



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801  
Director: Lic. Aarón Navas Álvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 350

Toluca de Lerdo, Méx., martes 2 de diciembre de 2014  
No. 109

## SUMARIO:

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE  
CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL.

NOVIEMBRE DE 2014

© Derechos Reservados.  
Primera edición, mayo de 2012.  
Segunda edición, noviembre de 2014.  
Gobierno del Estado de México.  
Secretaría General de Gobierno.  
Coordinación Administrativa.  
Subdirección de Finanzas.  
Departamento de Control y Registro Presupuestal.  
Impreso y hecho en Toluca, México.  
Printed and made in Toluca, Mexico.

La reproducción total o parcial de este documento  
podrá efectuarse mediante la autorización exprefesa  
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2014
	Código:	202020302
	Página:	

**CONTENIDO**

**PRESENTACIÓN**.....

**I. OBJETIVO GENERAL** .....

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS** .....

**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS** .....

**IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS** .....

    4.1 Integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.....

    4.2 Integración del Informe Mensual de Avance Presupuestal.....

    4.3 Solicitud de Autorización de Recursos para el Programa de Acciones para el Desarrollo.....

**V. SIMBOLOGÍA** .....

**VI. REGISTRO DE EDICIONES** .....

**VII. DISTRIBUCIÓN** .....

**VIII. VALIDACIÓN** .....

**PRESENTACIÓN**

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

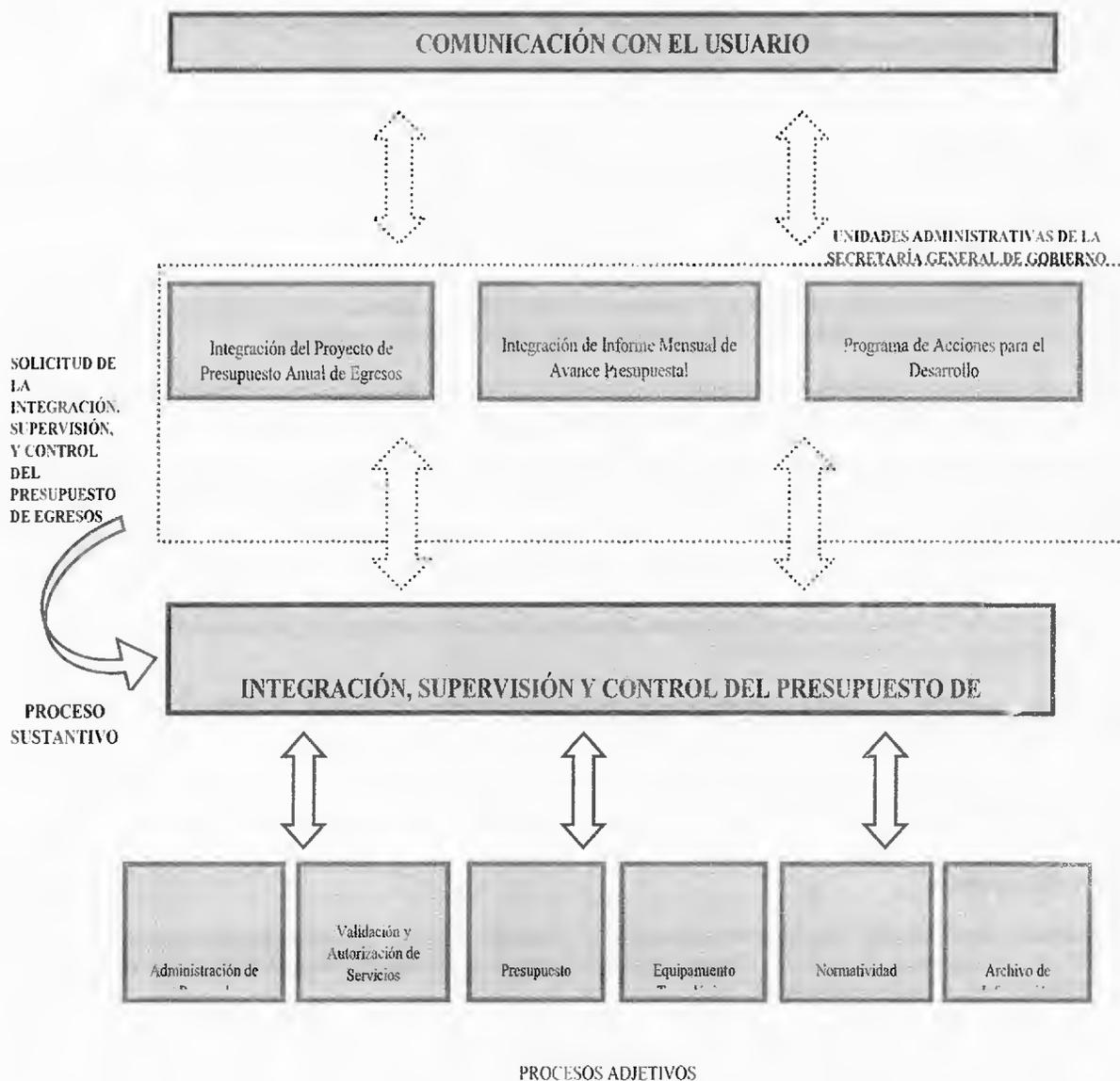
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Control y Registro Presupuestal de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de esta unidad administrativa.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**I. OBJETIVO GENERAL**

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites y servicios que realiza el Departamento de Control y Registro Presupuestal de la Coordinación Administrativa de la Secretaría General de Gobierno, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo, y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

**II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**



## III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

**Proceso: Integración, Supervisión, Coordinación y Control del Presupuesto de Egresos.** De la integración del análisis de los recursos programados y comprometidos de cada unidad ejecutora, a la ejecución correcta de los mismos.

**Procedimientos:**

- Integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.
- Integración del Informe Mensual de Avance Presupuestal.
- Programa de Acciones para el Desarrollo.

## IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO 4.1: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS****OBJETIVO:**

Analizar los requerimientos de las unidades ejecutoras de la Secretaría General de Gobierno para la integración del proyecto del presupuesto del ejercicio fiscal subsecuente.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Control y Registro Presupuestal responsables de analizar e integrar la información correspondiente al gasto de las unidades ejecutoras de la Secretaría General de Gobierno para el ejercicio fiscal.

**REFERENCIAS:**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título noveno, capítulo cuarto, artículos 327-B, 327-C y 327-D. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, sección cuarta, artículos 28, fracciones I, VI, VII, VIII y IX y 29, fracciones I, II y III. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo segundo, artículo 18, fracciones VII, X, XII y XVI, artículo 66, capítulo noveno, artículos 118, 119, 120, 122, 123, 125 y 126. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2011.
- Manual para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto para el Ejercicio Fiscal correspondiente, julio de 2013.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección VII, código 202020300. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.
- Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 27 de enero de 2014.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 2 de diciembre de 2013.

**RESPONSABILIDADES:**

El Departamento de Control y Registro Presupuestal es la unidad administrativa responsable de integrar y coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la Secretaría General de Gobierno, mediante el análisis de la información proporcionada por las unidades ejecutoras.

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- ☐ Revisar, turnar y firmar oficios relativos a la integración del presupuesto de egresos.

**El Coordinador de Planeación y Apoyo Técnico deberá:**

- ☐ Revisar, analizar y recabar firmas de los oficios relativos a la integración del presupuesto de egresos.

**El Subdirector de Finanzas deberá:**

- Revisar, turnar, validar y recabar firmas de los documentos relacionados para la integración del presupuesto de egresos.

**El Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal deberá:**

- Analizar, verificar y supervisar que la información que envían las unidades ejecutoras sea la correcta.
- Elaborar el documento final de acuerdo a tiempos preestablecidos.
- Consolidar la información presupuestal y elaborar carpeta.

**El Analista del Departamento de Control y Registro Presupuestal deberá:**

Revisar y analizar la información presupuestal de acuerdo a los lineamientos.

**DEFINICIONES:**

**Unidad Ejecutora.-** Unidad administrativa responsable de la elaboración del presupuesto en la cual se delega parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

**Información Programática.-** Información cualitativa y cuantitativa que se relaciona con el programa operativo anual de cada unidad ejecutora.

**Techos Financieros.-** Recurso otorgado por la Secretaría de Finanzas para llevar a cabo el anteproyecto de presupuesto.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de integración del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal subsecuente.

**RESULTADOS:**

- Carpeta con el proyecto de presupuesto de egresos por unidad ejecutora.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del Informe Mensual de Avance Presupuestal.

**POLÍTICAS:**

- Las unidades ejecutoras deberán enviar invariablemente la información de carácter presupuestal a la Coordinación Administrativa y la información de carácter programático a la Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico; en caso de no recibir la información solicitada, el Departamento de Control y Registro Presupuestal deberá solicitarla por oficio, dirigido al titular de la unidad respectiva, otorgando un plazo máximo para su entrega.

**DESARROLLO 4.1: Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos**

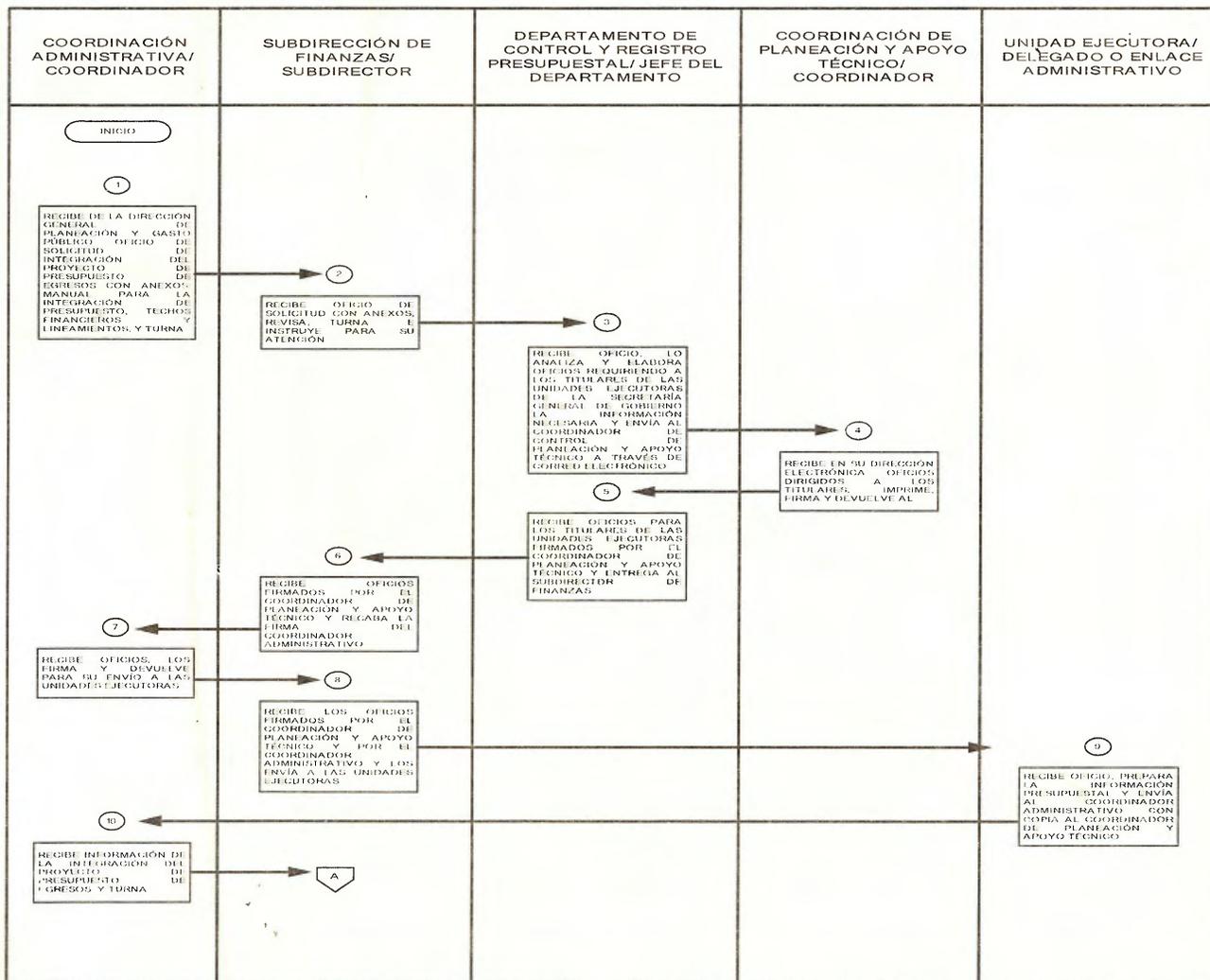
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa/ Coordinador	Recibe de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, oficio de solicitud de integración del proyecto de presupuesto de egresos, adjuntados el Manual para la Integración de Presupuesto, los Techos Financieros y los Lineamientos, y lo turna a la Subdirección de Finanzas para su atención.
2	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficio de solicitud de integración del proyecto de presupuesto de egresos con anexos, revisa, turna e instruye su atención al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal.
3	Departamento de Control y Registro Presupuestal / Jefe del Departamento	Recibe oficio con anexos, lo analiza y elabora oficios dirigidos a los titulares de las unidades ejecutoras de la Secretaría General de Gobierno, solicitando la información necesaria y los envía al Coordinador de Control de Planeación y Apoyo Técnico, a través de correo electrónico.
4	Coordinación de Planeación y	Recibe en su dirección electrónica oficios dirigidos a los titulares, los imprime, firma y

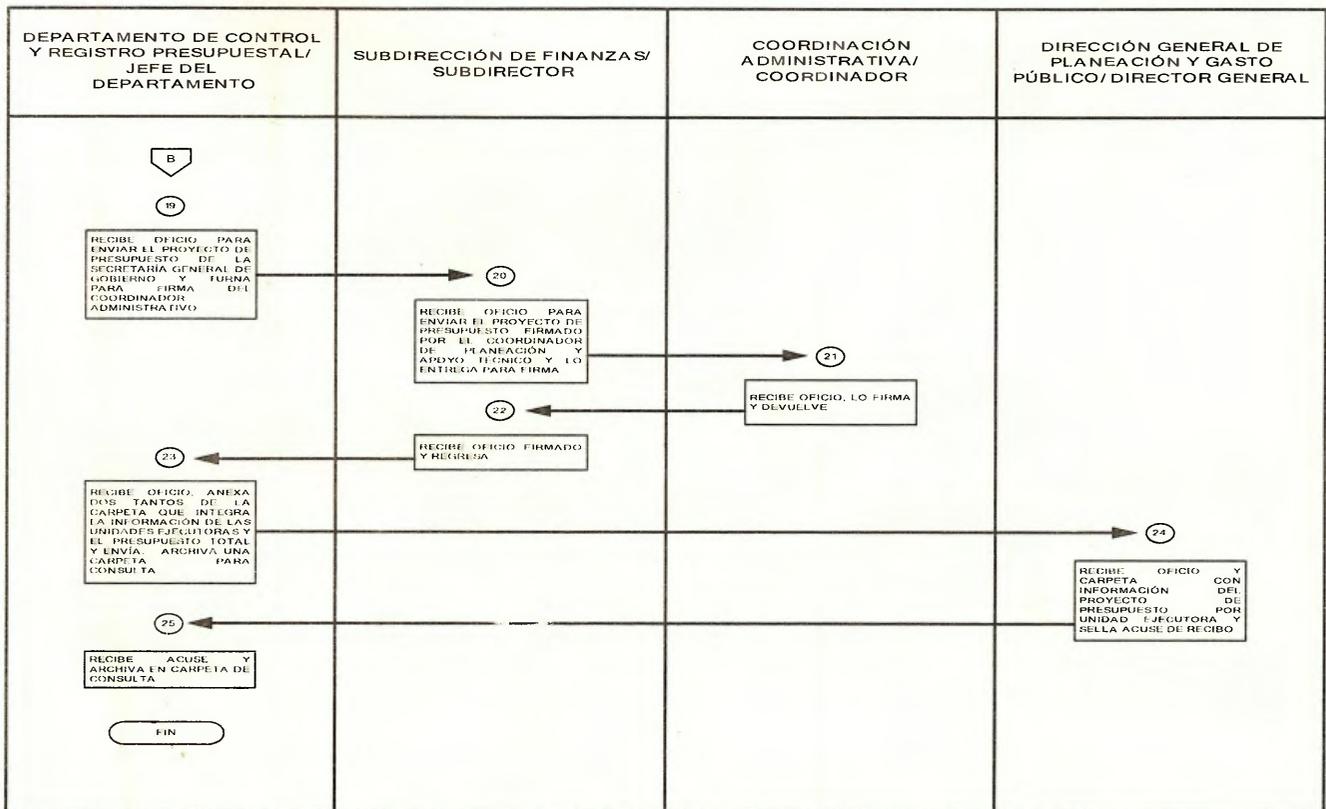
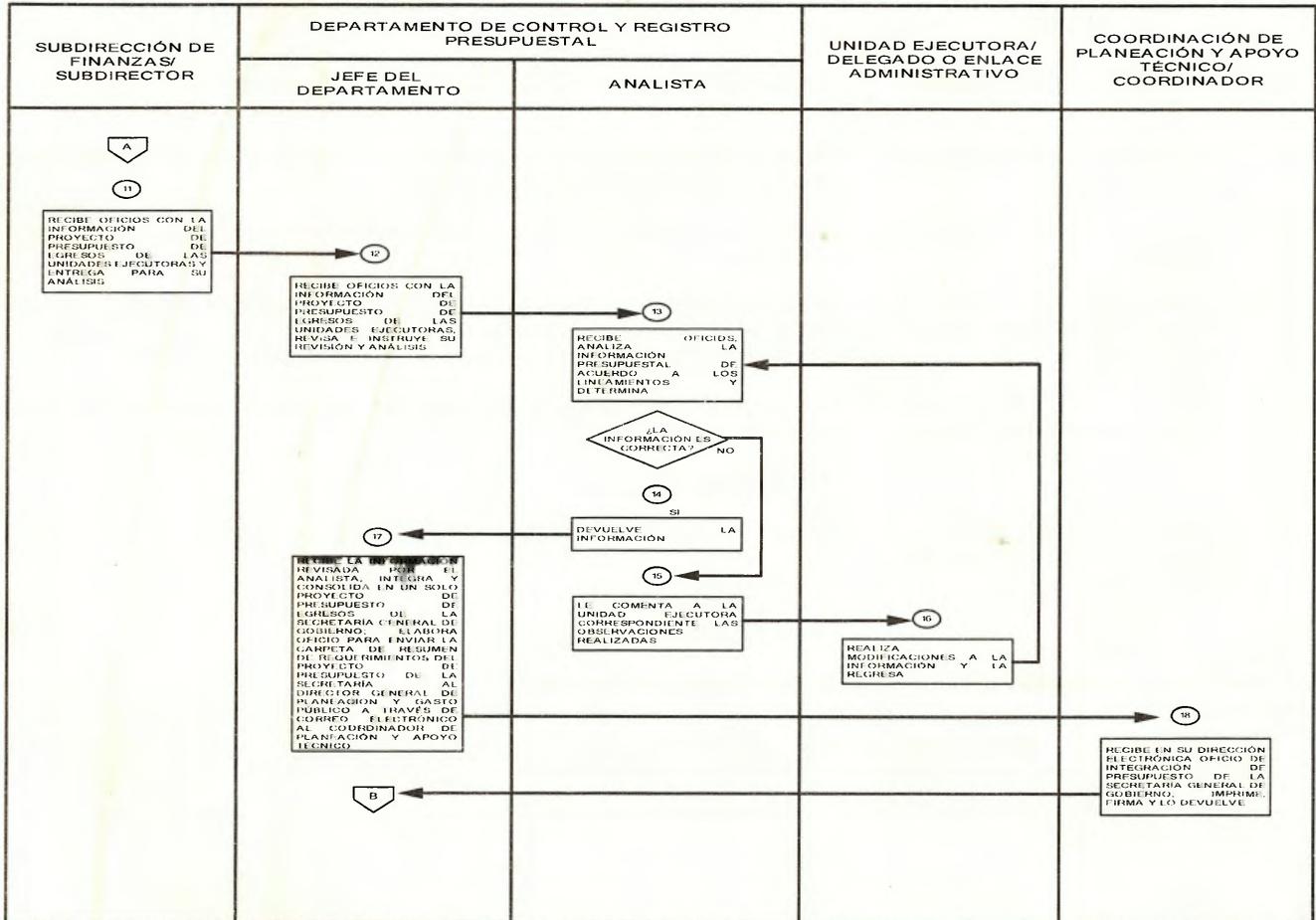
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
	Apoyo Técnico/ Coordinador	devuelve al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal.
5	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento	Recibe oficios firmados por el Coordinador de Planeación y Apoyo Técnico y entrega al Subdirector de Finanzas para recabar firma del Coordinador Administrativo.
6	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficios, y envía al Coordinador Administrativo para su firma.
7	Coordinación Administrativa/ Coordinador	Recibe oficios, firma y devuelve al Subdirector de Finanzas para su envío a las unidades ejecutoras.
8	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficios firmados y envía a las unidades ejecutoras.
9	Unidad Ejecutora/ Delegado o Enlace Administrativo	Recibe oficio, solicitando la información de la integración del proyecto de presupuesto de egresos, prepara información presupuestal y envía al Coordinador Administrativo con copia al Coordinador de Planeación y Apoyo Técnico.
10	Coordinación Administrativa/ Coordinador	Recibe información y la turna al Subdirector de Finanzas.
11	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficios y entrega al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal.
12	Departamento Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento	Recibe información, revisa e instruye al analista su revisión y análisis.
13	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Analista	Recibe información, la analiza de acuerdo a los lineamientos, y determina: ¿La información es correcta?
14	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Analista	No, se comunica vía telefónica con la unidad ejecutora correspondiente y comenta las observaciones a la información del proyecto de presupuesto de egresos.
15	Unidad Ejecutora/ Delegado o Enlace Administrativo	Recibe llamada telefónica, toma conocimiento y realiza modificaciones a su información para la integración del proyecto de presupuesto de egresos.  Envía información modificada al Departamento de Control y Registro Presupuestal.  Se conecta con la actividad número 13.
16	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Analista	Sí, devuelve la información al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal.
17	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento	Recibe la información, integra y consolida un sólo proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría General de Gobierno.  Elabora oficio para enviar la carpeta de resumen de requerimientos del proyecto de presupuesto de la Secretaría General de Gobierno al Director General de Planeación y Gasto Público, y a través de correo electrónico, envía el oficio al Coordinador de Planeación y Apoyo Técnico.
18	Coordinación de Planeación y Apoyo Técnico/ Coordinador	Recibe en su dirección electrónica oficio de integración de presupuesto de la Secretaría General de Gobierno; imprime, firma y lo devuelve al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal.
19	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento	Recibe oficio y entrega al Subdirector de Finanzas para firma del Coordinador Administrativo.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
20	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficio y lo entrega al Coordinador Administrativo para su firma.
21	Coordinación Administrativa/ Coordinador	Recibe oficio, lo firma y devuelve al Subdirector de Finanzas para que lo entregue a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
22	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficio y lo entrega al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal.
23	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento	Recibe oficio, anexa dos tantos de la carpeta que integra la información de las unidades ejecutoras y el presupuesto total, lo envía con un tanto de la carpeta a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, y archiva una carpeta para consulta.
24	Dirección General de Planeación y Gasto Público/ Director General	Recibe oficio y carpeta con la información del proyecto de presupuesto por unidad ejecutora.  Sella acuse de recibo.
25	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento	Recibe acuse y archiva con la carpeta para consulta.

Fin del Procedimiento.

DIAGRAMA 4.1: Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos





**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Proyectos de Presupuesto de Egresos efectuados}}{\text{Número de oficios de solicitud de Proyectos de Presupuesto de Egresos recibidos}} \times 100 = \% \text{ de Presupuestos de egresos realizados}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

No aplica

**PROCEDIMIENTO PRESUPUESTAL 4.2: INTEGRACIÓN DEL INFORME MENSUAL DE AVANCE**

**OBJETIVO:**

Integrar el informe presupuestal mensual de la Secretaría General de Gobierno, mediante el análisis comparativo en los Sistemas de Control Presupuestal de los recursos programados, ejercidos y comprometidos mes a mes por partida presupuestal de gasto y por unidad ejecutora de la Secretaría General de Gobierno.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Control y Registro Presupuestal responsables de realizar el análisis comparativo de los recursos programados, ejercidos y comprometidos por partida de gasto y por unidad ejecutora de la Secretaría General de Gobierno.

**REFERENCIAS:**

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título noveno, capítulo cuarto, artículo 327-A. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno. Capítulo III, sección cuarta, artículos 28, fracciones I, VI, VII, VIII, IX y 29, fracciones I, II, III. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2013.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo segundo, artículo 18, fracciones VII, X, XII y XVI, artículo 66, capítulo noveno, artículos 118, 119, 120, 122, 123, 125 y 126. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de enero de 2011.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección VII, código 202020300. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Control y Registro Presupuestal** es la unidad administrativa responsable de vigilar el cumplimiento de las unidades ejecutoras con la conciliación mensual de saldos y con la entrega de cierres presupuestales mensuales.

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Revisar, validar y turnar los oficios de seguimiento para la conciliación del presupuesto de egresos y entrega de avances presupuestales.

**El Subdirector de Finanzas deberá:**

- Analizar y turnar los oficios de seguimiento para la conciliación del presupuesto de egresos y entrega de avances presupuestales.

**El Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal deberá:**

- Analizar, verificar y supervisar la información proporcionada por las unidades ejecutoras.

**El Analista del Departamento de Control y Registro Presupuestal deberá:**

- Recibir la documentación para realizar la afectación presupuestal y capturar la información en los Sistemas de Control y Registro Presupuestal.

**DEFINICIONES:**

**Conciliación.-** Comparativo de cifras mensuales entre la unidad ejecutora y el Departamento de Control Presupuestal.

**Liberación de Recursos.-** Planear y programar los recursos disponibles de las unidades ejecutoras en un período de tiempo establecido, haciendo cálculos de las cifras ajustadas a la partida presupuestal.

**Unidad Ejecutora.-** Unidad administrativa responsable de la elaboración del presupuesto en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

**INSUMOS:**

- Oficio de liberación de recursos del primer cuatrimestre del año.

**RESULTADOS:**

- Informe mensual de avance presupuestal.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos.

**POLÍTICAS:**

- No aplica.

**DESARROLLO 4.2: Integración del Informe Mensual de Avance Presupuestal**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación Administrativa/ Coordinador	Recibe de la Dirección General de Planeación y Gasto Público oficio de liberación de recursos del primer cuatrimestre del año y turna a la Subdirección de Finanzas para su atención.
2	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe, revisa y solicita al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal que informe a través de oficio a las unidades ejecutoras, den cumplimiento a lo establecido en dicho documento.
3	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento	Recibe el oficio de liberación de recursos del primer cuatrimestre del año, analiza y elabora calendario anual estableciendo las fechas límite de recepción de documentos para trámite y las fechas de conciliación presupuestal.  Elabora oficios dirigidos a los delegados o enlaces administrativos de las unidades ejecutoras, adjuntando copia del oficio de la liberación de recursos del primer cuatrimestre del año, el calendario anual de fechas límite de recepción de documentos y las fechas de conciliación y entrega al Subdirector de Finanzas para su firma.
4	Subdirector de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficios, los firma y devuelve al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal.
5	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento	Recibe los oficios firmados y envía a las unidades ejecutoras.
6	Unidad Ejecutora/ Delegado o Enlace Administrativo	Recibe oficio con anexos, prepara la documentación y envía al Departamento de Control y Registro Presupuestal la base de datos que emite el Sistema de Control Presupuestal, con el fin de poder llevar a

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		cabo la conciliación presupuestal, dentro de las fechas programadas en el calendario.
7	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento	Recibe documentación de las unidades ejecutoras, y entrega al analista para su análisis y trámite.
8	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Analista	Recibe documentación, la analiza y captura la afectación presupuestal en el sistema de registro presupuestal SISCOPRE; recibe la base de datos vía correo electrónico, descarga y ejecuta la aplicación en el SISCOPRE, imprime reporte de diferencias presupuestales sobre el autorizado, ejercido, saldos y comprometidos; analiza los resultados y solicita documentación para la conciliación presupuestal vía telefónica o correo electrónico al delegado o enlace administrativo de la unidad ejecutora.
9	Unidad Ejecutora/ Delegado o Enlace Administrativo	Toma conocimiento de la documentación requerida, la prepara y acude al Departamento de Control y Registro Presupuestal en la fecha marcada en el calendario de conciliación.
10	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Analista	Realiza conciliación presupuestal y documental con el delegado o enlace administrativo, y analiza los datos y cifras de las partidas presupuestales con los reportes arrojados por el sistema de registro presupuestal SISCOPRE; realiza correcciones y ajustes necesarios de acuerdo a la conciliación e imprime por duplicado el reporte de conciliación generado por el sistema; junto con el delegado valida el reporte y resguarda cada uno su copia. Informa al Jefe del Departamento la conclusión de la conciliación mensual.
11	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento	Toma conocimiento e informa verbalmente al Subdirector sobre las conciliaciones mensuales realizadas con las unidades ejecutoras.
12	Unidad Ejecutora/ Delegado o Enlace Administrativo	Realiza la conciliación y envía informe presupuestal del mes correspondiente al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal.
13	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento	Recibe informes presupuestales de las unidades ejecutoras, integra carpeta con información recibida y elabora oficio para su envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y entrega al Subdirector para recabar firma del Coordinador Administrativo.
14	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficio y carpeta con el informe presupuestal, revisa y entrega al Coordinador para su firma.
15	Coordinación Administrativa/ Coordinador	Recibe oficio y carpeta con el informe presupuestal; lo valida, firma y devuelve al Subdirector de Finanzas para su envío a la Dirección General de Planeación de Gasto Público.
16	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficio y carpeta con el informe presupuestal validados y firmados por el Coordinador Administrativo, y envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

Recibe acuse de recibo y archiva.

**Fin del Procedimiento.**



**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de expedientes de unidades ejecutoras recibidas correctamente}}{\text{Número de unidades ejecutoras que envían su documentación para conciliación presupuestal}} \times 100 = \% \text{ de documentación integrada al informe del avance presupuestal.}$$

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

- No aplica.

**PROCEDIMIENTO 4.3: PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO****OBJETIVO:**

Cumplir con las disposiciones normativas, mediante las cuales se deberán regir los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, que sean autorizados a los diferentes sectores del Gobierno del Estado.

**ALCANCE:**

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Control y Registro Presupuestal responsables de analizar, elaborar e integrar la información de las unidades ejecutoras de la Secretaría General de Gobierno, correspondiente al Programa de Acciones para el Desarrollo para el presente ejercicio fiscal.

**REFERENCIAS:**

- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a Conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD). Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría General de Gobierno. Sección VII, cóc.,go 202020300. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de junio de 2014.

**RESPONSABILIDADES:**

**El Departamento de Control y Registro Presupuestal** es la unidad administrativa responsable de elaborar, integrar y comprobar lo referente al Programa de Acciones para el Desarrollo, mediante la integración de información proporcionada por las unidades ejecutoras.

**El Coordinador Administrativo deberá:**

- Recibir oficio solicitando autorización de recursos para el Programa de Acciones para el Desarrollo, revisarlo, firmarlo y/o instruir su envío a la Dirección General de Inversión.
- Recibir autorizaciones de pago, recibos y facturas que comprueben el presupuesto ejercido de la obra y acción, validar con su firma y turnar al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal para su envío.
- Recibir oficio solicitando la hoja de validación para complementar el expediente técnico para el (PAD), firmar e instruir su envío a la Dirección General de Programas Sociales.
- Recibir el formato "Recomendación Social de Orientación" y turnarlo al Subdirector de Finanzas para complementar el expediente técnico correspondiente.

**El Subdirector de Finanzas deberá:**

- Solicitar al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal tramitar la autorización de recursos para el Programa de Acciones para el Desarrollo.

- Recibir, revisar, rubricar y entregar oficio solicitando autorización de recursos para el Programa de Acciones para el Desarrollo al Coordinador Administrativo.
- Recibir costo-beneficio y enviar ficha técnica correspondiente a la obra y/o acción para su gestión en el PAD. Rubricar las autorizaciones de pago, recibos y facturas de la unidad administrativa ejecutora que comprueban el presupuesto ejercido de la obra y/o acción y entregar al Coordinador Administrativo.
- Elaborar oficio solicitando al Director General de Programas Sociales la hoja de validación para complementar el expediente técnico para el PAD y entrega al Coordinador Administrativo.
- Recibir formato "Recomendación Social de Orientación" y turnarla al Departamento de Control y Registro Presupuestal para la conclusión.

**El Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal deberá:**

- Elaborar oficio dirigido al Subdirector de Presupuesto y Gasto Público solicitando la autorización de recursos para el Programa de Acciones para el Desarrollo, rubricarlo y entregarlo al Subdirector de Finanzas.
- Recibir documentos validados por el Coordinador Administrativo e instruir su envío a la Dirección General de Inversión y/o Subsecretaría de Planeación y Gasto Público.

**El titular de la Unidad Administrativa Ejecutora deberá:**

- Recibir autorización de pago por cada obra y/o acción, confirmar que los datos de la autorización correspondiente a cada obra y/o acción del PAD, requisitar en el Banco de Proyectos de inversión de obra y/o acción y autorizar su ejecución.
- Elaborar tanto el estudio costo-beneficio como la firma técnica con todos sus requisitos y enviar mediante oficio al Subdirector de Finanzas.

**DEFINICIONES:**

**Autorización de Pago.-** Documento que deben presentar las dependencias y organismos auxiliares para el ejercicio del presupuesto, anticipos, comprobación de recursos y pago a proveedores.

**Banco de Proyectos.-** Es el sistema de registros de programas y proyectos de inversión que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

**Dirección General.-** Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.

**Expediente Técnico.-** Expediente que contiene la información técnica y financiera básica, para el análisis y aprobación de las obras y/o acciones.

**Oficio de Asignación de Recursos.-** Documento oficial que expide la Secretaría de Finanzas, mediante el cual se otorga suficiencia presupuestal para llevar a cabo la contratación de una obra y/o acción.

**Oficio de Autorización de Recursos.-** Documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas, mediante el cual se autoriza ejercer el presupuesto contratado para la ejecución de la obra y/o acción.

**Reglas de Operación.-** Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.

**Unidad Ejecutora.-** Dependencia y entidades públicas a quienes se les asignen recursos para llevar a cabo una obra y/o acción con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo y responsable de su aplicación. En caso de recursos estatales convenidos con otras esferas de gobierno, son las responsables de verificar su correcta aplicación.

**Unidad Responsable.-** Unidades administrativas a las que se asignan y se autorizan recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, teniendo bajo su vigilancia el control presupuestal.

**INSUMOS:**

- Oficio de solicitud de recursos de las unidades ejecutoras para el Programa de Acciones para el Desarrollo.

**RESULTADOS:**

- Carpeta de Proyectos a ejecutar por unidad administrativa en obras y/o acciones.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Integración del Informe Mensual de Avance Presupuestal.

**POLITICAS:**

- Las unidades ejecutoras deberán enviar la información que se requiera para complementar, validar y ejecutar el Programa de Acciones para el Desarrollo, en caso de no ser recibida por la unidad responsable, el Departamento de Control y Registro Presupuestal deberá solicitar mediante oficio dirigido al titular de la unidad respectiva, esto conforme a las necesidades de la información propias del departamento.

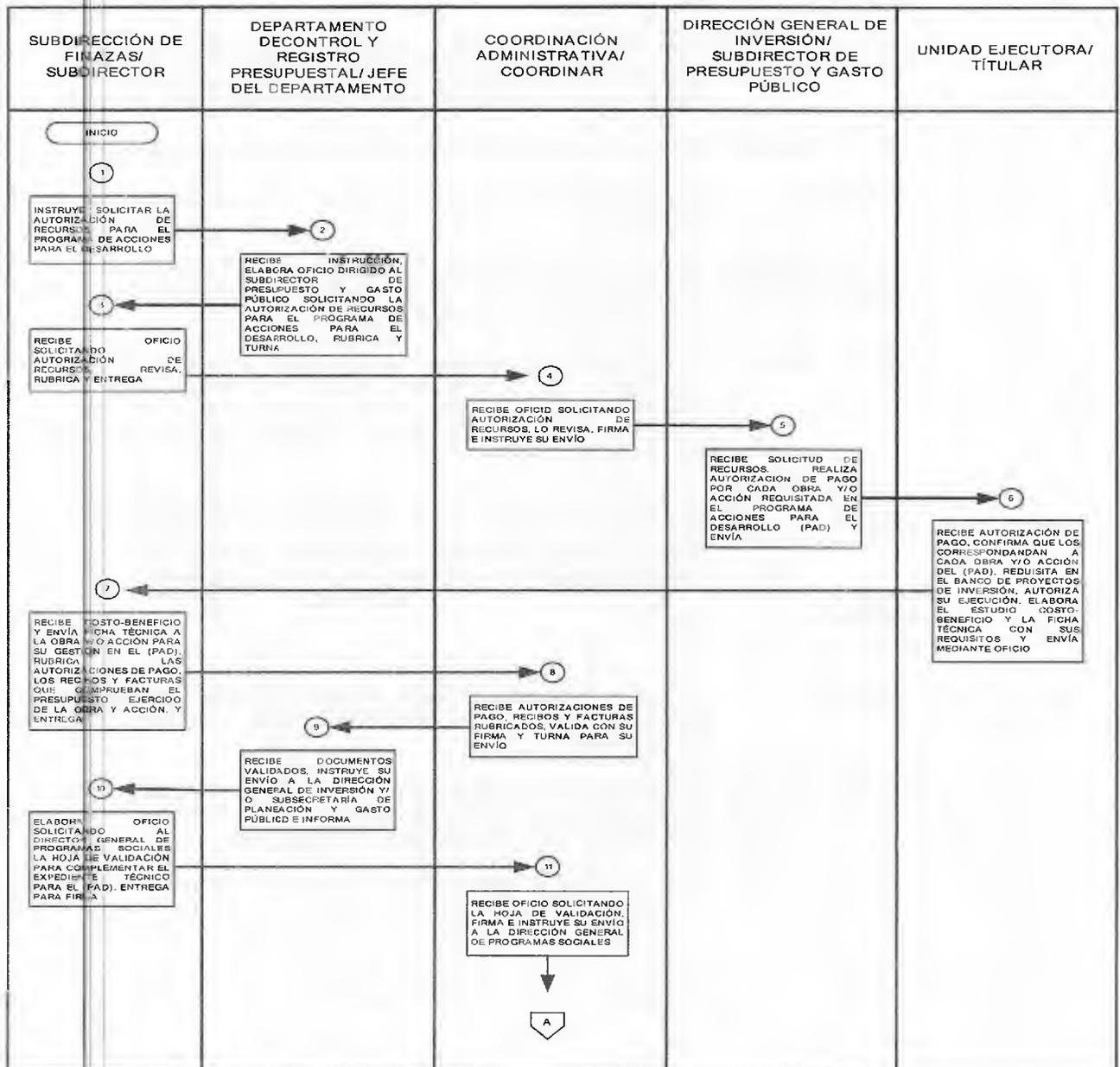
**DESARROLLO 4.3: Programas de Acciones para el Desarrollo**

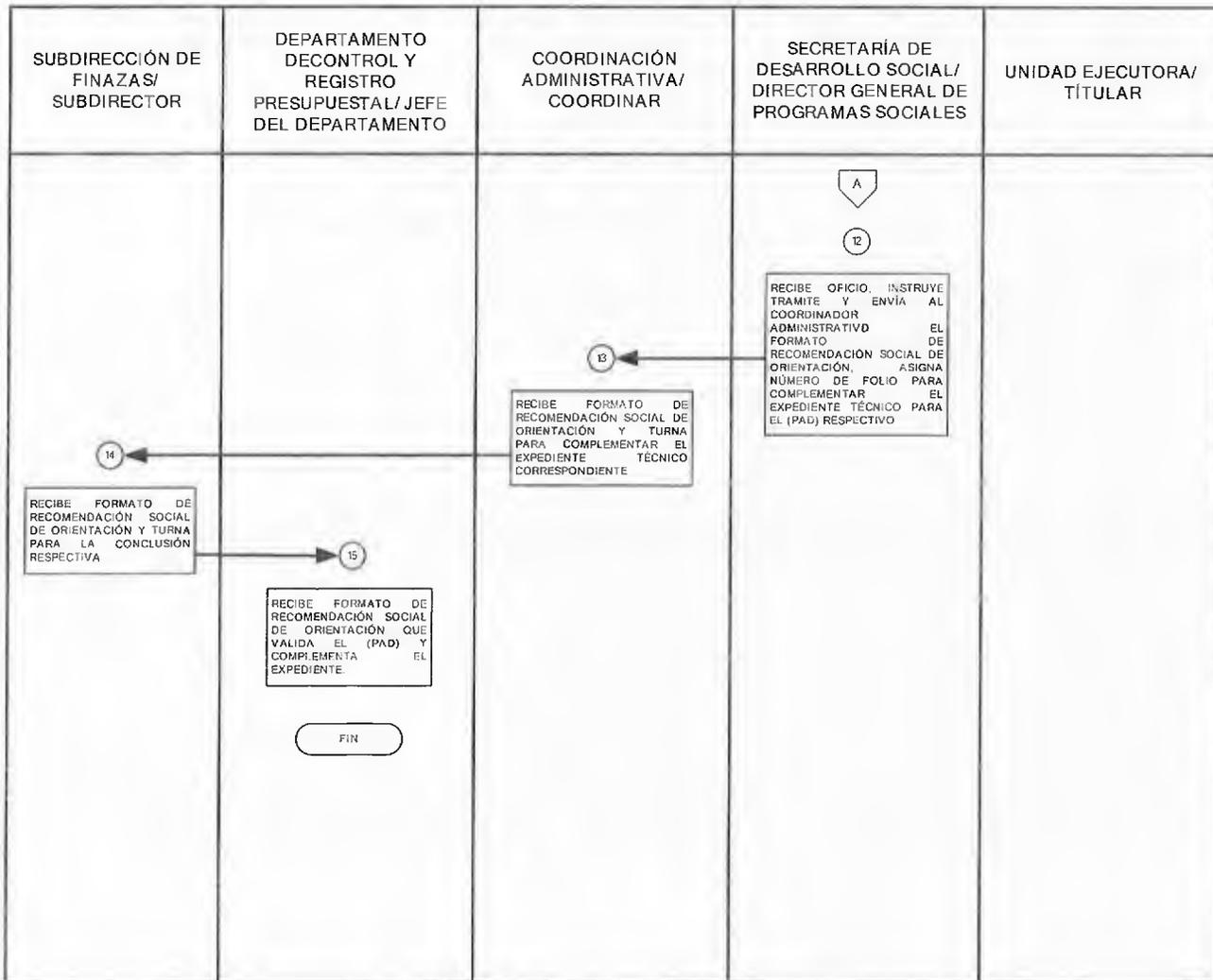
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Instruye al Jefe del Departamento de Control y Registro Presupuestal solicitar la autorización de recursos para el Programa de Acciones para el Desarrollo.
2	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento	Recibe instrucción, elabora oficio dirigido al Subdirector de Presupuesto y Gasto Público solicitando la autorización de recursos para el Programa de Acciones para el Desarrollo, rubrica y entrega al Subdirector de Finanzas.
3	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe oficio, revisa, rubrica y entrega al Coordinador Administrativo.
4	Coordinación Administrativa/ Coordinador	Recibe oficio, revisa, firma e instruye su envío a la Dirección General de Inversión.
5	Dirección General de Inversión/ Subdirector de Presupuesto y Gasto Público	Recibe solicitud de recursos, realiza autorización de pago por cada obra y/o acción requisitada en el Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) y envía a la unidad administrativa ejecutora.
6	Unidad Administrativa Ejecutora/ Titular	Recibe autorización de pago, confirma que los datos de la autorización correspondan a cada obra y/o acción del PAD; requisita en el Banco de Proyectos de Inversión, autoriza su ejecución, elabora el estudio costo-beneficio y la ficha técnica con sus requisitos, y envía mediante oficio al Subdirector de Finanzas.
7	Subdirección de Finanzas/ Subdirector	Recibe costo-beneficio y envía ficha técnica correspondiente a la obra y/o acción para su gestión en el PAD, rubrica las autorizaciones de pago, recibos y facturas de la unidad administrativa ejecutora, que comprueban el presupuesto ejercido y entrega al Coordinador Administrativo.
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Coordinación Administrativa/ Coordinador	Recibe autorizaciones de pago, recibos y facturas que comprueben el presupuesto ejercido, valida con su firma y turna al Jefe del Departamento para su envío.
9	Departamento de Control y Registro Presupuestal/ Jefe del Departamento	Recibe documentos validados por el Coordinador Administrativo, instruye su envío a la Dirección General de Inversión y/o Subsecretaría de Planeación y Gasto Público e informa al Subdirector de Finanzas
10	Subdirector de Finanzas/ Subdirector	Elabora oficio solicitando al Director General de Programas Sociales la hoja de validación para complementar el expediente técnico para el PAD. Entrega al Coordinador Administrativo.
11	Coordinación Administrativa/ Coordinador	Recibe oficio solicitando la hoja de validación, firma e instruye su envío a la Dirección General de Programas Sociales.

- 12. Secretaría de Desarrollo Social/  
Director General de Programas Sociales Recibe oficio, instruye trámite y envía al Coordinador Administrativo el formato "Recomendación Social de Orientación" en donde asigna número de folio para complementar el expediente técnico para el PAD respectivo.
- 13. Coordinación Administrativa/  
Coordinador Recibe formato "Recomendación Social de Orientación" y turna al Subdirector de Finanzas para complementar el expediente técnico correspondiente.
- 14. Subdirector de Finanzas/Subdirector de Recibe formato y turna al Departamento de Control y Registro Presupuestal para la conclusión respectiva.
- 15. Departamento de Control y Registro Presupuestal/Jefe del Departamento Recibe formato que valida el PAD y complementa el expediente.

**Fin del Procedimiento**

**DIAGRAMA 4.3: Programa de Acciones para el Desarrollo**





**MEDICIÓN:**

Número de solicitudes para el Programa de Acciones para el Desarrollo atendidas

Número de solicitudes para autorización de recursos recibidos

X 100=

% de oficios de solicitud para autorización aceptados

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

1. Recomendación Social de Orientación.
2. Expediente Técnico.
  - a. Tipo de Trámite.
  - b. Localización de la Obra o Acción.
  - c. Presupuesto de la Obra o Acción.
  - d. Programa de Obra o Acción.
  - e. Observaciones de la Dependencia y/o Unidad Ejecutora.
  - f. Observaciones de la Dirección General de Inversión.
3. Registro de Firmas de Servidores Públicos Responsables de la Liberación de Recursos.

4. Registro de Firmas de Beneficiarios Autorizados para el Cobro de los Recursos.
5. Autorización de Pago.
6. Relación de Documentación Soporte de la Autorización de Pago.
7. Recibo Comprobatorio de Recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.

**FORMATO "RECOMENDACIÓN SOCIAL DE ORIENTACIÓN"**



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

Programa de Acciones para el Desarrollo



No. Control

**Recomendación Social de Orientación**

**1. Nombre del Programa, Obra o Acción**

--

**2. Cobertura**

Estatal
  Regional
  Municipal
  Local

**3. Criterios Sociales**

--

**4. Visto Bueno**

4.1. Por la Unidad Ejecutora	4.2. Por la Unidad Responsable	4.3. Por la Dependencia Normativa
Nombre, cargo y firma Fecha (DD/MM/AA)	Nombre, cargo y firma Fecha (DD/MM/AA)	Nombre, cargo y firma Fecha (DD/MM/AA)

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO  
 “RECOMENDACIÓN SOCIAL DE ORIENTACIÓN”**

**Objetivo:** Integrar la información correspondiente a los requerimientos de las unidades ejecutoras para la elaboración del presupuesto del ejercicio fiscal subsecuente.

**Distribución y destinatario:** Original para el Departamento de Control y Registro Presupuestal con copia para la Unidad Ejecutora.

1.	Nombre del Programa Obra o Acción	Anotar el nombre de la obra o acción de acuerdo a los datos del contrato.
2.	Cobertura	Colocar el alcance geográfico que tendrá la obra o acción.
3	Criterios Sociales	Este apartado será llenado automáticamente por el sistema.
4	Visto Bueno	Colocar el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora, dependencia responsable y por la dependencia normativa.
4.1	Por la Unidad Ejecutora	Colocar la firma del titular de la Unidad Ejecutora que otorga el visto bueno al entregar el documento.
4.2	Por la Unidad Responsable	Colocar la firma del titular de la unidad responsable que otorga el visto bueno al entregar el documento.
4.3	Por la Dependencia Normativa	Colocar la firma del titular de la unidad normativa que otorga el visto bueno al entregar el documento.

**FORMATO "EXPEDIENTE TÉCNICO"**

Logo del Estado de México  
 Gobierno del Estado de México  
 Secretaría de Finanzas  
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto  
 Dirección General de Inversión

Programa de Acciones para el Desarrollo  
**EXPEDIENTE TÉCNICO**  
**ANEXO 1**



		1. Fecha	
<b>Tipo de Trámite</b>			
2. Modalidad de Trámite		3. Objeto	
<input type="checkbox"/> 2.1 Aprobación	<input type="checkbox"/> 2.5 Retiro	<input type="checkbox"/> 3.1 Estado de Inversión	<input type="checkbox"/> 3.4 Verificación de Informe Anual
<input type="checkbox"/> 2.2 Autorización	<input type="checkbox"/> 2.6 Traspaso	<input type="checkbox"/> 3.2 Pruebas Especiales	<input type="checkbox"/> 3.5 Otros
<input type="checkbox"/> 2.3 Aprobación	<input type="checkbox"/> 2.7 Cancelación	<input type="checkbox"/> 3.3 Anular el Decreto de VO	<input type="checkbox"/> 3.6 Anular
<input type="checkbox"/> 2.4 Modificación	<input type="checkbox"/> 2.8 Otro	<input type="checkbox"/> 3.7 Otro	
4. Clave		5. Unidad Ejecutora	
6. Clave		7. Dependencia Responsable	
<b>Acción de Gestión</b>			
8. Número		9. Descripción	
10. No. de Oficio		11. Nombre de la Obra	
12. Modalidad de Ejecución		13. Fuente de Financiamiento	
<input type="checkbox"/> 12.1 Contrato	<input type="checkbox"/> 12.2 Adm. Ejecución	<input type="checkbox"/> 13.1 FOM	<input type="checkbox"/> 13.2 FOMOT
14. Tipo de Obra		<input type="checkbox"/> 13.3 FOMEP	<input type="checkbox"/> 13.4 FOMES
<input type="checkbox"/> 14.1 Nueva	<input type="checkbox"/> 14.2 Proceso	<input type="checkbox"/> 13.5 FOMOP	<input type="checkbox"/> 13.6 Otros
<b>15. Descripción Características de la Obra o Acción</b>			
<b>Documentos Soporte</b>			
16. Estado de Documentos		17. Proceso de Ejecución	
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si
Fecha		Fecha	
18. Estado de Documentos		19. Tipo de Documento	
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si
20. Modalidad de Ejecución		21. Estado de Ejecución	
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si
22. Fecha (MM/AA)		23. Clave	
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si
24. Fecha (MM/AA)		25. Proyección o Impago de la Obra	
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si	25.1 Monto (Millones)	25.2 Unidad de Medida
26. Clave		27. Proyección o Impago de la Obra	
<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si	27.1 Monto (Millones)	27.2 Unidad de Medida



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

Programa de Acciones para el Desarrollo  
EXPEDIENTE TÉCNICO  
ANEXO 1



**31. PROGRAMA DE OBRA O ACCIÓN**

31.1 Principales Conceptos de Trabajo	31.2 Programa de Avance Tramo (36)												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	

**32. CALENDARIO DE GASTO DE RECURSOS**

	32.1 Mensual		
ENERO			
FEBRERO			
AGOSTO			
ABRIL			
NOVIEMBRE			
MAYO			
SEPTIEMBRE			
DICIEMBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			

**33. Datos del Contrato**

33.1 Número de Contrato	33.2 Importe	33.3 Fecha de Inicio de la Obra	33.4 Fecha de Término de la Obra

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

Programa de Acciones para el Desarrollo  
EXPEDIENTE TÉCNICO  
ANEXO 1



**34. Observaciones de la Dependencia y/o Unidad Ejecutora**

**35. FIRMAS**

35.1 Unidad Ejecutora	35.2 Dependencia Responsable
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma



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

Programa de Acciones para el Desarrollo  
EXPEDIENTE TÉCNICO  
ANEXO 1



**36. Observaciones de la Dirección General de Inversión**

--

**37. DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN**

<p>REVISOR Analista</p>    <p>_____ Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>VoBo. Jefe de Departamento</p>    <p>_____ Nombre, Cargo y Firma</p>
---	---

La presentación de la información es responsabilidad de la Dependencia solicitante. La Dirección General de Inversión valida únicamente el correcto llenado de este documento.

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "EXPEDIENTE TÉCNICO"**

Objetivo: Integrar la información correspondiente a los requerimientos de las unidades ejecutoras para la elaboración del presupuesto del ejercicio fiscal subsecuente.

Distribución y destinatario: Original para la Dirección General de Inversión con copia para la Dirección de Tesorería, Contabilidad Gubernamental y Departamento de Control y Registro Presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número progresivo correspondiente al ingreso del expediente técnico (De uso exclusivo de la Dirección General de Inversión).
2	Solicitud de Presupuesto	Marcar el cuadro, según corresponda el tipo de trámite. Anotar en forma breve, en caso de corresponder el cuadro de "otro", el asunto que no se encuentre en los cuadros anteriores.
2.1	Asignación	Marcar el cuadro con una "x", según corresponda al tipo de solicitud de presupuesto.
2.2	Autorización	Marcar el cuadro con una "x", según corresponda al tipo de solicitud de presupuesto.
2.3	Ampliación	Marcar el cuadro con una "x", según corresponda al tipo de solicitud de presupuesto.
2.4	Reducción	Marcar el cuadro con una "x", según corresponda al tipo de solicitud de presupuesto.
2.5	Refrendo	Marcar el cuadro con una "x" según corresponda al tipo de solicitud de presupuesto.
2.6	Traspaso	Marcar el cuadro con una "x", según corresponda al tipo de solicitud de presupuesto.
2.7	Cancelación	Marcar el cuadro con una "x", según corresponda al tipo de solicitud de presupuesto.
2.8	Otro	Especificar tipo de presupuesto.
3	Objeto	Marcar el cuadro (s) que corresponda al propósito que se pretenda dar al presupuesto solicitado.
3.1	Estudio socioeconómico	Marcar con una "x", según corresponda al tipo de objeto.
3.2	Proyecto ejecutivo	Marcar con una "x", según corresponda al tipo de objeto.

3.3	Liberación del derecho de vía	Marcar con una "x", según corresponda al tipo de objeto.
3.4	Manifestación de impacto ambiental	Marcar con una "x", según corresponda al tipo de objeto.
3.5	Obra	Marcar con una "x" según corresponda al tipo de objeto.
3.6	Acción	Marcar con una "x", según corresponda al tipo de objeto.
3.7	Otro	Especificar el tipo de objeto.
4	Clave	Anotar los 10 dígitos que identifican a la Unidad Ejecutora, conforme al Catálogo de Centros de Costo.
5	Unidad Ejecutora	Anotar el nombre de la unidad administrativa de acuerdo al Catálogo de Centros de Costo, a nivel jerárquico de una Dirección General o de un organismo auxiliar (Organismo Descentralizado, Empresa de Participación Estatal y Fideicomiso Público) que estará a cargo directo del desarrollo del plan, programa o acción.
6	Clave	Anotar los 10 dígitos que identifican a la dependencia responsable conforme al catálogo de centros de costo.
7	Dependencia responsable	Especificar la dependencia responsable
8	Número Acción de Gobierno	Anotar las tres letras y los tres números, que identifican la Acción de Gobierno. Anotar (NC) en caso de que el presupuesto solicitado no corresponda a una Acción de Gobierno.
9	Descripción	Anotar el texto completo de la Acción de Gobierno. Anotar la leyenda "No corresponde" en caso de que no se trate de una Acción de Gobierno.
10	No. Obra	Anotar el número de control que identifica a la obra o acción y que se incluye en el documento anexo al oficio de asignación, en caso de que no contar con éste, dejar el espacio en blanco.
11	Nombre de la Obra	Anotar la denominación de la obra o acción, de tal manera que permita identificar con claridad los trabajos a realizar y su ubicación.
12	Modalidad de Ejecución	Marcar el cuadro por "Contrato" en el caso de que la ejecución de una obra o la prestación de un servicio que encomienden a una empresa; de igual manera la modalidad será por contrato, cuando se trate de la adquisición de un bien o servicio.
13	Fuente de Financiamiento	Marcar el cuadro (s) para indicar la fuente de financiamiento para llevar a cabo la obra o acción. En caso de marcar más de un cuadro, deberá desglosarse en el apartado de observaciones, el importe que corresponda a cada una de ellas.

14	Tipo de Obra	Marcar el cuadro "Nueva" si la obra se ejecutará con presupuesto del presente ejercicio fiscal y el cuadro "Proceso" si el presupuesto para la ejecución de la obra se asignó el año o años anteriores, o si se trata de una ampliación o reducción de presupuesto.
15	Principales características de la Obra o Acción	Describir las principales características de la Obra o Acción.
<b>Documentos soporte</b>		Proporcionar la información de los documentos básicos que respalden la ejecución de una obra o acción. Marcar el cuadro de (NA) en los casos que no aplique el documento a que se hace referencia. En su caso se deberán utilizar el apartado de observaciones para realizar las aclaraciones que se consideren pertinentes.
16	Estudio socioeconómico	Indicar si cuenta con Estudio Socioeconómico, en caso de ser afirmativo colocar el folio del Banco de Proyectos y el número de dictamen, así como la fecha y el importe.
17	Proyecto ejecutivo	Indicar si cuenta con el Proyecto Ejecutivo, en caso de contar con él, anotar la fecha y el importe; asimismo, anexar constancia de existencia.
18	Liberación del Derecho de Vía	Indicar si cuenta con la liberación del predio mediante oficio que acredite la existencia, firmado por el titular.
19	Documento que acredite la propiedad o posesión.	Anotar qué tipo de documento acredita la propiedad, dónde se pretende ejecutar la obra o acción.
20	Manifestación del impacto ambiental	Señalar si cuenta con manifestación de impacto ambiental.
21	Estudio de Prefactibilidad	Señalar si cuenta con el estudio de Prefactibilidad, en caso de contar con él, indicar la fecha y el importe.
22	Pensión INAH	Mencionar si cuenta con el permiso del INAH y la fecha.
23	Cartera SHCP	Indicar si cuenta con registro en la SHCP y anotar el número.
24	Otros	Mencionar en su caso que otro documento soporta el Expediente Técnico.
25	Proyección e impacto de la obra	Anotar el número de personas beneficiadas con la ejecución de la obra o acción. Asimismo, anotar la unidad de medida de acuerdo al catálogo correspondiente y la meta que se alcanzara al concluirse.
<b>Localización de la Obra o Acción</b>		
26	Localidad (es)	Anotar el nombre de la (s) localidad(es) donde se llevará a cabo la obra o acción.
27	Municipio(s)	Anotar el nombre del municipio (s) donde se llevará a cabo la obra o acción.
28	Regiones (s)	Anotar el nombre de la región donde se llevará a cabo la obra o acción.

29	Microlocalización detallada de la obra o acción	Describir en forma gráfica y detallada de la ubicación de una obra, nivel de localidad, considerado al menos los accesos principales y referencias particulares. De ser el caso, se incluirán los nombres de las calles que la circundan.
30	<b>Presupuesto de la Obra o Acción</b>	
30.1	Clave por objeto de gasto	Anotar los 4 dígitos de acuerdo al clasificador por objeto de gasto.
30.2	Concepto	Anotar en forma detallada los trabajos a realizar para llevar a cabo la obra o acción.
30.3	Unidad de medida	Anotar la categoría que clasifica el objeto de gasto (Pieza, metro, kilometro, litro, etc.).
30.4	Cantidad	Anotar el número de unidades de la categoría.
30.5	Precio unitario	Anotar el precio por unidad de medida, sin IVA.
30.6	Importe sin IVA	Colocar el resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, sin IVA.
30.7	I.V.A.	Colocar el cálculo del impuesto al valor agregado de acuerdo a las disposiciones fiscales.
30.8	Total	Colocar la suma del impuesto al valor agregado y al importe total.
30.9	Por la Dependencia Responsable	Anotar nombre, cargo y firma del titular de la unidad responsable de la obra o acción. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el del Presidente Municipal.
30.10	Por la Unidad Ejecutora	Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la unidad que habrá de ejecutar la obra o acción.
31	Programa de obra o acción	Mostrar la programación mensual y los principales conceptos de trabajo del gasto total de la obra o acción.
31.1	Principales Conceptos de Trabajo	Anotar los principales conceptos o acciones en el desarrollo de la obra o acción.
31.2	Programa de Avance Físico (%)	Anotar el avance físico en porcentaje mensual.
32	Calendario de gasto de Recursos	Anotar la programación mensual y acumulada del gasto, así como el porcentaje que representa.
33	Datos del contrato	Colocar los datos principales del contrato.
33.1	Número de Contrato	Anotar el número de contrato asignado para la realización de la obra o acción.
33.2	Importe	Anotar el monto total del contrato para realizar la obra o acción.
33.3	Fecha de inicio de la obra o acción	Anotar el día, mes y año en que se tiene programada la conclusión de la obra o acción.
33.4	Fecha de Término de la Obra o acción	Indicar el día, mes y año en que se tiene programada la conclusión de la obra o acción.

34	Observaciones de la Dependencia y/o Unidad Ejecutora	Anotar los comentarios pertinentes (Espacio para la Dependencia y/o unidad ejecutora).
35	Firmas	Colocar las firmas de visto bueno por parte de la dependencia y/o unidad ejecutora.
35.1	Firma Unidad Ejecutora	Colocar la firma del titular de la unidad ejecutora.
35.2	Firma Dependencia Responsable	Colocar la firma del titular de la dependencia responsable.
36	Observaciones de la Dirección General de Inversión	Anotar los comentarios pertinentes (Dirección General de Inversión).
37	Firmas DGI	Colocar las firmas del personal de la Dirección General de Inversión que analizaron y revisaron dicho documento.

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



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 2

GRANDE

REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS			
LOS QUE AQUÍ SUSCRIBEN ESTÁN FACULTADOS PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS (AUTORIZACIÓN DE PAGO)			
UNIDAD EJECUTORA: (1)			
VIGENCIA DESDE: (2)		HASTA:	
TITULAR: (3)		SUPLENTE: (4)	
NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:	_____	CARGO:	_____
FIRMA		FIRMA	
SUPLENTE: (5)		SUPLENTE: (6)	
NOMBRE:		NOMBRE:	
CARGO:	_____	CARGO:	_____
FIRMA		FIRMA	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS”**

**Objetivo:** Integrar la información correspondiente a los requerimientos de las unidades ejecutoras para la elaboración del presupuesto del ejercicio fiscal subsecuente.

**Distribución y destinatario:** Original para la Dirección General de Inversión con copia para la Dirección de Tesorería, Contabilidad Gubernamental y Departamento de Control y Registro Presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Ejecutora	Indicar la dependencia, entidad pública o ayuntamiento que lleva a cabo la obra o acción con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo y responsable de la aplicación de los recursos.
2	Vigencia	Indicar el período en que se habilita al servidor público, especificando a partir de qué fecha y hasta cuando está autorizado, según lo determina el titular de la unidad ejecutora, de los recursos autorizados a través del Programa de Acciones para el Desarrollo.
3	Titular	Colocar el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora de los recursos autorizados a través del Programa de Acciones para el Desarrollo.
4 5 6	Suplentes	Colocar el nombre, cargo y firma de los suplentes o solidarios responsables por el titular de la unidad ejecutora de los recursos autorizados a través del Programa de Acciones para el Desarrollo, habilitados para validar la liberación de recursos.

**FORMATO “REGISTRO DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS AUTORIZADOS PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS”**



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 3



LOS QUE AQUÍ SUSCRIBEN ESTÁN FACULTADOS PARA RECIBIR LA HOJA DEL BENEFICIARIO (AUTORIZACIÓN DE PAGO)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO: \_\_\_\_\_

VIGENCIA DESDE: \_\_\_\_\_ HASTA EL: \_\_\_\_\_

TITULAR (1):  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_

SUPLENTE (2):  
 NOMBRE: \_\_\_\_\_  
 CARGO: \_\_\_\_\_  
 FIRMA: \_\_\_\_\_

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "REGISTRO DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS AUTORIZADOS PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS"**

**Objetivo:** Integrar la información correspondiente a los requerimientos de las unidades ejecutoras para la elaboración del presupuesto del ejercicio fiscal subsecuente.

**Distribución y destinatario:** Original para la Dirección General de Inversión con copia para la Dirección de Tesorería, Contabilidad Gubernamental y Departamento de Control y Registro Presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre o Razón Social	Anotar el nombre del contratista o proveedor al cual fue asignada la Obra o Acción.
2	Vigencia desde	Anotar, en caso de obras y/o acciones por contrato, la fecha del inicio del pedido o contrato; en caso de obras y/o acciones por administración, anotar la fecha en la que el titular de la Unidad Ejecutora firme el documento.
3	Titular	Anotar el nombre, cargo y firma de la persona facultada para recibir la hoja de beneficiario.
4 y 5	Suplentes	Colocar nombre, cargo y firma de la persona autorizada, en caso de no poder el titular recoger la hoja de beneficiario.
6	Documentos que acrediten las firmas	Anotar el número del acta constitutiva de la empresa, poder notarial, carta poder de la empresa y número de identificación personal.
7	Validación por Unidad Ejecutora	Anotar el 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.

**FORMATO "AUTORIZACIÓN DE PAGO"**



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

**Programa de Acciones para el Desarrollo**  
**Autorización de Pago**  
Anexo 4



**GRANDE**

---

EXERCICIO FISCAL: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

FOLIO: \_\_\_\_\_

FECHA	DÍA	MES	AÑO
INGRESO:			

---

PARTIDA PRESUPUESTAL:	CONCEPTO DE PAGO:	SECTOR:	PRESUPUESTO AUTORIZADO	APLICACIÓN PRESUPUESTAL								
			\$	<p>IMPORTE SIN IVA (A) \$</p> <p>AMORTIZACIÓN AL ANTICIPO (B) \$</p> <p>SUBTOTAL (C) = (A - B) \$</p> <p>IVA (D) \$</p> <p>IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (E) = (C + D) \$</p> <p>RETENCIONES (F) \$</p> <p>0.2 % I. C. I. C. \$</p> <p>0.5 % C. M. I. C. \$</p> <p>2 % DE SUPERVISIÓN \$</p> <p>ISPT \$</p> <p>OTRA \$</p>								
<p>OFICIO DE AUTORIZACIÓN No. _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____</p> <p>OBRA ASIGNADA POR: <input type="checkbox"/> CONTRATE <input type="checkbox"/> ADMINISTRACIÓN</p> <p>No. DE CONTRATO _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ IMPORTE _____</p> <p>AMORTIZACIÓN</p> <p>FOLIO QUE AMORTIZA: _____ IVA DE LA AMORTIZACIÓN \$ _____</p> <p>AÑO EN QUE SE TRABAJA EL ANTICIPO _____ AVANCE FÍSICO _____</p>				<p>IMPORTE NETO A PAGAR (PESOS) (G) = (E - F) \$</p> <p>CANTIDAD CON LETRA: _____</p>								
<p>RECIBIÓ _____ ANALIZÓ _____ REVISÓ _____</p> <p>RELACION DE ENVÍO</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>DÍA</th> <th>MES</th> <th>AÑO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				No.	DÍA	MES	AÑO					
No.	DÍA	MES	AÑO									
<p>NOMBRE BENEFICIARIO: _____</p>		<p>AUTORIZÓ LA DEPENDENCIA EJECUTORA: _____</p>		<p>VO BO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS</p>								
<p>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>		<p>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>		<p>NOMBRE, CARGO Y FIRMA</p>								

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "AUTORIZACIÓN DE PAGO"**

**Objetivo:** Integrar la información correspondiente a los requerimientos de las unidades ejecutoras para la elaboración del presupuesto del ejercicio fiscal subsecuente.

**Distribución y destinatario:** Original para la Dirección General de Inversión con copia para la Dirección de Tesorería, Contabilidad Gubernamental y Departamento de Control y Registro Presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Ejercicio Fiscal	Indicar el año al que afecta la Autorización de Pago.
2	Número de Obra	Mencionar el número asignado a la obra y/o acción en el oficio de autorización, el cual servirá para el seguimiento y control.
3	Unidad Ejecutora	Indicar la dependencia, entidad pública o Ayuntamiento que lleva a cabo la Obra y/o acción con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.
4	Nombre de la Obra o Acción	Colocar el nombre completo de la obra y/o acción conforme al oficio de autorización.
5	Folio y fecha de Ingreso	Indicar el folio y la fecha de ingreso del formato (Uso exclusivo de la DGI).
6	Partida Presupuestal	Indicar el código presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
7	Sector	Mencionar la clave del sector al que afecta la aplicación presupuestal.
8	Concepto de Pago	Indicar si se trata de un anticipo, pago (facturas, estimaciones especificando el número, etc.) y/o amortización.
9	Presupuesto Autorizado	Indicar el 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.
10	Oficio de Autorización	Colocar 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.
11	Fecha	Mencionar la fecha de expedición del oficio de autorización y, en su caso, también la fecha del último oficio que afectó la autorización inicial.
12	Obra Ejecutada por	Señalar con una X indicar si la obra se realiza por contrato o por administración.
13	No. De Contrato	Indicar el número completo del contrato de que se trate.
14	Fecha	Indicar la fecha de formalización del contrato.
15	Importe	Indicar el importe total del contrato.
16	Folio al que Amortiza	Colocar el 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.
17	Año en que se tramitó	Colocar el año fiscal en que se otorgó el anticipo.

18	I.V.A. de la Amortización	Sumar el importe del I.V.A. al monto que se amortiza de las obras por contrato.
19	Avance Físico	Mencionar el avance físico expresado en porcentaje, alcanzado a la fecha de la presentación de la Autorización de Pago.
20	Nombre	Indicar nombre de la dependencia, empresa, unidad ejecutora o Ayuntamiento.
21	R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario, ya sea persona física o persona jurídica colectiva.
22	Importe sin I.V.A.	Anotar el importe bruto de la estimación sin I.V.A. de las obras por contrato o por suma de los importes de las facturas sin I.V.A. de las Obras y/o Acciones por Administración.
23	Amortización al Anticipo	Anotar el importe que se amortizará del anticipo otorgado antes de calcular el I.V.A. de las obras por Contrato. Las obras por Administración llevará incluido el I.V.A.
24	Subtotal	Indicar la resultante de restar la amortización del anticipo al importe sin I.V.A.
25	I.V.A.	Colocar 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 y/o Acciones por administración será la suma del I.V.A. de las facturas.
26	Importe de la Afectación Presupuestal	Colocar el monto de la operación que resulta del subtotal más I.V.A.
27	Retenciones	Señalar el importe total resultante de la suma de las relaciones aplicadas.
28	0.2% I.C.I.C.	Colocar la retención para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción. Delegación Estado de México y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 0.2 %.
29	0.5 % C.M.I.C.	Colocar la 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 el 0.5 %.
30	2% de Supervisión	Indicar la relación para el fondo de supervisión y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 2.0 %.
31	I.S.P.T.	Aplicar a los trabajadores de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
32	Otra	Anotar otras retenciones en caso de existir, especificándola.
33	Importe Neto a Pagar	Colocar la resultante del importe de la afectación presupuestal, menos retenciones.
34	Cantidad con Letra	Anotar el monto del importe neto a pagar con letra.
35	Observaciones	Especificar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes para clarificar algún concepto o aspecto de la estimación.

36	Recibió, analizó, revisó Relación de envío No. y Fecha	Indicar la DGI.
37	Beneficiario	Anotar el nombre completo, cargo y firma del beneficiario de la Autorización de Pago y que será la persona encargada de realizar el cobro, para el caso de las dependencias del sector central y para el caso de las entidades públicas y Ayuntamientos, cancelar este espacio con líneas punteadas.
38	Autorizó la Dependencia Ejecutora	Anotar claramente el nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora.
39	Vo. Bo. De la Secretaría de Finanzas	Anotar claramente el nombre del Subsecretario de Planeación y Presupuesto o del Director General de Inversión, según sea el caso.  <ul style="list-style-type: none"> <li>— Aquellas cuyo monto sea superior a \$5,000.000.00, firmará el Subsecretario de Planeación y Presupuesto.</li> <li>— Aquellas cuyo monto sea hasta \$5,000.000.00, firmará el Director General de Inversión.</li> </ul>

**FORMATO "RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO"**



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 6



GRANDE

RELACION DE DOCUMENTACION SOPORTE DE LA AUTORIZACION DE PAGO			
N° DE FOLIO <sub>1</sub>	TIPO DE DOCUMENTO <sub>2</sub>	IMPORTE <sub>3</sub>	PARTIDA PRESUPUESTAL <sub>4</sub>

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA<sub>5</sub>

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DIRECCION GENERAL DE INVERSION<sub>6</sub>

(RECIBE ORIGINAL Y COPIA)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO"**

**Objetivo:** Integrar la información correspondiente a los requerimientos de las unidades ejecutoras para la elaboración del presupuesto del ejercicio fiscal subsecuente.

**Distribución y destinatario:** Original para la Dirección General de Inversión con copia para la Dirección de Tesorería, Contabilidad Gubernamental y Departamento de Control y Registro Presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de Folio	Indicar el folio de los documentos comprobatorios (relacionar todos los documentos anexos a la autorización de pago). La presentación de la documentación para pago será en el siguiente orden: a) Autorización de pago. b) Relación de la documentación soporte de la autorización de pago. — Factura de los proveedores o recibo. — Original y copia de las estimaciones. — Documentos de adjudicación o adquisición. — Copia del contrato. — Copia del catálogo de conceptos. — Copia de la fianza de cumplimiento. — Registro de firmas.
2	Tipo de documento	Señalar la característica de la documentación comprobatoria.
3	Importe	Especificar el monto total que ampara el documento referido.
4	Partida Presupuestal	Anotar cuatro dígitos de la partida presupuestal correspondiente al clasificador por objeto del gasto, la cual deberá coincidir con la anotada en la hoja 3 del presupuesto del expediente técnico.
5	Titular de la Unidad Ejecutora	Señalar el nombre, cargo y la firma autógrafa del responsable de la ejecución de la obra.
6	Recibe original y copia	Para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión.
7	Hoja: __ de __:	Mencionar el número de hoja referida, con relación al total de las utilizadas.

**FORMATO "RECIBO COMPROBATORIO DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO"**

ANEXO 9

**Recibo comprobatorio de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo**  
Bueno por: \_\_\_\_\_

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

ACUERDO N° (4) \_\_\_\_\_

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

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

Protesto lo necesario, por estar apegado a derecho.

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

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "RECIBO COMPROBATORIO DE RECURSOS DEL PROGRAMA ACCIONES PARA EL DESARROLLO"**

**Objetivo:** Integrar la información correspondiente a los requerimientos de las unidades ejecutoras para la elaboración del presupuesto del ejercicio fiscal subsecuente.

**Distribución y destinatario:** Original para la Dirección General de Inversión con copia para la Dirección de Tesorería, Contabilidad Gubernamental y Departamento de Control y Registro Presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Recibí de la Secretaría de Finanzas...	Anotar el monto total a recibir, con número, conforme al oficio de autorización de recursos correspondiente.
2	Cantidad de	Anotar el monto total a recibir, con letra, conforma 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 No.	Anotar el número de acuerdo de audiencia pública del C. Gobernador.
5	Toluca de Lerdo, México, a los ____	Anotar la fecha en que se tramitará ante la Dirección General de Inversión la liberación de recursos.
6	Nombre o razón social del beneficiario	Mencionar el nombre completo o razón social del beneficiario que se enuncia en el oficio de autorización de recursos correspondiente.
7	R.F.C.	Mencionar cuál es el Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario enunciado en el oficio de autorización de recursos correspondiente.
8	Domicilio	Colocar el domicilio que aparece en la credencial de elector del beneficiario.
9	Folio de la Credencial de Elector	Anotar el número que se encuentra como quinto elemento de la credencial de elector del beneficiario, enunciado en el oficio de autorización de recursos correspondiente.
10	Teléfono	Anotar el de beneficiario, enunciado en el oficio de autorización de recursos correspondiente (en caso de contar con este servicio).
11	El beneficiario	Plasmar la firma del beneficiario o su representante legal facultado para efectuar el trámite.
12	Autoriza por Unidad Ejecutora	Indicar el nombre y cargo, así como plasmar la firma del titular de la unidad ejecutora.

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	<b>Operación.</b> Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	<b>Línea continúa.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	<b>Conector de hoja en un mismo procedimiento.</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	<b>Decisión.</b> Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, mayo de 2012, elaboración del Manual.

Segunda edición, noviembre de 2014, actualización del Manual.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del Departamento de Control y Registro Presupuestal.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Subdirección de Finanzas.
2. Departamento de Modernización Administrativa.

VIII. VALIDACIÓN

**C.P. Roberto Almazán González**  
Subdirector de Finanzas  
(Rúbrica).

**C.P. José Artemio Alcántara Moreno**  
Jefe del Departamento de  
Control y Registro Presupuestal  
(Rúbrica).