

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES

NOVIEMBRE DE 2022

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE TESORERÍA
CAJA GENERAL DE GOBIERNO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	20705101000100L
	Página:	

ÍNDICE

Presentación

Objetivo General

Identificación e Interacción de procesos

Relación de procesos y procedimientos

Descripción de los procedimientos

Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores

1. Apertura y Registro de Cuentas Bancarias de Recursos Federales y Estatales. 20705101000100L/01
2. Emisión de Recibo de Ingresos de Recursos Federales y Estatales. 20705101000100L/02
3. Inversión y Registro en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) de los Recursos Excedentes Estatales, Federales y Rendimientos. 20705101000100L/03
4. Cancelación de Cuentas Bancarias aperturadas para la Radicación de Recursos Federales y Estatales. 20705101000100L/04

Simbología

Registro de ediciones

Distribución

Validación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	20705101000100L
	Página:	

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 ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de

coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

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

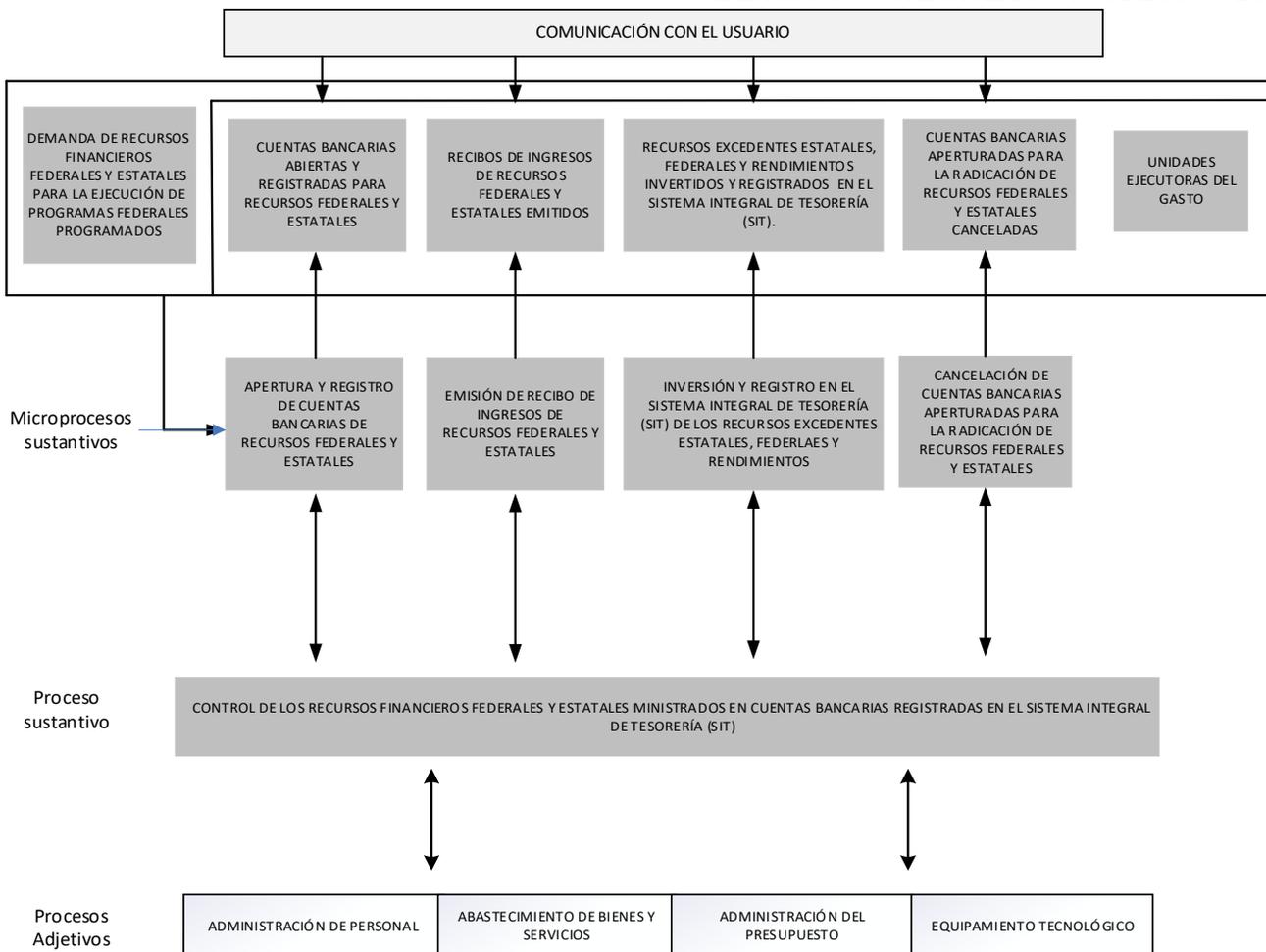
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2022
	Código: 20705101000100L
	Página:

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de las actividades de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que pueden presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a las y los servidores públicos responsables de su ejecución.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2022
	Código: 20705101000100L
	Página:

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	20705101000100L
	Página:	

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**Proceso:**

Control de los Recursos Financieros Federales y Estatales, Ministrados en las Cuentas Bancarias Registradas en el Sistema Integral de Tesorería (SIT): De la solicitud de apertura de la cuenta bancaria para recursos federales ante la Caja General de Gobierno hasta la cancelación de las cuentas bancarias aperturadas para la radicación de recursos federales y estatales.

Procedimientos:

1. Apertura y Registro de Cuentas Bancarias de Recursos Federales y Estatales.
2. Emisión de Recibo de Ingresos de Recursos Federales y Estatales.
3. Inversión y Registro en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) de los Recursos Excedentes Estatales, Federales y Rendimientos.
4. Cancelación de Cuentas Bancarias Aperturadas para la Radicación de Recursos Federales y Estatales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	20705101000100L
	Página:	

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	20705101000100L/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: APERTURA Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.**OBJETIVO**

Controlar mediante la apertura y registro de cuentas bancarias la recepción de los recursos federales y estatales, asignados por la federación a las diversas unidades ejecutoras del gasto de la Entidad.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, responsables de tramitar la apertura y registro de cuentas bancarias para la ministración de recursos federales, así como a las unidades ejecutoras del gasto que solicitan la apertura de dichas cuentas.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 24 fracción II y LIV. "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título V, Capítulo V, Artículo 28 fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Codificación 20705101000100L de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de mayo de 2021.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México. Numeral 6.1 Cuentas. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Carácter General para la Recepción, Ejercicio del Gasto y Reintegro de Recursos Federales. Numeral 2 Cuentas Bancarias. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de junio de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores es la unidad administrativa responsable de gestionar a petición de las unidades ejecutoras del gasto, la apertura de cuentas bancarias ante las instituciones financieras, así como de efectuar el registro en el Sistema Integral de Tesorería (SIT).

La o el titular de la Subsecretaría de Tesorería deberá:

- Firmar el contrato y anexos de apertura de cuenta emitido por la Institución Bancaria.

La o el titular de la Dirección General de Tesorería deberá:

- Firmar el oficio de solicitud a la institución bancaria para la apertura de cuenta específica.
- Firmar el contrato y anexos de apertura de cuenta emitido por la Institución Bancaria.

La o el titular de la Caja General de Gobierno deberá:

- Indicar la institución bancaria con la que se deberá aperturar la cuenta específica.
- Firmar el oficio de solicitud a la institución bancaria para la apertura de cuenta específica.
- Firmar el contrato y anexos de apertura de cuenta emitido por la Institución Bancaria.
- Firmar los oficios dirigidos a las unidades ejecutoras del gasto del Sector Central y Auxiliar, para informar la apertura de las cuentas.
- Instruir la elaboración de los oficios que deberán remitirse a los Órganos de Control y Fiscalizadores, a efecto de informar la apertura de las cuentas bancarias específicas, correspondientes a los Fondos de aportaciones del Ramo 33 o, en su caso, a petición de las unidades ejecutoras del gasto.

La o el titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Revisar y turnar a la o al titular de la Caja General de Gobierno el oficio y formatos de solicitud emitidos por las unidades ejecutoras del gasto.
- Indicar la institución bancaria con la que se deberá aperturar la cuenta específica.
- Revisar, rubricar y turnar para firma de la o del titular de la Caja General de Gobierno el oficio generado para la solicitud de apertura de cuenta a la Institución Bancaria.
- Tramitar las firmas necesarias, ante la o el titular de la Caja General de Gobierno y Dirección General de Tesorería.
- Revisar, rubricar y turnar para firma de la o del titular de la Caja General de Gobierno las tarjetas para las y los titulares, a fin de remitir los contratos y anexos para la recabación de firmas.
- Revisar, rubricar y turnar para firma de la o del titular de la Caja General de Gobierno los oficios dirigidos a las unidades ejecutoras del gasto del Sector Central y Auxiliar, a través de los cuales se les notifica la apertura de las cuentas bancarias.
- Revisar, rubricar y turnar para firma de la o del titular de la Caja General de Gobierno los formatos de “Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias” y “Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación”, específicamente de los Fondos de Aportaciones del Ramo 33 o, en su caso, a petición de la unidad ejecutora del gasto.
- Revisar, rubricar y turnar para firma de la o del titular de la Caja General de Gobierno el oficio emitido para la TESOFE, específicamente de los Fondos de Aportaciones del Ramo 33 o, en su caso, a petición de la unidad ejecutora del gasto.
- Registrar la cuenta bancaria en el catálogo de cuentas del Sistema Integral de Tesorería (SIT).
- Revisar, rubricar y turnar a la o al titular de la Caja General de Gobierno para firma los oficios dirigidos a los Órganos de Control y Fiscalizadores, a efecto de informar la apertura de las cuentas bancarias específicas, correspondientes a los Fondos de Aportaciones del Ramo 33 o, en su caso, a petición de las unidades ejecutoras del gasto.

La o el Líder de Proyecto de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Revisar la Carta de Certificación, contratos y anexos.
- Enviar contrato y anexos firmados a la Institución bancaria.
- Requisar los formatos de “Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias” y “Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación”, específicamente de los Fondos de Aportaciones del Ramo 33 o, en su caso, a petición de la unidad ejecutora del gasto.

El área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Recibir el oficio y formatos de solicitud emitidos por las unidades ejecutoras del gasto y turnarlo a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
- Registrar entrada de documentos al Sistema de Correspondencia.
- Elaborar oficio de solicitud de apertura de cuenta a la Institución bancaria previamente instruida.
- Elaborar el oficio para las unidades ejecutoras del gasto, mediante el cual se notifica la apertura de las cuentas bancarias.
- Elaborar el oficio emitido para la TESOFE, específicamente de los Fondos de Aportaciones del Ramo 33 o, en su caso, a petición de la unidad ejecutora del gasto.
- Elaborar los oficios dirigidos a los Órganos de Control y Fiscalizadores, a efecto de informar la apertura de las cuentas bancarias específicas, correspondientes a los Fondos de Aportaciones del Ramo 33 o, en su caso, a petición de las unidades ejecutoras del gasto.
- Abrir expediente y archivar los documentos de solicitud de apertura de cuenta bancaria, contrato, anexos, carta de certificación emitida por el banco, oficios de notificación, etc., una vez concluido el trámite.

El área secretarial de la Caja General de Gobierno de Tesorería deberá:

- Recibir y revisar minuciosamente, el oficio y formatos (Anexo 1 y 2, señalados en el numeral 2 del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Carácter General para la Recepción, Ejercicio del Gasto y Reintegro de Recursos Federales), de solicitud emitidos por las unidades ejecutoras del gasto.
- Informar a las unidades ejecutoras del gasto si la documentación para su solicitud es correcta o no.
- Registrar la entrada de documentos en el Sistema de Correspondencia.

DEFINICIONES

- **Apertura de cuenta.** – Solicitud que se presenta ante una Institución Bancaria con el objeto de lograr abrir una cuenta específica y/o productiva en dicha Institución, para la recepción de recursos federales.
- **Anexos.** – Formatos adicionales que cada Institución Bancaria genera y remite para su firma, tales como: Tarjetas de Firmas y Registro de Alta en la Banca Electrónica.
- **Carta de certificación.** – Documento que emite la Institución Bancaria a nombre del Gobierno del Estado de México, a través del cual se coteja la apertura de la cuenta bancaria específica.
- **Catálogo de Cuentas Bancarias.** – Relación numérica que define cada una de las cuentas bancarias aperturadas con las distintas Instituciones Bancarias.
- **Contrato de Apertura y de Inversión.** – Instrumento jurídico mercantil que emite la Institución bancaria para firma de los apoderados y representantes del Gobierno del Estado de México, a través de los cuales se establecen los derechos y obligaciones de las partes, que emanan de la apertura de las propias cuentas, así como la inversión de los recursos para que produzcan rendimientos financieros (intereses).
- **Cuenta bancaria.** – Instrumento financiero a través del cual se firma un contrato con una Institución Bancaria y el Gobierno del Estado de México, deja bajo su resguardo los recursos federales, mediante la cual se podrá hacer o recibir depósitos de dinero a través de transferencias, entre otras operaciones que hacen más sencillo el manejo.
- **Fondos de Aportaciones del Ramo 33.** – Recursos que la Tesorería de la Federación transfiere a las haciendas públicas de los estados, condicionando su gasto a la consecución del objetivo. Se conforma de los siguientes Fondos: FONE, FASSA, FAIS, FORTAMUNDF, FAM, FASP, FAETA, FAFEF, etc.
- **Formatos de solicitud de apertura de cuentas bancarias.** – Se consideran al Anexo 1 “Solicitud de Apertura de Cuenta ante la Caja General de Gobierno” y Anexo 2 “Registro de Convenio para Apertura de Cuenta Bancaria”,

señalados en el numeral 2: Cuentas Bancarias, del “Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Carácter General para la Recepción, Ejercicio del Gasto y Reintegro de Recursos Federales”, que deberán ser requisitados por las unidades ejecutoras del gasto para presentar adjunto al oficio de solicitud, para la apertura de las cuentas bancarias específicas.

- **Institución Bancaria / Financiera.** – Institución que realiza operaciones de banca, recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para generar rendimientos a solicitud del cliente.
- **Órganos de Control y Fiscalizadores.** – Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Contraloría y Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas.
- **Recursos Estatales.** – Disponibilidad financiera con la que cuenta el gobierno estatal, los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos
- **Recursos Federales.** – Recursos financieros ministrados por la Tesorería de la Federación, para ser ejercidos de acuerdo a los Programas Federales específicos, asignados a las unidades ejecutoras del gasto en la entidad.
- **Registro.** – Evidencia o anotación de información dentro de un sistema informático, sobre movimientos y/o acciones, que permite conocer o verificar los datos en forma sistemática, en la cual se pueden asignar un número de catálogo seriado o folio para identificar documentos o movimientos financieros en la secuencia cronológica de su tramitación.
- **Sistema de Correspondencia.** – Sistema a través del cual se registran las entradas de los oficios dirigidos a la Caja General de Gobierno.
- **Sistema Integral de Tesorería (SIT).** – Sistema a través del cual se registra en el Catálogo de Cuentas Bancarias el consecutivo de la cuenta correspondiente, considerando en su alta las características propias, tales como número de cuenta, CLABE interbancaria, banco, descripción, tipo de cuenta, con el objetivo de mantener el control de cada movimiento que se genere en las cuentas como ingresos, egresos, reintegros, saldos, beneficiarios etc.
- **Unidades Ejecutoras del Gasto.** – Dependencias gubernamentales del orden estatal, municipal y organismos auxiliares responsables de llevar a cabo los programas asignados, así como el ejercicio de los recursos federales autorizados.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de apertura de cuentas bancarias con anexos, emitido por la unidad ejecutora del gasto para el suministro de recursos federales.

RESULTADOS

- Cuenta bancaria aperturada y registro en el catálogo de cuentas bancarias del Sistema Integral de Tesorería (SIT).

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento “Cancelación de Cuentas Bancarias Aperturadas para la Radicación de Recursos Federales y Estatales”.

POLÍTICAS

- En caso de que la unidad ejecutora no remita adjunto al oficio de solicitud los formatos anexos correspondientes, señalados en el numeral 2 del Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Carácter General para la Recepción, Ejercicio del Gasto y Reintegro de Recursos Federales, correspondiente al ejercicio fiscal vigente, no se recibirá dicho oficio.
- No se recibirán formatos de solicitud de apertura de cuenta, que no se encuentren debidamente requisitados y validados.
- Es responsabilidad de las unidades ejecutoras del gasto, notificar el alta de las cuentas bancarias ante la TESOFE, a excepción de las cuentas correspondientes a recursos del Ramo 33 o, en su caso, cuando la unidad ejecutora del gasto lo solicite por escrito.

- Es responsabilidad de las unidades ejecutoras del gasto, notificar sobre la apertura de las cuentas bancarias para la recepción de recursos federales, a los entes fiscalizadores como Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública, Auditoría Superior de la Federación, Órgano Superior de Fiscalización, Secretaría de la Contraloría y Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas, exceptuando los recursos del Ramo 33 o, en su caso, cuando la unidad ejecutora del gasto lo solicite por escrito.

DESARROLLO

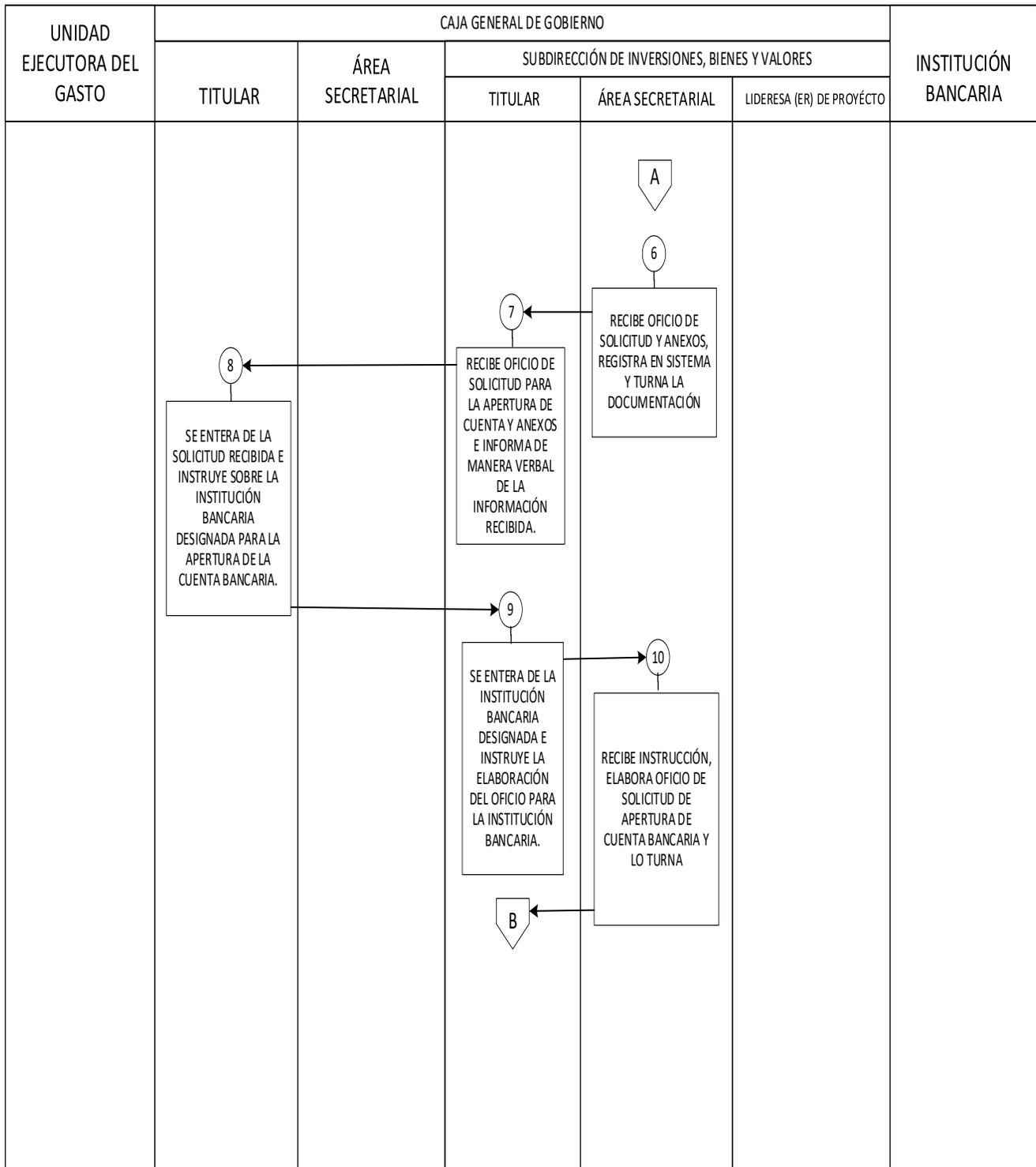
PROCEDIMIENTO: Apertura y Registro de Cuentas Bancarias de Recursos Federales y Estatales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Ejecutora del Gasto	Solicita mediante oficio a la Caja General de Gobierno la apertura de cuenta bancaria para el suministro de los recursos federales y estatales, incorporando los anexos correspondientes (Anexo 1 "Solicitud de Apertura de Cuenta ante la Caja General de Gobierno" y Anexo 2 "Registro de Convenio para Apertura de Cuenta Bancaria"). Cuando los recursos pertenecen al Ramo 33, también incorpora los formatos correspondientes (Anexo 3 "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias" y Anexo 4 "Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación").
2	Caja General de Gobierno/ Área Secretarial	Recibe oficio con anexos correspondientes de solicitud de apertura de cuenta bancaria, para el suministro de los recursos federales y estatales; revisa que la documentación contenga los requerimientos establecidos en la normatividad aplicable para cada fuente de recursos federales y estatales y determina: ¿La información está completa?
3	Caja General de Gobierno/ Área Secretarial	No está completa la información. Devuelve inmediatamente a la Unidad Ejecutora del Gasto el oficio y anexos, indicando los requisitos pendientes de incluir.
4	Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe el oficio y la documentación anexa, se entera de las observaciones, se retira, integra los requisitos faltantes y procede a reingresar su solicitud. Se conecta con actividad número 1.
5	Caja General de Gobierno Área Secretarial	Si está completa la información. Sella acuse de recibido y devuelve, registra el oficio de solicitud en el sistema de correspondencia y turna al área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, oficio original de solicitud y documentación anexa.
6	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Recibe oficio original de solicitud para la apertura y documentación anexa, registra en Sistema de Correspondencia y turna documentación a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
7	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe oficio original de solicitud para la apertura y documentación anexa, lo retiene e informa de manera verbal a la o al titular de la Caja General de Gobierno de la información recibida.
8	Caja General de Gobierno/ Titular	Se entera de la documentación recibida e instruye a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, sobre la institución bancaria designada para la apertura de la cuenta bancaria.
9	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores Titular	Se entera de la institución bancaria designada, turna el oficio de solicitud con anexos e instruye al área secretarial la elaboración del oficio para la institución bancaria.
10	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Recibe instrucción, oficio de solicitud con anexos y los retiene, elabora el oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria para la institución bancaria y lo pasa a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores para firma.

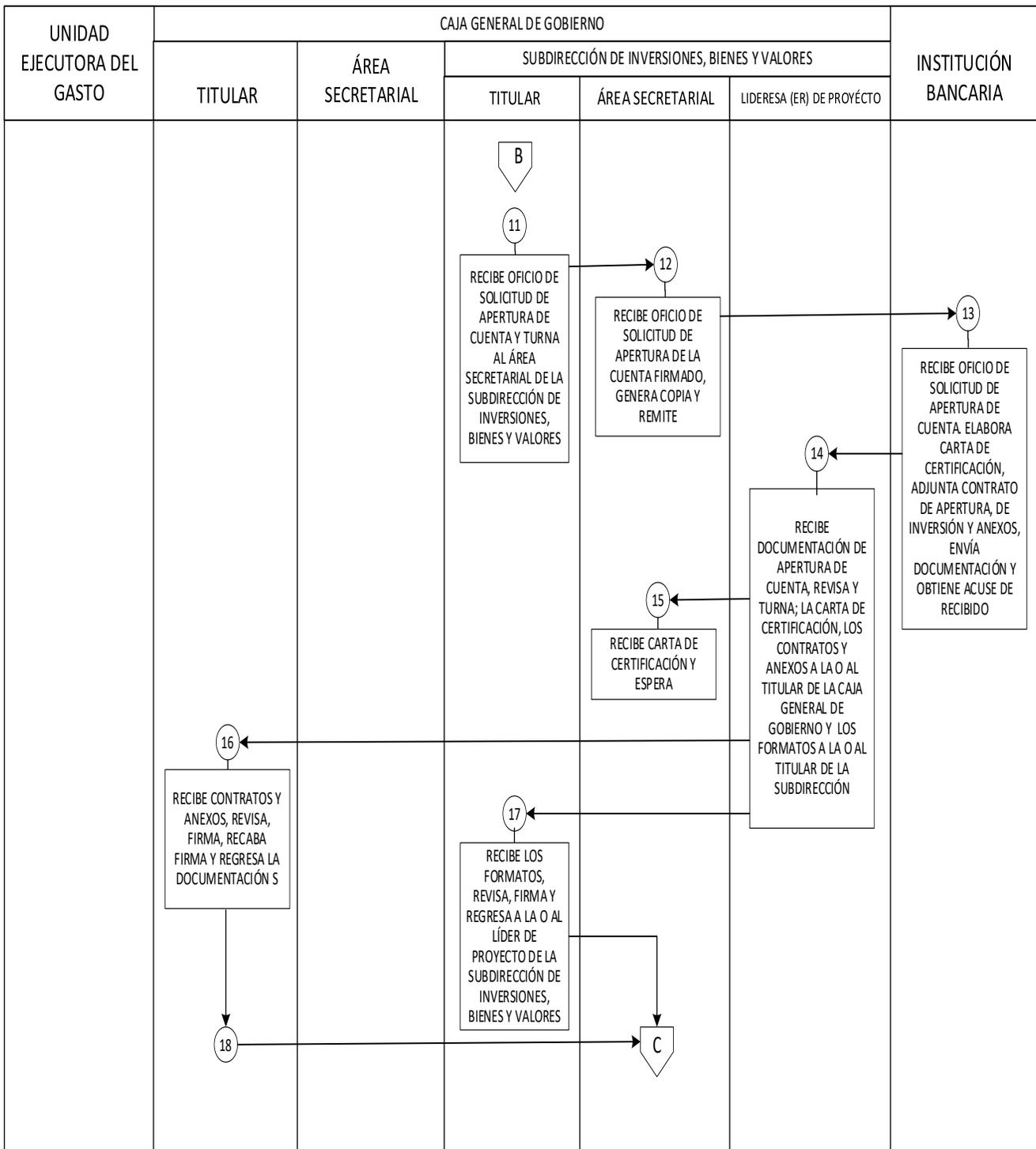
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
11	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores /Titular	Recibe oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria elaborado, tramita firmas de la o del titular de la Caja General de Gobierno y de la Dirección General de Tesorería; y turna al área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
12	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de apertura de la cuenta bancaria firmado, genera copia para acuse de recibo y remite a la Institución Bancaria correspondiente.
13	Institución Bancaria	Recibe oficio original de la solicitud de apertura de cuenta bancaria, sella acuse de recibo y devuelve. Elabora carta de certificación por la apertura de la cuenta bancaria, adjuntando contrato de apertura y de inversión y envía documentación a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. Obtiene acuse de recibido y archiva.
14	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Lideresa o Líder de Proyecto	Recibe la documentación de apertura de cuenta bancaria, firma acuse y devuelve, se entera, turna la carta de certificación al área secretarial de la Subdirección y los contratos a la o al titular de la Caja General de Gobierno. En caso de tratarse de recursos del Ramo 33, solicita al área secretarial los formatos de "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias" y "Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación", bajo su resguardo, recibidos con la solicitud inicial de la unidad ejecutora, requisita los datos de la cuenta y turna a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
15	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores /Área Secretarial	Recibe carta de certificación y conserva.
16	Caja General de Gobierno/ Titular	Recibe contratos, revisa y firma, recaba la firma de las y los titulares de la Dirección General de Tesorería y de la Subsecretaría de Tesorería y regresa la documentación a la lideresa o líder de proyecto de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. Se conecta con actividad número 18.
17	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe los formatos de "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias" y "Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación", revisa, firma y regresa a la lideresa o líder de proyecto de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
18	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Lideresa o Líder de Proyecto	Recibe los contratos y en su caso, formatos de "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias" y "Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación" firmados, genera copia de toda la documentación, remite los originales de los contratos a la Institución Bancaria correspondiente y las copias de la documentación completa y en su caso, originales de los formatos al área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores; asimismo, le solicita la elaboración del oficio de notificación de apertura de cuenta bancaria para la unidad ejecutora.
19	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Recibe copias de documentación y, en caso de tratarse de recursos del Ramo 33 los formatos originales, crea expediente con las copias de la documentación y anexa el soporte de la solicitud de apertura de cuenta bancaria recibida por la unidad ejecutora, acuse de recibido del oficio de solicitud de apertura remitida al banco y copia de la carta de certificación. Elabora oficio para la unidad ejecutora del gasto, mediante el cual se notifica la apertura de la cuenta bancaria y anexa carta de certificación original.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Cuando los recursos correspondan al Ramo 33, elabora oficio para la TESOFE, así como los oficios dirigidos a los Órganos de Control y Fiscalizadores, turna oficios con formatos originales a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores para rubrica y entrega expediente con documentación completa.
20	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe oficio para la unidad ejecutora del gasto, carta de certificación y expediente y, en su caso, oficio para la TESOFE y oficios dirigidos a los Órganos de Control y Fiscalizadores, así como formatos originales de "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias" y "Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación", revisa, rubrica y turna el o los oficios, para firma de la o del titular de la Caja General de Gobierno.
21	Caja General de Gobierno/ Titular	Recibe oficio para la unidad ejecutora del gasto y, en su caso, oficio emitido para la TESOFE, oficios dirigidos a los Órganos de Control y Fiscalizadores, así como formatos de "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias" y "Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación", firma oficio(s) y devuelve documentación a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
22	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe oficio(s) firmado(s) y documentación, turna al área secretarial, realiza registro de alta en el catálogo de cuentas bancarias del Sistema Integral de Tesorería, crea número de catálogo de cuenta, le asigna al expediente respectivo y entrega expediente físico al área secretarial
23	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Recibe expediente y reserva, asimismo recibe oficio de notificación con carta de certificación original para la unidad ejecutora y, en su caso, oficios para TESOFE y Órganos de Control y Fiscalizadores y formatos de "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias" y "Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación", genera copias para acuse de recibido y turna a la Delegación Administrativa de la Subsecretaría de Tesorería para su entrega.
24	Subsecretaría de Tesorería/ Delegación Administrativa	Recibe oficio(s) con anexos y formatos pertinentes y remite a la unidad ejecutora del gasto oficio de notificación de cuenta con carta de certificación y, según el caso, oficios y formatos originales de "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias" y "Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación" a la TESOFE y Órganos de Control y Fiscalizadores.
25	Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe oficio, así como original de la carta de certificación de apertura de cuenta bancaria, sella acuse de recibo y regresa, se entera de la apertura de la cuenta. Se conecta con actividad número 27.
26	TESOFE/ Órganos de Control y Fiscalizadores	Recibe oficio de alta de cuenta bancaria, así como original de los formatos de "Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias" y "Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación", sella acuse de recibo, devuelve y realiza trámite de alta de cuenta bancaria.
27	Subsecretaría de Tesorería/ Delegación Administrativa	Recibe acuses de recibo firmados y devuelve al área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
28	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Recibe acuses de recibido y archiva en expediente físico respectivo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

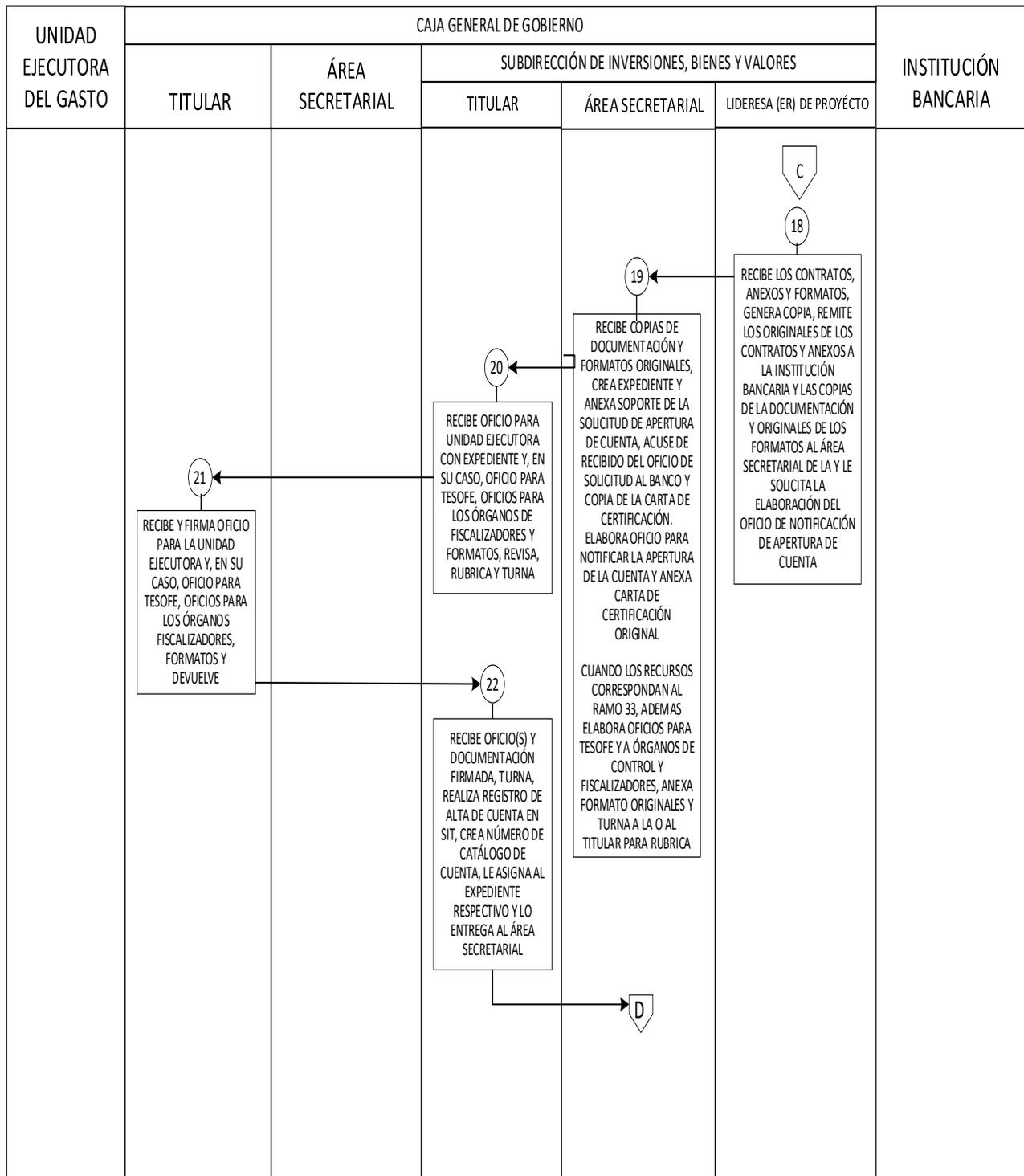
PROCEDIMIENTO: APERTURA Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS DE RECURDOS FEDERALES Y ESTATALES.



PROCEDIMIENTO: APERTURA Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS DE RECURDOS FEDERALES Y ESTATALES.



PROCEDIMIENTO: APERTURA Y REGISTRO DE CUENTAS BANCARIAS DE RECURDOS FEDERALES Y ESTATALES.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta para la apertura de cuentas bancarias de Recursos Federales y Estatales:

$$\frac{\text{Número de tramites de Apertura de Cuentas Bancarias realizados por ejercicio fiscal.}}{\text{Número de Solicitudes de Apertura de cuentas bancarias de las unidades ejecutoras por ejercicio fiscal.}} \times 100 = \% \text{ de Cuentas Bancarias Aperturadas anualmente.}$$

Registro de evidencias:

Los oficios de solicitud y anexos emitidos por las unidades ejecutoras del gasto, quedan registrados en el Sistema de Correspondencia, y son resguardados en el archivo de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores de igual forma que las copias de los contratos de las cuentas bancarias; asimismo, una vez aperturadas las cuentas se genera el registro y asigna un número consecutivo dentro del catálogo de cuentas del Sistema Integral de Tesorería (SIT).

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- “Solicitud de Apertura de Cuenta ante la Caja General de Gobierno”.
- “Registro de Convenio para Apertura de Cuenta Bancaria”.
- “Solicitud de Alta, Baja o Modificación de Cuentas Bancarias”.
- “Registro de Servidores Públicos Facultados para Autorizar y Recibir Documentación ante la Tesorería de la Federación”.

* Formatos establecidos en el “Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México”, “Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Carácter General para la Recepción, Ejercicio del Gasto y Reintegro de Recursos Federales” y la Tesorería de la Federación.

Anexo 1

SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA ANTE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO

FECHA DE ELABORACIÓN: (1)

UNIDAD EJECUTORA: (2)

EJERCICIO FISCAL: (3)

POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR LA APERTURA DE UNA CUENTA BANCARIA QUE SERÁ DESTINADA PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA: (4)

CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS: (5)

TIPO DE CUENTA:

PRODUCTIVA

INVERSIÓN

CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL: _____

OBSERVACIONES:

SOLICITA (6)

NOMBRE Y FIRMA
CARGO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO.

- 1.- **FECHA DE ELABORACIÓN:** Colocar el día, mes y año de su elaboración.
- 2.- **UNIDAD EJECUTORA:** Colocar la denominación de la unidad responsable del trámite.
- 3.- **EJERCICIO FISCAL:** Señalar el ejercicio fiscal correspondiente.
- 4.- **POR ESTE MEDIO ME PERMITO SOLICITAR LA APERTURA DE UNA CUENTA BANCARIA QUE SERÁ DESTINADA PARA EL MANEJO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA:** Se deberá anotar el nombre del programa correspondiente.
- 5.- **CON LAS SIGUIENTES CARACTERÍSTICAS – TIPO DE CUENTA:** Marcar con una "X" según corresponda (Productiva o de Inversión).
- 6.- **SOLICITA:** Deberá anotarse nombre y firma del servidor público responsable del trámite.

Anexo 2

REGISTRO DE CONVENIO PARA APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS					
UNIDAD EJECUTORA: (1)					
NOMBRE DEL PROGRAMA: (2)					
DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LA FIRMA DEL CONVENIO (3):					
FECHA DE FIRMA: (4)					
CALENDARIZACIÓN DE MINISTRACIONES (5)					
ESTATALES			FEDERALES		
MES	DÍA	MONTO	MES	DÍA	MONTO
ENERO			ENERO		
FEBRERO			FEBRERO		
MARZO			MARZO		
ABRIL			ABRIL		
MAYO			MAYO		
JUNIO			JUNIO		
JULIO			JULIO		
AGOSTO			AGOSTO		
SEPTIEMBRE			SEPTIEMBRE		
OCTUBRE			OCTUBRE		
NOVIEMBRE			NOVIEMBRE		
DICIEMBRE			DICIEMBRE		
OBSERVACIONES:					
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDA (6)					

NOTA: Los datos anteriores están basados en el convenio correspondiente, firmado y validado por quien corresponda

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

- 1.- **UNIDAD EJECUTORA:** Colocar la denominación de la unidad responsable del trámite.
- 2.- **NOMBRE DEL PROGRAMA:** Nombre completo del programa correspondiente
- 3.- **DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LA FIRMA DEL CONVENIO:** Colocar la denominación de la dependencia federal y estatal que intervienen en el convenio.
- 4.- **FECHA DE FIRMA:** Colocar el día, mes y año de la firma del convenio
- 5.- **CALENDARIZACIÓN DE MINISTRACIONES:** En caso de conocerlas, colocar conforme al mes correspondiente el día y el monto que serán entregados los recursos, tanto federales como estatales o si aplica solo uno de ellos.
- 6.- **NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VALIDA:** Deberá anotarse nombre y firma del servidor público de quien valida los datos proporcionados.

Anexo 3

LOGO DEPENDENCIA No. REFERENCIA:

**TESORERIA DE LA FEDERACION
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO "A"
DE LA SUBSECRETARIA DE EGRESOS
CATALOGO DE BENEFICIARIOS
SOLICITUD DE ALTA, BAJA O MODIFICACION DE CUENTAS BANCARIAS**

FECHA DE ELABORACION

D D M M A A A A

TIPO DE MOVIMIENTO: ALTA BAJA MODIFICACION

SI ES UNA ALTA SE REQUIERE ANEXAR COPIAS DEL ESTADO DE CUENTA DE CREDITACION DEL BANCO QUE MUESTRE EL NOMBRE DEL CUENTAHABIENTE Y DEL NUMERO PARA VERIFICAR SU EXISTENCIA EN EL CASO DE LO CONTRARIO NO SE REGISTRARÁ LA SOLICITUD

RAMO (1)
NOMBRE DEL FONDO DE APORTACIONES (2)

NOMBRE COMPLETO DEL BENEFICIARIO, DENOMINACION O RAZON SOCIAL (3)

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTE (4)

DOMICILIO CALLE (5)

NUMERO EXTERIOR NUMERO INTERIOR COLONIA

LOCALIDAD (6) ESTADO MUNICIPIO

CODIGO POSTAL (7)

No. DE CUENTA DE CHEQUES (8) No. DE SUCURSAL (9)

CLABE (10)

No. DE PLAZA (11) FECHA DE APERTURA (12)
D D M M A A A A

NOMBRE DEL BANCO (13)

FECHA DE CANCELACION (14)
D D M M A A A A

FIRMA Y CARGO DEL FUNCIONARIO AUTORIZADO PARA (15)
PRESENTAR DOCUMENTACION PRESUPUESTARIA

SELLO

Instructivo de llenado:

Cada Entidad Federativa podrá imprimir sus formatos utilizando su logotipo particular en el recuadro superior izquierdo. Para los datos en donde se muestran las casillas seccionadas, se deberá anotar una letra o número en cada una, evitando usar puntos, comas, guiones y espacios en blanco.

- **No. REFERENCIA:** Este campo deberá ser asignado por cada Entidad Federativa y servirá para solicitar informes sobre el trámite de la solicitud. (no es campo obligatorio)

Tipo de Movimientos:

- Altas:** Se deberán requisitar todos los datos, salvo la Fecha de Cancelación (14).
- Bajas:** Para dar una baja se pueden omitir los datos de la dirección y código postal (6, 6 y 7).
- Modificación:** No será posible modificar los datos de la Cuenta de Cheques ya que en este caso se deberá realizar una baja y posteriormente una Alta con los datos correctos. Los datos asentados sustituirán completamente a los existentes en el sistema, por lo que se deberán anotar todos salvo la Fecha de Cancelación (14).

El primer bloque de datos se refiere a la información de la Entidad Federativa, el segundo bloque se usa para los datos del beneficiario del pago, que a su vez debe ser a nombre del titular de la cuenta.

Los datos más importantes son los relativos a la cuenta bancaria (números 8, 9, 10, 11, 12 y 13), ya que si alguno de ellos es incorrecto, no se podrán registrar los datos de la solicitud.

Por último, toda solicitud de Alta deberá venir acompañada de una copia del estado de cuenta o carta certificada emitida por la institución bancaria en donde se abrió la cuenta, que muestre el nombre del cuentahabiente y el número para transferencias electrónicas de pago, así como la Clave Bancaria Estandarizada (CLABE), el nombre del fondo o indicar que corresponde a una cuenta productiva (se podrán considerar datos adicionales) y estar firmada por un funcionario facultado para presentar documentación presupuestaria.

En caso de que requiera mayor información al respecto, le agradeceremos dirigirse a:

**Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
Dirección General de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social
Dirección de Programación y Presupuesto del Ramo 33**

Av. Constituyentes No.1001, Edificio "B", Mezanine, Col. Belén de la Flores, Alvaro Obregón, C.F. 01110; teléfonos:, directo 36-88-22-67. Conmutador 36-88-46-00 ext. 24757 y 24712

Anexo 4



Secretaría de Hacienda y Crédito Público



REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS FACULTADOS PARA AUTORIZAR Y RECIBIR DOCUMENTACIÓN ANTE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.

Gobierno del Estado y/o Municipio (1)		R.F.C. (2)	
Dirección (3)		Calle (4)	N° Exterior (5) / N° Interior (6)
Código Postal (7)		Localidad (8)	Municipio (9)
Estado (10)		C.P. (11)	Teléfono y Fax (12)

Funcionario Autorizado (A)

A. Paterno: _____
 A. Materno: _____
 Nombre(s): _____
 Puesto: _____
 Autorización: _____

(13)

Funcionario Autorizado (B)

A. Paterno: _____
 A. Materno: _____
 Nombre(s): _____
 Puesto: _____
 Autorización: _____

Favor de firmar dentro del recuadro específico, use tinta color negro

Funcionario Autorizado (C)

A. Paterno: _____
 A. Materno: _____
 Nombre(s): _____
 Puesto: _____
 Autorización: _____

Favor de firmar dentro del recuadro específico, use tinta color negro

Funcionario Autorizado (D)

A. Paterno: _____
 A. Materno: _____
 Nombre(s): _____
 Puesto: _____
 Autorización: _____

Favor de firmar dentro del recuadro específico, use tinta color negro

Este original sustituye al anterior.

(14) Fecha _____ de _____
 (15) Hoja _____ de _____

Incluir con una raya diagonal los recuadros de firmas no utilizados

DATOS DEL RESPONSABLE

NOMBRE (16) _____
 CARGO (17) _____
 TELEFONO _____

(18)
 FIRMA DEL C. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS O EQUIVALENTE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2022
	Código: 20705101000100L/02
	Página:

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RECIBO DE INGRESOS DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

OBJETIVO

Notificar la radicación de los recursos federales y estatales en las cuentas bancarias específicas, mediante la emisión de los recibos de ingresos solicitados por las unidades ejecutoras del gasto.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, responsables de la emisión del Recibo de Ingresos de recursos federales y estatales, así como a las unidades ejecutoras del gasto beneficiarias, quienes solicitan mediante oficio dicha emisión.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 24 fracción II y LIV. "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título V, Capítulo V, Artículo 28 fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.

- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Codificación 20705101000100L de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de mayo de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México. Numeral 6.1 Cuentas. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Carácter General para la Recepción, Ejercicio del Gasto y Reintegro de Recursos Federales. Numeral 2 Cuentas Bancarias. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de junio de 2021

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores es la unidad administrativa responsable de emitir el Recibo de Ingresos de recursos federales y estatales, a petición de las unidades ejecutoras del gasto.

La o el titular de la Caja General de Gobierno deberá:

- Firmar y validar el Recibo de Ingresos una vez emitido.
- Firmar el oficio mediante el cual se le notifica a la unidad ejecutora del gasto la emisión del Recibo de Ingresos.

La o el titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Registrar en el Sistema Integral de Tesorería los importes de los recursos depositados en las cuentas bancarias específicas, destinadas para la ministración de apoyos federales y estatales.
- Verificar los depósitos bancarios contra las solicitudes de emisión de Recibos de Ingresos y determinar si los recursos fueron radicados.
- Instruir al Personal de la Ventanilla de Ingresos, la elaboración del Recibo de Ingresos.
- Instruir al área secretarial la elaboración del oficio de notificación de la emisión de Recibo de Ingresos, dirigido a la unidad ejecutora del gasto.
- Revisar, rubricar y tramitar la firma del oficio de notificación y Recibo de Ingresos, de la o del titular de la Caja General de Gobierno.

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

- Revisar los movimientos efectuados en la banca en propiedad del GEM.
- Imprimir y remitir a la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores los comprobantes de depósito bancarios.
- Generar el reporte de posición diaria de caja y remitir junto con la copia de los recibos de ingresos emitidos, a la Contaduría General Gubernamental.

El personal de la Ventanilla de Ingresos deberá:

- Elaborar los Recibos de Ingresos de recursos federales y estatales.

El área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Recibir el oficio de solicitud para la emisión del Recibo de Ingresos, generado por las unidades ejecutoras del gasto y turnarlo a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
- Registrar la entrada del oficio en el Sistema de Correspondencia.
- Elaborar el oficio de notificación de la emisión de Recibo de Ingresos, dirigido a la unidad ejecutora del gasto y turnar para revisión y rubrica de la o del titular de la Subdirección de Inversiones Bienes y Valores.
- Entregar a las unidades ejecutoras del gasto el oficio de notificación de emisión y recibo de ingresos solicitado.
- Abrir expediente y archivar los documentos de solicitud, así como los de notificación, una vez concluido el trámite.

El área secretarial de la Caja General de Gobierno de Tesorería deberá:

- Recibir y revisar minuciosamente el oficio de solicitud de emisión de Recibo de Ingresos, generado por las unidades ejecutoras del gasto y turnarlo al Área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
- Registrar la entrada de documentos en el Sistema de Correspondencia.

DEFINICIONES

- **Emisión.** – Dar y/o generar, por escrito un documento o comprobante.
- **Recibo de ingresos.** – Documento con folio consecutivo, emitido por la Caja General de Gobierno, a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto, para comprobar la recepción de los recursos correspondientes a programas federales ministrados a la entidad por la Federación.
- **Unidades Ejecutoras del Gasto.** – Dependencias gubernamentales del orden estatal, municipal y organismos auxiliares responsables de llevar a cabo los programas asignados, así como el ejercicio de los recursos federales y estatales autorizados.
- **Cuenta bancaria.** – Instrumento financiero a través del cual se firma un contrato con una Institución bancaria y el Gobierno del Estado de México, deja bajo su resguardo los recursos federales, mediante la cual se podrá hacer o recibir depósitos de dinero a través de transferencias, entre otras operaciones que hacen más sencillo el manejo.
- **Depósito Bancario.** – Operación realizada por la Dependencia Federal, a través de la cual se radican recursos financieros, por medio de transferencias electrónicas.
- **Comprobante de Depósito Bancario.** – Documento obtenido de la banca electrónica de cada Institución financiera, en donde se reflejan los depósitos realizados por la Tesorería de la Federación.
- **Reporte de Posición Diaria de Caja.** – Informe detallado de los cargos y abonos, correspondientes a cada una de las operaciones realizadas con afectación a las cuentas bancarias registradas.
- **Recibo de Ingresos.** – Formato que se requisita e imprime a través del Sistema Integral de Tesorería, mismo que indica el beneficiario, importe, concepto, fecha, firma y folio, el cual se emite en respuesta a la solicitud de las unidades ejecutoras, como comprobante por la recepción de los recursos federales en las cuentas aperturadas por el GEM.
- **Recursos Estatales.** – Disponibilidad financiera con la que cuenta el gobierno estatal, los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, en el ejercicio de sus funciones y cuyas provisiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos.
- **Recursos Federales.** – Recursos financieros, ministrados por la Tesorería de la Federación, para ser ejercidos de acuerdo a los Programas Federales específicos, asignados a las unidades ejecutoras del gasto en la entidad.
- **Sistema Integral de Tesorería (SIT).** – Sistema a través del cual se registran los depósitos realizados en las cuentas bancarias específicas de los apoyos federales, que a su vez genera un folio para el recibo de ingresos, por concepto de recepción de recursos federales.
- **Sistema de Correspondencia.** – Sistema a través del cual se registran las entradas de los oficios dirigidos a la Caja General de Gobierno.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de emisión del Recibo de Ingresos de recursos federales, remitido por las unidades ejecutoras del gasto.

RESULTADOS

- Recibo de Ingresos de recursos federales emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No aplica.

POLÍTICAS

- En caso de que la unidad ejecutora del gasto no indique detalladamente los datos de la cuenta bancaria, concepto, programa, beneficiario, importe y concepto, no se recibirá la solicitud.

- Es responsabilidad de las unidades ejecutoras del gasto, notificar la recepción de los recursos federales antes las instancias federales y estatales correspondientes.
- La Caja General de Gobierno deberá entregar el Recibo de Ingresos original a las unidades ejecutoras del gasto y sólo quedarse una copia de este, para remitir como evidencia documental a la Contaduría General Gubernamental.

DESARROLLO

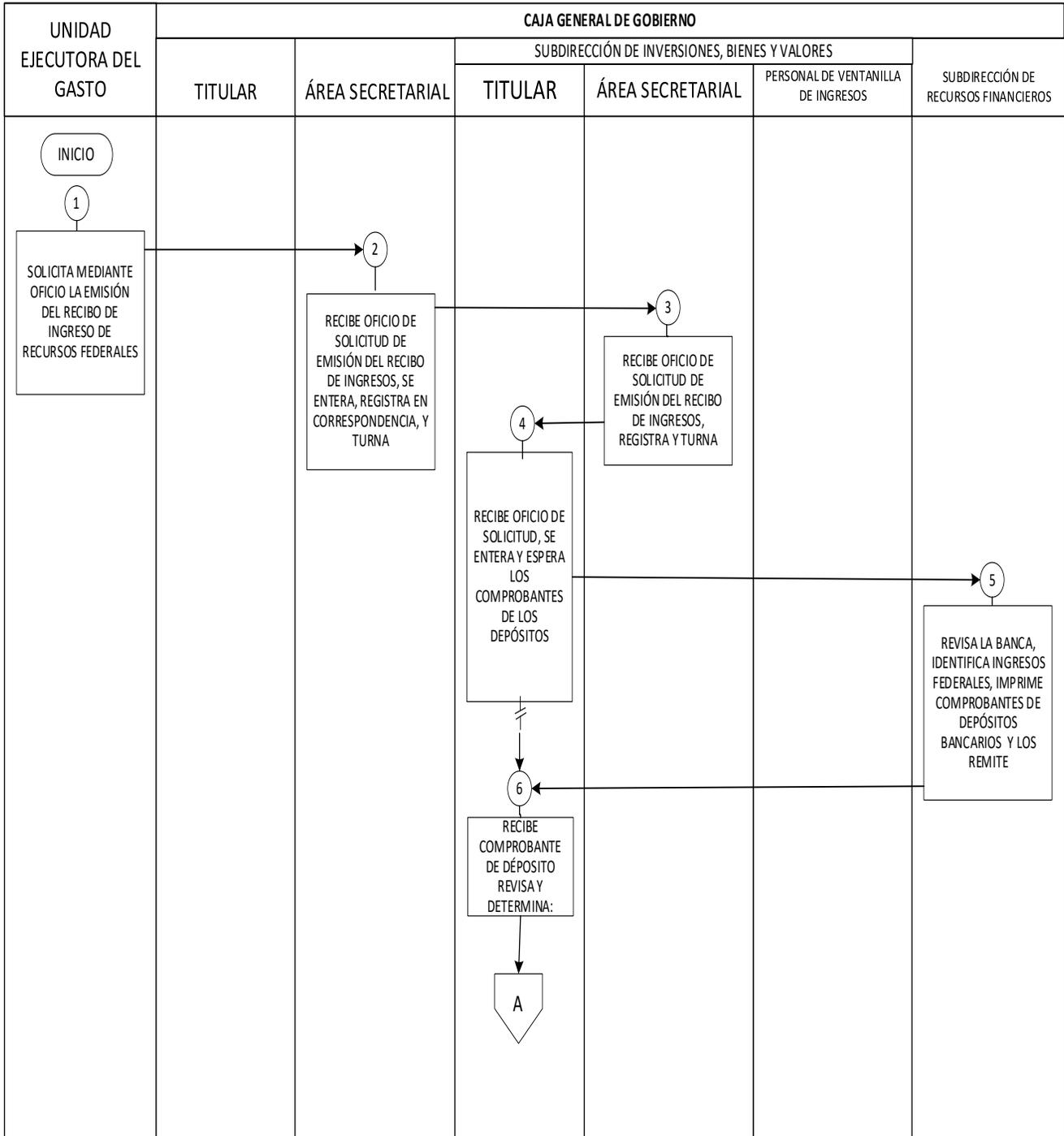
PROCEDIMIENTO: Emisión de Recibo de Ingresos de Recursos Federales y Estatales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Ejecutora del Gasto	Solicita mediante oficio a la Caja General de Gobierno la emisión del recibo de ingreso de recursos federales y estatales. Archiva acuse previo sello de recibido.
2	Caja General de Gobierno/Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de emisión del recibo de ingreso de recursos federales y estatales, acusa de recibido en copia y devuelve, se entera del asunto, registra el documento en el Sistema de Correspondencia, y turna oficio de solicitud al área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
3	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de emisión del recibo de ingreso de recursos federales y estatales, registra en Sistema de Correspondencia y turna a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
4	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe oficio de solicitud de emisión de recibo de ingresos, se entera y espera los comprobantes de los depósitos bancarios por parte de la Subdirección de Recursos Financieros.
5	Subdirección de Recursos Financieros/ Titular	Revisa la banca diariamente, identifica los ingresos federales, imprime los comprobantes de los depósitos bancarios recibidos y los remite a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
6	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe comprobantes de los depósitos, los revisa, y determina: ¿Los comprobantes de los depósitos bancarios recibidos corresponden al oficio de solicitud por parte de la unidad ejecutora?
7	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	No corresponden los comprobantes de los depósitos bancarios al oficio de solicitud. Emite un oficio para la unidad ejecutora informando la no radicación de los recursos.
8	Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe oficio, se entera de la no radicación de los recursos por parte de la Instancia Federal, realiza la conciliación correspondiente con la Instancia Federal. Se conecta con actividad número 1.
9	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Sí corresponden los comprobantes de los depósitos bancarios al oficio de solicitud. Registra en el Sistema Integral de Tesorería los importes de los recursos depositados en las cuentas bancarias específicas destinadas a apoyos federales y estatales, genera folio de identificación, lo anota en el oficio de solicitud y turna anexando comprobantes de los depósitos al Personal de la Ventanilla de Ingresos e instruye la elaboración del recibo de ingresos correspondiente.

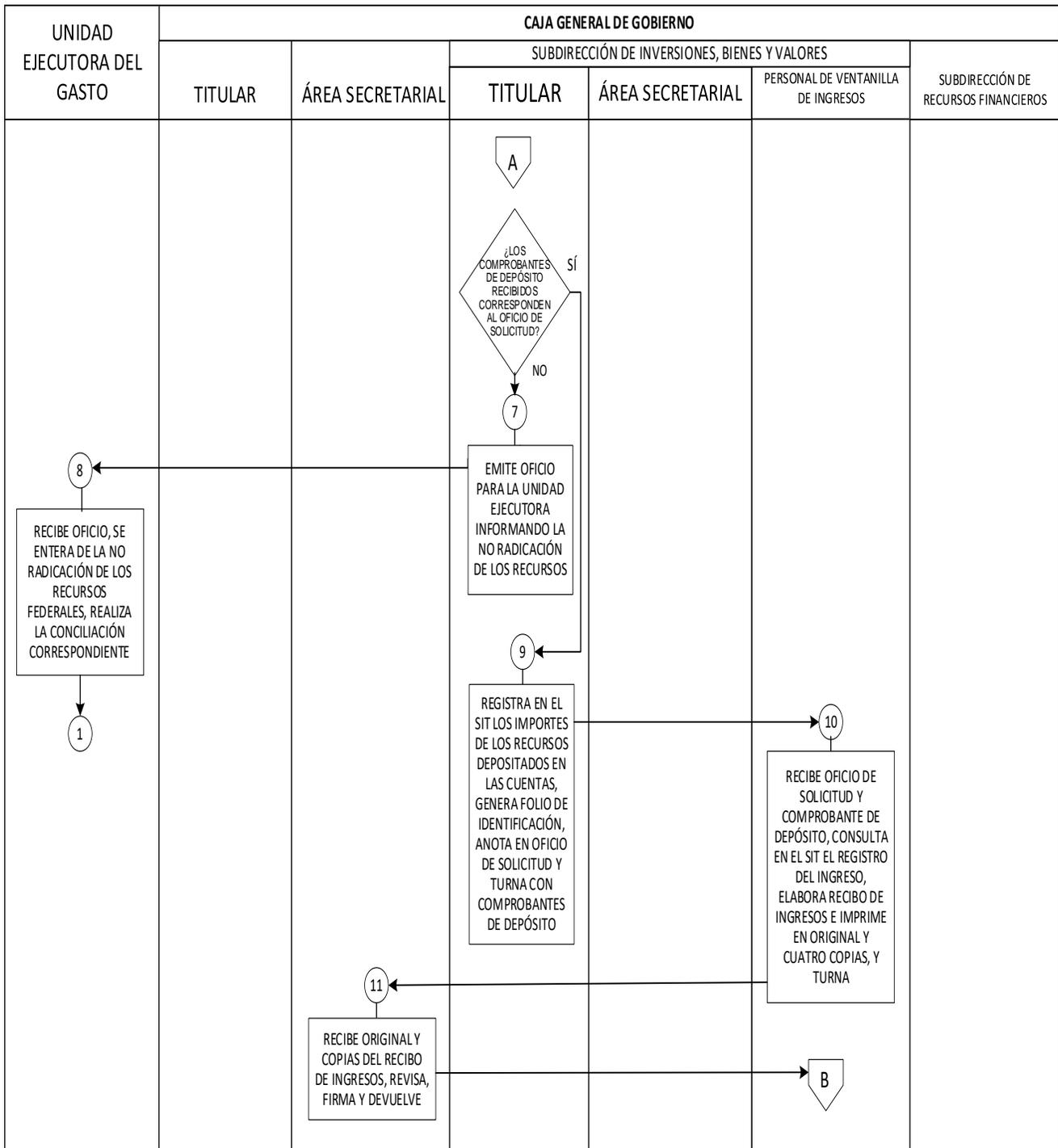
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores /Personal de la Ventanilla de Ingresos	Recibe comprobantes de los depósitos bancarios y oficio de solicitud de emisión del recibo de ingreso de recursos, consulta en el Sistema Integral de Tesorería el registro del ingreso, elabora recibo de ingresos a través del Sistema Integral de Tesorería e imprime en original y cuatro copias (blanca, azul, amarilla y rosa) y turna para firma a la o al titular de la Caja General de Gobierno. Retiene comprobantes y oficio.
11	Caja General de Gobierno/ Titular	Recibe original y copias del recibo de ingresos, revisa, firma y devuelve al personal de la ventanilla de ingresos
12	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores /Personal de la Ventanilla de Ingresos.	Recibe original y copias del recibo de ingresos, distribuye copias azul y amarilla a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, el recibo de ingresos original y copia blanca al área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, e integra expediente con la copia rosa, comprobante del depósito bancario y el oficio de solicitud de expedición del recibo de ingresos remitido por la unidad ejecutora del gasto y lo resguarda.
13	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores / Titular	Recibe copias azul y amarilla del recibo de ingresos y remite a la Dirección de Contabilidad del Sector Central de la Contaduría General Gubernamental.
14	Dirección de Contabilidad del Sector Central	Recibe copias azul y amarilla del recibo de ingresos y resguarda.
15	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área secretarial	Recibe formato de recibo de ingresos original y copia blanca, resguarda copia blanca, elabora oficio de respuesta para la unidad ejecutora del gasto, anexa recibo de ingresos original y turna a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
16	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores Titular	Recibe oficio de respuesta para la unidad ejecutora del gasto y recibo de ingreso original, revisa y rubrica oficio y turna para firma a la o al titular de la Caja General de Gobierno.
17	Caja General de Gobierno Titular	Recibe oficio de respuesta para la unidad ejecutora del gasto y recibo de ingreso original, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
18	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe oficio de respuesta para la unidad ejecutora del gasto firmado y recibo de ingreso original, entrega documentos al área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, e instruye remitir a la unidad ejecutora del gasto correspondiente.
19	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área secretarial	Recibe oficio de respuesta y recibo de ingresos original, genera copias del oficio de respuesta y recibo de ingresos original para acuse de recibido y remite a la unidad ejecutora del gasto.
20	Unidad Ejecutora del Gasto.	Recibe oficio y recibo de ingresos original, sella acuse de recibido de ambos documentos y devuelve. Se entera de la radicación de los recursos federales y estatales en la cuenta específica.
21	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área secretarial	Recibe acuses de recibido y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA

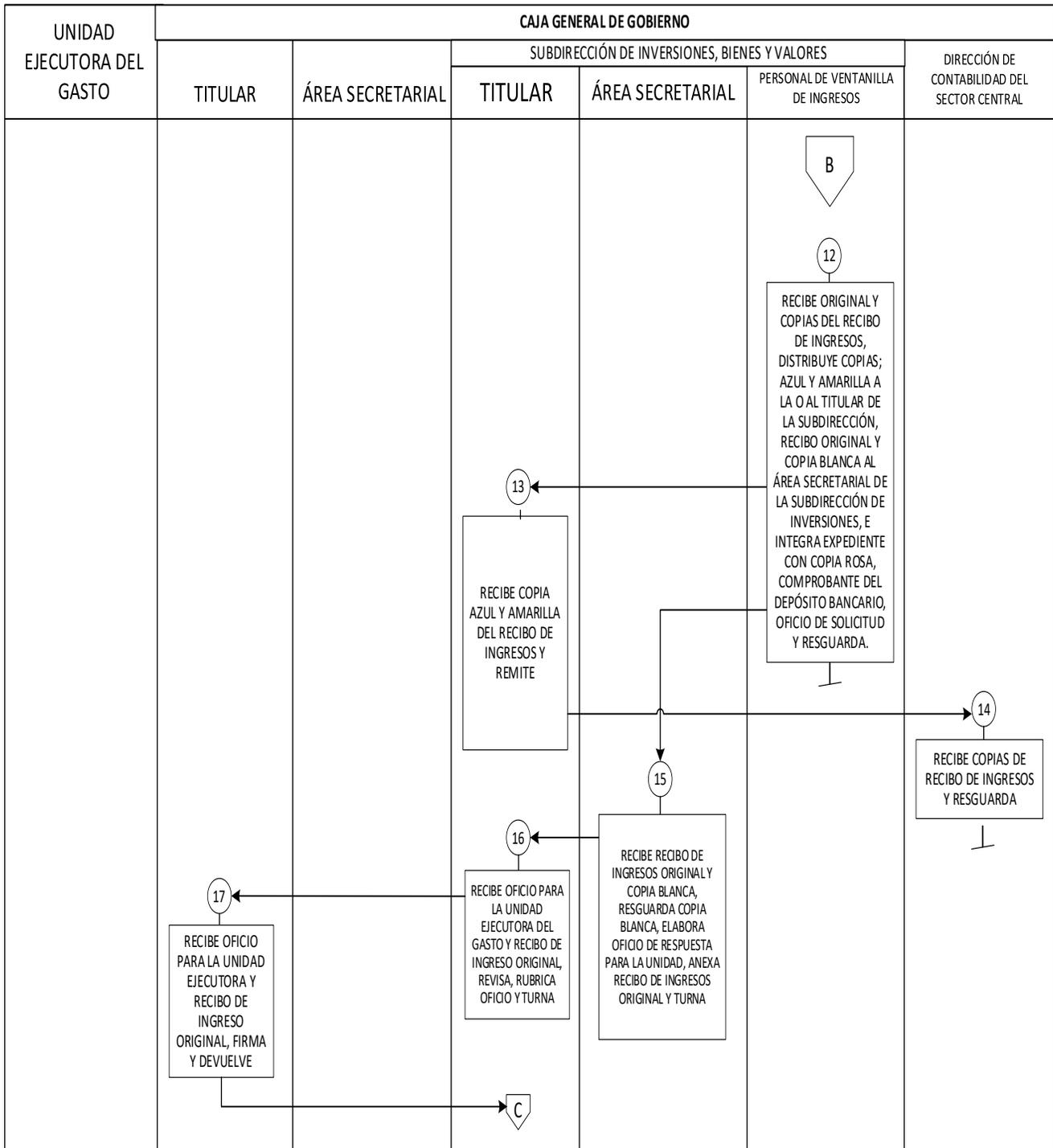
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RECIBO DE INGRESOS DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.



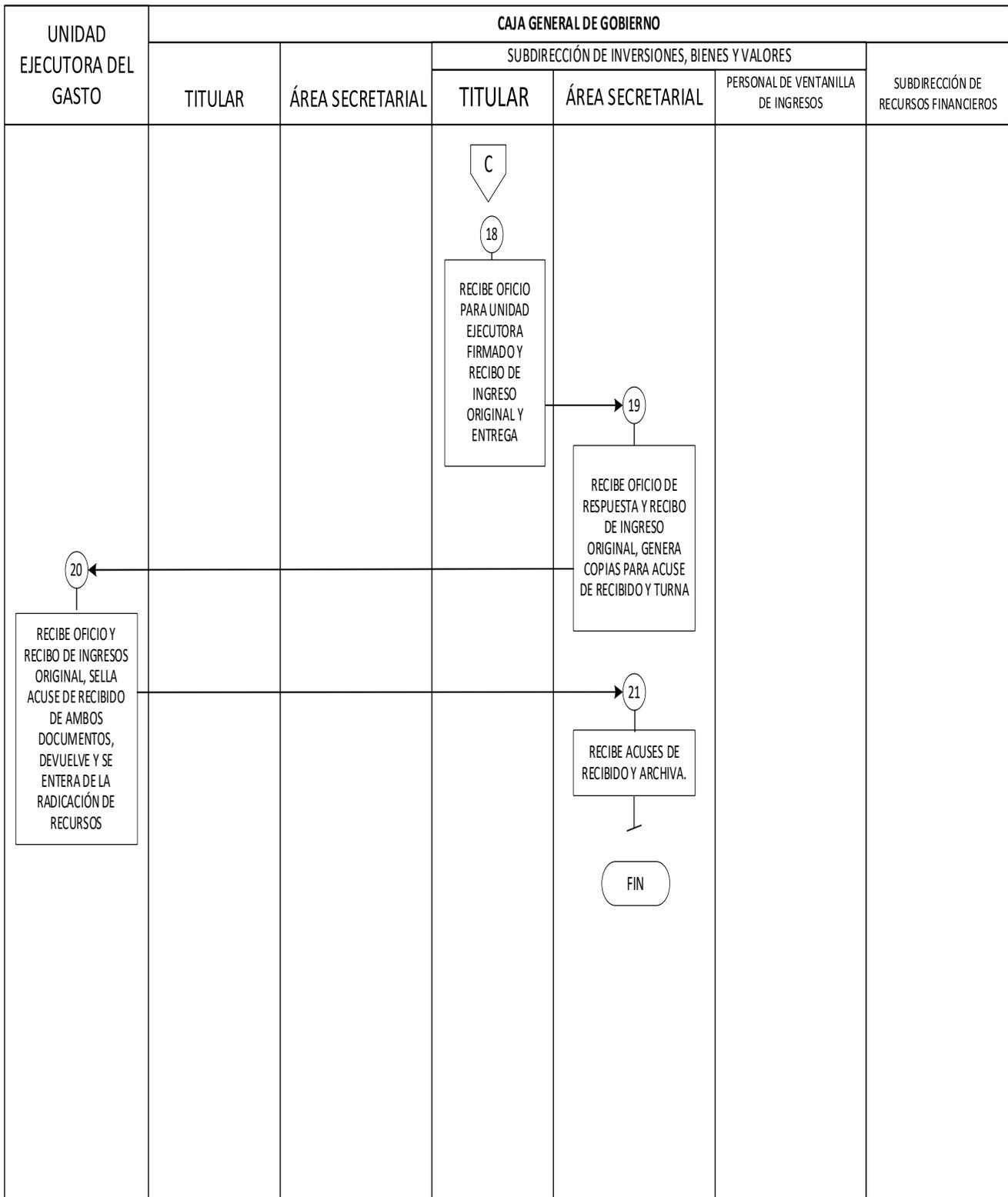
PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RECIBO DE INGRESOS DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RECIBO DE INGRESOS DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.



PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE RECIBO DE INGRESOS DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta para la emisión de los recibos de ingresos:

$$\frac{\text{Número de Recibos de Ingresos emitidos por concepto de recepción de recursos federales y estatales al año}}{\text{Número de Solicitudes de emisiones de Recibos de Ingresos por concepto de recepción de recursos federales y estatales, recibidas de las unidades ejecutoras del gasto al año}} \times 100 = \text{\% de Recibos de Ingresos emitidos, al año}$$

Registro de evidencias:

Los oficios de solicitud de emisión de Recibo de Ingresos, efectuado por las unidades ejecutoras del gasto, quedan registrados en el Sistema de Correspondencia, y son resguardados en el archivo de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, de igual forma que los oficios de respuesta en donde se informa a las unidades ejecutoras la emisión de su solicitud y la copia del recibo de ingresos. Asimismo, queda registrado dentro del SIT el depósito de las Instancias Federales en las cuentas del Gobierno del Estado de México y la emisión del Recibo de Ingresos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

– **No Aplica.**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2022
	Código: 20705101000100L/03
	Página:

PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN Y REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE TESORERÍA (SIT) DE LOS RECURSOS EXCEDENTES, ESTATALES, FEDERALES Y RENDIMIENTOS.

OBJETIVO

Mantener el control de las cuentas a cargo del Gobierno del Estado de México, mediante la óptima inversión diaria de los excedentes de los recursos y rendimientos estatales y federales, y registro correspondiente en el Sistema Integral de Tesorería.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, responsables de las inversiones y registro de las inversiones de los recursos excedentes y rendimientos de origen estatal, así como de los correspondientes a los programas federales.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 24 fracción II y LIV. “Gaceta del Gobierno”, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México, Artículo 1º, inciso 4.3. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título V, Capítulo V, Artículo 28 fracción I, VII y XI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Codificación 20705101000100L de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de mayo de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México. Numeral 6.4.2 Sociedades de Inversión. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de abril de 2019.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores es la unidad administrativa responsable de concretar diariamente con las Instituciones Financieras las operaciones relativas a la inversión de los recursos excedentes, así como de registrarlos junto con los rendimientos financieros obtenidos por vencimiento de inversiones en el Sistema Integral de Tesorería.

La o el titular de la Caja General de Gobierno deberá:

- Instruir a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores de manera económica, sobre las instituciones bancarias en las que se deberán invertir los recursos excedentes provenientes de las participaciones federales, así como los derivados de la recaudación estatal.
- Firmar diariamente el Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México.

La o el titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Realizar las transferencias de los recursos excedentes a invertir con cargo a las cuentas concentradoras y abono a las cuentas de inversión indicadas por la o el titular de la Caja General de Gobierno.
- Realizar las aclaraciones pertinentes con las instituciones bancarias, respecto de las diferencias detectadas en la conciliación de los vencimientos correspondientes a la inversión.
- Concretar diariamente con las instituciones financieras las operaciones relativas a la inversión de los recursos excedentes.
- Elaborar y firmar diariamente el Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México.
- Instruir a la o al Jefe de Área de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, el registro en el Sistema Integral de Tesorería de las colocaciones de la inversión, así como las transferencias realizadas entre cuentas.

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

- Informar verbalmente a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, el importe de los recursos excedentes provenientes de participaciones federales y de recaudación estatal.
- Informar de manera impresa a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, el monto de los egresos efectuados durante el día, mismos que afectarán la inversión de las diferentes cuentas bancarias.
- Remitir a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores la impresión de los comprobantes de los depósitos bancarios recibidos.

La o el Líder de Proyecto de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Conciliar diariamente los vencimientos correspondientes a la inversión, reportados por las instituciones financieras.
- Informar a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores las diferencias detectadas en la conciliación de los vencimientos de inversión.

La o el Jefe de Área de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Registrar en el Sistema Integral de Tesorería las colocaciones de la Inversión, así como las transferencias realizadas entre cuentas.
- Remitir diariamente copia del Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México a la o al titular de la Caja General de Gobierno y a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
- Remitir mensualmente los comprobantes de las transferencias realizadas a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

DEFINICIONES

- **Recursos Excedentes Estatales.** – Son aquellos recursos que se registran en la cuenta bancaria concentradora y derivan de la recaudación estatal, como resultado de la aplicación de la programación de pago del día.

- **Recursos Excedentes Federales.** – Son aquellos recursos que se registran en la cuenta bancaria concentradora, derivados de las Participaciones Federales, en las cuentas bancarias específicas de los Fondos de Aportaciones del Ramo 33, en las cuentas bancarias específicas de los Convenios Descentralizados y otros apoyos federales y son resultado de la aplicación de la programación de pago del día.
- **Recursos Federales.** – Recursos financieros, ministrados por la Tesorería de la Federación, para ser ejercidos de acuerdo a los Programas Federales específicos, asignados a las unidades ejecutoras del gasto en la entidad.
- **Fondos de Aportaciones del Ramo 33.** – Recursos que la Tesorería de la Federación transfiere a las haciendas públicas de los estados, condicionando su gasto a la consecución del objetivo. Se conforma de los siguientes Fondos: FONE, FASSA, FAIS, FORTAMUNDF, FAM, FASP, FAETA, FAFEF, etc.
- **Convenios Descentralizados.** – Instrumentos jurídicos suscritos entre el Gobierno Federal y el Gobierno del GEM, por conducto de los representantes de diversas Secretarías.
- **Sistema Integral de Tesorería (SIT).** – Sistema a través del cual se registran los rendimientos financieros obtenidos por la inversión de los recursos excedentes.
- **Depósito Bancario.** – **Operación realizada por la dependencia federal, a través de la cual se radican recursos financieros, por medio de transferencias electrónicas.**
- **Comprobante de Depósito Bancario.** – **Documento obtenido de la banca electrónica de cada Institución financiera, en donde se reflejan los depósitos realizados por la Tesorería de la Federación.**
- **Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México.** – Formato interno elaborado con ayuda de paquetería Excel, a través del que se actualizan los vencimientos de las inversiones, considerando el plazo de vencimiento, tasa de interés aplicable, cálculo de los rendimientos y el total del capital invertido más los intereses obtenidos.

INSUMOS

- Comprobantes de los depósitos bancarios que soportan los ingresos, así como reporte de los egresos ocurridos cada día por cuenta, remitidos por la Subdirección de Recursos Financieros y la instrucción de la o el titular de la Caja General de Gobierno, referente a las instituciones bancarias y respectivos montos que deberán invertirse como recursos excedentes, provenientes de las Participaciones Federales y de la Recaudación Estatal.

RESULTADOS

- Recursos Excedentes Federales, Estatales y Rendimientos invertidos diariamente en cuentas bancarias del Gobierno del Estado de México y registrados en el Sistema Integral de Tesorería.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá conciliar diariamente los vencimientos correspondientes a la inversión, reportados por las instituciones financieras, a través de correo electrónico o vía telefónica y registrarlos en el Sistema Integral de Tesorería.
- Para la conciliación diaria de los vencimientos la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá comparar los importes reportados con los cálculos registrados en el Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México y, en caso, de que se detecten variaciones significativas, deberá establecer comunicación telefónica con los ejecutivos para realizar las aclaraciones pertinentes.

DESARROLLO

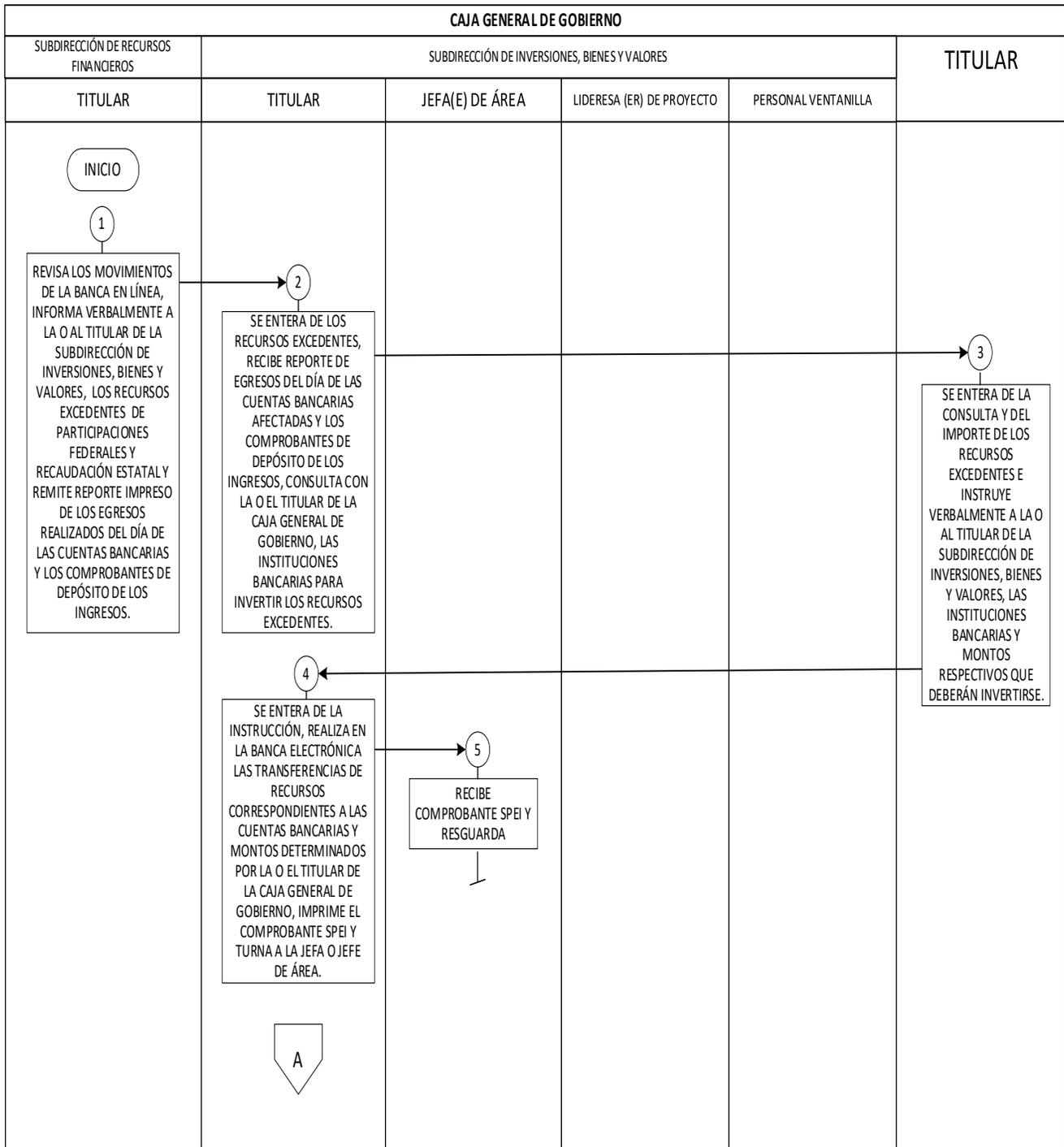
PROCEDIMIENTO: Inversión y Registro en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) de los Recursos Excedentes, Estatales, Federales y Rendimientos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Recursos Financieros/ Titular	Una vez que revisa la banca en línea y se entera de los movimientos bancarios en las cuentas, informa de manera verbal a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores el importe de los recursos excedentes provenientes de participaciones federales y de recaudación estatal, asimismo, le remite en forma impresa un reporte de los egresos ocurridos durante el día por cada una de las cuentas bancarias afectadas, así como los comprobantes de depósito que indican el importe de los ingresos.
2	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Se entera de los recursos excedentes provenientes de participaciones federales y de la recaudación estatal, asimismo, recibe el reporte de los egresos ocurridos durante el día por cada una de las cuentas bancarias afectadas y los comprobantes de depósito con el importe de los ingresos y los resguarda. Le informa el importe de los recursos excedentes y consulta, con la o el titular de la Caja General de Gobierno, las instituciones bancarias en las que se deberán invertir los recursos excedentes provenientes de las participaciones federales, así como los derivados de la recaudación estatal.
3	Caja General de Gobierno/ Titular	Se entera de la consulta y del importe de los recursos excedentes e instruye verbalmente a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, las instituciones bancarias y montos respectivos que deberán invertirse, de los recursos excedentes provenientes de las participaciones federales y de la recaudación estatal.
4	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Se entera, toma nota de las instituciones bancarias y de los montos a invertirse de los recursos excedentes federales y estatales. Realiza, a través de la banca electrónica, las transferencias de recursos correspondientes a las cuentas bancarias y montos determinados por la o el titular de la Caja General de Gobierno. Imprime el comprobante SPEI y turna a la jefa o jefe de Área de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
5	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Jefa o Jefe de Área	Recibe comprobante SPEI y resguarda.
6	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Elabora, aplicando los ingresos y egresos, el Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México y envía por correo electrónico a la lideresa o líder de Proyecto de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. Asimismo, remite el reporte de los egresos a la jefa o jefe de Área de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
7	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Jefa o Jefe de Área	Recibe el reporte de los egresos y resguarda.
8	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Lideresa o Líder de Proyecto	Recibe vía correo electrónico el Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México, lo imprime, revisa y se entera de los vencimientos de las inversiones de las cuentas, enviados por las instituciones bancarias por correo electrónico. Concilia los importes indicados en el Reporte de las Inversiones del

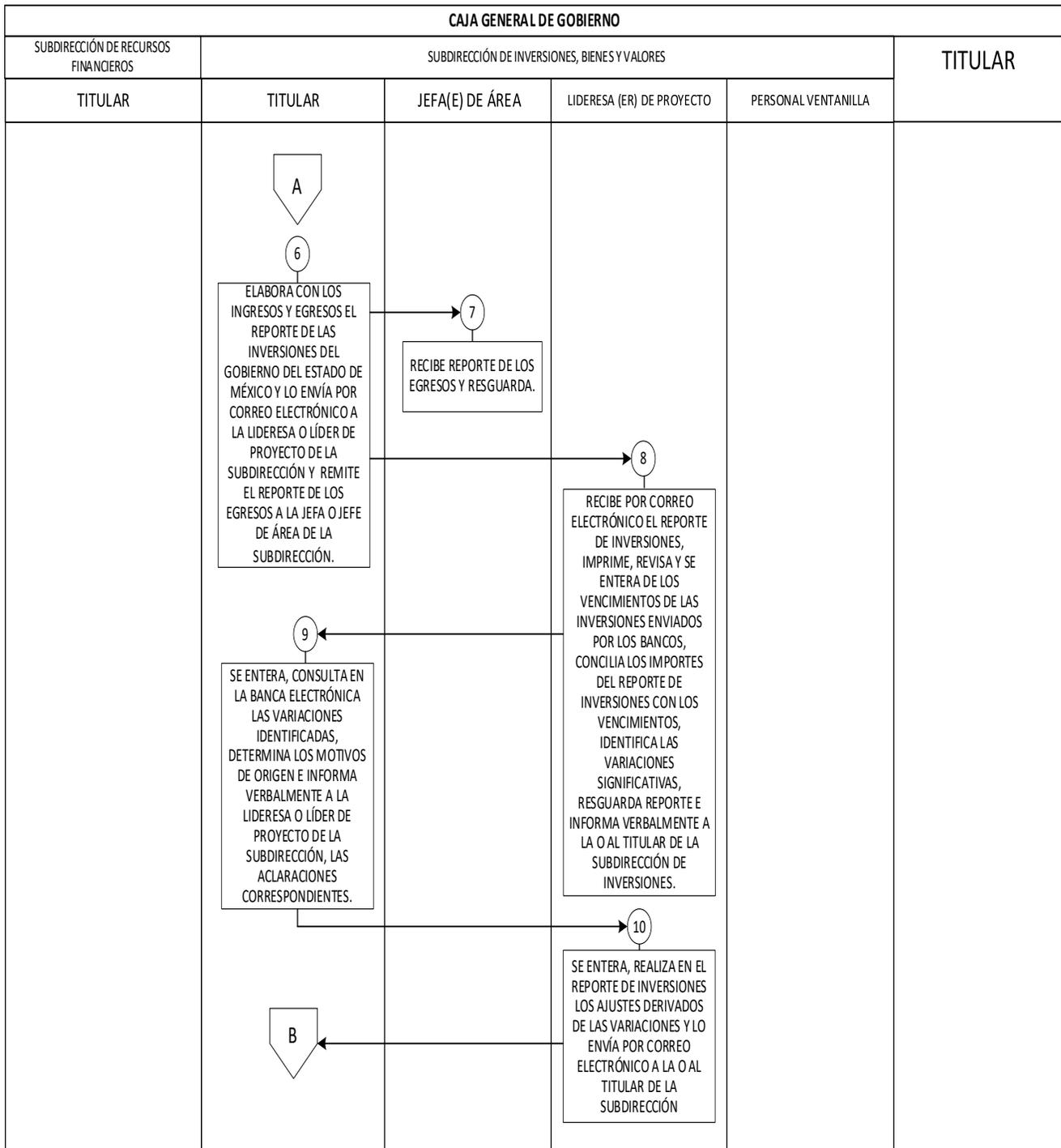
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Gobierno del Estado de México, con los vencimientos enviados por las instituciones bancarias. Identifica las variaciones significativas, resguarda el reporte de inversiones y vencimientos de inversiones e informa verbalmente a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
9	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Se entera de forma verbal de las variaciones significativas entre el Reporte de las Inversiones y variaciones de inversiones, consulta en la banca electrónica de las instituciones bancarias las variaciones identificadas, determina los motivos de origen e Informa verbalmente a la lideresa o líder de Proyecto de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, las aclaraciones correspondientes.
10	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Lideresa o Líder de Proyecto	Se entera de forma verbal de las aclaraciones, realiza en el Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México los ajustes derivados de las variaciones y lo envía por correo electrónico a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
11	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe por correo electrónico el Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México, descarga y abre el archivo del Reporte, lo actualiza y aplica los ingresos y egresos, registra en el Sistema Integral de Tesorería los ingresos recibidos en las cuentas por inversiones reportados por la lideresa o líder de proyecto y turna el comprobante del ingreso por inversiones de forma económica al personal de la Ventanilla de Ingresos.
12	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Personal de la Ventanilla de Ingresos	Recibe comprobante de ingreso por inversión y resguarda.
13	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Concreta vía telefónica y/o por correo electrónico, de acuerdo con las políticas de cada banco, las operaciones relativas a la inversión de los recursos excedentes, confirma la modificación en las cuentas bancarias, el importe, el plazo de la inversión, así como la tasa de interés aplicable para cada una de ellas, imprime el Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México, firma y turna para firma a la o al titular de la Caja General de Gobierno.
14	Caja General de Gobierno/ Titular	Recibe Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México, firma y devuelve a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
15	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe firmado el Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México, y turna a la jefa o jefe de Área de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
16	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Jefa o Jefe de Área	Recibe el Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México, fotocopia en dos tantos, entrega un tanto a la o al titular de la Subdirección de Recursos Financieros anexando el comprobante SPEI bajo su resguardo y el otro tanto a la o al titular de la Caja General de Gobierno. Registra en el Sistema Integral de Tesorería los traspasos entre cuentas de los recursos de las inversiones; asimismo, las colocaciones de las nuevas inversiones correspondientes al día por cada cuenta bancaria. Integra expediente con el original del Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México y los egresos.
17	Subdirección de Recursos Financieros/ Titular	Recibe copia del Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México y comprobante SPEI, revisa y resguarda.
18	Caja General de Gobierno/ Titular	Recibe copia del Reporte de las Inversiones del Gobierno del Estado de México revisa y resguarda. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA

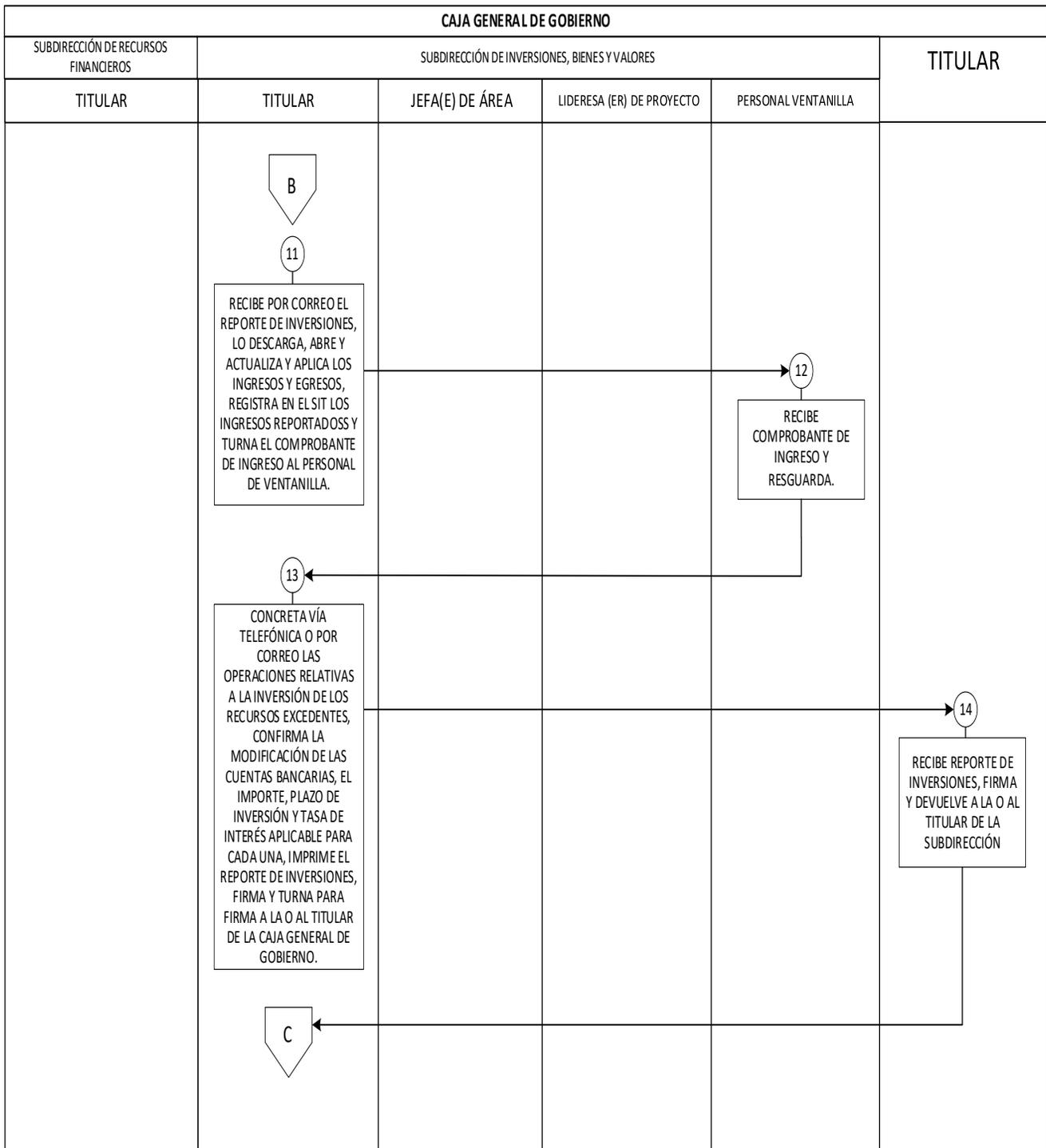
PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN DE LOS RECURSOS EXCEDENTES, ESTATALES, FEDERALES, RENDIMIENTOS Y REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE TESORERÍA



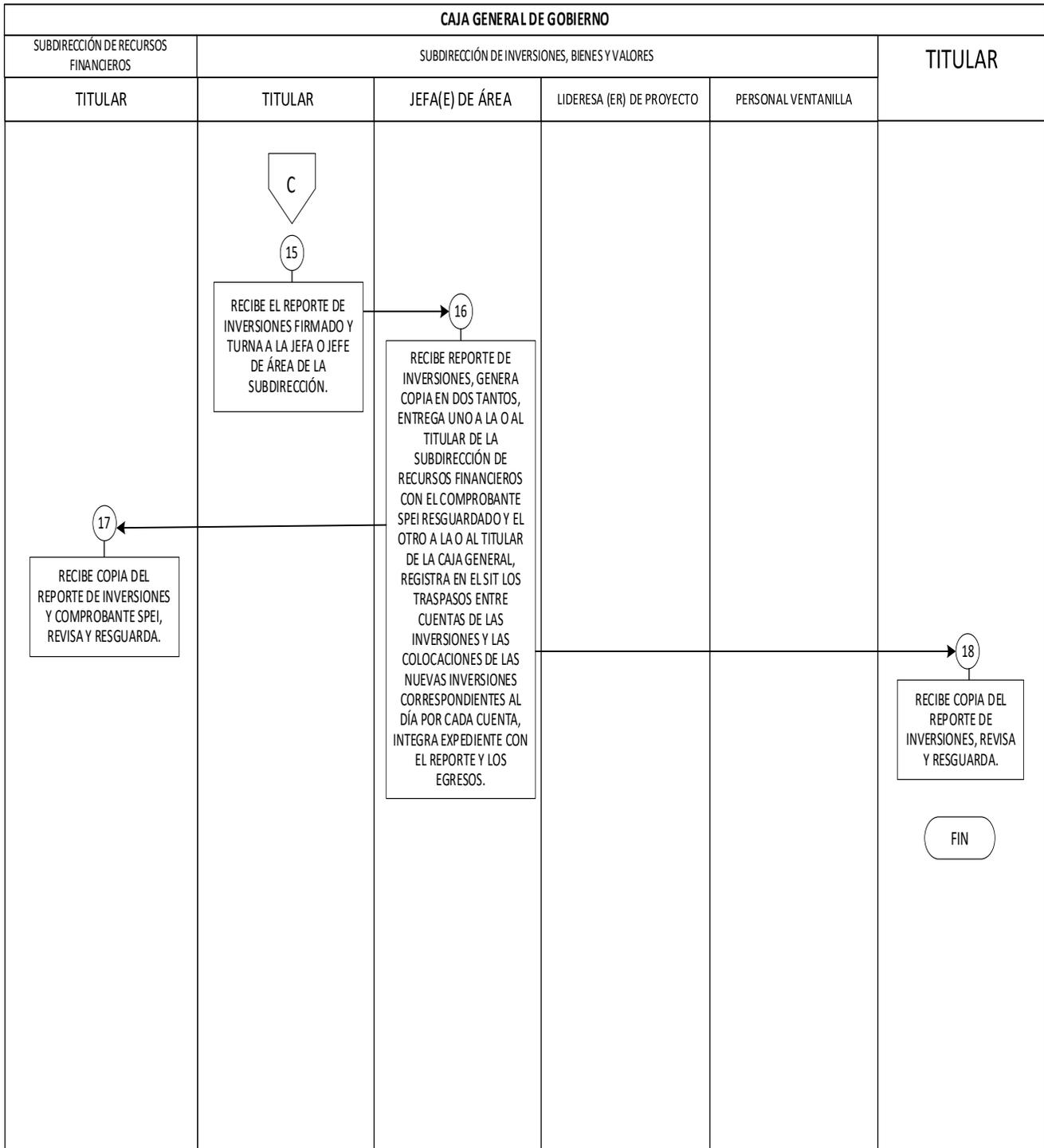
PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN DE LOS RECURSOS EXCEDENTES, ESTATALES, FEDERALES, RENDIMIENTOS Y REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE TESORERÍA



PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN DE LOS RECURSOS EXCEDENTES, ESTATALES, FEDERALES, RENDIMIENTOS Y REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE TESORERÍA



PROCEDIMIENTO: INVERSIÓN DE LOS RECURSOS EXCEDENTES, ESTATALES, FEDERALES, RENDIMIENTOS Y REGISTRO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE TESORERÍA



MEDICIÓN

Indicadores para medir la eficiencia en el control diario de las inversiones de los excedentes de los recursos federales, estatales y rendimientos:

$$\frac{\text{Total de recursos federales y estatales invertidos diariamente}}{\text{Total de recursos federales y estatales invertidos registrados diariamente.}} \times 100 = \% \text{ de recursos federales y estatales excedentes, invertidos y registrados diariamente.}$$

$$\frac{\text{Total de recursos obtenidos por rendimientos invertidos diariamente.}}{\text{Total de recursos obtenidos por rendimientos invertidos y registrados diariamente.}} \times 100 = \% \text{ de rendimientos invertidos y registrados}$$

Registro de evidencias:

Las colocaciones de recursos excedentes federales y estatales en inversión de cuenta bancarias, así como de los rendimientos financieros obtenidos, quedan registrados en el Sistema Integral de Tesorería. Asimismo, el Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México se resguarda en el archivo de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- "Reporte de Inversiones del Gobierno del Estado de México".

REPORTE DE INVERSIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

PROGRAMA	CATALOGO	CUENTA	INSTITUCION	FECHA		IMPORTE	TASA %	DIAS	INTERESES	TOTAL
				INICIAL	FINAL					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
TOTAL						(12)			(13)	(14)

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO

"REPORTE DE INVERSIONES DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO"

Este reporte se genera para mantener el control, registro y evidencia de las inversiones de los recursos excedentes federales y estatales, es de uso interno dentro de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores y el único responsable de su llenado, manejo y resguardo es el Titular de la Subdirección.

NÚMERO	DESCRIPCIÓN
1	INDICAR NOMBRE DEL PROGRAMA CON EL QUE SE APERTURÓ LA CUENTA BANCARIA
2	INDICAR NÚMERO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS ASIGNADO
3	INDICAR NÚMERO DE LA CUENTA BANCARIA
4	INDICAR NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA
5	INDICAR FECHA EN LA QUE INICIA EL PERIODO DE INVERSIÓN
6	INDICAR FECHA EN LA QUE TERMINA EL PERIODO DE INVERSIÓN
7	INDICAR MONTO DE LOS RECURSOS PARA SU INVERSIÓN
8	INDICAR TASA DE INTERÉS APLICABLE PARA EL PERIODO DE INVERSIÓN
9	INDICAR NÚMERO DE DÍAS QUE COMPRENDE EL PERIODO DE INVERSIÓN
10	APLICAR LA FÓRMULA QUE DETERMINE EL MONTO DE LOS INTERESES PREVISTOS A OBTENER (7) X (8) / 360 X (9)
11	REALIZAR LA SUMA DE LOS MONTOS DE LOS INCISOS (7) Y (10)
12	REALIZAR LA SUMA DE LOS MONTOS DE LOS RECURSOS PARA SU INVERSIÓN
13	REALIZAR LA SUMA DE LOS MONTOS DE LOS INTERESES PREVISTOS A OBTENER
14	REALIZAR LA SUMA TOTAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	20705101000100L/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.

OBJETIVO

Anular o desactivar cuentas bancarias aperturadas para la ministración de recursos federales y estatales, una vez concluido el objeto del convenio celebrado o por cierre de ejercicio fiscal, mediante la cancelación de las mismas.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores, responsables de tramitar la cancelación de las cuentas bancarias para la ministración de recursos federales y estatales, así como a las unidades ejecutoras del gasto que solicitan dicha gestión.

REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo, Capítulos Segundo y Tercero, Artículos 333 Párrafo Tercero y 337 Ter. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título V, Capítulo V, Artículo 28 fracción VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Codificación 20705101000100L de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de mayo de 2021.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México. Numeral 6.1.2 Cancelación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 26 de abril de 2019.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Carácter General para la Recepción, Ejercicio del Gasto y Reintegro de Recursos Federales. Numeral 2.5, 2.6 y 8.2 Cuentas Bancarias. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 23 de junio de 2021.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores es la unidad administrativa responsable de gestionar a petición de las unidades ejecutoras del gasto, la cancelación de cuentas bancarias ante las instituciones financieras.

La o el titular de la Dirección General de Tesorería deberá:

- Firmar el oficio para las Instituciones Bancarias, mediante el cual se les solicita la cancelación de las cuentas bancarias, que fueron aperturadas para la radicación de los recursos federales y estatales.

La o el titular de la Caja General de Gobierno deberá:

- Firmar el oficio para las Instituciones Bancarias, mediante el cual se les solicita la cancelación de las cuentas bancarias, que fueron aperturadas para la radicación de los recursos federales y estatales.
- Firmar del oficio mediante el cual se les notifica a las unidades ejecutoras del gasto la cancelación de las cuentas bancarias solicitadas.

La o el titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Instruir la elaboración del oficio para las Instituciones Bancarias, mediante el cual se les solicita la cancelación de las cuentas bancarias, que fueron aperturadas para la radicación de los recursos federales y estatales.
- Verificar a través de la banca electrónica que la cuenta bancaria, se encuentre con saldo en ceros.
- Instruir la elaboración del oficio mediante el cual se les notifica a las unidades ejecutoras del gasto la cancelación de las cuentas bancarias solicitadas.
- Obtener la firma de los oficios de solicitud de cancelación a bancos, como de notificación de cancelación de cuentas a las unidades ejecutoras, de la o del titular de la Caja General de Gobierno.
- Registrar la cancelación de la cuenta bancaria en el Sistema Integral de Tesorería (SIT).

El área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores deberá:

- Recibir el oficio de solicitud de cancelación de cuenta bancaria, y turnarlo a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
- Registrar la entrada del documento en el Sistema de Correspondencia.
- Elaborar oficio de solicitud de cancelación de la cuenta requerida por la unidad ejecutora, para la Institución bancaria correspondiente.
- Elaborar oficio de notificación de cancelación de la cuenta para la unidad ejecutora.
- Recibir documento de cancelación de cuenta por parte de la Institución Bancaria.
- Anexar al expediente de la cuenta bancaria la solicitud de la unidad ejecutora, acuse de recibo de oficio de solicitud a la institución Bancaria emitido por la Caja General de Gobierno, documento de cancelación emitido por la Institución Bancaria, y acuse de oficio de notificación a unidad ejecutora de la cuenta cancelada, una vez concluido el trámite.

El área secretarial de la Caja General de Gobierno de Tesorería deberá:

- Recibir y revisar minuciosamente el oficio de solicitud de cancelación de cuenta bancaria aperturada para la radicación de recursos federales y estatales, emitido por las unidades ejecutoras del gasto y turnarlo al Área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
- Registrar la entrada de documentos en el Sistema de Correspondencia.

DEFINICIONES

- **Unidades Ejecutoras del Gasto.** – Dependencias gubernamentales del orden estatal, municipal y organismos auxiliares responsables de llevar a cabo los programas asignados, así como el ejercicio de los recursos federales autorizados.
- **Cuenta bancaria.** – Instrumento financiero a través del cual se firma un contrato con una Institución bancaria y el Gobierno del Estado de México, deja bajo su resguardo los recursos federales, mediante la cual se podrá hacer o recibir depósitos de dinero a través de transferencias, entre otras operaciones que hacen más sencillo el manejo.
- **Cancelación de Cuenta bancaria.**- Anulación de contrato del instrumento financiero adquirido mediante una institución bancaria
- **Institución Bancaria/Financiera.** – Institución que realiza operaciones de banca, recibe y concentra en forma de depósitos los capitales captados para generar rendimientos a solicitud del cliente.
- **Recursos Federales.** – Recursos financieros, ministrados por la Tesorería de la Federación, para ser ejercidos de acuerdo a los programas federales específicos, asignados a las unidades ejecutoras del gasto en la entidad.
- **Sistema Integral de Tesorería (SIT).** – Sistema a través del cual se registra en el Catálogo de Cuentas Bancarias el consecutivo de la cuenta correspondiente, considerando en su alta las características propias, tales como número de cuenta, clave interbancaria, banco, descripción, tipo de cuenta, con el objetivo de mantener el control de cada movimiento que se genere en las cuentas como ingresos, egresos, reintegros, saldos, beneficiarios etc.
- **Sistema de Correspondencia.** – Sistema a través del cual se registran las entradas de los oficios dirigidos a la Caja General de Gobierno.
- **Documento de Cancelación.** – Documento emitido por la Institución Bancaria, mediante el cual informa el cierre de una cuenta bancaria específica, sin saldo, previamente solicitada por la Caja General de Gobierno a petición de las unidades ejecutoras del gasto.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de cancelación de cuenta bancaria aperturada para la radicación de recursos federales y estatales, emitido por la unidad ejecutora del gasto.

RESULTADOS

- Cuenta bancaria cancelada y documento de cancelación emitido por la Institución Bancaria correspondiente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- “Apertura y Registro de Cuentas Bancarias de Recursos Federales y Estatales”

POLÍTICAS

- En caso de que la unidad ejecutora del gasto no emita un oficio de solicitud de cancelación de las cuentas bancarias, no se realizará trámite alguno.

- En caso de que la cuenta bancaria cuente con saldo alguno, no se realizará la cancelación de esta.
- Es responsabilidad de las unidades ejecutoras realizar los trámites de reintegro de recursos federales para estar en posibilidad de solicitar la cancelación de las cuentas bancarias.

DESARROLLO**PROCEDIMIENTO: Cancelación de Cuentas Bancarias Aperturadas para la Radicación de Recursos Federales y Estatales.**

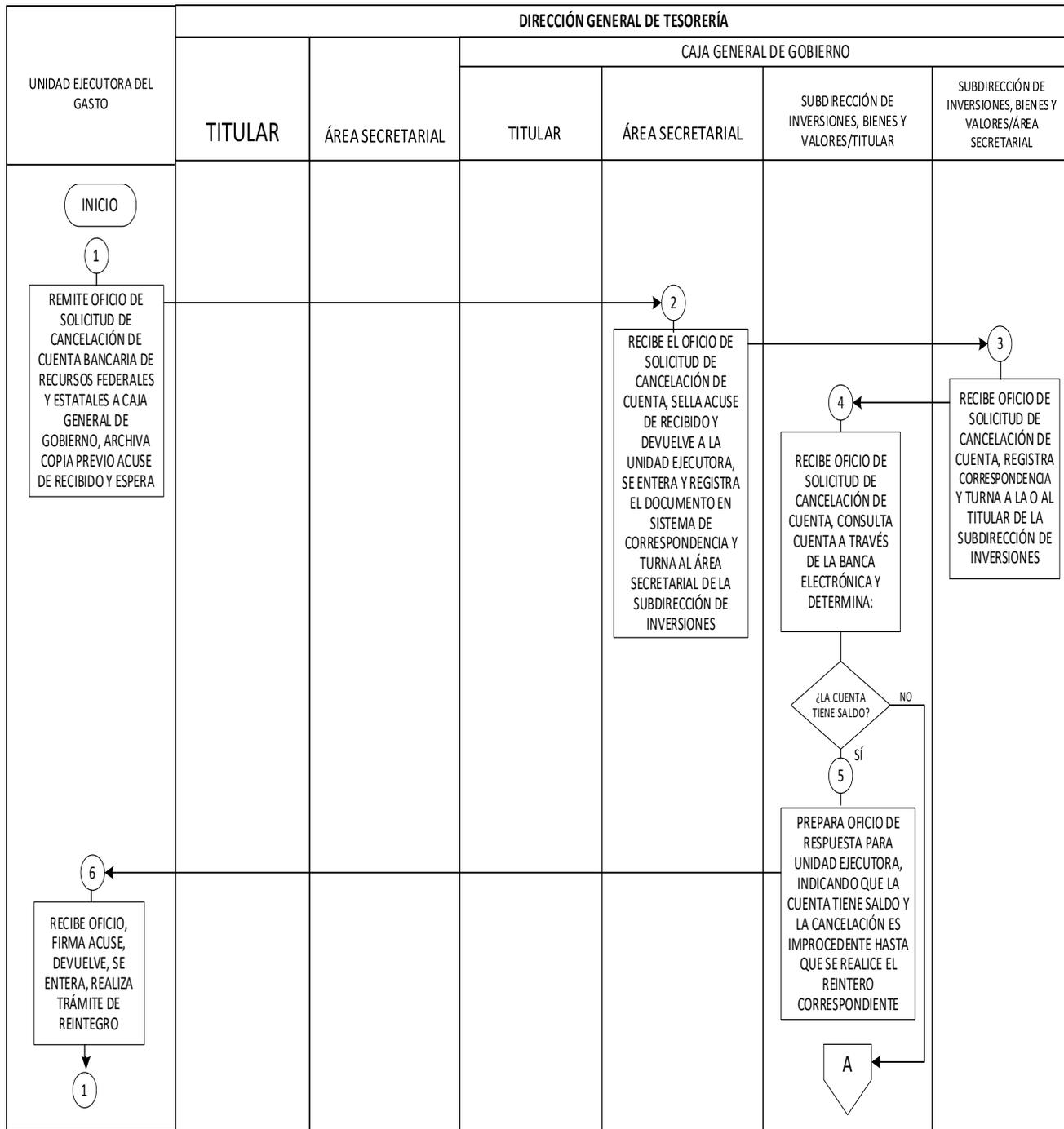
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Ejecutora del Gasto	Remite oficio de solicitud de cancelación de cuenta bancaria aperturada para la radicación de recursos federales y estatales a la Caja General de Gobierno. Archiva copia, previo acuse de recibido y espera.
2	Caja General de Gobierno/ Área Secretarías	Recibe el oficio de solicitud de cancelación de cuentas bancarias aperturadas para la radicación de recursos federales, sella acuse de recibido y devuelve, se entera, registra en Sistema de Correspondencia la entrada del documento y turna al área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
3	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud de cancelación de cuenta bancaria, se entera, registra en Sistema de Correspondencia el documento recibido y turna a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
4	Subdirección Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe oficio de solicitud de cancelación de cuenta bancaria, consulta la cuenta bancaria, a través de la banca electrónica el saldo de la cuenta y determina: ¿La cuenta tiene saldo?
5	Subdirección Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Sí la cuenta tiene saldo. Prepara oficio de respuesta para la unidad ejecutora correspondiente, indicando que la cuenta bancaria cuenta con remanente y que la cancelación es improcedente hasta que se realice el reintegro de los recursos que se encuentran en la cuenta bancaria, firma y envía. Archiva oficio de solicitud y acuse de recibido
6	Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera, realiza el trámite de reintegros pertinentes y realiza nuevamente la solicitud de cancelación de la cuenta bancaria concerniente, mediante oficio. Se conecta con la actividad número 1.
7	Subdirección Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	La cuenta no tiene saldo. Instruye verbalmente al área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores la elaboración del oficio para la Institución Bancaria correspondiente, solicitando cancelar la cuenta referida.
8	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Se entera de la instrucción, elabora el oficio para la Institución Bancaria correspondiente, solicitando cancelar la cuenta referida y turna a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores para su revisión y rubrica.
9	Subdirección Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe el oficio emitido para la Institución Bancaria correspondiente, revisa, rubrica y turna para firma de la o del titular de la Caja General de Gobierno.
10	Caja General de Gobierno/ Titular	Recibe, revisa, firma y regresa a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores el oficio emitido para la Institución Bancaria correspondiente, solicitando la cancelación de la cuenta bancaria
11	Subdirección Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe el oficio de solicitud emitido para la Institución Bancaria correspondiente firmado y lo turna, al área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
12	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Recibe el oficio de solicitud emitido para la Institución Bancaria correspondiente, lo turna al área secretarial de la Dirección General de Tesorería, para firma de la o del titular de la Dirección General de Tesorería.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Dirección General de Tesorería/ Área Secretarial	Recibe el oficio de solicitud emitido para la Institución Bancaria correspondiente, para firma de la o del titular de la Dirección General de Tesorería, registra y turna.
14	Dirección General de Tesorería/ Titular	Recibe el oficio emitido para la Institución Bancaria correspondiente, solicitando la cancelación de la cuenta bancaria revisa, firma y regresa al área secretarial de la Dirección General de Tesorería.
15	Dirección General de Tesorería/ Área Secretarial	Recibe el oficio de solicitud emitido para la Institución Bancaria correspondiente firmada y turna al área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
16	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Recibe oficio de solicitud, genera copia para acuse de recibo y remite a la Institución Bancaria correspondiente, archiva acuse y espera.
17	Institución Bancaria	Recibe oficio de solicitud emitido por la Caja General de Gobierno, sella acusa de recibido y regresa. Realiza las acciones pertinentes para el cierre y cancelación de la cuenta bancaria solicitada, genera documento a nombre de la o del titular de la Caja General de Gobierno, para notificar la cancelación de la cuenta bancaria solicitada y remite. Archiva oficio recibido y acuse.
18	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Recibe el documento de notificación de la cancelación de la cuenta bancaria referida, se entera, registra en el Sistema de Correspondencia el Ingreso del documento y turna a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
19	Subdirección Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe documento de notificación, revisa y registra en el Sistema Integral de Tesorería la cuenta cancelada, turna documento de notificación al área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores e instruye la elaboración del oficio de notificación a la unidad ejecutora del gasto, informando la cancelación oficial de la cuenta bancaria solicitada.
20	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Se entera de la instrucción, recibe documento de notificación, elabora el oficio para la unidad ejecutora del gasto, informando la cancelación oficial de la cuenta solicitada, anexa documento de cancelación generado por la Institución Bancaria y turna a la o al titular de la Subdirección para su revisión y rubrica.
21	Subdirección Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe el oficio de notificación a la unidad ejecutora del gasto con anexo de documento de cancelación, revisa, rubrica y turna para firma de la o del titular de la Caja General de Gobierno.
22	Caja General de Gobierno/ Titular	Recibe el oficio de notificación y documento de cancelación de cuenta, emitido para la unidad ejecutora del gasto, revisa, firma y regresa, a la o al titular de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
23	Subdirección Inversiones, Bienes y Valores/ Titular	Recibe el oficio de notificación y documento de cancelación, emitido para la unidad ejecutora y turna al área secretarial de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores.
24	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valore/ Área Secretarial	Recibe oficio de notificación y anexo de documento de cancelación, genera copia para acuse de recibo y remite a la unidad ejecutora correspondiente.
25	Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe oficio de notificación y documento de cancelación anexo, sella y regresa acuse de recibo.
26	Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Área Secretarial	Recibe acuse del oficio de notificación de cancelación de cuenta bancaria emitido para la unidad ejecutora del gasto y archiva en expediente correspondiente a la cuenta bancaria aperturada para la radicación de recursos federales correspondiente, asimismo, agrega al expediente el oficio de solicitud de cancelación de cuenta de la unidad ejecutora, acuse del oficio de solicitud de cancelación para la Institución Bancaria y

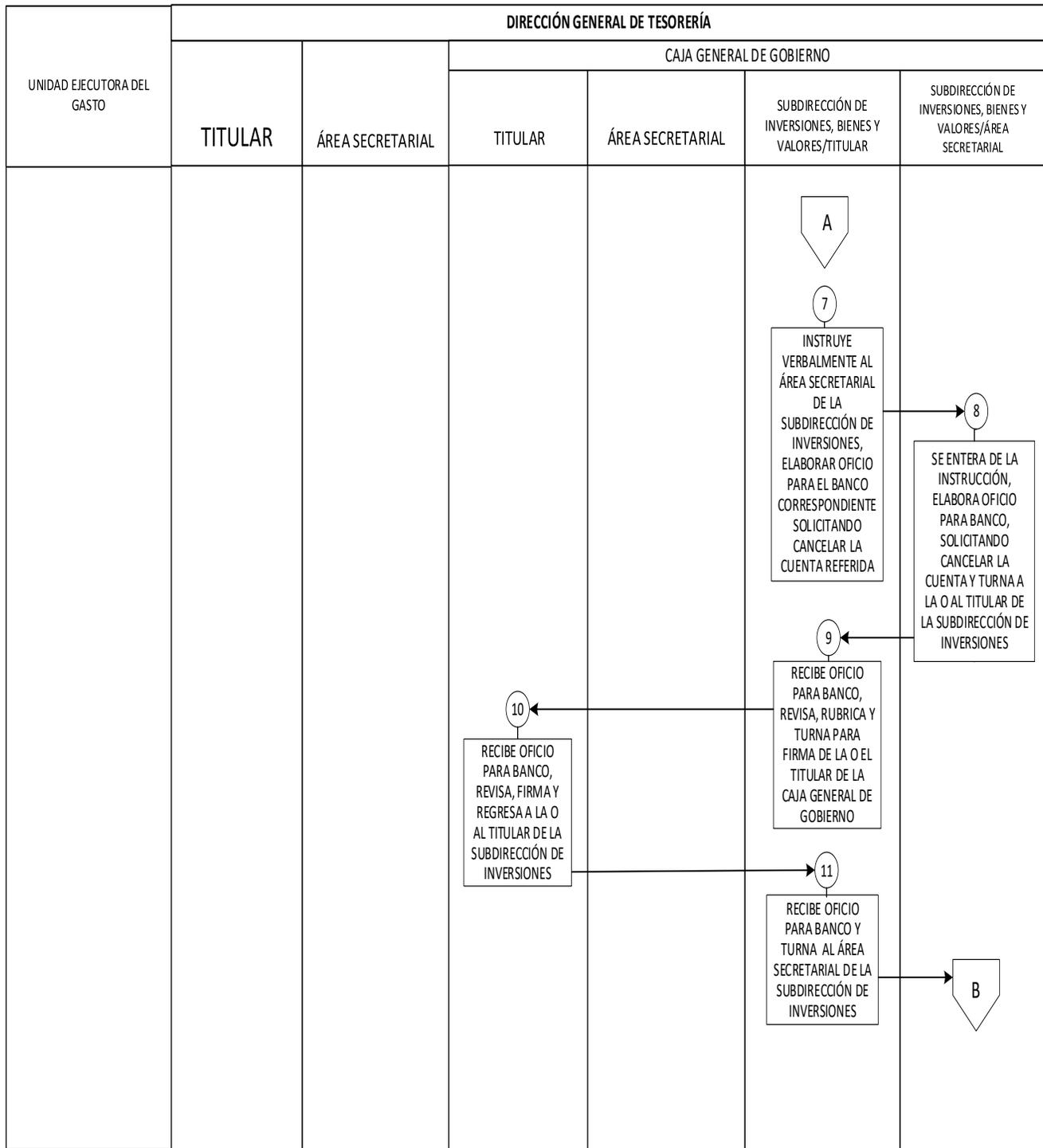
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		documento de cancelación oficial de la cuenta emitido por la Institución Bancaria. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA

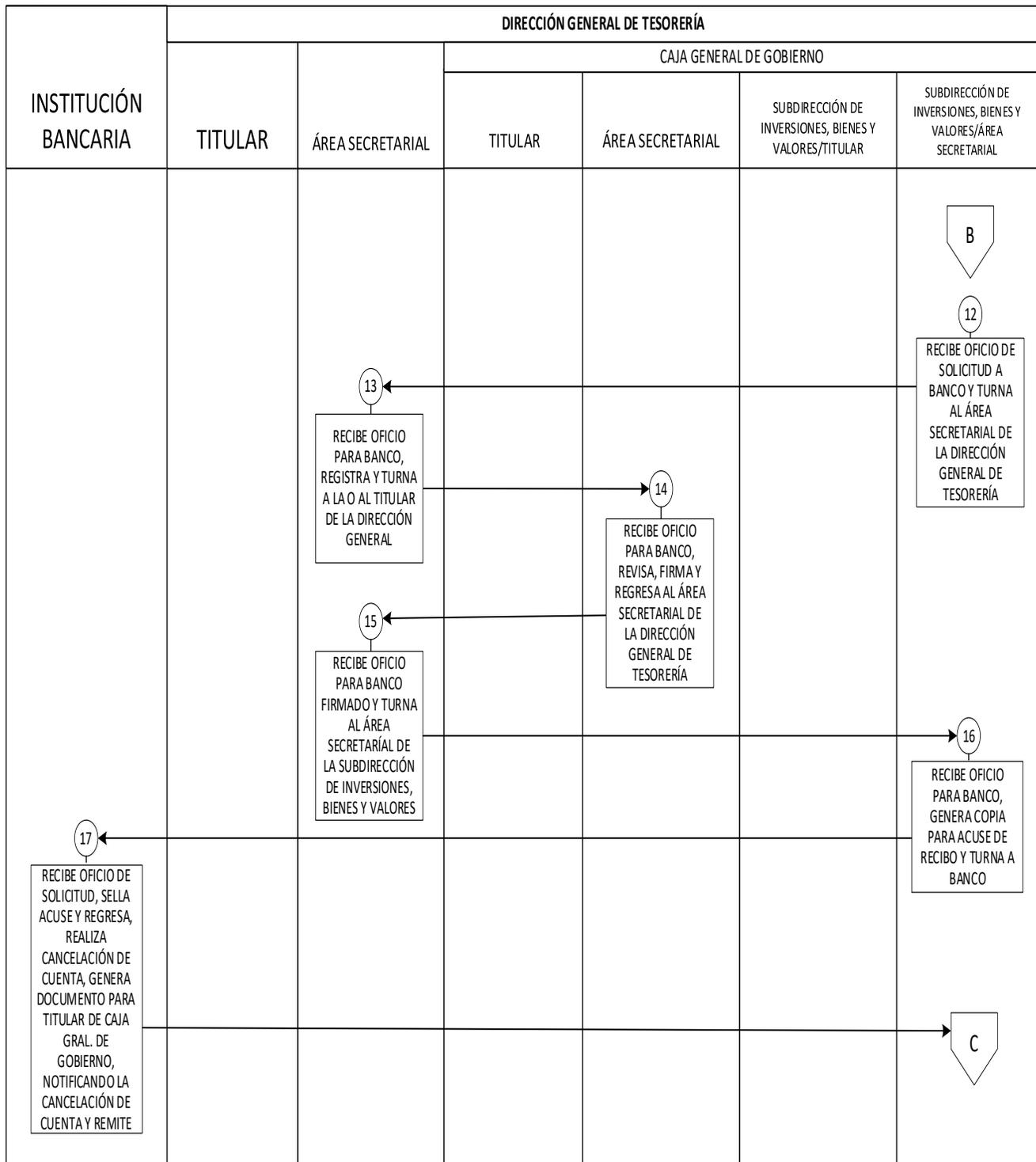
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.



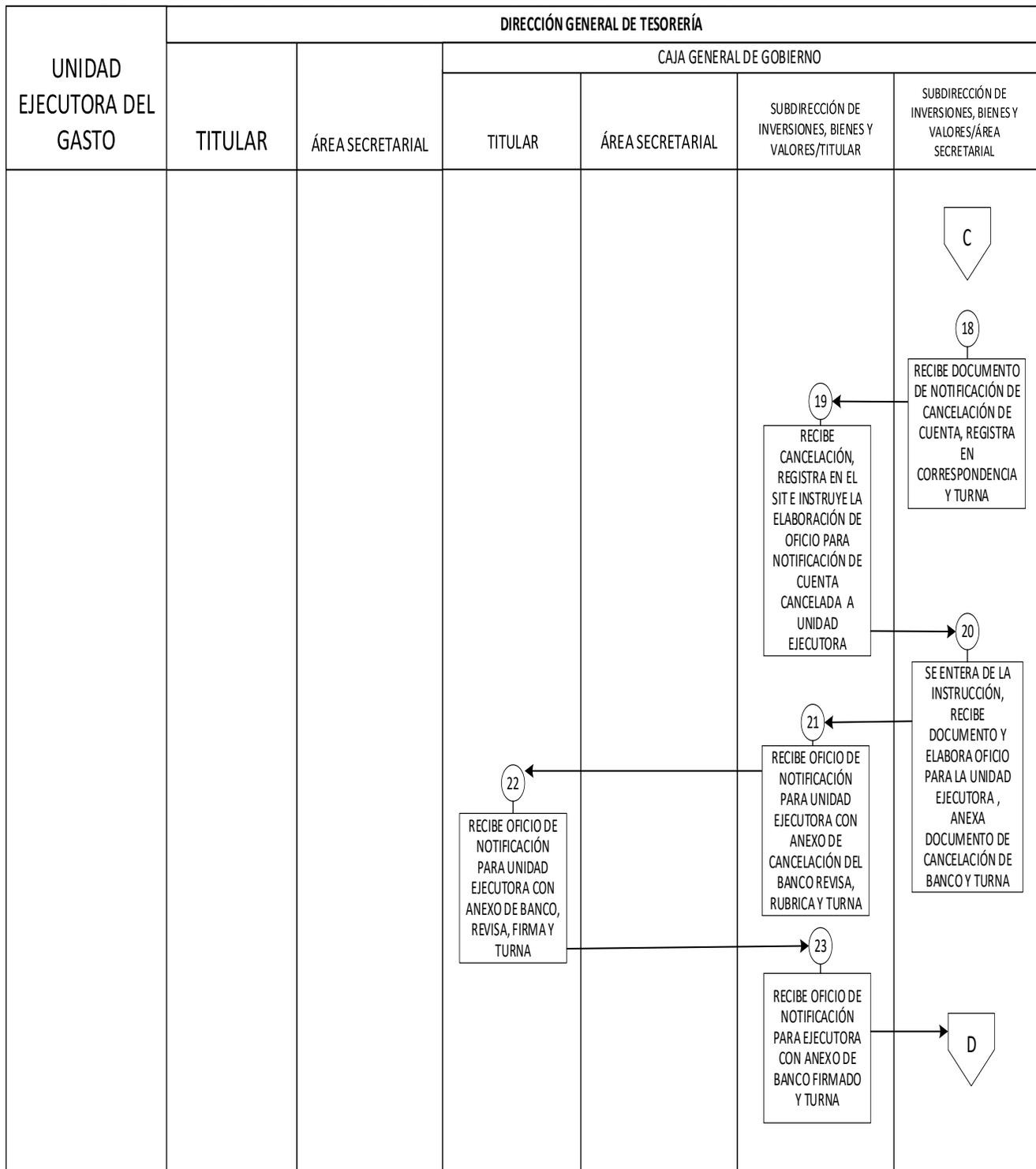
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS A PERTURADAS PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.



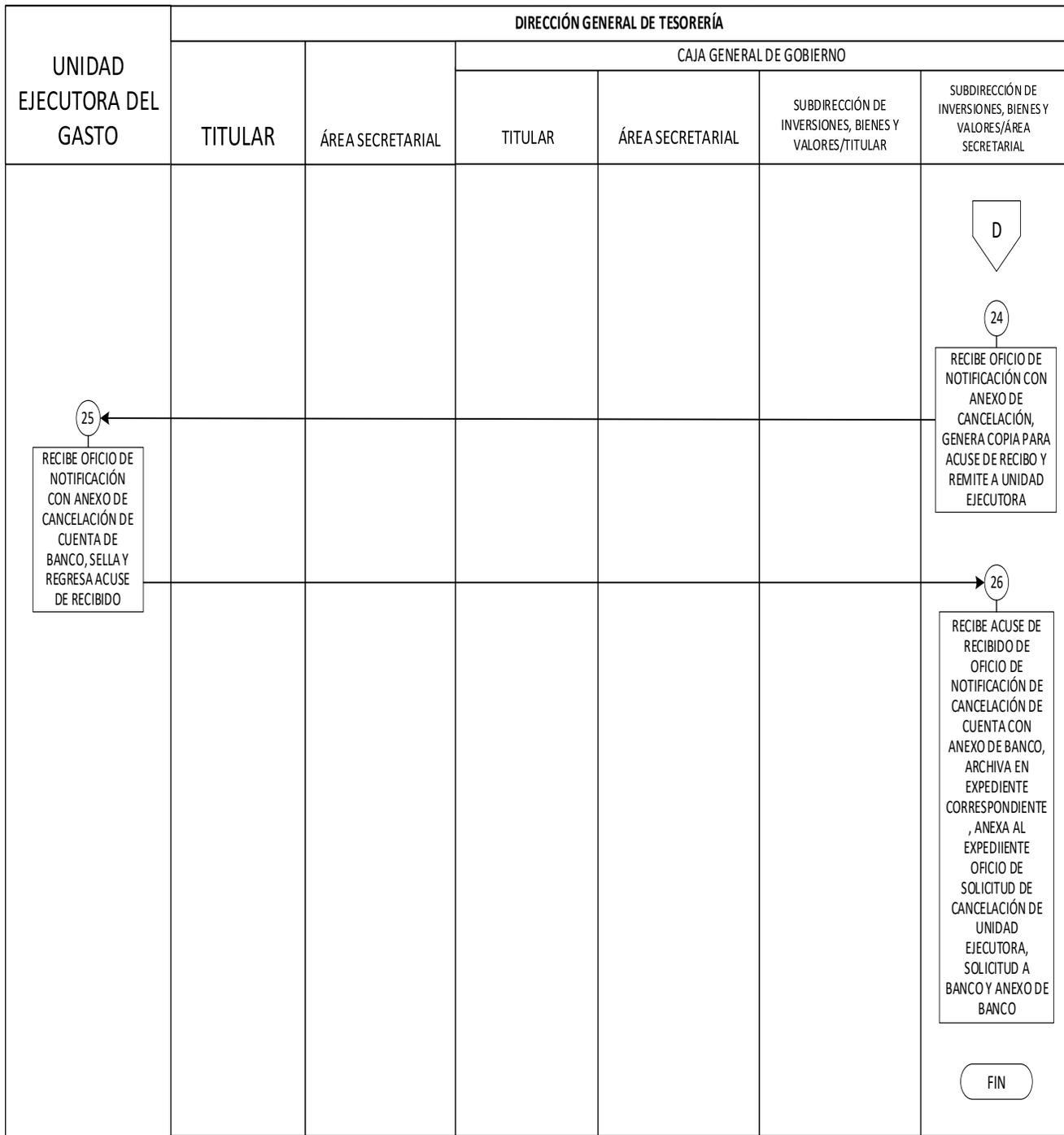
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.



PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.



PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS PARA LA RADICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES.



MEDICIÓN

Indicadores para medir la capacidad de respuesta para la cancelación de cuentas bancarias aperturadas para la radicación de recursos federales:

Número de cancelaciones de cuentas bancarias realizadas por ejercicio fiscal

$$\frac{\text{Número de Solicitudes de cancelación de cuentas bancarias ingresadas por las unidades ejecutoras por ejercicio fiscal.}}{\text{Número de cancelaciones de cuentas bancarias realizadas por ejercicio fiscal}} \times 100 = \% \text{ de Cuentas canceladas al año.}$$

Registro de evidencias:

Los oficios de solicitud y anexos emitidos por las unidades ejecutoras del gasto quedan registrados en el Sistema de Correspondencia, y son resguardados en el archivo de la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores de igual forma que las copias de los contratos de las cuentas bancarias; asimismo, una vez aperturadas las cuentas se genera el registro y asigna un número consecutivo dentro del catálogo de cuentas del Sistema Integral de Tesorería (SIT).

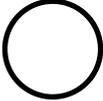
FORMATOS E INSTRUCTIVO

-No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2022
	Código: 20705101000100L
	Página:

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	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.
	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.
	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.
	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.

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	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.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición: Segunda
	Fecha: Noviembre de 2022
	Código: 20705101000100L
	Página:

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (mayo de 2013): elaboración del manual.

Segunda edición (13 de octubre de 2022): actualización del Manual de Procedimientos:

-Modificación de procedimiento “Apertura y Alta de Cuentas Bancarias de Recursos Federales” a “Apertura y Registro de Cuentas Bancarias de Recursos Federales y Estatales”, toda vez que las actividades sufrieron cambios del procedimiento anterior a como se efectúan en la actualidad.

-Actualización del procedimiento “Emisión de Recibo de Ingresos de Recursos Federales y Estatales”.

-Actualización del procedimiento “Inversión y Registro en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) de los Recursos Excedentes Estatales, Federales y Rendimientos”.

-Sustitución del procedimiento “Conciliación de Cuentas Bancarias Aperturadas para la Radicación de Recursos Federales” por “Cancelación de Cuentas Bancarias Aperturadas para la Radicación de Recursos Federales y Estatales, toda vez, que las operaciones del procedimiento anterior ya no efectúan dentro de esta unidad administrativa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	20705101000100L
	Página:	

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Subdirección de Inversiones Bienes y Valores.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Subsecretaría de Tesorería
- 2.- Dirección General de Tesorería
- 3.- Caja General de Gobierno.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES, BIENES Y VALORES	Edición:	Segunda
	Fecha:	Noviembre de 2022
	Código:	20705101000100L
	Página:	

VALIDACIÓN

MTRO. RAÚL ISRAEL CORENO RUBIO
Subsecretario de Tesorería
(Rúbrica).

MTRO. ANTONIO VACA GAVIÑA
Director General de Tesorería
(Rúbrica).

M.A.P. JUAN CARLOS GARDUÑO GAMBOA
Cajero General de Gobierno
(Rúbrica).

C.P. FERNANDO MEDINA MONTES DE OCA
Subdirector de Inversiones, Bienes y Valores
(Rúbrica).