
PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE FINANZAS

Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: Estado de México ¡El poder de servir! y una leyenda que dice: FINANZAS, Secretaría de Finanzas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN

MAYO DE 2024

SECRETARÍA DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	20705100010000L
	Página:	II

ÍNDICE

Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de procesos	V
Relación de procesos y procedimientos	VI
Descripción de los procedimientos	VII
1. Programación de Pago del Documento Denominado Autorización de Pago del Gobierno del Estado de México.	20705100010000L/01
2. Programación de Pago del Documento Denominado Contra Recibo del Gobierno del Estado de México.	20705100010000L/02
3. Programación de Pago del Documento Denominado Oficio de Solicitud de Pago de Recursos Federales (Ramo 33) del Gobierno del Estado de México.	20705100010000L/03
Simbología	VIII
Registro de ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	20705100010000L
	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, la Mtra. Delfina Gómez Álvarez, Gobernadora Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

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

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Egresos y Programación en materia de programación para el pago de documentos. La estructura organizativa, la

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

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

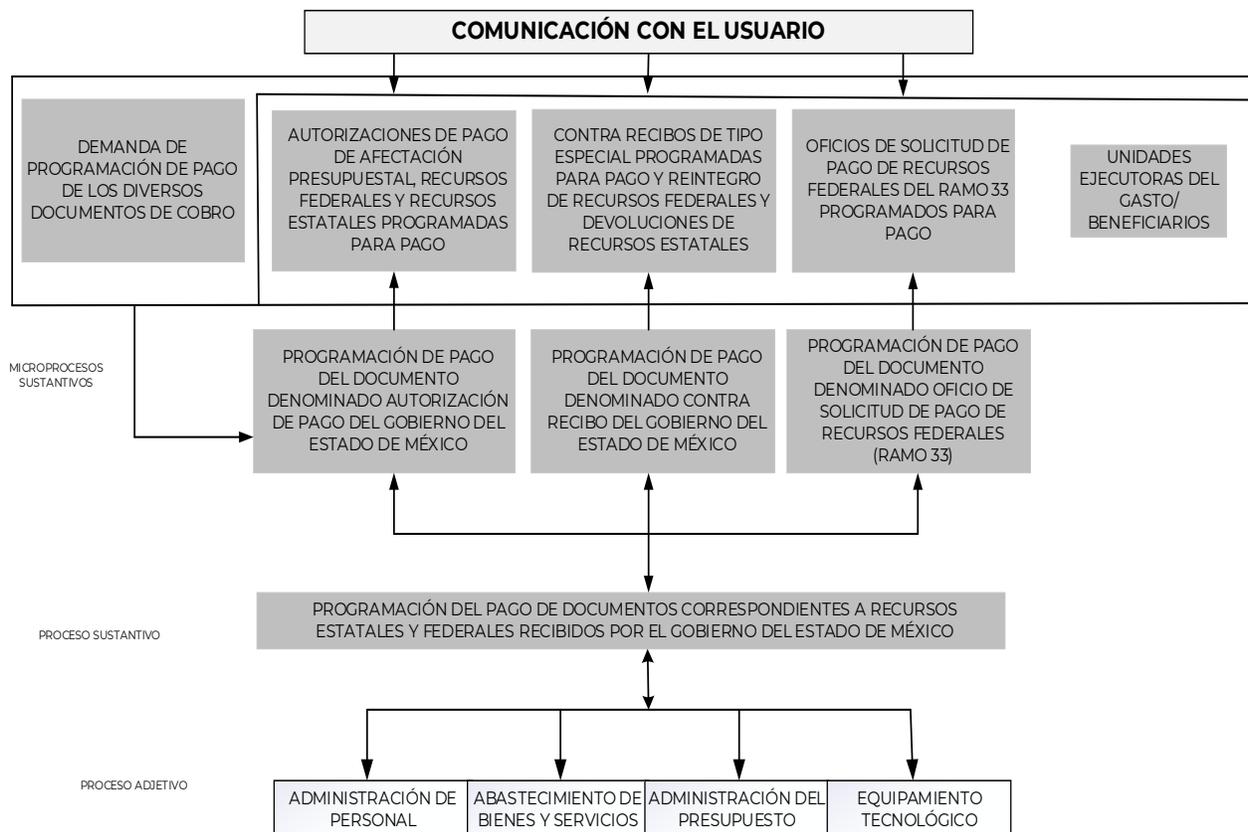
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	20705100010000L
	Página:	IV

OBJETIVO GENERAL

Incrementar, la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Egresos y Programación, mediante la formalización y estandarización de los métodos y sistemas de trabajo en un manual de procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	20705100010000L
	Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	20705100010000L
	Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Programación del pago de documentos correspondientes a recursos estatales y federales, recibidos por el Gobierno del Estado de México: De la autorización a la programación de pago.

Procedimientos:

- Programación de Pago del Documento Denominado Autorización de Pago del Gobierno del Estado de México.
- Programación de Pago del Documento Denominado Contra Recibo del Gobierno del Estado de México.
- Programación de Pago del Documento Denominado Oficio de Solicitud de Recursos Federales (Ramo 33) del Gobierno del Estado de México.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	20705100010000L
	Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	20705100010000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACIÓN DE PAGO DEL DOCUMENTO DENOMINADO AUTORIZACIÓN DE PAGO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Calendarizar los pagos dentro del Sistema Integral de Tesorería por concepto de erogación del gasto y ejecución de programas federales, mediante la programación de pago de documento denominado Autorización de Pago del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Egresos y Programación, responsable de programar el pago de recursos estatales y federales; así como a las diversas unidades ejecutoras del gasto beneficiarias del pago y, a la Dirección de Registro y Control de la Inversión, responsable de ingresar, para trámite, los formatos de Autorización de Pago.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Segundo, Artículo 23 fracción III, 28 y 29 fracción III, XIV y L. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Artículo 23 fracción I, Artículo 24 fracción VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 328, Capítulo Tercero, Artículos 334 y 335. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3 fracciones III y XIII; Título Segundo, Capítulo III, Sección III, Artículo 27 fracciones I, V, VII, Artículo 28, Fracción I y Artículo 29, fracciones IV, V, VI y VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20705100010000L, de la Dirección de Egresos y Programación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de septiembre de 2023.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México. Numeral 5.5 Programación de Documentos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Egresos y Programación es la unidad administrativa responsable de la programación de pago del documento denominado Autorización de Pago del Gobierno del Estado de México.

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

- Rubricar de Vo.Bo. el reporte “Programación en cuenta del día”.
- Firmar y turnar para firma de autorización de la persona titular de la Dirección General de Tesorería el Reporte generado por el Sistema Integral de Tesorería de “Programación Tentativa” de las Autorizaciones de Pago.

La persona titular de la Subdirección de Proyección de Egresos deberá:

- Revisar que la información del reporte “Documentos recibidos” emitido por el Sistema Integral de Tesorería (SIT), del reporte “Programación en cuenta del día”, los datos de la Autorización de Pago, el oficio y la relación ingresada por la Dirección General de Inversión, sea homogénea y correcta.
- Rubricar, validar y turnar para firma de la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación el reporte “Programación en cuenta del día”.

La persona titular del Departamento de Programación de Egresos deberá:

- Efectuar dentro del Sistema Integral de Tesorería el cambio de estatus de la Autorización de Pago de en “Espera de Programación” a “Programación Tentativa” de las Autorizaciones de Pago.
- Generar dentro del Sistema Integral de Tesorería (SIT) el reporte “Programación Tentativa” de las Autorizaciones de Pago e imprimir dos tantos.
- Rubricar y turnar para firma de la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación el reporte “Programación Tentativa” de las Autorizaciones de Pago, emitido por el Sistema Integral de Tesorería (SIT).
- Turnar para firma de la persona titular de la Caja General de Gobierno el reporte de “Programación Tentativa” de las Autorizaciones de Pago firmado por las personas titulares de la Dirección General de Tesorería y Dirección de Egresos y Programación.
- Turnar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros copia del reporte de “Programación Tentativa” de las Autorizaciones de Pago, una vez firmado por la persona titular de la Caja General de Gobierno.
- Conservar para archivo el original del reporte de “Programación Tentativa” de las Autorizaciones de Pago, con los reportes de “Documentos recibidos” y “Programación en cuenta del día”, así como copia de la Autorización de Pago, oficio y relación ingresada por la Dirección General de Inversión.
- Liberar o solicitar al personal analista del Departamento de Programación de Egresos “Liberar la programación”, dentro del Sistema Integral de Tesorería (SIT), una vez que, la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros informe vía telefónica el procesamiento de la programación definitiva.

El personal analista de ingreso del Departamento de Programación de Egresos deberá:

- Recibir del personal de la Dirección de Registro y Control de la Inversión el oficio con la relación de Autorizaciones de Pago y las Autorizaciones de Pago originales (hoja blanca) para programación de pago, conforme al horario establecido en el “Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México”
- Revisar que los datos de las Autorizaciones de Pago coincidan con los de la relación del oficio de ingreso.
- Revisar que las Autorizaciones de Pago contengan el sello en caso de ser solo de “Afectación Presupuestal”, la cuenta bancaria de pago en caso de ser de recursos federales y oficio de solicitud y/o instrucción superior para recurso estatal del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD).
- Devolver al personal de la Dirección de Registro y Control de la Inversión el oficio con la relación de Autorizaciones de Pago y Autorizaciones de Pago originales en caso de tener algún error o diferencia entre si o por falta de sello o números de cuenta bancaria.
- Solicitar vía telefónica al personal analista de la Unidad de Informática, “Actualizar el SIT” y precargar del Sistema General de Inversión (SGI) la información de las Autorizaciones de Pago del oficio y relación anexa ingresadas por la Dirección de Registro y Control de la Inversión, en el Sistema Integral de Tesorería (SIT).
- Ingresar al Sistema Integral de Tesorería (SIT) e identificar mediante folio y año las Autorizaciones de Pago del oficio y relación anexa ingresadas por la Dirección de Registro y Control de la Inversión, y revisar minuciosamente la información (beneficiario, unidad ejecutora del gasto, objeto del gasto, tipo de gasto, sector, importe con número y letra, factura y soporte anexo, en su caso), información previamente precargada por el personal analista de la Unidad de Informática.
- Validar Autorizaciones de Pago previamente verificadas dentro del Sistema Integral de Tesorería y turnar con el oficio y la relación de Autorizaciones de Pago al personal analista de revisión del Departamento de Programación de Egresos.
- Acceder al Sistema Integral de Tesorería y “Liberar Programaciones”, previa instrucción de la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.

El personal analista de revisión del Departamento de Programación de Egresos deberá:

- Realizar una segunda revisión en los datos, posterior a la del personal analista de ingreso del Departamento de Programación de Egresos, a las Autorizaciones de Pago, oficio y relación de Autorizaciones de Pago, ingresadas por el Personal de la Dirección de Registro y Control de la inversión.
- Validar dentro del Sistema Integral de Tesorería el estatus de en “Espera de Programación”, generar e imprimir en dos tantos y turnar para firma a la persona titular de la Caja General de Gobierno el reporte de “Documentos Recibidos”, emitido por el Sistema Integral de Tesorería, de las Autorizaciones de Pago previamente verificada.
- Turnar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros un tanto del reporte de “Documentos recibidos” y conservar el otro tanto.
- Identificar en el reporte “Documentos Recibidos”, una vez firmado por la persona titular de la Caja General de Gobierno”, el tipo de recurso al que corresponden las Autorizaciones de Pago, señaladas.
- Realizar y turnar para firma de la persona titular de la Subdirección de Proyección de Egresos el reporte denominado “Programación en Cuenta”, en caso de que las Autorizaciones de Pago señaladas en el reporte “Documentos Recibidos”, correspondan a recursos federales.

DEFINICIONES:

Actualización del SIT: Acción efectuada por el personal analista de la Unidad de Informática de la Subsecretaría de Tesorería, en la cual actualizan la información al Sistema Integral de Tesorería (SIT), información específica contenida en el Sistema General de Inversión, con respecto a las Autorizaciones de Pago, solicitadas para programación y pago, mediante oficio y relación por parte de la Dirección de Registro y Control de la Inversión.

Sólo para Afectación Presupuestal: Movimientos que realizan las áreas de control presupuestal de las distintas dependencias y entidades públicas en el Sistema del Presupuesto (calendarizado autorizado), con el objeto de registrar e identificar elementos como: monto, objeto del gasto, unidad ejecutora y función, subfunción, programa, subprograma y proyecto correspondiente.

Autorización de Pago (AP): Documento debidamente autorizado, validado y sellado que deben presentar las unidades ejecutoras del gasto a través de la Dirección de Registro y Control de la Inversión para el ejercicio del presupuesto estatal, federal o la amortización de anticipos.

Beneficiario: Toda persona, empresa, proveedor o dependencia quien recibe de manera directa los beneficios en la ejecución de obras y/o acciones de gobierno, a través del cobro del documento denominado Autorización de Pago.

Documentos de Pago: Formatos denominados “Autorización de Pago”, “Contra Recibo” u “Oficio de Instrucción de Pago”, ingresados por las diversas unidades ejecutoras del gasto, ante la Dirección General de Tesorería, a efecto de que sus pagos sean programados para pago.

Documentos recibidos: Reporte emitido por el Sistema Integral de Tesorería (SIT), en el cual se registran previa revisión y validación del personal del Departamento de Egresos y Programación las Autorizaciones de Pago ingresadas mediante oficio y relación por parte de la Dirección de Registro y Control de la Inversión.

Oficio de instrucción de pago: Oficio mediante el cual las personas titulares de las diversas unidades administrativas del Gobierno del Estado de México solicitan la programación de ciertos Documentos denominados Autorizaciones de Pago, para que se lleve a cabo la programación de pago, con carácter de urgente o especial.

Liberar programación: Acción efectuada por el personal del Departamento de Programación de Egresos, dentro del Sistema Integral de Tesorería (SIT), en la cual libera la programación de determinadas Autorizaciones de Pago, correspondientes a recursos federales, a fin de que estas puedan ser cobradas por sus beneficiarios, una vez que estos acudan ante la Caja General de Gobierno.

Oficio: Documento emitido por la Dirección de Registro y Control de la Inversión, cuyo fin es comunicar una solicitud o actuación administrativa relacionada con un procedimiento, siendo el caso de la solicitud de programación para pago de Autorizaciones de Pago.

Oficio de Solicitud: Documento oficial, emitido por la Dirección de Registro y Control de la Inversión, mediante el cual solicita la programación para pago de los documentos denominados Autorizaciones de Pago.

Programación de Pago: Registro y calendarización de los documentos de pago, dentro del Sistema Integral de Tesorería, para la distribución de los recursos estatales y federales, en función de las disponibilidades en las cuentas bancarias correspondientes a programas y fondos federales, así como gasto corriente, a cargo de Gobierno del Estado de México, con el propósito de que dichos documentos puedan ser cobrados por las unidades ejecutoras del gasto beneficiarias.

Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD): Programa de Acciones Para el Desarrollo (PAD), alineado al Plan de Desarrollo del Estado de México y a los programas específicos del Gobierno del Estado de México. Este programa tiene como objetivo fomentar el desarrollo y disminuir la pobreza, procurar la seguridad económica, pública y social en el Estado de México. La adjudicación, contratación, ejecución, comprobación y entrega de las obras y/o acciones autorizadas estarán sujetas invariablemente a las disposiciones que resulten aplicables para cada caso, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Programación en cuenta del día: Reporte interno elaborado en formato Excel, por el personal del Departamento de Egresos y Programación, en el cual se registran las Autorizaciones de Pago correspondientes a recursos federales, ingresadas para programación y pago mediante oficio y relación por parte de la Dirección General de Inversión.

Programación tentativa: Reporte generado por la persona titular del Departamento de Egresos y Programación, dentro del Sistema Integral de Tesorería (SIT), mediante el cual cambia el estatus de en “Espera de Programación a Programación Tentativa”, a las Autorizaciones de Pago, correspondientes a recursos federales, señaladas en el reporte “Programación en Cuenta del día”.

Recurso Estatal: Disponibilidad financiera con la que cuenta el gobierno estatal, los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos.

Recurso Federal: Recursos financieros ministrados por la Tesorería de la Federación a las cuentas a cargo del Gobierno del Estado de México, para ser ejercidos de acuerdo con los programas federales específicos, asignados a las unidades ejecutoras del gasto en la entidad.

Relación de Autorizaciones de Pago: Listado de la descripción textual de uno o más documentos denominados Autorizaciones de Pago dentro de un documento, elaborada conforme a los documentos anexos a este.

Sistema General de Inversión (SGI): Sistema informático interno de la Dirección General de Inversión del cual se vincula información relacionada con las Autorizaciones de Pago para compartirla en el Sistema Integral de Tesorería (SIT).

Sistema Integral de Tesorería (SIT): Sistema informático interno de la Subsecretaría de Tesorería, a través del cual se registran, cotejan, validan, emiten reportes y programan para pago las Autorizaciones de Pago, ingresadas por la Dirección General de Inversión.

Unidad Ejecutora del Gasto: Dependencias gubernamentales del orden estatal, municipal y organismos auxiliares responsables de llevar a cabo los programas asignados, así como el ejercicio de los recursos estatales y federales autorizados.

INSUMOS:

Oficio de ingreso de Autorizaciones de Pago.

RESULTADOS:

Autorización de Pago programada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente al ingreso, registro y autorización de las Autorizaciones de Pago de la Dirección de Registro y Control de la Inversión de la Dirección General de Inversión.
- Procedimiento inherente al pago de documentos programados de Caja General de Gobierno.

POLÍTICAS:

- Las Autorizaciones de Pago únicamente se recibirán para programación de pago, dentro del horario establecido en el numeral 5.3.1 del Acuerdo por el que se emiten las “Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México”.
- Las Autorizaciones de Pago deberán ser ingresadas por personal de la Dirección de Registro y Control de la Inversión a través de un oficio de solicitud y una relación de estas.
- No se recibirán Autorizaciones de Pago sin previa validación, registro y autorización de la Dirección General de Inversión.
- Las Autorizaciones de Pago únicamente se programarán previo oficio de ingreso o instrucción.
- No se recibirán las Autorizaciones de Pago que no se encuentren debidamente requisitadas con la información correspondiente, sin firmas o sellos, si el importe con letra o número es incorrecto o, con datos erróneos.
- La unidad ejecutora del gasto y/o beneficiario de las Autorizaciones de Pago, consultará periódicamente el Portal de Trámites y Servicios de la Subsecretaría de Tesorería, a fin de verificar el estatus que guardan sus documentos y estar en posibilidad de efectuar su cobro en tiempo y forma.
- La unidad ejecutora del gasto y/o beneficiario se presentará a la brevedad posible, ante la Caja General de Gobierno a realizar el cobro de las Autorizaciones de Pago, una vez que estas se encuentren programadas para pago.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PAGO DEL DOCUMENTO DENOMINADO AUTORIZACIÓN DE PAGO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Registro y Control de la Inversión de la Dirección General de Inversión/Personal analista	Recibe de las unidades ejecutoras del gasto las Autorizaciones de Pago, se entera, autoriza y elabora oficio de ingreso de Autorización de Pago y relación de Autorizaciones de Pago, anexa los documentos denominados Autorizaciones de Pago originales (hoja blanca) relacionados, y entrega dentro del horario establecido al personal analista de ingreso del Departamento de Programación de Egresos.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
2	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista de ingreso	<p>Recibe oficio de ingreso de Autorización de Pago, la relación de Autorizaciones de Pago, y Autorizaciones de Pago originales (hoja blanca) relacionados, revisa en el momento que el folio de la relación de Autorizaciones de Pago coincide con las Autorizaciones de Pago originales, que contengan las firmas correspondientes, el sello de "Sólo para Afectación Presupuestal", si la Autorización de Pago es únicamente para registro de afectación presupuestal, si el documento corresponde a recursos federales, así como verifica el número de cuenta bancaria y nombre completo y correcto del programa y el oficio de instrucción si corresponde al PAD (Programa de Acciones para el Desarrollo), y determina:</p> <p>¿Las Autorizaciones de Pago contienen los datos completos?</p>
3	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista de ingreso	<p>Las Autorizaciones de Pago no contienen los datos completos.</p> <p>Devuelve de forma inmediata oficio de ingreso de Autorización de Pago, la relación de Autorizaciones de Pago, y los documentos denominados Autorizaciones de Pago originales (hoja blanca) relacionados, al personal analista de la Dirección de Registro y Control de la Inversión, indicándole las observaciones a corregir.</p>
4	Dirección de Registro y Control de la Inversión de la Dirección General de Inversión/Personal analista	<p>Recibe oficio de ingreso de Autorización de Pago, la relación de Autorizaciones de Pago, y los documentos denominados Autorizaciones de Pago originales (hoja blanca) relacionados, se retira a realizar las correcciones a las observaciones, una vez corregidas, integra nuevamente y entrega al personal analista de ingreso del Departamento de Programación de Egresos.</p> <p>Se conecta con la actividad número 2.</p>
5	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista de ingreso	<p>Las Autorizaciones de Pago sí contienen los datos completos.</p> <p>Retiene el oficio de ingreso de Autorización de Pago, la relación de Autorizaciones de Pago, y los documentos denominados Autorizaciones de Pago originales (hoja blanca) relacionados, indica al personal analista de la Dirección de Registro y Control de la Inversión, que si recibe los documentos y solicita vía telefónica al personal analista de la Unidad de Informática "Actualizar el Sistema Integral de Tesorería (SIT)" para iniciar la captura de información.</p>
6	Unidad de Informática/Personal analista	<p>Recibe vía telefónica la solicitud de "Actualizar el Sistema Integral de Tesorería (SIT)", se entera, precarga y actualiza la información de las Autorizaciones de Pago del Sistema General de Inversión (SGI) al Sistema Integral de Tesorería (SIT) e informa vía Telefónica al personal analista de ingreso del Departamento de Programación de Egresos, que ya puede iniciar con la captura de la información.</p>
7	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista de ingreso	<p>Se entera de la actualización del Sistema Integral de Tesorería (SIT), ingresa al (SIT), captura los folios de las Autorizaciones de Pago, localiza el documento precargado por la Unidad de Informática, revisa detalladamente que coincidan los datos como: beneficiario, unidad ejecutora del gasto, objeto del gasto, tipo de gasto, sector, importe con número y letra, firmas, factura, y soporte anexo en su caso, y determina:</p> <p>¿Todos los datos de las Autorizaciones de Pago son correctos?</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista de ingreso	<p>Los datos de las Autorizaciones de Pago no son correctos.</p> <p>Informa vía telefónica al personal analista de la Dirección de Registro y Control de la Inversión del error encontrado, le solicita acudir al Departamento de Programación de Egresos por la(s) Autorización (es) de Pago que contengan errores, devuelve el documento para su corrección, conserva las correctas y espera las correcciones.</p>
9	Dirección de Registro y Control de la Inversión de la Dirección General de Inversión/Personal analista	Se entera vía telefónica del error en las Autorizaciones de Pago, acude al Departamento de Programación de Egresos y recibe los documentos erróneos, se retira, realiza las correcciones en las Autorizaciones de Pago y regresa con el personal analista de ingreso del Departamento de Programación de Egresos y realiza la entrega de los documentos corregidos.
10	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista de ingreso	<p>Recibe las autorizaciones de pago, corregidas, verifica las correcciones realizadas e informa al personal analista de la Dirección de Registro y Control de la Inversión, de la aceptación de las autorizaciones de pago.</p> <p>Se conecta con la actividad número 12.</p>
11	Dirección de Registro y Control de la Inversión de la Dirección General de Inversión/Personal analista	Se entera y se retira.
12	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista de ingreso	<p>Los datos de las Autorizaciones de Pago sí son correctos.</p> <p>Valida la información dentro del Sistema Integral de Tesorería (SIT), y turna documentación completa (oficio de ingreso, relación de Autorizaciones de Pago y Autorizaciones de Pago), al personal analista de revisión.</p>
13	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista de revisión	<p>Recibe oficio de ingreso, relación de Autorizaciones de Pago y Autorizaciones de Pago, realiza una segunda revisión a los documentos y la información del Sistema Integral de Tesorería, válida y genera en automático el estatus de "En Espera de Programación", dentro del Sistema Integral de Tesorería.</p> <p>Genera reporte "Documentos Recibidos", revisa las Autorizaciones de Pago, identifica su tipo y clasifica, si son: "Sólo para Afectación Presupuestal", "Recurso Federal" o "Recurso Estatal" y procede según corresponda y determina:</p> <p>¿Las Autorizaciones de Pago son de, "Sólo para Afectación Presupuestal", recurso federal o recurso estatal?</p>
14	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista de revisión	<p>Las Autorizaciones de Pago son "Sólo para Afectación Presupuestal"</p> <p>Las separa del resto, ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), registra las Autorizaciones de Pago de "Sólo para Afectación Presupuestal" y turna al personal secretarial de la Dirección de Egresos y Programación.</p>
15	Dirección de Egresos y Programación/Personal secretarial	Recibe las Autorizaciones de Pago "Sólo para Afectación Presupuestal", elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Sector Central para remitir dichas Autorizaciones de Pago y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.

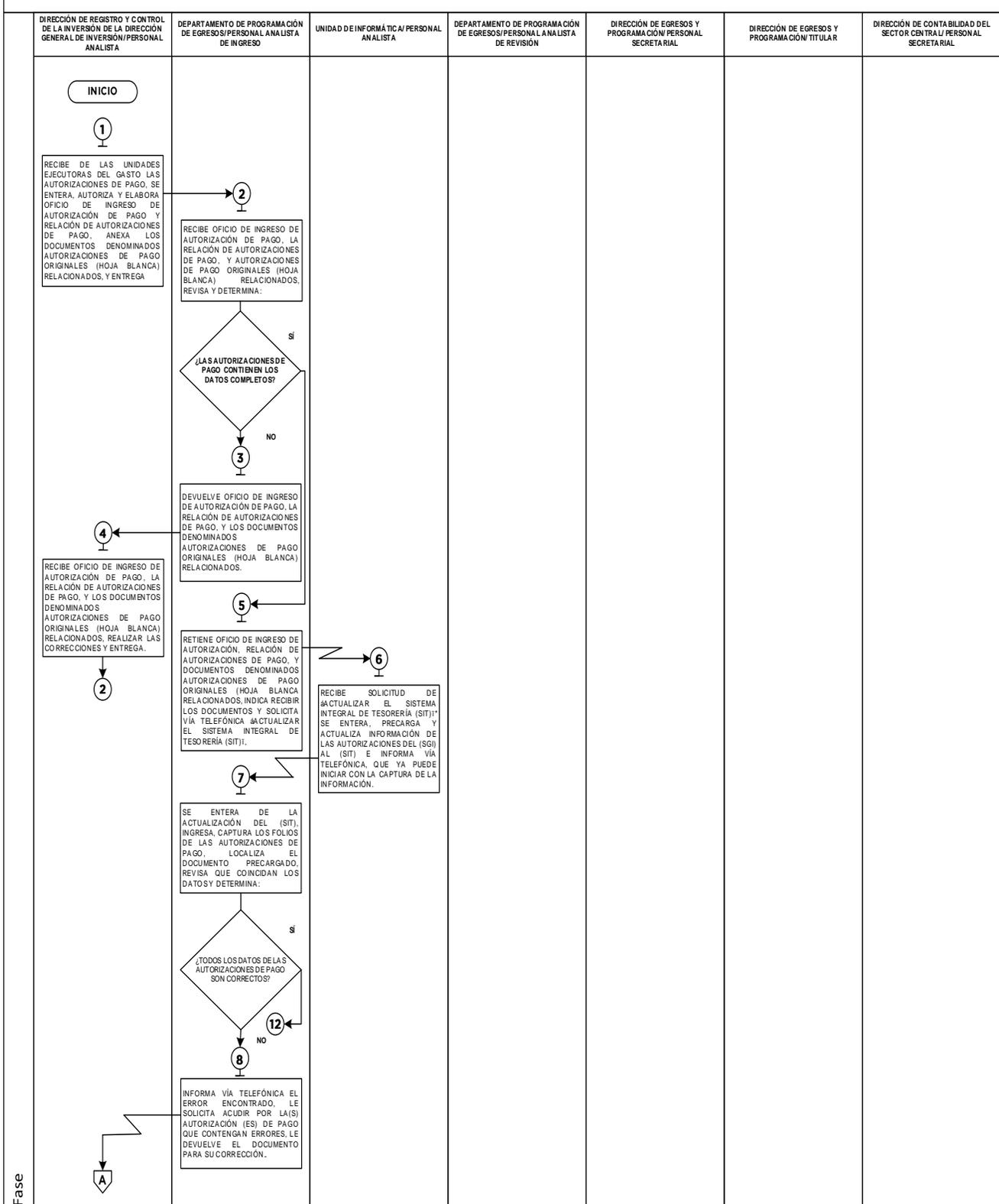
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
16	Dirección de Egresos y Programación/Titular	Recibe oficio, firma y devuelve al personal secretarial de la Dirección de Egresos y Programación.
17	Dirección de Egresos y Programación/Personal secretarial	Recibe oficio firmado, anexa Autorizaciones de Pago de "Sólo para Afectación Presupuestal", genera copia del oficio para acuse de recibido y remite al personal secretarial de la Dirección de Contabilidad del Sector Central.
18	Dirección de Contabilidad del Sector Central/Personal secretarial	Recibe oficio y Autorizaciones de Pago de "Sólo para Afectación Presupuestal", acusa de recibido en copia, y lo devuelve y procede a realizar la afectación contable. Se conecta con procedimiento inherente de pago de Caja General de Gobierno.
19	Dirección de Egresos y Programación/Personal secretarial	Recibe acuse de recibido y archiva.
20	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista de revisión	Viene de la actividad número 13. Las Autorizaciones de Pago corresponden a "Recurso Federal". Elabora el reporte interno denominado "Programación en Cuenta del Día" en formato Excel, imprime, genera copia de las Autorizaciones de Pago correspondientes a "Recurso Federal" y turna para rúbrica a la persona titular de la Subdirección de Proyección de Egresos.
21	Subdirección de Proyección de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación en Cuenta del Día" y copias de las Autorizaciones de Pago correspondientes a "Recurso Federal", rubrica el reporte y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
22	Dirección de Egresos y Programación/Titular	Recibe reporte "Programación en Cuenta del Día" y copias de las Autorizaciones de Pago, rubrica de Vo.Bo. el reporte. y turna a la persona titular de la Subdirección de Proyección de Egresos.
23	Subdirección de Proyección de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación en Cuenta del Día", rubricado y copias de las Autorizaciones de Pago; y lo turna a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
24	Departamento de Programación de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación en Cuenta del Día" rubricado y copias de las Autorizaciones de Pago, se entera y reserva, ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), actualiza el estatus de "En Espera de Programación" a "Programación Tentativa", de las Autorizaciones de Pago correspondientes a "Recurso Federal" señaladas en el reporte "Programación en Cuenta del Día", genera e imprime reporte "Programación Tentativa", lo rubrica y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
25	Dirección de Egresos y Programación/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa", firma y turna a la persona titular de la Dirección General de Tesorería.
26	Dirección General de Tesorería/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa", firma y devuelve a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
27	Dirección de Egresos y Programación/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa" firmado y turna a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
28	Departamento de Programación de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa" y turna para firma a la persona titular de la Caja General de Gobierno.
29	Caja General de Gobierno/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa", firma y devuelve a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
30	Departamento de Programación de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa" firmado, genera copia y la turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y conserva el reporte original para archivo.
31	Subdirección de Recursos Financieros/Titular	Recibe copia del reporte "Programación Tentativa" y reserva, revisa el saldo en las cuentas programadas y prepara la dispersión de pagos, solicita vía telefónica al personal analista de revisión del Departamento de Programación de Egresos "Liberar la Programación", a través del Sistema Integral de Tesorería (SIT).
32	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista de revisión	<p>Se entera vía telefónica de la solicitud, reserva el reporte "Programación Tentativa" ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), "Libera la Programación", para que automáticamente quede registrada la programación de las Autorizaciones de Pago, dentro del Portal de Trámites y Servicios de la Subsecretaría de Tesorería y las unidades ejecutoras del gasto y/o beneficiarios puedan visualizarlas y acudir ante la Caja General de Gobierno a efectuar el cobro respectivo.</p> <p>Se conecta con procedimiento inherente de pago de Caja General de Gobierno.</p>
33	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista de revisión	<p>Viene de la actividad número 13.</p> <p>Las Autorizaciones de Pago corresponden a "Recurso Estatal".</p> <p>Revisa que las Autorizaciones de Pago correspondan a "Recurso Estatal" (Programa de Acciones para el Desarrollo PAD), verifica sellos, firmas, monto y disponibilidad de recurso en la cuenta a afectar, señalada en la AP, identifica el número de folio de las Autorizaciones de Pago y busca entre los oficios recibidos previamente si se encuentra el oficio de solicitud o instrucción de pago de dicho folio y determina:</p> <p>¿Las Autorizaciones de Pago tienen un oficio de solicitud o instrucción de pago?</p>
34	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista de revisión	<p>Las Autorizaciones de Pago no cuentan con oficio de solicitud o instrucción superior de pago.</p> <p>Reserva las Autorizaciones de Pago, y espera hasta recibir de las unidades ejecutoras del gasto el oficio de solicitud o instrucción superior de pago.</p> <p>Se conecta con Actividad número 33.</p>

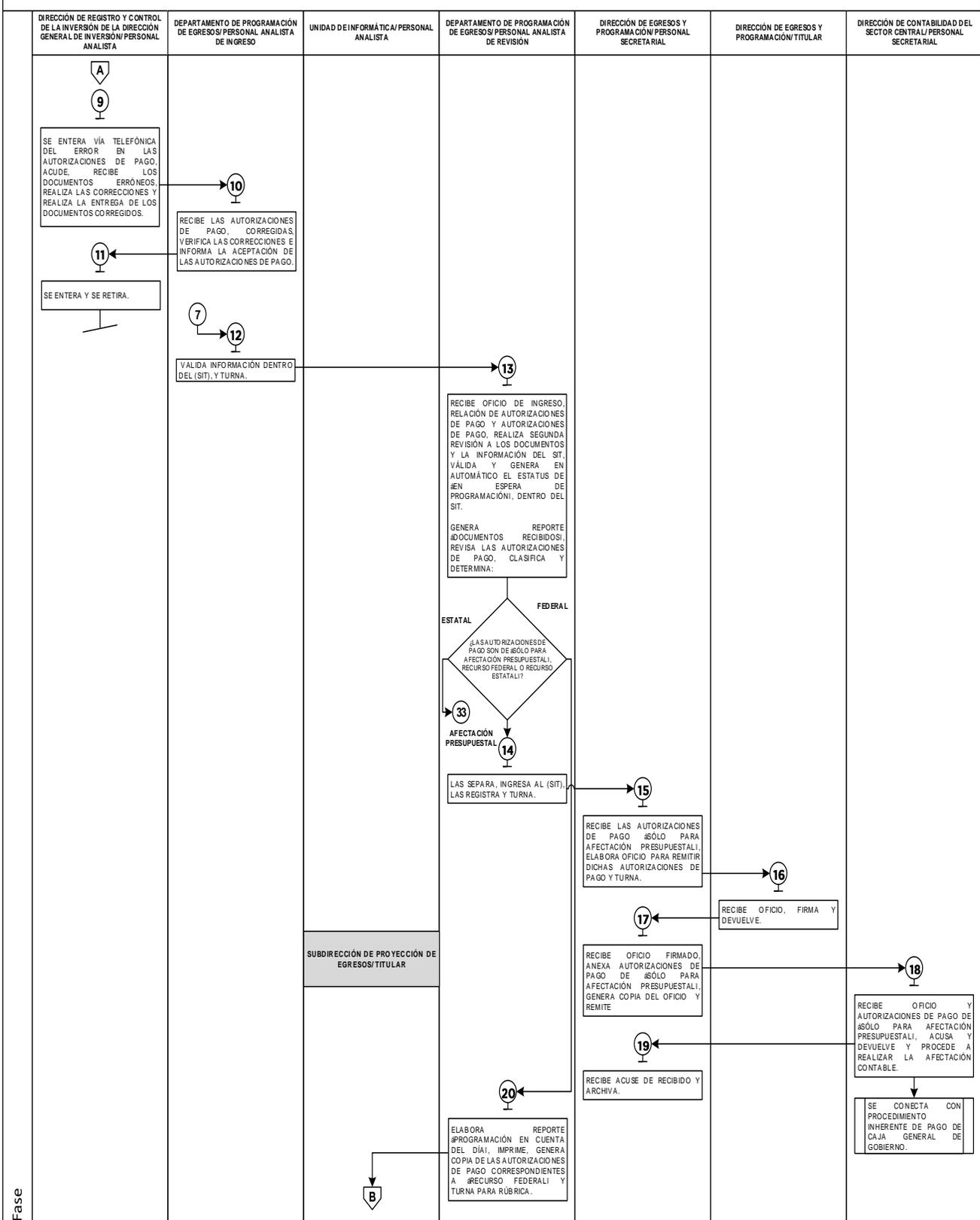
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
35	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista de revisión	<p>Las Autorizaciones de Pago sí cuentan con el oficio de solicitud o instrucción superior de pago.</p> <p>Ingresa al Sistema Integral de Tesorería, registra la información correspondiente y asigna el estatus de “En Espera de Programación” y turna las Autorizaciones de Pago correspondientes a “Recurso Estatal” a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.</p>
36	Departamento de Programación de Egresos/Titular	<p>Recibe las Autorizaciones de Pago correspondientes a “Recurso Estatal” y reserva, ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), actualiza el estatus de “En Espera de Programación” a “Programación Tentativa”, de las Autorizaciones de Pago recibidas durante el día, e imprime reporte “Programación Tentativa”, rubrica y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.</p>
37	Dirección de Egresos y Programación/Titular	<p>Recibe reporte “Programación Tentativa” generado por el SIT, firma y turna a la persona titular de la Dirección General de Tesorería.</p>
38	Dirección General de Tesorería/Titular	<p>Recibe reporte “Programación Tentativa”, firma y devuelve a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.</p>
39	Dirección de Egresos y Programación/Titular	<p>Recibe reporte “Programación Tentativa” firmado y turna a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.</p>
40	Departamento de Programación de Egresos /Titular	<p>Recibe reporte “Programación Tentativa” y turna a la persona titular de la Caja General de Gobierno.</p>
41	Caja General de Gobierno/Titular	<p>Recibe reporte “Programación Tentativa”, firma y devuelve a la persona titular del Departamento de Programación y Egresos.</p>
42	Departamento de Programación de Egresos/Titular	<p>Recibe reporte “Programación Tentativa” firmado, genera copia y la turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y conserva el reporte original para archivo.</p>
43	Subdirección de Recursos Financieros/ Titular	<p>Recibe copia del reporte “Programación Tentativa” y lo reserva, revisa el saldo en las cuentas programadas, prepara la dispersión de pagos y solicita vía telefónica al personal analista de revisión del Departamento de Programación de Egresos “Liberar la Programación”, a través del Sistema Integral de Tesorería (SIT),</p>
44	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	<p>Se entera vía telefónica de la solicitud, ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), “Liberar la Programación”, para que automáticamente quede registrada la programación de las Autorizaciones de Pago correspondientes a “Recurso Estatal”, dentro del Portal de Trámites y Servicios de la Subsecretaría de Tesorería y las unidades ejecutoras del gasto y/o beneficiarios puedan visualizarlas y acudir ante la Caja General de Gobierno a efectuar el cobro respectivo.</p> <p>Se conecta con procedimiento inherente de pago de Caja General de Gobierno.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

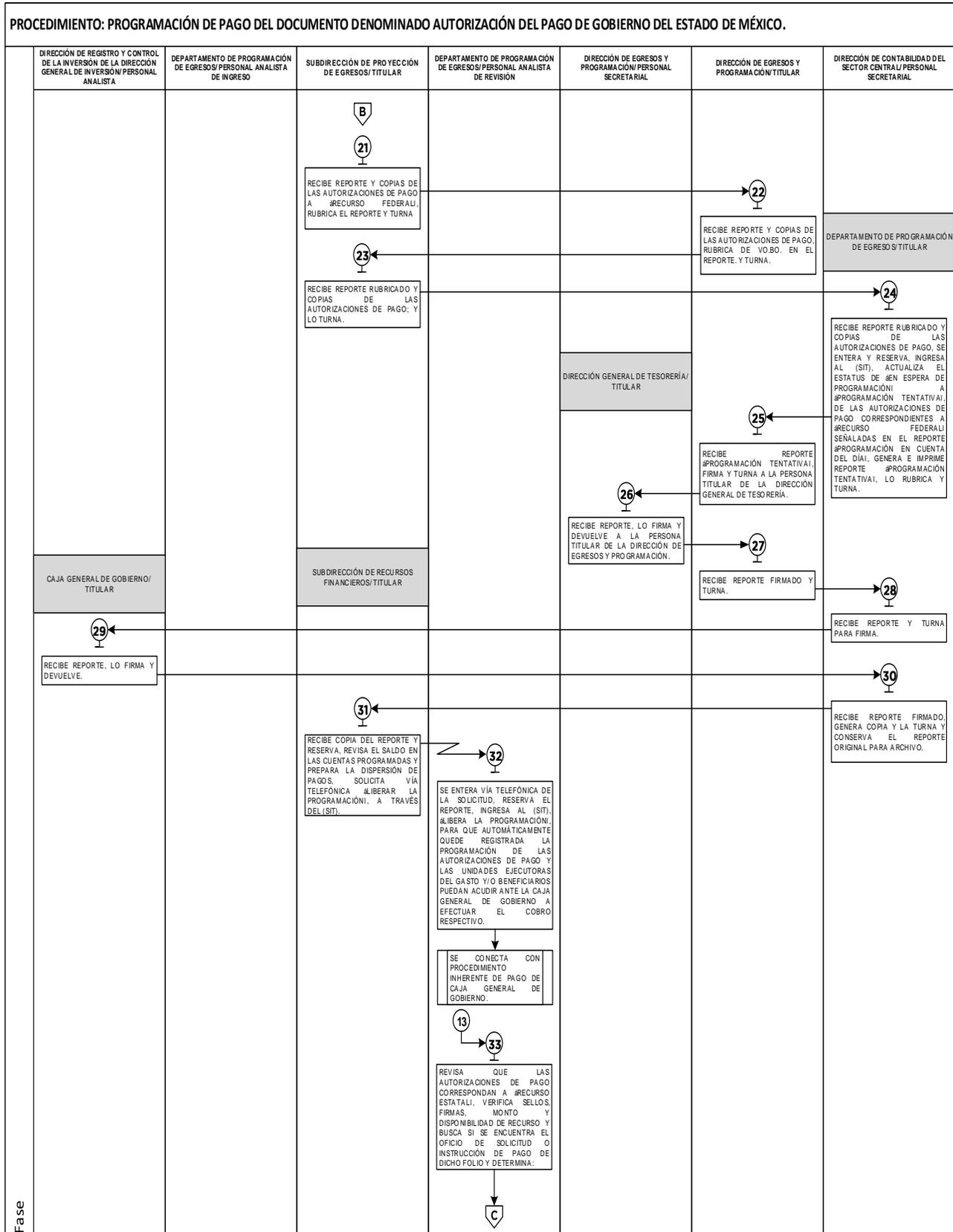
DIAGRAMA:

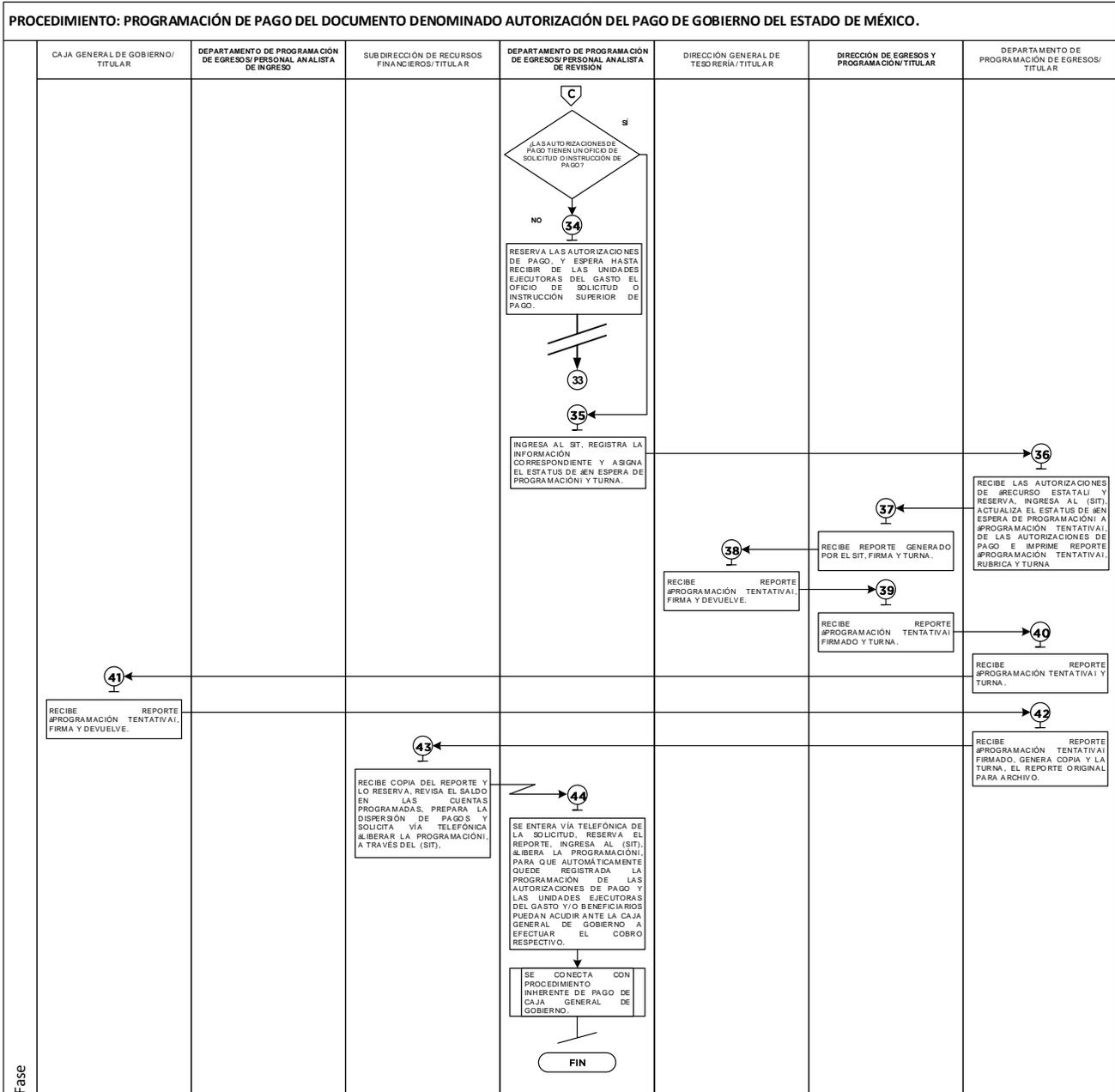
PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PAGO DEL DOCUMENTO DENOMINADO AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PAGO DEL DOCUMENTO DENOMINADO AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.







MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficiencia en la programación de pago del documento denominado Autorizaciones de Pago:

Número anual de Autorizaciones de Pago programadas

X 100 =

% Eficiencia en las programaciones de pago realizadas anualmente

Número anual de Autorizaciones de Pago recibidas para programación de pago

Registro de evidencias:

- El oficio de ingreso, la relación y las Autorizaciones de Pago ingresadas por la Dirección de Registro y Control de la Inversión, quedan archivados en la Dirección de Egresos y Programación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	20705100010000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACIÓN DE PAGO DEL DOCUMENTO DENOMINADO CONTRA RECIBO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Calendarizar los pagos dentro del Sistema Integral de Tesorería, por concepto de erogación del gasto y ejecución de programas federales, mediante la programación de pago de documento denominado Contra Recibo del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Egresos y Programación, responsable de programar el pago de recursos estatales y federales; así como a las diversas unidades ejecutoras del gasto y proveedores beneficiarios del pago y, a la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, responsable de generar y turnar para programación, los formatos de Contra Recibo.

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 23 fracción III, 28 y 29 fracción III, XIV y L. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Artículo 23 fracción I, Artículo 24 fracción VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 328, Capítulo Tercero, Artículos 334 y 335. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3 fracciones III y XIII; Título Segundo, Capítulo III, Sección III, Artículo 27 fracciones I, V, VII, Artículo 28, Fracción I y Artículo 29, fracciones IV, V, VI y VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20705100010000L, de la Dirección de Egresos y Programación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de septiembre de 2023.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México. Numeral 5.5 Programación de Documentos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2023.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Egresos y Programación es la unidad administrativa responsable de la programación de pago del documento denominado Contra recibo del Gobierno del Estado de México.

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

- Rubricar de Vo.Bo. el reporte “Programación en cuenta del día”.
- Firmar y turnar para firma de autorización de la persona titular de la Dirección General de Tesorería el Reporte generado por el Sistema Integral de Tesorería de “Programación Tentativa” de los Contra Recibos.

La persona titular de la Subdirección de Proyección de Egresos deberá:

- Revisar que la información del reporte “Programación en cuenta del día”, los datos del Contra Recibo y la “Solicitud de Programación de Contra Recibos”, ingresada por la Subdirección de Cuentas por Pagar, sea homogénea y correcta.
- Rubricar, validar y turnar para firma de la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación el reporte “Programación en cuenta del día”.

La persona titular del Departamento de Programación de Egresos deberá:

- Efectuar dentro del Sistema Integral de Tesorería el cambio de estatus del Contra Recibo de en “Espera de Programación” a “Programación Tentativa” de los Contra Recibos.
- Generar dentro del Sistema Integral de Tesorería (SIT) el reporte “Programación Tentativa” de los Contra Recibos e imprimir dos tantos.
- Rubricar y turnar para firma de la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación el reporte “Programación Tentativa” de los Contra Recibos, emitido por el Sistema Integral de Tesorería (SIT).
- Turnar para firma de la persona titular de la Caja General de Gobierno el reporte de “Programación Tentativa” de los Contra Recibos firmado por las personas titulares de la Dirección General de Tesorería y Dirección de Egresos y Programación.
- Turnar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros copia del reporte de “Programación Tentativa” de los Contra Recibos, una vez firmado por la persona titular de la Caja General de Gobierno.
- Conservar para archivo el original del reporte de “Programación Tentativa” de los Contra Recibos, con los reportes de “Programación en cuenta del día” y “Solicitud de Programación de Contra Recibos”, ingresada por la Dirección de Cuentas por Pagar.
- Liberar o solicitar al personal analista del Departamento de Programación de Egresos “Liberar la programación”, dentro del Sistema Integral de Tesorería (SIT), una vez que la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros informe vía telefónica el procesamiento de la programación definitiva.

El personal analista del Departamento de Programación de Egresos deberá:

- Devolver a la persona titular de la Subdirección de Cuentas por Pagar la “Solicitud de Programación de Contra Recibos”, en caso de tener algún error o diferencia con respecto a lo registrado en el Sistema Integral de Tesorería (SIT).
- Acceder al Sistema Integral de Tesorería y “Liberar Programaciones”, previa instrucción de la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
- Validar dentro del Sistema Integral de Tesorería el estatus de en “Espera de Programación”, generar e imprimir en dos tantos y turnar para firma a la persona titular de la Caja General de Gobierno el reporte de “Documentos Recibidos”, emitido por el Sistema Integral de Tesorería, de los Contra Recibos previamente verificado.
- Turnar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros un tanto del reporte de “Documentos recibidos” y conservar el otro tanto.
- Identificar en el reporte “Documentos Recibidos”, una vez firmado por la persona titular de la Caja General de Gobierno”, el tipo de recurso al que corresponden los Contra Recibos, señalados.

El personal secretarial de la Dirección de Egresos y Programación deberá:

- Recibir la “Solicitud de Programación de Contra Recibos”, sellar y devolver acuse de recibido a la persona titular de la Subdirección de Cuentas por Pagar.
- Recibir oficio de solicitud para cancelar la solicitud de programación de Contra Recibos, sellar acuse de recibido y devolver a la persona titular de la Subdirección de Cuentas por Pagar.

DEFINICIONES:

Beneficiario: Toda persona, empresa, proveedor o dependencia quien recibe de manera directa los recursos a través de las unidades ejecutoras del gasto.

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.

Documentos de Pago: Formatos denominados “Autorización de Pago”, “Contra Recibo” u “Oficio de Instrucción de Pago”, ingresados por las diversas unidades ejecutoras del gasto, ante la Dirección General de Tesorería, a efecto de que sus pagos sean programados para pago.

Liberar programación: Acción efectuada por el personal del Departamento de Programación de Egresos, dentro del Sistema Integral de Tesorería (SIT), en la cual libera la programación de determinados Contra Recibos, correspondientes a diversos recursos de carácter estatal y federal, a fin de que estos puedan ser cobrados por sus beneficiarios, una vez que estos acudan ante la Caja General de Gobierno.

Programación de Pago: Registro y calendarización de los documentos de pago, dentro del Sistema Integral de Tesorería, para la distribución de los recursos estatales y federales, en función de las disponibilidades en las cuentas bancarias correspondientes a programas y fondos federales, así como gasto corriente, a cargo de Gobierno del Estado de México, con el propósito de que dichos documentos puedan ser cobrados por las unidades ejecutoras del gasto y/o beneficiarios.

Programación en cuenta del día: Reporte interno elaborado en formato Excel, por el personal del Departamento de Egresos y Programación, en el cual se registran los Contra Recibos correspondientes, emitidos para programación y pago.

Programación tentativa: Reporte generado por la persona titular del Departamento de Egresos y Programación, dentro del Sistema Integral de Tesorería (SIT), mediante el cual confirma el estatus de en “Espera de Programación a Programación Tentativa”, de los Contra Recibos correspondientes, señaladas en el reporte “Programación en Cuenta del día”.

Recurso Estatal: Disponibilidad financiera con la que cuenta el gobierno estatal, los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos.

Recurso Federal: Recursos financieros ministrados por la Tesorería de la Federación a las cuentas a cargo del Gobierno del Estado de México, para ser ejercidos de acuerdo con los programas federales específicos, asignados a las unidades ejecutoras del gasto en la entidad.

Sistema Integral de Tesorería (SIT): Sistema informático interno de la Subsecretaría de Tesorería, a través del cual se registran, cotejan, validan, emiten reportes y programan para pago los Contra Recibos, turnados por la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.

Unidad Ejecutora del Gasto: Dependencias gubernamentales del orden estatal, municipal y organismos auxiliares responsables de llevar a cabo los programas asignados, así como el ejercicio de los recursos estatales y federales autorizados.

INSUMOS:

Contra Recibos registrados en el Sistema Integral de Tesorería (SIT).

RESULTADOS:

Contra Recibo programado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la recepción de documentación, registro y emisión de Contra Recibos de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
- Procedimiento inherente al pago de documentos programados de Caja General de Gobierno.

POLÍTICAS:

- Los Contra Recibos únicamente se programarán previa solicitud de programación, emitida por la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.
- Los Contra Recibos se programarán de acuerdo con la disponibilidad financiera y en un periodo de hasta 45 días hábiles.
- Los Contra Recibos correspondientes a recursos federales y devoluciones se programarán de forma inmediata, siempre y cuando se tenga disponibilidad financiera en las cuentas bancarias.
- No se programarán los Contra Recibos que tengan datos o información errónea.
- La unidad ejecutora del gasto y/o beneficiario de los Contra Recibos consultará periódicamente el Portal de Trámites y Servicios de la Subsecretaría de Tesorería, a fin de verificar el estatus que guardan sus documentos y estar en posibilidad de efectuar su cobro en tiempo y forma.
- La unidad ejecutora del gasto y/o beneficiario se presentará a la brevedad posible dentro de un plazo no mayor a seis meses, ante la Caja General de Gobierno a realizar el cobro de los Contra Recibos, una vez que estos se encuentren programados para pago, de lo contrario se realizará la cancelación de la programación del Contra Recibo, sin perjuicio de reprogramación.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PAGO DEL DOCUMENTO DENOMINADO CONTRA RECIBO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Cuentas por Pagar / Titular	Viene del procedimiento inherente al registro y emisión de Contra Recibos. Revisa los Contra Recibos registrados en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), identifica su tipo y clasifica si son: "Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)", "Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)" o "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones" y procede según corresponda y determina: ¿Los Contra Recibos son de "Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)", "Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)" o "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones"?
2	Subdirección de Cuentas por Pagar / Titular	Los Contra Recibos son de Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)". Los registra en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), e informa verbalmente a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación de su registro.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
3	Dirección de Egresos y Programación Titular	Se entera del registro de los Contra Recibos de "Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)", y quincenalmente de acuerdo con la disponibilidad de recursos, ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), descarga reporte de Contra Recibos de "Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)", en formato Excel e informa y remite vía correo electrónico a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
4	Departamento de Programación de Egresos/ Titular	Se entera, recibe correo electrónico con reporte de Contra Recibos "Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)", lo revisa y reenvía vía correo electrónico al personal analista del Departamento de Programación de Egresos.
5	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista	Se entera, recibe correo electrónico con reporte de Contra Recibos "Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)", imprime reporte, identifica los Contra Recibos señalados en el reporte, elabora el reporte interno denominado "Programación en Cuenta del Día" en formato Excel, imprime, anexa reporte de Contra Recibos "Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)" y turna para rúbrica a la persona titular de la Subdirección de Proyección de Egresos.
6	Subdirección de Proyección de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación en Cuenta del Día" y reporte de Contra Recibos "Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)", rubrica el reporte y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
7	Dirección de Egresos y Programación /Titular	Recibe reporte "Programación en Cuenta del Día" y reporte de Contra Recibos "Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)", rubrica de Vo.Bo. el reporte y turna a la persona titular de la Subdirección de Proyección de Egresos.
8	Subdirección de Proyección de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación en Cuenta del Día" rubricado y reporte de Contra Recibos "Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)"; y lo turna a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
9	Departamento de Programación de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación en Cuenta del Día" rubricado y reporte de Contra Recibos "Tipo 1; Proveedores y Servicios", se entera y reserva, se genera un archivo Excel para la carga masiva de la base de datos, ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), actualiza el estatus de "En Espera de Programación" a "Programación Tentativa", de los Contra Recibos de "Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)", señalados en el reporte "Programación en Cuenta del Día", genera e imprime reporte "Programación Tentativa", lo rubrica y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
10	Dirección de Egresos y Programación /Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa", firma y turna a la persona titular de la Dirección General de Tesorería.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
11	Dirección General de Tesorería/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa", firma y devuelve a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
12	Dirección de Egresos y Programación /Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa" firmado y turna a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
13	Departamento de Programación de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa" y turna para firma a la persona titular de la Caja General de Gobierno.
14	Caja General de Gobierno/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa", firma y devuelve a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
15	Departamento de Programación de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa" firmado, anexa reporte de Contra Recibos "Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)", genera copia del reporte "Programación Tentativa" firmado y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y conserva el reporte original, para archivo.
16	Subdirección de Recursos Financieros /Titular	Recibe copia del reporte "Programación Tentativa", reserva, revisa el saldo en las cuentas programadas y prepara la dispersión de pagos, solicita vía telefónica al personal analista del Departamento de Programación de Egresos "Liberar la Programación", a través del Sistema Integral de Tesorería (SIT).
17	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	Se entera vía telefónica de la solicitud, reserva el reporte "Programación Tentativa" ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), "Liberar la Programación", para que automáticamente quede registrada la programación de los Contra Recibos de "Tipo 1; Pagos Diversos (Proveedores, Pagos Diversos de Recursos Materiales)", dentro del Portal de Trámites y Servicios de la Subsecretaría de Tesorería y las unidades ejecutoras del gasto y/o beneficiarios puedan visualizarlos y acudir ante la Caja General de Gobierno a efectuar el cobro respectivo. Se conecta con procedimiento inherente al pago de Caja General de Gobierno.
18	Subdirección de Cuentas por Pagar / Titular	Viene de la actividad número 1. Los Contra Recibos son de "Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)" o "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones"? Genera el documento denominado "Solicitud de Programación de Contra Recibos" de los Contra Recibos de "Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)" o "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones", genera copia para acuse de recibido, anexa el soporte documental ingresado por la unidad ejecutora del gasto y turna al personal secretarial de la Dirección de Egresos y Programación.
19	Dirección de Egresos y Programación / Personal secretarial	Recibe "Solicitud de Programación de Contra Recibos" de los Contra Recibos de "Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)" o "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones" con soporte documental anexo, sella acuse de recibido, lo devuelve a la persona titular de la Subdirección de Cuentas por Pagar, y turna "Solicitud de Programación de

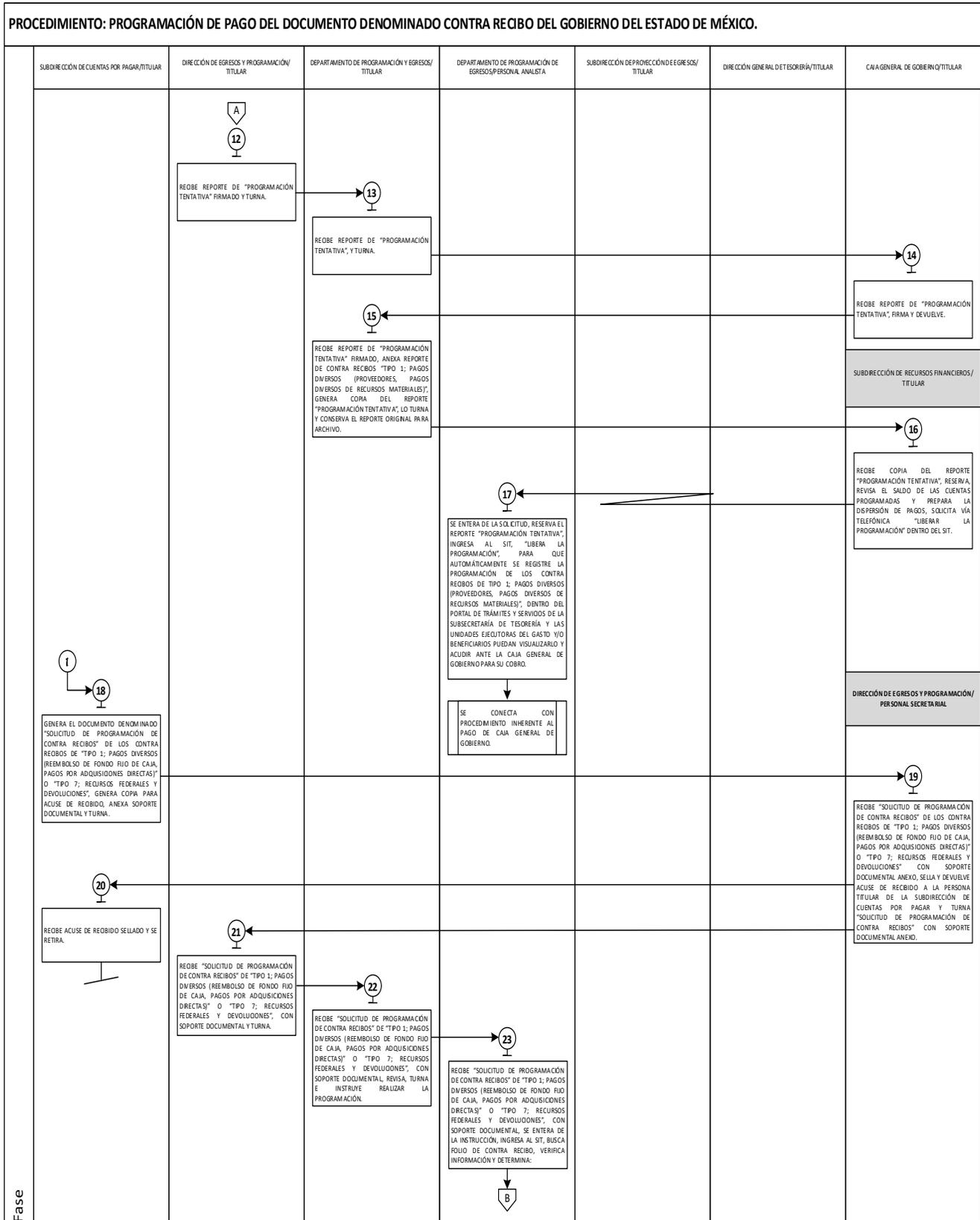
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Contra Recibos" con soporte documental anexo a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
20	Subdirección de Cuentas por Pagar / Titular	Recibe acuse de recibido sellado y se retira.
21	Dirección de Egresos y Programación / Titular	Recibe "Solicitud de Programación de Contra Recibos" de los Contra Recibos de "Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)" o "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones" con soporte documental anexo y turna a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
22	Departamento de Programación de Egresos/ Titular	Recibe "Solicitud de Programación de Contra Recibos" de los Contra Recibos de "Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)" o "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones" con soporte documental anexo, revisa, turna e instruye al personal analista del Departamento de Programación de Egresos, realizar la programación.
23	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	<p>Recibe "Solicitud de Programación de Contra Recibos" de los Contra Recibos de "Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)" o "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones" con soporte documental anexo, se entera de la instrucción, ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), realiza la búsqueda del folio del Contra Recibo señalado en la "Solicitud de Programación de Contra Recibos", dentro del Sistema, verifica la información (folio, importe, programa, cuenta bancaria, etc.) y determina:</p> <p>¿Los datos del Contra Recibo son correctos?</p>
24	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	<p>Los datos del Contra Recibo no son correctos.</p> <p>Informa verbalmente a la persona titular de la Subdirección de Cuentas por Pagar, del error encontrado, devuelve la "Solicitud de Programación de Contra Recibos" de los Contra Recibos de "Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)" o "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones" con soporte documental anexo para su corrección y espera las correcciones.</p>
25	Subdirección de Cuentas por Pagar / Titular	Se entera del error en los datos del Contra Recibo recibe la "Solicitud de Programación de Contra Recibos" de los Contra Recibos de "Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)" o "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones" con soporte documental anexo, se retira, realiza las correcciones y regresa con el personal analista del Departamento de Programación de Egresos y realiza la entrega de los documentos corregidos.
26	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	<p>Recibe la "Solicitud de Programación de Contra Recibos" de los Contra Recibos de "Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)" o "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones" con soporte documental anexo, corregida, verifica las correcciones realizadas e informa a la persona titular de la Subdirección de Cuentas por Pagar, de la aceptación de los documentos.</p> <p>Se conecta con la actividad número 28.</p>

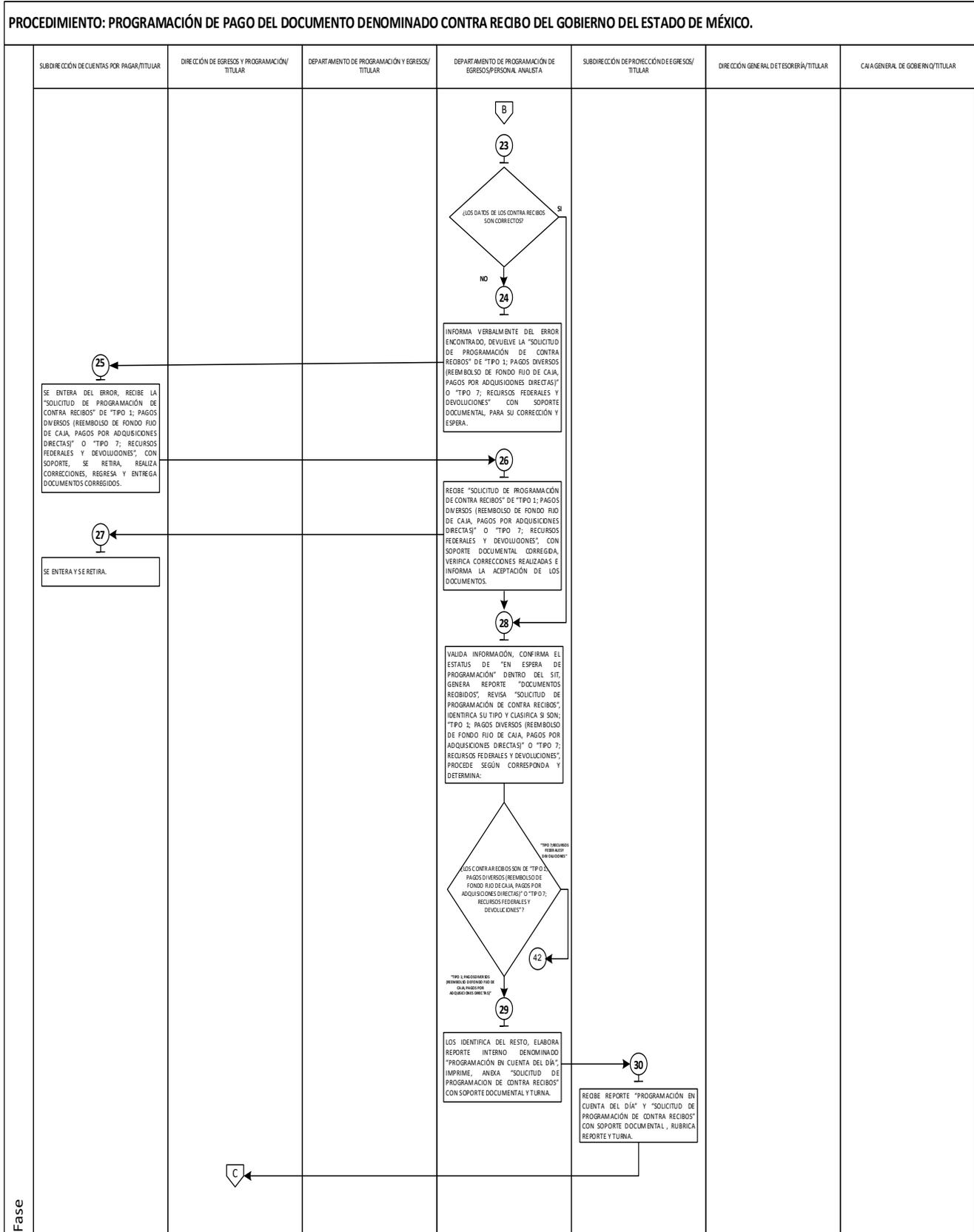
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
27	Subdirección de Cuentas por Pagar / Titular	Se entera y se retira.
28	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	<p>Los datos del Contra Recibo sí son correctos, o ya fueron corregidos.</p> <p>Valida la información y se confirma el estatus de “En Espera de Programación”, dentro del Sistema Integral de Tesorería.</p> <p>Genera reporte “Documentos Recibidos”, revisa en la “Solicitud de Programación de Contra Recibos”, los Contra Recibos, identifica su tipo y clasifica, si son: de “Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)” o “Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones” y procede según corresponda y determina:</p> <p>¿Los Contra Recibos son de “Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)” o “Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones”?</p>
29	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	<p>Los Contra Recibos son de “Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)”.</p> <p>Los identifica del resto, elabora el reporte interno denominado “Programación en Cuenta del Día” en formato Excel, imprime, anexa la “Solicitud de Programación de Contra Recibos” con soporte documental anexo y turna para rúbrica a la persona titular de la Subdirección de Proyección de Egresos.</p>
30	Subdirección de Proyección de Egresos/Titular	Recibe reporte “Programación en Cuenta del Día” y “Solicitud de Programación de Contra Recibos” con soporte documental anexo, rubrica el reporte y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
31	Dirección de Egresos y Programación /Titular	Recibe reporte “Programación en Cuenta del Día” y “Solicitud de Programación de Contra Recibos” con soporte documental anexo, rubrica de Vo.Bo. el reporte y turna a la persona titular de la Subdirección de Proyección de Egresos.
32	Subdirección de Proyección de Egresos/Titular	Recibe reporte “Programación en Cuenta del Día” rubricado y “Solicitud de Programación de Contra Recibos” con soporte documental anexo; y lo turna a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
33	Departamento de Programación de Egresos/Titular	Recibe reporte “Programación en Cuenta del Día” rubricado y “Solicitud de Programación de Contra Recibos” con soporte documental anexo, se entera y reserva, ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), actualiza el estatus de “En Espera de Programación” a “Programación Tentativa”, de los Contra Recibos de “Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)”, señalados en el reporte “Programación en Cuenta del Día”, genera e imprime reporte “Programación Tentativa”, lo rubrica y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
34	Dirección de Egresos y Programación /Titular	Recibe reporte “Programación Tentativa”, firma y turna a la persona titular de la Dirección General de Tesorería.

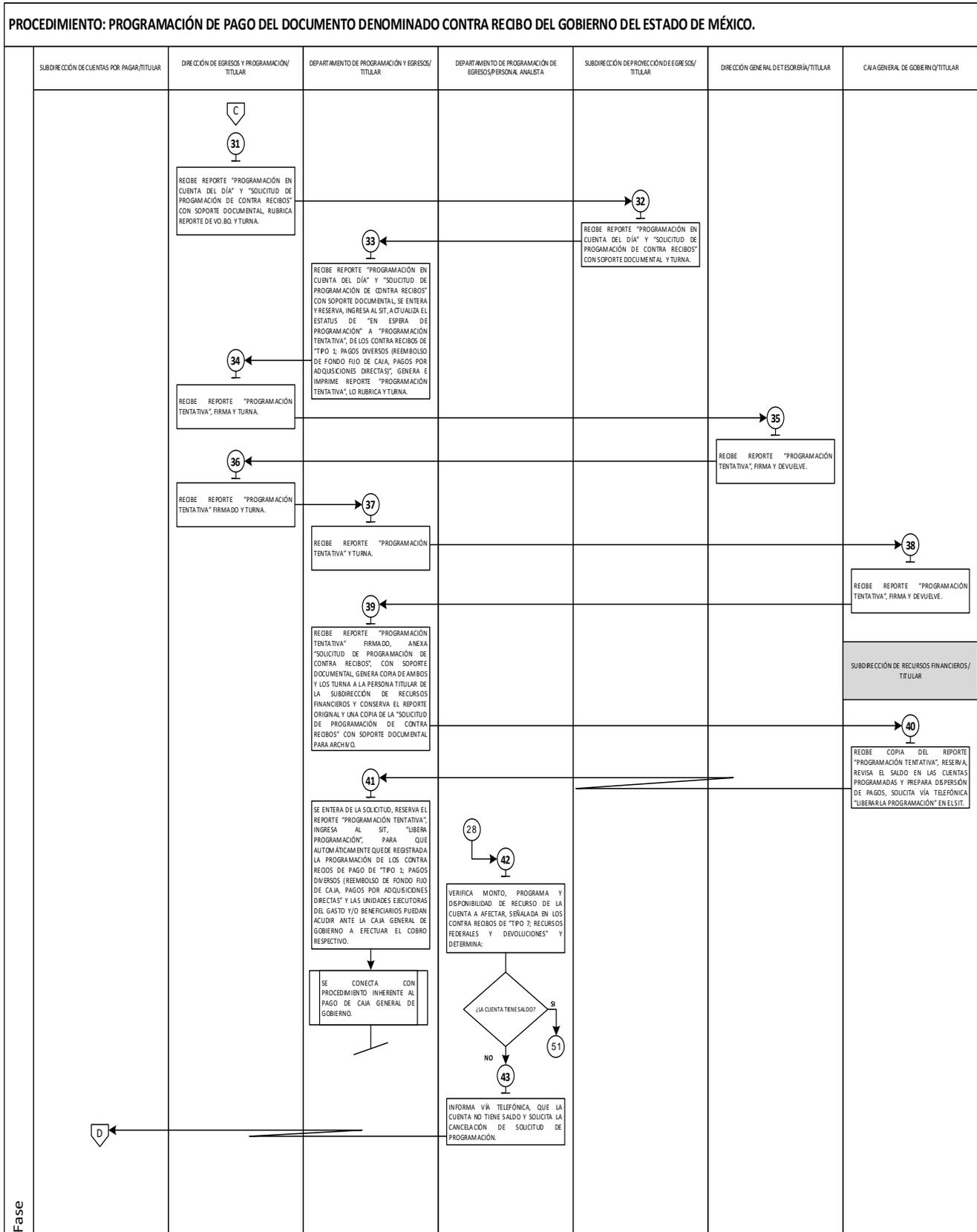
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
35	Dirección General de Tesorería/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa", firma y devuelve a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
36	Dirección de Egresos y Programación /Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa" firmado y turna a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
37	Departamento de Programación de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa" y turna para firma a la persona titular de la Caja General de Gobierno.
38	Caja General de Gobierno/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa", firma y devuelve a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
39	Departamento de Programación de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa" firmado, anexa la "Solicitud de Programación de Contra Recibos" con soporte documental anexo, genera copia de ambos y los turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y conserva el reporte original y copia de la "Solicitud de Programación de Contra Recibos" con soporte documental anexo, para archivo.
40	Subdirección de Recursos Financieros /Titular	Recibe copia del reporte "Programación Tentativa", reserva, revisa el saldo en las cuentas programadas y prepara la dispersión de pagos, solicita vía telefónica al personal analista del Departamento de Programación de Egresos "Liberar la Programación", a través del Sistema Integral de Tesorería (SIT),
41	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	Se entera vía telefónica de la solicitud, reserva el reporte "Programación Tentativa" ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), "Libera la Programación", para que automáticamente quede registrada la programación de los Contra Recibos de "Tipo 1; Pagos Diversos (Reembolso de Fondo Fijo de Caja, Pagos por Adquisiciones Directas)", dentro del Portal de Trámites y Servicios de la Subsecretaría de Tesorería y las unidades ejecutoras del gasto y/o beneficiarios puedan visualizarlos y acudir ante la Caja General de Gobierno a efectuar el cobro respectivo. Se conecta con procedimiento inherente de pago de Caja General de Gobierno.
42	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista	Viene de la actividad número 28. Los Contra Recibos son de "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones". Verifica monto, programa y disponibilidad de recurso en la cuenta a afectar, señalada en el Contra Recibo, y determina: ¿La cuenta tiene saldo?
43	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista	La cuenta no tiene saldo. Informa vía telefónica a la persona titular de la Subdirección de Cuentas por Pagar, que la cuenta no tiene saldo y solicita la cancelación de la solicitud de programación.

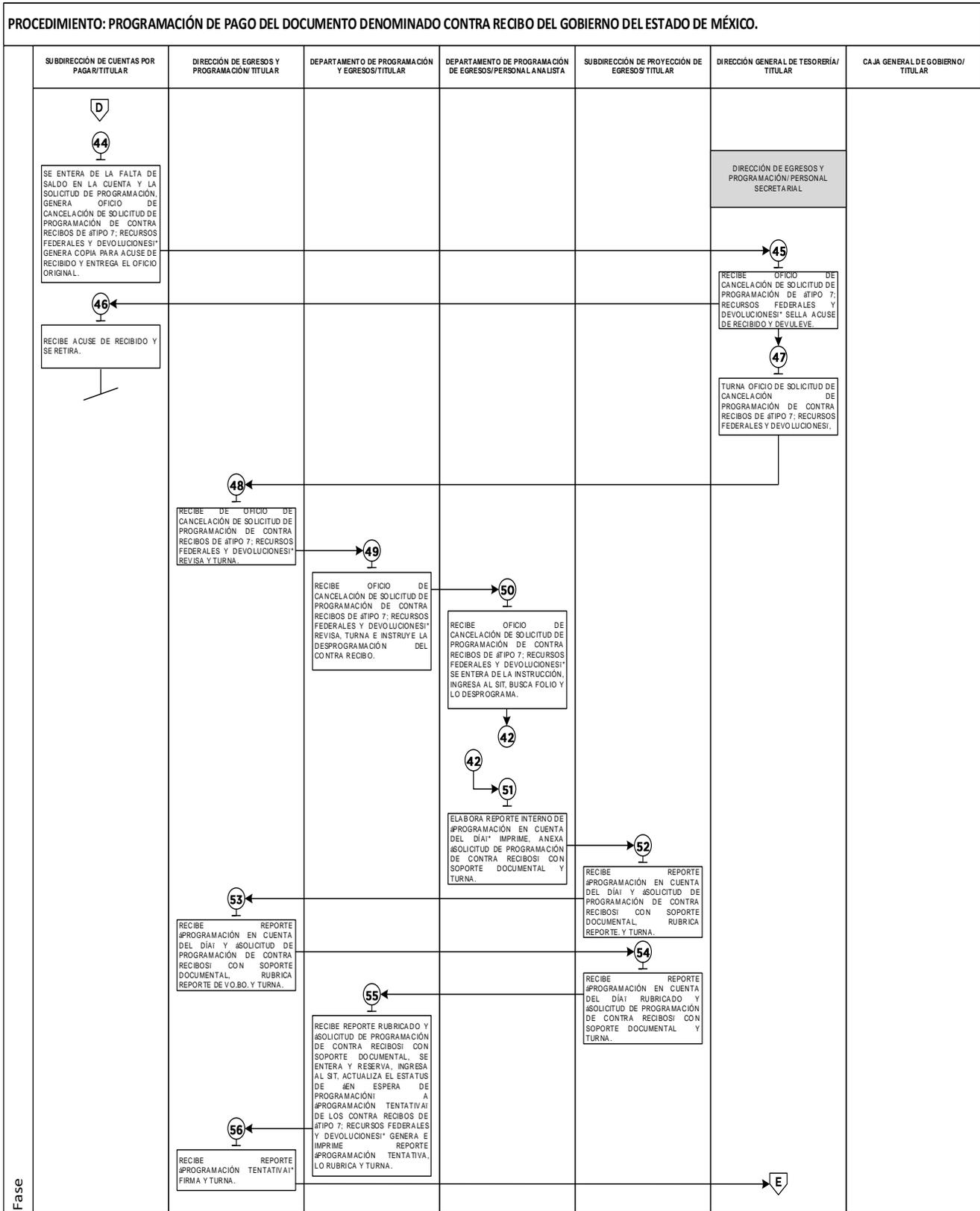
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
44	Subdirección de Cuentas por Pagar /Titular	Se entera vía telefónica de la falta de saldo en la cuenta y la solicitud de programación, genera oficio de solicitud para cancelar la solicitud de programación de Contra Recibos de "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones", genera copia para acuse de recibido, entrega el oficio original al personal secretarial de la Dirección de Egresos y Programación.
45	Dirección de Egresos y Programación / Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud para cancelar la solicitud de programación de Contra Recibos de "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones", sella acuse de recibido y devuelve a la persona titular de la Subdirección de Cuentas por Pagar.
46	Subdirección de Cuentas por Pagar/Titular	Recibe acuse de recibido y se retira.
47	Dirección de Egresos y Programación / Personal secretarial	Turna oficio de solicitud para cancelar la solicitud de programación de Contra Recibos de "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones" a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
48	Dirección de Egresos y Programación /Titular	Recibe oficio de solicitud para cancelar la solicitud de programación de Contra Recibos de "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones", revisa y turna a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
49	Departamento de Programación de Egresos /Titular	Recibe oficio de solicitud para cancelar la solicitud de programación de Contra Recibos de "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones", revisa, turna e instruye la desprogramación del Contra Recibo, al personal analista del Departamento de Programación de Egresos.
50	Departamento de Programación de Egresos/Personal analista	Recibe oficio de solicitud para cancelar la solicitud de programación de Contra Recibos de "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones", se entera de la instrucción, ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), busca el folio del Contra Recibo y lo "Desprograma", hasta nuevo aviso. Se conecta con actividad número 42.
51	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	La cuenta sí tiene saldo. Elabora el reporte interno denominado "Programación en Cuenta del Día" en formato Excel, imprime, anexa la "Solicitud de Programación de Contra Recibos" con soporte documental anexo y turna para rúbrica a la persona titular de la Subdirección de Proyección de Egresos.
52	Subdirección de Proyección de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación en Cuenta del Día" y "Solicitud de Programación de Contra Recibos" con soporte documental anexo, rubrica el reporte y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
53	Dirección de Egresos y Programación/ Titular	Recibe reporte "Programación en Cuenta del Día" y "Solicitud de Programación de Contra Recibos" con soporte documental anexo, rubrica de Vo.Bo. el reporte y turna a la persona titular de la Subdirección de Proyección de Egresos.

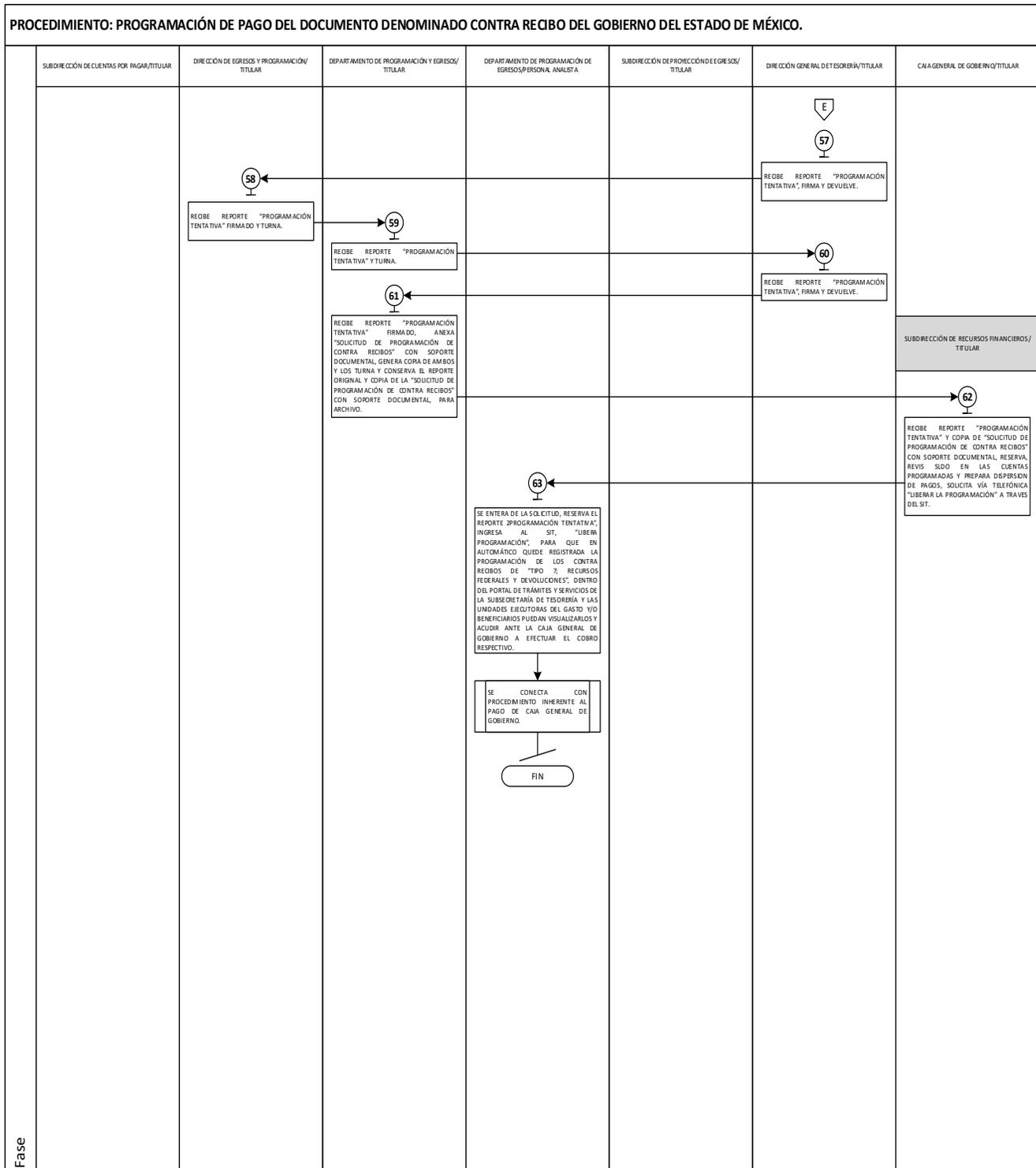
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
54	Subdirección de Proyección de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación en Cuenta del Día" rubricado y "Solicitud de Programación de Contra Recibos" con soporte documental anexo; y lo turna a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
55	Departamento de Programación de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación en Cuenta del Día" rubricado y "Solicitud de Programación de Contra Recibos" con soporte documental anexo, se entera y reserva, ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), actualiza el estatus de "En Espera de Programación" a "Programación Tentativa", de los Contra Recibos "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones", señalados en el reporte "Programación en Cuenta del Día", genera e imprime reporte "Programación Tentativa", lo rubrica y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
56	Dirección de Egresos y Programación /Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa", firma y turna a la persona titular de la Dirección General de Tesorería.
57	Dirección General de Tesorería/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa", firma y devuelve a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
58	Dirección de Egresos y Programación /Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa" firmado y turna a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
59	Departamento de Programación de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa" y turna para firma a la persona titular de la Caja General de Gobierno.
60	Caja General de Gobierno/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa", firma y devuelve a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
61	Departamento de Programación de Egresos/Titular	Recibe reporte "Programación Tentativa" firmado, anexa la "Solicitud de Programación de Contra Recibos" con soporte documental anexo, genera copia de ambos y los turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros y conserva el reporte original y copia de la "Solicitud de Programación de Contra Recibos" con soporte documental anexo, para archivo.
62	Subdirección de Recursos Financieros /Titular	Recibe copia del reporte "Programación Tentativa" y copia de la "Solicitud de Programación de Contra Recibos" con soporte documental anexo, reserva, revisa el saldo en las cuentas programadas y prepara la dispersión de pagos, solicita vía telefónica al personal analista del Departamento de Programación de Egresos "Liberar la Programación", a través del Sistema Integral de Tesorería (SIT),
63	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	<p>Se entera vía telefónica de la solicitud, reserva el reporte "Programación Tentativa" ingresa al Sistema Integral de Tesorería (SIT), "Liberar la Programación", para que automáticamente quede registrada la programación de los Contra Recibos de "Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones", dentro del Portal de Trámites y Servicios de la Subsecretaría de Tesorería y las unidades ejecutoras del gasto y/o beneficiarios puedan visualizarlos y acudir ante la Caja General de Gobierno a efectuar el cobro respectivo.</p> <p>Se conecta con procedimiento inherente de pago de Caja General de Gobierno.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>











MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficiencia en la programación para pago del documento denominado Contra Recibo:

$$\frac{\text{Número anual de Contra Recibos programados}}{\text{Número anual de Contra Recibos recibidos para programación de pago}} \times 100 = \% \text{ Eficiencia en las programaciones de pago realizadas anualmente}$$

Registro de evidencias:

- “Solicitud de Programación de Contra Recibos”, ingresada por la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, queda archivada en la Dirección de Egresos y Programación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	20705100010000L
	Página:	

PROCEDIMIENTO:

PROGRAMACIÓN DE PAGO DEL DOCUMENTO DENOMINADO OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE RECURSOS FEDERALES (RAMO 33) DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Calendarizar los pagos dentro del Sistema Integral de Tesorería, por concepto de ejecución de programas federales, mediante la programación de pago del documento denominado Oficio de Solicitud de Pago de Recursos Federales (Ramo 33) del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Egresos y Programación, responsable de programar el pago de recursos federales, a la Dirección de Cuentas por Pagar responsable de recibir los documentos para trámite de parte de las unidades ejecutoras, así como, a las diversas unidades ejecutoras del gasto y, a la Dirección General de Política Fiscal, responsables de generar e ingresar para programación, los Oficios de Solicitud de Pago de Recursos Federales (Ramo 33).

REFERENCIAS:

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 23 fracción III, 28 y 29 fracción III, XIV y XLIX. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 11 de septiembre de 2023.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios. Capítulo Tercero, Artículo 23 fracción I, Artículo 24 fracción VI. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Título Décimo, Capítulo Primero, Artículo 328, Capítulo Tercero, Artículos 334 y 335. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Título Primero, Capítulo Único, Artículo 3 fracciones III y XIII; Título Segundo, Capítulo III, Sección III, Artículo 27 fracciones I, V, VII, Artículo 28, Fracción I y Artículo 29, fracciones IV, V, VI y VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 20 de diciembre de 2023.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 20705100010000L, de la Dirección de Egresos y Programación. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 13 de septiembre de 2023.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México. Numeral 5.5 Programación de Documentos. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 31 de agosto de 2023.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Variables, la Fórmula, Metodología, Distribución y el Calendario de las Asignaciones por Municipio que Corresponden al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios

y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el Ejercicio Fiscal. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, vigente al ejercicio fiscal.

- Acuerdo por el que se dan a conocer la Fórmula, Metodología, Distribución y el Calendario de las Asignaciones por Municipio que Corresponden al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) para el Ejercicio Fiscal. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, vigente al ejercicio fiscal.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Egresos y Programación es la unidad administrativa responsable de la programación de pago del documento denominado Oficio de Solicitud de Pago de Recursos Federales (Ramo 33) del Gobierno del Estado de México.

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

- Rubricar la programación emitida por el SIT.
- Firmar y turnar para firma de autorización de la persona titular de la Dirección General de Tesorería la programación emitida por el SIT.

El personal analista del Departamento de Programación de Egresos deberá:

- Revisar los saldos de las cuentas bancarias de los fondos del Ramo 33.
- Revisar la información de los oficios de solicitud de programación, CD de información anual y acuerdos publicados en la “Gaceta del Gobierno”.
- Turnar y solicitar a la Unidad de Informática la descarga de la información anual del FAIS y FORTAMUN.
- Acceder al Sistema Integral de Tesorería y programar el pago de los recursos federales de los fondos del Ramo 33.
- Aplicar la deducción y programación de retenciones del FAIS y FORTAMUN.
- Turnar a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros un tanto de la solicitud de programación y la programación.

DEFINICIONES:

Documentos de Pago: Formatos denominados “Autorización de Pago”, “Contra Recibo” u “Oficio de Instrucción de Pago”, ingresados por las diversas unidades ejecutoras del gasto, ante la Dirección General de Tesorería, a efecto de que sus pagos sean programados para pago.

FONE: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo.

FASSA: Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud.

FAIS: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.

FISE: Fondo de Infraestructura Social para las Entidades.

FORTAMUN: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FAM: Fondo de Aportaciones Múltiples.

FAETA: Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.

FASP: Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública.

FAFEF: Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.

GEM: Gobierno del Estado de México.

Oficio de Solicitud de Pago de Recursos Federales (Ramo 33): Documento emitido por las unidades ejecutoras del gasto, mediante el cual solicitan a la Dirección General de Tesorería, el pago de los recursos federales, correspondientes a los fondos del Ramo 33.

Programación de Pago: Registro y calendarización de los documentos de pago, dentro del Sistema Integral de Tesorería, para la distribución de los recursos estatales y federales, en función de las disponibilidades en las cuentas bancarias correspondientes a programas y fondos federales, así como gasto corriente, a cargo de Gobierno del Estado de México, con el propósito de que dichos documentos puedan ser cobrados por las unidades ejecutoras del gasto y/o beneficiarios.

Programación en cuenta del día: Reporte interno elaborado en formato Excel, por el personal del Departamento de Egresos y Programación, en el cual se registran los Contra Recibos correspondientes, emitidos para programación y pago.

Programación tentativa: Reporte generado por la persona titular del Departamento de Egresos y Programación, dentro del Sistema Integral de Tesorería (SIT), mediante el cual confirma el estatus de en “Espera de Programación a “Programación Tentativa”, de los Contra Recibos correspondientes, señaladas en el reporte “Programación en Cuenta del día”.

Ramo 33: Las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, son el mecanismo presupuestario diseñado para transferir a los estados y municipios, recursos que les permitan fortalecer su capacidad de respuesta y atender demandas de gobierno.

Recurso Estatal: Disponibilidad financiera con la que cuenta el gobierno estatal, los organismos descentralizados y fideicomisos públicos, en el ejercicio de sus funciones y cuyas previsiones financieras están contenidas en el Presupuesto de Egresos.

Recurso Federal: Recursos financieros ministrados por la Tesorería de la Federación a las cuentas a cargo del Gobierno del Estado de México, para ser ejercidos de acuerdo con los programas federales específicos, asignados a las unidades ejecutoras del gasto en la entidad.

Sistema Integral de Tesorería (SIT): Sistema informático interno de la Subsecretaría de Tesorería, a través del cual se registran, cotejan, validan, emiten reportes y programan para pago los Contra Recibos, turnados por la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.

Unidad Ejecutora del Gasto: Dependencias gubernamentales del orden estatal, municipal y organismos auxiliares responsables de llevar a cabo los programas asignados, así como el ejercicio de los recursos estatales y federales autorizados.

INSUMOS:

Oficio de solicitud de pago de recursos federales (Ramo 33).

RESULTADOS:

Recursos federales de Ramo 33, programados para pago.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la recepción de documentación, para el pago y/o reintegro de recursos federales.
- Procedimiento inherente a la emisión de contra recibos.
- Procedimiento inherente al pago de documentos programados de Caja General de Gobierno.

POLÍTICAS:

- El pago y programación de recursos federales del Ramo 33, únicamente se efectuará mediante Oficio de Solicitud de Pago de Recursos Federales (Ramo 33), emitido por la unidad ejecutora del gasto responsable y/o la Dirección General de Inversión.
- Los Oficios de Solicitud de Pago de Recursos Federales (Ramo 33), se programarán de acuerdo con la disponibilidad financiera de las cuentas bancarias específicas de los fondos del Ramo 33 (a excepción del FAIS y FORTAMUN) correspondientes, y en un periodo no mayor a 5 días hábiles.
- Los Oficios de Solicitud de Pago de Recursos Federales (Ramo 33), del FAIS y FORTAMUN, se programarán de inmediato, una vez que, se ministren los recursos por parte de la federación.

- No se programarán Oficios de Solicitud de Pago de Recursos Federales (Ramo 33), que tengan datos o información errónea.
- La unidad ejecutora del gasto y/o beneficiario de los Contra Recibos y Autorizaciones de Pago consultará periódicamente el Portal de Trámites y Servicios de la Subsecretaría de Tesorería, a fin de verificar el estatus que guardan sus documentos y estar en posibilidad de efectuar su cobro en tiempo y forma.

DESARROLLO:**PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PAGO DEL DOCUMENTO DENOMINADO OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE RECURSOS FEDERALES (RAMO 33) DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad ejecutora del gasto/ Persona habilitada	<p>Viene del procedimiento inherente a la recepción de recursos federales del Ramo 33.</p> <p>Se entera de la recepción de recursos federales del Ramo 33 en las cuentas bancarias del GEM y determina:</p> <p>¿Los recursos corresponden a FONE, FASSA, FAETA, FASP, FAFEF; FAIS, FORTAMUN, FAM; o FISE?</p>
2	Unidad ejecutora del gasto/ Persona habilitada	<p>Los recursos corresponden a FONE, FASSA, FAETA, FASP o FAFEF.</p> <p>Genera el formato "Solicitud de pago y/o reintegro de recursos federales", adjunta anexos correspondientes, genera copia del formato para acuse de recibido y acude a ingresarlos ante la ventanilla de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento.</p>
3	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento/ Personal de ventanilla	Recibe el formato "Solicitud de pago y/o reintegro de recursos federales" con anexos, sella acuse de recibido y devuelve.
4	Unidad ejecutora del gasto/ Persona habilitada	<p>Recibe acuse de recibido, se retira y conserva acuse para archivo.</p> <p>Se conecta con procedimiento inherente al pago de documentos programados de Caja General de Gobierno.</p>
5	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento/ Personal de ventanilla	Turna internamente el formato "Solicitud de pago y/o reintegro de recursos federales" con anexos, para que se realice el proceso correspondiente de revisión y registro del Sistema Integral de Tesorería (SIT).
6	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento/ Titular	Recibe "Solicitud de pago y/o reintegro de recursos federales" con anexos, revisa, valida, registra en el SIT y reserva; emite el contra recibo correspondiente dentro del SIT, genera e imprime en dos tantos la solicitud de programación de pago de recursos federales de los fondos correspondientes a FONE, FASSA, FAETA, FASP o FAFEF, genera copia para acuse recibido y turna al personal secretarial de la Dirección de Egresos y Programación.
7	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento /Personal secretarial	Recibe en dos tantos la solicitud de programación de pago de recursos federales de los fondos correspondientes a FONE, FASSA, FAETA, FASP o FAFEF, sella acuse de recibido y devuelve.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
8	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento/ Titular	Recibe acuse de recibido, se retira y conserva acuse para archivo. Se conecta con procedimiento inherente al pago de documentos programados de Caja General de Gobierno.
9	Dirección de Egresos y Programación/ Personal secretarial	Turna los dos tantos de la solicitud de programación de pago de recursos federales de los fondos correspondientes a FONE, FASSA, FAETA, FASP o FAFEF a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
10	Dirección de Egresos y Programación/ Titular	Recibe los dos tantos de la solicitud de programación de pago de recursos federales de los fondos correspondientes a FONE, FASSA, FAETA, FASP o FAFEF, revisa y turna a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
11	Departamento de Programación de Egresos/ Titular	Recibe los dos tantos de la solicitud de programación de pago de recursos federales de los fondos correspondientes a FONE, FASSA, FAETA, FASP o FAFEF, revisa y turna al personal analista del Departamento de Programación de Egresos.
12	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	Recibe los dos tantos de la solicitud de programación de pago de recursos federales de los fondos correspondientes a FONE, FASSA, FAETA, FASP o FAFEF; y reserva; revisa los saldos de las cuentas bancarios dentro del SIT, realiza la programación dentro del SIT, imprime y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
13	Dirección de Egresos y Programación/ Titular	Recibe la programación, revisa, firma y turna a la persona titular de la Dirección General de Tesorería
14	Dirección General de Tesorería/ Titular	Recibe la programación, firma y turna a la persona titular de la Dirección Egresos y Programación.
15	Dirección de Egresos y Programación/ Titular	Recibe la programación firmada y turna al personal analista del Departamento de Programación de Egresos.
16	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	Recibe la programación firmada y turna a la persona titular de Caja General de Gobierno.
17	Caja General de Gobierno/ Titular	Recibe la programación firma y devuelve al personal analista del Departamento de Programación de Egresos.
18	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	Recibe programación firmada, genera copia, y conserva para archivo el original; anexa uno de los tantos de la solicitud de programación de pago de recursos federales de los fondos correspondientes a FONE, FASSA, FAETA, FASP o FAFEF a la copia y lo turna a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
19	Subdirección de Recursos Financieros/ Titular	Recibe copia de la programación y un tanto de la solicitud de programación de pago de recursos federales de los fondos correspondientes a FONE, FASSA, FAETA, FASP o FAFEF, para que se realice la transferencia de pago correspondiente de los fondos de FONE, FASSA, FAETA, FASP o FAFEF.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		Se conecta con procedimiento inherente al pago de documentos programados de Caja General de Gobierno.
20	Unidad ejecutora del gasto/ Persona habilitada	Viene de la actividad número 1. Los recursos corresponden a FAIS o FORTAMUN. Informa verbalmente a la persona titular de la Dirección General de Inversión de la recepción de los recursos, para que esta a su vez, realice la solicitud de pago ante la Dirección General de Tesorería.
21	Dirección General de Inversión/ Titular	Se entera de la recepción de recursos federales del Ramo 33 en las cuentas bancarias del GEM, realiza oficio dirigido a la persona titular de la Subsecretaría de Tesorería, de solicitud de pago de recursos federales correspondientes a FAIS o FORTAMUN, genera un CD con información anual (monto, calendarización de pagos y beneficiarios) de la distribución de los recursos, obtiene copia para acuse de recibido y remite.
22	Subsecretaría de Tesorería/ Personal secretarial	Recibe oficio de solicitud de pago y CD anexo de recursos federales correspondientes a FAIS o FORTAMUN, sella acuse de recibido y devuelve.
23	Dirección General de Inversión/ Titular	Recibe acuse de recibido, se retira y conserva acuse para archivo. Se conecta con procedimiento inherente al pago de documentos programados de Caja General de Gobierno.
24	Subsecretaría de Tesorería/ Personal secretarial	Registra en la correspondencia el oficio de solicitud de pago de recursos federales correspondientes a FAIS o FORTAMUN, para su control; genera agenda de turno, anexa oficio de solicitud con CD y turna a la persona titular de la Secretaría Particular de la Subsecretaría de Tesorería.
25	Secretaría Particular de la Subsecretaría de Tesorería/Titular	Recibe agenda de turno, oficio de solicitud de pago y CD anexo de recursos federales correspondientes a FAIS o FORTAMUN, firma agenda de turno y devuelve al personal secretarial de la Subsecretaría de Tesorería.
26	Subsecretaría de Tesorería/ Personal secretarial	Recibe agenda de turno firmada, oficio de solicitud de pago y CD anexo de recursos federales correspondientes a FAIS o FORTAMUN, genera copia de la agenda para acuse de recibido y turna al personal secretarial de la Dirección General de Tesorería.
27	Dirección General de Tesorería/ Personal secretarial	Recibe agenda de turno, oficio de solicitud de pago y CD anexo de recursos federales correspondientes a FAIS o FORTAMUN, sella copia de agenda de acuse de recibido y devuelve al personal secretarial de la Subsecretaría de Tesorería.
28	Subsecretaría de Tesorería/ Personal secretarial	Recibe copia de agenda de acuse de recibido, se retira y conserva para archivo. Se conecta con procedimiento inherente al pago de documentos programados de Caja General de Gobierno.
29	Dirección General de Tesorería/ Personal secretarial	Registra en la correspondencia la agenda de turno, oficio de solicitud de pago y CD anexo de recursos federales correspondientes a FAIS o

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		FORTAMUN, y turna a la persona titular de la Dirección General de Tesorería.
30	Dirección General de Tesorería/ Titular	Recibe la agenda de turno, el oficio de solicitud de pago y CD anexo de recursos federales correspondientes a FAIS o FORTAMUN, se entera de la información, devuelve la agenda, oficio de solicitud y CD al personal secretarial de la Dirección General de Tesorería.
31	Dirección General de Tesorería/ Personal secretarial	Recibe la agenda de turno, el oficio de solicitud de pago y CD anexo de recursos federales correspondientes a FAIS o FORTAMUN, y los turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
32	Dirección de Egresos y Programación/ Titular	Recibe la agenda de turno, el oficio de solicitud de pago y CD anexo de recursos federales correspondientes FAIS o FORTAMUN, se entera de la información y los turna a la persona titular del Departamento de Programación de Egresos.
33	Departamento de Programación de Egresos/ Titular	Recibe la agenda de turno, el oficio de solicitud de pago y CD anexo de recursos federales correspondientes a FAIS o FORTAMUN, se entera de la información y los turna al personal analista del Departamento de Programación de Egresos.
34	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	Recibe la agenda de turno, el oficio de solicitud de pago y CD anexo de recursos federales correspondientes a FAIS o FORTAMUN, reserva agenda de turno, revisa la información del oficio de solicitud e información anual contenida en el CD, reserva oficio de solicitud y turna el CD al personal analista de la Unidad de Informática.
35	Unidad de Informática/ Personal analista	Recibe CD con la información anual, revisa y la descarga en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), reserva el CD e informa vía telefónica al personal analista del Departamento de Programación de Egresos.
36	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	Se entera vía telefónica de la descarga de información en el SIT, revisa la información anual en el SIT con la del oficio de solicitud y verifica que sea correcta con la información señalada en el "Acuerdo por el que se dan a conocer las Variables, la Fórmula, Metodología, Distribución y el Calendario de las Asignaciones por Municipio que Corresponden al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) para el Ejercicio Fiscal" y en el "Acuerdo por el que se dan a conocer la Fórmula, Metodología, Distribución y el Calendario de las Asignaciones por Municipio que Corresponden al Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FAISMUN) para el Ejercicio Fiscal", publicados en la "Gaceta del Gobierno" y determina: ¿La información es correcta?
37	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	La información no es correcta. Informa vía telefónica al personal analista de la Unidad de Informática sobre el error.
38	Unidad de Informática/ Personal analista	Se entera del error, ingresa al SIT, realiza las correcciones e informa vía telefónica al personal del Departamento de Programación de Egresos, sobre estas.

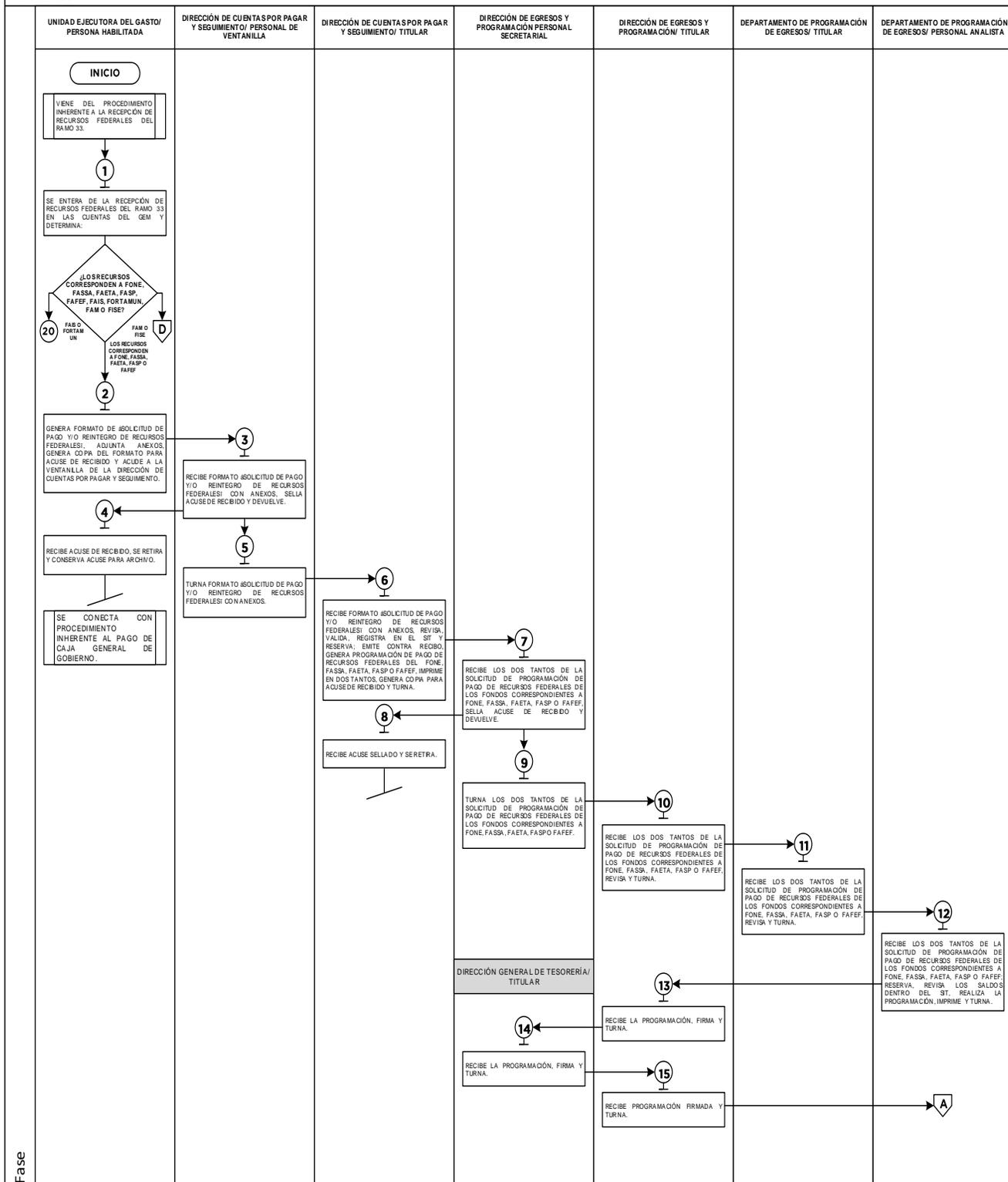
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
39	Departamento de Programación de Egresos/analista Personal	Se entera de las correcciones realizadas y procede a revisar que sea correcta. Se conecta con la actividad número 36.
40	Departamento de Programación de Egresos/analista Personal	La información sí es correcta. Ingresa al SIT, realiza la programación dentro del sistema y determina: ¿La programación corresponde al FAIS o FORTAMUN?
41	Departamento de Programación de Egresos/analista Personal	La programación corresponde al FAIS. Verifica la información de la programación y determina: ¿Tiene retenciones a Municipios?
42	Departamento de Programación de Egresos/analista Personal	No, tiene retenciones a Municipios. Imprime la programación del SIT y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
43	Dirección de Egresos y Programación/ Titular	Recibe la programación, revisa, firma y turna a la persona titular de la Dirección General de Tesorería
44	Dirección General de Tesorería/ Titular	Recibe la programación, firma y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
45	Dirección de Egresos y Programación/ Titular	Recibe la programación firmada y turna al personal analista del Departamento de Programación de Egresos.
46	Departamento de Programación de Egresos/analista Personal	Recibe la programación firmada y turna a la persona titular de Caja General de Gobierno.
47	Caja General de Gobierno/ Titular	Recibe la programación, firma y devuelve al personal analista del Departamento de Programación de Egresos.
48	Departamento de Programación de Egresos/analista Personal	Recibe programación firmada, genera copia, conserva para archivo el original y turna la copia a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
49	Subdirección de Recursos Financieros/ Titular	Recibe copia de la programación, para que se realice la transferencia de pago correspondiente de FAIS. Se conecta con procedimiento inherente al pago de documentos programados de Caja General de Gobierno.
50	Departamento de Programación de Egresos/analista Personal	Sí, tiene retenciones a Municipios. Revisa los montos a retener a los Municipios, ingresa al SIT, realiza la deducción de recursos por concepto de retenciones a Municipios en la

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
		programación, actualiza, imprime programación y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
51	Dirección de Egresos y Programación/ Titular	Recibe la programación, revisa, firma y turna a la persona titular de la Dirección General de Tesorería
52	Dirección General de Tesorería/ Titular	Recibe la programación, firma y turna a la persona titular de la Dirección Egresos y Programación.
53	Dirección de Egresos y Programación/ Titular	Recibe la programación firmada y turna al personal analista del Departamento de Programación de Egresos.
54	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	Recibe la programación firmada y turna a la persona titular de Caja General de Gobierno.
55	Caja General de Gobierno/ Titular	Recibe la programación, firma y devuelve al personal analista del Departamento de Programación de Egresos.
56	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	Recibe programación firmada, genera copia, conserva para archivo el original y turna la copia a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.
57	Subdirección de Recursos Financieros/ Titular	Recibe copia de la programación, para que se realice la transferencia de pago correspondiente de FAIS. Se conecta con procedimiento inherente al pago de documentos programados de Caja General de Gobierno.
58	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	Viene de la actividad número 40. La programación corresponde al FORTAMUN. Revisa la programación, identifica las retenciones a aplicar para la CAEM y CONAGUA, ingresa al SIT, realiza las deducciones a la programación, actualiza los cambios, imprime programación y turna a la persona titular de la Dirección de Egresos y Programación.
59	Dirección de Egresos y Programación/ Titular	Recibe la programación, revisa, firma y turna a la persona titular de la Dirección General de Tesorería
60	Dirección General de Tesorería/ Titular	Recibe la programación, firma y turna a la persona titular de la Dirección Egresos y Programación.
61	Dirección de Egresos y Programación/ Titular	Recibe la programación firmada y turna al personal analista del Departamento de Programación de Egresos.
62	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	Recibe la programación firmada y turna a la persona titular de Caja General de Gobierno.
63	Caja General de Gobierno/ Titular	Recibe la programación, firma y devuelve al personal analista del Departamento de Programación de Egresos.
64	Departamento de Programación de Egresos/ Personal analista	Recibe programación firmada, genera copia, conserva para archivo el original y turna la copia a la persona titular de la Subdirección de Recursos Financieros.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
65	Subdirección de Recursos Financieros/ Titular	<p>Recibe copia de la programación, para que se realice la transferencia de pago correspondiente de FORTAMUN.</p> <p>Se conecta con procedimiento inherente al pago de documentos programados de Caja General de Gobierno.</p>
66	Unidad ejecutora del gasto/ Persona habilitada	<p>Viene de la actividad número 1.</p> <p>Los recursos corresponden a FAM o FISE.</p> <p>Determina:</p> <p>¿Se solicitarán los recursos por contra recibo o por autorización de pago?</p>
67	Unidad ejecutora del gasto/ Persona habilitada	<p>Los recursos se solicitarán por contra recibo.</p> <p>Elabora el formato de "Pago y/o Reintegro de Recursos Federales" con anexos, genera copia para acuse de recibido, acude a la ventanilla de la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, y los entrega.</p>
68	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento/ Personal de ventanilla	<p>Recibe el formato "Solicitud de pago y/o reintegro de recursos federales" con anexos, sella acuse de recibido y devuelve.</p>
69	Unidad ejecutora del gasto/ Persona habilitada	<p>Recibe copia de agenda de acuse de recibido, se retira y conserva acuse para archivo.</p> <p>Se conecta con procedimiento inherente al pago de documentos programados de Caja General de Gobierno.</p>
70	Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento/ Personal de ventanilla	<p>Turna a la persona titular de la Subdirección de Cuentas por Pagar, el formato "Solicitud de pago y/o reintegro de recursos federales" con anexos, para que se realice el proceso correspondiente de revisión y registro del Sistema Integral de Tesorería (SIT).</p> <p>Se conecta con el procedimiento de "Programación de Pago del Documento Denominado Contra Recibo (Tipo 7; Recursos Federales y Devoluciones)"</p>
71	Unidad ejecutora del gasto/ Persona habilitada	<p>Los recursos se solicitarán por autorización de pago.</p> <p>Elabora autorización de pago y remite al personal analista de la Dirección de Registro y Control de la Inversión de la Dirección General de Inversión.</p>
72	Dirección de Registro y Control de la Inversión de la Dirección General de Inversión/ Personal analista	<p>Recibe la Autorización de Pago, se entera, autoriza y elabora oficio de ingreso de Autorización de Pago y relación de Autorizaciones de Pago, anexa los documentos denominados Autorizaciones de Pago originales (hoja blanca) relacionados, y entrega dentro del horario establecido al personal analista de ingreso del Departamento de Programación de Egresos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de "Programación de Pago del Documento Denominado Autorización de Pago (Recurso Federal)".</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

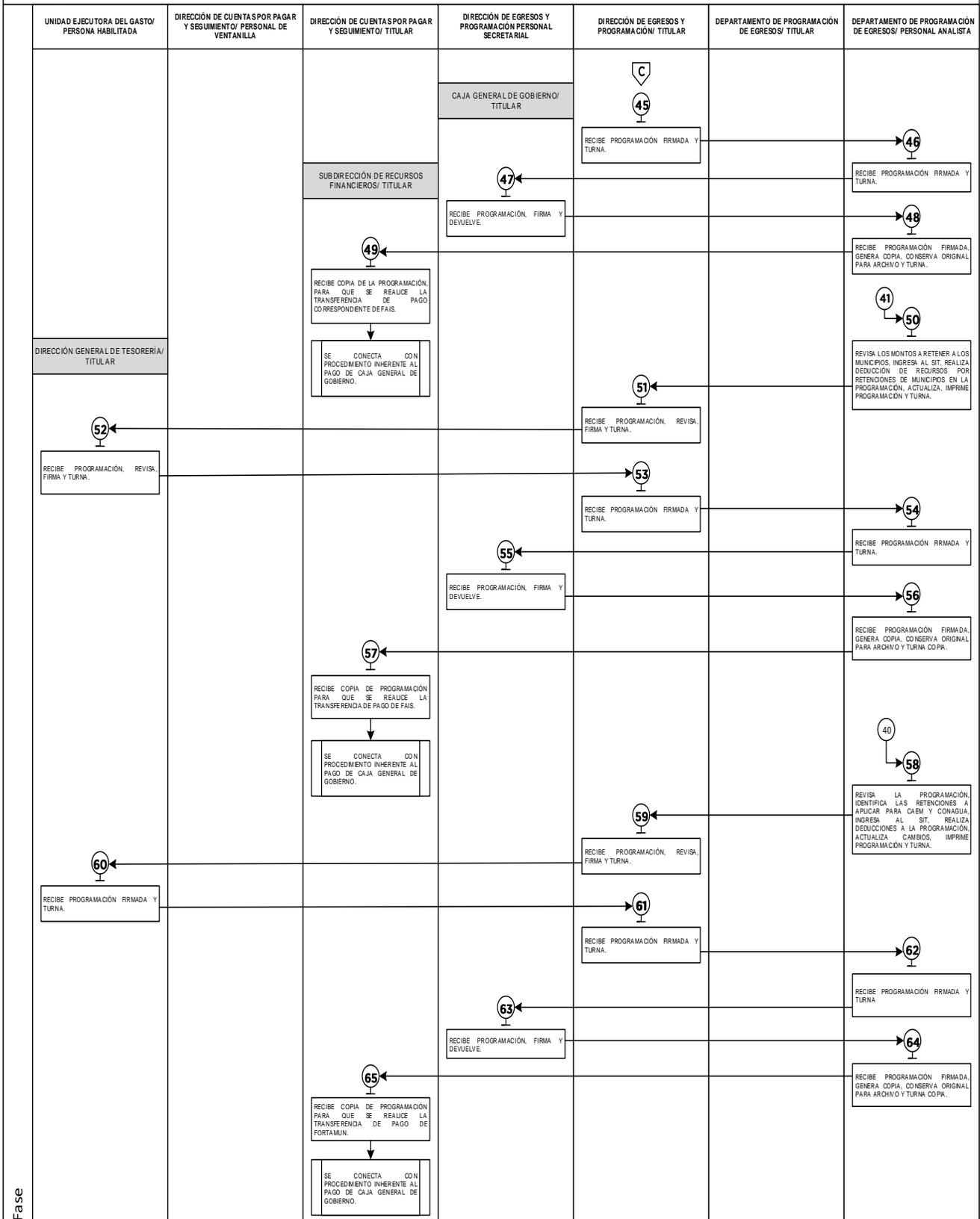
DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PAGO DEL DOCUMENTO DENOMINADO OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE RECURSOS FEDERALES (RAMO 33) DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



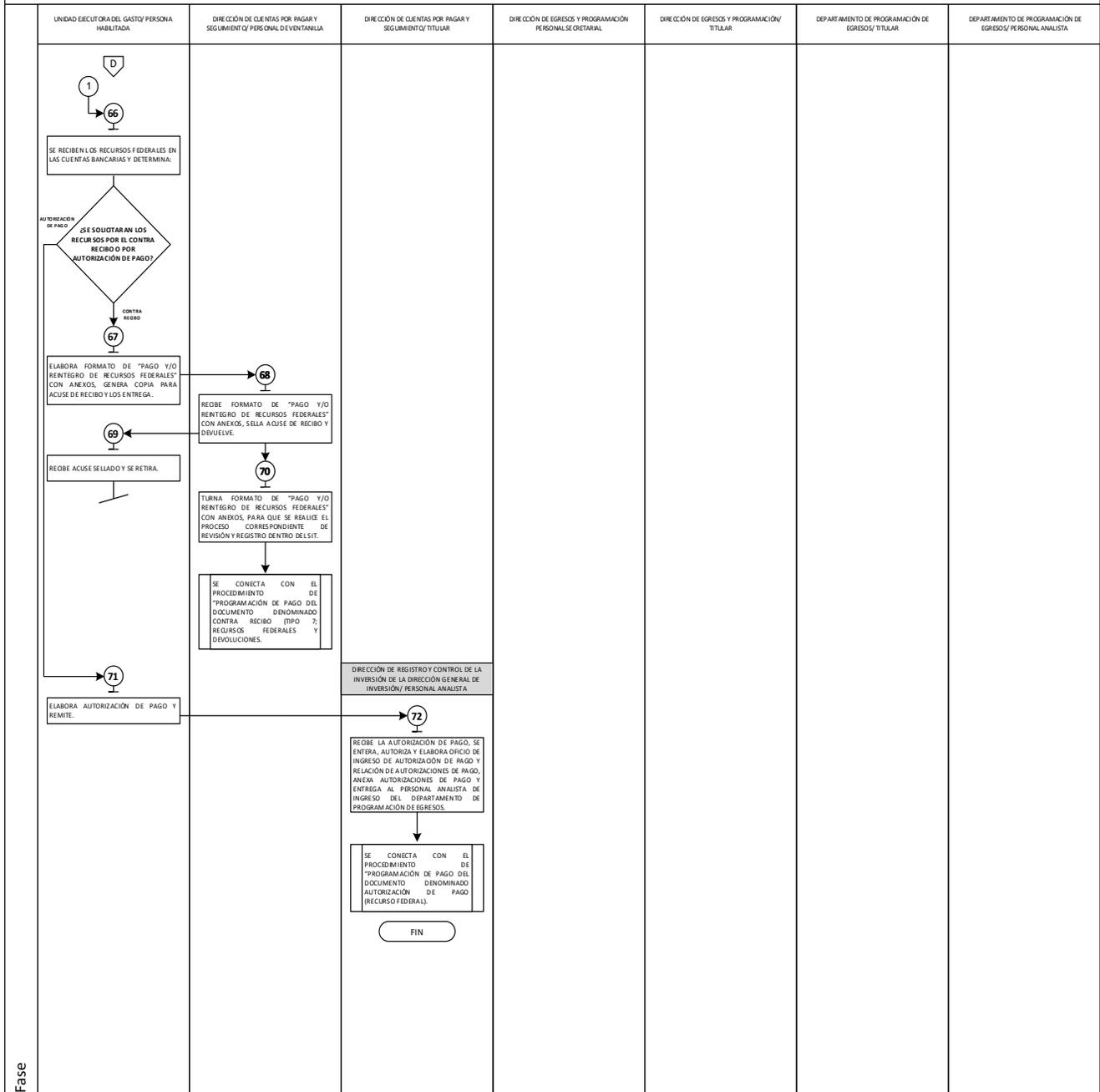
Fase

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PAGO DEL DOCUMENTO DENOMINADO OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE RECURSOS FEDERALES (RAMO 33) DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



Fase

PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE PAGO DEL DOCUMENTO DENOMINADO OFICIO DE SOLICITUD DE PAGO DE RECURSOS FEDERALES (RAMO 33) DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficiencia en la programación para pago del documento denominado Oficio de Solicitud de Pago de Recursos Federales (Ramo 33):

$$\frac{\text{Número anual de Oficios de Solicitud de Pago de Recursos Federales (Ramo 33) programados}}{\text{Número anual Oficios de Solicitud de Pago de Recursos Federales (Ramo 33) recibidos para programación de pago}} \times 100 =$$

% Eficiencia en las programaciones de pago realizadas anualmente

Registro de evidencias:

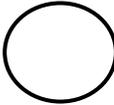
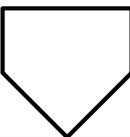
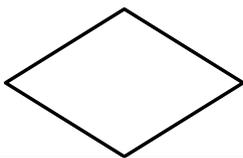
- “Solicitud de Programación”, ingresada por la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, queda archivada en la Dirección de Egresos y Programación.

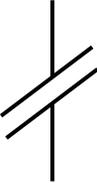
FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	20705100010000L
	Página:	VIII

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.

Símbolo	Representa
	<p>Dirección de Flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p>Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continúa.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>Conector de Procedimiento. Este símbolo se emplea para indicar que existe relación de un procedimiento con otro, y que continúa el desarrollo de actividades.</p>

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN</p>	Edición: Primera
	Fecha: Mayo de 2024
	Código: 20705100010000L
	Página: X

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (mayo de 2024): elaboración del manual.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	20705100010000L
	Página:	XI

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Subdirección de Proyección de Egresos.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Subsecretaría de Tesorería.
- 2.- Dirección General de Tesorería.
- 3.- Dirección de Egresos y Programación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS Y PROGRAMACIÓN	Edición:	Primera
	Fecha:	Mayo de 2024
	Código:	20705100010000L
	Página:	XII

VALIDACIÓN

MTRO. RAFAEL PULIDO VELÁZQUEZ
Subsecretario de Tesorería
Rúbrica.

LIC. KEVIN LUEVANO MARTÍNEZ
Director General de Tesorería
Rúbrica.

LIC. FRANCISCO ANTONIO BLANCO PINEDA
Director de Egresos y Programación
Rúbrica.