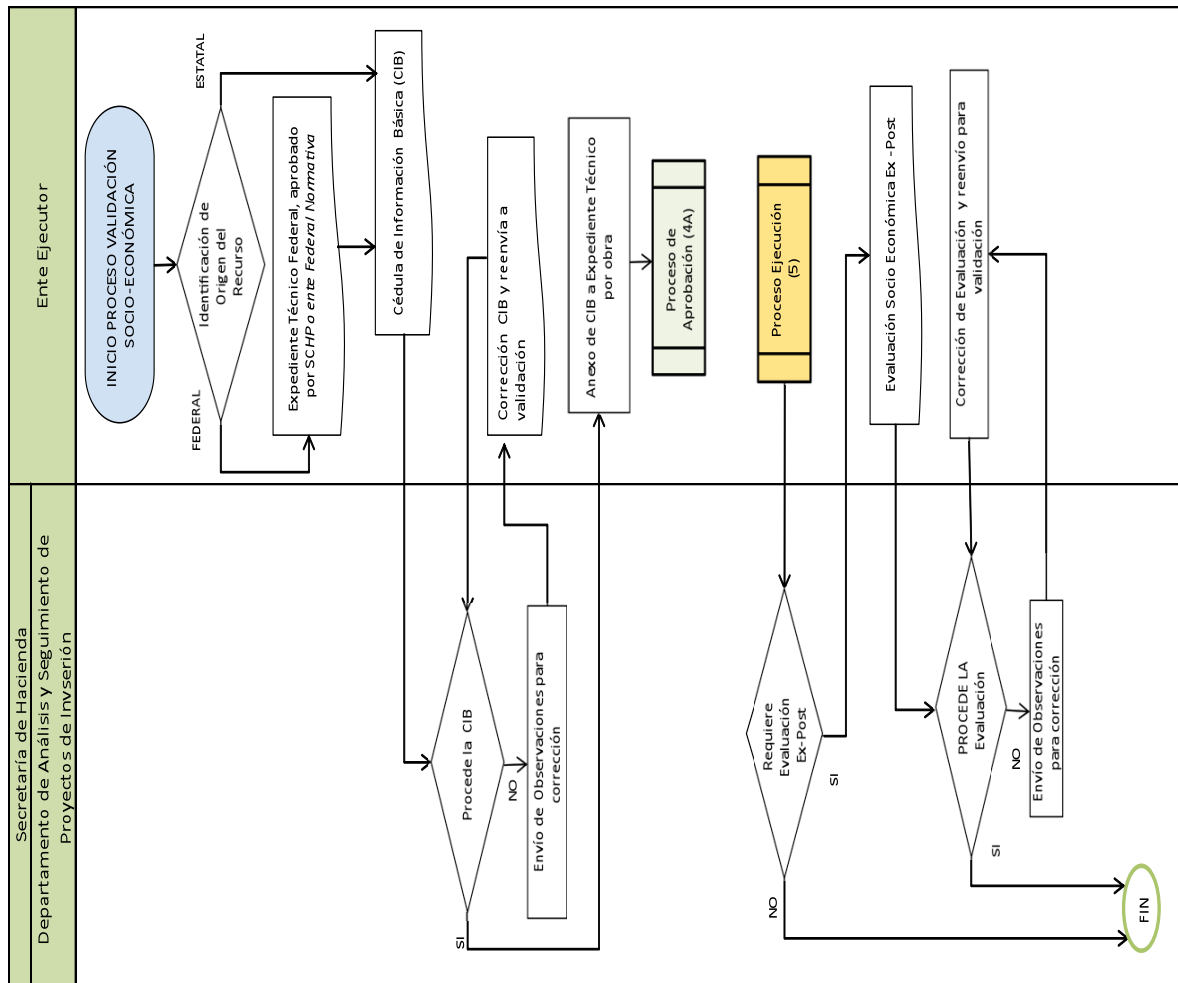
Corrección de Evaluación Ex-post	Ente Ejecutor	Recibe la Evaluación Ex-post no validada, atiende las observaciones y reenvía al Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión para realizar de nuevo la etapa de Validación de la Evaluación Ex-post.
----------------------------------	---------------	---

5. Anexos.

Formato	Cédula de Información Básica (CIB)
---------	------------------------------------

Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa	Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

Proceso: VALIDACIÓN SOCIO-ECONÓMICA DE LAS OBRAS Y ACCIONES DE INVERSIÓN PÚBLICA (4B)



	Proceso:	EJECUCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES APROBADAS.		Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	EJECUCIÓN.			Clave de Proceso: 5 Ejecución de Obras y Acciones Aprobadas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES EJECUTORES.			

1. **Objetivo.**

Llevar a cabo las actividades necesarias para realizar las obras y acciones aprobadas en los Programas de Inversión Pública.
2. **Alcance.**

A partir de la aprobación de recursos y metas, hasta la conclusión de las obras, su entrega-recepción e informe final.
3. **Involucrados.**

Este procedimiento aplica para los Entes Ejecutores de los Gobiernos Estatal, Municipal y Federal y sus Organismos Descentralizados que ejerzan recursos de los Programas de Inversión Pública, aprobados bajo el esquema definido en este Manual y a la Secretaría de Hacienda (Dirección de Programas de Inversión, a través del Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión).
- Observaciones.**

Obras, Acciones y Metas: Con cargo a los recursos aprobados, sólo podrán ejecutarse obras y acciones que están consideradas en los documentos del Oficio de Aprobación, asimismo se deberá cumplir con las metas específicas aprobadas. Para aquellos casos en que se requiera una modificación de metas, ya sea ampliación o cancelación, o en su caso adecuación de conceptos a ejecutar, se deberá solicitar y justificar dicha modificación por escrito a la Secretaría, quien una vez verificado la procedencia de la modificación, realizará el trámite de adecuación correspondiente y lo comunicará mediante oficio al Ente solicitante (Proceso 4A Aprobación de Recursos y Metas). Toda modificación deberá solicitarse dentro de los plazos establecidos para tal efecto en este Manual. Las modificaciones de metas que afecten la MIR también deberán reprogramarse, de acuerdo al Proceso establecido (Proceso 2C Reprogramación de Objetivos y Metas).

Obras a cargo de terceros: Si se define un ejecutor distinto a quien se le asignó el recurso en el oficio de aprobación se podrá convenir con un tercero, en este caso se considera una obra a cargo de terceros. La instancia a quien se encomendó la ejecución de la obra pública mediante un convenio, será la responsable del proceso de contratación, ejecución física, ejercicio de los recursos y calidad de la obra. El Ente público a quien

Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa	Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

	Proceso:	EJECUCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES APROBADAS.		Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	EJECUCIÓN.			Clave de Proceso: 5 Ejecución de Obras y Acciones Aprobadas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES EJECUTORES.			

se emite el oficio de aprobación podrá designar un representante en el proceso licitatorio y será corresponsable del seguimiento, ejecución y ejercicio de los recursos; asimismo seguirá siendo el responsable ante la Secretaría de dar seguimiento y reportar los avances físicos y financieros. Estas obras podrán realizarse en modalidad de contrato o administración directa. Es necesario formalizar mediante un convenio, los términos y condiciones específicos a la ejecución de las obras y acciones.

Modalidad de ejecución: La modalidad de ejecución deberá ser definida durante el proceso de programación de las obras y acciones a realizar, considerando la capacidad técnica y administrativa del ejecutor, la disponibilidad de empresas solventes en el mercado y la conveniencia económica.

Cambios de modalidad de ejecución: Una vez que se haya liberado el recurso ante la Secretaría **no** será posible cambiar la modalidad de ejecución, a menos que se revierta el proceso de liberación de pagos, mediante el procedimiento establecido para ello. Proceso 6 Ejercicio del Recurso. Liberación, Pago y Comprobación del Recurso (6A Fondo Revolvente y 6B Pago a Proveedores y/o Contratistas). En este supuesto, se deberá solicitar y justificar el cambio de modalidad de ejecución aprobada, previo inicio de los trabajos de ejecución, por escrito a la Secretaría, para la adecuación de información en el sistema informático de la Secretaría (Proceso 4A Aprobación de Recursos y Metas). Asimismo, es necesario que la documentación comprobatoria de la obra corresponda en todos los casos a la modalidad de ejecución aprobada.

Expediente Único de Obra: El Ente Ejecutor deberá reunir en un Expediente Único de Obra toda la documentación referente a la misma desde la gestión de recursos y su autorización (Convenios y Oficios de Aprobación y sus modificaciones), normatividad (Reglas de Operación y Lineamientos), MIR (federal y/o estatal según aplique), Reporte en el PASH y/o Sistema Hacendario PBR/SED estatal (según aplique), Expediente Técnico, Proyecto Ejecutivo, Estudios, Permisos de Construcción y Ambientales, Constancia de Propiedad, Participación de Comité de Obra, Proceso de Contratación (Comité de Obra o Adquisiciones, según aplique), Contrato, Fianzas, Documentación Comprobatoria (Recibos, Facturas, Estimaciones), Bitácoras de Obra, Incidencias, Control de Gastos, Cuentas Bancarias (en caso de aplicar), Situación Financiera de la Obra, Reportes de Avance Físico y Financiero (según normatividad), Reportes Fotográficos, Acta de Entrega-Recepción (**Formato 5-002**), Evaluación Ex-ante y Ex-post (en caso de aplicar), Evaluación de Programas (en caso de haberlas realizado), así como otros documentos generados durante la ejecución

Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa	Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

	Proceso:	EJECUCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES APROBADAS.		Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	EJECUCIÓN.			Clave de Proceso: 5 Ejecución de Obras y Acciones Aprobadas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES EJECUTORES.			

de la obra. Estos documentos deberán estar disponibles para su presentación ante los órganos fiscalizadores, así como ante la Secretaría y los Entes Sectoriales Federales, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación, Lineamientos y Convenios específicos.

Procedimiento de Contratación. Se deberá considerar lo siguiente:

- **Recursos Federales:** Para obras financiadas total o parcialmente con recursos federales se deberá aplicar la normatividad federal correspondiente en materia de contratación de obras y adquisición de bienes y servicios (Ley de Obra Pública Federal y Ley de Adquisiciones Federales), salvo aquéllos que provengan de convenios o aportaciones que estipulen en su normatividad lo contrario.
- **Recursos Estatales y/o Municipales:** Para la contratación de obras, servicios y adquisición de bienes con recursos estatales y/o municipales, se deberá aplicar la normatividad estatal correspondiente en la materia (Ley de Obra Pública y Ley de Adquisiciones Estatal), siempre y cuando no haya recursos federales comprometidos en el financiamiento de dichas obras, servicios o adquisiciones.

Comité Comunitario de obra. Todas las obras y acciones que involucren en su proceso participación social, deberán contar con un comité formado por ciudadanos interesados en la planeación y seguimiento de las mismas.

Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa	Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

	Proceso:	EJECUCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES APROBADAS.		Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	EJECUCIÓN.			Clave de Proceso: 5 Ejecución de Obras y Acciones Aprobadas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES EJECUTORES.			

4. Descripción del proceso.

Secuencia del Proceso	Ente Responsable	Actividades
Modalidad de ejecución	Ente Ejecutor (Comité de Obra Pública y/o Adquisiciones)	Una vez que se dispone del oficio de aprobación de obras y acciones, emitido por la Secretaría, se podrá iniciar el proceso de Ejecución de las mismas, considerando la Modalidad de Ejecución: Contrato o Administración Directa. Previo al inicio, el Comité de Obra Pública y/o Adquisiciones del Ente Ejecutor, definirá el procedimiento de modalidad de ejecución y el procedimiento de contratación, formalizado a través de la respectiva Acta de Comité.
Contratación	Ente Ejecutor (Comité de Obra Pública y/o Adquisiciones)	Lleva a cabo el proceso de contratación, en apego a lo establecido en las leyes aplicables, de obra pública o adquisiciones, federal o estatal. Para obras por contrato se podrá realizar una de las tres modalidades para contratar: • Adjudicación directa. • Invitación a cuando menos tres participantes. • Licitación pública. Para cada caso se deberá consultar en la legislación correspondiente los montos máximos para llevar a cabo la modalidad seleccionada por el Ente Ejecutor.
Firma contrato	Ente Ejecutor (Comité de Obra Pública y/o Adquisiciones)	Firma contrato con el constructor o proveedor correspondiente, donde se estipule la manera de llevar a cabo las obras o acciones, monto, características y especificaciones de la misma.

Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa	Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

	Proceso:	EJECUCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES APROBADAS.		Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	EJECUCIÓN.			Clave de Proceso: 5 Ejecución de Obras y Acciones Aprobadas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES EJECUTORES.			

Acciones previas	Ente Ejecutor (Comité de Obra Pública y/o Adquisiciones)	En el caso de obras realizadas por administración directa, adquiere el material necesario y contrata en caso de ser necesario al personal especializado que requiera, de acuerdo a lo establecido en las leyes de obra pública federal y estatal correspondiente.
Ejecución de la obra o acción	Ente Ejecutor	Acorde a lo establecido en el Expediente Técnico y documentos mediante los cuales se aprobó el proyecto de inversión, ejecuta las obras y acciones correspondientes en tiempo, forma y calidad debida; a través del contratista o ella misma, dependiendo de la modalidad de ejecución.
Reporte PASH	Ente Ejecutor	En el caso de las obras ejecutadas con recurso de procedencia Federal, conforme a lo requerido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cumplimiento a la LFPRH, hará un reporte digital por programa en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH) de manera trimestral, el cual contendrá la información relevante a la ejecución de cada obra del programa como es: 1. Información general de la obra. 2. Tipo de recurso. 3. Tipo de proyecto. 4. Avance físico 5. Avance financiero. 6. Evaluaciones. 7. Seguimiento a indicadores (MIR).
Reporte Trimestral PbR - Estatal	Ente Ejecutor	Registrará de manera trimestral y de acuerdo a la frecuencia de medición que se haya indicado en la MIR, el reporte de seguimiento del Presupuesto basado en Resultados Estatal, dentro del SH, el cual contendrá información

Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa	Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

	Proceso:	EJECUCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES APROBADAS.		Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	EJECUCIÓN.			Clave de Proceso: 5 Ejecución de Obras y Acciones Aprobadas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES EJECUTORES.			

			relevante a la ejecución. En el caso de obras realizadas por municipios, instancias federales o sus organismos descentralizados, los reportes los realizará la instancia sectorial responsable del programa.
Reporte trimestral de avance de obra	Ente Ejecutor		Presentará a la Secretaría, en físico y de manera trimestral, un reporte de avance de obra (Formato 5-RAO), el cual contendrá la información relevante del avance físico y financiero los proyectos de inversión que realiza el Ente ejecutor en el ejercicio fiscal correspondiente, organizados por programa de inversión. *Nota: Se deberá anexar al reporte evidencia fotográfica de cada obra en formato libre.
Comprobación-pago	Ente Ejecutor		Para el pago del recurso, realizará lo establecido en el proceso de Liberación, Pago y Comprobación del Recurso.
Modificaciones Presupuestales y de Metas	Ente Ejecutor		Antes de que termine el plazo de ejecución, deberá identificar si la obra requiere modificaciones referentes a: 1. Metas.-Se podrán ampliar los trabajos a ejecutar siempre y cuando sean sobre los mismos conceptos previamente aprobadas para el proyecto. 2. Plazo de ejecución.- En caso de ser necesario y justificable, se podrá ampliar razonablemente el plazo de ejecución, de acuerdo a lo establecido en la legislación aplicable. 3. Monto.- En caso de ser necesario y justificable, se podrá ampliar el monto de ejecución en términos de las legislaciones y normatividades

Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa	Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

	Proceso:	EJECUCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES APROBADAS.		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EJECUCIÓN.	Clave de Proceso: 5 Ejecución de Obras y Acciones Aprobadas.	
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES EJECUTORES.		

			aplicables según la procedencia del recurso.
			Previo a cualquier modificación requerirá autorización por escrito por parte de la Secretaría. Dicha autorización se emitirá en respuesta a una solicitud escrita de modificaciones del Ente Ejecutor hacia la Secretaría.
Acta entrega-recepción	Ente Ejecutor		Una vez concluidos los trabajos del proyecto de inversión (áreas, mobiliario, equipo o maquinaria) se realizará el acto de entrega de la obra o del bien, del contratista al contratante y éste a su vez lo entregará al Ente público encargado de su operación y mantenimiento.
Reporte Final por Obra - Declaratoria de Obra Terminada	Ente Ejecutor		En el caso de obras aprobadas en el capítulo "6000" del Objeto del Gasto, de acuerdo al catálogo contable, deberá enviarse la declaración de que la obra ha sido concluida en todos los aspectos (físico y financiero) y que no hay trámites ni pagos pendientes; y deberá incluir el Acta "Entrega-Recepción" (Formato 5-002) .
Saldos	Ente Ejecutor		En el supuesto de existir ahorros presupuestales, rendimientos financieros no utilizados o cualquier saldo después de concluido el proyecto, se deberán reintegrar dichos saldos ya sea a la Secretaría o a la TESOFE, en el caso de recursos estatales y/o federales en posesión del Ente Ejecutor. En caso de que se identifiquen ahorros o subejercicios presupuestales federales, incluyendo rendimientos financieros, en posesión de la Secretaría, éstos se deberán conciliar con las áreas financieras correspondientes y el Ente sectorial responsable deberá formalizar mediante oficio el comunicado

Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa	Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

	Proceso:	EJECUCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES APROBADAS.		Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	EJECUCIÓN.			Clave de Proceso: 5 Ejecución de Obras y Acciones Aprobadas.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES EJECUTORES.			

			solicitando dicha reintegración de recursos a la TESOFE.	
Informe Final por Programa/Obra	Ente Ejecutor		En el caso de recursos federales, según la normatividad y legislación aplicable, una vez concluidos los proyectos del programa cada Ente Ejecutor, presentará a la Secretaría y/o Ente sectorial responsable del Programa un reporte final por Programa, en tiempo y forma que éstas lo soliciten. Se deberá considerar lo establecido en los convenios con el gobierno federal, así como los lineamientos o reglas de operación aplicables. En el caso de programas estatales, al cierre de ejercicio se deberá conciliar saldos y metas con las áreas correspondientes de la Secretaría y enviar un informe final físico y financiero que destaque las metas alcanzadas por cada Programa presupuestario a nivel de obra. Ya sea para su reprogramación en el siguiente ejercicio fiscal o para dar por concluida la obra.	
Revisión de Informe Final	Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión		Recibe el Informe Final en forma digital y revisa la información presentada y su congruencia. Si la información no es correcta o se presenta de manera errónea, se envían al Ente Ejecutor las observaciones correspondientes al informe para su atención y corrección. Si el informe es correcto se valida y envía al Ente Ejecutor en versión final.	
Corrección de Informe Final	Ente Ejecutor		Atiende las observaciones del Informe Final y reenvía al Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión para realizar de nuevo a revisión del mismo.	
Envío Físico de Informe Final	Ente Ejecutor		Una vez validado el Informe Final por parte del Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión se envía de manera física adjunto a un	

Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa	Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

	Proceso:	EJECUCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES APROBADAS.		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EJECUCIÓN.	Clave de Proceso: 5 Ejecución de Obras y Acciones Aprobadas.	
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES EJECUTORES.		

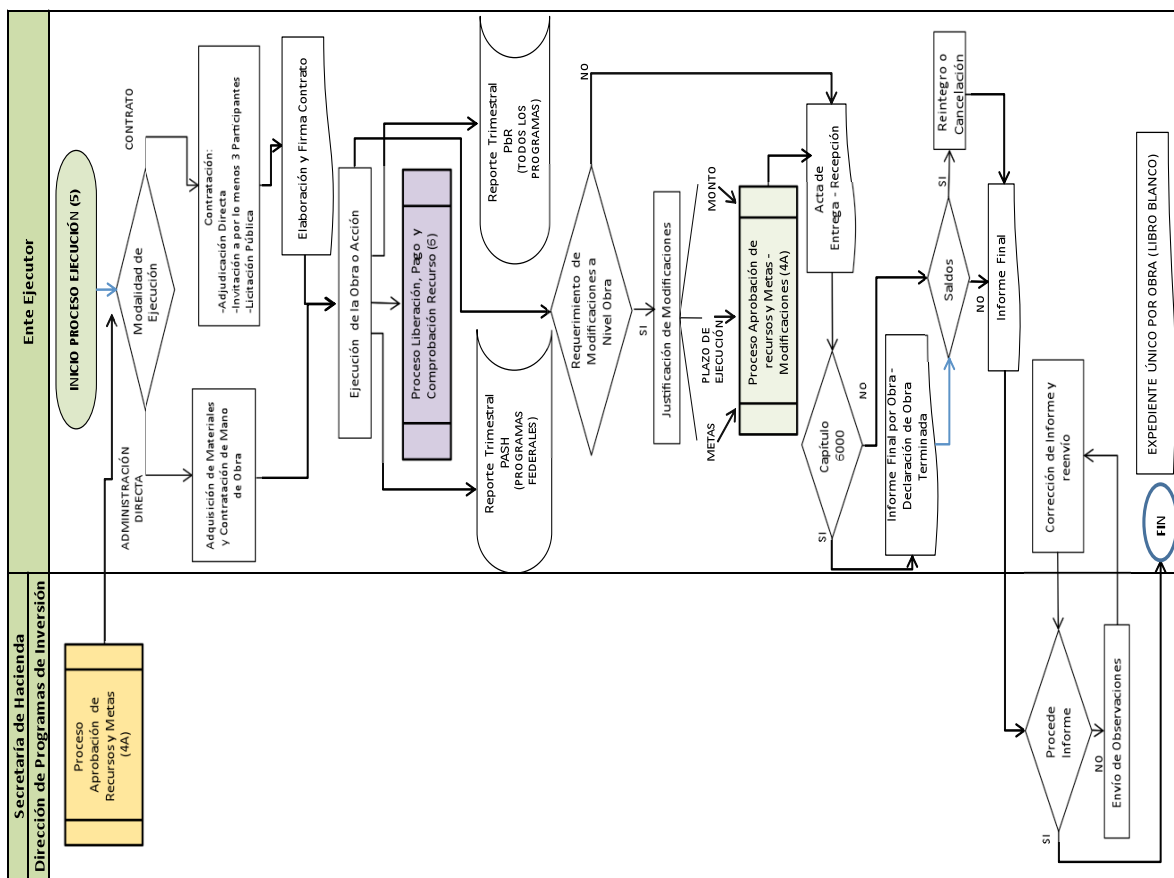
		oficio; ambos documentos con sello oficial del Ente público y firma manuscrita del titular del Ente público (Presidente Municipal, Titular de la dependencia u Entidad paraestatal).
Expediente Único por Obra	Ente Ejecutor	Durante el proceso general de la obra: gestión y ejercicio de recurso, ejecución, entrega-recepción y evaluación Ex –post, será su responsabilidad reunir toda la información relevante de la obra e integrarla en un único y exclusivo Expediente de obra (libro blanco), para contar con la información necesaria en caso de que algún Ente normativo, fiscalizador u otro solicite cualquier dato del proyecto.

5. Anexos

Formatos	Acta Comité Comunitario (4A-006). Acta de Entrega – Recepción (Opcional, se puede utilizar uno similar que contenga los elementos mínimos considerados en este formato). (4A-007). Reporte Trimestral de Avance Físico por Obra (5-RAO).
----------	---

Elaborado por: I.C. Eduardo Hernández Samaniego Supervisor de Programa	Revisado por: I.C. Mario Alonso García Durán Jefe de Departamento de Análisis y Seguimiento de Proyectos de Inversión	Aprobado por: I.C. Guillermina Hernández Vázquez Directora de Programas de Inversión
--	---	--

Proceso: EJECUCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES (5)



	Proceso:	LIBERACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO – FONDO REVOLVENTE.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EJERCICIO DEL RECURSO.	Clave de Proceso: 6A Fondo Revolvente
	Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA / DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO.	

1. Objetivo.

Garantizar que la Instancia Ejecutora cuente con los recursos para cubrir necesidades urgentes que no rebasen los niveles señalados en la normatividad y que se restituyen mediante comprobación respectiva.

2. Alcance.

Desde el registro del Oficio de Aprobación en el SH hasta la recepción por parte del Ente Ejecutor de Reposición del Fondo Revolvente con Cheque y/o Transferencia Electrónica.

3. Involucrados.

Este procedimiento aplica para el Ente Ejecutor y la Secretaría de Hacienda (Dirección de Programas de Inversión, Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones y Dirección de Contabilidad Gubernamental).

Observaciones.

A partir de que se genera el momento contable **Devengado**, la información se reflejará en la Cuenta Pública.

Elaborado por: C.P. Adriana Granillo Jáquez Supervisor Administrativo	Revisado por: C.P. Ricardo Jorge Molina Seañez Jefe Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Estatales de Inversión Pública	Aprobado por: Ing. Miguel Angel Mezquitic Aguirre Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero
---	--	---

	Proceso:	LIBERACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO – FONDO REVOLVENTE.		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EJERCICIO DEL RECURSO.		Clave de Proceso: 6A Fondo Revolvente
	Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA / DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO.		

4. Descripción del procedimiento.

Secuencia del Proceso	Ente Responsable	Actividades
Registro Oficio de Aprobación	Dirección de Programas de Inversión	Se registrará en el SH la información del Oficio de Aprobación, para que la Instancia Ejecutora pueda realizar el ejercicio del recurso, generando el momento contable Pre Comprometido .
Registro de Anticipo para Fondo Revolvente en SH	Ente Ejecutor	Registro del Anticipo en SH y envío a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, generando un registro contable.
Recibe, revisa, registra y autoriza anticipo en SH	Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones	Recibe de la Instancia Ejecutora: Grupo de Comprobantes de Pago Anticipo (INE, FASP, CDI u otros.) o Oficio de Solicitud de Pago. o Recibo Manual firmado por el importe solicitado. o Comprobante de Pago. Se anexa ejemplo de formato COMP DE PAGO o Anticipo del SH (Deudores-Fondo Revolvente Dependencias). Revisa, registra y autoriza anticipo en el SH.
Transferencia de Anticipo al Fondo Revolvente	Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones	Elabora transferencia electrónica con los datos bancarios proporcionados por el Ente Ejecutor.

Elaborado por: C.P. Adriana Granillo Jáquez Supervisor Administrativo	Revisado por: C.P. Ricardo Jorge Molina Seañez Jefe Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Estatales de Inversión Pública	Aprobado por: Ing. Miguel Angel Mezquitic Aguirre Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero
---	--	---

	Proceso:	LIBERACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO – FONDO REVOLVENTE.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EJERCICIO DEL RECURSO.	Clave de Proceso: 6A Fondo Revolvente
	Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA / DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO.	

Transferencia por Anticipo al Fondo Revolvente	Ente Ejecutor	Recibe transferencia.
Compra descentralizada	Ente Ejecutor	Realiza compra descentralizada de bienes o insumos, directamente con el proveedor.
Surte y entrega documentación para pago	Proveedor	Entrega mercancía y documentación para su pago.
Pago a Proveedor por Anticipo Interno:		
Registro de anticipo interno para pago a proveedor	Ente Ejecutor	Registro de Anticipo Interno por el monto de las compras efectuadas en SH.
Elabora cheque en SH	Ente Ejecutor	Con los datos del Anticipo Interno se elabora cheque en el SH a nombre del Proveedor.
Recibe pago	Proveedor	Recibe Pago por parte del Ente Ejecutor.
Registro del contrato en SH	Ente Ejecutor	Recibe, revisa y valida las facturas de acuerdo a políticas emitidas por la Secretaría para el ejercicio fiscal vigente y de acuerdo a los requisitos que establece el Art. 29-A del CFF. Si la documentación no cuenta con los requisitos estipulados en el punto anterior se regresará al Proveedor para su debida corrección. Registra el Contrato en SH, según Oficio de Aprobación Autorizado, generando el momento contable Comprometido .

Elaborado por: C.P. Adriana Granillo Jáquez Supervisor Administrativo	Revisado por: C.P. Ricardo Jorge Molina Seañez Jefe Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Estatales de Inversión Pública	Aprobado por: Ing. Miguel Angel Mezquith Aguirre Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero
---	--	--

	Proceso:	LIBERACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO – FONDO REVOLVENTE.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EJERCICIO DEL RECURSO.	Clave de Proceso: 6A Fondo Revolvente
	Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA / DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO.	

Registro del Comprobante de Gasto	Ente Ejecutor	Registro del CFDI ya validado en el Sistema de Verificación de Facturas Digitales del SH con los datos registrados en el contrato, generando el momento contable Devengado . Se aplicará el Comprobante de Gasto al Anticipo Interno para su comprobación. Cuando el CFDI y/o XML no puedan ser validados en el Sistema de Verificación de Facturas Digitales del SH se regresarán al Proveedor para su debida corrección.
Ente Ejecutor	Elabora Comprobante de Pago en SH	Elabora Comprobante de Pago Fondo Revolvente en SH, con los registros del Comprobante de Gasto y se imprime para su envío a la Secretaría.
Elabora Grupo de Comprobante de Pago	Ente Ejecutor	Elabora Grupo de Comprobantes para Pago INE, con los datos registrados en el Comprobante de Pago y se imprime para su envío a la Secretaría junto con el Comprobante de Pago y la documentación comprobatoria del gasto. Envía Documentación para Reposición de Fondo Revolvente.
Pago a Proveedor con registro al Gasto:		
Registro del Contrato en SH	Ente Ejecutor	Recibe, revisa y valida las facturas de acuerdo a políticas emitidas por la Secretaría para el ejercicio fiscal vigente y de acuerdo a los requisitos que establece el Art. 29-A del CFF. Si la documentación no cuenta con los requisitos estipulados en el punto anterior se regresara al Proveedor para su debida corrección. Registra el Contrato en SH, según Oficio de Aprobación Autorizado, generando el momento contable Comprometido .
Registro del Comprobante de Gasto	Ente Ejecutor	Registro del CFDI ya validado en el Sistema de Verificación de Facturas Digitales del SH con los datos registrados en el contrato, generando el momento contable Devengado . Cuando el CFDI y/o XML no puedan ser validados en el Sistema de Verificación de

Elaborado por: C.P. Adriana Granillo Jáquez Supervisor Administrativo	Revisado por: C.P. Ricardo Jorge Molina Seañez Jefe Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Estatales de Inversión Pública	Aprobado por: Ing. Miguel Angel Mezquitic Aguirre Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero
---	--	---

	Proceso:	LIBERACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO – FONDO REVOLVENTE.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EJERCICIO DEL RECURSO.	Clave de Proceso: 6A Fondo Revolvente
	Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA / DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO.	

		Facturas Digitales del SH se regresarán al proveedor para su debida corrección.
Elabora cheque	Ente Ejecutor	Con los datos del Comprobante de Gasto se elabora cheque en el SH a nombre del proveedor.

Elabora Comprobante de Pago en SH	Ente Ejecutor	Elabora Comprobante de Pago Fondo Revolvente en SH, con los registros del Comprobante de Gasto que ya cuentan con un cheque emitido y se imprime para su envío a la Secretaría.
Elabora Grupo de Comprobante de Pago	Ente Ejecutor	Elabora Grupo de Comprobantes para Pago INE, con los datos registrados en el Comprobante de Pago y se imprime para su envío a la Secretaría junto con el Comprobante de Pago y la documentación comprobatoria del gasto. Envía Documentación para Reposición de Fondo Revolvente.
Reposición del Fondo Revolvente:		
Recibe y revisa documento para pago	Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones	Recibe de la Instancia Ejecutora para su registro en el SH: - o Grupo de Comprobantes de Pago Fondo Revolvente (INE). - o Comprobante de Pago Fondo Revolvente. - o Oficio de Solicitud de Pago. - o Documentación Comprobatoria del Gasto, (Facturas CFDI con su validación y Ficha de Captura del Comprobante Fiscal en el Sistema de Verificación de Facturas Digitales y su debida justificación). Revisa Documentación de acuerdo al Art. 29 – A del CFF y a las políticas emitidas por la Secretaría para el ejercicio fiscal vigente. Si la documentación no cuenta con los requisitos estipulados en los puntos

Elaborado por: C.P. Adriana Granillo Jáquez Supervisor Administrativo	Revisado por: C.P. Ricardo Jorge Molina Seañez Jefe Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Estatales de Inversión Pública	Aprobado por: Ing. Miguel Angel Mezquitic Aguirre Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero
---	--	---

	Proceso:	LIBERACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO – FONDO REVOLVENTE.		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EJERCICIO DEL RECURSO.		Clave de Proceso: 6A Fondo Revolvente
	Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA / DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO.		

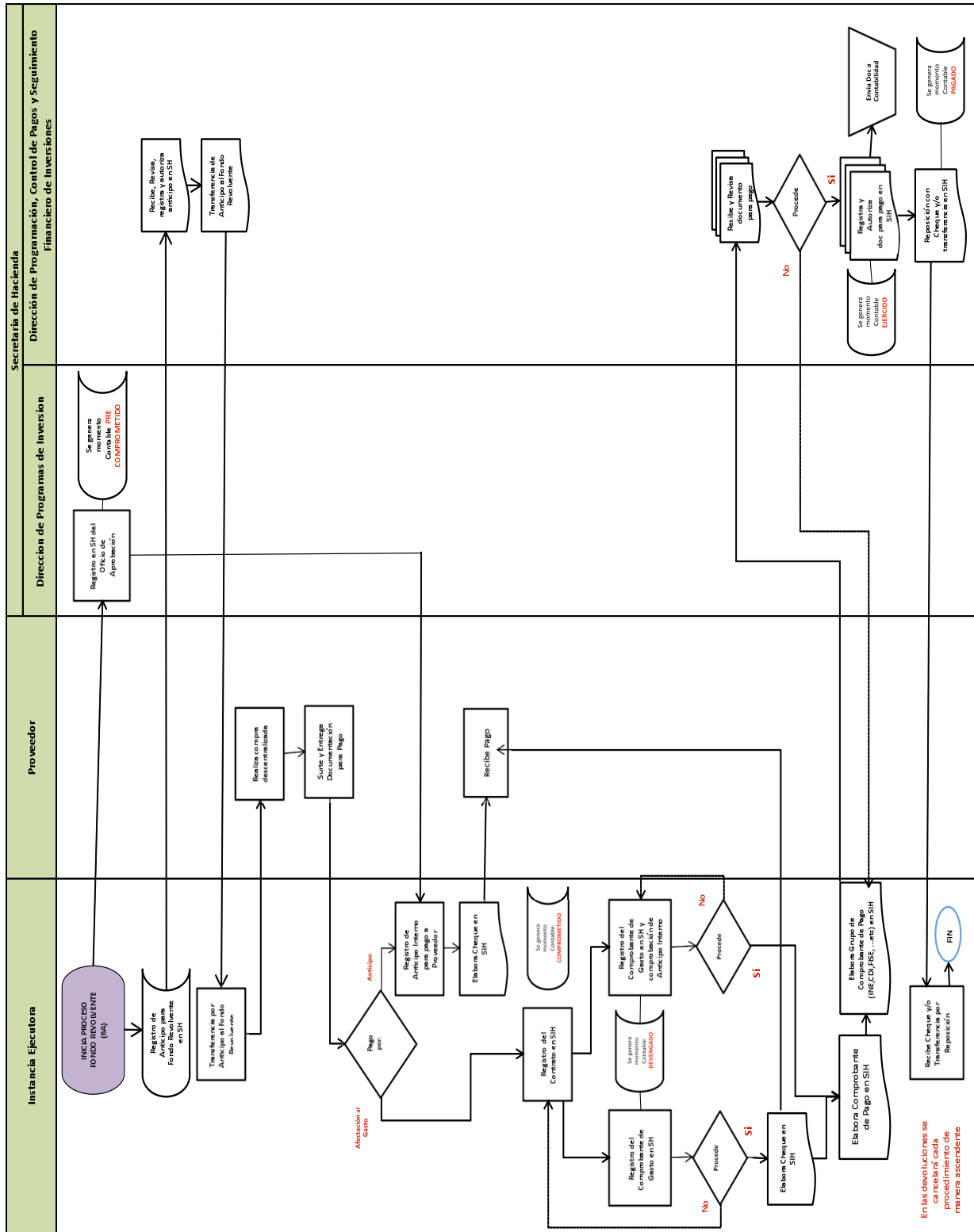
			anteriores se regresara al Ente Ejecutor para su debida corrección a través de un volante de devolución.
Registra en SH y autoriza documento para su pago	Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones		Registra la documentación para pago en el Lote de Gasto del SH, generando el momento contable Ejercido . Programa pago en SH y envía la documentación original a la Dirección de Contabilidad Gubernamental para su custodia.
Reposición con cheque y/o transferencia en SH	Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones		Elabora pago con cheque y/o transferencia por Reposición del Fondo Revolvente al Ente Ejecutor en el SH, generando el momento contable Pagado .
Recibe cheque y/o transferencia por reposición.	Ente Ejecutor		Recibe el pago de la Reposición del Fondo Revolvente con cheque y/o transferencia electrónica.

5. Anexos

Formatos	Ejemplo de Comprobante de Pago	COMP DE PAGO
----------	--------------------------------	--------------

Elaborado por: C.P. Adriana Granillo Jáquez Supervisor Administrativo	Revisado por: C.P. Ricardo Jorge Molina Seañez Jefe Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Estatales de Inversión Pública	Aprobado por: Ing. Miguel Angel Mezquitic Aguirre Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero
---	--	---

Proceso: LIBERACION, PAGO Y COMPROBACIÓN DE RECURSO – FONDO REVOLVENTE (6A)



	Proceso:	LIBERACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO- PAGO A PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA		Fecha última actualización:
	Fase a la que pertenece:	EJERCICIO DE RECURSOS		
	Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA / DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE INVERSIONES		
		Clave de Proceso: 6B Pago a Proveedor y/o Contratista		

1. **Objetivo.**

Proceso mediante el cual el Ente Ejecutor dispone de los recursos, se paga a los contratistas y/o proveedores y se documenta el gasto.

2. **Alcance.**

Desde el registro en el Sistema Hacendario del Oficio de Aprobación, hasta el pago al contratista y/o proveedor y el envío de la documentación comprobatoria a la Dirección de Contabilidad Gubernamental.

3. **Involucrados.**

Ente Ejecutor de obras y acciones de inversión pública, Proveedor y/o Contratista y la Secretaría de Hacienda (Dirección de Programas de Inversión, Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones, Tesorería Estatal).

Observaciones.

Aportaciones de terceros en especie. En caso de que la estructura financiera de una obra considere aportación de terceros en especie (federal, municipal, beneficiarios u organizaciones), ésta deberá comprobarse de acuerdo a lo establecido para cada tipo de modalidad de ejecución, para su registro en el Sistema de Inversión Pública (SIP).

En las diferentes etapas del proceso se realizarán conciliaciones financieras entre las distintas áreas de la Secretaría y el Ente ejecutor.

Elaborado por: C.P. Adriana Granillo Jáquez Supervisor Administrativo	Revisado por: C.P: Ricardo Jorge Molina Seañez Jefe de Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Estatales de Inversión Pública	Aprobado por: Ing. Miguel Ángel Mezquitic Aguirre Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones
---	---	--

Proceso:	LIBERACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO- PAGO A PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA		Fecha última actualización:
Fase a la que pertenece:	EJERCICIO DE RECURSOS		Clave de Proceso: 6B Pago a Proveedor y/o Contratista
Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA / DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE INVERSIONES		

4. Descripción del Proceso.

Secuencia del Proceso	Ente Responsable	Actividades
Registro de Oficio de Aprobación en Sistema Hacendario	Dirección de Programas de Inversión	Registra en SH el Oficio de Aprobación Autorizado generando el momento contable Pre comprometido .
Elaboración contrato	Ente Ejecutor	Elabora y entrega el contrato al proveedor y/o contratista.
Firma contrato	Proveedor y/o Contratista	Firma el contrato. Entrega del contrato firmado, facturas y garantías al Ente Ejecutor.
Registro de contrato en SH	Ente Ejecutor	Recibe, revisa y valida el Contrato, Facturas y Garantías de acuerdo a políticas emitidas por la Secretaría para el ejercicio fiscal vigente. Los Comprobantes Fiscales digitales entregados por el Proveedor deberán cumplir con los requisitos que establece el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación. Registro del Contrato en SH afectando el Oficio de Aprobación, generando el momento contable Comprometido .
Registro de comprobante de gasto	Ente Ejecutor	Registro del Comprobante de Gasto en SH (Registro de la CFDI ya validado en el sistema de verificación de Facturas Digitales del SH con los datos registrados en el contrato) generando el momento contable Devengado .
Elabora comprobante de pago		Elabora Comprobante de pago a Proveedores en SH con los datos registrados en el contrato y en el comprobante de gasto y se imprime para su envío a la Secretaría.
		Elabora Grupo de Comprobante para Pago (INE, FISE, CDI u otros)

Elaborado por: C.P. Adriana Granillo Jáquez Supervisor Administrativo	Revisado por: C.P: Ricardo Jorge Molina Seañez Jefe de Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Estatales de Inversión Pública	Aprobado por: Ing. Miguel Ángel Mezquic Aguirre Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones
---	---	--

	Proceso:	LIBERACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO- PAGO A PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA		Fecha última actualización:
	Fase a la que pertenece:	EJERCICIO DE RECURSOS		Clave de Proceso: 6B Pago a Proveedor y/o Contratista
	Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA / DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE INVERSIONES		

Elabora Grupo de Comprobante de Pago		En SH con los datos registrados en el contrato, comprobante de gasto y comprobante de pago y se imprime para su envío a la Secretaría junto con la documentación comprobatoria del gasto. Envía Documentación para Pago a Proveedor y/o Contratista a la Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones.
Recibe, revisa y registra documento para pago	Dirección de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones	Recibe de la Dependencia Ejecutora: - o Grupo de Comprobante de Pago Proveedores (INE, FASP; CDI u otros). - o Comprobante de Pago a Proveedores. Se anexa ejemplo de Comprobante de Pago COMP DE PAGO - o Oficio de solicitud de pago. . Se anexa Formato Solicitud Única de pago SUP - o Factura CFDI con su validación y ficha de Captura del Comprobante Fiscal. - o Contrato y Garantías en el 1er pago. - o Estimaciones y Generadores de Obra en el 2do. pago y pagos subsecuentes. Revisa documentación de acuerdo al Art. 29-A del CFF y a las políticas emitidas por la Secretaría para el ejercicio fiscal vigente. Registra Lote de Gasto (generando el momento contable del Ejercicio) y programa pago en SH.
Realiza Pago		Elabora pago (transferencia y/o cheque) al proveedor (generando el momento contable del Pagado) en SH.

Elaborado por: C.P. Adriana Granillo Jáquez Supervisor Administrativo	Revisado por: C.P: Ricardo Jorge Molina Seañez Jefe de Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Estatales de Inversión Pública	Aprobado por: Ing. Miguel Ángel Mezquitic Aguirre Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones
---	---	--

	Proceso:	LIBERACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO- PAGO A PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA		Fecha última actualización:
	Fase a la que pertenece:	EJERCICIO DE RECURSOS		
	Ente Responsable del Proceso:	SECRETARÍA DE HACIENDA / DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN, CONTROL DE PAGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO DE INVERSIONES		
		Clave de Proceso: 6B Pago a Proveedor y/o Contratista		

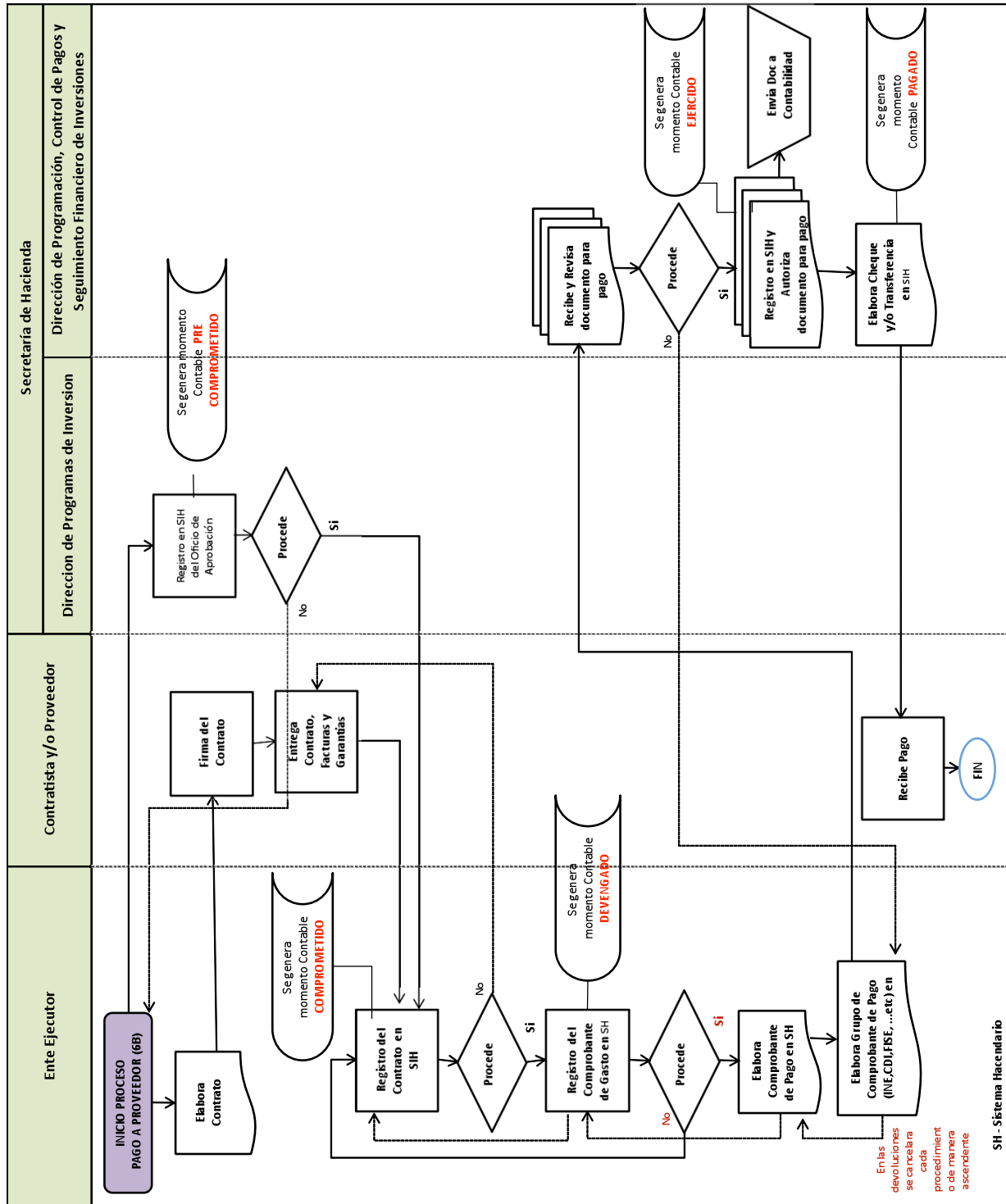
Pago a Proveedor	Tesorería	Entrega cheque.
	Proveedor y/o Contratista	Recibe pago de la Secretaría.

5. Anexos

Formatos		Ejemplo de Comprobante de Pago COMP DE PAGO
		Ejemplo de Solicitud Única de Pago SUP

Elaborado por: C.P. Adriana Granillo Jáquez Supervisor Administrativo	Revisado por: C.P: Ricardo Jorge Molina Seañez Jefe de Departamento de Seguimiento de Inversiones de Programas Estatales de Inversión Pública	Aprobado por: Ing. Miguel Ángel Mezquitic Aguirre Director de Programación, Control de Pagos y Seguimiento Financiero de Inversiones
---	---	--

Proceso: LIBERACIÓN, PAGO Y COMPROBACIÓN DEL RECURSO PARA PAGO A PROVEEDOR.



	Proceso:	CÁLCULO, RECONOCIMIENTO Y USO DE RECURSOS GENERADOS POR INTERESES Y REINTEGRO REMANENTES.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EJERCICIO DE RECURSOS	Clave de Proceso: 6C Intereses y Reintegro RemanEntes
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	

1. **Objetivo.**

Identificar, calcular y definir el uso o el reintegro a la TESOFE de los intereses generados en la cuenta bancaria específica del Programa presupuestario, durante el proceso de ejecución o al concluir el ejercicio de los recursos.

2. **Alcance.**

Desde la solicitud del Ente Sectorial o Ejecutor del programa a la Secretaría, para identificar y cuantificar los intereses generados en la cuenta bancaria específica del programa, a partir de su ingreso y a la fecha de la solicitud, hasta el ejercicio de dichos recursos como ampliación a los recursos originales o su reintegro a la TESOFE y la cancelación de la cuenta bancaria específica.

3. **Involucrados.**

Ente Sectorial responsable del Programa o Ente Ejecutor y la Secretaría de Hacienda (Coordinación de Enlace y Seguimiento de Programas Federales, Tesorería Estatal y Dirección de Programas de Inversión).

Elaborado por: Ing. Elizeth Adriano Sáenz Supervisor de Programa	Revisado por: Ing. Liliانا Manzur Barousse Coordinadora de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales	Aprobado por: Ing. Liliانا Manzur Barousse Coordinadora de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales
--	---	---

	Proceso:	CÁLCULO, RECONOCIMIENTO Y USO DE RECURSOS GENERADOS POR INTERESES Y REINTEGRO REMANENTES.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EJERCICIO DE RECURSOS	Clave de Proceso: 6C Intereses y Reintegro Remanentes
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	

4. Descripción del Proceso.

SECUENCIA DEL PROCESO	ENTE RESPONSABLE	ACTIVIDADES
Intereses	Ente Sectorial Estatal Responsable o Ente Ejecutor	Solicita a la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales el cálculo de intereses generados en la cuenta bancaria específica del programa.
	Coordinación de Enlace y Seguimientos de los Recursos Federales	Recibe solicitud, concilia, revisa y calcula los intereses del programa del estado de cuenta bancaria. Si no es cierre de programa informa el importe de intereses al Ente Ejecutor y a la Dirección de Programas de Inversión, para su posible reprogramación en obras y acciones del mismo programa, en caso de aplicar de acuerdo a la normatividad.
Reintegro	Ente Sectorial Estatal Responsable o Ente Ejecutor	Si el programa ha concluido y los recursos generados por intereses no serán ya utilizados en ampliación a obras y acciones del programa, se solicita a la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales se inicie con el proceso de reintegro de los recursos del programa a la TESOFE.
	Coordinación de Enlace y Seguimientos de los Recursos Federales	Recibe solicitud, concilia, revisa y solicita la línea de captura al Ente Ejecutor. Para el caso particular del Ramo 23, en la solicitud de la LC para el reintegro de los recursos federales se utiliza el formato específico de la TESOFE de la SHCP. Formato SOLLC1 . Recibe Línea de Captura del Ente Ejecutor. Se envía a Tesorería la solicitud de la devolución de remanentes (LC) y de intereses.
Devolución	Tesorería	Recibe la solicitud de la devolución de remanentes (LC) y de intereses a la TESOFE.
		Efectúa dichas devoluciones y envía comprobante de las devoluciones a la Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales.

Elaborado por: Ing. Elizeth Adriano Sáenz Supervisor de Programa	Revisado por: Ing. Liliانا Manzur Barousse Coordinadora de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales	Aprobado por: Ing. Liliانا Manzur Barousse Coordinadora de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales
--	---	---

	Proceso:	CÁLCULO, RECONOCIMIENTO Y USO DE RECURSOS GENERADOS POR INTERESES Y REINTEGRO REMANENTES.	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:		
	Ente Responsable del Proceso:	EJERCICIO DE RECURSOS	
		COORDINACIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS FEDERALES	

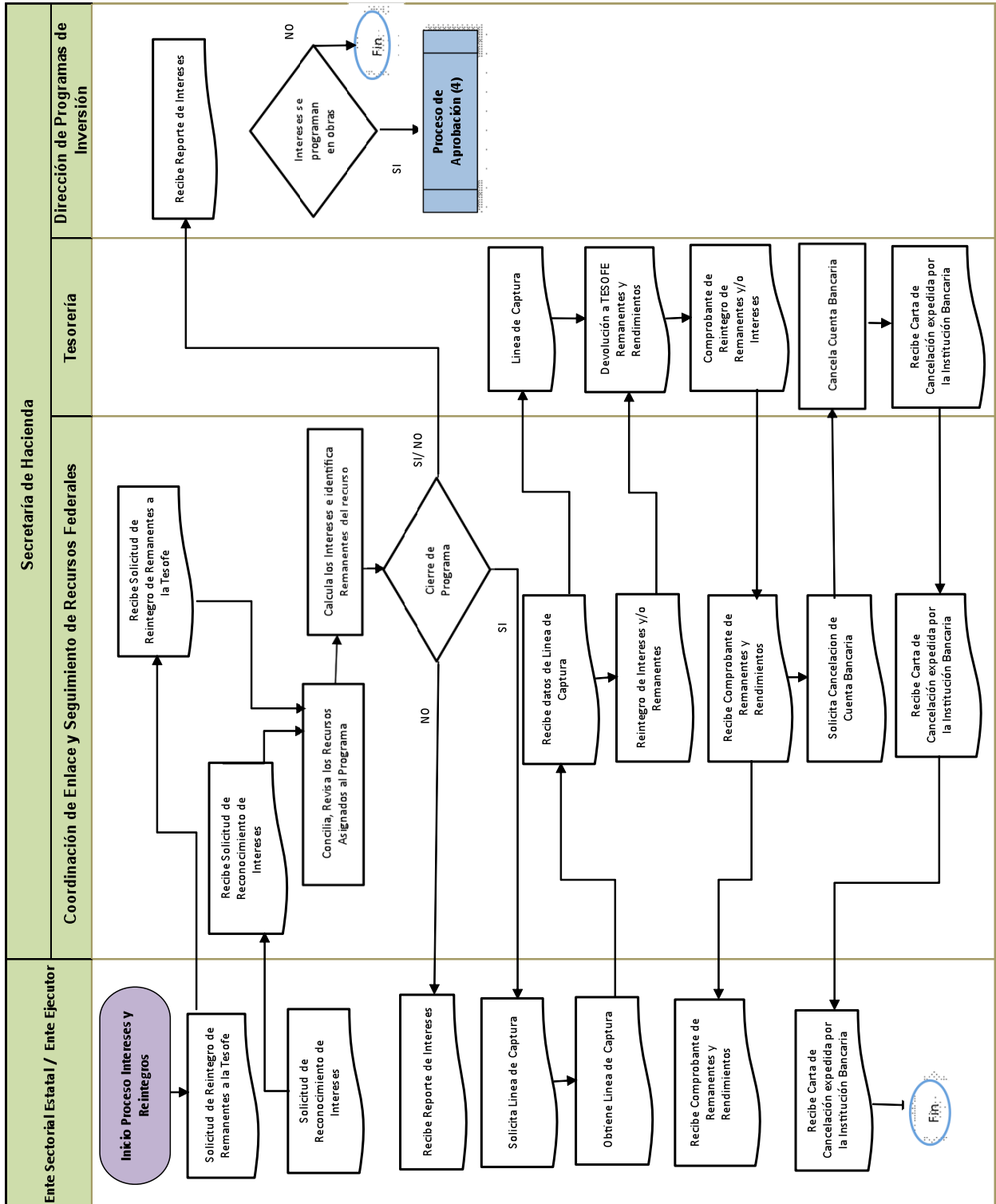
Cancelación de cuenta bancaria	Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales.	Recibe comprobante de las devoluciones y notifica al Ente Sectorial y/o Ejecutor que el reintegro de remanentes y/o intereses ha sido efectuado.
	Tesorería	Se envía a Tesorería la solicitud de cancelación de cuenta bancaria.
	Coordinación de Enlace y Seguimiento de los Recursos Federales	Recibe la solicitud de la cancelación de la cuenta bancaria y realiza el trámite ante la institución bancaria para la cancelación de la cuenta.
		Recibe la carta de cancelación de la cuenta bancaria expedida por la institución bancaria correspondiente.
		Notifica al Ente Sectorial Estatal y/o Ejecutor que la cuenta bancaria ha sido cancelada.

5. Anexo

Formato	Línea de Captura SOLLC1
---------	--------------------------------

Elaborado por: Ing. Elizeth Adriano Sáenz Supervisor de Programa	Revisado por: Ing. Liliana Manzur Barousse Coordinadora de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales	Aprobado por: Ing. Liliana Manzur Barousse Coordinadora de Enlace y Seguimiento de Recursos Federales
--	---	---

Proceso: CÁLCULO, RECONOMIENTO Y USO DE RECURSOS GENERADOS POR INTERESES Y REINTEGRO DE REMANENTES (6C)



	Proceso:	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN		
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
		Clave de Proceso: 7A		Integración del PAE

1. Objetivo.

Definir los procedimientos a efectuar para integrar el documento normativo denominado Programa Anual de Evaluación, el cual contiene los Programas presupuestarios que serán sujetos a evaluar de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública.

2. Alcance.

A partir de las necesidades de evaluación, determinadas por los Entes públicos responsables de los Programas presupuestarios, se revisan y analizan conforme a los criterios definidos para cada ejercicio fiscal, con la finalidad de determinar cuáles serán sujetos de evaluación y bajo qué metodología y culmina con la integración y publicación del Programa Anual de Evaluación y sus Términos de Referencia en el Periódico Oficial del Estado.

3. Involucrados.

Este procedimiento aplica a los responsables de los Programas presupuestarios, tanto de gasto de operación como de inversión pública, y a la Secretaría de Hacienda (Dirección General de Egresos y Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, a través del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación-UTE).

Observaciones: Los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública se encuentran publicados en:

http://www.chihuahua.gob.mx/attach2/Principal/canales/Adjuntos/CN_15806CC_32727/ANEXO%200812015%20LINEAMIENTOS%20ESPECIFIC%20PARA%20EVALUAC%202015_FINAL.pdf

Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	--	--

Proceso:	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)		Fecha última actualización: Marzo de 2016
Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN		
Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Clave de Proceso: 7A Integración del PAE

Descripción del Proceso.

Secuencia de Etapas	Responsables	Actividades
Solicitud de requerimientos de evaluación	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Para la integración del Programa Anual de Evaluación (PAE) en el ámbito estatal, en concordancia con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal, remite oficio al Ente público solicitando notifique sus requerimientos de evaluación así como que determine la metodología que se utilizará en dicha evaluación.
Análisis de programas y determinación de programas a evaluar	Ente público	Analiza los Programas presupuestarios que opera y determina cuáles estarán sujetos a evaluación.
Elabora y remite propuesta	Ente público	Elabora una propuesta y la remite, vía oficio, al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación para que los programas seleccionados sean incorporados al PAE.
Revisión de la propuesta	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisa la propuesta y determina si procede con base en los criterios de: peso presupuestal, recurso federal, ciclo de vida del programa, relevancia estatal y programas sociales prioritarios.
Notificación y solicitud de nombramiento de responsable	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Se notifica al Ente público los programas considerados a evaluar, vía oficio, y solicita designe a un funcionario como responsable de coordinar el proceso de evaluación.
Determinación de funcionario responsable	Ente público	Designa al funcionario responsable de coordinar el proceso de evaluación considerando que tenga puesto de Jefe de Departamento o Director y conozca ampliamente el proceso de planeación y programación de la dependencia o Entidad.

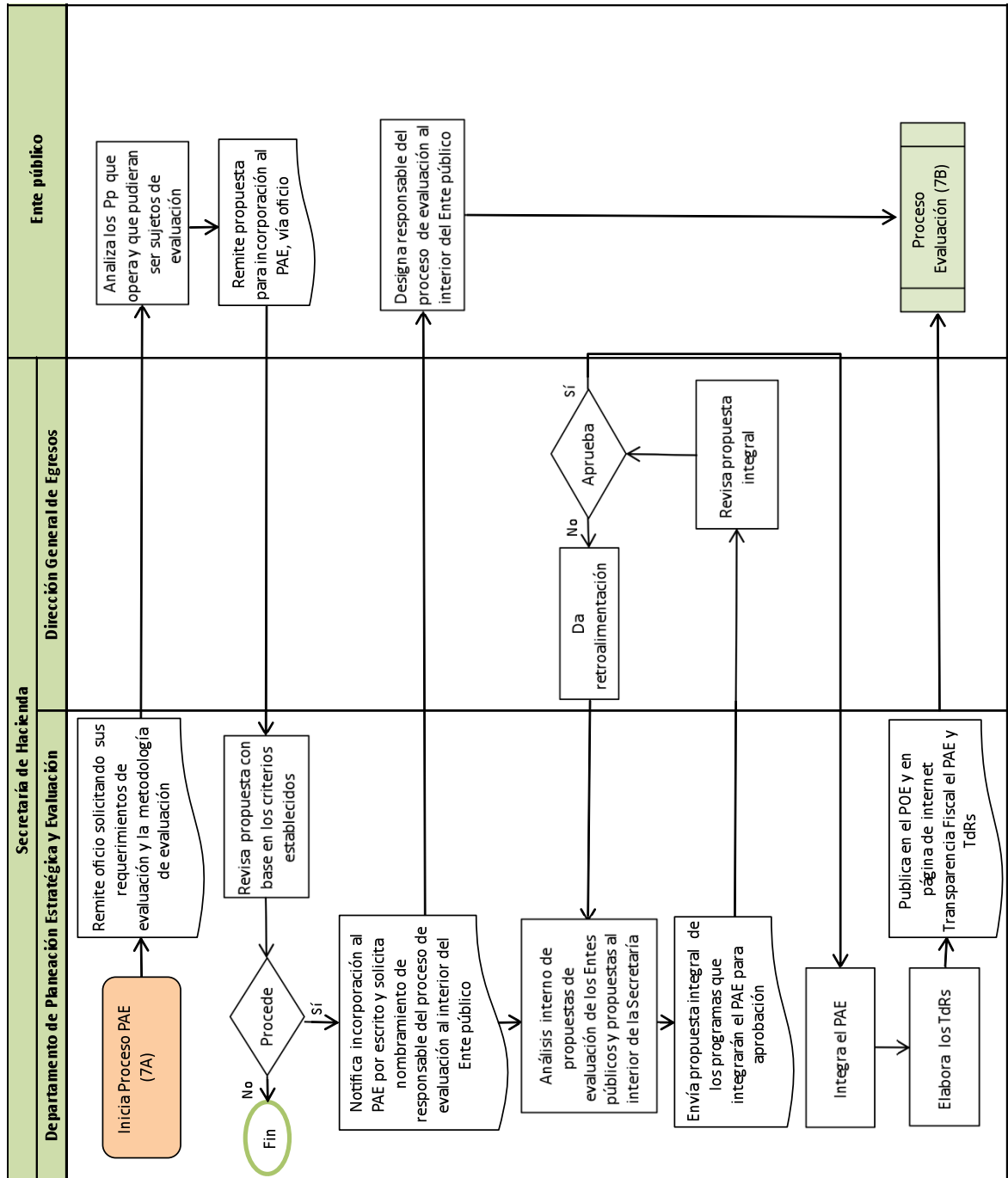
Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	--	--

	Proceso:	INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (PAE)		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN		
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Clave de Proceso: 7A Integración del PAE

Secuencia de Etapas	Responsables	Actividades
Análisis de propuestas de evaluación	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Realiza un análisis de las propuestas de evaluación de los Entes públicos y de las propuestas al interior de la Secretaría de Hacienda.
Integración de propuesta del PAE	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Integra una propuesta general del PAE que envía a la Dirección General de Egresos para su revisión y aprobación.
Retroalimentación	Dirección General de Egresos	En caso de no aprobar la propuesta, ésta se envía al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación con una retroalimentación para que sea modificada.
Notificación de aprobación	Dirección General de Egresos	De ser aprobado el PAE, envía notificación de ello al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación.
Integra PAE y TdR	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Integra el PAE aprobado y elabora los Términos de Referencia (TdR).
Publicación	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Publica el PAE y los TdR en el Periódico Oficial del Estado y en la página de internet de Transparencia Fiscal.

Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	--	--

Proceso: INTEGRACIÓN DEL PAE (7A)



	Proceso:	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN		
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
		Clave de Proceso: 7B Evaluación de Programas presupuestarios.		

1. **Objetivo.**

Tiene por objeto establecer los procesos para la implementación de la estrategia de evaluación para las Políticas Públicas, programas estatales y de gasto federalizado de los Entes públicos de la Administración Pública Estatal, con la finalidad de valorar objetivamente el impacto de los recursos públicos en el bienestar de la población.

2. **Alcance.**

Desde la solicitud y entrega de las fuentes de información hasta concluir el proceso con la publicación del Informe Final de Evaluación en apego a la normatividad vigente.

3. **Involucrados.**

Este procedimiento aplica a los responsables de los Programas presupuestarios, tanto de gasto de operación como de inversión pública, sujetos a evaluar y a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado (Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño, a través del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación-UTE).

Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	--	--

Proceso:	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		Fecha última actualización: Marzo de 2016
Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN		Clave de Proceso: 7B Evaluación de Programas presupuestarios.
Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		

4. Descripción del Proceso.

Secuencia de Etapas	Responsables	Actividades
Solicitud de fuentes de información y envío de TdR	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Para llevar a cabo el proceso de evaluación de Programas presupuestarios en el ámbito estatal, de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal, envía un oficio al Ente público solicitándole las fuentes de información y remite los Términos de Referencia (TdR) designados para el/los Programa(s) presupuestario(s) a evaluar.
Recopilación de fuentes de información	Ente público	El funcionario designado como coordinador para el proceso de evaluación recaba y valida las fuentes de información y las remite, vía oficio, al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación (UTE).
Revisión	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisa las fuentes de información.
Retroalimentación	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	En caso de que las fuentes de información no cumplan con las características necesarias para realizar la evaluación, se devuelven al Ente público con la retroalimentación de las causas por las cuales dicha información no reúne los requisitos para la evaluación.
Recopilación de fuentes de información	Ente público	Si las fuentes de información no reúnen los requisitos determinados, recibe la notificación de parte del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación (UTE) y recaba nuevamente la información.
Entrega de fuentes de información al Ente Evaluador Externo	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Si la información enviada por el Ente público es considerada confiable, se entregan las mencionadas fuentes al Ente Evaluador Externo, vía oficio, para que proceda con la evaluación.

Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	--	--

	Proceso:	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN	Clave de Proceso: 7B Evaluación de Programas presupuestarios.
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	

Secuencia de Etapas	Responsables	Actividades
Análisis de fuentes de información	Ente Evaluador Externo	Realiza el análisis de las fuentes de información con base en la metodología.
Emisión del Informe Preliminar	Ente Evaluador Externo	Emite un informe preliminar de evaluación que envía para su revisión al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación (UTE).
Recepción del Informe Preliminar	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Recibe el informe preliminar y remite una copia al Ente público para que a su vez revise dicho informe.
Revisión del Informe Preliminar	Ente público	Realiza revisión del informe preliminar de evaluación y, en caso de tener comentarios al respecto los remite vía oficio al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación (UTE).
Integración de las observaciones al informe preliminar	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Una vez realizada la revisión del informe preliminar y recibido los comentarios del Ente público, integra en un solo documento todas las observaciones y lo remite al Ente Evaluador Externo.
Emisión de Informe Final de Evaluación	Ente Evaluador Externo	Atiende los comentarios realizados por el Ente público y por el Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación (UTE) y emite un Informe Final de evaluación de acuerdo con los lineamientos establecidos en los TdR.
Envío de Informe Final de Evaluación	Ente Evaluador Externo	Envía el Informe Final de Evaluación, impreso y en formato digital, al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación (UTE).
Recepción y envío de Informe Final de Evaluación	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Recibe el Informe Final y lo remite, vía oficio, al Ente público.
Notificación	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Si el Programa presupuestario es federal, notifica a la Coordinación de Enlace de Seguimiento de Recursos Federales, que se ha entregado el

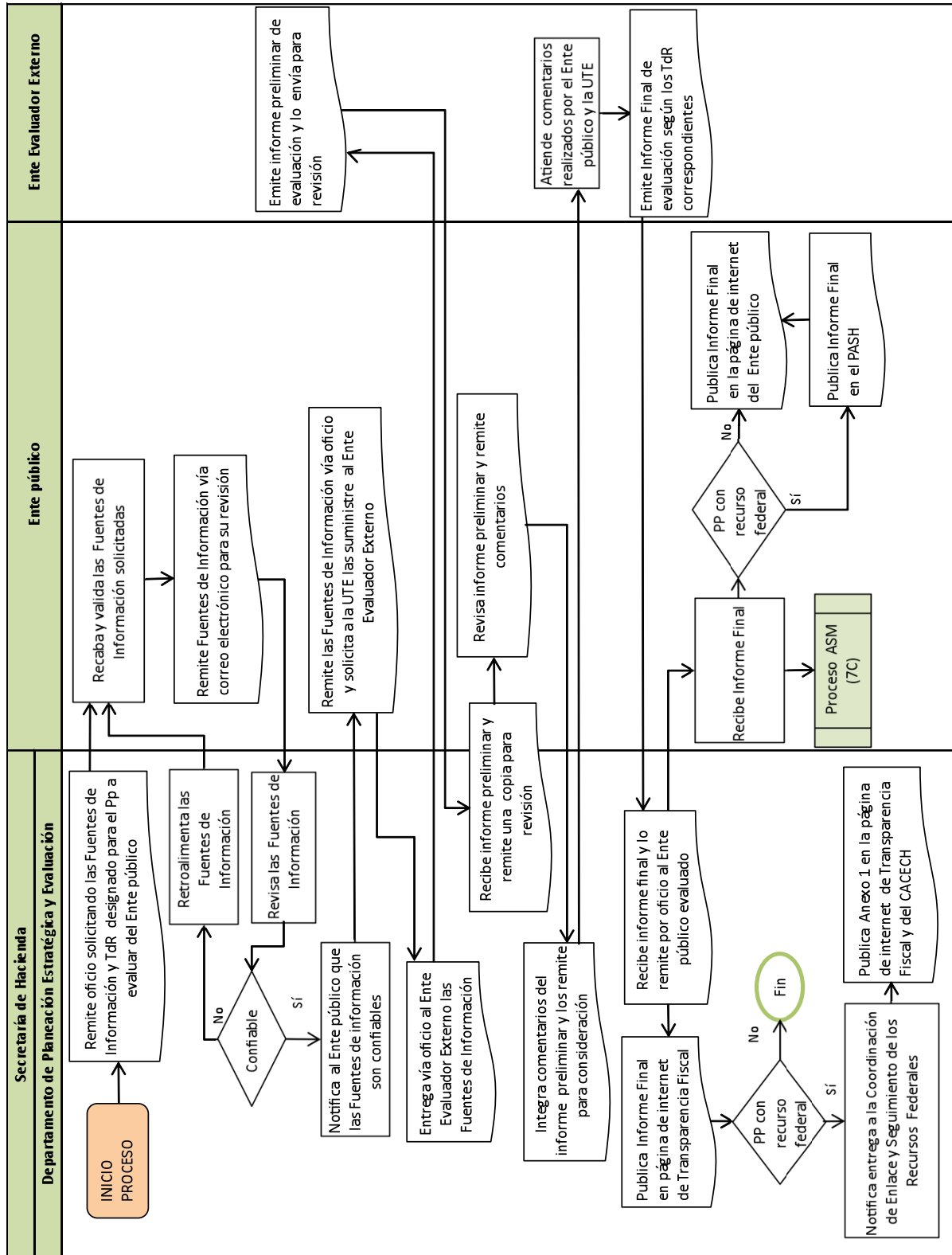
Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	--	--

	Proceso:	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN		Clave de Proceso: 7B Evaluación de Programas presupuestarios.
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		

Secuencia de Etapas		Responsables	Actividades
Difusión	Evaluación		Informe Final al Ente público.
	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación		Publica el Informe Final en la página de Transparencia Fiscal y, si se trata de un programa que opere con recurso federal, lo publica al igual que el “Anexo para la difusión de los resultados de las evaluaciones” en la página a cargo del Consejo de Administración Contable del Estado de Chihuahua (CACECH).
Difusión	Ente público		Recibe el Informe Final de Evaluación y realiza la difusión a través de su página oficial de Internet y, si es un programa que opere con recurso federal, se publicará en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).

Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	--	--

Proceso: EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS (7B)



	Proceso:	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN		
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
		Clave de Proceso: 7C Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).		

1. **Objetivo.**

Establecer el proceso que deberán observar los Entes públicos para dar seguimiento a los ASM derivados de los informes finales de las evaluaciones de los Programas presupuestarios, con el propósito de contribuir a mejorar el desempeño de los mismos.

2. **Alcance.**

Desde el envío de los ASM propuestos por el Ente Evaluador Externo, los cuales se encuentran plasmados en el Informe Final de Evaluación para su revisión por parte del Ente público responsable de los Programas presupuestarios evaluados, y culmina con la publicación de los seguimientos de los ASM en los formatos previamente establecidos en la página de internet oficial del Ente público.

3. **Involucrados.**

Este procedimiento aplica a los responsables de los Programas presupuestarios evaluados, tanto de gasto de operación como de inversión pública, a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado (Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación de Desempeño, a través del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación-UTE).

Observaciones: Las Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora ASM de la Administración Pública Estatal se encuentran publicadas en:

http://www.chihuahua.gob.mx/attach2/Principal/canales/Adjuntos/CN_15806CC_32727/ANEXO%20081-2015%20DISPOSICIONES%20ASM%202%20OCT%202015.pdf

Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	--	--

	Proceso:	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN		Clave de Proceso: 7C
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

4. Descripción del Proceso.

Secuencia de Etapas	Responsables	Actividades
Envío de ASM	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Considerando las Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de la Administración Pública Estatal, remite, vía oficio, al Ente público los ASM propuestos por el Ente Externo Evaluador para su revisión.
Nombramiento de Funcionario responsable	Ente público	Designa a un funcionario que será el responsable del proceso de selección y seguimiento de los ASM.
Recepción, revisión y selección de los ASM propuestos	Ente público	Recibe la propuesta de ASM a evaluar, revisa dicha propuesta y considera la pertinencia y determina cuáles ASM son viables de seguimiento y cumplimiento.
Selección de ASM no incluidos en la propuesta	Ente público	Detecta si existe algún ASM, que no esté incluido entre los que se le propusieron por el Ente Evaluador Externo y considera pertinente incluirlo en la propuesta de seguimiento que se integrará en el <i>Documento de Trabajo SH-ASM1</i> .
Notificación de selección de ASM	Ente público	Remite, el <i>Documento de Trabajo SH-ASM1</i> , al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación (UTE) para su revisión y análisis.
Justificación	Ente público	En caso de que no acepte algún o algunos de los ASM propuestos por el Ente Evaluador Externo, envía oficio al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación (UTE) detallando los motivos para el rechazo.
Revisión y validación	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisa la justificación y el <i>Documento de Trabajo SH-ASM1</i> enviados vía oficio por el Ente público y si no tiene inconveniente en la integración lo aprueba y notifica al Ente público dicha aprobación.
Retroalimentación	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Si no aprueba el <i>Documento de Trabajo SH-ASM1</i> retroalimenta al Ente público las causas de la no aceptación.

Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	--	--

Proceso:	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		Fecha última actualización: Marzo de 2016
Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN		Clave de Proceso: 7C Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).
Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		

Secuencia de Etapas	Responsables	Actividades
Formalización y publicación	Ente público	Formaliza, vía oficio, al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación (UTE) y a la Secretaría de la Contraloría el <i>Documento de Trabajo SH-ASM1</i> con el programa de trabajo del seguimiento de los ASM y lo publica en su página oficial de internet.
Publicación	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Publica el <i>Documento de Trabajo SH-ASM1</i> en la página de internet de Transparencia Fiscal.
Seguimiento	Ente público	Con base en el cronograma de los plazos de cumplimiento establecidos en las <i>Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de la Administración Pública Estatal</i> , realiza el seguimiento a éstos y especifica el resultado del cumplimiento de los ASM comprometidos por cada Programa presupuestario evaluado en el formato <i>Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora SH-ASM2</i> y lo remite vía oficio con la documentación que contiene la evidencia digital de aquellos ASM cumplidos al 100 por ciento, al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación (UTE) y a la Secretaría de la Contraloría.
Publicación	Ente público	Publica en su página oficial de internet el formato <i>Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora SH-ASM2</i> de cada uno de los programas evaluados según lo establece el cronograma.
Publicación	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Publica el formato <i>Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora SH-ASM2</i> de cada uno de los programas evaluados en la página de internet de Transparencia Fiscal.

Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	--	--

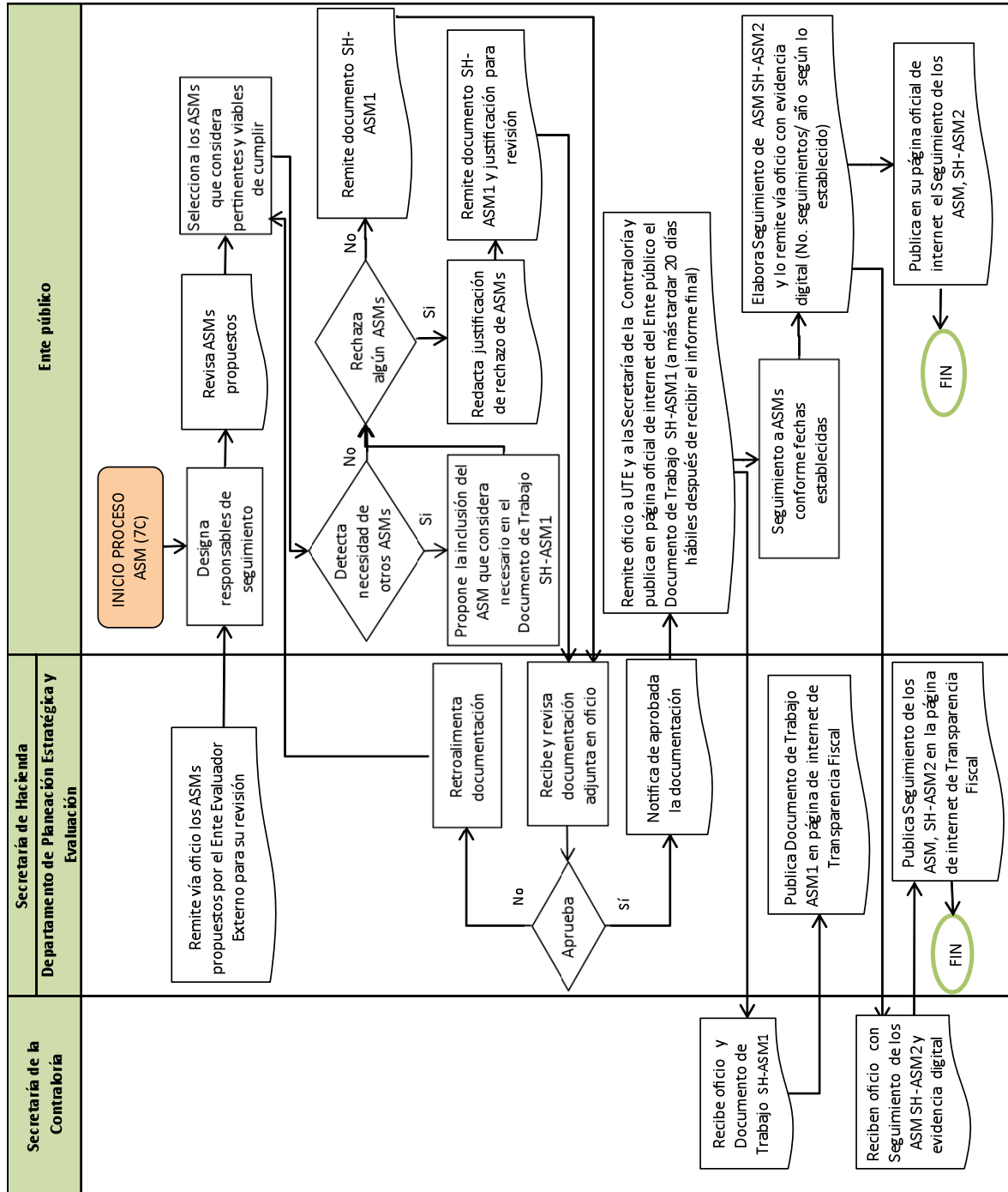
	Proceso:	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN		Clave de Proceso: 7C
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

5. **Formatos.** Para la utilización y consulta de los siguientes formatos, remitirse a las Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora ASM de la Administración Pública Estatal.
- http://www.chihuahua.gob.mx/attach2/Principal/canales/Adjuntos/CN_15806CC_32727/ANEXO%20081-2015%20DISPOSICIONES%20ASM%202%20OCT%202015.pdf

Formatos	Formato de Documento de Trabajo SH-ASM1 Formato Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora SH-ASM2
----------	--

Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	--	--

Proceso: ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM) (7C)



	Proceso:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (PMG)		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN		Clave de Proceso: 7D Programa de Mejora de la Gestión Pública (PMG)
	Ente Responsable del Proceso:	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		

1. **Objetivo.**

Definir las actividades para integrar el Programa de Mejora de la Gestión de los Programas presupuestarios a partir del seguimiento de los ASM conjuntando las acciones realizadas para orientar de manera eficiente y eficaz el desempeño de la Administración Pública.

2. **Alcance.**

Desde que se comprometen los Entes públicos al cumplimiento de los ASM para la integración del PMG formalizado, hasta la publicación del Programa de Mejora de la Gestión en la página oficial de internet del Ente público.

3. **Involucrados.**

Este procedimiento aplica a los responsables de los Programas presupuestarios evaluados, tanto de gasto de operación como de inversión pública, a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado (Coordinación de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño, a través del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación-UTE).

Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa de Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	---	--

Proceso:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (PMG)		Fecha última actualización: Marzo de 2016
Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Clave de Proceso: 7D Programa de Mejora de la Gestión Pública (PMG)
Ente Responsable del Proceso:			

4. Descripción del Proceso.

Secuencia de Etapas	Responsables	Actividades
Publicación formato	Ente público	Considerando las Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de la Administración Pública Estatal, para el último día hábil del mes de enero deberá haber publicado el primer avance en el formato <i>Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora SH-ASM2</i> .
Integración del contenido de los ASM	Ente público	Integra el avance de los ASM de todas las evaluaciones, tanto internas como externas, de los programas evaluados en el formato <i>Programa de Mejora de la Gestión Pública SH-ASM3</i> con los requisitos establecidos.
Envío avances ASM	Ente público	Envía el formato <i>Programa de Mejora de la Gestión Pública SH-ASM3</i> con los avances en el cumplimiento de los ASM al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación (UTE) para su revisión.
Retroalimentación	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisa el formato <i>Programa de Mejora de la Gestión Pública SH-ASM3</i> y en caso de que no cumpla con los requisitos establecidos lo envía al Ente público con la retroalimentación respectiva.
Notificación de validación	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Si el <i>Programa de Mejora de la Gestión Pública SH-ASM3</i> es validado se notifica al Ente público vía correo electrónico para que proceda a la formalización del mismo.
Formalización	Ente público	Envía, mediante oficio, el <i>Programa de Mejora de la Gestión Pública SH-ASM3</i> al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación (UTE) y a la Secretaría de la Contraloría.
Recibe el Programa de Mejora de la Gestión	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Recibe el formato <i>Programa de Mejora de la Gestión Pública SH-ASM3</i> con el seguimiento de todos los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas evaluados reflejando el resultado del cumplimiento de los ASM.

Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa de Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	---	--

	Proceso:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (PMG)		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	EVALUACIÓN	COORDINACIÓN DE PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS Y SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Clave de Proceso: 7D Programa de Mejora de la Gestión Pública (PMG)
	Ente Responsable del Proceso:			

Secuencia de Etapas	Responsables	Actividades
Publica	Ente público	El Ente público publica en su página oficial de internet el formato <i>Programa de Mejora de la Gestión Pública SH-ASM3</i> junto con el tercer reporte de avance de los ASM conforme a lo establecido en las <i>Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de la Administración Pública Estatal</i> .
Publica	Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Publica el <i>Programa de Mejora de la Gestión SH-ASM3</i> en la página de internet de Transparencia Fiscal.

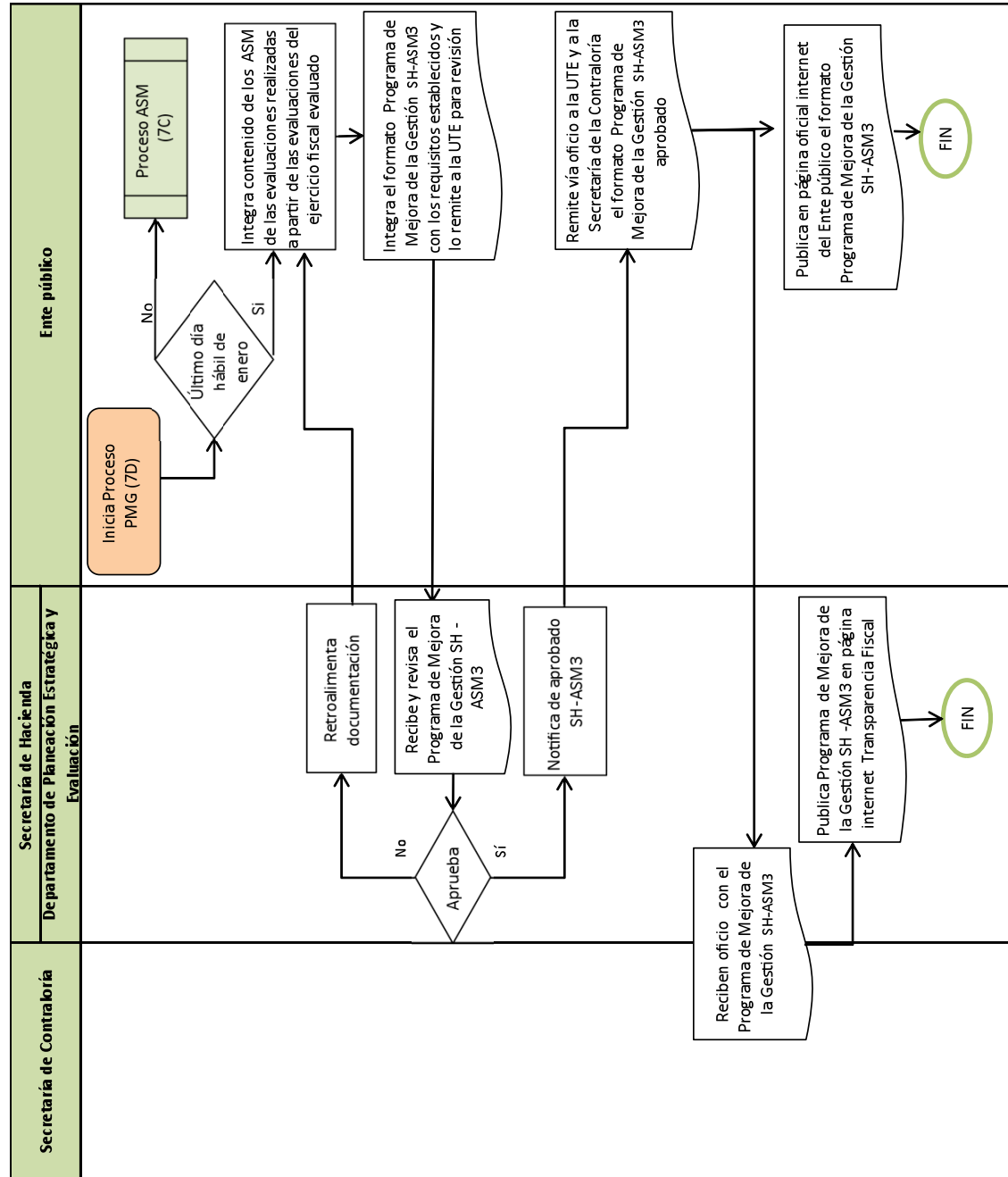
5. Formatos.

Para la utilización y consulta de los siguientes formatos, remitirse a las Disposiciones Específicas para el Mecanismo de Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, ASM, de la Administración Pública Estatal.
http://www.chihuahua.gob.mx/attach2/Principal/canales/Adjuntos/CN_15806CC_32727/ANEXO%20081-2015%20DISPOSICIONES%20ASM%202%20OCT%202015.pdf

Formatos	Formato de Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora SH-ASM2 Formato Programa de Mejora de la Gestión Pública SH-ASM3
----------	---

Elaborado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Revisado por: Lic. Iracema Molina Gómez Jefa de Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación	Aprobado por: Ing. Leonor María Ornelas Hernández Coordinadora de Presupuesto basado en Resultados y Sistema de Evaluación del Desempeño
---	---	--

Proceso: PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA (PMG) (7D)



	Proceso:	FISCALIZACIÓN	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA	
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES FISCALIZADORES	
			Clave de Proceso: 8 Fiscalización.

1. **Objetivo.**
Establecer la relación, funciones y obligaciones de los Entes públicos responsables de los Programas de Inversión Pública en su administración y ejecución y los Entes públicos encargados del Seguimiento, Control y Vigilancia, con relación al proceso de fiscalización de recursos federales y/o estatales destinados a Programas de Inversión Pública y que son administrados a través de la Secretaría.
2. **Alcance.**
A partir de la terminación de las obras y acciones de inversión pública y el ejercicio de los recursos autorizados, hasta la conclusión y desahogo de las Auditorías realizadas a las mismas. En la etapa de ejecución de las obras y acciones puede haber revisiones de seguimiento.
3. **Involucrados.**
Este procedimiento aplica para los Entes públicos ejecutores (de Gobierno Estatal, Municipal y Federal y sus Organismos Descentralizados que ejerzan recursos de los Programas de Inversión Pública); Entes Sectoriales (de Gobierno Estatal responsables de la gestión y seguimiento de Programas de Inversión Pública); Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado; Secretaría de la Contraloría; Auditoría Superior del Estado; Auditoría Superior de la Federación y Secretaría de la Función Pública.

Elaborado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión	Revisado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión	Aprobado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión
---	--	--

	Proceso:	FISCALIZACIÓN	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA	
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES FISCALIZADORES	
			Clave de Proceso: 8 Fiscalización.

4. Descripción del Proceso.

Secuencia del Proceso	Responsable	Actividades
Control y Seguimiento	Secretaría de Hacienda	Tendrá como función el control presupuestal y podrá realizar acciones de verificación y evaluación física de las obras y acciones aprobadas. Esta revisión será aleatoria y estará sujeta a la capacidad operativa de la Dirección de Programas de Inversión.
Control y Vigilancia - Auditorías	Secretaría de la Contraloría	Con fundamento en lo establecido en el artículo 34 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Secretaría de la Contraloría tiene las siguientes facultades: - Realizar auditorías integrales a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con objeto de verificar el ingreso y el gasto público, así como el cumplimiento de los programas del Presupuesto de Egresos del Estado; - Practicar auditorías, revisiones e inspecciones a los municipios, cuando ejecuten programas financiados con recursos federales o estatales, para verificar la correcta aplicación de los mismos, en los términos de las leyes y de los convenios y acuerdos celebrados; - Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de los programas de inversión de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos programas convenidos por el Estado con la federación, los municipios; las y los

Elaborado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión	Revisado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión	Aprobado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión
---	--	--

	Proceso:	FISCALIZACIÓN		Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA		Clave de Proceso: 8
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES FISCALIZADORES		Fiscalización.

			beneficiarios de los mismos; • Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la ejecución de obra pública, las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios, así como de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua y, en su caso, determinar y aplicar sanciones de índole administrativa, en la forma y términos que determinan las leyes relativas; • Realizar las acciones de fiscalización que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el gobierno federal en materia de obra pública, con el fin de lograr el ejercicio eficiente, transparente y honesto de los recursos federales asignados a la ejecución de programas concertados con el Estado o municipios.
Control y Vigilancia - Auditorías	Auditoría Superior del Estado		Con fundamento en lo establecido en los artículos 83 bis, 83 ter, 170, 171 y 172 de la Constitución Política del Estado y en la Ley de Auditoría Superior del Estado de Chihuahua, tiene las siguientes facultades: • Auditar, en forma posterior a la presentación de la Cuenta Pública, los ingresos y egresos, el patrimonio, así como el manejo, custodia y aplicación de los fondos y recursos de los Entes Fiscalizables; así mismo, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas respectivos; • Determinar el desempeño, eficiencia y eficacia de los Entes Fiscalizables en el cumplimiento de los programas, con base en los indicadores aprobados en los presupuestos, planes y programas; • Auditar la aplicación de los recursos federales, de conformidad con

Elaborado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión	Revisado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión	Aprobado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión
---	--	--

	Proceso:	FISCALIZACIÓN	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA	Clave de Proceso: 8
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES FISCALIZADORES	Fiscalización.

			los convenios de colaboración y coordinación que se suscriban en la materia.
Control y Vigilancia - Auditorías	Auditoría Superior de la Federación		Con fundamento en lo establecido en el Título Tercero “Fiscalización de Recursos Federales Administrados o Ejercidos por Órdenes de Gobierno Locales y por Particulares, artículos 37, 38 y 39 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, la Auditoría Superior de la Federación tiene las siguientes facultades y atribuciones: - Fiscalizar directamente los recursos federales que administren o ejerzan las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, con excepción de las participaciones federales; asimismo, fiscalizará directamente los recursos federales que se destinen y se ejerzan por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura jurídica, de conformidad con los procedimientos establecidos en otras leyes y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades y de los derechos de los usuarios del sistema financiero; - Para el cumplimiento de las atribuciones establecidas en el párrafo anterior y en términos de la fracción XIX del artículo 15 de la misma Ley, la Auditoría Superior de la Federación podrá celebrar convenios con los gobiernos de las entidades federativas, legislaturas locales, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal y las entidades de fiscalización superior, con el objeto de que colaboren con aquella en

Elaborado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión	Revisado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión	Aprobado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión
---	--	--

	Proceso:	FISCALIZACIÓN	Fecha última actualización: Marzo de 2016	
	Fase a la que pertenece:	SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA		Clave de Proceso: 8 Fiscalización.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES FISCALIZADORES		

			la verificación de la aplicación correcta de los recursos federales recibidos por dichos órdenes de gobierno, conforme a los lineamientos técnicos que señale la Auditoría Superior de la Federación. Dichos lineamientos tendrán por objeto mejorar la fiscalización de los recursos federales que se ejerzan por las entidades federativas, por los municipios y por los órganos político-administrativos de las territoriales del Distrito Federal, incluyendo a sus administraciones públicas paraestatales y paramunicipales. Los lineamientos comprenderán además, la verificación del desempeño y la comprobación de la aplicación adecuada de los recursos que reciban las personas físicas o morales, públicas o privadas, en concepto de subsidios, donativos y transferencias otorgados por las entidades federativas, los municipios y los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal con cargo a recursos federales.
Control y Vigilancia - Auditorías	Secretaría de la Función Pública		Con fundamento en lo establecido en el artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se tienen las siguientes facultades: • Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal, y su congruencia con los presupuestos autorizados; • Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento e inversión; • Realizar, por sí o a solicitud de la Secretaría de Hacienda y Crédito

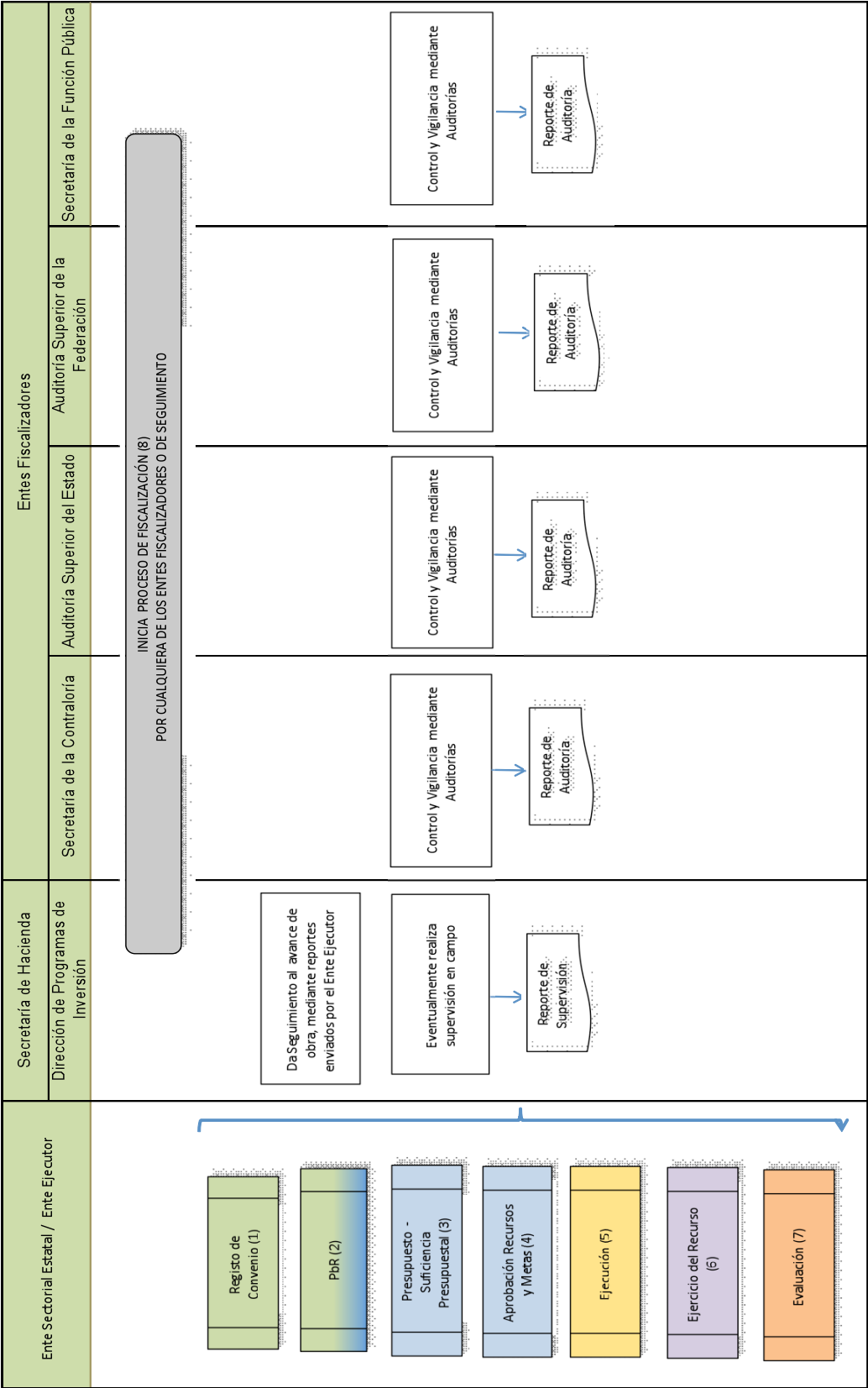
Elaborado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión	Revisado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión	Aprobado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión
---	--	--

	Proceso:	FISCALIZACIÓN	Fecha última actualización: Marzo de 2016
	Fase a la que pertenece:	SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA	Clave de Proceso: 8 Fiscalización.
	Ente Responsable del Proceso:	ENTES FISCALIZADORES	

		Público o de la coordinadora del sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
--	--	---

Elaborado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión	Revisado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión	Aprobado por: Ing. Ismael López Soto Asesor Dirección Programas de Inversión
---	--	--

Proceso: FISCALIZACIÓN (8)



IX.-JUSTIFICACIÓN

ENTRADA EN ACTIVIDAD		ENTRADA CON INACTIVIDAD					
OFERTA	[23]		[26]				
SEMANA 2	[24]		[27]				
INTERACCIÓN	[25]		[28]				
[29]							
ACCIÓN DE LA ENTREGA EN ACTIVIDAD							
		DESCRIPCIÓN DE IMAGEN 1					
		DESCRIPCIÓN DE IMAGEN 2					
		DESCRIPCIÓN DE IMAGEN 3					
		DESCRIPCIÓN DE IMAGEN 4					

RESULTADOS ESPERADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, BENEFICIOS ECONÓMICOS Y/O SOCIALES		[30]
DETENCIÓN DE INDICADORES		[31]
NOMBRE DEL INDICADOR		FORMULA
CANTIDAD CADA VEZ (Preservación de 100 LOP a más)		
DE INFORMACIÓN:		
IMPACTO Y/O INCIDENCIA REGIONAL		
[32]		
SITUACIÓN LEGAL DE LA PROPIEDAD		
[33] PROPIETARIO DEL PREDIO DONDE SE REALIZA EL PROYECTO		
DOCUMENTACIÓN CON QUE SE ACREDITA LA PROPIEDAD		
[34] SERVICIOS BÁSICOS		
AGUA POTABLE		
DRENAJE Y ALCANTARILLADO		
ENERGÍA ELÉCTRICA		
DERECHO DE VÍA LIBERADO		
DERECHO DE VÍA LIBERADO		
X.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OÍ		
[35]		
XI. VALIDACIÓN DE LA DEPENDENCIA NORMATIVA		
UNA VEZ QUE SE HARE VERBADO EL EXPEDIENTE TÉCNICO, LA DEPENDENCIA:		
VALIDACIÓN		
NOMBRE DE DOCUMENTO ANEXO DE VALIDACIÓN:		
UNA VEZ EJECUTADO EL PROYECTO, LA INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y/O MOBILIARIO SERÁN ENTREGADOS A LA DEPENDENCIA:		
OBSERVACIONES		
XII.- RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		
[36]		
NOMBRE:		
CARGO:		
DEPENDENCIA:		
FIRMA		

INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA FORMATO CIB

NÚMERO	APARTADO	INSTRUCCIONES
1	FECHA:	Fecha en la que se entrega la Cédula: Día (dos dígitos), mes (dos dígitos) y año (cuatro dígitos).
2	I. PROGRAMA PRESUPUESTAL:	Nombre del Fondo de Inversión ó Programa Presupuestal. Ej. "Proyectos de Desarrollo Regional 2016 (PDR16)"
3	MATRIZ INDICADORA DE RESULTADOS (MIR):	Programas 2016 se deberá contar con dicha Matriz; declarar "SI"
4	NÚMERO DE COMPONENTE (MIR):	Especificar según la Matriz el componente que corresponda.
5	NOMBRE DE COMPONENTE (MIR):	Según la Matriz de Indicadores de Resultados.
6	II. DEPENDENCIA EJECUTORA:	Nombre completo del Ente Ejecutor del proyecto; Presidencia Municipal o Dependencia que corresponda. Ej. "Presidencia Municipal de _____ / Dirección de Obras Públicas".
7	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN:	Nombre que se le asignó al Proyecto, Obra o Acción a realizar, según el convenio o documento correspondiente.
8	MUNICIPIO:	Nombre del Municipio donde se realizará el Proyecto (Acorde a INEGI).
9	LOCALIDAD:	Nombre de la Localidad donde se realizará el Proyecto (Acorde a INEGI).
10	COLONIA:	Nombre de la Colonia donde se realizara el Proyecto.
11	OBJETO DEL GASTO:	Señalar el número que corresponda de acuerdo al catálogo de cuentas de la Dirección de Contabilidad, según el tipo de obra o acción a realizar.
12	GEOREFERENCIACIÓN:	Señalar la ubicación geográfica desde un punto central de la obra o acción a realizar en formato sexagesimal (grados, minutos y segundos) En caso de proyectos viales y líneas de distribución eléctrica señalar los puntos de inicio, intermedio y final. En caso de programas dónde no exista coordenadas, indicar las coordenadas de la oficina responsable del proyecto.

NÚMERO	APARTADO	INSTRUCCIONES
13	IV- PROYECTO ESPECIAL	En caso de ser un proyecto especial indicar la clave y nombre del proyecto especial de acuerdo al catálogo (proporcionado por Dirección de Programas de Inversión de la Secretaría de Hacienda).
14	V- COMPROMISO DEL GOBERNADOR	Describir la clave(s) y nombre(s) que corresponde a cada Compromiso del Gobernador. (proporcionado por Dirección de Programas de Inversión de la Secretaría de Hacienda).
15	PERSPECTIVA DE GÉNERO	Señalar si la obra tiene una perspectiva hacia un genero en específico.
16	ESTATUS	Señalar si la obra es nueva o en proceso.
17	TIPO DE OBRA O ACCIÓN	Seleccionar la casilla que describa el tipo de obra a realizar, o seleccionar "Otra" y especificarla.
18	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	Señalar si la obra se ejecutará en modalidad de contrato o administración directa.
19	VII - INVERSIONES	Especificar en la casilla correspondiente el "Costo total", "Este ejercicio" "Ejercicio anterior", y acomodandolos según la procedencia de los recursos.
		*El saldo de cada columna y el total de cada inversión se calcularán automáticamente con formulas ya cargadas en la cédula.
20	META GLOBAL	Seleccionar una meta global del proyecto y su unidad (o seleccionar "Otra" y especificarla), introducir la cantidad de "Total", "Este ejercicio" y "Ejercicio anterior" de cada meta global. *La cantidad a ejecutar y los porcentajes se calcularán automáticamente por la cédula.
21	META ESPECÍFICA	Seleccionar una meta específica del proyecto y su unidad de medida (o seleccionar "Otra" y especificarla en la descripción), introducir la cantidad de "Total", "Este ejercicio" y "Ejercicio anterior" de cada meta global. *La cantidad a ejecutar y los porcentajes se calcularán automáticamente por la cédula.
22	META DE BENEFICIARIOS	Número de personas beneficiarias del proyecto (directos e indirectos), diferenciando entre hombres y mujeres, y especificando en porcentaje de población indígena.
23	OFERTA SITUACIÓN ACTUAL	En base a la guía de justificación(segunda pestaña del formato digital 4B-CIB), introducir un diagnóstico de la Situación Actual que motiva la realización de la Obra o Acción. Oferta: Infraestructura que existe actualmente
24	DEMANDA SITUACIÓN ACTUAL	Demanda: Cantidad de usuarios, habitantes, etc. que necesitan el servicio que ofrece el proyecto, y número de veces que se necesita.
25	INTERACCIÓN SITUACIÓN ACTUAL	Interacción: Como interactua la necesidad del servicio proporcionado por la infraestructura actual con la oferta de la misma, haciendo énfasis a la identificación de un déficit y las cantidades que justifican su cuantificación.

NÚMERO	APARTADO	INSTRUCCIONES
26	OFERTA SITUACIÓN CON PROYECTO	En base a la guía de justificación(segunda pestaña del formato digital 4B-CIB), describir la situación una vez realizado, Obra o acción.
27	DEMANDA SITUACIÓN CON PROYECTO	Oferta: Infraestructura que existirá una vez realizado el proyecto. Demanda: Cantidad de usuarios, habitantes, etc. que necesitarán el servicio que ofrecerá el proyecto, y número de veces que se necesitarán, indicando si existe un aumento o disminución de ésta respecto a la demanda de la situación actual.
28	INTERACCIÓN SITUACIÓN CON PROYECTO	Interacción: Como interactúa la necesidad del servicio proporcionado por la infraestructura con la oferta de la misma, haciendo énfasis a la identificación de un déficit y las cantidades que justifican su cuantificación, <i>describiendo como se abata dicho déficit</i>
29	IMÁGENES DE LA SITUACIÓN ACTUAL	4 Imágenes de la Situación Actual en donde se identifique la problemática a resolver con el Proyecto o Acción, con su descripción en el pie de imagen.
30	RESULTADOS ESPERADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO, Y BENEFICIOS ECONÓMICOS Y/O SOCIALES	Referir cuáles serán los resultados de la ejecución del proyecto o acción, que necesidades se resolverán y qué beneficios económicos y/o sociales. Describirlos en forma enlistada mediante oraciones que inicien con un verbo.
31	DEFINICIÓN DE INDICADORES	Incorporar el nombre del Indicador que permita medir los resultados del Proyecto; la fórmula con variables del Indicador; la cuantificación del indicador (sólo proyectos mayores a 30 mdp). Además indicar la fuente de donde procede la información (Presidencia Municipal, Dependencia u Organismo Estatal o Federal).
32	IMPACTO Y/O INCIDENCIA REGIONAL	Señalar el impacto o incidencia regional que se tendrá con la ejecución del proyecto; especificando con cifra los beneficiarios indirectos del proyecto y el nombre de las localidades, colonias, etc. que se beneficiarán de manera indirecta con el proyecto.
33	SITUACIÓN LEGAL DE LA PROPIEDAD	Nombre del propietario del predio donde se realizará el proyecto, Estado, Municipio u otro (especificar), y documento/s con que se acredite la propiedad del predio. (Título de propiedad, Escritura pública u otro).
34	SERVICIOS BÁSICOS	Señalar los servicios básicos con los que cuenta el proyecto actualmente.

NÚMERO	APARTADO	INSTRUCCIONES
35	DERECHO DE VÍA	Mencionar si se tiene el Derecho de Vía correspondiente. *Únicamente caminos rurales, carreteras alimentadoras, vías de comunicación, y líneas de distribución eléctrica.
36	X.- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA:	Mencionar las partes principales del Proyecto, Obra o Acción a realizar.
37	XI.- VALIDACIÓN DE LA DEPENDENCIA NORMATIVA :	Mencionar la dependencia que realizó la validación normativa del Proyecto (SCT, Sec. Educación, Sec. De Salud, SEMARNAT, CONAGUA, etc.) Documento con el que se acredita dicha validación. Mencionar la dependencia que será encargada de la operación y mantenimiento de la infraestructura correspondiente al Proyecto, Obra o Acción.
38	XII.- RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN:	Datos del responsable de la información proporcionada en la Cédula de Información Básica. -Nombre; -Cargo (nivel mínimo de dirección); -Ente al que pertenece. Una vez validada la Cédula deberá presentarse en físico con la firma manuscrita en tinta azul.

Nota: El formato digital cuenta con fórmulas y funciones precargadas, vinculadas a la hoja de nombre "BLOQUEADA", para el correcto funcionamiento de éstas no se deberá eliminar dicha hoja.

FORMULÓ: _____ (11)

INSTRUCTIVO DE LLENADO
PRESUPUESTO DESGLOSADO DE OBRA POR CONTRATO

1	Nombre del Municipio.
2	Nombre de la obra o acción.
3	Número de clave.
4	Número progresivo de conceptos.
5	Concepto en forma detallada sin omitir nada.
6	Unidad de medición.
7	Cantidad o volumen de obra.
8	Precio unitario con letra.
9	Precio unitario con número.
10	Importe total (multiplicación de la cantidad por el precio unitario).
11	Nombre y firma del responsable de la formulación del presupuesto.
12	Suma total de los importes.
13	I.V.A. de la suma.
14	Costo total de los trabajos.

4A-002

PRESUPUESTO DESGLOSADO DE OBRA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

MUNICIPIO DE:

NOMBRE DEL PROYECTO:

HOJA 1 DE 1									
CLAVE	NÚMERO	CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD O VOLUMEN	COSTO UNITARIO		CON	NÚMERO	IMPORTE
					CON	LETRA			
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)		
FORMULÓ: _____ (11)									
					(12)	Sub-Total			\$0.00
					(13)	I.V.A.			\$0.00
					(14)	Total			\$0.00

4A-002
INSTRUCTIVO DE LLENADO
PRESUPUESTO DE OBRA POR ADMINISTRACION DIRECTA

1	Nombre del Municipio.
2	Nombre de la obra o acción.
3	Número de clave.
4	Número progresivo de conceptos.
5	Concepto en forma detallada sin omitir nada.
6	Unidad de medición.
7	Cantidad o volumen de obra.
8	Costo unitario con letra.
9	Costo unitario con número.
10	Importe total (multiplicación de la cantidad por el costo unitario).
11	Nombre y firma del responsable de la formulación del presupuesto.
12	Suma total de los importes.
13	I.V.A. de la suma.
14	Costo total de los trabajos.

Anexo 5.- Croquis de localización (4A-003)

4A-003

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

OBRA: (1)

LOCALIDAD: (2)

CROQUIS DE LA OBRA O PROYECTO	DE LOCALIZACIÓN:
SÍMBOLOGÍA: (3)	(4)
(5)	

4A-003

INSTRUCTIVO DE LLENADO

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

1	Nombre de la obra o acción.
2	Localidad
3	Signos de representación de acuerdo al proyecto de obra o acción.
4	Plano macro localización de la obra en el Municipio o Estado.
5	Punto de micro localización de la obra o acción (entre que poblados o calles se encuentra la obra según sea el caso). Localización específica.

4A-004

CALENDARIO DE EJECUCIÓN DE OBRA

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS

[illegible]

Anexo 7.- Certificado de posesión de propiedad clave. (4A-005)

Podrán presentar como certificados de posesión o propiedad algunos de los siguientes documentos:

- Escritura Pública
- Título de Propiedad
- Carta de Posesión de la Propiedad
- Contrato de Compraventa

Los documentos señalados anteriormente son los que acreditan la propiedad de un bien inmueble y estos deben ser expedidos por las siguientes instancias:

- Notario Público,
- Dependencia de Gobierno
- Comisariado Ejidal

Según sea el caso del documento presentado

Anexo 8.- Acta Comité Comunitario. (5-001)

ACTA MÚLTIPLE PARA CONSTITUIR EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL, SOLICITUD DE OBRA, DELEGACIÓN DE FACULTADES Y ACEPTACIÓN DE LA OBRA, ASÍ COMO PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LAS COMUNIDADES BENEFICIARIAS EN EL DESTINO, APLICACIÓN Y VIGILANCIA, ASÍ COMO EN LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS OBRAS Y ACCIONES QUE SE VAYAN A REALIZAR CON EL “NOMBRE DEL FONDO”

EN LA LOCALIDAD DE _____, DEL MUNICIPIO DE _____ SIENDO LAS _____ HRS. DEL DÍA _____ DEL AÑO _____, SE REUNEN EN EL _____ LOCAL _____ DE _____ COSTUMBRE, _____ PRESENTES _____ LOS C.C. _____

_____, PRESIDENTE, SECRETARIO, TESORERO MUNICIPAL, SÍNDICO ÚNICO Y REGIDOR, RESPECTIVAMENTE; ASÍ COMO EL C. _____ VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA; Y MIEMBROS DE LA COMUNIDAD ANTES CITADA, PARA LLEVAR A CABO EL SIGUIENTE:

ORDEN DEL DÍA

- CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.
- SOLICITUD DE OBRA.
- DELEGACIÓN DE FACULTADES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.
- ACEPTACIÓN DE LA OBRA.

III. CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL.

LA ASAMBLEA PROCEDIÓ A ELEGIR AL COMITÉ QUE REPRESENTARÁ A LA COMUNIDAD EN LA REALIZACIÓN DE LA OBRA, EL CUAL ESTARÁ INTEGRADO DE LA SIGUIENTE MANERA:

PRESIDENTE

SECRETARIO

TESORERO

VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA

LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ACEPTAN EL CARGO, Y SE COMPROMETEN CON LA COMUNIDAD A COORDINAR DE MANERA TRANSPARENTE Y HONESTA LAS ACTIVIDADES QUE TENGAN QUE REALIZAR PARA LA EJECUCIÓN DE LA MISMA, CON APEGO A LOS LINEAMIENTOS QUE NORMAN EL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL.

IV. SOLICITUD DE LA OBRA
CON MOTIVO DEL PROGRAMA DE OBRAS DEL AÑO 2014, EL COMITÉ COMUNITARIO INTEGRADO Y REPRESENTADO POR LAS PERSONAS MENCIONADAS EN LA FRACCIÓN I DE ESTA ACTA, SE DIRIGEN AL C. _____, PRESIDENTE MUNICIPAL DE _____, DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, PARA SOLICITARLE LA REALIZACIÓN DE LA OBRA _____, YA QUE ES NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE ESTA COMUNIDAD.

V. DELEGACIÓN DE FACULTADES PARA LA EJECUCIÓN DE LA OBRA
LA ASAMBLEA DETERMINA QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FEDERALES, MUNICIPALES Y LOS APORTADOS POR LOS BENEFICIARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE DICHA OBRA ESTARÁ A CARGO DE LA DEPENDENCIA EJECUTORA YA QUE EL COMITÉ NO TIENE LA CAPACIDAD TÉCNICA PARA EJERCER DICHOS RECURSOS Y EFECTUAR LA OBRA.

VI. ACEPTACIÓN DE LA OBRA
UNA VEZ QUE LA OBRA PROPUESTA ANTE EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO MUNICIPAL, PARA EJECUTARSE A TRAVÉS DEL FONDO PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL, SERÁ INCLUIDA EN EL ACTA RESOLUTIVA PARA REALIZARSE EN ESTE EJERCICIO 2014. LA COMUNIDAD DE MANERA UNÁNIME SE COMPROMETE A ACEPTAR LA RESPONSABILIDAD DE PARTICIPAR AL TÉRMINO DE LA EJECUCIÓN A DARLE MANTENIMIENTO Y CUIDADO.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

POR EL COMITÉ DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO (COPLADEMUN)

PRESIDENTE

SECRETARIO

Nombre

Nombre

TESORERO	SÍNDICO
_____ Nombre	_____ Nombre
REGIDOR	VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA
_____ Nombre	_____ Nombre
POR EL COMITÉ DE PARTICIPACIÓN SOCIAL	
PRESIDENTE	SECRETARIO
_____ Nombre	_____ Nombre
TESORERO	VOCAL DE CONTROL Y VIGILANCIA
_____ Nombre	_____ Nombre

POR LA COMUNIDAD

FIRMA

NOMBRE

Anexo 9.- Acta de Entrega-Recepción. (5-002)

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRA O ACCIÓN PÚBLICA

1.- INFORMACIÓN GENERAL

NÚMERO DE LA OBRA Y/O ACCIÓN

NOMBRE:

MUNICIPIO:

LOCALIDAD DONDE SE REALIZÓ:

INSTANCIA EJECUTORA:

(1)

(2)

(3)

(4)

(5)

2.- ORIGEN DE LOS RECURSOS CON LOS QUE SE REALIZÓ LA OBRA O ACCIÓN

INDICAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA O PROGRAMAS DE INVERSIÓN DONDE SE APROBARON O AUTORIZARON LOS RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE ESTA OBRA.

(6)

3.- ANTECEDENTES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES

3.1.- INVERSIONES AUTORIZADAS, APROBADAS Y MODIFICADAS POR EJERCICIO PRESUPUESTAL, CON ESTRUCTURA DE APORTACIONES EXPRESADA EN PESOS. (7)

AÑO	OFICIO	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL	BENEFICIARIOS	OTROS

3.2.- TIPO DE OBRA O ACCIÓN APROBADA: (8)
() NUEVA () REHABILITACIÓN () AMPLIACIÓN () MOBILIARIO () EQUIPAMIENTO

3.3.- DESCRIPCIÓN BREVE Y CLARA DE LA MISMA: (9)

3.4.- META FÍSICA APROBADA INDICADA EN SU UNIDAD MÍNIMA DE EXPRESIÓN MEDIBLE (metro, metro², obra, kilómetro, equipo, mobiliario, aula, servicio sanitario, poste, cabeza, hectárea, persona, etc.)

CANTIDAD (10) UNIDAD DE MEDIDA. (11)

3.5.- FORMA DE EJECUCIÓN Y FECHAS DE INICIO-TÉRMINO APROBADAS (12)

() POR CONTRATO () POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

INICIO (13) TÉRMINO (14)

SI LA OBRA O ACCIÓN SE REALIZÓ POR CONTRATO, INDICAR MODALIDAD DE LICITACIÓN: (15)
() PÚBLICA () INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES () ADJUDICACIÓN DIRECTA

FECHA DE ADJUDICACIÓN (16)

NOMBRE DEL CONTRATISTA, EMPRESA CONSTRUCTORA, PROVEEDOR O EMPRESA COMERCIAL A QUIÉN SE LE ADJUDICÓ EL CONTRATO: (17)

NÚMERO Y FECHA DEL CONTRATO SUSCRITO: (18) NÚM. FECHA IMPORTE DEL CONTRATO CON IVA INCLUIDO: (19)

IMPORTE DEL CONVENIO O CONVENIOS ADICIONALES SUSCRITOS (20) \$

IMPORTE TOTAL (21) \$

FECHA REAL DE EJECUCIÓN (INCLUYENDO PRORROGAS AUTORIZADAS O CONVENIDAS): _____ DÍAS
INICIO _____ TÉRMINO _____ (23)
NOMBRE DEL RESIDENTE O SUPERVISOR DE LA OBRA DESIGNADO POR PARTE DE LA INSTANCIA EJECUTORA: _____
(24) _____
() RESIDENTE () SUPERVISOR

4.- INVERSIONES RECIBIDAS, APLICADAS (EJERCIDAS) Y COMPROBADAS POR AÑO FISCAL ALCANZADAS
4.1.- INVERSIÓN RECIBIDA POR LA INSTANCIA EJECUTORA POR AÑO FISCAL, CON ESTRUCTURA DE APORTACIONES EXPRESADA EN PESOS:

(25)				
AÑO FISCAL	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL

4.2.- INVERSIÓN APLICADA (EJERCIDA) POR AÑO FISCAL, CON ESTRUCTURA DE APORTACIONES EXPRESADA EN PESOS

(26)				
AÑO FISCAL	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL

4.3.- INVERSIÓN COMPROBADA POR AÑO FISCAL, CON ESTRUCTURA DE APORTACIONES EXPRESADA EN PESOS

(27)				
AÑO FISCAL	TOTAL	FEDERAL	ESTATAL	MUNICIPAL

4.3.- INDICAR LA PARTICIPACIÓN DEL COMITÉ O PATRONATO DE LA OBRA O ACCIÓN, TANTO SI FUE EN EFECTIVO, EN ESPECIE O EN AMBAS FORMAS Y EN CUÁNTO SE VALORA. (28)
() EFECTIVO \$ _____
() ESPECIE \$ _____

4.4.- SITUACIÓN FÍSICA DE LA OBRA O ACCIÓN Y CONDICIONES DE SERVICIO: (29)
¿SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADA? () SI () NO

SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, INDICAR LA META FÍSICA ALCANZADA POR EJERCICIO PRESUPUESTAL Y SI SE TERMINO EN EL TIEMPO PREVISTO, ASI COMO LA SITUACIÓN ACTUAL DE SERVICIO DE ACUERDO AL PROPOSITO QUE MOTIVO SU EJECUCION; ADEMÁS, DEBERA ANEXARSE COMO PARTE INTEGRANTE DE ESTA ACTA, UNA RELACION DE LAS CANTIDADES DE MATERIAL ADQUIRIDO NO UTILIZADO (SOBRANTE) EN LA OBRA O ACCIÓN REALIZADA.

5.- METAS FÍSICAS ALCANZADAS

META FÍSICA ALCANZADA: CANTIDAD (30) UNIDAD DE MEDIDA (31)

¿SE TERMINÓ EN EL TIEMPO PREVISTO? (32) () SI () NO

CAUSAS QUE ANTICIPARON O RETRASARON SU TERMINACIÓN: (33)

SITUACIÓN ACTUAL DE SERVICIO: (34)
() OPERA ADECUADAMENTE () OPERA CON DEFICIENCIA () NO OPERA
SI OPERA CON DEFICIENCIA O NO OPERA, ¿INDICAR PORQUÉ? (35)

4.5.- BENEFICIARIOS (36)

DIRECTOS:	CANTIDAD	MUNICIPIOS	LOCALIDADES
INDIRECTOS:	CANTIDAD	MUNICIPIOS	LOCALIDADES

SE REGISTRA SOBANTE DE MATERIAL (SÓLO EN EL CASO DE QUE LA OBRA SE HAYA REALIZADO POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA) (37) () SI () NO SE ANEXA RELACIÓN DEL MISMO (38) () SI () NO ¿POR QUÉ? (39)

POSIBLE USO DEL MATERIAL SOBANTE (PREVA AUTORIZACIÓN ESCRITA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA ESTATAL QUE SE ANEXARÁ A ESTA ACTA) (40)

4.6.- INDICAR LA DEPENDENCIA FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL, COMITÉ COMUNITARIO O CUALQUIER OTRA INSTANCIA QUE SERÁ LA RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA OBRA O ACCIÓN, CON CONOCIMIENTO DEL MISMO COMITÉ COMUNITARIO, CUANDO NO SEA ESTE EN QUIEN RECAIGA ESTA RESPONSABILIDAD (41)

DOCUMENTACIÓN QUE SE RECIBE RELACIONADA CON LA CALIDAD Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES CONSTRUIDOS, EQUIPOS INSTALADOS O MOBILIARIO: (42)
PLANOS ACTUALIZADOS: () SI () NO
MANUALES E INSTRUCTIVOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO: () SI () NO
CERTIFICADOS O POLIZAS DE GARANTÍA () SI () NO
DESCRIBIR LA DENOMINACIÓN DE LOS MISMOS Y EN SU CASO A QUE CORRESPONDEN (A LA EDIFICACIÓN, EQUIPO INSTALADO O MOBILIARIO):

4.7.- INDICAR CUALQUIER INCONFORMIDAD MANIFESTADA POR LAS DEPENDENCIAS, COMITÉ COMUNITARIO U OTRA INSTANCIA PARTICIPANTE EN ESTE ACTO, EN CASO DE QUE LA HUBIERA: (43)

¿PROCEDE LA ENTREGA RECEPCIÓN DE ESTA OBRA O ACCIÓN: (44) () SI () NO

6.- TÉRMINOS BAJO LOS CUALES SE EFECTÚA LA RECEPCIÓN

DESPUÉS DE HABER EFECTUADO LA REVISIÓN DOCUMENTAL Y VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA O ACCIÓN POR LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN, SE CONCLUYE QUE ESTA SE ENCUENTRA TOTALMENTE TERMINADA, ACORDE A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO E INVERSIÓN APLICADA (EJERCIDA), EN CONDICIONES DE SERVICIO, POR LO QUE PUEDE SER RECIBIDA POR LA INSTANCIA RESPONSABLE DE SU OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.

SE ACLARA QUE ESTA ACTA NO EXIME A LA INSTANCIA EJECUTORA, COMPAÑÍA CONSTRUCTORA DE LA OBRA O PROVEEDOR DE LOS BIENES O SERVICIOS, DE LOS DEFECTOS O VICIOS OCULTOS QUE RESULTEN POSTERIORMENTE, CONFORME A LO ESTIPULADO EN LOS ORDENAMIENTOS LEGALES CORRESPONDIENTES Y SE OBLIGA POR LA PRESENTE A CORREGIR LAS DEFICIENCIAS DETECTADAS SIN COSTO ALGUNO PARA LA FEDERACIÓN O ESTADO.

LUGAR _____ (45) FECHA _____ (46)

MEDIANTE ESTE ACTO, LA INSTANCIA EJECUTORA DE LA OBRA O ACCIÓN, EFECTUA SU ENTREGA A LA DEPENDENCIA O INSTANCIA RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA PERIODICIDAD QUE LO REQUIERA PARA SU ADECUADA OPERACIÓN Y APROVECHAMIENTO.

	ENTREGA (47)	RECIBE (48)
NOMBRE:		
CARGO:		
FIRMA:		

NOTA: ESTA ACTA, UNA VEZ FIRMADA POR QUIEN HACE ENTREGA A QUIEN RECIBE, DEBERÁ INTEGRARSE AL EXPEDIENTE UNITARIO DE LA OBRA O ACCIÓN QUE EXISTE EN PODER DE LA INSTANCIA EJECUTORA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (4A-008)

1	Nombre de la Instancia Ejecutora que realizará la obra o acción.
2	Nombre del Municipio.
3	Nombre del Programa.
4	Nombre de la obra o acción.
5	Nombre del Municipio y localidad en la que se va realizar la obra o acción.
6	Número de Oficio de Aprobación (alfanumérico) que durante el año dieran suficiencia de recursos a la obra, así como las cancelaciones o transferencias que afecten a los mismos y al número de obra.
7	Costo total del proyecto (número). Este monto es independiente del año del ejercicio de los recursos.
8	Inversión aprobada (número) durante el ejercicio vigente, previo a la solicitud de modificación presupuestal, considerando todos los movimientos de ampliación, cancelación y transferencia que se hubieran realizado, se desglosará la estructura financiera de aportaciones.
9	En caso de que la modificación presupuestal, contemple reducción de recursos, se deberá escribir la estructura financiera de aportaciones que se cancele.
10	En caso de que la modificación presupuestal, contemple ampliación de recursos, se deberá indicar la estructura financiera de aportaciones que se solicite ampliar.
11	Inversión modificada con su estructura de aportaciones. De acuerdo a la siguiente fórmula (8-9+10=11).
12	En los casos de modificación de metas, se deberá registrar la ampliación o cancelación de las mismas, tanto en cantidad (número) y unidad de medida (alfanumérico), como en porcentaje alcanzado (número), adecuando la meta modificada final. En caso de que la modificación no afecte metas, la meta aprobada y la final serán iguales.
13	Nombre y firma del responsable de la Instancia Ejecutora.

[illegible]

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

INSTRUTIVO DE LLENADO	
REPORTES TRIMESTRAL DE AVANCE FÍSICO POR OBRA	
APARTADO	INSTRUCCIONES
1	Nombre de la Instancia Ejecutora.
2	Número consecutivo de reporte.
3	Fecha de elaboración del reporte (DD/MM/AAA).
4	Hoja correspondiente al reporte.
5	Número total de hojas del reporte.
6	Año de ejercicio presupuestal correspondiente al reporte.
7	Programa al que pertenece el proyecto.
8	Número de obra emitido por la Secretaría al momento de aprobar el proyecto.
9	Nombre del proyecto.
10	Municipio y localidad donde se ejecuta el proyecto.
11	Monto de inversión contratado (en pesos).
12	En caso de obras ejecutadas en más de un ejercicio fiscal, indicar cuál fue el monto ejecutado hasta el último día hábil del año anterior.
13	En caso de obras ejecutadas en más de un ejercicio fiscal, indicar cuál fue el avance físico alcanzado al último día hábil del año anterior.
14	Monto de inversión aprobada en el ejercicio fiscal actual.
15	Monto de inversión ejercido en el ejercicio fiscal actual.
16	Unidad de medida correspondiente a la meta total (ML,M2,M3,PZA,KM, etc.)
17	Cantidad correspondiente a la meta total según lo aprobado.
18	
19	Avance físico porcentual alcanzado al trimestre correspondiente.
20	
21	
22	Avance físico porcentual acumulado hasta la fecha de elaboración del reporte.
23	Avance financiero porcentual acumulado hasta la fecha de elaboración del reporte.
24	Detallar cualquier aspecto o problema que se considere pertinente, relacionado a la ejecución de la obra
25	Nombre, cargo y firma manuscrita del responsable de la información presentada.
* Nota: Al reporte se deberá anexar evidencia fotográfica de cada obra en formato libre.	

Anexo 12.- Ejemplo de Comprobante de Pago

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

COMP DE PAGO - PROVEEDORES- OB-PAGOSO-3-2016

COMP. PARA PAGO PROVEEDORES

USUARIO: BRUBIO

EGTRRP0011_A.RPT

NOMBRE REPORTE: 2016

EJERCICIO: 2016

FECHA DE CAPTURA: 14/01/2016

ESTATUS: ACTIVO

DEPENDENCIA U ORGANISMO: CONTROL DE PAGOS/GASTO INVERSION

DEPARTAMENTO (EST. OPERATIVA): 1320200103 - CONTROL DE PAGOS/GASTO INVERSION

LUGAR DE PAGO:

PROVEEDOR: AKEL QUINTANA ANTONIO

MONEDA: MXP

ORIGEN CUENTA: PRONAPRED2015

PERIODO: 2016

BENEFICIARIO: 27575

R.F.C.: AEQA801110E33

CONCEPTO: E 3 C 3162015 REHABILITACION DE CENTRO COMUNITARIO POLIGONO 2 MARMOL III

TIPO PAGO: CHEQUE -

FORMATO: COMBINACION Y OFICIO DE APROBACION

BE: 1-2119100145-0-7-8000000000001-9100100-00-110115 - NO APLICA

NO COMP. 115

FOLIO C.G. 5

TIPO COMPROBANTE: FACTURA TRADICIONAL

NUM.CHEQUE:

SUBTOTAL: 173,587.18

IVA: 0.00

TOTAL: 173,587.18

EXENTO: 0.00

TASA 0: 173,587.18

IEPS: 0.00

IMPORTE: 173,587.18

TOTAL POR TRAMITE: 173,587.18

TOTAL MN: 173,587.18

Anexo 13.- Ejemplo de Solicitud Única de Pago (SUP)

SECRETARIA DE HACIENDA
SOLICITUD ÚNICA DE PAGO
INVERSION DE OBRA
INVERSIÓN NORMAL ESTATAL

EGTRRP0019_08

FECHA IMPRESION
13-marzo-2016

INE: INE-06012/15
DIA MES AÑO
31/12/2015
FOLIO: 7168
APLICACION: PAGO
C.G. F-7469
C.P. F-7105

CLAVE
1320200103

DEPENDENCIA EJECUTORA
CONTROL DE PAGOS/GASTO INVERSION

BENEFICIARIO
ESTRADA ARAGONES HECTOR MANUEL

R.F.C.
EAAH430625GA5

OFICIO(S) DE APROBACION
2015-PCE115-A-0004

APLICACION CONTABLE
PARTIDA PRESUPUESTAL
CLAVE CONTABLE
NO. OBRA
DEBE
HABER
TRANSFERENCIAS OTORGADAS A ENTIDADES
FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS - GASTO DE CAPITAL
INSPECCION Y VIGILANCIA DE OBRAS (FEDERAL)
1-4241-2-7-8000000000001-251-7645115-
C0100-E30101-16-555015-1701590
1-2117301003-0-7-7645115-00-555015
34.07
7,870.78
BANCO: BBVA BANCOMER 0199780645
COMPROMETIDO
FACTURA(S): 92
CONTRATO(S): MC-DOMOS-PAG1-AO-8460-046-15-A F-6418

SUMAS IGUALES

7,904.85

7,904.85

IDENTIFICACION DE OBRA

DESCRIPCION

CLAVE

OBRA

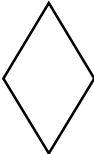
2015-17-01590

CONSTRUCCION DE DOMO EN ESCUELA SECUNDARIA JOSE MARTI # 61

Anexo 14.- Solicitud de Línea de Captura TESOFE (SOLLIC1)

Fecha:	
Información del solicitante	
Nombre de la Dependencia, Órgano, Organismo, Empresa de Participación Estatal; Persona Física o Denominación o Razón Social de Persona Moral.	
GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA	
Registro Federal de Contribuyentes	
GEC981004 RE5	
Numero de Ramo	23 "PROVISIONES SALARIALES Y ECONOMICAS"
Unidad Administrativa	411 "UNIDAD DE POLÍTICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO"
Información del Pago	
Concepto de pago (nombre del programa) y Ejercicio Fiscal de los recursos que reintegra	
Importe del pago	
Medio de pago	INTERNET
Forma de pago	(SPED) Sistema de Pago Electrónico Interbancario
Observaciones	
RECURSOS NO APLICADOS	
Responsable del trámite de pago	
Nombre del responsable del trámite de pago	
Cargo	
Teléfono(s)	
Correo electrónico	
Nombre del responsable ante las ventanillas del Departamento de Caja	
Responsable de recibir los datos en TESOFE y emitir línea de captura	
Nombre del responsable de TESOFE de la emisión de la línea de captura	

Anexo 15.- Simbología utilizada en los Diagramas de Flujo.

	Origen del Proceso
	Actividad
	Documento
	Bifurcación o Alternativa. Toma de Decisión
	Almacenamiento de datos
	Conector fuera de página
	Proceso Predeterminado
	Fin del Proceso

SIN TEXTO