



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCI A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 31 de enero de 2011  
No. 22

SECRETARÍA DE FINANZAS

## SUMARIO:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL SECRETARIO DE FINANZAS DA A CONOCER EL MANUAL DE OPERACION DEL GASTO DE INVERSION SECTORIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011.

MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS PARA EL GASTO PUBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION SEXTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS

**Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2011**

M. en A. Raúl Murrieta Cummings, Secretario de Finanzas, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 78 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 15, 17, 19 fracción II, 23 y 24 fracciones III, XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXXII y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 327 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2, 3 fracciones II y IX, 6 y 7 fracciones I y XI, inciso c), 8, 19 y 20 fracciones I, III, V, VII, XVI, XVII, XVIII, XX y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; y

### CONSIDERANDO

Que el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011, en su Artículo 11, prevé las erogaciones para el Gasto de Inversión Sectorial, que se ejercerán en los términos del presente Manual;

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 prevé recursos a Entidades Federativas, las aportaciones correspondientes al Ramo General 33, serán administradas y ejercidas por el Gobierno del Estado de México, conforme a sus propias leyes. Por tanto, se registran como ingresos propios destinados específicamente a los fines señalados para dichos Fondos. Lo anterior, atendiendo a lo señalado en el Artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal;

Que para elevar la eficiencia en la aplicación del gasto público en la atención y satisfacción de las necesidades sociales y a la luz de un nuevo marco de planeación en el Estado de México, se requiere estrechar la vinculación del proceso de planeación, programación, ejercicio y control del gasto en inversión pública; y

Que para el ejercicio de los recursos referidos, es necesaria la emisión del Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2011, con el objeto de establecer los lineamientos generales que observarán las dependencias y entidades públicas de la administración pública estatal; y ayuntamientos, he tenido a bien expedir el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO:** Se emite el **MANUAL DE OPERACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011**, conforme a los lineamientos, normas y procedimientos siguientes:

**C O N T E N I D O**

- I. INTRODUCCIÓN.**
- II. MARCO JURÍDICO.**
- III. OBJETIVO GENERAL.**
- IV. OBJETIVO ESPECÍFICO.**
- V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.**
- VI. LINEAMIENTOS GENERALES.**
- VII. PROCESO OPERATIVO.**
  - 1. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL.**
    - 1.1. Oficios de Asignación y Autorización de recursos.
  - 2. EJERCICIO PRESUPUESTAL.**
    - 2.1. Proyecto Ejecutivo.
    - 2.2. Contratación y ejecución de obras y/o acciones y servicios relacionados con las mismas.
      - 2.2.1. Lineamientos.
      - 2.2.2. Modalidades de ejecución de las obras y/o acciones.
        - 2.2.2.1. Por contrato.
        - 2.2.2.2. Por administración directa.
        - 2.2.2.3. Mixtas.
      - 2.2.3. Cambio de modalidad en la ejecución.
      - 2.2.4. Servicios relacionados con la obra pública.
      - 2.2.5. Otras disposiciones para la contratación de obras y/o acciones.
      - 2.2.6. Montos máximos para determinar el procedimiento para la contratación de obra pública y de los servicios relacionados con la misma.
      - 2.2.7. Montos máximos para determinar el procedimiento para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
    - 2.3. Expediente Técnico.
    - 2.4. Liberación de recursos.
      - 2.4.1. Registro de firmas.
        - 2.4.1.1. Servidores Públicos Responsables de la Liberación de Recursos.
        - 2.4.1.2. Beneficiarios Autorizados para el Cobro de los Recursos.
    - 2.5. Trámites de Pago.
      - 2.5.1. Anticipos.
        - 2.5.1.1. Para obras y/o acciones por contrato.
        - 2.5.1.2. Para obras y/o acciones por administración directa.
        - 2.5.1.3. Para adquisición de bienes muebles e inmuebles.
        - 2.5.1.4. Amortización de anticipos.
      - 2.5.2. Estimaciones.
      - 2.5.3. Documentación comprobatoria sin haber otorgado anticipo.
        - 2.5.3.1. Para obras por contrato.
        - 2.5.3.2. Para obras por administración directa.
    - 2.6. Gastos indirectos.
    - 2.7. Retenciones.
    - 2.8. Comprobación del gasto.
  - 3. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y DE METAS.**
    - 3.1. Traspaso de recursos.
    - 3.2. Cancelación de recursos.
    - 3.3. Modificación de metas programadas.
  - 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.**
    - 4.1. Lineamientos.
    - 4.2. Evaluación del ejercicio de los recursos.
  - 5. ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA.**
  - 6. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.**
    - 6.1. Economías presupuestarias.
    - 6.2. Reintegro de anticipos.
    - 6.3. Documentación pendiente de pago.

- 6.4. Conciliación con las Unidades Ejecutoras.
- 6.5. Elaboración del reporte anual por la Dirección General.

## ANEXOS.

### I. INTRODUCCIÓN.

El Lic. Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México ejerce un gobierno democrático, que al amparo de los más altos valores éticos y el trabajo corresponsable, impulsa decididamente la participación social, en un marco de legalidad y justicia, para elevar las condiciones de vida de los mexicanos.

Por ello, la elaboración del presente Manual reúne diferentes propuestas que permiten la adecuación al marco normativo en el ejercicio del gasto de inversión en obras y acciones; además de ofrecer alternativas de solución a las dificultades que enfrentan los responsables de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de quienes dan seguimiento y control de los mismos.

El Plan de Desarrollo del Estado de México 2005 – 2011, es el principal instrumento para orientar la prosperidad y desarrollo regional en condiciones de sustentabilidad, que impulse mejores niveles de vida, con justicia y equidad, en el cual, la inversión pública es uno de los ejes en los que se finca el desarrollo de la entidad. En su integración se busca en todo momento privilegiar la atención a la población con mayor desventaja económica y social.

El desarrollo social conlleva a impulsar y apoyar a grupos y regiones con menos oportunidades, colaborando en los esfuerzos, que en este mismo sentido, lleven a cabo la federación y los municipios, gobierno y sociedad. Esfuerzos que si bien aún son insuficientes ante la permanente y creciente demanda de servicios por parte de la población, también contribuyen en forma importante al crecimiento económico y social de nuestra entidad y al fortalecimiento de las relaciones entre la ciudadanía y el gobierno.

En el presente documento se plantean procedimientos homogéneos para integrar la justificación que se requiere para la autorización del Gasto de Inversión Sectorial, en concordancia con el marco normativo en el que se sustentan; de tal manera que se asegure la congruencia de las obras y acciones de inversión, con los planes y programas estatales. Asimismo, al establecerse los criterios de orden, se mejora la programación de los recursos financieros que demande el Gasto de Inversión Sectorial; propiciando así, condiciones para lograr el cabal cumplimiento de las metas físicas.

Cabe señalar que se incluye un apartado denominado "Anexos" en el que se consideran los formatos que son necesarios para facilitar la programación, autorización, liberación, traspasos y recepción de las obras y acciones del ejercicio presupuestal del Gasto de Inversión Sectorial para el año 2011.

### II. MARCO JURÍDICO.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ✓ Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ✓ Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011.
- ✓ Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✓ Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- ✓ Plan de Desarrollo del Estado de México 2005 – 2011.
- ✓ Lineamientos para la Prestación y Dictamen de Programas y Proyectos de Inversión, por parte de la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.

- ✓ Reglas y Lineamientos específicos Federales o Estatales, que en su caso, la Dirección General de Planeación y Gasto Público hará del conocimiento.

La integración del Gasto de Inversión Sectorial se sustenta en lo dispuesto en los Artículos 23 y 24 fracciones I, V, XIX, XXII, XXIV y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Las erogaciones para su ejercicio se encuentran previstas en el Artículo 11 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011.

### III. OBJETIVO GENERAL.

Establecer los lineamientos generales que observarán las dependencias y entidades públicas de la administración pública estatal; y ayuntamientos, cuando ejerzan recursos del Gasto de Inversión Sectorial correspondientes al ejercicio fiscal 2011.

### IV. OBJETIVO ESPECÍFICO.

Dar a conocer los lineamientos, procedimientos y formatos que permitan ejercer en forma ágil y eficiente los recursos del Gasto de Inversión Sectorial.

### V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Para efectos del presente Manual se entenderá por:

<b>Autorización de Pago:</b>	Al documento oficial que deben presentar las dependencias, organismos auxiliares, para la liberación y/o amortización de recursos.
<b>Autorización de Pago Electrónica:</b>	Documento electrónico oficial que pueden generar las dependencias de manera alterna a la Autorización de Pago, para la liberación y amortización de los recursos.
<b>EP:</b>	A la codificación de la estructura programática.
<b>Decreto del Presupuesto de Egresos:</b>	Al Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011.
<b>Dependencia Normativa:</b>	A la dependencia que de acuerdo a su ámbito de especialización dictamina la viabilidad de las obras y/o acciones.
<b>Dependencias:</b>	A las Secretarías que se señalan en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, incluyendo sus respectivos órganos administrativos desconcentrados y a la Procuraduría General de Justicia.
<b>Dirección General:</b>	A la Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas.
<b>Entidades Públicas:</b>	A tribunales administrativos y organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal o municipal y fideicomisos públicos.
<b>Expediente Técnico:</b>	Al documento que contiene la información técnica y financiera básica, necesaria para el análisis y autorización de las obras y/o acciones.
<b>FISE:</b>	Al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal del Ramo General 33.
<b>Fondo Rotatorio:</b>	Al importe inicial que reciben las unidades ejecutoras, como anticipo en su caso, cuya revolvencia se hará proporcionalmente a través de la subsecuente presentación de la documentación comprobatoria, para que les permitan contar con recursos para dar continuidad al proceso de ejecución de la obra; hasta agotar la totalidad de los recursos asignados o cuando se concluya la misma.
<b>Manual:</b>	Al Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2011.
<b>Oficio de Asignación de recursos:</b>	Al documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas, a través del cual se asignan recursos para dar inicio al procedimiento administrativo de adjudicación y contratación de una obra y/o acción nueva.
<b>Oficio de Autorización de recursos:</b>	Al documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas, con el que se autorizan los recursos contratados para la ejecución de una obra y/o acción, con el que se podrá dar inicio al procedimiento de liberación de recursos.
<b>Plan de Desarrollo:</b>	Al Plan de Desarrollo del Estado de México 2005 – 2011.
<b>Secretaría:</b>	A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
<b>Unidad ejecutora:</b>	A la dependencia, entidades públicas o ayuntamiento a quien se le asignen recursos para llevar a cabo una obra y/o acción con recursos del Gasto de Inversión Sectorial y responsable de su aplicación. En el caso de recursos estatales convenidos con otras esferas de gobierno, responsable de verificar su correcta aplicación.
<b>Unidad responsable:</b>	A cada uno de los sectores que conforman la Administración Pública Estatal y Ayuntamientos a los que se asignan y se autorizan recursos del Gasto de Inversión Sectorial teniendo bajo su vigilancia el control presupuestal.
<b>Análisis Costo – Beneficio:</b>	Es la evaluación socioeconómica que considera, en términos reales, los costos y los beneficios directos e indirectos que los programas y proyectos de inversión generan para la sociedad, incluyendo externalidades y efectos intangibles.

<b>Programas y Proyectos de Inversión:</b>	Son todas aquellas obras y acciones que lleva a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el propósito de solucionar una problemática y que generan beneficios y costos sociales a lo largo del tiempo.
<b>Obra Pública Financiada</b>	Es la obra que se ejecuta con recursos estatales, de la cual, la Secretaría autoriza los calendarios, tareas y mecanismos de pago a terceros.

## VI. LINEAMIENTOS GENERALES.

- Los recursos del Gasto de Inversión Sectorial, se asignan y autorizan directamente a cada una de las dependencias, organismos auxiliares y ayuntamientos, quienes los aplicarán en función de los objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México 2005 - 2011, por lo que, para el caso de que alguno de ellos llegara a celebrar Convenios con la Federación, se estará a lo estipulado en el correspondiente Instrumento Legal.
- En la planeación de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma, en la formulación de los programas y en sus respectivos presupuestos, se observará lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de México.
- Las unidades ejecutoras sólo podrán iniciar los procesos para la formalización de contratos de ejecución de obra pública o de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, cuando cuenten con el Oficio de Asignación de recursos emitido a la unidad responsable o coordinadora del sector al que están adscritas, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 12.18 y observando en su caso, el contenido del Artículo 12.13 ambos del Código Administrativo del Estado de México.
- Las obras y acciones de cobertura estatal o regional deberán de promover un desarrollo regional intersectorial, de impacto para el desarrollo sustentable de las regiones y de la entidad.
- Cuando las unidades ejecutoras requieran de la autorización de obras y/o acciones en las que se aplicarán recursos de otras fuentes, deberán presentar copia del comprobante de la Dirección General de Tesorería que acredite el entero correspondiente, para su asignación y autorización al Gasto de Inversión Sectorial o la autorización de los recursos federales.
- Las unidades ejecutoras a quienes se les asignen recursos federalizados cuyo ejercicio sea con aplicación de la normatividad estatal, observarán el proceso operativo del presente Manual.
- Los recursos autorizados en el FISE, en términos de lo dispuesto en el Artículo 33, inciso b) de la Ley de Coordinación Fiscal, se destinarán al financiamiento de obras y acciones de alcance o ámbito de beneficio regional o intermunicipal.
- Cuando a las dependencias, entidades públicas y ayuntamientos se les autoricen recursos estatales o de origen federal, deberá presentar el análisis costo- beneficio de todas las obras o acciones que ejecutan en términos de lo establecido en los Lineamientos para la presentación y dictamen de Programas y Proyectos de Inversión, aprobados y publicados por la Secretaría de Finanzas, ante la Dirección General de Inversión para efectos de su verificación y asesoría correspondiente; documento que se anexará al Expediente Técnico.
- Es obligación de las unidades ejecutoras que en cada una de las obras que lleven a cabo con recursos del Gasto de Inversión Sectorial, se presupueste su difusión, informando la fuente de financiamiento de los recursos, programa, metas y el plazo de ejecución, con la finalidad de orientar a la población sobre los beneficios de las mismas, siendo el Órgano de Control Interno el encargado de dar seguimiento a esta obligación.
- La adjudicación, contratación, ejecución, comprobación y entrega de las obras y/o acciones autorizadas en el Gasto de Inversión Sectorial, se sujetarán invariablemente a las disposiciones que resulten aplicables para cada caso, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- La aprobación de los recursos por Adjudicación Directa o Invitación Restringida, avala solamente la suficiencia presupuestal, más no el Visto Bueno de los trámites que realizó la contratante, quien deberá contar con la justificación para llevar a cabo la excepción que establece la normatividad en diversos procesos. Por lo tanto, no implica responsabilidad alguna para la Subsecretaría, la autorización de los recursos.
- Las unidades ejecutoras podrán efectuar modificaciones mediante convenio o adendum a los contratos originales siempre y cuando no exceda su presupuesto autorizado. En caso contrario se requerirá la autorización de la Secretaría, para efectuar los ajustes presupuestales que de éstos se deriven.
- Las unidades ejecutoras serán responsables de verificar que la documentación comprobatoria que presente ante la Dirección General, cumpla con los requisitos legales y administrativos aplicables.
- Las dependencias, entidades públicas, organismos autónomos y ayuntamientos, serán responsables del cumplimiento normativo respecto de la documentación que presenten, así como del resguardo de la misma; la Dirección General de Planeación y Gasto Público, verificará el cumplimiento de los requisitos de información y la existencia de partidas con suficiencia presupuestal.
- La documentación que se presente para la liberación y comprobación de recursos, no deberá tener tachaduras o enmendaduras, de lo contrario será devuelta.
- En la elaboración de toda documentación se registrará información veraz, toda vez que la Dirección General podrá verificar en cualquier momento el avance físico de la obra y/o acción y, en caso de detectarse diferencias que afecten la hacienda estatal, se suspenderá la liberación de recursos.

- Los recursos que sean liberados a través del Gasto de Inversión Sectorial se depositarán en una cuenta específica que para el efecto aperturen las unidades ejecutoras.
- Con la finalidad de asegurar la aplicación eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, de los programas sociales sujetos a los lineamientos con cargo a recursos del Gasto de Inversión Sectorial, las Dependencias y Unidades Ejecutoras, deberán publicar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal 2011 los lineamientos y/o manuales según sea el caso y enviar una copia de la publicación en la Gaceta del Gobierno a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
- Las dependencias, entidades públicas, organismos autónomos, cuando se les autoricen recursos, deberán firmar un Convenio Marco adicional, a los requisitos que se deben cumplir señalados en este Manual.
- A los Ayuntamientos que se les asignen y autoricen, recursos del Gasto de Inversión Sectorial deberán firmar un Convenio Marco en el que asumen la responsabilidad plena de la correcta aplicación y comprobación de los mismos, independientemente de los requisitos que se deberán cumplir para la liberación de los recursos, que establece el presente Manual.
- Lo no previsto en este Manual que corresponda a materia presupuestal o financiera, será resuelto administrativamente por la Dirección General, o en su caso, por las demás aéreas de la Secretaría de Finanzas de acuerdo a su competencia.

## VII. PROCESO OPERATIVO.

### I. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL.

#### I.1. Oficios de Asignación y Autorización de recursos.

Una vez aprobado el Decreto del Presupuesto de Egresos por la Legislatura y conforme al techo financiero asignado, la Secretaría previa solicitud de las unidades ejecutoras, procederá a la emisión del Oficio de Asignación de recursos a nivel obra o acción, para lo cual la unidad ejecutora deberá contar con el proyecto ejecutivo mismo que deberá contener las características señaladas en el punto 2.1, para dar inicio al procedimiento de adjudicación de las mismas.

La emisión del Oficio de Autorización procederá una vez que se haya contratado la obra o acción, debiendo presentar copia del contrato, copia del catálogo de conceptos del presupuesto adjudicado, copias de las pólizas de las garantías de cumplimiento y en su caso, de anticipo, así como el Expediente Técnico debidamente requisitado, mismo que no deberá exceder del presupuesto asignado. En el caso de obras por administración directa, se deberá presentar el Expediente Técnico para la emisión del Oficio de Asignación y Autorización.

La Dirección General podrá solicitar en cualquier momento la presentación del Proyecto Ejecutivo sin el cual, se detendrá el procedimiento de liberación de recursos.

La firma de los oficios corresponderá al titular de la Secretaría, y en caso de requerirse, podrá llevarla a cabo el titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

Con los Oficios de Autorización las unidades ejecutoras podrán dar inicio al proceso administrativo para la liberación de recursos.

Una vez recibido el Oficio de Autorización las unidades ejecutoras contarán con un plazo máximo de dos meses para iniciar el procedimiento de liberación de recursos; de no iniciarlo se podrán cancelar los recursos para ser reasignados por la Secretaría.

Para la emisión de los oficios de refrendo de las obras y/o acciones incluidas en el Gasto de Inversión Sectorial del ejercicio fiscal anterior, se tomará como base el recurso asignado menos el ejercido en dicho ejercicio, la diferencia resultante será la nueva asignación presupuestaria para 2011.

El refrendo solo procederá cuando exista una justificación a entera satisfacción de la Dirección General y éste procederá solo en una ocasión.

La facultad para firmar las autorizaciones de pago corresponde al Secretario de Finanzas, quien para su mejor atención, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, la delega a:

CARGO	Mayor de	Hasta
Subsecretario de Planeación y Presupuesto	5'000,000.00	-
Director General de Planeación y Gasto Público	0.00	5'000,000.00

### 2. EJERCICIO PRESUPUESTAL.

Para el ingreso de las autorizaciones de pago la Dirección General deberá contar con el Expediente Técnico ingresado y aprobado.

#### 2.1. Proyecto ejecutivo.

Con el propósito de instrumentar medidas que aseguren la ejecución de las obras, el proyecto ejecutivo constará de la información suficiente para analizar y evaluar la prioridad, factibilidad y pertinencia de cada obra. La información se documentará, en su caso, de la siguiente forma:

- Planos constructivos (arquitectónicos, estructurales y de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y especiales);

- Estudios de mecánica de suelos (según el tipo de obra);
- Memoria de cálculo (estructurales e instalaciones);
- Condiciones y especificaciones técnicas de construcción;
- Mediciones y cantidades de obra (números generadores);
- Catálogo de conceptos;
- Presupuesto final;
- Estudio socioeconómico;
- Análisis costo – beneficio al detalle o estudio socio económico, de acuerdo a los lineamientos de inversión que para tal efecto emita la Secretaría.

## **2.2. Contratación y ejecución de obras y/o acciones y servicios relacionados con las mismas.**

### **2.2.1. Lineamientos.**

El Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos y en su caso, la normatividad federal aplicable, constituyen el marco legal que se deberá observar en el proceso para la contratación y ejecución de la obra pública o servicios relacionados con la misma, en los términos y formalidades que señalan. De igual forma, la realización de las adquisiciones de bienes y servicios.

En los casos a que se refiere el párrafo que antecede, se atenderá lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos y a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

La inobservancia de las disposiciones contenidas en los ordenamientos anteriormente citados y a los demás aplicables en la materia, dará lugar a que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan conforme a la legislación vigente.

### **2.2.2. Modalidades de ejecución de las obras y/o acciones.**

#### **2.2.2.1. Por contrato.**

Son aquellas que las unidades ejecutoras encargan su realización a una persona física o moral, apegándose a las disposiciones establecidas en los Artículos 12.2; 12.8; 12.20; 12.21; 12.28, 12.33; 12.37, 12.42 y 12.43 del Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos, además, observarán lo siguiente:

- a) La adjudicación de la obra no podrá rebasar el presupuesto asignado. En el caso de obras que requieran más de un ejercicio fiscal para su conclusión, deberán ser materia de un solo contrato, el cual será concursado en etapas funcionales que correspondan al monto presupuestado y asignado para cada ejercicio fiscal.
- b) La unidad ejecutora sólo podrá liberar el recurso que fue contratado. Si existiera un remanente de lo autorizado inicialmente, la Dirección General podrá cancelar dichas economías presupuestarias.
- c) Con la finalidad de que el Gobierno del Estado de México garantice la ejecución de obras, así como el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Expediente Técnico, las unidades ejecutoras podrán incluir en la propuesta de inversión el pago de supervisión externa.

Lo anterior se formalizará en el contrato respectivo, en donde se establecerá la responsabilidad solidaria entre el contratista y el supervisor, lo cual tendrá vigencia por el mismo término que lo tiene la fianza que el contratista otorga para garantizar su cumplimiento.

#### **2.2.2.2. Por administración directa.**

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 12.8, 12.60, 12.61 y 12.62 del Código Administrativo del Estado de México, son aquellas que pueden llevar a cabo directamente las unidades ejecutoras. Así como, observar lo señalado en el Acuerdo que establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 12.8 del Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, referente a la autorización de ejecución de obras públicas.

Cuando las obras se realicen por administración directa, el Expediente Técnico de la misma deberá incluir en forma anexa la plantilla del personal (técnico y de campo) que llevará a cabo los trabajos, así como el inventario de la maquinaria y equipo de construcción destinado a la obra. Además, en el presupuesto deberán desglosar los materiales que se utilizarán y la mano de obra será presentada en jornales.

En la ejecución de las obras por administración directa que requieran la utilización de maquinaria y equipo de construcción, los únicos cargos que se deberán considerar, si son propios, son los correspondientes a mantenimiento preventivo menor, combustibles, lubricantes, llantas, salarios de operación y los fletes para su traslado. En caso de que sea necesario rentar maquinaria y equipo complementario, el arrendamiento deberá realizarse conforme a lo que establece el Código Administrativo del Estado de México.

En esta modalidad, no deberán participar terceros como contratistas, sea cual fuere su condición particular, naturaleza jurídica o modalidad que éstos adopten, incluidos los sindicatos, asociaciones, sociedades civiles y demás organizaciones e instituciones similares.

**2.2.2.3. Mixtas.**

Entendiéndose como tales, aquellos casos en que la obra autorizada lleve en paralelo su equipamiento y en el supuesto que la obra pretenda llevarse a cabo por Contrato y el equipamiento por Administración Directa o a la inversa. Dicha circunstancia deberá expresarse en el mismo Expediente Técnico al que se acompañarán ambos presupuestos, pero en forma separada.

**2.2.3. Cambio de modalidad en la ejecución.**

En caso de que la unidad ejecutora determine que es necesario cambiar de modalidad en la ejecución de las obras y/o acciones, se tramitará la modificación al Expediente Técnico ante la Dirección General, antes de iniciar la ejecución de la obra y/o acción. Dicha solicitud incluirá la justificación y modificación documental correspondiente. El movimiento sólo procederá cuando no exista trámite de liberación de recursos.

**2.2.4. Servicios relacionados con la obra pública.**

Las unidades ejecutoras podrán contratar servicios relacionados con la obra pública, conforme a los lineamientos que establecen los Artículos 12.12 con relación al 12.5, 12.13, 12.17, 12.18, 12.33 y 12.46 del Código Administrativo del Estado de México y su respectivo reglamento.

El que es responsable de determinar los servicios relacionados o colaterales de la obra pública, es la Secretaría del Agua y Obra Pública.

**2.2.5. Otras disposiciones para la contratación de obras y/o acciones.**

Las unidades ejecutoras notificarán e invitarán por escrito con al menos cinco días hábiles de anticipación a la Secretaría de la Contraloría así como a la Dirección General, a los actos de apertura de propuestas de las licitaciones públicas y de protocolo de revisión de documentos para contrataciones por adjudicación directa. Queda a consideración de esta última su asistencia a estos actos, la cual en su caso, podrá realizarse a través de representantes designados.

**2.2.6. Montos máximos para determinar el procedimiento para la contratación de obra pública y de los servicios relacionados con la misma.**

De conformidad con lo que se establece en el Artículo 45 del Decreto del Presupuesto de Egresos, y con la finalidad de agilizar los programas prioritarios y dar respuesta inmediata a las demandas de la población, los montos máximos por adjudicación directa y por invitación restringida para la ejecución de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, son los siguientes:

Inversión total estatal autorizada para obra pública o servicios relacionados con la misma, por cada una de las dependencias y entidades públicas (miles de pesos)		Monto máximo total de cada obra que podrá adjudicarse directamente (miles de pesos)	Monto máximo de cada obra que podrá adjudicarse mediante invitación restringida a cuando menos tres contratistas (miles de pesos)	Monto máximo de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente (miles de pesos)	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación restringida a cuando menos tres contratistas (miles de pesos)
Mayor de	Hasta				
0	10,000.0	250.0	1,500.0	100.0	1,200.0
10,000.0	50,000.0	300.0	2,500.0	150.0	1,500.0
50,000.0	100,000.0	400.0	3,000.0	200.0	2,000.0
100,000.0	200,000.0	500.0	3,500.0	250.0	2,500.0
200,000.0	300,000.0	600.0	4,000.0	300.0	3,000.0
300,000.0		650.0	4,750.0	350.0	3,500.0

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Para los efectos de la aplicación de este precepto, cada obra y los servicios relacionados con la misma, deberán considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos señalados; en el entendido de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado para que ésta quede comprendida dentro de los supuestos de excepción a que se refiere el Artículo 45 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2011.

**2.2.7. Montos máximos para determinar el procedimiento para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.**

El Artículo 42 del Decreto del Presupuesto de Egresos establece que los montos máximos de adjudicación directa y mediante concurso por invitación restringida para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que realicen las unidades ejecutoras durante el Ejercicio Fiscal 2011, serán los siguientes:

Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las dependencias y entidades públicas (Miles de pesos)		Monto máximo de cada operación que podrá adjudicarse directamente (Miles de pesos)	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse por invitación restringida (Miles de pesos)
Mayor de	Hasta		
0	6,500.0	150.0	400.0
6,500.0	13,000.0	175.0	600.0



13,500.0	19,500.0	200.0	800.0
19,500.0	26,000.0	250.0	1,000.0
26,000.0	-	500.0	1,500.0

Las adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, cuyo importe sea superior al monto máximo establecido para su adjudicación mediante invitación restringida, conforme a la tabla anterior se realizarán a través de licitación pública. Los montos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Las adquisiciones directas procederán conforme a las disposiciones establecidas en el Libro Décimo Tercero, De las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, del Código Administrativo del Estado de México y en las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para la contratación de servicios, las unidades ejecutoras observarán lo dispuesto en el Artículo 42 del Decreto del Presupuesto de Egresos, así como, lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México en su Libro Décimo Tercero antes citado.

### 2.3. Expediente Técnico.

Para su elaboración se deberá observar lo siguiente:

- Es requisito indispensable para la integración del Expediente Técnico, contar, en su caso, con el proyecto ejecutivo de la obra correspondiente. Así como, observar lo señalado en el Acuerdo que establece los lineamientos para la aplicación del Artículo 12.8 del Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, referente a la autorización de ejecución de obras públicas por contrato o por administración directa, emitido por la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo y publicado en la Gaceta del Gobierno N° 53, Sección Segunda de fecha 18 de marzo de 2004.
- Las unidades ejecutoras deberán formular el Expediente Técnico de cada obra y/o acción, de tal manera que permita identificar con toda claridad el proyecto que se pretende ejecutar, a través de la adecuada denominación y su correspondiente catálogo de conceptos, los beneficiarios, las metas que se alcanzarán, la modalidad de ejecución, así como el calendario físico - financiero de las mismas, y su vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México y su identificación con las categorías de la EP.
- En el caso de programas específicos, tales como: mejoramiento de la vivienda; adquisiciones consolidadas; u otras similares, se presentará el Expediente Técnico, anexando una relación en la que se indique el lugar donde se llevarán a cabo y/o las localidades a beneficiar.
- Las unidades ejecutoras, con el visto bueno de la unidad responsable correspondiente, podrán solicitar a la Dirección General la autorización de cambios al Expediente Técnico, siempre y cuando no modifique la naturaleza fundamental de la obra y/o acción, así como del presupuesto originalmente autorizado. Dicha autorización procederá solamente en dos ocasiones. Cuando se autoricen modificaciones presupuestales, el Expediente Técnico se actualizará para cada una de las modificaciones.
- Para el caso de obras o acciones en proceso, las unidades ejecutoras deberán actualizar y presentar ante la Dirección General las hojas 1 de 7, 3 de 7 y 4 de 7 correspondientes al Anexo 1, considerando para ello el monto refrendado, para poder proceder en su oportunidad a la liberación de recursos.
- Para el caso de obras o acciones que requieran dictamen de la dependencia normativa, a efecto de garantizar su operación y servicio, será requisito indispensable para la integración del Expediente Técnico, anexar al mismo el dictamen correspondiente; registrando adicionalmente los datos principales en las hojas 5 de 7 y 7 de 7 del Anexo 1.
- En los casos de excepción en que las obras se ejecuten por encargo, es responsabilidad de la dependencia a quién se le autoriza el recurso, presentar el Expediente Técnico y darle seguimiento a su aplicación.
- Para el caso de obras o servicios cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, dicha circunstancia se deberá registrar en el Expediente Técnico el cual deberá contener el presupuesto total y el proyectado para cada ejercicio fiscal conforme a lo señalado en el numeral 12.17 del Código Administrativo del Estado de México.
- Recomendación Social de la Orientación de la obra y/o acción, de la Dirección General de Inversión para el Desarrollo Social.

En caso de que la Dirección General detecte en el proceso de análisis alguna inconsistencia o falta de información en el Expediente Técnico, lo rechazará, por lo que las unidades ejecutoras podrán consultar el estado que guardan los Expedientes Técnicos (Análisis, Aprobado, Rechazado o en Proceso), que da a conocer la Dirección General a través de su página web ([www.edomexico.gob.mx/dgip](http://www.edomexico.gob.mx/dgip)) a efecto de que lleven a cabo las acciones procedentes.

Cualquier asunto no previsto con respecto a los Expedientes Técnicos deberá ser dictaminado por la Dirección General.

### 2.4. Liberación de recursos.

#### 2.4.1. Registro de firmas.

Las unidades ejecutoras comunicarán oficialmente a la Dirección General, la designación de los responsables de la liberación de los recursos, así como de la acreditación del beneficiario del pago, mediante los siguientes mecanismos:

**2.4.1.1. Servidores Públicos Responsables de la Liberación de Recursos.**

- a) Los titulares de las unidades ejecutoras requisitarán el formato denominado "Registro de firmas de servidores públicos responsables de la liberación de recursos" (Anexo 2), asentando los datos solicitados, mismo que será remitido a la Dirección General con copia a la Dirección General de Tesorería, durante el mes de enero de cada ejercicio presupuestal.
- b) En caso de cambios en la designación de servidores públicos, será responsabilidad exclusiva de las unidades ejecutoras informar oportunamente, en este formato, a la Dirección General y a la Dirección General de Tesorería, a efecto de actualizar los registros correspondientes.

**2.4.1.2. Beneficiarios Autorizados para el Cobro de los Recursos.**

- a) Los titulares de las unidades ejecutoras requisitarán el formato denominado "Registro de firmas de beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos" (Anexo 3), que en su caso pueden ser: servidor(es) público(s), proveedor(es), contratista(s) o personas físicas o personas jurídicas colectivas de derecho privado y lo remitirán a la Dirección General con copia a la Dirección General de Tesorería.
- b) En caso de cambios en la designación de servidores públicos, será responsabilidad exclusiva de las unidades ejecutoras informar oportunamente, en este formato, a la Dirección General y a la Dirección General de Tesorería, a efecto de actualizar los registros correspondientes.
- c) En el caso de particulares, sean personas físicas o personas jurídicas colectivas, requisitarán este formato, que les será proporcionado por la unidad ejecutora, durante el trámite de firma del pedido o contrato, adjuntando además, copia de la identificación oficial del titular y los suplentes, así como del documento público que los acredite para efectuar el trámite. Dicho formato y sus anexos serán devueltos a la unidad ejecutora para su validación, quien a su vez los enviará a la Dirección General.

**2.5. Trámites de Pago.**

La liberación de recursos se efectuará por obra o acción, cada vez que se presenten recibos de anticipos incluyendo los de fondo rotatorio; facturas para pago de estimaciones; o documentación comprobatoria. Para ello, las unidades ejecutoras presentarán ante la Dirección General, debidamente requisitado, el formato denominado "Autorización de Pago" (Anexo 4). Los datos contenidos en dicho formato son de estricta responsabilidad de la unidad ejecutora.

Se puede liberar una Autorización de Pago sin documentación soporte y la Dirección General de Planeación y Gasto Público, podrá solicitar en el momento que lo requiera la misma; es responsabilidad de la ejecutora, el control de ésta y hacer las comprobaciones de la misma, sin responsabilidad de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, toda vez que al realizarse el trámite, la ejecutora está avalando que se tiene la documentación que soporta a la Autorización de Pago.

En todo trámite de pago, amortización o comprobación, las unidades ejecutoras deberán presentar ante la Dirección General, además de lo señalado en cada caso específico, la siguiente documentación comprobatoria, según proceda:

- Factura y/o recibos fiscales, recibo con los requisitos administrativos establecidos por la Secretaría o lista de raya, en original y copia (en el caso de las entidades públicas y ayuntamientos únicamente copia), con la firma de visto bueno del titular de la unidad ejecutora.
- Autorización de Pago, debidamente requisitada por el titular de la unidad ejecutora y por el beneficiario en su caso, en original y copia (Anexo 4).

**2.5.1. Anticipos.**

Cuando las unidades ejecutoras hayan cumplido con los procedimientos de adjudicación de las obras y/o acciones, de acuerdo a los lineamientos que se establecen en los Artículos 12.44 y 12.45 del Código Administrativo del Estado de México, y su respectivo reglamento así como los lineamientos administrativos establecidos en el presente Manual y aquellos que emita la Secretaría y se cuente con la aprobación del Expediente Técnico, podrán iniciar el trámite para la liberación del anticipo ante la Dirección General.

Para los efectos del párrafo anterior, las unidades ejecutoras deberán realizar con toda oportunidad los trámites correspondientes a efecto de garantizar que la liberación del anticipo sea antes de la fecha que para inicio de la obra se establece en el contrato respectivo.

La liberación de recursos otorgados a través de este medio, podrá constituir un fondo rotatorio para las obras por administración directa, que permitirá a las unidades ejecutoras disponer de recursos para agilizar la ejecución de las obras y/o acciones autorizadas.

Las unidades ejecutoras presentarán a la Dirección General además de lo citado en el punto 2.5., según sea el caso, la siguiente documentación:

**2.5.1.1. Para obras y/o acciones por contrato.**

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago (Anexo 6) debidamente firmado.
- b) Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición (Anexo 5), debidamente firmado por el titular de la unidad ejecutora.

El monto del anticipo se otorgará de acuerdo a lo estipulado en el pedido o contrato que al efecto se tramite, sin contravenir lo señalado en las disposiciones aplicables del Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.

**2.5.1.2. Para obras y/o acciones por administración directa.**

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago (Anexo 6) debidamente firmado.
- b) Recibo de anticipo en papel membretado, firmado por el titular de la unidad ejecutora, según sea el caso, en original y copia.

Los anticipos como fondos rotatorios se otorgarán observando los términos del Artículo 12.44 del Código Administrativo del Estado de México.

**2.5.1.3. Para adquisición de bienes muebles e inmuebles.**

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago (Anexo 6) debidamente firmado.
- b) Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición, firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 5).

**2.5.1.4. Amortización de anticipos.**

A las unidades ejecutoras que se les otorguen anticipos, bajo las diversas modalidades de ejecución, deberán amortizarlos conforme a lo establecido en el Artículo 12.44 fracción VI del Código Administrativo del Estado de México y a los criterios que se señalan a continuación:

- a) Para obras, estudios y proyectos que se realicen por contrato, se amortizará proporcionalmente el anticipo otorgado en el momento que se presenten para su cobro las estimaciones de los trabajos ejecutados, y a la liquidación final del contrato. Para lo cual deberán además de lo citado en el punto 2.5., presentar:
  - Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición, firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexos 5).
  - Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago (Anexo 6) debidamente firmado.
- b) Para obras que se realizan por administración directa, la unidad ejecutora presentará ante la Dirección General documentación comprobatoria para amortizar total o parcialmente el anticipo otorgado. Para lo cual deberán además de lo citado en el punto 2.5., presentar:
  - Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago (Anexo 6) debidamente firmado.

Si al término del ejercicio presupuestal no se ha amortizado la totalidad del anticipo y la obra y/o acción ya fue concluida, el importe correspondiente deberá ser reintegrado por la dependencia, entidad pública, ayuntamiento, proveedor o contratista a la Caja General de Gobierno, en un plazo no mayor de 10 días hábiles; turnando copia del recibo oficial a la Dirección General, para afectar estos recursos en el registro del control presupuestal de la inversión ejercida. En el caso de tratarse de una rescisión de contrato el plazo será de cinco días hábiles. El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del titular de la unidad ejecutora.

**2.5.2. Estimaciones.**

Las unidades ejecutoras, deberán presentar ante la Dirección General además de lo citado en el punto 2.5., la siguiente documentación:

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 6).
- b) Original y copia de la estimación que ampara los trabajos ejecutados. En caso de las entidades públicas y ayuntamientos, únicamente copia.

Para el trámite de pago de estimaciones, las unidades ejecutoras presentarán la documentación comprobatoria ante la Dirección General en un periodo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere aceptado y firmado por las partes. Lo anterior a efecto de que los pagos se realicen en forma adecuada y se evite la suspensión periódica en la ejecución de las obras y cumplir con lo que establecen las disposiciones aplicables del Código Administrativo del Estado de México y sus reglamentos.

En caso de presentación extemporánea, las unidades ejecutoras entregarán una justificación, a entera satisfacción de la Dirección General, anexa a su correspondiente Autorización de Pago.

**2.5.3. Documentación comprobatoria sin haber otorgado anticipo.**

En el caso de que las unidades ejecutoras lleven a cabo adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios o arrendamientos, sin que se haya otorgado anticipo y tengan documentación comprobatoria para su pago, se presentará ante la Dirección General además de lo citado en el punto 2.5., la siguiente documentación, según el caso:

**2.5.3.1. Para obras por contrato.**

- a) Registro de firmas de los responsables de la liberación de recursos y de los beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos (Anexos 2 y 3).
- b) Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición, firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 5).
- c) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 6).
- d) Original y copia de la estimación que ampara los trabajos ejecutados. En caso de las entidades públicas y ayuntamientos, únicamente copia.
- e) Copia de la fianza de cumplimiento.
- f) Catálogo de conceptos.

**2.5.3.2. Para obras por administración directa.**

- a) Registro de firmas de los responsables de la liberación de recursos y de los beneficiarios autorizados para el cobro de los mismos (Anexos 2 y 3).
- b) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 6).
- c) Tratándose de apoyos económicos para la ejecución de una obra y/o acción, se deberá presentar el recibo del beneficiario que deberá reunir los requisitos fiscales que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los requisitos administrativos que determine la Secretaría (Anexo 9).

**2.6. Gastos indirectos.**

Para el caso de obras que se ejecuten bajo la modalidad de administración directa, con la debida justificación se podrá disponer del 1% del monto autorizado de la obra, previa autorización expresa de la Secretaría a través de la Dirección General, una vez que este dictaminado por la Secretaría del Agua y Obra Pública o la Secretaría de la Contraloría.

Para el caso de obras que se ejecuten bajo la modalidad de contrato, con la debida justificación se podrá disponer, previa autorización expresa de la Dirección General, de los porcentajes que se establecen en la siguiente tabla:

	<b>MONTO TOTAL DE LA OBRA</b>	<b>PARA GASTOS INDIRECTOS</b>
Hasta	\$2'000,000.00	2%
Superior a	\$2'000,000.00	1%

Estos recursos deberán ser incluidos en el presupuesto del Expediente Técnico, su aplicación deberá estar plenamente justificada y contemplar un rubro para la difusión de la obra y/o acción.

Los recursos deberán estar considerados desde la propuesta de inversión y se otorgarán de forma proporcional al avance físico de las obras liberándose como fondo rotatorio.

**2.7. Retenciones.**

Las unidades ejecutoras deberán aplicar las retenciones de ley y las convenidas por el Gobierno del Estado de México, a los pagos derivados de las obras que se realicen por contrato o administración directa, considerando lo siguiente:

- a) Para las obras por contrato, se retendrá del monto total de cada estimación, sin incluir el IVA.:
  - 2.0 por ciento, por derechos de servicios de control necesarios para su ejecución.
 Adicionalmente se retendrán a los contratistas conforme a los Convenios que en su caso estén vigentes:
  - 0.2 por ciento, para la Delegación Estado de México del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
  - 0.5 por ciento, para la Delegación Estado de México de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
  - Tratándose de recursos federales, se retendrá dentro de la Autorización de Pago en el apartado de otros: (0.005) cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo como derecho, por el servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública, siendo responsabilidad de la unidad ejecutora registrar dicha afectación.
  - Cuando exista cambio de fuente de financiamiento de estatal a federal, serán incluidas las retenciones federales.
- b) Para los estudios y proyectos que se realicen por contrato, se retendrá del monto total de cada estimación, sin incluir el IVA.:
  - 2.0 por ciento, por derechos de servicios de control necesarios para su ejecución.
- c) Para las obras por administración directa las unidades ejecutoras retendrán:
  - El Impuesto Sobre Productos del Trabajo (ISPT) que se aplica a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia y las que en su caso emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**2.8. Comprobación del gasto.**

Los aspectos generales que las unidades ejecutoras observarán a efecto de que la comprobación se requiriese adecuadamente y se presente en forma oportuna, son los siguientes:

- a. Las unidades ejecutoras serán responsables de llevar el ejercicio, registro y control de los recursos.
- b. En el caso de las entidades públicas y ayuntamientos, una vez que les sean entregados los recursos por parte de la Caja General de Gobierno, los depositarán en una cuenta aperturada específicamente para su manejo y serán los responsables directos de programar y efectuar los pagos a los contratistas y/o proveedores para los cuales les fueron liberados los recursos, dentro de los 5 días hábiles posteriores, en caso de que no exista impedimento legal o administrativo justificado.
- c. Los intereses o rendimientos generados por el manejo financiero de los recursos autorizados a las unidades ejecutoras, serán reintegrados a la Caja General de Gobierno en un periodo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación de la obra y/o acción.

- d. Los intereses o rendimientos generados por el manejo financiero de los recursos autorizados a las unidades ejecutoras, a través del Fondo de Infraestructura Social Estatal o del Fondo de Aportaciones Múltiples, deberán ser reportados a la Dirección General en un periodo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación de la obra y/o acción, para que ésta proceda a emitir el Oficio de Ampliación correspondiente a dichos recursos a efecto de que puedan ser destinados a obras o acciones comprendidas en la normatividad aplicable a los referidos Fondos.
- e. Las unidades ejecutoras validarán la documentación comprobatoria del gasto, cancelando el original de la misma, presentándola ante la Dirección General con la impresión del sello con la siguiente leyenda "Operado GIS Autorización de Pago N°.....". En el caso de las entidades públicas y ayuntamientos, se presentará una copia a la Dirección General y los documentos originales quedarán en poder de los mismos para su conservación durante el tiempo que determina la ley.
- f. La documentación comprobatoria del gasto que presenten las dependencias será expedida a nombre del Gobierno del Estado de México, y en el caso de entidades públicas auxiliares y ayuntamientos a nombre de éstos. No será procedente la documentación que se expida a favor de otra instancia o persona.
- g. Toda comprobación, así como la documentación soporte, deberá corresponder única y exclusivamente a una sola obra o acción, siendo improcedente presentar en una misma comprobación dos o más obras y/o acciones, salvo en el caso de programas específicos tales como: mejoramiento de la vivienda, adquisiciones consolidadas, u otras similares.
- h. Cualquier documento de comprobación que no reúna los requisitos fiscales o administrativos establecidos, será devuelto a la unidad ejecutora para su aclaración, complementación o sustitución, según sea el caso, debiendo esta formular las aclaraciones que le sean solicitadas.
- i. Toda comprobación deberá sustentarse estrictamente cumpliendo el marco legal que regula la ejecución de la obra pública, la contratación de los servicios o las adquisiciones.

### 3. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y DE METAS.

Cualquier modificación programática presupuestal, deberá ser solicitada durante el periodo comprendido de enero a septiembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, con el propósito de que se cumplan los tiempos de ejecución de los trabajos y lograr de esta forma la culminación de las metas previstas.

**El Informe de Avance, así como las ampliaciones y cancelaciones de recursos que se lleven a cabo en el expediente técnico, se consideran como dictámenes de reconducción, una vez aplicados.**

#### 3.1. Traspaso de recursos.

Se refiere a la modificación en aumento y disminución proporcional, a las asignaciones entre claves programático-presupuestarias que se encuentran autorizadas.

Las obras y/o acciones no concluidas en el ejercicio fiscal anterior serán incluidas en el presente periodo presupuestal como obras en proceso; para lo cual, no se autorizarán traspasos, salvo casos específicos sometidos a consideración y aprobados por la Secretaría a través de la Dirección General.

Las obras y/o acciones incluidas en Investigación y Participación Social que no fueron ejercidas o concluidas en el ejercicio fiscal anterior, se autorizarán como obras y/o acciones en proceso con cargo al programa normal de la unidad responsable correspondiente, en el presente periodo presupuestal.

Para la autorización del traspaso de recursos de obras del mismo programa, las unidades ejecutoras presentarán ante la Dirección General la solicitud por escrito, justificando en forma clara los motivos por los cuales se requiere la modificación, Anexo 7.

De proceder, la unidad ejecutora presentará ante la Dirección General el Expediente Técnico correspondiente, al cual se aumentó la asignación presupuestal y la actualización de las hojas 1, 3 y 4 del Expediente Técnico de aquella a la que se disminuyó, para que la Dirección General emita el Oficio de Autorización firmado por el Subsecretario de Planeación y Presupuesto.

En caso de no proceder la solicitud, la Dirección General informará por escrito a la unidad ejecutora los motivos correspondientes.

#### 3.2. Cancelación de recursos.

La Secretaría podrá cancelar los recursos a las unidades responsables cuando se presente alguna de las siguientes irregularidades:

- a) Los recursos sean destinados a obras y/o acciones distintas a lo autorizado;
- b) No se respeten los lineamientos establecidos en el Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos;
- c) No se cumplan las especificaciones, conceptos y calidad de construcción contenidas en el Expediente Técnico;
- d) Las obras y/o acciones en proceso, autorizadas de ejercicios fiscales anteriores, no presenten avances físicos y financieros durante los dos primeros meses del ejercicio;
- e) Las obras y/o acciones autorizadas como "nuevas" no presenten avances físicos y financieros durante los primeros tres meses siguientes a la recepción del Oficio de Autorización de recursos; y
- f) Cuando existan economías derivadas de la celebración de contratos y que no hayan sido informadas con oportunidad.

Ante cualquiera de estas situaciones, la Secretaría podrá emitir un Oficio de Cancelación de recursos, con la consecuente invalidación de la ejecución de las obras y/o acciones de mérito, dando vista a la autoridad competente para el fincamiento de las responsabilidades en que se incurran.

### 3.3. Modificación de metas programadas.

Las unidades ejecutoras tramitarán ante la Dirección General la modificación de metas programadas en el Expediente Técnico, considerando lo siguiente:

- a) La modificación de metas procederá, siempre y cuando no se modifique el presupuesto autorizado;
- b) Cuando por necesidades técnicas justificadas, sea necesario efectuar ajustes al proyecto;
- c) Cuando se incrementen los costos de la obra (materiales y/o mano de obra), por causas ajenas a la unidad ejecutora y se acredite el requerimiento para la obra; y
- d) Cuando se hayan cubierto las metas programadas y se cuente con disposición de recursos.

Para realizar estos cambios, la unidad ejecutora deberá informar a la Dirección General, antes de que se lleven a cabo, mediante escrito en el que se señalen los supuestos normativos que lo fundamentan, así como a detalle las razones por las que se justifique la modificación; para lo cual se deberá anexar la actualización de las hojas 1, 3 y 4 del Expediente Técnico.

## 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

### 4.1. Lineamientos.

Las actividades de planeación, programación, presupuestación y ejercicio presupuestal del Gasto de Inversión Sectorial, requieren vincularse con las tareas de seguimiento para evaluar, supervisar y controlar que la ejecución y operación corresponda a los objetivos, metas y estrategias fijadas en el Plan de Desarrollo.

Se establece la obligatoriedad de que las unidades ejecutoras envíen a la Dirección General el formato de avances mensuales (anexo 10), dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores del cierre del mes que se reporte de manera detallada por obra y/o acción autorizadas.

En el ámbito de su competencia, la Secretaría, la Secretaría de la Contraloría y las unidades ejecutoras, serán responsables del seguimiento del ejercicio de los recursos del Gasto de Inversión Sectorial.

La Secretaría, a través de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, podrá llevar a cabo acciones de supervisión de obras y/o acciones para verificar su avance físico.

### 4.2 Evaluación del ejercicio de los recursos.

La ejecución de obras y/o acciones se deberá realizar mediante una adecuada política de austeridad y ahorro presupuestario.

Los principales objetivos que se pretenden alcanzar con las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación, son los siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de los Lineamientos del Gasto de Inversión Sectorial y el contenido del Plan de Desarrollo;
- b) Captar en forma oportuna y sistemática la información relativa al avance de la ejecución y operación del proyecto;
- c) Identificar las posibles desviaciones y causas en el incumplimiento de las metas, para definir y aplicar medidas correctivas, de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes;
- d) Coadyuvar a la adecuada coordinación entre las unidades ejecutoras y entidades participantes;
- e) Apoyar la revisión y ajuste de las actividades de programación, presupuestación, ejercicio y operación del Gasto de Inversión Sectorial;
- f) Aportar la información y elementos de análisis para la evaluación de resultados e impacto del Gasto de Inversión Sectorial;
- g) Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas; y
- h) Efectuar acciones preventivas para vigilar, controlar y fiscalizar el gasto de inversión de las unidades ejecutoras, por parte de la Secretaría de la Contraloría.

Las obras nuevas que tengan más de tres meses autorizadas y no registren avances físicos o financieros, o respecto de las cuales no se haya presentado por las unidades responsables a la Dirección General la documentación que justifique su retraso, podrán ser canceladas y los recursos transferidos a la satisfacción de las necesidades y prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo.

Las unidades responsables durante el primer semestre del ejercicio fiscal, presentarán a la Dirección General un informe mensual de aquellas obras y/o acciones nuevas que no presenten avance físico y financiero, a fin de evaluar la cancelación o traspaso de los recursos (anexo 10).

## 5. ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA.

Una vez concluidas las obras, las unidades ejecutoras llevarán a cabo la recepción física de las mismas, debiendo constar mediante un acta que deberán firmar todas las instancias que intervienen en el acto. Las actas de entrega - recepción se requisitarán máximo 20 días hábiles después de concluida la obra (Anexo 8) y se entregará copia a la Dirección General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la fecha de firma, para integrarla al Expediente, misma que servirá de constancia del término de la obra.

Las actas de entrega - recepción, podrán firmarse de conformidad o de manera condicionada. En el primer caso, se firmará por las unidades ejecutoras participantes si no existen observaciones en la obra que se recibe. En el segundo caso, los representantes de las unidades ejecutoras participantes inconformes, deberán anexar al acta las razones por las cuales se firma de manera condicionada y establecer una fecha límite para resolver las observaciones planteadas.

Cuando al término del ejercicio presupuestal la obra no haya sido concluida, se levantará el acta con las mismas características que el acta firmada de manera condicionada, indicando lo que falta para complementar la obra.

Una vez que se cuente con el acta de entrega – recepción, y en caso de existir economías presupuestarias, la unidad ejecutora, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la firma de esta, realizará el reintegro correspondiente a la Caja General de Gobierno y remitirá a la Dirección General copia del recibo que se expida para tal efecto.

## 6. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.

Para el caso de los recursos provenientes del Ramo General 33, estos deberán quedar devengados en su totalidad al 31 de diciembre del ejercicio fiscal para el cual son autorizados. Debiendo las unidades responsables publicar para el conocimiento de los habitantes los resultados alcanzados, señalando costo, ubicación, metas y beneficiarios de cada una de las obras y/o acciones y hacerlo del conocimiento de la Dirección General.

### 6.1. Economías presupuestarias.

Durante el ejercicio fiscal, las unidades responsables notificarán a la Dirección General las obras y/o acciones que hayan sido concluidas y que presenten economías presupuestarias, a fin de que estas sean canceladas.

### 6.2. Reintegro de anticipos.

Como se establece en el punto 2.5.1.4 de este Manual, si al término del ejercicio no se ha amortizado la totalidad de los anticipos otorgados para las obras y/o acciones autorizadas y concluidas, será obligación tanto del contratista como de las unidades ejecutoras, reintegrar a la Caja General de Gobierno el saldo de los recursos no amortizados.

Cuando el contratista o las unidades ejecutoras no realicen la devolución de los reintegros en el tiempo establecido, las unidades ejecutoras en el primer supuesto, instaurarán el procedimiento para hacer efectivas las fianzas de garantía correspondientes, así mismo, el órgano de control interno en el segundo supuesto, procederá a deslindar responsabilidades y de ser el caso, aplicar las sanciones que conforme a derecho procedan.

El saldo pendiente de amortizar del anticipo lo reintegrará el titular de la unidad ejecutora y/o beneficiario, en un periodo máximo de 10 días hábiles posteriores al término de la obra y/o acción, mediante la entrega de un cheque certificado a la Caja General de Gobierno, de acuerdo a la normatividad existente, para lo cual, se enviará una copia del certificado que emite esta última a la Dirección General, para descontar estos recursos de la afectación presupuestal. De igual forma, en el caso de obras integrales que requieran más de un ejercicio fiscal para su terminación, el reintegro se realizará al término de la etapa autorizada para el ejercicio fiscal de que se trate.

### Documentación pendiente de pago.

Toda la documentación pendiente de pago que no sea ingresada a la Dirección General antes de la fecha que se establezca para el cierre del ejercicio, se incluirá en el próximo ejercicio presupuestal como obra en proceso, considerándola prioritaria en las propuestas que presenten las unidades ejecutoras.

En caso de que la Dirección General tenga en su poder documentación en análisis y no se envió a la Dirección General de Tesorería en el mes de diciembre, correspondiente a trabajos estimados en ese mismo año, se ingresará en los primeros días del mes de enero próximo y afectará al presupuesto de acuerdo a lo que se establezca en la Circular del Cierre del Ejercicio.

### 6.4. Conciliación con las Unidades Ejecutoras.

Se establecerá un calendario para llevar a cabo las conciliaciones entre la Dirección General y las unidades ejecutoras de manera trimestral para lo cual, cada unidad ejecutora nombrará y registrará ante la Dirección General a un representante para tales fines.

Al término del ejercicio presupuestal, la Dirección General solicitará a las unidades ejecutoras el reporte final sobre el avance físico - financiero, con el objeto de llevar a cabo la conciliación de los recursos liberados, con el que se elaborará el documento que acredite el cierre de ejercicio por obra o acción.

### 6.5. Elaboración del reporte anual por la Dirección General.

Una vez concluido el ejercicio presupuestal, la Dirección General turnará a las unidades ejecutoras el reporte final conciliado de las obras y/o acciones para su validación y firma. Este documento tendrá el carácter de definitivo y servirá de base para la elaboración de la Cuenta Pública estatal.

## TRANSITORIOS

- Primero.-** De toda la documentación que genera la Dirección General de Planeación y Gasto Público, como la Autorización de Pago o Expediente Técnico, estará sujeta a los Lineamientos o Procesos Electrónicos establecidos, sin menoscabo del presente Manual.
- Segundo.-** Toda la documentación a que se refiere el presente Manual, que sea diferente a éste si la contraviniera, predominará la de origen federal.
- Tercero.-** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para dar a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2011.
- Cuarto.-** Este acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, el día treinta y uno del mes de enero del año dos mil once.

**M. en A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS**  
**SECRETARIO**  
**(RUBRICA)**



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Planeación y Gasto Público

**Gasto de Inversión Sectorial**  
**EXPEDIENTE TÉCNICO**  
ANEXO 1



**IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE LA OBRA**

<b>TIPO DE TRÁMITE<sup>2)</sup></b>		No. DE OBRA <sup>3)</sup>	<b>FOLIO:<sup>1)</sup></b>
EXPEDIENTE INICIAL <input type="radio"/>	AJUSTE DE METAS <input type="radio"/>	AÑO DE EJERCICIO <sup>4)</sup>	
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL <input type="radio"/>	REDUCCIÓN PRESUPUESTAL <input type="radio"/>	OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="radio"/>	
NOMBRE DE LA OBRA <sup>5)</sup>			
LOCALIDAD <sup>6)</sup>		MUNICIPIO <sup>7)</sup>	
CLAVE EP <sup>8)</sup>	CLAVE <sup>9)</sup>	SECTOR <sup>10)</sup>	
CLAVE <sup>11)</sup>	UNIDAD EJECUTORA <sup>12)</sup>	CLAVE <sup>13)</sup>	UNIDAD RESPONSABLE <sup>14)</sup>
No. DE OFICIO (S) <sup>15)</sup>			
<b>TIPO DE OBRA:<sup>16)</sup></b>	<b>MODALIDAD DE EJECUCIÓN:<sup>17)</sup></b>	<b>TIPO DE ADJUDICACIÓN:<sup>18)</sup></b>	
NUEVA <input type="radio"/> PROCESO <input type="radio"/>	CONTRATO <input type="radio"/> ADMINISTRACIÓN DIRECTA <input type="radio"/> MIXTA <input type="radio"/>	LICITACIÓN PÚBLICA <input type="radio"/> INVITACIÓN RESTRINGIDA <input type="radio"/> ADJUDICACIÓN DIRECTA <input type="radio"/>	
NÚMERO DE CONTRATO <sup>19)</sup>	IMPORTE <sup>20)</sup>	FECHA DE INICIO DE LA OBRA <sup>21)</sup>	FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA <sup>22)</sup>

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:<sup>23)</sup>

**INFORMACIÓN FINANCIERA**

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EJERCIDO AÑOS ANTERIORES <sup>24)</sup>	PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL EJERCICIO		PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EJERCICIOS POSTERIORES <sup>27)</sup>
		RECURSOS NUEVOS <sup>25)</sup>	RECURSOS DE REFRENDO <sup>26)</sup>	
RECURSOS FEDERALES	\$	\$	\$	\$
RECURSOS ESTATALES	\$	\$	\$	\$
RECURSOS MUNICIPALES	\$	\$	\$	\$
OTRAS FUENTES	\$	\$	\$	\$
<b>SUBTOTALES</b>	\$	\$	\$	\$
<b>COSTO TOTAL ESTIMADO DE LA OBRA<sup>28)</sup></b>		\$		

**PROYECCIÓN E IMPACTO DE LA OBRA**

CONCEPTO	ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO <sup>30)</sup>	ESTIMADO A ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO <sup>31)</sup>	ESTIMADO A REALIZAR EN EL EJERCICIO POSTERIOR <sup>32)</sup>	TOTAL <sup>33)</sup>
AVANCE FÍSICO				
BENEFICIARIOS (PERSONAS)				
UNIDAD DE MEDIDA DE LA META <sup>36)</sup>				

OBSERVACIONES <sup>34)</sup>	SITUACIÓN <sup>35)</sup> _____	REVISÓ ANALISTA <sup>36)</sup>	Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO <sup>37)</sup>
		_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

Nombre: **IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE LA OBRA**

Objetivo: Proporcionar la información que describa física y financieramente una obra, en forma suficiente para el análisis y evaluación de la misma.

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 1)  | FOLIO:   | Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.  |
| 2)  | TIPO DE TRÁMITE                                  | Marcar según corresponda al tipo de trámite del Expediente Técnico.   |
| 3)  | No. DE OBRA                                      | Anotar el número asignado en el oficio de autorización. Para uso exclusivo de la DGPGP.   |
| 4)  | AÑO DE EJERCICIO                                 | Anotar el año durante el cual se esta ejecutando la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.  |
| 5)  | NOMBRE DE LA OBRA                                | Nombre con el cual se autorizó la obra o acción.  |
| 6)  | LOCALIDAD:                                       | Nombre de la Localidad donde se ejecutará la obra o acción.   |
| 7)  | MUNICIPIO:                                       | Nombre del Municipio sede.  |
| 8)  | CLAVE EP   | Clave de la Estructura Programática (E.P.) a la que corresponde la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.   |
| 9)  | CLAVE  | Clave del Sector al cual corresponde la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.  |
| 10) | SECTOR   | Anotar el nombre del Sector al cual corresponde la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP.  |
| 11) | CLAVE  | Clave de la Dependencia a la que se autoriza presupuestalmente la obra o acción, de acuerdo al Catálogo de Dependencias. Para uso exclusivo de la DGPGP.  |
| 12) | UNIDAD EJECUTORA                                 | A la Dependencia u Organismo que lleva a cabo la obra y/o acción con recursos del Gasto de Inversión Sectorial y responsable de la aplicación de los recursos. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el nombre del mismo.                      |
| 13) | CLAVE  | Clave de la Dependencia que ejecutará la obra, de acuerdo al Catálogo de Dependencias. Para uso exclusivo de la DGPGP.  |
| 14) | UNIDAD RESPONSABLE                               | A cada uno de los sectores que conforman la Administración Pública Estatal, al que se autoriza recursos del Gasto de Inversión Sectorial y es responsable del control presupuestal. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el nombre del mismo. |
| 15) | No. DE OFICIO                                    | Anotar el número de Oficio de Asignación de la obra. En el caso de existir más de uno, anotar números de oficio correspondientes a la obra o acción.  |
| 16) | TIPO DE OBRA                                     | Marcar el tipo de obra si es nueva o bien del ejercicio anterior.   |
| 17) | MODALIDAD DE EJECUCIÓN                           | Anotar la forma en que se ejecutará la obra.  |
| 18) | TIPO DE ADJUDICACIÓN                             | Forma en que se adjudicó la obra, de acuerdo a la modalidad que corresponde a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que afecte.  |
| 19) | NÚMERO DE CONTRATO                               | Anotar el número de contrato para la realización de la obra.  |
| 20) | IMPORTE  | Anotar el monto del contrato para realizar la obra.   |
| 21) | FECHA DE INICIO DE LA OBRA                       | Fecha en la que se inicia la obra o acción, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día.  |
| 22) | FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA                      | Fecha en la que se terminará la obra o acción, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día.   |
| 23) | DESCRIPCIÓN DE LA OBRA                           | Describir brevemente en que consiste la obra o acción.  |
| 24) | EJERCIDO AÑOS ANTERIORES                         | Anotar el tipo de inversión y el monto ejercido en los años anteriores.   |
| 25) | RECURSOS NUEVOS                                  | Anotar el monto de recursos nuevos para la obra o acción.   |
| 26) | RECURSOS DE REFRENDO                             | Anotar el monto de recursos de refrendo para la obra o acción.  |
| 27) | PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EJERCICIOS POSTERIORES | Anotar el monto estimado para la obra o acción, para futuros ejercicios fiscales.   |
| 28) | COSTO TOTAL DE LA OBRA                           | Importe total estimado de lo que costará la obra en pesos.  |
| 29) | UNIDAD DE MEDIDA DE LA META                      | Anotar el nombre de la Unidad de Meta correspondiente a la obra o acción.   |
| 30) | ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO                | Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas por alcanzar al inicio del ejercicio.   |
| 31) | ESTIMADO A ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO         | Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas estimados por alcanzar durante el ejercicio.  |
| 32) | ESTIMADO A REALIZAR EN EL EJERCICIO POSTERIOR    | Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas por alcanzar durante el ejercicio posterior.  |
| 33) | TOTAL  | Sumatoria del avance físico, el número de beneficiarios y metas totales de la obra o acción.  |
| 34) | OBSERVACIONES                                    | Anotaciones específicas de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.  |
| 35) | SITUACIÓN:                                       | Estado en que se encuentra el Expediente Técnico después de su revisión. Para uso exclusivo de la DGPGP.  |
| 36) | REVISÓ ANALISTA                                  | Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien analizó el registro de la información del Expediente Técnico de acuerdo al instructivo. Para uso exclusivo de la DGPGP.   |
| 37) | Vd. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO                     | Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP.  |




Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial  
**EXPEDIENTE TÉCNICO**  
ANEXO 1



**FOLIO:** 1)

LOCALIZACIÓN DE LA OBRA	
<p style="text-align: center; margin-bottom: 0;"><b>MACROLOCALIZACIÓN</b><sup>2)</sup></p> <div style="text-align: center; height: 250px;">  </div>	
<p><b>COORDENADAS UTM (metros)</b></p>	
<p><b>Este (X):</b> _____</p>	<p><b>Norte (Y):</b> _____</p>
<p><b>MICROLOCALIZACIÓN</b><sup>3)</sup></p>	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

Nombre: **LOCALIZACIÓN DE LA OBRA**

Objetivo: Brindar información gráfica detallada para una fácil ubicación de la obra.

- |  |  |
|--|--|
| <p>1) FOLIO:</p> <p>2) MACROLOCALIZACIÓN</p> <p>3) MICROLOCALIZACIÓN</p> | <p>Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.</p> <p>Colorear el o los municipios en los cuales se llevará a cabo la obra o acción.</p> <p>Descripción gráfica y detallada de la ubicación de una obra, al nivel de localidad, considerando al menos los accesos principales y referencias particulares. De ser el caso, se incluirán los nombres de las calles que la circundan. Asimismo, se anotarán las coordenadas UTM en el espacio correspondiente, para su obtención deberá consultar los "Criterios y especificaciones técnicas para la referencia geográfica de las obras terminadas y en proceso", documento adjunto.</p> |
|--|--|

## Crterios y especificaciones técnicas para la referencia geográfica de obras terminadas y en proceso

Con el propósito de poder ubicar cartográficamente todas y cada una de las obras terminadas y en proceso, a continuación se presentan los criterios y especificaciones técnicas necesarias para que el personal de las dependencias entes autónomos y municipios que tenga la responsabilidad de la obra pública lleve a cabo su ubicación geográfica.

La referencia geográfica es el proceso que permite la ubicación espacial de cualquier elemento del medio físico o de la infraestructura social; se obtiene a través del registro directo en campo por medio de equipo geodésico o topográfico; éste permite registrar las coordenadas geográficas (latitud y longitud) de los rasgos o elementos presentes en la superficie terrestre.

Las coordenadas geográficas son cantidades angulares que designan la posición de un punto en un sistema de referencia específico. Las unidades se expresan en grados, minutos y segundos.

La latitud se define como el ángulo medido desde el centro de la Tierra hacia el punto de registro; toma como referencia el plano del Ecuador, con medidas que van de los 0° a los 90° sobre los meridianos, tanto para el Hemisferio Norte como para el Hemisferio Sur.

La longitud es la medida angular que considera como referencia el meridiano de Greenwich, con medidas que van de los 0° a los 180° sobre los paralelos tanto para el Este como para el Oeste.

Las coordenadas para la proyección Universal Transversa de Mercator (UTM) son cantidades lineales, que designan la posición de un punto sobre la superficie de la Tierra, dividida en zonas geográficas, representadas por un par de coordenadas (X, Y); la unidad de medida es en metros.

Las coordenadas obtenidas de cada una de las obras de la administración pública estatal, permitirán la estructuración de una base de datos relacional y ofrecerá la posibilidad de visualizarla en forma cartográfica, a nivel municipio, localidad y área o sitio específico.

A continuación se ofrecen **dos opciones** para obtener la referencia geográfica de las obras realizadas por las diversas dependencias de la administración pública estatal y municipal.

### Primera opción:

#### Por medio de la identificación y registro de las obras sobre cartografía oficial

Para ésta actividad se recomienda usar la cartografía ortofotográfica en escala 1:10,000 y la cartografía lineal a nivel manzana catastral en escala 1:5,000, tanto en formato digital como impresa, generada por el IGECEM; cabe hacer mención que ésta última es la que manejan los ayuntamientos de la Entidad.

### Segunda opción:

#### A través del levantamiento directo en campo con navegador manual GPS (Sistema de Posicionamiento Global)

Para este caso solo se presentan las especificaciones de navegadores manuales, sin embargo queda abierta la posibilidad de uso de "GPS de tipo geodésico" o de equipo topográfico como "Estación total".

- Para obtener la referencia geográfica se emplearán navegadores GPS, con precisión de  $\pm 15$  metros.
- Para el registro de coordenadas se empleará el DATUM NAD 27 y el elipsoide de Clarke de 1866; zona 14 norte; las coordenadas se obtienen tanto en valores geográficos como en metros.

### Criterios específicos para el registro de coordenadas:

Independientemente del recurso cartográfico o el equipo tecnológico empleado para el registro de coordenadas, en el expediente técnico de la localización de la obra se deberán indicar solo coordenadas UTM en valores enteros. Ejemplo, Ciudad de Toluca: Este (X) 431048 Norte (Y) 2133157.

Toda obra se ubicará de **forma puntual**, es decir, sólo se obtendrán las coordenadas de un punto con los casos siguientes:

- A. Cuando la obra sea un sitio específico, como centros educativos, de salud, de procuración de justicia, entre otros, las coordenadas se obtendrán de preferencia del centro físico de la obra o en su caso del acceso principal a la misma. Si la obra se realizó en dos o más edificios, el registro se tomará al centro aproximado entre ellos.
- B. Cuando las obras sean una representación lineal, tales como, carreteras, caminos, arroyos, ríos, líneas de electrificación, telefónicas y redes en general, las coordenadas se **calcularán en la parte media de la obra**, es decir, el punto medio entre el inicio y el final de la misma.
- C. Cuando la obra se lleve a cabo en una **área relativamente extensa**; como cuerpos de agua o infraestructura hidráulica, parques y reservas ecológicas, zonas de reforestación, por citar algunas, el registro de coordenadas se obtendrá de algún rasgo característico permanente o inamovible; por ejemplo, una compuerta, acceso principal o cruces de caminos; o del centro físico de la obra, cuando sea factible su identificación.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial  
**EXPEDIENTE TÉCNICO**  
ANEXO 1



FOLIO: 1)

PRESUPUESTO DE LA OBRA O ACCIÓN							
No. PARTIDA PRESUPUESTAL <sub>6</sub>	CONCEPTO <sub>3</sub>	UNIDAD DE MEDIDA <sub>4</sub>	CANTIDAD <sub>7</sub>	PRECIO UNITARIO <sub>8</sub>	IMPORTE SIN IVA <sub>7</sub>	IVA <sub>8</sub>	TOTAL <sub>9</sub>
					<b>TOTAL</b>		

**POR LA UNIDAD EJECUTORA<sub>10</sub>**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE<sub>11</sub>**

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**DGPGP**

REVISÓ ANALISTA <sub>12</sub>	Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO <sub>13</sub>
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

## DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Nombre: **PRESUPUESTO DE LA OBRA O ACCIÓN**

Objetivo: Proporcionar la cuantificación de la obra detallando los conceptos de la misma, con lo dispuesto en los artículos 12.42 y 12.60 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y artículo 104 del Reglamento.

- 1) FOLIO: Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
- 2) No. PARTIDA PRESUPUESTAL: Clave presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto.
- 3) CONCEPTO: Descripción del producto, artículo o en su caso las acciones necesarias de acuerdo a la modalidad de ejecución de la obra.
- 4) UNIDAD DE MEDIDA: De acuerdo a la categoría de cálculo unitario que permita la cuantificación de la obra, siendo las más representativas según el tipo de obra y/o acción. (Pieza, metro, kilómetro, litro, etc.)
- 5) CANTIDAD: Factor de cálculo que permite la cuantificación de la obra.
- 6) PRECIO UNITARIO: Precio por Unidad de Medida, sin IVA.
- 7) IMPORTE SIN IVA: Resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, sin IVA.
- 8) IVA: Cálculo del impuesto al valor agregado de acuerdo a las disposiciones fiscales.
- 9) TOTAL: Suma de los dos conceptos anteriores.
- 10) POR LA UNIDAD EJECUTORA: Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad que habrá de ejecutar la obra. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el del Director de Obras.
- 11) POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE: Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Responsable de la obra. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el del Presidente Municipal.
- 12) REVISÓ ANALISTA: Anotar el nombre y firma del Servidor Público responsable de analizar el Expediente Técnico. Para uso exclusivo de la DGPGP.
- 13) Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO: Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial  
**EXPEDIENTE TÉCNICO**  
ANEXO 1



FOLIO: 1)

**PROGRAMA DE OBRA O ACCIÓN**

PRINCIPALES CONCEPTOS DE TRABAJO <sub>2)</sub>	PROGRAMA DE AVANCE FÍSICO (%) <sub>3)</sub>												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT

**CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS<sub>4)</sub>**

MES	MENSUAL	ACUMULADO	%
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
<b>TOTAL</b>			

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Nombre: **PROGRAMA DE LA OBRA O ACCIÓN**

Objetivo: Contar con la información física y financiera que permita efectuar las actividades de seguimiento, registro y control de las obras incluidas en el Gasto de Inversión Sectorial.

- 1) FOLIO: Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.
- 2) PRINCIPALES CONCEPTOS DE TRABAJO: Anotarán los principales conceptos o acciones en el desarrollo de la obra.
- 3) PROGRAMA DE AVANCE FÍSICO (%): Anotar el avance físico en porcentaje mensual.
- 4) CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS: Anotar la programación del gasto del mes, así como el acumulado y porcentaje (%) correspondiente a cada uno de los meses respecto del total anual y el total anual.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial  
**EXPEDIENTE TÉCNICO**  
ANEXO 1



FOLIO: 1)

**VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD**

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN 2)

Los abajo firmantes, hacen constar que el presente cumple con los requisitos y normas técnicas establecidas por la Dependencia Coordinadora Sectorial, por lo que es viable su ejecución, comprometiéndose la misma a proporcionar la supervisión y asistencia técnica necesaria durante el proceso constructivo.

**AUTORIZACIÓN**

POR LA UNIDAD EJECUTORA 3)	POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE 5)	POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA 7)
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
_____	_____	_____
FECHA 4)	FECHA 6)	FECHA 8)

OBSERVACIONES 9)

DGPGP	
<b>REVISÓ ANALISTA 10)</b> <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO 11)</b> <b>NOMBRE Y FIRMA</b>

\_\_\_\_\_

FECHA 12)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

Nombre: **VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD**

Objetivo: Contar con las firmas de la Dependencia Responsable, así como de la Unidad Ejecutora que validan el contenido de todo el Expediente Técnico y, en su caso, contar con el Dictamen de Factibilidad correspondiente.

- |     |                                |  |
|-----|--------------------------------|--|
| 1)  | FOLIO:                         | Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP.   |
| 2)  | NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN     | Nombre con el cual se autorizó la obra o acción.   |
| 3)  | POR LA UNIDAD EJECUTORA        | Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de la Unidad Ejecutora. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el nombre del Director de Obras. |
| 4)  | FECHA                          | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmo la Unidad Ejecutora.   |
| 5)  | POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE | Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dependencia Responsable. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el nombre del Presidente Municipal.   |
| 6)  | FECHA                          | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmo la Dependencia Responsable.  |
| 7)  | POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA   | Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de la Dependencia Normativa.  |
| 8)  | FECHA                          | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmo la Dependencia Normativa.  |
| 9)  | OBSERVACIONES                  | Anotaciones específicas de la obra o acción.   |
| 10) | REVISÓ ANALISTA                | Anotar el nombre y firma del Servidor Público responsable del análisis del Expediente Técnico. Para uso exclusivo de la DGPGP.                                     |
| 11) | Vo.Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO    | Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP.                   |
| 12) | FECHA                          | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmo el analista y el jefe de departamento. Para uso exclusivo de la DGPGP.                                   |



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial  
**EXPEDIENTE TÉCNICO**  
ANEXO 1



**FOLIO: 1)**

**ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD**

LA COMUNIDAD DE: 2)

DEL MUNICIPIO DE: 3)

Declara que ha sido de su conocimiento y puesto a consideración la realización de:

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN: 4)

CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES: 5)

Se firma la presente acta de aceptación siendo las 6) \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201 \_\_\_\_\_.

POR LA COMUNIDAD 7)

POR LA UNIDAD EJECUTORA 8)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR



**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

Nombre: **ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD**

Objetivo: Evidenciar objetivamente que la obra corresponde a las demandas o necesidades de la comunidad, por lo que aceptan que se ejecute.

- 1) FOLIO: Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPPG.
- 2) LA COMUNIDAD DE: Nombre de la Comunidad donde se realizará la obra.
- 3) DEL MUNICIPIO DE: Nombre del Municipio al cual pertenece la comunidad donde se realizará la obra.
- 4) NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES: Anotar las características primordiales de la obra, considerando: Monto aproximado de mano de obra; los recursos aportados por la comunidad, en caso de existir; Monto aproximado de materiales y el Monto Total que es la suma del monto de mano de obra, más los recursos aportados por la comunidad, más el monto de materiales.
- 6) ... siendo las Se anotará la hora, día, mes y año en que se firma el acta de aceptación.
- 7) POR LA COMUNIDAD Anotar el Nombre y Firma del Representante de la Comunidad. En el caso de los Ayuntamientos, la firma se podrá recabar durante la ejecución de la obra.
- 8) POR LA UNIDAD EJECUTORA Anotar nombre, cargo y firma del Titular y/o representante de la Unidad Ejecutora. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el del Director de Obras.

Nota: A efecto de proceder a la aceptación del Expediente Técnico y, de ser el caso, para la liberación del anticipo, se podrá presentar una Carta Compromiso, con el propósito de que sea entregada el Acta de Aceptación de la Comunidad debidamente firmada por el representante de ésta. De no ser así, no procederá el trámite de las autorizaciones de pago subsecuentes.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial  
**EXPEDIENTE TÉCNICO**  
ANEXO 1



<b>REGISTRO:</b> <sub>1)</sub>		<b>FOLIO:</b> <sub>2)</sub>
<b>RECOMENDACIÓN SOCIAL DE ORIENTACIÓN</b>		
<b>NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN:</b> <sub>3)</sub>		
<b>COBERTURA:</b> <sub>4)</sub>		
ESTATAL <input type="checkbox"/>	REGIONAL <input type="checkbox"/>	MUNICIPAL <input type="checkbox"/>
LOCAL <input type="checkbox"/>		
<b>CRITERIOS SOCIALES:</b> <sub>5)</sub>  (El sistema imprimirá los criterios sociales que apliquen a la obra o acción en la localidad establecida, en este apartado se propone agregar la fuente y año de elaboración del criterio social)		
<b>VISTO BUENO</b>		
<b>POR LA UNIDAD EJECUTORA</b> <sub>6)</sub>	<b>POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE</b> <sub>8)</sub>	<b>POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA</b> <sub>10)</sub>
FIRMA  FECHA <sub>7)</sub>	FIRMA  FECHA <sub>9)</sub>	FIRMA  FECHA <sub>11)</sub>

Se deberá informar semestralmente a la Dirección General de Inversión para el Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México, la fecha y localidad de aplicación.

Las dependencias y organismos auxiliares del Gobierno del Estado de México deberán acceder al Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social, para la impresión de este documento mediante clave de acceso proporcionada por la Dirección General de Inversión para el Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México

Los H. Ayuntamientos deberán solicitar este documento a la Dirección General de Inversión para el Desarrollo Social, de la Secretaría de Desarrollo Social del Gobierno del Estado de México.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO  
DEL EXPEDIENTE TÉCNICO**

Nombre: RECOMENDACIÓN SOCIAL DE ORIENTACIÓN

Objetivo: Contar con información detallada de la obra o acción para determinar la congruencia con los criterios sociales establecidos.

- 1) **REGISTRO:** Este campo será llenado automáticamente por el sistema.
- 2) **FOLIO:** Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción.
- 3) **NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN:** Nombre de la obra o acción.
- 4) **COBERTURA:** Seleccionar el alcance geográfico que tendrá la obra o acción.
- 5) **CRITERIOS SOCIALES:** Este campo será llenado automáticamente por el sistema, de acuerdo al sector y al tipo de obra o acción.
- 6) **POR LA UNIDAD EJECUTORA:** Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de la Unidad Ejecutora.
- 7) **FECHA:** Este campo será llenado automáticamente por el sistema, de acuerdo a la fecha de impresión del documento.
- 8) **POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE:** Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dependencia Responsable. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el nombre del Presidente Municipal.
- 9) **FECHA:** Este campo será llenado automáticamente por el sistema, de acuerdo a la fecha de impresión del documento.
- 10) **POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA:** Este campo será llenado automáticamente por el sistema.
- 11) **FECHA:** Este campo será llenado automáticamente por el sistema, de acuerdo a la fecha de impresión del documento.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial

ANEXO 2



**REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS**

**LOS QUE AQUÍ SUSCRIBEN ESTÁN FACULTADOS PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS (AUTORIZACIÓN DE PAGO)**

UNIDAD EJECUTORA:(1)	
VIGENCIA DESDE:(2)	
HASTA:	
TITULAR:(3) NOMBRE: CARGO: FIRMA	SUPLENTE:(4) NOMBRE: CARGO: FIRMA
SUPLENTE:(5) NOMBRE: CARGO: FIRMA	SUPLENTE:(6) NOMBRE: CARGO: FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS**

**OBJETIVO:** Contar con el registro de nombre, cargo y firma de los funcionarios responsables del trámite de los documentos para validar la liberación de recursos.

- 1.- Unidad Ejecutora Dependencia, Entidad Pública o Ayuntamiento que lleva a cabo la obra o acción con recursos del Gasto de Inversión Sectorial y responsable de la aplicación de los recursos.
- 2.- Vigencia Periodo en que se habilita al servidor público, especificando a partir de que fecha y hasta cuando esta autorizado sin poder ser más allá del 31 de diciembre del año 2011, según lo determine el Titular de la Unidad Ejecutora, de los recursos autorizados a través del Gasto de Inversión Sectorial.
- 3.- Titular Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora de los recursos autorizados a través del Gasto de Inversión Sectorial.
- 4, 5 y 6.- Suplentes Nombre, cargo y firma de los suplentes o solidarios responsables por el Titular de la Unidad Ejecutora de los recursos autorizados a través del Gasto de Inversión Sectorial, habilitados para validar la liberación de recursos.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial  
**EXPEDIENTE TÉCNICO**  
ANEXO 3



**REGISTRO DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS AUTORIZADOS PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS**

LOS QUE AQUI SUSCRIBEN ESTAN FACULTADOS PARA RECIBIR LA HOJA DEL BENEFICIARIO (AUTORIZACIÓN DE PAGO)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO: (1)

VIGENCIA DESDE: (2) HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2011.

NOMBRE: TITULAR: (3)  
CARGO: \_\_\_\_\_  
FIRMA

NOMBRE: SUPLENTE: (4)  
CARGO: \_\_\_\_\_  
FIRMA

NOMBRE: SUPLENTE: (5)  
CARGO: \_\_\_\_\_  
FIRMA

**DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LAS FIRMAS (6)**

ACTA CONSTITUTIVA N°: \_\_\_\_\_  
PODER NOTARIAL N°: \_\_\_\_\_  
CARTA PODER DE LA EMPRESA NOTARIADA N°: \_\_\_\_\_  
IDENTIFICACIÓN OFICIAL N°: \_\_\_\_\_

VALIDACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA (7)  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**REGISTRO DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS AUTORIZADOS PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS**

**OBJETIVO:** Contar con el registro de firmas de los beneficiarios autorizados para la liberación de la autorización de pago.

- 1.- Nombre o Razón Social                      Nombre del contratista o proveedor al cual fue asignada la obra o acción.
- 2.- Vigencia desde:                              En el caso de obras y/o acciones por contrato, anotar la fecha de inicio del pedido o contrato, en caso de obras y/o acciones por administración, se anotará la fecha en la que el Titular de la Unidad Ejecutora firme el documento.
- 3.- Titular    Nombre, cargo y firma de la persona facultada para recibir la hoja de beneficiario.
- 4 y 5.- suplentes                                  Nombre cargo y firma de la persona autorizada, en caso de no poder el titular recoger la hoja de beneficiario.
- 6.- Documentos que acreditan las firmas      Anotar el N° del acta constitutiva de la empresa, poder notarial, carta poder de la empresa y N° de identificación personal.
- 7.- Validación por la Unidad Ejecutora        Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora de la obra y/o acción. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el del Director de Obras.

**Gobierno del Estado de México**  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y  
Presupuesto  
Dirección General de Planeación y  
Gasto Público



**Gasto de Inversión Sectorial**  
**Autorización de Pago**  
Anexo 4



<b>EJERCICIO FISCAL</b> (1)	<b>UNIDAD EJECUTORA</b> (3)	<b>FOLIO:</b> (5)	
<b>NÚMERO DE OBRA</b> (2)	<b>NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN</b> (4)	<b>FECHA</b>	<b>INGRESO:</b>
		<b>DÍA</b>	<b>MES</b>
		<b>AÑO</b>	<b>AÑO</b>

<b>PARTIDA PRESUPUESTAL:</b> (6)	<b>SECTOR:</b> (7)
<b>CONCEPTO DE PAGO</b> (8)	<b>PRESUPUESTO AUTORIZADO</b> (9)
	\$
<b>OFICIO DE AUTORIZACIÓN No.</b> (10)	<b>DÍA</b> (11) <b>MES</b> <b>AÑO</b>
<b>OBRA EJECUTADA POR:</b> (12) <b>CONTRATO:</b> <input type="checkbox"/> <b>ADMINISTRACIÓN:</b> <input type="checkbox"/>	<b>IMPORTE</b> (15)
<b>No. DE CONTRATO</b> (13)	<b>DÍA</b> (14) <b>MES</b> <b>AÑO</b>
<b>AMORTIZACIÓN</b>	
<b>FOLIO AL QUE AMORTIZA:</b> (16)	<b>I.V.A. DE LA AMORTIZACIÓN</b> \$ (18)
<b>AÑO EN QUE SE TRAMITÓ EL ANTICIPO:</b> (17)	<b>AVANCE FÍSICO</b> (19)
<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>	
<b>NOMBRE</b> (20)	<b>RFC</b> (21)
<b>OBSERVACIONES</b> (25)	

<b>APLICACIÓN PRESUPUESTAL</b>	
<b>IMPORTE SIN IVA</b> (22)	(A) \$
<b>AMORTIZACIÓN AL ANTICIPO</b> (23)	(B) \$
<b>SUBTOTAL</b> (24)	(C) = (A - B) \$
<b>IVA</b> (25)	(D) \$
<b>IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL</b> (26)	(E) = (C + D) \$
<b>RETENCIONES</b> (27)	(F) \$
<b>0.2 % I.C.I.C.</b> (28)	\$
<b>0.5 % C.M.I.C.</b> (29)	\$
<b>2 % DE SUPERVISIÓN</b> (30)	\$
<b>ISPT</b> (31)	\$
<b>OTRA</b> (32)	\$
<b>IMPORTE NETO A PAGAR</b> (33)	(G) = (E - F) \$
<b>CANTIDAD CON LETRA:</b> (34)	

<b>RECIBÍO</b> (36)	<b>ANALIZÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>RELACIÓN DE ENVÍO</b>
			<b>No</b> <b>DÍA</b> <b>MES</b> <b>AÑO</b>

<b>BENEFICIARIO</b> (27)	<b>VO. BO. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS</b> (39)
<b>AUTORIZÓ LA DEPENDENCIA EJECUTORA</b> (38)	
<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>	<b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>

## INSTRUCTIVO DE LLENADO AUTORIZACIÓN DE PAGO

(Este formato deberá ser llenado invariablemente a tinta)

- |     |   |  |
|-----|---|--|
| 1.  | EJERCICIO FISCAL  | Año al que afecta la Autorización de Pago.   |
| 2.  | NÚMERO DE OBRA  | El número asignado a la obra y/o acción en el oficio de autorización, el cual servirá para el seguimiento y control.   |
| 3.  | UNIDAD EJECUTORA  | Dependencia, Entidad Pública o Ayuntamiento que lleva a cabo la obra o acción con recursos del Gasto de Inversión Sectorial y responsable de la aplicación de los recursos, de acuerdo con el Anexo del Oficio de Autorización.  |
| 4.  | NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN  | Nombre completo de la obra o acción conforme al oficio de autorización.  |
| 5.  | FOLIO Y FECHA DE INGRESO  | Para uso exclusivo de la DGPGP.  |
| 6.  | PARTIDA PRESUPUESTAL  | Código Presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.   |
| 7.  | SECTOR  | Clave del sector al que afecta la aplicación presupuestal.   |
| 8.  | CONCEPTO DE PAGO  | Indicar si se trata de un anticipo, pago (facturas, estimaciones especificando el número, etc.) y/o amortización.  |
| 9.  | PRESUPUESTO AUTORIZADO  | Monto total de la inversión autorizada para la obra o acción, incluyendo las fuentes de financiamiento que se determinan en el Oficio de Autorización, considerando en su caso, las ampliaciones o reducciones autorizadas por la <b>Secretaría de Finanzas</b> a la fecha.  |
| 10. | OFICIO DE AUTORIZACIÓN  | DE El número completo del Oficio de Autorización de recursos de la obra y/o acción, emitido por la <b>Secretaría de Finanzas</b> , al que esté afectando el pago y, en su caso, anotar también el número del último oficio emitido que afecte la autorización inicial.   |
| 11. | FECHA   | La fecha de expedición del Oficio de Autorización y, en su caso, también la fecha del último oficio que afecte la autorización inicial.  |
| 12. | OBRA EJECUTADA POR  | Con una "X" indicar si la obra se realiza por contrato o por administración.   |
| 13. | NO. DE CONTRATO   | El número completo del contrato de que se trate.   |
| 14. | FECHA   | La fecha de formalización del contrato.  |
| 15. | IMPORTE   | El importe total del contrato.   |
| 16. | FOLIO AL QUE AMORTIZA   | NÚMERO EN QUE SE AÑO EN QUE SE TRAMITÓ   |
| 17. | AÑO EN QUE SE TRAMITÓ   | Año fiscal en que se otorgó el anticipo.   |
| 18. | I.V.A. DE AMORTIZACIÓN  | LA Es el importe del I.V.A. al monto que se amortiza de las obras por contrato.  |
| 19. | AVANCE FÍSICO   | Avance Físico expresado en porcentaje, alcanzado a la fecha de la presentación de la Autorización de Pago.   |
| 20. | NOMBRE  | Las dependencias del sector central anotarán el nombre completo o la razón social de la empresa, si la obra o acción es ejecutada por contrato, o el nombre completo de la Unidad Ejecutora cuando la obra es por administración. Para el caso de los Entidades Públicas y Ayuntamientos, éstos serán los beneficiarios debiendo anotar sus datos.   |
| 21. | R.F.C.  | Se anotaré el Registro Federal de Contribuyentes del Beneficiario, ya sea persona Física o persona jurídica colectiva.   |
| 22. | IMPORTE SIN I.V.A.  | El importe bruto de la estimación sin I.V.A. de las obras por contrato o la suma de los importes de las facturas sin I.V.A. de las obras o acciones por administración.  |
| 23. | AMORTIZACIÓN ANTICIPO   | AL Es el importe que se amortizará del anticipo otorgado antes de calcular el I.V.A. de las obras por Contrato. Las obras por Administración llevarán incluido el IVA.   |
| 24. | SUBTOTAL  | Es la resultante de restar la amortización del anticipo al importe sin I.V.A.  |
| 25. | I.V.A.  | De la Estimación sin I.V.A. y la amortización del anticipo sin I.V.A., es el resultado que será la base del cálculo del I.V.A. en el caso de las obras por contrato, en caso de las obras o acciones por administración será la suma del I.V.A. de las facturas.   |
| 26. | IMPORTE DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL                                  | LA Es el monto de la operación que resulta del subtotal más I.V.A.   |
| 27. | RETENCIONES   | Es el importe total resultante de la suma de las retenciones aplicadas.  |
| 28. | 0.2% I.C.I.C  | Retención para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, Delegación Estado de México y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 0.2%.   |
| 29. | 0.5% C.M.I.C.   | Retención destinada a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Estado de México, y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 0.5%.   |
| 30. | 2% DE SUPERVISIÓN   | Es la retención para el fondo de supervisión y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 2.0%.  |
| 31. | I.S.P.T.  | Se aplica a los Trabajadores de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  |
| 32. | OTRA  | Anotar otras retenciones en caso de existir, especificándola.  |
| 33. | IMPORTE NETO A PAGAR  | Es la resultante del importe de la afectación presupuestal menos retenciones.  |
| 34. | CANTIDAD CON LETRA  | Anotar el monto del importe neto a pagar con letra.  |
| 35. | OBSERVACIONES   | Las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes para clarificar algún concepto o aspecto de la estimación.  |
| 36. | RECIBÍÓ, ANALIZÓ REVISÓ, RELACIÓN DE ENVÍO NO. Y FECHA BENEFICIARIO | Para uso exclusivo de la DGPGP.  |
| 37. | BENEFICIARIO  | Para el caso de las Entidades Públicas y Ayuntamientos cancelarán este espacio con líneas punteadas. Las dependencias del sector central anotarán claramente el nombre completo, cargo y firma del beneficiario de la Autorización de Pago y que será la persona encargada de realizar el cobro.   |
| 38. | AUTORIZÓ DEPENDENCIA EJECUTORA                                      | LA Anotar claramente el nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora.   |
| 39. | Vo. Bo. DE SECRETARÍA FINANZAS                                      | LA Anotar claramente el nombre del Subsecretario de Planeación y Presupuesto o del Director General de Planeación y Gasto Público, según sea el caso: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquellas cuyo monto sea superior a \$1'500,000.00, firmará el Subsecretario de Planeación y Presupuesto.</li> <li>• Aquellas cuyo monto sea hasta \$1'500,000.00, firmará el Director General de Planeación y Gasto Público.</li> <li>• La autorización de pago no deberá presentar tachaduras y/o enmendaduras.</li> </ul> |



**INSTRUCTIVO DE LLENADO**
**RELACION DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA Y/O ADQUISICIÓN**

**OBJETIVO:** Dotar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la información básica sobre la adjudicación de obras y/o adquisiciones públicas ejecutadas por contrato.

- |     |                                       |   |
|-----|---------------------------------------|---|
| 1.  | MANIFIESTO QUE:                       | Nombre completo a la Unidad Ejecutora de la obra o adquisición.   |
| 2.  | NOMBRE DE LA OBRA                     | Nombre con el cual se autorizó la obra.   |
| 3.  | NÚMERO DE OFICIO                      | Número de Oficio de Autorización que corresponda a la obra.   |
| 4.  | FECHA DEL OFICIO                      | Fecha de expedición del Oficio de Autorización que corresponda a la obra.   |
| 5.  | INVERSIÓN AUTORIZADA                  | Importe correspondiente para la obra que se indica en el Oficio de Autorización correspondiente.                            |
| 6.  | MÚNICIPIO                             | El municipio donde se va a ejecutar la obra.  |
| 7.  | LOCALIDAD                             | Nombre de la Localidad donde se ejecutará la obra o acción.   |
| 8.  | NÚMERO DE OBRA                        | Número asignado a la obra en el Oficio de Autorización de Recursos.   |
| 9.  | FUENTES DE RECURSOS                   | Anotar el porcentaje de los recursos destinados a la obra, a saber: Federales, Estatales, Municipales y Otros.              |
| 10. | TIPO DE ADJUDICACIÓN                  | Una "X" para referir si la obra se realiza por:<br>Licitación Pública;<br>Concurso Simplificado, o<br>Adjudicación Directa. |
| 11. | FECHA DEL ACTA DE                     | La fecha en que se realice la apertura de proposiciones, el fallo y la adjudicación del contrato.                           |
| 12. | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA | El nombre completo de la persona física o moral a la que se adjudicó el contrato.   |
| 13. | NÚMERO DE CONTRATO                    | El número asignado para identificar el contrato.  |
| 14. | IMPORTE DEL CONTRATO                  | El monto total del contrato.  |
| 15. | FECHA DE L CONTRATO                   | El día, mes y año de la fecha en que se celebró el contrato.  |
| 16. | ASIGNACIÓN INICIAL                    | El monto correspondiente al ejercicio presupuestal de que se trate.   |
| 17. | IMPORTE DEL ANTICIPO                  | Monto que en su caso, se entregue al contratista por concepto de anticipos.   |
| 18. | FECHA DE INICIO                       | Fecha en la que se inicia la obra o acción, ésta fecha se anotará en el formato año/mes/día.                                |
| 19. | FECHA DE TÉRMINO                      | Fecha en la que se terminará la obra o acción, ésta fecha se anotará en el formato año/mes/día.                             |
| 20. | AFIANZADORA                           | El nombre completo o razón social de la compañía afianzadora de la garantía del cumplimiento del contrato.                  |
| 21. | NÚMERO DE FIANZA                      | El número de folio de la fianza correspondiente a la garantía del cumplimiento del contrato.                                |
| 22. | IMPORTE AFIANZADO                     | El monto correspondiente a la fianza por la garantía del cumplimiento del contrato.   |
| 23. | VIGENCIA DE LA FIANZA                 | Anotar el periodo que cubre la fianza de garantía del cumplimiento del contrato.  |
| 24. | LUGAR Y FECHA                         | Indicar lugar y fecha de expedición de la fianza de garantía del cumplimiento del contrato.                                 |
| 25. | AFIANZADORA                           | El nombre completo o razón social de la compañía afianzadora del anticipo otorgado.   |
| 26. | NÚMERO DE FIANZA                      | El número de folio de la fianza correspondiente al anticipo otorgado.   |
| 27. | IMPORTE AFIANZADO                     | El importe afianzado correspondiente al anticipo otorgado.  |
| 28. | VIGENCIA DE LA FIANZA                 | Anotar el periodo que cubre la fianza por el anticipo otorgado.   |
| 29. | LUGAR Y FECHA                         | Indicar lugar y fecha de expedición de la fianza por el anticipo otorgado.  |
| 30. | LUGAR Y FECHA                         | Anotar dónde y cuándo firma el responsable de la Unidad ejecutora   |
| 31. | RESPONSABLE                           | El nombre, cargo y la firma autógrafa del responsable de la unidad ejecutora de la obra.                                    |



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial

ANEXO 6



RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO		
N° DE FOLIO <sup>(1)</sup>	TIPO DE DOCUMENTO <sup>(2)</sup>	IMPORTE <sup>(3)</sup> \$
<b>TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA<sup>(4)</sup></b> <hr/> <b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>		<b>DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO<sup>(5)</sup></b> <b>(RECIBE ORIGINAL Y COPIA)</b> <hr/> <b>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</b>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO**

**OBJETIVO:** Especificar las características de la documentación comprobatoria remitida a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

- |  |  |
|--|--|
| <p>1. NÚMERO DE FOLIO</p> <p>2. TIPO DE DOCUMENTO</p> <p>3. IMPORTE</p> <p>4. TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</p> <p>5. RECIBE ORIGINAL Y COPIA</p> <p>6. HOJA: __ DE __:</p> | <p>El folio de los documentos comprobatorios. (relacionar todos los documentos anexos a la Autorización de Pago)</p> <p>La presentación de la documentación para pago será en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Autorización de Pago.</li> <li>b) Relación de la documentación soporte de la Autorización de Pago.                     <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura de los proveedores o recibo en su caso.</li> <li>• Original y copia de las estimaciones.</li> <li>• Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición.</li> <li>• Copia del contrato.</li> <li>• Copia del catálogo de conceptos.</li> <li>• Copia de la Fianza de Cumplimiento.</li> <li>• Registro de firmas.</li> </ul> </li> </ul> <p>Característica de la documentación comprobatoria.</p> <p>Monto total que ampara el documento referido.</p> <p>El nombre, cargo y la firma autógrafa del responsable de la ejecución de la obra.</p> <p>(Para uso exclusivo de la DGPGP)</p> <p>El número de hoja referida, con relación al total de las utilizadas.</p> |
|--|--|





Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial

ANEXO 7



**SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

UNIDAD EJECUTORA (1)																	
N° DE OBRA (2)	OBRA/EP (3)	MUNICIPIO/LOCALIDAD (4)	N° DE OFICIO DE AUT. (5)	COSTO TOTAL DEL PROYECTO (6)	INVERSIÓN AUTORIZADA (7) (CIFRAS EN PESOS)				MODIFICACIONES PRESUPUESTALES (8) (CIFRAS EN PESOS)				INVERSIÓN FINAL (9) (CIFRAS EN PESOS)				
					SUMA	ESTATAL	CRÉDITO	OTROS	SUMA	ESTATAL	CRÉDITO	OTROS	SUMA	ESTATAL	CRÉDITO	OTROS	
				SUMA DE LA HOJA													
				TOTAL (10)													

OBSERVACIONES (12)		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA (13)		FECHA (14)
		DÍA      MES      AÑO

Hoja \_\_\_ de \_\_\_ (15)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

**SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES**

**OBJETIVO:** Contar con la información necesaria para que la Dirección General de Planeación y Gasto Público analice si proceden las modificaciones a los montos asignados a las obras previamente autorizadas a Unidades Ejecutoras.

1. UNIDAD EJECUTORA      Dependencia, Entidad Pública o Ayuntamiento que lleva a cabo la obra y/o acción con recursos del Gasto de Inversión Sectorial y responsable de la aplicación de los recursos.
2. N° DE OBRA      El número asignado a la obra y/o acción en el oficio de autorización.
3. OBRA/EP      El nombre completo de cada obra que se propone afectar presupuestalmente, ya sea en reducción o ampliación de conformidad con lo establecido en los Oficios de Autorización respectivos; asimismo, se anotará después del nombre de cada obra que se incluya en el formato, la clave que le corresponda de acuerdo a las señaladas en la Estructura Programática (E.P).
4. MUNICIPIO/LOCALIDAD      Lugar donde se ejecuta la obra.
5. NÚMERO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN      El número correspondiente al Oficio de Autorización de cada obra que será afectada presupuestalmente.
6. COSTO TOTAL DEL PROYECTO      El importe total de la obra o acción a ejecutar.
7. INVERSIÓN AUTORIZADA      El importe de la inversión que tiene autorizada la obra o acción, anotando el total en la columna de SUMA, máximo dos decimales.
8. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES      El importe que se va a modificar ya sea ampliación o reducción, anotando el total en la columna de SUMA, máximo dos decimales.
9. INVERSIÓN FINAL      El importe de la inversión de cómo quedará la obra o acción, anotando el total en la columna de SUMA, máximo dos decimales.
10. SUMA DE LA HOJA      Los importes resultantes de la sumatoria de cada una de las columnas.
11. TOTAL      Los importes resultantes en cada una de las hojas.
12. OBSERVACIONES      Las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes para clarificar alguna de las afectaciones efectuadas.
13. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA      El nombre, cargo y firma autógrafa del responsable de la unidad ejecutora.
14. FECHA      Día, mes y año de la solicitud de la modificación presupuestal.
15. HOJA: \_\_\_ de: \_\_\_      El número de hoja referida, con relación al total de las utilizadas.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial  
**EXPEDIENTE TÉCNICO**  
ANEXO 8



**ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA**

En la localidad de, \_\_\_\_\_, Municipio de \_\_\_\_\_, Estado de México, siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2011, se reunieron los representantes de la Unidad Ejecutora, la Empresa Contratista, la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría de Finanzas y de la Comunidad, que intervienen en la entrega y recepción del proyecto denominado: 2)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**DATOS GENERALES**

UNIDAD EJECUTORA: 3)

DEPENDENCIA QUE OPERARÁ LA OBRA: 4)

NOMBRE DEL CONTRATISTA: 5) \_\_\_\_\_ R.F.C.: 6) \_\_\_\_\_

NUMERO DE CONTRATO: 7) \_\_\_\_\_ FECHA DE INICIO: 8) \_\_\_\_\_ FECHA DE TERMINACION: 9) \_\_\_\_\_

OFICIO (S) DE AUTORIZACIÓN 10)		INVERSIÓN AUTORIZADA (CIFRAS EN MILES DE PESOS) 11)				
NÚMERO	FECHA	TOTAL	ESTATAL	FEDERAL	BENEFICIARIO	OTROS
<b>TOTAL 12)</b>						
<b>MONTO CONTRATADO 13)</b>						
<b>TOTAL DE LA INVERSION EJERCIDA 14)</b>						

**ENTREGA**

CONTRATISTA 15)  _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	UNIDAD EJECUTORA 16)  _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA
---	--

**RECIBE**

DEPENDENCIA, ENTIDAD PÚBLICA O AYUNTAMIENTO QUE OPERARÁ LA OBRA 17)  _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	COMUNIDAD 18)  _____ NOMBRE Y FIRMA
---	--

**POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS**

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA 19)  _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	SECRETARÍA DE FINANZAS 20)  _____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA
--	--

Quienes asisten y sancionan como representantes autorizados de la Unidad Ejecutora, Dependencias, Contratistas y de la Comunidad que se mencionan en este acto mediante la suscripción del presente documento, y con el fin de verificar su terminación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, la inversión autorizada y ejercida.

**DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:**<sup>21)</sup>

Una vez verificada la obra mediante el recorrido de inspección por las partes que intervienen, se concluye que la obra se encuentra totalmente terminada y funcionando de acuerdo con su finalidad y destino, según las especificaciones del proyecto y en condiciones de ser recibida por la Unidad Responsable de su operación, conservación y mantenimiento.

La presente acta no exime a la Unidad Ejecutora o Compañía Constructora, de los defectos o vicios ocultos que resultaren del proyecto, y se obliga por la presente a corregir deficiencias detectadas sin costo alguno para el Gobierno del Estado de México.

(Los representantes de la Dependencia u Organismo de la operación, conservación y mantenimiento; de las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas, podrán firmar esta acta en forma condicionada, indicando las razones que lo ameriten).

(Anexar hojas adicionales en caso necesario).

**NOTA:** A la presente acta se deberán anexar los documentos complementarios necesarios como lo es el caso de copias de títulos de propiedad carta de cesión de derechos sobre el terreno; documento de expropiación; observaciones sobre la calidad de la obra; ampliaciones previstas a la obra; convenio de operación de la obra; contratos celebrados de la obra; Convenio de Finiquito; y aquellos que se consideren convenientes.

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

## ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

**OBJETIVO:** Formalizar la entrega de la obra pública terminada.

1. En la localidad de... Nombre de la localidad y municipio al que pertenece la obra. Hora, día y mes en que se llevará a cabo la entrega recepción.
2. ...proyecto denominado: Nombre completo de la obra a entregar.
3. UNIDAD EJECUTORA: Dependencia, Entidad Pública o Ayuntamiento que lleva a cabo la obra y/o acción con recursos del Gasto de Inversión Sectorial y responsable de la aplicación de los recursos.
4. DEPENDENCIA QUE OPERARÁ LA OBRA: Nombre de la unidad administrativa que se encargará de la operación y el mantenimiento de la obra.
5. NOMBRE DEL CONTRATISTA: Nombre completo de la persona física o persona jurídica colectiva a la que se le adjudicó el contrato de la obra a entregar.
6. R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes, otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Contratista.
7. NÚMERO DE CONTRATO: El número asignado al contrato de la obra a entregar.
8. FECHA DE INICIO: Día, mes y año del inicio de la obra.
9. FECHA DE TERMINACIÓN: Día, mes y año de terminación de la obra.
10. OFICIO DE AUTORIZACIÓN: El número y fecha del (o los) oficio(s) de autorización.
11. INVERSIÓN AUTORIZADA:
 

Anotar el tipo de inversión autorizada para la obra y/o acción.

Total: El monto total autorizado de conformidad con el (o los) oficio(s) de autorización de la obra.

Estatal: El importe correspondiente de la aportación estatal para la ejecución de la obra.

Federal: El importe correspondiente de la aportación federal para la ejecución de la obra.

Beneficiario: El importe correspondiente de la aportación de los beneficiarios.

Otros: El importe correspondiente a otras fuentes de financiamiento.
12. TOTAL: Sumatoria de las columnas que integran el rubro de Inversión Autorizada.
13. MONTO CONTRATADO: Monto contratado del costo total de la obra y/o acción.
14. TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA: Monto ejercido del costo total de la obra y/o acción.
15. CONTRATISTA: En caso de que la obra a entregar se haya efectuado por contrato, se deberá especificar la razón social de la compañía, nombre y cargo del representante designado para tal efecto.
16. UNIDAD EJECUTORA: En caso de que la obra a entregar se haya efectuado por administración, se deberá especificar el nombre de la dependencia que la ejecutó, nombre y cargo del representante designado para tal efecto.
17. DEPENDENCIA, ENTIDAD PÚBLICA O AYUNTAMIENTO QUE OPERARÁ LA OBRA: El nombre de la unidad administrativa que se encargará de la operación y el mantenimiento de la obra y del representante designado, así como el cargo que ocupa.
18. COMUNIDAD DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA: El nombre de la comunidad que recibe y operará la obra y del representante designado.
19. SECRETARÍA DE FINANZAS: Nombre cargo y firma del representante designado por el Secretario.
20. SECRETARÍA DE FINANZAS: Nombre, cargo y firma del representante designado por el Secretario.
21. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Una breve y clara descripción de la obra que se entrega.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 9



ANEXO 9

Recibo comprobatorio de recursos del
Gasto de Inversión Sectorial.
Bueno por: \_\_\_\_\_

Recibí de la Secretaría de Finanzas, a través de la Caja General de Gobierno del Estado de México, la cantidad de
\$ \_\_\_\_\_ (1) ( \_\_\_\_\_ /100 M.N.)(2), por concepto de
\_\_\_\_\_ (3).

ACUERDO N°(4) \_\_\_\_\_

Toluca de Lerdo, México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_, del año 201\_\_ (5).

Nombre o razón social del beneficiario:(6) \_\_\_\_\_
R.F.C.:(7) \_\_\_\_\_
Domicilio: (8) \_\_\_\_\_
Folio de la Credencial de Elector: (9) \_\_\_\_\_
Teléfono: (10) \_\_\_\_\_

Protesto lo necesario, por estar apegado a derecho.

Table with 2 columns: EL BENEFICIARIO(11) and AUTORIZA POR LA UNIDAD EJECUTORA(12). Rows for FIRMA and NOMBRE, CARGO Y FIRMA.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Comprobante para tramitar la liberación de recursos del Gasto de Inversión Sectorial.

- 1.- Recibí de la Secretaría de Finanzas... Anotar el monto total a recibir, con número, conforme al Oficio de Autorización de Recursos correspondiente.
2.- ( \_\_\_\_\_ /100 M.N.) Anotar el monto total a recibir, con letra, conforme al Oficio de Autorización de Recursos correspondiente.
3.- por concepto de \_\_\_\_\_ Anotar el nombre descrito como concepto en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente.
4.- Acuerdo N°: Anotar el N° de Acuerdo de Audiencia Pública del C. Gobernador.
5.- Toluca de Lerdo, México, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_, del año 2011 Anotar la fecha en que se tramitará ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público la liberación de recursos.
6.- Nombre o razón social del beneficiario: Nombre completo o razón social del beneficiario que se enuncia, en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente.
7.- R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario enunciado en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente.
8.- Domicilio: Domicilio que coincida con la Credencial de Elector del beneficiario, enunciado en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente.
9.- Folio de la Credencial de Elector: Anotar el que se encuentra como quinto elemento de la Credencial de Elector del beneficiario, enunciado en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente.
10.- Teléfono: En caso de contar con este servicio, se anotará el del beneficiario, enunciado en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente.
11.-El beneficiario: Firma del beneficiario o su representante legal facultado para efectuar el trámite.
12.- Autoriza por la Unidad Ejecutora: Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Unidad Ejecutora.

Notas: De tratarse de personas físicas, este documento se elaborará en hoja de papel bond color blanco y en caso de personas jurídicas colectivas, se utilizará su papel membretado.

En ambos casos, el trámite de liberación lo efectuará la persona que de acuerdo al protocolo legal, se encuentre facultado para ello; mismo que deberá coincidir con los requisitos del Anexo 3 del Expediente Técnico del Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial del Ejercicio Fiscal del año 2011.



Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Finanzas  
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
Dirección General de Planeación y Gasto Público

**Gasto de Inversión Sectorial**  
ANEXO 10



**FORMATO DE AVANCES MENSUALES**

Periodo: <sup>1)</sup> Al _____ de _____ del _____		Unidad Ejecutora: <sup>2)</sup> _____		Municipio: <sup>3)</sup> _____							
No. de Obra: <sup>4)</sup>	Nombre de la Obra: <sup>5)</sup>	Tipo de Adjudicación: <sup>6)</sup>	Contratista: <sup>7)</sup>	No. de Contrato: <sup>8)</sup>	R.F.C. del Contratista: <sup>9)</sup>	Monto Contratado: <sup>10)</sup>	Avance Físico: <sup>11)</sup> %	Unidad de Medida: <sup>12)</sup>	Metas Programadas: <sup>13)</sup>	Metas Alcanzadas: <sup>14)</sup>	Beneficiarios: <sup>15)</sup>

EL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA:<sup>16)</sup>  
  
NOMBRE Y FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**  
**FORMATO DE AVANCES MENSUALES**

**OBJETIVO:** Proporcionar información que refleje la modalidad de adjudicación de la obra, así como el avance físico a una fecha determinada.

1. Periodo	Anotar la fecha de corte del periodo a reportar.
2. Unidad Ejecutora	Dependencia, Entidad Pública o Ayuntamiento que lleva a cabo la obra y/o acción con recursos del Gasto de Inversión Sectorial y responsable de la aplicación de los recursos.
3. Municipio:	Anotar el nombre del Municipio donde se llevará a cabo la obra y/o acción con recursos del Gasto de Inversión Sectorial.
4. No. de Obra	Anotar el número asignado en el Oficio de Autorización.
5. Nombre de la Obra	Nombre con el cual se autorizó la obra o acción.
6. Tipo de Adjudicación	Anotar el tipo de adjudicación de la obra o acción.
7. Contratista	Anotar el nombre de la persona y/o Empresa contratada.
8. No. de Contrato	Anotar el número de contrato para la realización de la obra o acción.
9. R.F.C. del Contratista	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la persona y/o empresa.
10. Monto Contratado	Anotar el importe del contrato para realizar la obra o acción.
11. Avance Físico	Anotar el porcentaje del avance físico alcanzado durante el periodo reportado.
12. Unidad de Medida	Anotar la unidad de medida de la meta correspondiente a la obra o acción.
13. Metas Programadas	Anotar el total de metas programadas durante el periodo reportado.
14. Metas Alcanzadas	Anotar el total de metas alcanzadas durante el periodo reportado.
15. Beneficiarios	Anotar el número de beneficiarios alcanzados durante el periodo reportado.
16. El Titular de la Unidad Ejecutora	Anotar nombre y firma autógrafa del Titular de la Unidad Ejecutora.

**M. en A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS, SECRETARIO DE FINANZAS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS: 19 FRACCION II, 23 Y 24 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO; 6 y 7 FRACCIONES I, XI INCISOS a), c) y e), XXX y XXXVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS; Y**

**CONSIDERANDO**

Que dentro de las múltiples funciones y acciones que se llevan a cabo en la Administración Pública del Estado de México, es de fundamental relevancia la planeación y administración de las finanzas públicas. 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 y social del Estado.

Que para dar cumplimiento a la aplicación de las vertientes y líneas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México para el periodo 2005 - 2011, la Secretaría de Finanzas, continúa avanzando con el proceso de mejora al sistema presupuestario a través de la consolidación del Presupuesto por Programa que permite conocer la orientación del gasto público y su impacto en la sociedad, así como actualizar los indicadores para evaluar el desempeño y resultados de los programas y proyectos que operan las unidades ejecutoras del Gobierno del Estado de México.

Que la necesidad de adecuar la administración pública estatal para transformarla en un instrumento que responda con eficacia, eficiencia y congruencia en el uso de los recursos públicos, implica incorporar a este documento la actualización de la normatividad específica presupuestaria, que favorezca la capacidad de respuesta gubernamental. Por lo que la Secretaría de Finanzas, actualizó el presente documento que contiene las disposiciones presupuestarias y administrativas de observancia general, aplicables en el ejercicio de recursos públicos.

En tal virtud, he tenido a bien autorizar el siguiente:

**MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS PARA EL GASTO PUBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO**

**CONTENIDO**

**MARCO LEGAL**

**CAPITULO PRIMERO**

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**CAPITULO SEGUNDO**

DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

DEL CALENDARIO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL.

DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto

**DEL FONDO FIJO DE CAJA**

De la Autorización del Fondo Fijo

De la Afectación del Fondo Fijo de Caja

De la Comprobación del Fondo Fijo de Caja

Del Reembolso del Fondo Fijo de Caja

**DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A ENTIDADES PUBLICAS**

**DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

Del Dictamen de Evaluación Programática

**DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES**

**DE LA AFECTACION Y REGISTRO PRESUPUESTAL**

**DE LOS GASTOS A COMPROBAR**

Liberación de Recursos

Comprobación de Recursos

**CAPITULO TERCERO**

**DE LAS ADECUACIONES PROGRAMATICO PRESUPUESTARIAS**

DE LOS TRASPASOS PROGRAMATICO PRESUPUESTARIOS INTERNOS

DE LOS TRASPASOS PROGRAMATICO PRESUPUESTARIOS EXTERNOS

DEL DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMATICA - PRESUPUESTAL

DE LOS INGRESOS ADICIONALES

**CAPITULO CUARTO**

**DE LOS AHORROS DEL PRESUPUESTO**

**CAPITULO QUINTO**

**DE LOS SUBSIDIOS Y DONATIVOS**

DEL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS.

DE LA RECEPCION DE LOS DONATIVOS.

DEL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS.

**CAPITULO SEXTO**

**DE LOS CONVENIOS DE SANEAMIENTO FINANCIERO**

**CAPITULO SEPTIMO**

**DE LOS CONVENIOS O BASES DE DESEMPEÑO**

**CAPITULO OCTAVO**

**DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES**

**CAPITULO NOVENO**

**DEL REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL**

**ANEXOS**

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

**MARCO LEGAL**

- 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 2005 - 2011
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal

### **CAPITULO PRIMERO** DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**ARTICULO 1.-** El presente Manual tiene por objeto establecer las normas y políticas de aplicación general y obligatoria que las unidades responsables y ejecutoras deberán observar en el ejercicio, registro, control y evaluación del gasto público; su incumplimiento 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 2.-** Para la interpretación de este Manual se observará el contenido del Glosario de Términos del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como las siguientes definiciones:

- Caja General: a la Caja General de Gobierno, dependiente de la Dirección General de Tesorería de la Subsecretaría de Tesorería General de la Secretaría de Finanzas;
- Calendario: al Calendario Programático Presupuestal;
- Código: al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Contraloría: a la Secretaría de la Contraloría;
- Convenios o Bases de Desempeño: al instrumento que celebran las entidades públicas en los términos del Presupuesto, negociando sus términos con la Secretaría por conducto de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, con la intervención que corresponda a la Contraloría y a la dependencia coordinadora de sector, en el cual se establecen claramente, de forma concreta y específica con base en indicadores, los resultados que ofrecen las entidades coordinadas;
- DGPYP: a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría;
- EP: a la Estructura Programática;
- Fondo: al Fondo Fijo de Caja;
- Inversión en Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles: a toda erogación prevista en el Presupuesto comprendida en las partidas de gasto del Capítulo 5000, para el cumplimiento de programas y proyectos autorizados;
- Manual: al Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México;
- Plan de Desarrollo: al Plan de Desarrollo del Estado de México 2005 - 2011;
- PbR: al Presupuesto basado en Resultados;
- Presupuesto: al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Secretaría: a la Secretaría de Finanzas;
- SPP: al Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Tesorería: a la Dirección General de Tesorería de la Subsecretaría de Tesorería General de la Secretaría;
- Unidad de Apoyo Administrativo: a la Coordinación Administrativa, Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente de las dependencias y entidades públicas, responsable de la dirección, coordinación, ejecución y consolidación de información en el ejercicio del gasto público.

- Unidad Ejecutora: a la unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada; y
- Unidad de Información: A la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE).

**ARTICULO 3.-** La Secretaría atenderá a través de la DGPyGP las solicitudes de información y asesoría que en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público le presenten las unidades responsables y ejecutoras.

**ARTICULO 4.-** La DGPyGP será el área de la Secretaría facultada para interpretar administrativamente las disposiciones de este Manual, salvo aquellas en materia de servicios personales y adquisiciones de bienes y servicios que correspondan a la Dirección General de Personal o a la Dirección General de Recursos Materiales, respectivamente.

**ARTICULO 5.-** Para la presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación del gasto de inversión en la obra pública, las unidades responsables y ejecutoras deberán sujetarse a lo establecido en el Código, el Presupuesto, el Código Administrativo del Estado de México, el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial y el presente Manual, así como cumplir con la normatividad que en materia contable emita la Secretaría.

**ARTICULO 6.-** Las unidades ejecutoras ejercerán su presupuesto aprobado conforme a la EP, a los catálogos de centros de costo, de regiones y clasificador por objeto del gasto.

**ARTICULO 7.-** Los recursos económicos por concepto de Aportaciones y Apoyos Federales o reasignación de recursos federales que reciban las dependencias, deberán depositarse en la Caja General de acuerdo con la Ley de Ingresos del Estado de México y el ejercicio de los mismos deberá ser considerado en el presupuesto de egresos de la unidad ejecutora, de no ser así, solicitarán a la Secretaría la ampliación correspondiente. Las entidades públicas, los depositarán en su tesorería y para su aplicación deberán estar considerados en su presupuesto de egresos.

**ARTICULO 8.-** Cuando no se haya ejercido la totalidad de los recursos federales al final del ejercicio y los convenios con las instancias federales o las reglas de operación dispongan la devolución de los remanentes en el siguiente ejercicio fiscal, las mismas unidades ejecutoras deberán realizar el trámite de devolución con una solicitud de reintegro ante la Secretaría, requisitando los formatos estatales y federales e informando del número de cuenta bancaria de la Federación a la cual se deberán realizar las transferencias de los recursos. Las entidades públicas harán lo propio para la devolución de recursos.

Si hubiese que pagar actualizaciones y recargos por no hacer la devolución oportunamente, el monto que se pague, afectará el presupuesto de egresos de la dependencia o entidad pública encargada de realizar este trámite, con cargo a sus recursos del ejercicio fiscal vigente; cuando la causa sea imputable al servidor público, éste será responsable del pago.

Si la comprobación de los recursos federales se tiene que realizar ante las dependencias federales, la documentación soporte de las afectaciones presupuestales serán los documentos de trámite, Contrarecibo o Autorización de Pago con un recibo firmado por el titular de la unidad ejecutora.

## CAPITULO SEGUNDO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

**ARTICULO 9.-** Para la liberación de las asignaciones presupuestarias directas a los H. Poderes Legislativo y Judicial, y a los Organismos Autónomos, éstos deberán requisitar el formato "Liberación de Recursos Presupuestarios a Poderes y Organismos Autónomos" y presentarlo a la DGPyGP para su validación y posterior trámite ante la Tesorería.

**ARTICULO 10.-** El presupuesto se ejercerá, registrará, controlará y evaluará aplicando la metodología y técnica del PPP, que tiene como propósito fundamental orientar las acciones y recursos públicos hacia el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los proyectos de cada programa autorizado para el ejercicio fiscal.

**ARTICULO 11.-** Para facilitar su identificación, registro y control, el presupuesto se encuentra clasificado de las siguientes formas:

- I. Funcional: agrupa los recursos por función, subfunción, programa, subprograma y proyecto 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;
- II. Administrativo: a la forma de presentación del presupuesto que tiene por objeto facilitar su manejo y control administrativo a través de la identificación de los gastos de las dependencias y entidades públicas de la administración pública estatal; y
- III. Económico: al elemento de programación presupuestaria que permite identificar cada renglón de gasto según su naturaleza económica, en corriente o de inversión, definiendo al gasto corriente al destinado a la operación y al de inversión, el que permite incrementar los activos fijos.

### DEL CALENDARIO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL

**ARTICULO 12.-** La comunicación del presupuesto que debe hacer la Secretaría en términos del Código, deberá realizarse por programa, proyecto, unidad ejecutora, capítulo de gasto.

**ARTICULO 13.-** Las unidades responsables por conducto de sus unidades de apoyo administrativo, verificarán que las unidades ejecutoras en la elaboración de su calendario por partida de gasto, centro de costo, proyecto y región, observen lo siguiente:

- I. Ajustar en su caso, las metas de los proyectos de cada programa a los recursos presupuestarios que les fueron autorizados y comunicados;

- II. Elaborar el calendario para el ejercicio del presupuesto, con base en el clasificador por objeto del gasto, considerando los recursos presupuestarios autorizados para cumplir en el tiempo determinado las metas comprometidas en su programa anual;
- III. Enviar a la DGPYP para su análisis y aprobación en los términos y plazos establecidos por la Secretaría, el calendario para el ejercicio del presupuesto y el de cumplimiento de metas comprometidas en su programa anual a través de la unidad de apoyo administrativo de la unidad responsable correspondiente, debidamente validado por las unidades de información; así como por los titulares de las unidades responsables; y
- IV. Elaborar en su caso, el programa y calendario para el ejercicio presupuestal correspondiente al capítulo de bienes muebles e inmuebles y presentarlo a la DGPYP conforme al formato autorizado por la Secretaría.

**ARTICULO 14.-** Recibido el calendario propuesto por las unidades responsables, a juicio de la Secretaría podrá modificarse y en su caso, será consensado por las partes; la unidad responsable lo comunicará a la unidad ejecutora para que realice los ajustes que deberán efectuarse; en caso de que las unidades responsables no cumplan en los términos y plazos establecidos, la Secretaría en el ámbito de su competencia procederá a definir los calendarios del ejercicio del gasto.

**ARTICULO 15.-** Cuando el ejercicio de los recursos requiera de disponibilidad presupuestaria en fecha específica del año, en razón de su oportunidad para aplicarlos se deberán calendarizar para el mes que corresponda. La Secretaría comunicará a las unidades responsables la estacionalidad del gasto autorizado.

**ARTICULO 16.-** El calendario 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 los ajustes al calendario, con el propósito de que efectúen la reprogramación correspondiente.

#### DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA

**ARTICULO 17.-** 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, en virtud de ser el elemento ordenador utilizado para el registro, control y evaluación del ejercicio del presupuesto.

La clave presupuestaria se integra con 10 categorías que se identifican con 32 caracteres, de la siguiente forma:

	COMPONENTE	ABREVIATURA	# DE CARACTERES
1.	Región: al número de región o en su caso de municipio que corresponda según el "Catálogo de Regiones y Municipios" anexo al presente.	R	3
2.	Función: de acuerdo al Catálogo de la EP.	F	2
3.	Subfunción: de acuerdo al Catálogo de la EP.	SF	2
4.	Programa: de acuerdo al Catálogo de la EP.	PR	2
5.	Subprograma: de acuerdo al Catálogo de la EP.	SP	2
6.	Proyecto: de acuerdo al Catálogo de la EP.	PY	2
7.	Fuente de Financiamiento: identificación del origen de los recursos. Conforme a la siguiente clasificación: 1= Estatales; 2= Federales; 3= Mezcla de recursos; 4= Recursos propios de las Entidades; y 5= Otras fuentes de financiamiento.	FF	1
8.	Centro de Costo: de acuerdo al Catálogo de Centros de Costo la clave se integra por 10 caracteres, los primeros 3 identifican a la unidad responsable (UR); los 2 siguientes a la unidad ejecutora (UE), y los 5 restantes, corresponden a la desagregación de la unidad ejecutora según el Catálogo del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	CC	10
9.	Partida de Gasto: número asignado por partida específica de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.	PG	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

## EJEMPLOS:

R	F	SF	PR	SP	PY	FF	CC	PG	CTA	DENOMINACION
131										REGIÓN II ATLACOMULCO
	07									SALUD, SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL
		02								SERVICIOS DE SALUD PUBLICA Y ATENCIÓN MÉDICA
			01							SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL
				03						REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO
					01					CONTROL SANITARIO
						2				FEDERALES
							217B000002			SALUD REGION ATLACOMULCO
								2531		MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
									xxxx	CUENTA

PRESENTACION: 131 0702010301 2 217B000002 2531 XXXX

R	F	SF	PR	SP	PY	FF	CC	PG	CTA	DENOMINACION
142										REGIÓN XIII ZINACANTEPEC
	09									FOMENTO AL DESARROLLO ECONOMICO
		01								EMPLEO, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
			01							EMPLEO
				03						CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD PARA Y EN EL TRABAJO
					01					CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
						1				ESTATALES
							204B010010			ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS TOLUCA
								2121		MATERIAL Y UTILES DE IMPRENTA Y REPRODUCCION
									xxxx	CUENTA

PRESENTACION: 142 0901010301 1 204B010010 2121 XXXX

### DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

**ARTICULO 18.-** En el ejercicio del presupuesto por programas, las unidades responsables y ejecutoras, deberán:

- I. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación;
- 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 disciplina presupuestaria establecidas en el Presupuesto aplicable para el ejercicio que corresponda y en las demás disposiciones relacionadas, que emita la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- IV. Observar que el ejercicio de los recursos se ajuste al calendario y montos autorizados y llevar un seguimiento estricto sobre las disponibilidades del presupuesto;
- V. Ejercer los recursos en los proyectos autorizados y registrarlos conforme al clasificador por objeto del gasto vigente;
- VI. Registrar en la documentación comprobatoria del ejercicio los 32 caracteres de que se conforma la clave presupuestaria;
- VII. Enviar a la DGP y GP la información del avance programático presupuestal, los reportes de evaluación trimestral y anual del cumplimiento de metas que elaboren las unidades responsables y los estados financieros en los plazos y términos establecidos en el Presupuesto, en este Manual y en las demás disposiciones aplicables, mismos que deberán coincidir con los avances que se registren en los estados financieros;
- 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 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 se establece en el Código, en el Presupuesto y en el presente Manual;

- X.** Cumplir en tiempo y forma con el envío de información complementaria programática, presupuestal y financiera que solicite la Secretaría, de manera suficiente y confiable;
- XI.** Asegurar que los proyectos, así como los recursos asignados a éstos, permitan alcanzar los objetivos y prioridades contenidas en el Plan de Desarrollo y sus programas;
- XII.** Evaluar los resultados de la ejecución de los programas y proyectos;
- XIII.** Prever presupuestalmente el ejercicio de recursos federales derivados de la ejecución de programas convenidos con diferentes instancias del Gobierno Federal;
- XIV.** Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos, y justifiquen debidamente los gastos;
- XV.** Resguardar la documentación original comprobatoria del gasto por el término que señala el Código;
- XVI.** En ningún cierre mensual deberán registrarse sobregiros presupuestales;
- XVII.** Observar que los documentos para trámite de pago que establezcan las demás disposiciones, contemplen los requisitos administrativos apegados a las mismas, de no ser así, será responsabilidad de la unidad ejecutora o en su caso de la unidad normativa, si se trata de información de uso exclusivo;
- XVIII.** En las adquisiciones de bienes y servicios las unidades responsables y ejecutoras del gasto, deberán agregar al clausulado de los contratos como leyenda específica "la forma de pago será dentro de los 45 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso a la Dirección General de Tesorería de los documentos respectivos debidamente soportados y requisitados, no aplicará el pago de anticipos ni el reconocimiento de intereses"; así mismo será necesario remitir copia de la factura que contenga como condición: sello, fecha, nombre y firma de quien recibe el bien o servicio, confirmando por escrito en esta copia que se han recibido a entera satisfacción del área usuaria los bienes y/o servicios, debiendo verificar que los formatos cumplan con las disposiciones señaladas en este Manual;
- XIX.** Los formatos de: "Solicitud de Pagos Diversos y Solicitudes de Adquisiciones Directas", que ingresen a la Dirección General de Tesorería deben cumplir con la siguiente disposición: la documentación que ampare el ejercicio de los recursos presupuestarios de dichas solicitudes, no deberá tener una antigüedad mayor a 40 días naturales contados a partir de la fecha de expedición de la factura y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora del gasto, será responsabilidad del administrador del gasto o del servidor público equivalente, responder al proveedor de bienes y/o servicios del pago respectivo; y
- XX.** Observar que los recursos que no hayan sido ejercidos en los plazos legales correspondientes, deberán ser reintegrados a la Hacienda Pública Estatal;

**De los Documentos Utilizados para el Ejercicio  
y Comprobación del Presupuesto**

**ARTICULO 19.-** Los documentos autorizados por la Secretaría, para que las unidades ejecutoras obtengan el contra-recibo, que es el documento único no negociable expedido por la Dirección General de Tesorería a solicitud de las mismas, para el trámite ante la Caja General, para el pago de bienes y/o servicios con cargo a sus presupuestos, son los siguientes:

- I.** Orden de Pago de Nóminas: en el caso de las dependencias y tribunales administrativos es el formato que quincenalmente emite la Secretaría, a través de la Dirección General de Personal. Contiene el monto total de las percepciones, deducciones y neto a pagar, por concepto de servicios personales de las unidades ejecutoras.  
  
En el caso de la prestación de servicios por honorarios, el cobro de éstos se realizará con la presentación del contra-recibo ante la institución bancaria 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;
  - d) El importe (con número y letra); y
  - e) El concepto de pago.
- II.** 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 1000 (servicios personales), cuando corresponda a trámites por reexpediciones de cheques y otros diferentes al pago de nóminas, 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales), 4000 (transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas), 5000 (bienes muebles, inmuebles e intangibles), 7000 (inversiones financieras y otras provisiones) y 9000 (deuda pública);
- III.** **Solicitud de Gastos a Comprobar:** es el documento para obtener los recursos que permitan a las unidades ejecutoras sufragar ciertos gastos, con cargo a las partidas de los capítulos 1000 (servicios personales), 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales);

- IV. Solicitud de Gastos a Comprobar Exclusivos para Gastos de Representación: es el documento para obtener los recursos que permitan a las oficinas de los C.C. Secretarios o del Procurador General, sufragar ciertos gastos de representación;
- V. Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja: es el formato que se deberá requisitar para la recuperación de recursos por gastos efectuados derivados de necesidades urgentes de gasto corriente y su aplicación se sujetará a lo dispuesto en este Manual;
- VI. Solicitud de Pago de las Adquisiciones Directas: es el formato que las unidades ejecutoras deben requisitar para tramitar el pago al proveedor del bien o servicio;
- VII. Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar: es el formato que se debe requisitar para promover la autorización y liberación de recursos, atendiendo a la normatividad;
- VIII. Liberación de Transferencias a Entidades Públicas: es el formato que las entidades públicas deberán elaborar y presentar quincenalmente para su validación a la dependencia coordinadora de sector por los conceptos de servicios personales y gasto operativo, para que ésta a su vez lo remita a la Tesorería para el pago de las transferencias autorizadas;
- IX. Solicitud de Pago o Reintegro de Recursos Federales: es el formato que se utilizará para el pago a las unidades ejecutoras o reintegro a la TESOFE de recursos federales, atendiendo los acuerdos establecidos en los convenios o a las reglas de operación; y
- X. Liberación de Recursos Presupuestarios a Poderes y Organismos Autónomos: es el formato que se utilizará para la liberación de recursos a los Poderes Judicial y Legislativo, así como a los Organismos Autónomos.

Los formatos se deberán llenar con base en los instructivos y requisitos correspondientes.

**ARTICULO 20.-** Los documentos autorizados por la Secretaría para la comprobación del gasto son los siguientes:

- I. Comprobación de Gastos: es el formato que las unidades ejecutoras deberán requisitar, relacionando los comprobantes de gasto que presentarán ante la Contaduría General Gubernamental, para la afectación correspondiente; y
- II. Comprobación de Gastos de Viaje: es el documento que las unidades ejecutoras deberán requisitar atendiendo lo establecido en la normatividad aplicable en la materia.

Los formatos se deberán llenar con base en los instructivos y requisitos correspondientes.

#### DEL FONDO FIJO DE CAJA

**ARTICULO 21.-** Se entenderá por Fondo Fijo de Caja, el monto de dinero de que dispongan las unidades ejecutoras para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados en los artículos 33 y 34 de este Manual; las disposiciones generales del mismo son:

- I. La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, será la dependencia facultada para autorizar la creación, modificación y cancelación del monto de los recursos del Fondo e informará de lo anterior al órgano de control interno de la unidad responsable.  
Para el caso de las entidades públicas, será el titular quien autorice la creación, modificación o cancelación de los recursos del Fondo; su reembolso será autorizado por él mismo, cumpliendo con la normatividad que se establezca para tal fin;
- II. Los procedimientos para la creación, ampliación, reducción, cancelación y reembolso del Fondo, se apegarán a lo establecido en este Manual;
- III. Los recursos autorizados para el Fondo, solo podrán ser aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes e imprevistas y las destinadas al cumplimiento de un objetivo específico que no puedan ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición, de acuerdo a la normatividad diversa en la materia;
- IV. Los recursos del Fondo no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado;
- V. El titular de la unidad ejecutora será el único servidor público facultado para autorizar adquisiciones con cargo al Fondo;
- VI. El titular de la unidad ejecutora designará al servidor público responsable de la administración del Fondo e informará a la Secretaría y al órgano de control interno correspondiente, el nombre y cargo del funcionario en quien delegue esta responsabilidad;
- VII. El titular de la unidad ejecutora solicitará su Fianza de Fidelidad y la de los servidores públicos en quien delegue el manejo de los recursos del Fondo, en función del costo beneficio resultante con relación al monto del Fondo y al valor de la fianza;

- VIII.** Cuando existan cambios de servidores públicos, tanto del titular de la unidad ejecutora o del responsable de la administración del Fondo, deberá informarse de inmediato por escrito al órgano de control interno y a la Secretaría, remitiendo a la Contaduría General Gubernamental el nuevo formato en original, firmado por el nuevo responsable y en la entrega-recepción de oficinas, se deberá incluir en el acta el estado de cuenta y el arqueo del Fondo; como lo establece la normatividad en la materia;
- IX.** Las unidades ejecutoras llevarán a cabo de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, el registro del ejercicio de los recursos del Fondo y deberán reportarlo en el Avance Presupuestal a la Secretaría a través de la DGPYGP;
- X.** Los gastos por concepto de consumo de alimentos, únicamente serán válidos cuando se realicen por la necesidad de actividades en el cumplimiento de la función pública encomendada y con la justificación correspondiente, limitándose única y exclusivamente a comidas rápidas;
- XI.** La Secretaría a través de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto podrá cancelar la autorización de los recursos, cuando de la evaluación del cumplimiento de los programas aprobados, no se cumplan las metas o se identifiquen desviaciones en su ejecución;
- XII.** El responsable de la administración del Fondo será sujeto de procedimiento administrativo disciplinario y/o resarcitorio, en su caso, cuando la documentación comprobatoria no esté autorizada por lo menos por un servidor público con rango mínimo de Jefe de Departamento; y
- XIII.** Corresponderá a los órganos de control interno realizar revisiones periódicas del ejercicio del Fondo, con el propósito de verificar que las operaciones se realicen conforme a la normatividad en la materia.

#### **De la Autorización del Fondo Fijo de Caja**

**ARTICULO 22.-** El titular de la unidad ejecutora al inicio de cada ejercicio fiscal, solicitará a través de oficio a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto la autorización del Fondo, anexando el formato descrito en este Manual, con el monto solicitado de acuerdo a lo que establece el artículo 31 de este ordenamiento y designando al servidor público autorizado para la administración de los recursos del Fondo.

La Subsecretaría de Planeación y Presupuesto emitirá el oficio de autorización de la creación, modificación o cancelación del monto de los recursos del Fondo a la unidad ejecutora, sin este documento no se podrán liberar los recursos.

**ARTICULO 23.-** Autorizado el Fondo, el titular de la unidad ejecutora enviará el original del formato a la Contaduría General Gubernamental y copia a la Dirección General de Tesorería para el trámite correspondiente.

Cuando la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto autorice una disminución al Fondo, el titular de la unidad ejecutora, deberá depositar el importe de la reducción en la Caja General y remitir a la Contaduría General Gubernamental fotocopia del recibo de caja.

**ARTICULO 24.-** Cuando el monto de los recursos del Fondo sea igual o superior a veinte días de Salario Mínimo General de la Zona Económica "C" multiplicado por 30 días del mes, deberán administrarse por medio de una cuenta de cheques y su control será con firmas mancomunadas, debiendo en su caso registrar una tercera firma de servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento, no obstante se podrán realizar pagos en efectivo.

Cuando la cantidad sea mayor a 80 Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C" multiplicada por 30 días del mes, se deberá depositar en una cuenta productiva y los rendimientos que se generen mensualmente se depositarán en la Caja General, en cumplimiento a la normatividad.

**ARTICULO 25.-** El manejo de la cuenta de cheques deberá observar el siguiente procedimiento:

- I.** Los cheques que se expidan a proveedores o prestadores de servicios, deberán ser cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- II.** A los cheques que sean cancelados se les anotará la leyenda "CANCELADO", para evitar su cobro posterior; además se anexarán a la póliza correspondiente;
- III.** Se deberá controlar la chequera mediante el registro inmediato de las operaciones que se realicen, determinando su saldo; y
- IV.** Los talonarios de cheques en blanco, serán resguardados y utilizados únicamente por el administrador del Fondo.

**ARTICULO 26.-** Los servidores públicos responsables del Fondo estarán obligados a comprobar la totalidad del mismo, o en su caso, cuando el órgano de control interno así lo requiera.

**ARTICULO 27.-** El responsable de administrar el Fondo, previa autorización del titular de la unidad ejecutora, podrá crear una caja chica por el monto que de acuerdo a sus necesidades racionales requiera, sujetándose a las disposiciones administrativas en la materia.

**ARTICULO 28.-** Para crear la caja chica se elaborará un cheque a nombre del responsable de administrarla, para poder disponer del dinero en efectivo, requisitando para tal efecto el formato "Creación de Caja Chica". Debiendo validar posteriormente la comprobación de los gastos efectuados con cargo a los recursos de la misma.

#### **DE LA AFECTACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA**

**ARTICULO 29.-** Previo a la realización de adquisiciones con cargo al Fondo, las unidades ejecutoras deberán contar con saldo disponible en la clave presupuestaria correspondiente.

**ARTICULO 30.-** La documentación que ampara el ejercicio de los recursos presupuestarios con cargo al Fondo, no deberá tener una antigüedad mayor a 40 días naturales contados a partir de la fecha de expedición y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora, en caso contrario la documentación será devuelta al administrador del Fondo y éste deberá pagar su importe.

Lo dispuesto en este artículo no es aplicable para las adquisiciones de Bienes y Servicios, realizadas en el extranjero.

**ARTICULO 31.-** La adquisición de bienes y servicios que se realicen a través del Fondo, comprenderán únicamente partidas de gasto de los capítulos: 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas del Clasificador por Objeto del Gasto, con excepción de las partidas del gasto que se relacionan en el siguiente artículo.

**ARTICULO 32.-** No pueden realizarse gastos con cargo al Fondo en las partidas relacionadas con los siguientes conceptos de gasto:

Del Capítulo 2000 Materiales y Suministros:

2611 Combustibles, Lubricantes y Aditivos.

Del Capítulo 3000 Servicios Generales:

3111 Servicio de Energía Eléctrica;

3131 Servicio de Agua;

3141 Servicio de Telefonía Convencional

3151 Servicio de Telefonía Celular;

3161 Servicio de Radiolocalización y Telecomunicación;

3581 Servicio de Lavandería, Limpieza e Higiene,

3591 Servicio de Fumigación;

3211 Arrendamiento de Terrenos

3221 Arrendamiento Edificios y Locales;

3261 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo;

3231 Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos;

3311 Asesorías Asociadas a Convenios o Acuerdos;

3341 Capacitación;

3351 Servicios de investigación científica y desarrollo

3361 Servicios de Fotocopiado, Impresión y Reproducción de Documentos Oficiales

3362 Impresiones de Documentos Oficiales para la Prestación de Servicios Públicos, Identificación, Formatos Administrativos y Fiscales, Formas Valoradas, Certificados y Títulos;

3381 Servicio de Vigilancia;

3431 Gastos Inherentes a la Recaudación;

3451 Seguros y Fianzas;

3541 Reparación, instalación y mantenimiento de equipo médico y de laboratorio;

3542 Instalaciones menores especializadas;

3533 Reparación y Mantenimiento para Equipo y Redes de Tele y Radio Transmisión;

3611 Gastos de Publicidad y Propaganda;

3821 Gastos de Ceremonias Oficiales y de Orden Social;

3831 Congresos y Convenciones;

3841 Exposiciones y Ferias;

3621 Gastos de Publicidad en Materia Comercial;

Del Capítulo 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas:

4422 Becas.

4641 Transferencias a Organismos Auxiliares;

4452 Instituciones Sociales no Lucrativas; y

Además de aquellas partidas que determine la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto para el cumplimiento de metas específicas, cuyo ejercicio esté sujeto a normatividad diferente a la del Fondo.



Lo dispuesto en este artículo no es aplicable para las adquisiciones de Bienes y Servicios, realizadas en el extranjero.

**ARTICULO 33.-** El servidor público responsable del manejo del Fondo, cuidará que el importe anual de la adquisición de bienes y servicios que se lleven a cabo con cargo al Fondo, no exceda del 15 por ciento del presupuesto autorizado a los capítulos a que se refiere el artículo 31 del presente Manual, previa deducción del monto correspondiente a las partidas de gasto a que se refiere el artículo que antecede.

**ARTICULO 34.-** El monto de cada adquisición que se realice a través del Fondo no será mayor al equivalente a ocho días de Salario Mínimo Generales de la Zona Económica "C" multiplicado por 30 días del mes, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Su pago se podrá realizar en efectivo o con cheque.

**ARTICULO 35.-** Las adquisiciones que se realicen a través del Fondo, deberán reducirse al mínimo indispensable, observando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria contenidas en el Presupuesto y aquellas que emita la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTICULO 36.-** Los pagos con cargo al Fondo se harán contra entrega de los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados fiscal y administrativamente, de acuerdo a lo siguiente:

#### I.- REQUISITOS FISCALES

- a). Contener impreso la denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal del Contribuyente que los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes;
- b). Contener el número de folio;
- c). Lugar y fecha de expedición;
- d). Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;
- e). Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso;
- f). Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado; y
- g). Vigencia de los comprobantes.

En el caso de los pequeños contribuyentes se deberán observar los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación.

#### II.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- a). Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de México y contar con el Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal;
- b). Contener firma de conformidad, una vez recibido el bien o servicio;
- c). El proveedor o prestador del servicio deberá firmar o sellar de recibido el pago; y
- d). En caso de recibirse entregas parciales de mercancías o servicios, la factura correspondiente deberá acompañarse de sus respectivas remisiones firmadas de recibido.

Tratándose de comprobantes por la adquisición de Bienes y Servicios en el Extranjero, éstos deberán cumplir con los requisitos de la Legislación del País en donde se hayan efectuado las mismas.

**ARTICULO 37.-** Las unidades ejecutoras del gasto se abstendrán de realizar adquisiciones a través del Fondo, con las personas físicas o personas jurídicas colectivas siguientes:

- I. Las que se encuentran en situación de mora, por causas imputables a las mismas respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y que hayan afectado con ello los intereses de las dependencias o entidades públicas;
- II. Las señaladas en el artículo 13.67 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; y
- III. Las demás que por cualquier otra causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

**ARTICULO 38.-** Los titulares de las unidades de apoyo administrativo, serán responsables de revisar la naturaleza del gasto de todas las erogaciones realizadas a través del Fondo.

**ARTICULO 39.-** Se incurrirá en responsabilidad administrativa en los siguientes casos:

- I. Uso indebido del Fondo; y
- II. Actuar en forma fraudulenta, bien sea con documentos apócrifos o por comprobar gastos de bienes o servicios no recibidos.

**ARTICULO 40.-** Corresponde a la unidad de apoyo administrativo adscrita a la oficina del titular de la unidad responsable, revisar los informes de las unidades ejecutoras y en caso de identificar irregularidades deberá reportarlas a su órgano de control interno.

#### De la Comprobación del Fondo Fijo de Caja

**ARTICULO 41.-** Si por la naturaleza del gasto, su comprobación no puede ser inmediata, se entregarán los recursos al solicitante a través de la firma de un vale provisional de caja, autorizado por el titular de la unidad ejecutora o por un servidor público con rango

mínimo de Jefe de Departamento, debiendo recabar la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de haber recibido los recursos, en caso contrario una vez transcurrido el plazo, el solicitante cubrirá en efectivo el importe entregado.

**ARTICULO 42.-** La documentación original comprobatoria del gasto, se deberá resguardar en la unidad ejecutora hasta que se apruebe la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente, las dependencias, entidades públicas y unidades administrativas que ejercieron el gasto, la conservaran para los efectos y por el término a que se refiere el artículo 344 del Código. Para su resguardo definitivo se enviará a la Contaduría General Gubernamental.

**ARTICULO 43.-** La documentación comprobatoria del ejercicio del Fondo, deberá relacionarse en el formato "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" a fin de realizar su trámite ante la Dirección General de Tesorería para la expedición del contra-recibo correspondiente y contar con la autorización del titular de la unidad ejecutora, o en su caso, del servidor público con rango mínimo de Jefe de Departamento. Los comprobantes originales permanecerán en el archivo de la unidad ejecutora.

**ARTICULO 44.-** El responsable de la administración del Fondo deberá verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos y justifiquen debidamente los gastos.

**ARTÍCULO 45.-** Todos los comprobantes deberán contar con la autorización correspondiente del responsable del Fondo y registrar nombre y firma del servidor público beneficiario del bien o servicio, además de cancelarse con sello fechador de PAGADO, para evitar su duplicidad.

#### **Del Reembolso del Fondo Fijo de Caja**

**ARTICULO 46.-** Para tramitar el reembolso del Fondo, las unidades ejecutoras se sujetarán estrictamente a la calendarización aprobada para el ejercicio del presupuesto.

**ARTICULO 47.-** Para efectuar el reembolso, se deberá ejercer como máximo un 50% del Fondo y solicitar su reposición. Asimismo, se podrán solicitar reposiciones por un mínimo de 1 Salario Mínimo General de la Zona Económica "C" multiplicado por 30 días del mes, o bien, dependiendo del monto que se tenga asignado, cuando la unidad ejecutora lo requiera.

**ARTICULO 48.-** No se autorizará el reembolso por cantidades superiores al monto aprobado al Fondo.

**ARTICULO 49.-** Los responsables del Fondo no podrán incluir comprobantes o facturas en sus reembolsos, si éstas no han sido pagadas previamente o bien, si presentan irregularidades, como borrones, tachaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos, falta de clave presupuestal, de requisitos fiscales o administrativos.

**ARTICULO 50.-** Para realizar el cobro del contra-recibo ante la Caja General, los beneficiarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar el contra-recibo original expedido por la Dirección General de Tesorería; y
- II. Presentar identificación de los servidores públicos habilitados para el cobro, a satisfacción de la Caja General.

#### **DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A**

##### **LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y FIDEICOMISOS PUBLICOS**

**ARTICULO 51.-** Las dependencias informarán a sus entidades públicas coordinadas, el presupuesto aprobado por la Legislatura Local a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha en que le sea comunicado por la Secretaría.

**ARTICULO 52.-** Las entidades públicas elaborarán en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo Segundo de este Manual, el calendario por partida de gasto, centro de costo, proyecto y región, y lo enviarán para su registro y validación a la dependencia coordinadora de sector, quien lo remitirá a la DGPYP en el plazo establecido por la Secretaría.

**ARTICULO 53.-** Corresponderá a la DGPYPGP revisar el calendario para verificar que cumpla con las normas y lineamientos metodológicos establecidos para su elaboración. En caso de que no se apegue a lo anterior, se devolverá a la dependencia coordinadora de sector la documentación para que las entidades públicas coordinadas efectúen las adecuaciones necesarias.

**ARTICULO 54.-** Las entidades públicas para recibir sus transferencias presupuestarias deberán observar lo dispuesto en el Código, en el Presupuesto y en el presente Manual.

**ARTICULO 55.-** Las entidades públicas enviarán a su coordinadora sectorial quincenalmente dos recibos, uno por servicios personales y otro por concepto de gasto operativo.

**ARTICULO 56.-** Las dependencias coordinadoras de sector previa validación de suficiencia presupuestal, tramitarán directamente en forma quincenal ante la Tesorería la obtención del contra-recibo para el pago de las transferencias de sus entidades públicas coordinadas y enviarán a la DGPYPGP dentro de las 24 horas siguientes, copia debidamente requisitada del recibo que corresponda. En caso de inobservancia, la DGPYPGP solicitará a Tesorería la cancelación del contra-recibo.

#### **DE LOS SERVICIOS PERSONALES**

**ARTICULO 57.-** Para el ejercicio de los recursos del capítulo 1000 Servicios Personales, las unidades ejecutoras observarán lo siguiente:

- I. Los recursos presupuestarios para cubrir el incremento salarial, las prestaciones económicas y las de naturaleza análoga que se aprueben durante el ejercicio fiscal correspondiente, solo podrán ser aplicables, en los casos que así lo autorice previamente la Secretaría y se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello;

- II. Las unidades ejecutoras deberán operar con estructuras orgánicas, tabuladores de sueldos y plantillas de plazas de personal autorizadas por la Secretaría;
- La creación de plazas a que refiere el artículo 40 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2011, procederá solamente por el desarrollo de programas prioritarios o aumento en la productividad y se cuente con lo siguiente:
- a). Dictamen de evaluación programática que emita la Secretaría a través de la DGPYPG (este dictamen no se requiere para los casos de conversión- compactación de plazas, siempre y cuando no implique la asignación de recursos presupuestales adicionales).
  - b). Dictamen que emita la Dirección General de Personal.
- En el caso de las entidades públicas, además deberán obtener previamente la autorización de sus respectivos órganos de gobierno.
- III. Para el control del gasto en servicios personales, la unidad ejecutora registrará 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 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 la Secretaría y lo establecido en el Presupuesto.

#### DEL DICTAMEN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

**ARTICULO 58.-** Las unidades responsables cuando se justifique plenamente, podrán solicitar a la Secretaría, la creación de plazas para fortalecer el desarrollo de programas prioritarios o aumento en la productividad; certificando la suficiencia presupuestal, entendida como: la capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada, de naturaleza distinta a los ahorros o economías presupuestarias que en su momento se hayan generado por el ejercicio del gasto. Esta solicitud deberá acompañarse del dictamen de evaluación programática correspondiente para su análisis y autorización por parte de la Secretaría.

**ARTICULO 59.-** Corresponderá a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto a través de la DGPYPG, emitir el dictamen correspondiente, con base en el planteamiento que realice la unidad de información, avalado por el titular de la unidad responsable que solicite el trámite, en el formato denominado "Solicitud de Dictamen de Evaluación Programática".

En caso de ser procedente, corresponderá a la DGPYPG en coordinación con la unidad de información que haya emitido la solicitud del dictamen de evaluación programática, llevar a cabo de manera inmediata el replanteamiento o actualización de la estrategia de desarrollo que haya sido adecuada.

**ARTICULO 60.-** El formato de solicitud del dictamen de evaluación programática, anexo a este Manual, debe contener la siguiente información:

- I. Identificación del proyecto sujeto a evaluación programática –presupuestal;
- II. Presupuesto del proyecto en el Capítulo de Gasto 1000 Servicios Personales: autorizado por ejercer y por cancelar;
- III. Descripción del objetivo del proyecto sujeto a evaluación programática –presupuestal;
- IV. Información sobre las metas programadas y alcanzadas del proyecto inicial;
- V. Información sobre las metas programadas y alcanzadas del proyecto modificado; y
- VI. Argumentos que justifiquen la creación de plazas, incluyendo los beneficios e impactos en el proyecto.

La solicitud de dictamen de evaluación programática, deberá acompañarse de la ficha técnica de indicadores de evaluación del desempeño del proyecto propuesto.

#### DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES

**ARTICULO 61.-** Las dependencias y entidades públicas observarán los criterios de racionalidad y disciplina contenidos en el Presupuesto, elaborarán su programa de adquisiciones de bienes muebles y lo presentarán a la Secretaría debidamente requisitado con el oficio de solicitud de adquisiciones de bienes muebles.

**ARTICULO 62.-** La Secretaría con base en la solicitud de bienes muebles que envíen las dependencias y entidades públicas, y en caso de ser procedente, emitirá el oficio de autorización correspondiente o realizará la devolución de la misma.

**ARTICULO 63.-** Las dependencias y entidades públicas una vez recibido el oficio de autorización de adquisiciones de bienes muebles, iniciarán los trámites administrativos correspondientes conforme a la normatividad en la materia y de acuerdo con el calendario aprobado para su ejercicio.

**ARTICULO 64.-** La Secretaría, por conducto de la DGPYPG en coordinación con las dependencias, determinará los diferimientos o cancelaciones de la autorización de recursos para la adquisición de bienes muebles, a que se refiere el artículo 310 del Código, cuando las condiciones técnicas, económicas y financieras lo ameriten.

#### DE LA AFECTACION Y REGISTRO PRESUPUESTAL

**ARTICULO 65.-** Los requisitos para llevar a cabo la afectación presupuestal de las dependencias y entidades públicas son los siguientes:

- I. En la adquisición de bienes y/o servicios, el titular de la unidad ejecutora deberá observar lo establecido en el Presupuesto, Libro Décimo Tercero del Código Administrativo y las disposiciones administrativas que al respecto se emitan, e invariablemente deberá contar con suficiencia presupuestaria;
- II. La solicitud de adquisición de bienes y servicios, es el documento para iniciar los trámites para ejercer recursos autorizados en los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, en cuyo caso, el responsable de la ejecución y control del presupuesto, deberá validar la suficiencia presupuestaria respectiva y registrar el compromiso de dichos recursos;
- III. En la celebración de contratos que generen obligaciones a las dependencias y tribunales administrativos deberán ser suscritos por el Coordinador Administrativo o equivalente, por la contraparte o su representante legal y se deberá observar lo dispuesto en el Código, el Presupuesto y demás normatividad aplicable en la materia.  
Tratándose de compras consolidadas, los contratos que se generen serán suscritos por el titular de la unidad administrativa de la Secretaría encargada de operar el sistema de compras consolidadas de las dependencias y tribunales administrativos del poder ejecutivo.  
Para el caso de las entidades públicas lo hará el servidor público facultado para ello;
- IV. En el caso de cualquier movimiento e incidencia de personal que afecte recursos presupuestarios, se deberá asignar la clave presupuestaria correspondiente;
- V. Para la afectación del capítulo 1000 Servicios Personales de las dependencias y tribunales administrativos, la Dirección General de Personal enviará quincenalmente a la unidad de apoyo administrativo de la unidad responsable, un reporte sobre el pago de la nómina por unidad ejecutora.  
Para el caso de las entidades públicas el área de recursos humanos será la responsable de entregar oportunamente el reporte de pago por unidad ejecutora al área de contabilidad de la propia entidad pública;
- VI. La unidad de apoyo administrativo 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 partida de gasto, centro de costo, proyecto y región;
- VII. Los contratos por la prestación de servicios profesionales y técnicos, deberán sujetarse a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebren las dependencias y tribunales administrativos, deberán contener las firmas del arrendador o de su representante legal; por el arrendatario firmará el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, así como de la unidad de apoyo administrativo correspondiente y del titular de la unidad ejecutora beneficiaria del servicio, validando la suficiencia presupuestal. Para el caso de las entidades públicas lo hará el servidor público facultado para ello;
- IX. Los contratos por la prestación de servicios generales que celebren las dependencias y tribunales administrativos, deberán contener las firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, del apoderado o representante legal de la empresa que prestará el servicio y la del titular de la unidad de apoyo administrativo correspondiente, para validar la disponibilidad presupuestal. Para el caso de las entidades públicas lo hará el servidor público facultado para ello;
- X. Para la contratación de servicios en medios impresos o audiovisuales en materia de publicidad y propaganda, deberá existir la autorización de la Coordinación General de Comunicación Social;  
Para el caso de las entidades públicas se requerirá adicionalmente la autorización previa de su órgano de gobierno;
- XI. La Coordinación General de Comunicación Social tramitará ante la Tesorería el formato de solicitud de pagos diversos por gastos de publicidad y propaganda de las dependencias y tribunales administrativos. Emitido el contra-recibo informará a la unidad ejecutora correspondiente para la afectación y registro en su presupuesto;
- XII. 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 la Secretaría; y
- XIII. La Dirección General de Recursos Materiales, comunicará a las unidades ejecutoras de las dependencias y tribunales administrativos, la información del presupuesto comprometido y devengado correspondiente a las adquisiciones de bienes y/o servicios consolidados, que realice con cargo a sus recursos presupuestarios y les enviará la documentación original comprobatoria para su registro presupuestal, trámite de pago y resguardo documental.  
Para el caso de las entidades públicas estos reportes se deben generar entre el área de adquisiciones y el área de control presupuestal.

**ARTICULO 66.-** Las unidades ejecutoras, una vez realizada la afectación presupuestaria, deberán registrar la operación en el formato del SPP "Avance Financiero Mensual por Proyecto y Objeto de Gasto" (PPP12-a), con la finalidad de llevar el control del presupuesto en su fase de comprometido, devengado y ejercido. Cifras que deberán coincidir con las registradas en el Sistema Único de Contabilidad de conformidad con el principio de control presupuestal.

**ARTICULO 67.-** Las unidades responsables y ejecutoras deberán observar la normatividad que emita la Secretaría a través de la DGP/PyGP, en materia de afectaciones presupuestarias del gasto de inversión en obra pública.

**DE LOS GASTOS A COMPROBAR  
LIBERACIÓN DE RECURSOS**

**ARTICULO 68.-** Se entenderá por liberación de recursos para Gastos a Comprobar, los solicitados por las unidades administrativas para la ejecución de diversos programas a través de Gasto Corriente, el límite de autorización estará sujeto al presupuesto de cada unidad ejecutora; en el caso de Gasto de Inversión en obra pública, estará sujeto al Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial.

**ARTICULO 69.-** Las unidades ejecutoras podrán liberar Gastos a Comprobar, cuando exista suficiencia presupuestal en la partida expresa.

**ARTICULO 70.-** La liberación de recursos para Gastos a Comprobar, deberá realizarse mediante la Solicitud de Gastos a Comprobar, la cual deberá contener la firma del servidor público responsable (Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente), así como la del titular de la unidad ejecutora o del área facultada para ello en el caso de las entidades públicas.

La liberación de recursos para Gastos a Comprobar exclusivos para gastos de representación, solo aplica para los puestos funcionales siguientes: Secretario General, Secretarios y Procurador General, y deberá realizarse conforme a lo siguiente:

- I. La liberación de recursos para gastos de representación, deberá realizarse mediante el formato denominado: "Solicitud de Gastos a Comprobar Exclusivo para Gastos de Representación";
- II. El nivel de asignación mensual será hasta por quince mil pesos, con sujeción a la disponibilidad presupuestal que se confirme en el presupuesto autorizado a la Unidad Responsable correspondiente;
- III. El ejercicio de recursos públicos, con la orientación de gastos de representación, deberá circunscribirse estrictamente al desarrollo y cumplimiento de las funciones que otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en el sector central, con lectura estricta al puesto funcional de Secretario del ramo y al de Procurador General;
- IV. Para el ejercicio fiscal correspondiente, el importe anual a erogar por gastos de representación, no podrá exceder del monto que representa la asignación mensual por los 12 meses del año. Cualquier excedente será responsabilidad del titular de la Secretaría o Procuraduría General, según sea el caso;
- V. La liberación y comprobación de recursos solicitados (gastos a comprobar), para gastos de representación, se sujetará a los plazos y requisitos que señala en lo relativo este Manual. Registrando el ejercicio presupuestal en la naturaleza de gasto 3851, del Clasificador por Objeto del Gasto aplicable; y
- VI. Los órganos de control interno de las Secretarías y Procuraduría General, según sea el caso, en el ámbito de sus atribuciones, realizará la verificación y vigilancia de los recursos aplicados para gastos de representación, de acuerdo con lo establecido en el capítulo segundo (de los gastos a comprobar), del presente Manual.

**ARTICULO 71.-** La comprobación de los recursos que se liberen con fecha cercana al cierre del ejercicio, estará sujeta a lo que se establezca en las disposiciones de cierre de ejercicio que emita la Secretaría.

**ARTICULO 72.-** La Secretaría no liberará nuevos recursos para Gastos a Comprobar, cuando el titular de la unidad ejecutora y/o el solicitante mantenga saldo vencido pendiente de comprobar ante la Contaduría General Gubernamental conforme al plazo establecido, salvo cuando se justifique que el saldo pendiente corresponde a algún programa que no ha sido concluido, debiendo justificarlo ante la propia Contaduría quien emitirá la procedencia o no procedencia de la justificación de ampliación del plazo. Aplicable a dependencias y entidades públicas.

**COMPROBACIÓN DE RECURSOS**

**ARTICULO 73.-** El titular de la unidad ejecutora, Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, así como el solicitante de los recursos serán los responsables de la comprobación de los anticipos otorgados, en el plazo señalado en el artículo 75 del presente Manual.

**ARTICULO 74.-** Los recursos cobrados deberán comprobarse por el concepto que les dió origen, ante la Contaduría General Gubernamental a través del formato correspondiente debidamente requisitado y una relación con copia fotostática de la documentación comprobatoria.

En el caso de las entidades públicas, dicha comprobación se efectuará ante el área facultada para ello.

**ARTICULO 75.-** La comprobación de los anticipos deberá realizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la liberación de los recursos (entrega del cheque). Cuando las unidades ejecutoras no puedan cumplir con este plazo, contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles para informar a través de oficio a la Contaduría General Gubernamental el motivo y establecerán una fecha compromiso para su comprobación.

**ARTICULO 76.-** El ejercicio de los Gastos a Comprobar, se hará con apego a lo que establece el Presupuesto.

**ARTICULO 77.-** La Contaduría General Gubernamental llevará el registro y control de la liberación y comprobación de los recursos.

En el caso de las entidades públicas, el registro y control lo llevará el área facultada para ello.

**ARTICULO 78.-** La Contaduría General Gubernamental enviará en forma mensual a la Coordinación Administrativa o equivalente en el Sector Central, los saldos pendientes de comprobar para conocimiento y notificará a la Dirección General de Tesorería y a la DGP y GP sobre los servidores públicos que no cumplan lo establecido en el artículo 72 de este apartado.

En el caso de las entidades públicas, el área facultada para llevar el registro y control de la liberación y comprobación de los recursos enviará dicha información a las áreas que deban contar con ella.

**ARTICULO 79.-** Cuando existan cambios tanto del titular de la unidad ejecutora, Coordinación Administrativa, Delegación Administrativa o equivalente, responsables de la comprobación, de inmediato deberá notificarse por escrito a la Secretaría a través de la Contaduría General Gubernamental y al órgano de control interno correspondiente, el nombre y cargo del funcionario de las adecuaciones en quien se delega la responsabilidad de comprobación con el visto bueno del nuevo titular.

### CAPITULO TERCERO PROGRAMATICO PRESUPUESTARIAS

**ARTICULO 80.-** Son susceptibles de adecuación programático presupuestaria, los recursos de los capítulos 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas., 5000 bienes muebles, inmuebles e intangibles, 6000 inversión pública, y 7000 inversiones financieras y otras provisiones de acuerdo a lo que dispone el Código, el Presupuesto y atendiendo a las normas contenidas en este Manual, así como aquellas disposiciones que por política determine la Secretaría.

**ARTICULO 81.-** Todas las solicitudes de adecuación programática presupuestal que las dependencias y entidades públicas presenten ante la Secretaría durante el ejercicio, se deberán registrar en los formatos establecidos en el presente Manual y anexar en su caso, el dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal.

**ARTICULO 82.-** Las unidades ejecutoras deberán solicitar sus traspasos programático presupuestarios con estricta observancia a lo establecido en el Código, el Presupuesto y este Manual, con justificación del titular de la unidad de información y el visto bueno del titular de la unidad de apoyo administrativo de la unidad responsable o coordinadora de sector, quien hará el trámite correspondiente ante la Secretaría; para el caso de traspaso externo se deberá anexar dictamen programático presupuestal debidamente requisitado.

En el caso de las entidades públicas, los traspasos deberán ser autorizados por el Órgano de Gobierno.

#### DE LOS TRASPASOS PROGRAMATICO PRESUPUESTARIOS INTERNOS

**ARTICULO 83.-** Los traspasos programático presupuestarios internos serán aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado y las metas comprometidas en el Programa Anual.

Estos traspasos serán realizados de manera directa por las unidades ejecutoras, sin necesidad de obtener la autorización de la Secretaría, observando invariablemente lo dispuesto en el artículo 317 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Presupuesto, y en el presente Manual y cuenten con el visto bueno del titular de la unidad de apoyo administrativo de la unidad responsable correspondiente o coordinadora de sector.

En el caso de las entidades públicas, estos traspasos deberán ser autorizados por el órgano de gobierno.

Los traspasos programático presupuestarios internos deberán informarse a la Secretaría en un plazo no mayor de diez días posteriores al cierre del mes inmediato anterior e incorporarse al avance presupuestal mensual correspondiente.

#### DE LOS TRASPASOS PROGRAMATICO PRESUPUESTARIOS EXTERNOS

**ARTICULO 84.-** Los traspasos programático presupuestarios externos serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto; debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización de la Secretaría, a través de la Coordinadora de Sector, y en el caso de los municipios a la Tesorería, en términos de las disposiciones aplicables.

Para el caso de las entidades públicas, adicionalmente a la solicitud de traspasos programáticos presupuestarios externos, deberán contar con la aprobación del órgano de gobierno y presentarla a la Secretaría, por conducto de la dependencia Coordinadora de Sector.

Los traspasos programático presupuestarios externos autorizados deberán informarse dentro de los primeros diez días del mes siguiente en el que se realicen, en el reporte mensual de avance presupuestal.

**ARTICULO 85.-** El monto total de traspasos programático presupuestarios externos que autorice la Secretaría, no podrá exceder del porcentaje autorizado que señale el Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, exceptuando de este cálculo los ajustes por incrementos salariales de carácter general.

**ARTICULO 86.-** La DGPyGP analizará las solicitudes de traspasos programáticos presupuestarios externos, deberán estar acompañados del dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal en el que se debe incluir la justificación programática y presupuestal derivado de las modificaciones, así como el análisis del impacto en el cumplimiento de las metas autorizadas en su programa anual,

**ARTICULO 87.-** La Secretaría se reservará la facultad de autorizar traspasos programáticos presupuestarios externos de recursos entre diferentes proyectos, regiones o centros de costo cuando:

- I. Se propongan adecuaciones de recursos presupuestarios, asignados al cumplimiento de objetivos y metas de los programas y proyectos prioritarios;
- II. Se afecten recursos subejercidos por el incumplimiento de metas; y

- III. Se trate de partidas de gasto determinadas por la Secretaría como intransferibles.

**DEL DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION  
PROGRAMATICA - PRESUPUESTAL**

**ARTICULO 88.-** Corresponderá a la Secretaría a través de la DGPYP, en coordinación con la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación sectorial que corresponda y que haya emitido el dictamen de reconducción y actualización programática - presupuestal, llevar a cabo de manera inmediata el replanteamiento o actualización de la estrategia de desarrollo que haya sido adecuada, en la cual se modificará el presupuesto original, el alcance y ejecución de las metas y en su caso, la estructura programática del sector y/o unidad ejecutora.

**ARTICULO 89.-** En el caso de que proceda la cancelación de uno o más proyectos o metas de las unidades ejecutoras, los recursos de éstos podrán ser reasignados a aquellos proyectos y/o metas que resulten de mayor prioridad para la unidad ejecutora, en términos de su impacto social, económico y costo beneficio.

**ARTICULO 90.-** El dictamen de reconducción y actualización programática - presupuestal, se describe en el formato anexo a este Manual, el cual debe contener la siguiente información:

- I. Identificación de la estructura orgánica vigente
- II. Tipo de movimiento: Programático o Presupuestal
- III. Identificación del proyecto(s) y programa en el que se cancelan o amplían recursos; así como la identificación del proyecto(s) y programa donde se reducen o asignan recursos derivado de un traspaso externo.
- IV. Presupuesto: autorizado, por ejercer y el monto de la asignación o deducción según el tipo de movimiento.
- V. Presupuesto: modificado después de solicitudes de adecuación presupuestaria autorizadas y modificado propuesto (en el caso de que el dictamen sea originado por un movimiento programático, el modificado propuesto será igual al presupuesto modificado).
- VI. Información sobre las metas programadas, alcanzadas y modificadas de los proyectos que se pretenden cancelar, reducir o ampliar; producto de una adecuación programática o presupuestal, así como la nueva calendarización trimestral.  
  
En caso de que la modificación en la programación anual de la meta se autorice y dicha acción forme parte de una variable de algún indicador; esta modificación deberá realizarse en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED).
- VII. Los argumentos que justifiquen la cancelación, reducción, ampliación o reasignación programático-presupuestaria, en los que se incluirán los beneficios, impactos y repercusiones originados por dichas modificaciones; y
- VIII. Identificación del origen de recursos

**ARTICULO 91.-** Las unidades responsables cuando se justifique plenamente podrán solicitar a la Secretaría, ampliaciones de recursos presupuestarios 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 y actualización programática - presupuestal correspondiente, emitido por la unidad de información y avalado por el titular de la unidad ejecutora.

**ARTICULO 92.-** Las ampliaciones presupuestarias deberán justificarse mediante el dictamen de reconducción y actualización programática - presupuestal, que se describe en el formato anexo a este Manual, el cual deberá contener la siguiente información:

- I. Identificación de la estructura orgánica vigente
- II. Tipo de movimiento: Ampliación Presupuestal
- III. Identificación del proyecto(s) y programa en el que se amplían recursos
- IV. Presupuesto: autorizado, por ejercer y el monto de la ampliación.
- V. Presupuesto: modificado después de solicitudes de adecuación presupuestaria autorizadas y modificado propuesto.
- VI. Información sobre las metas programadas, alcanzadas y modificadas del proyecto(s) que se pretenden ampliar; así como la nueva calendarización trimestral en caso de que las metas se incrementen derivado de la ampliación de recursos;
- VII. Los argumentos que justifiquen la ampliación de recursos y la modificación de metas, en dicha justificación se incluirán los beneficios, impactos y repercusiones originados por dichas modificaciones;
- VIII. Identificación del origen de recursos.

**DE LOS INGRESOS ADICIONALES**

**ARTICULO 93.-** Se entenderá por ingresos adicionales, a los recursos económicos que se obtengan como ingresos excedentes a los previstos para el ejercicio fiscal correspondiente, 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.

**ARTICULO 94.-** El Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables, podrá autorizar a las dependencias y entidades públicas, para que realicen erogaciones adicionales con cargo a ingresos adicionales no previstos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.

**ARTICULO 95.-** Para ejercer los ingresos autogenerados adicionales a los previstos en la Ley de Ingresos, Las entidades públicas podrán solicitar a la Secretaría, previo acuerdo de su órgano de gobierno, se autorice una ampliación a su presupuesto 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 y actualización programática – presupuestal, en los términos establecidos en el apartado correspondiente del presente Manual.

**ARTÍCULO 95 BIS.-** Las entidades públicas del Sector Educación que generen ingresos propios derivados de actividades distintas al objeto principal, tales como cursos de verano, extracurriculares, diplomados, estudios, entre otras, solicitarán a la Secretaría, previo acuerdo de su Órgano de Gobierno, autorización de la ampliación presupuestal no líquida dentro del Ejercicio Fiscal en que se genere.

**ARTICULO 96.-** Las unidades ejecutoras que recuperen primas de seguros por concepto de siniestro de bienes muebles, previo entero a la Caja General o al área financiera en el caso de las entidades públicas, podrán solicitar a la Secretaría, una ampliación de recursos por el monto recuperado, siempre y cuando se destine a restituir el bien de que se trate y solo se aplicarán dentro del año fiscal en que se recupere. El ejercicio de estos recursos deberá sujetarse invariablemente a las normas y procedimientos aplicables en la materia.

**ARTICULO 97.-** En caso de que la recuperación de bienes muebles siniestrados se proponga en especie, la Secretaría, a través de la Dirección General Recursos Materiales, con la participación de la unidad de apoyo administrativo de la unidad ejecutora, podrá suscribir un convenio con la compañía aseguradora que garantice la restitución de los bienes siniestrados, en las mejores condiciones para el Gobierno del Estado.

#### **CAPITULO CUARTO** **DE LOS AHORROS DEL PRESUPUESTO**

**ARTICULO 98.-** Se consideran ahorros presupuestarios a la diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto autorizado y el presupuesto ejercido por la dependencia o entidad pública en el ejercicio de que se trate, habiéndose cumplido las metas de los proyectos programados, en los términos de las disposiciones aplicables. En este rubro se encuentran comprendidas las medidas previstas en las disposiciones generales en materia de ahorro y las vacantes en materia de servicios personales.

#### **CAPITULO QUINTO** **DE LOS SUBSIDIOS Y DONATIVOS** **DEL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS**

**ARTICULO 99.-** Las dependencias y entidades públicas otorgarán subsidios con cargo a sus presupuestos aprobados por la Legislatura Local, previa autorización de la Secretaría. Para el caso de Las entidades públicas, previo a la autorización de la Secretaría, se requerirá la de su órgano de gobierno.

**ARTICULO 100.-** Los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, con base en lo siguiente:

- I. Identificar con precisión a la población objetivo;
- II. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y etnias;
- III. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; y
- IV. Incorporar mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación y decidir sobre su terminación.

**ARTICULO 101.-** Los titulares de las dependencias y entidades públicas serán los responsables en el ámbito de sus competencias, de que se otorguen, ejerzan y comprueben los subsidios conforme a lo establecido en el Código y en las demás disposiciones aplicables, con cargo a su presupuesto autorizado.

**ARTICULO 102.-** El Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría, previa opinión de la dependencia coordinadora de sector, podrá reducir, suspender o terminar el otorgamiento de los subsidios, cuando las entidades públicas sectorizadas no cumplan con lo previsto en sus programas o convenios.

#### **DE LA RECEPCION DE DONATIVOS**

**ARTICULO 103.-** Los recursos económicos por concepto de donativos que reciban las dependencias y tribunales administrativos, deberán depositarse en la Caja General, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de México y solicitar a la Secretaría, la autorización para ejercerlos. Las entidades públicas, lo depositarán en su Tesorería y para su aplicación deberán contar con la aprobación de su órgano de gobierno y solo en caso de que éstos no estén presupuestados o rebasen el mismo, se solicitará autorización a la Secretaría.

**ARTICULO 104.-** En el caso de la recepción de donativos en especie, las entidades públicas, previo acuerdo de su Órgano de Gobierno deberá solicitar a la Secretaría en términos de las disposiciones legales aplicables, se autorice la ampliación presupuestal no



liquida, asimismo, registrar la operación en el formato del SPP "Avance Financiero Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto" PPP 12-a; debido a que no se contará con factura, el soporte del registro será el oficio de ofrecimiento de donativo por parte del donante en el cual se deberá especificar la cantidad, descripción y costo unitario en su caso.

### DEL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS

**ARTICULO 105.-** Las dependencias y entidades públicas, solo podrán otorgar donativos a los sectores social y privado, cuando los recursos estén autorizados en sus respectivos presupuestos y se especifique claramente que están destinados a apoyar actividades culturales, de investigación, deportivas y de ayuda extraordinaria; así como conocer los beneficios esperados de tales donativos.

**ARTICULO 106.-** Los donativos solo podrán otorgarse con la autorización de los titulares de las dependencias y tribunales administrativos, para el caso de Las entidades públicas, deberán contar además, con la aprobación de su órgano de gobierno.

**ARTICULO 107.-** En el otorgamiento de donativos, las unidades ejecutoras deberán obtener del beneficiario el recibo correspondiente que justifique y compruebe el destino de este recurso.

### CAPITULO SEXTO

#### DE LOS CONVENIOS DE SANEAMIENTO FINANCIERO

**ARTICULO 108.-** Las entidades públicas que requieran suscribir convenios de saneamiento financiero en los términos del Presupuesto, deberán presentar sus respectivos proyectos de convenios a la Secretaría por conducto de las dependencias coordinadoras de sector, a más tardar el último día hábil del mes de marzo.

**ARTICULO 109.-** La Secretaría, seleccionará a las entidades públicas con las que habrán de celebrarse convenios de saneamiento financiero a más tardar el **15 de abril**, debiendo firmarse dichos convenios con fecha límite el **último día hábil del mismo mes**.

**ARTICULO 110.-** Los convenios de saneamiento 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 entidades públicas, a través de las dependencias coordinadoras de sector. Dichos elementos son:

- I. Ingreso;
- II. Gasto;
- III. Transferencias;
- IV. Disponibilidades;
- V. Los indicadores aprobados en sus presupuestos y aquellos que adicionalmente se hubieren acordado con Las entidades públicas; y
- VI. Los avances de metas físicas en relación con el ejercicio del presupuesto.

Las entidades públicas podrán incorporar en los convenios, aquellos elementos que en cada caso considere pertinente la Secretaría.

**ARTICULO 111.-** La Secretaría y la Contraloría, se auxiliarán de grupos interinstitucionales encargados de evaluar mensualmente los convenios de saneamiento financiero.

Las entidades públicas remitirán al grupo de trabajo interinstitucional la información del ejercicio del flujo de efectivo y devengado y lo reportarán a la Secretaría, a través de la unidad de información correspondiente, dentro de los 10 días posteriores al cierre mensual.

**ARTICULO 112.-** La Secretaría efectuará 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 la Secretaría propondrá a la dependencia coordinadora de sector y en su caso, a los órganos de gobierno de las entidades públicas sectorizadas, las medidas correspondientes para su corrección en los términos de las disposiciones aplicables.

La Contraloría, con base en los acuerdos con la Secretaría, 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 las entidades públicas y solicitar a las dependencias coordinadoras de sector la revocación de las autorizaciones que a su vez, hayan otorgado a sus entidades coordinadas, cuando se observen hechos que contravengan los compromisos establecidos en los convenios de saneamiento financiero, o las disposiciones previstas en el Presupuesto.

### CAPITULO SÉPTIMO

#### DE LOS CONVENIOS O BASES DE DESEMPEÑO

**ARTICULO 113.-** Las entidades públicas que suscriban convenios o bases de desempeño, en los términos 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 entidades públicas, 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 Presupuesto.

**ARTICULO 114.-** Las entidades públicas que cuenten con la aprobación de la Secretaría para suscribir convenios o bases de desempeño, negociarán los términos de dichos instrumentos con la Secretaría por conducto de la DGPYP, así como con la intervención que corresponda 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 la DGPYP determinar las excepciones de autorización que podrán otorgarse en cada caso específico conforme lo establece el Presupuesto; y
- III. Los compromisos de resultados deberán establecerse de forma concreta y específica con base en indicadores.

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

**ARTICULO 115.-** Para el seguimiento y evaluación de los convenios y bases de desempeño, las entidades públicas por conducto de la dependencia coordinadora de sector, deberán presentar a la Secretaría, la información que se prevea en dichos instrumentos en los plazos establecidos en los mismos.

La Secretaría por conducto de la DGPYP evaluará la información presentada y el resultado de sus evaluaciones.

Conforme al resultado de la evaluación, la Secretaría podrá recomendar medidas correctivas o incentivos adicionales. Y en su caso, la Contraloría podrá disponer 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.

#### **CAPITULO OCTAVO** DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

**ARTICULO 116.-** Se consideran Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), a las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las dependencias y entidades públicas, devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivado de la adquisición de bienes y servicios requeridos en el desempeño de sus funciones, para los cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron. En estos casos la Secretaría afectará el capítulo de gasto relativo a la deuda pública siempre y cuando las unidades ejecutoras hayan cumplido con los siguientes requisitos:

- I. Haber documentado y registrado el gasto de acuerdo a lo que determine la Secretaría a través de la Circular que para el cierre del ejercicio correspondiente se emita; y
- II. Que hayan sido devengadas al 31 de diciembre del ejercicio anterior, lo que deberá comprobarse con la fecha de la documentación respectiva o la fecha de expedición del contra-recibo emitido por la Dirección General de Tesorería al momento de tramitar el pago.

**ARTICULO 117.-** 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.

#### **CAPITULO NOVENO** DEL REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

**ARTICULO 118.-** La Secretaría 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.

**ARTICULO 119.-** Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, las unidades ejecutoras, por conducto de la unidad de información, deberán enviar mensualmente a la Secretaría utilizando el SPP el avance presupuestal en su fase de comprometido, devengado y ejercido y trimestralmente, el avance programático correspondiente a nivel de unidad ejecutora y de unidad responsable; además deberán actualizar trimestralmente el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) y enviar a la Secretaría a través de la DGPYP el avance trimestral de sus indicadores.

**ARTICULO 120.-** Las unidades responsables y ejecutoras, a través de las unidades de información, con el objeto de integrar el avance de la ejecución del Plan de Desarrollo que se envía a la Legislatura Local, deberán llevar a cabo la evaluación trimestral de la ejecución de sus programas y proyectos, así como su prospectiva, verificando que la asignación de los recursos asociados a éstos, guarde la debida relación con los objetivos, metas y prioridades en ellos señalados, los cuales se enviarán junto con el avance trimestral de sus indicadores, a la Secretaría a través de la DGPYP.

**ARTICULO 121.-** Las unidades ejecutoras requisitarán conforme al instructivo correspondiente, el formato de avance consolidado de metas contenido en el SPP a nivel de proyecto con la finalidad de que la unidad responsable revise su integración y validación.

**ARTICULO 122.-** 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.

**ARTICULO 123.-** El envío del avance programático presupuestal, del avance trimestral de sus indicadores y la actualización del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), se hará dentro de los primeros diez días posteriores al cierre del trimestre inmediato anterior.

**ARTICULO 124.-** 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 DGPYPG proporcionará el apoyo técnico y la asesoría que requieran las unidades responsables y ejecutoras.

**ARTICULO 125.-** Corresponde a la unidad de información validar la información contenida en los reportes a que se refiere este capítulo, así como verificar su congruencia con el Plan de Desarrollo.

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

**ARTICULO 126.-** 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 y su reglamento; en el Código; en el Presupuesto; en las normas establecidas en el presente Manual y demás disposiciones aplicables en la materia.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para dar a conocer el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo tendrá aplicación para el Ejercicio Fiscal del 2011 y estará vigente mientras tanto no se publique y entre en vigor un acuerdo que lo sustituya.

**TERCERO.-** Queda sin efecto el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha treinta de junio del 2010, así como las disposiciones, normas y políticas administrativas en materia de ejercicio del gasto público de igual o menor jerarquía que se hubieren emitido con anterioridad al presente y que sean contrarias a las contenidas en este Manual.

**CUARTO.-** Los artículos de las disposiciones normativas que se indican, deberán considerarse como sus similares a aquellas que para el año 2011 se encuentren vigentes.

**QUINTO.-** En los casos no previstos en este Manual, se estará a lo que resuelva la normativa en la materia.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, el día treinta y uno del mes de enero del año dos mil once.

**M. en A. RAÚL MURRIETA CUMMINGS**  
**SECRETARIO**  
**(RUBRICA)**

## ANEXO

### "CATALOGO DE REGIONES"

Las unidades ejecutoras asignarán la clave de región conforme a la relación siguiente:

#### 130 REGIÓN I AMECAMECA

Amecameca	Ecatzingo	Tepetlixpa
Atlautla	Juchitepec	Tlalmanalco
Ayapango	Ozumba	Valle de Chalco Solidaridad
Cocotitlán	Temamatla	
Chalco	Tenango del Aire	

#### 131 REGIÓN II ATLACOMULCO

Acambay	Jilotepec	San Felipe del Progreso
Aculco	Jocotitlán	San José del Rincón
Atlacomulco	Morelos	Soyaniquilpan de Juárez
Chapa de Mota	El Oro	Temascalcingo
Ixtlahuaca	Polotitlán	Timilpan

#### 132 REGIÓN III CHIMALHUACÁN

Chicoloapan	Ixtapaluca
Chimalhuacán	La Paz

**133 REGIÓN IV CUAUTITLÁN IZCALLI**

Coyotepec	Huehuetoca	Villa del Carbón
Cuautitlán Izcalli	Tepotzotlán	

**134 REGIÓN V ECATEPEC**

Acolman	Otumba	Temascalapa
Axapusco	San Martín de las Pirámides	Teotihuacan
Ecatepec de Morelos	Tecámac	
Nopaltepec		

**135 REGIÓN VI IXTAPAN DE LA SAL**

Almoloya de Alquisiras	Ocuilan	Texcaltitlán
Coatepec Harinas	San Simón de Guerrero	Tonatico
Ixtapan de la Sal	Sultepec	Villa Guerrero
Joquicingo	Temascaltepec	Zacualpan
Malinalco	Tenancingo	Zumpahuacán

**136 REGIÓN VII LERMA**

Atizapán	Ocoyoacac	Tianguistenco
Capulhuac	Otzolotepec	Xalatláco
Jiquipilco	San Mateo Atenco	Xonacatlán
Lerma	Temoaya	

**137 REGIÓN VIII NAUCALPAN**

Huixquilucan	Jilotzingo	Nicolás Romero
Isidro Fabela	Naucalpan de Juárez	

**138 REGIÓN IX NEZAHUALCÓYOTL**

Nezahualcóyotl

**139 REGIÓN X TEJUPILCO**

Amatepec	Tejupilco
Luvianos	Tlatlaya

**140 REGIÓN XI TEXCOCO**

Atenco	Papalotla	Tezoyuca
Chiautla	Tepetlaoxtoc	
Chiconcuac	Texcoco	

**141 REGIÓN XII TLALNEPANTLA**

Atizapán de Zaragoza	Tlalnepantla de Baz
----------------------	---------------------

**142 REGIÓN XIII TOLUCA**

Almoloya de Juárez	Metepec	Tenango del Valle
Almoloya del Río	Mexicaltzingo	Toluca
Calimaya	Rayón	Texcalyacac
Chapultepec	San Antonio la Isla	Zinacantepec

**143 REGIÓN XIV TULTITLAN**

Coacalco de Berriozábal	Melchor Ocampo	Tultepec
Cuautitlán	Teoloyucan	Tultitlán

**144 REGIÓN XV VALLE DE BRAVO**

Amanalco  
 Donato Guerra  
 Ixtapan del Oro

Otzoloapan  
 Santo Tomás  
 Valle de Bravo

Villa de Allende  
 Villa Victoria  
 Zacazonapan

**145 REGIÓN XVI ZUMPANGO**

Apaxco  
 Hueypoxtla  
 Jaltenco

Nextlalpan  
 Tequixquiac  
 Tonanitla

Zumpango

**146**

2 o mas regiones

**126**

Cobertura Estatal

Para el caso de que la unidad ejecutora opere en un solo centro de costo pero ubicado en dos o más regiones, deberá registrar su ejercicio presupuestal con la clave número 146. Si solo se concentran en una Región, la clave será de la 130 a la 145, según corresponda.

Para el caso de tratarse de Cobertura Estatal, es decir, que contemple todos los municipios del estado, deberá registrar su ejercicio presupuestal con la clave 126.



GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO



# FORMATOS E INSTRUCTIVOS

## CONTENIDO

- Solicitud de Pagos Diversos.
- Solicitud de Gastos a Comprobar.
- Solicitud de Gastos a Comprobar. Exclusivo para Gastos de Representación.
- Solicitud de Pago de las Adquisiciones Directas.
- Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar.
- Liberación de Transferencias a Entidades Públicas.
- Solicitud de Pago o Reintegro de Recursos Federales.
- Liberación de Recursos Presupuestarios a Poderes y Entes Autónomos.
- Comprobación de Gastos.
- Comprobación de Gastos de Viaje.
- Recibo de Fondo Fijo de Caja.
- Creación de Caja Chica.
- Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.
- Dictamen de Evaluación Programática.
- Oficio de Solicitud de Adquisición de Bienes Muebles.
- Solicitud de Adecuación Presupuestaria (Calendario de Reducción).
- Solicitud de Adecuación Presupuestaria (Calendario de Asignación).
- Adecuación Presupuestaria. Justificación.
- Dictamen de Reconducción y Actualización Programática – Presupuestal.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS**

Folio:		Fecha de vencimiento de pago:		Fecha de elaboración:	
--------	--	-------------------------------	--	-----------------------	--

Unidad Responsable:	
Unidad Ejecutora:	
Solicita expedir cheque a favor de:	
Por la cantidad de: \$ _____ ( cantidad con letra)	
Por concepto de:	

Clave presupuestaria						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo	Partida	Cuenta		
<b>Total</b>							<b>\$</b>

La documentación original soporte de los egresos, queda bajo custodia de esta unidad ejecutora.

SOLICITA-RECIBE

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO  
ADMINISTRATIVO  
O EQUIVALENTE

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

**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 motivo por el que se realiza la solicitud de pago.
7. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.
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 de la administración 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).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**



Folio:

Fecha de elaboración:

Unidad Responsable:	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora:	<input type="text"/>
Recibi de la Caja General de Gobierno la cantidad de: \$	<input type="text"/> (cantidad con letra).
Por concepto de:	<input type="text"/>

Clave presupuestaria						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo	Partida	Cuenta		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total</b>							<b>\$</b>

SOLICITA-RECIBE

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO,  
DELEGADO ADMINISTRATIVO, O  
EQUIVALENTE

VISTO BUENO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO DEL RAMO O PROCURADOR  
GENERAL

VISTO BUENO

\_\_\_\_\_

CONTADURIA GENERAL GUBERNAMENTAL

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y  
PRESUPUESTO

NOTA: La Secretaría no liberará recursos nuevos, cuando exista saldo vencido pendiente de comprobar.

**SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

- FOLIO No.:** Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.
- FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
- UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la solicitud, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, vigente.
- RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto de la solicitud con número y letra.
- POR CONCEPTO DE:** Describir el motivo de la solicitud de los recursos a comprobar.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.
- IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.
- SOLICITA-RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.
- AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**  
Exclusivo para Gastos de Representación

FOLIO No. (1)

FECHA DE ELABORACION (2)

UNIDAD EJECUTORA (3)	
RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE \$ (4)	
POR CONCEPTO DE: (5)	MES (6)
CLAVE PRESUPUESTARIA (7)	IMPORTE (8) \$
TOTAL (9)	

<b>SOLICITA-RECIBE</b> (10)  _____ <b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE</b>	<b>AUTORIZA</b> (11)  _____ <b>SECRETARIO DEL RAMO O PROCURADOR GENERAL</b>
<b>VISTO BUENO</b> (12)  _____ <b>CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL</b>	<b>VISTO BUENO</b> (12)  _____ <b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO</b>

**Nota:** La Secretaría no liberará recursos nuevos, cuando exista saldo vencido pendiente de comprobar.

**SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR**  
Exclusivo para Gastos de Representación

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

- FOLIO No.:** Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.
- FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
- UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la Oficina del C. Secretario u Oficina del C. Procurador General que presenta la solicitud, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, vigente.
- RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto de la solicitud con número y letra.
- POR CONCEPTO DE:** Describir el motivo de la solicitud (estrictamente gastos de representación) de los recursos a comprobar y enunciar el mes correspondiente.
- MES:** Anotar el mes al que corresponda la afectación.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.
- IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.
- SOLICITA-RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud ( Oficina del C. Secretario u Oficina del Procurador General).
- AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Secretario del Ramo o Procurador General.
- VISTO BUENO:** Nombre y firma de los titulares de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y de la Contaduría General Gubernamental.




 GOBIERNO DEL  
 ESTADO DE MÉXICO

**SOLICITUD DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS**

Folio:		Fecha de elaboración:	
Unidad Responsable:			
Unidad Ejecutora:			
<b>Datos generales de las adquisiciones directas</b>			
Solicita expedir cheque a favor de:			
Por la cantidad de: \$			
Recibi de la Caja General de Gobierno la cantidad de: \$ _____ ( cantidad con letra)			
Por concepto de:			

Clave presupuestaria						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo	Partida	Cuenta		
						<b>Total</b>	<b>\$</b>

SOLICITA-RECIBE

AUTORIZA

 \_\_\_\_\_  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO  
 ADMINISTRATIVO  
 O EQUIVALENTE

 \_\_\_\_\_  
 TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

**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 clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, contenido en el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- 3. UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- 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 los conceptos de las adquisiciones por las que se solicita el pago de los gastos efectuados.
- 8. CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.
- 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 de la administración 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).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR**



Folio:

Fecha de elaboración:

Unidad Responsable:	<input type="text"/>
Unidad Ejecutora:	<input type="text"/>
Servidor público comisionado:	<input type="text"/>
Puesto funcional:	<input type="text"/>
Destino:	<input type="text"/>
Motivo:	<input type="text"/>
Período de la comisión:	Por instrucciones de: <input type="text"/>
Número de días:	Costo por día: \$ <input type="text"/> Total: \$ <input type="text"/>
Observaciones:	<input type="text"/>
Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de: \$ <input type="text"/> ( cantidad con letra.)	

Clave presupuestaria						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo	Partida	Cuenta		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Total</b>							<b>\$</b>

COMISIONADO

SOLICITA-RECIBE

AUTORIZA

SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,  
DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

**SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

- FECHA:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, vigente.
- UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, vigente.
- NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:** Anotar el nombre del Servidor Público que realizará la comisión.
- PUESTO FUNCIONAL:** Anotar el puesto funcional autorizado del Servidor Público comisionado.
- DESTINO:** Anotar el lugar al que asistirá el Servidor Público comisionado.
- MOTIVO:** Anotar el motivo que justifique la necesidad de realizar la comisión.
- PERIODO DE LA COMISION:** Anotar el periodo durante el cual se llevará a cabo la comisión.
- POR INSTRUCCIONES DE:** Anotar el nombre y cargo del Servidor Público que instruye la comisión.
- NUMERO DE DIAS:** Anotar los que corresponden a la comisión.
- COSTO POR DIA:** Anotar el monto diario que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- TOTAL:** Anotar el resultado de multiplicar el costo diario por los días en que se realice la comisión.
- OBSERVACIONES:** Hacer referencia con mayor detalle del motivo de dicha comisión.
- RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto total con número y letra de la solicitud presentada.
- SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:** Anotar nombre y firma del servidor público que llevará a cabo la comisión.
- SOLICITA-RECIBE:** Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, que presente la solicitud.
- AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General o equivalente).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**LIBERACION DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS**



Logotipo

Denominación de la Entidad Pública

Folio	
-------	--

Toluca, México a \_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_

Bueno por: \$ \_\_\_\_\_

Recibí de la Caja General de Gobierno, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad con letra.), 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 \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_.

RECIBÍ

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
O SU EQUIVALENTE

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

**LIBERACION DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

- LOGOTIPO:** Identificación gráfica de la Entidad Pública que identifica a cada Entidad Pública.
- DENOMINACION DE LA ENTIDAD PUBLICA:** Corresponde a la designación oficial.
- FOLIO No.:** Debe asignarse un número de folio consecutivo a cada documento.
- FECHA:** Anotar lugar, día, mes y año de elaboración del recibo.
- BUENO POR:** Anotar con número el monto de la transferencia de recursos.
- 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, el mes y el año correspondientes.
- RECIBI:** Deberá anotarse nombre y firma del Director de Administración y Finanzas o su equivalente.
- AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).
- Vo. Bo.:** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad responsable (Secretario, Coordinador General, o en su caso, del servidor público en quien delegue esta facultad, con un nivel de Subsecretario o Coordinador Administrativo), de la dependencia en la que se encuentra sectorizada la entidad pública.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**LIBERACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS A PODERES Y ORGANISMOS AUTONOMOS**



Logotipo

**Denominación del Poder u Organismo  
Autónomo**

**Folio:**

--	--

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**Bueno por: \$** \_\_\_\_\_

Recibí de la Caja General de Gobierno, la cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (cantidad con letra), por concepto de recursos presupuestarios autorizados, correspondientes al periodo \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

RECIBÍ

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS O SU EQUIVALENTE

\_\_\_\_\_  
TITULAR DEL PODER U  
ORGANISMO AUTONOMO

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
PLANEACIÓN Y GASTO  
PÚBLICO

**LIBERACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS A PODERES Y ORGANISMOS AUTONOMOS**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

1. **LOGOTIPO:** Identificación gráfica de cada poder u organismo autónomo.
2. **DENOMINACION DEL PODER U ORGANISMO AUTONOMO:** Corresponde a la designación oficial.
3. **FOLIO No.:** Debe asignarse un número 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 solicitud de recursos presentada.
6. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto de los recursos presupuestarios que se liberan con número y letra y el periodo respectivo.
7. **RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Director de Administración y Finanzas o su equivalente.
8. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del titular del poder u organismo autónomo.
9. **Vo. Bo.:** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**COMPROBACION DE GASTOS**

<b>Folio:</b>		Solicitud de gasto a comprobar		<b>Fecha de elaboración:</b>	
Unidad Responsable:					
Unidad Ejecutora:					
Comprobación de gastos por la cantidad de:					
Por concepto de:					
Según gastos a comprobar otorgados con el contrarecibo No.					
Cheque(s) No(s). y que afectan las siguientes claves presupuestarias:					

Clave presupuestaria						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo	Partida	Cuenta		
<b>Total</b>							

SOLICITA-RECIBE

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO  
ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

La documentación original soporte de los egresos, queda bajo custodia de esta unidad ejecutora.

**COMPROBACION DE GASTOS**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

- FOLIO No.:** Asignar un número consecutivo a cada comprobación de gastos presentada.
- FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la comprobación.
- UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
- COMPROBACION DE GASTOS POR LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto de la comprobación con número y letra.
- POR CONCEPTO DE:** Anotar el concepto por el que fueron liberados los gastos a comprobar.
- 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.
- CHEQUE: No.:** Anotar el número de cheque expedido por la Caja General de Gobierno, por concepto de gastos a comprobar.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.
- IMPORTE PARCIAL Y TOTAL:** Anotar con número los montos parcial y el total que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar por la comprobación.
- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a comprobar.
- 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.
- AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA  
(1)

BUENO POR (2): \$ \_\_\_\_\_

**RECIBO DE FONDO FIJO DE CAJA**

LUGAR Y FECHA (3): \_\_\_\_\_

EJERCICIO FISCAL (4)	MOTIVO DEL TRÁMITE (5)		
	POR CREACIÓN	POR MODIFICACIÓN	POR SUSTITUCIÓN DE RESPONSABLE
UNIDAD RESPONSABLE (6)		UNIDAD EJECUTORA (7)	

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE (8): \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE FONDO FIJO DE CAJA.

**SOLICITA - RECIBE**  
(9)

**AUTORIZA**  
(10)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO  
ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Vo. Bo.  
(11)

**SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y  
PRESUPUESTO**

**RECIBO DE FONDO FIJO DE CAJA**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

1. **MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA:** El recibo deberá ser elaborado en papel membretado de la unidad ejecutora que realiza el trámite.
2. **Bueno por:** Anotar el monto por el que se esta haciendo el recibo.
3. **LUGAR Y FECHA:** Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabore el recibo.
4. **EJERCICIO FISCAL:** Anotar el ejercicio fiscal del que se trate.
5. **MOTIVO DEL TRÁMITE:** Marcar con una "X" el motivo según corresponda.
6. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
7. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta el recibo, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
8. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE:** Anotar la cantidad con número y letra, por la que se presenta el recibo.
9. **SOLICITA - RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, o bien, del servidor público que el titular nombre responsable de los recursos del fondo; ya que con los datos de este primer recibo, la Secretaría registrará su nombre y firma.
10. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente), que solicitó la creación del fondo, y que es el responsable de los recursos del fondo.
11. **VO.BO.:** Deberá anotarse nombre y firma del Subsecretario de Planeación y Presupuesto.





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA (1)
--

**CREACION DE CAJA CHICA**

(2) LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

UNIDAD RESPONSABLE (3)	UNIDAD EJECUTORA (4)
------------------------	----------------------

RECIBI DE: (5) \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE: \$ (6) \_\_\_\_\_

POR CONCEPTO DE CREACION DE CAJA CHICA DE LA: (7) \_\_\_\_\_

<b>AUTORIZA</b> (8)
------------------------

<b>TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>
---------------------------------------

<b>VISTO BUENO DEL RESPONSABLE DEL FONDO (9)</b>	<b>RECIBE RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA (10)</b>
<b>COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE</b>	<b>TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</b>

<b>CREACIÓN DE CAJA CHICA</b>
-------------------------------

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

1. **MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA:** El recibo deberá ser elaborado en papel membretado de la unidad ejecutora que realiza el trámite.
2. **LUGAR Y FECHA:** Anotar el lugar, día mes y año en que se elabore el recibo.
3. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
4. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta el recibo, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
5. **RECIBÍ DE:** Anotar el nombre del responsable del manejo de los recursos del Fondo Fijo de Caja (debe coincidir con el que se anote en el numeral 9).
6. **LA CANTIDAD DE:** Anotar la cantidad con número y letra, por la que se presenta el recibo.
7. **POR CONCEPTO DE CREACION DE CAJA CHICA DE LA:** En este caso, anotando el nombre de la unidad ejecutora a la que se autoriza la creación.
8. **AUTORIZA;** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente), que solicito la creación del fondo, y que es el responsable de los recursos del fondo.
9. **VISTO BUENO DEL RESPONSABLE DEL FONDO:** Deberá anotarse nombre y firma del responsable del manejo de los recursos del fondo; y.
10. **RECIBE RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA:** deberá anotarse nombre y firma del Servidor Público responsable de los recursos de la caja chica.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA

**SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA**

Folio:			Fecha de elaboración:	
Unidad Responsable:				
Unidad Ejecutora:				
<b>Datos Generales del Fondo Fijo de Caja</b>				
Recibi de la Caja General de Gobierno la cantidad de: \$ _____ (cantidad con letra).				
Por concepto de:				

Clave presupuestaria						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo	Partida	Cuenta		
<b>Total</b>							<b>\$</b>

SOLICITA-RECIBE

AUTORIZA

\_\_\_\_\_  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO  
ADMINISTRATIVO  
O EQUIVALENTE

\_\_\_\_\_  
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

**SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

1. **MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA:** El recibo deberá ser elaborado en papel membretado de la unidad ejecutora que realiza el trámite.
2. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
3. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
4. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
5. **RECIBÍ 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.
6. **POR CONCEPTO DE:** Describir brevemente el concepto por el que se elabora la solicitud.
7. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberá anotarse los 32 caracteres que integran la clave presupuestaria.
8. **IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria;
9. **TOTAL:** Anotar con número la sumatoria del monto total por el que se presenta la solicitud de reembolso;
10. **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;
11. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**OFICIO DE SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES**

(1)

HOJA	
No.	DE

FECHA (2)			No. DE OFICIO (3)	CLAVE DEPENDENCIA (4)
DIA	MES	AÑO		

C. SECRETARIO DE FINANZAS (5)  
PRESENTE

DE CONFORMIDAD: Con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios; y el Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, atentamente se solicita a usted que se expida autorización para ejercer los recursos asignados al \_\_\_\_\_ (6) \_\_\_\_\_, correspondientes al Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" para el presente año, por un monto de \$ (con letra), de acuerdo a la siguiente distribución.

ASIGNACIONES PARA BIENES MUEBLES		Porcentaje de participación	
CLAVE PRESUPUESTARIA (7)	DESCRIPCION DE LA INVERSION (8)	IMPORTE (9)	% (10)

TOTAL DE LA INVERSION	(11)	(12)
-----------------------	------	------



(1)	HOJA	
	No.	DE

## AUTORIZACION POR CLAVE PRESUPUESTARIA

NUMERO CONSECUTIVO	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACION	CALENDARIO DE EJERCICIO	
			MES	IMPORTE DEL MES
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

<b>SUMA CAPITULO 5000</b> (23) \$	(24) \$
-----------------------------------	---------

**JUSTIFICACIÓN:** autorización para el ejercicio de los recursos del capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" que se solicita, a fin de que la \_\_\_\_\_ (25) este en posibilidades de adquirir muebles y enseres, equipo de computación y equipo de transporte terrestre, correspondiente a su Programa de Inversión.

## SOLICITA

(26)

## TITULAR DE LA DEPENDENCIA

## OFICIO DE SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- HOJA:** Número de hoja que corresponda.
- FECHA:** Anotar día mes y año en que se elabore la solicitud.
- No. DE OFICIO:** Número de oficio de solicitud.
- CLAVE:** Clave que identifique a la unidad responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
- NOMBRE Y CARGO:** titular de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- DENOMINACION:** Denominación de la unidad responsable solicitante (dependencia).
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Anotar los 28 caracteres que integran la clave, esto sin incorporar los 4 que corresponden al registro contable.
- DESCRIPCION DE LA INVERSION:** Describir brevemente los bienes a adquirir, motivo de la solicitud de autorización.
- IMPORTE:** Anotar el costo de los bienes a adquirir, con cargo a cada clave presupuestaria.
- PORCENTAJE:** Calcular el porcentaje de participación del importe de cada clave presupuestaria respecto del total solicitado.
- TOTAL DE INVERSION:** Anotar la sumatoria total del importe de cada clave presupuestaria, cuyo resultado deberá ser igual al monto de la solicitud mencionado arriba.
- PORCENTAJE TOTAL:** Anotar la sumatoria total del porcentaje que representa cada clave presupuestaria.
- DESGLOSE DE BIENES MUEBLES:** Describir los bienes muebles a adquirir con los recursos autorizados.
- CANTIDAD:** Anotar el número de bienes a adquirir, expresado en unidades.
- PRECIO UNITARIO:** Anotar el costo unitario de cada bien a adquirir.
- IMPORTE:** Anotar el monto resultante de multiplicar la cantidad de bienes por el precio unitario.
- TOTAL DEL CAPITULO 5000:** Anotar la sumatoria del importe.
- NUMERO CONSECUTIVO:** Anotar en orden progresivo el número correspondiente a cada una de las claves presupuestarias.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Anotar los 28 caracteres que integran la clave, esto sin incorporar los 4 que corresponden al registro contable.

20. **IMPORTE DE LA OPERACIÓN:** Anotar la sumatoria del total de cada clave presupuestaria.
21. **MES:** Anotar con dos dígitos el número correspondiente al mes de afectación.
22. **IMPORTE DEL MES:** Anotar el monto de cada clave presupuestaria desagregada en el mes y monto que se requiera.
23. **SUMA CAPITULO 5000:** Anotar la sumatoria de la columna correspondiente al importe de la operación, que deberá ser igual al presupuesto autorizado para la adquisición de bienes muebles.
24. **SUMA DEL IMPORTE DEL MES:** Anotar la sumatoria de la columna correspondiente al importe del mes, que deberá ser igual al presupuesto autorizado para la adquisición de bienes muebles.
25. **JUSTIFICACION:** Anotar la denominación de la dependencia que solicita.
26. **SOLICITA:** Anotar el nombre y cargo del titular de la dependencia que solicita la autorización para el ejercicio de los recursos presupuestarios del capítulo 5000.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**SOLICITUD DE DICTAMEN DE EVALUACIÓN  
PROGRAMÁTICA**

No. DE OFICIO: (1)      FECHA: (2)

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

**Identificación de los recursos a nivel proyecto**

Clave del proyecto (7)	Denominación del proyecto (8)	Presupuesto del proyecto en Servicios Personales - \$- (9)			Objetivo del proyecto (10)
		Anual Autorizado	Por ejercer	Expectativa de cierre	

Número de Plazas existentes (11):	Número de plazas solicitadas (12):	Costo de las plazas solicitadas ... \$ (13)	
		Mensual	Anual por el periodo

**Metas relacionadas con el proyecto beneficiado**

Código (14)	Descripción (15)	Unidad de Medida (16)	Cantidad de la Meta (17)						
			Programado anual	Avance Acumulado	Modificada anual	Calendarización Trimestral			
						1°	2°	3°	4°

**Justificación**

Del requerimiento de Plazas (18). *Hoja Anexa*

Identificación del origen de los recursos: (19).

Utilizar parte posterior para ampliar la justificación

(20)

**ELABORA**

**AUTORIZA**  
Titular de la Unidad Ejecutora

**Vo. Bo**  
Coordinador Administrativo

**Vo. Bo.**  
Titular de la UIPPE

Anexar ficha técnica de indicadores de evaluación del desempeño.

## SOLICITUD DE DICTAMEN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

**FINALIDAD.** Justificar la necesidad de ampliar la plantilla de personal, haciendo referencia al impacto, beneficios o repercusión que tendrán las plazas de nueva creación en el cumplimiento de objetivos y acciones del proyecto al que quedarán adscritas; para ello, es necesario requisitar el formato denominado dictamen de evaluación por cada proyecto beneficiado con la creación de plazas.

**OBJETIVO:** Sustentar el requerimiento para ampliar el número de plazas (recursos humanos) dedicados a la atención de uno o más proyectos; y dar cumplimiento a los requerimientos que menciona el Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal, correspondiente en el Capítulo II de los Servicios Personales, Art 40, donde se precisa que solo se crearán nuevas plazas para desarrollar programas prioritarios y aumentar la productividad y cumplimiento de las acciones y se cuente para ello con la suficiencia presupuestal (certificación de recursos).

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **Nº. DE OFICIO:** Se anotará el número de oficio con el que tramitan la solicitud de creación de plazas.
2. **FECHA:** Requisitar con dos dígitos el día, mes y año en que se elabore la solicitud de creación de plazas, esta fecha debe ser coincidente con la del oficio de solicitud.
3. **PROGRAMA:** Se refiere a la tercer categoría de la estructura programática que identifica la concentración de subprogramas y proyectos, anotando en este campo la clave y denominación del programa, (seis dígitos de acuerdo al Catálogo de Estructura Programática vigente, F, SF; P.). Ejemplo: 080101 Educación para el desarrollo integral.
- 4, 5 y 6: **UNIDAD RESPONSABLE, UNIDAD EJECUTORA y CENTRO DE COSTO:** Campo destinado a identificar la estructura orgánica responsable, mediante la descripción del código y nombre de la unidad responsable, ejecutora y centro de costo, donde se operarán las acciones y aplicaran los recursos de las plazas solicitadas.

## IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS A NIVEL PROYECTO

7. **Clave del proyecto:** En este apartado se anotarán los 10 dígitos de acuerdo a la Estructura Programática vigente que identifican al proyecto en el que quedarán adscritas las plazas. Ejemplo: 0801010401
8. **Denominación del proyecto:** Nombre del proyecto de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
9. **Presupuesto del proyecto en servicios personales (monto en pesos)-:** Se refiere al presupuesto en el capítulo 1000 Servicios personales del proyecto beneficiado con las plazas solicitadas:
  - ⇒ **Autorizado anual:** En este campo se debe identificar el presupuesto anual autorizado del capítulo 1000 para el ejercicio fiscal que corresponda el cual debe ser monto final autorizado;
  - ⇒ **Por Ejercer:** Presupuesto que a la fecha de la solicitud se tiene en el proyecto para ejercer por el capítulo 1000 (autorizado final menos ejercido a la fecha); y
  - ⇒ **Expectativa de Cierre:** Estimación del presupuesto anual que se espera gastar al término del ejercicio fiscal en el capítulo 1000 sin la aplicación de las plazas solicitadas, considerando las medidas de contención del gasto.
10. **Objetivo del proyecto:** Incluir el objetivo del proyecto beneficiado de acuerdo al catálogo de objetivos por proyecto vigente, el cual sirve de base para identificar la mejora que se alcanza con la creación de plazas.
11. **Número de plazas existentes.** Se refiere a las plazas que se encuentran autorizadas y están destinadas a cumplir las acciones del proyecto de referencia.
12. **Número de plazas solicitadas.** Aquí se anotará el número de plazas de nueva creación que se solicitan para el proyecto de referencia.
13. **Costo de las plazas solicitadas:** Se refiere al monto destinado al capítulo 1000 Servicios Personales, que será aplicado para la contratación de plazas de nueva creación.
  - ⇒ **Mensual.** Se deberá anotar la erogación mensual que se hará para la remuneración del personal que ocupe las plazas que se incrementan en el proyecto beneficiado.
  - ⇒ **Anual por el periodo.** En este apartado se deberá anotar el gasto que represente el monto de la contratación de las plazas a partir de la autorización del alta de las mismas hasta el término del año fiscal.

## METAS RELACIONADAS CON EL PROYECTO BENEFICIADO.

14. **Código:** Número de identificación de la o las metas que se benefician con la contratación de las nuevas plazas, este código está referenciado en el programa anual. Si las nuevas plazas originan la creación de metas, éstas no tendrán código de identificación, ya que éste se asigna en el momento en el que se den de alta en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).
15. **Descripción:** Es el nombre de la o las metas que se encuentren implicadas y/o beneficiadas con la contratación de las plazas.
16. **Unidad de medida:** Señala la expresión con la cual es susceptible medir el producto o resultado final de una meta.
- 17 **Cantidad de la meta:**
  - ⇒ **Programado anual:** Cantidad programada anual de la meta, el cual está identificado en la Calendarización de metas por proyecto y unidad ejecutora (formato PPP-09a) mismo que se puede consultar en el SPP.







GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA**

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

PROGRAMA: (3)
UNIDAD RESPONSABLE: (4)
UNIDAD EJECUTORA: (4)

**CALENDARIO DE ASIGNACIONES**

**POR TRASPASO** \_\_\_\_\_

**O POR AMPLIACION LIQUIDA** \_\_\_\_\_

MES (4)(5)	CLAVE PRESUPUESTARIA (6)	DESCRIPCIÓN (7)	IMPORTE \$ (8)

**TOTAL ASIGNACION** **0.00** (9)

(10)  
**ELABORO**

**REVISO**

**AUTORIZO**  
**TITULAR DE LA UNIDAD**  
**EJECUTORA**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**ADECUACION PRESUPUESTARIA  
JUSTIFICACIÓN**

HOJA DE (11)

OFICIO DE REFERENCIA (12)
------------------------------

PROGRAMA: (3)
UNIDAD RESPONSABLE: (4)
UNIDAD EJECUTORA: (4)

NUMERO CONSECUTIVO (13)	TIPO DE MOVIMIENTO (14)	DESCRIPCION (15)

(16)

(16)

(16)

**ELABORO**

**REVISO**

**AUTORIZO**  
**TITULAR DE LA**  
**UNIDAD**  
**EJECUTORA**

---

**SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA**

---

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

**OBJETIVO:** 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. **PROGRAMA:** Tercer categoría programática de la estructura, que identifica la agrupación de subprogramas y proyectos.
4. **UNIDAD RESPONSABLE Y EJECUTORA:** Nombre completo de la unidad responsable y ejecutora.

**DETALLE DE LAS ADECUACIONES:** En el calendario de reducciones identificar si es traspaso o cancelación y para el caso de asignaciones, identificar si es por traspaso o por ampliación líquida.

5. **MES:** Dos caracteres que identifiquen el mes de la afectación que se desea hacer a la clave presupuestaria.
6. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Se anotarán 32 caracteres de la clave presupuestaria correspondiente.
7. **DESCRIPCION:** Nombre de la naturaleza de gasto sujeta a afectación.
8. **IMPORTE:** Monto en pesos propuesto de asignación y/o reducción según sea el caso. (Sírvese considerar que existen formatos para asignación y reducción).
9. **TOTAL:** Sumatoria que identifica el total de las adecuaciones presupuestarias.
10. **ELABORO, REVISO Y AUTORIZO:** Nombre, firma y cargo de los responsables de la solicitud.

**JUSTIFICACION:** Esta hoja se requisitará únicamente cuando la adecuación solicitada incida en cambios programáticos-presupuestales.

11. **HOJA \_\_\_ DE \_\_\_:** Anotar el número de hoja del total de hojas a utilizar.
12. **OFICIO DE REFERENCIA:** El número del oficio de la solicitud de adecuación presupuestaria.
13. **NUMERO CONSECUTIVO:** El número progresivo según corresponda a los movimientos.
14. **TIPO DE MOVIMIENTO:** Traspaso, Ampliación o Cancelación.
15. **DESCRIPCION:** elementos de justificación de aquellas naturalezas de gasto sujetas de modificación de acuerdo al tipo de movimiento que se presente.
16. **ELABORO, REVISO Y AUTORIZO:** Nombre, firma y cargo de los responsables del planteamiento.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



**DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMATICA-PRESUPUESTAL**

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

**Identificación del proyecto que se cancela o reduce (3)**

**Identificación del proyecto que se crea o incrementa (4)**

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

Centro de Costo:

Programa:

Unidad Ejecutora:

Centro de Costo:

Programa:

Tipo de movimiento presupuestal (5):

**Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancela o reduce (6)**

**Identificación de recursos a nivel de proyecto que se crea o incrementa (7)**

Clave	Denominación	Presupuesto \$		
		Autorizado	Por ejercer	Por cancelar
Objetivos:				

Clave	Denominación	Presupuesto \$		
		Autorizado	Ampliación y/o Reasignación	Modificado
Objetivos:				

**Metas programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir (8)**

**Metas programadas y modificadas del proyecto que se crea o incrementa (9)**

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad de la Meta Programada	
			Inicial	Avance

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la Meta			Calendarización Trimestral Modificada			
			Inicial	Avance	Modificada	1°	2°	3°	4°

**Justificación (10)**

De la cancelación o reducción del proyecto (Razón de la pérdida de prioridad). En su caso utilizar hoja anexa

Identificación del origen de los recursos. En su caso utilizar hoja anexa

De la ampliación o reasignación de recursos y metas al proyecto beneficiado (Beneficio, Impacto, Repercusión). En su caso utilizar hoja anexa

(11)

<b>ELABORA</b> DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE	<b>VALIDA</b> TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	<b>AUTORIZA</b> TITULAR DE LA UIPPE DE LA UNIDAD RESPONSABLE
---	---	---

**DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMATICA - PRESUPUESTAL**

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

**Finalidad:** Presentar la propuesta sobre la cancelación, reducción o ampliación de metas y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, en el que se identifica la unidad responsable y ejecutora, especificando el impacto que generen los cambios. (Prioridad, objetivo o razón que propicia dicho cambio). **Estas adecuaciones solo se podrán realizar dentro de una unidad responsable.**

- No. de Oficio:** El registro que identifica el oficio de la solicitud de adecuación programática y presupuestal.
  - Fecha:** Con dos dígitos el día, mes y año en que se elabore la solicitud de adecuación programática.
  - 3 y 4. Identificación del Proyecto que se cancela o reduce:** proyecto al que se le reducen recursos y en su caso metas; así como el que se crea o incrementa: aquel que se ve fortalecido mediante nuevas metas y recursos.
- Unidad Responsable:** Señalar dependencia o entidad pública de acuerdo al catalogo vigente incluido en el SIPREP.

- **Unidad Ejecutora:** Señalar la unidad administrativa o entidad pública de acuerdo al catálogo vigente incluido en el SIPREP.
- **Centro de Costo:** Señalar la unidad operativa del gasto de acuerdo al catálogo vigente incluido en el SIPREP.
- **Programa:** Es la categoría programática que se integra con seis dígitos de acuerdo al catálogo de la Estructura Programática del Estado de México, vigente.

**5. Tipo de Movimiento:** señalar si es traspaso, reducción, cancelación o ampliación presupuestal.

**6. Identificación de recursos a nivel de proyecto que se cancela o reduce:** Considera información de la estructura programática y del presupuesto del ejercicio en función: autorizado, pendiente de ejercer y a cancelar.

- **Clave:** Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la estructura programática vigente.
- **Denominación:** Es el nombre de la categoría de la estructura programática del proyecto al que se le cancelan o reducen recursos y metas.
- **Presupuesto:** se refiere al monto autorizado anual, al pendiente por ejercer y el que se tiene previsto cancelar.
- **Objetivo:** La descripción del propósito del proyecto, según el Programa Anual que corresponda.

**7. Identificación de recursos del proyecto que se crea o incrementa:** Considera información de la estructura programática y del presupuesto autorizado, reasignado, de ampliación y modificado.

- **Clave:** Es la codificación de la categoría programática del proyecto según la estructura programática.
- **Denominación:** Es el nombre de la categoría de la estructura programática del proyecto al que se adicionan recursos y metas.
- **Presupuesto:** se refiere al monto autorizado anual, el que se incrementará y la suma de estos para integrar el monto modificado.
- **Objetivo:** La descripción del propósito del proyecto, de acuerdo al Programa Anual que corresponda.

**8. Metas programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar o reducir:** Se plasma la información que se refiere a las metas que se tienen en el Programa Anual vigente (el como dice) al momento de formular el dictamen, sin plasmar ninguna modificación, en su caso usar llamadas para que se realice el comentario a pie de formato.

- **Código:** Es la representación numérica con la que se identifica la meta según el Programa Anual en el SIPREP.
- **Descripción:** Es la denominación de la acción de cada una de las metas que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente.
- **Unidad de Medida:** Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones.
- **Cantidad de la Meta:** Es el registro numérico programado comprometido a realizar en el año por cada una de las acciones, del cual se registra el avance a la fecha en que se elabora el dictamen.

**9. Metas programadas y alcanzadas del proyecto a crear o incrementar:** Si es un proyecto ya programado, deberá contener las metas y los recursos del programa anual vigente, más las que consideren como metas nuevas, el incremento de las cantidades y su respectivo incremento de recursos (este formato señala el debe decir).

- **Código:** Para las metas ya establecidas, es la codificación que se encuentra en el Programa Anual en el SIPREP, y se dará un número consecutivo a las metas nuevas.
- **Descripción:** Es la denominación de la acción de cada una de las metas que se encuentran en el programa anual del proyecto correspondiente o de las que se agregan.
- **Unidad de Medida:** Es aquella que se encuentra en su programa anual para cada una de las acciones o la que se dará a la meta nueva.
- **Cantidad de la Meta:** Es el registro numérico programado comprometido a realizar en el año por cada una de las acciones, del cual se registra el avance a la fecha en que se elabora el dictamen, mas el incremento de la meta cuando sea el caso, o bien la que se considere en las metas nuevas, la cual se integra en la columna "modificada".
- **Calendarización trimestral modificada:** Contiene los cuatro trimestres para recalendarizar las metas cuando exista modificación a las cantidades programadas. Esta se hará solo en los trimestres que no han sido reportados.

**10. Justificación:**

- **De la cancelación o reducción del proyecto:** Es la descripción del porqué la modificación de metas y presupuesto, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, si existe un ahorro o bien si dejó de ser prioridad el cumplimiento de las metas de este proyecto.
- **Identificación del origen de los recursos para la reasignación o asignación a un nuevo proyecto:** Señalar la procedencia de los recursos que se asignarán al proyecto que se considera incrementar o crear.
- **De la ampliación o reasignación de recursos y metas al proyecto beneficiado:** Especificar el impacto que tendrá con la agregación de metas y recursos o repercusión, de no ampliar sus recursos y metas.

**11. Elabora, revisa y autoriza:** Nombre, firma y cargo de quien elabora, revisa y autoriza, responsabilidad de la unidad ejecutora (para los dos primeros) y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Unidad Responsable (sectorial) la tercera.