SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

JUNIO DE 2023

SECRETARÍA DE FINANZAS

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

©Derechos reservados
Primera edición, junio de 2023
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Tesorería
Dirección General de Tesorería
Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento
Lerdo Pte no. 300, Primer piso, Puerta 238, Colonia Centro.
Impreso y hecho en Toluca, México.
Printed and made in Toluca, Mexico.
La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización exprofeso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.



Edición: Primera Fecha: Junio de 2023 Código: 20705100020000L Página:

Tomo: CCXVI No. 15

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

ÍNDICE

Presentación III			
Objetivo General			
Identificación e Interacción de Procesos V			
Relación de Procesos y Procedimientos VI			
Descripción del Procedimiento VII			
 Cancelación de contra recibos del Gobierno del Estado de México. 	20705100020000L /01		
Simbología VIII			
Registro de Ediciones IX			
Distribución X			
Validación XI			

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2023
Código:	20705100020000L
Página:	III

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



El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento en materia de cancelación de contra recibos. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean 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 hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2023
Código:	20705100020000L
Página:	IV

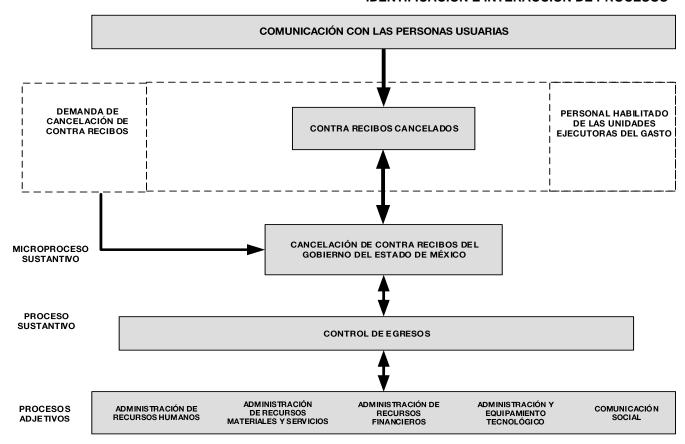
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento en materia de cancelación de contra recibos, mediante la formalización y estandarización del método de trabajo, así como la emisión de políticas que regulen el cumplimiento del procedimiento y permitan orientar a las personas servidoras públicas responsables de su ejecución.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2023
Código:	20705100020000L
Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS





PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2023
Código:	20705100020000L
Página:	VI

Tomo: CCXVI No. 15

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Control de egresos: De la presupuestación a la comprobación de egresos.

Procedimiento: Cancelación de contra recibos del Gobierno del Estado de México.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2023
Código:	20705100020000L
Página:	VII

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2023
Código:	20705100020000L
Página:	

PROCEDIMIENTO: Cancelación de contra recibos del Gobierno del Estado de México.

OBJETIVO

Reducir los pagos pendientes del Gobierno del Estado de México correspondientes a gasto corriente, solicitudes de devoluciones, así como los de carácter estatal y federal, y los correspondientes a los reintegros para la Tesorería de la Federación, mediante la cancelación de contra recibos.

ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento responsables de la cancelación de contra recibos, así como a las unidades ejecutoras del gasto que realizan el trámite de cancelación de los mismos.

REFERENCIAS

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, artículo 19 fracción III, artículos 23 y 24 fracciones III, XIV y LXIV. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, artículo 23 fracción I, artículo 24 fracción VI. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo, Capítulo Primero, artículo 328, Capítulo Tercero, artículos 334, 335 y 336 primer párrafo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título 1, Capítulo I, artículo 3 fracciones III y XIII; Título V,
 Capítulo I, artículo 23 fracciones I, V, VII y XV; Capítulo II, artículo 25 fracciones II, III y VII. 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, 20705100020000L. Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de mayo de 2021.



- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Segundo, Apartado de los documentos utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto, artículo 23. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México, Apartado 5.1 Contra recibos, Apartado 5.2 Tipos de solicitud y requisitos. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de abril de 2019, reformas y adiciones.

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento es la unidad administrativa responsable de la cancelación de los contra recibos, a través del Sistema Integral de Tesorería (SIT), a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto.

La persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento deberá:

- Instruir continuar con la cancelación del contra recibo y entregar la solicitud original y contra recibo al personal Encargado del Registro de la Correspondencia.
- Firmar oficio dirigido a la unidad ejecutora del gasto mediante el cual se indica el motivo por el cual no es
 posible realizar la cancelación.
- Firmar oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno informando el número de contra recibo y monto cancelado.
- Firmar oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno solicitando el soporte documental del contra recibo cancelado.
- Firmar oficio de respuesta a la unidad ejecutora del gasto, indicando la cancelación realizada y que el soporte documental se encuentra en poder de Caja General de Gobierno.
- Firmar oficio dirigido a la Dirección de Egresos y Programación solicitando la desprogramación del contra recibo.
- Firmar oficio dirigido a la persona titular de la Contaduría General Gubernamental donde se remite el contra recibo original cancelado.

La persona titular de la Dirección de Egresos y Programación deberá:

- Realizar la baja de programación del contra recibo y notificar a la Dirección de Cuentas por Pagar y Sequimiento.
- Elaborar y firmar oficio notificando la baja de programación del contra recibo.

El personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto deberá:

- Elaborar solicitud de cancelación de contra recibo y obtener firma de la o del titular del área e ingresar.
- Subsanar observaciones en la solicitud de contra recibo.

El personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo deberá:

- Revisar y determinar si la solicitud de cancelación de contra recibo cumple con los requisitos.
- Entregar solicitud al personal Encargado de Registro de la Correspondencia para su recepción o en su caso, notificar las inconsistencias detectadas al Encargado del Módulo de Atención al Público para su devolución.
- Elaborar oficio dirigido a la unidad ejecutora del gasto, indicando el motivo por el cual no es posible realizar la cancelación.
- Verificar que el contra recibo se encuentre activo en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) y determinar si es cancelación parcial o total del saldo del contra recibo.
- Cancelar en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) el saldo parcial del contra recibo.



- Registrar en la solicitud de cancelación de contra recibo original y contra recibo original cancelado, el monto y colocar fecha de la cancelación.
- Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación, donde solicita la desprogramación del contra recibo e indica el motivo de la desprogramación.
- Elaborar oficio de respuesta a la unidad ejecutora del gasto, indicando la cancelación realizada e informar que el soporte documental se encuentra en poder de la Caja General de Gobierno.
- Elaborar oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno donde solicita la documentación original soporte del contra recibo cancelado y entregar a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma.
- Elaborar oficio dirigido a la persona titular de la Contaduría General Gubernamental donde remite el contra recibo original cancelado con el contra recibo original.

El personal Encargado del Módulo de Atención al Público deberá:

- Recibir la solicitud de cancelación de contra recibo original y entregar al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su revisión.
- Notificar el error detectado en la solicitud de cancelación y devolver solicitud de cancelación de contra recibo en original, contra recibo original y copia de acuse al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.
- Notificar la recepción de la solicitud de cancelación al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.

El personal Encargado del Registro de la Correspondencia deberá:

- Recibir la solicitud de cancelación del contra recibo, sellar, colocar fecha y hora.
- Registrar en el Sistema de Correspondencia y Turnos la solicitud de cancelación del contra recibo.
- Turnar la solicitud de cancelación al personal encargado de la cancelación del contra recibo.
- Recibir acuses y solicitud de cancelación del contra recibo para su archivo y resguardo.
- Recibir oficios y turnar según corresponda.

La persona titular de la Caja General de Gobierno deberá:

- Enviar a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento la documentación soporte del contra recibo cancelado.
- Enviar a la Contaduría General Gubernamental contra recibo original para continuar con el trámite correspondiente.

DEFINICIONES

- Cancelación de contra recibo: Anular documento emitido por la Dirección General de Tesorería a petición del organismo o dependencia que cuenten con las facultades para solicitar la cancelación.
- Contra recibo: Documento emitido por la Dirección General de Tesorería, a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto, para efectuar los pagos de gasto corriente, de solicitudes de devoluciones, así como los de carácter estatal y federal, y los correspondientes a los reintegros para la Tesorería de la Federación.
- Pasivo: Obligaciones pendientes de pago del Gobierno del Estado de México.
- Sistema Integral de Tesorería (SIT): Plataforma informática en la cual se registran los trámites para pago de los compromisos adquiridos del Gobierno del Estado de México.
- **Solicitudes de pago del gasto corriente:** Formatos utilizados para la emisión del contra recibo según el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- **Unidad ejecutora del gasto:** Unidad administrativa en la cual se desconcentra el ejercicio presupuestario.

INSUMOS

- Solicitud de cancelación de contra recibo.



- Contra recibo original.

RESULTADOS

 Contra recibo cancelado y documentación original ingresada por la unidad ejecutora del gasto entregada al solicitar la emisión del contra recibo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la Entrega de contra recibos cancelados.

POLÍTICAS

- La unidad ejecutora del gasto deberá solicitar oficialmente a la Dirección General de Tesorería la cancelación del contra recibo, a través de oficio debidamente firmado por la o el titular, en hoja membretada, explicando brevemente el motivo de la cancelación, anexando la impresión del contra recibo electrónico, o bien el contra recibo original correspondiente al beneficiario (hoja blanca).
- Las unidades ejecutoras del gasto deberán ingresar la solicitud de cancelación de contra recibos a través del módulo de atención al público de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.
- Las unidades ejecutoras del gasto serán las únicas responsables de dar seguimiento al trámite de cancelación de contra recibo ante la ventanilla de la Dirección General de Tesorería en un horario de atención de 9:00 a 18:00 horas.
 - Sin excepción alguna, no se dará trámite a las solicitudes de cancelación de contra recibos que ingresen las unidades ejecutoras del gasto y no cumplan con los requisitos establecidos.
 - El envío de contra recibos que realice la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento a la Contaduría General Gubernamental deberá ser será de manera periódica, clasificados por organismos y dependencias respectivamente, para su registro, resguardo y demás efectos procedentes.

DESARROLLO

Procedimiento: Cancelación de contra recibos del Gobierno del Estado de México.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Elabora solicitud de cancelación de contra recibo en original, obtiene firma de la persona titular del área, ingresa y entrega original de la solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo, y copia de acuse al personal Encargado del Módulo de Atención al Público.
2	Personal Encargado del Módulo de Atención al Público	Recibe original de la solicitud de cancelación de contra recibo en original, contra recibo original y copia de acuse, se entera y entrega al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su revisión.
3	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo en original y copia de acuse, revisa que cumpla con los requisitos establecidos y determina: ¿Cumple con los requisitos la solicitud de cancelación?
4	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	No cumple con los requisitos la solicitud de cancelación. Indica el incumplimiento detectado en la solicitud de cancelación y devuelve la documentación al personal Encargado del Módulo de Atención al Público.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
5	Personal Encargado del Módulo de Atención al Público	Recibe solicitud de cancelación de contra recibo, contra recibo en original y copia de acuse, se entera, notifica el incumplimiento detectado en la solicitud de cancelación y devuelve solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo original y copia de la solicitud del acuse al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.
6	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo en original y copia de acuse, se entera del incumplimiento, subsana, elabora solicitud de cancelación de contra recibo en original, obtiene firma de la persona titular del área y entrega al personal Encargado del Módulo de Atención al Público. Se conecta con la actividad número 2.
7	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Sí cumple con los requisitos la solicitud de cancelación. Entrega en original solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo y copia de acuse de la solicitud al personal Encargado del Registro de la Correspondencia.
8	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe en original solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo original y copia de acuse de la solicitud, sella original y acuse de la solicitud, coloca fecha y hora, entrega acuse al personal Encargado del Módulo de Atención al Público, retiene solicitud original y contra recibo original.
9	Personal Encargado del Módulo de Atención al Público	Recibe acuse, se entera, notifica la recepción de la solicitud y contra recibo original al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto y devuelve acuse original sellado.
10	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe acuse, se entera de la recepción de la solicitud de cancelación y contra recibo original, se retira.
11	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Registra la solicitud de cancelación del contra recibo en el Sistema de Correspondencia y Turnos, entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento la solicitud de cancelación y contra recibo original.
12	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe en original solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo, se entera, instruye continuar con la cancelación del contra recibo al personal Encargado del Registro de la Correspondencia, entrega en original solicitud de cancelación de contra recibo y contra recibo.
13	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe en original solicitud de cancelación de contra recibo en original y contra recibo, se entera de la instrucción, turna al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su trámite.
14	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe solicitud de cancelación de contra recibo en original y contra recibo original, se entera, verifica que el contra recibo se encuentre activo en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), analiza que la solicitud de cancelación de contra recibo sea procedente y determina:



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		¿Es procedente la solicitud de cancelación de contra Recibo?
		No es procedente la solicitud la cancelación de contra recibo.
15	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio dirigido a la unidad ejecutora del gasto, indica el motivo por el cual no es posible realizar la cancelación, anexa el contra recibo original y entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma. Resguarda solicitud de cancelación original.
16	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio y contra recibo original, firma oficio y entrega al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
17	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado y contra recibo original, genera acuse y entrega oficio con contra recibo al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.
18	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe oficio firmado y contra recibo original, firma acuse y devuelve, se entera y concluye trámite.
19	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse firmado, extrae solicitud de cancelación original, anexa al acuse y entrega al personal Encargado del Registro de la Correspondencia para su archivo.
20	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse y solicitud de cancelación original, se entera y archiva para su control.
		Viene de la operación número 14.
	Personal Encargado de la	Sí es procedente la solicitud la cancelación de contra recibo.
21	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Verifica en el SIT el tipo de solicitud del contra recibo, analiza si es cancelación parcial o total del saldo y determina:
		¿La solicitud es cancelación parcial o total del saldo del contra recibo?
		La solicitud es cancelación parcial del saldo del contra recibo.
22	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Revisa estatus del contra recibo en el SIT, analiza si se encuentra en espera de programación, programado tentativo o definitivo con saldo y determina:
		¿El contra recibo se encuentra en espera de programación, programado tentativo o definitivo con saldo?
		El contra recibo se encuentra en espera de programación.
23	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Cancela el contra recibo en el SIT, registra en la solicitud de cancelación de contra recibo original y contra recibo original, el monto cancelado y fecha de la cancelación. Resguarda la solicitud original.
24	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno informando el número de contra recibo y monto



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		cancelado, adjunta contra recibo original, entrega oficio y contra recibo a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma.
25	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio y contra recibo original, se entera y firma oficio y regresa al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
26	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado y contra recibo original, genera copia del oficio para acuse y entrega a la persona titular de la Caja General de Gobierno.
27	Caja General de Gobierno / Titular	Recibe oficio y contra recibo original, sella y devuelve acuse, se entera, elabora oficio, adjunta contra recibo original y entrega a la Contaduría General Gubernamental. Archiva oficio recibido y acuse del enviado. Se conecta con la actividad número 82.
28	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse de recibo y lo entrega al personal Encargado del Registro de la Correspondencia.
29	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse, se entera y archiva para su control.
30	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio de respuesta a la unidad ejecutora del gasto, donde indica la cancelación realizada e informa que el soporte documental se encuentra en poder de la Caja General de Gobierno y lo entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma.
31	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.
32	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio, genera acuse de recepción y entrega al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.
33	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera de la cancelación y concluye trámite.
34	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse firmado, extrae solicitud original, entrega acuse y solicitud original al personal Encargado del Registro de la Correspondencia para su archivo.
35	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse y solicitud de cancelación original, se entera y archiva.
		Viene de la operación número 22.
		Se encuentra programado tentativo o definitivo con saldo.
36	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación, donde solicita la desprogramación del contra recibo e indica el motivo de la desprogramación, entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma. Resguarda solicitud de cancelación de contra recibo original y contra recibo original.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
37	Titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe oficio, se entera, firma y entrega al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
38	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado, se entera, entrega oficio a la Dirección de Egresos y Programación. Archiva copia previo acuse de recibido.
39	Titular de la Dirección de Egresos y Programación	Recibe oficio, firma, sella y devuelve acuse, se entera, realiza la baja de programación del contra recibo, elabora y firma oficio notificando la baja de programación y envía a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
40	Titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe oficio, se entera de la baja de programación, entrega oficio e instruye al personal Encargado del Registro de la Correspondencia se turne al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para continuar con la cancelación.
41	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe oficio, se entera, entrega oficio al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su cancelación.
42	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio de solicitud de desprogramación de contra recibo, se entera, realiza la cancelación del saldo parcial en el SIT, extrae solicitud de cancelación de contra recibo original y contra recibo, registra en la solicitud y contra recibo cancelado el monto y fecha de la cancelación, devuelve el oficio al personal Encargado del Registro de la Correspondencia. Resguarda solicitud de contra recibo de cancelación y contra recibo original.
43	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe oficio de cancelación de contra recibo, se entera y archiva para su control.
44	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno informando el número de contra recibo y monto cancelado, adjunta contra recibo original cancelado y entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma.
45	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio y contra recibo origina cancelado, se entera, firma oficio y devuelve al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
46	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado y contra recibo original cancelado, genera copia del oficio para acuse y entrega a la persona titular de la Caja General de Gobierno.
47	Caja General de Gobierno / Titular	Recibe oficio y contra recibo original cancelado, sella y devuelve acuse, se entera, elabora oficio, adjunta contra recibo original cancelado, entrega a la Contaduría General Gubernamental y archiva oficio. Se conecta con la actividad número 82.
48	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse de recibo, elabora oficio de respuesta a la unidad ejecutora del gasto, donde indica la cancelación realizada e informa que el soporte documental se encuentra en poder de la Caja General de Gobierno y lo entrega a la persona titular de la



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma. Resguarda acuse de recibo.
49	Titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe oficio, se entera, lo firma y devuelve al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.
50	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio, genera acuse de recepción y entrega al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.
51	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera de la cancelación y concluye trámite.
52	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse firmado, extrae solicitud original, entrega acuse y solicitud original al personal Encargado del Registro de la Correspondencia para su archivo.
53	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse y solicitud de cancelación original, se entera y archiva.
		Viene de la operación número 21.
		La solicitud es cancelación total del saldo del contra recibo.
54	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Revisa el estatus de contra recibo en el SIT, analiza si se encuentra en espera de programación, programado tentativo o definitivo con saldo y determina:
		¿Se encuentra el contra recibo en espera de programación, o en programado tentativo o definitivo?
		Se encuentra el contra recibo programado tentativo o definitivo.
55	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación, donde solicita la desprogramación del contra recibo e indica el motivo de la baja de la programación y entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para su autorización. Resguarda solicitud de cancelación de contra recibo original y contra recibo original.
56	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio, se entera, firma oficio y entrega al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.
57	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado, genera acuse y entrega oficio a la Dirección de Egresos y Programación. Previo obtiene acuse y retiene.
58	Dirección de Egresos y Programación / Titular	Recibe oficio, firma y sella acuse y devuelve, se entera, realiza la baja de programación del contra recibo, elabora y firma oficio notificando la baja de programación y envía a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
59	Titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento	Recibe oficio con la respuesta de la solicitud de baja de programación, se entera, entrega oficio e instruye al personal Encargado del Registro de la Correspondencia se turne al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
60	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe oficio, se entera, entrega oficio al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.
61	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio, se entera, realiza la cancelación del saldo total del contra recibo en el SIT, extrae acuse de la desprogramación y solicitud de cancelación de contra recibo original y contra recibo, registra en la solicitud y contra recibo la fecha de la cancelación, devuelve el acuse de la desprogramación y oficio al personal Encargado del Registro de la Correspondencia.
62	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse de la desprogramación y oficio, se entera y archiva para su control.
63	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno donde solicita la documentación original soporte del contra recibo cancelado, entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma. Resguarda solicitud de cancelación de contra recibo en original y contra recibo original. Se conecta con la actividad número 66.
		Viene de la actividad número 54.
64	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Se encuentra el contra recibo en espera de programación. Cancela directamente en el SIT, con base en la solicitud y contra recibo original y registra en la solicitud y contra recibo la fecha de la cancelación.
65	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Caja General de Gobierno donde solicita la documentación original soporte del contra recibo cancelado y entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma. Resguarda solicitud de cancelación de contra recibo en original y contra recibo original cancelado.
66	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio, se entera, firma y entrega al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
67	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio, genera copia, entrega original a la persona titular de la Caja General de Gobierno. Archiva copia previo acuse de recibido.
68	Caja General de Gobierno / Titular	Recibe oficio, firma, sella y devuelve, se entera, elabora y firma oficio de respuesta, adjunta documentación soporte y envía a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
69	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio y documentación soporte, se entera, entrega oficio con documentación soporte e instruye al personal Encargado del Registro de la Correspondencia se turne al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.
70	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe oficio y documentación soporte, se entera, entrega oficio y documentación soporte al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo.

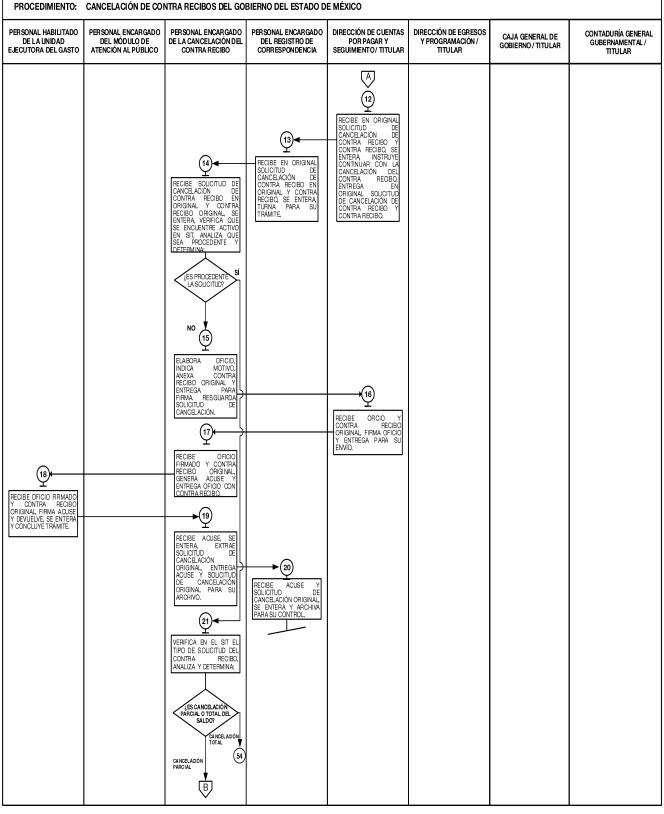


No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
71	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio y documentación soporte, separa oficio de la documentación, entrega el oficio al personal Encargado del Registro de la Correspondencia para archivo.
72	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe oficio original, se entera y archiva para su control.
73	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio de respuesta a la unidad ejecutora del gasto, indica la cancelación realizada, anexa el soporte documental original del contra recibo cancelado, entrega oficio con soporte a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma.
74	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio con soporte documental, se entera, firma oficio, entrega oficio firmado con soporte documental al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
75	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado con soporte documental, genera acuse y entrega al personal habilitado de la unidad ejecutora del gasto.
76	Personal Habilitado de la Unidad Ejecutora del Gasto	Recibe oficio con soporte documental, firma y devuelve acuse, se entera de la cancelación y concluye trámite.
77	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse, extrae solicitud de cancelación de contra recibo en original, entrega acuse y solicitud de cancelación al personal Encargado del Registro de la Correspondencia para archivo.
78	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse y solicitud de cancelación de contra recibo, se entera y archiva para su control.
79	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Elabora oficio dirigido a la persona titular de la Contaduría General Gubernamental donde remite el contra recibo original cancelado, extrae contra recibo original cancelado, anexa al oficio y entrega a la persona titular de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento para firma.
80	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento / Titular	Recibe oficio y contra recibo original cancelado, se entera, firma oficio y entrega al personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo para su envío.
81	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe oficio firmado y contra recibo original cancelado, se entera, entrega a la persona titular de la Contaduría General Gubernamental.
82	Contaduría General Gubernamental / Titular	Recibe oficio y contra recibo original cancelado, sella y devuelve acuse, se entera, continúa con el trámite correspondiente. Se conecta con el procedimiento inherente a la Entrega de contra recibos cancelados.
83	Personal Encargado de la Cancelación del Contra Recibo	Recibe acuse de recibo y entrega acuse sellado al personal Encargado del Registro de la Correspondencia para su archivo.
84	Personal Encargado del Registro de la Correspondencia	Recibe acuse de recibo y archiva para su control.

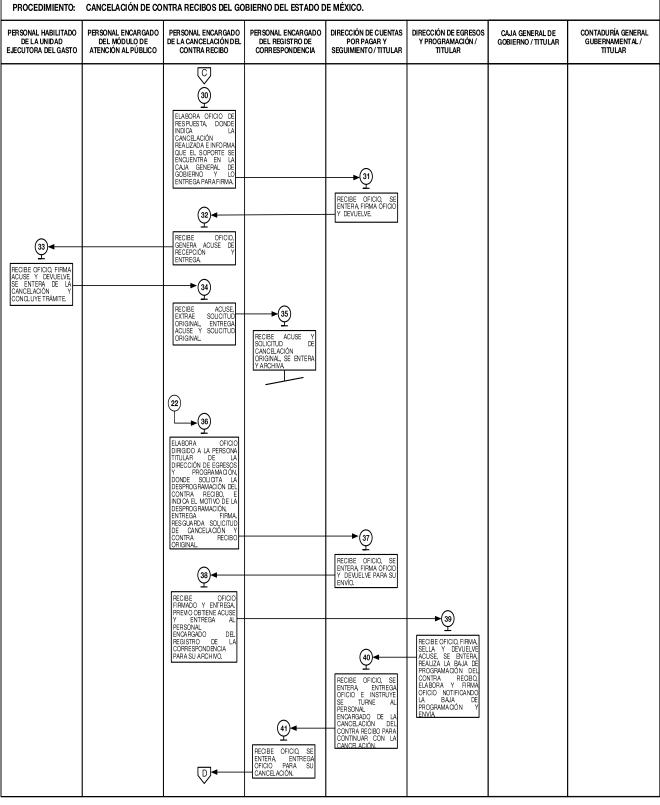


DIAGRAMACIÓN

PROCEDIMIENTO:	CANCELACIÓN DE CO	NTRA RECIBOS DEL GO	BIERNO DEL ESTADO D	E MÉXICO.			
PERSONAL HABILITADO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO	PERSONAL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	PERSONAL ENCARGADO DE LA CANCELACIÓN DEL CONTRA RECIBO	PERSONAL ENCARGADO DEL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	DIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y SEGUIMIENTO/TITULAR	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN / TITULAR	CAJA GENERAL DE GOBIERNO / TITULAR	CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL / TITULAR
INICIO LA CONTRA REGIBO EN CONTRA REGIBO EN CONTRA REGIBO EN CORGINAL CONTRA REGIBO EN CORGINAL CONTRA REGIBO EN CONTRA REGIBO EL ASOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CONTRA REGIBO Y COPIA DE ACUSE.	RECIBE ORIGINAL DE LA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBO EN ORIGINAL CONTRA RECIBO ORIGINAL Y COPIA DE ACUSE, SE ENTERA Y ENTRECA PARA SU REVISIÓN.	RECIBE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBO Y CONTRA RECIBO OFICINAL Y ACUSE. REVISA QUE CUMPLA CONTRA					
RECIBE SOUCHTUD DE CANCELACIÓN Y CONTRA RECIBO EN ORIGINAL Y ACUSE SE ENTERA SUBSANA ELABORA SOUCHTUD DE CONTRA RECIBO EN ORIGINAL OBIENE FIRMA Y ENTIREGA	RECIBE SOLICITUD DE CANCELACIÓN CONTRA RECIBO EN ORIGINAL Y COPIA DE ACUSE, SE ENTERA NOTRICA EL INCUMPLIMIENTO Y DEVUELVE SOLICITUD DE CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBO Y CONTRA RECIBO Y CONTRA PECEDO ORIGINAL Y COPIA DE LA SOLICITUD DEL ACUSE.	ESTABLECIDOS Y DETERMINA: ¿CUMPLE CON SÍ LOS REQUISITOS? NO INDICA INCLAPLIMIENTO DETECTADO EN LA SOLICITUD CANCELACIÓN Y DEMILES CANCELACIÓN Y DEMILES CANCELACIÓN Y DEMILES CANCELACIÓN Y DEMILES CANCELACIÓN Y CONTRA REOBO Y ACUSE DE LA SOLICITUD CANCELACIÓN Y ACUSE DE LA SOLICITUD	RECIBE SOLICITUD DE CANCELACION Y CONTRA RECIBO				
RECIBE ACUSE, SE ENTERA DE LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE CANCELACIÓN Y CONTRA RECIBO ORIGINAL, SE RETIRA	RECIBE ACUSE SE ENTERA NOTIFICA SE ARCEPCIÓN DE LA SOLICITUD Y CONTRA PECIBO ORGINAL Y DEVJELVE ACUSE ORIGINAL SELLADO.		ORIGINAL Y AGUSE. SELLA ORIGINAL Y AGUSE DE LA SOLIOTULO COLOCA FECRA Y HORA. ENTREGA AGUSE. RETIENE SOLICITUD Y CONTRA RECIBO ORIGINAL PEGISTRA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DEL CONTRA RECIBO EN SISTEMA ENTREGA SOLICITUD DE CANCELACIÓN DEL CONTRA RECIBO EN CONTRA RECIBO EN CONTRA RECIBO EN CONTRA RECIBO EN CONTRA RECIBO CON CONTRA RECIBO CON CONTRA RECIBO ORIGINAL.	• •			



PROCEDIMIENTO:	CANCELACIÓN DE CO	ONTRA RECIBOS DEL G	OBIERNO DEL ESTADO	DE MÉXICO.			
PERSONAL HABILITADO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO	PERSONAL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	PERSONAL ENCARGADO DE LA CANCELACIÓN DEL CONTRA RECIBO	PERSONAL ENCARGADO DEL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	DIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y SEGUIMIENTO/TITULAR	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN / TITULAR	CAJA GENERAL DE GOBIERNO/TITULAR	Contaduría General Gubernamental/ Titular
		ESPERA DE CONTRA RECIBO ORIGINAL EL CONTRA RECIBO EN EL SIT, ANALIZA Y DETERMINA: SE ENCLESTRA EN PROGRAMACIÓN PROGRAMACIÓN DE CONTRA RECIBO EN EL SIT, RECISTRA EN SOLLICITUD DE CANCELACIÓN PROGRAMACIÓN DE CONTRA RECIBO ORIGINAL EL MONTO CANCELADO Y FECHA EL CONTRA RECIBO ORIGINAL EL MONTO CANCELADO Y RECIBO ORIGINAL EL MONTO CANCELADO Y RECIBO ORIGINAL EL MONTO CANCELADO Y RECIBO A LA CAJA GENERA PEGIBO A LA CAJA GENERA PEGIBO A LA CAJA GENERA CONTRA RECIBO O RIGINAL ENTREGA OFICIO PIRA RECIBO O CONTRA	RECIBE ACUSE SE ENTERA Y AFCHIVA PARA SU CONTROL	PECIBE OFICIO Y CONTRA RECIBO ORIGINAL SE DITERA Y PEGRESA PARA SU ENVIO.		RECIBE OFICIO Y CONTRA RECIBIO ORIGINAL, SELLA Y DEVUELLA Y DEVUELLA GUSE, SE ENTERA ELABORA OFICIO, ADJUNTA CONTRA RECIBIO ONIGNA PROFICIO RECIBIDO Y A CUSE DEL ENVIADO RECIBIO O ACUSE RECIBIO O ACUSE RECIBIO O ACUSE R	







PROCEDIMIENTO:	CANCELACIÓN DE CO	NTRA RECIBOS DEL GO	DBIERNO DEL ESTADO D	E MÉXICO.			
PERSONAL HABILITADO DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO	PERSONAL ENCARGADO DEL MÓDULO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	PERSONAL ENCARGADO DE LA CANCELACIÓN DEL CONTRA RECIBO	PERSONAL ENCARGADO DEL REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	DIRECCIÓN DE CUENTAS POR PAGAR Y SEGUIMIENTO / TITULAR	DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN / TITULAR	CAJA GENERAL DE GOBIERNO/TITULAR	CONTADURÍA GENERAL GUBERNAMENTAL/TITULAR
		RECIBE OFICIO, SE ENTERA REALIZA LA CANCELACIÓN DEL CANCELACIÓN DEL CONTRA RECIBO EN ESPROGRAMACIÓN Y SOLICITUD CANCELACIÓN DE CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBO LA FECHA DE LA CANCELACIÓN, DE CONTRA RECIBO LA FECHA DE LA CANCELACIÓN, DE CONTRA RECIBO LA FECHA DE LA CANCELACIÓN, DE LA CANCELACIÓN DINGIGIDA LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SOPORTE DEL CONTRA RECIBO LA FECHA DE LA CANCELACIÓN DE CANCELACIÓN	RECIBE OFICIO, SE ENTERA Y ARCHIVA PARA SU CONTROL.	RECIBE OFICIO, SE ENTERA FIRMA Y ENTEGA PARA SU ENVIO.		G	





MEDICIÓN

Tomo: CCXVI No. 15

Indicadores para medir la eficiencia en la cancelación de contra recibos del Gobierno del Estado de México.

cancelaciones de contra
recibos realizadas

Número mensual de solicitudes
de cancelación de contra

Número mensual de

recibos recibidas

Porcentaje de cancelaciones de contra recibos realizados

Registros de evidencias:

Los datos y evidencias los contra recibos cancelados se encuentran registrados en el Sistema Integral de Tesorería (SIT) y en el archivo interno de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Código:	20705100

 Fecha:
 Junio de 2023

 Código:
 20705100020000L

 Página:
 VIII

SIMBOLOGÍA

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

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.



Símbolo	Representa
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
上	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
+	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

	Edicion:	Primera
PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Fecha:	Junio de 2023
	Código:	20705100020000L
	Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Tomo: CCXVI No. 15

Primera edición junio de 2023: Elaboración del procedimiento "Cancelación de contra recibos del Gobierno del Estado de México".



Edición: Primera
Fecha: Junio de 2023
Código: 20705100020000L
Página: X

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

DISTRIBUCIÓN

Tomo: CCXVI No. 15

El original del procedimiento se encuentra bajo resguardo del Departamento del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General de Tesorería.
- 2.- Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.

PROCEDIMIENTO: CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2023
Código:	20705100020000L
Página:	XI

VALIDACIÓN

Antonio Vaca Gaviña

Director General de Tesorería Rúbrica.

Gerardo Alcantara Espinoza

Director de Cuentas por Pagar y Seguimiento Rúbrica.

Ariel Enguntza García

Subdirector de Cuentas por Pagar Rúbrica.

