



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I 13282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXVII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 2 de enero de 2009
No. 1

SECRETARIA DE FINANZAS

SUMARIO:

MANUAL DE OPERACION DEL GASTO DE INVERSION SECTORIAL
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2009.

"2009. AÑO DE JOSE MARIA MORELOS Y PAVON, SIERVO DE LA NACION"

SECCION SEGUNDA

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 2009

Dr. Luis Videgaray Caso, 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 LV 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 y XX 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 2009, 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 2009 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 2009, 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 2009**, 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 mexiquenses.

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 2009.

II. MARCO JURÍDICO.

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009.
- ✓ 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 2009.
- ✓ 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.

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 LV 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 2009.

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 2009.

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:

Autorización de Pago:	Al documento oficial que deben presentar las dependencias, organismos auxiliares, para la liberación y/o amortización de recursos.
EP:	A la codificación de la estructura programática.
Decreto del Presupuesto de Egresos:	Al Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2009.
Dependencia Normativa:	A la dependencia que de acuerdo a su ámbito de especialización dictamina la viabilidad de las obras y/o acciones.
Dependencias:	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.
Dirección General:	A la Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas.
Entidades Públicas:	A tribunales administrativos y organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal o municipal y fideicomisos públicos.
Expediente Técnico:	Al documento que contiene la información técnica y financiera básica, necesaria para el análisis y autorización de las obras y/o acciones.
FISE:	Al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Estatal del Ramo General 33.
Fondo Rotatorio:	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.
Manual:	Al Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2009.
Oficio de Asignación de recursos:	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.
Oficio de Autorización de recursos:	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.
Plan de Desarrollo:	Al Plan de Desarrollo del Estado de México 2005 – 2011.
Secretaría:	A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
Unidad ejecutora:	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.
Unidad responsable:	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.

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.
- 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.
- 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.
- 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.
- La unidad ejecutora será responsable de verificar que la documentación comprobatoria que presente ante la Dirección General cumpla con los requisitos legales y administrativos aplicables.
- 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 2009 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.
- A los Ayuntamientos que se les asignen y autoricen, recursos del Gasto de Inversión Sectorial deberán firmar un convenio 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 será resuelto administrativamente por la Dirección General.

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 2009.

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	1'500,000.00	-
Director General de Planeación y Gasto Público	0.00	1'500,000.00

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;
- Relación costo – beneficio al detalle.

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; 12.42 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 y 12.60 al 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, 12.33 y 12.46 del Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.

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 ésta 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	800.0	100.0	400.0
10,000.0	50,000.0	300.0	900.0	150.0	450.0
50,000.0	100,000.0	400.0	1,150.0	200.0	500.0

100,000.0	200,000.0	500.0	1,250.0	250.0	650.0
200,000.0	300,000.0	600.0	1,450.0	300.0	800.0
300,000.0		650.0	1,600.0	350.0	1,140.0

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 2009.

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 2009, 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:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Para el caso de obras o acciones en proceso, las unidades ejecutoras deberán actualizar y presentar ante la Dirección General las hojas 1, 3 y 4 correspondientes al Anexo 1, considerando para ello el monto refrendado, para poder proceder en su oportunidad a la liberación de recursos.
- f) 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.

- g) 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.
- h) 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.
- i) Recomendación Social de la Orientación de la obra 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 (www1.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 y 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 y 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.

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 sus respectivos reglamentos 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 éste 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; tomando en cuenta los siguientes criterios:

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.

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:

	MONTO TOTAL DE LA OBRA	PARA GASTOS INDIRECTOS
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.
- 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 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 requisiere 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 ésta 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.

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.
- 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 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.
- 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, mismo 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 ésta, 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, éstos 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 éstas 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.

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

Primero.- 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 2009.

Segundo.- 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 18 del mes de diciembre del año dos mil ocho.

LUIS VIDEGARAY CASO
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

TIPO DE TRÁMITE²⁾			No. DE OBRA ³⁾	FOLIO: ¹⁾
EXPEDIENTE INICIAL <input type="radio"/>	AJUSTE DE METAS <input type="radio"/>	OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="radio"/>	AÑO DE EJERCICIO ⁶⁾	
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL <input type="radio"/>	REDUCCIÓN PRESUPUESTAL <input type="radio"/>			

NOMBRE DE LA OBRA^{3a)}

LOCALIDAD⁴⁾ _____ MUNICIPIO⁷⁾ _____

CLAVE EP⁸⁾ _____ CLAVE⁹⁾ _____ SECTOR¹⁶⁾ _____

CLAVE¹¹⁾ _____ UNIDAD EJECUTORA¹²⁾ _____ CLAVE¹⁸⁾ _____ UNIDAD RESPONSABLE¹⁴⁾ _____

No. DE OFICIO (S)¹⁴⁾ _____

TIPO DE OBRA¹⁶⁾	MODALIDAD DE EJECUCIÓN¹⁷⁾	TIPO DE ADJUDICACIÓN¹⁸⁾
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 CONTRATO¹⁶⁾ _____ IMPORTE²⁰⁾ _____ FECHA DE INICIO DE LA OBRA²¹⁾ _____ FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA²¹⁾ _____

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA²³⁾

INFORMACIÓN FINANCIERA

FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EJERCIDO AÑOS ANTERIORES ²⁴⁾	PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL EJERCICIO		PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EJERCICIOS POSTERIORES ²⁷⁾
		RECURSOS NUEVOS ²⁵⁾	RECURSOS DE REFRENDO ²⁶⁾	
RECURSOS FEDERALES	\$	\$	\$	\$
RECURSOS ESTATALES	\$	\$	\$	\$
RECURSOS MUNICIPALES	\$	\$	\$	\$
OTRAS FUENTES	\$	\$	\$	\$
SUBTOTALES	\$	\$	\$	\$
COSTO TOTAL ESTIMADO DE LA OBRA²⁷⁾		\$		

PROYECCIÓN E IMPACTO DE LA OBRA

CONCEPTO	ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO ²⁹⁾	ESTIMADO A ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO ³¹⁾	ESTIMADO A REALIZAR EN EL EJERCICIO POSTERIOR ³²⁾	TOTAL ³³⁾
AVANCE FÍSICO				
BENEFICIARIOS (PERSONAS)				
UNIDAD DE MEDIDA DE LA META ³⁶⁾				

OBSERVACIONES ³⁴⁾	SITUACIÓN ³⁵⁾ _____	REVISÓ ANALISTA ³⁶⁾	Va. Bn. JEFE DE DEPARTAMENTO ³⁷⁾
		_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA



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



INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA 1 DE 7 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) | Vq. 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

MACROLOCALIZACIÓN₂₎



COORDENADAS UTM (metros)

Este (X): _____

Norte (Y): _____

MICROLOCALIZACIÓN₃₎



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



INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA 2 DE 7 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Nombre: **LOCALIZACIÓN DE LA OBRA**

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

- | | |
|----------------------|--|
| 1) FOLIO: | Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 2) MACROLOCALIZACIÓN | Colorear el o los municipios en los cuales se llevará a cabo la obra o acción. |
| 3) MICROLOCALIZACIÓN | 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, deberá anotarse las coordenadas UTM en el espacio correspondiente. Para su obtención consultar los "Criterios y especificaciones técnicas para la referencia geográfica de las obras terminadas y en proceso", documento adjunto. |

Criterios 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 esta 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 ± 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 ₆	CONCEPTO ₃	UNIDAD DE MEDIDA ₉	CANTIDAD ₈	PRECIO UNITARIO ₅	IMPORTE SIN IVA ₇	IVA ₁	TOTAL ₄
TOTAL							

POR LA UNIDAD EJECUTORA₁₀

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE₁₁

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DGPGP

REVISÓ ANALISTA ₁₂	Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO ₁₃
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



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



INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA 3 DE 7 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: 11

PROGRAMA DE OBRA O ACCIÓN

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

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS₄₎

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



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



INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA 4 DE 7 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 ACCIÓN₂₎

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₎

OBSERVACIONES₉₎

DGPGP	
REVISÓ ANALISTA ₁₀₎ NOMRRF Y FIRMA	Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO ₁₁₎ NOMRRF Y FIRMA

FECHA₁₂₎



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



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



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 200 _____.

<p>POR LA COMUNIDAD 7)</p> <p>NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE</p>	<p>POR LA UNIDAD EJECUTORA 8)</p> <p>NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR</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
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1



INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA 6 DE 7 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 DGGGP. |
| 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 | Nombre con el cual se autorizó la obra. |
| 5) 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



REGISTRO: ¹⁾		FOLIO: ²⁾
RECOMENDACIÓN SOCIAL DE ORIENTACIÓN		

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN:³⁾

COBERTURA:⁴⁾

ESTATAL
 REGIONAL
 MUNICIPAL
 LOCAL

CRITERIOS SOCIALES:⁵⁾

(El sistema imprimirá los criterios sociales que apliquen a la obra o acción en la localidad establecida)

VISTO BUENO		
<p>POR LA UNIDAD EJECUTORA ⁶⁾</p> <p>FIRMA</p> <hr style="width:80%; margin: 5px auto;"/> <p>FECHA ⁷⁾</p>	<p>POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE ⁸⁾</p> <p>FIRMA</p> <hr style="width:80%; margin: 5px auto;"/> <p>FECHA ⁹⁾</p>	<p>POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA ¹⁰⁾</p> <p>FIRMA</p> <hr style="width:80%; margin: 5px auto;"/> <p>FECHA ¹¹⁾</p>

Se deberá informar 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.



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



INSTRUCTIVO DE LLENADO

HOJA 7 DE 7 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:
<p style="text-align: center;">TITULAR: (3)</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">SUPLENTE: (4)</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>
<p style="text-align: center;">SUPLENTE: (5)</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">SUPLENTE: (6)</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>

Hoja 1 de 1



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

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 2009, 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

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 2009.
NOMBRE:	TITULAR: (3)
CARGO:	_____
	FIRMA
NOMBRE: SUPLENTE: (4)	NOMBRE: SUPLENTE: (5)
CARGO:	CARGO:
_____	_____
FIRMA	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	

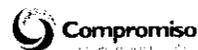
Hoja 1 de 1



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 3



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



EJERCICIO FISCAL (1)	UNIDAD EJECUTORA (3)			FOLIO: (5)			
NÚMERO DE OBRA (2)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (4)			FECHA	DÍA	MES	AÑO
PARTIDA PRESUPUESTAL: (6)				APLICACIÓN PRESUPUESTAL			
CONCEPTO DE PAGO (6)		PRESUPUESTO AUTORIZADO (6)		IMPORTE SIN IVA (22)	(A)	\$	
OFICIO DE AUTORIZACIÓN No. (10)		DÍA (11)		AMORTIZACIÓN AL ANTICIPO (23)	(B)	\$	
OBRA EJECUTADA POR: (12)		CONTRATO: (13)		SUBTOTAL (24)	(C) = (A - B)	\$	
No. DE CONTRATO (13)		DÍA (14)	MES (14)	IVA (25)	(D)	\$	
ADMINISTRACIÓN: (15)		IMPORTE (15)		IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (26)	(E) = (C + D)	\$	
AMORTIZACIÓN				RETENCIONES (27)	(F)	\$	
FOLIO AL QUE AMORTIZA: (16)		I.V.A. DE LA AMORTIZACIÓN (16)		0.2 % I.C.I.C. (28)		\$	
AÑO EN QUE SE TRAMITÓ EL ANTICIPO: (17)		AVANCE FÍSICO (19)		0.5 % C.M.I.C. (29)		\$	
NOMBRE (20)		DATOS DEL BENEFICIARIO		2 % DE SUPERVISIÓN (30)		\$	
		RFC (21)		ISPT (31)		\$	
				OTRA (32)		\$	
				IMPORTE NETO A PAGAR (33)	(G) = (E - F)	\$	
				CANTIDAD CON LETRA: (34)			
OBSERVACIONES (35)				RECIBIÓ (36)	ANALIZÓ	REVISÓ	RELACIÓN DE ENVÍO
				No	DÍA	MES	AÑO
BENEFICIARIO (37)		AUTORIZÓ LA DEPENDENCIA EJECUTORA (38)		VO. BO. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS (39)			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA			

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 4



INSTRUCTIVO DE LLENADO
AUTORIZACIÓN DE PAGO

(Este formato deberá ser llenado invariablemente a tinta)

1. EJERCICIO FISCAL
 2. NÚMERO DE OBRA
 3. UNIDAD EJECUTORA
 4. NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN
 5. FOLIO Y FECHA DE INGRESO
 6. PARTIDA PRESUPUESTAL
 7. SECTOR
 8. CONCEPTO DE PAGO
 9. PRESUPUESTO AUTORIZADO
 10. OFICIO DE AUTORIZACIÓN
 11. FECHA
 12. OBRA EJECUTADA POR
 13. NO. DE CONTRATO
 14. FECHA
 15. IMPORTE
 16. FOLIO AL QUE AMORTIZA
 17. AÑO EN QUE SE TRAMITÓ
 18. I.V.A. DE LA AMORTIZACIÓN
 19. AVANCE FÍSICO
 20. NOMBRE
 21. R.F.C.
 22. IMPORTE SIN I.V.A.
 23. AMORTIZACIÓN AL ANTICIPO
 24. SUBTOTAL
 25. I.V.A.
 26. IMPORTE DE LA AFECTACIÓN
 27. PRESUPUESTAL
 28. 0.2% I.C.I.C
 29. 0.5% C.M.I.C.
 30. 2% DE SUPERVISIÓN
 31. I.S.P.T.
 32. OTRA
 33. IMPORTE NETO A PAGAR
 34. CANTIDAD CON LETRA
 35. OBSERVACIONES
 36. RECIBÍO, ANALIZÓ REVISÓ, BENEFICIARIO
 37. RELACIÓN DE ENVÍO NO. Y FECHA
 38. AUTORIZÓ LA DEPENDENCIA EJECUTORA
 39. Vo. Bo. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
- Año al que afecta la Autorización de Pago.
El número asignado a la obra y/o acción en el oficio de autorización, el cual servirá para el seguimiento y control.
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.
Nombre completo de la obra o acción conforme al oficio de autorización.
Para uso exclusivo de la DGPGP.
Código Presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Clave del sector al que afecta la aplicación presupuestal.
Indicar si se trata de un anticipo, pago (facturas, estimaciones especificando el número, etc.) y/o amortización.
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 **Secretaría de Finanzas** a la fecha.
El número completo del Oficio de Autorización de recursos de la obra y/o acción, emitido por la **Secretaría de Finanzas**, al que esté afectando el pago y, en su caso, anotar también el número del último oficio emitido que afecte la autorización inicial.
La fecha de expedición del Oficio de Autorización y, en su caso, también la fecha del último oficio que afecte la autorización inicial.
Con una "X" indicar si la obra se realiza por contrato o por administración.
El número completo del contrato de que se trata.
La fecha de formalización del contrato.
El importe total del contrato.
Número de folio de la autorización de pago con la que se otorgó el anticipo, misma a la que se aplicará la amortización que se presenta.
Año fiscal en que se otorgó el anticipo.
Es el importe del I.V.A. al monto que se amortiza de las obras por contrato.
Avance Físico expresado en porcentaje, alcanzado a la fecha de la presentación de la Autorización de Pago.
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 las Entidades Públicas y Ayuntamientos, éstos serán los beneficiarios debiendo anotar sus datos.
Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes del Beneficiario, ya sea persona Física o persona Jurídica colectiva.
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.
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 I.V.A.
Es la resultante de restar la amortización del anticipo al importe sin 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.
Es el monto de la operación que resulta del subtotal más I.V.A.
Es el importe total resultante de la suma de las retenciones aplicadas.
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%.
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%.
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%.
Se aplica a los Trabajadores de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Anotar otras retenciones en caso de existir, especificándola.
Es la resultante del importe de la afectación presupuestal menos retenciones.
Anotar el monto del importe neto a pagar con letra.
Las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes para clarificar algún concepto o aspecto de la estimación.
Para uso exclusivo de la DGPGP.
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.
Anotar claramente el nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora.
Anotar claramente el nombre del Subsecretario de Planeación y Presupuesto o del Director General de Planeación y Gasto Público, según sea el caso:
• Aquellas cuyo monto sea superior a \$1'500,000.00, firmará el Subsecretario de Planeación y Presupuesto.
• Aquellas cuyo monto sea hasta \$1'500,000.00, firmará el Director General de Planeación y Gasto Público.



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 5



RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA Y/O ADQUISICIÓN

DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS; DECLARO QUE:
HA DADO CUMPLIMIENTO A LOS PUNTOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.

DATOS DE LA AUTORIZACIÓN:

NOMBRE DE LA OBRA Y/O ACCIÓN: ⁽²⁾			
No. DE OFICIO: ⁽³⁾		FECHA DEL OFICIO: ⁽⁴⁾	INVERSIÓN AUTORIZADA: ⁽⁵⁾ \$
MUNICIPIO: ⁽⁶⁾	LOCALIDAD: ⁽⁷⁾	NÚMERO DE OBRA: ⁽⁸⁾	FUENTES DE RECURSOS: ⁽⁹⁾

DATOS DE LA ADJUDICACIÓN:

TIPO DE ADJUDICACIÓN: ⁽¹⁰⁾	LICITACIÓN PÚBLICA <input type="radio"/>	INVITACIÓN RESTRINGIDA <input type="radio"/>	ADJUDICACIÓN DIRECTA <input type="radio"/>
FECHA DEL ACTA DE: ⁽¹¹⁾			
APERTURA DE PROPOSICIONES		FALLO	ADJUDICACIÓN

DATOS DEL CONTRATO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: ⁽¹²⁾			
N° DE CONTRATO: ⁽¹³⁾		IMPORTE DEL CONTRATO: ⁽¹⁴⁾ \$	FECHA DEL CONTRATO: ⁽¹⁵⁾
ASIGNACIÓN INICIAL: ⁽¹⁶⁾ \$	IMPORTE DEL ANTICIPO: ⁽¹⁷⁾ \$	FECHA DE INICIO: ⁽¹⁸⁾	FECHA DE TÉRMINO: ⁽¹⁹⁾

DATOS DE LAS FIANZAS

CUMPLIMIENTO	ANTICIPO
AFIANZADORA: ⁽²⁰⁾	AFIANZADORA: ⁽²⁵⁾
N° DE FIANZA: ⁽²¹⁾	N° DE FIANZA: ⁽²⁶⁾
IMPORTE AFIANZADO: ⁽²²⁾ \$	IMPORTE AFIANZADO: ⁽²⁷⁾ \$
VIGENCIA DE LA FIANZA: ⁽²³⁾	VIGENCIA DE LA FIANZA: ⁽²⁸⁾
LUGAR Y FECHA: ⁽²⁴⁾	LUGAR Y FECHA: ⁽²⁹⁾

RESPONSABLE⁽³¹⁾

LUGAR Y FECHA:⁽³⁰⁾

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA



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 5



INSTRUCTIVO DE LLENADO

RELACIÓN 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. MUNICIPIO | 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:
Licitación Pública;
Concurso Simplificado, o
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 ⁽¹⁾	TIPO DE DOCUMENTO ⁽²⁾	IMPORTE ⁽³⁾ \$

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA⁽⁴⁾

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DIRECCION GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO⁽⁵⁾
(RECIBE ORIGINAL Y COPIA)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA



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



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

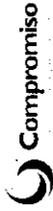
OBJETIVO: Especificar las características de la documentación comprobatoria remitida a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

- | | | |
|----|---------------------------------------|---|
| 1. | NÚMERO DE FOLIO | <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"> a) Autorización de Pago. b) Relación de la documentación soporte de la Autorización de Pago. <ul style="list-style-type: none"> • Factura de los proveedores o recibo en su caso. • Original y copia de las estimaciones. • Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición. • Copia del contrato. • Copia del catálogo de conceptos. • Copia de la Fianza de Cumplimiento. • Registro de firmas. |
| 2. | TIPO DE DOCUMENTO | Característica de la documentación comprobatoria. |
| 3. | IMPORTE | Monto total que ampara el documento referido. |
| 4. | TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA | El nombre, cargo y la firma autógrafa del responsable de la ejecución de la obra. |
| 5. | RECIBE ORIGINAL Y COPIA | (Para uso exclusivo de la DGPGP) |
| 6. | 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
ANEXO 7



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



ANEXO 8

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

En la localidad de: _____
Municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 2009, 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 EJECUTORA³⁾: _____

DEPENDENCIA QUE OPERARÁ LA OBRA⁴⁾: _____

NOMBRE DEL CONTRATISTA⁵⁾: _____ R.F.C. ⁶⁾ _____

NUMERO DE CONTRATO⁷⁾: _____ FECHA DE INICIO⁸⁾: _____ FECHA DE TERMINACION⁹⁾: _____

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

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
---	---



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 8



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:²¹⁾

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.



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 8

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.

Estatad: 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 FINANZAS DE LA CONTRALORÍA: El nombre de la comunidad que recibe y operará la obra y del representante designado.
19. SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA CONTRALORÍA: 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.

**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 200 ____ (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.

EL BENEFICIARIO(11)	AUTORIZA POR LA UNIDAD EJECUTORA(12)
_____ FIRMA	_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA

HOJA 1 DE 1

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 2009 | 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 coincide 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 2009.

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: ¹⁾ Al _____ de _____ del _____		Unidad Ejecutora: ²⁾ _____		Municipio: ³⁾ _____							
No. de Obra: ⁴⁾	Nombre de la Obra: ⁵⁾	Tipo de Adjudicación ⁶⁾	Contratista: ⁷⁾	No. de Contrato ⁸⁾	R.F.C. del Contratista: ⁹⁾	Monto Contratado: ¹⁰⁾	Avance Físico %: ¹¹⁾	Unidad de Medida: ¹²⁾	Metas Programadas ¹³⁾	Metas Alcanzadas ¹⁴⁾	Beneficiarios ¹⁵⁾
EL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA: ¹⁶⁾											
NOMBRE Y FIRMA											



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



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. Período 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.