



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Directora Técnica: Lic. Graciela González Hernández

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCIII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 19 de enero de 2012  
No. 12

SECRETARIA DE FINANZAS

## SUMARIO:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA DE APOYO A LA COMUNIDAD.

## “2012. AÑO DEL BICENTENARIO DE EL ILUSTRADOR NACIONAL”

SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
EN GRANDE

**MAESTRO RAUL MURRIETA CUMMINGS, SECRETARIO DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 3, 15, 17, 19 FRACCIÓN III Y 23 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 305 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 77 NUMERAL 2 INCISOS A Y B, 347 NUMERAL I INCISO E DEL CÓDIGO FEDERAL DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES; 15 PÁRRAFO CUARTO, 60 FRACCIÓN I, 144 E, 157 PÁRRAFOS TERCERO Y QUINTO, 158 FRACCIÓN V, 161 Y 299 FRACCIÓN IV INCISO C) DEL CODIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 17 PÁRRAFO QUINTO Y QUINTO TRANSITORIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL DEL AÑO 2012; 5, 17 Y 18 DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 4 FRACCIÓN I INCISO D) DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE DESARROLLO SOCIAL DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 Y 7 FRACCIÓN XI INCISO C) DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; Y**

### CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que derivado de lo anterior y autorizados en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2012, recursos para que, a través del Programa de Apoyo a la Comunidad, se ejecuten acciones para atender las necesidades que demanda la población, con base en los montos acordados, los cuales se distribuyen de manera equitativa.

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

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

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

Que para poder ejercer los recursos asignados al Programa de Apoyo a la Comunidad, es necesario, en términos del artículo quinto transitorio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2012, contar con los lineamientos y procedimientos de operación correspondientes.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROGRAMA DE APOYO A LA COMUNIDAD**

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

### **I. DEFINICIÓN DEL PROGRAMA**

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

#### **I.1. Conceptos**

Para los efectos del presente Acuerdo se entiende por:

Programa:	Al Programa de Apoyo a la Comunidad.
Secretaría:	A la Secretaría de Finanzas.
Unidad Responsable:	A la dependencia de la Administración Pública Estatal; a la que se asignan y autorizan recursos del Gasto de Inversión Sectorial teniendo bajo su vigilancia el control presupuestal.
Coordinación:	A la Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad.
Lineamientos:	A los Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto Asignado al Programa de Apoyo a la Comunidad.
Gestor:	A los Legisladores, sus grupos parlamentarios o dependencias del Gobierno Estatal que promueven la atención de las demandas sociales a través del Programa de Apoyo a la Comunidad.

Beneficiario:	A la persona, comunidad o grupo social a quienes se otorgan bienes, servicios o apoyos del Programa de Apoyo a la Comunidad.
Recursos complementarios:	A los recursos económicos que por su naturaleza son ejercidos directamente por los Gestores.

## **2. OBJETIVOS**

### **2.1. General**

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

### **2.2. Específico**

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

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

## **3. POBLACIÓN OBJETIVO**

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

## **4. COBERTURA**

Las comunidades de los 125 municipios del Estado de México.

## **5. TIPOS DE APOYO**

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

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

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

5.2. Adquisición de bienes o contratación de servicios:

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

### 5.3. Otros Conceptos:

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

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

Para cubrir los gastos de operación del Programa, se observará lo estipulado en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año 2012 y en el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial vigente.

## 6. REQUISITOS Y RESTRICCIONES DE LOS BENEFICIARIOS

### 6.1. Requisitos:

- a) Acreditar la personalidad de los representantes sociales y beneficiarios a través de documento oficial vigente;
- b) Comprobar la residencia en su localidad;
- c) Presentar debidamente llenados los formatos establecidos en los presentes lineamientos;
- d) Efectuar la gestión de los recursos ante los Legisladores, sus grupos parlamentarios o las dependencias del Ejecutivo Estatal;  
y
- e) Presentar oficio del Gestor dirigido al Gobernador o al Secretario de Finanzas, en el cual se precise el bien, servicio o apoyo requerido.

**6.2. Restricciones:**

- a) No cumplir alguno de los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos.
- b) Exhibir documentos con alteraciones o falsos.
- c) Que existan antecedentes individuales o comunitarios, debidamente sustentados, de haber cometido desviación de recursos u otros delitos que atenten en contra del patrimonio del Estado.

**7. CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE BIENES, SERVICIOS Y APOYOS.****7.1. Criterios de selección**

- a) Cumplir con los términos de los presentes Lineamientos.
- b) Tener congruencia con los objetivos del Programa.
- c) Que sean de impacto comunitario o para la atención inmediata de necesidades.

**7.2. Procedimiento de operación**

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

**7.2.1 Suministro de Materiales****a) Solicitud de material**

- i. Presentar una solicitud del beneficiario dirigida al Gestor, en la que se incluya el nombre completo y firma del beneficiario; copia de su identificación oficial; señalando los bienes, servicios y apoyos y, en su caso, cantidades; impacto social en la comunidad. La solicitud deberá contar con la firma del Gestor.
- ii. Cuando se trate de solicitudes de bienes, servicios y apoyos comunitarios o de grupos sociales, se deberá anexar la respectiva relación de acciones a realizar y personas que se beneficiarán. Dicho documento se presentará en papel membretado o sellado por la Delegación Municipal, Comisariado Ejidal, Escuela, Institución u Organización Social, entre otras, según corresponda.
- iii. Oficio de solicitud de obra, servicio o apoyo del Gestor dirigido al Gobernador del Estado o al Secretario de Finanzas, con atención al Programa indicando el nombre del municipio, colonia, barrio o población beneficiada; descripción y ubicación de la obra, servicio o apoyo; materiales y cantidades solicitadas; así como el nombre de la institución o beneficiario. Todo lo anterior en papel oficial.
- iv. Llenar el formato PAC-02 (solicitud de materiales).

**b) Afectación Presupuestal**

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

**c) Entrega de Material**

- i. La Coordinación emite el vale que describe el material y cantidad autorizada, el cual será entregado al beneficiario a través del Gestor.
- ii. El beneficiario acude al almacén que le sea señalado y presenta copia de su identificación oficial, así como el vale correspondiente, el cual deberá firmar al recibir el bien.
- iii. Cuando el beneficiario no pueda acudir al almacén, podrá otorgar carta-poder, incluyendo las copias fotostáticas de las identificaciones oficiales correspondientes.

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

### 7.2.2 Ejecución de Recursos Complementarios

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

#### a) Requisitos

- i. Solicitud de recursos debidamente llenada utilizando el formato PAC-04 (solicitud de recursos).
- ii. Copia de identificación oficial del beneficiario.
- iii. Escrito de petición del beneficiario dirigido al Gestor, en el que se describa el bien, servicio o apoyo solicitado; cantidades; y el impacto social en la comunidad. El Gestor deberá firmar esta petición.
- iv. Factura original expedida a nombre del Gobierno del Estado de México y cuatro copias de la misma, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y administrativos contenidos en los artículos 29 y 29 A del Código Fiscal de la Federación y 36 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- v. Escrito de agradecimiento dirigido al Gestor, el cual deberá estar firmado por el beneficiario, en el que describa el bien, servicio o apoyo recibido, indicando que éste cumplió con el fin solicitado. El Gestor deberá firmar esta petición.
- vi. Oficio del Gestor en papel oficial, dirigido al Gobernador o Secretario de Finanzas, en el que solicite el pago de la factura o facturas que amparen el apoyo proporcionado.

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

#### b) Afectación Presupuestal

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

#### c) Entrega de Recursos

Una vez recibida y tramitada la documentación requerida, la Coordinación emitirá un cheque a nombre del Gestor por el importe de los documentos presentados, quien al recibirlo firmará la póliza respectiva.

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

## 8. AUDITORÍA Y CONTROL

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

Cuando la Coordinación, la Secretaría de la Contraloría por sí o a través del Órgano de Control Interno de la Secretaría de Finanzas, el Órgano Superior de Fiscalización, o cualquier otra instancia, tengan conocimiento en ejercicio de sus funciones o reciban quejas o denuncias de que los apoyos no fueron destinados para los fines establecidos en los presentes Lineamientos, lo

19 de enero de 2012

comunicarán, en lo conducente, a la Coordinación y a la unidad responsable, a efecto de que, en su caso, se suspenda de inmediato la entrega de los bienes, servicios o apoyos, así como a los entes fiscalizadores para que inicien las investigaciones respectivas.

## 9. INSTANCIAS DE CONTROL Y VIGILANCIA

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

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

## 10. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

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

## 11. TRANSPARENCIA

La Secretaría de Finanzas a través de la Coordinación dará a conocer los presentes Lineamientos, así como los resultados de los apoyos otorgados y beneficios logrados con el Programa, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.

## 12. QUEJAS Y DENUNCIAS

- **Órgano Superior de Fiscalización**  
Mariano Matamoros número 124, tercer piso, colonia Centro, Código Postal 50000; Toluca de Lerdo, México.  
Teléfono (01722) 2149868 y 2156049.
- **Contraloría del Poder Legislativo.**  
Independencia Oriente número 102, primer piso, colonia Centro, Código Postal 50000; Toluca de Lerdo, México.  
Teléfonos (01722) 2153511 y 2153519.
- **Secretaría de la Contraloría.**  
Primero de Mayo número 1731, segundo piso, esquina Robert Bosch, colonia Industrial, Código Postal 50071;  
Toluca de Lerdo, México. Teléfonos (01722) 2756700.
- **Contraloría Interna de la Secretaría de Finanzas.**  
Lerdo Poniente número 101, colonia Centro, Código Postal 50000; Toluca de Lerdo, México.  
Teléfonos (01722) 1678185 y 1678186.
- **Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad.**  
Aquiles Serdán número 203, colonia Centro, Código Postal 50000; Toluca de Lerdo, México.  
Teléfono (01722) 2148734.

**13. FORMATOS UTILIZADOS PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



enGRANDE

**FORMATO PAC-01**

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

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



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
EN GRANDE

## INSTRUCTIVO PARA LLENADO FORMATO PAC-01

Nombre: **ACREDITACIÓN DE PERSONAL**

Objetivo: Contar con las firmas de los responsables del ejercicio de operación de los bienes, servicios o apoyos.

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



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO  
**ENGRANDE**

**FORMATO PAC-02**

PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN  
FOLIO No. PAC/ (1)

**SOLICITUD DE MATERIALES**

PARA SER LLENADO POR EL GESTOR

MATERIALES	UNIDAD	CANTIDAD	ALMACÉN	(6)
(2)	(3)	(4)	(5)	

**AUTORIZA**  
NOMBRE Y FIRMA DEL GESTOR

CANTIDAD DE POBLACIÓN BENEFICIADA  (7)  
NÚMERO DE ACCIONES

PARA SER LLENADO POR LA COORDINACIÓN  
**DOCUMENTACIÓN ANEXA:** (8)  (SI)  
SOLICITUD DE LA COMUNIDAD   
OFICIO DE GESTIÓN DE ACCIONES   
COPIA IDENTIFICACIÓN OFICIAL

(9) ENTREGA, RECIBE, FECHA, SELLO Y FIRMA

**DATOS DE LA COMUNIDAD BENEFICIADA**

FECHA: (10)	ALMACÉN No.: (11)
GESTIONADO POR: (12)	
SOLICITADO POR: (13)	
RESPONSABLE: (14)	
MUNICIPIO: (15)	COMUNIDAD (16)

**MATERIALES TRAMITADOS**

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	CANTIDAD AUTORIZADA	SELLO DE AUTORIZACIÓN	VALE DE ALMACÉN	OBSERVACIONES
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

COMENTARIOS: (24)

ELABORO Y VALIDO (25)	AUTORIZO PRESUPUESTALMENTE (26)	EXPIDIO VALE (27)
<b>UNIDAD DE SEGUIMIENTO</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AL GASTO DE INVERSIÓN</b>	<b>SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DE MATERIALES Y CONTROL DE ALMACENES</b>

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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO PAC-02

Nombre: **SOLICITUD DE MATERIALES**

Objetivo: Contar con un documento que soporte la cantidad de material gestionado.

### Para ser llenado por el Gestor

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 2 | Materiales:                                 | Anotar el nombre del material autorizado por el Gestor.  |
| 3 | Unidad:                                     | Anotar la unidad de medida del material como puede ser: Pieza, tonelada, equipo, entre otros según el bien.  |
| 4 | Cantidad:                                   | Anotar la cantidad gestionada de material.   |
| 5 | Almacén:                                    | Anotar el número de almacén donde serán canjeados los vales.   |
| 6 | Autoriza:                                   | Anotar nombre y firma autógrafa del Gestor.  |
| 7 | Población beneficiada y número de acciones: | Anotar el número de acciones realizadas, considerando que pueden ser diferentes tipos o en diferentes comunidades y el número de población beneficiada.                            |
| 8 | Documentación anexa:                        | Se deberá observar que la documentación presentada cumpla con los requerimientos descritos en el formato; asimismo, cada uno de los documentos deberán ser firmados por el Gestor. |
| 9 | Sello:                                      | Colocar sello de recibido.   |

### Para ser llenado por la Coordinación

- |    |                             |   |
|----|-----------------------------|---|
| 1  | Folio:                      | Asignar una clave única para identificación de la solicitud.  |
| 10 | Fecha:                      | Anotar la fecha de elaboración de la solicitud.   |
| 11 | Almacén:                    | Anotar el número de almacén donde serán canjeados los vales.  |
| 12 | Gestionado por:             | Anotar el nombre completo del Gestor.   |
| 13 | Solicitado por:             | Anotar el nombre completo del beneficiario, institución, grupo social entre otros.                          |
| 14 | Responsable:                | Anotar el nombre completo del beneficiario que recibirá el bien.  |
| 15 | Municipio:                  | Anotar el nombre del municipio donde se desarrollará la obra o acción.                                      |
| 16 | Comunidad:                  | Anotar el nombre de la localidad donde se desarrollará la obra o acción.                                    |
| 17 | Concepto:                   | Anotar el nombre del material gestionado.   |
| 18 | Unidad de medida:           | Anotar la unidad de medida del material como puede ser: Pieza, tonelada, equipo, entre otros según el bien. |
| 19 | Cantidad:                   | Anotar la cantidad gestionada de material.  |
| 20 | Cantidad autorizada:        | Anotar la cantidad que por existencia física o presupuestal es autorizada.                                  |
| 21 | Sello de autorización:      | Anotar el sello de autorización de financiera.  |
| 22 | Vale de almacén:            | Anotar el número de almacén donde serán canjeados los vales.  |
| 23 | Observaciones:              | Utilizar el espacio en el caso de alguna situación no prevista.   |
| 24 | Comentarios:                | Utilizar el espacio en el caso de alguna situación no prevista.   |
| 25 | Elabora y valida:           | Anotar firma del Titular de la Unidad de Seguimiento.   |
| 26 | Autoriza presupuestalmente: | Anotar firma del Titular de la Subdirección de Control y Seguimiento al Gasto de Inversión.                 |
| 27 | Expide vale:                | Anotar firma del Titular de la Subdirección de Logística de Materiales y Control de Almacenes.              |



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
**EN GRANDE**

**FORMATO PAC-03**

**No. FOLIO: (1)**

**SOLICITUD DE ENTREGA EN SITIO DE MATERIALES**

**DATOS DE LA ENTREGA**

CALLE:		<b>PARA USO EXCLUSIVO DE LA SLMycA</b>		
COLONIA:		FECHA DE RECEPCIÓN:		
LOCALIDAD:	(2)	FECHA DE PROGRAMACIÓN:		(3)
CP:		No. PEDIDO		
MUNICIPIO:		CLAVE:		
TIPO DE TRANSPORTE DE FÁCIL ACCESO AL LUGAR DE ENTREGA:	Full (60 Ton) _____	Trailer (30 Ton) _____	Torton (20 Ton) _____	
DÍAS Y HORARIO DE RECEPCIÓN:	L M M J V S D	DE LAS _____ A LAS _____ HRS.		

**MATERIALES DE LA ENTREGA**

CONCEPTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	S.S.M.	VALE DE ALMACÉN
(4)				

**CROQUIS DE MACRO-LOCALIZACIÓN DE LA OBRA**

(5)

**PERSONAS HABILITADAS POR EL BENEFICIARIO DEL VALE PARA RECIBIR EL MATERIAL**

NOMBRE	TELÉFONO
1)	
2) (6)	
3)	

**OBSERVACIONES**

(7)

TRAMITÓ (8)	GESTIONÓ (9)	SOLICITÓ (10)
HABILITADO (Nombre y Firma)	GESTOR (Nombre y Firma)	BENEFICIARIO DEL VALE (Nombre y Firma)

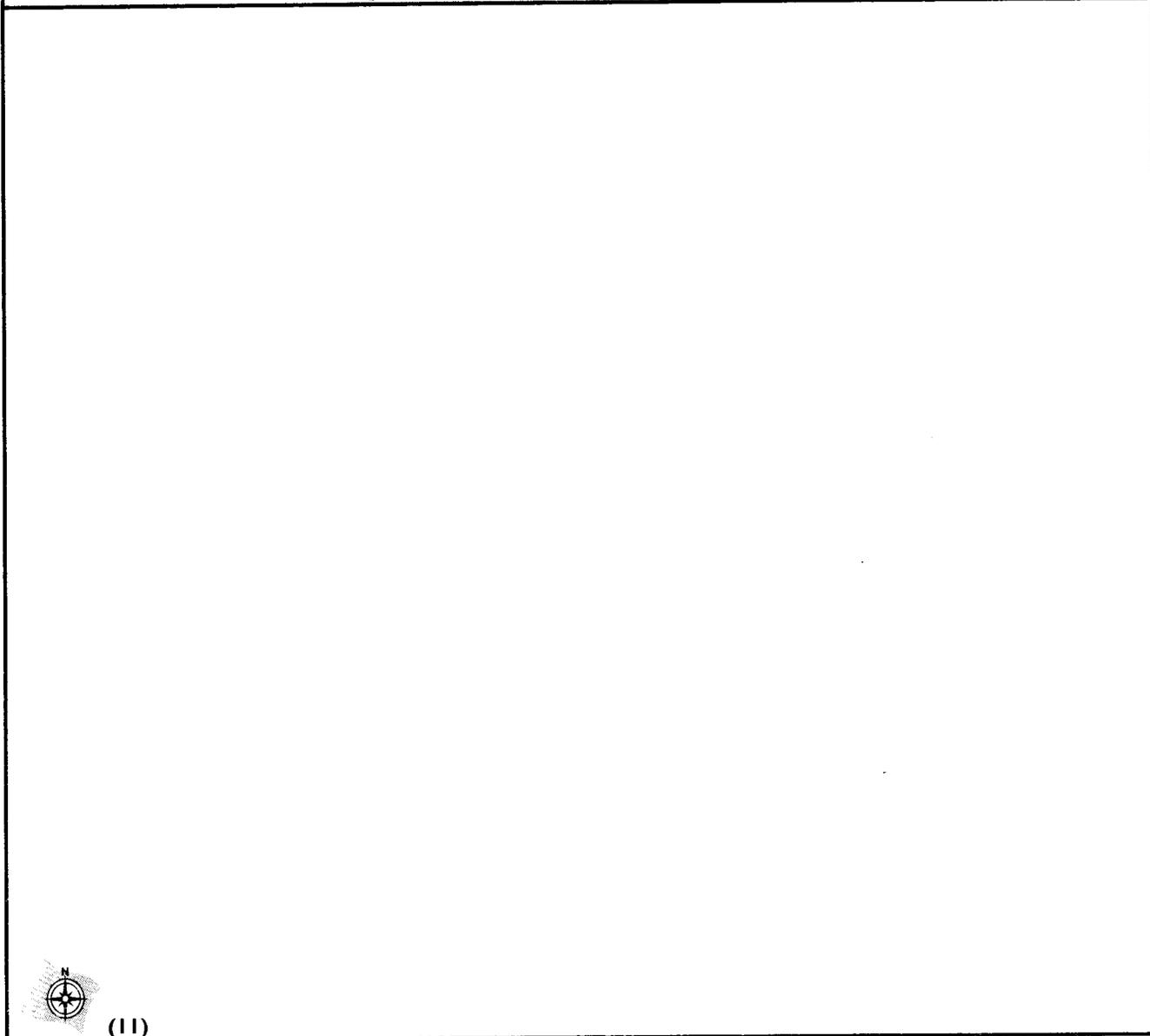


GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
**enGRANDE**

**CROQUIS DE MICRO-LOCALIZACIÓN DEL SITIO**



(11)

**PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN**

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



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
enGRANDE

### INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO PAC-03

Nombre: **SOLICITUD DE ENTREGA EN SITIO DE MATERIALES**

Objetivo: Contar con la solicitud de entrega en sitio de materiales para apoyo a las comunidades.

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



**FORMATO PAC-04**

<b>SOLICITUD DE RECURSOS</b>				
		FECHA: _____ (1)	No. CONTROL _____	
<b>GESTOR:</b> _____ (2)				CLAVE _____
<b>MUNICIPIO:</b> _____ (3)				CANTIDAD DE _____ (5)
<b>ACCIÓN:</b> _____ (4)				BENEFICIADOS _____
<b>BENEFICIARIO:</b> _____ (6)				No. ACCIONES _____ (7)
<b>N.P.</b>	<b>DOCUMENTACIÓN PRESENTADA</b> (8)			<b>CUMPLE:</b>
1	SOLICITUD DE LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO DIRIGIDA AL GESTOR			
2	COPIA DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL BENEFICIARIO (AMBOS LADOS)			
3	FACTURA DATOS Y LEYENDAS (ORIGINAL Y CUATRO COPIAS)			
	GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO			
	LERDO PONIENTE NO. 300, COL. CENTRO, TOLUCA, MEX., C.P. 50000			
	R.F.C. GEM850101 BJ3			
	RAZÓN SOCIAL IMPRESA DE QUIEN EXPIDE			
	DOMICILIO FISCAL			
	R.F.C. DEL PROVEEDOR			
	NO. DE FOLIO DE LA FACTURA			
	LUGAR Y FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA FACTURA			
	CANTIDAD Y CLASE DE MERCANCIA O SERVICIO			
	VALOR UNITARIO EN NÚMERO			
	IMPORTE CON NÚMERO Y LETRA			
	MONTO DE IMPUESTOS (IVA) O (ISR)			
	CÉDULA DE R.F.C. DE 2.75 X 5 CM			
	LA REPRODUCCIÓN NO AUTORIZADA EN ESTE COMPROBANTE			
	FECHA DE IMPRESIÓN Y VIGENCIA DEL COMPROBANTE			
	DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL IMPRESOR			
	EFECTOS FISCALES AL PAGO			
	FECHA DE AUTORIZACIÓN EN LA PAG. DE INTERNET DEL SAT			
	NÚMERO DE APROBACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE IMPRESORES			
	EL PAGO SE HACE EN UNA SOLA EXHIBICIÓN			
	CONTENER LA FIRMA DEL GESTOR			
	CONTENER FIRMA O SELLO DE PAGADO			
4	AGRADECIMIENTO DE LA COMUNIDAD O BENEFICIARIO DIRIGIDA ALGESTOR			
5	OFICIO DE GESTIÓN DIRIGIDO AL GOBERNADOR O SECRETARIO DE FINANZAS			
<b>FOLIO</b>	<b>No. DE FACTURA</b>	<b>FECHA</b>	<b>IMPORTE</b>	<b>CONCEPTO</b>
	(9)	(10)	(11)	(12)
P	C			
<b>SOLICITA</b>		<b>ENTREGA</b>		<b>RECIBE</b>
(13)		(14)		
<b>GESTOR (A) NOMBRE Y FIRMA</b>		<b>HABILITADO NOMBRE Y FIRMA</b>		<b>NOMBRE Y FIRMA</b>

NOTA: PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN

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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO PAC-04

Nombre: **SOLICITUD DE RECURSOS**

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

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

**Todos los formatos contendrán la leyenda siguiente:**

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

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Este Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Dado en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los doce días del mes de enero de dos mil doce.

**MAESTRO RAÚL MURRIETA CUMMINGS  
SECRETARIO DE FINANZAS  
(RUBRICA).**

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