



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Roberto González Cantellano

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

Toluca de Lerdo, Méx., martes 25 de febrero de 2014
No. 36

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUMARIO:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

NOVIEMBRE DE 2013

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205322002
	Página:	

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN.

II. OBJETIVO GENERAL.

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.

- | | |
|---|--------------|
| 1. Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación. | 205322002-01 |
| 2. Calendarización Programática Presupuestal. | 205322002-02 |
| 3. Afectación Presupuestal por Reembolso para Fondo Fijo de Caja. | 205322002-03 |
| 4. Afectación Presupuestal por Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios. | 205322002-04 |
| 5. Afectación Presupuestal y Comprobación de Gastos de Viaje, Gastos a Comprobar y/o Gastos de Representación. | 205322002-05 |
| 6. Gestión de Autorización de Liberación de Transferencias de Recursos a Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación. | 205322002-06 |
| 7. Adecuación Programática Presupuestal. | 205322002-07 |

VI. SIMBOLOGÍA.

VII. REGISTRO DE EDICIONES.

VIII. DISTRIBUCIÓN.

IX. VALIDACIÓN.

X. CRÉDITOS.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205322002
	Página:	

I. PRESENTACIÓN

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

Por ello, el Gobierno del Estado de México, 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 la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría de Educación. 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 delimitan la gestión administrativa de esta Dependencia del Ejecutivo Estatal.

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

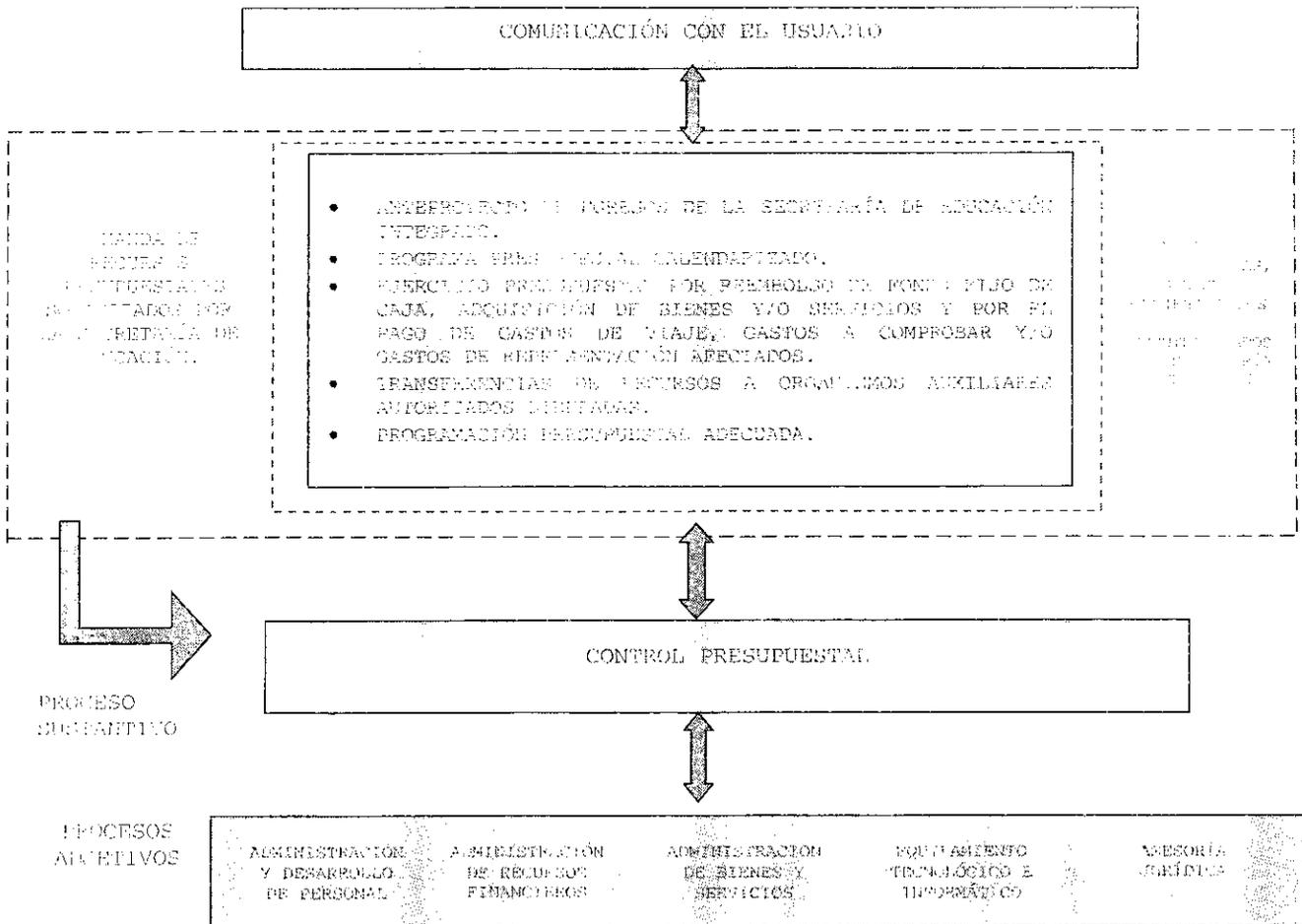
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205322002
	Página:	

II. OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Programación Presupuestal de la Secretaría de Educación, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205322002
	Página:	

III. IDENTIFICACION E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205322002
	Página:	

IV. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Control Presupuestal: De la integración, registro y afectación presupuestal a la calendarización, afectación y liberación presupuestal.

Procedimientos:

- Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Calendarización Programática Presupuestal.
- Afectación Presupuestal por Reembolso de Fondo Fijo de Caja.
- Afectación Presupuestal por Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
- Afectación Presupuestal y Comprobación por Gastos de Viaje. Gastos a Comprobar y/o Gastos de Representación.
- Gestión de Autorización de Liberación de Transferencias de Recursos a Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Adecuación Programática Presupuestal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205322002
	Página:	

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205322002-01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener la eficacia en la administración de los recursos financieros autorizados al sector central de la Secretaría de Educación, mediante la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Planeación y Administración, unidades staff del C. Secretario de Educación y a las Delegaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal, de Educación Media Superior y Superior y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, encargados de elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la unidad de su adscripción, así como al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal, encargado de la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social**, Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 20, Fracciones I y II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México**, Capítulo Primero: Disposiciones Generales, Artículos 1 al 8, Capítulo Segundo: Del Presupuesto de Egresos, Artículos 9, 10 y 11. Gaceta de Gobierno, 31 de enero de 2011.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 2013**; Título Primero: De las Asignaciones, Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos: Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículos 1 al 3; Capítulo II: De las Erogaciones, Artículos 4, 5 y 8 al 26. Gaceta de Gobierno, 19 de diciembre de 2012.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Educación**. Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205322002:Departamento de Programación Presupuestal. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación Presupuestal es la unidad administrativa responsable de elaborar e integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación y llevar el seguimiento de su aprobación.

La Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Enviar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, para su autorización.

La Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Recibir de la Dirección de Finanzas el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación y enterarse de su contenido.
- Autorizar con su firma el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Enviar a la Dirección de Finanzas, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación autorizado.

La Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Recibir del Departamento de Programación Presupuestal el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y conocer su contenido.
- Antefirmar oficio y firmar de visto bueno el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación y presentarlo a la Dirección General de Administración y Finanzas, para firma de autorización.

Las Delegaciones Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, deberán:

- Recibir del Departamento de Programación Presupuestal, notificación del techo financiero presupuestal asignado a las unidades administrativas de la subsecretaría o instituto de su adscripción y oficio de solicitud de elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la subsecretaría o instituto de su adscripción.
- Enviar mediante oficio en original y copia al Departamento de Programación Presupuestal, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos elaborado.

El Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, deberá:

- Conocer el techo financiero presupuestal asignado a la Secretaría de Educación y verificar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la misma.
- Firmar oficios de solicitud de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, dirigidos a las Delegaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal, de Educación Media Superior y Superior y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
- Firmar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Oficina del C. Secretario de Educación y de sus unidades staff.
- Antefirmar el oficio de envío del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal, deberá:

- Recibir oficio que informa los techos financieros presupuestales asignados a la Secretaría de Educación e indicaciones para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Oficina del C. Secretario de Educación y de las unidades staff del mismo.
- Analizar los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de la Subsecretarías y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, elaborados por las Delegaciones Administrativas e integrar el Anteproyecto de Presupuestos de Egresos de la Secretaría de Educación.

La Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal, deberá:

- Recibir y registrar la correspondencia del Departamento de Programación Presupuestal y entregarla al Jefe del Departamento.
- Elaborar los oficios que le soliciten, remitirlos a los destinatarios, obtener acuses y efectuar su archivo.

DEFINICIONES

Anteproyecto de presupuesto de egresos:	Información detallada de los egresos o conceptos de gasto con el importe del gasto estimado, referente a los recursos que utilizan las unidades administrativas en el desarrollo de sus funciones, durante un año fiscal.
Centro de Costo:	Representa el ente administrativo, desagregado de la Unidad Ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.
I.S.C.E.E.M.:	Siglas con las que se identifica al Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
Partida:	Número asignado por Capítulo, Subcapítulo y Partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Sector Central de la Secretaría de Educación:	Unidades administrativas que se incluyen en el organigrama autorizado de la Secretaría de Educación y las que conforma el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación.
S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Secretaría de Educación.
S.E.M.S. y S.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, de la Secretaría de Educación.
S.P. y A.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Secretaría de Educación.
Techo financiero presupuestal:	Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Estatal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.
Unidad Ejecutora:	Es la Unidad Administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

INSUMOS

Oficio de la Secretaría de Finanzas donde se informa el techo financiero presupuestal asignado a la Secretaría de Educación.

RESULTADOS

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación elaborado y entregado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Calendarización Programática Presupuestal.
- Adecuación Programática Presupuestal.
- Gestión de Autorización de Liberación de Transferencias de Recursos a Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Afectación Presupuestal por Reembolso para Fondo Fijo de Caja.
- Afectación Presupuestal por Solicitud de Adquisición de Bienes y/o Servicios.
- Afectación Presupuestal y Comprobación por Gastos de Viaje, Gastos a Comprobar y/o Gastos de Representación.

POLÍTICAS

Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, las unidades administrativas deberán basarse en el techo financiero presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas, así como en las adquisiciones y servicios del año en curso, para calcular el incremento o decremento del presupuesto de cada una de las partidas presupuestales.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe de la Dirección de Finanzas, oficio en original y copia en el que se informa el techo financiero presupuestal y la solicitud para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del sector central, firma acuse y devuelve, registra información del oficio en el sistema de correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
2	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio del techo financiero presupuestal para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del sector central, se entera y entrega al Auxiliar Administrativo con indicaciones para que realice la desagregación del techo financiero presupuestal asignado a la Secretaría de Educación, por unidad administrativa del sector central.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe oficio con información del techo financiero e indicaciones, conoce techo financiero presupuestal asignado al sector central, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto y consulta el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las Unidades Administrativas para conocer los lineamientos a observar en su formulación.
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Con base en los montos presupuestales establecidos por la Secretaría de Finanzas para cada unidad administrativa, realiza en el Sistema de Planeación y Presupuesto la desagregación del techo financiero presupuestal por unidad administrativa de la Secretaría de Educación y por capítulo de gasto, ordena información de acuerdo a los siguientes grupos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. • Unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. • Unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Administración. • Oficina del Secretario de Educación y unidades staff del mismo. • Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
5	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	<p>Imprime documentación de techos presupuestales por cada grupo y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal. Resguarda oficio del techo financiero presupuestal asignado a la Secretaría de Educación.</p>
6	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	<p>Recibe documentos en el que se especifican los techos financieros presupuestales de la Secretaría de Educación, desagregados por unidad administrativa y capítulo de gasto, se entera y en función de los destinatarios determina:</p> <p>¿Tiene Delegación Administrativa?</p> <p>No tiene Delegación Administrativa.</p>
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Entrega al Auxiliar Administrativo los documentos con los techos financieros presupuestales de la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Oficina del Secretario de Educación y sus unidades staff e instruye para que elabore el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</p> <p>Recibe techos financieros presupuestales de la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Oficina del Secretario de Educación y sus unidades staff e instrucción, elabora en una hoja de excel el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Oficina del Secretario de Educación y de las unidades staff en</p>

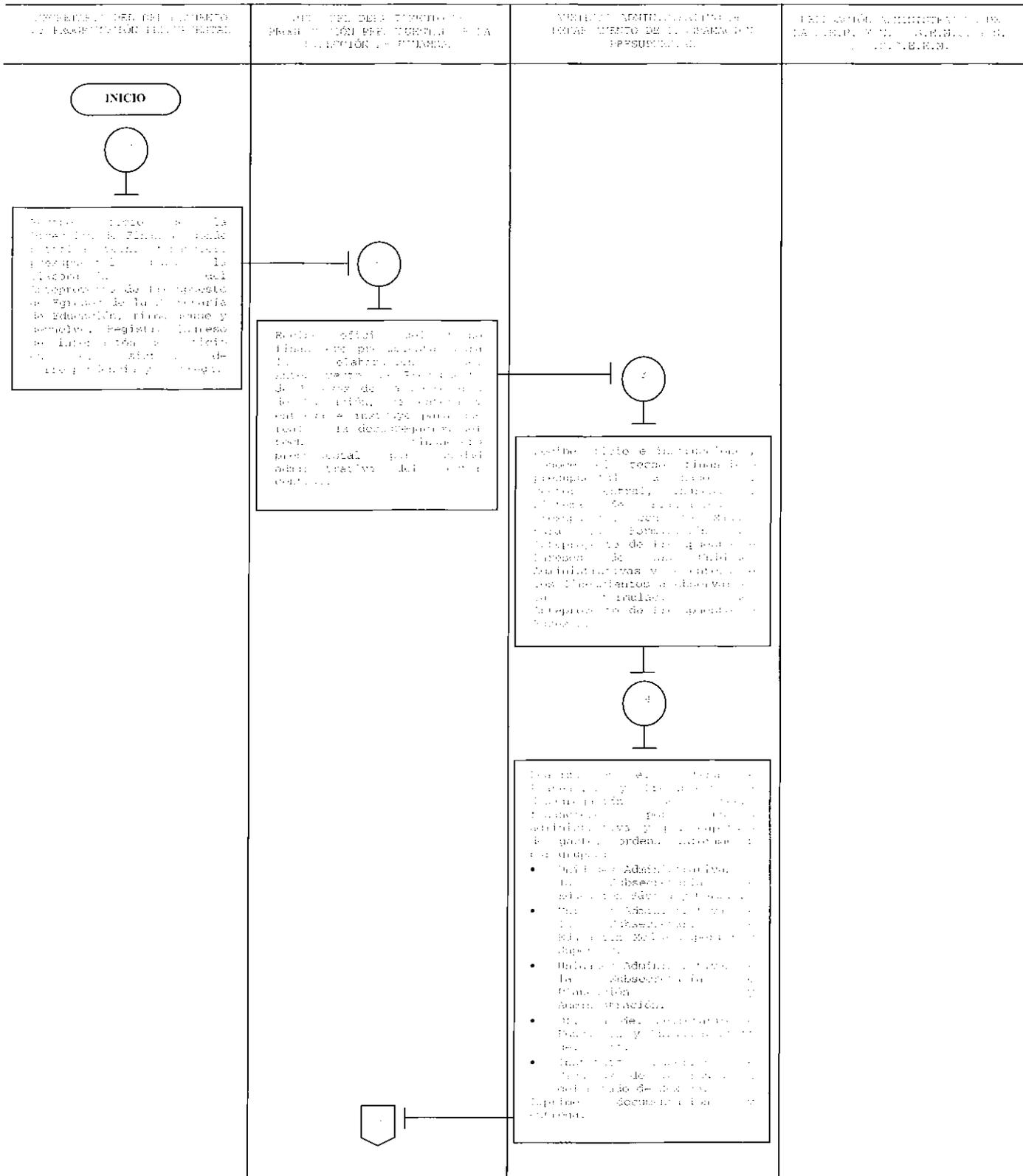
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	<p>documento preliminar, sin rebasar el techo financiero presupuestal autorizado.</p> <p>Ingresar al Sistema de Planeación y Presupuesto y con base en la información de la hoja de excel, captura datos para la generación de los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "PbR-05a Resumen de Requerimientos por Proyecto". • "PbR-05b Resumen de Requerimientos por Unidad Ejecutora". • "PbR-05c Resumen de Requerimientos por Centro de Costo". • "PbR-06a Análisis Programático Económico por Centro de Costo". • "PbR-06b Análisis Programático Económico por Unidad Ejecutora". • "PbR-07a Resumen Económico por Centro de Costo". • "PbR-07b Resumen Económico por Unidad Ejecutora".
9	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	<p>Al término de la captura, cierra cada centro de costo, imprime formatos de cada unidad administrativa de la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Oficina del Secretario y sus unidades staff y resguarda en espera de los Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de las Delegaciones Administrativas.</p> <p>Se conecta con la operación número 19.</p> <p>Si tienen Delegación Administrativa.</p> <p>Entrega a la Secretaría del Departamento los documentos con los techos financieros presupuestales designados a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, e indica que elabore oficios para solicitar a las Delegaciones Administrativas la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Subsecretaría o Instituto de su adscripción.</p>
10	Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Recibe instrucciones y documentos en los que se indican los techos financieros presupuestales de las Subsecretarías e Instituto, elabora los oficios dirigidos a las Delegaciones Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, en original, y solicita la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal, retiene documentos con techos financieros presupuestales.</p>
11	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	<p>Recibe oficios, se entera de su contenido, los firma y devuelve a la Secretaría del Departamento.</p>
12	Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Recibe oficios firmados, sella, obtiene copias para acuse, registra su salida en el Sistema de Correspondencia, anexa a cada oficio original los documentos de techos financieros presupuestales, remite a las Delegaciones Administrativas, obtiene acuses en las copias de los oficios y archiva.</p>
13	Delegaciones Administrativas de las S.E.B. y N. / S.E.M.S. y S. / I.S.C.E.E.M.	<p>Recibe documento de techos financieros presupuestales por unidad administrativa de la Subsecretaría o Instituto de su adscripción y oficio de solicitud de elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, se entera, aplica procedimientos internos para coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la subsecretaría o del instituto de su adscripción, una vez elaborado, entrega mediante oficio en original y</p>

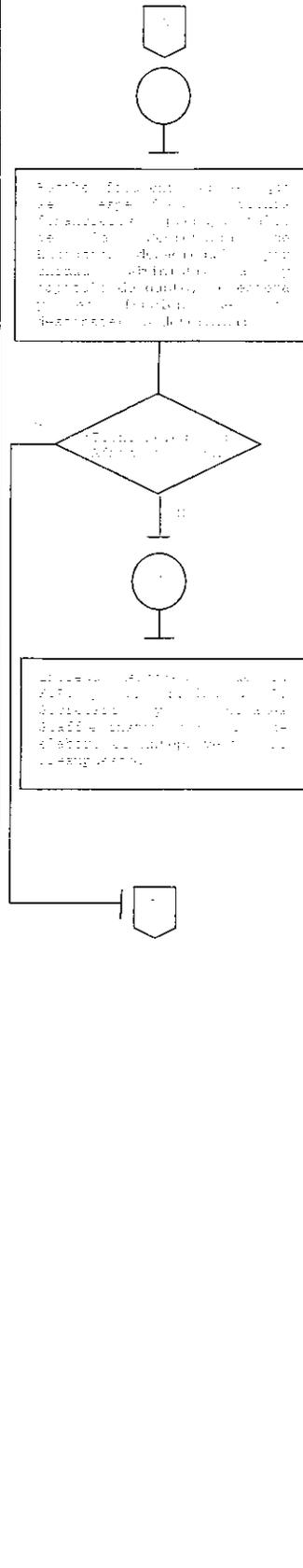
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		copia a la Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
14	Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe de las Delegaciones Administrativas oficios de envío y Anteproyectos de Presupuesto de Egresos de la subsecretaría o instituto de su adscripción, en original y copia, firma acuse de recibido en la copia del oficio que devuelve. Registra el ingreso de los documentos en el sistema de correspondencia y entrega documentos recibidos al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal para su conocimiento.
15	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio de envío y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal, de Educación Media Superior y Superior y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, se entera y entrega al Auxiliar Administrativo para su análisis.
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe Anteproyectos de Presupuesto de Egresos remitidos por las Delegaciones Administrativas en original, analiza para verificar el cumplimiento de la normatividad y el apego al techo financiero presupuestal, asignado a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de Educación Media Superior y Superior y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México y en función de la revisión, determina: ¿El anteproyecto cumple con los lineamientos y techos financieros presupuestales?
17	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	No cumple. indica correcciones en los formatos que lo ameriten y los envía en forma económica a las Delegaciones Administrativas que correspondan, para su corrección.
18	Delegaciones Administrativas de las S.E.B. y N. / S.E.M.S. y S. / I.S.C.E.E.M.	Recibe de manera económica el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de la subsecretaría o del instituto de su adscripción, se entera de las correcciones a realizar, corrige el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y entrega al Auxiliar Administrativo para su revisión de manera económica. Se conecta con la operación número 17.
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Si cumplen. Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del sector central con los formatos entregados por las Delegaciones Administrativas y con los elaborados por el Departamento de Programación Presupuestal y que corresponden a las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, a la Oficina del C. Secretario de Educación y a las unidades staff, ordenándolos por tipo de formato y por unidad administrativa y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal, para su conocimiento.
20	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del sector central, se entera de su contenido y entrega a la Secretaría del Departamento a quien indica elaborar oficio para remitir a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
21	Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, elabora oficio de envío a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación en original y presenta al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal, para ante firma.

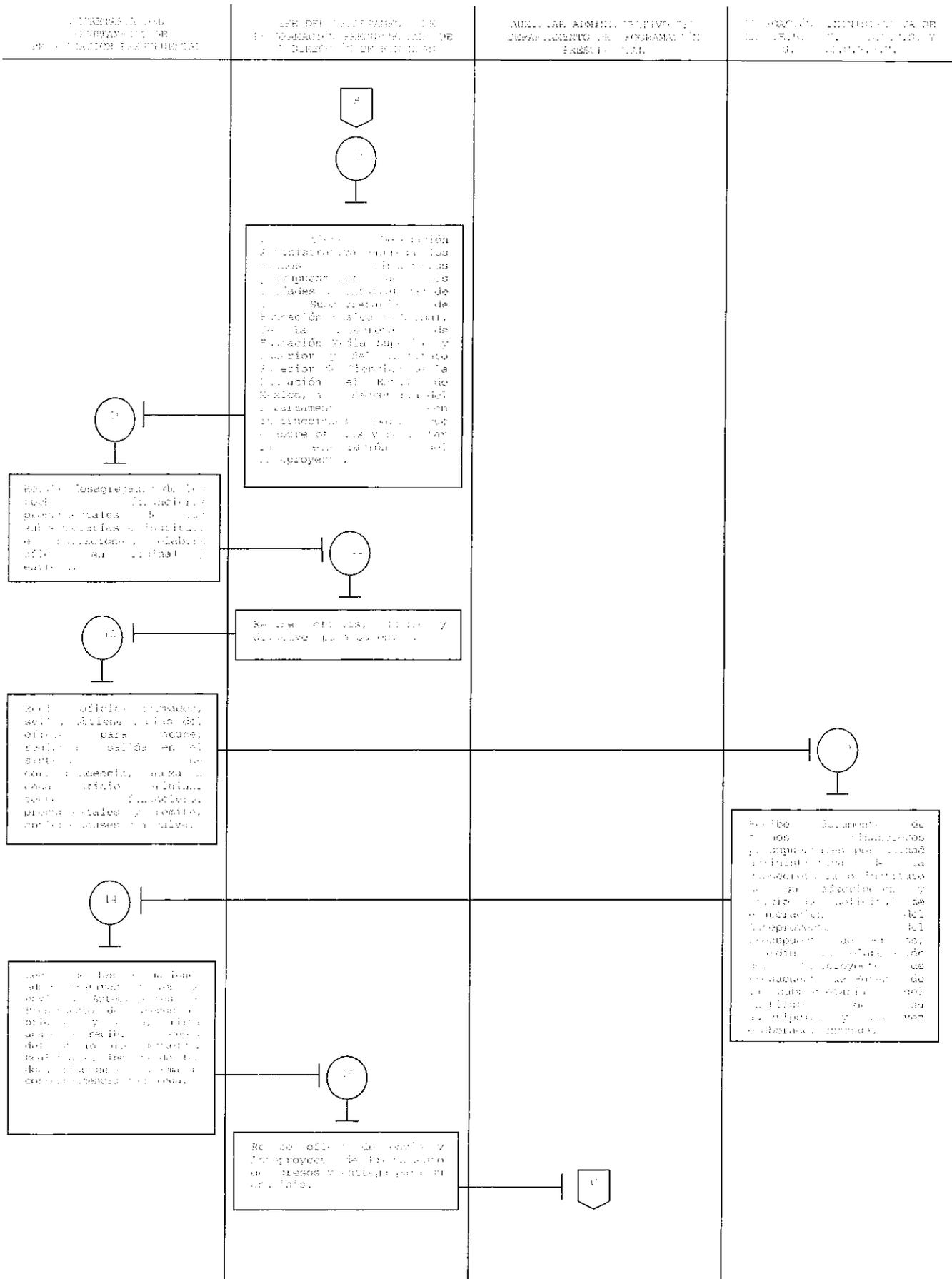
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
22	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio de envió del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, antefirma y devuelve a la Secretaria del Departamento para que remita a la Dirección de Finanzas para recabar la antefirma del Director.
23	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe oficio antefirmado, registra su salida en el sistema de correspondencia y remite con el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del sector central, a la Dirección de Finanzas para obtener antefirma del titular.
24	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe del Departamento de Programación Presupuestal oficio de envió y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del sector central en original, se entera de su contenido, antefirma de visto bueno el oficio original y firma de revisado el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación y envía, a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.
25	Dirección General de Administración y Finanzas de la S. P. y A.	Recibe de la Dirección de Finanzas oficio de envió y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del sector central, se entera del contenido, firma de autorización el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el oficio de envió a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación y devuelve ambos documentos a la Dirección de Finanzas de manera económica.
26	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas oficio de envió y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del sector central firmados y remite a la Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal de manera económica.
27	Secretaria de Departamento de Programación Presupuestal	Recibe de la Dirección de Finanzas oficio de envió y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del sector central firmados por el Director General de Administración y Finanzas, registra el ingreso de los documentos en el sistema de correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
28	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio de envió y Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del sector central firmados por el Director General de Administración y Finanzas y por el Director de Finanzas, se entera y devuelve documentos a la Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal para que los envíe a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
29	Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe documentos, e indicaciones, obtiene dos copias del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, resguarda una, obtiene tres copias del oficio de envió, marca copias de conocimiento para la Dirección de Finanzas, para la Dirección General de Administración y Finanzas y para acuse, anexa original del oficio al original del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del sector central, registra salida de los documentos en el sistema de correspondencia, envía originales a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, entrega copias de conocimiento, obtiene acuses de todas las instancias y archiva.
30	Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la S. P. y A.	Recibe Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación del sector central mediante oficio, y aplica procedimientos internos para presentarlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, para su aprobación.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.



CÓDIGO DE LA LEY	DESCRIPCIÓN DE LA LEY	CÓDIGO DE LA LEY	DESCRIPCIÓN DE LA LEY
	 <p>El presente artículo establece que el Poder Judicial de la Federación, en el ejercicio de sus facultades, podrá emitir resoluciones que tengan carácter de disposiciones administrativas, cuando éstas sean necesarias para el funcionamiento de sus órganos y dependencias, y para el cumplimiento de sus funciones, y que no impliquen la creación, modificación o extinción de derechos o obligaciones de carácter patrimonial, ni la imposición de sanciones de carácter disciplinario.</p> <p>Las resoluciones administrativas emitidas por el Poder Judicial de la Federación, en el ejercicio de sus facultades, tendrán carácter de disposiciones administrativas, cuando éstas sean necesarias para el funcionamiento de sus órganos y dependencias, y para el cumplimiento de sus funciones, y que no impliquen la creación, modificación o extinción de derechos o obligaciones de carácter patrimonial, ni la imposición de sanciones de carácter disciplinario.</p>	<p>Para el ejercicio de sus facultades, el Poder Judicial de la Federación podrá emitir resoluciones que tengan carácter de disposiciones administrativas, cuando éstas sean necesarias para el funcionamiento de sus órganos y dependencias, y para el cumplimiento de sus funciones, y que no impliquen la creación, modificación o extinción de derechos o obligaciones de carácter patrimonial, ni la imposición de sanciones de carácter disciplinario.</p> <p>Toda resolución administrativa que emita el Poder Judicial de la Federación, en el ejercicio de sus facultades, tendrá carácter de disposición administrativa, cuando ésta sea necesaria para el funcionamiento de sus órganos y dependencias, y para el cumplimiento de sus funciones, y que no implique la creación, modificación o extinción de derechos o obligaciones de carácter patrimonial, ni la imposición de sanciones de carácter disciplinario.</p>	

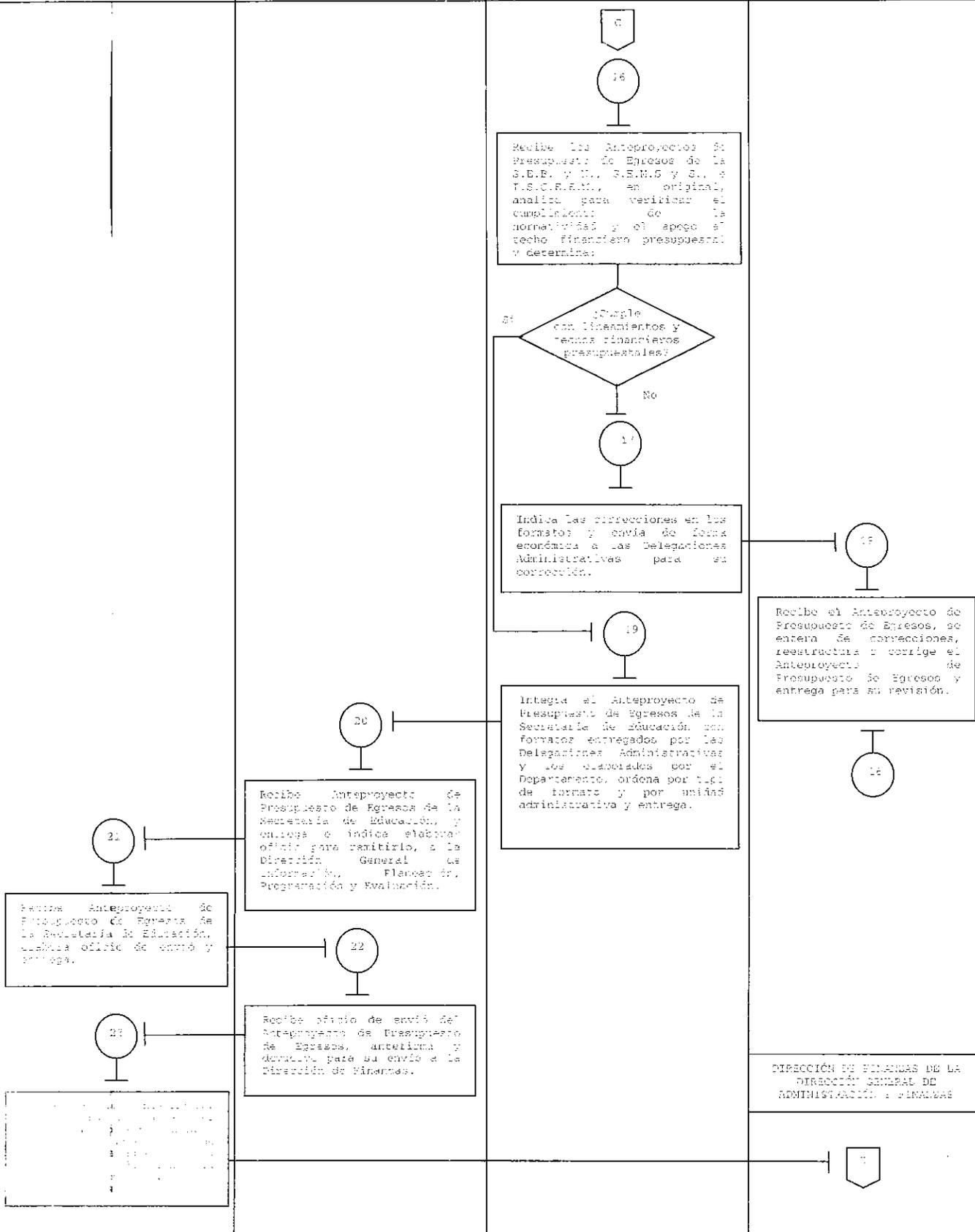


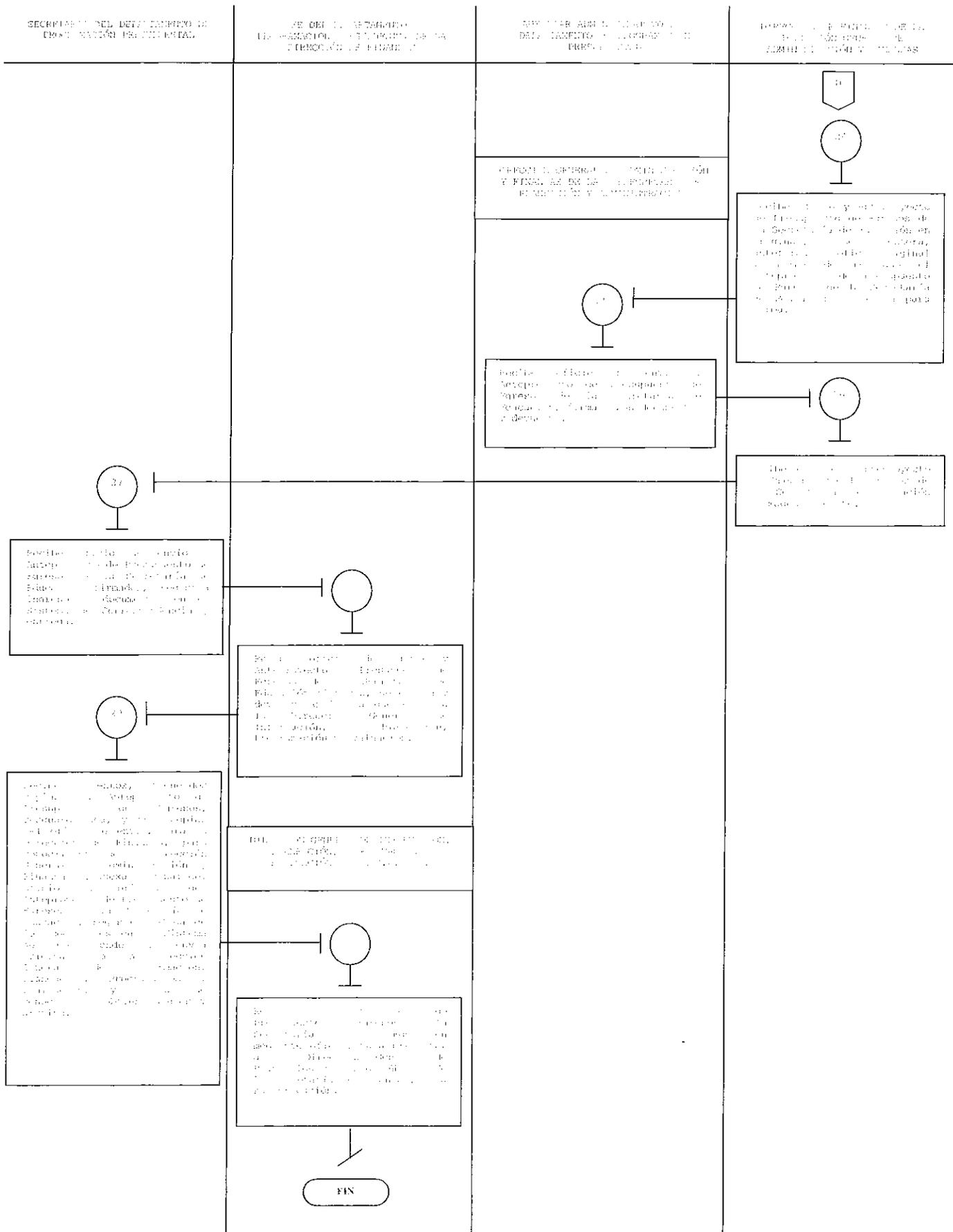
SECRETARÍA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTAL DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA S.E.B. Y D. S.E.M.S. Y S. F.A.D.E.B.M.





GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2013

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO

PbR-05a

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada por partida de objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada proyecto, centro de costo y región.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
Región:	Anotar el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
CONTENIDO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Se anotará el nombre de la partida que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Monto de la Partida:	Se anotará el monto correspondiente a cada partida, desglosando hasta el nivel de partida específica del gasto.
Total Concepto:	Es el importe correspondiente a cada concepto de gasto.
Total Capítulo:	Corresponde al importe total del capítulo del gasto.
Total:	Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los capítulos del gasto.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD EJECUTORA
Ejercicio 2013
Fecha:
Hora:

PbR-05b

(importe en Pesos)

Partida de Gasto	OBJETO DEL GASTO	Monto de la Partida	Total Concepto	Total Capítulo
	Denominación			
TOTAL				

ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO
GRANDE

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto
RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-05b

FINALIDAD	Conocer de manera desglosada por partida del objeto del gasto, el presupuesto solicitado para cada unidad ejecutora.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	

Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
CONTENIDO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Se anotará el nombre de la partida específica que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Monto de la Partida:	Se anotará el monto correspondiente a cada partida, desglosando hasta el nivel de partida específica del gasto.
Total Concepto:	Es el importe correspondiente a cada concepto del gasto.
Total:	Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los capítulos del gasto.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR CENTRO DE COSTO
Ejercicio 2013
Fecha:
Hora:

Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:
Centro de Costo:

PHR-05c

(Importe en Pesos)

Partida de Gasto	OBJETO DEL GASTO		Monto de la Partida	Total Concepto	Total Capítulo
	Denominación				
TOTAL					

ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA


 GOBIERNO DEL
 ESTADO DE MÉXICO

 GOBIERNO
 GRANDE

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2013

ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO
PbR-06a

FINALIDAD	Conocer en forma resumida por capítulo del gasto, la asignación presupuestal para cada proyecto en los que participa el centro de costo, así como la agregación de los niveles de la estructura programática.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
CONTENIDO	
Función: (F)	Se anotará el código que corresponda a cada categoría de acuerdo con la estructura programática vigente.
Subfunción: (SF)	
Programa: (PR)	
Subprograma: (SP)	
Proyecto: (PY)	
Denominación:	Se describirá la denominación del proyecto conforme a la estructura programática correspondiente.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente que prestan sus servicios en los centros de costos de la Administración Pública Estatal.
2000 Materiales y Suministros:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas y de servicio que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio sector público.
3000 Servicios Generales:	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten los centros de costos, con personas físicas y morales del sector privado y social o institucional del propio sector público.
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones que el Estado destina en forma directa a los sectores social y privado y a los municipios, de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo estatal, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en la legislación vigente. Asimismo, agrupará el monto de las asignaciones de los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México por concepto de transferencias que reciben los organismos auxiliares y los fideicomisos para apoyar su ejercicio.
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que los centros de costos contraten con personas físicas y jurídico-colectivas del sector privado y social, o instituciones del propio sector público, para el desempeño de sus funciones.
6000 Obras Públicas:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que los centros de costos contraten con personas físicas o jurídico colectivas, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
7000 Inversiones Financieras:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las actividades financieras que el Gobierno Estatal realiza con fines de fomento productivo o de regulación crediticia y monetaria, a través de la concesión de créditos en general y la adquisición de toda clase de valores. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado.
8000 Participaciones y Aportaciones Federales y Estatales	En este apartado se agrupará el monto de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los municipios, de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado.
9000 Deuda Pública	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el servicio de la deuda pública estatal contratada con instituciones de crédito; proyectos de infraestructura de largo plazo; arrendamientos financieros especiales; las coberturas por variación en las tasas de interés, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
GASTO TOTAL:	Es el importe que resulte de la suma de los capítulos del gasto, se anotará a la altura del último renglón de la denominación por nivel programático.
TOTALES:	Es el importe total de la suma de los capítulos del gasto.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONÓMICO POR UNIDAD EJECUTORA:

Ejercicio 2013
Fecha:
Hora:

Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:

PbR-06b

(Importe en Pesos)

CLAVE					Denominación	1000 Servicios Personales	2000 Materiales y Suministros	3000 Servicios Generales	4000 Subsidios y Transferencias	5000 Bienes Muebles e Inmuebles	6000 Obras Públicas	7000 Inversiones Financieras	8000 Participaciones y Aporc. Fed y Est.	9000 Deuda Pública	Gasto Total	
F	SF	PR	SP	PY												
					TOTALES											



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SECRETARÍA DE FINANZAS Y LETTERS
EL GRANDE

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2013

RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD RESPONSABLE
PbR-06b

FINALIDAD	Conocer en forma resumida por capítulo del gasto, la asignación presupuestal para cada proyecto en los que participa la unidad ejecutora, así como la agregación de los niveles de la estructura programática.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
CONTENIDO	
Función: (F)	Se anotará el código y denominación que corresponda a cada categoría de acuerdo con la estructura programática vigente.
Subfunción:(SF)	
Programa: (PR)	
Subprograma: (SP)	
Proyecto: (PY)	
Denominación:	Se describirá la denominación del proyecto conforme a la estructura programática correspondiente.
1000 Servicios Personales:	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente, que prestan sus servicios en las unidades ejecutoras de la Administración Pública Estatal.
2000 Materiales y Suministros:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de las actividades administrativas, productivas y de servicio que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio Sector Público.
3000 Servicios Generales:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las unidades ejecutoras con personas físicas y morales del sector privado y social o institucional del propio sector público.
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas,	En este apartado, se agrupará el monto de las asignaciones que el Estado destina en forma directa a los sectores social y privado y a los municipios, de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo estatal, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en la legislación vigente. Asimismo, agrupará el monto de las asignaciones de los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

Formato de Resumen Económico por Centro de Costo de presupuesto 2012

RESUMEN ECONOMICO POR CENTRO DE COSTO
PbR-07a

FINALIDAD	Conocer en forma desglosada por capítulo del gasto el histórico presupuestal entre los ejercicios 2012 y 2013.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
DESGLOCE	
CAPÍTULOS DEL GASTO	Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto total por centro de costo, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al clasificador por objeto del gasto de los respectivos años.
2000 Materiales y Suministros:	
3000 Servicios Generales:	
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	
6000 Obras Públicas:	
7000 Inversiones Financieras:	
8000 Participaciones y Aportaciones:	
9000 Deuda Pública:	
Presupuesto Original Autorizado 2012:	
Presupuesto Modificado 2012	Se registrará el importe del presupuesto 2012 modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.
Expectativa de Cierre 2012:	Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.
Techo Financiero Comunicado 2013:	Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría para cada capítulo del gasto.
Proyecto de Presupuesto 2013:	Se anotará el importe solicitado para el 2013 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
Observaciones:	Deberán anotarse las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del centro de costo responsable de autorizar este formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

RESUMEN ECONOMICO POR UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio: 2013

Fecha:

Hora:

PbR-07b

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

(Importe en Pesos)

Capítulos del Gasto	Presupuesto Original Autorizado 2012	Presupuesto Modificado 2012	Expectativa de Cierre 2012	Techo Financiero Comunicado 2013	Proyecto de Presupuesto 2013
TOTAL					
1000 Servicios Personales					
2000 Materiales y Suministros					
3000 Subsidios y Transferencias					
4000 Subsidios y Transferencias					
5000 Bienes Muebles e Inmuebles					
6000 Obras Públicas					
7000 Inversiones Financieras					
8000 Participaciones y Aportaciones					
9000 Deuda Pública					

Observaciones:

ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto

RESUMEN ECONOMICO POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-07b

FINALIDAD	Conocer en forma concentrada por capítulo del gasto, el histórico presupuestal entre los ejercicios 2012 y 2013, por unidad ejecutora.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
DESGLOCE	
CAPÍTULOS DEL	Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.

GASTO	
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto total por unidad ejecutora, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de los respectivos años.
2000 Materiales y Suministros:	
3000 Servicios Generales:	
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	
6000 Obras Públicas:	
7000 Inversiones Financieras:	
8000 Participaciones y Aportaciones:	
9000 Deuda Pública:	
Presupuesto Original Autorizado 2012:	
Presupuesto Modificado 2012	Se registrará el importe del presupuesto 2012 modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.
Expectativa de Cierre 2012:	Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.
Techo Financiero Comunicado 2013:	Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría para cada capítulo del gasto.
Proyecto de Presupuesto 2013:	Se anotará el importe solicitado para el 2013 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
Observaciones:	Deberán anotarse las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2013
	Código: 205322002-02
	Página:

PROCEDIMIENTO: CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.

OBJETIVO

Mejorar la administración de los recursos financieros autorizados al sector central de la Secretaría de Educación, mediante la integración de la Calendarización Programática Presupuestal de las unidades administrativas a su cargo.

ALCANCE

Aplica a las Delegaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior, así como del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, responsables de coordinar la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal de las unidades administrativas adscritas a las Subsecretarías e Instituto de su adscripción, así como al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal encargado de la integración y elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación.

REFERENCIAS

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social**, Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 20, Fracciones I y II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México**, Capítulo Segundo: Del Presupuesto de Egresos. Del Calendario Programático Presupuestal, Artículos 12 al 16. Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 2013**; Título Primero: de las Asignaciones, Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos, Capítulo I: Disposiciones Generales, Artículos 1 al 3. Gaceta del Gobierno, 19 de diciembre de 2012.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Educación**, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Programación Presupuestal. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación Presupuestal es la unidad administrativa responsable de elaborar e integrar la Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación por medio del Sistema de Planeación y Presupuesto.

La Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Recibir la Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación y enviarla a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, de la Secretaría de Finanzas, para su autorización.

La Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Remitir a la Dirección de Finanzas el comunicado de presupuesto autorizado a la Secretaría de Educación, para hacerlo llegar al Departamento de Programación Presupuestal y solicitar la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal.
- Revisar la Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación.

La Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Recibir de la Dirección General de Administración y Finanzas la Calendarización Programática Presupuestal y oficio de envío a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Firmar de revisión la Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación.
- Antefirmar el oficio de envío de la Calendarización Programática Presupuestal a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación y remitirlos a la Dirección General de Administración y Finanzas, para firma.

Las Delegaciones Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, deberán:

- Conocer el Presupuesto de Egresos autorizado a las unidades administrativas que integran la Subsecretaría o el Instituto de su adscripción para su operación y atender la solicitud del Departamento de Programación Presupuestal, para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal.
- Elaborar la Calendarización Programática Presupuestal de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría o el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, según proceda, con el apoyo de las mismas y en apego a sus necesidades.
- Enviar por escrito al Departamento de Programación Presupuestal, la Calendarización Programática Presupuestal de las unidades administrativas que conforman la Subsecretaría o el Instituto de su adscripción.

El Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, deberá:

- Conocer el Presupuesto de Egresos autorizado a la Secretaría de Educación y cumplir con la instrucción de la Dirección General de Administración y Finanzas para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal.
- Instruir a los Auxiliares Administrativos a su cargo para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal.
- Firmar los oficios de solicitud a las Delegaciones Administrativas de las Subsecretarías de Educación Básica y Normal y de Educación Media Superior y Superior, así como del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal de las unidades administrativas de su adscripción.

- Antefirmar oficio de envío de la Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación, a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
- Firmar la Calendarización Programática Presupuestal de la Subsecretaría de Planeación y Administración, Oficina del C. Secretario y Unidades Staff del mismo.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal, deberá:

- Conocer el Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación autorizado, y la solicitud para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal de la misma.
- Preparar la información preliminar del Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación, la cual será tomada como base para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal.
- Elaborar la Calendarización Programática Presupuestal de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Oficina del C. Secretario de Educación y de las unidades staff del mismo.
- Capturar la información para la Calendarización Programática Presupuestal en el Sistema de Planeación y Presupuesto establecido por la Secretaría de Finanzas, imprimir los formatos e integrar con ellos la Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación.

La Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal, deberá:

- Recibir la correspondencia del Departamento de Programación Presupuestal, registrar en el sistema de correspondencia y entregar la misma al titular.
- Elaborar los oficios solicitados y remitir estos a los destinatarios correspondientes.

DEFINICIONES

Calendarización Programática Presupuestal:	Distribución mensual del monto de los recursos presupuestarios autorizados, con cargo a la cual pueden celebrarse compromisos y cubrirse obligaciones de pago.
Centro de Costo:	Representa el ente administrativo, desagregado de la Unidad Ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.
I.S.C.E.E.M.:	Siglas con las que se identifica al Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
Partida:	Número asignado por Capítulo, Subcapítulo y Partida de Gasto, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
S.E.B. y N.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Básica y Normal.
S.E.M.S. y S.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
S.P. y A.:	Siglas con las que se identifica a la Subsecretaría de Planeación y Administración.
Sector Central de la Secretaría de Educación:	Unidades administrativas que se incluyen en el organigrama autorizado de la Secretaría de Educación y las que conforma el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, órgano desconcentrado de la Secretaría de Educación.
Techo Financiero:	Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, a una dependencia o entidad del Gobierno Estatal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.
Unidad Ejecutora:	Es la unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

INSUMOS

Oficio de envío del presupuesto de egresos de la Secretaría de Educación autorizado al sector central, de la Dirección de Finanzas.

RESULTADOS

Calendarización Programática Presupuestal elaborada y autorizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Afectación Presupuestal por Reembolso para Fondo Fijo de Caja.
- Afectación Presupuestal por Solicitud Adquisición de Bienes y/o Servicios.

- Afectación Presupuestal y Comprobación por Gastos de Viaje, Gastos a Comprobar y Gastos de Representación.
- Gestión de Autorización de Liberación de Transferencias de Recursos a Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.
- Adecuación Programática Presupuestal.

POLÍTICAS

Para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal, las unidades administrativas de la Secretaría de Educación deberán basarse en las adquisiciones y servicios del año en curso, para calcular el incremento o decremento en las partidas presupuestales, así como el techo financiero presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas.

La ejecución de la Calendarización Programática Presupuestal dependerá del flujo de efectivo que registre la Secretaría de Finanzas durante el año fiscal, por lo que, de no cumplirse las metas previstas en la captación de los ingresos, se comunicará oportunamente a las unidades responsables, los ajustes a la calendarización, con el propósito de que efectúen la reprogramación correspondiente.

DESARROLLO

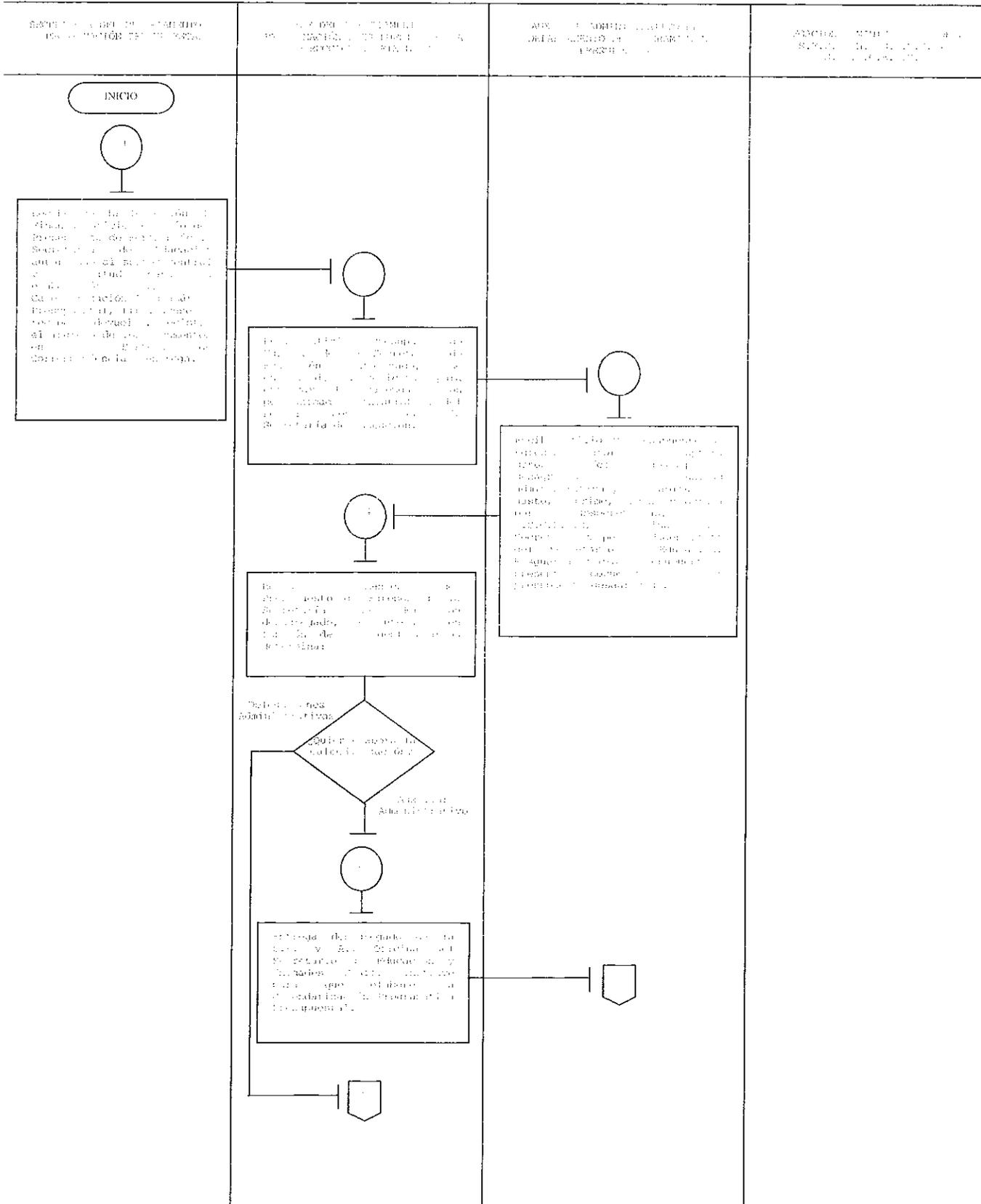
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe de la Dirección de Finanzas oficio de envío del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación autorizado al sector central, solicitud para la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal en original y copia, firma acuse de recibo y devuelve. Registra el ingreso de los documentos en el sistema de correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
2	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio y Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación autorizado, se entera de la autorización, así como de la solicitud de elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal y entrega documentos al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal, con indicaciones para elaborar la calendarización por unidad administrativa, del sector central de la Secretaría de Educación.
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe oficio y Presupuesto de Egresos autorizado, captura en un archivo de excel, los datos del presupuesto autorizado desagregado por unidad administrativa de la Secretaría de Educación y por capítulo de gasto, imprime información registrada y la ordena de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal. • Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior. • Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Administración. • Oficina del Secretario de Educación y unidades staff del mismo. • Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México. Resguarda el oficio y el presupuesto autorizado recibidos y presenta los documentos con información del presupuesto desagregado por unidad administrativa al Jefe del Departamento.
4	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe documentos en los que se especifica el Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación desagregado por unidad administrativa y capítulo de gasto, se entera de la misma y en función de los destinatarios determina: ¿Quién elabora la calendarización programática presupuestal?
5	Jefe del Departamento de Programación	Entrega al Auxiliar Administrativo la información de la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Oficina del Secretario de

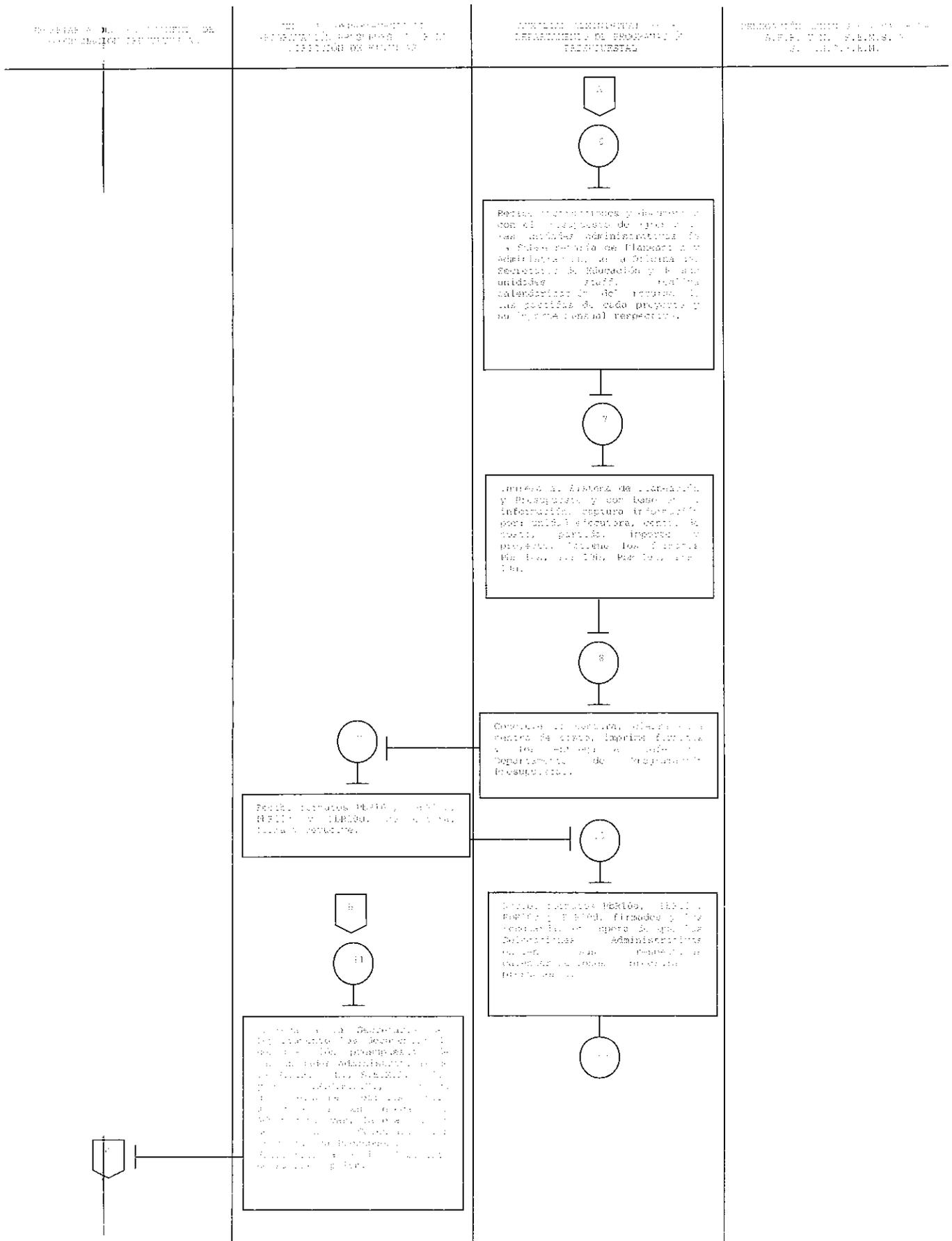
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Educación y de sus unidades staff e instruye para que elabore la Calendarización Programática Presupuestal de los mismos.
6	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe instrucciones y documentos con el Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Oficina del Secretario de Educación y de sus unidades staff y en un archivo de excel realiza la calendarización del recurso de las partidas de cada proyecto y su importe mensual respectivo.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Ingresa en el Sistema de Planeación y Presupuesto y con base en la información de las hojas de excel preparadas previamente, captura información por unidad ejecutora, centro de costo, partida, importe y proyecto, para generar los siguientes formatos: <ul style="list-style-type: none"> • PbR-10a Calendarización Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto. • PbR-10b Calendarización Mensual por Unidad Ejecutora y Objeto del Gasto. • PbR-10c Calendarización Mensual por Centro de Costo y Objeto del Gasto. • PbR-10d Calendarización Mensual por Unidad Responsable y Objeto del Gasto.
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Al término de la captura, cierra cada centro de costo, imprime los formatos correspondientes a cada unidad administrativa de la Subsecretaría de Planeación y Administración, de la Oficina del Secretario y de sus unidades staff y los entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
9	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe formatos PbR-10a PbR-10b PbR-10c PbR-10d, se entera, firma y devuelve al Auxiliar Administrativo.
10	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe formatos PbR-10a, PbR-10b, PbR-10c, PbR-10d, firmados y los resguarda, en espera de que las Delegaciones Administrativas envíen sus respectivas calendarizaciones programático-presupuestales.
		Se conecta con la operación número 21.
11	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Entrega a la Secretaria del Departamento los documentos de desagregación presupuestal de las unidades administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México e indica que elabore oficios para solicitar a las Delegaciones Administrativas, la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal de la subsecretaría o del instituto de su adscripción.
12	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe documentos en donde se indica el Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de las subsecretarías e instituto e indicaciones, elabora oficios dirigidos a las Delegaciones Administrativas de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, en original cada uno y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal. Retiene documentos con Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación, desagregados.
13	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficios, se entera de contenido, firma y devuelve a la Secretaria del Departamento para su envío.
14	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe oficios firmados, sella, obtiene copias para acuse, registra su salida en el sistema de correspondencia, anexa a cada oficio el documento en excel con el Presupuesto de Egresos desagregado por

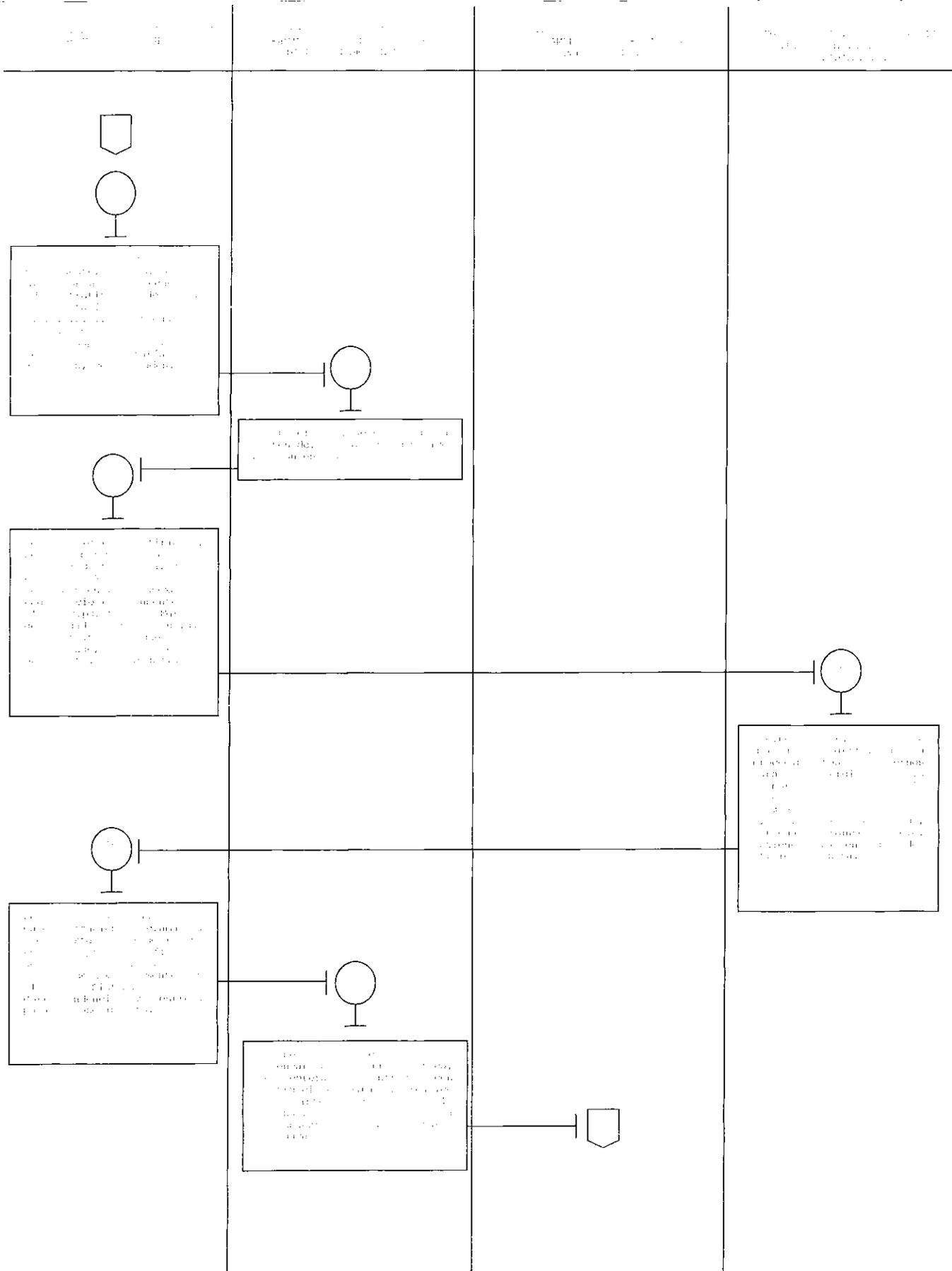
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		unidad administrativa que le corresponde, remite a los destinatarios, obtiene acuses y archiva.
15	Delegación Administrativa de la S.E.B. y N./S.E.M.S. y S./I.S.C.E.E.M.	Recibe oficio de solicitud de elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal de las unidades administrativas de la subsecretaría o instituto de su adscripción y documento de Presupuesto de Egresos desagregado, se entera del requerimiento, aplica procedimientos internos para coordinar la elaboración de la Calendarización Programática Presupuestal de la subsecretaría o del instituto y, una vez elaborado, entrega mediante oficio en original y copia a la Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal, obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
16	Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe de las Delegaciones Administrativas oficios de envío en original y copia y Calendarización Programática Presupuestal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría o Instituto, firma acuse de recibido en la copia del oficio que devuelve, registra el ingreso de los documentos en el sistema de correspondencia y entrega al Jefe del Departamento, para su conocimiento.
17	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficios de envío y Calendarización Programática Presupuestal en original, se entera de su contenido y entrega al Auxiliar Administrativo con instrucciones para que realice la integración de la Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación.
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe oficios de envío y Calendarización Programática Presupuestal remitidos por las Delegaciones Administrativas en original, analiza y verifica cumplimiento de la normatividad y el apego a la desagregación del Presupuesto de Egresos y, en función de la revisión determina: ¿Aprueba la Calendarización Programática Presupuestal?
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	No aprueba La Calendarización Programática Presupuestal Indica las correcciones en los formatos del Sistema de Planeación y Presupuesto que corresponda y los regresa de manera económica a las Delegaciones Administrativas para su corrección.
20	Delegación Administrativa de la S.E.B. y N./S.E.M.S. y S./I.S.C.E.E.M.	Recibe de manera económica los formatos del Sistema de Planeación y Presupuesto que integran la Calendarización Programática Presupuestal con anotaciones para su corrección, se entera de las acciones correctivas a realizar, corrige y envía al Auxiliar Administrativo para su revisión. Se conecta con la operación número 18.
21	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Si aprueba La Calendarización Programática Presupuestal Integra la Calendarización Programática Presupuestal con los formatos del Sistema de Planeación y Presupuesto entregados por las Delegaciones Administrativas y los elaborados por el Departamento que corresponden a la Subsecretaría de Planeación y Administración, Oficina del Secretario y unidades staff, ordena por unidad administrativa y tipo de formato y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
22	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación, se entera de su contenido y estructura, firma la Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación y entrega a la Secretaría del Departamento e indica elabore oficio para remitirlo a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
23	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación, elabora oficio de envío en original y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal para antefirma, retiene Calendarización Programática Presupuestal.
24	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio de envío de la Calendarización Programática Presupuestal, a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, antefirma y devuelve a la Secretaria del Departamento para su remisión a la Dirección de Finanzas.
25	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe oficio antefirmado, registra su salida en el sistema de correspondencia y remite con la Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación a la Dirección de Finanzas, para obtener antefirma del titular y recaba firma del Director General de Administración y Finanzas.
26	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe del Departamento de Programación Presupuestal oficio y Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación en original, se entera de contenido, firma Calendarización Programática Presupuestal, antefirma de visto bueno el oficio original y envía ambos documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma.
27	Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe de la Dirección de Finanzas oficio y Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación, se entera de contenido, firma de autorización la Calendarización Programática Presupuestal y oficio de envío a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación y devuelve ambos documentos a la Dirección de Finanzas.
28	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas, oficio de envío y Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación firmados y entrega a la Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal.
29	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe de la Dirección de Finanzas oficio de envío y Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación firmado, registra el ingreso de los documentos en el sistema de correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
30	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio de envío y Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación firmados, se entera y devuelve documentos a la Secretaria del Departamento a quien indica que envíe a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
31	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe documentos e indicaciones, obtiene copia de la Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación y archiva. Obtiene tres copias del oficio de envío, marca copias de conocimiento para la Dirección General de Administración y Finanzas, así como de la Dirección de Finanzas y para acuse, anexa original del oficio al original de la Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación, registra salida de documentos en el sistema de correspondencia, envía originales a la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación, entrega copias de conocimiento, obtiene acuses en la tercera copia del oficio y archiva.
32	Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación mediante oficio, se entera y aplica procedimientos internos para presentarlo a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

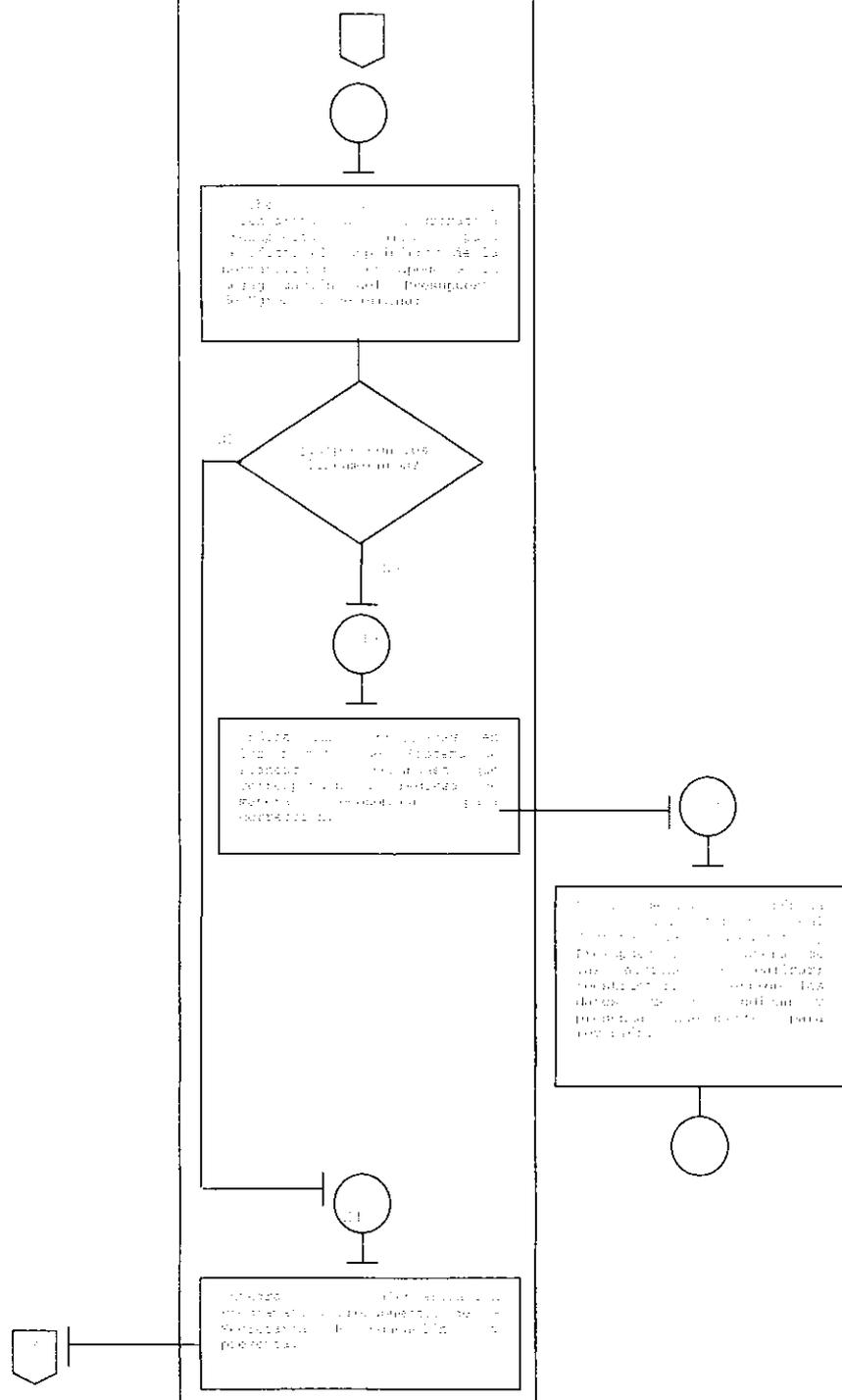
PROCEDIMIENTO: CALENDARIZACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.

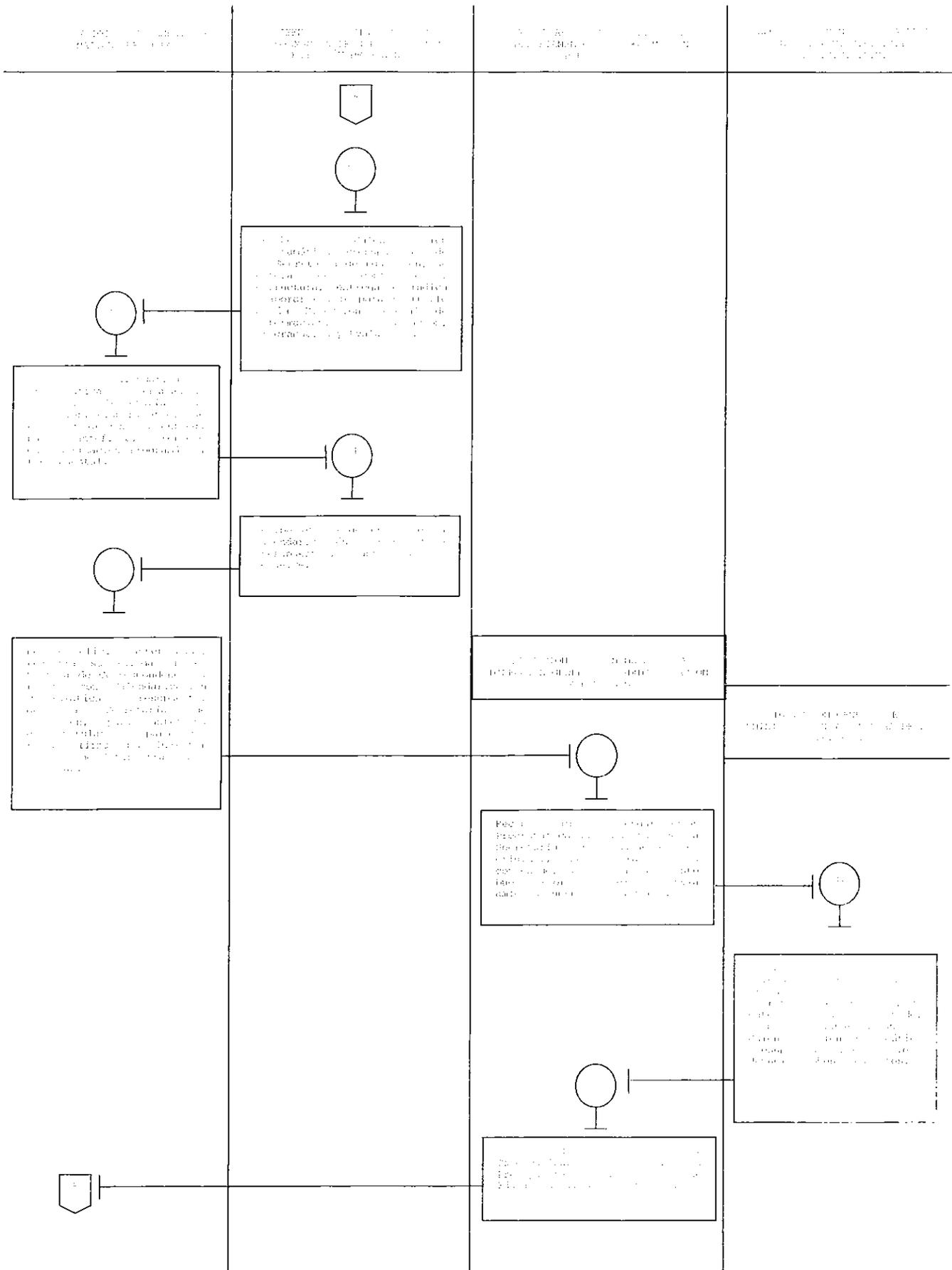


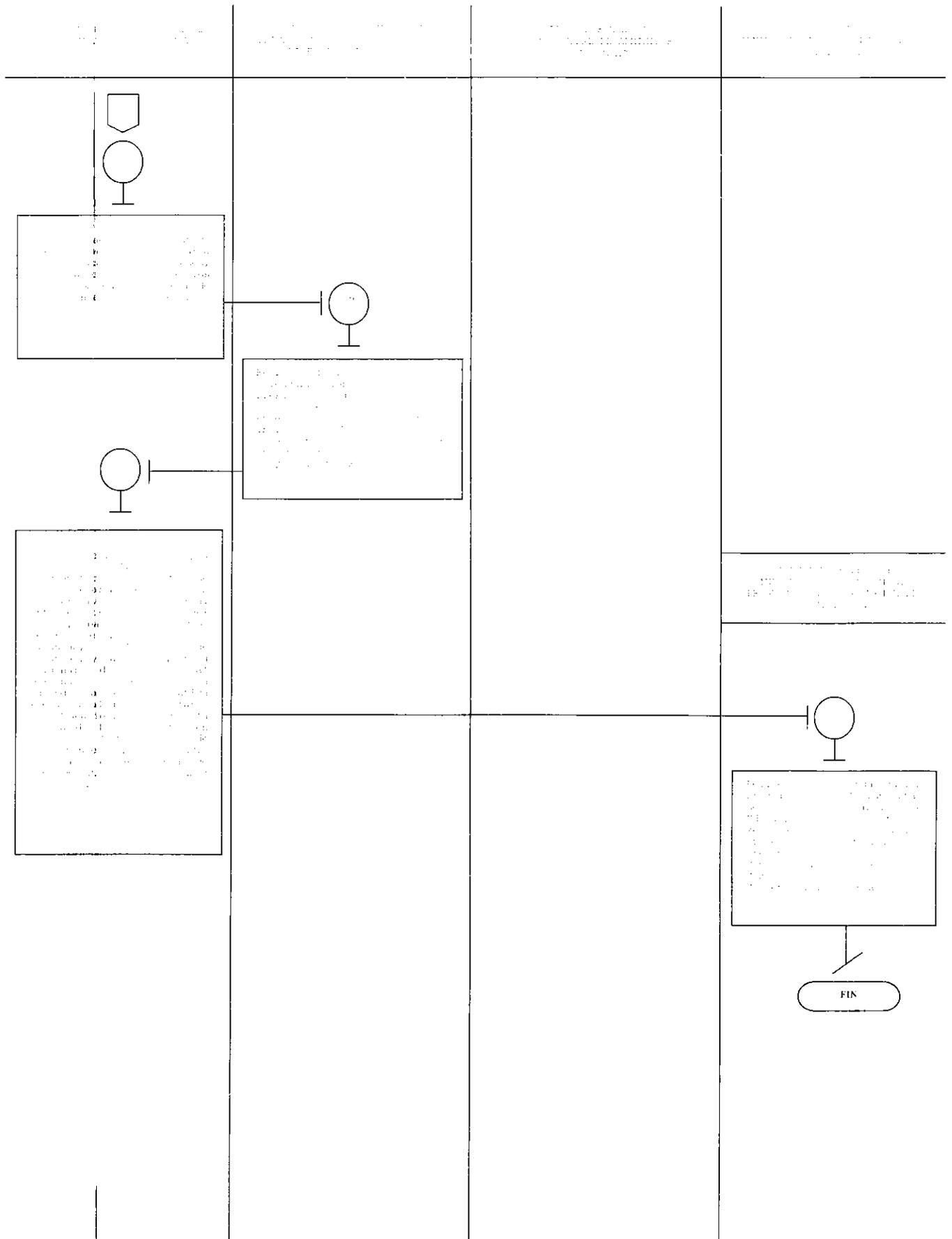




SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Programación Presupuestal en la integración de la Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación:

$$\frac{\text{Número de unidades administrativas que presentan Calendarización Programática Presupuestal, para el ejercicio de su presupuesto autorizado.}}{\text{Número de unidades administrativas a quienes se envía Presupuesto de Egresos desagregado, para que elaboren su Calendarización Programática Presupuestal.}} \times 100 = \% \text{ de eficiencia de la integración de la Calendarización Programática Presupuestal}$$

Registro de evidencias:

- La Calendarización Programática Presupuestal de la Secretaría de Educación se registra en las copias de acuse de los oficios remitidos a las Delegaciones Administrativas para notificar el Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas de la Subsecretaría o del Instituto de su adscripción y se resguarda en los archivos del Departamento de Programación Presupuestal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- PbR-10a Calendarización Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto.
- PbR-10b Calendarización Mensual por Unidad Ejecutora y Objeto del Gasto.
- PbR-10c Calendarización Mensual por Centro de Costo y Objeto del Gasto.
- PbR-10d Calendarización Mensual por Unidad Responsable y Objeto del Gasto.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO
Ejercicio 2013
Fecha:
Únra:

PbR-Pl

PROYECTO:
Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:
Centro de Costo:
Región:

(Importe en Pesos)

PRESUPUESTO CALENDARIZADO								
Partida de Gasto	Denominación	Total	Enero/ Julio	Febrero/ Agosto	Marzo/ Septiembre	Abril/ Octubre	Mayo/ Noviembre	Junio/ Diciembre

ELABORÓ

REVISÓ

ACTORIZÓ

NOMBRE

CARGO

FIRMA

NOMBRE

CARGO

FIRMA

NOMBRE

CARGO

FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto 2013

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO
PbR-10a

FINALIDAD	Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada proyecto, centro de costo y partida del gasto.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Proyecto:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
Región:	Anotar el código de acuerdo al Catálogo de Regiones.
PRESUPUESTO CALENDARIZADO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Total:	Importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda.
Periodos Mensuales:	Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2013.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR UNIDAD EJECUTORA Y OBJETO DEL GASTO
Ejercicio 2013
Fecha:
Hora:

Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:

PbR-10b

(Importe en Pesos)

PRESUPUESTO CALENDARIZADO								
Partida de Gasto	Denominación	Total	Enero/ Julio	Febrero/ Agosto	Marzo/ Septiembre	Abril/ Octubre	Mayo/ Noviembre	Junio/ Diciembre

ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto
CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR UNIDAD EJECUTORA Y OBJETO DEL GASTO
PbR-10b

FINALIDAD	Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada unidad ejecutora y partida del gasto.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
PRESUPUESTO CALENDARIZADO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Total:	Es el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda.
Períodos Mensuales:	Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2013.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:
Centro de Costo:

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR CENTRO DE COSTO Y OBJETO DEL GASTO
Ejercicio 2013
Fecha:
Hora:

PbR-01c

(Imparte en Pesos)

PRESUPUESTO CALENDARIZADO								
Partida de Gasto	Denominación	Total	Enero/ Julio	Febrero/ Agosto	Marzo/ Septiembre	Abril/ Octubre	Mayo/ Noviembre	Junio/ Diciembre

ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto
CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR CENTRO DE COSTO Y OBJETO DEL GASTO
PbR-10c

FINALIDAD	Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada centro de costo y partida del gasto.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
PRESUPUESTO CALENDARIZADO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Total:	Es el importe total de la partida, asignado al proyecto que corresponda.
Períodos Mensuales:	Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2013.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del Centro de Costo responsable de autorizar este formato.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR UNIDAD RESPONSABLE Y OBJETO DEL GASTO
Ejercicio 2013
Fecha:
Hora:

Unidad Responsable:

PbR-10c

(Importe en Pesos)

PRESUPUESTO CALENDARIZADO											
Partida de Gasto	Denominación	Total	Enero/ Julio	Febrero/ Agosto	Marzo/ Septiembre	Abril/ Octubre	Mayo/ Noviembre	Junio/ Diciembre			
			ELABORÓ			REVISÓ			AUTORIZÓ		
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA			



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Instructivos de llenado de formatos del anteproyecto de presupuesto
CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR UNIDAD RESPONSABLE Y OBJETO DEL GASTO
PbR-10d

FINALIDAD	Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada unidad responsable y partida del gasto.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
PRESUPUESTO CALENDARIZADO	
Partida de Gasto:	Corresponde a la clave numérica de objeto de gasto y deberá ser desglosada hasta el nivel de partida específica, de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto vigente.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Total:	Es el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda.
Periodos Mensuales:	Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del 2013.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Responsable encargada de autorizar este formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2013
	Código: 205322002-03
	Página:

PROCEDIMIENTO: **AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POR REEMBOLSO PARA FONDO FIJO DE CAJA.**

OBJETIVO

Mantener actualizados los registros presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente de las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, mediante la afectación presupuestal por reembolso para fondo fijo de caja, asignado a las mismas.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de las unidades administrativas del Sector Central de la Secretaría de Educación incluyendo al Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, encargados de gestionar la solicitud de reembolso para fondo fijo de caja, así como al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal responsable de atender las solicitudes de afectación presupuestal por reembolso para fondo fijo de caja.

REFERENCIAS

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social**, Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 20, Fracciones I y II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.

- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México**, Capítulo Segundo: Del Ejercicio del Presupuesto, Artículo 18; De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto, Artículos 19 y 20; Del Fondo Fijo de Caja, Artículo 21; De la Afectación al Fondo Fijo de Caja, Artículos 29 al 40; De la Comprobación del Fondo Fijo de Caja, Artículos 41 al 45; Del Reembolso del Fondo Fijo de Caja, Artículos del 46 al 50. Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para, el Ejercicio Fiscal de 2013**; Título Segundo: De la Disciplina Presupuestaria, Capítulo I; De la Racionalidad y Austeridad, Artículos 36 al 38. Gaceta de Gobierno, 19 de diciembre de 2012.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Educación**, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Departamento de Programación Presupuestal. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación Presupuestal es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de afectación presupuestal por reembolso para fondo fijo de caja que presentan las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación.

El Jefe de Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, deberá:

- Recibir el fondo fijo de caja integrado por el Auxiliar Administrativo y verificar que la información contenida en el fondo sea la correcta.
- Recibir fondo fijo de caja con el formato de "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" firmada por el Responsable del manejo del fondo fijo de caja de la unidad administrativa solicitante y antefirmarlo.
- Firmar la relación de envío del fondo fijo de caja.

El Servidor Público de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, deberá:

- Recibir de manera económica la relación y facturas originales que presentan inconsistencias, enterarse de las correcciones, realizarlas y devolverlas sin errores al Departamento de Programación Presupuestal.
- Recabar firma del Responsable del manejo del fondo fijo de caja de la unidad administrativa, en el formato "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" y devolverlo a la Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal, de la Dirección de Finanzas.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal, deberá:

- Verificar que las facturas presentadas para afectación presupuestal por reembolso del fondo fijo de caja, cumplan con los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Ingresar al Sistema de Planeación y Presupuesto y efectuar la afectación al recurso por centro de costo, proyecto y partida.
- Imprimir del Sistema de Planeación y Presupuesto la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" correspondiente a la solicitud de reembolso para fondo fijo de caja.
- Integrar el fondo fijo de caja con la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja", relación de facturas capturadas en el sistema de planeación y presupuesto, facturas originales y "contra-recibo" original.
- Enviar el fondo fijo de caja al Departamento de Recursos Financieros, obtener acuse en la relación y archivarla.

La Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal, deberá:

- Revisar las facturas que se presentan para solicitar la reposición del fondo fijo de caja.
- Anotar las correcciones u observaciones y devolver la relación y las facturas al Servidor Público de la unidad administrativa para su corrección.
- Sellar de acuse en la copia de la relación de facturas y devolverla al Servidor Público de la unidad administrativa.
- Registrar el ingreso de los documentos en el sistema de correspondencia.
- Comunicarse vía telefónica con el Servidor Público de la unidad administrativa y requerirle acuda al Departamento de Programación Presupuestal a recoger el fondo fijo de caja.
- Recibir del Servidor Público de la unidad administrativa solicitante el fondo fijo de caja y verificar que éste cuente con la firma del Responsable del manejo del fondo fijo de caja de la unidad administrativa.

DEFINICIONES

Afectación Presupuestal:

Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas dependencias y entidades públicas en el Sistema de Planeación y Presupuesto, respecto del

presupuesto calendarizado autorizado, con el objeto de registrar e identificar elementos como monto, objeto del gasto, unidad ejecutora, función, sub-función, programa, subprograma y proyecto correspondiente.

Centro de Costo: Representa el ente administrativo, desagregado de la Unidad Ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.

Contra-recibo: Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

Fondo Fijo de Caja: Se entenderá por Fondo Fijo de Caja, el monto de dinero de que dispongan las unidades ejecutoras para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados en los artículos 33 y 34 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

Partida: Número asignado por Capítulo, Subcapítulo y Partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

Reembolso: A la devolución del importe en cheque, que ampara la Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.

Responsable del manejo del fondo fijo de caja de la unidad administrativa: Servidor público designado para la administración de los recursos del fondo fijo de caja, autorizado por el Titular de la Unidad Ejecutora.

Sector Central de la Secretaría de Educación: Unidades administrativas que se incluyen en el organigrama autorizado de la Secretaría de Educación y las que conforman al Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, órgano desconcentrado de la misma.

Unidad Ejecutora: Es la unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

INSUMOS

- Facturas originales de gastos menores.
- Relación en la que se establece fecha de la factura, descripción de la factura y monto.

RESULTADOS

- Reembolso de fondo fijo de caja realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.

POLÍTICAS

- La Delegación Administrativa al momento de presentar la solicitud de reembolso por fondo fijo de caja, deberá presentar las facturas debidamente clasificadas de acuerdo al clasificador por objeto del gasto vigente y entregar al Departamento de Programación Presupuestal.
- Las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación deberán de presentar la documentación que ampare el ejercicio con cargo al fondo fijo de caja no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha de expedición al Departamento de Programación Presupuestal.

DESARROLLO

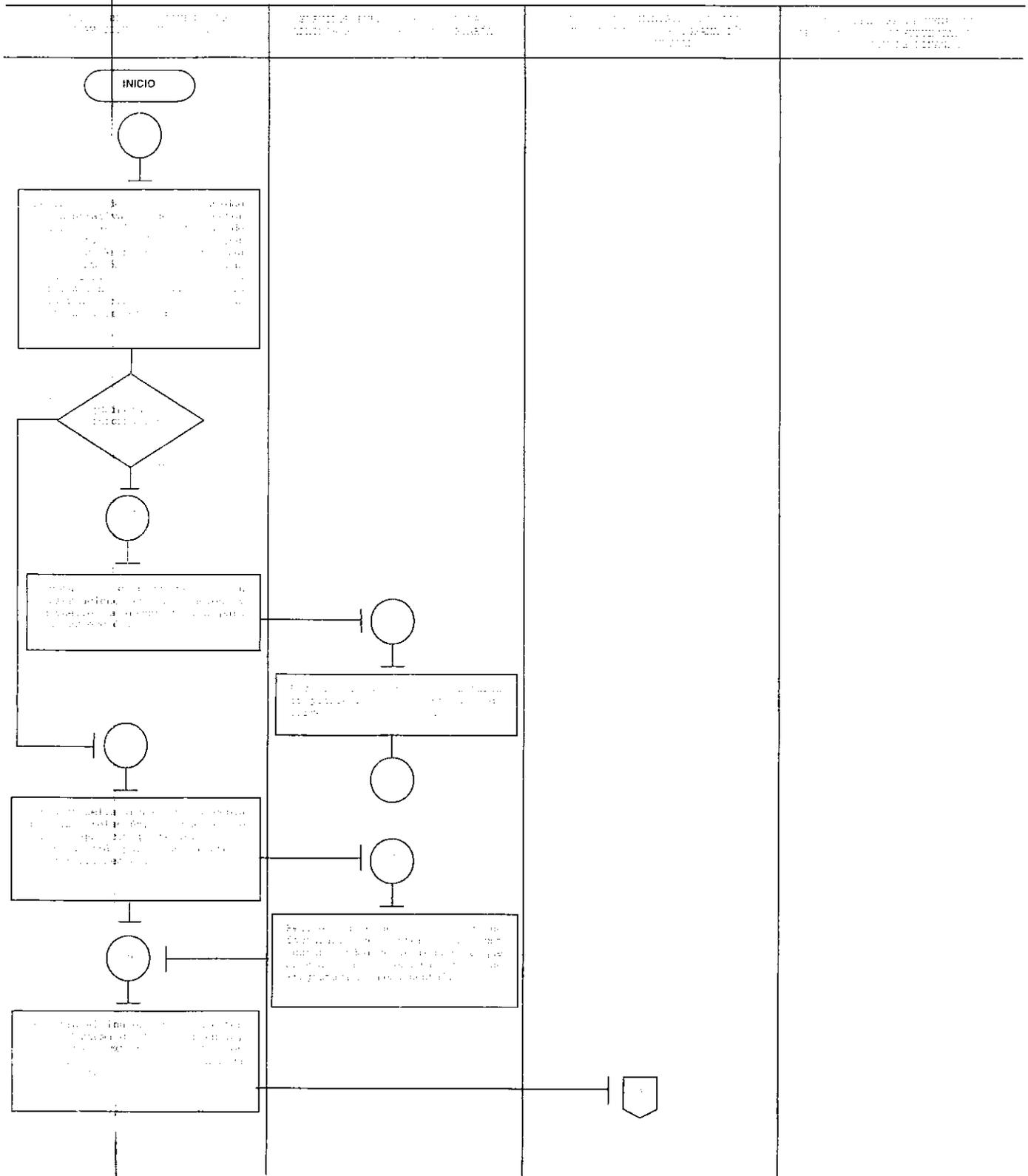
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe solicitud verbal por reembolso de fondo fijo de caja de la unidad administrativa de la Secretaría de Educación y relación original y copia donde establece: fecha de factura, descripción del concepto, montos y facturas originales de gastos menores, revisa y determina: ¿Coincide la información de facturas y relación?
2	Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal	No Coincide la información. Anota las correcciones u observaciones en la relación y devuelve relación de facturas al servidor público de la unidad administrativa para su corrección.

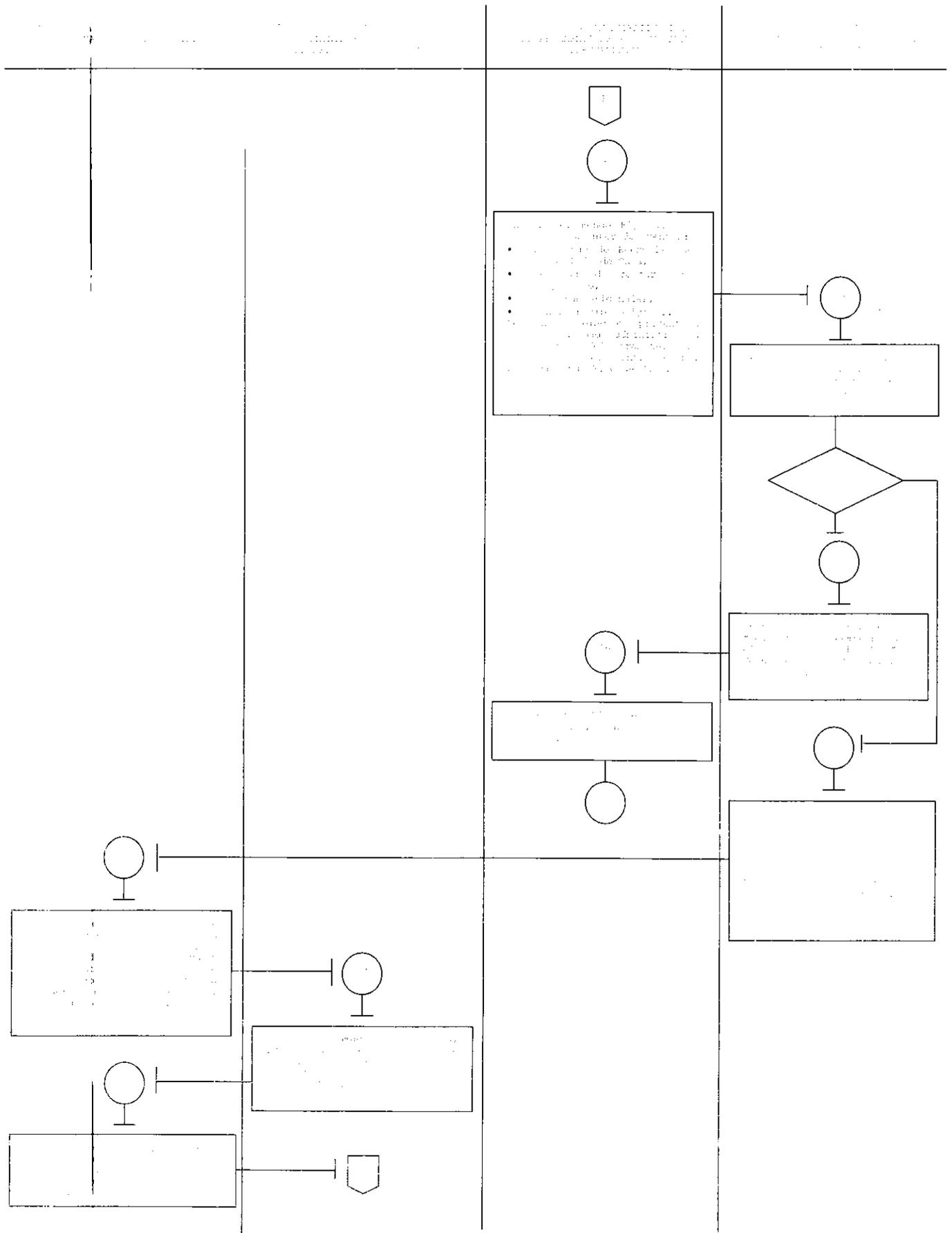
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
3	Servidor Público de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe relación y facturas originales, se entera de correcciones y solventa. Se conecta con la operación número uno.
4	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	Coincide la información. Firma y sella acuse en la copia de la relación, y devuelve al servidor público de la unidad administrativa e informa que posteriormente acuda a recoger los documentos.
5	Servidor Público de la Unidad Administrativa de la Secretaria de Educación	Recibe copia de la relación de facturas entregadas con acuse, se entera de la fecha en que recogerá su documentación en el Departamento de Programación Presupuestal.
6	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	Registra el ingreso de los documentos en el sistema de correspondencia, requisita "Contra-recibo" en original y copia con los siguientes datos: folio, fecha, nombre de la persona que recibió y de la unidad administrativa de procedencia, y entrega documentos al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe relación, facturas originales y "Contra-recibo" en original y copia, se entera de la afectación presupuestal a realizar, verifica que las facturas cumplan con los lineamientos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público y determina: ¿Las facturas cumplen con la normatividad?
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Las facturas no cumplen. Señala las correcciones, realiza llamada telefónica al servidor público de la unidad administrativa que solicita el trámite y pide que acuda al Departamento de Programación Presupuestal a recoger las facturas para su corrección. Resguarda temporalmente documentación.
9	Servidor Público de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe llamada telefónica, se entera del asunto, acude al Departamento de Programación Presupuestal. se presenta con el Auxiliar Administrativo y obtiene facturas originales.
10	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe al servidor público solicitante, extrae del archivo relación y facturas originales, informa correcciones a realizar y entrega de manera económica.
11	Servidor Público de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Obtiene relación y facturas originales con observaciones y/o correcciones, realiza corrección de datos y devuelve relación y facturas al Auxiliar Administrativo. Se conecta con la operación número siete.
12	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Las facturas cumplen. Separa las facturas por partida presupuestal, según el Clasificador por Objeto de Gasto vigente, de la Secretaría de Finanzas y una vez clasificadas, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto y registra la afectación del recurso por centro de costo, proyecto y partida, de acuerdo a los montos y datos de las facturas. Al término del registro de datos, imprime del sistema la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja", obtiene una copia de la misma para acuse, elabora en Excell una relación en la que registra: número de la factura, fecha, concepto, importe, programa y unidad responsable e imprime por triplicado.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Realizada la afectación al recurso, integra el Fondo Fijo de Caja con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja. • Relación de facturas por triplicado. • Facturas Originales. • Contra-recibo original.
14	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Entrega Fondo Fijo de Caja al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal y resguarda relación presentada por la unidad administrativa solicitante del trámite, así como copia del "Contra-recibo". Recibe Fondo Fijo de Caja, se entera del mismo, verifica información contenida en el fondo y determina: ¿La información del fondo fijo es correcta?

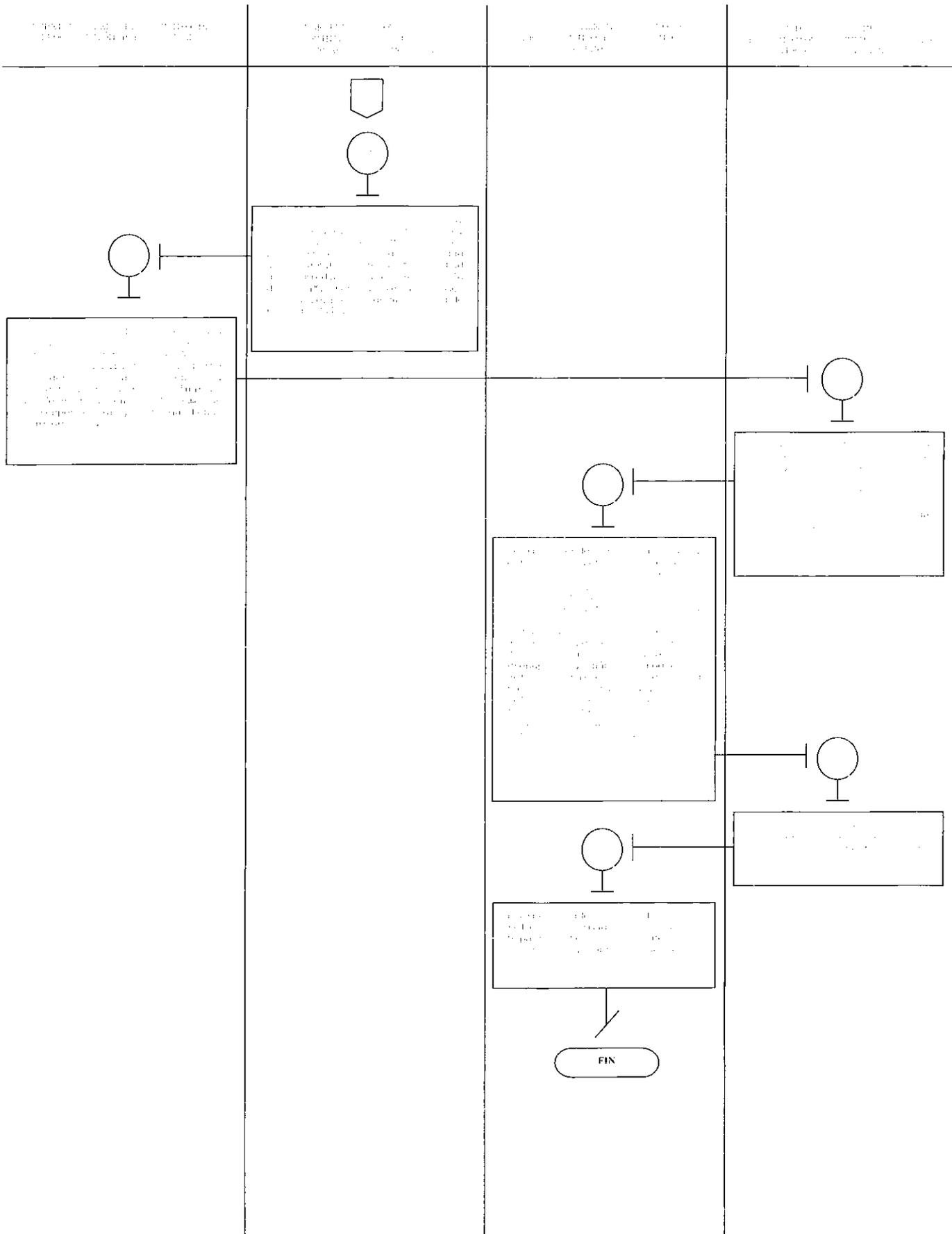
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
15	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	<p>La información no es correcta.</p> <p>Anota observaciones en la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" y devuelve junto con todos los documentos al Auxiliar Administrativo para su corrección.</p>
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Recibe Fondo Fijo de Caja con observaciones, se entera de las mismas, realiza correcciones al Fondo Fijo de Caja y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal para su nueva revisión.</p>
17	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	<p>Se conecta con la operación número 14.</p> <p>La información es correcta.</p> <p>Entrega Fondo Fijo de Caja a la Secretaria del Departamento e instrucción para establecer comunitación con el servidor público de la unidad administrativa solicitante del trámite para que se presente en el Departamento de Programación Presupuestal a recoger el Fondo Fijo de Caja.</p>
18	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Recibe Fondo Fijo de Caja e instrucciones, realiza llamada telefónica, se comunica con el servidor público de la unidad administrativa solicitante del trámite para requerirle acuda al Departamento de Programación Presupuestal a recoger el Fondo Fijo de Caja y resguarda temporalmente la documentación.</p>
19	Servidor Público de la Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	<p>Recibe llamada telefónica, se entera, acude al Departamento de Programación Presupuestal, se presenta con la Secretaria del Departamento y solicita el Fondo Fijo de Caja.</p>
20	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Recibe al servidor público de la unidad administrativa solicitante, extrae del archivo el Fondo Fijo de Caja, recaba acuse en la copia de la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja", y entrega Fondo Fijo de la unidad administrativa solicitante del trámite. Archiva acuse.</p>
21	Servidor Público de la Unidad Administrativa de la Secretaria de Educación	<p>Recibe Fondo Fijo de Caja, firma acuse en la copia de la solicitud que devuelve, recaba firma del Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja de la unidad administrativa, obtiene copia de la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" para acuse, retiene el "Contra-recibo" original y resguarda. Devuelve Fondo Fijo de Caja a la Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal. Obtiene acuse y archiva.</p>
22	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Recibe del Servidor Público de la unidad administrativa solicitante, el Fondo Fijo de Caja con la firma, así como copia de la solicitud para acuse, firma y sella acuse que devuelve, registra el ingreso de los documentos en el sistema de correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.</p>
23	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	<p>Recibe Fondo Fijo de Caja firmado por el Responsable del manejo del fondo fijo de caja de la unidad administrativa solicitante, se entera, antefirma "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" y entrega documentos al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal.</p>
24	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Recibe Fondo Fijo de Caja, extrae del archivo la copia del "Contra-recibo" y relación elaborada por la unidad administrativa solicitante del trámite e integra al fondo. Elabora una relación del contenido del Fondo Fijo de Caja en la que registra folio de la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" que se obtuvo del Sistema de Planeación y Presupuesto, número progresivo del "Contra-recibo", monto total de las facturas y nombre del Responsable del manejo del fondo de la unidad administrativa, imprime por duplicado, anexa relación al Fondo Fijo de Caja y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal para firma.</p>
25	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	<p>Recibe Fondo Fijo de Caja y relación del contenido del fondo, se entera, firma la relación y devuelve documentos al Auxiliar Administrativo para su envío al Departamento de Recursos Financieros.</p>
26	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Recibe Fondo Fijo de Caja y relación, obtiene copia de relación firmada, envía al Departamento de Recursos Financieros, obtiene acuse en un tanto de la relación y archiva.</p>

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POR REEMBOLSO PARA FONDO FIJO DE CAJA.







MEDICION

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Programación Presupuestal en la atención de solicitudes de afectación presupuestal por reposición del fondo fijo de caja.

$$\frac{\text{Número mensual de afectaciones presupuestales por reposición de fondo fijo de caja realizadas por el Departamento de Programación Presupuestal.}}{\text{Número mensual de solicitudes de afectación presupuestal por reposición de fondo fijo de caja recibidas en el Departamento de Programación Presupuestal.}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia en la atención de solicitudes de afectación presupuestal por reposición de fondo fijo de caja.}$$

Registro de evidencias:

- La solicitud de reembolso de Fondo Fijo de Caja queda registrada en el formato "Solicitud de Reembolso para Fondo Fijo de Caja", así como su comprobación con la relación de las facturas presentadas y se resguardan en los archivos del Departamento de Programación Presupuestal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Contra-recibo F-205322002/01/2013.
- Solicitud de Reembolso para Fondo Fijo de Caja.



CONTRA-RECIBO		
1/FOLIO: _____	2/FOLIO SIPREP: _____	3/FECHA: <table border="1" style="display: inline-table; width: 60px; height: 20px; vertical-align: middle;"></table>
4/RECIBI DE: _____		
5/DE LA OFICINA: _____		
No. DOCTO.	IMPORTE TOTAL:	CONTRA-RECIBO DEL:
	6/\$ _____	7/FONDO REVOLVENTE No. _____

8/ELABORÓ

9/RECIBIÓ

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

F-205322002/01/2013

Secretaría de Educación
Subsecretaría de Planeación y Administración
Departamento de Programación Presupuestal

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO CONTRA-RECIBO F-205322002/01/2013		
Objetivo: Registrar y atender las solicitudes de reembolso del fondo fijo de caja, ante el Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, la original se entrega al Departamento de Recursos Financieros y la copia queda en resguardo, ante el Departamento de Programación Presupuestal.		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número asignado en el registro del sistema de correspondencia del Departamento de Programación Presupuestal.
2	Folio SIPREP	Colocar el número consecutivo que otorga el Sistema de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas a cada solicitud elaborada.
3	Fecha de elaboración	Registrar día, mes y año de elaboración de la solicitud.
4	Recibí de	Anotar el nombre del Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja en la unidad administrativa que tramita la solicitud.
5	De la oficina	Anotar el nombre de la Unidad Administrativa solicitante del trámite.
6	Importe total	Anotar con número y letra la cantidad mencionada en la solicitud de reembolso para fondo fijo de caja.
7	Contra-recibo del	Anotar el número consecutivo asignado al fondo Revolvente de la unidad administrativa solicitante.
8	Elaboró	Escribir El nombre del Servidor Público del Departamento de Programación Presupuestal que elabora el contra-recibo.
9	Recibió	Anotar el nombre del Responsable del manejo del Fondo Fijo de Caja en la unidad administrativa que tramita la solicitud.

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA FONDO FIJO DE CAJA

1/Folio:		2/ Fecha de elaboración:	
----------	--	--------------------------	--

3/Unidad Responsable:		Secretaría de Educación
4/Unidad Ejecutora:		Dirección General de Administración y Finanzas

5/Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de:	
6/Por concepto de:	

Clave presupuestaria						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C. Costo	Partida	Cuenta	13/	14/
7/	8/	9/	10/	11/	12/		
15/Total							

16/SOLICITA

17/AUTORIZA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA FONDO FIJO DE CAJA.		
Objetivo: Registrar y atender las solicitudes de reembolso para fondo fijo de caja, ante el Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, la original se entrega al Departamento de Recursos Financieros y la copia queda en resguardo, ante el Departamento de Programación Presupuestal.		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Colocar el número consecutivo que otorga el Sistema de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas a cada solicitud elaborada.
2	Fecha de elaboración	Registrar día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Unidad Responsable	Anotar el código estructural de la Secretaría de Educación.
4	Unidad Ejecutora	Espacio destinado para el código estructural y nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5	Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de	Anotar con número y letra el monto de la solicitud de reembolso para fondo fijo de caja.
6	Por concepto de	Describir el motivo de la solicitud de los recursos a comprobar.
7	Región	Colocar la clave de la región a la que pertenece la unidad ejecutora.
8	Proyecto	Anotar la clave del Proyecto en donde se realizará la afectación presupuestal.
9	Financiamiento	Anotar la clave del financiamiento de donde proviene el recurso.
10	C. Costo	Anotar la clave del centro de costo en donde se realizará la afectación presupuestal.
11	Partida	Anotar la clave de la partida sujeta a afectación.
12	Cuenta	Anotar el número de cuenta bancaria en que se efectuaran los movimientos financieros derivados de la afectación presupuestal.
13	Mes	Anotar el nombre del mes al que corresponda la afectación.
14	Monto	Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
15	Total	Colocar con número la sumatoria de los montos a liberar.
16	Solicita	Anotar nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.
17	Autoriza	Escribir el nombre y firma del Director General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Edición:	Primera
	Fecha:	Noviembre de 2013
	Código:	205322002-04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

OBJETIVO

Mejorar el control de egresos autorizado al sector central de la Secretaría de Educación, mediante el registro de la afectación presupuestal en el Sistema de Planeación y Presupuesto.

ALCANCE

Aplica a las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, incluyendo al Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México que solicitan la afectación de su presupuesto por la adquisición de bienes y/o servicios, así como al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal encargado de registrar las afectaciones presupuestales, en el Sistema de Planeación y Presupuesto implementado por la Secretaría de Finanzas.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y Demás Unidades Administrativas, Artículo 20, Fracciones I y II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Segundo: Del Presupuesto de Egresos; De la Afectación y Registro Presupuestal, Artículos 65 al 67. Gaceta de Gobierno, 31 de enero de 2011.
- Acuerdo por el cual se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal; IV. Adquisición de Bienes y Servicios. Gaceta del Gobierno, 24 de Febrero de 2005.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 2013; Título Primero: De las Asignaciones, Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos; Capítulo I, Disposiciones Generales, Artículos 1 al 3. Capítulo II De las Erogaciones, Artículos del 4 al 26. Título Segundo: De la Disciplina Presupuestaria; Capítulo I: De la Racionalidad y Austeridad, Artículos 34 al 38 y Capítulo III: De la Adquisición de Bienes y Servicios, Artículos 42 y 43. Gaceta del Gobierno, 19 de diciembre de 2012.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Educación, Apartado VII: Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 205322002: Departamento de Programación Presupuestal. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación Presupuestal es la unidad administrativa responsable de realizar la afectación presupuestal para la adquisición de bienes y/o servicios que requieren las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación y el Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, así como de comprometer el recurso destinado al pago de los mismos.

La Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Firmar de autorización los formatos de "Requisición y Suministro de Bienes", "Solicitud de Servicio" y/o "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales", que le presente el Departamento de Programación Presupuestal.
- Devolver al Departamento de Programación Presupuestal, a través de relación, los formatos de "Requisición y Suministro de Bienes" "Solicitud de servicio" y/o "Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales".

El Jefe del Departamento de Programación Presupuestal, de la Dirección de Finanzas, deberá:

- Firmar de autorización los formatos de "Requisición y Suministro de Bienes" "Solicitud de Servicio" y/o "Solicitud de Reparación y Mantenimiento de Vehículos Oficiales", previo a su envío a la Dirección de Finanzas.
- Implementar las acciones que procedan para atender las solicitudes de afectación presupuestal por la adquisición de bienes y servicios que se presentan al Departamento de Programación Presupuestal.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal, deberá:

- Verificar que los formatos que se presenten para afectación presupuestal por adquisición de bienes y servicios, cuenten con la descripción del requerimiento, justificación, firma y nombre de la unidad administrativa solicitante.
- Identificar las inconsistencias que presenten los formatos y devolverlos a la unidad administrativa solicitante, para su corrección.
- Registrar en el Sistema de Planeación y Presupuesto las afectaciones presupuestales y comprometer el recurso por centro de costo, proyecto y partida.
- Colocar en los formatos el sello de presupuesto comprometido y la partida presupuestal a afectar.
- Entregar a la unidad administrativa los formatos firmados por el Jefe del Departamento de Programación Presupuestal y por la Dirección de Finanzas.

La Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación, deberá:

- Entregar al Departamento de Programación Presupuestal los formatos "Requisición y Suministro de Bienes", "Solicitud de Servicio" y/o "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales", en original y copia debidamente requisitados, para la afectación presupuestal y para comprometer el recurso.
- Efectuar las correcciones a los formatos o atender las inconsistencias que presenten, de acuerdo a los señalamientos del Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal.

DEFINICIONES

Afectación Presupuestal

Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas dependencias y entidades públicas en el Sistema de Planeación y Presupuesto respecto del presupuesto calendarizado autorizado, con el objeto de registrar e identificar elementos como monto, objeto del gasto, unidad ejecutora, función, sub-función, programa, subprograma y proyecto correspondiente.

Centro de Costo:	Representa el ente administrativo, desagregado de la Unidad Ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.
Partida:	Número asignado por Capítulo, Subcapítulo y Partida, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación:	Término con el que se define a las unidades administrativas que se incluyen en el organigrama autorizado de la Secretaría de Educación, incluyendo al Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
Unidad Ejecutora:	Es la Unidad Administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

INSUMOS

Original y copia del o los Formato (s):

- "Requisición y Suministro de Bienes" y/o
- "Solicitud de Servicio" y/o
- "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales.

RESULTADOS

Formatos de "Requisición y Suministro de Bienes", y/o "Solicitud de Servicio" y/o "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales", firmados y autorizados por la Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Calendarización Programática Presupuestal.

POLÍTICAS

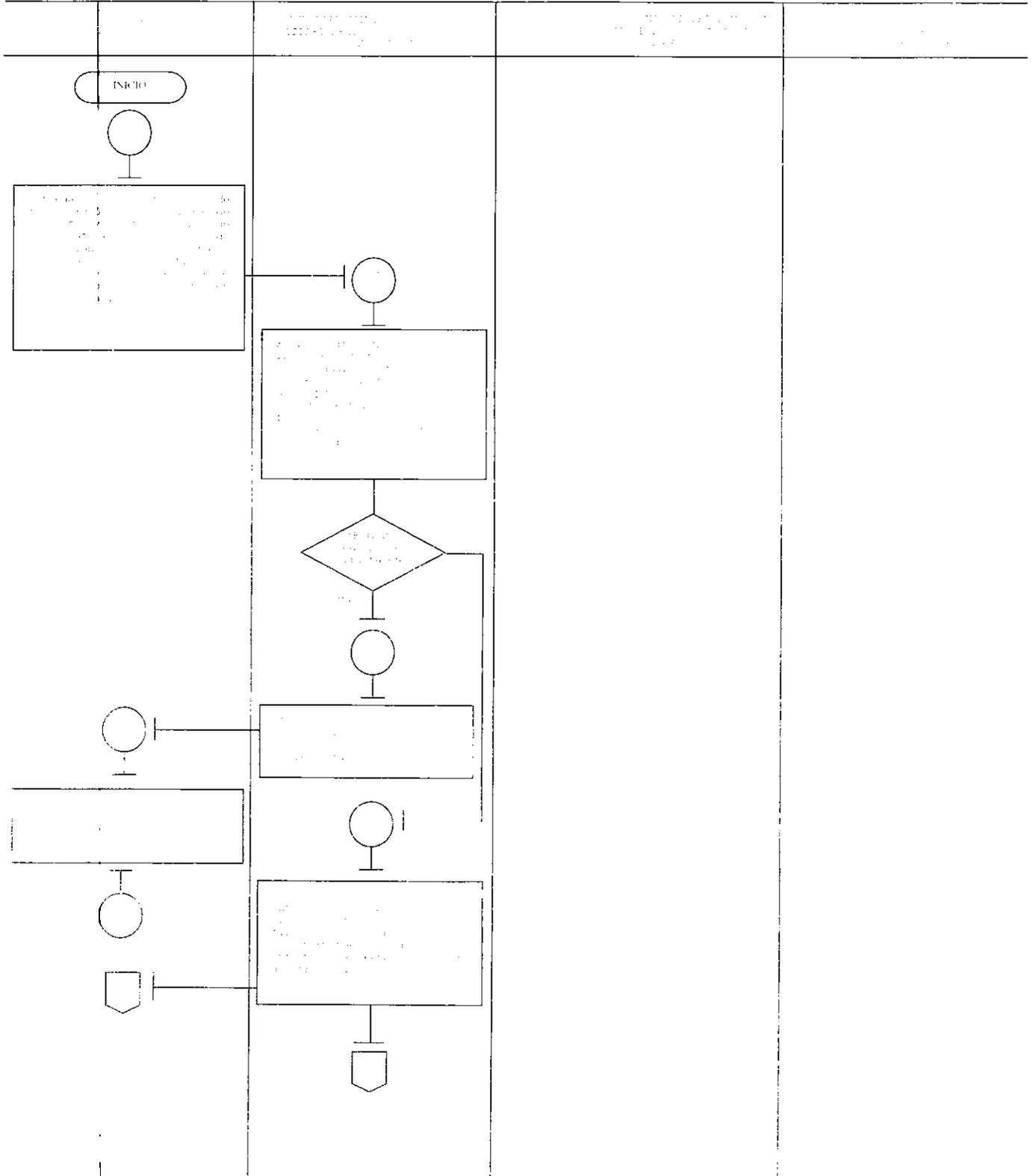
La "Requisición y Suministro de Bienes", "Solicitud de Servicio" y/o "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales", son los documentos que inician los trámites para ejercer recursos autorizados en los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros; 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, en cuyo caso, el Departamento de Programación Presupuestal, en calidad de responsable de la ejecución y control del presupuesto de la Secretaría de Educación, deberá validar la suficiencia presupuestaria respectiva y registrar el compromiso de dichos recursos.

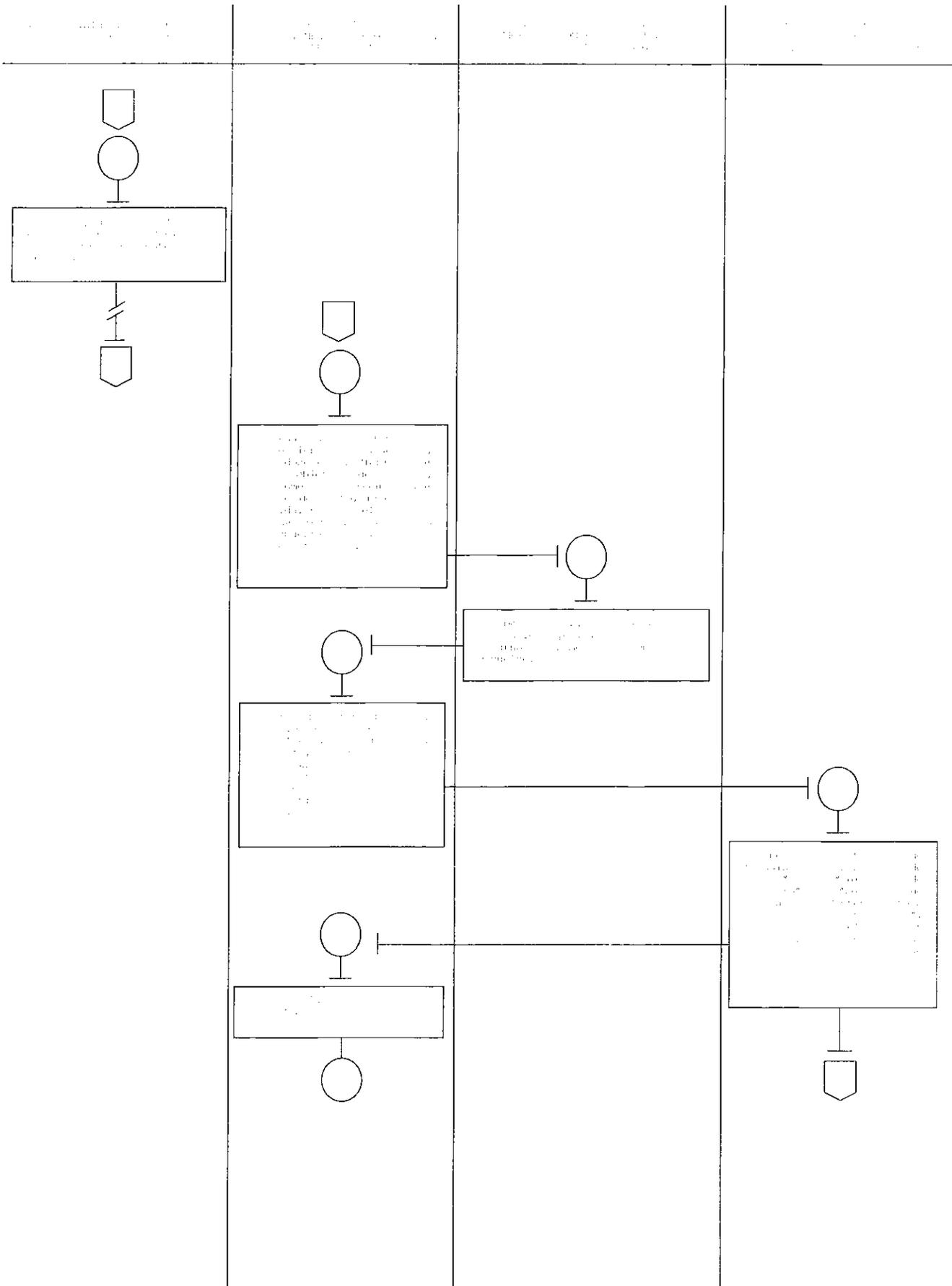
DESARROLLO

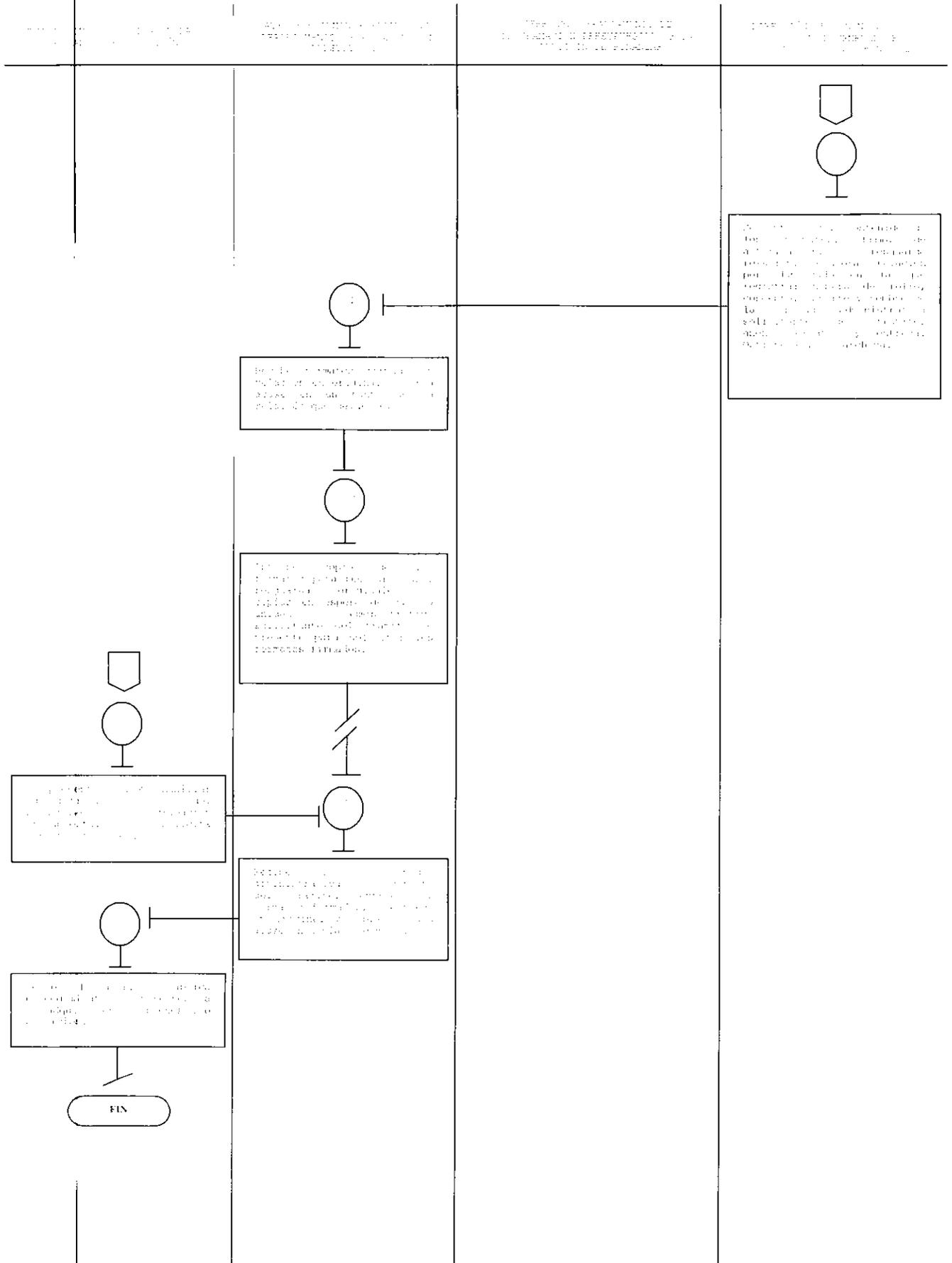
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal, los formatos de "Requisición y Suministro de Bienes", "Solicitud de Servicio" y/o "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales", en original y copia debidamente requisitados, para afectación presupuestal.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe formatos, se entera de la afectación presupuestal solicitada, verifica que los formatos cuenten con la descripción del requerimiento, justificación, firma y nombre de la unidad administrativa solicitante y determina: ¿Los formatos están debidamente requisitados?
3	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Los formatos no se encuentran debidamente requisitados. Anota en los mismos las correcciones o inconsistencias que presentan y devuelve de manera económica a la unidad administrativa solicitante, para corrección.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
4	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	<p>Recibe formatos, se entera de correcciones, o inconsistencias, atiende y presenta al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal para revisión.</p> <p>Se conecta con la operación número dos.</p>
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Los formatos se encuentran debidamente requisitados.</p> <p>Asigna folio para control interno del Departamento de Programación Presupuestal, firma de acuse en la copia de los formatos que devuelve e informa a la unidad administrativa, la fecha de entrega del trámite.</p>
6	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe copias de formatos con acuse de recibo e información y espera respuesta del trámite.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto y, basándose en el Clasificador por Objeto de Gasto, compromete el recurso por centro de costo, proyecto y partida. Una vez registrado y comprometido el recurso, coloca en los formatos el sello con el que se registra la partida presupuestal a afectar y entrega formatos al jefe del Departamento de Programación Presupuestal.</p>
8	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe formatos, se entera de afectación presupuestal y del recurso comprometido, autoriza con firma y devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe formatos firmados, elabora relación en la que registra número de folio, concepto, importe y nombre de la unidad administrativa solicitante del trámite, imprime por duplicado la relación y anexa formatos y envía a la Dirección de Finanzas.
10	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe formatos de "Requisición y Suministro de Bienes", "Solicitud de Servicio" y/o "Solicitud de Reparación y Mantenimiento a Vehículos Oficiales", firmados y relación en dos tantos, firma acuse en un tanto de la relación y devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe relación de formatos remitidos a la Dirección de Finanzas, con acuse y archiva.
12	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Se entera del contenido de los formatos, firma de autorización, resguarda relación, elabora relación por duplicado en la que registra: número de folio, concepto, importe y nombre de la unidad administrativa solicitante del trámite, anexa los formatos y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal. Obtiene acuse en la copia de la relación y archiva.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe formatos firmados y relación, en original, firma acuse en un tanto de la relación y devuelve.
14	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Obtiene copia de los formatos autorizados para recabar acuse, resguarda originales y copias en espera de que la unidad administrativa solicitante del trámite se presente en el Departamento de Programación Presupuestal para solicitarlos.
15	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Se presenta con el Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal y solicita formatos firmados.
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe a la unidad administrativa solicitante del trámite, extrae los formatos firmados, y entrega en original y copia, recaba acuse en copia y archiva.
17	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe formatos, firma de recibo en las copias de los mismos y devuelve, aplica con los procedimientos inherentes a la adquisición de bienes y/o servicios.

PROCEDIMIENTO: AFECTACIÓN PRESUPUESTAL POR SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.

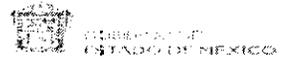






INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO. REQUISICION Y SUMINISTRO DE BIENES (F-R05321002/01/12)

OBJETIVO:	El presente instructivo tiene por objeto definir el procedimiento a seguir para la adquisición y suministro de bienes.
UBICACIÓN Y DESTINATARIO:	Este formato es de uso obligatorio para todas las dependencias que requieran la adquisición y suministro de bienes.
1. ASUNTO	DESCRIPCIÓN
1.1. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.2. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.3. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.4. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.5. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.6. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.7. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.8. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.9. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.10. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.11. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.12. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.13. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.14. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.15. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.16. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.17. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.
1.18. ASUNTO	DESCRIBIR LA CANTIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES QUE SE REQUIEREN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADO DE MÉXICO

GRANDE

SOLICITUD DE SERVICIO

1. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
2. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
3. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
4. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
5. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
6. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
7. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
8. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
9. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
10. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

1. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
2. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
3. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
4. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
5. ASUNTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE REPARACION Y MANTENIMIENTO A VEHICULOS OFICIALES (F-DSG 205321003 002-06)

Objetivo: Controlar las solicitudes de reparación y mantenimiento de los vehículos oficiales que presentan las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.
Distribución y Destinatario: El original se turna a la Dirección de Administración y la copia para acuse de recibo de la unidad administrativa solicitante.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	TIPO DE PAGO	ESPECIFICAR SI SE TRATA DE UN PAGO DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION QUE SE ANOTARA EL NUMERO DE CONTRATO INTERNO QUE SE ASIGNE A LA SOLICITUD
2	SECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SECRETARIA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
3	SUBSECRETARIA	ESCRIBIR EL NOMBRE DE LA SUBSECRETARIA A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
4	DIRECCION	ESCRIBIR EL NUMERO DE LA DIRECCION A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ESCRIBIR EL NUMERO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
6	DEPARTAMENTO DE ORIGIN	ESCRIBIR EL NUMERO DEL DEPARTAMENTO O DELEGACION A LA QUE SE ENCUENTRA ADSCRITA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE
7	TELEFONO	ANOTAR EL NUMERO TELEFONICO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL SERVICIO
8	FECHA DE ELABORACION	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN LA QUE SE EMITE LA SOLICITUD
9	REQUERIMIENTO	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN LA QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA REQUIERE EL SERVICIO
10	RECEPCION	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION RECIBE POR PARTE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA LA SOLICITUD DE SERVICIO
11	REPARACION Y MANTENIMIENTO	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO EN QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA RECIBE EL SERVICIO
12	NO. DE INVENTARIO	ANOTAR EL NUMERO DE INVENTARIO QUE TIENE ASIGNADO EL VEHICULO POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION
13	MARCA	ESCRIBIR LA MARCA COMERCIAL DEL VEHICULO
14	NO. DE PLACA	ANOTAR EL NUMERO DE PLACA CON LA QUE SE IDENTIFICA EL VEHICULO
15	MODELO	INDICAR EL PAIS EN QUE GALLO A LA VENTA EL VEHICULO
16	KILOMETRAJE	ANOTAR EL KILOMETRAJE RECORRIDO POR EL VEHICULO AL MOMENTO DE SOLICITAR EL SERVICIO
17	NO. DE MOTOR	ANOTAR EL NUMERO DE SERIE DEL MOTOR QUE TIENE EL VEHICULO
18	CILINDRAJE	ANOTAR EL NUMERO DE CILINDROS QUE TIENE EL MOTOR
19	TIPO	ESPECIFICAR EL TIPO DE VEHICULO (SEDAN, PICKUP, ETC.)
20	TIPO DE SERVICIO	MARCAR CON UNA "X" SI EL SERVICIO SOLICITADO ES ENCUENTRA PROGRAMADO E INDICAR SI ES PREVENTIVO O CORRECTIVO
21	ESPECIFICACIONES DE LOS SERVICIOS	MARCAR CON UNA "X" LOS SERVICIOS QUE SE SOLICITAN
22	DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS	ESCRIBIR DETALLADAMENTE LOS SERVICIOS SOLICITADOS
23	SELECCIONADO	
24	PARTIDA PRESUPUESTAL (NO)	PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE FINANZAS LA CUAL COLOCARA EL NUMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE AFECTARA POR EL SERVICIO SOLICITADO
25	NUMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL	PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE FINANZAS LA CUAL ANOTARA EL NUMERO DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL QUE SE VA A AFECTAR POR EL COSTO DEL SERVICIO
26	IMPORTE COMPROMETIDO	PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION DE FINANZAS LA CUAL ANOTARA EL COSTO PROGRAMADO PARA ESTE SERVICIO Y QUE EN EL IMPORTE COMPROMETIDO PARA PAGAR EL SERVICIO
27	COSTO REAL	LA DIRECCION DE ADMINISTRACION ESCRIBIRA EL IMPORTE REAL DEL COSTO DEL SERVICIO
28	TALLER AUTORIZADO	SEÑALAR EL TALLER SELECCIONADO POR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO
29	FACTURA NO.	ANOTAR LA DIRECCION DE ADMINISTRACION EL NUMERO DE LA FACTURA QUE CUSTODIA EL SERVICIO PROPORCIONADO
30	TITULAR DE LA UNIDAD AFINA	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE
31	DIRECCION DE ADMINISTRACION	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION QUE AUTORIZA EL SERVICIO SOLICITADO
32	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL	NOMBRE Y FIRMA DEL VISTO BUENO DEL TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL CUANDO EL SERVICIO IMPLIQUE SU CONTRATACION FUERA DE PROGRAMA O LA AFECTACION DE PARTIDAS PRESUPUESTALES EN FORMA ADICIONAL
33	DIRECCION DE FINANZAS	NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCION DE FINANZAS CUANDO SE REQUIERA CONTRATAR EL SERVICIO DE REPARACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL</p>	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2013
	Código: 205322002-05
	Página:

PROCEDIMIENTO: **AFECTACION PRESUPUESTAL Y COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE, GASTOS A COMPROBAR Y/O GASTOS DE REPRESENTACION.**

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la administración de los recursos financieros autorizados al Sector Central de la Secretaría de Educación, mediante la afectación presupuestal por gastos de viaje, gastos a comprobar y/o por gastos de representación.

ALCANCE

Aplica al Departamento de Recursos Financieros encargado de gestionar las solicitudes de gastos de viaje, gastos a comprobar y gastos de representación de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, y al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal responsable de atender las solicitudes de afectación del presupuesto.

REFERENCIAS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 20, Fracciones I y II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.

- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México**, Capítulo Segundo: Del Presupuesto de Egresos; Del Ejercicio del Presupuesto, Artículo 18; De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto, Artículos 19 y 20; De la Afectación y Registro Presupuestal, Artículo 65. Fracción XII; De los Gastos a Comprobar, Liberación de Recursos, Artículos del 68 al 72. Gaceta del Gobierno, 31 de enero de 2011.
- **Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal de 2013**, Título Segundo; De la Disciplina Presupuestaria, Capítulo I; De la Racionalidad y Austeridad, Artículos 36 al 38. Gaceta de Gobierno, 19 de diciembre de 2012.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Educación**, Apartado VII; Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205322002: Departamento de Programación Presupuestal. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo del 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación Presupuestal es la unidad administrativa responsable de atender las solicitudes de afectación presupuestal por gastos de viaje, gastos a comprobar y/o gastos de representación, que presentan las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.

El Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas, deberá:

- Entregar al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal copia de los oficios que presentan las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, mediante los cuales solicitan el pago de los gastos de viaje, gastos a comprobar y/o gastos de representación, con indicaciones para su afectación presupuestal.
- Recibir formatos "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar", "Solicitud de Gastos a Comprobar" y "Solicitud de Gastos a Comprobar (Exclusivo para Gastos de Representación)", rubricados.
- Entregar al Departamento de Programación Presupuestal comprobación de gastos de las unidades administrativas de la Secretaría de Educación.

El Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, deberá:

- Recibir copia del oficio de solicitud de gastos de viaje, solicitud de gastos a comprobar y/o solicitud de gastos de representación, conocer su contenido y devolverlos al Auxiliar Administrativo para su afectación.
- Rubricar los formatos de "Solicitud de Gastos a Comprobar", "Solicitud de Gastos a Comprobar (Exclusivo para Gastos de Representación)" y/o "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar".

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal, deberá:

- Recibir copias de los oficios de solicitud de gastos de viaje, solicitud de gastos de representación y solicitud de gastos a comprobar e instrucciones para su afectación presupuestal.
- Ingresar al Sistema de Planeación y Presupuesto y efectuar las afectaciones presupuestales por: centro de costo, proyecto y partida.
- Imprimir formatos "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar", "Solicitud de Gastos a Comprobar" y "Solicitud de Gastos a Comprobar (Exclusivo para Gastos de Representación)" y obtener rubrica del Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
- Entregar formatos rubricados por el Jefe del Departamento de Programación Presupuestal, al Departamento de Recursos Financieros.

DEFINICIONES

Afectación Presupuestal:	Son los movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas dependencias y entidades públicas en el Sistema de Planeación y Presupuesto (calendarizado autorizado), con el objeto de registrar e identificar elementos como: monto, objeto del gasto, unidad ejecutora, función, sub-función, programa, subprograma y proyecto correspondiente.
Centro de Costo:	Representa el ente administrativo, desagregado de la Unidad Ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.
Gasto Corriente:	Erogaciones realizadas por las Dependencias, Entidades Públicas y Municipios con cargo a los capítulos de gasto 1000, 2000, 3000 y 4000.
Gastos a Comprobar:	Erogaciones realizadas por las unidades administrativas para la ejecución de diversos programas a través de gasto corriente.
Gastos a Comprobar Exclusivos para Gastos de Representación:	Para fines de este procedimiento se entenderá por Gastos a Comprobar Exclusivos para Gastos de Representación. Las erogaciones realizadas por el Secretario de Educación en los viajes de representación.

Gastos de Viaje:	Erogaciones realizadas por el servidor público fuera del ámbito de su competencia en el cumplimiento de sus funciones.
Partida:	Número asignado por Capítulo, Subcapítulo y Partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Sector Central de la Secretaría de Educación:	Conjunto de unidades administrativas consideradas en el organigrama de la Secretaría de Educación y en los organigramas de los órganos desconcentrados. En este caso, se consideran las unidades administrativas que conforman al Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
Rubrica:	Suscribir a dar testimonio de algo.

INSUMOS

- Copias de los oficios de solicitud de gastos de viaje, solicitud de gastos a comprobar y/o solicitud de gastos de representación, presentadas por las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación.

RESULTADO

- Formatos "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar", "Solicitud de Gastos a Comprobar" y/o "Solicitud de Gastos a Comprobar (Exclusivo para Gastos de Representación)", rubricados por el Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Calendarización Programática Presupuestal.

POLÍTICAS

- Todo lo relacionado con la afectación presupuestal por concepto de gastos de viaje, gastos a comprobar y gastos a comprobar (Exclusivamente gastos de representación), deberá apegarse a la normatividad establecida en el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México vigente.

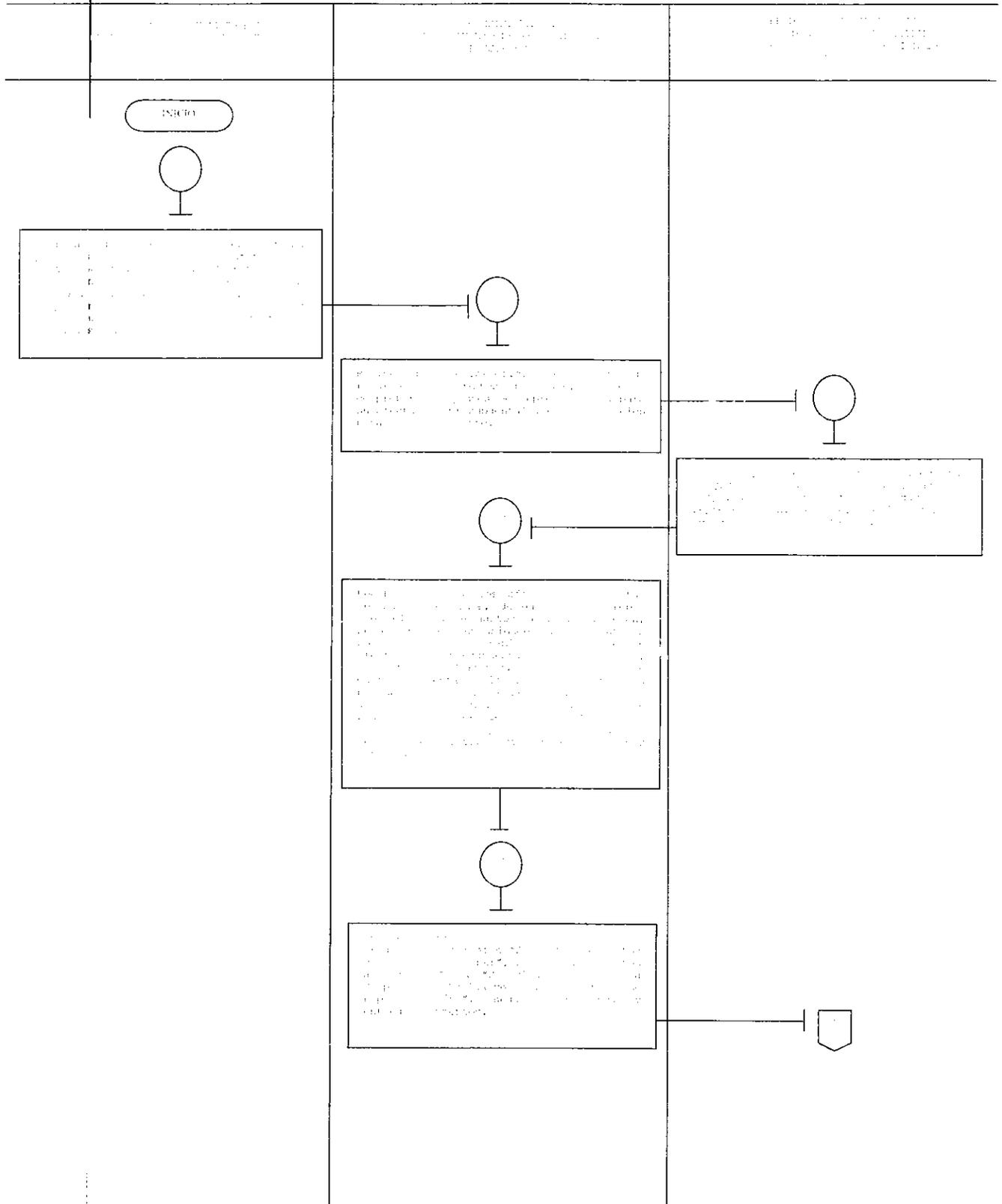
DESARROLLO

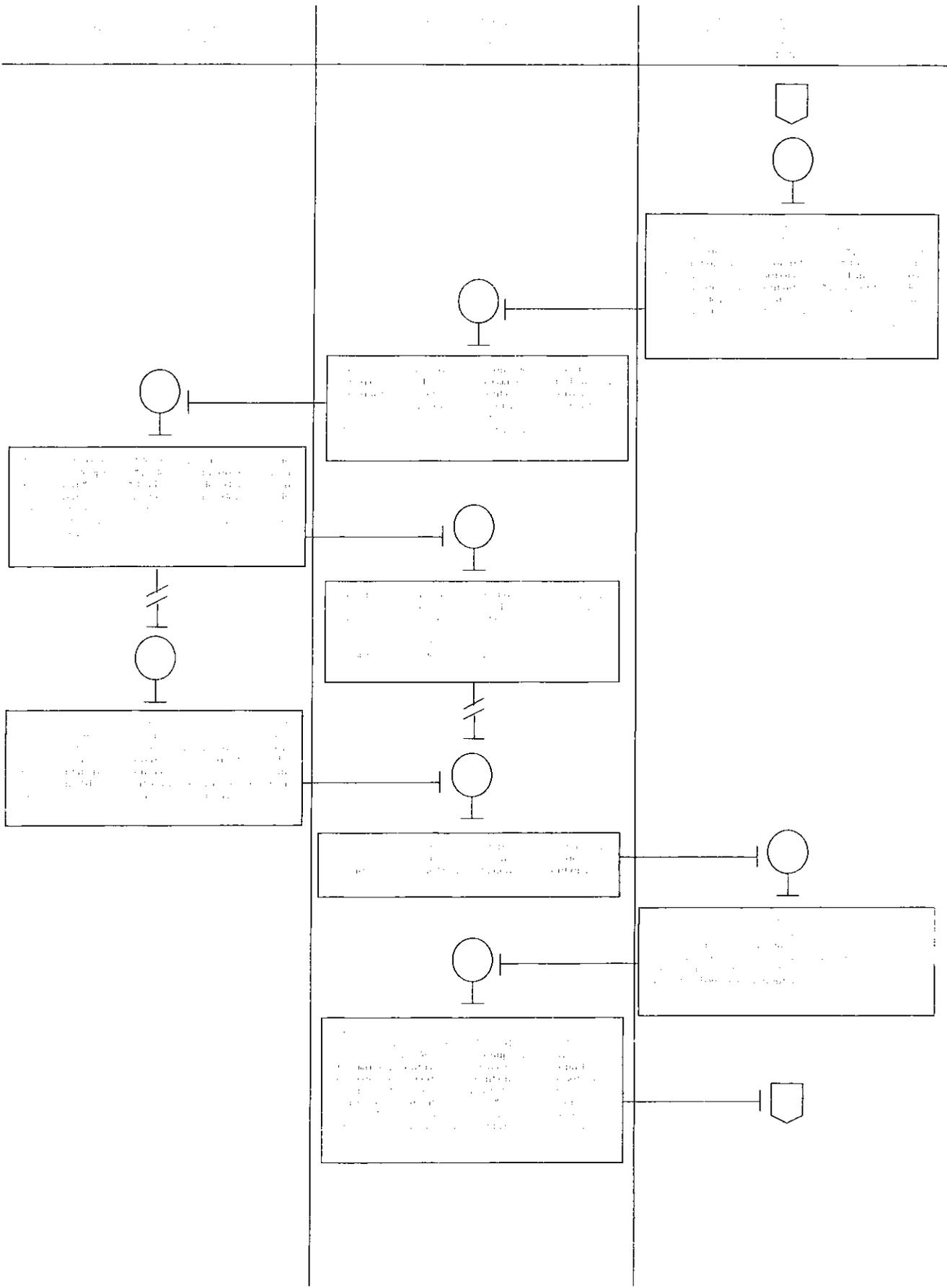
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas	Entrega de manera económica al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal copias de los oficios signados por las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación, mediante los cuales solicitan recursos para gastos de viaje, gastos a comprobar y/o gastos de representación, con indicaciones para su autorización y afectación presupuestal.
2	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe de manera económica copias de los oficios de solicitud de recursos para gastos de viaje, solicitud de gastos a comprobar y/o solicitud de gastos de representación para su afectación presupuestal y entrega oficios al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal para su conocimiento.
3	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe copias de los oficios de solicitud de gastos de viaje, solicitud de gastos a comprobar y/o solicitud de gastos de representación, se entera, y devuelve al Auxiliar Administrativo para su afectación.
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe copias de los oficios de solicitud de gastos de viaje, de gastos a comprobar y/o solicitud de gastos de representación, se entera de las unidades administrativas solicitantes del trámite y del tipo de afectación presupuestal a realizar, consulta el Clasificador por Objeto de Gasto vigente, localiza la partida presupuestal en la que se llevará a cabo la afectación, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto y registra el recurso que se compromete, por centro de costo, por proyecto y por partida.
5	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Una vez comprometido el recurso imprime en original los formatos "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar", Solicitud de Gastos a Comprobar" y/o "Solicitud de Gastos a Comprobar (Exclusivo para Gastos de Representación)", según corresponda y entrega todos los documentos al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
6	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe copias de oficios de solicitud y originales de los formatos "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar", Solicitud de Gastos a Comprobar" y/o

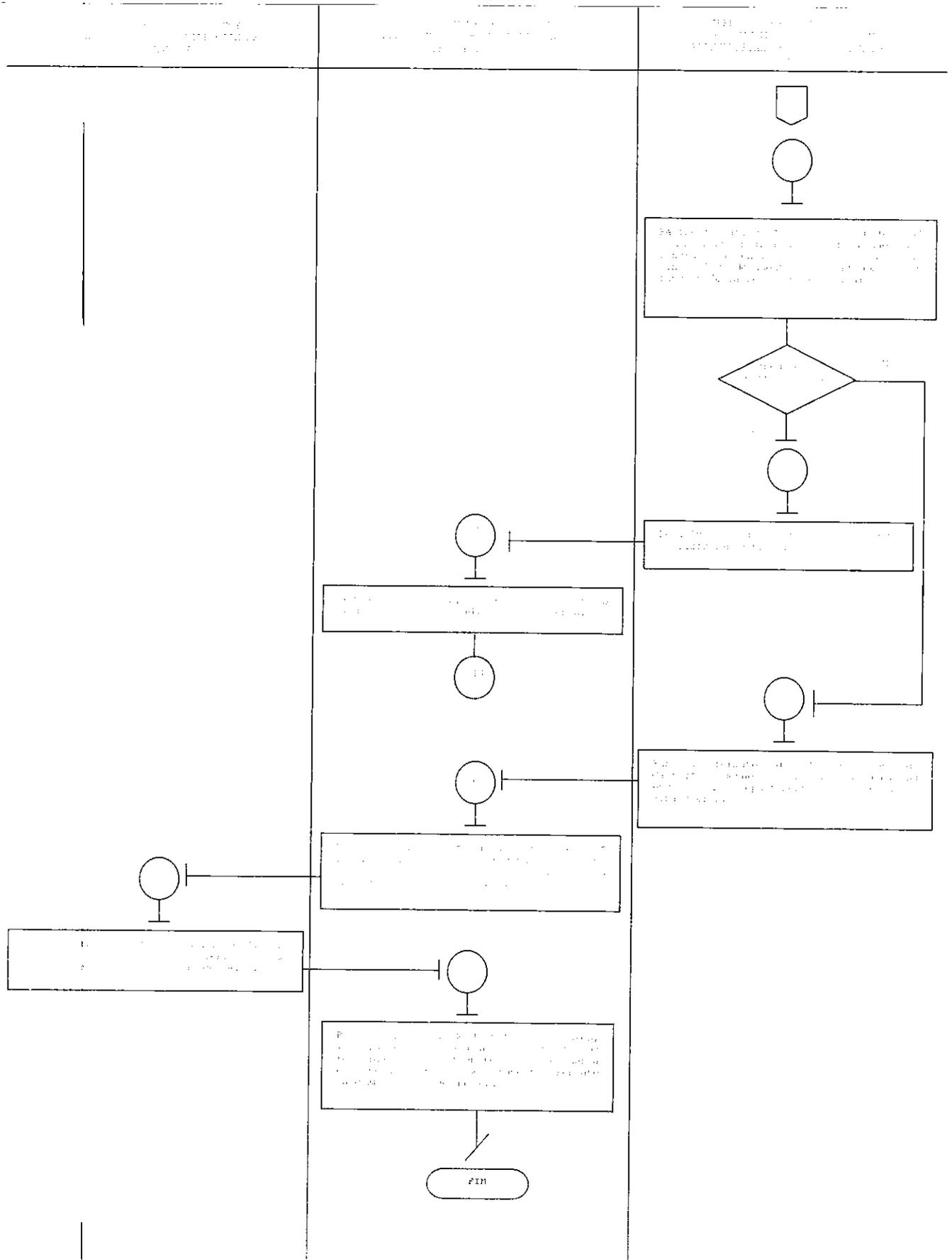
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		“Solicitud de Gastos a Comprobar (Exclusivo para Gastos de Representación)”, se entera de su contenido, rubrica y regresa al Auxiliar Administrativo junto con las copias de los oficios, para su envío al Departamento de Recursos Financieros.
7	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe copias de oficios de solicitud y originales de los formatos rubricados, resguarda provisionalmente las copias de los oficios, obtiene copia de los formatos y entrega en original y copia al Departamento de Recursos Financieros y solicita firma de acuse en las copias.
8	Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas	Recibe formatos “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar”, Solicitud de Gastos a Comprobar” y/o “Solicitud de Gastos a Comprobar (Exclusivo para Gastos de Representación)” rubricados, en original y copia, firma de acuse en las copias y devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal.
9	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe las copias de los formatos con acuses, las anexa a las copias de los oficios recibidos para el trámite y las resguarda en espera de que el Departamento de Recursos Financieros presente la comprobación de gastos.
10	Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas	Entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal, relación en original y copia y facturas de las comprobaciones de la solicitud de gastos de viaje, gastos a comprobar y/o gastos de representación entregadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación en original y copia.
11	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe relación y facturas originales, firma de recibido en la copia de la relación y devuelve, entrega documentos al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
12	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe relación y facturas originales de las comprobaciones de la solicitud de gastos de viaje, gastos a comprobar y/o gastos de representación, se entera y regresa al Auxiliar Administrativo con instrucciones para su afectación presupuestal resguarda relación.
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe indicaciones y documentos y tomando en cuenta el número de folio del Sistema de Planeación y Presupuesto de los formatos, entra al sistema mencionado y ejerce el recurso (antes comprometido) por: centro de costo, proyecto y partida, imprime formato de “Comprobación de Gastos”, anexa facturas originales y entrega documentos al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal, resguarda relación.
14	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe formato de “Comprobación de Gastos” y facturas originales, verifica que haya congruencia en la afectación presupuestal con los documentos presentados y en función de la revisión determina: ¿Requiere correcciones?
15	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Requiere correcciones. Devuelve documentos al Auxiliar Administrativo del Departamento y solicita realizar las correcciones.
16	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe documentos, se entera, realiza los cambios o correcciones solicitadas y entrega documentos al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal. Se conecta con la operación número 14.
17	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	No requiere correcciones. Rubrica formato de “Comprobación de Gastos” y devuelve con documentos al Auxiliar Administrativo con instrucciones para su envío al Departamento de Recursos Financieros.
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe formato de “Comprobación de Gastos” rubricado, y facturas originales, obtiene copia de los documentos para acuse y entrega en original y copia al Departamento de Recursos Financieros.
19	Departamento de Recursos Financieros de la Dirección de Finanzas	Recibe formato de “Comprobación de Gastos” rubricado y facturas originales, sella de recibido en las copias y devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal.
20	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe copias de documentos entregados y resguarda.

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: AFECTACIÓN PRESUPUESTAL Y COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE, GASTOS A COMPROBAR Y/O GASTOS DE REPRESENTACIÓN.







MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia del Departamento de Programación Presupuestal en la atención de solicitudes de afectación presupuestal por gastos de viaje, gastos a comprobar y gastos de representación.

$$\frac{\text{Número semestral de solicitudes de afectación presupuestal por gastos de viaje y gastos a comprobar atendidas.}}{\text{Número semestral de solicitudes de afectación presupuestal por gastos de viaje y gastos a comprobar recibidas en el Departamento de Programación Presupuestal.}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia en la atención de solicitudes de afectación presupuestal por gastos de viaje y gastos a comprobar.}$$

Registro de evidencias:

- Las afectaciones presupuestal por gastos de viaje y gastos a comprobar se registran en los formatos "Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar", "Solicitud de Gastos a Comprobar" y/o "Solicitud de Gastos a Comprobar (Exclusivo para Gastos de Representación)" y se resguardan las copias en el Departamento de Programación Presupuestal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar.
- Solicitud de Gastos a Comprobar.
- Solicitud de Gastos a Comprobar (Exclusivo para Gastos de Representación).
- Comprobación de Gastos de viaje (Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar).
- Comprobación de Gastos (Solicitud de Gastos a Comprobar).
- Comprobación de Gastos (Exclusivo para Gastos de Representación).



SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR

1/ Folio:		2/ Fecha de elaboración:	
3/ Unidad Responsable:		Secretaría de Educación	
4/ Unidad Ejecutora:		Dirección General de Administración y Finanzas	
5/ Servidor público comisionado:			
6/ Puesto funcional:			
7/ Destino:			
8/ Motivo:			
9/ Período de la comisión:		10/ Por instrucciones de:	
11/ Número de días:	12/ Costo por día:	13/ Total:	
14/ Observaciones:			
15/ Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de:			

Clave presupuestaria						Mes 22/	Monto 23/
Región 16/	Proyecto 17/	Financiamiento 18/	C. Costo 19/	Partida 20/	Cuenta 21/		
24/ Total							

25/ COMISIONADO

26/ SOLICITA

27/ AUTORIZA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR.

Objetivo: Registrar y atender las solicitudes de gastos a comprobar, ante el Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, la original se entrega al Departamento de Recursos Financieros y la copia queda en resguardo, ante el Departamento de Programación Presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Espacio destinado para el número consecutivo que otorga el Sistema de Planeación y Presupuesto a cada solicitud elaborada.
2	Fecha de elaboración	Registrar día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Unidad Responsable	Espacio destinado para la clave y nombre de la Secretaría de Educación.
4	Unidad Ejecutora	Espacio destinado para la clave y nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5	Servidor Público Comisionado	Anotar el nombre del Servidor Público que realizará la comisión.
6	Puesto Funcional	Anotar el puesto funcional autorizado del Servidor Público comisionado.
7	Destino	Anotar al que asistirá el Servidor Público comisionado.
8	Motivo	Anotar el motivo que justifique la necesidad de realizar la comisión.
9	Periodo de la comisión	Anotar el periodo durante el cual se llevará a cabo la comisión.
10	Por instrucciones de	Anotar el nombre y cargo del Servidor Público que instruye la comisión.
11	Número de días	Anotar los que corresponden a la comisión.
12	Costo por día	Anotar el monto diario que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
13	Total	Anotar el resultado de multiplicar el costo diario por los días en que se realice la comisión.
14	Observaciones	Hacer referencia con mayor detalle del motivo de dicha comisión.
15	Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de	Anotar el monto total con número y letra de la solicitud presentada.
16	Región	Espacio destinado para la clave de la Región a la que pertenece la unidad ejecutora.
17	Proyecto	Anotar la clave del proyecto en donde se realizará la afectación presupuestal.
18	Región	Anotar la clave del financiamiento de donde proviene el recurso.
19	C. Costo	Anotar la clave del centro de costo en donde se realizará la afectación presupuestal.
20	Partida	Anotar la clave de la partida sujeta a afectación.
21	Cuenta	Espacio destinado para la cuenta bancaria en que se efectuaran los movimientos financieros derivados de la afectación presupuestal.
22	Mes	Anotar el mes al que corresponda la afectación.
23	Monto	Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
24	Total	Anotar con número la cantidad sumatoria de los montos a liberar.
25	Comisionado	Anotar nombre y firma del Servidor Público que llevará a cabo la comisión.
26	Solicita	Anotar nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.
27	Autoriza	Espacio destinado para el nombre y firma del Director General de Administración y Finanzas.

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

1/Folio:	Solicitud de gastos de viaje a comprobar	2/ Fecha de elaboración:
----------	--	--------------------------

3/Unidad Responsable:	Secretaría de Educación
4/Unidad Ejecutora:	Dirección General de Administración y Finanzas

5/Servidor Público Comisionado:		
6/Puesto Funcional:		
7/Vehículo Particular:		
8/Destino:		
9/Justificación:		
10/Número de días:	11/Tarifa diaria:	12/Total:

Clave presupuestaria						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C. Costo	Partida	Cuenta	19/	20/
13/	14/	15/	16/	17/	18/		
21/Total							

22/Comisionado

23/SOLICITA

24/AUTORIZA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE.

Objetivo: Registrar y atender las solicitudes comprobación de gastos de viaje a comprobar, ante el Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, la original se entrega al Departamento de Recursos Financieros y la copia queda en resguardo, ante el Departamento de Programación Presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Espacio destinado para el número consecutivo que otorga el Sistema de Planeación y Presupuesto a cada solicitud elaborada.
2	Fecha de elaboración	Registrar día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Unidad Responsable	Espacio destinado para la clave y nombre de la Secretaría de Educación.
4	Unidad Ejecutora	Espacio destinado para la clave y nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5	Servidor Público Comisionado	Anotar el nombre del Servidor Público que realizará la comisión.
6	Puesto Funcional	Anotar el puesto funcional autorizado del Servidor Público comisionado.
7	Vehículo Particular	Marcar esta opción en caso de que el Servidor Público comisionado, realice la comisión en vehículo particular.
8	Destino	Anotar el lugar al que asistirá el Servidor Público comisionado.
9	Justificación	Anotar el motivo que explique la necesidad de realizar la comisión.
10	Número de días	Anotar la cantidad de días con número que corresponden a la comisión.
11	Tarifa diaria	Anotar el monto diario con número que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
12	Total	Anotar el resultado de multiplicar el costo diario por los días en que se realice la comisión.

No.	Concepto	Descripción
13	Región	Espacio destinado para la clave de la Región a la que pertenece la unidad ejecutora.
14	Proyecto	Anotar la clave del proyecto en donde se realizará la afectación presupuestal.
15	Financiamiento	Anotar la clave del financiamiento de donde proviene el recurso.
16	C. Costo	Anotar la clave del centro de costo en donde se realizará la afectación presupuestal.
17	Partida	Anotar la clave de la partida sujeta a afectación.
18	Cuenta	Espacio destinado para la cuenta bancaria en que se efectuaran los movimientos financieros derivados de la afectación presupuestal.
19	Mes	Anotar el mes al que corresponda la afectación.
20	Monto	Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
21	Total	Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.
22	Comisionado	Anotar nombre y firma del Servidor Público que llevará a cabo la comisión.
23	Solicita	Anotar nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.
24	Autoriza	Espacio destinado para el nombre y firma del Director General de Administración y Finanzas.



SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

1/Folio:		2/ Fecha de elaboración:	
3/Unidad Responsable:		Secretaría de Educación	
4/Unidad Ejecutora:		Dirección General de Administración y Finanzas	
5/Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de:			
6/Por concepto de:			

Clave presupuestaria						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C. Costo	Partida	Cuenta	13/	14/
7/	8/	9/	10/	11/	12/		
15/Total							

16/SOLICITA

17/AUTORIZA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR.

Objetivo: Registrar y atender las solicitudes de gastos a comprobar, ante el Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, la original se entrega al Departamento de Recursos Financieros y la copia queda en resguardo, ante el Departamento de Programación Presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
I	Folio	Espacio destinado para el número consecutivo que otorga el Sistema de Planeación y Presupuesto a cada solicitud elaborada.

No.	Concepto	Descripción
2	Fecha de elaboración	Registrar día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Unidad Responsable	Espacio destinado para la clave y nombre de la Secretaría de Educación.
4	Unidad Ejecutora	Espacio destinado para la clave y nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5	Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de	Anotar la cantidad de la solicitud con número y letra.
6	Por concepto de	Describir el motivo de la solicitud de los recursos a comprobar.
7	Región	Espacio destinado para la clave de la Región a la que pertenece la unidad ejecutora.
8	Proyecto	Anotar la clave del proyecto en donde se realizará la afectación presupuestal.
9	Financiamiento	Anotar la clave del Financiamiento de donde proviene el recurso.
10	C. Costo	Anotar la clave del centro de costo en donde se realizará la afectación presupuestal.
11	Partida	Anotar la clave de la partida sujeta a afectación.
12	Cuenta	Espacio destinado para la cuenta bancaria en que se efectuaran los movimientos financieros derivados de la afectación presupuestal.
13	Mes	Anotar el mes al que corresponda la afectación.
14	Monto	Anotar con número la cantidad que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
15	Total	Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.
16	Solicita	Anotar nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.
17	Autoriza	Espacio destinado para el nombre y firma del Director General de Administración y Finanzas.



COMPROBACIÓN DE GASTOS

1/Folio:		Solicitud de gastos a comprobar		2/ Fecha de elaboración:	
-----------------	--	--	--	---------------------------------	--

3/Unidad Responsable:		Secretaría de Educación
4/Unidad Ejecutora:		Dirección General de Administración y Finanzas

5/Comprobación de gastos por la cantidad de:	
6/ Por concepto de:	
7/Según gastos a comprobar:	
8/Cheque(s) No.:	

Clave presupuestaria						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C. Costo	Partida	Cuenta	15/	16/
9/	10/	11/	12/	13/	14/		
17/Total							

18/ SOLICITA

19/ AUTORIZA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS (SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR).		
Objetivo: Registrar y atender las solicitudes comprobación de gastos a comprobar, ante el Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.		
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, la original se entrega al Departamento de Recursos Financieros y la copia queda en resguardo, ante el Departamento de Programación Presupuestal.		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Espacio destinado para el número consecutivo que otorga el Sistema de Planeación y Presupuesto a cada solicitud elaborada.
2	Fecha de elaboración	Registrar día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Unidad Responsable	Espacio destinado para la clave y nombre de la Secretaría de Educación.
4	Unidad Ejecutora	Espacio destinado para la clave y nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5	Comprobación de gastos por la cantidad de	Anotar la cantidad de la comprobación con número y letra.
6	Por concepto de	Describir el motivo de la solicitud de los recursos a comprobar.
7	Según gastos a comprobar	Anotar el número del contra-recibo expedido por Tesorería General, para el trámite de gastos a comprobar.
8	Cheque(s)	Anotar el número de cheque expedido por la Caja General de Gobierno, por concepto de gastos a comprobar.
9	Región	Espacio destinado para la clave de la Región a la que pertenece la unidad ejecutora.
10	Proyecto	Anotar la clave del proyecto en donde se realizará la afectación presupuestal.
11	Financiamiento	Anotar la clave del Financiamiento de donde proviene el recurso.
12	C. Costo	Anotar la clave del centro de costo en donde se realizará la afectación presupuestal.
13	Partida	Anotar la clave de la partida sujeta a afectación.
14	Cuenta	Espacio destinado para la cuenta bancaria en que se efectuaran los movimientos financieros derivados de la afectación presupuestal.
15	Mes	Anotar el mes al que corresponda la afectación.
16	Monto	Anotar con número la cantidad que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
17	Total	Anotar con número la sumatoria de las cantidades a liberar.
18	Solicita	Anotar nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.
19	Autoriza	Espacio destinado para el nombre y firma del Director General de Administración y Finanzas.



SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR
(Exclusivo para Gastos de Representación)

1/Folio:		2/ Fecha de elaboración:	
3/Unidad Responsable:		Secretaría de Educación	
4/Unidad Ejecutora:		Dirección General de Administración y Finanzas	
5/Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de:			
6/Por concepto de:			

Clave presupuestaria						Mes 13/	Monto 14/
Región 7/	Proyecto 8/	Financiamiento 9/	C. Costo 10/	Partida 11/	Cuenta 12/		
15/Total							

16/ SOLICITA

17/ AUTORIZA

18/ VISTO BUENO

19/ VISTO BUENO

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR (EXCLUSIVO PARA GASTOS DE REPRESENTACIÓN).

Objetivo: Registrar y atender las solicitudes de gastos a comprobar (exclusivo para gastos de representación), ante el Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, la original se entrega al Departamento de Recursos Financieros y la copia queda en resguardo, ante el Departamento de Programación Presupuesta.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Espacio destinado para el número consecutivo que otorga el Sistema de Planeación y Presupuesto a cada solicitud elaborada.
2	Fecha de elaboración	Registrar día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Unidad Responsable	Espacio destinado para la clave y nombre de la Secretaría de Educación.
4	Unidad Ejecutora	Espacio destinado para la clave y nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5	Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de	Anotar la cantidad de la solicitud con número y letra.
6	Por concepto de	Describir el motivo de la solicitud (estrictamente gastos de representación) de los recursos a comprobar.
7	Región	Espacio destinado para la clave de la Región a la que pertenece la unidad ejecutora.

8	Proyecto	Anotar la clave del proyecto en donde se realizará la afectación presupuestal.
9	Financiamiento	Anotar la clave del Financiamiento de donde proviene el recurso.
10	C. Costo	Anotar la clave del centro de costo en donde se realizará la afectación presupuestal.
11	Partida	Anotar la clave de la partida sujeta a afectación.
12	Cuenta	Espacio destinado para la cuenta bancaria en que se efectuaran los movimientos financieros derivados de la afectación presupuestal.
13	Mes	Anotar el mes al que corresponda la afectación.
14	Monto	Anotar con número la cantidad que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
15	Total	Anotar con número la sumatoria de las cantidades a liberar.
16	Solicita	Anotar nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.
17	Autoriza	Espacio destinado para el nombre y firma del Secretario de Educación.
18	Visto Bueno	Anotar nombre y firma del titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas.
19	Visto Bueno	Anotar nombre y firma del titular de la Contaduría General Gubernamental.

COMPROBACIÓN DE GASTOS
Exclusivo para gastos de representación

1/Folio:		2/ Fecha de elaboración:	
3/Unidad Responsable:		Secretaría de Educación	
4/Unidad Ejecutora:		Dirección General de Administración y Finanzas	
5/Comprobación de gastos por la cantidad de:			
6/Por concepto de:			
7/Según gastos a comprobar:			

Clave presupuestaria						Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C. Costo	Partida	Cuenta	14/	15/
8/	9/	10/	11/	12/	13/		
						16/Total	

17/SOLICITA

18/AUTORIZA

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO DE COMPROBACIÓN DE GASTOS (EXCLUSIVO PARA GASTOS DE REPRESENTACIÓN).

Objetivo: Registrar y atender las solicitudes de comprobación de gastos exclusivo para gastos de representación, ante el Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.

Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, la original se entrega al Departamento de Recursos Financieros y la copia queda en resguardo, ante el Departamento de Programación Presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Espacio destinado para el número consecutivo que otorga el Sistema de Planeación y Presupuesto a cada solicitud elaborada.
2	Fecha de elaboración	Registrar día, mes y año de elaboración de la solicitud.
3	Unidad Responsable	Espacio destinado para la clave y nombre de la Secretaría de Educación.
4	Unidad Ejecutora	Espacio destinado para la clave y nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas.
5	Comprobación de gastos por la cantidad de	Anotar la cantidad de la comprobación con número y letra.
6	Por concepto de	Describir el motivo de la solicitud de los recursos a comprobar.
7	Según gastos a comprobar	Anotar el número del contra-recibo expedido por Tesorería General, para el trámite de gastos a comprobar.
8	Región	Espacio destinado para la clave de la Región a la que pertenece la unidad ejecutora.
9	Proyecto	Anotar la clave del proyecto en donde se realizará la afectación presupuestal.
10	Financiamiento	Anotar la clave del Financiamiento de donde proviene el recurso.
11	C. Costo	Anotar la clave del centro de costo en donde se realizará la afectación presupuestal.
12	Partida	Anotar la clave de la partida sujeta a afectación.
13	Cuenta	Espacio destinado para la cuenta bancaria en que se efectuaran los movimientos financieros derivados de la afectación presupuestal.
14	Mes	Anotar el mes al que corresponda la afectación.
15	Monto	Anotar con número la cantidad que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
16	Total	Anotar con número la sumatoria de las cantidades a liberar.
17	Solicita	Anotar nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.
18	Autoriza	Espacio destinado para el nombre y firma del Director General de Administración y Finanzas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
 PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre de 2013
Código:	205322002-06
Página:	

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.

OBJETIVO

Mantener la eficiencia en la transferencia de recursos asignados a los Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, mediante la gestión de autorización de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos del Área de Finanzas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, del Instituto Mexiquense de la Infraestructura Física Educativa, del Instituto Mexiquense de Cultura, del Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte y de los Servicios Educativos Integrados al Estado de México, encargados de gestionar ante el Departamento de Programación Presupuestal la Liberación de Transferencias de los Recursos asignados por la Secretaría de Finanzas, para su operación, así como al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal que realiza la gestión de autorización de liberación de transferencias de recursos a Organismos Auxiliares.

REFERENCIAS

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social**, Capítulo VI. De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas. Artículo 20, Fracciones I y II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.

- **Manual de Normas y Políticas Para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México:** Capítulo Segundo: Del Presupuesto de Egreso; De las Transferencias de Recursos a las Entidades Públicas y Fideicomisos Públicos, Artículos 51 al 56. Gaceta de Gobierno, 31 de enero de 2011.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Educación,** Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: Departamento de Programación Presupuestal. Gaceta de Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación Presupuestal es la unidad administrativa responsable de gestionar ante la Dirección de Finanzas la rúbrica, de liberación de transferencias de recursos a Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación.

La Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Firmar los recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas y entregar originales al Organismo Auxiliar que corresponda.
- Remitir copia de los recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas autorizados, al Departamento de Programación Presupuestal, para resguardo.

El Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación, deberá:

- Enviar al Departamento de Programación Presupuestal el oficio de solicitud de Liberación de Transferencias de Recursos y formatos PbR-07b "Resumen Económico por Unidad Ejecutora".
- Remitir al Departamento de Programación Presupuestal los recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas.
- En caso de no contar con suficiencia presupuestal, modificar el monto solicitado en los recibos de Liberación de Transferencia a Entidades Públicas o gestionar ampliación presupuestal.

La Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Firmar los recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas así como la Hoja de Registro de Avance Presupuestal.
- Remitir la Hoja de Registro de Avance Presupuestal y los recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas a la Dirección General de Administración y Finanzas y solicitar a ésta, su autorización y entrega al Organismo Auxiliar.

El Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, deberá:

- Recibir oficio de solicitud de transferencias de recursos y formatos de presupuesto calendarizado de los Organismos Auxiliares distribuido por capítulo de gasto, y turnarlos con instrucciones al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal para su atención.
- Firmar la Hoja de Registro de Avance Presupuestal.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal, deberá:

- Registrar en el Sistema Interno de Control Presupuestal el monto de los recursos requeridos por los Organismos Auxiliares.
- Verificar en el Sistema Interno de Control Presupuestal, que los Organismos Auxiliares cuentan con suficiencia presupuestal, para gestionar la transferencia de recursos que solicitan.
- Elaborar la Hoja de Registro de Avance Presupuestal y presentarla a firma del Jefe del Departamento de Programación Presupuestal y del Director de Finanzas.

La Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal, deberá:

- Recibir la documentación que ingrese al Departamento de Programación Presupuestal, registrarla en el Sistema de Correspondencia y entregarla al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.

DEFINICIONES

- Ampliación Presupuestal:** Modificación de partidas y capítulos de la estructura programática presupuestal para contar con suficiencia de recursos.
- Liberación de Transferencias de Recursos:** Es la aprobación de los recursos solicitados por los Organismos Auxiliares a la Secretaría de Educación, con base a los recursos autorizados para su funcionamiento, por parte de la Secretaría de Finanzas.

Recibos de Liberación de Transferencias: Documentos mediante los cuales los Organismos Auxiliares especifican sus requerimientos de recursos a la Secretaría de Educación.

Organismos Auxiliares: Para efectos de este procedimiento el término Organismo Auxiliar se refiere únicamente a los siguientes: Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (I.N.E.A.), Instituto Mexiquense de Infraestructura Física Educativa (I.M.I.F.E.), Instituto Mexiquense de Cultura (I.M.C.), Servicios Educativos Integrados al Estado de México (S.E.I.E.M.) e Instituto Mexiquense de Cultura Física y Deporte (I.M.CU.FI.DE.).

INSUMOS

- Formato PbR-07b "Resumen Económico por Unidad Ejecutora".

RESULTADOS

- Recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas autorizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Calendarización Programática Presupuestal.

POLÍTICAS

- Todo trámite de Liberación de Transferencias de Recursos a Organismos Auxiliares de la Secretaría de Educación, deberá realizarse con base en la programación de gastos establecida por los Organismos Auxiliares.
- En caso de restricción presupuestal, los Organismos Auxiliares deberán acatar las disposiciones que establezca la Secretaría de Finanzas, en relación a sus recursos.
- El Departamento de Programación Presupuestal deberá registrar en el Sistema Interno de Control Presupuestal la liberación de recibos de transferencia de recursos a Organismos Auxiliares
- Las solicitudes presentadas al Departamento de Programación Presupuestal para la liberación de transferencias de recursos a Organismos Auxiliares, deberán estar rubricados por el Titular y por el Director de Administración del Organismo Auxiliar solicitante.
- En el caso de que los Organismos Auxiliares no cuenten con suficiencia presupuestal al momento de solicitar la liberación de transferencias de recursos, deberán gestionar, por oficio, la ampliación presupuestal ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- Los cuatrimestres en que los Organismos Auxiliares deben de solicitar las liberaciones de transferencias de recursos, comenzarán a correr a partir del primer mes del año fiscal.
- Los recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas, deberán ser enviados al Departamento de Programación Presupuestal por los Organismos Auxiliares quincenalmente, comenzando a correr dicha quincena, el primer día laboral del año, hasta la conclusión de éste.

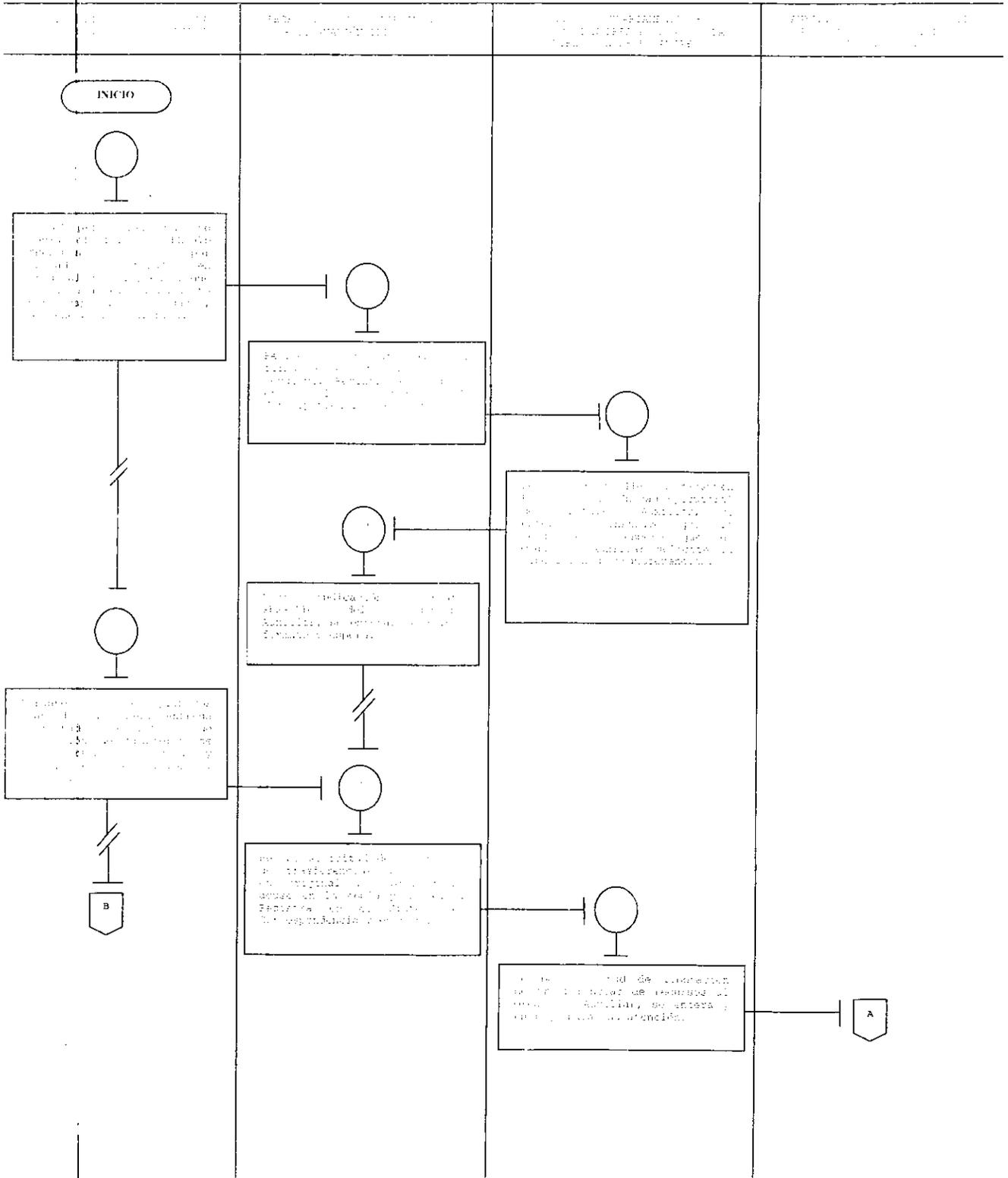
DESARROLLO

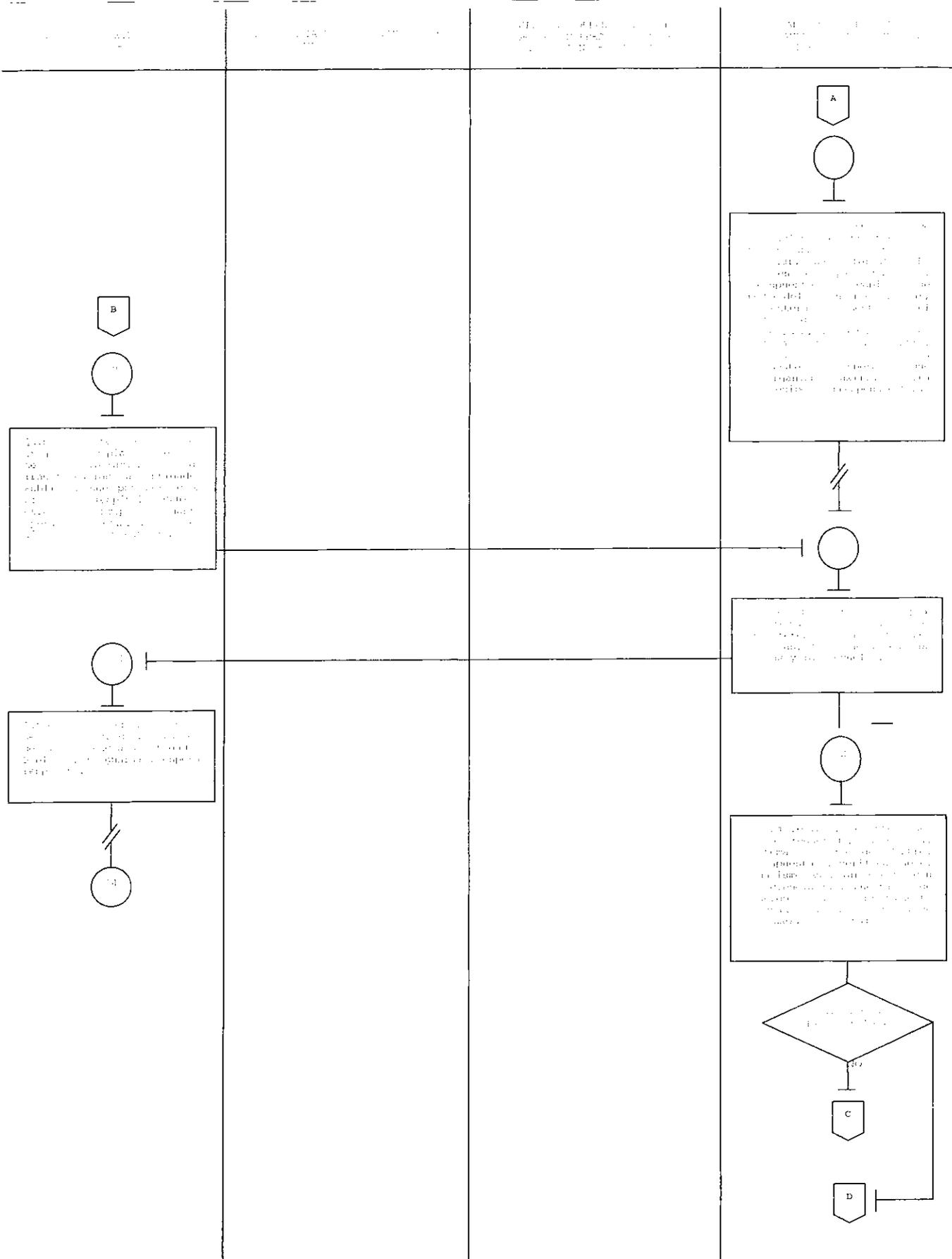
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación	En el mes de enero del año en curso envía al Departamento de Programación Presupuestal el formato PbR-07b "Resumen Económico por Unidad Ejecutora" en original y copia, en el que se indica el presupuesto distribuido por capítulo de gasto, documento que entrega a la Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal, obtiene acuse y archiva.
2	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe el formato PbR-07b "Resumen Económico por Unidad Ejecutora" en original y copia, firma acuse en la copia y devuelve. Registra el ingreso del formato en el Sistema de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
3	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe formato PbR-07b "Resumen Económico por Unidad Ejecutora" del Organismo Auxiliar, se entera de su contenido y entrega al Auxiliar

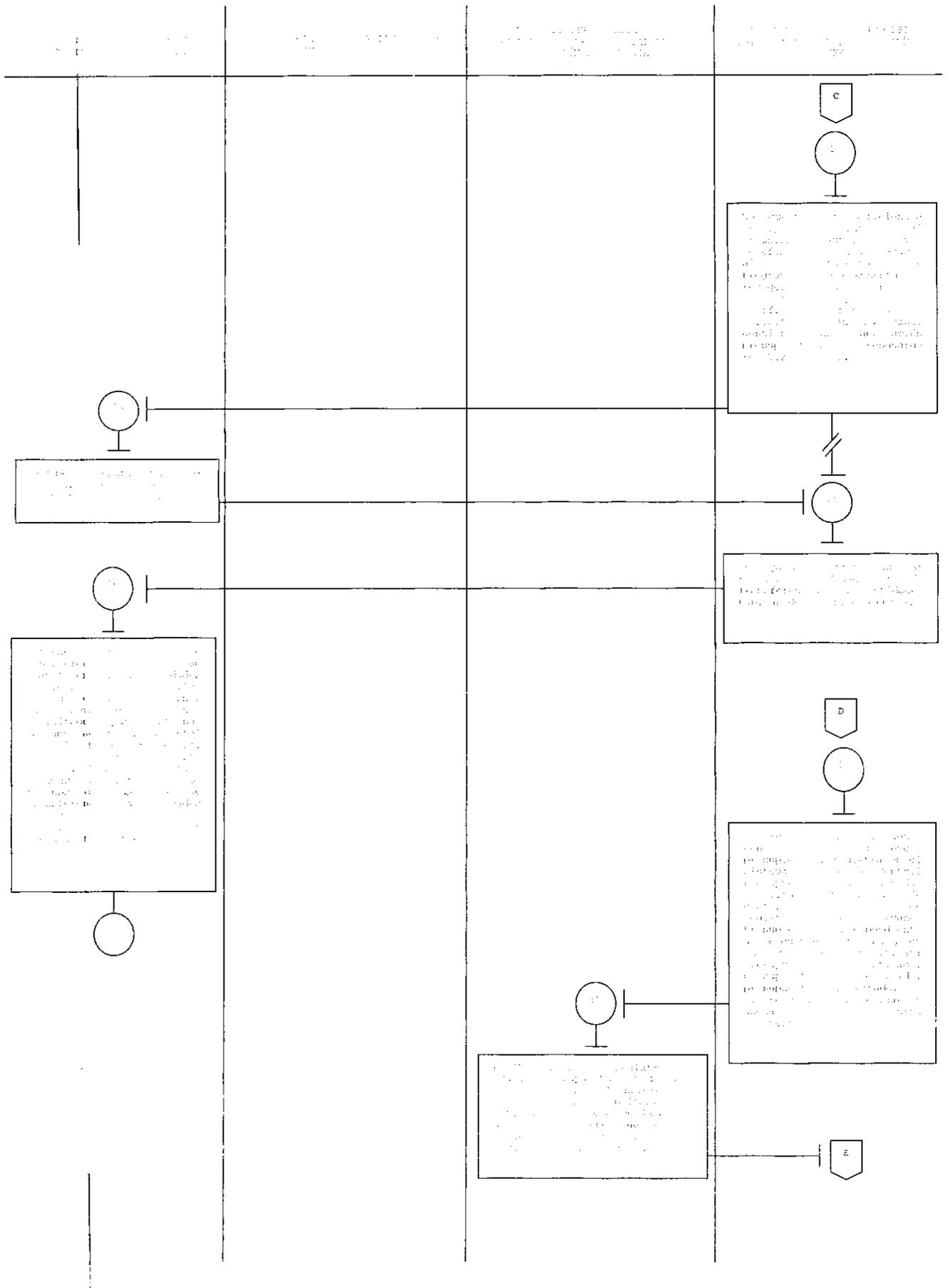
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
		Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal con instrucciones para su atención.
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe indicación y formato PbR-07b "Resumen Económico por Unidad Ejecutora" del Organismo Auxiliar, se entera, resguarda formato y espera.
5	Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación	Durante los diez primeros días de cada mes, entrega al Departamento de Programación Presupuestal solicitud escrita de liberación de transferencias de recursos en original y copia, obtiene acuse y archiva.
6	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe solicitud escrita de liberación de transferencias de recursos en original y copia, firma acuse en la copia de la solicitud y devuelve. Registra el ingreso de los documentos en el Sistema de Correspondencia y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
7	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe solicitud escrita de liberación de transferencias de recursos al Organismo Auxiliar, se entera de la solicitud y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal para su atención.
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe solicitud escrita de liberación de transferencias de recursos al Organismo Auxiliar, anexa formato PbR-07b "Resumen Económico por Unidad Ejecutora" en el que indica el presupuesto distribuido por capítulo de gasto, se entera del presupuesto del Organismo Auxiliar, identifica el monto de los recursos requeridos, registra en el Sistema Interno de Control Presupuestal y archiva documentos en espera de que el Organismo Auxiliar remita los recibos correspondientes.
9	Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación	Quincenalmente emite en original y copia los recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Pública, uno por servicios personales (capítulo 1000) y otro por concepto de gasto operativo (capítulos del 2000 al 7000) y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal.
10	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe en original y copia los recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas, firma acuse en las copias y devuelve.
11	Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación	Obtiene acuse en copias de recibos de Liberación de Transferencia a Entidades Públicas, resguarda y espera respuesta.
12	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Revisa recibos, se entera de los montos requeridos, accede al Sistema Interno de Control Presupuestal y verifica que el Organismo Auxiliar cuente con suficiencia presupuestal y, de acuerdo al presupuesto asignado y autorizado por la Secretaría de Finanzas y, con base en la información consultada determina: ¿El Organismo Auxiliar cuenta con suficiencia presupuestal?
13	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	No cuenta con suficiencia presupuestal. Informa de esta situación al Organismo Auxiliar por medio de una llamada telefónica y solicita acudir al Departamento de Programación Presupuestal a recoger los recibos presentados para que modifique el monto de la solicitud o, en su caso, gestione una ampliación presupuestal. Resguarda recibos y espera.
14	Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación	Recibe comunicado, se entera, se presenta con el Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal y solicita los recibos.
15	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación	Entrega al Organismo Auxiliar recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas de manera económica.

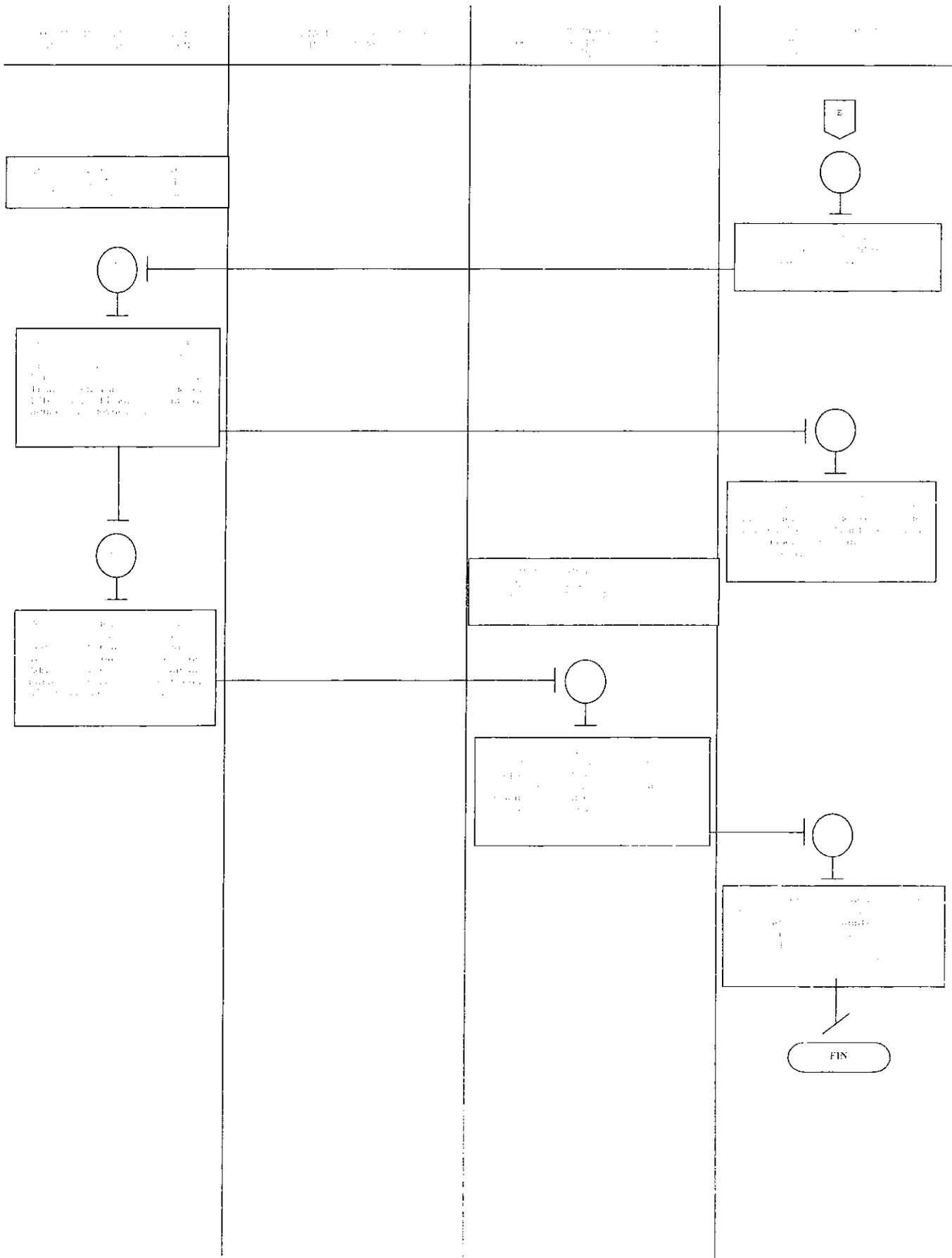
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
	Presupuestal	
16	Organismo Auxiliar de la Secretaría de Educación	<p>Obtiene recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas, aplica procedimientos internos para modificar el monto solicitado o, en su caso, para gestionar la ampliación presupuestal ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público. Una vez ajustado el monto solicitado en los recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas u obtener el oficio de ampliación presupuestal autorizada, entrega recibos al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal.</p> <p>Se conecta con la operación número 10.</p>
17	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Cuenta con suficiencia presupuestal.</p> <p>Registra en el Sistema Interno de Control Presupuestal la cantidad solicitada por capítulo de gasto, elabora Hoja de Registro de Avance Presupuestal correspondiente a la quincena en curso, en la que se especifican: presupuesto estimado, presupuesto ejercido, presupuesto solicitado, y diferencia. Imprime la Hoja de Registro de Avance Presupuestal, anexa recibos, y turna documentos al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.</p>
18	Jefe de Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	<p>Recibe Hoja de Registro de Avance Presupuestal y recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas, se entera de su contenido, firma Hoja de Registro de Avance Presupuestal, rubrica cada uno de los recibos, y devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal, para su envío a la Dirección de Finanzas.</p>
19	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Recibe documentos, obtiene fotocopia y entrega en original y copia a la Dirección de Finanzas.</p>
20	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	<p>Recibe en original y copia la Hoja de Registro de Avance Presupuestal y recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas, firma copias de acuse y devuelve al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal.</p>
21	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Recibe copias de la Hoja de Registro de Avance Presupuestal y recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas con acuse y archiva.</p>
22	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	<p>Se entera del contenido de los recibos de Liberación de Transferencia a Entidades Públicas y de la Hoja de Registro de Avance Presupuestal, los firma y entrega a la Dirección General de Administración y Finanzas para firma y para entrega al Organismo Auxiliar.</p>
23	Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	<p>Recibe documentos, se entera de su contenido, firma y aplica procedimientos internos para su validación y para entrega de originales al Organismo Auxiliar, así como para devolver copia de los mismos al Departamento de Programación Presupuestal, vía Auxiliar Administrativo del mismo.</p>
24	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	<p>Recibe copias de los recibos de Liberación de Transferencias a Entidades Públicas y de la Hoja de Registro de Avance Presupuestal autorizados y con acuse de los Organismos Auxiliares y archiva.</p>

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN DE LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN.









RESUMEN ECONOMICO POR UNIDAD EJECUTORA
PbR-07b

FINALIDAD	Conocer en forma concentrada por capítulo del gasto, el histórico presupuestal entre los ejercicios 2012 y 2013, por unidad ejecutora.
ENCABEZADO	
Fecha:	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
IDENTIFICADOR	
Unidad Responsable:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código y denominación que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
DESGLOCE	
CAPITULOS DEL GASTO	Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto total por unidad ejecutora, de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de los respectivos años.
2000 Materiales y Suministros:	
3000 Servicios Generales:	
4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones:	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	
6000 Obras Públicas:	
7000 Inversiones Financieras:	
8000 Participaciones y Aportaciones:	
9000 Deuda Pública:	
Presupuesto Original Autorizado 2012:	
Presupuesto Modificado 2012	Se registrará el importe del presupuesto 2012 modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.
Expectativa de Cierre 2012:	Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.
Techo Financiero Comunicado 2013:	Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría para cada capítulo del gasto.
Proyecto de Presupuesto 2013:	Se anotará el importe solicitado para el 2013 por capítulo, que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
Observaciones:	Deberán anotarse las observaciones que haya de acuerdo al análisis de información plasmada en el formato Resumen Económico por Unidad Ejecutora.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular la unidad ejecutora responsable de autorizar este formato.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2013
	Código: 205322002-07
	Página:

PROCEDIMIENTO: ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.

OBJETIVO

Mantener el control y seguimiento del ejercicio del Presupuesto asignado a las unidades administrativas de la Secretaría de Educación mediante la gestión de la Autorización de la adecuación programática presupuestal.

ALCANCE

Aplica a las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación y del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México que requieran adecuaciones presupuestales para el ejercicio de sus funciones, así como al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal encargado de registrar las adecuaciones presupuestales y de preparar los documentos para solicitar la autorización de las mismas.

REFERENCIAS

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social**, Capítulo VI, De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, Artículo 20, Fracciones I y II. Gaceta del Gobierno, 11 de enero de 2001.
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México**, Capítulo Tercero. De las Adecuaciones Programáticas Presupuestarias, Artículos 80 al 82; De los Traspasos Programáticos Presupuestarios Externos, Artículos 84 al 87; Del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática-Presupuestal, Artículos 88 al 92. Gaceta de Gobierno, 31 de enero de 2011.
- **Manual General de Organización de la Secretaría de Educación**, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 205322002: Departamento de Programación Presupuestal. Gaceta del Gobierno, 11 de mayo de 2012.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Programación Presupuestal es la unidad administrativa responsable de preparar la documentación para adecuaciones presupuestales solicitadas por las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación.

La Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, deberá:

- Recibir las solicitudes de adecuación presupuestal y los dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal y aplicar procedimientos internos para su autorización.
- Comunicar por escrito la autorización de adecuaciones presupuestales.

La Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración, deberá:

- Recibir de la Dirección de Finanzas, el formato "Adecuación Presupuestaria en Revisión" firmado y el oficio de solicitud de autorización de adecuación presupuestal antefirmado.
- Antefirmar oficio de solicitud de autorización de adecuación presupuestal.
- Firmar formato "Adecuación Presupuestaria en Revisión".
- Gestionar la firma del Subsecretario de Planeación y Administración en el oficio de solicitud de autorización de adecuación presupuestal.

La Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas, deberá:

- Remitir al Departamento de Programación Presupuestal, a través de oficio de turno, las solicitudes de adecuación presupuestal que le presentan las unidades administrativas del sector central de la Secretaría de Educación.
- Firmar el formato "Adecuación Presupuestaria en Revisión".
- Antefirmar el oficio de solicitud de autorización de adecuación presupuestal.
- Gestionar la firma del Director General de Administración y Finanzas en el formato "Adecuación Presupuestaria en Revisión" y su antefirma en el oficio de solicitud de autorización de adecuación presupuestal.

El Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas, deberá:

- Conocer las solicitudes de adecuación presupuestal que ingresen al Departamento de Programación Presupuestal, e implementar las acciones que se requieran para su atención.
- Rubricar el oficio de solicitud de autorización de adecuación presupuestal y firmar el formato "Adecuación Presupuestaria en Revisión".
- Recibir copia del oficio de autorización de adecuación presupuestal.

El Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal, deberá:

- Conocer el tipo de adecuación presupuestal a realizar, registrar las adecuaciones de recursos por centro de costo, proyecto y partida, registrar cambios en el Sistema de Planeación y Presupuesto e imprimir el formato: "Adecuación Presupuestaria en Revisión".

- Comunicarse con la unidad administrativa solicitante de la adecuación presupuestal, para que gestione el "Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal" y lo entregue a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.

La Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal, deberá:

- Recibir y registrar la correspondencia que ingrese del Departamento de Programación Presupuestal y entregarla al Jefe del Departamento para su conocimiento.
- Elaborar oficios solicitados, remitirlos a los destinatarios, obtener los acuses y archivarlos.

DEFINICIONES

Adecuación Presupuestal:	Traspaso de recursos que se realiza durante el ejercicio fiscal entre las claves programáticas presupuestales, los movimientos al calendario presupuestal aprobado, así como las ampliaciones, reducciones y cancelaciones liquidas al mismo.
Ampliación Presupuestal Líquida:	Adecuación presupuestaria que aumenta el monto del presupuesto original autorizado a las unidades ejecutoras y que permite aplicar mayores recursos a programas y proyectos prioritarios.
Ampliación Presupuestal no Líquida:	Se refiere a recursos federales que provienen de instancias ajenas al Gobierno del Estado de México.
Centro de Costo:	Representa el ente administrativo, desagregado de la Unidad Ejecutora, que es coadyuvante en la ejecución de los programas y proyectos.
Partida:	Número asignado por Capítulo, Subcapítulo y Partida, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
Sector Central de la Secretaría de Educación:	Conjunto de unidades administrativas consideradas en el organigrama de la Secretaría de Educación y en los organigramas de los órganos desconcentrados. En este caso, se consideran las unidades administrativas que conforman al Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México.
Unidad Ejecutora:	Es la unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de adecuación presupuestal.

RESULTADOS

- Oficio de adecuación presupuestal autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Educación.
- Calendarización Programática Presupuestal.
- Revisión, Integración y Autorización de los Dictámenes de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, Evaluación Programática y Adecuación Programática (Dirección de Programación y Evaluación).

POLÍTICAS

- Las solicitudes de adecuación presupuestal que remita la Dirección de Finanzas al Departamento de Programación Presupuestal, deberán estar rubricadas por el Delegado Administrativo de la Subsecretaría de Educación Básica y Normal, de la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior o del Instituto Superior de Ciencias de la Educación del Estado de México, según corresponda.
- Toda adecuación presupuestal deberá realizarse tomando en cuenta el presupuesto disponible que se tiene en otras partidas y que su modificación no afecte con posterioridad el desempeño de las unidades administrativas.

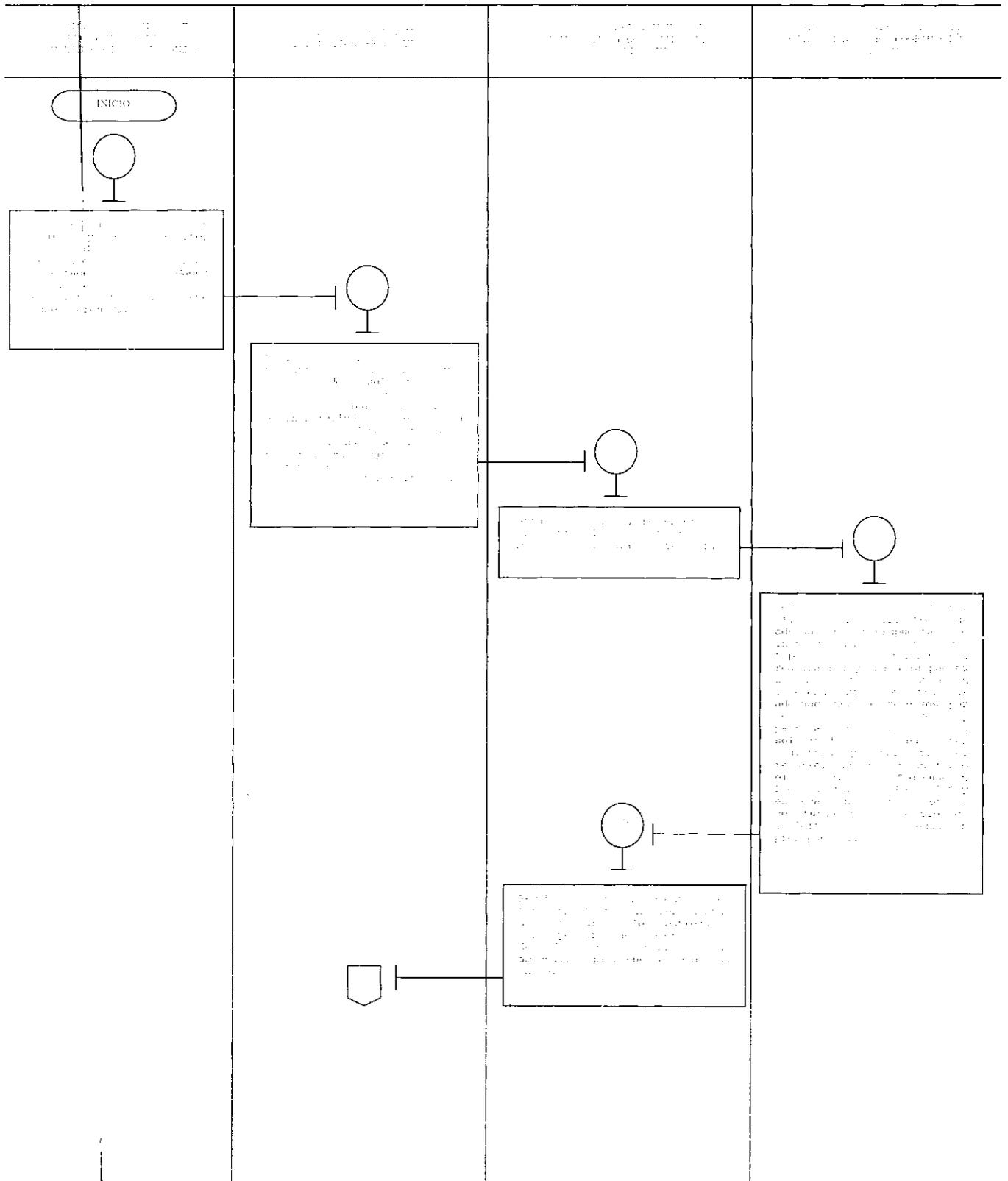
DESARROLLO

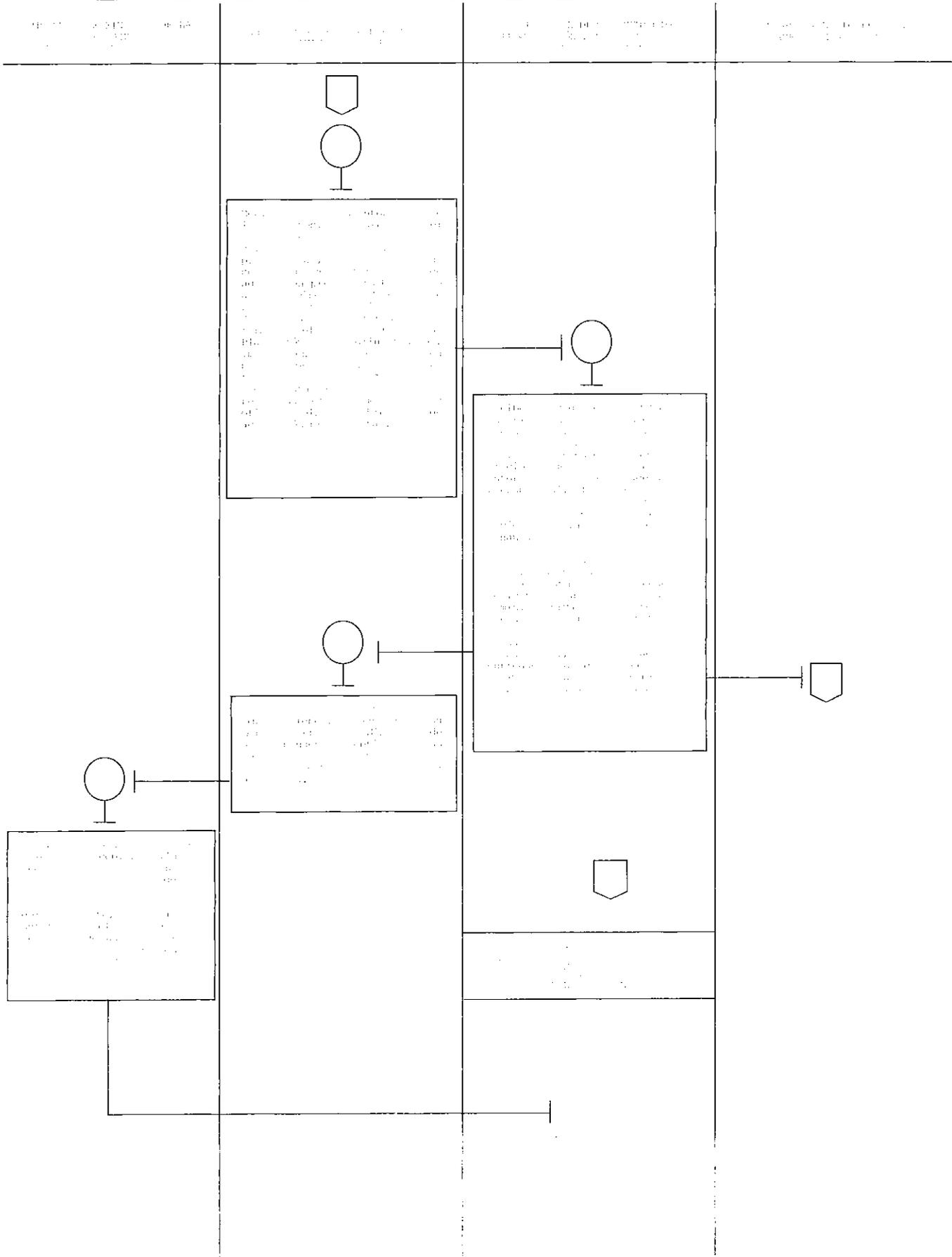
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Emite oficio de turno en original y copia para enviar al Departamento de Programación Presupuestal, oficio de solicitud de adecuación presupuestal presentado por las unidades administrativas del Sector Central que lo requieran, entrega a la Secretaría del Departamento, obtiene acuse y archiva.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
2	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe de la Dirección de Finanzas oficio de turno mediante el cual se envía oficio de solicitud de adecuación presupuestal presentado por la unidad administrativa del sector central de la Secretaría de Educación, firma, sella acuse y devuelve, registra su ingreso en el Sistema de Correspondencia y entrega documentos recibidos al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
3	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe documentos, se entera de su contenido y entrega al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal con instrucciones para su atención.
4	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe oficio de turno mediante el cual se envía oficio de solicitud de adecuación presupuestal e instrucciones, se entera del tipo de adecuación a realizar: adecuación presupuestal líquida, adecuación presupuestal no líquida o traspaso, ingresa a la página web del Sistema de Planeación y Presupuesto, registra las adecuaciones de recursos por centro de costo, proyecto y partida, de acuerdo a la solicitud y una vez registrado y comprometido el recurso, imprime en un tanto el formato "Adecuación Presupuestaria en Revisión" y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal, junto con el oficio de turno y el oficio de solicitud de adecuación presupuestal.
5	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe documentos, se entera del tipo de afectación presupuestal a solicitar y entrega a la Secretaria del Departamento a quien instruye para que elabore oficio de solicitud de autorización de adecuación presupuestal para su envío a la Dirección de Finanzas.
6	Secretaria del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe documentos e indicaciones, con base en el oficio de turno y oficio de solicitud de adecuación presupuestal, elabora oficio de solicitud de autorización de adecuación presupuestal dirigido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas, para firma del Subsecretario de Planeación y Administración, imprime en un tanto y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal para rúbrica, junto con el formato "Adecuación Presupuestaria en Revisión" y resguarda oficio de turno y oficio de solicitud de adecuación presupuestal.
7	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio de solicitud de autorización de adecuación presupuestal, y formato de "Adecuación Presupuestaria en Revisión" se entera, rubrica el oficio de solicitud de autorización de adecuación presupuestal, firma el formato "Adecuación Presupuestaria en Revisión" y entrega los documentos a la Secretaria del Departamento con instrucciones para su envío a la Dirección de Finanzas. Instruye al Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal solicite a la unidad administrativa solicitante de la adecuación presupuestal el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, autorizado y entrega a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
8	Secretaria de Departamento de Programación Presupuestal	Recibe documentos e instrucciones, registra su salida en el sistema de correspondencia, obtiene copias del oficio y del formato para acuse, y entrega en forma electrónica a la Dirección de Finanzas.
9	Dirección de Finanzas de la Dirección General de Administración y Finanzas	Recibe documentos en original y copia, sella de recibido en las copias que devuelve, se entera de la solicitud de afectación presupuestal y del contenido del formato, firma y antefirma el oficio de solicitud de autorización de adecuación presupuestal, y entrega documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
10	Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe de la Dirección de Finanzas formato de "Adecuación Presupuestaria en Revisión" firmado y oficio de solicitud de autorización de Adecuación Presupuestal antefirmado, se entera del contenido de los documentos, firma el formato "Adecuación Presupuestaria en Revisión", antefirma el oficio de solicitud de autorización de adecuación presupuestal y gestiona la firma del Subsecretario de Planeación y Administración en el mismo. Una vez obtenida la firma, envía todos los documentos en original y copia a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
11	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe originales y copias del formato "Adecuación Presupuestaria en Revisión" y del oficio de solicitud de autorización de adecuación firma y sella acuse en la copia del oficio que devuelve y resguarda documentos recibidos, en espera de que la unidad administrativa solicitante de la adecuación presupuestal, le remita el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal autorizado.
12	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe instrucciones, establece comunicación vía telefónica con la unidad administrativa solicitante de la adecuación presupuestal, para que gestione el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, autorizado y entrega a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
13	Unidad Administrativa de la Secretaría de Educación	Recibe comunicado telefónico y obtiene el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal, obtiene firmas de la unidad administrativa inmediata superior y de la Dirección General de Información, Planeación, Programación y Evaluación y una vez que cuenta con el dictamen autorizado, envía a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
14	Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas	Recibe de la unidad administrativa el Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal autorizado, extrae de archivo formato "Adecuación Presupuestaria en Revisión", gestiona la autorización de la Adecuación Presupuestal, elabora oficio de autorización de adecuación presupuestal en original y copia y remite a la Dirección General de Administración y Finanzas junto con copias del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal y del formato de "Adecuación Presupuestaria en Revisión", obtiene acuse en la copia del oficio y archiva.
15	Dirección General de Administración y Finanzas de la Subsecretaría de Planeación y Administración	Recibe de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas oficio de autorización de adecuación presupuestal y copias del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal y del formato de "Adecuación Presupuestaria en Revisión", se entera, obtiene una copia del oficio y remite los documentos recibidos a la Secretaría Departamento de Programación Presupuestal. Obtiene acuse en la copia y archiva.
16	Secretaría del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe de la Dirección General de Administración y Finanzas el oficio de autorización de adecuación presupuestal y copias del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal y el formato de "Adecuación Presupuestaria en Revisión", registra ingreso en el sistema y entrega al Jefe del Departamento de Programación Presupuestal.
17	Jefe del Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas	Recibe oficio de autorización de adecuación presupuestal y copias del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal y del formato de "Adecuación Presupuestaria en Revisión", se entera y entrega al Auxiliar Administrativo para resguardo.
18	Auxiliar Administrativo del Departamento de Programación Presupuestal	Recibe oficio de autorización de adecuación presupuestal, y copias del Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal y del formato de "Adecuación Presupuestaria en Revisión". Posteriormente verifica en el Sistema de Planeación y Presupuesto que este liberado el presupuesto solicitado y resguarda documentación.

PROCEDIMIENTO: ADECUACIÓN PROGRAMÁTICA PRESUPUESTAL.





<p>1. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>2. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>3. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>4. El presente artículo tiene por objeto...</p>
<p>5. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>6. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>7. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>8. El presente artículo tiene por objeto...</p>
<p>9. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>10. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>11. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>12. El presente artículo tiene por objeto...</p>
<p>13. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>14. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>15. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>16. El presente artículo tiene por objeto...</p>
<p>17. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>18. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>19. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>20. El presente artículo tiene por objeto...</p>
<p>21. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>22. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>23. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>24. El presente artículo tiene por objeto...</p>
<p>25. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>26. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>27. El presente artículo tiene por objeto...</p>	<p>28. El presente artículo tiene por objeto...</p>

MEDICIÓN

Indicador para medir la capacidad de respuesta del Departamento de Programación Presupuestal, en la atención de solicitudes de adecuación presupuestal:

Número anual de solicitudes de adecuación presupuestal gestionadas ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

Número anual de solicitudes de adecuación presupuestal recibidas en el Departamento de Programación Presupuestal.

$$\frac{\text{Número anual de solicitudes de adecuación presupuestal recibidas en el Departamento de Programación Presupuestal}}{\text{Número anual de solicitudes de adecuación presupuestal gestionadas ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público}} \times 100 = \text{Porcentaje de eficiencia en la atención de solicitudes de adecuación presupuestal.}$$

Registro de evidencias:

- Oficios de turno de solicitudes de adecuación presupuestal recibidas en el Departamento de Programación Presupuestal.
- Copias de oficios de solicitud de autorización de adecuación presupuestal, con acuse de la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas.
- La autorización de adecuación presupuestal se registra en los oficios emitidos por la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría de Finanzas y se resguardan en los archivos del Departamento de Programación Presupuestal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Adecuación Presupuestaria en Revisión.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



GRANDE

ADECUACION PRESUPUESTARIA EN REVISION

Folio:

Of. Solicitud:	2/	Of. Contestación:	1/
Programa 8/			
Proyecto 7/			
Unidad Responsable 6/			
Unidad Ejecutora 9/			
10/ Total del Movimiento			

Ampliación líquida
Calculadora de Asignaciones

Clave presupuestaria 11/	Partida 12/	Descripción 13/	Solicitado 14/		Autorizado 15/	
			Mes	Importe	Mes	Importe
Total 16/						

ELABORÓ 17/

REVISÓ

AUTORIZÓ



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Folio: 20/	21/ Solicitud:	122/	22/ Contestación:	124/
Ampliación líquida	Programa 25/			
Asignaciones	Proyecto 26/			
	27/ Unidad Responsable			
	Unidad Ejecutora 28/			
Capítulo 29/	Justificación 30/			

ELABORÓ 31/

REVISÓ 32/

AUTORIZÓ 33/

SECRETARÍA DE FINANZAS - FRENTE A LOS SERVICIOS EDUCACIONALES Y ALA TERCERA SECCIÓN
SUBSECRETARÍA DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL - SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADO DE MÉXICO - CDMX

F. 1001

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA EN REVISIÓN.

Objetivo: Registrar y atender las solicitudes de adecuaciones presupuestales, ante el Departamento de Programación Presupuestal de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Educación.

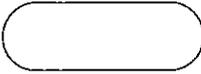
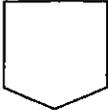
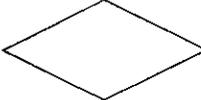
Distribución y Destinatario: Se genera en original y copia, la original se entrega en la Dirección General de Planeación y Gasto Público y la copia queda en resguardo, ante el Departamento de Programación Presupuestal.

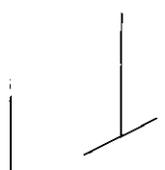
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo que otorga el Sistema de Planeación y Presupuesto a cada solicitud de afectación presupuestal elaborada.
2	Of. de Solicitud	Anotar el número de oficio correspondiente a la solicitud de afectación presupuestal.
3		Registrar día, mes y año de elaboración de oficio de solicitud de adecuación presupuestal.
4	Of. Contestación	Anotar el número de oficio correspondiente a la contestación de la solicitud de afectación presupuestal.

No.	Concepto	Descripción
5		Registrar día, mes y año de elaboración de oficio de contestación.
6	Programa	Indicar la categoría programática de estructura, que identifica la agrupación de subprogramas y proyectos.
7	Proyecto	Escribir la clave del proyecto en donde se realizará la adecuación presupuestal.
8	Unidad Responsable	Registrar la clave y nombre de la Secretaría de Educación.
9	Unidad Ejecutora	Registrar la clave y nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas.
10	Total de Movimiento	Anotar la sumatoria que identifica el total de las adecuaciones presupuestarias.
11	Clave Presupuestaria	Registrar los 32 caracteres de la clave presupuestaria correspondiente.
12	Partida	Anotar la clave de la partida sujeta a afectación.
13	Descripción	Registrar los elementos de justificación de aquellas naturalezas de gasto sujetas de modificación de acuerdo al tipo de movimiento que se presente.
14	Solicitado	Anotar dos caracteres que identifiquen el mes de la adecuación que desea hacer a la clave presupuestaria, así como el monto en pesos propuesto para asignación y/o reducción según sea el caso.
15	Autorizado	Anotar dos caracteres que identifiquen el mes de la adecuación que desea hacer a la clave presupuestaria, así como el monto en pesos propuesto para asignación y/o reducción según sea el caso, autorizados.
16	Total	Anotar con número la sumatoria de las cantidades a liberar.
17	Elaboró	Registrar nombre, firma y cargo del Responsable de elaborar la solicitud.
18	Revisó	Registrar nombre, firma y cargo del Responsable de revisar la solicitud.
19	Autorizó	Espacio destinado para el nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora.
20	Folio	Espacio destinado para el número consecutivo que otorga el Sistema de Planeación y Presupuesto a cada solicitud elaborada.
21	Solicitud	Anotar el número de oficio correspondiente a la solicitud.
22		Registrar día, mes y año de elaboración de oficio de solicitud.
23	Of. Contestación	Anotar el número de oficio correspondiente a la contestación de la solicitud.
24		Registrar día, mes y año de elaboración de oficio de contestación.
25	Programa	Anotar la categoría programática de estructura, que identifica la agrupación de subprogramas y proyectos.
26	Proyecto	Anotar la clave del proyecto en donde se realizará la adecuación presupuestal.
27	Unidad Responsable	Registrar la clave y nombre de la Secretaría de Educación.
28	Unidad Ejecutora	Anotar la clave y nombre de la Dirección General de Administración y Finanzas.
29	Capítulo	Registrar el concepto de adecuación presupuestal, según el capítulo de gasto.
30	Justificación	Anotar la explicación de la solicitud de adecuación presupuestal solicitada, si es que esta incide en cambio programáticos presupuestales.
31	Elaboró	Registrar nombre, firma y cargo del Servidor Público que elabora la solicitud.
32	Revisó	Registrar nombre, firma y cargo del Servidor Público que revisa la solicitud.
33	Autorizó	Anotar el nombre, apellidos y firma del Titular de la Unidad Administrativa Ejecutora.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2013
	Código: 205322002
	Página:

VI. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. 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.
	Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	Línea continúa. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea vertical y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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 primer conector y se continuará con la secuencia de letras del alfabeto.
	Interruptor del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Decisión. 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.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

	<p>Fuera de Flujo. Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participante ya no es recurrida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p>
---	---

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</p>	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2013
	Código: 205322002
	Página:

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (Noviembre de 2013) elaboración del manual.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</p>	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2013
	Código: 205322002
	Página:

VIII. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra bajo resguardo en el Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática.
- Departamento de Programación Presupuestal.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL</p>	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2013
	Código: 205322002
	Página:

IX. VALIDACIÓN

Lic. Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Secretario de Educación
(Rúbrica).

Lic. Aurelio Robles Santos
Subsecretario de Planeación y Administración
(Rúbrica).

C.P. Luis Manuel Nemer Álvarez
Director General de Administración y Finanzas
(Rúbrica).

T.C. J. Dalores Álvarez Martínez
Director de Finanzas
(Rúbrica).

Lic. Mayra Sandra Márquez Arévalo
Jefa del Departamento de Programación
Presupuestal
(Rúbrica).

Ing. Juan Suárez López
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo
e Informática
(Rúbrica).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL	Edición: Primera
	Fecha: Noviembre de 2013
	Código: 205322002
	Página:

X. CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos del Departamento de Programación Presupuestal de la Secretaría de Educación, fue elaborado por personal del mismo Departamento y de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración los siguientes servidores públicos:

Secretaría de Finanzas

Dirección General de Innovación

Lic. Alfonso Compuzano Ramírez
Director de Organización

Lic. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Desarrollo Institucional "A"

Lic. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de Mejoramiento Administrativo I

Lic. Camilo Quintero Aguilar
Analista

Secretaría de Educación

Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Ing. Juan Suárez López
Jefe de la Unidad de Desarrollo Administrativo e Informática

Lic. Estela Magdalena Camacho Martínez
Líder de Proyecto

C. Giovanni Alberto Martínez Cruz

P. en Lic. Irma Maribel Rutila Martínez

Lic. Lucero Romero Vera

Lic. Nancy Liliana Velázquez Estrada

C. Norma Olivia Galindo Vázquez

Lic. Rocío Lamas Escalona

Analistas Administrativos

Departamento de Programación Presupuestal

Lic. Mayra Sandra Márquez Arévalo
Jefa del Departamento de Programación
Presupuestal

Ing. Ignacio Reyes Olivera
Analista Presupuestal

C. Gabriela Dávila García
Analista Administrativo