



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 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., miércoles 2 de mayo de 2018

“2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante”.

Sumario

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS.

Tomo CCV
Número

76

SECCIÓN CUARTA

Número de ejemplares impresos: 300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

**Manual de Procedimientos de la Subdirección
de Recursos Financieros****MARZO DE 2018**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Edición:	Primera
	Fecha:	Marzo de 2018
	Código:	215040300
	Página:	

ÍNDICE**Presentación****Objetivo General****Identificación e Interacción de procesos****Relación de Procesos y Procedimientos****Descripción de los Procedimientos**

1. Pago de Gastos por Fondo Fijo de Caja
2. Realización de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja
3. Aplicación de Recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo

Simbología**Registro de Ediciones****Distribución****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, el Lic. Alfredo del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía 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 población. 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 de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social. 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 delinean la gestión administrativa de esta dependencia.

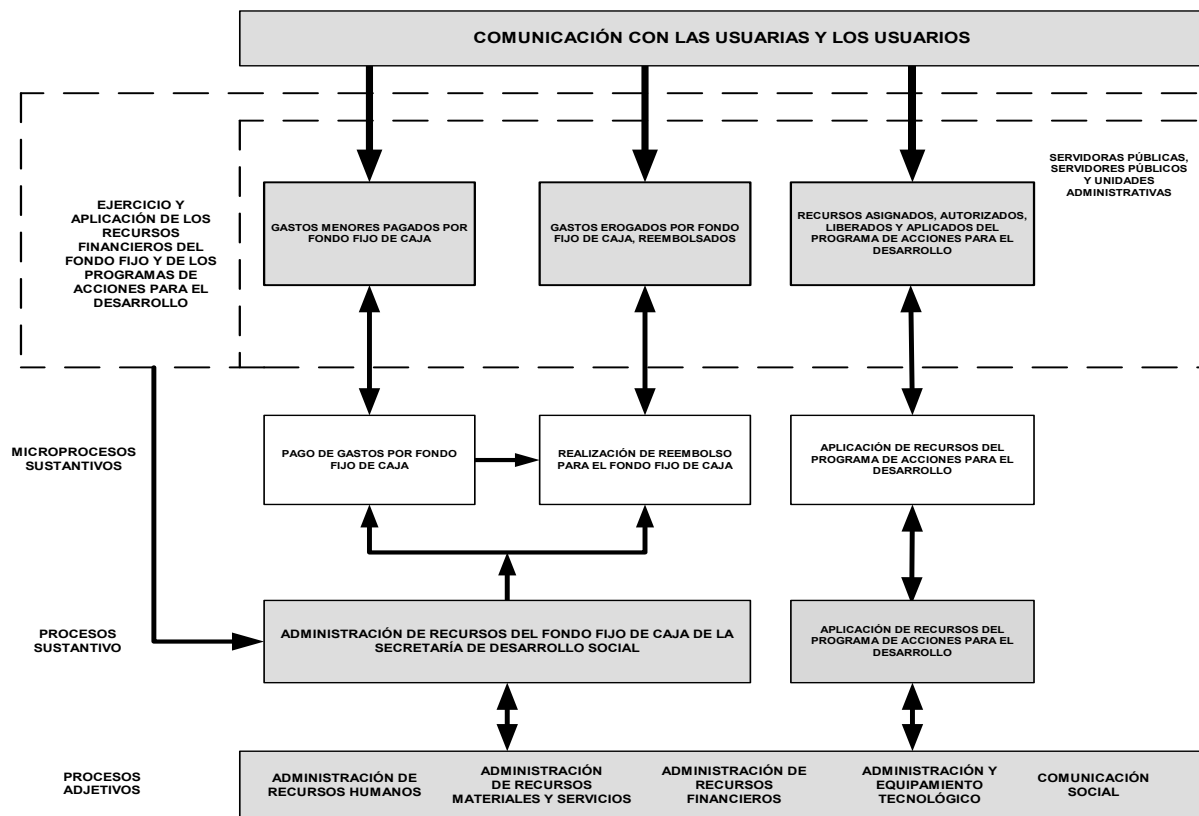
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar de manera eficiente las acciones correspondientes a la aplicación, control, ejercicio y seguimiento de los recursos financieros del Gasto Corriente y del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), estatal y federal, autorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, mediante la formalización, optimización y estandarización de los métodos y procedimientos en la materia.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración de Recursos del Fondo Fijo de Caja de la Secretaría de Desarrollo Social: De la solicitud de pago al reembolso de los recursos del Fondo Fijo de Caja.

Procedimientos:

- Pago de gastos por fondo fijo de caja.
- Realización de reembolso para el fondo fijo de caja.

Proceso: Aplicación de Recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo: De la solicitud de asignación a la comprobación de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.

Procedimiento:

- Aplicación de Recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS POR FONDO FIJO DE CAJA**OBJETIVO**

Reembolsar con oportunidad el dinero utilizado para gastos menores realizados por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social en el desempeño de sus funciones, mediante la comprobación correcta y pago de los egresos que estas unidades generan.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y/o los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Administración y Finanzas que participan en el trámite de pago de gastos por fondo fijo de caja, así como a todo el personal del servicio público de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social que realicen egresos y sean susceptibles de pago por medio del fondo fijo de caja.

REFERENCIAS

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, del Presupuesto de Egresos, artículos 28, 38, 40, 43, 44, 50, 51 y 52. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040300 Subdirección de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Financieros es la responsable de realizar de manera eficiente el pago de gastos menores por fondo fijo de caja en los que incurren las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Determinar la procedencia de la solicitud del pago de gastos menores que formulen las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Autorizar el cheque y la póliza que se entregará a la servidora pública o al servidor público que presentó la solicitud de pago.

La o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Firmar el cheque y rubricar la póliza cheque que se entregará a la servidora pública o al servidor público beneficiado.

El Personal Operativo deberá:

- Revisar que la comprobación de egresos reúna todos los requisitos fiscales y administrativos.
- Informar a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros y a la unidad administrativa que presentó la solicitud de pago, la no procedencia de la misma, parcial o total.
- Verificar que exista suficiencia presupuestal en las partidas correspondientes.
- Registrar en el Sistema contable PROGRESS el movimiento correspondiente a la comprobación de egresos, así como archivar la póliza cheque y los comprobantes en la carpeta del mes.
- Registrar en el sistema de control presupuestal.

Las unidades administrativas que ejecutan el gasto deberán:

- Presentar los comprobantes de gastos originales con los requisitos Fiscales y Administrativos, de acuerdo a la normatividad vigente y el oficio de Solicitud de Pago correspondientes a los egresos que serán pagados por Fondo Fijo de Caja
- Firmar la póliza cheque, en el momento de recibir el cheque debidamente autorizado.

DEFINICIONES

Oficio de solicitud de pago:	Oficio mediante el cual se solicita el pago de los gastos generados por las unidades administrativas.
Gastos Menores:	Gastos generados por la unidades administrativas; como lo son: té, café, galletas, azúcar, dulces, taxis locales, alimentos, desechables, estacionamiento, duplicado de llaves, entre otros.
Póliza:	Documento en el cual se plasma copia del cheque y firma de recibido por parte de la unidad administrativa que solicitó el pago de gastos.

Carpeta del Mes:

Carpeta de información en la cual se archiva la Solicitud de Pago, póliza cheque y comprobación de los gastos.

Fondo Fijo de Caja:

Monto de dinero que se dispone, para el ejercicio de los recursos presupuestarios, orientados a cubrir las necesidades urgentes del gasto corriente.

INSUMOS

- Oficio de Solicitud de Pago.
- Comprobantes de Gasto.

RESULTADOS

- Gastos menores pagados por Fondo Fijo de Caja

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Gestión del reembolso para el Fondo Fijo de Caja.

POLÍTICAS

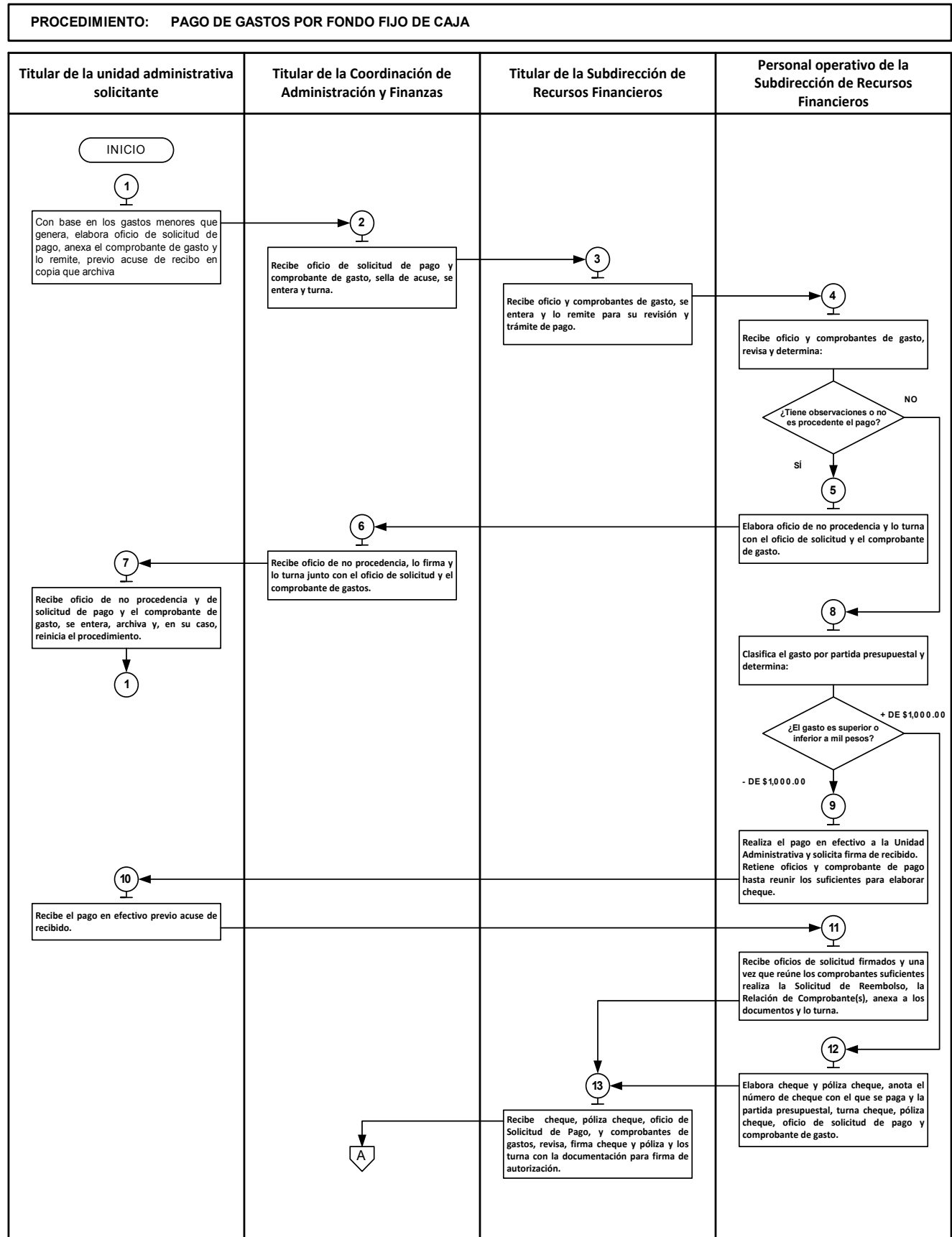
- Únicamente se pagarán aquellos gastos autorizados por la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y titulares de las unidades administrativas que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos establecidos en el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México vigente.
- Solamente se expedirán cheques nominativos previa autorización de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Para la recuperación de los gastos que se paguen en efectivo por el Fondo de Caja Chica, asignado a la Subdirección de Recursos Financieros; su elaboración se sujetará a cualquiera de las siguientes condiciones:
 - Cuando la suma de los pagos efectuados sea igual o mayor al 50% del fondo asignado.
 - Cuando los comprobantes de las erogaciones estén próximos a vencer (40 días naturales), para su presentación y registró en la Dirección General de Tesorería.
 - Por el cierre del mes y/o ejercicio; por lo que se deberán registrar dentro del mes calendario en que se efectuaron.

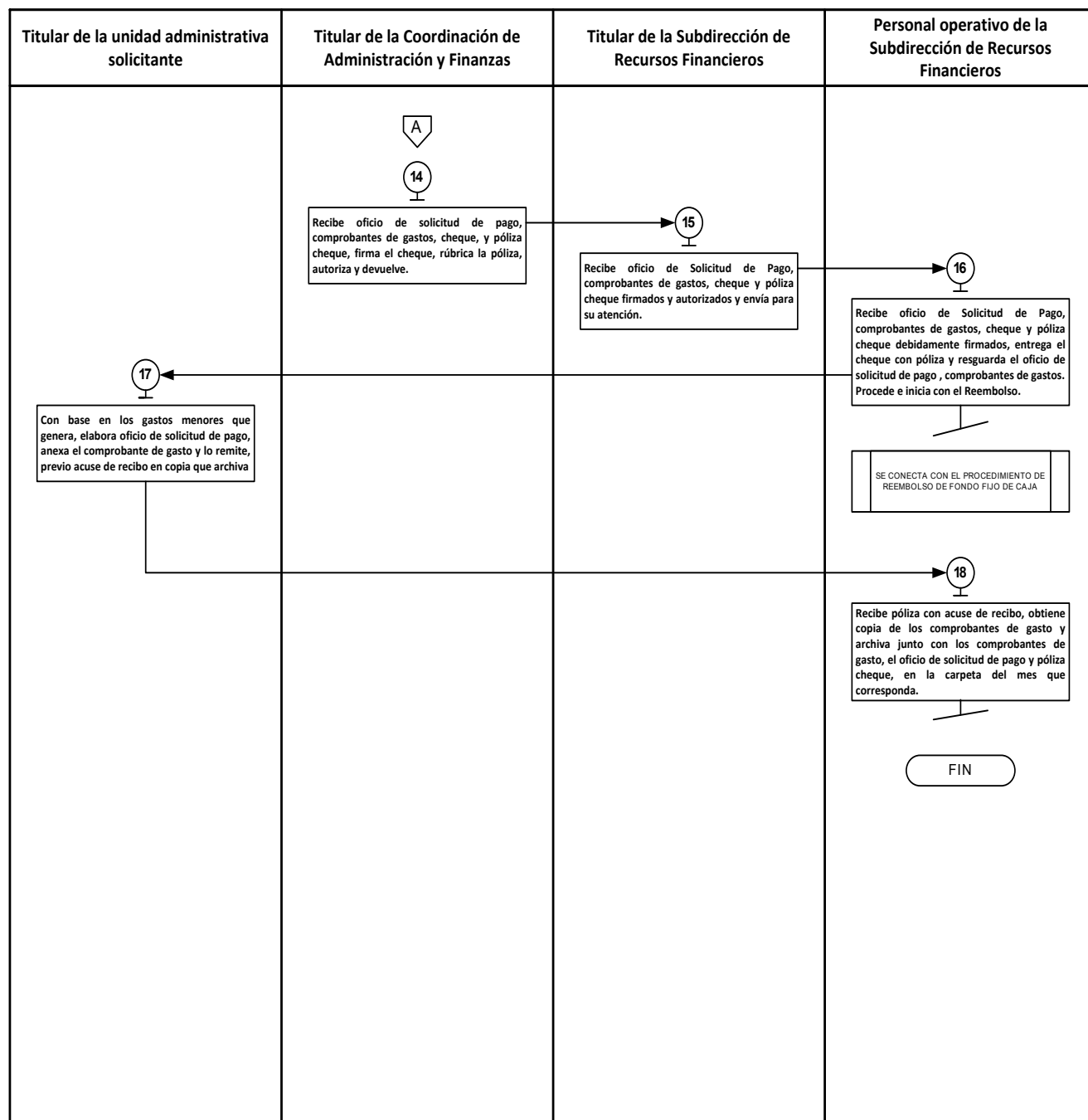
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Titular de la unidad administrativa solicitante	Con base en los gastos menores que genera, elabora oficio de solicitud de pago en original y copia, le anexa el o los "Comprobante(s) de gasto(s)" y lo remite a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Social, previo acuse de recibo en copia que archiva.
2	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe Oficio de Solicitud de Pago y "Comprobante(s) de Gasto(s)" en original y copia, sella de acuse y devuelve, se entera y turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su atención.
3	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio y "Comprobante(s) de Gasto(s)" originales, se entera y remite al personal operativo para su revisión y trámite de pago.
4	Personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio y "Comprobante(s) de Gasto(s)" originales, revisa y determina: ¿Tiene observaciones o no es procedente el pago?
5	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Sí tiene observaciones o no es procedente el pago. Elabora oficio de no procedencia y lo turna para firma a la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas junto con el oficio de solicitud y el o los "Comprobante(s) de Gasto(s)" originales.
6	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de no procedencia con el oficio de solicitud y el o los "Comprobante(s) de Gasto(s)" originales, firma el oficio y lo turna junto con el oficio de solicitud y el o los Comprobante(s) de Gasto(s)" originales a la unidad administrativa.

7	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe oficio de no procedencia, oficio de solicitud de pago y el o los "Comprobante(s) de gasto(s)", se entera, archiva y, en su caso, reinicia el procedimiento. Se conecta con la operación no. 1.
8	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	No tiene observaciones o es procedente el pago: Clasifica el gasto por partida presupuestal y determina: ¿El gasto es superior a mil pesos y/o corresponde a reembolso de gastos del fondo de caja chica asignado a la unidad administrativa solicitante?
9	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	El gasto es inferior a mil pesos y no es reembolso de fondo de caja chica asignado a la unidad administrativa solicitante. Realiza el pago en efectivo a la unidad administrativa y solicita firma de recibido en el oficio de solicitud de pago. Retiene oficios y comprobante(s) de pago(s) en efectivo, hasta que reúne los suficientes para la elaboración de cheque de reembolso de gastos, pagados por fondo de caja chica, a cargo de la Subdirección de Recursos Financieros.
10	Unidad Administrativa solicitante	Recibe el pago en efectivo, acusa de recibido en el oficio de solicitud y entrega al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.
11	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficios de solicitud firmados y una vez que reúne los comprobantes suficientes procede a realizar la "solicitud de Reembolso para el fondo Fijo de Caja", la "Relación de Comprobante(s) de gasto(s)", se anexa a los documentos fuente de los pagos realizados en efectivo, lo turna a la Subdirección de Recursos financieros. Se conecta con la operación 13.
12	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	El gasto es superior a mil pesos y/o es reembolso de gastos de fondo de caja chica asignado a la unidad administrativa solicitante y/o realiza reembolso del fondo de caja chica asignado a la subdirección de Recursos Financieros. Elabora cheque y póliza cheque, anota en cada hoja del o los "Comprobante(s) de Gasto(s)" el número de cheque con el que se paga y la partida presupuestal que se afectó, realiza "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja", "Relación de Comprobante(s) de Gasto(s)" y turna a la Subdirección de Recursos Financieros para su autorización y firma.
13	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe cheque, póliza cheque, oficio de Solicitud de Pago y el o los "Comprobante (s) de Gasto(s)" originales y "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" y la "Relación de Comprobante(s) de Gastos(s)", revisa, firma cheque, póliza cheque y la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" y turna la documentación a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para firma de autorización.
14	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Recibe oficio de solicitud de pago, el o los "Comprobante(s) de Gasto(s)" original(es), cheque, póliza cheque y "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" y la "Relación de Comprobante(s) de Gasto(s)", firma el cheque y la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja", rubrica la póliza, autoriza y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
15	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de Solicitud de Pago, el o los "Comprobante(s) de Gasto(s)" original(es), cheque, póliza cheque y la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" y la "Relación de Comprobante(s) de Gasto(s)" firmados y autorizados y envía al personal operativo para su atención.
16	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio de Solicitud de Pago, comprobante(s) de gasto(s) original(es), cheque, póliza cheque y la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" y la "Relación de Comprobante(s) de Gasto(s)"; debidamente firmados, entrega el cheque con póliza a la unidad administrativa solicitante y resguarda el oficio de solicitud de pago, y el o los comprobante(s) de gasto(s) originales; separa la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" y la "Relación de Comprobante(s) de Gasto(s)", e inicia procedimiento "REALIZACIÓN DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA" .
17	Titulares de las unidades administrativas y/o Responsable del Fondo de Caja Chica	Recibe cheque con póliza, firma de recibido en la póliza y la devuelve con acuse de recibo al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.
18	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe póliza con acuse de recibo, obtiene copia de los comprobantes de gasto y archiva junto con los comprobantes de gasto originales, el oficio de solicitud de pago original y póliza cheque, en la carpeta del mes que corresponda.

DIAGRAMA





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en dar respuesta a las solicitudes de pago de gastos menores

Solicitudes mensuales de pago de gastos menores autorizadas

Solicitudes mensuales de pago de gastos menores recibidas.

X 100 =

Porcentaje solicitudes mensuales de pago de gastos menores autorizadas.

REGISTRO DE EVIDENCIA

Las solicitudes de pago recibidas y autorizadas quedan evidenciadas en la carpeta del mes, en dónde se archivan los comprobantes de cheques originados por los pagos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Comprobación del gasto.

COMPROBACIÓN DEL GASTO

COMPROBACION DEL GASTO

NOMBRE Y CARGO DEL EJECUTOR DEL GASTO: (1)

JUSTIFICACION: (2)

(3) Hoja de

(4)

CLAVE PRESUPUESTAL

(4)

CLAVE PRESUPUESTAL

REALIZA EL GASTO

AUTORIZA

Vo. Bo.

(5)

(6)

(7)

NOMBRE(S) Y FIRMA(S) DE LA(S) O LOS
EJECUTORES DEL GASTONOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA
UNIDAD O JEFA Y/O JEFE INMEDIATO SUPERIORNOMBRE Y FIRMA DE LA TITULAR O EL
TITULAR DE LA SUBDIRECCIÓN DE
RECURSOS FINANCIEROS

PUESTO(S)

PUESTO

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS
FINANCIEROS

TOTAL: (8)

(9)

Se presenta en original

INSTRUCTIVO DE LLENADO: "FORMATO DE COMPROBACIÓN DEL GASTO"

Objetivo: Unificar la presentación de los comprobantes en la solicitud de Comprobación del Gasto.**Distribución:** El formato se presenta en original y se archiva en la carpeta del mes.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre y puesto de la o el Servidor Público ejecutor del gasto:	Anotar el (los) nombre(s) de la o el (las o los) ejecutoras (res) del gasto y su(s) puesto(s).
2	Justificación:	Anotar de manera detallada lo que originó el gasto mencionado (bien y/o servicio adquirido, quien lo adquirió, para que fue utilizado), en el caso de viáticos o peajes, se deberá mencionar la comisión que se realizó, y anotar las placas del vehículo que se utilizó.
3	HOJA ____ DE ____:	Anotar el número de hojas a las que corresponde la comprobación de los gastos.
4	Clave Presupuestal:	Para uso exclusivo de la Subdirección de recursos financieros. Se refiere a la afectación presupuestal del gasto.
5	Realiza el Gasto:	Escribir el nombre, firma y cargo de la ejecutora o el ejecutor del gasto.
6	Autoriza:	Anotar el nombre, firma y cargo de la jefa o jefe de la unidad administrativa que ejecuta el gasto

- | | | |
|---|-------------------------|---|
| 7 | Vo. Bo. | Escribir el nombre y firma de la Subdirectora o del Subdirector de Recursos Financieros. |
| 8 | Total \$: | Corresponde al importe total de los comprobantes que se adhieren a la hoja. |
| 9 | Comprobantes de gastos: | Corresponde al "Comprobante o Comprobantes de Gasto(s)" que cumplen con los requisitos fiscales y administrativos de acuerdo a la normatividad vigente y que deberán ser firmados por las ejecutoras o ejecutores del gasto, su jefa o jefe inmediato superior, por lo menos. Se deberá tener cuidado de no pegar los comprobantes en las áreas reservadas para firmas. |

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

OBJETIVO

Recuperar los recursos erogados con motivo del pago de gastos menores y los realizados por Fondo Fijo de Caja, mediante la comprobación y reembolso de los gastos originados por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Coordinación de Administración y Finanzas responsables de realizar el trámite para el reembolso de los gastos efectuados por el fondo fijo de caja, así como a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social que generen gastos menores.

REFERENCIAS

- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Segundo, del Presupuesto de Egresos, artículos 46, 47, 48, 49 y 50. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040300 Subdirección de Recursos Financieros. Gaceta del Gobierno, 19 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Financieros es la responsable de la realización de los trámites para la recuperación de los recursos a través del reembolso de fondo fijo de caja.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Firmar la "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja".

La o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Solicitar a la Dirección General de Tesorería, con base en los gastos menores de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, el reembolso del fondo fijo de caja, requisitando la solicitud denominada "Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja"
- Firmar de visto bueno la(s) solicitud(es) de reembolso para el fondo fijo de caja y remitirlas a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para la autorización definitiva.

El Personal Operativo deberá:

- Revisar la(s) solicitud(es) de reembolso para el fondo fijo de caja, a fin de que no existan errores y en caso contrario, devolverlas para su corrección.
- Gestionar ante la Dirección General de Tesorería el reembolso del fondo fijo de caja por gastos menores realizados por las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social.
- Requisar impresión de la transferencia interbancaria correspondiente, previa presentación de los contra-recibos ante la Tesorería General del Estado (Caja General de Gobierno).
- Elaborar y registrar la Póliza de Ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS).

DEFINICIONES

Solicitud de Reembolso:	Se refiere al formato denominado "Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja", que es el documento establecido por la Secretaría de Finanzas, a través del cual se solicita el reembolso de los recursos erogados por el fondo fijo de caja ante la Dirección General de Tesorería.
-------------------------	--

Libro de Control:	Es el formato en el que se describe la afectación derivada del gasto.
Contra Recibo:	Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.
Carpeta de Reembolso Fijo de Caja:	Carpeta de información en la cual se archiva la solicitud de reembolso fijo de caja y documentos correspondientes a la comprobación.
PROGRESS	Sistema único de contabilidad utilizado en el Gobierno del Estado de México

INSUMOS

- Comprobantes de gastos originales.
- Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja.
- Relación de Comprobante(s) de Gasto(s).
- Relación de Solicitud(es) de Reembolso.

RESULTADOS

- Gastos erogados por fondo fijo de caja, recuperados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Pago de gastos por fondo fijo de caja.

POLÍTICAS

- Únicamente se pagará el reembolso de los gastos menores que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos vigentes y de aquellos establecidos en la normatividad para el manejo y control del fondo fijo de caja.

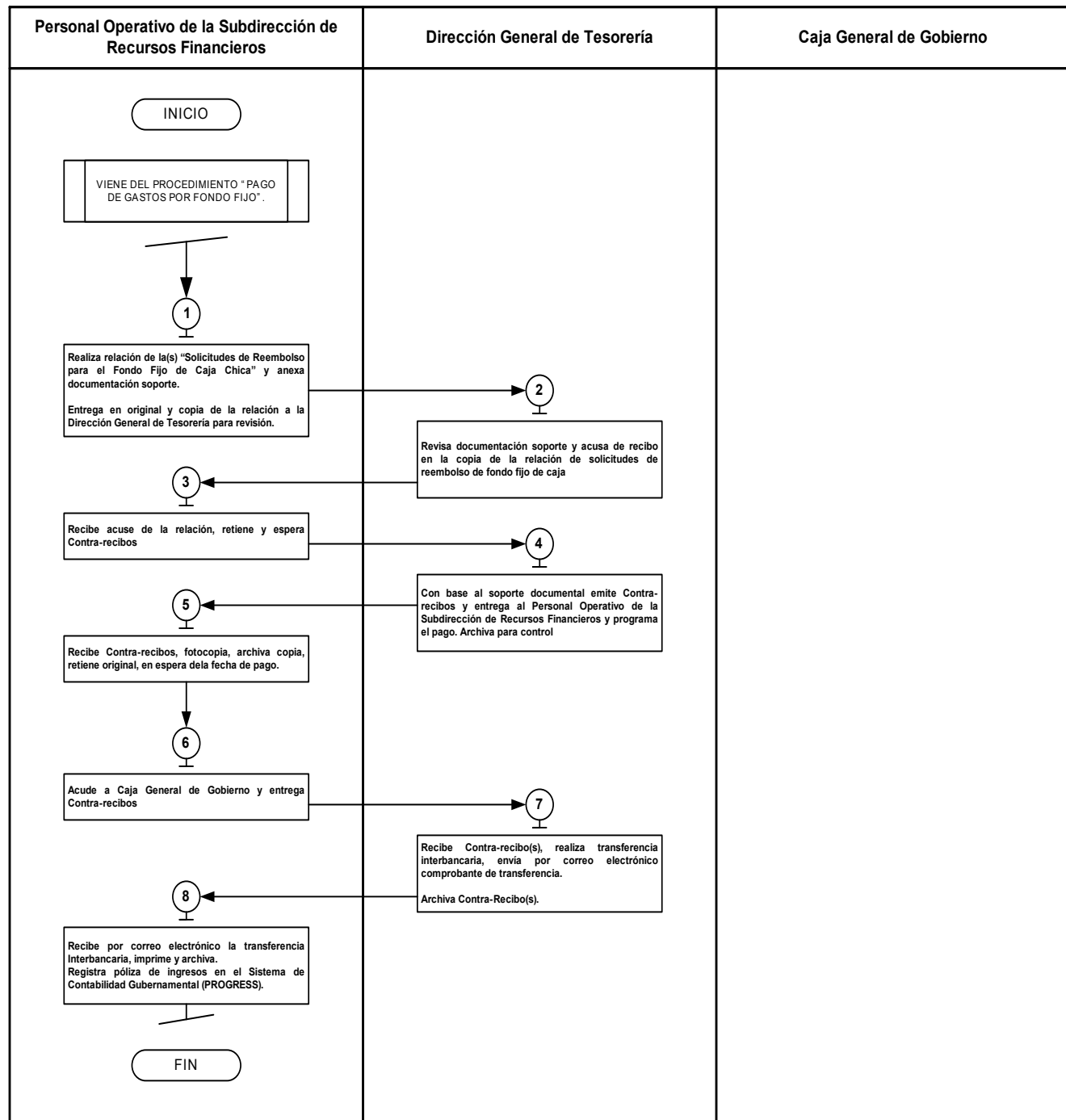
DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Viene del Procedimiento “Pago de Gastos por Fondo Fijo de Caja”. Operación 16. Con base en la documentación soporte de los pagos de Gastos por Fondo de Caja Chica, la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja Chica” y la “Relación de Comprobante(s) de Gasto(s)”, realiza relación de las mismas. Entrega en original y copia la relación y la “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja Chica” y la “Relación de Comprobante(s) de Gasto(s)”, a la Dirección General de Tesorería para su revisión.
2	Dirección General de Tesorería	Recibe “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja” en original y dos copias, “Relación de Comprobantes de Gasto” y relación en original y copia, revisa y acusa de recibo en la copia de la relación de las solicitudes de reembolso para el Fondo Fijo de Caja; y regresa al personal de la Subdirección de Recursos Financieros.
3	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe acuse de la relación de solicitud de reembolso para el Fondo Fijo de Caja”, retiene y espera Contra-Recibos.
4	Dirección General de Tesorería	Con base en el soporte documental emite Contra-recibos, entrega al personal de la subdirección de Recursos Financieros; programa fecha de pago y archiva soporte para su control.
5	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Recibe Contra-Recibos, fotocopia los Contra-recibos, archiva copia y retiene original, en espera de la fecha de pago.
6	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	En la fecha programada de pago, acude y entrega Contra-Recibos a la Caja General de Gobierno.

7	Caja General de Gobierno	Recibe Contra-recibo(s), realiza transferencia interbancaria por el pago de Reembolso por Fondo Fijo de Caja, envía por correo electrónico comprobante de transferencia al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros. Archiva Contra-Recibo(s).
8	Personal Operativo	Recibe por correo electrónico la Transferencia interbancaria, imprime y archiva en la carpeta de Reembolso de Fondo Fijo, asimismo, registra póliza de ingresos en el Sistema de Contabilidad Gubernamental (PROGRESS).

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA



MEDICIÓN:

Indicador para medir nivel de eficiencia en el Reembolso de Fondo Fijo de Caja.

$$\frac{\text{Monto mensual de Reembolso al Fondo Fijo de Caja.}}{\text{Monto mensual de gastos realizados con recursos del Fondo Fijo de Caja.}} \times 100 = \text{Porcentaje mensual de gastos reembolsados al fondo fijo de caja.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA

Los comprobantes de los cheques para realizar los reembolsos se archivan en la carpeta de reembolso de fondo fijo de caja del mes, que se resguarda en la Subdirección de Recursos Financieros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- “Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo”.
- “Relación de Documentación Comprobatoria”.

Estos formatos los emite de manera automática el “Sistema de Planeación y Presupuesto”.

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

(1)

NPGP-12

Folio:	(2)	Fecha de	(3)
Unidad	(4)		(5)
Unidad Ejecutora:	(6)		(7)
Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de: \$ (cantidad con letra). (8)			
Por concepto de: (9)			

Clave presupuestaria (10)				Partida Específica	Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo	(11)	(12)	(13)
					Total	\$ (14)

(15) SOLICITA

(16) AUTORIZA

COORDINADOR
ADMINISTRATIVO, DELEGADO
ADMINISTRATIVO
O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD
EJECUTORA

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO**

- CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
 - FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
 - FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja en el Sistema.
 - CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
 - UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
 - CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
 - UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
 - RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE:** Importe total con número y letra, por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados.
 - POR CONCEPTO DE:** Describe brevemente el concepto por el que se elabora la solicitud.
 - CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
 - PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
 - MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
 - MONTO:** Importe total del comprobante del gasto.
 - TOTAL:** Suma total del importe del o los comprobantes de gasto.
 - SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
 - AUTORIZA:** Nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (Director General o su equivalente).
- NOTA:** Al presente deberá anexarse el formato “Relación de Documentación Comprobatoria” (Véase el Anexo A1).

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Folio:	(1)	Documento	(2)	Fecha de elaboración:	(3)
Unidad	(4)	(5)			
Unidad Ejecutora:	(6)	(7)			

Fecha	Proveedor	Cantidad	Concepto	C. Unitario	Total
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Subtotal:					(14)
Total comprobación:					(15) *

Anexo 1

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- FOLIO:** Número consecutivo que asigna el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
- DOCUMENTO:** Se refiere al tipo de documento que se está tramitando.
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la Relación de Documentación Comprobatoria en el Sistema.
- CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
- CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
- FECHA:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se expidió el comprobante del gasto.
- PROVEEDOR:** Persona física o moral que expide el comprobante del gasto.
- CANTIDAD:** Se refiere al número de documento(s) que se registran como comprobatorio(s).
- CONCEPTO:** Es el número, folio y (o) letra (s) del comprobante de gasto que se está registrando como comprobatorio.
- COSTO UNITARIO:** Es el importe del comprobante del gasto.
- TOTAL:** Se refiere Al importe definitivo del comprobante del gasto que se está registrando.
- SUBTOTAL:** Es la sumatoria de los documentos que se están registrando como comprobatorios de acuerdo a la partida de gasto que se está afectando presupuestalmente en el Sistema.
- TOTAL COMPROBACIÓN:** Es la sumatoria de los subtotales de la relación de documentación comprobatoria.

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO
OBJETIVO

Atender la programación, control, ejercicio, y seguimiento de los recursos financieros del Programa de Acciones para el Desarrollo estatal y federal, autorizados a la Secretaría de Desarrollo Social, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la materia, para atender la demanda de beneficio social en la entidad, mediante la aplicación de los recursos del Programas de Acciones para el Desarrollo (PAD).

ALCANCE

Aplica a las servidoras públicas y a los servidores públicos de la Coordinación de Administración y Finanzas y de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Social, que se encargan de tramitar la asignación, autorización, liberación y comprobación de recursos y de ejecutar los programas con cargo al Programa de Acciones para el Desarrollo.

REFERENCIAS

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente. (Transitorio 7° y 8° en Coordinación de la Ley de Desarrollo Social).
- Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo. Gaceta de Gobierno No. 81 del 06 de mayo de 2014.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, Sección Tercera, Artículo 18. Gaceta de Gobierno, 26 de enero de 2015.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Social, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 215040300 Subdirección de Recursos Financieros. Gaceta de Gobierno, 19 de junio de 2017.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Recursos Financieros es la responsable de realizar la solicitud de recursos, la programación, control, seguimiento y aplicación de los recursos financieros del Programa de Acciones para el Desarrollo estatal y federal, autorizados a la Secretaría de Desarrollo Social.

La o el titular de la Secretaría de Desarrollo Social deberá:

- Analizar la propuesta de la cartera de proyectos de presupuesto en conjunto con las unidades ejecutoras, Dirección General de Programas Sociales y Organismos Auxiliares.
- Autorizar la cartera de proyectos del presupuesto.
- Instruir a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas realice la gestión de la asignación y autorización de los recursos correspondientes a la cartera de proyectos del presupuesto.
- Promover y vigilar los programas sociales a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social del Estado de México se ejecuten con base a los indicadores sociales y focalicen su atención en personas con mayor desigualdad.

La o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas deberá:

- Remitir a las diferentes unidades ejecutoras, el oficio solicitando la documentación para el trámite de solicitud de asignación y autorización de recursos.
- Turnar mediante Ficha de Turno los expedientes técnicos debidamente validados por las unidades ejecutoras de los diferentes programas sociales que ejecuta la Secretaría.
- Firmar y validar el oficio de solicitud de asignación de recursos.
- Autorizar y validar el oficio y el expediente técnico para remitirlo a la Dirección General de Inversión.
- Turnar mediante Ficha de Turno el oficio de asignación y autorización para su atención.
- Informar a las unidades ejecutoras sobre la asignación y autorización de recursos para los trámites de liberación correspondientes.
- Turnar mediante Ficha de Turno autorizaciones de liberación de recursos con soporte correspondiente para su atención.
- Autorizar y validar la autorización de pago de liberación, así como el soporte correspondiente para remitirla a la Dirección General de Inversión.
- Solicitar a la Dirección General de Tesorería la liberación de recurso para la ejecución de los programas.
- Autorizar y validar las amortizaciones referentes al ejercicio del presupuesto.

La o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Instruir al personal operativo sobre la elaboración de oficio para la solicitud de asignación de recursos al área ejecutora.
- Instruir al personal operativo para la revisión del oficio de petición de recursos y expediente técnico autorizado, firmado y validado, remitidos por el área usuaria.
- Recabar la firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en el oficio de solicitud de asignación y autorización de recursos y remitirlo a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- Validar y recabar la firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en el expediente técnico, para que sea remitido a la Dirección General de Inversión.
- Turnar el oficio de asignación y autorización de recursos al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su atención.
- Instruir al personal operativo para la elaboración del oficio de liberación, así como la autorización de pago y la documentación soporte para los trámites de liberación, para su debida autorización, validación y firma por el área usuaria; en caso de tratarse de la Dirección General de Programas Sociales. En el caso de los Organismos Auxiliares sólo recibir la documentación para revisión y firma de la o del titular de la Coordinación de administración y Finanzas.

- Turnar al personal operativo autorizaciones de liberación de recursos con soporte correspondiente, autorizadas, validadas y firmadas por el área ejecutora para su atención.
- Validar y recabar la firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas en la autorización de pago de liberación con su soporte correspondiente para remitir a la Dirección General de Inversión.
- Instruir la integración de la carpeta del programa.
- Gestionar la liberación de recursos ante la Dirección General de Tesorería.
- Otorgar respuesta a las solicitudes de suficiencias presupuestales ingresadas a la Subdirección, de acuerdo a Expediente técnico.
- Turnar al personal operativo nómina de personal eventual y facturas debidamente requisitadas, validadas y firmadas por el área usuaria, así como archivo digital XML, para trámite de pago y amortización correspondiente.
- Validar y recabar firmas de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y la Unidad Ejecutora en las comprobaciones referentes al ejercicio del presupuesto.
- Remitir ante la Dirección General de Inversión las autorizaciones de pago con la comprobación correspondiente.

La o el titular de la Unidad Ejecutora deberá:

- Elaborar la petición del recurso requerido de cada programa social con la justificación y el Expediente Técnico para remitirlo a la Coordinación de Administración para su revisión y firma.
- Autorizar, validar y firmar la comprobación del presupuesto ejercido del programa.

El Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros deberá:

- Elaborar solicitud de recursos, ante la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, considerando la justificación remitida por la Unidad Ejecutora.
- Revisar expediente técnico debidamente firmado por la unidad ejecutora para su trámite correspondiente.
- Preparar oficio para informar al área ejecutora sobre la asignación y autorización de recursos.
- Elaborar oficio de liberación, así como la autorización de pago y la documentación soporte para los trámites de liberación y remitirlo para su revisión, validación y firma del área ejecutora; en caso de tratarse de la Dirección General de Programas Sociales; en el caso de los Organismos Auxiliares sólo recibir la documentación para revisión, validación y firma de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- Revisar autorizaciones de liberación de recursos con soporte.
- Realizar el seguimiento a la liberación de los recursos ante Caja General de Gobierno mismos que fueron solicitados por la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas ante la Dirección General de Tesorería.
- Solicitar la transferencia por concepto de recursos liberados a la cuenta aperturada para el programa ante Caja General de Gobierno.
- Revisar que los comprobantes propios a la ejecución de gasto estén de acuerdo a lo establecido en el expediente técnico y cuenten con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes, para llevar a cabo el pago y la comprobación para su envío a la Dirección General de Inversión para su amortización.
- Archivar en la carpeta del programa documentación soporte del gasto.

La Institución Bancaria deberá:

- Elaborar la apertura de cuentas, así como los formatos de firma.
- Realizar el Certificado con los datos Bancarios de cada cuenta.

DEFINICIONES

Programa de Acciones para el Desarrollo:	Es un programa de gobierno basado en política social para combatir la pobreza y la desigualdad, impulsando proyectos y programas que coadyuven a elevar los niveles de bienestar.
Unidad Ejecutora:	Dependencia, Entidad Pública o Ayuntamiento que lleva a cabo la obra y/o acción con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo y responsable de la aplicación de los recursos de acuerdo con el anexo del oficio de asignación y autorización.
Programa de Acciones para el Desarrollo-Autorización de Pago (AP):	Documento Oficial, conformado por 5 hojas (hoja de la Dirección General de Tesorería, hoja de Contabilidad del Sector Centra, Hoja de Beneficiario, hoja de la Dirección General de Inversión y hoja de control interno de la Dirección General de Inversión), que deben presentar las dependencias para la liberación y/o amortización de recursos.

Hoja de Beneficiario:	Documento que forma parte del Programa de Acciones para el Desarrollo-Autorización de Pago (AP), para registro, control y consultas.
Expediente Técnico:	Documento que contiene la información técnica y financiera básica, necesaria para el análisis y autorización de las obras y/o acciones.
Oficio de Asignación y/o Autorización de Recursos:	Documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas, a través del cual asigna y autoriza los recursos solicitados para la ejecución de una obra y/o acción y con el cual podrá darse inicio al procedimiento de liberación de recursos.
Amortización:	Documentación que comprueba los recursos ante la Dirección General de Inversión, mediante la elaboración de un oficio, autorización de pago, anexo 6 y comprobantes o en su caso nómina y referencia ISSEMyM.
Carpeta de Programa:	Carpeta en donde se encuentra todo el expediente del programa que se está ejecutando, como lo es; Oficio de Asignación y Autorización de recursos, Liberación de Recursos, Expediente Técnico y Amortizaciones.

INSUMOS

- Oficio de asignación y autorización de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.

RESULTADOS

- Recursos asignados, autorizados, liberados y aplicados del Programa de Acciones para el Desarrollo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- NO APLICA

POLÍTICAS

- Los comprobantes de gastos, correspondiente a los Programas de Acciones para el Desarrollo (facturas y/o nómina) deberán de ir debidamente firmados por la o el titular de la unidad ejecutora, así como por la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
- El Formato de "Programa de Acciones para el Desarrollo-Autorización de Pago" empleado en este procedimiento, será el que se encuentre vigente según lo emitido por la Secretaría de Finanzas, a través de las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	Actividad
1	Secretaría de Finanzas.	Solicita mediante oficio a la o al titular de la Secretaría de Desarrollo Social la Cartera de Proyectos de los Programas sociales del ejercicio fiscal correspondiente, para la elaboración del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
2	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.	Recibe oficio de solicitud de la Cartera de Proyectos para los programas sociales del ejercicio fiscal correspondiente, acusa de recibido y devuelve. Se entera y turna a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas oficio de solicitud de Cartera de Proyectos para los programas sociales del ejercicio fiscal correspondiente.
3	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe oficio de solicitud de la Cartera de Proyectos, se entera y turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
4	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio de solicitud de Cartera de Proyectos, se entera, turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros y le instruye solicitar mediante oficio a las unidades ejecutoras elaboren la Cartera de Proyectos.
5	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio de solicitud de Cartera de Proyectos, se entera y elabora oficio para firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, solicitando a las unidades ejecutoras la Cartera de Proyectos de los programas sociales del ejercicio fiscal correspondiente y entrega a la o al titular de la Subdirección de

		Recursos Financieros.
6	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio para solicitar a las unidades ejecutoras la Cartera de Proyectos para los programas sociales del ejercicio fiscal correspondiente y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma.
7	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe oficio para solicitar a las unidades ejecutoras la Cartera de Proyectos para los programas sociales del ejercicio fiscal correspondiente, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
8	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio para solicitar a las unidades ejecutoras que elaboren la Cartera de Proyectos para los programas sociales del ejercicio fiscal correspondiente, firmado y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.
9	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio firmado por la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para solicitar a las unidades ejecutoras la Cartera de Proyectos de los programas sociales del ejercicio fiscal correspondiente, obtiene copias de conocimiento, entrega y archiva copia del oficio de solicitud de Cartera de Proyectos.
10	Unidad Ejecutora (Dirección General de Programas Sociales/ Organismos Auxiliares)	Recibe oficio para elaborar la Cartera de Proyectos de los programas sociales del ejercicio fiscal correspondiente, acusa de recibido y devuelve. Se entera, elabora la propuesta de la Cartera de Proyectos de los Programas Sociales del ejercicio fiscal correspondiente. Una vez que se cuenta con la propuesta de la Cartera de Proyectos, solicita vía telefónica a la o al titular de la Secretaría de Desarrollo Social una reunión, con la finalidad de que se analice y autorice la propuesta de la Cartera de Proyectos.
11	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.	Se entera vía telefónica de la solicitud e informa día y hora de la reunión en la cual se realizará el análisis de la propuesta de la Cartera de Proyectos de los programas sociales del ejercicio fiscal correspondiente.
12	Unidad Ejecutora (Dirección General de Programas Sociales/ Organismos Auxiliares)	Se entera del día y hora de la reunión y espera. En la fecha establecida acude a la Secretaría de Desarrollo Social con la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Social y en conjunto realizan el análisis de la propuesta de la Cartera de Proyectos.
13	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.	En la fecha establecida analiza con la unidad ejecutora la propuesta de Cartera de Proyectos, autoriza vía oral e instruye a las o los titulares de las unidades ejecutoras realicen la Cartera de Proyectos autorizada.
14	Unidad Ejecutora (Dirección General de Programas Sociales/ Organismos Auxiliares)	Se entera de la instrucción, elabora la Cartera de Proyectos autorizada para los programas sociales del ejercicio fiscal correspondiente, valida y remite mediante oficio a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
15	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe oficio y Cartera de Proyectos autorizada para los programas sociales del ejercicio fiscales correspondiente, acusa de recibido y devuelve. Se entera y turna oficio y Cartera de Proyectos a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su envío a la Secretaría de Finanzas, así mismo instruye solicite mediante oficio a las unidades ejecutoras elaboren las peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos de los programas sociales para la asignación y autorización de recursos.
16	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe mediante turno oficio y la Cartera de Proyectos autorizada para los programas sociales, acusa de recibido y turna oficio y Cartera de Proyectos al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su envío a la Secretaría de Finanzas y le instruye que solicite a las unidades ejecutoras las peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos de los programas sociales para la asignación y autorización de recursos.

17	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio y la Cartera de Proyectos autorizada, elabora oficio para enviar la Cartera de Proyectos autorizada a la Secretaría de Finanzas, así mismo elabora oficio solicitando las peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos de los programas sociales, a las unidades ejecutoras para la asignación y autorización de los recursos. Entrega oficios a la o al titular de la Subdirección de recursos Financieros, archiva oficio y Cartera de Proyectos original.
18	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficios para remitir la Cartera de Proyectos autorizada y para solicitar las peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para firma.
19	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe oficios para remitir la Cartera de Proyectos autorizada y para solicitar las peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
20	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficios para remitir la Cartera de Proyectos autorizada y para solicitar las peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos, firmados y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.
21	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficios firmados para remitir la Cartera de Proyectos autorizada y para solicitar peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos, obtiene copias de conocimiento de los oficios y copia de la Cartera de proyectos; entrega oficio para remitir la Cartera de Proyectos autorizada, así como copia de la Cartera de Proyectos a la Secretaría de Finanzas, archiva copia del oficio. Entrega a las unidades ejecutoras oficio para solicitar las peticiones justificaciones y Expedientes Técnicos y archiva copia del oficio.
22	Secretaría de Finanzas.	Recibe oficio y copia de la Cartera de Proyectos autorizada, acusa de recibido, se entera, elabora el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y archiva oficio y copia de Cartera para su control.
23	Unidad Ejecutora (Dirección General de Programas Sociales/ Organismos Auxiliares)	Recibe oficio para elaborar las peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos, acusa de recibido y devuelve, se entera, elabora las peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos, autoriza, valida y envía a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para la asignación y autorización de los recursos, archiva oficio recibido.
24	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe oficios de peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos, acusa de recibido, se entera y remite mediante turno a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y validación.
25	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe mediante turno oficios de peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos, acusa de recibido y se entera. Turna documentación e instruye a su personal operativo para su revisión.
26	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficios de peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos, revisa, elabora oficios para remitir Expedientes Técnicos y oficios de justificación de recursos a la Dirección General de Inversión y entrega con Expediente Técnico a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su validación y firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. Retiene justificación y archiva peticiones en la carpeta del programa correspondiente.
27	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficios de justificación de recursos y oficios para remitir Expedientes Técnicos, así como Expedientes Técnicos, valida y turna a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
28	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe oficios de justificación de recursos y oficios para remitir Expedientes Técnicos así como Expedientes Técnicos, firma oficios y Expedientes Técnicos y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

29	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficios de justificación de recursos y oficios para remitir Expedientes Técnicos, así como Expedientes Técnicos, firmados y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.
30	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficios de justificación de recursos y oficios para remitir Expedientes Técnicos, así como Expedientes Técnicos, firmados, anexa copia de justificaciones, obtiene copias de conocimiento y entrega a la Dirección General de Inversión. Archiva copia de oficios y Expedientes Técnicos en la carpeta del programa correspondiente.
31	Dirección General de Inversión	Recibe los oficios de justificación de recursos con copia de justificación de la Dirección General de Programas Sociales y oficios para remitir Expedientes Técnicos, así como Expedientes Técnicos en original con copia, debidamente firmados y validados, acusa de recibido, se entera y elabora oficio de asignación y autorización, entrega a la o al titular de la Secretaría de Finanzas para firma, archiva oficios y Expedientes Técnicos.
32	Secretaría de Finanzas.	Recibe oficio de asignación y autorización de recursos de los programas de desarrollo social, firma y envía a la o al titular de la Secretaría de Desarrollo Social, archiva copia, previo acuse de recibido.
33	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social.	Recibe oficio de asignación y autorización de recursos, firma acuse de recibido y devuelve. Se entera obtiene copias del oficio de asignación y autorización de recursos de los programas de desarrollo social y turna copia del oficio a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas e instruye realizar la liberación de recursos, archiva su oficio para su control.
34	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe copia de asignación y autorización de recursos de los programas de desarrollo social, se entera y remite mediante turno a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para que informe mediante oficio a las unidades ejecutoras de los programas de desarrollo social y a su vez se inicien los trámites de liberación de recursos, del presupuesto asignado y autorizado.
35	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe copia de asignación y autorización de recursos mediante turno, firma acuse de recibido y devuelve. Se entera, turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros, para que informe a las unidades ejecutoras de los programas de desarrollo social qué presupuesto se asignó y autorizó, en el caso de la Dirección General de Programas Sociales solicita lleven a cabo la liberación de recursos, mediante la elaboración de oficio de liberación, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100% y en el caso de organismos auxiliares para que soliciten la documentación correspondiente a la liberación de recursos, mediante la elaboración de los anexos y autorización de pago (AP).
36	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe copia del oficio de asignación y autorización de recursos, se entera y elabora oficio para informar qué presupuesto se asignó y autorizó; en el caso de la Dirección General de Programas Sociales, con base en el oficio de asignación y autorización de recursos, elabora oficio de liberación, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100%, así como oficio para remitir la documentación anterior a firma y autorización de la Dirección General de Programas Sociales y en el caso de organismos auxiliares elabora oficio informando que deberán realizar los anexos y autorización de pago (AP), para solicitar la liberación de recursos, entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros. Archiva copia del oficio de asignación y autorización en la carpeta del programa correspondiente.
37	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio para informar que presupuesto se asignó y autorizó, así como oficio para remitir la documentación de liberación de recursos y oficio informando que deberán realizar los anexos y autorización de pago (AP), entrega oficio informado presupuesto a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, en el caso de la Dirección General de Programas Sociales firma oficio para remitir la documentación de liberación de recursos y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros y en el caso de organismos auxiliares entrega oficio solicitando anexos y autorización de pago (AP) a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.

38	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe oficio para informar qué presupuesto de asignó y autorizó, así como oficio solicitando los anexos y autorización de pago (AP), a los organismos auxiliares, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
39	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio para informar qué presupuesto de asignó y autorizó, así como oficio solicitando los anexos y autorización de pago (AP), a los organismos auxiliares, firmados y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.
40	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio para informar qué presupuesto de asignó y autorizó, firmado, obtiene copias de conocimiento del oficio, así como del oficios de asignación y autorización. En el caso de la Dirección General de Programas Sociales recibe oficio firmado por la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros para remitir documentación de liberación (oficio de liberación de recursos, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100%), para autorización y firma , obtiene copias del oficio y entrega oficio y documentación original junto con el oficio mediante el cual informa el presupuesto, así como copia del oficio de asignación y autorización, archiva copias de los oficios entregados en la carpeta del programa correspondiente. En el caso de organismos auxiliares recibe oficio firmado informando que deberá realizar los anexos y autorización de pago (AP), para solicitar la liberación de recursos, obtiene copias del oficio y entrega oficio junto con oficio mediante el cual informa el presupuesto, así como copia del oficio de asignación y autorización, archiva copias de los oficios entregados en la carpeta del programa correspondiente.
41	Unidad Ejecutora (Dirección General de Programas Sociales)	Recibe oficio donde se informa qué presupuesto se asignó y autorizó, así como copia del oficio de asignación y autorización y oficio remitiendo la documentación de liberación de recursos, acusa de recibido, se entera y archiva copias de oficios. Gestiona los trámites correspondientes a los procesos adquisitivos, así mismo autoriza y firma la documentación de liberación de recursos (oficio de liberación, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100%) para la solicitud de liberación de recursos y remite mediante oficio a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
42	Unidad Ejecutora (Organismos auxiliares)	Recibe oficio donde se informa qué presupuesto se asignó y autorizó, así como copia del oficio de asignación y autorización y oficio solicitando anexos y autorización de pago (AP), acusa de recibido y devuelve. Elabora los anexos y autorización de pago (AP), autoriza, firma y remite mediante oficio a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, archiva oficios recibidos.
43	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe, en el caso de la Dirección General de Programas Sociales, oficio remitiendo la documentación de liberación (oficio de liberación, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100%) firmados por la o el titular de la Dirección General de Programas Sociales y turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso de organismos auxiliares recibe la autorización de pago (AP) y anexos firmados por la o el titular del organismo auxiliar, turna a la o al titular de la subdirección de Recursos Financieros.
44	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe, en el caso de la Dirección General de Programas Sociales, oficio y documentación de liberación (oficio de liberación, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100%) firmados por la o el titular de la Dirección, acusa de recibido y turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión. En el caso de organismos auxiliares recibe oficio, así como la autorización de pago (AP) y anexos firmados por la o el titular del organismo auxiliar correspondiente, acusa de recibido y turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión.
45	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe, en el caso de la Dirección General de Programas Sociales, oficio y documentación de liberación (oficio de liberación, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100%) firmados, revisa, válida y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso de organismos auxiliares recibe oficio, autorización de pago (AP) y anexos firmados, elabora oficio de liberación de recursos y anticipo 100% y entrega a la o al

		titular de la Subdirección de Recursos Financieros retiene autorización de pago (AP) y anexos validados.
46	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	En el caso de la Dirección General de Programas Sociales, recibe oficio de liberación, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100%, firmados, revisa, válida y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. En el caso de organismos auxiliares recibe oficio de liberación de recursos y anticipo 100%, revisa, válida y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
47	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe, en el caso de la Dirección General de Programas Sociales, oficio de liberación, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100%, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso de organismos auxiliares recibe oficio de liberación de recursos y anticipo 100%, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
48	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	En el caso de la Dirección General de Programas Sociales, recibe oficio de liberación, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100%, firmados y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso de organismos auxiliares recibe oficio de liberación de recursos y anticipo 100%, firmados y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.
49	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	En el caso de la Dirección General de Programas Sociales, recibe oficio de liberación, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100%, firmados, obtiene copias del oficio, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100%, entrega a la Dirección General de Inversión y archiva copia del oficio, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100% en la carpeta del programa correspondiente. En el caso de organismos auxiliares, recibe oficio de liberación de recursos y anticipo 100%, firmados, adjunta autorización de pago (AP) y anexos, obtiene copias del oficio de liberación de recursos, anticipo 100%, autorización de pago (AP) y anexos, entrega a la Dirección General de Inversión y archiva copia de oficio de liberación, anticipo 100%, autorización de pago (AP) y anexos en la carpeta del programa correspondiente.
50	Dirección General de Inversión.	Recibe en ambos casos (Dirección General de Programas Sociales y organismos auxiliares) oficio de liberación, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100%, firmados en original, se entera, revisa documentación e informa verbalmente al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros que regrese en 15 días hábiles aproximadamente para la entrega de la Hoja Beneficiario y realizar la liberación de recursos.
51	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Se entera que debe esperar 15 días aproximadamente para la entrega de la Hoja Beneficiario y realizar la liberación de recursos; así mismo, informa de manera verbal al personal operativo de los organismos auxiliares que deberán esperar 15 días hábiles para la entrega de la Hoja Beneficiario y realizar su liberación de recursos.
52	Personal Operativo de los Organismos Auxiliares.	Se entera y procede a esperar 15 días hábiles para recoger la Hoja Beneficiario y tramitar la Liberación de Recursos. Se conecta con punto 55.
53	Dirección General de Inversión.	Dentro del tiempo de 15 días, revisa y autoriza la documentación (oficio de liberación de recursos, autorización de pago (AP), anexos y anticipo 100%); una vez transcurridos los 15 días entrega al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros y personal operativo de los Organismos Auxiliares la Hoja Beneficiario para la liberación de recursos ante la Caja General de Gobierno.
54	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Transcurridos los 15 días acude a la Dirección General de Inversión y recibe la Hoja Beneficiario para solicitar la liberación de recursos ante la Caja General de Gobierno, para el caso de la Dirección General de Programas Sociales, e informa verbalmente a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros que se tiene la Hoja Beneficiario y retiene.

55	Personal Operativo de los Organismos Auxiliares.	Transcurridos los 15 días acude a la Dirección General de Inversión y recibe la Hoja Beneficiario para solicitar la liberación de recursos ante la Caja General de Gobierno, realiza las aperturas de sus cuentas y los trámites para la radicación de sus recursos, así mismo llevan a cabo la aplicación de sus recursos y elaboran sus amortizaciones. Envían amortización original a la Dirección General de Inversión y remite copia de amortización a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su archivo y control, se conecta con punto 84.
56	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Se entera que ya se cuenta con la Hoja Beneficiario para la liberación de recursos e instruye al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros realice la apertura de cuentas bancarias para la transferencia de los recursos de los programas sociales ante las instituciones bancarias, correspondientes a los programas sociales para la radicación de los recursos.
57	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Se entera de la instrucción y elabora oficio dirigido a la institución bancaria para solicitar la apertura de las cuentas bancarias de los programas de desarrollo social a nombre del Gobierno del Estado de México, especificando nombre de los programas sociales, para poder radicar a través de transferencia electrónica los recursos y entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para recabar la firma de la o del titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
58	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio de aperturas de cuentas de los programas sociales, valida y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma.
59	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe oficio de aperturas de cuentas de los programas sociales, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su entrega a la institución bancaria.
60	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio de aperturas de cuentas de los programas sociales, firmado y devuelve e instruye al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su entrega.
61	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio de aperturas de cuentas de los programas sociales, firmado, obtiene copias del oficio, entrega original a la institución bancaria y archiva copia del oficio en la carpeta del programa correspondiente.
62	Institución Bancaria	Recibe oficio de apertura de cuentas y acusa de recibido. Realiza la apertura de las cuentas y elabora dos juegos de formatos de firmas bancarias y entrega en económico al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para recabar las firmas de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas y de la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
63	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe formatos de firma, revisa y entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su firma y para recabar la firma de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.
64	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe formatos de firma, revisa y firma los formatos, así mismo entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma.
65	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe formatos de firma y autoriza mediante firma los formatos, devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para la entrega a la institución bancaria.
66	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe formatos de firma, debidamente firmados y entrega al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su entrega a la institución bancaria.

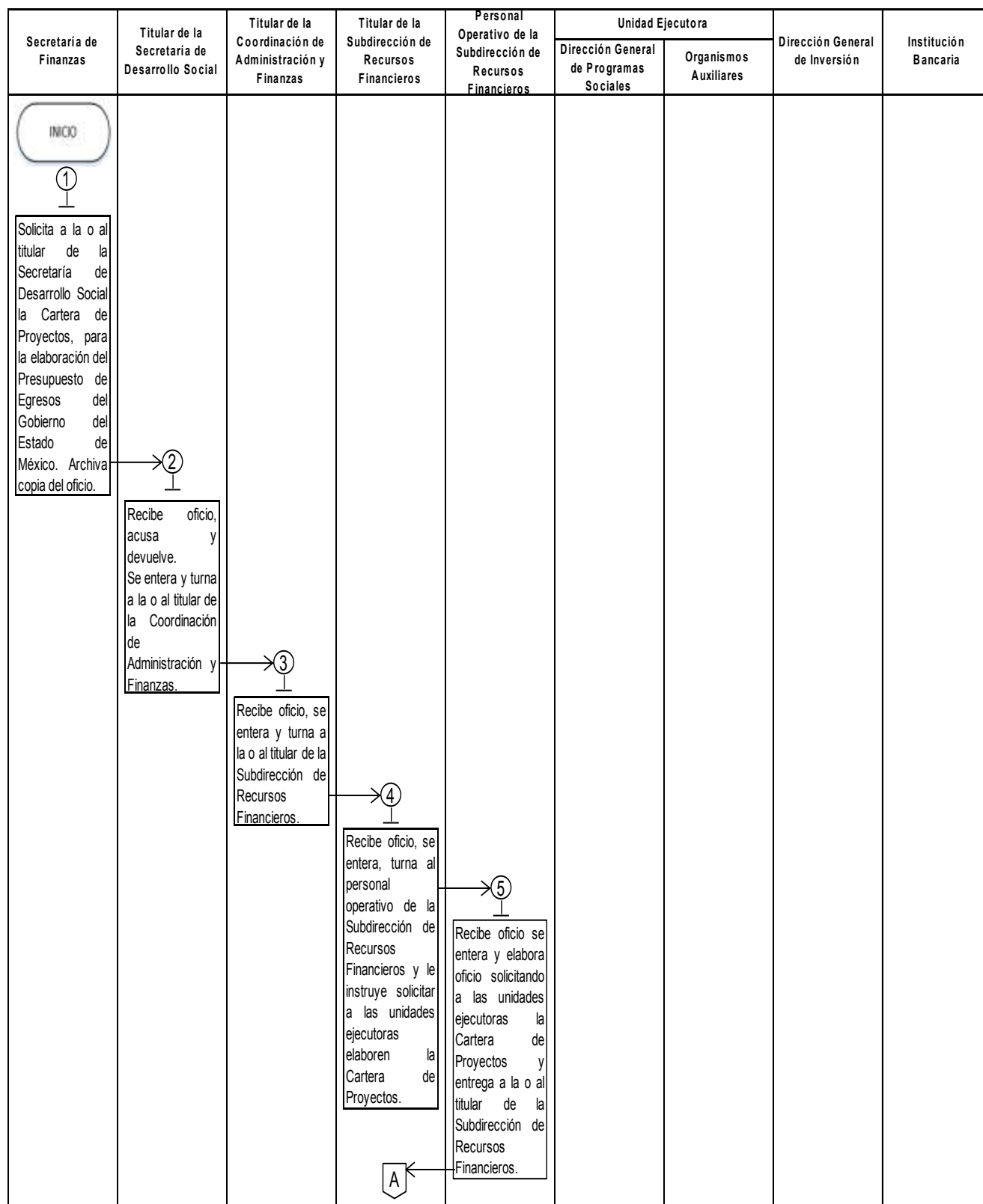
67	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe formatos de firma, debidamente firmados y entrega a la institución bancaria un juego original y archiva el otro juego original en la carpeta del programa correspondiente.
68	Institución Bancaria	Recibe los formatos de firma y elabora certificado con los datos de las cuentas bancarias correspondientes a los programas sociales y entrega al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros. Archiva los formatos para su control.
69	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe certificado, una vez aperturada la cuenta bancaria, elabora oficio a la Caja General de Gobierno, informando correo electrónico de la Subdirección de Recursos Financieros, así como, los datos bancarios proporcionados por la institución bancaria para la transferencia electrónica correspondiente a la radicación de recursos y entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su firma. Archiva certificado en la carpeta del programa correspondiente.
70	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio informando correo electrónico de la Subdirección de Recursos Financieros, así como los datos bancarios, firma y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su entrega a la Caja General de gobierno. Espera a que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Subdirección de Administración de Personal remita los comprobantes de los gastos realizados para la operación de los programas sociales, Se conecta con el punto 76.
71	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio informando correo electrónico de la Subdirección de Recursos Financieros, así como los datos bancarios, firmado, anexa la Hoja Beneficiario, obtiene copias y entrega a la Caja General de Gobierno para la radicación de recursos. Archiva copia del oficio y copia de la Hoja Beneficiario en la carpeta del programa correspondiente.
72	Caja General de Gobierno.	Recibe oficio y la Hoja Beneficiario, previo acuse de recibido. Se entera y realiza la programación de la transferencia de los recursos solicitados para la operación de los programas de desarrollo social.
73	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Una vez entregada la documentación a la Caja General de Gobierno, da seguimiento a los recursos programados, verifica a través del portal de Tesorería, la programación de la liberación de recursos y espera correo de la transferencia realizada.
74	Caja General de Gobierno.	Una vez realizada la transferencia de recursos a la cuenta bancaria indicada, elabora correo electrónico informando que la transferencia fue realizada y lo envía al correo proporcionado por el personal operativo de la Subdirección de recursos Financieros.
75	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe correo electrónico y se entera que la Caja General de Gobierno realizó la transferencia de liberación de recursos y espera los comprobantes originales (facturas) de los gastos realizados para la operación de los programas sociales, así como archivo digital XML y nómina de personal eventual y comprobante ISSEMyM, para pago correspondiente.
76	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como la Subdirección de Administración de Personal los comprobantes originales (facturas), archivo XML, nómina de personal eventual y comprobante ISSEMyM, acusa de recibido, regresa acuse y turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión, en su caso, se realice su pago.
77	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe los comprobantes originales (facturas), archivo XML, nómina de personal eventual y comprobante ISSEMyM, revisa de acuerdo al Expediente Técnico así como que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos y determina: ¿Esta correcta la documentación?
78	Personal Operativo de la Subdirección de	No esta correcta la documentación. Elabora oficio, obtiene firma de la o el titular de la Subdirección de Recursos

	Recursos Financieros.	Financieros y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o en su caso a la Subdirección de Administración de Personal con la documentación para su corrección.
79	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales/ en su caso a la Subdirección de Administración de Personal	Recibe oficio con documentación incorrecta, acusa de recibido, lleva a cabo la corrección de los comprobantes originales (facturas), archivo XML, nómina de personal eventual y comprobante ISSEMyM, remite mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago, se conecta con punto 76
80	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Si esta correcta la documentación. Realiza el pago mediante transferencia electrónica, lleva a cabo la amortización (oficio para su envío a la Dirección General de Inversión, autorización de pago (AP) y anexo 6), adjunta los comprobantes facturas y/o nómina, comprobante ISSEMyM y comprobantes de pago. Archiva XML en medio magnético. Elabora oficio para remitir la amortización a firma de la Dirección General de Programas Sociales y comprobar el recurso ante la Dirección General de Inversión y turna para firma de la o del titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
81	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio para remitir a la dirección General de Programas Sociales la amortización, firma y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.
82	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio firmado para remitir a la Dirección General de Programas Sociales la amortización, anexa amortización original (oficio para su envío a la Dirección General de Inversión, autorización de pago (AP), anexo 6, comprobantes (facturas y/o nómina con comprobante de ISSEMyM) y comprobantes de pago), obtiene copias del oficio y entrega documentación a la Dirección General de Programas Sociales para su firma.
83	Unidad ejecutora/ Dirección General de Programas Sociales.	Recibe oficio y amortización original (oficio para su envío a la Dirección General de Inversión, autorización de pago (AP), anexo 6, comprobantes (facturas y/o nómina con comprobante de ISSEMyM) y comprobantes de pago), revisa, firma y devuelve mediante oficio a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. Archiva copia de oficio recibido para su control.
84	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe, en el caso de la Dirección General de Programas Sociales, oficio con amortización original debidamente firmada, acusa de recibido, se enter a y remite mediante turno a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión, validación y entrega a la Dirección General de Inversión. En el caso de organismos auxiliares, recibe copia de amortización y remite mediante turno a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su archivo y control.
85	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	En el caso de la Dirección General de Programas Sociales, recibe oficio y amortización original debidamente firmada por la Dirección General de Programas Sociales y turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y validación. En el caso de organismos auxiliares, recibe copia de amortización, lo turna e instruye al personal operativo para que archive copia en la carpeta del programa correspondiente, para su registro y control.
86	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	En el caso de la Dirección General de Programas Sociales, recibe oficio y amortización original debidamente firmada por la Dirección General de Programas Sociales, revisa, valida y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para recabar la firma de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. En el caso de organismos auxiliares, recibe copia de amortización y archiva copia en la carpeta del programa correspondiente para su registro y control.

87	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe amortización original debidamente revisada y validada por el personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros, valida y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su autorización y firma.
88	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe amortización original debidamente revisada y validada por el personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros y por la o el titular de la Subdirección de Recursos Financieros, autoriza y firma, entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su entrega a la Dirección General de Inversión.
89	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe amortización original debidamente firmada por la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su entrega a la Dirección General de Inversión.
90	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe amortización original debidamente firmada por la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, coloca sello de "Operado PAD" en el anexo 6, comprobantes (facturas y/o nómina con comprobante ISSEMyM) y comprobantes de pago, obtiene copias de toda la documentación y envía a la Dirección General de Inversión original y copia de toda la documentación. Archiva copia del oficio, copia de autorización de pago (AP), copia del anexo 6, copia de los comprobantes (facturas y/o nómina con comprobante ISSEMyM) y comprobantes de pago originales en la carpeta del programa correspondiente.
91	Dirección General de Inversión.	Recibe, en ambos casos (Dirección General de Programas Sociales y organismos auxiliares), amortización original y copia, revisa y determina: ¿Esta correcta la documentación?
92	Dirección General de Inversión.	No esta correcta la documentación. En el caso de la Dirección General de Programas Sociales, elabora oficio para la devolución de la amortización original (autorización de pago (AP), anexo 6 y comprobantes (facturas y/o nómina con comprobante ISSEMyM) a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su corrección.
93	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	Recibe oficio de devolución de amortización, así como autorización de pago (AP), anexo 6 y comprobantes (facturas y/o nómina con comprobante ISSEMyM) originales, acusa de recibido, se entera y turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su corrección.
94	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio de devolución de amortización, así como autorización de pago (AP), anexo 6 y comprobantes (facturas y/o nómina con comprobante ISSEMyM) originales mediante turno, acusa de recibido, se entera y turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su corrección.
95	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe oficio de devolución de amortización, así como autorización de pago (AP), anexo 6 y comprobantes (facturas y/o nómina con comprobante ISSEMyM) originales, realiza la corrección de la documentación, mediante la elaboración de una nueva autorización de pago (AP) y oficio; realiza corrección de los sellos "Operado PAD" en el anexo 6, comprobantes (facturas y/o nómina con comprobante ISSEMyM) y comprobantes de pago. Elabora oficio y turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros, se conecta con punto 81
96	Dirección General de Inversión.	Si esta correcta la documentación. Entrega la Hoja Beneficiario al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su registro y control, resguarda amortización original y copia en sus archivos.
97	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	Recibe Hoja Beneficiario la registra y archiva en la carpeta del programa de desarrollo social correspondiente para su registro y control.

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: APLICACIÓN DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO.



Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
			A 6 Recibe oficio para solicitar la Cartera de Proyectos y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma.					
		7 Recibe oficio para solicitar la Cartera de Proyectos, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	8 Recibe oficio para solicitar la Cartera de Proyectos, firmado y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.					
				9 Recibe oficio firmado para solicitar la Cartera de Proyectos, obtiene copias de conocimiento, entrega y archiva copia del oficio.				
					10 Recibe oficio, acusa y devuelve. Se enter, elabora la propuesta de la Cartera de Proyectos. Una vez que se cuenta con la propuesta de la Cartera de Proyectos, solicita vía telefónica a la o al titular de la Secretaría de Desarrollo Social una reunión, para analizar y autorizar la propuesta de la Cartera de Proyectos.			
	B							

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
	B 11 Se entera vía telefónica de la solicitud e informa día y hora de la reunión en la cual se analizará la propuesta de la Cartera de Proyectos.							
					→ 12			
					12 Se entera del día y hora de la reunión y espera. En la fecha establecida acude con la o el titular de la Secretaría de Desarrollo Social y en conjunto realizan el análisis de la propuesta de la Cartera de Proyectos.			
	13 ←							
	13 En la fecha establecida analiza con la unidad ejecutora la propuesta de Cartera de Proyectos, autoriza vía oral e instruye a las o los titulares de las unidades ejecutoras realicen la Cartera de Proyectos autorizada.							
					→ 14			
					14 Se entera de la instrucción, elabora la Cartera de Proyectos autorizada, valida y remite mediante oficio a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.			
		15 ←						
		15 Recibe oficio y Cartera, acusa y devuelve. Se entera y turna oficio y Cartera a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros e instruye solicite a las unidades ejecutoras las peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos de los programas sociales para la asignación y autorización de recursos.						
			→ C					

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
			C 16 Recibe oficio y la Cartera de Proyectos, acusa y turna oficio y Cartera al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros y le instruye que solicite las peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos para la asignación y autorización de recursos.	17 Recibe oficio y la Cartera, elabora oficio para enviar la Cartera a la Secretaría de Finanzas, así mismo elabora oficio solicitando las peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos para la asignación y autorización de los recursos.				
			18 Recibe oficios y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para firma	18 Entrega oficios a la o al titular de la Subdirección de recursos Financieros, archiva oficio y Cartera de Proyectos.				
		19 Recibe oficios, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	D					

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
22 Recibe oficio y copia de la Cartera de Proyectos autorizada, acusa, se entera, elabora el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y archiva oficio y copia de Cartera. Presupuesto de Egresos del Estado de México			D 20 Recibe oficios, firmados y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	21 Recibe oficios firmados, obtiene copias de conocimiento de los oficios y copia de la Cartera de proyectos; entrega oficio y copia de la Cartera a la Secretaría de Finanzas, archiva copia del oficio.				
				23 Entrega a las unidades ejecutoras oficio para solicitar las peticiones justificaciones y Expedientes Técnicos y archiva copia del oficio.				
				24 Recibe oficios de peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos, acusa, se entera y remite a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y validación.				
				E				

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
			E 25 Recibe oficios de peticiones, justificaciones y Expedientes Técnicos, acusa y se entera. Turna e instruye a su personal operativo para su revisión.	26 Recibe oficios de peticiones, justificaciones y Expedientes, revisa, elabora oficios de justificación de recursos y oficio para remitir Expedientes Técnicos a la Dirección General de Inversión y entrega con Expedientes Técnicos a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros. Archiva oficio de peticiones y justificaciones.				
			27 Recibe oficios de justificación y oficios para remitir Expedientes, así como Expedientes Técnicos, valida y turna a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.					
		F						

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
		 Recibe oficios de justificación de recursos y oficios para remitir Expedientes así como Expedientes Técnicos, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	 Recibe oficios de justificación de recursos y oficios para remitir Expedientes, así como Expedientes Técnicos, firmados y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	 Recibe oficios de justificación de recursos y oficios para remitir Expedientes, así como Expedientes Técnicos, firmados, anexa justificaciones, obtiene copias y entrega a la Dirección General de Inversión. Archiva copia de oficios, Expedientes Técnicos.				
								

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares	 Recibe los oficios de justificación con copia de justificación de la Dirección General de Programas Sociales y oficios para remitir Expedientes, así como Expedientes en original con copia, acusa, se entera y elabora oficio de asignación y autorización, entrega a la o al titular de la Secretaría de Finanzas para firma, archiva oficios y Expedientes Técnicos.	
 Recibe oficio de asignación y autorización, firma y envía a la o al titular de la Secretaría de Desarrollo Social, archiva copia.	 Recibe oficio de asignación y autorización, acusa y devuelve. Se entera, obtiene copias y turna copia del oficio a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas e instruye realizar la liberación de recursos, archiva su oficio para su control.							
								

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
		H 34 Recibe copia de asignación y autorización de recursos, se entera y remite a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para informar a las unidades ejecutoras y a su vez se inician los trámites de liberación de recursos.	35 Recibe copia de asignación y autorización de recursos, acusa de recibido y devuelve. Se entera, turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros, para informar a las unidades ejecutoras qué presupuesto se asignó y autorizó, en el caso de la Dirección General de Programas Sociales solicita lleven a cabo la liberación de recursos, y en el caso de organismos auxiliares para que soliciten los anexos y AP.					

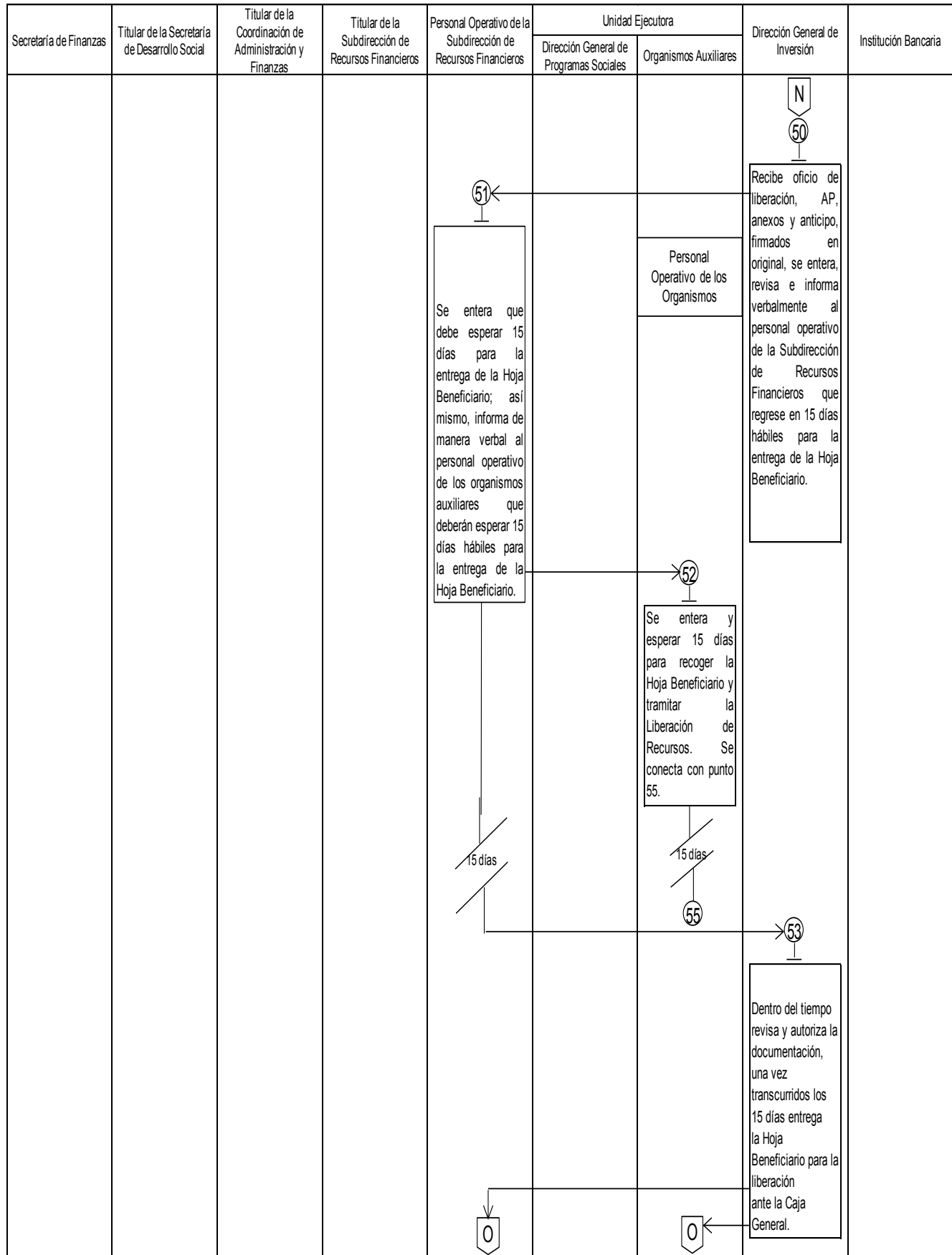
Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
				I 36 Recibe copia del oficio, se entera y elabora oficio para informar qué presupuesto se asignó y autorizó; en el caso de la Dirección General de Programas Sociales, elabora oficio de liberación, AP, anexos y anticipo, así como oficio para remitir la documentación a firma y autorización de la Dirección General de Programas Sociales y en el caso de organismos auxiliares elabora oficio informando que deberán realizar los anexos y AP, entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros. Archiva copia del oficio.				
			37 Recibe oficio para informar que presupuesto se asignó y autorizó, oficio para remitir la documentación de liberación de recursos y oficio informando que deberán realizar los anexos y AP, entrega oficio informado presupuesto a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas, en el caso de la Dirección General de Programas Sociales firma oficio para remitir la documentación y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros y en el caso de organismos auxiliares entrega oficio a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.					
		J						

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
		J 38 Recibe oficio para informar qué presupuesto de asignó y autorizó, así como oficio solicitando los anexos y AP, a los organismos auxiliares, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	39 Recibe oficio para informar qué presupuesto de asignó y autorizó, así como oficio solicitando los anexos y AP, a los organismos auxiliares, firmados y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	40 Recibe oficio para informar el presupuesto, firmado, obtiene copias. En el caso de la Dirección General de Programas Sociales recibe oficio firmado para remitir documentación de liberación para autorización y firma, obtiene copias y entrega junto con el oficio mediante el cual informa el presupuesto, así como copia del oficio de asignación y autorización, archiva copias de los oficios. En el caso de organismos auxiliares recibe oficio firmado obtiene copias del oficio y entrega oficio junto con oficio mediante el cual informa el presupuesto, así como copia del oficio de asignación y autorización, archiva copias	41 Recibe oficio donde se informa el presupuesto, copia de oficio de asignación y autorización y oficio remitiendo la documentación de liberación de recursos, acusa se entera y archiva. Gestiona los procesos adquisitivos autoriza y firma la documentación de liberación de recursos y remite mediante oficio a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.	42 Recibe oficio donde se informa el presupuesto, copia del oficio de asignación y autorización y oficio solicitando anexos y AP, acusa y devuelve. Elabora los anexos y AP, autoriza, firma y remite a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas		
		K						

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
		K 43 Recibe, en el caso de la DGPS, oficio remitiendo la documentación de liberación, firmados y turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso de organismos auxiliares recibe AP) y anexos firmados y turna a la o al titular de la subdirección de Recursos Financieros.	44 Recibe, en el caso de la DGPS, oficio y documentación de liberación firmados, acusa y turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso de organismos auxiliares recibe oficio, AP y anexos firmados, acusa y turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	45 Recibe, en el caso de la DGPS, oficio y documentación de liberación, firmados, revisa, válida y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso de organismos auxiliares recibe oficio, AP y anexos firmados, elabora oficio de liberación y anticipo; entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros y retiene AP y anexos.				
			L					

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
			  En el caso de la DGPS, recibe oficio de liberación AP, anexos y anticipo, firmados, revisa, válida y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. En el caso de organismos auxiliares recibe oficio de liberación y anticipo, revisa, válida y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.					
		 Recibe, en el caso de la DGPS, oficio de liberación, AP, anexos y anticipo, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso de organismos auxiliares recibe oficio de liberación y anticipo, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.						

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
			   En el caso de la DGPS, recibe oficio de liberación, AP, anexos y anticipo, firmados y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso de organismos auxiliares recibe oficio de liberación y anticipo, firmados y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.	   En el caso de la DGPS, recibe oficio de liberación, AP, anexos y anticipo, firmados, obtiene copias, entrega a la Dirección General de Inversión y archiva copias del oficio, AP, anexos y anticipo. En el caso de organismos auxiliares, recibe oficio de liberación y anticipo, firmados, adjunta AP y anexos, obtiene copias y entrega a la Dirección General de Inversión, archiva copias de oficio, AP, anexos y anticipo				
							 	



Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
				0 54 Transcurridos los 15 días acude a la Dirección General de Inversión y recibe la Hoja Beneficiario e informa verbalmente a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros que se tiene la Hoja Beneficiario y retiene. 56 Se entera que ya se cuenta con la Hoja Beneficiario e instruye al personal operativo realice la apertura de cuentas bancarias ante las instituciones bancarias, para la radicación de los recursos. 57 Se entera de la instrucción y elabora oficio para solicitar la apertura de las cuentas bancarias a nombre del Gobierno del Estado de México y entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros. P		0 55 Transcurridos los 15 días acude a la Dirección General de Inversión y recibe la Hoja Beneficiario realiza las aperturas de sus cuentas y los trámites para la radicación de sus recursos llevan a cabo la aplicación de sus recursos y amortizaciones. Envían amortización original a la Dirección General de Inversión y remite copia de amortización a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas se conecta con punto 84.		

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
			P 58 Recibe oficio de aperturas de cuentas valida y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. 59 Recibe oficio de aperturas de cuentas firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros. 60 Recibe oficio de aperturas de cuentas, firmado y devuelve e instruye al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su entrega. 61 Recibe oficio de aperturas de cuentas firmado, obtiene copias entrega original a la institución bancaria y archiva copia. Q					
								62 Recibe oficio de apertura de cuentas y acusa. Realiza la apertura de las cuentas y elabora formatos de firmas bancarias y entrega en económico al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
				Q 63 Recibe formatos de firma, revisa y entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su firma y para recabar la firma de la o el titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.				
			64 Recibe formatos de firma, revisa y firma los formatos, así mismo entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas para su firma.					
		65 Recibe formatos de firma y autoriza mediante firma los formatos, devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para la entrega a la institución bancaria.						
			66 Recibe formatos de firma, debidamente firmados y entrega al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.					
				R				

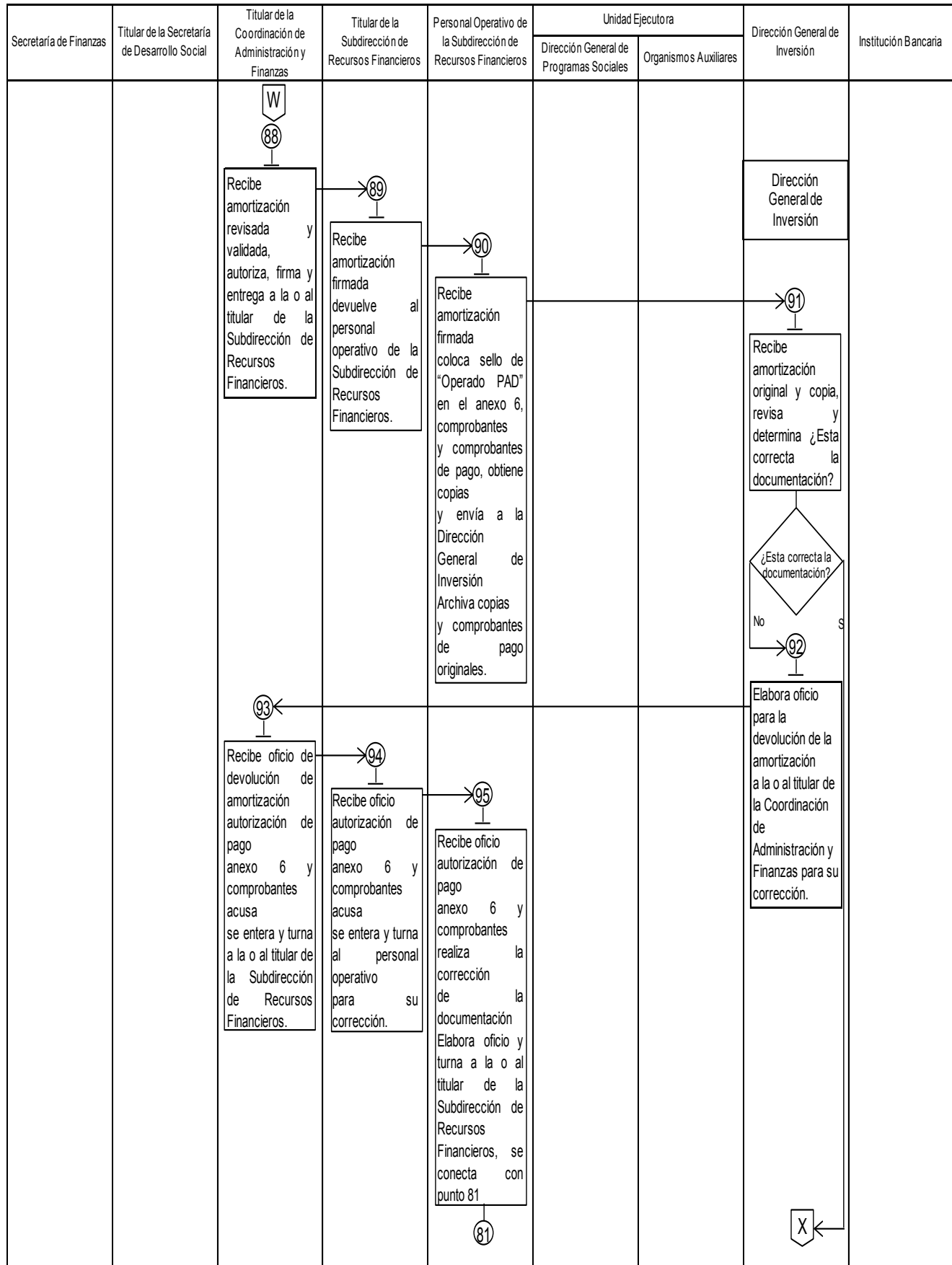
Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas	Organismos Auxiliares		
				R 67 Recibe formatos de firma, debidamente firmados y entrega a la institución bancaria y archiva.				
				69 Recibe certificado elabora oficio a la Caja General de Gobierno, informando correo electrónico datos bancarios y entrega a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros para su firma. Archiva certificado.				68 Recibe los formatos de firma y elabora certificado con los datos de las cuentas bancarias y entrega al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros. Archiva los formatos.
			70 Recibe oficio, firma y devuelve al personal operativo para su entrega. Espera a que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Y la Subdirección de Administración de Personal remita los comprobantes de los gastos realizados para la operación de los programas sociales, Se conecta con el punto 76.					
				S				

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
				S 71 Recibe oficio firmado, anexa la Hoja Beneficiario, obtiene copias y entrega a la Caja General de Gobierno Archiva copia del oficio y copia de la Hoja Beneficiario.			Caja General de Gobierno	
				73 Una vez entregada la documentación da seguimiento a los recursos programados, verifica a través del portal de Tesorería, la programación de la liberación de recursos y espera correo.			72 Recibe oficio y la Hoja Beneficiario Se enter a y realiza la programación de la transferencia de los recursos solicitados.	
				75 Recibe correo electrónico y espera los comprobantes originales de los gastos realizados, así como XML, nómina y comprobante ISSEMyM, para pago correspondiente.			74 Una vez realizada la transferencia elabora correo electrónico y lo envía al correo proporcionado por el personal operativo de la Subdirección de recursos Financieros.	
			T					

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
			T 76 Recibe los comprobantes originales, XML, nómina y comprobante ISSEMyM, acusa y turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y en su caso su pago. Subdirección de Recursos Materiales/ Subdirección de Administración de Personal.	77 Recibe los comprobantes originales archivo XML, nómina y comprobante ISSEMyM, revisa de acuerdo al Expediente Técnico que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos y determina ¿Esta correcta la documentación? ¿Esta correcta la documentación? N 78 S No esta correcta la documentación Elabora oficio obtiene firma y turna a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales o en su caso a la Subdirección de Administración de Personal. U				
			79 Recibe oficio acusa lleva a cabo la corrección remite mediante oficio a la Subdirección de Recursos Financieros para su pago, se conecta con punto 76. 76					

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
				 Si esta correcta la documentación. Realiza el pago y amortización, adjunta las facturas, nómina, comprobante ISSEMyM y comprobantes de pago. Archiva XML. Elabora oficio para remitir la amortización a firma de la DGPS y turna a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.				
			Titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	 Recibe oficio firma y devuelve al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros.				
				 Recibe oficio firmado anexa amortización original obtiene copias del oficio y entrega a la Dirección General de Programas Sociales para su firma.				
					 Recibe oficio y amortización original revisa, firma y devuelve a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas. Archiva copia.			
								

Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
		V 84 Recibe, en el caso de la DGPS, oficio con amortización se entera y remite a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso de organismos auxiliares y remite a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.	85 En el caso de la DGPS, recibe oficio y amortización debidamente firmada y turna al personal operativo de la Subdirección de Recursos Financieros para su revisión y validación. En el caso de organismos auxiliares, recibe copia de amortización y turna al personal operativo.	86 En el caso de la Dirección General de Programas Sociales, recibe oficio y amortización revisa, valida y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros. En el caso de organismos auxiliares, recibe copia de amortización y archiva para su registro y control.				
		W	87 Recibe amortización revisada y validada por el personal operativo, valida y entrega a la o al titular de la Coordinación de Administración y Finanzas.					



Secretaría de Finanzas	Titular de la Secretaría de Desarrollo Social	Titular de la Coordinación de Administración y Finanzas	Titular de la Subdirección de Recursos Financieros	Personal Operativo de la Subdirección de Recursos Financieros	Unidad Ejecutora		Dirección General de Inversión	Institución Bancaria
					Dirección General de Programas Sociales	Organismos Auxiliares		
							X 96 Si esta correcta la documentación. Entrega la Hoja Beneficiario al personal operativo para su registro y control, resguarda amortización original y copia en sus archivos.	
				97 Recibe Hoja Beneficiario la registra y archiva en la carpeta del programa de desarrollo social correspondiente para su registro y control. FIN				

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.

Monto mensual de recursos aplicados y comprobados
del Programa de Acciones para el Desarrollo

Monto mensual de recursos asignados al Programa de
Acciones para el Desarrollo

X 100 =

Porcentaje de Recursos
Aplicados y comprobados.

REGISTRO DE EVIDENCIA:

Los comprobantes correspondientes a la aplicación de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo se archivan en la carpeta del programa que se resguarda en la Subdirección de Recursos Financieros.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Programa de Acciones para el Desarrollo-Autorización de Pago.

Formato: Programa de Acciones para el Desarrollo-Autorización de Pago.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		SECRETARÍA DE FINANZAS SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN	
Programa de Acciones para el Desarrollo-Autorización de Pago			
EJERCICIO FISCAL (1)	UNIDAD EJECUTORA (3)	FOLIO: 0297157	
NÚMERO DE OBRA (2)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (4)	FECHA	DÍA MES AÑO
		INGRESO:	(5)
PARTIDA PRESUPUESTAL: (6)	SECTOR: (7)	APLICACIÓN PRESUPUESTAL	
CONCEPTO DE PAGO (8)	PRESUPUESTO AUTORIZADO (9)	IMPORTE SIN IVA (A)	\$ (22)
		AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO (B)	\$ (23)
OFICIO DE AUTORIZACIÓN No. (10)	DÍA MES AÑO (11)	SUBTOTAL (C)=(A-B)	\$ (24)
		I.V.A. (D)	\$ (25)
OBRA EJECUTADA POR: (12)	CONTRATO: ☐ ADMINISTRACIÓN: ☐	IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (E)=(C+D)	\$ (26)
No. DE CONTRATO: (13)	DÍA MES AÑO (14)	RETENCIONES (F)	\$ (27)
	IMPORTE (15)	0.2% I.C.I.C.	\$ (28)
		0.5% C.M.I.C.	\$ (29)
		2% DE SUPERVISIÓN	\$ (30)
		ISPT	\$ (31)
		OTRO	\$ (32)
AUTORIZACIÓN		IMPORTE NETO A PAGAR (PESOS) (G)=(E-F)	\$ (33)
FOLIO AL QUE AMORTIZA: (16)	IVA DE LA AMORTIZACIÓN \$ (18)	CANTIDAD CON LETRA (34)	
AÑO EN QUE SE TRAMITÓ EL ANTICIPO: (17)	AVANCE FÍSICO (19)		
DATOS DEL BENEFICIARIO			
NOMBRE (20)	R.F.C. (21)		
OBSERVACIONES (35)			
BENEFICIARIO (37)		RELACIÓN DE ENVÍO	
AUTORIZÓ LA DEPENDENCIA EJECUTORA (38)		RECIBÍ	ANALIZÓ (36)
Vo. Bo. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS (39)		REVISÓ	No. DÍA MES AÑO
NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: “PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO-AUTORIZACIÓN DE PAGO”

Objetivo: Amortizar y comprobar ante la Dirección General de Inversión los recursos otorgados a un programa en específico del Programa de Acciones para el Desarrollo.

Distribución y Destinatario: El formato es requisitado en original y copia. El original y la copia son para la Dirección General de Inversión.

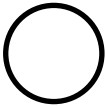
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	EJERCICIO FISCAL	Anotar año Fiscal que afecte la Autorización de Pago.
2	NÚMERO DE OBRA	Colocar número asignado a la obra y/o acción en el oficio de autorización, el cual servirá para el seguimiento y control.
3	UNIDAD EJECUTORA	Escribir dependencia, Entidad Pública o Ayuntamiento que lleva a cabo la obra o acción con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo y responsable de la aplicación de los recursos, de acuerdo con el Anexo del Oficio de Autorización.
4	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	Asentar nombre completo de la obra o acción conforme al oficio de asignación.
5	FOLIO Y FECHA DE INGRESO	Para uso exclusivo de la DGI.
6	PARTIDA PRESUPUESTAL	Apuntar código Presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
7	SECTOR	Colocar clave del sector al que afecta la aplicación presupuestal.
8	CONCEPTO DE PAGO	Indicar si se trata de un anticipo, pago (facturas, estimaciones, especificando el número, etc.) y/o amortización.
9	PRESUPUESTO AUTORIZADO	Anotar monto total de la inversión autorizada para la obra o acción, incluyendo las fuentes de financiamiento que se determinan en el Oficio de Autorización, considerando en su caso, las ampliaciones o reducciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas a la fecha.
10	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	Escribir 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	Colocar 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	Marcar con una “X” indicar si la obra se realiza por contrato o por administración.
13	NO. DE CONTRATO	Anotar número completo del contrato que se trate
14	FECHA	Escribir fecha de formalización del contrato.

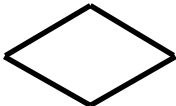
15	IMPORTE	Apuntar importe total del contrato.
16	FOLIO AL QUE AMORTIZA	Colocar número de folio de la autorización de pago con la que se otorgó el anticipo, misma a la que se aplicará la amortización que se presenta.
17	AÑO EN QUE SE TRAMITÓ	Escribir año Fiscal en el que se otorgó el anticipo.
18	I.V.A.DE LA AMORTIZACIÓN	Anotar el IVA. Al monto que se amortiza de las obras por contrato.
19	AVANCE FÍSICO	Colocar avance Físico expresado en porcentaje, alcanzado a la fecha de la presentación de la Autorización de Pago. Las dependencias del sector central anotarán el nombre completo o la razón social de la empresa, si la obra o acción es ejecutada por contrato, o el nombre completo de la Unidad Ejecutora cuando la obra es por administración. Para el caso de las Entidades Públicas y Ayuntamientos, éstos serán los beneficiarios debiendo anotar sus datos.
20	NOMBRE	
21	R.F.C.	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes del Beneficiario ya sea persona Física o persona jurídica colectiva.
22	IMPORTE SIN I.V.A.	Colocar el importe bruto de la estimación sin IVA. De las obras por contrato o la suma de los importes las facturas sin IVA. De las obras o acciones por administración.
23	AMORTIZACIÓN AL ANTICIPO	Anotar el importe que se amortizará del anticipo otorgado antes de calcular el IVA. De las obras por Contrato. Las obras por Administración llevarán incluido el IVA.
24	SUBTOTAL	Escribir la resultante de restar la amortización del anticipo sin IVA.
25	I.V.A.	Colocar la estimación sin IVA. Y la amortización del anticipo sin IVA. Es el resultado que será la base del cálculo del IVA. En el caso de las obras por contrato, en caso de las obras o acciones por administración será la suma del IVA. De las facturas.
26	IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Apuntar monto de la operación que resulta del subtotal más IVA.
27	RETENCIONES	Escribir el importe total resultante de la suma de las retenciones aplicadas.
28	0.2% I.C.I.C.	Colocar la retención para el Instituto de Capacitación de la Industria de la construcción, Delegación Estado de México y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin IVA. por 0.2%
29	0.5% C.M.I.C.	Colocar la retención destinada a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Estado de México y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin IVA. por 0.5%
30	2% DE SUPERVISIÓN	Colocar la retención para el fondo de supervisión y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación del IVA. por 2.0%
31	I.S.P.T.	Aplicar a los Trabajadores de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
32	OTRA	Anotar otras retenciones en caso de existir, especificándola.
33	IMPORTE NETO A PAGAR	Escribir la resultante del importe de la afectación presupuestal menos retenciones.

- 34 CANTIDAD CON LETRA Anotar el monto del importe neto a pagar con letra.
- 35 OBSERVACIONES Las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes para clarificar algún concepto o aspecto de la estimación.
- 36 RECIBIO, ANALIZÓ, REVISÓ, RELACIÓN DE ENVÍO NO. Y FECHA Para uso exclusivo de la DGI.
- 37 BENEFICIARIO Para el caso de las Entidades Públicas y Ayuntamientos cancelarán este espacio con líneas punteadas. Las dependencias del sector central anotarán claramente el nombre completo, cargo y firma del beneficiario de la Autorización de Pago y que será la persona encargada de realizar el cobro.
- 38 AUTORIZÓ LA DEPENDENCIA EJECUTORA Anotar claramente el nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora.
- 39 Vo. Bo. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Anotar claramente el nombre del Subsecretario de Planeación y Presupuesto o del Director General de Inversión, según sea el caso:
- Aquellas cuyo monto sea superior a \$ 5'000,000.00, firmará el Subsecretario de Planeación y Presupuesto
 - Aquellas cuyo monto sea hasta \$ 5'000,000.00, firmará el Director General de Inversión

SIMBOLOGÍA

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron símbolos o figuras que representan a cada persona, puesto o unidad administrativa que tiene relación con el procedimiento, lo cual se presenta por medio de columnas verticales. Las formas de representación fueron en consideración a la simbología siguiente:

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. 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.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.

	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.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	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, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades 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.
	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 e insoslayable.
	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 dónde va.

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (marzo de 2018): Elaboración del manual.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo de la Coordinación de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Subdirección de Recursos Financieros.

VALIDACIÓN

LIC. FRANCISCO JAVIER ERIC SEVILLA MONTES DE OCA
SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL
(RÚBRICA).

LIC. CLAUDIA ERIKA PONCE NAVA
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

MTRO. ISAAC AXEL GUTIÉRREZ BERNAL
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
(RÚBRICA).

P. LAE. MARÍA EUGENIA ESTRADA BECERRIL
SUBDIRECTORA DE RECURSOS FINANCIEROS
(RÚBRICA).