



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 29 de febrero de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DEL TRABAJO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS.

SECCIÓN QUINTA

Tomo CCI

Número

39

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DEL TRABAJO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

JUNIO DE 2015

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS | Edición: Tercera |
| | Fecha: Junio de 2015 |
| | Código: 204002300 |
| | Página: |

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

I. OBJETIVO GENERAL

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Proceso I: Integración y Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos

Procedimiento:

4.1 Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.....

Proceso II: Tramitación y Pago a Proveedores por la Adquisición de Bienes y/o Servicios

Procedimientos:

4.1 Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.....

4.2 Solicitud de Pago Diverso

4.3 Autorización de Recursos del Programa Acciones para el Desarrollo (PAD).....

V. SIMBOLOGÍA.....

VI. REGISTRO DE EDICIONES

VII. DISTRIBUCIÓN.....

VIII. VALIDACIÓN

PRESENTACIÓN

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

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

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

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

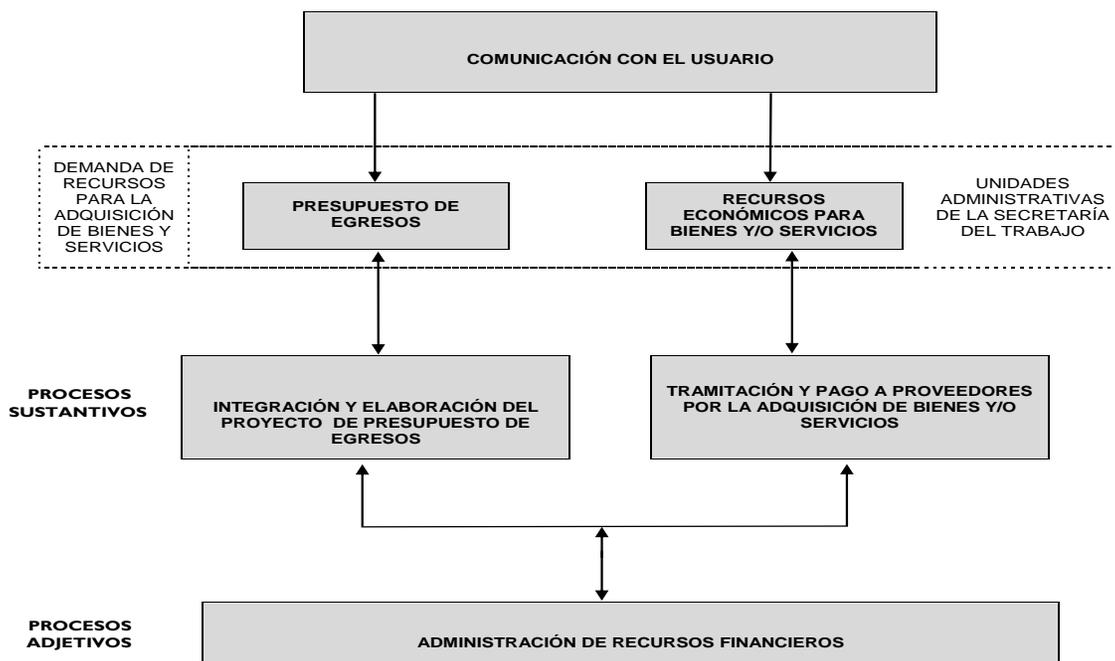
La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Recursos Financieros, adscrito a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo. 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 delinear la gestión administrativa de esta unidad.

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

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Subdirección de Recursos Financieros en materia de control presupuestal y contable de los recursos asignados a la Secretaría del Trabajo, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo y la difusión de las políticas que regulan su aplicación.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS**III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Proceso I: Integración y Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos. De la asignación de recursos al cálculo, distribución y control de los mismos.

Procedimiento:

- Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.

Proceso II: Tramitación y Pago a Proveedores por la Adquisición de Bienes y/o Servicios. De la solicitud a la gestión de recursos por el pago de proveedores.

Procedimientos:

- Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.
- Solicitud de Pago Diverso.
- Autorización de Recursos del Programa Acciones para el Desarrollo (PAD).

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: 4.1 ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

OBJETIVO:

Mejorar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos para distribuir de manera adecuada y conforme a los lineamientos establecidos, los recursos del presupuesto de egresos autorizado a la Secretaría del Trabajo, a fin de solventar los gastos que se generen de la ejecución de los programas y proyectos establecidos.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría del Trabajo que tengan a su cargo la elaboración e integración del proyecto de presupuesto de egresos.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo, Artículos 19, 27, fracción V y 28, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Título Primero, De las Asignaciones, Ejercicio, Control y Evaluación del Presupuesto de Egresos; Capítulo I, Disposiciones Generales, Capítulo III, Del Ejercicio y Control de Presupuesto; Título Segundo, De la Disciplina Presupuestaria, Capítulo V, De las Transferencias, Capítulo VI, De las Adecuaciones. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Noveno, Del Presupuesto de Egresos, Capítulos, Primero al Cuarto. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Capítulo III, De las Unidades Administrativas de la Secretaría, Artículo 12, fracciones I, II, III, IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo del 2012, y sus reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo. Apartado referente a la Subdirección de Recursos Financieros. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de abril de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas de Gobierno y Municipios del Estado de México, del año correspondiente.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Para el ejercicio Presupuestal correspondiente. Capítulo Segundo Del Presupuesto de Egresos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable de coordinar la integración del proyecto de presupuesto de Egresos.

La Secretaría de Finanzas/Director General de Planeación y Gasto Público deberá:

- Planear, dirigir y coordinar las actividades inherentes al proceso de planeación, programación, ejercicio, control y evaluación del presupuesto del gasto público, así como formular la normatividad que en la materia deberán observar las dependencias, entidades públicas y entes autónomos.
- Canalizar a la unidad administrativa correspondiente, la información relativa al techo financiero asignado para la elaboración del proyecto de presupuesto, a través de oficio de comunicado de techo presupuestario.

El Coordinador Administrativo de la Secretaría del Trabajo deberá:

- Coordinar la formulación del presupuesto anual de egresos de la Secretaría del Trabajo, con la participación de las unidades administrativas que la integran.
- Ejecutar y controlar el presupuesto autorizado a la Secretaría del Trabajo.

- Revisar el proyecto de presupuesto de egresos y autorizar conjuntamente con los titulares de las unidades ejecutoras, mediante la firma en cada uno de los formatos que lo integran.
- Planear, organizar y controlar el aprovechamiento de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros necesarios para el óptimo funcionamiento de la dependencia.

El Subdirector de Recursos Financieros deberá:

- Elaborar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos de gasto corriente, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas ejecutoras, para remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar e integrar el informe mensual del presupuesto de egresos y el informe trimestral programático-presupuestal, para remitirlo a la Secretaría de Finanzas.
- Designar a los servidores públicos responsables de la integración del proyecto de presupuesto incluir unidad ejecutora/jefe de la unidad administrativa así como el Subdirector de Organización y Personal y el de Recursos Materiales.
- Analizar y preparar los datos necesarios para la integración del proyecto respectivo y, en su caso, proporcionar el apoyo que las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo requieran para la integración de su información.

El Subdirector de Organización y Personal deberá:

- Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, de acuerdo a los techos financieros autorizados en materia de Recursos Humanos, para el cumplimiento, aprovechamientos y óptimo desarrollo en apego a la normatividad vigente.
- Integrar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, la calendarización del presupuesto autorizado para remitirlo a la instancia correspondiente.
- Gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros, la certificación de la suficiencia presupuestal en el capítulo 1000 Servicios Personales, solicitándolo por cada unidad administrativa de esta Secretaría.

El Subdirector de Recursos Materiales deberá:

- Elaborar e integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, de acuerdo a los techos financieros autorizados en materia de Recursos Materiales, para el cumplimiento, aprovechamientos y óptimo desarrollo en apego a la normatividad vigente.
- Integrar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros, la calendarización del presupuesto autorizado para remitirlo a la instancia correspondiente.
- Gestionar ante la Subdirección de Recursos Financieros, la certificación de la suficiencia presupuestal en los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, solicitándolos por cada unidad administrativa de esta Secretaría.

DEFINICIONES:

Enlace Administrativo.- La persona que realiza las funciones administrativas en las unidades ejecutoras.

Presupuesto de Egresos.- Instrumento de política económica autorizado por la Cámara de Diputados a iniciativa del Ejecutivo, destinado a costear las actividades oficiales, obras y servicios públicos a cargo del gobierno durante el periodo de un año a partir del primero de enero de cada ejercicio fiscal, considera todas la partidas presupuestales de gastos que habrán de efectuarse, tomando en cuenta que éstas, están en función de los ingresos que percibirá el Estado durante el año fiscal.

Techo Presupuestario.- Parte del presupuesto que sirve de respaldo para aquellas inversiones que de algún modo implican un riesgo. Representa medidas que se toman cuando se realizan operaciones financieras, que sirven de garantía para el que los realiza y que, a su vez dan confianza de solvencia económica.

Unidad Ejecutora.- Aquellas unidades administrativas que son las responsables directas del ejercicio, registro y control de los recursos presupuestarios.

INSUMOS:

- Oficio expedido por la Secretaría de Finanzas en el que informa la asignación presupuestal que le corresponderá a la Secretaría (techos presupuestarios).
- Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Oficio de presupuesto autorizado.

RESULTADOS:

- Proyecto de presupuesto de egresos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Antecede a este procedimiento la “Asignación de Techos Financieros” que establece la Secretaría de Finanzas.

POLÍTICAS:

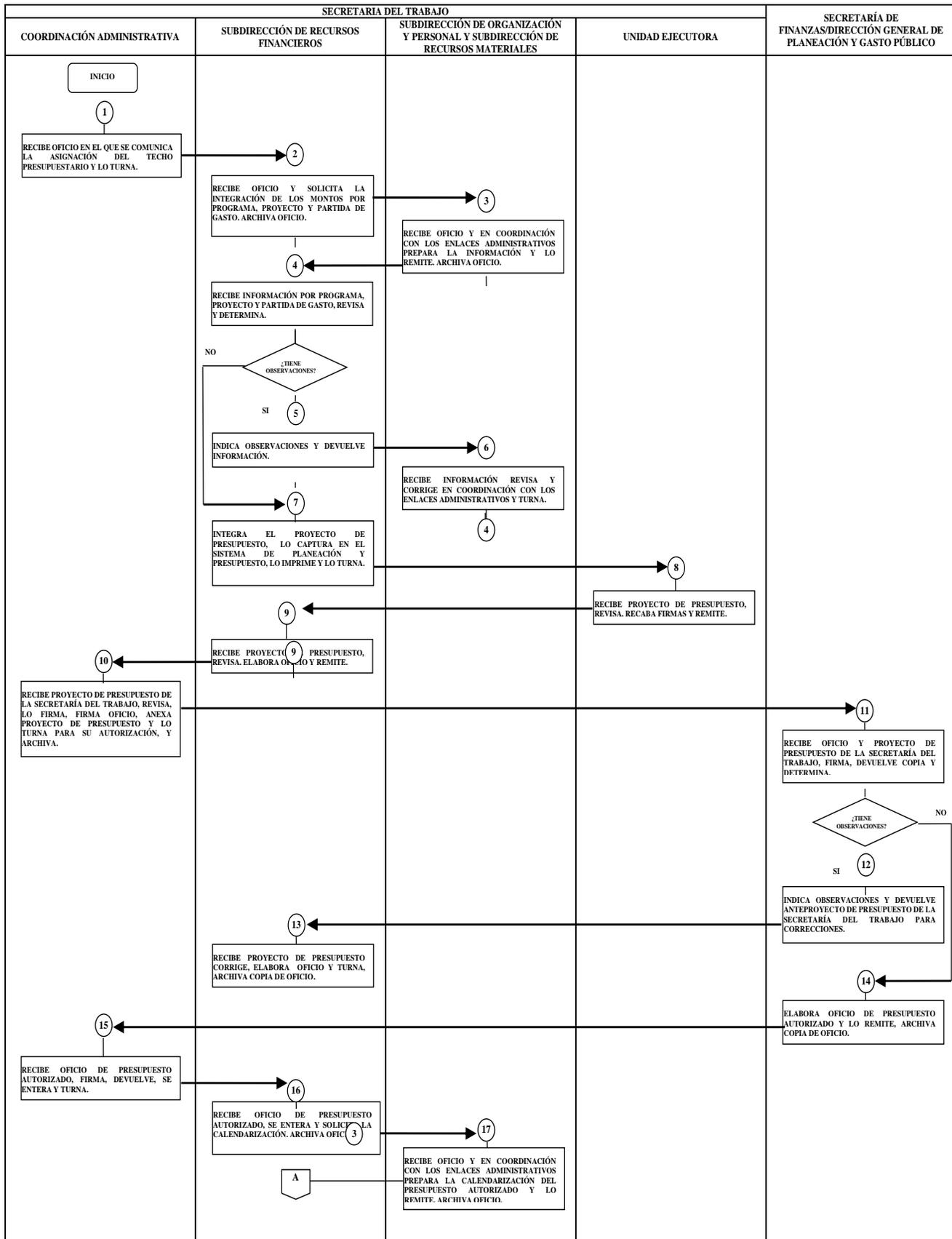
- Cada unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Trabajo, una vez autorizado el presupuesto, deberá elaborar y autorizar mediante firma el proyecto de presupuesto que le corresponde.
- La Subdirección de Recursos Financieros será la encargada de integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría del Trabajo y de firmar dicho documento, como responsable del mismo.
- Los formatos que se anexan al proyecto de presupuesto de egresos, deberán llevar la firma de autorización del titular de cada unidad administrativa, de lo contrario no tendrán validez.
- El proyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría del Trabajo deberá ser aprobado por los titulares de cada una de las unidades administrativas, en caso contrario, no será válido.

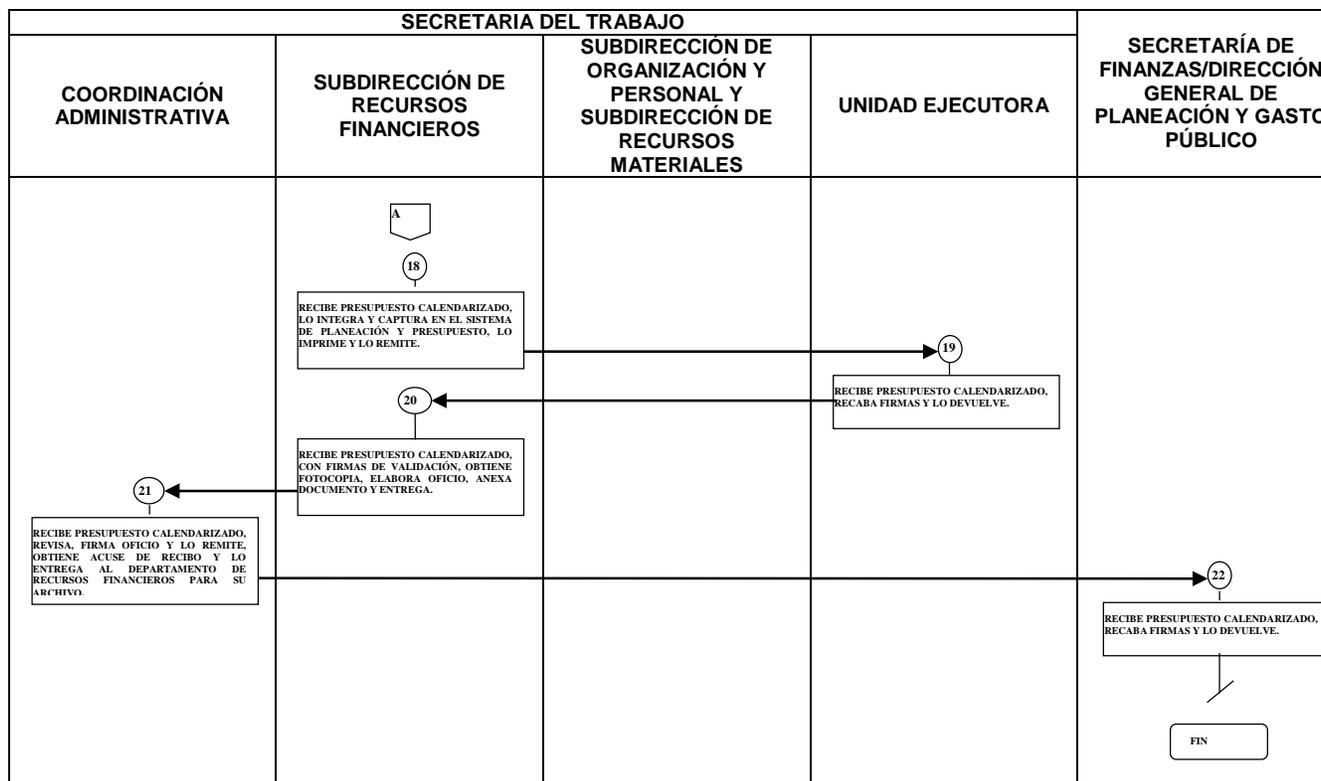
DESARROLLO 4.1: Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Secretaría del Trabajo (Coordinación Administrativa)/Coordinador Administrativo | Recibe de la Secretaría de Finanzas, oficio en el que se comunica la asignación de techos presupuestarios, se entera y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros. |
| 2. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros)/Subdirector | Recibe oficio original, una vez conocido el techo presupuestario asignado, vía oficio en original y copia solicita a la Subdirección de Organización y Personal y a la Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa, que en coordinación con los Enlaces Administrativos de cada Unidad Ejecutora, presenten sus requerimientos con base en los programas y proyectos que operan, a fin de dar cumplimiento en el desarrollo de sus metas para alcanzar sus objetivos, obtiene acuses, archiva oficio original y acuses. |
| 3. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Organización y Personal y Subdirección de Recursos Materiales)/Subdirectores | Reciben comunicado original y con base en lo asignado y en coordinación con los Enlaces Administrativos de las Unidades Ejecutoras, consideran las acciones que llevan a cabo, elaboran los requerimientos por programa, proyecto y partida de gasto y lo turnan de manera económica a la Subdirección de Recursos Financieros para su integración. Archiva comunicado original. |
| 4. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros)/Subdirector | Recibe los requerimientos por programa, proyecto y partida de gasto, revisa y determina: ¿Tiene observaciones? |
| 5. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros)/Subdirector | Si tiene observaciones, las señala y devuelve los requerimientos por programa, proyecto y partida de gasto a la Subdirección de Organización y Personal y a la Subdirección de Recursos Materiales para que en coordinación con los Enlaces Administrativos de las unidades ejecutoras se realicen los ajustes necesarios. |
| 6. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Organización y Personal y Subdirección de Recursos Materiales)/Subdirectores | Reciben los requerimientos por programa, proyecto y partida de gasto y en coordinación con los Enlaces Administrativos de las Unidades Ejecutoras revisan y proceden a realizar las correcciones, una vez subsanadas, turnan de forma económica los requerimientos a la Subdirección de Recursos Financieros. (se conecta con la operación No. 4) |
| 7. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros)/Subdirector | No tiene observaciones, integra Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Trabajo, lo captura en el Sistema de Planeación y Presupuesto, lo imprime y lo turna de manera económica a las unidades ejecutoras para obtener las firmas de validación correspondientes. |
| 8. | Unidad Ejecutora/Jefe de unidad | Recibe proyecto de presupuesto, revisa, recaba firmas del Enlace Administrativo y del Titular y lo remite de manera económica a la Subdirección de Recursos Financieros. |

- | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros)/Subdirector | Recibe Proyecto de Presupuesto de la Secretaría del Trabajo debidamente firmado, revisa y lo remite por escrito a la Coordinación Administrativa. |
| 10. | Secretaría del Trabajo (Coordinación Administrativa)/Coordinador Administrativo | Recibe proyecto de presupuesto, revisa, elabora oficio en original y copia, anexa proyecto de presupuesto, los turna a la Secretaría de Finanzas (Dirección General de Planeación y Gasto Público), para su autorización y obtiene firma de recibido. Archiva copia del oficio. |
| 11. | Secretaría de Finanzas (Dirección General de Planeación y Gasto Público)/Director General | Recibe oficio en original y copia, y proyecto de presupuesto de la Secretaría del Trabajo, firma de recibido y devuelve copia del oficio, revisa y determina: ¿Tiene modificaciones? |
| 12. | Secretaría de Finanzas (Dirección General de Planeación y Gasto Público)/Director General | Si tiene modificaciones, turna por escrito proyecto de presupuesto a la Subdirección de Recursos Financieros y le informa realizar los ajustes correspondientes, archiva oficio. |
| 13. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros)/Subdirector | Recibe proyecto de presupuesto con las observaciones correspondientes, revisa, realiza correcciones, elabora oficio en original y copia, anexa el proyecto debidamente corregido y los turna a la Secretaría de Finanzas (Dirección General de Planeación y Gasto Público). Archiva copia del oficio. (Se conecta con la operación No. 11). |
| 14. | Secretaría de Finanzas (Dirección General de Planeación y Gasto Público)/Director General | No tiene modificaciones, elabora oficio de presupuesto autorizado en original y copia, lo remite a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo y obtiene firma de recibido en la copia. Archiva copia del oficio de presupuesto autorizado. |
| 15. | Secretaría del Trabajo (Coordinación Administrativa)/Coordinador Administrativo | Recibe oficio de presupuesto autorizado en original y copia, firma el acuse y lo devuelve, revisa se entera y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros. |
| 16. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros)/Subdirector | Recibe oficio de presupuesto autorizado en original, se entera, y comunica vía oficio en original y copia a la Subdirección de Organización y Personal, y a la Subdirección de Recursos Materiales de la Coordinación Administrativa que en coordinación con los Enlaces Administrativos de cada Unidad Ejecutora elaboren la calendarización del presupuesto que les corresponda. Archiva oficio original. |
| 17. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Organización y Personal y Subdirección de Recursos Materiales)/Subdirectores | Reciben oficios, acusan y devuelven, enteran, elaboran la calendarización del presupuesto autorizado en coordinación con los Enlaces Administrativos de las Unidades Ejecutoras, y lo remiten económica o por escrito a la Subdirección de Recursos Financieros. |
| 18. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros)/Subdirector | Recibe calendarización original, revisa, una vez que recibe la información de todas las unidades administrativas, integra el presupuesto calendarizado de la Secretaría del Trabajo, captura en el Sistema de Planeación y Presupuesto, imprime y remite por escrito a las unidades ejecutoras a fin de obtener las firmas de validación correspondientes. |
| 19. | Unidad Ejecutora/Jefe de Unidad | Recibe presupuesto calendarizado de la Secretaría del Trabajo, revisa, recaba firmas del Enlace Administrativo y del Titular de la Unidad Ejecutora y lo devuelve a la Subdirección de Recursos Financieros. |
| 20. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros)/Subdirector | Recibe presupuesto calendarizado de la Secretaría del Trabajo con firmas de validación, obtiene fotocopia, elabora oficio en original y copia con el cual se remite el documento, anexa presupuesto calendarizado, y los entrega a la Coordinación Administrativa. |
| 21. | Secretaría del Trabajo (Coordinación Administrativa)/Coordinador Administrativo | Recibe oficio en original y copia, con el presupuesto calendarizado, revisa, firma el oficio, y los turna a la Secretaría de Finanzas (Dirección General de Planeación y Gasto Público). Obtiene acuse de recibo y lo entrega a la Subdirección de Recursos Financieros para su archivo. |
| 22. | Secretaría de Finanzas (Dirección General de Planeación y Gasto Público)/Director General | Recibe oficio en original, copia y presupuesto calendarizado, firma de acuse. |

DIAGRAMA 4.1: Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos





MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Recursos presupuestados para su ejercicio}}{\text{Techo Financiero}} \times 100 = \text{Porcentaje de recursos del Techo Financiero Calendarizados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

La programación del presupuesto de egresos autorizado, queda registrada en la calendarización elaborada por cada unidad administrativa adscrita a la Secretaría del Trabajo.

Los datos del Proyecto de Presupuesto de Egresos quedan registrados en el Sistema de Planeación y Presupuesto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.2: SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

OBJETIVO:

Agilizar la recuperación del recurso del fondo fijo de caja utilizado en el pago de gastos emergentes en los que incurren las unidades ejecutoras de la Secretaría del Trabajo, en el desarrollo de sus funciones operativas.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos responsables del fondo fijo de caja, así como a los que realizan los gastos menores de las unidades administrativas, adscritas a la Secretaría del Trabajo.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículo 24, fracciones VII, XIV, XXV y XXVI. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 29 de octubre de 2013.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo, Capítulo III, Artículo 12, fracciones I, III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012, y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establece las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de abril de 2014, apartado referente a la Subdirección de Recursos Financieros.

- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, del año correspondiente, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio presupuestal correspondiente. Del Fondo Fijo de Caja. Del Reembolso de Fondo Fijo de Caja. Artículos 46 al 50. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Plan de Ajuste al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2015. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de enero 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable de administrar el Fondo Fijo de Caja, así como de vigilar y registrar contable y presupuestalmente los recursos para su recuperación.

La Dirección General de Tesorería deberá:

- Determinar, programar y controlar el pago del gasto público, con base en el presupuesto de egresos, en los lineamientos normativos emitidos en la materia y de acuerdo a la disponibilidad de recursos.

La Caja General de Gobierno deberá:

- Efectuar y controlar los pagos autorizados en el presupuesto de egresos y aquellos que legalmente deba realizar el Gobierno.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Determinar la procedencia de la solicitud del pago de gastos menores que formulen las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.
- Autorizar el cheque y la póliza que se entregará a la unidad administrativa solicitante.
- Autorizar la solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja.

El Subdirector de Recursos Financieros deberá:

- Firmar el formato de comprobación del gasto como Visto Bueno de la clave presupuestaria que afecta el gasto.
- Rubricar el cheque y la póliza que se entregará a la unidad administrativa solicitante.
- Devolver los comprobantes de gasto improcedentes, informando las causas mediante el formato denominado "devolución de documentos" a la unidad administrativa respectiva.

El responsable del Área de Control Presupuestal deberá:

- Revisar que los comprobantes de gasto cumplan con los requisitos fiscales y administrativos.
- Proporcionar la suficiencia presupuestal para el trámite de pago de los comprobantes de gasto.
- Elaborar la solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja.

El responsable de Área de Contabilidad deberá:

- Realizar los registros contables de las operaciones que se originen por el trámite de pago de los comprobantes de gasto y la recuperación del fondo fijo de caja.

Las Unidades Ejecutoras deberán:

- Presentar los comprobantes de gastos originales en el formato denominado "Comprobación del Gasto" debidamente requisitados.
- Firmar de recibido en la póliza el cheque correspondiente al pago de gasto.

DEFINICIONES:

Contra-recibo.- Es el documento único para la recuperación del fondo fijo de caja.

Enlace Administrativo.- La persona que realiza las funciones administrativas en las unidades ejecutoras.

Póliza.- Documento en el que se reportan contablemente las operaciones realizadas.

Presupuesto de Egresos.- Instrumento de política económica autorizado por la Cámara de Diputados a iniciativa del Ejecutivo, destinado a costear las actividades oficiales, obras y servicios públicos a cargo del gobierno durante el periodo de un año, a partir del primero de enero de cada ejercicio fiscal, considera todas la partidas presupuestales de gastos que habrán de efectuarse, tomando en cuenta que éstas, están en función de los ingresos que percibirá el Estado durante el año fiscal.

Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja.- El documento establecido por la Secretaría de Finanzas para la recuperación del fondo fijo de caja y que se genera del Sistema de Planeación y Presupuesto.

Unidad Ejecutora.- Aquellas unidades administrativas que son las responsables directas del ejercicio, registro y control de los recursos presupuestarios.

INSUMOS:

- Comprobantes de Gasto.
- Oficio de solicitud de pago (Comprobación del Gasto).
- Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja.

RESULTADOS:

- Cheque.
- Ficha de depósito.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.

POLÍTICAS:

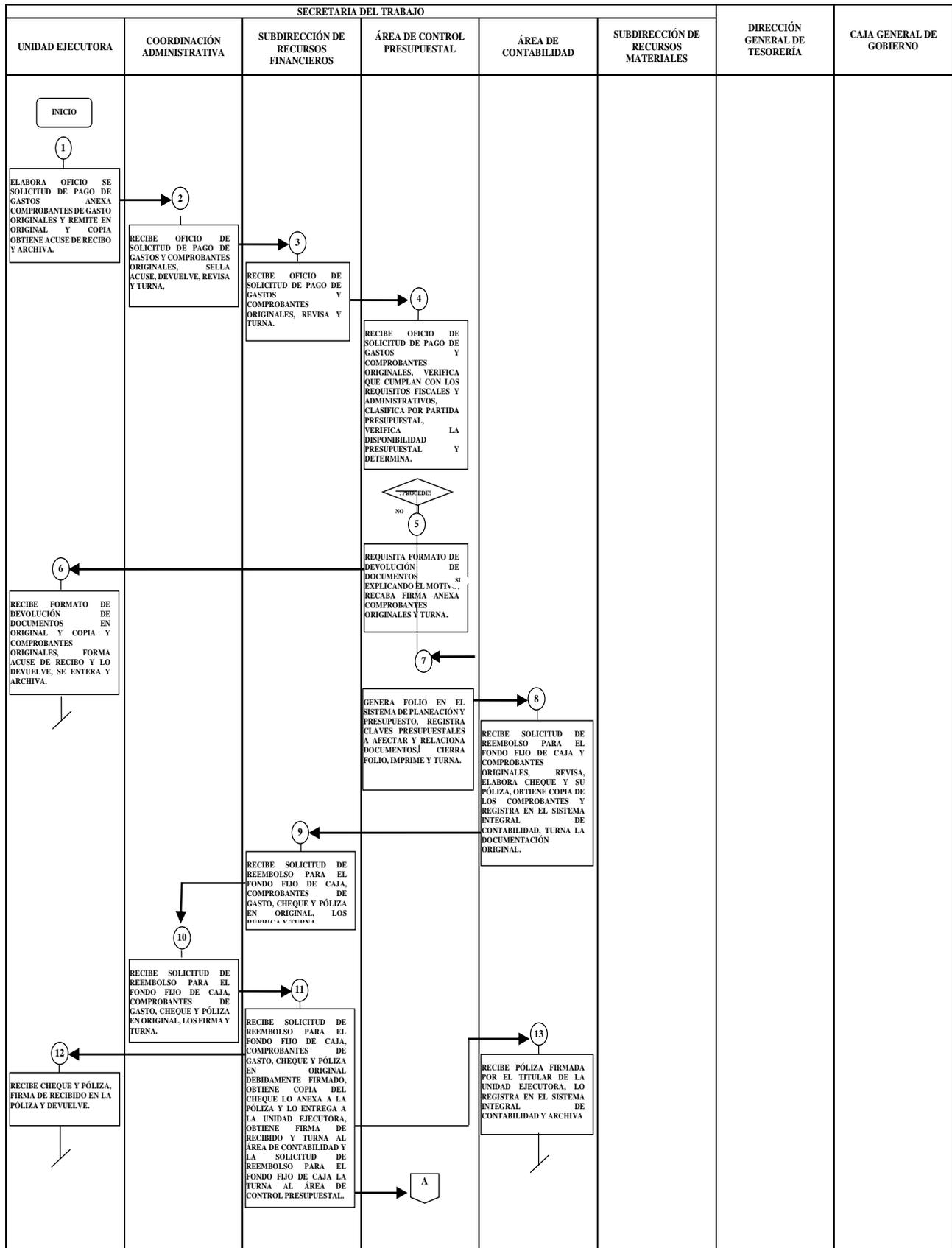
- Únicamente se pagarán aquellos gastos autorizados por el Coordinador Administrativo a titulares de las unidades ejecutoras que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en la normatividad aplicable.
- Las unidades administrativas que soliciten el pago de gastos por fondo fijo de caja, deberán presentar invariablemente los documentos originales pegados en el formato “Comprobación del Gasto” y el oficio de solicitud de pago.
- Solamente se expedirán cheques previa autorización del Coordinador Administrativo.
- La Subdirección de Recursos Financieros (Área de Contabilidad) deberá registrar el trámite de pagos de gastos por fondo fijo de caja en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS).
- La Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control Presupuestal) deberá registrar y aplicar presupuestalmente los pagos de gastos por fondo fijo de caja en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).
- Únicamente se pagará el reembolso de los gastos menores y de aquellos establecidos en la normatividad para el manejo y control del Fondo Fijo de Caja.
- Todo depósito efectuado en la Institución Bancaria deberá ser registrado en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS).
- La(s) Solicitud(es) de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja invariablemente, deberán ser firmadas por el Coordinador Administrativo y por el Subdirector de Recursos Materiales, de lo contrario no podrá gestionarse su recuperación ante las instancias respectivas.

DESARROLLO 4.2: Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Secretaría del Trabajo (Unidad Ejecutora)/Jefe de la Unidad | Con base en los gastos menores en los que incurren, elabora oficio de solicitud de pago en original y copia, anexa comprobantes de gastos originales debidamente justificados y pegados en el formato denominado “comprobación del gasto”, los remite a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo y obtiene acuse de recibo. Archiva acuse de recibo. |
| 2. | Secretaría del Trabajo (Coordinación Administrativa)/Coordinador Administrativo | Recibe oficio de solicitud de pago en original y copia y comprobantes de gasto originales en el formato “comprobación del gasto”, sella de acuse, devuelve, revisa y turna. |
| 3. | Secretaría del Trabajo (Subdirector de Recursos Financieros) | Recibe oficio de solicitud de pago y comprobantes de gasto originales, los revisa y turna al área de Control Presupuestal para su revisión, registro, trámite de pago y recuperación. |
| 4. | Subdirector de Recursos Financieros (Responsable Área de Control Presupuestal) | Recibe oficio de solicitud de pago y comprobantes de gasto originales, verifica que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, clasifica por partida presupuestal, revisa la existencia de disponibilidad presupuestal y determina: ¿Procede el pago? |
| 5. | | No procede, requisita en original y copia el formato “devolución documentos” y explica el motivo de la no procedencia, recaba firma del Subdirector de Recursos Financieros, anexa los comprobantes originales y los turna a la Unidad Ejecutora. Obtiene acuse de recibo y lo archiva. |
| 6. | Secretaría del Trabajo (Jefe de la Unidad Ejecutora) | Recibe formato “devolución de documentos” en original y copia con los comprobantes de gasto originales, firma acuse de recibo, lo devuelve y se entera de los motivos por los cuales la petición fue improcedente. Archiva formato “devolución de documentos” y comprobantes de gasto originales. |
| 7. | Subdirección de Recursos Financieros (Responsable Área de Control Presupuestal) | Si procede, genera el folio de solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja en el Sistema de Planeación y Presupuesto, registra las claves presupuestales a afectar y relaciona los documentos, cierra el folio e imprime y turna con los comprobantes originales al área de Contabilidad. |

- | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8. | Subdirección de Recursos Financieros (Responsable Área de Contabilidad) | | Recibe solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja con los comprobantes de gasto originales, revisa, elabora el cheque y póliza para el pago de los gastos, obtiene copia de los comprobantes y registra los movimientos en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS), turna los originales al Subdirector de Recursos Financieros para recabar las firmas correspondientes. |
| 9. | Secretaría del Trabajo (Subdirector de Recursos Financieros) | del Trabajo de Recursos | Recibe solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja, comprobantes de gasto, cheque y póliza, todo en original; revisa, rubrica la solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja y la póliza del cheque y lo turna para firma a la Coordinación Administrativa. |
| 10. | Secretaría del Trabajo (Coordinación Administrativa)/Coordinador Administrativo | del Trabajo | Recibe solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja, comprobantes de gasto, cheque y póliza, todo en original, revisa, firma la solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja, y el cheque y lo turna para trámite correspondiente al Subdirector de Recursos Financieros. |
| 11. | Secretaría del Trabajo (Subdirector de Recursos Financieros) | del Trabajo de Recursos | Recibe solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja, comprobantes de gasto, cheque y póliza, todo en original debidamente firmado, obtiene fotocopia del cheque, la anexa a la póliza cheque y lo entrega la Unidad Ejecutora, obtiene firma de recibido y la turna al área de Contabilidad para su registro en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) y archivo; turna la solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja al área de Control Presupuestal para el trámite correspondiente. |
| 12. | Secretaría del Trabajo (Jefe de la Ejecutora) | | Recibe cheque y póliza, firma de recibido el cheque en la póliza y la devuelve. |
| 13. | Subdirector de Recursos Financieros (Responsable Área de Contabilidad) | de Recursos | Recibe póliza del cheque firmada por el titular de la unidad ejecutora, la registra en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) y la archiva. |
| 14. | Subdirección de Recursos Financieros (Responsable del Área de Control Presupuestal) | de Recursos | Recibe solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja y comprobante de gasto originales, obtiene fotocopia de la solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja la anexa a los comprobantes de gasto y los archiva, requisita el formato "Relación de documentos ingresados a la Dirección General de Tesorería", anexa en original la solicitud de reembolso de fondo fijo de caja, recaba firma del Subdirector de Recursos Financieros, obtiene fotocopia y remite a la Dirección General de Tesorería. |
| 15. | Dirección General de Tesorería/Director General | de | Recibe "relación de documentos ingresados a la Dirección General de Tesorería" en original y copia y el original de la solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja, sella de recibido en la copia y devuelve el acuse de recibo. |
| 16. | Subdirección de Recursos Financieros (Responsable del Área de Control Presupuestal) | de Recursos | Recibe acuse de recibido y archiva temporalmente, posteriormente lo presenta a la Dirección General de Tesorería. |
| 17. | Dirección General de Tesorería/Director General | de | Recibe acuse de recibo de la "relación de documentos ingresados a la Dirección General de Tesorería" y entrega contra-recibo original. |
| 18. | Subdirección de Recursos Financieros (Responsable del Área de Control Presupuestal) | de Recursos | Recibe contra-recibo original, registra en el Sistema de Planeación y Presupuesto, turna copia al área de Contabilidad y presenta el original a la Caja General de Gobierno. |
| 19. | Subdirección de Recursos Financieros (Responsable del Área de Contabilidad) | de Recursos | Recibe copia del contra-recibo, lo registra en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) y lo archiva. |
| 20. | Caja General de Gobierno/Cajero General | | Recibe contra-recibo original y realiza la transferencia de recursos a la cuenta bancaria de la Secretaría del Trabajo. (Entrega comprobante de la operación). |
| 21. | Subdirección de Recursos Financieros (Responsable del Área de Control Presupuestal) | de Recursos | Recibe comprobante de la transferencia interbancaria, verifica el depósito en el banco, registra en el Sistema de Planeación y Presupuesto, obtiene copia y la anexa a la solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja y turna el original. |
| 22. | Subdirección de Recursos Financieros (Responsable del Área de Contabilidad) | de Recursos | Recibe comprobante de la transferencia interbancaria, registra en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS) y archiva. |

DIAGRAMA 4.2: Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja



Formato: "Comprobación del Gasto"

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | |  | |
| SECRETARÍA DEL TRABAJO COMPROBACIÓN DEL GASTO | | | |
| UNIDAD EJECUTORA | FECHA DE ELABORACIÓN | HOJA | DE |
| CLAVE PRESUPUESTARIA: | | PARTIDA | |
| PRESUPUESTAL: | | | |
| COMPROBANTES DE GASTO | | | |
| | | | SUMA: \$ _____ |
| JUSTIFICACIÓN: | | | |
| SOLICITÓ | AUTORIZÓ | Vo. Bo. | |
| NOMBRE, FIRMA Y CARGO | NOMBRE, FIRMA Y CARGO | _____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO | |

NOTA: PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
"COMPROBACIÓN DEL GASTO"**

Objetivo: Presentar debidamente requisitados los comprobantes de gasto emergentes que se generan en el desarrollo de actividades de las unidades ejecutoras que integran la Secretaría del Trabajo, con el fin de procesar su trámite de recuperación de manera ágil y oportuna.

Distribución: El formato se requisita por todas las unidades ejecutoras y forma parte del soporte de la solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja que se resguarda en el área de Control Presupuestal.

| Concepto | Descripción |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD EJECUTORA | Anotar el nombre de la unidad administrativa que realiza el gasto. |
| FECHA DE ELABORACIÓN | Anotar la fecha en que se elabora la comprobación del gasto. |
| HOJA DE | Anotar el número de hojas que integran la comprobación. |
| CLAVE PRESUPUESTARIA | Anotar la clave presupuestaria que identifica la aplicación presupuestal (espacio requisitado por la Coordinación Administrativa). |
| PARTIDA PRESUPUESTAL | Anotar la partida correspondiente al concepto del gasto, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto (espacio requisitado por la Coordinación Administrativa). |
| COMPROBANTES DE GASTO | En este espacio pegar los comprobantes de gasto, los cuales deberán cumplir con los requisitos fiscales y administrativos y serán firmados a entera satisfacción por el servidor público que realizó el gasto. |
| SUMA | Anotar el importe de la suma de los comprobantes adheridos a la hoja. |
| JUSTIFICACIÓN | Anotar de manera detallada lo que originó el gasto mencionado (bien y/o servicio adquirido, quién lo adquirió, para qué fue utilizado), en el caso de viáticos o peajes, se deberá mencionar la comisión que se realizó, y el vehículo oficial utilizado. |

| | |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SOLICITÓ | Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que solicita el requerimiento (enlace administrativo y/o Director General de la Unidad Administrativa). |
| AUTORIZÓ | Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa (Director General de la Unidad Administrativa). |
| Vo. Bo. | El Vo.Bo. Del Coordinador Administrativo. |

Formato: “Devolución de Documentos”

**SECRETARÍA DEL TRABAJO
DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

FOLIO:

FECHA:

UNIDAD EJECUTORA:

POR CONCEPTO DE:

OBSERVACIONES:
ANEXO AL PRESENTE REMITO A USTED:

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| <p>ATENTAMENTE</p> <p>_____</p> <p>SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS</p> | <p>RECIBÍÓ</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE, FIRMA Y FECHA</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO:
“DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS”**

Objetivo: Informar de manera puntual las causas debidamente fundamentadas de improcedencia de los documentos (facturas), que presentan para su pago las unidades ejecutoras de la Secretaría del Trabajo.

Distribución: El formato se requisita en la Subdirección de Recursos Financieros y dirige a las unidades ejecutoras, que por alguna razón se les rechazan sus comprobantes de gasto.

| Concepto | Descripción |
|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| FOLIO | Anotar el número de folio que le fue asignado al documento de acuerdo al consecutivo. |
| FECHA | Anotar la fecha en que se elabora el documento de devolución. |
| UNIDAD EJECUTORA | Anotar el nombre de la unidad que ejecutó y que se le devuelven los documentos. |
| POR CONCEPTO DE | Anotar el concepto de la devolución y la referencia que identifica con qué ingresó a la Coordinación Administrativa. |
| OBSERVACIONES | Explicar de manera detallada las causas que originan la devolución de los documentos mencionando los fundamentos administrativos. |
| ATENTAMENTE | Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la Subdirección de Recursos Financieros. |
| RECIBÍÓ | Anotar el nombre, cargo y firma de quien recibe el documento en la Unidad Ejecutora. |

- Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005, y sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente. Artículo 21, fracción XVII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio del 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de abril de 2014, apartado referente a la Subdirección de Recursos Financieros.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México del año correspondiente, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Plan de Ajuste al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2015, Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno", 30 de enero de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable de administrar, gestionar y tramitar los pagos a los proveedores por la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.

El Director General de Tesorería deberá:

- Determinar, programar y controlar el pago del gasto público, con base en el presupuesto de egresos, en los lineamientos normativos emitidos en la materia y de acuerdo a la disponibilidad de recursos así como Supervisar que se realicen los pagos autorizados a las dependencias y a terceros, con cargo al presupuesto de egresos que conforme a la ley y demás disposiciones, deba efectuar el Gobierno del Estado de México.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Autorizar que se realicen los trámites para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas de la Secretaría.
- Firmar de autorizado la solicitud de pago diverso.
- Firmar de autorización la suficiencia presupuestal para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
- Firmar como solicitante de la solicitud de pago diverso.

La Unidad Ejecutora/Director de la Unidad, deberá:

- Elabora oficio y formato de "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" validada de adquisición de bienes y/o servicios necesarios para su operación y lo remite a la Coordinación Administrativa en original y copia, obtiene acuse de recibo y lo archiva.

El Subdirector de Recursos Materiales deberá:

- Recibe oficio y formato de "Solicitud de Suficiencia Presupuestal" validada de adquisición de bienes y/o servicios, revisa y cotiza, obtiene fotocopia y turna.

El Subdirector de Recursos Financieros deberá:

- Solicitar, a la Subdirección de Recursos Materiales, con base a los requerimientos de las unidades ejecutoras de la Secretaría, y a la autorización de la Coordinación Administrativa, la solicitud de suficiencia presupuestal para que se pueda realizar la adquisición correspondiente.
- Firmar de revisado la autorización de suficiencia presupuestal para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
- Establecer que como requisito la Subdirección de Recursos Materiales pida aprobación ante la Subdirección de Recursos Financieros respecto de autorización presupuestal de la Unidad Ejecutora, para que en efecto, se pueda realizar la adquisición.

El responsable del Área de Control Presupuestal deberá:

- Comprometer en el Sistema de Planeación y Presupuesto el recurso requerido con la solicitud de suficiencia presupuestal y emitir la autorización de suficiencia presupuestal.
- Elaborar en el Sistema de Planeación y Presupuesto la solicitud de pago diverso.
- Gestionar ante la Dirección General de Tesorería, la solicitud de pago diverso.

El responsable del Área de Contabilidad deberá:

- Registrar en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, las operaciones realizadas para el trámite de pago de las adquisiciones y/o contratación de bienes y servicios.

DEFINICIONES:

Autorización de Suficiencia Presupuestal.- Formato mediante el cual se le informa al área solicitante a través de la Subdirección de Recursos Materiales que existe el recurso para poder realizar la adquisición y/o contratación de bienes y servicios requeridos.

Contra-recibo.- Es el documento único establecido por la Secretaría de Finanzas para realizar el pago a proveedores por la adquisición y/o contratación de bienes y servicios. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

Enlace Administrativo.- La persona que realiza las funciones administrativas en las unidades ejecutoras.

Solicitud de Pago Diverso.- Se refiere al formato denominado “Solicitud de Pago Diverso”, que es el documento establecido por la Secretaría de Finanzas, a través del cual se solicita el pago a los proveedores por la adquisición y/o contratación de bienes y servicio y que lo emite el Sistema de Planeación y Presupuesto.

Solicitud de Suficiencia Presupuestal.- Formato mediante el cual el área solicitante a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitan el recurso para poder realizar la adquisición y/o contratación de bienes y servicio requeridos.

Unidad Ejecutora.- Aquellas unidades administrativas que son las responsables directas del ejercicio, registro y control de los recursos presupuestarios.

INSUMOS:

- Comprobantes de Gastos Originales (facturas).
- Solicitud de Suficiencia Presupuestal.
- Autorización de Suficiencia Presupuestal.
- Solicitud de Pago Diverso.

RESULTADOS:

- Contra-recibo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del proyecto de presupuesto de egresos.

POLÍTICAS:

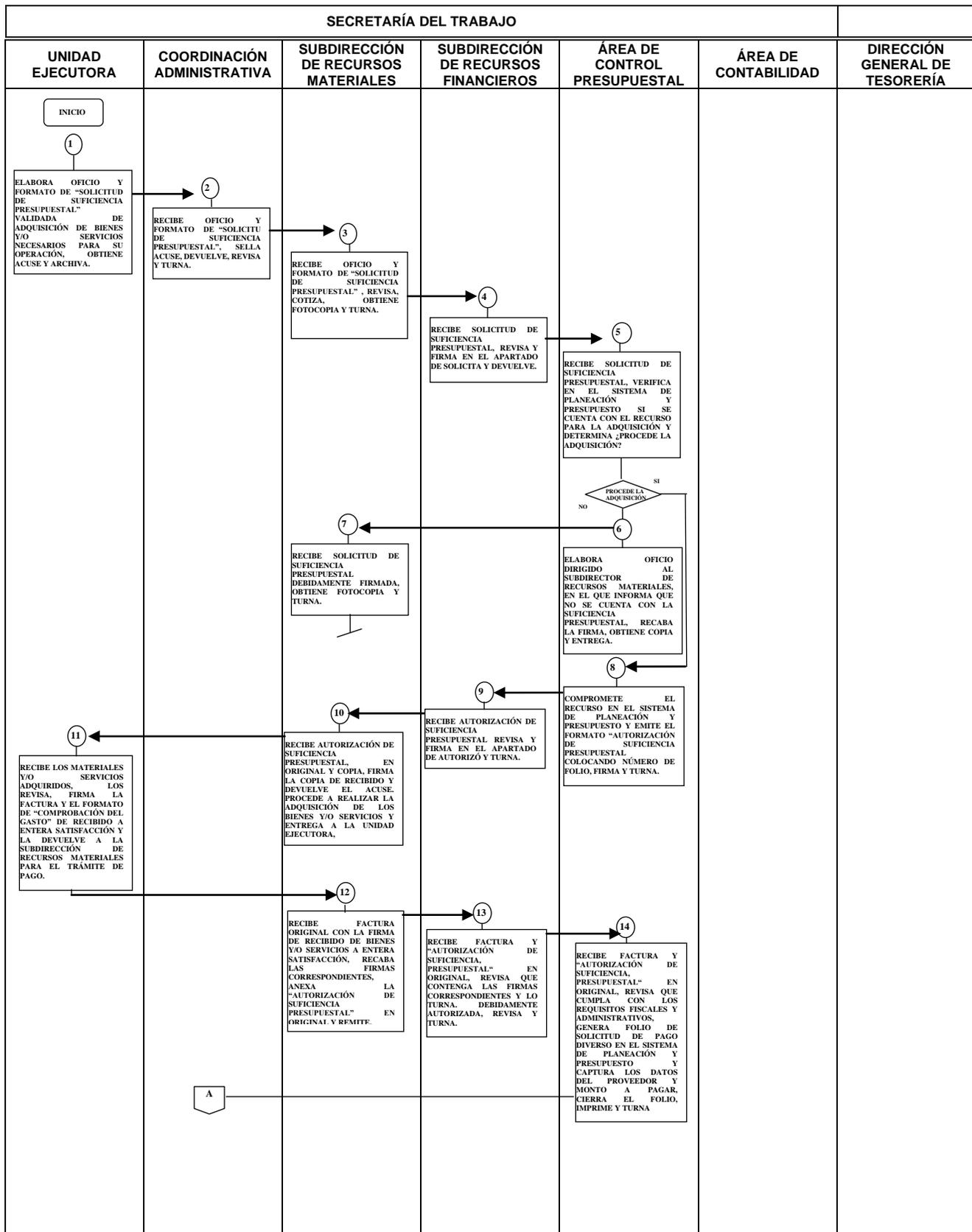
- Únicamente se pagarán las adquisiciones que cumplan con los lineamientos establecidos en la normatividad.
- Todas las adquisiciones se deberán realizar y pagar previo a la autorización presupuestal.
- El trámite de pago se realizará en cuanto se presente la factura correspondiente y esta cumpla con los requisitos fiscales y administrativos establecidos por la normatividad en la materia y se encuentre debidamente firmada de recibido de conformidad el bien y/o servicio.
- El pago del contra-recibo por concepto de la adquisición y/o contratación de bienes y servicios será contra entrega de la documentación que acredite que se está habilitado por parte de la empresa para cobrar.

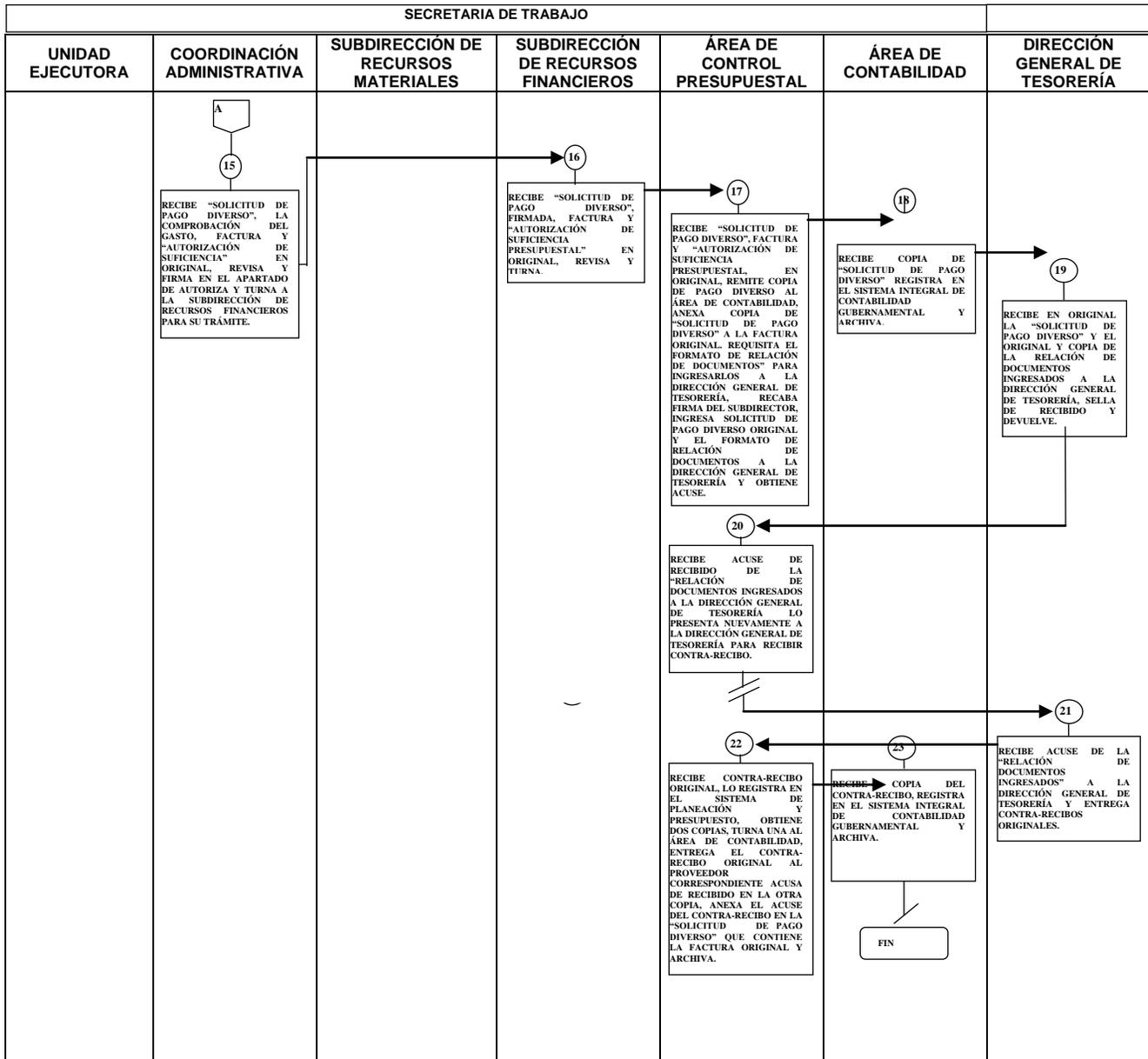
DESARROLLO 4.3: Solicitud de Pago Diverso

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Secretaría del Trabajo (Unidad Ejecutora/Director de la Unidad) | Elabora oficio y formato de “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” validada de adquisición de bienes y/o servicios necesarios para su operación y lo remite a la Coordinación Administrativa en original y copia, obtiene acuse de recibo y lo archiva. |
| 2. | Secretaría del Trabajo (Coordinación Administrativa)/Coordinador Administrativo | Recibe oficio y formato de “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” validada de adquisición de bienes y/o servicios, sella acuse y devuelve, revisa y se entera del requerimiento y turna para el trámite de adquisición y/o servicio. |
| 3. | Secretaría del Trabajo (Subdirector de Recursos Materiales/Subdirector) | Recibe oficio y formato de “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” validada de adquisición de bienes y/o servicios, revisa y cotiza, obtiene fotocopia y turna. |
| 4. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros/Subdirector) | Recibe “Solicitud de Suficiencia Presupuestal” en original y copia debidamente firmada por el titular de la Unidad Ejecutora, sella el acuse y devuelve. Turna el original al Área de Control Presupuestal. |
| 5. | Subdirector de Recursos Financieros (Responsable Área de Control Presupuestal) | Recibe “Solicitud de Suficiencia Presupuestal”, verifica en el Sistema de Planeación y Presupuesto si se cuenta con el recurso para la adquisición y determina. ¿Procede la adquisición? |
| 6. | Subdirector de Recursos Financieros (Responsable Área de Control Presupuestal) | No procede la adquisición, elabora oficio dirigido al Subdirector de Recursos Materiales en el que informa que no se cuenta con la suficiencia presupuestal para la adquisición y/o servicio, recaba la firma del Subdirector de Recursos Financieros obtiene copia y entrega. |
| 7. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Materiales/Subdirector) | Recibe oficio en original y copia, sella el acuse y devuelve, se entera del motivo por el cual no es procedente la adquisición y/o servicio, informa a la Unidad Ejecutora y archiva el oficio. |
| 8. | Subdirección de Recursos Financieros (Responsable Área de Control Presupuestal) | Si procede la adquisición, compromete el recurso en el Sistema de Planeación y Presupuesto y emite el formato “Autorización de Suficiencia Presupuestal”, en original y copia, coloca número de folio, lo firma en el apartado de elaboró y lo turna al Subdirector de Recursos Financieros. |

- | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros/Subdirector) | Recibe "Autorización de Suficiencia Presupuestal", en original y copia revisa y firma en el apartado de autorizó y turna. |
| 10. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Materiales/Subdirector) | Recibe "Autorización de Suficiencia Presupuestal" en original y copia, firma la copia de recibido y devuelve el acuse. Procede a realizar la adquisición de los bienes y/o servicios, de conformidad con la normatividad vigente en la materia, entrega los bienes y/o servicios a la Unidad Ejecutora con la factura correspondiente. |
| 11. | Secretaría del Trabajo (Unidad Ejecutora/Director de la Unidad) | Recibe los materiales y/o servicios adquiridos, los revisa, firma la factura y el formato de "Comprobación del Gasto" de recibido a entera satisfacción y la devuelve a la Subdirección de Recursos Materiales para iniciar el trámite de pago. |
| 12. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Materiales/Subdirector) | Recibe factura original, la pega en el formato "Comprobación del Gasto" con la firma de recibido de bienes y/o servicios a entera satisfacción, recaba las firmas correspondientes, anexa la "Autorización de Suficiencia Presupuestal" en original y remite. |
| 13. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros/Subdirector) | Recibe factura en el formato "Comprobación del Gasto" y "Autorización de Suficiencia Presupuestal" en original, revisa que contenga las firmas correspondientes y lo turna. |
| 14. | Secretaría del Trabajo Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control Presupuestal) | Recibe factura en el formato "Comprobación del Gasto" y "Autorización de Suficiencia Presupuestal" en original, revisa que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos, genera folio de "Solicitud de Pago Diverso" en el Sistema de Planeación y Presupuesto y captura los datos del proveedor y monto a pagar, cierra el folio, imprime y turna al Coordinador Administrativo para las firmas correspondientes. |
| 15. | Secretaría del Trabajo (Coordinación Administrativa/ Coordinador Administrativo) | Recibe "Solicitud de Pago Diverso", la Factura en el formato "Comprobación del Gasto" y "Autorización de Suficiencia Presupuestal" en original, revisa y firma en el apartado de autoriza y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite. |
| 16. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros/Subdirector) | Recibe "Solicitud de Pago Diverso" firmada, factura y "Autorización de Suficiencia Presupuestal" en original, revisa, firma y turna. |
| 17. | Secretaría del Trabajo Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control Presupuestal) | Recibe "Solicitud de Pago Diverso", Factura y "Autorización de Suficiencia Presupuestal" en original, remite copia de "Solicitud de Pago Diverso" al Área de Contabilidad, anexa copia de "Solicitud de Pago Diverso" a la factura original. Requisita el formato de "Relación de Documentos" para ingresarlos a la Dirección General de Tesorería, recaba firma del Subdirector, ingresa la "Solicitud de Pago Diverso" original y el formato de "Relación de Documentos" a la Dirección General de Tesorería y obtiene acuse para posteriormente anexar al expediente la Autorización de Suficiencia Presupuestal. |
| 18. | Secretaría del Trabajo Subdirección de Recursos Financieros(Área de Contabilidad) | Recibe copia de la "Solicitud de Pago Diverso", registra en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y archiva. |
| 19. | Dirección General de Tesorería | Recibe en original la "Solicitud de Pago Diverso" y el original y copia de la "Relación de Documentos Ingresados" a la Dirección General de Tesorería, sella de recibido y devuelve. |
| 20. | Secretaría del Trabajo Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control Presupuestal) | Recibe acuse de recibido de la "Relación de Documentos Ingresados" a la Dirección General de Tesorería y en un lapso de tres días hábiles lo presenta nuevamente a la Dirección General de Tesorería para recibir contra-recibo. |
| 21. | Dirección General de Tesorería | Recibe acuse de la "Relación de Documentos Ingresados" a la Dirección General de Tesorería y entrega contra- recibos originales. |
| 22. | Secretaría del Trabajo Subdirección de Recursos Financieros (Área de Control Presupuestal) | Recibe contra-recibo original lo registra en el Sistema de Planeación y Presupuesto, obtiene dos copias turna una al Área de Contabilidad, entrega el contra-recibo original al proveedor correspondiente quien acusa de recibido en la otra copia, anexa el acuse del contra-recibo en la "Solicitud de Pago Diverso" que contiene la factura original y archiva. |
| 23. | Secretaría del Trabajo Subdirector de Recursos Financieros(Área de Contabilidad) | Recibe copia del contra-recibo registra en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y archiva. |

DIAGRAMA: 4.3 Solicitud de Pago Diversos





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de pagos diversos tramitados}}{\text{Número mensual de solicitudes de adquisición de bienes o servicio recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Solicitudes de adquisiciones de materiales o servicios atendidas mensualmente}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las solicitudes de pagos diversos tramitados por los requerimientos de materiales o servicios de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo quedan registradas en el Sistema de Planeación y Presupuesto y en el Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Solicitud de Suficiencia Presupuestal"
- "Autorización de suficiencia presupuestal"

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO
“AUTORIZACIÓN DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL”**

Objetivo: Comprometer el recurso y emitir el formato de Autorización de Suficiencia Presupuestal, para proceder con la adquisición de los bienes o servicios.

Distribución: El Área de Control Presupuestal de la Subdirección de Recursos Financieros emite el formato y lo turna para firma de autorización del Subdirector de Recursos Financieros y de la Coordinación Administrativa, el cual es posteriormente entregado a la Subdirección de Recursos Materiales quien procede con la adquisición de los bienes o servicios.

| Concepto | Descripción |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO. DE SOLICITUD | Anotar el número consecutivo de la solicitud que corresponda (espacio requisitado por la Coordinación Administrativa). |
| FECHA DE LA AUTORIZACIÓN | Anotar la fecha en que se elabora la solicitud. |
| UNIDAD RESPONSABLE | Anotar el nombre de la unidad responsable (Secretaría del Trabajo). |
| UNIDAD EJECUTORA | Anotar el nombre de la unidad administrativa que solicita. |
| DESCRIPCIÓN | Anotar de manera detallada la descripción del requerimiento. |
| CENTRO DE COSTO | Anotar el centro de costo que tiene asignado la unidad ejecutora de acuerdo a la clave presupuestaria autorizada. |
| PROYECTO | Anotar la codificación del proyecto al cual corresponde el requerimiento de acuerdo a la clave presupuestaria autorizada. |
| PARTIDA | Anotar la partida correspondiente al concepto del gasto, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto. |
| CONCEPTO | Anotar el concepto que corresponde al gasto, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto. |
| IMPORTE | Anotar el importe que de acuerdo a la cotización se tenga programado ejercer para la adquisición del bien y/o servicio. |
| TOTAL | Anotar el importe total requerido para realizar la adquisición del bien y/o servicio. |
| IMPORTE CON LETRA | Anotar con letra el importe total requerido para realizar la adquisición del bien y/o servicio. |
| OBSERVACIONES | Anotar cualquier comentario extra que se pueda proporcionar para fortalecer o justificar el requerimiento. |
| ELABORÓ | Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que elaboró la solicitud. |
| REVISÓ | Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que revisó la autorización (Subdirector de Organización y Personal). |
| AUTORIZÓ | Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que autoriza la suficiencia presupuestal (Coordinación Administrativa). |

Formato: “Comprobación del Gasto”

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | |  SECRETARÍA DEL TRABAJO <small>GENTE QUE TRABAJA - LUCHA GRANDE</small> |
| SECRETARÍA DEL TRABAJO COMPROBACIÓN DEL GASTO | | |
| UNIDAD EJECUTORA | FECHA DE ELABORACIÓN | HOJA DE |
| CLAVE PRESUPUESTARIA: _____ PARTIDA _____ PRESUPUESTAL: _____ | | |

COMPROBANTES DE GASTO

SUMA: \$

JUSTIFICACION:

| | | |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------------|
| SOLICITO | AUTORIZÓ | Vo. Bo. |
| NOMBRE, FIRMA Y CARGO | NOMBRE, FIRMA Y CARGO | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA |

NOTA: PARA USO EXCLUSIVO DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: "COMPROBACIÓN DEL GASTO"

Objetivo: Presentar debidamente requisitados los comprobantes de gasto emergentes que se generan en el desarrollo de actividades de las unidades ejecutoras que integran la Secretaria del Trabajo, con el fin de procesar su trámite de recuperación de manera ágil y oportuna.

Distribución: El formato se requisita por todas las unidades ejecutoras y forma parte del soporte de la solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja que se resguarda en el área de Control Presupuestal.

| Concepto | Descripción |
|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD EJECUTORA | Anotar el nombre de la unidad administrativa que realiza el gasto. |
| FECHA DE ELABORACIÓN | Anotar la fecha en que se elabora la comprobación del gasto. |
| HOJA DE | Se anotar el número de hojas que integran la comprobación. |
| CLAVE PRESUPUESTARIA | Anotar le clave presupuestaria que identifica la aplicación presupuestal (espacio requisitado por la Coordinación Administrativa). |
| PARTIDA PRESUPUESTAL | Anotar la partida correspondiente al concepto del gasto, de acuerdo al clasificador por objeto de gasto (espacio requisitado por la Coordinación Administrativa). |
| COMPROBANTES DE GASTO | En este espacio se pegaran los comprobantes de gasto, los cuales deben cumplir con los requisitos fiscales y administrativos y serán firmados a entera satisfacción por el servidor público que realizo el gasto. |
| SUMA | Anotar el importe de la suma de los comprobantes adheridos a la hoja. |
| JUSTIFICACIÓN | Anotar de manera detallada lo que originó el gasto mencionado (bien y/o servicio adquirido, quién lo adquirió, para qué fue utilizado), en el caso de viáticos o peajes, se deberá mencionar la comisión que se realizó, y el vehículo oficial utilizado. |
| SOLICITÓ | Anotar el nombre, cargo y firma del servidor público que solicita el requerimiento (enlace administrativo y/o director general de la unidad administrativa). |
| AUTORIZÓ | Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa (director general de la unidad administrativa). |
| Vo. Bo. | El Vo. Bo. Presupuestal corresponde a la Coordinación Administrativa. |

PROCEDIMIENTO 4.4: AUTORIZACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)**OBJETIVO:**

Agilizar el otorgamiento de los recursos autorizados en el Programa de Gasto de Inversión Sectorial, a las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, responsables de gestionar la autorización de los recursos del Programa de Gasto de Inversión Sectorial.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, De la Competencia de las Dependencias del Ejecutivo. Artículos 23 y 24 fracciones V, XIX, XXII, XXIV, XXVII, XXVIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, y sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. Artículo 11. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo. Capítulo III, Artículo 12, fracción I, II y IV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de marzo de 2012, y sus reformas.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, del año correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, para el ejercicio fiscal correspondiente. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual General de Organización de la Secretaría del Trabajo, apartado referente a la Subdirección de Recursos Financieros. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de abril de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Recursos Financieros es la unidad administrativa responsable de solicitar la autorización de recursos, verificar los requerimientos de las unidades administrativas y de llevar a cabo el suministro correspondiente.

El Secretario de Finanzas deberá:

- Elaborar con la participación de las dependencias y organismos auxiliares del Poder Ejecutivo el plan estatal, los planes regionales y sectoriales de desarrollo, los programas estatales de inversión y aquellos de carácter especial que fije el Gobernador del Estado; así como Planear, autorizar, coordinar, vigilar y evaluar los programas de inversión pública de las dependencias del Ejecutivo y de sus organismos auxiliares;

El Secretario de Agua y Obra Pública deberá:

- Formular, ejecutar y evaluar el Programa General de Obras Públicas, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Estado de México, así como organizar y promover el financiamiento de las acciones para la construcción, instalación, equipamiento, conservación, mantenimiento, mejoramiento y desarrollo de la Infraestructura Pública.

El Coordinador Administrativo deberá:

- Autorizar, mediante firma, el Oficio de Solicitud de Autorización de Recursos que se remitirá a la Secretaría de Finanzas, para iniciar el trámite respectivo.

El Subdirector de Recursos Financieros deberá:

- Elaborar el Oficio de Solicitud de Autorización de Recursos y recabar la firma correspondiente.
- Verificar las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo, y con base en ello, elaborar la Relación del Equipamiento requerido.
- Dar seguimiento a los procesos de licitación y adquisición y verificar que se realice de manera oportuna el pago a los proveedores con quienes se finco el pedido.

El Subdirector de Recursos Materiales deberá:

- Llevar a cabo las acciones necesarias para iniciar el proceso de licitación pública en la modalidad respectiva 1) Invitación Restringida, 2) Adjudicación Directa y 3) Subasta Inversa Electrónica y adquisición correspondiente.

DEFINICIONES:

Autorización de Pago.- Documento Oficial que deben presentar las dependencias para la liberación y/o amortización de recursos.

Expediente Técnico.- Documento que contiene la información técnica y financiera básica necesaria para el análisis y autorización de las obras y/o acciones.

Licitación Pública.- Procedimiento legal para que una institución pública pueda adjudicar la contratación de obras y servicios ha determinado proveedor.

Oficio de Autorización de Recursos.- Documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas, a través del cual o bien se autoriza los recursos contratados para la ejecución de una obra y/o acción y con el cual podrá darse inicio al procedimiento de liberación de recursos.

INSUMOS:

- Oficio de Solicitud de Autorización de Recursos.

RESULTADOS:

- Acta.
- Recursos Otorgados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Aprobación del Presupuesto de Egresos por la Legislatura.

POLÍTICAS:

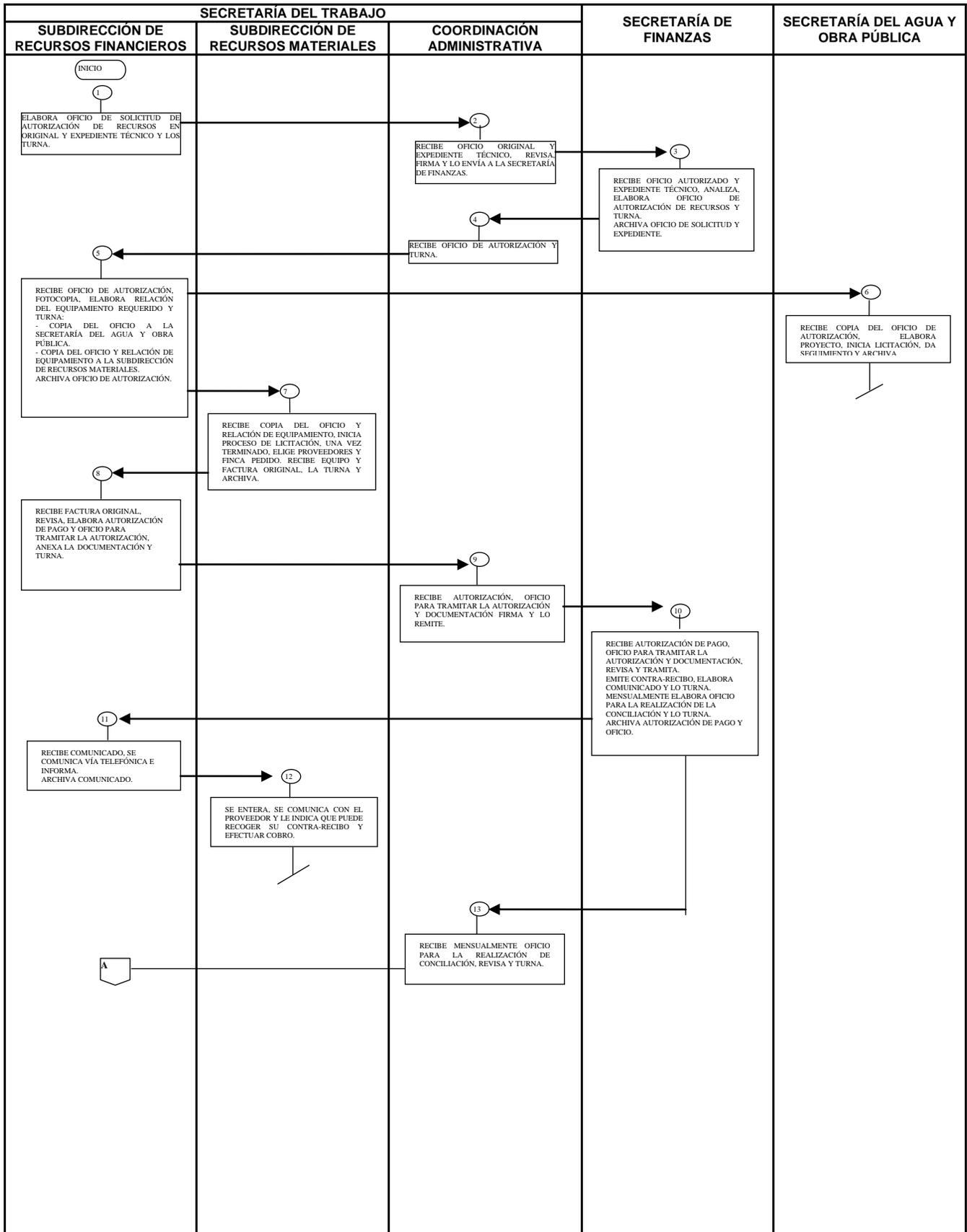
- La Subdirección de Recursos Materiales será la responsable de iniciar el proceso de licitación para la adquisición correspondiente.
- El Oficio de Solicitud de Autorización de Recursos deberá ser firmado por el Coordinador Administrativo de la Secretaría del Trabajo.
- La Subdirección de Recursos Financieros, será la responsable de elaborar -posterior a la adquisición respectiva- el oficio para tramitar la autorización de pago, éste deberán presentarlo las dependencias para la liberación y amortización de recursos.

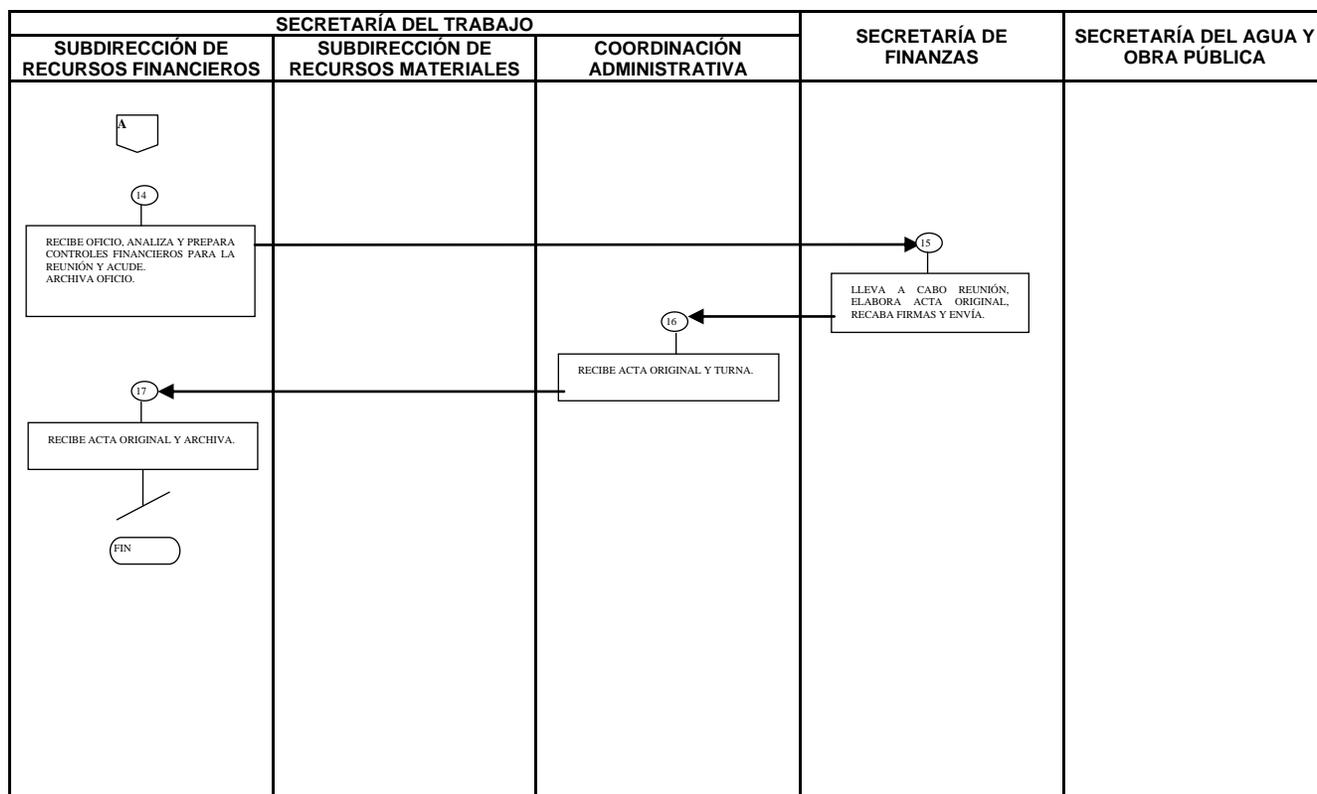
DESARROLLO 4.4: Autorización de Recursos del Programa Acciones para el Desarrollo (PAD)

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO | ACTIVIDAD |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros)/Subdirector | Elabora oficio de Solicitud de Autorización de Recursos en original y Expediente Técnico y los turna a la Coordinación Administrativa para firma de autorización. |
| 2. | Coordinación Administrativa/Coordinador Administrativo | Recibe oficio de Solicitud de Autorización de Recursos en original y Expediente Técnico, revisa, firma y lo envía a la Secretaría de Finanzas. |
| 3. | Secretaría de Finanzas/Secretario Finanzas | Recibe oficio de Solicitud de Autorización de Recursos en original debidamente autorizado y Expediente Técnico, analiza, elabora oficio de Autorización de Recursos a nivel obra/acción original y turna a la Coordinación Administrativa de la Secretaría del Trabajo. Archiva oficio de Solicitud de Autorización de Recursos original y Expediente Técnico. |
| 4. | Coordinación Administrativa/Coordinador Administrativo | Recibe oficio de Autorización de Recursos original y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su atención. |
| 5. | Subdirección de Recursos Financieros/Subdirector | Recibe oficio de Autorización de Recursos original, fotocopia en dos tantos, elabora relación del equipamiento requerido original y turna de la siguiente manera: Primer copia del oficio de Autorización a la Secretaría del Agua y Obra Pública. Segunda copia del oficio de Autorización y relación del equipamiento requerido original a la Subdirección de Recursos Materiales para su adquisición. Archiva oficio original. |
| 6. | Secretaría del Agua y Obra Pública/Secretario del Agua y Obra Pública | Recibe copia del oficio de Autorización de Recursos para cada obra, elabora el Proyecto Ejecutivo, inicia el proceso de licitación pública para la contratación de la obra y da seguimiento. Archiva copia del oficio. |
| 7. | Subdirección de Recursos Materiales/Subdirector | Recibe copia del oficio de Autorización de Recursos y relación del equipamiento requerido en original, inicia el proceso de licitación pública para la adquisición correspondiente. Una vez terminada la licitación pública en la modalidad pertinente, selecciona a los proveedores y finca |

- pedido. Posteriormente, recibe el equipo solicitado y la Factura original respectiva, ésta la turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su trámite.
- Archiva copia del oficio y relación.
8. Subdirección de Recursos Financieros/Subdirector Recibe Factura original, revisa, elabora Autorización de Pago en original y oficio para tramitar la Autorización de Pago en original, anexa la documentación requerida y turna a la Coordinación Administrativa para firma de autorización.
9. Coordinación Administrativa/Coordinador Administrativo Recibe Autorización de Pago original, oficio para tramitar la Autorización de Pago en original y documentación, firma oficio y lo remite junto con la documentación soporte a la Secretaría de Finanzas.
10. 1 Secretaría de Finanzas/Secretario de Finanzas Recibe Autorización de Pago original, oficio para tramitar la Autorización del Pago en original debidamente firmado y documentación soporte, revisa y gestiona.
- Una vez que concluye el trámite emite Contra-recibo, elabora comunicado en el que informa que se ha emitido el Contra-recibo correspondiente y lo turna a la Secretaría del Trabajo (Subdirección de Recursos Financieros). Resguarda Contra-recibo.
- Posteriormente de manera mensual elabora oficio para la realización de Conciliación de Cifras en original y la turna a la Secretaría del Trabajo (Coordinación Administrativa). Archiva Autorización de Pago y oficio para tramitar Autorización.
11. 1 Subdirección de Recursos Financieros/Subdirector Recibe comunicado en el que le informan que se emitió el Contra-recibo correspondiente, se comunica vía telefónica a la Subdirección de Recursos Materiales y le informa. Archiva comunicado.
12. 1 Subdirección de Recursos Materiales/Subdirector Se entera, y se llevan a cabo procedimientos internos. Comunica vía telefónica con el proveedor para informarle que puede acudir a la Secretaría de Finanzas, (Dirección General de Tesorería) a recoger su Contra-recibo y a la Caja General de Gobierno a efectuar el cobro correspondiente.
13. 1 Coordinación Administrativa/Coordinador Administrativo Recibe de manera mensual de la Secretaría de Finanzas el oficio para la realización de Conciliación de Cifras en original, revisa y lo turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
14. Subdirección de Recursos Financieros/Subdirector Recibe oficio para la realización de Conciliación de Cifras en original, analiza y prepara los controles financieros para la Conciliación.
- Llegada la fecha de la reunión acude a las instalaciones de la Secretaría de Finanzas.
- Archiva Oficio original.
15. Secretaría de Finanzas/Secretario de Finanzas Realiza la reunión de Conciliación, elabora Acta original con las cifras validadas, recaba las firmas de los asistentes y envía a la Secretaría del Trabajo (Coordinación Administrativa).
16. Coordinación Administrativa/Coordinador Administrativo Recibe Acta original y la turna a la Subdirección de Recursos Financieros.
17. Subdirección de Recursos Financieros/Subdirector Recibe Acta original y archiva para futuras aclaraciones y control financiero ante las autoridades correspondientes.

DIAGRAMA 4.4: Autorización de Recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD)





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Presupuesto Ejercido por las unidades administrativas de la Secretaría del Trabajo

 Presupuesto Autorizado en el Programa Acciones para el Desarrollo

x 100 = Porcentaje de Presupuesto ejercido autorizado en el Programa Acciones para el Desarrollo a las unidades administrativas

Número de Solicitudes Autorizadas

 Número de Solicitudes para Autorización de Recursos

x 100 = Porcentaje de solicitudes DDDDDDDatendidas

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El otorgamiento de recursos del Programa Acciones para el Desarrollo (PAD) queda registrado en el Oficio de Autorización de Recursos expedido por la Secretaría de Finanzas y en el Oficio de Autorización de Pago que se emite posterior a la adquisición del equipamiento requerido.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- “Identificación y Datos de la Obra.” Anexo 1
- “Localización de la Obra.” Anexo 1
- “Presupuesto de la Obra o Acción.” Anexo 1
- “Programa de Obra o Acción.” Anexo 1
- “Validación del Expediente y Dictamen de Factibilidad.” Anexo 1
- “Acta de Aceptación por Parte de la Comunidad”. Anexo 1
- “Registro de Firmas de Servidores Públicos Responsables de la Liberación de Recursos”. Anexo 2
- “Registro de Firmas de Beneficiarios Autorizados para el Cobro de los Recursos.” Anexo 3
- “Relación de Documentación Soporte de la Autorización de Pago”. Anexo 6
- “Autorización de Pago.” Anexo 4

Formato: "Identificación y Datos de la Obra" Anexo 1



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación e Inversión
Dirección General de Planeación y Gasto Público

EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1



| IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE LA OBRA | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TIPO DE TRÁMITE²⁾ | | | No. DE OBRA ¹⁾ | FOLIO:1) |
| EXPEDIENTE INICIAL <input type="radio"/> | AJUSTE DE METAS <input type="radio"/> | OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="radio"/> | AÑO DE EJERCICIO ⁴⁾ | |
| AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL <input type="radio"/> | REDUCCIÓN PRESUPUESTAL <input type="radio"/> | | | |
| NOMBRE DE LA OBRA ³⁾ PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA JUSTICIA LABORAL | | | | |
| LOCALIDAD ⁵⁾ | | | MUNICIPIO ⁷⁾ | |
| CLAVE EP ⁶⁾ | | CLAVE ⁸⁾ | SECTOR ⁹⁾ | |
| CLAVE ¹¹⁾ | UNIDAD EJECUTORA ¹⁰⁾ | | CLAVE ¹²⁾ | UNIDAD RESPONSABLE ¹³⁾ |
| No. DE OFICIO (S) ¹⁴⁾ | | | | |
| TIPO DE OBRA:16) | | MODALIDAD DE EJECUCIÓN:17) | | TIPO DE ADJUDICACIÓN:18) |
| NUEVA <input type="radio"/> PROCESO <input type="radio"/> | | CONTRATO <input type="radio"/> ADMINISTRACIÓN DIRECTA <input type="radio"/> MIXTA <input type="radio"/> | | LICITACIÓN PÚBLICA <input type="radio"/> INVITACIÓN RESTRINGIDA <input type="radio"/> ADJUDICACIÓN DIRECTA <input type="radio"/> |
| NÚMERO DE CONTRATO ¹⁵⁾ | | IMPORTE ¹⁹⁾ | FECHA DE INICIO DE LA OBRA ²⁰⁾ | FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA ²¹⁾ |
| DESCRIPCIÓN DE LA OBRA ²²⁾ | | | | |
| INFORMACIÓN FINANCIERA | | | | |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO | EJERCIDO AÑOS ANTERIORES ²⁴⁾ | PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL EJERCICIO | | PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EJERCICIOS POSTERIORES ²⁷⁾ |
| | | RECURSOS NUEVOS ²⁵⁾ | RECURSOS DE REFRENDO ²⁶⁾ | |
| RECURSOS FEDERALES | \$ | \$ | \$ | \$ |
| RECURSOS ESTATALES | \$ | \$ | \$ | \$ |
| RECURSOS MUNICIPALES | \$ | \$ | \$ | \$ |
| OTRAS FUENTES | \$ | \$ | \$ | \$ |
| SUBTOTALES | \$ | \$ | \$ | \$ |
| COSTO TOTAL ESTIMADO DE LA OBRA²³⁾ | | | \$ | |
| PROYECCIÓN E IMPACTO DE LA OBRA | | | | |
| CONCEPTO | ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO ²⁸⁾ | ESTIMADO A ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO ²⁹⁾ | ESTIMADO A REALIZAR EN EL EJERCICIO POSTERIOR ³⁰⁾ | TOTAL ³¹⁾ |
| AVANCE FÍSICO | | | | |
| BENEFICIARIOS (PERSONAS) | | | | |
| UNIDAD DE MEDIDA DE LA META ³²⁾ | | | | |
| OBSERVACIONES ³⁴⁾ SITUACIÓN ³³⁾ _____ | | REVISÓ ANALISTA ³⁶⁾ | | Vo. Bo. SUBDIRECTOR ³⁵⁾ |
| | | _____ NOMBRE Y FIRMA | | _____ NOMBRE Y FIRMA |

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
 PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO EXPEDIENTE TÉCNICO
 ANEXO 1 (IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE LA OBRA)**

Objetivo: Proporcionar información que describa física y financieramente una obra en forma suficiente.

Distribución: El formato se genera en original y se archiva en la Secretaría de Finanzas.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | FOLIO | Espacio en el que se debe anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción, es para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión. |
| 2 | TIPO DE TRÁMITE | Se debe marcar con una X el tipo de trámite del Expediente Técnico. |
| 3 | No DE OBRA | Este apartado se destina para anotar el número asignado en el oficio de autorización, es para uso exclusivo del Dirección General de Inversión. |
| 4 | AÑO DEL EJERCICIO | Espacio en el que se debe anotar el año durante el cual se está ejecutando la obra o la acción. |
| 5 | NOMBRE DE LA OBRA | En este apartado se debe colocar el nombre con el cual se autorizó la obra o acción. |
| 6 | LOCALIDAD | Espacio en el que se debe escribir el nombre de la localidad donde se ejecutará la obra o acción. |
| 7 | MUNICIPIO | Colocar en este espacio el nombre del municipio sede, conforme al Programa de Regionalización. |
| 8 | CLAVE NEP | Anotar la clave de la Nueva Estructura Programática (N.E.P) a la que corresponde la obra o acción. |
| 9 | CLAVE | Se debe anotar en este espacio la clave del Sector al cual corresponde la obra o acción. |
| 10 | SECTOR | Escribir el nombre del Sector al cual corresponde la obra. |
| 11 | CLAVE | En este espacio anotar la clave de la dependencia a la que se autoriza presupuestalmente la obra o acción, de acuerdo al Catálogo de Dependencias. |
| 12 | UNIDAD RESPONSABLE | En este renglón mencionar el sector que conforma la Administración Pública Estatal o Ayuntamiento al que se autorizan los recursos del Programa respectivo y responsable del control presupuestal. |
| 13 | CLAVE | Escribir la clave de la Dependencia que ejecutará la obra, de acuerdo al Catálogo de Dependencias. |
| 14 | UNIDAD EJECUTORA | Se debe mencionar la Dependencia, Organismo o Ayuntamiento que lleva a cabo la obra y/o acción con recursos del Programa respectivo y responsable de la aplicación de los recursos. |
| 15 | No. DE OFICIO | Anotar el número de Oficio de Autorización de la obra. En el caso de existir más de uno, anotar números de oficio correspondientes a la obra o acción. |
| 16 | TIPO DE OBRA | Se debe macar con una X el tipo de obra si es nueva o bien del ejercicio anterior. |
| 17 | MODALIDAD DE EJECUCIÓN | Se deber seleccionar y marcar con una X la forma en que se ejecutará la obra. |
| 18 | TIPO DE ADJUDICACIÓN | Seleccionará y marcar con una X la forma en que se adjudicó la obra, de acuerdo a la modalidad que corresponde a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que afecte. |
| 19 | NÚMERO DE CONTRATO | En este renglón se debe anotar el número de contrato para la realización de la obra. |
| 20 | IMPORTE | Espacio en el cual se debe anotar el monto del contrato para realizar la obra. |
| 21 | FECHA DE INICIO DE LA OBRA | Renglón para anotar la fecha en la que se inicia la obra o acción, ésta se escribirá en el formato año/mes/día. |
| 22 | FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA | Espacio destinado para anotar la fecha en la que se terminará la obra o acción, ésta se escribirá en el formato año/mes/día. |
| 23 | DESCRIPCIÓN DE LA OBRA | En este apartado se debe describir brevemente en que consiste la obra o acción. |
| 24 | EJERCIDO AÑOS ANTERIORES | En estos renglones mencionar el tipo de inversión y el monto ejercido en los años anteriores. |
| 25 | RECURSOS NUEVOS | En estos espacios anotar el monto de los recursos nuevos para la obra o acción. |

| | | |
|----|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 26 | RECURSOS DE REFRENDO | Renglones destinados para anotar el monto de los recursos de refrendo para la obra o acción. |
| 27 | PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EJERCICIOS POSTERIORES | En estos espacios, se debe mencionar el monto estimado para la obra o acción, para futuros ejercicios fiscales. |
| 28 | COSTO TOTAL DE LA OBRA | Espacio en el que se debe anotar el importe total de lo que costará la obra en pesos. |
| 29 | UNIDAD DE MEDIDA DE LA META | En este espacio, se debe anotar el nombre de la unidad de medida de la Meta correspondiente a la obra o acción. |
| 30 | ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO | Apartado en el que se debe anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas por alcanzar al inicio del ejercicio. |
| 31 | ESTIMADO A ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO | Columna en la que se debe anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas estimados por alcanzar durante el ejercicio. |
| 32 | ESTIMADO A REALIZAR EN EL EJERCICIO POSTERIOR | En este apartado se debe mencionar el avance físico, el número de beneficiarios y metas por alcanzar durante el ejercicio posterior. |
| 33 | TOTAL | Columna en la que se debe anotar la sumatoria del avance físico, el número de beneficiarios y metas totales de la obra o acción. |
| 34 | OBSERVACIONES | Columna en la que se deben efectuar las anotaciones específicas de la obra o acción, es de uso exclusivo de la Dirección General de Inversión. |
| 35 | ESTADO | Espacio en el cual se debe anotar el estado en que se encuentra el Expediente Técnico después de su revisión, es para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión. |
| 36 | ANALIZÓ | En este espacio se debe escribir el nombre y firma del servidor público responsable del análisis del Expediente Técnico, es para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión. |
| 37 | REVISÓ | Espacio destinado para escribir el nombre y firma del servidor público responsable de revisar el Expediente Técnico, es para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión. |

| | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p>Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación y Presupuesto Dirección General de Inversión</p> | <p>Programa de Acciones para el Desarrollo EXPEDIENTE TÉCNICO ANEXO 1</p> |  <p>80GRANDE</p> |
| | | FOLIO: 11 |
| LOCALIZACIÓN DE LA OBRA | | |
| <p style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">MACROLOCALIZACIÓN</p>  | <p>26. Localidad (es) 27. Municipio (s) 28. Region (es)</p> | |
| <p style="text-align: center;">29. Microlocalización detallada de la obra o acción »</p> | | |

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1 (PROGRAMA DE OBRA O ACCIÓN)**

Objetivo: Contar con la información física y financiera que permita efectuar las actividades de seguimiento, registro y control de las obras incluidas en el Gasto de Inversión Sectorial.

Distribución: El formato se genera en original y se archiva en la Secretaría de Finanzas.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | FOLIO | Espacio en el que se debe anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción, es para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión. |
| 2 | PRINCIPALES CONCEPTOS DE TRABAJO: | Columna en la que se debe anotar los principales conceptos o acciones en el desarrollo de la obra. |
| 3 | PROGRAMA DE AVANCE FÍSICO (%) | Apartado destinado para anotar el avance físico en porcentaje mensual. |
| 4 | CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS | En este espacio se debe anotar la programación del gasto del mes, así como el acumulado y porcentaje (%) correspondiente a cada uno de los meses, así como el total anual. |



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

EXPEDIENTE TÉCNICO

ANEXO 1

FOLIO: 1)

ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD

LA COMUNIDAD DE: 2)

DEL MUNICIPIO DE: 3)

Declaro que ha sido de su conocimiento y puesto a consideración la realización de:

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN: 4)

CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES: 5)

Se firma la presente acta de aceptación siendo las 6) _____ horas del día _____ de _____ de 200 _____.

POR LA COMUNIDAD 7)

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

POR LA UNIDAD EJECUTORA 8)

SUBDIRECTOR

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR

Hoja 8 de 6

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1 (VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD)**

Objetivo: Contar con las firmas de la dependencia responsable, así como de la Unidad Ejecutora que validan el contenido de todo el Expediente Técnico y, en su caso, obtener el Dictamen de Factibilidad.

Distribución: El formato se genera en original y se archiva en la Secretaría de Finanzas.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | FOLIO | Espacio en el que se debe anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción, es para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión. |
| 2 | NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN | Se debe mencionar en este espacio el nombre con el cual se autorizó la obra o acción. |
| 3 | POR LA UNIDAD EJECUTORA | Apartado en el que se debe anotar el nombre, cargo y firma del servidor público adscrito a la Unidad Ejecutora que será el responsable de las actividades realizadas en la obra o acción. |
| 4 | FECHA | En este espacio se debe anotar, en el formato año/mes/día, la fecha en la que firmó la Unidad Ejecutora. |
| 5 | POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE | Apartado en el cual se debe escribir el nombre, cargo y firma del servidor público de la dependencia responsable de la obra o acción. |
| 6 | FECHA | En este espacio se debe anotar, en el formato año/mes/día, la fecha en la que firmó la Unidad Responsable. |
| 7 | POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA | Apartado en el cual se debe anotar el nombre, cargo y firma del servidor público adscrito a la Unidad Normativa que será el responsable de las actividades realizadas en la obra o acción. |
| 8 | FECHA | En este espacio se debe anotar, en el formato año/mes/día, la fecha en la que firmó la Unidad Responsable. |
| 9 | OBSERVACIONES | Apartado en el que se debe destinar para las anotaciones específicas de la obra o acción. |
| 10 | ANALISTA | Espacio en el que se debe escribir el nombre y firma del servidor público responsable del análisis del Expediente Técnico, es para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión. |
| 11 | SUBDIRECTOR | Se debe anotar en este apartado el nombre y firma del Subdirector responsable del análisis del Expediente Técnico, es para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión. |
| 12 | FECHA | Renglón en el que se debe anotar, en el formato año/mes/día, la fecha en la que firmó el analista y el Subdirector, es para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión. |



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

Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| | FOLIO: <input type="text"/> |
| ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD | |
| LA COMUNIDAD DE: <input type="text"/> | DEL MUNICIPIO DE: <input type="text"/> |
| Declara que ha sido de su conocimiento y puesto a consideración la realización de: | |
| NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN: <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES: <input style="width: 100%;" type="text"/> | |
| Se firma la presente acta de aceptación siendo las <input type="text"/> horas del día <input type="text"/> de <input type="text"/> de 200 <input type="text"/> | |
| POR LA COMUNIDAD: <input type="text"/> NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE | POR LA UNIDAD EJECUTORA: <input type="text"/> NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR |

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL ANEXO 2
REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES
DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS**

Objetivo: Contar con el registro de nombre, cargo y firma de los funcionarios responsables del trámite de los documentos para validar la liberación de recursos.

Distribución: El formato se genera en original y se archiva en la Secretaría de Finanzas.

| No. | Concepto | Descripción |
|----------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | UNIDAD EJECUTORA | Espacio en el que se debe anotar el nombre de la dependencia, organismo o ayuntamiento que lleva a cabo la obra o acción con recursos del Programa y responsable de la aplicación de los recursos. |
| 2 | VIGENCIA | Se debe mencionar en este espacio el periodo en que se habilita al servidor público, especificando a partir de qué fecha y hasta cuando está autorizado, sin poder ser más allá del 31 de diciembre del año en curso, según lo determine el titular de la Unidad Ejecutora, de los recursos autorizados a través del Programa. |
| 3 | TITULAR | Anotar en este espacio el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora de los recursos autorizados a través del Programa respectivo. |
| 4, 5 y 6 | SUPLENTES | En este espacio se debe anotar el nombre, cargo y firma de los suplentes o solidarios responsables por el Titular de la Unidad Ejecutora de los recursos autorizados, a través del Programa respectivo, habilitados para validar la liberación de recursos. |



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 3



ENGRANDE

REGISTRO DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS AUTORIZADOS PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS

LOS QUE AQUI SUSCRIBEN ESTAN FACULTADOS PARA RECIBIR LA HOJA DEL BENEFICIARIO (AUTORIZACIÓN DE PAGO)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO: (1) _____

VIGENCIA DESDE: (2) _____ HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL _____

TITULAR: (3)

NOMBRE: _____

CARGO: _____

FIRMA _____

| | |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| SUPLENTE: (4) NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA _____ | SUPLENTE: (5) NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA _____ |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LAS FIRMAS (6)

ACTA CONSTITUTIVA N°: _____

PODER NOTARIAL N°: _____

CARTA PODER DE LA EMPRESA NOTARIADA N°: _____

IDENTIFICACIÓN OFICIAL N°: _____

VALIDACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA (7)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Hoja 1 de 1

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL ANEXO 3
REGISTRO DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS AUTORIZADOS PARA
EL COBRO DE LOS RECURSOS**

Objetivo: Contar con el registro de firmas de los beneficiarios autorizados para la liberación de la autorización del pago.

Distribución: El formato se genera en original y se archiva en la Secretaría de Finanzas.

| No. | Concepto | Descripción |
|-------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL BENEFICIARIO: | Espacio en el que debe anotarse el nombre del contratista o proveedor al cual fue asignada la obra o acción. |
| 2 | VIGENCIA DESDE: | En el caso de obras o acciones por contrato, se debe anotar la fecha de inicio del pedido o contrato, en caso de obras y/o acciones por administración, se anotará la fecha en la que el titular de la Unidad Ejecutora firme el documento. |
| 3 | TITULAR | Espacio en el que se debe anotar el nombre, cargo y firma de la persona facultada para recibir la hoja de beneficiario. |
| 4 y 5 | SUPLENTES | Escribir en este espacio, en los casos en los que no pueda el titular, el nombre, cargo y firma de la persona autorizada para recoger la hoja de beneficiario. |
| 6 | DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LAS FIRMAS | En este apartado se debe anotar el número de acta consecutiva de la empresa, poder notarial, carta poder de la empresa y número de identificación personal. |
| 7 | VALIDACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA | Espacio en el que se debe anotar el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora de la obra y/o acción. |



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

Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 3

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO

| N° DE FOLIO ⁽¹⁾ | TIPO DE DOCUMENTO ⁽²⁾ | IMPORTE ⁽³⁾ | PARTIDA PRESUPUESTAL ⁽⁴⁾ |
|----------------------------|----------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| | | | |

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA⁽⁵⁾

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

DIRECCION GENERAL DE INVERSION⁽⁶⁾
(RECIBE ORIGINAL Y COPIA)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

HOJA: 1 DE: 1 (7)

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO ANEXO 6
RELACION DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO**

Objetivo: Especificar las características de la documentación comprobatoria remitida a la Dirección General de Inversión.

Distribución: El formato se genera en original y se archiva en la Secretaría de Finanzas.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | NÚMERO DE FOLIO | Apartado en el que se debe anotar el folio de los documentos comprobatorios (relacionar todos los documentos anexos a la autorización de pago). La presentación de la documentación para pago será en el siguiente orden: a) Autorización de Pago. b) Relación de la documentación soporte de la Autorización de Pago. c) Factura de los proveedores o recibo en su caso. d) Original y copia de las estimaciones. e) Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición. f) Copia del Contrato. g) Copia del Catálogo de Conceptos. h) Copia de la Fianza de Cumplimiento. i) Registro de Firmas. |
| 2 | TIPO DE DOCUMENTO | Se debe anotar las características de la documentación comprobatoria. |
| 3 | IMPORTE | Espacio en el que se debe anotar el monto total que ampara el documento referido. |
| 4 | PARTIDA PRESUPUESTAL | Se debe anotar cuatro dígitos de la Partida Presupuestal correspondiente al clasificador por objeto del gasto, lo cual deberá coincidir con la anotada en la hoja 3 del Presupuesto del Expediente Técnico. |
| 5 | TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA | En este renglón se debe anotar el nombre, cargo y la firma autógrafa del responsable de la ejecución de la obra. |
| 6 | RECIBE ORIGINAL Y COPIA | Para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión. |
| 7 | HOJA ____ DE _____: | Renglón en el que se debe anotar el número de hoja referida, en relación con el total de hojas utilizadas. |

| | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
|  Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Planeación y Presupuesto Dirección General de Inversión | | Programa de Acciones para el Desarrollo Autorización de Pago Anexo 4 | |
| EJERCICIO FISCAL (1) | | UNIDAD EJECUTORA (2) | |
| NÚMERO DE OBRA (3) | | NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (4) | |
| | | FOLIO: (5) FECHA: _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____ INGRESO: _____ | |
| PARTIDA PRESUPUESTAL (6) | | SECTOR (7) | |
| CONCEPTO DE PAGO (8) | | PRESUPUESTO AUTORIZADO (9) | |
| OFICIO DE AUTORIZACIÓN No. (10) | | DÍA (11) MES (12) AÑO (13) | |
| OBRA EJECUTADA POR: (14) CONTRATO: (15) ADMINISTRACIÓN: (16) | | Nº. DE CONTRATO (17) DIA (18) MES (19) AÑO (20) IMPORTE (21) | |
| AMORTIZACIÓN | | | |
| FOLIO AL QUE AMORTIZA: (22) | | I.V.A. DE LA AMORTIZACIÓN \$ (23) | |
| AÑO EN QUE SE TRAMITA EL ANTICIPO (24) | | AVANCE FÍSICO (25) | |
| DATOS DEL BENEFICIARIO | | | |
| NOMBRE (26) | | RFC (27) | |
| OBSERVACIONES (28) | | | |
| BENEFICIARIO (29) | | AUTORIZÓ LA DEPENDENCIA EJECUTORA (30) | |
| NOMBRE, CARGO Y FIRMA | | NOMBRE, CARGO Y FIRMA | |
| | | VO. BO. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS (31) | |
| | | NOMBRE, CARGO Y FIRMA | |

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO:
PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO AUTORIZACIÓN DE PAGO ANEXO 4**

Objetivo: Recabar toda la información necesaria de cada obra y/o acción para poder llevar el seguimiento y control de los recursos asignados.

Distribución: El formato se genera en original y se archiva en la Secretaría de Finanzas.

| No. | Concepto | Descripción |
|-----|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | EJERCICIO FISCAL | Espacio en el que se debe anotar el año al que afecta la autorización del pago. |
| 2 | NÚMERO DE OBRA | Se debe anotar el número asignado a la obra y/o acción en el oficio de autorización, el cual servirá para el seguimiento y control. |
| 3 | UNIDAD EJECUTORA | Espacio en el que se debe anotar el nombre de la Dependencia, Organismo o Ayuntamiento que lleva a cabo la obra o acción con recursos del Programa respectivo y responsable de la aplicación de recursos. |
| 4 | NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN | En este espacio se debe escribir el nombre completo de la obra o acción conforme al oficio de autorización. |
| 5 | FOLIO Y FECHA DE INGRESO | Para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión. |
| 6 | PARTIDA PRESUPUESTAL | En este renglón se debe anotar el Código Presupuestario de acuerdo al clasificador por objeto de gasto del Sistema Integral de Presupuesto por Programas. |
| 7 | SECTOR | Se debe anotar en este renglón la clave del Sector al que afecta la aplicación presupuestal. |
| 8 | CONCEPTO DE PAGO | En este renglón se debe indicar si se trata de un anticipo, pago (facturas, estimaciones especificando el número, etc. y/o amortización. |
| 9 | PRESUPUESTO AUTORIZADO | En este renglón anotar el monto total de la inversión autorizada para la obra o acción, incluyendo las fuentes de financiamiento que se determinan en el Oficio de Autorización, considerando en su caso, las ampliaciones o reducciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas. |
| 10 | OFICIO DE AUTORIZACIÓN | Espacio destinado para anotar el número completo del Oficio de Autorización de recursos de la obra y/o acción, emitido por la Secretaría de Finanzas al que esté afectando el pago y, en su caso, anotar también el número del último oficio emitido que afecte la autorización inicial. |
| 11 | FECHA | Espacios en los que se debe anotar la fecha de expedición del Oficio de Autorización y, en su caso, también la fecha del último oficio que afecte la autorización inicial. |
| 12 | OBRA EJECUTADA POR: | Se debe indicar con una X si la obra se realiza por contrato o por administración. |
| 13 | NO. DE CONTRATO | En este renglón se anotará el número completo del contrato de que se trate. |

| | | |
|----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | FECHA | Espacio para anotar la fecha de formalización del contrato. |
| 15 | IMPORTE | Anotar en este apartado el importe total del contrato. |
| 16 | FOLIO AL QUE AMORTIZA | Renglón en el que se debe escribir el número de folio de la autorización de pago con la que se otorgó el anticipo, misma a la que se aplicará la amortización que se presenta. |
| 17 | AÑO EN QUE SE TRAMITÓ | Renglón en el que se debe escribir el año fiscal en el que se otorgó el anticipo. |
| 18 | IVA DE LA AMORTIZACIÓN | Espacio en el que se debe escribir el importe del I.V.A. al monto que se amortiza de las obras por contrato. |
| 19 | AVANCE FÍSICO | Espacio que sirve para anotar el avance físico alcanzado a la fecha de la presentación de la Autorización de Pago (expresado en porcentaje). |
| 20 | NOMBRE | Apartado que se destina para que las dependencias del Sector Central anoten el nombre completo o la razón social de la empresa, si la obra o acciones ejecutada por contrato, o el nombre completo de la Unidad Ejecutora cuando la obra es por administración. Para el caso de los organismos auxiliares y Ayuntamientos, éstos serán beneficiarios debiendo anotar sus datos. |
| 21 | R.F.C. | Espacio en el que se debe mencionar el Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario, ya sea persona física o moral. |
| 22 | IMPORTE SIN IVA | Recuadro en el que se debe anotar el importe bruto de la estimación sin I.V.A. de las obras por contrato o la suma de los importes de las facturas sin I.V.A. de las obras o acciones por administración. |
| 23 | AMORTIZACIÓN AL ANTICIPO | En este recuadro se debe anotar el importe que se amortizará del anticipo otorgado antes de calcular el I.V.A. de las obras por contrato. Las obras por administración llevarán incluido el I.V.A. |
| 24 | SUBTOTAL | Se debe anotar en este recuadro la resultante de restar la amortización del anticipo al importe sin I.V.A. |
| 25 | I.V.A. | Se debe escribir en este cuadro el I.V.A. de la estimación sin I.V.A. y la amortización del anticipo sin I.V.A., es el resultado que será la base del cálculo del I.V.A. en el caso de las obras por contrato, en el caso de las obras o acciones por administración, será la suma del I.V.A. de las facturas. |
| 26 | IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL | Recuadro en el que se menciona el monto de la operación que resulta del subtotal más I.V.A. |

| | | |
|----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 27 | RETENCIONES | Recuadro que sirve para anotar el importe total resultante de la suma de las retenciones aplicadas. |
| 28 | 0.2% I.C.I.C. | Escribir en este recuadro la retención estimada para la Cámara Mexicana de la industria de la Construcción, delegación Estado de México y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 0.2%. |
| 29 | 0.5% C.M.I.C. | Se debe anotar la retención estimada para la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Estado de México, se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 0.5%. |
| 30 | 2% DE SUPERVISIÓN | En este recuadro se debe anotar la retención para el fondo de supervisión y se obtiene de multiplicar el importe de estimación sin I.V.A. por 2.0% |
| 31 | I.S.P.T. | Aplica a los trabajadores de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Impuesto sobre productos del trabajo) |
| 32 | OTRA | Recuadro en el que debe anotarse otras retenciones, en caso de existir, especificándola. |
| 33 | IMPORTE NETO A PAGAR (PESOS) | En este apartado debe mencionarse el resultante del importe de la afectación presupuestal menos retenciones. |
| 34 | CANTIDAD CON LETRA | Espacio destinado para escribir el monto del importe neto a pagar con letra. |
| 35 | OBSERVACIONES | Apartado destinado para mencionar las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes para clarificar algún concepto o aspecto de la estimación. |
| 36 | RECIBÍÓ, ANALIZÓ, REVISÓ, RELACIÓN DE ENVÍO (No. Y FECHA) | Para uso exclusivo de la Dirección General de Inversión. |
| 37 | BENEFICIARIO | Para el caso de los Organismos Auxiliares y Ayuntamientos cancelarán este espacio con líneas punteadas. Las Dependencias del Sector Central anotarán el nombre completo, cargo y firma del beneficiario de la Autorización que será la persona encargada de realizar el cobro. |
| 38 | AUTORIZÓ LA DEPENDENCIA EJECUTORA | Espacio en el que se debe anotar claramente el nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora. |
| 39 | Vo. Bo. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS | <p>Apartado en el que se debe anotar claramente el nombre del Subsecretario de Planeación y Presupuesto o del Director General de Inversión según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquellas cuyo monto sea superior a \$5000,000.00 firmará el Subsecretario de Planeación y Presupuesto. • Aquellas cuyo monto sea hasta \$5000,000.00 firmará el Director General de Inversión. • La autorización de pago no deberá presentar tachaduras y/o enmendaduras |

V. SIMBOLOGÍA

| Símbolo | Representa |
|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>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.</p> |
|  | <p>Operación.- Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.</p> |
|  | <p>Conector de Procedimientos.- Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuidad de otros.</p> |
|  | <p>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.</p> |
|  | <p>Archivo Temporal.- Se utiliza cuando un documento o material por algún motivo debe guardarse durante un periodo de tiempo indefinido, para después utilizarlo en otra actividad; significa espera y se aplica cuando el uso del documento o material se conecta con otra operación.</p> |
|  | <p>Archivo Definitivo.- Marca el fin de la participación de un documento o material o en un procedimiento, por lo que se procede a archivar de manera definitiva, a excepción de que se emplee en otros procedimientos.</p> |
|  | <p>Línea continua.- Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p> |
|  | <p>Línea de guiones.- Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite.</p> |

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Línea de comunicación.- Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, télex, fax, módem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p> |
|  | <p>Registro y/o controles.- Se utiliza para registrar o efectuar anotaciones en formatos específicos o libretas de control, cuando es línea continua es para indicar registro; cuando es línea discontinua la que lo señala será para consultar o cotejar un documento.</p> |
|  | <p>Interrupción 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 insoslayable.</p> |
|  | <p>Fuera de Flujo.- Cuando por necesidad del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.</p> |
|  | <p>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> |

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición Diciembre de 2004, (Elaboración del Manual de Procedimientos).
 Segunda edición Enero de 2008, (Actualización del Manual de Procedimientos).
 Tercera edición Junio de 2015, (Actualización del Manual de Procedimientos).

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Subdirección de Recursos Financieros. Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera.

1. Coordinación Administrativa.
2. Contraloría Interna.

VIII. VALIDACIÓN

C.P. Juan José Miranda Medina
**Coordinador Administrativo de
 la Secretaría del Trabajo
 (Rúbrica).**

Lic. Martha Cecilia Sánchez Flores
**Subdirectora de Recursos Financieros
 (Rúbrica).**