



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 General: Lic. Aarón Navas Alvarez

[edomex.gob.mx](http://edomex.gob.mx)

[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 29 de abril de 2019

“2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur”.

### Sumario

#### SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS, ASIGNADOS Y AUTORIZADOS A LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y APOYO SOLIDARIO.

Tomo CCVII

Número

75

SECCIÓN SEGUNDA

Número de ejemplares impresos: 300

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE FINANZAS

**Rodrigo Jarque Lira, Secretario de Finanzas**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3, 15, 19 fracción III, 23 y 24 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 7 fracción XI inciso c) del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; 24 párrafo sexto y Transitorios Séptimo, Décimo Tercero y Décimo Quinto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2019 y

### CONSIDERANDO

Que el Estado de México presenta una magnitud y complejidad de problemas que afrontan diariamente algunos sectores de la sociedad y que representan para el Gobierno del Estado de México, importantes desafíos así como grandes oportunidades, por ello el Titular del Ejecutivo ha establecido como prioridad en su administración, la atención de las necesidades básicas de la población, mismas que se captan a través de las propuestas ciudadanas estructuradas y alineadas con los pilares establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 en cuatro vertientes: Dimensión Social, Dimensión Económica, Dimensión Territorial, Dimensión de Seguridad, necesidades que se atenderán por medio de los distintos Entes Públicos, para contribuir a mejorar la calidad de vida de la población.

Que para garantizar la ejecución de los recursos públicos, el Gobierno del Estado de México a través de la Secretaría de Finanzas podrá ejercerlos y aplicarlos, sujetándose a las disposiciones contenidas en la Ley de Desarrollo Social del Estado de México, así como a las demás leyes en la materia; por lo que la Unidad de Atención y Apoyo Solidario implementará las acciones correspondientes para dar cumplimiento a los objetivos y líneas de acción propuestas en el marco de los principios de la gobernabilidad, legalidad, eficiencia gubernamental, rendición de cuentas, así como igualdad y equidad de género.

Que en ese contexto, con la inclusión de la Unidad de Atención y Apoyo Solidario a la Secretaría de Finanzas, se atiende a la normatividad en relación a programas y proyectos sustantivos autorizados, permitiendo a esa unidad administrativa la ejecución de recursos presupuestales que sean transferidos, asignados y autorizados en el Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente.

Que la Unidad de Atención y Apoyo Solidario observará y orientará sus esfuerzos a coadyuvar con la estructura de la administración pública estatal alineándose al Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023, en el ámbito social y económico, tomando en consideración los ejes transversales para la igualdad de género, un gobierno capaz y responsable y la conectividad y tecnología para el buen gobierno permitiendo con esto, incorporar operativamente mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación, observando criterios de humanismo, honradez, transparencia y eficacia en relación con los programas de apoyo a la población mexiquense.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir el siguiente:

### **ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE OPERACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS TRANSFERIDOS, ASIGNADOS Y AUTORIZADOS A LA UNIDAD DE ATENCIÓN Y APOYO SOLIDARIO.**

**ÚNICO.**– Se emite el Manual de Operación para la Ejecución de Recursos Transferidos, Asignados y Autorizados a la Unidad de Atención y Apoyo Solidario.

#### **1. OBJETIVO**

Establecer las disposiciones normativas y dar a conocer las directrices generales y formatos mediante las cuales se deberán ejercer de manera eficiente y conforme a la normatividad aplicable los recursos transferidos, asignados y autorizados a la Unidad de Atención y Apoyo Solidario.

#### **2. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para efectos del presente Manual de Operación se entenderá por:

**2.1. Secretaría:** A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

**2.2. Unidad:** A la Unidad de Atención y Apoyo Solidario.

**2.3. Unidad Responsable:** A la Dependencia de la Administración Pública Estatal, a la que se asignan y autorizan recursos teniendo bajo su vigilancia el control presupuestal de los mismos.

- 2.4. **Ente Público:** A los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, los Organismos Autónomos, las Entidades Públicas, los Municipios del Estado de México, los Organismos Públicos Descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos dependientes del Poder Ejecutivo del Estado, así como cualquier otro ente sobre el que el Estado y los Municipios tengan control de sus decisiones o acciones.
- 2.5. **Entes Sociales:** A las Asociaciones y Organizaciones civiles, religiosas y población en general.
- 2.6. **Manual:** Al Manual de Operación para la Ejecución de Recursos Transferidos, Asignados y Autorizados a la Unidad de Atención y Apoyo Solidario.
- 2.7. **Entes Fiscalizadores:** Al Órgano Interno de Control de la Secretaría y a la Secretaría de la Contraloría del Estado de México.

### 3. CONCEPTOS Y TIPOS DE APOYO

La Unidad permitirá ejercer los recursos transferidos, asignados y autorizados para la gestión de lo siguiente:

- 3.1. Adquisición de artículos y gastos médicos.
- 3.2. Adquisición y arrendamiento de bienes muebles e inmuebles.
- 3.3. Aportaciones para adquisición y gastos de semovientes, medicina zootecnista e insumos.
- 3.4. Aportaciones para servicios funerarios integrales.
- 3.5. Apoyos económicos al sector social y/o privado.
- 3.6. Apoyos para eventos sociales, culturales y deportivos.
- 3.7. Bienes informáticos, consumibles y aportaciones para tecnología móvil.
- 3.8. Contingencias por desastres naturales e imprevistos por accidentes involuntarios.
- 3.9. Gastos administrativos destinados a la realización de actividades productivas y administrativas que incluye: combustible, lubricantes, aditivos, renta de vehículos, maquinaria y viáticos, entre otros.
- 3.10. Gastos para acciones encaminadas a promover la difusión y desarrollo de las diferentes manifestaciones culturales y artísticas de la entidad.
- 3.11. Gastos para acciones relacionadas con el sector educativo que incluye el apoyo con bienes materiales para construcción, remodelación y equipamiento de las instalaciones educativas (salones, anexos, sanitarios, escaleras, auditorios, canchas deportivas y plaza cívica, entre otros).
- 3.12. Gastos para atención de bienes menores y contratación de servicios.
- 3.13. Gastos relacionados con la producción, productividad y rentabilidad de insumos agrícolas considerando fertilizantes, semillas, mejoradores de suelo, material vegetativo para el establecimiento y desarrollo de los cultivos.
- 3.14. Obra pública y servicios relacionados.
- 3.15. Previsiones económicas para atender los compromisos de la política salarial y pago del impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.
- 3.16. Previsiones económicas y gastos de administración para el ejercicio de la Unidad.
- 3.17. Programas asistenciales.
- 3.18. Proyectos productivos urbanos y rurales que incluyen insumos, maquinaria e implementos agropecuarios.
- 3.19. Otros conceptos relacionados con el objetivo de la Unidad.

### 4. COBERTURA

- 4.1. Con los recursos autorizados se atenderá a la población del Estado de México sin hacer distinción por su origen o situación económica con la finalidad de satisfacer sus necesidades básicas y mejorar su calidad de vida, en el marco de los principios rectores de la política estatal de desarrollo social y del respeto a los derechos humanos.
- 4.2. De acuerdo a la vertiente Dimensión Social y al diagnóstico de pobreza y hambre del Estado de México que refiere el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 y de las necesidades prioritarias de algunos sectores de la población en cuanto a educación, infraestructura urbana y rural, vivienda, entre otros, la cobertura de los bienes que se gestionen podrá ser en una o varias comunidades del Estado de México.

### 5. PROCESO GENERAL

Para la atención a las demandas de los diferentes Entes Públicos, Sociales y de la propia Unidad podrán presentarse para su revisión la documentación que acredite el cumplimiento a las normas establecidas bajo el siguiente proceso:

## 5.1. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

**5.1.1** En el caso de Entes Públicos y Sociales, las solicitudes, se tramitarán mediante oficio firmado por el titular dirigido al Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México, en el que se describa la (s) acción (es), y el bien, servicio o apoyo requerido y deberá entregarse en papel membretado según corresponda.

**5.1.2** En el caso de Entes Sociales y cuando los solicitantes sean funcionarios municipales, COPACIS, delegados municipales, asociaciones civiles, escuelas, o asociaciones religiosas, deberán presentar actas constitutivas o documentos que acrediten su personalidad jurídica adjuntos a la solicitud respectiva, según corresponda.

**5.1.3** En todos los casos acreditar la personalidad de los representantes sociales, responsables o solicitantes a través de documento oficial vigente.

**5.1.4** Los Entes Públicos y Sociales, al momento de presentar la solicitud, deberán contar para su resguardo con el agradecimiento de la entrega de los bienes y el listado de solicitantes, a efecto de contar con los datos suficientes para medir los posibles impactos generados por los recursos otorgados.

**5.1.5** Tanto la solicitud como el agradecimiento de entrega de los bienes, deberán contener fecha y lugar de expedición, descripción y cantidad de bienes materiales y/o económicos, descripción de las acciones a realizar, comunidad, barrio o fraccionamiento, población y municipio donde se ubica la acción a realizar, y solicitantes que recibirán el apoyo; estos documentos serán dirigidos al Secretario de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

## 5.2. TRAMITACIÓN

**5.2.1** Cuando la Unidad reciba formalmente la solicitud, para poder darle trámite a la gestión interna, deberá contar con el oficio de solicitud en original y cotejará que el Ente Público o Social cuente con la lista de solicitantes y agradecimiento correspondiente.

**5.2.2** Con los requisitos anteriores debidamente cumplimentados, la Unidad emitirá el Formato Único de Gestión que una vez impreso, deberá ser firmado por el solicitante y por aquel que reciba la documentación para continuar con el trámite interno correspondiente.

**5.2.3** Posteriormente, en la Ventanilla Única de Atención habilitada para tal efecto, se le dará al solicitante, el número de clave para dar seguimiento al trámite correspondiente, con el cual continuará su proceso hasta la recepción de los bienes materiales, económicos y de servicios.

## 5.3. EVALUACIÓN Y TRANSPARENCIA

**5.3.1** El resguardo de la documentación soporte de las solicitudes debidamente requisitadas y con las firmas autógrafas, así como la recepción de los bienes materiales, económicos o de servicios, será responsabilidad de los Entes Públicos y Sociales que realicen el trámite, con la finalidad de que estos atiendan las solicitudes de información correspondientes en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**5.3.2** En términos de la legislación aplicable y con independencia de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que se incurra, se aplicarán en lo conducente los procedimientos y sanciones a que dé lugar el incumplimiento a la normatividad.

**5.3.3** Cuando los bienes que sean entregados a los Entes Públicos y Sociales no sean destinados al fin para el cual fueron tramitados, y esto sea del conocimiento de la Unidad por cualquier medio, podrá suspenderse la entrega de los bienes materiales, económicos o servicios, y se realizarán las investigaciones respectivas ante los Entes Fiscalizadores.

**5.3.4** La Unidad podrá realizar las evaluaciones correspondientes sobre los aspectos técnicos, administrativos y financieros que considere necesarios respecto de cualquier solicitud.

**5.3.5** En caso de existir programas no previstos en el presente Manual, se podrán emitir los lineamientos correspondientes con la finalidad de que permitan el ejercicio de los recursos financieros en apego a la normatividad aplicable.

**5.3.6** Lo no contemplado en el presente Manual será resuelto administrativamente por la Unidad y en su caso por el titular de la Secretaría.

**5.3.7** Los resultados e impacto de las solicitudes que fueron autorizadas, así como el destino de los bienes otorgados, beneficios logrados y encargados de dar seguimiento a las solicitudes, serán responsabilidad de los solicitantes en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

5.3.8 El directorio de las dependencias para dar seguimiento a cualquier denuncia o queja se podrá consultar en los siguientes links:

Secretaría de la Contraloría del Estado de México.  
<https://www.secogem.gob.mx/>

Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas del Estado de México.  
<http://finanzas.edomex.gob.mx/directorio>

## 6. FORMATOS

### 6.1. Formato Único de Gestión.

## FORMATO ÚNICO DE GESTIÓN

No. de Clave y Solicitud: (1)

Fecha de recibido: (2)

Fecha de término del trámite: (3)

---

### DATOS DE LA GESTIÓN

---

Solicitante: (4)

Población atendida: (5)

Municipio: (6)

Comunidad: (7)

Tipo de acción: (8)

---

### MATERIALES

---

CONCEPTO  
(9)

UNIDAD DE  
MEDIDA  
(10)

CANTIDAD  
(11)

---

### BIENES ECONÓMICOS

---

NÚMERO  
Y SERIE  
(12)

FECHA  
(13)

PROVEEDOR  
(14)

IMPORTE  
(15)

CONCEPTO  
(16)

AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

EXPIDE DOCUMENTO

ARCHIVO DE EXPEDIENTES

(17)  
NOMBRE Y FIRMA

(18)  
NOMBRE Y FIRMA

(19)  
NOMBRE Y FIRMA

---

OBSERVACIONES (20)

---

**RECIBO DE MATERIALES**

CONCEPTO (21)	UNIDAD DE MEDIDA (22)	CANTIDAD (23)	RECIBO DE MATERIAL		
			FECHA (24)	NOMBRE (25)	FIRMA Y SELLO (26)

**RECIBO DE BIEN ECONÓMICO**

POLIZA (27)	FECHA (28)	LA CANTIDAD	FIRMA DEL SOLICITANTE O HABILITADO, Y FECHA DE RECIBIDO (29)
----------------	---------------	-------------	---

<b>ENTREGA DOCUMENTOS</b>	<b>RECIBE DOCUMENTOS</b>
---------------------------	--------------------------

(30)	(31)
FIRMA DEL SOLICITANTE Y/O HABILITADO	NOMBRE Y FIRMA

**Manifiesto bajo protesta de decir verdad que son ciertos los datos que se muestran en el presente formato y que soy responsable de contar con la documentación debidamente requisitada de la población atendida con la recepción de los bienes materiales y/o económicos. Declarando que la documentación presentada es de carácter lícito.**

**ENTREGA EN SITIO**

Nombre del Solicitante: (32)

Responsable Comunitario: (33)

No. de ES: (34) Fecha de recibido: (35)

Calle y número: (36)

Colonia (37) CP: (38)

Localidad: (39) Municipio: (40)

Responsable(s) de la Recepción del Bien: (41)

Teléfono (s): (42)

Croquis de localización (con referencias en mapas digitales) (43)

**6.2. Instructivo de llenado del Formato Único de Gestión de entrega de los bienes.**

- |   |                          |   |
|---|--------------------------|---|
| 1 | No. de clave y solicitud | Este dato será llenado por la Unidad asignando una clave única para identificación de la solicitud. |
| 2 | Fecha de recibido        | Anotar la fecha del día de la presentación de la documentación (dd-mm-aaaa).                        |

3	Fecha de término de trámite	Anotar la fecha del día en que se concluyó el proceso de atención a la solicitud de los bienes materiales y/o económicos (dd-mm-aaaa).
4	Solicitante	Anotar el nombre completo del responsable del trámite correspondiente cuando se trate de un servidor público.
5	Población atendida	Cantidad de solicitantes que corresponde al indicado en el oficio de solicitud (en caso necesario será estimado en forma aproximada).
6	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se ubica la población atendida.
7	Comunidad	Anotar el nombre del pueblo, barrio, colonia, ranchería, paraje, etc. donde se entregarán los apoyos.
8	Tipo de acción	Anotar el tipo de gestión de acuerdo a la clasificación establecida en el Manual.
9	Concepto	Anotar el nombre del material requerido por la población.
10	Unidad de medida	Anotar la forma de presentación estandarizada de acuerdo al material solicitado.
11	Cantidad	Anotar con número la cantidad de bienes autorizadas por el solicitante.
12	Número y serie	Anotar el número y serie impreso en la factura original.
13	Fecha	Anotar la fecha de expedición de la factura timbrada.
14	Proveedor	Anotar la razón social del emisor de la factura.
15	Importe	Anotar con número el importe total de la factura.
16	Concepto	Anotar la descripción contenida en la factura de manera general.
17	Afectación presupuestal	Anotar nombre y firma del titular que realiza la afectación presupuestal.
18	Responsable de expedición	Anotar nombre y firma del titular del área que expide el documento de bienes materiales o económicos.
19	Archivo de expedientes	Anotar nombre y firma del titular del área de archivo.
20	Observaciones	Anotar cualquier información adicional en caso de ser necesario.
21	Concepto	Anotar el nombre del material requerido por la población que se entregará en el sitio.
22	Unidad de Medida	Anotar la forma de presentación estandarizada de acuerdo al material solicitado.
23	Cantidad	Anotar con número la cantidad de bienes autorizados por el solicitante para entregar en el sitio.
24	Fecha	Anotar la fecha del día en que se recibe el material en el sitio o en almacén (dd-mm-aaaa).
25	Nombre	Anotar el nombre de la persona designada para recibir el material.
26	Firma y sello	Firma y sello de la persona designada para recibir el material.
27	Póliza	Anotar el número de control de la póliza generada para el documento de pago.
28	Fecha	Fecha de emisión de la póliza del documento de pago.

29	La cantidad, firma del solicitante o habilitado y fecha de recibido	El solicitante anotará la cantidad con número del bien económico recibido, firmará de conformidad y anotará la fecha correspondiente.
30	Firma del solicitante y/o habilitado	Firmar el Formato Único de Gestión y carta de licitud de recursos económicos manejados para validación de información al momento del ingreso.
31	Nombre y firma	Este dato será llenado por la Unidad con el nombre y la firma de la persona que revisa y valida los documentos.
32	Nombre de solicitante	Anotar el nombre completo del responsable del trámite correspondiente
33	Responsable comunitario	Anotar el nombre completo del responsable de la comunidad, que realiza el trámite ante el solicitante.
34	No. de ES	Número de entrega en el sitio: Anotar el folio alfanumérico asignado a cada una de las entregas en el sitio de la gestión.
35	Fecha de recibido	Anotar la fecha de entrega de documentación completa de la entrega en el sitio (dd-mm-aaaa).
36	Calle y número	Anotar la calle y número exterior e interior que corresponda al domicilio destinado a la recepción de los bienes materiales.
37	Colonia	Anotar la colonia que corresponda al domicilio destinado a la recepción de los bienes materiales.
38	CP	Código postal: Anotar el código asignado a la colonia y calle correspondiente.
39	Localidad	Anotar el nombre del pueblo, barrio, ranchería, paraje, comunidad, etc. que corresponda al domicilio destinado a la recepción de los bienes materiales.
40	Municipio	Anotar el nombre del municipio donde se entregarán los bienes materiales.
41	Responsable (s) de la recepción del bien	Anotar el nombre de las personas habilitadas en el lugar de la entrega para recibir los bienes materiales (mínimo dos responsables).
42	Teléfono (s)	Anotar los números telefónicos con sus 10 dígitos de cada uno de los responsables.
43	Croquis de localización (con referencias en mapas digitales)	Compartir la ubicación del sitio de entrega referenciado en un mapa mediante alguna aplicación de mapas digitales.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

**SEGUNDO.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" del Estado de México y estará vigente hasta en tanto no se emita otro que lo sustituya expresamente.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 23 días del mes de abril de dos mil diecinueve.

**SECRETARIO DE FINANZAS**

**RODRIGO JARQUE LIRA**  
(RÚBRICA).