

*Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua*



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

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

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

Chihuahua, Chih., sábado 29 de agosto de 2020.

No. 70

Folleto Anexo

ACUERDO

**DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA
LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS
DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS DEL GOBIERNO DEL
ESTADO DE CHIHUAHUA**

DR. ARTURO FUENTES VÉLEZ, SECRETARIO DE HACIENDA Y MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ, SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, ambos funcionarios del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, en ejercicio de la facultad que nos confieren los artículos 2 fracción I, 24 fracciones II y XIII, 26 fracciones I, II, III, IV, XXI y LI, 34 fracciones I, III, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII y XXX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 3, 8 fracciones I, II y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda; apartado 5.7 fracción I de los Lineamientos Generales de la Administración Pública Estatal para Regular los Procesos de Planeación, Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2021; y 1, 3, 4, 6 fracciones I, II, III, XXIV, XXV, XXVII, XXVIII y XXIX, 8 fracciones III, VII, VIII, XXVI, XXXI, y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y

CONSIDERANDO

I. Que el Plan Estatal de Desarrollo 2017-2021 en el Eje 5 “Gobierno Responsable”, establece en el Objetivo 9.1 Garantizar una regulación actualizada, así como simplificar trámites y servicios para un mayor beneficio de la sociedad.

II. Que es necesario que se aperture al escrutinio público el quehacer gubernamental, garantizando la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en la administración de los recursos, así como previniendo y combatiendo la corrupción, específicamente en los Programas presupuestarios que contribuyen a la disminución de la desigualdad social.

III. Que las Reglas de Operación son un conjunto de disposiciones que definen la manera de operar un programa que otorgue ayudas, subsidios, bienes o servicios que requieran de trámites o procesos específicos para acceder a ellos, asegurando la eficacia, eficiencia, equidad y transparencia en el uso de los recursos públicos y a la vez identificando quiénes serán las y los beneficiarios, así como los requisitos para obtenerlos.

IV. Que por medio de las Reglas de Operación las y los ciudadanos pueden vigilar que los recursos públicos sean encaminados adecuadamente, y verificar que los bienes o servicios sean entregados a las personas beneficiarias que el programa tiene identificadas; por lo anterior, es de suma importancia que el diseño y aplicación de las Reglas de Operación cumplan con los objetivos trazados en los Programas presupuestarios.

En virtud de lo antepuesto, se tiene a bien emitir de manera conjunta entre la Secretaría de Hacienda y la Secretaría de la Función Pública, el siguiente:

ACUERDO

Por el que se emiten las Disposiciones específicas para la elaboración de las Reglas de Operación de los Programas presupuestarios del Gobierno del Estado de Chihuahua.

TÍTULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES
CAPÍTULO PRIMERO
Del Objeto y Ámbito de Aplicación

ARTÍCULO 1.- Las presentes Disposiciones son de observancia obligatoria para los Entes Públicos que corresponden a las Dependencias y Entidades Paraestatales del Poder Ejecutivo de la Administración Pública Estatal con Programas presupuestarios definidos y clasificados según su estructura programática con la modalidad S, además de aquellos programas U, E, B y F, previo análisis de la Secretaría de Hacienda, donde se identifiquen componentes y actividades que destinen bienes, recursos directos o indirectos a la población siendo beneficiaria a través de ayudas y/o subsidios, los cuales pueden ser económicos o en especie, o bien, mediante la prestación de servicios, deberán contar con Reglas de Operación estatales y respetar lo que dictan las presentes Disposiciones.

ARTÍCULO 2.- Aquellos Programas presupuestarios que contengan fuentes de financiamiento federal se deberán apegar a las Reglas de Operación federales o a algún otro documento normativo que sustente la operación del Programa presupuestario.

ARTÍCULO 3.- El objeto de las presentes Disposiciones es homologar la estructura de las Reglas de Operación aplicables, así como el vínculo que deberán mostrar con los elementos de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), definida en la Metodología de Marco Lógico. La MIR de los Programas presupuestarios estatales con interrelación de programas federales, deberá tener congruencia con la MIR federal, en apego a la normatividad federal.

ARTÍCULO 4.- Para efectos de las presentes Disposiciones se entenderá por:

- I. **Ayudas:** Asignaciones tangibles o intangibles (servicios) que los Entes Públicos otorgan a personas, instituciones y diversos sectores de la población para propósitos sociales;
- II. **Subsidios:** Las asignaciones de recursos 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;
- III. **Beneficiario/a:** Persona de la población atendida que reúne los requisitos de acuerdo con la normatividad correspondiente y que recibe un bien de forma directa o indirecta, a través de una ayuda y/o subsidio del presupuesto público;
- IV. **Beneficiario/a directo:** Persona física o moral que recibe directamente de un Ente Público de la Administración Pública Estatal una ayuda y/o subsidio presupuestario;
- V. **Beneficiario/a indirecto:** Persona física o moral que recibe la ayuda y/o subsidio a través de un tercero;
- VI. **Beneficios:** Ayudas y/o subsidios que se otorgan a las y los beneficiarios de manera directa o indirecta, y pueden ser en especie, de forma monetaria o a través de un servicio;

- VII. **Comisión Estatal:** La Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública;
- VIII. **Departamento:** El Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación de la Secretaría de Hacienda;
- IX. **Enlace de Mejora Regulatoria:** La persona servidora pública designada por el Sujeto Obligado como responsable de la política de mejora regulatoria al interior de la institución;
- X. **Dependencias:** Secretarías, Coordinaciones, Órganos Desconcentrados y demás Unidades Administrativas que dependan directamente del Poder Ejecutivo Estatal;
- XI. **Entes Públicos:** Se refiere a los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; Organismos Autónomos por disposición constitucional y Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Poder Ejecutivo Estatal;
- XII. **Entidades Paraestatales:** Organismos Descentralizados, Fideicomisos Públicos y Empresas Públicas que conforman la Administración Pública Paraestatal;
- XIII. **Gasto Federalizado:** Dinero que el Gobierno Federal entrega a los gobiernos de los estados y municipios para impulsar el desarrollo regional y ayudar a cubrir las necesidades de la población local en materia de educación, salud, energía, seguridad y obras públicas. Sus componentes más importantes son las participaciones (recursos que los estados y municipios pueden ejercer libremente) y las aportaciones (recursos “etiquetados” por la Ley de Coordinación Fiscal, LCF), comprende también los recursos federales transferidos por las diferentes Dependencias de la Administración Pública Federal;
- XIV. **Instancia Ejecutora:** Unidad administrativa al interior de cada Ente Público responsable de la operación del Programa presupuestario;
- XV. **Instancia Normativa:** Unidad administrativa al interior de cada Ente Público designada para regular y vigilar el cumplimiento de lo establecido en las Reglas de Operación vigentes;
- XVI. **Manual:** Manual para la Construcción y Vinculación del contenido de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores para Resultados;
- XVII. **Modalidad B:** Provisión de Bienes Públicos establecidos para actividades que se realizan para crear, fabricar y/o elaborar bienes que son competencia del Sector Público. Incluye las actividades relacionadas con la compra de materias primas que se industrializan o transforman, para su posterior distribución entre la población;
- XVIII. **Modalidad E:** Prestación de Servicios Públicos definidos para actividades del sector público que realiza en forma directa, regular y continua para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades:
- a. Funciones de gobierno;
 - b. Funciones de desarrollo social;
 - c. Funciones de desarrollo económico;

- XIX. **Modalidad F:** Promoción y fomento definidos para aquellas actividades destinadas a la promoción y fomento de los sectores social y económico;
- XX. **Modalidad S:** Sujetos a Reglas de Operación definidos en el Presupuesto de Egresos y los que se incorporen en el ejercicio;
- XXI. **Modalidad U:** Otros Subsidios establecidos para otorgar subsidios;
- XXII. **Padrón de Beneficiarios/as:** Relación de beneficiarios/as que incluye a las personas atendidas por los programas federales, estatales y especiales, cuyos criterios de selección y perfil socioeconómico se establece en las Reglas de Operación de los Programas presupuestarios;
- XXIII. **Programas con enfoque económico:** Conjunto de acciones para lograr el bienestar de la población y la distribución equitativa de los bienes del desarrollo;
- XXIV. **Programas con enfoque social:** Conjunto de acciones que atienden los derechos sociales y que buscan la promoción del bienestar de las personas para el mejoramiento de sus condiciones de vida en diferentes ámbitos: salud, educación, nutrición, vivienda, vulnerabilidad, seguridad social, empleo; así como la reducción de la pobreza y la desigualdad en el ingreso;
- XXV. **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 identifica financiera y contablemente, así como una “unidad básica de gerencia y control de resultados”;
- XXVI. **Rendición de Cuentas:** Consiste en informar y explicar a las y los ciudadanos las acciones realizadas por el gobierno, de manera transparente y clara 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 forma de llevarlas a cabo;
- XXVII. **ROP, Reglas de Operación:** 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 a los mismos. Bajo el enfoque del Presupuesto basado en Resultados, 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;
- XXVIII. **Subsidios:** Asignaciones que se otorgan para el desarrollo de actividades prioritarias de interés general a través de los Entes Públicos a los diferentes sectores de la sociedad, con el propósito de apoyar sus operaciones, mantener los niveles de precios, apoyar el consumo, la distribución y comercialización de los bienes, motivar la inversión, cubrir impactos financieros, promover la innovación tecnológica, así como para el fomento de las actividades agropecuarias, industriales o de servicios; y
- XXIX. **Transparencia:** Atributo de la información pública que consiste en que ésta sea clara, oportuna, veraz, verificable y completa con perspectiva de género y suficiente, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN
CAPÍTULO PRIMERO
Estructura de las Reglas de Operación

ARTÍCULO 5.- Se deberán considerar, para la construcción de las Reglas de Operación los criterios que establece la Comisión Estatal y el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal, así como la Guía para la vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados con las Reglas de Operación, emitida por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 6.- Las Reglas de Operación se apegarán a lo establecido en el Manual para la Construcción y Vinculación del Contenido de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores para Resultados, adjunto a las presentes Disposiciones en el Anexo 1, así como a la siguiente estructura:

I. SECCIÓN I. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

a. Fundamentación y motivación jurídica. Se refiere a la justificación jurídica relacionada con la elaboración de las Reglas de Operación.

b. Introducción. Se refiere a la problemática específica que se atiende con la operación del Programa presupuestario.

II. SECCIÓN II. OBJETIVOS Y ALCANCES

a. Objetivos

i. General. Son enunciados que establecen el propósito del Programa presupuestario en términos de su impacto económico o social y que responden a procesos de planeación estratégica de largo plazo.

ii. Específicos. Son enunciados que establecen lo que se desea alcanzar con el Programa presupuestario; éstos son concisos, alcanzables y medibles. Su consecución asegura el logro del objetivo general.

b. Población Potencial y Objetivo. La Población Potencial es aquélla que es afectada por el problema; la población objetivo es la que el Programa presupuestario tiene planeado o programado atender con el beneficio y que cumplen con los criterios de elegibilidad estipulados en la normativa del programa.

c. Cobertura geográfica. Es el espacio geográfico en el que se distribuyen los apoyos y/o subsidios del Programa presupuestario.

III. SECCIÓN III. OPERACIÓN

a. Características de los Apoyos. Se definen las diferentes ayudas y/o subsidios que se otorgan, en forma monetaria, en especie o servicios.

i. Tipos o modalidades de beneficios o apoyos y cantidades (montos). Es la descripción de los beneficios que se entregarán, especificando las cantidades mínima y máxima a las que es posible acceder; también se describe la modalidad en que se entregarán los apoyos, desglosado por separado, para cada modalidad, la información correspondiente.

ii. Temporalidad. Es la descripción de la vigencia o el tiempo en el cual el beneficiario/a recibirá los apoyos y/o subsidios.

b. Requisitos y documentos de los beneficiarios/as. Son las condiciones que deberán cumplir las y los solicitantes para tener acceso y ser acreditables al beneficio. Se podrá solamente exigir los datos y documentos estrictamente necesarios para tramitar la solicitud y acreditar si las y los beneficiarios cumplen con los criterios de elegibilidad.

c. Procedimiento de Selección de beneficiarios/as. En caso de que las personas beneficiarias, además de cumplir con los requisitos, hayan pasado por un proceso de selección, se deberá establecer el proceso así como los criterios de selección o priorización de manera precisa, clara, medible y objetiva. Se deberán incluir criterios que fomenten el respeto y protección de los derechos humanos y la perspectiva de género.

d. Derechos, Obligaciones, Sanciones e Inspecciones. Facultades y compromisos que se adquieren al ser beneficiario/a, incluye las sanciones que se impondrán en caso de incumplimiento de las obligaciones correspondientes al programa. En caso de que aplique, indicar si se requieren inspecciones o verificaciones a las y los beneficiarios, indicando sus objetivos.

e. Cronología de los Procesos. Es la descripción cronológica y genérica de las etapas que se deben seguir en la ejecución del programa identificando actores y tiempos. Es necesario especificar las metodologías, procedimientos, manuales, formatos, modelos de convenios, convocatorias o cualquier otro documento que se requiera para la operación del programa. Para los trámites o servicios deberá especificarse textualmente el nombre del trámite que identifique la acción a realizar. Se establecerá el proceso para la entrega del apoyo mediante mecanismos de asignación suficientemente claros con un adecuado control.

IV. SECCIÓN IV. VERIFICACIÓN Y CONTROL

a. Instancias involucradas.

i. Instancia Ejecutora. Responsable(s) de la ejecución del Programa presupuestario (Entes Públicos), así como sus unidades administrativas, organizaciones y/o personas.

ii. Instancia Normativa. Ente Público al que le corresponde la definición de los aspectos que regulan la ejecución del Programa presupuestario.

b. Coordinación Institucional. El Ente Público establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar la entrega de ayudas, subsidios o servicios, así como que el Programa presupuestario no se contraponga y afecte o presente duplicidades con otras acciones de los gobiernos federal y estatal.

c. Comprobación de entrega del apoyo. Se refiere a la elaboración de un acta de entrega – recepción o documento equivalente que justifique el otorgamiento de la ayuda, subsidio o servicio.

d. Recursos financieros.

i. Avances físicos financieros. La instancia ejecutora deberá reportar los avances trimestrales y formulará el reporte de los avances físicos y financieros de las acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la instancia normativa durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta, así como sujetarse a los procedimientos de seguimiento al grado de cumplimiento de los objetivos y metas.

ii. Cierre del ejercicio. El Ente Público encargado de operar el Programa presupuestario integrará, a través de la unidad administrativa facultada de la administración de los recursos, el cierre del ejercicio programático presupuestal anual e informará a la Secretaría de Hacienda acerca del cabal cumplimiento del mismo.

iii. Recursos no devengados. Se señalará claramente que: los recursos estatales que no se destinan a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de cada año, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

e. Auditoría, revisión y seguimiento. La Instancia Normativa realizará la revisión de los recursos públicos que maneja el programa y su desempeño, como resultado de las acciones de las auditorías que se lleven a cabo.

f. Evaluación.

i. Interna.- Instrumentos diseñados por el área responsable de evaluación para monitorear el desempeño del Programa presupuestario.

ii. Externa.- Evaluación independiente realizada por un ente evaluador externo con reconocimiento y experiencia en la materia del Programa presupuestario y aplicada mediante los lineamientos que se emiten a través de la Secretaría de Hacienda.

V. SECCIÓN V. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

a. Difusión. Suficiente difusión entre la población para dar a conocer la información detallada del Programa presupuestario.

b. Padrón de Beneficiarios/as. Es la relación de personas, instituciones, organizaciones, ayuntamientos, entre otros; que reciben las ayudas y/o subsidios.

c. Contraloría Social. A cargo de los miembros de la comunidad, busca incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los Programas presupuestarios.

d. Quejas y Denuncias.- Establecer mecanismos a través de los cuales la ciudadanía puede presentar quejas y denuncias o notificar de posibles incumplimientos, convirtiéndose en supervisores del avance en el cumplimiento de los objetivos del programa.

ARTÍCULO 7.- Se deberá utilizar en la redacción de las Reglas de Operación un lenguaje claro, sencillo y ciudadano, considerando la perspectiva de género, derechos humanos y/o etnia en caso de aplicar.

CAPÍTULO SEGUNDO

Del proceso de Revisión, Validación y Publicación

ARTÍCULO 8.- El Ente Público responsable de la operación del Programa presupuestario deberá remitir el proyecto de Reglas de Operación al Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I. Se enviarán los proyectos de Reglas de Operación estatales junto con la entrega del anteproyecto de presupuesto de cada ejercicio fiscal, para la revisión técnica/metodológica correspondiente. Para Programas presupuestarios que se den de alta durante el ejercicio fiscal en curso, se deberá enviar el proyecto de ROP junto con la solicitud de alta de programa.
- II. El Departamento emitirá la validación técnica/metodológica correspondiente, en un plazo que no deberá exceder 10 días hábiles contados a partir de la presentación de los proyectos de Reglas de Operación a que se refiere el párrafo anterior.
- III. Una vez que se tenga la validación técnica/metodológica por parte del Departamento, las dependencias y entidades deberán enviar los proyectos de Reglas de Operación, por medio del Enlace de Mejora Regulatoria, en un plazo máximo de 3 días hábiles, para iniciar con el procedimiento del Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente.
- IV. La Comisión Estatal deberá emitir el dictamen regulatorio correspondiente con base en lo establecido en la Sección III, Capítulo II, Título Tercero, de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua; así como en lo establecido en el Manual del Análisis de Impacto Regulatorio de los Sujetos Obligados de la Administración Pública Estatal.

ARTÍCULO 9.- Las Reglas de Operación validadas por la Secretaría de Hacienda y dictaminadas por la Comisión Estatal deberán publicarse dentro de los treinta días hábiles posteriores a la entrada en vigor del presupuesto de egresos respectivo o a la autorización del Programa presupuestario nuevo.

CAPÍTULO TERCERO

Del Responsable de elaborar las Reglas de Operación

ARTÍCULO 10.- Son responsables de elaborar las Reglas de Operación los Entes Públicos con Programas presupuestarios sujetos a las condiciones establecidas en el artículo 1 de las presentes Disposiciones o en su caso que el Departamento les haya notificado.

ARTÍCULO 11.- Los responsables de realizar las Reglas de Operación en los Entes Públicos deberán tener conocimiento del diseño y la operación del Programa presupuestario, así como de los beneficios que se otorgarán por medio de las ROP, buscando la simplificación de los trámites que deberán seguir las y los posibles beneficiarios.

CAPÍTULO CUARTO

De las Sanciones y Responsabilidades

ARTÍCULO 12.- Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento a lo establecido en las presentes Disposiciones serán sancionados de conformidad con lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 13.- Las responsabilidades administrativas se fincarán a todos aquellos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones, y de igual manera a quienes, por la naturaleza de sus funciones, hayan omitido la revisión o hayan autorizado tales actos por causas que impliquen dolo, culpa, mala fe o negligencia por parte de los mismos.

MANUAL ADJUNTO

Nombre	Tema	Objetivo
Manual para la Construcción y Vinculación del Contenido de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores para Resultados	Reglas de Operación	Determinar y ejemplificar el contenido de las Reglas de Operación de los Programas presupuestarios con respecto a la Matriz de Indicadores para Resultados

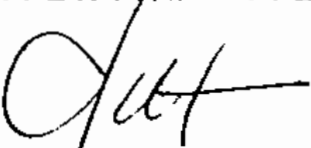
TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Diverso que emite las Disposiciones Específicas para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios que otorguen ayudas y/o subsidios, con Enfoque Social y Económico en el Estado de Chihuahua, folleto anexo al Periódico Oficial del Estado número 82, publicadas el 14 de octubre de 2015.

SEGUNDO.- La interpretación de las presentes Disposiciones Específicas estará a cargo de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, y del Departamento de Planeación Estratégica y Evaluación de la Secretaría de Hacienda, ambos del Gobierno del Estado de Chihuahua.

TERCERO.- Las presentes Disposiciones entrarán en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y aplicarán para el ejercicio fiscal del año 2021 y los ejercicios subsecuentes en tanto no se emita un nuevo ordenamiento.

Dado en el Despacho del C. Secretario de Hacienda del Estado de Chihuahua, en la Ciudad de Chihuahua, Chih., a los 14 días del mes de agosto de 2020.

ATENTAMENTE

DR. ARTURO FUENTES VÉLEZ
SECRETARIO DE HACIENDA

ATENTAMENTE

MTRA. MÓNICA VARGAS RUIZ
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

HOJA DE FIRMAS QUE PERTENECE AL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, DE FECHA 14 DE AGOSTO DE 2020.

Anexo 1

Manual para la Construcción y Vinculación del contenido de las **Reglas de Operación** con la **Matriz de Indicadores para Resultados**

Índice

Estructura de las Reglas de Operación.....	
<i>Sección I. Características del Programa.....</i>	
1. Fundamentación y motivación jurídica.....	
2. Introducción.....	
<i>Sección II. Objetivos y alcances.....</i>	
3. Objetivos.....	
3.1 General.....	
3.2 Específicos.....	
4. Población Potencial y Objetivo.....	
5. Cobertura geográfica.....	
<i>Sección III. Operación.....</i>	
6. Características de los apoyos.....	
6.1 Tipos o modalidades de beneficios o apoyos y cantidades (montos)....	
6.2 Temporalidad.....	
7. Requisitos y documentos de las y los beneficiarios.....	
8. Procedimiento de selección de las y los beneficiarios.....	
9. Derechos, Obligaciones, Sanciones e Inspecciones.....	
10. Cronología de los procesos.....	
<i>Sección IV. Verificación y Control.....</i>	
11. Instancias involucradas.....	
11.1 Instancia Ejecutora.....	
11.2 Instancia Normativa.....	
12. Coordinación institucional.....	
13. Comprobación de entrega del apoyo.....	
14. Recursos financieros.....	
14.1 Avances físicos financieros.....	
14.2 Cierre del ejercicio.....	
14.3 Recursos no devengados.....	
15. Auditoría, revisión y seguimiento.....	
16. Evaluación.....	
16.1 Interna.....	
16.2 Externa.....	
<i>Sección V. Transparencia y Rendición de Cuentas.....</i>	
17. Difusión.....	
18. Padrón de Beneficiarios/as.....	
19. Contraloría Social.....	
20. Quejas y Denuncias.....	

Estructura de las Reglas de Operación

La estructura básica que deberán contener las Reglas de Operación consta de 5 secciones, 20 apartados y 11 sub apartados; además, en el documento se hace la referencia de en dónde realizar la vinculación de las Reglas de Operación con la Matriz de Indicadores para Resultados:

Sección I. Características del Programa

- Fundamentación y motivación jurídica
- Introducción

Sección II. Objetivos y alcances

- Objetivos
 - General
 - Específicos
- Población Potencial y Objetivo
- Cobertura geográfica

Sección III. Operación

- Características de los apoyos
 - Tipos o modalidades de beneficios o apoyos y cantidades (montos)
 - Temporalidad
- Requisitos y documentos de las y los beneficiarios
- Procedimiento de selección de las y los beneficiarios
- Derechos, Obligaciones, Sanciones e Inspecciones
- Cronología de los procesos

Sección IV. Verificación y Control

- Instancias involucradas
 - Instancia Ejecutora
 - Instancia Normativa
- Coordinación institucional
- Comprobación de entrega del apoyo
- Recursos financieros
 - Avances físicos financieros
 - Cierre del ejercicio
 - Recursos no devengados
- Auditoría, revisión y seguimiento
- Evaluación
 - Interna
 - Externa

Sección V. Transparencia y Rendición de Cuentas

- Difusión
- Padrón de Beneficiarios/as
- Contraloría Social
- Quejas y Denuncias



SECCIÓN I



Características del Programa

➤ **Fundamentación y motivación jurídica**

En la *fundamentación* deberán plasmar la relación de las disposiciones jurídicas o marco jurídico que faculta a la dependencia o entidad para emitir las Reglas de Operación; para lo cual deben seguir el orden jerárquico legal aplicable, comenzando por la de mayor jerarquía.

En el apartado de *motivaciones o consideraciones* se deberá describir el argumento reflexivo y legal que justifica la necesidad de emitir las ROP.

➤ **Introducción**

Se refiere a la problemática específica que se atiende con la operación del Programa presupuestario, se pueden apoyar en las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Por qué surgió el Programa?
- ✓ ¿Para qué opera el Programa?
- ✓ ¿Hacia quién va dirigido el Programa?

Además deberá contener un glosario de términos y definiciones; la extensión máxima será de una cuartilla, sin incluir el glosario de términos y definiciones.



La problemática específica que se atiende con la operación del Programa presupuestario deberá coincidir con la descrita mediante la Metodología de Marco Lógico utilizando como referente el **Árbol de Problemas y el de Objetivos**.

SECCIÓN II



Objetivos y Alcances

> Objetivos

General: Son enunciados que establecen el propósito del Programa presupuestario en términos de su impacto económico o social y que responden a procesos de planeación estratégica de largo plazo.

Puntos a considerar para el establecimiento del objetivo general:

- ✓ Ser concreto y medible e incluirse tal y como viene escrito en el programa.
- ✓ Determinar la población objetivo a quien va dirigido el programa.
- ✓ Señalar el o los derechos sociales que buscan garantizarse con el programa.
- ✓ Definir lo que se busca alcanzar con el programa, debe ser medible.
- ✓ Indicar el tipo de beneficios que se van a otorgar.

Éste debe ser único y tendrá que coincidir con los objetivos derivados de los procesos de planeación estatal (Plan Estatal de Desarrollo), así como estar asociado a uno o más indicadores de resultados y a sus respectivas metas.



El objetivo general debe estar vinculado al Propósito de la MIR (dentro del Propósito se encuentra referenciada la población objetivo, por tanto, es necesario que sea consistente con el objetivo general de las ROP).

Específicos: Son enunciados que establecen lo que se desea alcanzar con el Programa presupuestario; estos son concisos, alcanzables y medibles. Su consecución asegura el logro del objetivo general. Cada objetivo general tiene sus objetivos específicos.

Establecen las ayudas y/o subsidios que se entregan a la población beneficiaria.



Los objetivos específicos deben de vincularse con los **Componentes de la MIR**.

Es importante verificar que todos los Componentes considerados en la MIR sean integrados en los objetivos específicos de las ROP.

> Población Potencial y Objetivo

La **población potencial** es aquélla que es afectada por el problema y que, por lo tanto, requiere de los servicios o bienes que proveerá el Programa presupuestario; ésta indica la magnitud total de la población en riesgo.

La **población objetivo** es aquella parte de la población potencial a la que el programa estará en condiciones reales de atender (personas, organizaciones, proyectos, localidades, municipios o cualquier otro grupo debidamente caracterizado).

Se especifican las características de la población que el Programa presupuestario tiene planeado o programado atender y que cumplen con los criterios de elegibilidad estipulados en la normativa del Programa. En caso de haber exclusiones se deben explicar claramente. Cuando la población objetivo sean personas se deben expresar las principales características sociodemográficas.



Se vincula con el **Propósito de la MIR** puesto que en éste se encuentra identificada la población objetivo, especificando claramente a quién va dirigido el programa y sus principales atributos.

Se sugiere establecer una redacción precisa, evitando el uso de sinónimos para que no se presenten confusiones. Con la finalidad de que exista mayor claridad y así eliminar las posibles ambigüedades que pudiera haber entre la MIR y las ROP.

➤ Cobertura geográfica

Es el espacio geográfico en el que se distribuyen los apoyos o beneficios otorgados por el Programa presupuestario (indicar en su caso, las características de las regiones, municipios y localidades que abarca).



Debe ser consistente con la problemática descrita mediante la Metodología de Marco Lógico, así como con el **diagnóstico del programa** y la **población objetivo**.

SECCIÓN III



Operación

➤ Características de los apoyos

Define las diferentes ayudas y/o subsidios que se otorgan; generalmente son económicos, en especie o servicios. La información mínima que deberá contener este apartado es: 1) Tipos o modalidades de beneficios o apoyos y cantidades (montos) y 2) la temporalidad con que se entregarán los beneficios.

✓ **Tipos o modalidades de beneficios o apoyos y cantidades (montos).**

Es la descripción de los beneficios que se entregarán, ya sea económico, en especie o servicios; se deben especificar las cantidades mínima y máxima que es posible acceder por beneficiario. También es necesario describir la modalidad en que se entregarán los apoyos, desglosando por separado, para cada modalidad, la información correspondiente a este apartado.



Los tipos de apoyos deberán corresponder, en relación uno a uno a los **Componentes** de la **MIR**.

En la **MIR** se establecen únicamente los bienes o servicios entregados a manera de **resumen**; mientras que en las **ROP** se especifican **a detalle** los tipos de apoyos otorgados y sus características particulares, como pueden ser los distintos montos a entregarse, modalidades, la periodicidad de la entrega, cómo se entregan, entre otros.

- ✓ **Temporalidad** Se refiere a la vigencia o tiempo por el cual el beneficiario puede recibir los beneficios o apoyos del programa.

➤ **Requisitos y documentos de las y los beneficiarios**

Son las condiciones que deberán cumplir las y los solicitantes para tener acceso a las ayudas y/o subsidios y ser acreditables ante las personas responsables de la operación de las ROP.

Dependiendo de la naturaleza del Programa, los requisitos y documentos pueden determinarse a nivel de persona, organización, proyecto, localidad, y/o municipio.

Requisitos: Los siguientes rubros deberán expresarse y explicarse claramente para evitar cualquier interpretación y ambigüedad, por separado, para cada una de las modalidades de cada trámite o servicio:

- ✓ Nombre del trámite o servicio
- ✓ Casos/supuestos en los que se puede o debe realizar el trámite o servicio
- ✓ Medio de presentación del trámite o servicio (formato u otros medios); así como el lugar dónde deberá presentarse, especificando, en caso de ser presencial, el lugar o lugares donde se puede realizar el trámite o servicio, especificando la dirección (calle, colonia, número, piso, departamento y horario de atención). Cuando el trámite o servicio sea en línea debe especificar el medio de acceso.
- ✓ Datos y documentos solicitados para realizar el trámite o servicio. En caso que existan documentos que necesiten alguna firma, validación, certificación, autorización o visto bueno por una tercera persona, empresa, dependencia o entidad, señalar quien lo emite.
- ✓ Datos que debe contener la solicitud y los documentos anexos. Detallar claramente cómo debe llenarse la solicitud y entregarse los documentos (indicar claramente si se presenta en original y copias y cuántas de éstas deberán presentarse).
- ✓ En caso de que se requiera algún formato deberá incluirse en las Reglas de Operación como anexo y ajustarse a las indicaciones presentadas en el anexo del instructivo. El formato deberá estar en versión imprimible y de ser posible en formato para que la/el ciudadano pueda llenar la solicitud electrónicamente y después imprimirla, esta versión deberá contar con

seguridad para evitar que se alteren los campos que solicitan la información.

- ✓ Se deberá priorizar el uso de un formato para la mayor cantidad de modalidades posibles. En el caso de escritos libres, se deberá anexar una redacción genérica para uso de las/los solicitantes.
- ✓ Plazo de la dependencia o entidad para resolver el trámite o servicio, es decir, para emitir una respuesta o resolución respecto de las solicitudes que se gestionen ante ellos.
- ✓ Plazo que tiene la dependencia o entidad para prevenir al solicitante, indicándole que la información que se presentó es incompleta, contiene alguna anomalía, o en general, que se requiera una ampliación o corrección de la misma.
- ✓ Plazo del solicitante para subsanar la prevención, es decir, para subsanar las observaciones, comentarios o solicitudes que le realizó la dependencia o entidad, a fin de que se pueda continuar con el procedimiento respectivo.
- ✓ En caso de que aplique, se debe indicar la consecuencia por la falta de respuesta del solicitante en el plazo determinado de la dependencia o entidad.
- ✓ Indicar si la dependencia o entidad aceptará o rechazará de facto alguna solicitud en caso de no dar respuesta en el término establecido.
- ✓ Monto de los derechos, contribuciones o aprovechamientos aplicables al/la solicitante, en su caso, o la forma de determinar dicho monto, así como las alternativas para realizar el pago.

➤ **Procedimiento de selección de los Beneficiarios**

En caso de que las y los beneficiarios, además de cumplir con los requisitos establecidos, hayan pasado por un proceso de selección, se deberá establecer el proceso, así como los criterios de selección o priorización de manera precisa, clara y objetiva. Se deben incluir los trámites o servicios que sean necesarios realizar para tener acceso a las ayudas y/o subsidios.

Los criterios de selección o priorización de las y los beneficiarios deberán ser especificados para cada modalidad de trámite o servicio, salvo que sean los mismos para todos los casos, lo cual deberá ser mencionado. Adicionalmente, cuando la selección de las personas beneficiarias sea por medio de un Consejo, Comité o instancia similar, se deberán detallar los criterios a los que sus miembros deberán sujetarse. Se tendrán que incluir criterios que fomenten el respeto y protección de los derechos humanos y la perspectiva de género.

Así mismo, se deberán considerar los criterios a seguir en caso de empate entre las y los solicitantes, así como los términos a seguir cuando no exista el presupuesto suficiente para cubrir todas las solicitudes; de la misma forma, se mencionarán, en caso que aplique, los criterios de priorización para la selección de las beneficiarias y los beneficiarios cuando más de un solicitante cumpla con los documentos y requisitos establecidos.

Se deben elegir a quienes cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad establecidos en las ROP y de acuerdo con los recursos con que cuente el Programa.

➤ **Derechos, Obligaciones, Sanciones e Inspecciones**

Describe las facultades y compromisos que se adquieren al ser beneficiario, incluye las sanciones que se aplicarán en caso de incumplimiento de las obligaciones correspondientes al Programa presupuestario. Incluir, al menos, los siguientes apartados:

- ✓ Las y los beneficiarios de los programas tendrán derecho a:
- ✓ Las y los beneficiarios **deberán** cumplir con las siguientes obligaciones:

- ✓ El cumplimiento de las corresponsabilidades de las y los beneficiarios es esencial para el logro de los objetivos del Programa.
- ✓ Se suspenderán los apoyos por las siguientes causas: ...
- ✓ En caso de que aplique, se deberá indicar si se requieren realizar inspecciones o verificaciones de la dependencia o entidad a las personas beneficiarias, mencionando el objetivo de las inspecciones con motivo del trámite o servicio, así como la información que deberá ser conservada por las y los solicitantes.

➤ Cronología de los procesos

Es la descripción cronológica y genérica de las etapas, actividades, procedimientos, trámites o servicios de manera clara y precisa por medio de los cuales los posibles beneficiarios y/o beneficiarias pueden obtener los apoyos desde su solicitud hasta que recibe la ayuda y/o subsidio y, en su caso, la entrega de reportes referentes al ejercicio de apoyos recibidos.



Dentro de la mecánica de operación del Programa presupuestario se deberán enunciar las principales **actividades** de los **componentes** del Programa. Esta información deberá ser consistente con las principales **actividades** identificadas en la **MIR**.

SECCIÓN IV



Verificación y Control

> Instancias involucradas

Se deberán describir a los actores internos y externos que participan de forma directa e indirecta en los procesos del Programa; es necesario especificar la dependencia o entidad, intentando identificar a la unidad administrativa o área concreta responsable de la gestión y operación del Programa.

- ✓ **Instancia Ejecutora.** Identificar el o los responsables de la ejecución del Programa presupuestario (dependencias o entidades paraestatales), así como sus unidades administrativas, organizaciones y/o personas.
- ✓ **Instancia Normativa.** Señalar al Ente Público al que le corresponde la definición de los aspectos que regulan la ejecución del Programa presupuestario.

> Coordinación institucional

El Ente Público establecerá los mecanismos de coordinación necesarios para garantizar la entrega de las ayudas y/o subsidios, así como que el Programa presupuestario no se contraponga y afecte o presenten duplicidades con otros programas o acciones del gobierno estatal o federal.

Podrán establecerse acciones de coordinación con las dependencias federales y los gobiernos municipales, en términos de la normatividad aplicable.

Para aquellos casos en que se transfieran recursos a terceros, para que se entreguen ayudas y/o subsidios a la sociedad, deberán establecerse los mecanismos de coordinación que permitan medir el desempeño del Programa presupuestario y los resultados de la aplicación de dichos recursos.



En su caso deberán ser consistentes con las **actividades** de la **MIR** relacionados con la coordinación interinstitucional.



> Comprobación de entrega del apoyo

Para cada una de las acciones terminadas o entregadas por los ejecutores, se elaborará un acta de entrega – recepción o documento equivalente, que justifique el otorgamiento de las ayudas y/o subsidios.

Deberán participar y suscribir el documento: la/el beneficiario, los operativos involucrados, así como la o el funcionario que entrega dicha ayuda y/o subsidio.

> Recursos Financieros

Se deberán mostrar los recursos financieros que se aplicaron para la entrega de las ayudas y/o subsidios por medio de las siguientes acciones.

✓ **Avances físicos financieros**

La instancia ejecutora deberá reportar los avances trimestrales, por lo que formulará trimestralmente el reporte de los avances físicos y financieros de las obras y/o acciones bajo su responsabilidad, que deberá remitir a la instancia normativa durante los 15 días hábiles posteriores a la terminación del trimestre que se reporta. Invariablemente, la instancia ejecutora deberá acompañar a dicho reporte la explicación de las variaciones entre el presupuesto autorizado, el modificado, el ejercido y el de metas.

En los reportes mencionados se identificará y registrará la población atendida diferenciada por sexo, grupo de edad, región o municipio donde se entregó la ayuda y/o subsidio.

Esta información permitirá conocer los avances de la operación del Programa presupuestario en el periodo que se reporta y será utilizada para integrar los informes institucionales correspondientes.

Será responsabilidad de la Instancia Normativa concentrar y analizar dicha información, para la toma oportuna de decisiones.

Toda esta información deberá ser comunicada, a su vez, a la Secretaría de Hacienda a través del área responsable del ejercicio de los recursos.

✓ **Cierre del ejercicio**

El Ente Público encargado de operar el Programa presupuestario integrará, a través de la unidad administrativa facultada de la administración de los recursos, el cierre de ejercicio programático presupuestal anual e informar a la Secretaría de Hacienda.

✓ **Recursos no devengados**

Se deberá señalar claramente lo siguiente: los recursos que no se destinen a los fines autorizados y los no devengados al 31 de diciembre de cada año, deberán ser reintegrados a la Secretaría de Hacienda del Gobierno del Estado.

> **Auditoría, revisión y seguimiento**

La Instancia Normativa podrá realizar auditorías referentes al uso de los recursos públicos que maneja el Programa y de su desempeño.

Mantendrá un seguimiento interno que permita emitir informes de las revisiones efectuadas, dando principal importancia a la atención en tiempo y forma de las anomalías detectadas hasta su total solventación.

> **Evaluación**

Consiste en un programa de actividades en materia de evaluación, planteadas a corto, mediano y largo plazo, acerca de las distintas dimensiones de la intervención, como el diseño, los procesos, el cumplimiento y eficacia de sus resultados, el impacto, entre otros; y éstas pueden ser internas o externas.

En este apartado se debe referir la evaluación que se pretenden realizar, la fecha tentativa del informe de evaluación y si ésta será interna o externa.

✓ Evaluación Interna

Instrumentos diseñados por el área encargada de evaluación del Ente Público responsable de operar el Programa presupuestario. Incluye indicadores vinculados con los objetivos específicos, de tal manera que la consecución de las metas permita el cumplimiento de éstos.

Deberán contener los indicadores y metas de nivel Propósito y Componente, de la Matriz de Indicadores de Resultados, así como los objetivos a los cuales están relacionados y su frecuencia de medición.

✓ Evaluación Externa

Evaluación independiente realizada por entes externos con reconocimiento y experiencia en la materia del Programa presupuestario y aplicada mediante los Lineamientos Generales para la Evaluación de Políticas Públicas, Programas Estatales y de Gasto Federalizado de la Administración Pública Estatal que emita la Secretaría de Hacienda.



Las ROP de los Programas presupuestarios deberán contener los indicadores y metas de nivel Propósito y Componentes de la MIR, así como los objetivos a los cuales están relacionados y su frecuencia de medición.

SECCIÓN V



Transparencia y Rendición de Cuentas

> Difusión

Acciones para dar a conocer la información detallada del Programa presupuestario con la finalidad de que las y los posibles beneficiarios lo conozcan y tengan la oportunidad de solicitar sus beneficios.

La información de montos, beneficiarias y beneficiarios deberá ser publicada en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.

> Padrón de Beneficiarios/as

Relación de personas, instituciones, organizaciones, ayuntamientos, entre otros, que reciben las ayudas y/o subsidios.

Es necesario realizar la integración del Padrón y especificar la dirección electrónica en dónde se pueda consultar, de preferencia en formato de datos abiertos.

Para la elaboración de los padrones de beneficiarios es obligatorio apegarse a las Disposiciones Específicas para la elaboración del Padrón de Beneficiarios de los Programas presupuestarios del Estado de Chihuahua, con enfoque social y económico que entregan ayudas y/o subsidios a la población en forma directa o indirecta y que ejerzan recurso público en el ámbito de su competencia, publicados el 14 de octubre de 2015, cumpliendo con las medidas de seguridad en materia de protección de datos y acceso a la información.

➤ **Contraloría Social**

A cargo de los miembros de la comunidad, busca incorporar a la ciudadanía en el control, vigilancia y evaluación de los programas sociales.

La instancia ejecutora promoverá la contraloría social observando lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua y demás normatividad establecida para tal efecto, fomentando acciones que transparenten la operación del Programa presupuestario.

➤ **Quejas y Denuncias**

Establecen mecanismos a través de los cuales la ciudadanía puede presentar quejas y denuncias o notificar posibles incumplimientos, convirtiéndose en supervisores del avance en el cumplimiento de los objetivos del Programa presupuestario.

Las quejas y denuncias de la ciudadanía se captarán vía personal, escrita, telefónica o por internet en: (especificar todos los medios a través de los cuales se captarán las quejas y denuncias, en caso de citar páginas electrónicas se deberá verificar que sean de fácil acceso y estén debidamente habilitadas).

Las quejas y denuncias deberán ser remitidas a la instancia normativa.

SIN TEXTO