GACETA DEL GOBIERNO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXIII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 24 de abril del 2002
No. 78

SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.

Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas y Planeación da a conocer el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

C.P. Salvador Martínez Cervantes, Secretario de Finanzas y Planeación, con fundamento en los artículos: 77 fracciones II, VI, XXI, XXVIII y XLI, y 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 13, 15, 17, 19 fracción II, 23 y 24 fracciones I, III, V, VIII, XXI, XXIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 307, 307 Bis, 308 Bis, 320, 326 Bis y 327 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2, 3 fracciones II y VII, 4, 5, 6 fracciones I, II, VII, X, XI, XII, XIII, XV, XIX y XXXVII, 9 fracción I y 18 fracciones I, V, VIII, IX, X, XVII, XIX y XXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.

CONSIDERANDOS

Que dentro de las múltiples funciones y acciones que se llevan a cabo en la Administración Pública del Estado de México, se puede afirmar que una fundamental, se refiere a las finanzas públicas, y en esta materia el gasto público constituye un instrumento básico para proveer de bienes y prestar servicios a la sociedad, así como crear las condiciones necesarias para impulsar el desarrollo económico del Estado.

Para dar cumplimiento a los objetivos y líneas de acción contenidas en el eje rector Modernización Integral de la Administración Pública contenido en el Plan Estatal de Desarrollo 1999 – 2005, la Secretaría de Finanzas y Planeación ha impulsado una amplia reforma al sistema presupuestario que se basa en dos innovaciones: la primera, consiste en un replanteamiento integral de la Estructura Programática mediante la elaboración de una nueva clasificación y desagregación de los programas y actividades del sector público. La segunda, se refiere a la introducción de mejores indicadores para evaluar el desempeño y resultados de los programas y proyectos que operan las unidades ejecutoras y responsables en un ejercicio fiscal.

Que para el ejercicio es necesario contar con normas y lineamientos que orienten a las unidades ejecutoras y responsables en esta materia, por lo que la Secretaría de Finanzas y Planeación, elaboró el **Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México,** que contiene las disposiciones administrativas de aplicación general que habrán de observar las unidades responsables y ejecutoras de los recursos presupuestarios, logrando así la identificación plena del quehacer gubernamental en el cumplimiento de las metas comprometidas en los programas y proyectos a los que se les asignaron recursos presupuestales. En consecuencia se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

ARTICULO PRIMERO.- El presente Manual contiene las normas y lineamientos de observancia general y obligatoria para las unidades ejecutoras y responsables en el ejercicio, control, seguimiento y evaluación del gasto público, para el año fiscal correspondiente. Debiendo además, sujetar el ejercicio de los recursos a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables en la materia.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Manual, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

ARTICULO SEGUNDO.- Las normas y políticas presupuestales a que se refiere el presente Manual, se contienen en los Títulos y Capítulos siguientes:

CONTENIDO

		NUMERAL
MARCO JURIDICO Y NORMATIVO		
CAPITULO PRIMERO	**DE LAS NORMAS GENERALES.**	
CAPITULO SEGUNDO	**DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.**	
	SUBCAPITULO PRIMERO PRESUPUESTO DE EGRESOS.	
	SUBCAPITULO SEGUNDO CALENDARIO PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL.	
	SUBCAPITULO TERCERO CLAVE PRESUPUESTARIA.	
	SUBCAPITULO CUARTO DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA TRAMITAR LOS EGRESOS.	
	SUBCAPITULO QUINTO FONDO FIJO DE CAJA.	
	SUBCAPITULO SEXTO TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A ORGANISMOS AUXILIARES.	
	SUBCAPITULO SEPTIMO SERVICIOS PERSONALES.	
	SUBCAPITULO OCTAVO AFECTACION Y REGISTRO PRESUPUESTAL.	
CAPITULO TERCERO	**DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.**	
	SUBCAPITULO PRIMERO. TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERNOS.	
	SUBCAPITULO SEGUNDO TRASPASOS PRESUPUESTARIOS EXTERNOS.	
	SUBCAPITULO TERCERO DICTAMEN DE RECONDUCCION.	
	SUBCAPITULO CUARTO INGRESOS ADICIONALES.	

CAPITULO CUARTO	**DE LOS AHORROS Y ECONOMIAS DEL PRESUPUESTO.**
CAPITULO QUINTO	**DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.**
CAPITULO SEXTO	**DE LOS CONVENIOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO.**
CAPITULO SEPTIMO	**DE LOS CONVENIOS O BASES DE DESEMPEÑO.**
CAPITULO OCTAVO	**DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS).**
ANEXOS	FORMATOS E INSTRUCTIVOS. CATALOGO DE UNIDADES RESPONSABLES. CATALOGO DE UNIDADES EJECUTORAS.

MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Ley de Obras Públicas del Estado de México.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México y sus Disposiciones Reglamentarias.
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración.

- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Acuerdo que crea al Grupo Intersecretarial Gasto-Financiamiento.
- Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja.
- Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.

CAPITULO PRIMERO
DE LAS NORMAS GENERALES

1. Para efectos del presente Manual se entenderá por:

   I. Presupuesto: al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México que aprueba la H. Legislatura Local para el ejercicio fiscal correspondiente;

   II. Plan de Desarrollo: al Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005;

   III. Manual: al Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público;

   IV. Manual de Operación: al Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas;

   V. Unidades Responsables: a las mencionadas en el Catálogo de Unidades Responsables contenidas en este Manual;

   VI. Unidades Ejecutoras: a las mencionadas en el Catálogo de Unidades Ejecutoras de este Manual, y que son las responsables directas del ejercicio, registro y control de los recursos presupuestales;

   VII. Centro de Costo: a los que representan el ente administrativo desagregado de la unidad ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos;

   VIII. Dependencias Coordinadoras de Sector: a las responsables de la coordinación de acciones de los organismos auxiliares y fideicomisos, que forman parte de su sector por acuerdo del Ejecutivo Estatal; además de ser el enlace entre sus coordinadas, y entre éstas y las Secretarías de Finanzas y Planeación, de Administración y de la Contraloría;

   IX. Entidades Coordinadas: a los organismos auxiliares y fideicomisos que el Ejecutivo Estatal haya agrupado por sector, bajo la coordinación de alguna dependencia, considerando su objeto y competencia, de conformidad con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;

   X. Unidades de Información: a las unidades de información, planeación, programación y evaluación, de las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos que establece la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

   XI. Secretaría: a la Secretaría de Finanzas y Planeación;

   XII. Administración: a la Secretaría de Administración;

   XIII. Contraloría: a la Secretaría de la Contraloría;

   XIV. DGPPP: a la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, dependiente de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, conforme lo establece el Reglamento Interior de la Secretaría;

XV. DGIP: a la Dirección General de Inversión Pública, dependiente de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, conforme lo establece el Reglamento Interior de la Secretaría;

XVI. Tesorería: a la Dirección General de Tesorería, dependiente de la Subsecretaría de Tesorería General, conforme lo establece el Reglamento Interior de la Secretaría;

XVII. Caja General: a la Caja General de Gobierno, dependiente de la Dirección General de Tesorería;

XVIII. GIGF: al Grupo Intersecretarial Gasto-Financiamiento;

XIX. Area Administrativa: a la Coordinación Administrativa; Dirección de Administración y Finanzas, o su equivalente en el sector auxiliar, responsable de la dirección, coordinación y consolidación de información en el ejercicio del gasto público;

XX. SIPREP: al Sistema Automatizado del Presupuesto por Programas;

XXI. PPP: al Presupuesto por Programas;

XXII. EP: (Estructura Programática), al replanteamiento integral de la estructura programática para vincular los propósitos de las políticas públicas derivadas del Plan de Desarrollo, con la misión de las dependencias y entidades públicas definidas por sus atribuciones legales. Es el conjunto de categorías y elementos que sirven para dar orden y dirección al gasto público y para conocer el rendimiento esperado de la utilización de los fondos públicos;

XXIII. Función: al conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de las instituciones, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas;

XXIV. Subfunción: a la desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en unidades de funcionamiento o medición congruente. Desglose pormenorizado de la función, identifica con mayor precisión la participación del sector público en el resto de la economía;

XXV. Programa: al conjunto de acciones coherentes a través de las cuales se pretende alcanzar objetivos y metas previamente determinadas por la planeación, para lo cual se requiere combinar recursos: humanos, tecnológicos, materiales, naturales y financieros; especifica tiempo y espacio en el que se va a desarrollar el programa y atribuye responsabilidad a una o varias unidades ejecutoras debidamente coordinadas;

XXVI. Dictamen de Reconducción y Actualización: al citado en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto;

XXVII. Fondo: al Fondo Fijo de Caja;

XXVIII. Código: al Código Financiero del Estado de México y Municipios; y

XXIX. Decreto Aprobatorio del Presupuesto: al decreto del presupuesto de egresos del año que corresponda, autorizado por la H. Legislatura Local.

2. Las unidades ejecutoras ejercerán su presupuesto aprobado por centro de costo y considerando como elemento, las categorías programáticas que contiene la EP y el Catálogo de Centros de Costo incluido en el Manual de Operación.

3. En el ejercicio del presupuesto por programas y centro de costo, los titulares de las unidades responsables y ejecutoras, observarán:

I. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de programación y presupuestación;

II. Verificar que se cumplan los objetivos y las metas autorizadas en su programa anual;

III. Ejercer el gasto público conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria establecidas en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto y en las demás disposiciones aplicables que emitan la Secretaría, Administración y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias;

IV. Observar que el ejercicio de los recursos se ajuste al calendario autorizado y llevar un seguimiento estricto sobre las disponibilidades del presupuesto;

V. Destinar los recursos a los programas y proyectos autorizados, y registrarlos observando los capítulos, subcapítulos y partidas del Catálogo por Objeto del Gasto;

VI. Registrar en la documentación comprobatoria del ejercicio los 30 dígitos de que se compone la clave presupuestaria;

VII. Remitir a la DGPPP la información del avance programático y presupuestal en los plazos y términos establecidos en este Manual y en las demás disposiciones aplicables;

VIII. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales en los términos del Código, así como de celebrar contratos, o cualquier otro acto de naturaleza análoga que, contingentemente, pueda implicar un gasto o contraer obligaciones futuras, si para ello no cuentan con la autorización de la Secretaría;

IX Tramitar las adecuaciones presupuestarias conforme a los lineamientos establecidos en el presente Manual;

X. Observar las disposiciones que en materia de adecuaciones presupuestarias emitan el GIGF y la Secretaría;

XI Cumplir en tiempo y forma con el envío de información programática, presupuestal y financiera que solicite la Secretaría, de manera suficiente y confiable;

XII. Verificar que los programas y proyectos, así como los recursos asignados a éstos, permitan alcanzar los objetivos y prioridades contenidas en el Plan de Desarrollo y sus programas;

XIII. Evaluar los resultados de la ejecución de los programas y proyectos.

4. La Secretaría atenderá las solicitudes que en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, evaluación y reconducción del gasto público presenten las unidades responsables y ejecutoras a través de la DGPPP quien fungirá como:

I. Instancia para recibir y emitir opiniones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público;

II. Ventanilla única para la recepción de los informes de avance programático y presupuestal, así como de los reportes de evaluación trimestral y anual del cumplimiento de metas que elaboren las unidades responsables.

5. La DGPPP, será el área de la Secretaría facultada para interpretar administrativamente las disposiciones de este Manual, salvo aquellas en materia de servicios personales, adquisiciones y contratos de servicios que corresponderán a Administración.

6. Para la presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación del gasto de capital en obra pública, las unidades responsables deberán sujetarse a los lineamientos que determine la Secretaría a través de la DGIP, así como cumplir con la normatividad que en materia contable emita la Secretaría.

CAPITULO SEGUNDO
DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

SUBCAPITULO PRIMERO
PRESUPUESTO DE EGRESOS

7. El Presupuesto es el documento jurídico y de política económica aprobado por la H. Legislatura Local a propuesta del Titular del Ejecutivo, en el cual se define el destino del gasto público en sus dimensiones: administrativa, económica y funcional.

8. El presupuesto se ejercerá, controlará y evaluará aplicando la metodología y técnica del PPP, el cual tiene como propósito fundamental orientar las acciones y recursos públicos hacia el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los programas y proyectos autorizados para un ejercicio fiscal.

9. Para facilitar su identificación, registro y control, el presupuesto se encuentra clasificado en las siguientes dimensiones:

   I. Administrativa: a la forma de presentación del presupuesto que tiene por objeto facilitar su manejo y control administrativo a través de la presentación de los gastos conforme a cada una de las dependencias y entidades de la administración pública estatal;

   II. Económica: al elemento de programación presupuestaria que permite identificar cada renglón de gasto según su naturaleza económica, en corriente o de capital, definiendo al gasto corriente en el destinado a la operación y el de capital, el que permite incrementar los activos fijos; y

   III. Funcional: agrupa los gastos por función y subfunción de acuerdo con los propósitos a que están destinados. Su objetivo es presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción de los gastos públicos que se destinen a cada servicio.

SUBCAPITULO SEGUNDO
CALENDARIO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL

10. La Secretaría comunicará a las unidades responsables el presupuesto aprobado por la H. Legislatura Local, a más tardar 15 días hábiles después de la autorización del ejercicio fiscal correspondiente.

11. Las unidades ejecutoras y responsables, en la elaboración de su calendario programático presupuestal por proyecto y centro de costo, deberán:

   I. Ajustarse a los programas, proyectos y monto de recursos presupuestales que les fueron autorizados y comunicados;

   II. Elaborar el calendario presupuestal, por capítulo, subcapítulo y partida del Catálogo por Objeto del Gasto y atender a las necesidades operativas para cumplir las metas y no a través de una programación lineal anual. La DGPPP hará una revisión detallada de los dictámenes de reconducción que se presenten en las solicitudes de adecuaciones presupuestarias;

   III. Efectuar los ajustes necesarios a las metas comprometidas en los programas y proyectos, en caso de que el presupuesto autorizado difiera del anteproyecto de presupuesto presentado;

   IV. Enviar el calendario presupuestal a la DGPPP, a través del área administrativa correspondiente, debidamente validado por las unidades de información, planeación, programación y evaluación, así como por los titulares de las unidades responsables, para su análisis y aprobación en los términos y plazos que la Secretaría establezca; y

   V. Ajustar invariablemente el ejercicio del gasto al calendario y monto de los recursos aprobados.

12. Cuando el ejercicio de los recursos requiera de disponibilidad presupuestal en fecha específica del año, en razón de su oportunidad para aplicarlos, se deberán calendarizar para el mes que corresponda.

13. El calendario de gasto de los recursos presupuestales dependerá del flujo de efectivo que registre la Secretaría durante el año fiscal, por lo que, de no cumplirse las metas previstas en la captación de los ingresos, se comunicará oportunamente a las unidades responsables y ejecutoras los ajustes al calendario, con el propósito de que efectúen la reprogramación correspondiente.

SUBCAPITULO TERCERO
CLAVE PRESUPUESTARIA

14. La clave presupuestaria es el elemento ordenador utilizado para el registro, control y evaluación del ejercicio del presupuesto por programas.

15. Las unidades ejecutoras en el ejercicio del presupuesto autorizado, deberán registrar la clave presupuestaria según corresponda en cada uno de los documentos comprobatorios del gasto.

La clave presupuestaria se integra con 10 categorías programáticas que se identifican con 30 caractéres, de la siguiente forma:

COMPONENTE	ABREVIATURA	DIGITOS DE REGISTRO
1. Función: a lo señalado en el numeral 1 fracción XXIII del Título Primero de este Manual.	F	2
2. Subfunción: a lo señalado en el numeral 1 fracción XXIV del Título Primero de este Manual.	SF	2
3. Programa: a lo señalado en el numeral 1 fracción XXV del Título Primero de este Manual.	PR	2
4. Subprograma: Es la parte principal en que se divide un programa, a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución, control y evaluación en áreas concretas de operación.	SP	2
5. Proyecto: Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa y contribuyen al cumplimiento de sus objetivos; tiene como características, un responsable, un ejecutor, un período de ejecución, costo estimado y resultados esperados. Resuelve un problema o aprovecha una oportunidad.	PY	2
6. Naturaleza del Gasto: Define el destino de los recursos económicos en corriente o de capital.	NG	1
7. Fuente de Financiamiento: Identifica el origen de los recursos para cubrir los requerimientos presupuestales que permitan la ejecución de los programas y proyectos autorizados.	FF	1
8. Centro de Costo: Representa el ente administrativo desagregado de la unidad ejecutora que participa en forma directa en la ejecución de los programas, subprogramas y proyectos.	CC	10
9. Objeto del Gasto: Clasifica los recursos presupuestales por capítulo, subcapítulo y partida.	OG	4
10. Cuenta: Clasificación contable que utiliza la Contaduría General Gubernamental para registrar el gasto público y se asocia a la clave presupuestaria.	CTA	4

16. Para el registro de las categorías programáticas de la clave presupuestaria, se deberá observar lo siguiente:

I. Las categorías programáticas (función, subfunción, programa, subprograma y proyecto), serán las contenidas en la EP autorizada para el ejercicio fiscal correspondiente;

II. La naturaleza del gasto, registra la clasificación económica de las asignaciones de acuerdo con las siguientes claves;

C = Gasto Corriente
I = Gasto de Inversión

III. El componente de fuente de financiamiento, identifica el origen de los recursos, conforme a los siguientes dígitos:

1 = Recursos Estatales
2 = Recursos Federales
3 = Mezcla de Recursos
4 = Recursos propios de los Organismos
5 = Otras Fuentes de Financiamiento

IV. El componente de centros de costo, se integra por 10 caractéres, los primeros 3 identifican a la unidad responsable (UR); los 2 siguientes a la unidad ejecutora (UE), y los cinco restantes, corresponden a la desagregación de la unidad ejecutora según el Catálogo del Manual de Operación;

V. El objeto del gasto, corresponderá con el código que identifica los capítulos, subcapítulos y partidas del Catálogo por Objeto del Gasto contenido en el Manual de Operación;

VI. La cuenta, corresponde al catálogo de cuentas que emite la Contaduría General Gubernamental.

EJEMPLOS:

F	SF	PR	SP	PY	NG	FF	CC	OG	CTA	DENOMINACION
06										SALUD, SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL
	02									SERVICIOS DE SALUD PUBLICA
		01								SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL
			03							REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO
				01						REGULACION SANITARIA
					C					GASTO CORRIENTE
						1				RECURSOS ESTATALES
							217B020031			HOSPITAL GENERAL CHALCO
								2503		MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
									xxxx	CUENTA

PRESENTACION: 0602010301 C 1 217B020031 2503 XXXX

F	SF	PR	SP	PY	NG	FF	CC	OG	CTA	DENOMINACION
05										FOMENTO AL DESARROLLO ECONOMICO
	01									EMPLEO, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
		01								EMPLEO
			03							CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD PARA Y EN EL TRABAJO
				01						CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TRABAJO
					C					GASTO CORRIENTE
						2				RECURSOS FEDERALES
							204B010010			CENTRO DE CAPACITACION EN ARTES Y OFICIOS TOLUCA
								2105		MATERIAL DE IMPRENTA Y REPRODUCCION
									xxxx	CUENTA

PRESENTACION: 0501010301 C 2 204B010010 2105 XXXX

SUBCAPITULO CUARTO
DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA TRAMITAR LOS EGRESOS

17. Los documentos autorizados por la Secretaría para la recepción y trámite del contra-recibo para el pago por la adquisición de bienes y/o servicios, con cargo al presupuesto relativo al gasto corriente, son los formatos de: orden de pago de nóminas, solicitud de pagos diversos, solicitud de gastos a comprobar, comprobación de gastos, solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja, informe trimestral de adquisiciones por fondo fijo de caja, solicitud de reembolso para las adquisiciones directas, solicitud de gastos de viaje a comprobar, comprobación de gastos de viaje, liberación de transferencias a organismos auxiliares y recibo para la liberación de recursos a los H. Poderes Legislativo y Judicial y organismos autónomos.

I. Orden de Pago de Nóminas: es el formato que quincenalmente emite Administración, a través de la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal. Contiene el monto total de las percepciones, deducciones y neto a pagar, por concepto de servicios personales de las unidades ejecutoras del sector central del G.E.M.

II. La Solicitud de Pagos Diversos: es el documento para el trámite de pago por las adquisiciones de bienes y/o servicios que realizan las unidades ejecutoras, con cargo a las partidas de gasto de los capítulos 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales) y 5000 (bienes muebles e inmuebles), así como por concepto de reembolso de gastos médicos, debiendo requisitar el formato "Solicitud de Pagos Diversos", previa presentación ante la Tesorería para la obtención del contra-recibo correspondiente;

III. Solicitud de Gastos a Comprobar: es el documento para el trámite de gastos a comprobar, por las diferentes actividades que realizan las unidades ejecutoras, y su afectación puede ser con cargo a las partidas de los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), debiendo requisitar el formato "Solicitud de Gastos a Comprobar", previa presentación ante la Tesorería para la obtención del contra-recibo; corresponde al órgano de control interno, verificar su cumplimiento;

IV. Comprobación de Gastos: es el formato que las unidades ejecutoras deben requisitar, relacionando los comprobantes de gasto, presentando el original del formato ante la Contaduría General Gubernamental, para la afectación correspondiente, debiendo resguardar la documentación original comprobatoria;

V. Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja: es el documento contenido en las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja, debiendo requisitar el formato actualizado anexo al presente Manual, observando las normas de referencia y lo estipulado en este documento; corresponde al órgano de control interno, verificar su cumplimiento;

VI. Informe Trimestral de las Adquisiciones por Fondo Fijo de Caja: es el formato que las unidades ejecutoras deben requisitar, relacionando las adquisiciones llevadas a cabo con recursos del fondo fijo de caja, durante el trimestre inmediato anterior y presentar el original ante la Contaduría General Gubernamental;

VII. Solicitud de pago para las Adquisiciones Directas: es el documento contenido en las Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas, debiendo requisitar el formato actualizado anexo al presente Manual, observando las normas de referencia y lo estipulado en este documento; corresponde al órgano de control interno, verificar su cumplimiento;

VIII. Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar: es el documento contenido en el "Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal", debiendo requisitar el formato actualizado anexo al presente Manual, observando las normas de referencia; corresponde al órgano de control interno, verificar su cumplimiento;

IX. Comprobación de Gastos de Viaje: es el documento contenido en el "Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal", debiendo requisitar el formato actualizado anexo al presente Manual, observando las normas de referencia, la documentación original soporte comprobatoria de los egresos, deberá quedar bajo resguardo de la unidad ejecutora que realice la comprobación; corresponde al órgano de control interno, verificar su cumplimiento;

X. Liberación de Transferencias a Organismos Auxiliares: es el formato contenido en el presente Manual, que los organismos auxiliares deberán presentar quincenalmente (un recibo por concepto de servicios personales y un recibo por concepto de gasto de operación) ante Tesorería para el pago de las transferencias autorizadas, previa validación de la DGPPP;

XI. Liberación de recursos a los H. Poderes y Organismos Autónomos: Deberán presentar el recibo correspondiente, ante la DGPPP para su validación y posterior trámite del contra-recibo ante Tesorería.

El contra-recibo es el documento único no negociable expedido por Tesorería, a solicitud de las unidades ejecutoras por los conceptos y a través de los formatos arriba citados; lo expide Tesorería y es pagadero ante la Caja General.

En el caso de la prestación de servicios por honorarios, el cobro de éstos se realizará con la presentación del contra-recibo ante el banco que determine la Caja General; para llevar a cabo su trámite, este documento deberá contener la identificación de:

a). El número de folio de transacción;
b). La clave presupuestaria correspondiente;
c). El nombre o razón social del beneficiario; y
d). El importe a que asciende, (con número y letra) y el concepto de pago.

SUBCAPITULO QUINTO
FONDO FIJO DE CAJA

Normas de Carácter General

Se entenderá por fondo fijo de caja, al importe que las unidades ejecutoras utilizan para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados. Las normas para la operación del fondo fijo de caja, tienen el propósito de dar a conocer a las unidades ejecutoras del gasto las políticas y lineamientos para la administración y control de fondo.

18. La Secretaría a través de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, es la dependencia facultada para autorizar la creación, ampliación, reducción y cancelación del fondo; informando de lo anterior al órgano de control interno de la unidad responsable.

19. El titular de la unidad ejecutora, será el responsable del fondo, así como el servidor público que designe para administrarlo, debiendo informar a la Secretaría y al órgano de control interno correspondiente, el nombre y cargo del funcionario en quien delegue esta responsabilidad.

20. Cuando existan cambios tanto del titular de la unidad ejecutora, como del responsable del manejo del fondo, de inmediato deberá notificarse por escrito a la Secretaría y al órgano de control interno, e incluir el estado de cuenta y saldo del fondo en el acta de entrega recepción que establece la normatividad en la materia.

21. Las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen a través del fondo, comprenderán únicamente partidas de gasto de los capítulos 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales) del Catálogo por Objeto del Gasto, que no se relacionan en el siguiente numeral.

22. El importe anual de las adquisiciones de bienes y servicios que se lleven a cabo con cargo al fondo, no podrá exceder del quince por ciento del presupuesto autorizado a la unidad ejecutora. Quedan exceptuadas para el cálculo de referencia, los recursos asignados a las partidas de gasto que por su naturaleza no pueden ser ejercidas por el fondo, y que a continuación se detallan:

CAPITULO 2000
2601 Combustibles (salvo aquellas unidades ejecutoras que cuenten con la autorización de las instancias normativas, previa solicitud y plena justificación)

CAPITULO 3000
3102 Servicio Telefónico
3103 Servicio de Energía Eléctrica
3104 Servicio de Agua Potable
3107 Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación
3108 Servicio de Vigilancia
3201 Arrendamiento de Edificios y Locales
3206 Arrendamiento de Equipo de Fotocopiado
3301 Asesoría y Capacitación
3304 Estudios e Investigaciones
3404 Seguros y Fianzas
3504 Reparación y Mantenimiento de Inmuebles
3601 Gastos de Publicidad y Propaganda
3602 Publicaciones Oficiales
3605 Congresos y Convenciones

Además de aquellas partidas destinadas al cumplimiento de metas específicas, y cuyo ejercicio este sujeto a otras normas diferentes a las del fondo fijo.

23. El monto de cada adquisición que se realice a través del fondo no será mayor de $ 8,000.00 (ocho mil pesos 00/100 m.n.), sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Su pago se podrá realizar en efectivo o con cheque nominativo.

24. Los recursos del fondo se deberán administrar únicamente por los responsables.

25. En ningún caso, los recursos del fondo se utilizarán para complementar adquisiciones que se liquidan a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado.

26. Las adquisiciones que se lleven a cabo a través del fondo deberán reducirse al mínimo indispensable y en su realización deberán observarse las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria contenidas en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto, y aquellas que emita el GIGF.

27. Para la realización de adquisiciones con cargo al fondo, las unidades ejecutoras deberán contar con saldo disponible en la clave presupuestaria correspondiente.

28. El titular de la unidad ejecutora, será el único facultado para autorizar adquisiciones con cargo al fondo.

29. La documentación comprobatoria de las adquisiciones que se realicen con cargo al fondo, deberá relacionarse en el formato "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" y contar con el visto bueno del titular de la unidad ejecutora. Los comprobantes originales se codificarán con la clave presupuestaria correspondiente.

30. Para tramitar el reembolso del fondo, las unidades ejecutoras se sujetarán estrictamente a la calendarización aprobada del presupuesto de egresos.

31. La Secretaría podrá reservarse el pago de recursos para el fondo cuando, derivado del análisis del avance programático presupuestal, se concluya que las unidades ejecutoras no hayan cumplido con las metas comprometidas en su programa anual.

32. Será causa del fincamiento de procedimiento administrativo resarcitorio al responsable de la administración del fondo, cuando la documentación comprobatoria no esté autorizada por el servidor público facultado y no reúna los requisitos fiscales y administrativos predeterminados.

33. Las unidades ejecutoras llevarán a cabo el registro del ejercicio presupuestal con cargo al fondo en el periodo que corresponda, y lo incluirán en el avance presupuestal que reportan mensualmente a la DGPPP.

34. El área administrativa adscrita a la oficina del titular de la dependencia que corresponda será la responsable de revisar los informes de las unidades ejecutoras, y en caso de identificar irregularidades, deberá reportarlas al órgano de control interno.

35. La Contraloría, con base en las disposiciones normativas y legales aplicables, verificará que las operaciones se realicen con estricto apego a los ordenamientos en la materia.

36. Los procedimientos para la creación, ampliación, reducción, cancelación y reembolso del fondo, se apegarán a las Normas para el Ejercicio y Control del Fondo Fijo de Caja vigentes.

SUBCAPITULO SEXTO
TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A ORGANISMOS AUXILIARES

37. Transferencias presupuestales a los organismos auxiliares, son los recursos autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente, que el Gobierno del Estado les proporciona para su operación y/o aumento de patrimonio, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de su objeto social.

38. La Secretaría comunicará a los organismos auxiliares el presupuesto aprobado por la H. Legislatura Local, a más tardar a los quince días hábiles después de la autorización del ejercicio fiscal correspondiente.

39. Los organismos auxiliares deberán elaborar la calendarización programática presupuestal por proyecto y centro de costo con base en los montos comunicados, debiendo enviarla a la DGPPP, en la fecha que marque el oficio de comunicación, desagregada a nivel de centros de costo y hasta unidad responsable.

40. Corresponderá a la DGPPP la revisión y en su caso, adecuación a la calendarización presupuestal para el ejercicio fiscal correspondiente, haciendo del conocimiento de la unidad responsable si hubiera modificaciones.

41. Para la entrega de transferencias a los organismos auxiliares, éstos deberán cumplir con lo establecido en el Código y el Decreto Aprobatorio del Presupuesto y enviar a la DGPPP, el formato para solicitar la liberación de recursos relativos a servicios personales y de gasto de operación, con la firma del titular de la dependencia coordinadora de sector (unidad responsable), o del Subsecretario del ramo a quien se delegue esta facultad, así como del titular del organismo y del responsable del área administrativa o su equivalente.

42. Los formatos de solicitud de liberación de transferencias, deberán ser requisitados de conformidad con el instructivo correspondiente y enviarlos a la DGPPP, en forma quincenal para la liberación de servicios personales y para el gasto de operación.

SUBCAPITULO SEPTIMO
SERVICIOS PERSONALES

43. Para el ejercicio de los recursos del capítulo 1000 "Servicios Personales", se aplicarán los siguientes criterios:

I. Las previsiones para cubrir las medidas de incremento en percepciones, prestaciones económicas, creación de plazas, en su caso, y demás medidas económicas de naturaleza análoga que se aprueben durante el ejercicio, sólo podrán ser regularizables, en los casos que así lo autorice previamente Administración;

Las unidades ejecutoras deberán cubrir la totalidad de sus medidas salariales y económicas o de naturaleza análoga, con cargo al presupuesto autorizado en servicios personales;

Se entienden por regularizables aquellas operaciones de gasto permanentes para el cumplimiento de las funciones de las unidades ejecutoras, las cuales son susceptibles de considerarse como parte de las previsiones presupuestarias de los subsecuentes ejercicios fiscales. Las operaciones de gasto no regularizables son las que se autorizan e implican un gasto por única vez;

II. Las unidades ejecutoras deberán operar con organogramas autorizados por Administración, así como con los tabuladores de sueldos y plantillas de plazas respectivas;

III. Para el registro del gasto en servicios personales, la unidad ejecutora asignará el importe de cada plaza al proyecto en que participa el servidor público. Cuando el personal de una unidad ejecutora participe en acciones de dos o más proyectos y su identificación no sea plena, el costo de los servicios personales se deberá registrar con cargo al proyecto de mayor impacto económico y social; y

IV. Además de las disposiciones anteriores, deberá cumplirse con la normatividad específica emitida por Administración y lo establecido en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto del año correspondiente.

SUBCAPITULO OCTAVO
AFECTACION Y REGISTRO PRESUPUESTAL

44. En el caso del sector central los requisitos para llevar a cabo la afectación presupuestal son:

I. En la adquisición de bienes y/o servicios, el titular de la unidad ejecutora deberá observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios del Estado de México y las disposiciones administrativas que al respecto se emitan, e invariablemente deberá contar con suficiencia presupuestal;

II. La solicitud de adquisición de bienes y servicios, será el documento de trámite para el ejercicio de los recursos autorizados para este concepto, en cuyo caso, el titular de la unidad ejecutora que solicite los bienes o servicios, deberá firmarla validando la suficiencia presupuestaria respectiva, y posteriormente, registrar el compromiso de dichos recursos, para la consecución del trámite correspondiente;

III. En la celebración de contratos que generen obligaciones al Gobierno del Estado de México, éstos deberán ser suscritos por el Secretario de Administración o por el servidor público a quien delegue dicha responsabilidad; por la contraparte, su representante legal, observando lo dispuesto en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto;

IV. En el caso de altas, bajas, cambios, pago de sueldos por recibo, finiquitos, liquidaciones y reintegros por pagos indebidos, se deberá asignar la clave presupuestaria correspondiente;

V. Para la afectación del capítulo 1000 servicios personales, la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal enviará quincenalmente al área administrativa de la unidad responsable, un reporte sobre el pago de la nómina por unidad ejecutora;

VI. El área administrativa de la unidad responsable, enviará a cada unidad ejecutora dependiente, el reporte del ejercicio presupuestal por el pago de servicios personales, para que registren el gasto a nivel de proyecto y centro de costo;

VII. Para asegurar la continuidad en el abasto de bienes y servicios en aquellas áreas que requieren de aprovisionamiento permanente, como es el caso de los centros de prevención y readaptación social, hospitales, entre otros, la Secretaría podrá autorizar la celebración de contratos de adquisiciones de que se trate, cuyo ejercicio y pago estará sujeto a la autorización del presupuesto de egresos del año siguiente, por la H. Legislatura Local;

VIII. En el caso de los contratos por la prestación de servicios profesionales y técnicos, éstos deberán sujetarse a lo que se establece en las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo Estatal y las demás disposiciones aplicables;

IX. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles deberán contener las firmas del arrendador o de su representante legal; por el arrendatario firmará el titular de la Dirección General de Control Patrimonial de Administración, así como del área administrativa correspondiente y del titular de la unidad ejecutora beneficiaria del servicio, validando la suficiencia presupuestal, y posteriormente enviarlos para su registro a la DGPPP;

X. Los contratos por la prestación de servicios generales deberán contener las firmas del Director General de Recursos Materiales, del apoderado o representante legal de la empresa que prestará el servicio, de los Directores de Adquisiciones y de Servicios dependientes de la Dirección General de Recursos Materiales, y la del titular del área administrativa correspondiente para validar la disponibilidad presupuestal;

XI. Corresponderá a la Coordinación General de Comunicación Social, previa verificación de la suficiencia presupuestal, autorizar la contratación de los servicios en medios impresos o audiovisuales en materia de publicidad y propaganda;

XII. Tratándose del gasto de publicidad y propaganda, será la Coordinación General de Comunicación Social, la instancia administrativa facultada para requisitar y aprobar el formato de solicitud de pagos diversos, asignando la clave presupuestaria correspondiente, con el propósito de que gestione el trámite de pago ante Tesorería, e informará a las unidades ejecutoras de la afectación a su presupuesto, para lo cual, les enviará la documentación original comprobatoria para su registro y resguardo;

XIII. Los anticipos y la documentación comprobatoria por concepto de gastos de viaje deberán autorizarse por el titular de la unidad ejecutora, debiendo observar la normatividad emitida por Administración; y

XIV. La Dirección General de Recursos Materiales, informará a las unidades ejecutoras del presupuesto comprometido y devengado correspondiente a las adquisiciones de bienes y/o servicios, y enviará la documentación original comprobatoria para su registro presupuestal, trámite de pago y resguardo documental.

45. Las unidades ejecutoras, una vez realizada la afectación presupuestal, deberán registrar la operación en el formato del SIPREP "Avance Financiero Mensual por Proyecto, Objeto de Gasto" (PPP-12 1a), a nivel de proyecto y centro de costo, con la finalidad de llevar el control del comportamiento real del ejercicio del presupuesto en su fase de comprometido, devengado y ejercido.

46. Las unidades responsables deberán observar invariablemente la normatividad en materia de afectaciones presupuestales del gasto de capital en obra pública, que emita la Secretaría a través de la DGIP.

CAPITULO TERCERO
DE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS

47. Son adecuaciones presupuestarias, las modificaciones que por la vía de traspasos no alteran el monto original del presupuesto autorizado a las unidades ejecutoras, siendo éstas las que solicitan la aprobación de la Secretaría para reasignar recursos a proyectos y que por consecuencia pueden variar sus metas, debido a:

I. Ampliación: la modificación que implica un aumento líquido de recursos a la asignación de una clave presupuestaria;

II. Reducción: la modificación que determina una disminución líquida de recursos en la asignación de una clave presupuestaria autorizada;

III. Cancelación: la supresión total para el ejercicio de los recursos asignados a una clave autorizada en la EP.

48. Son susceptibles de adecuación presupuestaria los recursos de los capítulos 1000 (servicios personales), 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales), 4000 (transferencias) y 5000 (bienes muebles e inmuebles), de acuerdo a lo que determina el Decreto Aprobatorio del Presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda y atendiendo a las normas contenidas en este Manual, así como aquellas disposiciones que por política determine la Secretaría.

49. Todo movimiento presupuestal efectuado durante el ejercicio por ampliación, reducción o cancelación, generará un efecto en la asignación original de recursos a nivel de proyecto y centro de costo, y en su caso, una recalendarización de metas. Invariablemente los movimientos presupuestales se deberán registrar en el formato de adecuación presupuestaria y considerar en su caso, el dictamen de reconducción.

50. Se exceptúan de lo señalado en el numeral anterior, los casos en que las adecuaciones se realicen entre partidas de un mismo capítulo, proyecto y centro de costo, y que no alteran la asignación autorizada y las metas programadas (traspasos internos).

SUBCAPITULO PRIMERO
TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERNOS

51. Son traspasos presupuestarios internos, las modificaciones de recursos que se lleven a cabo entre partidas de un mismo capítulo, proyecto y centro de costo, que no alteren el monto total autorizado, y las metas comprometidas en el programa anual.

52. Las unidades ejecutoras podrán realizar traspasos internos, sin necesidad de obtener la autorización de la Secretaría, siempre y cuando observen lo dispuesto en el numeral uno, y cumplan con lo siguiente:

I. Se cuente con el visto bueno del titular del área administrativa de la unidad responsable, correspondiente;

II. Se justifique ante la unidad de información, el cumplimiento de metas no consideradas o que no se hubiesen valorado correctamente en la propuesta inicial.

53. Cuando se hayan realizado traspasos internos, las unidades ejecutoras deberán remitir a la Secretaría a través de la DGPPP, en las fechas que determine el Decreto Aprobatorio del Presupuesto del año que corresponda, las modificaciones efectuadas.

SUBCAPITULO SEGUNDO
TRASPASOS PRESUPUESTARIOS EXTERNOS

54. Son traspasos presupuestarios externos, las modificaciones de recursos que las unidades ejecutoras llevan a cabo en los diferentes niveles de la estructura funcional programática y presupuestal, y que requieren autorización de la Secretaría.

55. Las unidades ejecutoras deberán solicitar sus traspasos presupuestarios a través de los formatos establecidos para tal efecto, con el visto bueno del titular del área administrativa de la unidad responsable, y la justificación del titular de la unidad de información correspondiente.

56. Los traspasos deberán solicitarse en el periodo establecido en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto, del año que corresponda.

57. La DGPPP analizará las solicitudes de traspasos presupuestarios externos, con base en la justificación que las unidades ejecutoras presenten. Estas justificaciones deberán incluir el análisis del impacto de las metas autorizadas en su presupuesto anual.

58. La Secretaría se reservará la facultad de autorizar traspasos externos de recursos entre diferentes proyectos, programas o centros de costo, cuando:

I. Se alteren los objetivos y metas de los programas, subprogramas o proyectos prioritarios;

II. Se afecten recursos subejercidos por el incumplimiento de metas y que a juicio de la Secretaría, se consideren como "economías del presupuesto"; y

III. En el caso de traspasos entre proyectos prioritarios, solo procederán cuando se hayan cumplido las metas originalmente comprometidas.

59. Las unidades ejecutoras que obtengan ingresos excedentes por recuperación de seguros por siniestro, previo entero a la Caja General de la suma pagada por la compañía aseguradora de que se trate, podrán solicitar al Grupo Intersecretarial Gasto-Financiamiento, una ampliación líquida de recursos, siempre y cuando se destine a restituir el bien de que se trate; dichos excedentes solo se aplicarán dentro del ejercicio presupuestal en que se obtengan. El ejercicio de estos recursos deberá sujetarse invariablemente a las normas y procedimientos aplicables en la materia.

60. En caso de que la recuperación de seguros se proponga en especie, Administración, a través de la Dirección General de Control Patrimonial, con la participación del área administrativa de la unidad ejecutora, podrá suscribir un convenio con la compañía aseguradora que garantice la restitución de los bienes siniestrados, con las mejores condiciones para el Gobierno del Estado, el cual deberá contar con el dictamen favorable del órgano de control interno correspondiente.

61. No se aceptarán cambios en los calendarios programáticos presupuestales autorizados.

62. La unidad ejecutora del gasto, no podrá comprometer los recursos del presupuesto modificado, hasta en tanto no reciba por parte de la Secretaría, la autorización correspondiente.

SUBCAPITULO TERCERO
DICTAMEN DE RECONDUCCION

63. Si como resultado de la evaluación de las estrategias contenidas en el Plan de Desarrollo, las unidades ejecutoras determinan la necesidad de adecuar los objetivos y metas de los programas y los proyectos aprobados, derivado de situaciones extraordinarias en el ámbito económico y social, podrán a través de la formulación del dictamen de reconducción, cancelar proyectos y metas originalmente aprobados y solicitar a la Secretaría autorización para reasignar recursos presupuestales a otros proyectos y programas prioritarios de desarrollo y bienestar social para el mejoramiento económico y productivo.

64. Corresponderá a la Secretaría a través de la DGPPP, en coordinación con la unidad de información que corresponda y que haya emitido el dictamen de reconducción, llevar a cabo de manera inmediata el replanteamiento o actualización de la estrategia de desarrollo que haya sido adecuada y modifique la estructura programática presupuestal original.

65. En el caso de que proceda la cancelación de uno o más proyectos, los recursos de estos podrán ser reasignados a aquellos proyectos que resulten de mayor prioridad para la unidad ejecutora, en términos de su impacto social, económico y costo beneficio.

66. Cuando se justifique plenamente, las unidades responsables podrán solicitar al GIGF, ampliaciones líquidas de recursos presupuestales para fortalecer los objetivos de los programas, incrementar el alcance de las metas,; o crear nuevos proyectos estratégicos; esta solicitud deberá acompañarse del dictamen de reconducción correspondiente, emitido por la unidad de información y avalado por el titular de la unidad responsable.

67. El dictamen de reconducción, en el caso de cancelación de proyectos y reasignación de recursos, deberá contener al menos, la siguiente información:

I. Identificación del proyecto que se cancela y del o de los proyectos a los que se reasignen recursos;

II. Presupuesto autorizado y por ejercer del proyecto que se cancela;

III. Presupuesto autorizado y reasignado al o a los proyectos beneficiados, así como el presupuesto modificado;

IV. Información sobre las metas programadas y modificadas del o de los proyectos beneficiados, así como la nueva calendarización trimestral; y

V. Los argumentos que justifiquen la cancelación y la reasignación de recursos, en la que se incluirán los beneficios, impactos y repercusiones originados por dicha reasignación.

68. Para el caso de ampliaciones líquidas de recursos, el dictamen de reconducción y actualización deberá contener la siguiente información:

I. Identificación del proyecto al que se aplicarán los recursos de la ampliación;

II. Presupuesto autorizado original y por ejercer del proyecto;

III. Presupuesto modificado;

IV. Información sobre las metas originalmente programadas y modificadas derivadas de la ampliación; y

V. La justificación de la ampliación de recursos, en la que se incluirán los beneficios, impactos y repercusiones de la ampliación de los recursos.

SUBCAPITULO CUARTO
INGRESOS ADICIONALES

69. Se entenderá por ingresos adicionales a los recursos económicos no previstos en la Ley de Ingresos del Estado de México, y que se generen por cualquiera de las fuentes de captación establecidas por la propia Ley. Para su aplicación se deberán observar las disposiciones contenidas en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto para el ejercicio fiscal que corresponda.

70. Los ingresos autogenerados por los organismos auxiliares y fideicomisos, se sujetarán a lo siguiente:

I. Cuando las unidades responsables generen recursos económicos adicionales a los presupuestalmente autorizados, podrán solicitar al GIGF, previo acuerdo favorable de su Consejo Directivo, ampliación líquida a su presupuesto de ingreso - gasto, con el propósito de aplicar los recursos a programas y proyectos prioritarios, para lo cual deberán elaborar un informe sobre el monto de los ingresos obtenidos en los diferentes rubros y presentar el dictamen de reconducción a que hace referencia la Ley de Planeación y el Decreto Aprobatorio del Presupuesto;

II. El GIGF, previo análisis, autorizará ampliaciones presupuestales líquidas, cuando se destinen a programas prioritarios, y se mantenga el equilibrio del balance primario;

III. La ampliación presupuestal que autorice el GIGF no será regularizable para la formulación del presupuesto de ejercicios fiscales subsecuentes, con excepción de aquellos ingresos adicionales que se consideren por las unidades ejecutoras como regulares; y

IV. El ejercicio y control de estos recursos deberá sujetarse a la normatividad contenida en el presente manual.

CAPITULO CUARTO
DE LOS AHORROS Y ECONOMIAS DEL PRESUPUESTO

71. Se consideran ahorros presupuestarios a los remanentes de los recursos autorizados para el ejercicio presupuestal, una vez cumplidas las metas comprometidas en el programa anual.

72. Son economías del presupuesto, los recursos autorizados no ejercidos o bien el remanente de éstos no comprometidos o devengados en el periodo para el que fueron autorizados.

73. Corresponde a la Secretaría, la reasignación de recursos generados, producto de ahorros de programas y proyectos que registran cumplimiento de las metas programadas por cada unidad ejecutora, así como de las economías que se registren durante el ejercicio fiscal correspondiente; por el no cumplimiento de las metas contenidas en los programas y proyectos aprobados, sin detrimento de la responsabilidad de las unidades ejecutoras, conforme en la normatividad vigente.

CAPITULO QUINTO
DEL CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

El proceso de control, seguimiento y evaluación del gasto público genera información que permite identificar el alcance de los objetivos, y medir el cumplimiento de las metas y acciones programadas, así como determinar la racionalidad, oportunidad y transparencia con que es aplicado el presupuesto, y detectar las posibles variaciones que se presentan durante el ejercicio.

74. La Secretaría, Administración y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de verificar y evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y de la correcta aplicación del gasto público de las unidades responsables y ejecutoras, a fin de que, de ser necesario se apliquen las medidas preventivas y correctivas que procedan.

75. Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior, las unidades ejecutoras, por conducto de la unidad de información, deberán reportar a la Secretaría el avance mensual presupuestal y, trimestralmente, el avance programático presupuestal a través del SIPREP, y de manera adicional, la actualización trimestral del Sistema de Evaluación del Desempeño (SIED).

76. Las unidades responsables y ejecutoras, a través de las unidades de información, con el objeto de soportar los reportes en el avance de la ejecución del Plan de Desarrollo que se envían a la H. Legislatura Local, deberán llevar a cabo la evaluación trimestral de la ejecución de sus programas y proyectos, verificando que la asignación de los recursos asociados a éstos, guarden la debida relación con los objetivos, metas y prioridades en ellos señalados, haciendo llegar a la Secretaría a través de la DGPPP, tales evaluaciones.

77. Los datos de los informes del avance programático presupuestal, deberán ser por centro de costo y proyecto, y consolidados por unidad ejecutora, para lo cual se deberán ajustar a la estructura programática que les fue autorizada por la Secretaría.

78. En la integración y envío de los reportes del avance programático, presupuestal y contable, las unidades responsables y ejecutoras deberán ajustarse a los lineamientos, sistemas y metodología establecidos por la Secretaría.

79. Las dependencias y unidades ejecutoras deberán enviar a la Secretaría, a través de la DGPPP, el avance presupuestal dentro de los primeros diez días siguientes al cierre del mes que corresponda; el avance programático dentro de los primeros diez días siguientes al cierre de trimestre correspondiente y deberán llevar a cabo la actualización en línea del Sistema de Evaluación del Desempeño (SIED), dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al trimestre correspondiente.

80. Para efectos de la recepción de los reportes de avance programático y presupuestal, así como para atender las consultas referentes al proceso de evaluación, la DGPPP proporcionará el apoyo técnico y la asesoría que requieran las unidades responsables y ejecutoras.

81. Corresponderá a la Contraloría verificar directamente, o a través de los órganos de control interno, la veracidad de la información contenida en los reportes a que se refieren los numerales de este título, así como su congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo y en los programas que se deriven de éste.

82. Los órganos de control interno de las unidades responsables, en el ejercicio de sus atribuciones, establecerán los sistemas de inspección, control y vigilancia con el fin de identificar los resultados de la aplicación del gasto público en términos del cumplimiento de las metas para los que fueron asignados, así como para asegurar que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios, en el Código, en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto, en las normas establecidas en el presente Manual y demás aplicables en la materia.

CAPITULO SEXTO
DE LOS CONVENIOS DE SEGUIMIENTO FINANCIERO

83. Las unidades ejecutoras (órganos desconcentrados, organismos auxiliares y fideicomisos públicos) que requieran suscribir convenios de seguimiento financiero en los términos del Decreto Aprobatorio del Presupuesto, deberán presentar sus respectivos proyectos de convenios al GIGF por conducto de las dependencias coordinadoras de sector, a más tardar el último día hábil de marzo.

84. El GIGF, a propuesta de la Secretaría, seleccionará a las unidades ejecutoras con las que habrán de celebrarse convenios de seguimiento financiero a más tardar el 15 de abril, debiendo firmarse dichos convenios el último día del mismo mes.

85. Los convenios de seguimiento financiero deberán contener los elementos cuantitativos y cualitativos de flujo de efectivo que corresponda a cada ejercicio fiscal, conforme al presupuesto anual que la Secretaría haya comunicado a las dependencias coordinadoras de sector y a los organismos auxiliares. Dichos elementos son:

I. Ingreso;

II. Gasto;

III. Transferencias;

IV. Balances de operación primario y financiero, devengado y pagado;

V. Disponibilidades;

VI. La situación financiera esperada en el mediano plazo;

VII. Los indicadores aprobados en sus presupuestos y aquéllos que adicionalmente se hubieren acordado con los organismos auxiliares; y

VIII. Los avances de metas físicas en relación con el ejercicio presupuestal.

Los organismos auxiliares podrán incorporar en los convenios aquéllos elementos que en cada caso considere pertinente el GIGF.

86. La Secretaría, Administración y la Contraloría, en el seno del GIGF, se auxiliarán de grupos interinstitucionales encargados de evaluar mensualmente los convenios de seguimiento financiero. Los grupos de trabajo interinstitucional se reunirán conforme a los términos y condiciones que establezca la Secretaría.

La unidad ejecutora remitirá al grupo de trabajo interinstitucional la información del ejercicio real del flujo de efectivo y devengado, y lo reportará a la Secretaría, a través de la unidad de información correspondiente, dentro de los 10 días posteriores al cierre mensual.

87. La Secretaría presentará al GIGF la evaluación del cumplimiento de los compromisos contenidos en los convenios dentro de los 45 días naturales posteriores a cada trimestre.

En caso de detectarse variaciones respecto de los compromisos establecidos, el GIGF propondrá a la dependencia coordinadora de sector y, en su caso, a los órganos de gobierno de los organismos auxiliares, las medidas conducentes para su corrección en los términos de las disposiciones aplicables.

La Contraloría, con base en los acuerdos adoptados en el GIGF, dispondrá lo conducente a efecto de que en su caso, se finquen las responsabilidades que procedan.

La Secretaría podrá reservarse la autorización de las transferencias de recursos a los organismos auxiliares y solicitar a las dependencias coordinadoras de sector la revocación de las autorizaciones que a su vez, haya otorgado a sus entidades coordinadas, cuando se observen hechos que contravengan los compromisos establecidos en los convenios de seguimiento financiero, o las disposiciones previstas en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto.

CAPITULO SEPTIMO
DE LOS CONVENIOS O BASES DE DESEMPEÑO

88. Las unidades ejecutoras (órganos desconcentrados, organismos auxiliares y fideicomisos públicos) que suscriban convenios o bases de desempeño, en los términos del Decreto Aprobatorio del Presupuesto, se sujetarán a los controles presupuestarios y a las excepciones de autorización establecidos en dichos instrumentos, conforme al marco jurídico aplicable y a sus presupuestos autorizados.

Las unidades ejecutoras, por conducto de las dependencias coordinadoras de sector, deberán enviar a la Secretaría los proyectos de convenios o bases de desempeño en los términos y condiciones establecidas en el Decreto Aprobatorio del Presupuesto.

89. Las unidades ejecutoras que cuenten con la aprobación de la Secretaría, respecto de sus solicitudes para suscribir convenios o bases de desempeño, negociarán los términos de dichos instrumentos con la Secretaría por conducto de la DGPPP, así como con la intervención que corresponda a la Contraloría y a la dependencia coordinadora de sector. Dicha negociación se realizará observando lo siguiente:

I. Todos los proyectos de convenios o bases de desempeño deberán establecer claramente los resultados que ofrecen las entidades coordinadas;

II. Corresponde a las DGPPP y DGIP, en el ámbito de sus respectivas competencias, y con base en la opinión del órgano de control interno que corresponda, determinar las excepciones de autorización que podrán otorgarse en cada caso específico conforme lo establece el Decreto Aprobatorio del Presupuesto; y,

III. Los compromisos de resultados deberán establecerse de forma concreta y específica con base en indicadores. En ningún caso los planes de negocios podrán sustituir a los convenios, y deberán formar parte de los mismos.

Una vez acordados los términos del convenio o de las bases de desempeño, la dependencia coordinadora de sector, someterá dicho instrumento a la consideración del GIGF; en caso de que éste lo apruebe, dicho instrumento será suscrito por la Secretaría, la Contraloría, la unidad ejecutora y la dependencia coordinadora de sector.

Las dependencias coordinadoras de sector deberán publicar en la Gaceta de Gobierno, los convenios o bases de desempeño suscritos o, en su caso, un extracto de los mismos, incluyendo los compromisos de resultados a que se refiere la fracción III de este numeral.

90. Para el seguimiento y evaluación de los convenios y bases de desempeño en el seno del GIGF, las unidades ejecutoras, por conducto de la dependencia coordinadora de sector, deberán presentar a la Secretaría y a la Contraloría, la información que se prevea en dichos instrumentos en los plazos establecidos en los mismos.

La Secretaría por conducto de la DGPPP y la Contraloría, evaluarán la información presentada. La Secretaría y la Contraloría presentarán al GIGF el resultado de sus evaluaciones, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Conforme al resultado de la evaluación, el GIGF podrá recomendar medidas correctivas o en su caso, incentivos adicionales. La Contraloría, con base en los acuerdos adoptados en el GIGF, dispondrá lo conducente a efecto de que se finquen las responsabilidades que procedan por el incumplimiento de lo acordado en los convenios y bases de desempeño.

91. Si el GIGF determina reducciones, diferimientos, o cancelaciones de los convenios establecidos, se informará a la H. Legislatura Local.

CAPITULO OCTAVO
DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)

92. Se consideran ADEFAS aquellos pasivos que se generen por concepto de gastos devengados y registrados presupuestal y contablemente al 31 de diciembre de cada ejercicio y no pagados a esa fecha. En estos casos se afectarán las partidas de ADEFAS siempre y cuando las unidades ejecutoras cumplan los siguientes requisitos:

I. En los términos establecidos por la Secretaría para el cierre del ejercicio, las unidades responsables presentarán a la Contaduría General Gubernamental y a la DGPPP la relación detallada de los compromisos devengados y no pagados al 31 de diciembre anterior. Esta relación deberá contener los números de los comprobantes del gasto (facturas, recibos, etc.) o de los documentos formalizados como compromisos (pedidos, contratos), con el importe y la clave presupuestaria correspondientes;

II. Que tengan disponibilidad las partidas presupuestales correspondientes en el año de su vigencia;

III. Que hayan sido devengadas al 31 de diciembre del ejercicio anterior, lo que deberá comprobarse con la fecha de la documentación comprobatoria y de la fecha de expedición del contra-recibo emitido al momento de tramitar el pago.

93. Los compromisos que sean devengados y que no se informen a la fecha que determine la Secretaría para el cierre del ejercicio, afectarán invariablemente el presupuesto autorizado de la unidad ejecutora para el ejercicio fiscal siguiente.

94. No se considerarán como adefables los servicios personales.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día de su publicación, en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Se abroga el Manual para el Ejercicio y Control de Gasto del año fiscal 1998, así como las disposiciones aplicables en la materia que se opongan al presente Acuerdo.

VALIDACION

C.P. SALVADOR MARTINEZ CERVANTES
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION
(RUBRICA).

C.P. XAVIER LAZCANO DIAZ
SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
(RUBRICA).

LIC. PEDRO F. FLAMAND GUTIERREZ
DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
(RUBRICA).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

AVANZA 1999 2005

CATALOGO DE UNIDADES RESPONSABLES

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

AVANZA 1999 - 2001

Catálogo de Unidades Responsables

UR	Descripción
100	Poder Legislativo
300	Poder Judicial
201	Gubernatura
202	Secretaría General de Gobierno
203	Secretaría de Finanzas y Planeación
204	Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social
205	Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
206	Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas
207	Secretaría de Desarrollo Agropecuario
208	Secretaría de Desarrollo Económico
209	Secretaría de Administración
210	Secretaría de la Contraloría
211	Secretaría de Comunicaciones y Transportes
212	Secretaría de Ecología
213	Procuraduría General de Justicia
214	Coordinación General de Comunicación Social
215	Secretaría de Desarrollo Social
216	Secretaría de Asuntos Metropolitanos
217	Secretaría de Salud
218	Coordinación General de Enlace Institucional
219	Secretaria Técnica del Gabinete
221	Unidad de Investigación y Mercadotecnia
222	Coordinación General de Proyectos Estratégicos
400	Organos Autónomos
201B0	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
201D0	Sistema de Radio y Televisión Mexiquense
201E0	Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte
201F0	Instituto Mexiquense de la Mujer
201G0	Junta de Asistencia Privada del Estado de México

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

Catálogo de Unidades Responsables

203B0	Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México
203D0	Instituto Hacendario del Estado de México
204B0	Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
205B0	Instituto Mexiquense de Cultura
205C0	Servicios Educativos Integrados al Estado de México
205D0	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
205F0	Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl
205G0	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
205H0	Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez"
205M0	Universidad Tecnológica de Tecámac
205N0	Colegio de Bachilleres del Estado de México
205Ñ0	Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco
205O0	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
205P0	Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli
205Q0	Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México
205R0	Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan
205S0	Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec
205T0	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
205V0	Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México
205W0	Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco
205X0	Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán
205Z0	Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo
205Y0	Educación para Adultos y Técnica
205BB	Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca
205BC	Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero
205BD	Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología
205BE	Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso
205BF	Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán
205BG	Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
205BH	Universidad Tecnológica del Valle de Toluca

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

Catálogo de Unidades Responsables

206B0	Comisión del Agua del Estado de México
206C0	Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México
206D0	Instituto de Acción Urbana e Integración Social
206E0	Junta de Electrificación del Estado de México
206F0	Comisión Estatal para el Ahorro y Uso Eficiente de la Energía
207B0	Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México
207C0	Protectora de Bosques del Estado de México
208B0	Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México
208C0	Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México
208D0	Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México
209B0	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
211C0	Junta de Caminos del Estado de México
211D0	Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México
212E0	Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales, S.A de C.V.
215B0	Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México
217B0	Instituto de Salud del Estado de México
217D0	Instituto Materno Infantil del Estado de México

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

CATALOGO DE UNIDADES EJECUTORAS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

Catálogo de Unidades Ejecutoras

UR	UE	Descripción
100		Poder Legislativo
300		Poder Judicial
201		Gubernatura
	201A0	Oficina del C. Gobernador
	2011A	Secretaría Particular
	20111	Secretaría Privada
	20112	Secretaría Auxiliar
	20103	Consejo Consultivo Económico
	201B0	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de México
	201D0	Sistema de Radio y Televisión Mexiquense
	201E0	Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte
	201F0	Instituto Mexiquense de la Mujer
	201G0	Junta de Asistencia Privada del Estado de México
202		Secretaría General de Gobierno
	202A0	Oficina del C. Secretario General
	20201	Secretaría Particular
	20202	Coordinación Administrativa
	20203	Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales
	20204	Contraloría Interna
	20205	Secretaría Ejecutiva del Consejo Coordinador Estatal de Seguridad Pública
	20210	Subsecretaría General de Gobierno
	20211	Subsecretaría Regional de Gobernación Atlacomulco
	20212	Subsecretaría Regional de Gobernación Toluca
	20213	Subsecretaría Regional de Gobernación Tlalnepantla
	20214	Subsecretaría Regional de Gobernación Valle de Bravo
	20215	Subsecretaría Regional de Gobernación Ecatepec
	20216	Subsecretaría Regional de Gobernación Nezahualcóyotl
	20217	Dirección General de Información y Análisis
	20220	Subsecretaría de Asuntos Jurídicos

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

Catálogo de Unidades Ejecutoras

	20221	Dirección General del Registro Público de la Propiedad
	20222	Dirección General del Registro Civil
	20223	Dirección General Jurídica y Consultiva
	20224	Dirección General de la Defensoría de Oficio
	20230	Subsecretaría de Seguridad Pública
	20231	Dirección General de Prevención y Readaptación Social
	20232	Dirección General de Seguridad Pública y Transito
	20233	Dirección General de Protección Civil
	20207	Dirección General de Desarrollo Político
	20240	Consejo Consultivo para la Actualización de la Legislación del Estado de México
	202B0	Consejo Estatal de Población
	202C0	Instituto de Protección Civil del Estado de México
203		Secretaría de Finanzas y Planeación
	203A0	Oficina del C. Secretario
	20310	Subsecretaría de Ingresos
	20311	Dirección General de Ingresos Coordinados y Política Fiscal
	20312	Dirección General de Recaudación y Control
	20313	Dirección General de Fiscalización
	20320	Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
	20321	Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto
	20322	Dirección General de Inversión Pública
	20323	Coordinación Operativa del COPLADEM
	20330	Subsecretaría de Tesorería General
	20331	Dirección General de Tesorería
	20332	Dirección General de Crédito
	20301	Procuraduría Fiscal
	20302	Contaduría General Gubernamental
	203B0	Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de
	203C0	Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de México
	203D0	Instituto Hacendario del Estado de México

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

Catálogo de Unidades Ejecutoras

204		Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social
	204A0	Oficina del C. Secretario
	20401	Dirección General del Trabajo
	20402	Dirección General de la Previsión Social
	20403	Procuraduría de la Defensa del Trabajo
	204B0	Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial
205		Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
	205A0	Oficina del C. Secretario
	20510	Subsecretaría de Educación Básica y Normal
	20511	Dirección General de Educación Básica
	20512	Dirección General de Educación Normal y Desarrollo Docente
	20520	Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
	20521	Dirección General de Educación Media Superior
	20522	Dirección General de Educación Superior
	20530	Subsecretaría de Planeación y Administración
	20531	Dirección General de Planeación y Proyectos
	20532	Dirección General de Administración y Finanzas
	205B0	Instituto Mexiquense de Cultura
	205C0	Servicios Educativos Integrados al Estado de México
	205D0	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec
	205F0	Universidad Tecnológica de Nezahualcóyotl
	205G0	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México
	205H0	Universidad Tecnológica "Fidel Velázquez"
	205I0	El Colegio Mexiquense A.C.
	205J0	Conservatorio de Música del Estado de México
	205M0	Universidad Tecnológica de Tecámac
	205N0	Colegio de Bachilleres del Estado de México
	205Ñ0	Tecnológico de Estudios Superiores de Coacalco
	205O0	Universidad Tecnológica del Sur del Estado de México
	205P0	Tecnológico de Estudios Superiores de Cuautitlán Izcalli

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

Catálogo de Unidades Ejecutoras

	205Q0	Tecnológico de Estudios Superiores del Oriente del Estado de México
	205R0	Tecnológico de Estudios Superiores de Huixquilucan
	205S0	Tecnológico de Estudios Superiores de Jilotepec
	205T0	Tecnológico de Estudios Superiores de Tianguistenco
	205U0	Instituto Mexiquense de la Juventud
	205V0	Comité de Instalaciones Educativas del Estado de México
	205W0	Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco
	205X0	Tecnológico de Estudios Superiores de Jocotitlán
	205Y0	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de México
	205Z0	Tecnológico de Estudios Superiores de Valle de Bravo
	205BB	Tecnológico de Estudios Superiores de Ixtapaluca
	205BC	Tecnológico de Estudios Superiores de Villa Guerrero
	205BD	Consejo Mexiquense de Ciencia y Tecnología
	205BE	Tecnológico de Estudios Superiores de San Felipe del Progreso
	205BF	Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán
	205BG	Universidad Estatal del Valle de Ecatepec
	205BH	Universidad Tecnológica del Valle de Toluca
206		Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Publicas
	206A0	Oficina del C. Secretario
	20601	Dirección General de Administración Urbana
	20602	Dirección General de Operación Urbana
	20603	Dirección General de Programación, Control y Normatividad de Obra Pública
	20604	Dirección General de Construcción de Obra Pública
	206B0	Comisión del Agua del Estado de México
	206C0	Comisión para la Regulación del Suelo del Estado de México
	206D0	Instituto de Acción Urbana e Integración Social
	206E0	Junta de Electrificación del Estado de México
	206F0	Comisión Estatal para el Ahorro y Uso Eficiente de la Energía
207		Secretaría de Desarrollo Agropecuario
	207A0	Oficina del C. Secretario

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

Catálogo de Unidades Ejecutoras

	20702	Dirección General de Planeación y Desarrollo Integral
	20703	Dirección General de Comercialización
	20710	Subsecretaría de Fomento Agropecuario
	20711	Dirección General de Agricultura
	20712	Dirección General de Ganadería
	20704	Coordinación de Delegaciones de Desarrollo Agropecuario
	20720	Subsecretaría de Infraestructura y Desarrollo Rural
	20721	Dirección General de Infraestructura Rural
	20722	Dirección General de Desarrollo Rural
	207B0	Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de
	207C0	Protectora de Bosques del Estado de México
	207D0	Fundación "Salvador Sánchez Colín"
208		Secretaría de Desarrollo Económico
	208A0	Oficina del C. Secretario
	20810	Subsecretaría de Comercio y Turismo
	20811	Dirección General de Abasto y Comercio
	20812	Dirección General de Turismo
	20820	Subsecretaría de Industria y Promoción Internacional
	20821	Dirección General de Fomento a la Micro y Pequeña Empresa
	20822	Dirección General de Promoción Internacional
	20801	Dirección General de Relaciones Económicas con el Extranjero
	208B0	Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México
	208C0	Fideicomiso para el Desarrollo de Parques y Zonas Industriales en el Estado de México
	208D0	Instituto de Fomento Minero y Estudios Geológicos del Estado de México
209		Secretaría de Administración
	209A0	Oficina del C. Secretario
	20910	Unidad de Apoyo a la Administración General
	20920	Subsecretaría de Servicios Administrativos
	20921	Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal
	20922	Dirección General de Recursos Materiales

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

Catálogo de Unidades Ejecutoras

	20923	Dirección General de Control Patrimonial
	20924	Dirección General del Sistema Estatal de Informática
	20925	Dirección General de Organización y Documentación
	209B0	Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios
	209C0	Instituto de Administración Pública del Estado de México
210		Secretaría de la Contraloría
	210A0	Oficina del C. Secretario
	21002	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial
	21003	Dirección General de Control y Auditoria del Sector Central
	21004	Dirección General de Contraloría Social y Operación Regional
	21005	Dirección General de Control y Auditoria del Sector Auxiliar
	21010	Subsecretaría de Calidad Gubernamental y Simplificación Administrativa
	21011	Dirección General de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Calidad
	21012	Dirección General de Planeación e Instrumentación de Proyectos de Simplificación
211		Secretaría de Comunicaciones y Transportes
	211A0	Oficina del C. Secretario
	21110	Subsecretaría de Infraestructura Carretera, Vial y de Comunicaciones
	21111	Dirección General de Vialidad, Autopistas y Servicios Conexos
	21120	Subsecretaría de Transporte
	21121	Dirección General de Transporte Terrestre
	21122	Dirección General de Transporte Masivo
	211C0	Junta de Caminos del Estado de México
	211D0	Sistema de Autopistas, Aeropuertos, Servicios Conexos y Auxiliares del Estado de México
212		Secretaría de Ecología
	212A0	Oficina del C. Secretario
	21210	Subsecretaría de Prevención y Control de la Contaminación
	21211	Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
	21212	Dirección General de Prevención y Control de la Contaminación del Agua, Suelo y Residuos
	21203	Coordinación de Delegaciones
	21204	Dirección General de Ordenamiento e Impacto Ambiental

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

Catálogo de Unidades Ejecutoras

	21205	Dirección General de Concertación y Participación Ciudadana
	212B0	Comisión Estatal de Parques Naturales y de la Fauna
	212C0	Comisión Coordinadora para la Recuperación Ecológica de la Cuenca del Río Lerma
	212D0	Coordinación General de Conservación Ecológica
	212E0	Sistema Ecológico de Regeneración de Aguas Residuales Industriales, S.A de C.V.
	212F0	Comisión Ambiental Metropolitana
213		Procuraduría General de Justicia
	213A0	Oficina del C. Procurador General
	21301	Coordinación de Inteligencia y Estrategia para el Combate a la Delincuencia
	21310	Subprocuraduría General
	21311	Dirección General del Instituto de Formación Profesional y Capacitación
	21312	Dirección General de Averiguaciones Previas
	21313	Dirección General de Control de Procesos
	21314	Dirección General de Aprehensiones
	21315	Dirección General de Política Criminal y Combate a la Delincuencia
	21316	Dirección General de Servicios Periciales
	21317	Dirección General de Responsabilidades
	21320	Delegación Regional de Toluca
	21321	Subprocuraduría Regional de Toluca
	21322	Subprocuraduría Regional de Atlacomulco
	21323	Subprocuraduría Regional de Ixtapan de la Sal
	21324	Subprocuraduría Regional de Valle de Bravo
	21325	Subprocuraduría Regional de Tejupilco
	21330	Delegación Regional de Tlalnepantla
	21331	Subprocuraduría Regional de Tlalnepantla
	21332	Subprocuraduría Regional de Cuautitlán Izcalli
	21340	Delegación Regional de Ecatepec
	21341	Subprocuraduría Regional de Ecatepec
	21342	Subprocuraduría Regional de Texcoco
	21350	Delegación Regional de Nezahualcóyotl

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Catálogo de Unidades Ejecutoras

	21351	Subprocuraduría Regional de Nezahualcóyotl
	21352	Subprocuraduría Regional de Amecameca
	21360	Fiscalía Especial
	21302	Dirección General de Administración
214		Coordinación General de Comunicación Social
	214A0	Oficina del C. Coordinador General
	21402	Dirección General de Información y de Servicios a Medios de Comunicación
	21403	Dirección General de Publicidad
215		Secretaría de Desarrollo Social
	215A0	Oficina del C. Coordinador General
	21501	Dirección General de Planeación Estratégica Regional y Social
	21502	Dirección General de Promoción Social
	21503	Dirección General de Vinculación Interinstitucional
	21504	Dirección General de Coordinación de Delegaciones Regionales
	215B0	Consejo Estatal para el Desarrollo Integral de los Pueblos Indígenas del Estado de México
216		Secretaría de Desarrollo Metropolitano
	216A0	Oficina del C. Coordinador General
	21601	Dirección General de Enlace Gubernamental con Municipios Metropolitanos
	21602	Dirección General de Coordinación Metropolitana
	21603	Dirección General de Enlace Económico y Social Metropolitano
217		Secretaría de Salud
	217A0	Oficina del C. Secretario
	217B0	Instituto de Salud del Estado de México
	217C0	Comisión de Arbitraje Médico del Estado de México
	217D0	Instituto Materno Infantil del Estado de Mexico
218		Coordinación General de Enlace Institucional
	218A0	Oficina del C. Coordinador General
	21801	Dirección General de Enlace con Instituciones Públicas y Privadas
	21802	Dirección General de Apoyo a Migrantes Mexiquenses
219		Secretaría Técnica del Gabinete

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

Catálogo de Unidades Ejecutoras

	219A0	Oficina del C. Secretario Técnico
221		Unidad de Investigación y Mercadotecnia
	221A0	Oficina del C. Titular
	22101	Dirección General de Seguimiento de Medios e Investigación
222		Coordinación General de Proyectos Estratégicos
	222A0	Oficina del C. Coordinador General
	22201	Dirección General de Estudios Estratégicos
	22202	Dirección General de Instrumentación de Proyectos Estratégicos
400		Órganos Autónomos
	400B0	Instituto Electoral del Estado de México
	400C0	Comisión de Derechos Humanos del Estado de México
	400D0	Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de México
	400E0	Junta Local de Conciliación y Arbitraje Valle de Toluca
	400F0	Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje
	400G0	Universidad Autónoma del Estado de México
	400H0	Junta Local de Conciliación y Arbitraje Valle Cuautitlán-Texcoco
	400I0	Tribunal Electoral del Estado de México
	400J0	Junta Local Ejecutiva en el Estado de México del Instituto Federal Electoral

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

AVANZA 1999 - 2005

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

AVANZA 1999 - 2003

PPP-01

SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA

No. DE OFICIO:	(1)
FECHA:	(2)

CENTRO DE COSTO: (3)	PROGRAMA: (4)
CLAVE PROGRAMATICA: (5)	UNIDAD RESPONSABLE: (6)
	UNIDAD EJECUTORA: (6)

CALENDARIO DE DEDUCCIONES

POR: _____
(TRASPASO O REDUCCION)

MES (7)	CLAVE PRESUPUESTARIA (8)	DESCRIPCION (9)	IMPORTE (10) $

TOTAL DEDUCCION 0.00 (11)

(12)

ELABORO _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

AVANZA 1999 - 2003

PPP-02

SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA

No. DE OFICIO:	(1)
FECHA:	(2)

CENTRO DE COSTO: (3)	PROGRAMA: (4)
CLAVE PROGRAMATICA: (5)	UNIDAD RESPONSABLE: (6)
	UNIDAD EJECUTORA: (6)

CALENDARIO DE ASIGNACIONES

POR: _____
(TRASPASO O AMPLIACIONES)

MES (7)	CLAVE PRESUPUESTARIA (8)	DESCRIPCION (9)	IMPORTE (10)

TOTAL ASIGNACION 0.00 (11)

(12)

ELABORO _____ REVISO _____ AUTORIZO _____

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

AVANZA 1999 - 2003

PP-03 **ADECUACION PRESUPUESTARIA** **CALENDARIZACION**

HOJA ____ DE ____ (13)

PROGRAMA: (4)
UNIDAD RESPONSABLE: (6)
UNIDAD EJECUTORA: (6)

CENTRO DE COSTO: (3)
CLAVE PROGRAMATICA: (5)

[redacted] (14)	[redacted] (15)	CALENDARIZACION (16)												[redacted] (17)

NOTAS :

1. La aplicación para ampliación presupuestal deberá ser soportada con acuerdo de autorización del GIGF, y el mes de aplicación será el mismo que marque dicho acuerdo.
2. En caso de afectación programática deberá anexar a este formato el de "Adecuación Programática".
3. Cuando se trate de deducción, el monto de la misma se deberá anotar entre paréntesis para indicar movimiento negativo.

(18)	(18)	(18)
ELABORO	REVISO	AUTORIZO

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

PPP-04

ADECUACION PRESUPUESTARIA

JUSTIFICACION

HOJA DE (19)

OFICIO DE REFERENCIA
(20)

CENTRO DE COSTO: (3)	PROGRAMA: (4)
CLAVE PROGRAMATICA. (5)	UNIDAD RESPONSABLE: (6)
	UNIDAD EJECUTORA: (6)

NUMERO CONSECUTIVO	TIPO DE MOVIMIENTO	DESCRIPCION
(21)	(22)	(23)

(24)
ELABORO

(24)
REVISO

(24)
AUTORIZO

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PPP-01, PPP-02, PPP-03 Y PPP-04 "ADECUACION PRESUPUESTARIA"

CAMPO	DICE	DEBERA ANOTAR
	OBJETIVO DEL FORMATO	Identificar y dar a conocer las diferentes variables necesarias para llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias, así como para su registro y actualización en el SIPREP y en el SIED.
1	No. DE OFICIO	El número de oficio correspondiente a la solicitud.
2	FECHA	Con dos dígitos el día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
3	CENTRO DE COSTO	Campo destinado a identificar el centro laboral que opera y aplica los recursos autorizados.
4	PROGRAMA	Tercer categoría programática de la nueva estructura que identifica la concentración de subprogramas y proyectos.
5	CLAVE PROGRAMATICA	Se anotarán los 10 dígitos que la integran. Ejemplo: 0603010102 de acuerdo a la unidad a modificar.
6	UNIDAD RESPONSABLE Y EJECUTORA	Nombre completo de la unidad responsable y ejecutora.
	DETALLE DE LAS DECUACIONES	
7	MES	Dos dígitos que identifiquen el mes de la afectación que se desea hacer a la clave funcional y programática presupuestal (calendarizado).
8	CLAVE PRESUPUESTARIA	Los 26 dígitos que integran la clave presupuestaria correspondiente a la función (2), subfunción (2), programa (2), subprograma (2), proyecto (2), naturaleza del gasto (1), fuente de financiamiento (1), centro de costo (10), y objeto del gasto (4). Ejemplo: 0603010102 C 1 217B020031 2503
9	DESCRIPCION	Nombre de la naturaleza de gasto alineada al proyecto de que se trate.
10	IMPORTE	El monto en pesos a traspasar en el formato de asignación y/o deducción según sea el caso. (Sírvanse considerar que existen formatos para asignación (CTA), deducción (CTD).
11	TOTAL	Línea totalizadora que afecta claves presupuestarias y naturalezas de gasto.
12	ELABORO, REVISO Y AUTORIZO	Nombre, firma y cargo de los responsables del planteamiento.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS FORMATOS PPP-01, PPP-02, PPP-03 Y PPP-04 "ADECUACION PRESUPUESTARIA"

CAMPO	DICE	DEBERA ANOTAR
	CALENDARIZACION	
13	HOJA___DE___	Anotar el número de hoja de las hojas a utilizar.
14	NUMERO CONSECUTIVO	El número progresivo según la cantidad de claves anotadas.
15	CLAVE PRESUPUESTARIA	Los 26 dígitos que integran la clave presupuestaria correspondiente a la función (2), subfunción (2), programa (2), subprograma (2), proyecto (2), naturaleza del gasto (1), fuente de financiamiento (1), centro de costo (10), y objeto del gasto (4). Ejemplo: 0603010102 C 1 217B020031 2503
16	CALENDARIZACION	De acuerdo al tipo de adecuación presupuestaria solicitada, anote el monto a afectar en forma mensual, cuando se trate de deducción, utilice paréntesis para indicar movimiento negativo.
17	TOTAL EN PESOS	La suma total por el importe de cada columna.
18	ELABORO, REVISO Y AUTORIZO	Nombre, firma y cargo de los responsables del planteamiento.
	JUSTIFICACION	Esta hoja se requisitará únicamente cuando la adecuación solicitada incida en cambios programáticos.
19	HOJA___DE___	Anotar el número de hoja de las hojas a utilizar.
20	OFICIO DE REFERENCIA	El número del oficio de la solicitud de adecuación presupuestaria (ver hoja 1 de 3).
21	NUMERO CONSECUTIVO	El número progresivo según la cantidad programática a afectar.
22	TIPO DE MOVIMIENTO	Traspaso, ampliación, reducción o cancelación.
23	DESCRIPCION	
24	ELABORO, REVISO Y AUTORIZO	Nombre, firma y cargo de los responsables del planteamiento.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

PPP-05

ADECUACION PROGRAMATICA – PRESUPUESTAL

No. DE OFICIO: (1)	
FECHA: (2)	

	PROYECTO: (4)
CENTRO DE COSTO: (3)	UNIDAD RESPONSABLE: (6)
CLAVE PROGRAMATICA. (5)	UNIDAD EJECUTORA: (6)

Propuesta de Modificación Presupuestal

Concepto	Presupuesto Autorizado $	Presupuesto Modificado $	Variación $
Presupuesto Total			

Código de la meta	Características de la meta física					Tipo de movimiento	Calendarización trimestral modificada			
	Descripción	Unidad de medida	Cantidad programada							
			Inicial	Avance	Modificada		1°	2°	3°	4°
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

Justificación. (18)

(19) _____ ELABORO

(19) _____ REVISO

(19) _____ AUTORIZO

. Tipo de movimiento:
1) C = Cambio.- Se refiere al incremento de la cantidad de la meta.
2) A = Adición.- Identifica la agregación de una meta nueva.
Nota: Dichos cambios o movimientos en la programación de las metas sólo se podrán realizar durante el mes de septiembre.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

AVANZA 1999 - 2003

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PPP-05 "ADECUACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL"

CAMPO	DICE	DEBERA ANOTAR
	OBJETIVO DEL FORMATO	Identificar y conocer los elementos y características que se consideran en una adecuación programática presupuestal, para registrarlas y proceder a su aplicación en el SIPREP, y considerarlas para el proceso de ejercicio y control del gasto, así como para su evaluación.
1	No. DE OFICIO	El número de oficio de la solicitud de adecuación.
2	FECHA	Con dos dígitos el día, mes y año en que se elaboró la afectación programática.
3	CENTRO DE COSTO	Campo destinado a identificar el centro laboral que opera y aplica los recursos autorizados.
4	PROYECTO	La denominación del proyecto que se propone modificar, de acuerdo al catálogo de la EP.
5	CLAVE PROGRAMATICA	Se anotarán los 10 dígitos que la integran. Ejemplo: 0603010102 de acuerdo a la unidad a modificar.
6	UNIDAD RESPONSABLE Y EJECUTORA	El nombre completo de la unidad responsable y ejecutora.
7	CODIGO DE LA META	Los dígitos que tienen asignados la meta en el programa anual.
8	DESCRIPCION	Concepto asignado a la meta.
9	UNIDAD DE MEDIDA	Denominación de la magnitud que determina la meta que se plantea.
10	CANTIDAD PROGRAMATICA INICIAL	Número de acciones, logros o productos que se programaron al inicio del ejercicio sobre la meta que se pretende alcanzar
11	AVANCE DE LA META PROGRAMADA	Número registrado del cumplimiento de la meta programada.
12	CANTIDAD PROGRAMADA MODIFICADA:	Número de acciones, logros o productos que se espera realizar con la modificación de la meta.
13	TIPO DE MOVIMIENTO	Anotar la letra del movimiento que corresponda de acuerdo a las claves que aparecen en la parte inferior del formato: C = Cambio; A = Adecuación; y S = Suprimir.
14,15, 16 y 17	CALENDARIZACION TRIMESTRAL MODIFICADA	El número de unidades de medida modificada para cada trimestre.
18	JUSTIFICACION	Texto explicativo que fundamenta los cambios programáticos.
19	ELABORO, REVISO Y AUTORIZO	Nombre, firma y cargo de quien elaboró y revisó por la unidad ejecutora y autorizo por la unidad responsable, respectivamente.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

AVANZA 1999 - 2003

PPP-06

DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL

No. DE OFICIO: (1)
FECHA: (2)

PROGRAMA: (4)
UNIDAD RESPONSABLE: (6)
UNIDAD EJECUTORA: (6)

CENTRO DE COSTO: (3)
CLAVE PROGRAMATICA: (5)

Cancelación de Proyectos y Reasignación de Recursos

Proyecto cancelado (7)				Proyectos beneficiados por reasignación o ampliación liquida de recursos (11)				
Clave (8)	Denominación (9)	Presupuesto $ (10)		Clave (12)	Denominación (13)	Presupuesto $ (14)		
		Autorizado	Por ejercer			Autorizado	Reasignación o Ampliación	Total

Inclusión y/o actualización de metas por reasignación o ampliación de recursos

Código de la meta (15)	Características de la meta Física				Calendarización trimestral modificada (20)			
	Descripción (16)	Unidad de medida (17)	Cantidad programada					
			Inicial (18)	Modificada (19)	1°	2°	3°	4°

Justificación

De cancelación del proyecto (por qué pierde la prioridad) (21)

De reasignación de recursos al proyecto (beneficio, impacto, repercusión) (22)

Utilizar parte posterior para ampliar la justificación
(19)

(19) ELABORO

(19) REVISO

(19) AUTORIZO

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PPP-06 "DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL"

CAMPO	DICE	DEBERA ANOTAR
	OBJETIVO DEL FORMATO	Tiene como finalidad informar sobre la cancelación de proyectos y la reasignación de recursos a otros proyectos que sean prioritarios, así mismo informar sobre las razones que propiciaron dicha cancelación.
1	No. DE OFICIO	El número de oficio de la solicitud de adecuación.
2	FECHA	Con dos dígitos el día, mes y año en que se elaboró la afectación programática.
3	CENTRO DE COSTO	Campo destinado a identificar el centro laboral que opera y aplica los recursos autorizados.
4	PROGRAMA	Tercer categoría programática de la nueva estructura que identifica la concentración de subprogramas y proyectos.
5	CLAVE PROGRAMATICA	Se anotarán los 10 dígitos que la integran. Ejemplo: 0603010102 de acuerdo a la unidad a modificar.
6	UNIDAD RESPONSABLE Y EJECUTORA	Nombre completo de la unidad responsable y ejecutora.
7	PROYECTO CANCELADO	Se refiere a una de las categorías programáticas de la EP que se tenían consideradas en el Programa Operativo Anual con metas programadas a realizar, pero que por diversas circunstancias dejó de ser un proyecto prioritario para este ejercicio y se considera cancelar.
8	CLAVE	Dígitos identificadores del proyecto de acuerdo a la EP.
9	DENOMINACION	Nombre o identificador del proyecto.
10	PRESUPUESTO $	Se refiere a los montos presupuestales: autorizado al inicio del ejercicio y el presupuesto que a la fecha de la cancelación del proyecto se tiene por ejercer.
11	PROYECTOS BENEFICIADOS POR LA REASIGNACION DE RECURSOS	Se consideran los proyectos a los que será destinado el recurso producto de la cancelación del anterior o la de ampliación liquida los cuales deberán ser de alta prioridad.
12	CLAVE	Dígitos identificadores del proyecto de acuerdo a la EP.
13	DENOMINACION	Nombre o identificador del proyecto.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

AVANZA 1999 - 2005

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO PPP-06 "DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL"

CAMPO	DICE	DEBERA ANOTAR
14	PRESUPUESTO MILES DE $	Se anotan los montos presupuestales: autorizado, si es un proyecto considerado al inicio del ejercicio; transferido, que se refiere a los recursos provenientes del proyecto cancelado o de la autorización de ampliación liquida, así como la suma de los dos montos.
15	CODIGO DE LA META	Los dígitos que tienen asignados las metas en el programa anual.
16	DESCRIPCION	Concepto asignado a la meta.
17	UNIDAD DE MEDIDA	Denominación de la magnitud que determina la meta que se plantea.
18	CANTIDAD PROGRAMADA INICIAL	Número de acciones, logros o producto que se programa al inicio del ejercicio sobre la meta que se pretende alcanzar.
19	CANTIDAD PROGRAMADA MODIFICADA	Número de acciones logros o productos que se espera realizar con la modificación de la meta.
21	JUSTIFICACION DE LA CANCELACION DEL PROYECTO	Referir el porqué se considera cancelar este proyecto, describiendo porqué pierde prioridad y que necesidad existe de reorientar el recurso.
22	JUSTIFICACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS	El requerimiento que existe de agregar recursos al proyecto, que beneficios extraordinarios a los ya considerados inicialmente se tendrán, cual será el impacto o que repercusión se tendría si no se le agregan recursos o se crea un nuevo proyecto.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

AVANZA

FASES DEL COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL

PPP-12 1ª	AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR PROYECTO, OBJETO DE GASTO
Fecha:	Hoja
Periodo:	

(1)

Identificador	Código	Denominación
Función		
Subfunción		
Programa		
Subprograma		
Proyecto		
Unidad Resposable		
Unidad Ejecutora		
Centro de Costo		

OBJETO DE GASTO		PRESUPUESTO AUTORIZADO ANUAL (4)	MODIFICACIONES (5)	PRESUPUESTO MODIFICADO A (6)	AVANCE MENSUAL						AVANCE ACUMULADO ANUAL (13)					IMPORTE POR EJERCER L A-K (14)
					ENERO						AL MES DE ENERO					
CODIGO (2)	DENOMINACION (3)				PROGRAMADO B (7)	COMPROMETIDO C (8)	DEVENGADO D (9)	PAGADO E (10)	TOTAL EJERCIDO EN EL MES F=C+D+E (11)	VARIACION B-C-D-E (12)	PROGRAMADO G (7)	COMPROMETIDO H (8)	DEVENGADO I (9)	PAGADO J (10)	TOTAL EJERCIDO K=H+I+J (11)	
TOTAL																

CALENDARIZADO	CAPTURA LA DEPENDENCIA	OPERACION DEL SISTEMA	CALENDARIZADO	CAPTURA LA DEPENDENCIA	OPERACION DEL SISTEMA

(15)

ELABORO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

REVISO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

AUTORIZO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

PPP-12 1a INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR PROYECTO, OBJETO DE GASTO"

OBJETIVO: Conocer por cada unidad ejecutora y responsable, la situación que guarda el avance presupuestal en un periodo determinado, a partir de la identificación de las diferentes etapas del gasto que se suceden en el cumplimiento del quehacer institucional. Se refiere al presupuesto inicial autorizado; el presupuesto modificado; el presupuesto comprometido; el presupuesto devengado; el presupuesto ejercido pagado; y el presupuesto por ejercer, de los capítulos del gasto corriente.

CAMPO	DICE	DEBERA ANOTAR
	OBJETIVO DEL FORMATO	Conocer por cada unidad ejecutora y centro de costo, la situación que guarda el avance presupuestal en un periodo determinado, a partir de la identificación de las diferentes etapas del gasto, que se suceden durante el año fiscal.
1	IDENTIFICADOR	Describe los niveles programáticos y administrativos, función, subfunción, programa, subprograma, proyecto, unidad responsable, unidad ejecutora y centro de costo.
2	CODIGO	Código que corresponde a la partida de gasto según su destino.
3	DENOMINACION	Concepto que corresponde al código de la naturaleza de gasto.
4	PRESUPUESTO AUTORIZADO	Se anotará el importe que se consigna en el oficio de comunicación de presupuesto autorizado de enviado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5	MODIFICACIONES	Se registrarán las incidencias de modificación que se hayan realizado con base en el presupuesto inicial autorizado vía traspasos o acuerdos GIGF. En caso de que el movimiento sea negativo se debe registrar con signo "-" (menos).
6	PRESUPUESTO MODIFICADO	Es el resultado de la suma del presupuesto inicial autorizado mas las modificaciones presupuestarias registradas en las columnas de modificaciones (GIGF y propias), cuyo cálculo se realiza en forma automática.
7	PRESUPUESTO PROGRAMADO	Total de recursos cuya aplicación se tiene prevista para la ejecución de diversas acciones en un periodo determinado.
8	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	Se refiere al importe de las obligaciones contraídas, mientras no prescriba la acción para exigir el crédito (ejemplo pagos de sueldos, contratos, servicios de energía eléctrica, así como aquellos objetos que por política sean intransferibles, etc.,).
9	PRESUPUESTO DEVENGADO	Se refiere a los recursos presupuestarios sobre los cuales ya se han recibido los bienes o servicios requeridos o contratados, pero que aún no se han pagado.

Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas y Planeación
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto

PPP-12 1a INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR PROYECTO, OBJETO DE GASTO"

CAMPO	DICE	DEBERA ANOTAR
10	PRESUPUESTO EJERCIDO PAGADO	Se refiere al presupuesto que ya fue ejercido, documentado y pagado.
11	TOTAL EJERCIDO EN EL MES	Se refiere a la suma de los registros del presupuesto comprometido, más el devengado y más el ejercido pagado en el mes.
12	VARIACION	Es la diferencia entre el presupuesto programado y el total ejercido en el mes.
13	AVANCE ACUMULADO ANUAL	Es el registro presupuestal acumulado anual en sus diferentes fases (programado, comprometido, devengado, ejercido pagado y total ejercido), este registro lo genera el sistema.
14	IMPORTE POR EJERCER	Se refiere a la diferencia entre el presupuesto modificado anual, menos el presupuesto total ejercido anual.
15	ELABORO, REVISO, AUTORIZO	Nombre, cargo y firma de los responsables del planteamiento.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

AVANZA 1999 - 2005

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

AVANZA 1999 - 2005

FOLIO No. (1)	FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO (2)	FECHA DE ELABORACION (3)

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: (4)

POR LA CANTIDAD DE: $ (5)

POR CONCEPTO DE: (6)

CLAVE PRESUPUESTARIA (7)	IMPORTE (8) $	
	PARCIAL	TOTAL
TOTAL (9)		

LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS, QUEDA BAJO CUSTODIA DE ESTA UNIDAD EJECUTORA.

SOLICITA (10)	AUTORIZA (11)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE UNIDAD EJECUTORA

SFP-01

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FOLIO No.:** Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite;
2. **FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO:** Anotar día, mes y año, de acuerdo a las condiciones de pago pactadas en la solicitud;
3. **FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud;
4. **SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE:** Anotar denominación o razón social del beneficiario del pago;
5. **POR LA CANTIDAD DE:** Anotar con número y letra el monto por el que se liberan los recursos;
6. **POR CONCEPTO DE:** Anotar el concepto por el que se realiza la solicitud de pago;
7. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 26 caracteres que la integran:
   - **10** Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, subfunción, programa, subprograma y proyecto);
   - **1** Correspondiente a la Naturaleza del Gasto (**C** = Gasto Corriente e **I** = Gasto de Inversión);
   - **1** Correspondiente a la Fuente de Financiamiento (**1** = Recursos Estatales y **2** = Recursos Federales);
   - **10** Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
   - **4** Corresponde a la clave del Objeto del Gasto, según el Catálogo por Objeto del Gasto, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
8. **IMPORTE:**
   - **PARCIAL:** Anotar, en su caso, con número las cantidades parciales que afecten a una misma clave presupuestaria;
   - **TOTAL:** Anotar, en su caso, con número la sumatoria de las cantidades parciales, que afectan a cada clave presupuestaria;
9. **TOTAL:** Anotar con número la sumatoria total de las claves presupuestarias afectadas;
10. **SOLICITA:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud;
11. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).

SFP-01

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

AVANZA 1999 - 2005

FOLIO No. (1)	FECHA DE ELABORACION (2)

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

UNIDAD EJECUTORA (3)

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE $ (4)

POR CONCEPTO DE: (5)

CLAVE PRESUPUESTARIA (6)	IMPORTE (7) $
TOTAL (8)	

SOLICITA-RECIBE (9)	AUTORIZA (10)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SFP-02

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FOLIO No.:** Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite;

2. **FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud;

3. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, vigente;

4. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto de la solicitud con número y letra;

5. **POR CONCEPTO DE:** Describir el concepto por el que solicitan los recursos a comprobar;

6. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 26 caracteres que la integran:

   - **10** Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, subfunción, programa, subprograma y proyecto);
   - **1** Correspondiente a la Naturaleza del Gasto (**C** = Gasto Corriente e **I** = Gasto de Inversión);
   - **1** Correspondiente a la Fuente de Financiamiento (**1** = Recursos Estatales y **2** = Recursos Federales);
   - **10** Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
   - **4** Corresponde a la clave del Objeto del Gasto, según el Catálogo por Objeto del Gasto, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;

7. **IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar;

8. **TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar;

9. **SOLICITA-RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud;

10. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).

SFP-02

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

AVANZA 1999 - 2005

FOLIO No. (1)	FECHA DE ELABORACION (2)

COMPROBACION DE GASTOS

UNIDAD EJECUTORA (3)

COMPROBACION DE GASTOS POR LA CANTIDAD DE: $ (4)
POR CONCEPTO DE: (5)

SEGUN GASTOS A COMPROBAR OTORGADOS CON EL C.R. No.: (6)
CHEQUE No.: (7) Y QUE AFECTAN LAS SIGUIENTES CLAVES PRESUPUESTARIAS:

CLAVE PRESUPUESTARIA (8)	IMPORTE (9) $	
	PARCIAL	TOTAL
TOTAL (10)		

LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS, QUEDA BAJO CUSTODIA DE ESTA UNIDAD EJECUTORA

COMPRUEBA (11)	AUTORIZA (12)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SFP-03

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

COMPROBACION DE GASTOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FOLIO No.:** Asignar un número consecutivo a cada comprobación de gastos presentada;
2. **FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la comprobación;
3. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, vigente;
4. **COMPROBACION DE GASTOS POR LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto de la comprobación con número y letra;
5. **POR CONCEPTO DE:** Anotar el concepto por el que fueron liberados los gastos a comprobar;
6. **SEGUN GASTOS A COMPROBAR OTORGADOS CON EL C.R. No.:** Anotar el número del Contra-Recibo, expedido por Tesorería General, para el trámite de gastos a comprobar;
7. **CHEQUE No.:** Anotar el número de cheque expedido por la Caja General de Gobierno, por concepto de gastos a comprobar;
8. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 26 caracteres que la integran:
   - **10** Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, subfunción, programa, subprograma y proyecto);
   - **1** Correspondiente a la Naturaleza del Gasto (**C** = Gasto Corriente e **I** = Gasto de Inversión);
   - **1** Correspondiente a la Fuente de Financiamiento (**1** = Recursos Estatales y **2** = Recursos Federales);
   - **10** Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
   - **4** Corresponde a la clave del Objeto del Gasto, según el Catálogo por Objeto del Gasto, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
9. **IMPORTE PARCIAL Y TOTAL:** Anotar con número el monto parcial y total que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar por la comprobación;
10. **TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a comprobar;
11. **COMPRUEBA:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, a favor de quien se hayan liberado los gastos a comprobar de la Unidad Ejecutora;
12. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (Director General o su equivalente).

SFP-03

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

AVANZA 1996 - 2002

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR

FECHA: (1)	CLAVE PRESUPUESTARIA: (2)	
ADSCRIPCION		
UNIDAD RESPONSABLE: (3)		
UNIDAD EJECUTORA: (4)		
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: (5)		
PUESTO FUNCIONAL: (6)		
DESTINO: (7)		
MOTIVO: (8)		
PERIODO DE LA COMISION: (9)	POR INSTRUCCIONES DE: (10)	
NUMERO DE DIAS: (11)	COSTO POR DIA: (12)	TOTAL: (13)
OBSERVACIONES: (14)		
RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE $ (15)		

(16)	SOLICITA-RECIBE (17)	AUTORIZA (18)
SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SFP-04

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

AVANZA 1999 - 2005

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FECHA:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud;

2. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 26 caracteres que la integran:

   - **10** Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, subfunción, programa, subprograma y proyecto);
   - **1** Correspondiente a la Naturaleza del Gasto (**C** = Gasto Corriente e **I** = Gasto de Inversión);
   - **1** Correspondiente a la Fuente de Financiamiento (**1** = Recursos Estatales y **2** = Recursos Federales);
   - **10** Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
   - **4** Corresponde a la clave del Objeto del Gasto, según el Catálogo por Objeto del Gasto, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;

3. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la unidad responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México vigente;

4. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México vigente;

5. **NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:** Anotar el nombre del Servidor Público que realizará la comisión;

6. **PUESTO FUNCIONAL:** Anotar el puesto funcional autorizado del Servidor Público comisionado;

7. **DESTINO:** Anotar el lugar al que asistirá el Servidor Público comisionado;

8. **MOTIVO:** Anotar el motivo que justifique la necesidad de realizar la comisión;

9. **PERIODO DE LA COMISION:** Anotar el periodo durante el cual se llevará a cabo la comisión;

10. **POR INSTRUCCIONES DE:** Anotar el nombre y cargo del Servidor Público que instruye la comisión;

11. **NUMERO DE DIAS**: Anotar los que corresponden a la comisión;

SFP–04

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

12. **COSTO POR DIA**: Anotar el monto diario que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;

13. **TOTAL**: Anotar el resultado de multiplicar el costo diario por los días en que se realice la comisión;

14. **OBSERVACIONES**: Hacer referencia con mayor detalle del motivo de dicha comisión;

15. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto total con número y letra de la solicitud presentada;

16. **SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:** Anotar nombre y firma del servidor público que llevará a cabo la comisión;

17. **SOLICITA-RECIBE:** Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, que presente la solicitud;

18. **AUTORIZA:** Nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o equivalente).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

AVANZA 1999 - 2003

COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE

FECHA: (1)	CLAVE PRESUPUESTARIA: (2)

ADSCRIPCION

UNIDAD RESPONSABLE: (3)	
UNIDAD EJECUTORA: (4)	
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: (5)	
PUESTO FUNCIONAL: (6)	NIVEL TABULAR: (7)
VEHICULO PARTICULAR: (8)	VEHICULO PROPIEDAD DEL GEM: (9)
DESTINO: (10)	
JUSTIFICACION: (11)	

RELACION DE GASTOS CON COMPROBANTE (12)

CONCEPTO		No. DE FACTURAS Y/O NOTAS	IMPORTE $
		TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE (13)	
TARIFA DIARIA (16)	DIAS (17)	IMPORTE DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTE (14)	
		TOTAL (15)	

NOMBRE Y FIRMA (18) SERVIDOR PUBLICO	COMPRUEBA (19) COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

AUTORIZACION (20)

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS, QUEDA BAJO CUSTODIA DE ESTA UNIDAD EJECUTORA.

SFP-05

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

AVANZA 1999 - 2005

COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la comprobación;

2. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 26 caracteres que la integran, de cada documento comprobatorio:

   - **10** Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, subfunción, programa, subprograma y proyecto);
   - **1** Correspondiente a la Naturaleza del Gasto (**C** = Gasto Corriente e **I** = Gasto de Inversión);
   - **1** Correspondiente a la Fuente de Financiamiento (**1** = Recursos Estatales y **2** = Recursos Federales);
   - **10** Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
   - **4** Corresponde a la clave del Objeto del Gasto, según el Catálogo por Objeto del Gasto, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;

3. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la unidad responsable a la que esta adscrita la Unidad Ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México vigente;

4. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, vigente;

5. **NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:** Anotar el nombre del Servidor Público que realizó la comisión;

6. **PUESTO FUNCIONAL:** Anotar el puesto funcional autorizado del Servidor Público comisionado;

7. **NIVEL TABULAR:** El correspondiente al Servidor Público comisionado, autorizado por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal;

8. **VEHICULO PARTICULAR:** Marcar esta opción si es aplicable;

9. **VEHICULO PROPIEDAD DEL GEM:** Marcar esta opción si es aplicable;

10. **DESTINO:** Anotar el lugar al que asistió el Servidor Público comisionado;

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

AVANZA 1999 - 2002

COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

11. **JUSTIFICACION:** Anotar el motivo que justifique la realización de la comisión;
12. **RELACION DE GASTOS CON COMPROBANTE:** Anotar el concepto, identificación del comprobante y el importe que justifique la comprobación de los gastos;
13. **TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE:** Anotar la sumatoria de los importes de los comprobantes;
14. **IMPORTE DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTES:** Anotar el importe sin exceder el máximo señalado en la normatividad vigente aplicable;
15. **TOTAL:** Anotar la sumatoria de la comprobación de gastos;
16. **TARIFA DIARIA:** Anotar la que corresponde de acuerdo a la normatividad vigente aplicable;
17. **DIAS:** Anotar los días durante los cuales se llevó a cabo la comisión;
18. **NOMBRE Y FIRMA:** Anotar nombre y firma del Servidor Público que realizó comisionado;
19. **COMPRUEBA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, que presenta la comprobación;
20. **AUTORIZACION:** Nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora que autoriza los comprobantes de gasto (Director General o su equivalente).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

LIBERACION DE TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUXILIARES

LOGOTIPO
(1) DENOMINACION DEL ORGANISMO (2)

(3) Folio No._____

(4) TOLUCA, MEXICO A_____ DE_____DEL_____

(5) BUENO POR $ _____

(6)
RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE $
(C A N T I D A D C O N L E T R A), POR CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS AUTORIZADOS, PARA EL PAGO DE (SERVICIOS PERSONALES O GASTO OPERATIVO), CORRESPONDIENTES A LA (PRIMERA O SEGUNDA) QUINCENA DEL MES DE DE DEL

RECIBI
(7)

_____
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS O SU EQUIVALENTE

AUTORIZA
(8)

_____
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Vo. Bo.
(9)

_____
EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

SFP-06

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

AVANZA 1999 - 2003

LIBERACION DE TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUXILIARES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **LOGOTIPO:** El que identifica a cada organismo auxiliar;
2. **DENOMINACION DEL ORGANISMO:** Corresponde a la denominación de cada organismo auxiliar;
3. **FOLIO No.:** Debe asignarse un número de folio consecutivo a cada documento;
4. **FECHA:** Anotar lugar, día, mes y año de elaboración del recibo;
5. **BUENO POR:** Anotar con número el monto de la transferencia de recursos;
6. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto de la transferencia con número y letra, el concepto por el que se liberan los recursos, Servicios Personales o Gasto Operativo, así como la quincena correspondiente;
7. **RECIBI:** Deberá anotarse nombre y firma del Director de Administración y Finanzas o su equivalente;
8. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente);
9. **Vo. Bo.:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad responsable (Secretario, Coordinador General, o en su caso, del servidor público en quién delegue esta facultad, con un nivel de Subsecretario o Coordinador Administrativo).

SFP–06

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

AVANZA 1999 - 2005

(1) FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA	
UNIDAD RESPONSABLE (2)	UNIDAD EJECUTORA (3)

DATOS GENERALES DEL FONDO FIJO DE CAJA

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: $ (4)

POR CONCEPTO DE: (5)

CLAVE PRESUPUESTARIA (6)	IMPORTE (7) $
TOTAL (8)	

SOLICITA-RECIBE (9)	AUTORIZA (10)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SFP-07

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud;

2. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la Unidad Responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de Unidades Responsables, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México vigente;

3. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México vigente;

4. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto total con número y letra, por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados;

5. **POR CONCEPTO DE:** Describir brevemente los conceptos por los que se elabora la solicitud;

6. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 26 caracteres que la integran:

   - 10 Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, Subfunción, programa, subprograma y proyecto);
   - 1 Correspondiente a la Naturaleza del Gasto (C = Gasto Corriente e I = Gasto de Inversión);
   - 1 Correspondiente a la Fuente de Financiamiento (1 = Recursos Estatales y 2 = Recursos Federales);
   - 10 Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
   - 4 Corresponde a la clave del Objeto del Gasto, según el Catálogo por Objeto del Gasto, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;

7. **IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar;

8. **TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar;

9. **SOLICITA-RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud;

10. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (Director General o su equivalente).

SFP-07

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

(1) FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS	
UNIDAD RESPONSABLE (2)	UNIDAD EJECUTORA (3)

DATOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS

SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: (4)

POR LA CANTIDAD DE: $ (5)

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: $ (6)

POR CONCEPTO DE: (7)

CLAVE PRESUPUESTARIA (8)	IMPORTE (9) $
TOTAL (10)	

SOLICITA-RECIBE (11)	AUTORIZA (12)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SFP-08

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

SOLICITUD DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud;
2. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la unidad responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al catálogo de Unidades Responsables, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México vigente;
3. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, vigente;
4. **SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE:** Anotar denominación o razón social del beneficiario del pago;
5. **POR LA CANTIDAD DE:** Anotar con número el importe total por el que se solicita el pago de los gastos efectuados;
6. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar con número y letra el importe total por el que se solicita el pago;
7. **POR CONCEPTO DE:** Mencionar el importe total por el que se solicita el pago de los gastos efectuados;
8. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 26 caracteres que la integran:
   - 10 Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, Subfunción, programa, subprograma y proyecto);
   - 1 Correspondiente a la Naturaleza del Gasto (C = Gasto Corriente e I = Gasto de Inversión);
   - 1 Correspondiente a la Fuente de Financiamiento (1 = Recursos Estatales y 2 = Recursos Federales);
   - 10 Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
   - 4 Corresponde a la clave del Objeto del Gasto, según el Catálogo por Objeto del Gasto, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
9. **IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar;
10. **TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar;
11. **SOLICITA-RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud;
12. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).

SFP-08

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

AVANZA 1999 - 2005

(1) FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO

INFORME TRIMESTRAL DE ADQUISICIONES POR FONDO FIJO DE CAJA

UNIDAD RESPONSABLE (2)	UNIDAD EJECUTORA (3)

PERIODO (4)

No. (5)	CLAVE PRESUPUESTARIA (6)	BIEN O SERVICIO (7)	PROVEEDOR (8)	IMPORTE (9) $	JUSTIFICACION (10)

ELABORO (11)	Vo. Bo. (12)	AUTORIZA (13)
RESPONSABLE DE LAS ADQUISICIONES	COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

SFP-09

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION

AVANZA 1999 - 2005

INFORME TRIMESTRAL DE ADQUISICIONES POR FONDO FIJO DE CAJA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud;
2. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la denominación de la unidad responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México vigente;
3. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, vigente;
4. **PERIODO:** Mencionar el importe total por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados;
5. **No.:** Anotar el número progresivo del concepto;
6. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 26 caracteres que la integran:
   - 10 Corresponden al Catálogo de la Estructura Programática (función, Subfunción, programa, subprograma y proyecto);
   - 1 Correspondiente a la Naturaleza del Gasto (C = Gasto Corriente e I = Gasto de Inversión);
   - 1 Correspondiente a la Fuente de Financiamiento (1 = recursos Estatales y 2 = Recursos federales);
   - 10 Corresponden al Centro de Costo, según el Catálogo de Centros de Costo, contenido en el Manual del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
   - 4 Corresponde a la clave del Objeto del Gasto, según el Catálogo por Objeto del Gasto, contenido en el Manual de Operación del Sistema Integral de Presupuesto por Programas vigente;
7. **BIEN O SERVICIO:** Describir el nombre del bien y/o servicio adquirido;
8. **PROVEEDOR:** Indicar el nombre completo, razón social o denominación del proveedor que proporcionó el bien o servicio;
9. **IMPORTE:** Anotar la cantidad que se haya erogado por la prestación de un servicio (s) o la adquisición de un bien(es);
10. **JUSTIFICACION:** Mencionar brevemente la finalidad por la cual se adquirieron los bienes y/o servicios;
11. **ELABORO:** Anotar el nombre y la firma del servidor público que elabora el informe trimestral de las adquisiciones;
12. **VISTO BUENO:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la unidad ejecutora que presente el informe;
13. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).

SFP-09