GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial
Gaceta del Gobierno
Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 **CARACTERÍSTICAS** 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02
Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 21 de diciembre de 2016

"2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente"

Sumario

SECRETARÍA DE FINANZAS

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA DE APOYO A LA COMUNIDAD.

Tomo CCII
Número
121

SECCIÓN NOVENA

Número de ejemplares impresos: 400

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

L.E. JOAQUIN GUADALUPE CASTILLO TORRES, SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 7 FRACCIÓN XI INCISO C) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; Y

C O N S I D E R A N D O

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 tiene como ejes rectores un gobierno solidario, una sociedad protegida y un estado progresista y que una de las finalidades principales es tener un gobierno que combata eficazmente la pobreza, la marginación y la exclusión a través de políticas sociales de calidad, que trabaje en grande para dar mejor calidad de vida, mejor educación, vivienda y seguridad social, lo que permitirá ofrecer resultados para consolidar la confianza de la gente.

Que la magnitud y complejidad de los problemas que viven algunos sectores de la sociedad, hacen necesario que los Poderes Legislativo y Ejecutivo coordinen acciones que permitan enfrentar con prontitud las demandas sociales, para ello los Diputados de la Legislatura y el Titular del Ejecutivo de la entidad tienen como prioridad mantener un Gobierno cercano a las comunidades mexiquenses, lo que les permite captar en forma constante solicitudes de apoyos, bienes o servicios, lo que motiva a implementar programas que garanticen una respuesta apropiada y oportuna a la demanda social.

Que el Programa de Apoyo a la Comunidad está orientado a proporcionar recursos para la realización de acciones y obras sociales que promueven las comunidades a través de los Diputados de la Legislatura, de sus grupos parlamentarios o de las dependencias del Ejecutivo del Estado, con el propósito de mejorar la calidad de vida de los habitantes de la entidad.

Que el ejercicio del gasto público estatal, deberá sujetarse a los criterios de humanismo, honradez, transparencia y eficacia, que permita identificar con precisión a la población objetivo, tanto por grupo específico como región del Estado y Municipio, según los lineamientos, reglas y manuales de operación que corresponda, establecidos en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México e incorporar mecanismos periódicos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de operación o decidir su determinación.

Que derivado de lo anterior y autorizados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2017, recursos para que, a través del Programa de Apoyo a la Comunidad, se ejecuten acciones para atender las necesidades que demanda la población, con base en los montos acordados, los cuales se distribuyen de manera equitativa.

Que la Secretaría de Finanzas es la dependencia responsable de administrar el Programa de Apoyo a la Comunidad, el cual es ejercido por los Legisladores, sus grupos parlamentarios y las dependencias del Poder Ejecutivo Estatal para atender las demandas que formulen las comunidades de la entidad o dar respuesta a necesidades que requieren atención inmediata.

Que con la finalidad de asegurar la aplicación eficiente y transparente de dichos recursos, es necesario establecer lineamientos que orienten su ejercicio, lo cual contribuirá a cumplir los objetivos y metas establecidas en el Programa de Apoyo a la Comunidad, en un marco de absoluto respeto a las instituciones, dando certeza jurídica a los actos administrativos emitidos en cada ámbito de Gobierno.

Que es necesario continuar disponiendo de criterios y procedimientos claros que orienten el acceso a dichos recursos para que se ejerzan con oportunidad y transparencia, cumpliendo los objetivos del Programa de Apoyo a la Comunidad.

Que en el párrafo octavo del artículo 23 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2017, se establece un monto que ejercerán los Legisladores, el cual se orienta a la atención de las demandas ciudadanas mediante la entrega de apoyos en materiales diversos, el cual estará sujeto a los lineamientos, reglas y manuales de operación aplicables a los programas sociales en términos de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México. La misma circunstancia aplicará a cualquier otro programa destinado a la realización de acciones y obras sociales que promuevan las comunidades a través de los Legisladores, sus grupos parlamentarios y dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, orientadas a mejorar el nivel de vida de los diversos sectores de la población del Estado de México.

Que con base en los artículos 3,15,17,19 y 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 305 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 23 párrafo octavo y séptimo transitorio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año 2017; 5, 17 y 18 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 4 fracción I inciso d del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México; 16 párrafo cuarto, 68, 245, 261 Párrafos tercero y quinto, 262 fracción V, 265 y 403 fracción IV inciso c) del Código Electoral del Estado de México 2016; y 54 numeral 1, inciso a) de la Ley General de Partidos Políticos.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA DE APOYO A LA COMUNIDAD.

ÚNICO.- Se establecen los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto Asignado al Programa de Apoyo a la Comunidad, de conformidad con los apartados siguientes:

1. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA

El Programa de Apoyo a la Comunidad es un instrumento del Gobierno del Estado de México que contribuye al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes de la entidad, al atender sus demandas con recursos del presupuesto autorizado por la Legislatura para la realización de acciones y obras que promuevan las comunidades a través de los Legisladores, sus grupos parlamentarios y dependencias del Poder Ejecutivo Estatal.

1.1. Conceptos

Para los efectos de los presentes Lineamientos se entiende por:

Programa:	Al Programa de Apoyo a la Comunidad.
Secretaría:	A la Secretaría de Finanzas.
Unidad Responsable:	A la dependencia de la Administración Pública Estatal, a la que se asignan y autorizan recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) teniendo bajo su vigilancia el control presupuestal.
Coordinación:	A la Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad.
Lineamientos:	A los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto Asignado al Programa de Apoyo a la Comunidad.
Gestor:	A los Legisladores, sus grupos parlamentarios o dependencias del Gobierno Estatal que promueven la atención de las demandas sociales a través del Programa de Apoyo a la Comunidad.
Responsable o solicitante:	A la persona, comunidad, grupo social o dependencia, a quienes se otorgan bienes, servicios o apoyos del Programa de Apoyo a la Comunidad.
Recursos complementarios:	A los recursos económicos que por su naturaleza son ejercidos directamente por los Gestores.

2. OBJETIVOS

2.1. General

El Programa de Apoyo a la Comunidad tiene como objetivo proporcionar, a través de la gestión de los Legisladores, sus grupos parlamentarios y las dependencias del Ejecutivo Estatal, bienes, servicios y apoyos diversos a los sectores de la población del Estado de México, que contribuyan a mejorar su calidad de vida, así como para fortalecer los vínculos entre el Gobierno y la sociedad mexiquense.

2.2. Específico

Apoyar las acciones y obras sociales que promuevan las comunidades, a través de los Legisladores, sus grupos parlamentarios o las dependencias del Ejecutivo Estatal, mediante el otorgamiento de apoyos, la adquisición y suministro de bienes materiales y de servicios para la construcción, conservación y desarrollo de caminos, guarniciones, banquetas, pavimentación de calles, edificaciones e infraestructura urbana y rural, sistema de drenaje, agua potable, alumbrado público, vivienda, equipamiento a la infraestructura educativa, espacios comerciales, culturales, deportivos y para la integración social, así como de servicios para el desarrollo comunitario, infraestructura agropecuaria, clínicas y centros de salud, entre otros.

Como este programa es de carácter público, ajeno a cualquier partido político, queda prohibido su uso para fines distintos al desarrollo social.

3. POBLACIÓN OBJETIVO

La población del Estado de México, de acuerdo con los principios rectores de la política Estatal de Desarrollo Social.

4. COBERTURA

Las comunidades de los 125 municipios del Estado de México.

5. TIPOS DE APOYO

El Presupuesto Autorizado al Programa se ejercerá en los siguientes conceptos:

5.1. Adquisición y suministro de materiales para la construcción, conservación y desarrollo de:

a) Instalaciones educativas.
b) Caminos.
c) Guarniciones, banquetas y pavimentación de calles.
d) Edificaciones e infraestructura urbana, rural y agropecuaria.
e) Sistemas de drenaje y agua potable.
f) Vivienda.
g) Equipamiento de la infraestructura educativa.
h) Espacios comerciales, culturales y deportivos para la integración social.
i) Clínicas y centros de salud.
j) Alumbrado público.
k) Equipamiento y operación de la infraestructura señalada en los incisos anteriores.
l) Emergencias, contingencias y desastres que por su naturaleza requieran atención inmediata.
m) Otros conceptos similares de acuerdo con el propósito del Programa.

5.2. Adquisición de bienes o contratación de servicios:

a) Arrendamiento de maquinaria para la construcción.
b) Artículos y enseres para el hogar.
c) Premios, reconocimientos y festejos comunitarios (incluye erogaciones para el desarrollo de los actos: Arrendamiento de mobiliario y equipo, contratación de artistas, servicio de alimentos, traslado de personas, difusión y otros conceptos relacionados para la celebración).
d) Arrendamiento de inmuebles.
e) Servicios para el desarrollo comunitario.
f) Despensas.
g) Juguetes y juegos infantiles.
h) Material deportivo.
i) Artículos cívicos.
j) Apoyo para becas.
k) Artículos para personas con capacidades diferentes.
l) Bienes y servicios para la planeación y desarrollo de proyectos tales como: maquinaria, equipos y herramientas en general, entre otros, así como el pago de los proyectos correspondientes.
m) Mobiliario, papelería y equipo para laboratorios, escuelas y oficinas.
n) Vehículos y maquinaria para el servicio público y/o particular para el servicio de una comunidad.
o) Arrendamiento de bienes.
p) Gastos, artículos y materiales médicos.
q) Fertilizantes e insumos agropecuarios.
r) Bienes informáticos.
s) Maquinaria e implementos agropecuarios.
t) Instrumentos musicales.
u) Vestuario.
v) Combustible, lubricantes y aditivos destinados a la realización de actividades productivas y administrativas.
w) Gastos funerarios.
x) Consumibles y tecnología telefónica móvil.
y) Gastos e insumos de semovientes y medicina zootecnista.

5.3. Otros Conceptos:

a) Sueldos al personal de apoyo a Legisladores para la operación del Programa.
b) Gastos de administración para la operación del Programa.
c) Otros conceptos similares de acuerdo con el propósito del Programa.

Los apoyos, bienes y servicios se proporcionarán considerado los presentes Lineamientos y de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Para cubrir los gastos de operación del Programa, se observará lo estipulado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2017 y en las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) vigente.

6. REQUISITOS Y RESTRICCIONES DE LOS RESPONSABLES O SOLICITANTES

6.1. Requisitos:

a) Acreditar la personalidad de los representantes sociales, responsables o solicitantes a través de documento oficial vigente;
b) Comprobar la residencia en su localidad;
c) Presentar debidamente llenada la solicitud ante el gestor;
d) Efectuar la gestión de los recursos ante los Legisladores, sus grupos parlamentarios o las dependencias del Ejecutivo Estatal; y
e) Presentar oficio del Gestor dirigido al Gobernador o al Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México, en el cual se precise el bien, servicio o apoyo requerido.

6.2. Restricciones:

a) No cumplir alguno de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.

b) Exhibir documentos con alteraciones o falsos.

c) Que existan antecedentes individuales o comunitarios, debidamente sustentados, de haber cometido desviación de recursos u otros delitos que atenten en contra del patrimonio del Estado.

7. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES, SERVICIOS Y APOYOS

7.1. Criterios de selección

a) Cumplir con los términos de los presentes Lineamientos.

b) Tener congruencia con los objetivos del Programa.

c) Que sean de impacto comunitario o para la atención inmediata de necesidades.

7.2. Procedimiento de operación

Los trámites ante la Coordinación los realizará el Gestor o, en su caso, podrá acreditar personal a su cargo mediante el formato PAC-01 (acreditación de personal).

7.2.1 Suministro de Materiales

a) Solicitud de material

i. El responsable o solicitante presentará una solicitud dirigida al Gestor, en la que se incluya el nombre completo e identificación oficial, documentos que serán utilizados para cotejo de información oficial; señalando los bienes, servicios, apoyos y, en su caso, cantidades e impacto social en la comunidad. La solicitud deberá contar con la firma del Gestor de visto bueno.

ii. Cuando se trate de solicitudes dirigidas al gestor en donde se requieran bienes, servicios y apoyos comunitarios o de grupos sociales, se deberá presentar la respectiva relación de acciones a realizar y población apoyada. Dicho documento vendrá impreso en papel membretado o sellado por la Delegación Municipal, Comisariado Ejidal, Escuela, Institución u Organización Social, entre otras, según corresponda.

iii. Oficio de solicitud de obra, servicio o apoyo del Gestor dirigido al Gobernador o al Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México, con atención al Programa, indicando el nombre del municipio, colonia y barrio; descripción y ubicación de la obra, servicio o apoyo; materiales y cantidades solicitadas; así como el nombre de la institución, responsable o solicitante del apoyo. Todo lo anterior en papel oficial.

iv. Llenar el formato PAC-02 (solicitud de materiales).

b) Afectación Presupuestal

La Coordinación afectará presupuestalmente el techo financiero asignado a cada Gestor, de acuerdo con las solicitudes que le sean autorizadas.

c) Entrega de Material

i. La Coordinación emite el vale que describe el material y cantidad autorizada, el cual será entregado al responsable o solicitante a través del Gestor.

ii. El responsable o solicitante acude al almacén que le sea señalado, se identifica y presenta el vale correspondiente, el cual deberá firmar al recibir el bien.

iii. Cuando el responsable o solicitante no pueda acudir al almacén, podrá otorgar carta-poder simple debidamente requisitada a un representante o a quien en su nombre reciba material.

iv. Dependiendo del impacto social, del tipo y la cantidad de material, las entregas podrán efectuarse en sitio mediante el siguiente procedimiento:
- El Gestor solicita la viabilidad de la entrega en sitio y llena el formato PAC-03 (solicitud de entrega en sitio de materiales).
- El Gestor presenta a la Coordinación, para su revisión, el formato debidamente llenado PAC-03 (solicitud de entrega en sitio de materiales), anexando el vale de material debidamente requisitado.
- La Coordinación programa la fecha para entrega del material en sitio.
- El responsable o solicitante recibe el material, firma o imprime su huella digital de conformidad, asentando nombre y fecha, y presenta su identificación oficial para cotejo de firma.

7.2.2 Ejecución de Recursos Complementarios

Cuando el Gestor solicite recursos complementarios a la Coordinación, deberá cumplir los siguientes:

a) Requisitos

i. Solicitud de recursos debidamente llenada utilizando el formato PAC-04 (solicitud de recursos).

ii. El responsable o solicitante se presentará con identificación oficial con el gestor.

iii. Escrito de petición del responsable o solicitante dirigido al Gestor, en el que se describa el bien, servicio o apoyo solicitado, cantidades y el impacto social en la comunidad. El Gestor deberá firmar esta petición de visto bueno.

iv. Factura original expedida a nombre del Gobierno del Estado de México y tres copias de la misma, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos contenidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y 24 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

v. Escrito de agradecimiento dirigido al Gestor, el cual deberá estar firmado por el responsable o solicitante, en el que describa el bien, servicio o apoyo recibido, indicando que éste cumplió con el fin solicitado. El Gestor deberá firmar esta petición de visto bueno.

vi. Oficio del Gestor en papel oficial, dirigido al Gobernador o Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México, en el que solicite la gestión del apoyo o el pago de la factura o facturas que amparen el apoyo proporcionado.

En el apartado de recursos complementarios, el Gestor podrá contratar personal de apoyo para cumplir con los fines del Programa, con cargo a los recursos que le fueron asignados.

b) Afectación Presupuestal

La Coordinación afectará presupuestalmente el techo financiero asignado a cada Gestor, de acuerdo con las solicitudes que le sean autorizadas.

c) Entrega de Recursos

Una vez recibida y tramitada la documentación requerida, la Coordinación emitirá un cheque a nombre del Gestor por el importe de los documentos presentados, quien al recibirlo firmará la póliza respectiva; así mismo el cheque podrá emitirse a nombre de la empresa que otorgó el servicio o entregó el bien a los responsables o solicitantes.

Toda la documentación presentada deberá contener la firma autógrafa del Gestor.

8. RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Será responsabilidad del gestor y/o habilitado contar con la documentación debidamente requisitada y con las firmas autógrafas de los responsables de la recepción de los bienes económicos y materiales.

9. AUDITORÍA Y CONTROL

Cuando los apoyos no sean destinados para los fines establecidos en los presentes Lineamientos, se aplicarán, en lo conducente, los procedimientos y sanciones establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; con independencia de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que se incurra en términos de la legislación aplicable.

Cuando la Coordinación, la Secretaría de la Contraloría por si o a través del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Finanzas, el Órgano Superior de Fiscalización, o cualquier otra instancia, tengan conocimiento en ejercicio de sus funciones o reciban quejas o denuncias de que los apoyos no fueron destinados para los fines establecidos en los presentes Lineamientos, lo comunicarán, en lo conducente, a la Coordinación y a la unidad responsable, a efecto de que, en su caso, se suspenda de inmediato la entrega de los bienes, servicios o apoyos, así como a los entes fiscalizadores para que inicien las investigaciones respectivas.

10. INSTANCIAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

- Órgano Superior de Fiscalización.
- Contraloría del Poder Legislativo.
- Secretaría de la Contraloría.
- Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.
- Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad.

Las instancias anteriores del Gobierno del Estado de México, vigilarán en el ámbito de su respectiva competencia, la aplicación y cumplimiento de los presentes Lineamientos.

11. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

i. La Coordinación será responsable de realizar el seguimiento del Programa.
ii. La Coordinación podrá realizar las evaluaciones que considere convenientes sobre aspectos específicos del Programa, que permitan su operación o impacto.
iii. Se podrán realizar evaluaciones externas con el fin de incentivar la transparencia y elevar la calidad en cada una de las vertientes del Programa.
iv. Lo no previsto en estos lineamientos será resuelto administrativamente por la Coordinación, en su caso, por el titular de la Secretaría.

12. TRANSPARENCIA

La Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México a través de la Coordinación dará a conocer los presentes Lineamientos. Los resultados e impacto de los apoyos otorgados, beneficios logrados, responsables y solicitantes del Programa, así como la información generada serán responsabilidad de los gestores, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

13. QUEJAS Y DENUNCIAS

- **Órgano Superior de Fiscalización.**
  Mariano Matamoros número 124, tercer piso, colonia Centro, Código Postal 50000; Toluca de Lerdo, México.
  Teléfono (01722) 2149868, 2156049 y 1678450.

- **Contraloría del Poder Legislativo.**
  Independencia Oriente número 102, primer piso, colonia Centro, Código Postal 50000; Toluca de Lerdo, México.
  Teléfonos (01722) 2796500, 2796400 ext. 6659 y 2762320.

- **Secretaría de la Contraloría.**
  Primero de Mayo número 1731, segundo piso, esquina Robert Bosch, colonia Industrial, Código Postal 50071; Toluca de Lerdo, México.
  Teléfono (01722) 2760091.

- **Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.**
  Lerdo Poniente número 101, colonia Centro, Código Postal 50000; Toluca de Lerdo, México, Plaza Toluca 2do piso.
  Teléfonos (01722) 1678185 y 1678186.

- **Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad.**
  Aquiles Serdán número 203, colonia Centro, Código Postal 50000; Toluca de Lerdo, México.
  Teléfono (01722) 2148734.

14. FORMATOS UTILIZADOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

FORMATO PAC-01

ACREDITACIÓN DE PERSONAL			
NOMBRE DEL GESTOR:	**(1)**		
TÍTULO:	**(1)**		
CARGO:	**(1)**		
* SE IDENTIFICA CON:	**(2)**		
(3) F I R M A			
LOS QUE AQUÍ SUSCRIBEN ESTÁN FACULTADOS PARA TRAMITAR DOCUMENTACIÓN			
VIGENCIA A PARTIR DEL:	**(4)**	HASTA EL:	
HABILITADO		HABILITADO	
NOMBRE:	**(5)**	NOMBRE:	**(5)**
TÍTULO:	**(5)**	TÍTULO:	**(5)**
CARGO:	**(5)**	CARGO:	**(5)**
* SE IDENTIFICA CON:	**(2)**	* SE IDENTIFICA CON	**(2)**
(5) F I R M A		**(5)** F I R M A	
VALIDADO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA			
(6) F I R M A **COORDINADOR**			
*ANOTAR EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL CON VALIDEZ OFICIAL DE CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES: CREDENCIAL **IFE**, CREDENCIAL **INE**, CÉDULA PROFESIONAL, PASAPORTE O CARTILLA MILITAR. EN EL CASO DE LA CREDENCIAL DEL **IFE** ANOTAR EL NÚMERO QUE APARECE AL REVERSO DE LA MISMA, EN EL CASO DE LA CREDENCIAL DEL **INE** ANOTAR EL NÚMERO QUE APARECE AL FRENTE. ANEXO AL FORMATO AGREGAR FOTOCOPIA DE LAS IDENTIFICACIONES EN VERSIÓN PÚBLICA, TANTO DEL GESTOR COMO DE LOS HABILITADOS.			

ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO, QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO DISPUESTO EN ESTOS LINEAMIENTOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

INSTRUCTIVO PARA LLENADO
FORMATO PAC-01

Nombre: **ACREDITACIÓN DE PERSONAL**
Objetivo: Contar con las firmas de los responsables del ejercicio de operación de los bienes, servicios o apoyos.

1	Nombre del Gestor:	Nombre completo del gestor responsable de los recursos que se le han asignado para el ejercicio, así como su profesión y el cargo, señalando el distrito de su representación o si es de representación proporcional y partido.
2	Se identifica con:	Anotar el número de identificación personal con validez oficial de cualquiera de las que se mencionan como son: **Credencial del IFE***, **Credencial INE**, Cédula Profesional**, **Pasaporte** o **Cartilla Militar** de ésta última según sea el caso. *Para la credencial de elector IFE el número es el que se indica al reverso de la misma en el lado izquierdo.**Para la credencial de elector INE el número es el que aparece al frente.
3	Firma:	Firma autógrafa del gestor, debe ser muy parecida a la identificación personal.
4	Vigencia desde:	Anotar la fecha en que inicia las actividades del Programa y por consiguiente el ejercicio de los recursos correspondientes.
5	Habilitados:	Nombre completo de la persona que el gestor haya habilitado para la tramitación de documentación, así como la recepción de contra recibos, cheques y vales, correspondientes al ejercicio. Asimismo al igual que el gestor anotar su profesión, el cargo que ocupa y su firma muy parecida a la identificación personal en el espacio correspondiente.
6	Validación:	Nombre completo y firma del Titular de la Coordinación quien valida la información una vez proporcionada por los responsables del ejercicio.

FORMATO PAC 02

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN
FOLIO No. 1

SOLICITUD DE MATERIALES

DATOS DE LA COMUNIDAD SOLICITANTE

SOLICITANTE	2
RESPONSABLE	3
MUNICIPIO	4
COMUNIDAD	5
CANTIDAD DE POBLACIÓN SOLICITANTE	6

7

NOMBRE Y EL GESTOR

PARA SER LLENADO POR EL GESTOR				PARA SER LLENADO POR CPAC		
CONCEPTO 8	UNIDAD DE MEDIDA 9	CANTIDAD 10	ALMACEN 11	CANTIDAD AUTORIZADA 12	SELLO AUTORIZACIÓN 13	VALE DE ALMACEN 14

					17	
COMENTARIOS: 15					RECEPCIÓN	
SOLICITUD DE LA COMUNIDAD		OFICIO DE GESTIÓN				
	16	CLAVE DE ACCIÓN				

ELABORÓ Y VALIDÓ 18 UNIDAD DE SEGUIMIENTO	AUTORIZÓ PRESUPUESTALMENTE 19 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL GASTO DE INVERSION	EXPIDIÓ VALE 20 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE MATERIALES Y CONTROL DE ALMACENES

ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO. QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO DISPUESTO EN ESTOS LINEAMIENTOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

INSTRUCTIVO PARA LLENADO
FORMATO PAC-02

Nombre: **SOLICITUD DE MATERIALES**
Objetivo: Contar con un documento que soporte la cantidad de material gestionado.

Para ser llenado por la Coordinación

1	Folio No.:	Asignar una clave única para identificación de la solicitud.
12	Cantidad autorizada:	Anotar la cantidad que por existencia física o presupuestal es autorizada.
13	Sello de autorización:	Poner el sello de autorización del área financiera.
14	Vale de almacén:	Anotar el número del vale de almacén asignado.
15	Comentarios:	Utilizar el espacio en caso de alguna situación no prevista.
16	Documentación anexa:	Se deberá observar que la documentación presentada cumpla con los requisitos descritos en el formato, así mismo, cada uno de los documentos deberán ser firmados por el Gestor.
17	Recepción:	Colocar el sello de recibido, firmado por el Servidor Público encargado de recibir la solicitud y el Gestor o su Asesor.
18	Elaboró y validó:	Anotar la firma del titular de la Unidad de Seguimiento, o del encargado o de la persona autorizada para tal fin.
19	Autorizó presupuestalmente:	Anotar la firma del titular de la Subdirección de Control y Seguimiento al Gasto de Inversión o del encargado o de la persona autorizada para tal fin.
20	Expidió Vale:	Anotar la firma del titular de la Subdirección de Logística de Materiales y control de Almacenes o del encargado o de la persona autorizada para tal fin.

Para ser llenado por el Gestor

2	Solicitante:	Llenar según sea el caso conforme a los ejemplos siguientes: Anotar el nombre de la institución solicitante. Primaria, secundaria, preparatoria número xxxx y nombre de la institución. Cuando el solicitante sea un funcionario municipal, Presidente, Secretario, Regidor o Director, se deberá anotar "H. AYUNTAMIENTO". En caso de delegaciones municipales, solo se debe anotar "DELEGACION MUNICIPAL". Comités de agua, iglesias, bibliotecas, organizaciones sociales, asociaciones civiles, entre otros, se deberá anotar el nombre completo o en su caso el nombre abreviado igual al que utiliza en su papel membretado. Cuando el solicitante sea una persona que pida el apoyo para su vivienda, se debe anotar el nombre completo de esta persona como aparece en su identificación oficial.
3	Responsable:	Anotar el nombre completo de la persona que firma el oficio de petición por parte de la comunidad así como viene en su identificación oficial.
4	Municipio:	Anotar el municipio donde radica la persona beneficiada o donde se llevará a cabo la obra y/o acción.
5	Comunidad:	Anotar el nombre del pueblo, barrio, colonia, ranchería, paraje, etc. Donde se llevará a cabo la obra y/o acción.
6	Cantidad de población solicitante:	Se debe anotar el número de personas apoyadas con el bien otorgado, por persona no por familia.
7	Autoriza:	Nombre completo y firma autógrafa del Gestor.
8	Concepto:	Nombre genérico del material con el que se va a apoyar a la comunidad: cemento, mortero, varilla 3/8", etc.
9	Unidad de medida:	Se debe anotar la forma de presentación del material solicitado: tonelada, kilo, pieza, paquete.
10	Cantidad:	Anotar con número la cantidad de bienes solicitadas por el gestor.
11	Almacén:	Anotar el número del almacén en el que se recogerá el material solicitado.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GOBIERNO QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

FORMATO PAC-03

No. FOLIO: (1)

SOLICITUD DE ENTREGA EN SITIO DE MATERIALES

DATOS DE LA ENTREGA			
CALLE:		**PARA USO EXCLUSIVO DE LA SLMyCA**	
COLONIA:		FECHA DE RECEPCIÓN:	
LOCALIDAD:	(2)	FECHA DE PROGRAMACIÓN:	(3)
CP:		No. PEDIDO	
MUNICIPIO:		CLAVE:	
TIPO DE TRANSPORTE DE FÁCIL ACCESO AL LUGAR DE	Full (60 Ton) _____	Trailer (30 Ton) _____	Torton (20 Ton) _____

ENTREGA:			
DÍAS Y HORARIO DE RECEPCIÓN:	L M M J V S D	DE LAS _____ A LAS _____ HRS.	

MATERIALES DE LA ENTREGA				
CONCEPTO	**UNIDAD DE MEDIDA**	**CANTIDAD**	**S.S.M.**	**VALE DE ALMACÉN**
(4)				

CROQUIS DE MACRO-LOCALIZACIÓN DE LA OBRA

(5)

PERSONAS HABILITADAS EN EL LUGAR DE LA ENTREGA PARA RECIBIR EL MATERIAL	
NOMBRE	**TELÉFONO PARA UBICACIÓN**
1)	
2) (6)	
3)	

OBSERVACIONES
(7)

TRAMITÓ (8)	**GESTIONÓ** (9)	**SOLICITÓ** (10)
HABILITADO (Nombre y Firma)	GESTOR (Nombre y Firma)	(Nombre y Firma)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

CROQUIS DE MICRO-LOCALIZACIÓN DEL SITIO
(11)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN

ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO, QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO DISPUESTO EN ESTOS LINEAMIENTOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

GENTE QUE TRABAJA Y LOGRA enGRANDE

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO PAC-03

Nombre: **SOLICITUD DE ENTREGA EN SITIO DE MATERIALES**
Objetivo: Contar con la solicitud de entrega en sitio de materiales para apoyo a las comunidades.

1	No. de folio:	Asignar un número para cada solicitud de entrega directa de material (Uso exclusivo de la Coordinación).
2	Datos de la entrega:	Anotar la dirección completa (calle, colonia, localidad, código postal y municipio) en donde será entregado el material. Anotar el tipo de transporte (Full – 60 Toneladas, Trailer – 30 Toneladas o Torton – 20 Toneladas) que tenga fácil acceso al lugar de la entrega del material, para que el proveedor pueda determinar que transporte enviar. Se señalarán los días y el horario de recepción del material.
3	Para Uso exclusivo de la Coordinación:	Anotar la fecha de recepción de la solicitud, así como la fecha de la programación del material, el número de pedido correspondiente y el Gestor (Uso exclusivo de la Coordinación).
4	Materiales de la entrega:	Anotar el(los) material(es) que sea(n) solicitado(s) para entrega directa, indicando, la unidad de medida, la cantidad, el número de solicitud de suministro de materiales y el número del vale de almacén.
5	Croquis de macro-localización del sitio:	Elaborar un croquis con las principales vías de acceso a la localidad donde será entregado el material.
6	Personas habilitadas en el lugar de la entrega para recibir el material:	Anotar nombre completo (nombre y apellidos) y número telefónico de una a tres personas para solicitar información sobre la ubicación del lugar de entrega del material, dichas personas deberán tener la disponibilidad de asistir al lugar de entrega los días y en el horario señalados con anterioridad, los cuales firmarán la recepción del bien.
7	Observaciones:	Anotar las observaciones a la presente solicitud, en caso de existir.
8	Tramita:	Anotar nombre y firma del personal acreditado en la Coordinación que efectúa el trámite de la solicitud.
9	Gestiona:	Anotar nombre y firma del Gestor que autoriza la entrega de material.
10	Solicita:	Anotar nombre y firma de la persona que solicita el material.
11	Croquis de micro-localización del sitio:	Elaborar croquis de la localidad con la ubicación detallada del lugar de entrega del material (calles y referencias).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

enGRANDE

FORMATO PAC-04

SOLICITUD DE RECURSOS

	FECHA DE ENTREGA:	(1)	
GESTOR:	(2)	**CLAVE**	
MUNICIPIO:	(3)	**CANTIDAD DE**	
ACCIÓN:	(4)	**APOYOS**	(5)
SOLICITANTE:	(6)	**No. ACCIONES**	(7)

	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA (8)	**CUMPLE:**
A	**OFICIO DE GESTIÓN DIRIGIDO AL GOBERNADOR O SECRETARIO DE FINANZAS**	
B	**SOLICITUD DE LA COMUNIDAD O SOLICITANTE, DIRIGIDA AL GESTOR**	
C	**AGRADECIMIENTO DE LA COMUNIDAD O SOLICITANTE, DIRIGIDO AL GESTOR**	
D	**PODRÁ PRESENTAR COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL BENEFICIARIO Y/O RELACIÓN DE PERSONAS RESPONSABLES.**	
E	**FACTURA DATOS Y LEYENDAS** (ORIGINAL Y TRES COPIAS)	
	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	
	LERDO PONIENTE NO. 300, COL. CENTRO, TOLUCA, MEX., C.P. 50000	
	R.F.C. GEM 850101 BJ3	
	RAZÓN SOCIAL IMPRESA DE QUIEN EXPIDE	
	DOMICILIO FISCAL	
	R.F.C. DEL PROVEEDOR	
	No. DE FOLIO DE LA FACTURA	
	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA FACTURA	
	TIPO DE REGIMEN FISCAL	
	CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCIA O SERVICIO	
	VALOR UNITARIO EN NÚMERO	
	IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA	
	MONTO DE IMPUESTOS: (IVA , ISR O IEPS) Y RETENIDOS EN SU CASO	
	FORMA EN QUE SE REALIZO EL PAGO	
	EL PAGO SE HACE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN	
	LEYENDA : ESTE DOCUMENTO ES UNA REPRESENTACION IMPRESA DE UN CFDI	
	CONTENER LA FIRMA DEL GESTOR	
	CONTENER SELLO DE PAGADO	
F	**ARCHIVO XML (CADENA) CONTENIENDO EL UUID DEL FOLIO FISCAL (** ORIGINAL Y 3 COPIAS)	
G	**VERIFICACION DEL COMPROBANTE FISCAL EN EL SAT**	

	DATOS DE LA FACTURA			
FOLIO	**NUMERO**	**FECHA**	**IMPORTE**	**CONCEPTO**
	(9)	(10)	(11)	(12)

SOLICITA	**ENTREGA**	**RECIBE**
(13)	(14)	
GESTOR (A)	**HABILITADO**	**NOMBRE Y FIRMA**
NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**	

NOTA: PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN

ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO, QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO DISPUESTO EN ESTOS LINEAMIENTOS.

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO PAC-04

Nombre: **SOLICITUD DE RECURSOS**

Objetivo: Concentrar la información de los apoyos brindados por el Gestor.

1	Fecha:	Anotar fecha del día de la presentación de la documentación.
2	Gestor:	Anotar el nombre completo de quien gestiona el apoyo.
3	Municipio:	Anotar el nombre donde se realiza el apoyo.
4	Acción:	Anotar el tipo de acción realizada.
5	Cantidad de apoyos:	Anotar el número de personas que reciben el apoyo (en caso necesario será calculado aproximadamente).
6	Solicitante:	Anotar el nombre completo del solicitante o responsable de la comunidad.
7	No. de acciones:	Anotar el número de acciones realizadas, considerando que pueden ser diferentes tipos o en diferentes comunidades.
8	Documentación presentada:	Se deberá observar que la documentación presentada cumpla con los requerimientos descritos en el formato; asimismo, cada uno de los documentos deberán ser firmados por el Gestor.
9	Número de factura:	Anotar el número de folio impreso en la factura original.
10	Fecha:	Anotar la fecha de expedición de la factura.
11	Importe:	Anotar el importe total de la factura.
12	Concepto:	Anotar el nombre del bien adquirido.
13	Solicita:	Anotar el nombre completo y firma del Gestor.
14	Entrega:	Anotar el nombre completo y firma del habilitado.

Todos los formatos contendrán la leyenda siguiente:

ESTE PROGRAMA ES PÚBLICO, AJENO A CUALQUIER PARTIDO POLÍTICO, QUEDA PROHIBIDO SU USO PARA FINES DISTINTOS AL DESARROLLO SOCIAL. QUIEN HAGA USO INDEBIDO DE LOS RECURSOS DE ESTE PROGRAMA, DEBERÁ SER DENUNCIADO Y SANCIONADO ANTE LAS AUTORIDADES CONFORME A LO DISPUESTO EN ESTOS LINEAMIENTOS.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.-Publíquese los presentes Lineamientos en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, para dar a conocer los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto Asignado al Programa de Apoyo a la Comunidad, hasta en tanto no se emitan otros que los sustituyan.

SEGUNDO.-Los presentes Lineamientos abrogan a los publicados en el año 2016, en tanto se publiquen los presentes en el Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno”.

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los veintiún días del mes de diciembre de dos mil dieciséis.

SECRETARIO DE FINANZAS

L. E. JOAQUIN GUADALUPE CASTILLO TORRES
(RÚBRICA).