

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA SOLICITUD DE TRÁMITES ANTE LA TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

Al margen Escudo del Estado de México y una leyenda que dice: GOBIERNO, Secretaría de Finanzas.

**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE FINANZAS**

PAULINA MORENO GARCÍA, SECRETARIA DE FINANZAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 78 Y 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 4, 19, 23 FRACCIÓN III, 28, 29 FRACCIONES I, III Y LI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 328, 329, 333, 334, 335, 336, 337 Y 338 Bis DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3 FRACCIONES III, XIII Y XIV, 6, 7 FRACCIONES I, X, INCISOS a), c), e) Y i), 27 FRACCIONES I, III, V, VI, XIII Y XXXI, 28 FRACCIÓN I, 29 FRACCIONES I, II, III, V, VI, VII, IX, XI, XIV, XV, XVI, XIX Y XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; Y

CONSIDERANDO

Que la colaboración entre las dependencias, los poderes públicos y los municipios debe llevarse a cabo de forma cotidiana, sistemática, y encauzada al fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas, mediante el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de información.

Que la Secretaría de Finanzas es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo; de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado; así como de la liberación de recursos financieros, conforme a los presupuestos autorizados, y que es auxiliada por diversas unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

Que la Dirección General de Tesorería es la facultada para realizar la programación, organización y determinación de los flujos de efectivo para el pago del gasto público, administrar las disponibilidades financieras de las dependencias y de los organismos auxiliares; así como para verificar la administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado de México, que se efectúen a través de la Caja General de Gobierno, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Que la Dirección General de Tesorería a través de la Caja General de Gobierno se encarga de la supervisión, administración y control de los fondos e inversiones; así como de la constatación de los pagos realizados.

Que dentro de las disposiciones de carácter financiero y del marco de mejores prácticas en esta materia, se está impulsando el uso de las tecnologías de la información e innovando el Portal para Trámites de la Subsecretaría de Tesorería del Gobierno del Estado de México, para permitir que los procesos sean más fáciles y expeditos.

Y que se han modificado, robustecido y facilitado algunos procesos, permitiendo así establecer las disposiciones que deberán observar las unidades ejecutoras del gasto de las entidades públicas en cuanto a las solicitudes relacionadas con los trámites que deban efectuarse ante la Dirección General de Tesorería y la Caja General de Gobierno; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se emiten las REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA SOLICITUD DE TRÁMITES ANTE LA TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONTENIDO

1. MARCO JURÍDICO
2. OBJETIVO
3. GLOSARIO
4. DISPOSICIONES GENERALES
 - 4.1. ALTA DE USUARIOS, ENTREGA DE CONTRASEÑA Y REGISTRO DE FIRMAS
5. DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
 - 5.1. CONTRA RECIBOS
 - 5.1.1. ELABORACIÓN
 - 5.1.2. IMPRESIÓN
 - 5.2. TIPOS DE SOLICITUD Y REQUISITOS
 - 5.2.1. HORARIOS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE SOLICITUDES
 - 5.2.2. DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO
 - 5.2.3. CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS
 - 5.3. AUTORIZACIONES DE PAGO
 - 5.3.1. REQUISITOS
 - 5.3.2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE AUTORIZACIONES DE PAGO
 - 5.4. DOCUMENTACIÓN SOPORTE
 - 5.5. CADENAS PRODUCTIVAS
 - 5.5.1. REQUISITOS
 - 5.6. PROGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS
 - 5.6.1. PROGRAMACIÓN PARA PAGO
 - 5.6.2. EXCEPCIÓN EN LA FORMA DE PAGO
6. CAJA GENERAL DE GOBIERNO
 - 6.1. CUENTAS
 - 6.1.1. APERTURA
 - 6.1.2. CANCELACIÓN
 - 6.2. INGRESOS

6.3. PAGOS

6.3.1. CHEQUE

6.3.2. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

6.4. INVERSIONES

6.4.1. RENTA FIJA

6.4.2. SOCIEDADES DE INVERSIÓN

7. MUNICIPIOS

8. SEGUIMIENTO

8.1. DOCUMENTOS PROGRAMADOS NO COBRADOS

8.2. RETENCIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

8.3. RETENCIONES A FAVOR DEL OSFEM

8.4. DEVOLUCIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

8.4.1. INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

8.5. CONSULTAS SOBRE EL ESTADO DEL TRÁMITE

9. ANEXOS

1. MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.
- LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.

- PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO 2023-2029.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA RECEPCIÓN, EJERCICIO DEL GASTO Y REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.
- ACUERDO POR EL CUAL EL SECRETARIO DE FINANZAS EMITE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO.
- MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
- MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

2. OBJETIVO

Las presentes reglas son de observancia general y tienen como finalidad establecer los requisitos que deberán observar las unidades ejecutoras del gasto de las entidades públicas, en cuanto a la presentación de las solicitudes relacionadas con los trámites que deban efectuarse ante la Dirección General de Tesorería y la Caja General de Gobierno.

3. GLOSARIO

Para efectos de las presentes reglas de operación, se entenderá por:

- I. **AUTORIZACIÓN DE PAGO:** Al documento que deben presentar las unidades ejecutoras del gasto de inversión para el ejercicio del presupuesto o la amortización de anticipos.
- II. **CADENAS PRODUCTIVAS.** Al programa de financiamiento que ofrece NAFIN para proveedores del sector privado, gobierno federal, de los gobiernos estatales y municipales, que hayan implementado una cadena productiva en NAFIN para contar con liquidez inmediata, mediante el pago anticipado de las cuentas por cobrar.
- III. **CAJA GENERAL:** A la Caja General de Gobierno, unidad administrativa dependiente de la Dirección General de Tesorería.
- IV. **CONTRA RECIBO:** Al 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 TESOFE
- V. **DEPENDENCIAS:** A las Secretarías del Poder Ejecutivo, incluyendo a sus unidades administrativas y a sus órganos administrativos desconcentrados, así como organismos descentralizados.
- VI. **ENTIDADES PÚBLICAS:** A las dependencias y a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo; a los poderes Legislativo y Judicial; a los municipios y a sus organismos; y a los organismos autónomos estatales.
- VII. **FOLIO DE GASTO ELECTRÓNICO:** Folio generado a través del SIT, por la unidad ejecutora del gasto y validado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público, para la generación de contra recibos correspondientes a nómina, aguinaldo, gratificación, prima vacacional, ampliación presupuestal líquida y gasto operativo.

- VIII. **FOREMEX:** Al Fondo de Retiro para las personas servidoras públicas de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México.
- IX. **GASTO CORRIENTE:** A las erogaciones realizadas por las entidades públicas, que no tienen como contrapartida la generación de un activo, incluyendo el pago de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos con cargo a los capítulos de gasto 1000, servicios personales, cuando corresponde a trámites de reexpedición de cheques y otros diferentes al pago de nómina; 2000, materiales y suministros; 3000, servicios generales; y 4000, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
- X. **GASTO DE INVERSIÓN:** A las erogaciones realizadas por las entidades públicas, destinadas al pago de obras públicas, adquisición de bienes muebles e inmuebles, y ejecución de proyectos productivos de carácter social con cargo a los capítulos de gasto 5000, bienes muebles, inmuebles e intangibles; 6000, inversión pública; 7000, inversiones financieras y otras provisiones; y 9000, deuda pública.
- XI. **GEM:** Al Gobierno del Estado de México.
- XII. **INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS:** Al documento que emite la Dirección General de Tesorería, a las entidades públicas que cumplan con informar mediante oficio de manera mensual las disponibilidades financieras con las que cuentan.
- XIII. **MUNICIPIOS:** A los municipios que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- XIV. **NAFIN:** A Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
- XV. **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- XVI. **PEC:** Al Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales.
- XVII. **PORTAL:** Al Portal electrónico de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería.
- XVIII. **RECIBO DE INGRESO:** Al documento generado por la Caja General a solicitud de las entidades públicas, de las personas proveedoras y de las personas servidoras públicas que hayan realizado un ingreso de recursos al GEM, a través de depósito en efectivo, cheque o mediante transferencia electrónica.
- XIX. **SECRETARÍA:** A la Secretaría de Finanzas.
- XX. **SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.
- XXI. **SIPREP:** Sistema de Planeación y Presupuesto.
- XXII. **SIT:** Sistema Integral de Tesorería.
- XXIII. **TESORERÍA:** A la Dirección General de Tesorería, unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.
- XXIV. **TESOFE:** A la Tesorería de la Federación.
- XXV. **UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO:** A la unidad administrativa en la cual se desconcentra el ejercicio presupuestario.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. ALTA DE USUARIOS, ENTREGA DE CONTRASEÑA Y REGISTRO DE FIRMAS

Las unidades ejecutoras del gasto, mediante oficio dirigido a Tesorería, firmado por la persona titular de la Unidad Administrativa correspondiente, solicitarán el alta a las personas servidoras públicas habilitadas, el cual deberá ser ingresado mediante ventanilla con los siguientes requisitos:

- Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Tesorería.
- Nombre completo de la persona servidora pública habilitada.
- Correo electrónico institucional que será usado para tal efecto.
- Copia de identificación oficial con fotografía.

La Tesorería generará y entregará a las unidades ejecutoras del gasto, a través de su ventanilla y en sobre cerrado, la contraseña correspondiente. Sólo se generará una contraseña por unidad ejecutora del gasto.

En caso de que la unidad ejecutora del gasto cuente con usuario y/o contraseña registrada, deberá solicitar en el oficio la actualización del registro.

Las unidades ejecutoras del gasto serán las responsables de llevar a cabo el registro de firmas de las personas servidoras públicas facultadas para autorizar los trámites ante Tesorería en el Portal.

5. DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

5.1. CONTRA RECIBOS

5.1.1. ELABORACIÓN

La elaboración del contra recibo con código de respuesta rápida (QR) es atribución exclusiva de Tesorería, el cual se emite una vez que las unidades ejecutoras del gasto ingresen la documentación correspondiente para pago ante Tesorería y cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento, que al efecto se emita.

5.1.2. IMPRESIÓN

Las unidades ejecutoras del gasto serán responsables dentro del plazo de los tres días hábiles siguientes a partir de la emisión del contra recibo, de imprimir y validar que todas las solicitudes ingresadas para trámite de pago ante la Tesorería cuenten con número de contra recibo o se encuentren como devolución. En aquellos pagos que se vayan a realizar mediante transferencia electrónica, así como de los solicitados con carácter urgente, cuyo término legal para efectuarse sea el mismo día en el que se ingrese la solicitud respectiva, la Tesorería llevará a cabo la impresión del contra recibo.

5.2. TIPOS DE SOLICITUD Y REQUISITOS

Para formular ante Tesorería alguna de las siguientes solicitudes, las unidades ejecutoras del gasto deberán plasmar los datos que se requieran en el formato "Resumen de solicitudes para trámite de pago", que obra en el Anexo 1:

- a) Solicitud de pagos diversos: pueden ser por
 - Finiquitos: formato para realizar el trámite de pago por concepto de finiquito causado por baja del servicio público.
 - Pago a personas proveedoras: formato para trámite de pago de las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las entidades públicas.
 - Pago de remuneraciones por orden de autoridad jurisdiccional: formato para trámite de pago de remuneraciones por trabajo personal subordinado, con motivo de finiquito o liquidación, cuando la solicitud sea a través de resolución o acuerdo de una autoridad jurisdiccional.
 - Con cargo a una cuenta por cobrar: formato para trámite de pago que corresponda a las personas servidoras públicas por concepto de FOREMEX, de prima de antigüedad, de prima por jubilación y de seguros de vida.
 - Pagos diversos de recursos materiales: formato para trámite de pago de las adquisiciones de bienes y servicios que, de forma consolidada, realiza la Dirección General de Recursos Materiales por cuenta de las unidades ejecutoras del gasto (combustibles y lubricantes, limpieza, energía eléctrica, vigilancia, fotocopiado).
 - Retención: formato para trámite de pago por concepto de las retenciones efectuadas a las personas servidoras públicas del GEM, el cual debe ser tramitado por la Dirección de Contabilidad del Sector Central, la Dirección de Prestaciones Socioeconómicas dependiente de la Dirección General de Personal y utilizado por las unidades ejecutoras del gasto.

- b) Solicitud de pagos diversos por pensión alimenticia: formato para trámite de pago correspondiente al descuento que se deba efectuar a la persona servidora pública con la que se haya convenido o por resolución judicial, y que se deba transferir a favor de la persona acreedora designada.
- c) Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja: formato aplicable a la recuperación de recursos por gastos menores, derivados de necesidades urgentes con cargo al fondo fijo de caja.
- d) Solicitud de gastos a comprobar: formato aplicable para la obtención de recursos por anticipo para gastos, en los que, al momento de efectuar el trámite, no se cuente con la documentación comprobatoria respectiva.
- e) Solicitud de gastos a comprobar exclusivamente de gastos de representación: formato aplicable a la obtención de recursos que permitan a las oficinas de las personas titulares de las dependencias sufragar gastos de representación.
- f) Solicitud de gastos de viaje a comprobar: formato aplicable a la obtención de recursos por concepto de viáticos, con motivo del cumplimiento de una comisión otorgada a una persona servidora pública en diferentes entidades federativas o en el extranjero.
- g) Solicitud de pagos por adquisiciones directas: formato para trámite de pago por la contratación de bienes o servicios, según lo establecido al respecto en el Presupuesto de Egresos del GEM.
- h) Liberación de recursos presupuestarios y transferencias a entidades públicas: formato para trámite de pago correspondiente a nómina, aguinaldo, gratificación, prima vacacional, ampliación presupuestal líquida y gasto operativo, generado por la unidad ejecutora del gasto y validado por la Dirección General de Planeación y Gasto Público, siendo esta la encargada de liberar a través del SIT el folio de gasto electrónico generado que deberá contener al menos: folio de gasto, ejercicio fiscal, ejecutora, concepto, monto y fuente de financiamiento.
- i) Solicitud de pago o reintegro de recursos federales: formato para trámite de pago o reintegro de recursos federales a la TESOFE. En este formato se deberá indicar el tipo de solicitud que corresponda: reintegro, en caso de tratarse de devoluciones de cantidades a favor de la TESOFE; o pago, cuando se trate de solicitudes de recursos federales a favor de las unidades ejecutoras del gasto. En el apartado "Aplíquese a la cuenta", se deberá señalar el número de cuenta CLABE y el nombre de la institución bancaria de la cuenta de origen, que es de la que se dispondrá del recurso; y el número de cuenta CLABE con el nombre de la institución bancaria de la cuenta de destino, que es a la que debe transferirse el recurso; así como la clave de egresos contable y la clave programática presupuestal que corresponda, con base en el presupuesto autorizado
- j) Autorización de devolución por pago indebido, duplicado o en demasía: es aquella solicitud de devolución de las cantidades que los particulares hayan efectuado en forma indebida, duplicada o en exceso, la cual deberá ser ingresada por la Dirección General de Recaudación a solicitud de los particulares, con los siguientes requisitos:
 - Nombre completo de la persona beneficiaria.
 - Registro Federal de Contribuyente.
 - Monto de la cantidad a devolver en número y letra.
 - Vía de pago (cheque o transferencia electrónica).
- k) Solicitud de pago sin afectación presupuestal: deberán tramitarse a través del formato contenido en el Anexo 2. Estas solicitudes corresponden a trámites de pago que no requieren la aplicación de recursos contemplados en el presupuesto asignado a la unidad ejecutora del gasto solicitante.

La información sobre la situación del trámite de las devoluciones por pagos efectuados en forma indebida, duplicados o en exceso, será publicada en la página <https://tesoreria.edomex.gob.mx/devoluciones/index.jsp>

Para la recepción de cualquier trámite de solicitud de pago ante Tesorería, las unidades ejecutoras del gasto deberán cumplir lo solicitado en el cuadro denominado "Resumen de requisitos para solicitudes de trámite", que está en el Anexo 3, publicado en el Portal.

Para el caso específico de las solicitudes por concepto de resoluciones jurisdiccionales en materia laboral, de no contar con algún requisito señalado en el formato correspondiente, las unidades ejecutoras del gasto deberán solicitar, mediante oficio dirigido a la Contaduría General Gubernamental, la autorización del trámite respectivo, indicando el motivo de la solicitud y la fecha compromiso para entregar el documento de que se trate a dicha unidad administrativa. Una copia del acuse de recibo de este oficio se deberá anexar al trámite de solicitud de pago correspondiente.

5.2.1. HORARIOS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE SOLICITUDES

La recepción de las solicitudes de pago en la ventanilla de Tesorería será de 9:00 a 12:00 horas, de lunes a viernes, bajo las siguientes consideraciones:

- a) Relativas a gasto corriente, de 9:00 a 12:00 horas.
- b) Relacionadas a nómina, de 9:00 a 12:00 horas.
- c) Referentes a recursos federales, de 9:00 a 12:00 horas.
- d) Tratándose de solicitudes de devoluciones tramitadas con carácter urgente, cuyo término legal para pago sea el mismo día en el que se ingrese el trámite correspondiente, será hasta las 11:00 horas.
- e) Tratándose de solicitudes para el pago de lo indicado en resoluciones jurisdiccionales en materia laboral, cuyo término legal para pago sea el mismo día en el que se ingrese el trámite correspondiente, será hasta las 11:00 horas.

5.2.2. DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

Las unidades ejecutoras del gasto serán las responsables del trámite que corresponda, y no se atenderán las solicitudes de pago que no cumplan los requisitos señalados en el formato respectivo, publicado en el Portal.

En aquellos casos en los que se detecte alguna inconsistencia en los requisitos o en la documentación ingresada de manera posterior a la elaboración del contra recibo correspondiente, la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, adscrita a la Dirección General de Tesorería, notificará esta situación a la unidad ejecutora del gasto solicitante, a través del Portal, y le devolverá a través de la ventanilla la documentación que haya entregado. Será responsabilidad de las unidades ejecutoras del gasto verificar que los trámites efectuados hayan sido concluidos satisfactoriamente, así como en un plazo no mayor de cinco días recoger la documentación que haya generado observaciones.

5.2.3. CANCELACIÓN DE CONTRA RECIBOS

La unidad ejecutora del gasto deberá solicitar por oficio dirigido a la Tesorería la cancelación de los contra recibos, justificando el motivo o los motivos de dicha cancelación, anexando a la misma el contra recibo original a cancelar; siendo Tesorería la encargada de devolver, a través de la ventanilla, las solicitudes originales ingresadas para dicho trámite.

5.3. AUTORIZACIONES DE PAGO

5.3.1. REQUISITOS

Las autorizaciones de pago deberán ser ingresadas a la Dirección General de Inversión para su registro, análisis y validación, y deberán contener, entre otros requisitos, los siguientes:

- a) Nombre del programa o fuente de financiamiento;
- b) Datos de la cuenta bancaria a la que se aplicará el cargo.
- c) Carátula de Estado de Cuenta Bancaria a la cual se transferirá el monto a pagar.
- d) Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica. (Anexo 4)

Las autorizaciones de pago deberán ser remitidas por la Dirección General de Inversión a la Tesorería, y serán recibidas en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a jueves, para su procesamiento.

5.3.2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE AUTORIZACIONES DE PAGO

Cuando las autorizaciones de pago correspondientes sean recibidas, mediante oficio con relación de autorizaciones de pago, carátula de estado de cuenta bancaria de la cuenta a la que efectuara la transferencia de pago, y "Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica (Anexo 4)", por día se verificará que cumplan los requisitos establecidos y serán, en su caso, validadas y registradas para su control.

Es responsabilidad de las unidades ejecutoras del gasto especificar el nombre del programa (en caso de ser aplicable), el número de las cuentas, tanto de origen como destino y el nombre y número de la institución bancaria en el apartado de observaciones.

En caso de que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos, no se dará trámite a las solicitudes efectuadas y éstas serán devueltas a la Dirección General de Inversión.

La Tesorería emitirá semanalmente a la Dirección General de Inversión, con copia a las unidades ejecutoras del gasto, el informe de las Autorizaciones de Pago, ingresadas para trámite de programación, a efecto de que la Dirección General de Inversión, así como los beneficiarios del pago, realicen lo conducente y hacer efectivo el cobro de la Autorización de Pago (hoja verde).

Las autorizaciones de pago bajo el concepto de "Sólo para Afectación Presupuestal", deberán contar con el sello correspondiente para su registro en el Sistema Integral de Tesorería, y serán remitidas a la Contaduría General Gubernamental.

5.4. DOCUMENTACIÓN SOPORTE

Asimismo, sin excepción alguna, deberá entregar ante la Dirección General de Tesorería, la documentación completa que a continuación se describe:

- a) Original del documento a pagar: contra recibo, autorización de pago, entre otros.
- b) Original de identificación oficial vigente: credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, o licencia de conducir del Estado de México.
- c) Para el caso de las personas jurídico colectivas, se pagará únicamente al representante o a la persona que acredite la facultad para cobro correspondiente, mediante la presentación del documento notarial que así lo determine e identificación oficial en original.
- d) Plasmar los datos requeridos en el formato "Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica" que se encuentra en el Portal, como Anexo 4, el cual será pedido por única ocasión, salvo en los casos en los que se tenga más de una cuenta bancaria.

5.5. CADENAS PRODUCTIVAS

5.5.1. REQUISITOS

Serán establecidos por la Institución Financiera.

5.6. PROGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS

5.6.1. PROGRAMACIÓN PARA PAGO

Una vez que los documentos son ingresados y registrados en el Sistema Integral de Tesorería, se procederá a realizar la programación de pago para que éste se efectúe dentro de los 45 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud correspondiente a Tesorería, a efecto de que la Caja General se encuentre en posibilidad de realizar la erogación correspondiente. Dicha programación se llevará a cabo con base en la disponibilidad de recursos con que cuente el GEM para tal efecto. Se exceptúan de lo anterior las operaciones que se realicen bajo el programa de Cadenas Productivas, o respecto de las que exista normativa federal o estatal específica para su pago.

Asimismo, todas aquellas autorizaciones de pago que correspondan a algún fideicomiso serán programadas una vez que se remita el oficio, por parte de la Dirección General de Inversión, en el que se informe que ya se realizó la transferencia del recurso a la cuenta correspondiente para realizar el pago.

La Tesorería, a través del Portal, hará del conocimiento de la persona beneficiario el estado del trámite para efectos de cobro, en el caso de los contra recibos el cobro será a través del código QR.

Las unidades ejecutoras del gasto son las responsables de verificar los procesos de contratación que lleven a cabo, así como de la recepción, validación y entrega de los bienes, servicios, arrendamientos, obras o cualquier otro concepto que de acuerdo con las necesidades del área sea adquirido hasta su conclusión; por lo que la responsabilidad de la Tesorería es única y exclusivamente sobre el trámite de pago correspondiente.

5.6.2. EXCEPCIÓN EN LA FORMA DE PAGO

La Tesorería no cuenta con las atribuciones para autorizar una forma de pago distinta a las establecidas en los supuestos normativos vigentes en la materia, por lo que las unidades ejecutoras del gasto deben adecuarse a lo previsto en las disposiciones de carácter estatal y federal correspondientes.

5.7. APORTACIÓN ESTATAL

Para aquellos programas que por convenio se compongan de aportación federal y aportación estatal, la unidad ejecutora del gasto deberá solicitar el fondeo a las cuentas estatales con antelación al ingreso de documentos de pago que correspondan.

6. CAJA GENERAL DE GOBIERNO

6.1. CUENTAS

6.1.1. APERTURA

Las unidades ejecutoras del gasto tienen la obligación de solicitar la apertura de las cuentas bancarias específicas para cada ejercicio fiscal, mediante oficio dirigido a la Caja General. Dichas cuentas permitirán la identificación de los recursos para efectos de comprobación del ejercicio y fiscalización, en términos de las disposiciones aplicables.

En el caso de cuentas abiertas para el manejo de recursos de carácter federal, éstas deberán observar lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Carácter General para la Recepción, Ejercicio del Gasto y Reintegro de Recursos Federales vigentes.

La apertura de las cuentas bancarias se realizará con las instituciones financieras que ofrezcan mayores rendimientos y las condiciones más favorables para el Gobierno del Estado de México.

6.1.2. CANCELACIÓN

Una vez que los recursos hayan sido ejercidos o reintegrados en su totalidad, las unidades ejecutoras del gasto deberán solicitar, mediante oficio a la Caja General, la cancelación de la cuenta bancaria respectiva, en un plazo no mayor a tres meses, contado a partir de la fecha en la que los recursos se hayan ejercido o reintegrado en su totalidad.

La Caja General no realizará el trámite correspondiente de apertura o cancelación de las cuentas bancarias específicas de manera oficiosa, sino hasta que reciba oficio de las unidades ejecutoras del gasto con la solicitud que se trate.

6.2. INGRESOS

Las entidades públicas, las personas proveedoras y las personas servidoras públicas que pretendan realizar un ingreso de recursos al GEM, podrán solicitar a la Caja General, mediante oficio, la generación del Formato Universal de Pago, a través del cual deberán acreditar el pago efectuado, mediante cheque, efectivo o transferencia electrónica, directamente en la institución bancaria.

Los municipios y las unidades ejecutoras del gasto que realicen reintegro de recursos de naturaleza estatal al GEM, por concepto de recursos no ejercidos o de rendimientos financieros, solicitarán a la Caja General, mediante oficio, la generación del Formato Universal de Pago, a través del cual podrán acreditar el reintegro efectuado, mediante cheque, efectivo o transferencia electrónica, directamente en la institución bancaria.

Los municipios y las unidades ejecutoras del gasto que realicen reintegro de recursos de naturaleza federal al GEM, por concepto de recursos no ejercidos o de rendimientos financieros derivados de las cuentas bancarias específicas de programas federales, deberán solicitar a la Caja General, mediante oficio, la cuenta bancaria correspondiente. Asimismo, deberán solicitar la emisión del recibo de ingreso que corresponda, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir del momento en el que se efectúe la transferencia de los recursos.

6.3. PAGOS

La Caja General realizará el pago a las personas beneficiarias de los contra recibos, autorizaciones de pago y otros conceptos como arrendamiento de inmuebles, deuda pública y participaciones, que se encuentren programados por parte de la Tesorería, bajo las siguientes modalidades:

6.3.1. CHEQUE

La Caja General realizará el pago mediante la expedición de un cheque nominativo a favor de las personas beneficiarias, cuando así lo soliciten y únicamente por los siguientes conceptos:

- a) Documentos derivados de sentencias judiciales.
- b) Devoluciones de pagos indebidos al GEM.
- c) Liquidaciones laborales (FOREMEX).

Para obtener dicho documento, deberán acudir a la ventanilla de la Caja General en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, debiendo presentar la siguiente documentación:

- a) Original del contra recibo.
- b) Original de identificación oficial vigente: credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, o licencia de conducir del Estado de México.
- c) Cuando la persona poseedora del contra recibo, no sea la beneficiaria y el documento no exceda el importe de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), se deberá presentar en original y copia carta poder simple y las identificaciones de las partes que la firmen.
- d) Cuando la persona poseedora del contra recibo, no sea la beneficiaria y el documento exceda el importe de \$50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.), se deberá presentar en original y copia documento notarial en el que se otorgue poder para cobro y las identificaciones de las partes que lo firmen.
- e) Para el caso de las personas jurídico colectivas, se pagará únicamente al representante o a la persona que acredite la facultad para cobro correspondiente mediante la presentación del documento notarial que así lo determine e identificación oficial en original.

6.3.2. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

La Caja General realizará el pago por transferencia electrónica a la cuenta de la persona beneficiaria de los documentos que se encuentren programados para tal efecto por la Tesorería.

La Caja General remitirá a las personas beneficiarias que así lo soliciten, vía correo electrónico, el comprobante respectivo dentro de las 24 horas posteriores al pago.

6.4. INVERSIONES

La Tesorería establecerá políticas de pago con base en las que se determinarán los plazos de inversión que se pactarán con las instituciones bancarias en las que se colocarán, a través de instrumentos de inversión para la obtención de rendimientos financieros, los recursos remanentes de las cuentas bancarias específicas, abiertas a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto, así como de las cuentas propias del GEM relacionadas con la participación y recaudación.

La Caja General debe considerar las políticas financieras de cada institución bancaria, a efecto de que los recursos remanentes de las cuentas bancarias específicas productivas, así como de las cuentas propias del GEM relacionadas con la participación y recaudación, sean colocados en instrumentos de inversión en apego a lo siguiente:

- a) Invertir dentro de los horarios establecidos en cada uno de los bancos.

- b) Identificar los valores mínimos que establecen los bancos para su inversión.
- c) Mantener en la cuenta bancaria el saldo promedio mínimo requerido mensual para evitar la aplicación de las comisiones consideradas en los contratos de apertura de cuenta de cada banco.

Las instituciones bancarias en las que se efectúen inversiones deben contar con la certificación de calidad ISO en sus procesos de inversión.

6.4.1. RENTA FIJA

Los instrumentos de inversión en los que la Caja General coloque los recursos remanentes de las cuentas bancarias específicas productivas, así como de las cuentas propias del GEM relacionadas con la participación y recaudación, serán pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento, papel gubernamental sin riesgos, o mesa de dinero papel bancario.

6.4.2. SOCIEDADES DE INVERSIÓN

La Caja General colocará los recursos remanentes de las cuentas bancarias específicas productivas, así como de las cuentas propias del GEM relacionadas con la participación y recaudación, en los fondos de inversión que las instituciones bancarias ofrezcan en su catálogo de productos y que representen garantía de liquidez y bajo riesgo.

7. MUNICIPIOS

La Caja General realizará el pago a los municipios por los conceptos que se encuentren programados por la Tesorería, únicamente vía transferencia electrónica.

Para tal efecto, los municipios deberán informar a la Caja General, mediante oficio signado por las personas titulares de la Presidencia y Tesorería Municipal, las cuentas bancarias específicas para cada ejercicio fiscal, a las cuales habrán de transferirse los recursos federales, estatales y por los demás conceptos recurrentes. Estas cuentas bancarias específicas permitirán la identificación de los recursos para efectos de comprobación del ejercicio y fiscalización, en términos de las disposiciones generales aplicables. Dichas cuentas permanecerán vigentes hasta aviso en contrario por escrito.

Cuando los municipios realicen cambios en las cuentas bancarias específicas que manejan para que se efectúe la transferencia de los recursos asignados, deberán informar dichos cambios mediante oficio dirigido a la Caja General, en un plazo máximo de tres días hábiles anteriores a la fecha de pago; en caso contrario, se tendrán por vigentes las cuentas registradas originalmente y se realizará la transferencia a las mismas, lo cual no será responsabilidad de la Tesorería o de la Caja General.

Para el caso de los recursos derivados de programas federales, así como del Programa de Acciones para el Desarrollo, los municipios podrán optar por informar a la Caja General las cuentas bancarias específicas correspondientes a través de una cuenta de correo electrónico oficial, para lo cual deberán plasmar los datos correspondientes en el formato "Registro de Cuenta de Correo Electrónico Oficial en la Caja General de Gobierno", que se encuentra en el Portal, y que consta en el Anexo 5.

Es responsabilidad de cada municipio, verificar que las cuentas informadas a la Caja General de Gobierno, se encuentren en condiciones para recibir depósitos.

En caso de que los municipios consideren mantener la misma cuenta en el ejercicio próximo siguiente, para la recepción de recursos de los fondos que así lo permitan, deberán ratificar su continuidad a la Dirección General de Tesorería, con al menos 15 días antes de que se concluya el ejercicio fiscal vigente.

La cuenta de correo electrónico oficial descrita permanecerá vigente hasta aviso en contrario, y la información transmitida a través de la misma será de carácter oficial, por lo que será responsabilidad del municipio correspondiente el adecuado uso de la misma.

8. SEGUIMIENTO

8.1. DOCUMENTOS PROGRAMADOS NO COBRADOS

Para el pago de documentos programados por la Tesorería, las personas beneficiarias de los mismos contarán con un plazo de seis meses a partir de su programación para hacerlos efectivos; en caso de no hacerlo, se procederá a la cancelación de la programación del documento, sin perjuicio de su reprogramación.

Para efectuar dicha cancelación, la Caja General realizará una revisión de los documentos que no hayan sido cobrados y que tengan una antigüedad mayor a seis meses a partir de la fecha en que fueron programados. Una vez detectados los documentos que se encuentren en dicho supuesto, se efectuará la cancelación de la programación respectiva.

Lo anterior no es aplicable para aquellos documentos programados para pago que provengan de recursos de carácter federal.

8.2. RETENCIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Las retenciones a favor de la Secretaría de la Contraloría del GEM son las derivadas de la aplicación de la normativa federal y, en su caso, las convenidas por el mismo GEM por concepto de los pagos derivados de las obras que se realicen por contrato o administración directa, y serán depositadas en una cuenta concentradora de la Caja General bajo las siguientes modalidades:

- a) Depósitos efectuados por las personas contribuyentes a través de la emisión de líneas de captura con el Formato Universal de Pago.
- b) Depósitos realizados por los importes retenidos en los pagos efectuados por la Caja General, señalados en los formatos denominados "Autorizaciones de Pago", los cuales son liberados por la Dirección General de Inversión.

Las retenciones identificadas en el Sistema de Gasto de Inversión son establecidas de acuerdo con los porcentajes que las unidades ejecutoras del gasto señalan en las autorizaciones de pago, por lo que será responsabilidad de dichas unidades ejecutoras la correcta aplicación de las retenciones, en términos de lo que establezca la normativa correspondiente al presupuesto asignado, mismas que serán recuperadas por el Sistema Integral de Tesorería con el objetivo de generar el procedimiento para realizar las transferencias correspondientes.

Al momento de que una persona beneficiaria efectúe el cobro de una autorización de pago, la Caja General generará de forma automática la transferencia del recurso correspondiente a la cuenta concentradora.

La Tesorería emitirá el reporte de que se trate a la Contaduría General Gubernamental y a la Secretaría de la Contraloría del GEM al día siguiente hábil al cierre del mes calendario respectivo.

8.3. RETENCIONES A FAVOR DEL OSFEM

Las retenciones a favor del OSFEM son aquellas que derivan de lo establecido en los diversos convenios de otorgamiento de subsidios y que por su naturaleza así lo consideren, las cuales se enterarán una vez que la Dirección General de Inversión informe, mediante oficio dirigido a las unidades ejecutoras del gasto y a la Tesorería, respectivamente, la formalización de dichos convenios.

Asimismo, será responsabilidad de las unidades ejecutoras del gasto realizar los trámites necesarios ante la Tesorería, mediante el formato correspondiente, para documentar el pago de dichas retenciones, señalando para tal efecto los porcentajes que deberán ser aplicados.

Una vez que las unidades ejecutoras del gasto realicen el trámite correspondiente ante la Tesorería, se llevará a cabo la programación y se efectuará la transferencia de las retenciones señaladas al OSFEM.

8.4. DEVOLUCIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

La Tesorería, en el ámbito de sus atribuciones, conocerá las disponibilidades financieras de las entidades públicas, con la finalidad de operar la compensación de fondos.

Para ello, estas instancias deberán remitir mediante oficio los saldos disponibles con los que cuenten, de forma mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes calendario posterior.

Al término del ejercicio fiscal correspondiente, los recursos no ejercidos y los rendimientos financieros generados por los mismos, deberán ser reintegrados a la Caja General, en un término de 60 días naturales, contados a partir del primer día hábil del siguiente ejercicio fiscal.

8.4.1. INFORME MENSUAL DE CUMPLIMIENTO DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

Una vez que las entidades públicas, entreguen los saldos disponibles de manera mensual a la Dirección General de Tesorería, esta emitirá el Informe Mensual de Cumplimiento de Disponibilidades Financieras, en un plazo de tres días hábiles siguientes a partir de la recepción del oficio de saldos disponibles.

8.5. CONSULTAS SOBRE EL ESTADO DEL TRÁMITE

La información referente a los documentos ingresados para pago podrá ser consultada por las personas beneficiarias en la página <https://tesoreria.edomex.gob.mx/documentos/login>, para lo cual deberán solicitar en la ventanilla de la Tesorería el registro correspondiente, a efecto de que se habilite el servicio con la contraseña respectiva.

Para solicitar el registro correspondiente, se deberán presentar los siguientes requisitos:

- a. Personas físicas
 - Oficio dirigido a la persona titular de la Dirección General de Tesorería.
 - Nombre completo de la persona física.
 - Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
 - Copia de identificación oficial con fotografía (original para cotejo).
 - Correo electrónico que será usado para tal efecto.
- b. Personas jurídico colectivas
 - Oficio en hoja membretada dirigido a la persona titular de la Dirección General de Tesorería.
 - Razón social de la persona jurídico colectiva.
 - Copia del Registro Federal de Contribuyentes.
 - Copia del acta constitutiva (original para cotejo).
 - Copia del documento notarial que acredite la facultad legal para ejercer los actos para los que se encuentre facultado (original para cotejo).
 - Copia de identificación oficial con fotografía (original para cotejo).
 - Correo electrónico que será usado para tal efecto.

La Tesorería generará y entregará, a través de su ventanilla en sobre cerrado, la contraseña correspondiente. Sólo se generará una contraseña por persona beneficiaria.

En caso de que la persona beneficiaria cuente con usuario y/o contraseña registrada, deberá solicitar en el oficio la actualización del registro.

De igual manera, se podrá hacer la consulta respectiva mediante dispositivo inteligente móvil, detectando el código QR que se encuentra en el contra recibo correspondiente.

9. ANEXOS

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Este acuerdo entrará en vigor para su observancia general al día siguiente de su publicación y estará vigente mientras tanto no se emita y publique otro que lo sustituya.

TERCERO. El cumplimiento de lo señalado en el presente acuerdo será sin perjuicio de las demás disposiciones que en la materia establezca la normativa federal y estatal, siempre y cuando no se contravengan.

CUARTO. Queda sin efecto 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, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", sección primera, el 31 de agosto de 2023, así como las disposiciones que se hubieren emitido con anterioridad y que sean contrarias a las contenidas en el presente acuerdo.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los catorce días del mes de marzo de dos mil veinticuatro.

SECRETARIA DE FINANZAS.- PAULINA MORENO GARCÍA.- RÚBRICA.

ANEXO 1

RESUMEN DE SOLICITUDES PARA TRÁMITE DE PAGO

Toluca de Lerdo, Estado de México, a _____ de _____ de __.

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

PRESENTE

Relación de documentos para trámite de contra recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería.

No.	REFERENCIA	TIPO DE SOLICITUD	BENEFICIARIO	IMPORTE	No. DE C/R (Elaborado por la Tesorería)
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL				\$	

ATENTAMENTE

**NOMBRE
CARGO Y FIRMA**

ANEXO 2
SOLICITUD DE PAGOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Folio	
-------	--

UNIDAD EJECUTORA o SOLICITANTE:				
SE SOLICITA CHEQUE		<input type="radio"/>		
		TRANSFERENCIA		
A FAVOR DE:		<input type="radio"/>		
POR LA CANTIDAD DE: (Número y Letra)				
NOMBRE DEL PROGRAMA:				
POR CONCEPTO DE:				
Datos	Banco	No. de Cuenta	No. de Clabe	Importe
Cuenta de la que se dispondrá el recurso				
Cuenta en la que se depositará el recurso				
TOTAL				\$

SOLICITA

AUTORIZA

 COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO
 ADMINISTRATIVO O SU EQUIVALENTE

 TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA SOLICITANTE

ANEXO 3

Resumen de Requisitos para Solicitudes de Trámite																		
Núm.		(Original)	(Original)	(Original y dos copias)	(Original)	(Original)	(copias)	(copias)	(copias)	(copias)	(copias)	(Original)	(copias)	(copias)	(copias)			
		Formato: Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago (Anexo 1)	Solicitud de Pago de Prestaciones	Recibo del Servidor	Relación de Documentación Comprobatoria	Recibo de Gastos a Comprobar	FUMIP	Identificación Oficial/Ingenier/ Poder Notarial en su caso	Cálculo Fiscal	Devolución de Pagos Improcedentes	Factura/Recibo de Pago en su caso	Contrato o Convenio	Recibo de Ingresos	Lineas de Captura de TESOFE	Oficio de Suficiencia de Fondos en la Cuenta Bancaria	Formato Universal y Comprobante de pago bancario	Resolución o acuerdo Judicial	Oficio de Disponibilidades Financieras Cumplimiento Mensual "B.L.F."
1	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS POR FINIQUITOS	*	*				*	*	*	*								
2	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS POR PAGO A PROVEEDORES	*			*				*		*	*						
3	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS POR CONCEPTO DE RESOLUCIONES EN MATERIA LABORAL	*		*			*	*	*								*	
4	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS CON CARGO A UNA CUENTA POR COBRAR	*					*	*	*									
5	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS POR PENSIÓN ALIMENTICIA	*	*				*	*	*									
6	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS POR PARTIDAS CONSOLIDADA	*			*				*			*						*
7	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS DE RECURSOS MATERIALES	*			*				*		*	*						*
8	SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA	*			*													*
9	SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR	*				*												*
10	SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR EXCLUSIVO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	*						*	*									*
11	SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR	*						*	*									*
12	SOLICITUD DE PAGOS DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS	*			*						*	*						*
13	LIBERACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS	*																
14	SOLICITUD DE PAGOS O REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES	*										*	*	*				
15	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS POR RETENCIÓN	*						*			*							
16	AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN POR PAGO INDEBIDO, DUPLICADO O EN DEMASÍA	*						*								*	*	
17	SOLICITUD DE PAGOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	*												*	*			

ANEXO 4
SOLICITUD DE PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Toluca de Lerdo, Estado de México, a _____ de _____ de ____.

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
PRESENTE

Le solicito girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se realice el pago correspondiente del(los) documento (s) descrito(s) en el siguiente cuadro:

N.P.	Número de C/R o A/P	Importe
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	Total:	\$

Dicho pago deberá realizarse vía transferencia electrónica a la siguiente cuenta bancaria:

Nombre del beneficiario: _____

Nombre del Banco: _____

No. de cuenta: _____

No. de cuenta CLABE 18 dígitos: _____

Sucursal: _____

Plaza: _____

Solicito comprobante vía correo electrónico si () no ()

Dirección de correo electrónico: _____

ATENTAMENTE

(Nombre y Firma)

ANEXO 5

REGISTRO DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL

Toluca de Lerdo, Estado de México, a _____ de __ de .

CAJA GENERAL DE GOBIERNO

PRESENTE

Le informamos la cuenta de correo electrónico oficial del municipio de _____, la cual servirá como medio de enlace con la Caja General de Gobierno del Estado de México.

Municipio: _____

Cuenta de correo electrónico oficial: _____

Nombre del responsable de la cuenta: _____

Cargo: _____

Teléfono: _____

Esta cuenta de correo electrónico permanecerá vigente y la información transmitida, a través de la misma, será de carácter oficial, por lo que es nuestra responsabilidad el adecuado uso de la misma, hasta en tanto no se emita el aviso en contrario que realicemos mediante oficio correspondiente.

ATENTAMENTE

SOLICITA

AUTORIZA

PRESIDENTE MUNICIPAL
(nombre y firma)

TESORERO MUNICIPAL
(nombre y firma)