



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Director Técnico: M. en D. José Octavio Tinajero Zenil

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130

Tomo CXCI

A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 28 de febrero de 2011

No. 41

Número de ejemplares impresos: 500

## SUMARIO:

### SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO.

PROCEDIMIENTO DE CALENDARIZACION PRESUPUESTAL DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO.

PROCEDIMIENTO DE GESTION DE INGRESOS POR SUBSIDIO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO.

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE PAGOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION Y CONTROL DE POLIZAS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO.

PROCEDIMIENTO DE ELABORACION DE MATERIAL TÉCNICO DIVULGATIVO DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO.

“2011. AÑO DEL CAUDILLO VICENTE GUERRERO”

SECCION TERCERA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2006
Código:	207B13003
Página:	

**PROCESO: ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS**

**PROCEDIMIENTO: 4.44 ELABORACION DEL PRESUPUESTO**

**OBJETIVO:** Cubrir los gastos necesarios de los centros de costo y proyectos y atender el costo de la plantilla de personal autorizada por la Secretaría, considerando las partidas que permitan dar cumplimiento a los compromisos laborales y operativos.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas, de la Dirección de Investigación y la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX responsables de la formulación de metas y requerimientos de necesidades para la ejecución de las mismas.

#### REFERENCIAS:

- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuicola y Forestal del Estado de México, 27 de octubre del 2004 (Capítulo V, de las Direcciones y de la Contraloría Interna, artículo 14, incisos II, III y VII).
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuicola y Forestal del Estado de México, 31 de enero del 2005 (Inciso VII del Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, apartado 207B11000 Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación).

#### RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Financieros son los responsables de recabar la información y de la elaboración del presupuesto, para después enviarlo a la instancia correspondiente.

**El titular de la Dirección de Administración deberá:**

- Recibir el Oficio de Comunicado del techo Financiero y Manual de Programación y Presupuestación.

- Revisar la información solicitada.
- Turnar para conocimiento y elaboración al Departamento de Recursos Financieros.

**El titular del Departamento de Recursos Financieros deberá:**

- Recibir el Manual de Programación y Presupuestación.
- Revisar la información, los formatos e instructivos.
- Turnar a la Dirección de Investigación y Dirección de Apoyo Técnico los formatos de programación de metas y requerimientos.

**Los titulares de la Dirección de Investigación y Apoyo Técnico deberán:**

- Recibir la solicitud y los formatos de requerimientos.
- Elaborar el Programa Anual de Metas.
- Recabar la información de requerimientos a necesitar para la ejecución de las metas.
- Entregar al Departamento de Recursos Financieros el programa anual de metas y requerimientos presupuestales para su captura.

**El titular del Departamento de Recursos Financieros deberá:**

- Recibir propuesta de presupuestos y programa de metas a realizar.
- Analizar la propuesta de presupuesto y verificar si procede.
- Ajustar al techo financiero autorizado.
- Integrar la información de las diferentes áreas.
- Capturar en los formatos requeridos.
- Imprimir la información.

**El titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir la impresión del presupuesto.
- Revisar el presupuesto.
- Firmar el presupuesto dando su aprobación.
- Enviar el presupuesto al Director General para su autorización.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Recibir proyecto de presupuesto.
- Revisar el proyecto de presupuesto.
- Someter el presupuesto a consideración del H. Consejo de Administración del ICAMEX para su aprobación.
- Firmar de autorización el presupuesto.
- Enviar el presupuesto a la Dirección de Administración y Finanzas para su entrega.

**El titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir el proyecto de presupuesto.
- Elaborar oficios de entrega a las dependencias correspondientes.
- Entregar impresión y disquete de proyecto de presupuesto a las dependencias correspondientes.

**DEFINICIONES:**

- **Presupuesto:** Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.
- **Manual:** Documento administrativo que brinda, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimientos, actividades y tareas.
- **Programación:** Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía. La programación aparece especialmente necesaria cuando se trata de asegurar que los objetivos y los medios de un Plan estén adaptados unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.
- **Presupuestación:** Proceso de consolidación de las acciones encaminadas a cuantificar en términos monetarios, los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los programas establecidos en un determinado periodo; comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del presupuesto.

- **Meta:** Dimensionar el objetivo que se pretende alcanzar en términos de cantidad, tiempo y espacio determinados, con los recursos necesarios.

**INSUMOS:**

- Oficio de Comunicado del Techo Financiero.
- Manual de Programación y Presupuestación.

**RESULTADOS:**

- Proyecto de Presupuesto.

**INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Calendarización de Presupuesto.
- Registro de Ingresos por subsidio.

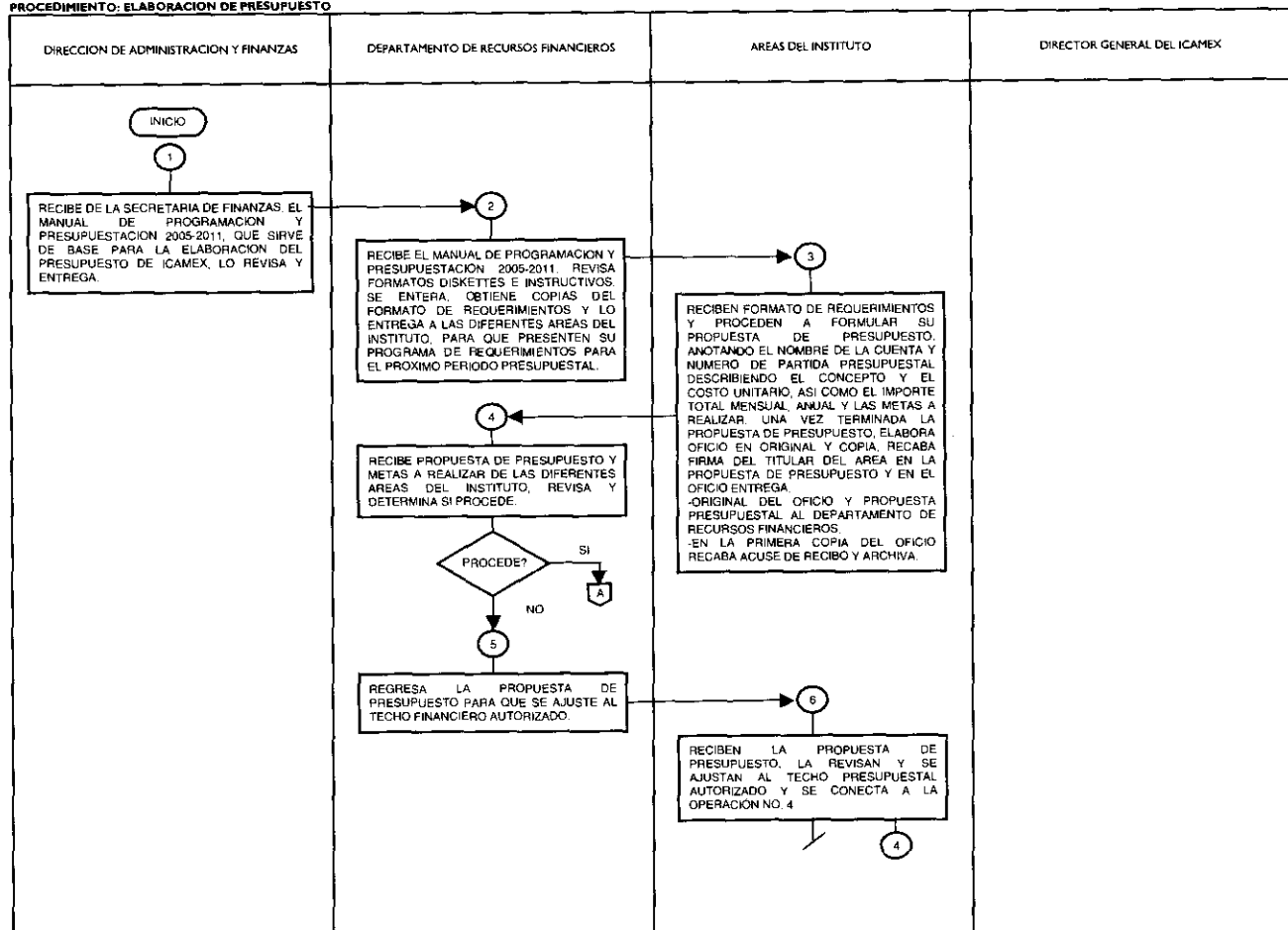
**POLITICAS:**

- La Dirección de Administración, a través del Departamento de Recursos Financieros deberá mantener un manejo eficiente de los recursos necesarios para la ejecución de metas programadas.
- El Departamento de Recursos Financieros verificará con apego al presupuesto autorizado que los insumos requeridos sean cubiertos en su totalidad como apoyo a las áreas operativas.
- El Departamento de Recursos Financieros deberá considerar partidas presupuestales apegadas a las metas establecidas.
- El Departamento de Recursos Financieros evitará rebasar el presupuesto por partida de gasto autorizado.

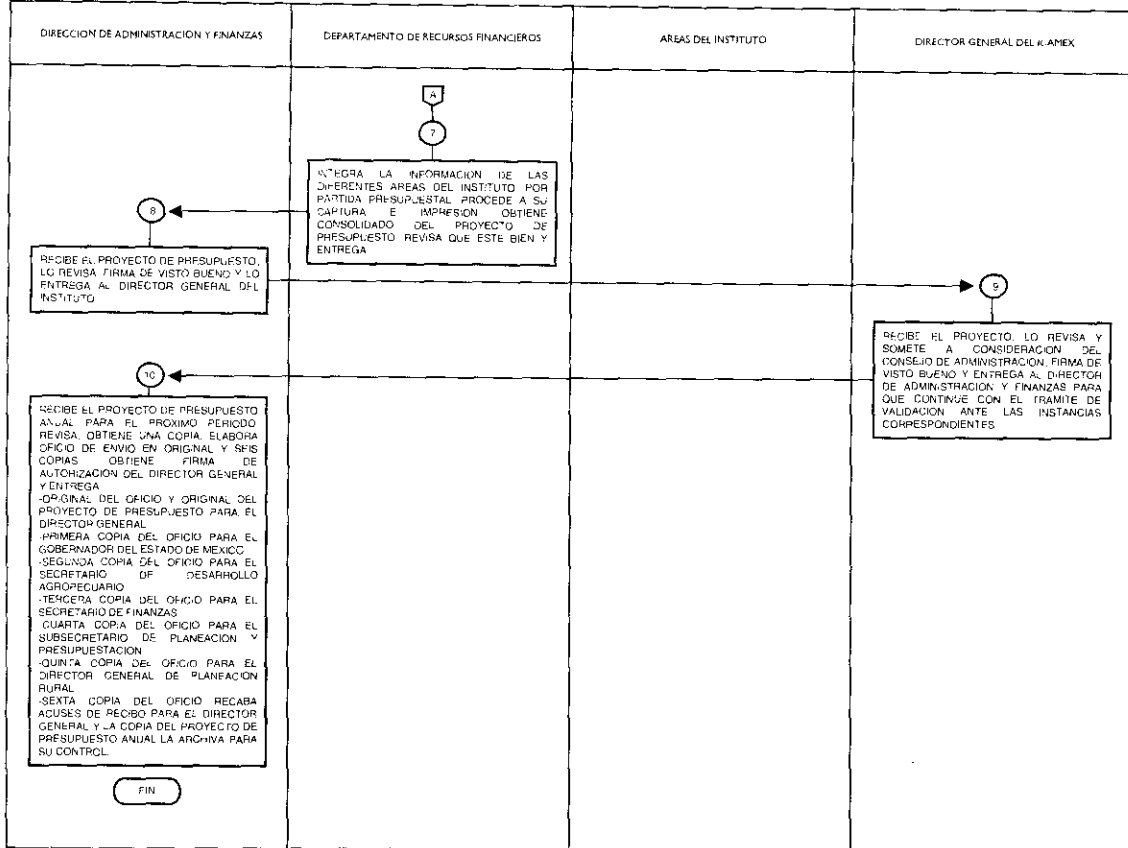
**DESARROLLO:**

**DIAGRAMA**

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO



PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE PRESUPUESTO



**MEDICION:**

**"NO APLICA"**

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

**PROGRAMA ANUAL DESCRIPCION DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA**



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO



PROGRAMA ANUAL DESCRIPCION DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio:  
Fecha:  
Hora:

Proyecto:  
Unidad Responsable:  
Unidad Ejecutora:

PPP01-1a

Diagnóstico (Situación Actual)	Objetivos	Estrategias y Líneas de Acción
<p>ELABORO</p> <p>NOMBRE CARGO FIRMA</p>	<p>REVISO</p> <p>NOMBRE CARGO FIRMA</p>	<p>AUTORIZO</p> <p>NOMBRE CARGO FIRMA</p>

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:**
**PROGRAMA ANUAL DESCRIPCION DEL PROYECTO POR UNIDAD EJECUTORA  
 PPP01-1a**

<b>FINALIDAD</b>	En este formato se agrupará la información que sustenta la programación de metas e indicadores que identifica el alcance y logros por la aplicación de los recursos asignados en el ejercicio anual. Por lo que contiene tres apartados: Diagnóstico, Objetivos y Estrategias que reflejan el conocimiento del entorno o universo de responsabilidad y el que se pretende para mantener o mejorar esta situación.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Proyecto:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
<b>Unidad Responsable:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>CONTENIDO</b>	
<b>Diagnóstico (Situación actual).</b>	
Se anotará, en forma cualitativa y cuantitativa la situación actual en la que se encuentra la problemática o asunto por atender con la ejecución del proyecto por la Unidad Ejecutora, identificando la magnitud de las necesidades detectadas, los agentes involucrados (dependencias federales, estatales, municipales), su localización precisa, el objetivo a atender (población, cobertura física, servicios) y el universo a servir; es decir, el ámbito en el que se desarrollará el proyecto, con el fin de tener un amplio conocimiento de la realidad que se atenderá, para ello es necesario plasmar los resultados de la aplicación de los indicadores en el ejercicio 2006.	
<b>Objetivos.</b>	
Se anotarán los propósitos específicos a alcanzar durante el ejercicio 2006, expresando en forma objetiva, el estado de la realidad al que se quiere llegar, de acuerdo al ámbito de competencia de cada dependencia u organismo auxiliar y con plena congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011.	
<b>Estrategias y líneas de acción.</b>	
Se describirán las líneas de acción a seguir para lograr la consecución de los objetivos establecidos. Las estrategias deben ser acciones claramente viables y definidas y deberán enmarcarse dentro de las estrategias generales definidas por el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011.	
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del( los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
<b>Autorizó:</b>	Este formato será autorizado por el titular de la Unidad Ejecutora responsable.

**PROGRAMA ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MEXICO



PROGRAMA ANUAL DE METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio:  
Fecha:  
Hora:

Proyecto:  
Unidad Responsable:  
Unidad Ejecutora:

PPP01-1d

(Importe en pesos)

METAS					INDICADORES				
Identificador	Nombre de la Meta	Unidad de Medida	Cantidad		Nombre del Indicador	Fórmula de cálculo utilizada	Meta del Indicador		Costo Programado
			Alcanzada	Programada			Meta Alcanzada	Meta Programada	
TOTAL									

ELABORO			REVISO			AUTORIZO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO  
CALLE FEDERAL DE MEXICO, S/N, CENTRO  
POLICIAL, ESTADO DE MEXICO, C.P. 59000  
TELEFONO: 01(222) 276,0049  
WWW.EDOMEX.GOB.MX

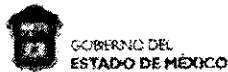
**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:**

**PROGRAMA ANUAL METAS POR PROYECTO Y UNIDAD EJECUTORA  
PPP01-1d**

<b>FINALIDAD</b>	En este formato se agrupará la programación de metas e indicadores, mismos que identifican los alcances, logros o productos comprometidos por la aplicación de los recursos asignados, en el ejercicio anual. Por lo que contiene dos apartados: el de metas (programación de acciones) y el de indicadores (identificación de logros).
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Proyecto:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
<b>Unidad Responsable:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>METAS</b>	
La información que se plasmará en las columnas de este apartado identificará los compromisos de la Unidad Ejecutora para el ejercicio fiscal correspondiente y que dan origen a la asignación del recurso presupuestario.	
<b>Identificador:</b>	Corresponderá al número consecutivo de la meta.
<b>Nombre de la Meta:</b>	Aquí se captura la descripción de la acción que la Unidad Ejecutora realizará para cumplir la meta programada, por lo que deberá tener las siguientes características: Ser sustantiva o adjetiva de alta relevancia; Identificar un logro, producto o beneficio; y estar alineada a un indicador.
<b>Unidad de Medida:</b>	Se anota la magnitud convencional para valorar y comparar cuantitativamente la meta conforme al catálogo correspondiente.

<b>Cantidad Alcanzada:</b>	Se anotará la cifra o cantidad que se alcanzó en la meta del año anterior.
<b>Cantidad Programada:</b>	Se anotará la cifra que se prevé alcanzar al término del ejercicio que se programa.
<b>INDICADORES</b>	
En este apartado se integra la información que identifica el logro, producto o beneficio de las acciones realizadas, misma que sustenta y justifica la asignación de los recursos; señala el compromiso adquirido para el ejercicio presupuestal correspondiente. Construyendo los indicadores necesarios bajo los lineamientos que para ello contiene el presente Manual para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto.	
<b>Nombre del Indicador:</b>	Se refiere a la descripción del identificador o parámetro de medición.
<b>Fórmula de Cálculo Utilizada:</b>	Es la expresión matemática que relaciona los valores de las variables que componen al indicador y el factor de escala (ver lineamientos para la construcción de indicadores). Esta fórmula deberá contener las variables y sus respectivos valores, como se muestra en el ejemplo indicado en el Manual.
<b>Meta Alcanzada 2004:</b>	Aquí se captura el resultado de la fórmula que se alcanzó en el ejercicio fiscal anterior.
<b>Meta Programada 2005:</b>	En esta columna se plasma el índice o valor que genera la fórmula del indicador y se espera alcanzar en el año en curso.
<b>Costo Programado 2005:</b>	Cifra monetaria en pesos que se propone asignar para alcanzar la meta y el indicador.
<b>Elaboró:</b>	Nombre del servidor público responsable de la integración de la programación de la Unidad Ejecutora.
<b>Revisó:</b>	Jefe inmediato superior del servidor público que integró la programación de metas e indicadores.
<b>Autorizó:</b>	Este formato será autorizado por el titular de la Unidad Ejecutora responsable.

**ANALISIS DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO**



ANALISIS DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO

Ejercicio:  
Fecha:  
Hora:

PP02

Proyecto:  
Unidad Responsable:  
Unidad Ejecutora:  
Centro de Costo:  
Región:  
(Departo en pesos)

Objeto del Gasto
Partida de Gasto: Denominación:

Montos Presupuestales	Variación
A. Presupuesto autorizado	C/A:
B. Cierre esperado	C/B:
C. Presupuesto solicitado	

**JUSTIFICACION Y BASES DE CALCULO**

<b>ELABORO</b>		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

<b>REVISO</b>		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

<b>AUTORIZO</b>		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:**
**ANALISIS DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO**
**PPP02**

<b>FINALIDAD</b>	Conocer de manera desglosada por partida del Objeto del Gasto el presupuesto solicitado para cada proyecto por Unidad Ejecutora.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Proyecto:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
<b>Unidad Responsable:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>Centro de Costo:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
<b>Región:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
<b>OBJETO DEL GASTO</b>	
<b>Partida de Gasto:</b>	Se anotará el código de la partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
<b>Denominación:</b>	Comprende el nombre de la partida de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto
<b>MONTOS PRESUPUESTALES</b>	
<b>A. Presupuesto Autorizado</b>	En este apartado se anotará el presupuesto que fue aprobado por la Legislatura Local para el ejercicio fiscal del año correspondiente, el cual fue comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría de Finanzas.
<b>B. Cierre Esperado</b>	Se anotará el importe del presupuesto ejercido esperado al 31 de diciembre del mismo año.
<b>C. Presupuesto Solicitado</b>	Se anotará el monto del presupuesto que las dependencias u organismos auxiliares proponen para el ejercicio correspondiente.
<b>Variación C/A</b>	Corresponde a la cantidad obtenida al realizar la operación entre el Presupuesto Solicitado (C) y el Presupuesto Autorizado (A).
<b>Variación C/B</b>	Corresponde a la cantidad obtenida al realizar la operación entre el Presupuesto Solicitado (C) y el Cierre Esperado (B).

**ANALISIS DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO**
**PPP02**
**JUSTIFICACION Y BASES DE CALCULO**

Aquí se describirá analíticamente la necesidad del recurso presupuestario para cubrir los gastos por cada partida del Clasificador del Objeto del Gasto, como puntos relevantes en su caso los siguientes.

- Relación del gasto con los objetivos del programa y/o subprograma.
- Repercusión en el programa y/o subprograma en caso de no autorizarse el gasto.
- Si el gasto constituye reposición o nueva adquisición.
- Adicionalmente, anotar en su caso la justificación del gasto que por sus características propias se requiere de mayor detalle.
- Por último, deberán proporcionarse los datos necesarios utilizados en la memoria de cálculo, especificándose todos y cada uno de ellos, ya que no se aceptará la justificación sin la base de cálculo respectiva, (artículo, servicio, lote, precio unitario, frecuencia, cantidad, monto, etc.).



**RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO  
PPP05-1<sup>a</sup>**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO

Ejercicio:  
Fecha:  
Hora:

Proyecto:  
Unidad Responsable:  
Unidad Ejecutora:  
Región:

PPP05-1a

(Deposito en pesos)

Partida de Gasto	OBJETO DEL GASTO Denominación	Monto de la Partida	Total Subcapítulo	Total Capítulo
TOTAL				

ELABORO			REVISO			AUTORIZO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO  
LEYENDAS NUMERO 300 COL CENTRO  
TELEFONO ESTADO DE MEXICO C/P 50001  
TELE. 01 (722) 276 00 40  
www.ebomex.gob.mx

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:**

**RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR PROYECTO  
PPP05-1a**

<b>FINALIDAD</b>	Conocer de manera desglosada por partida del Objeto del Gasto el presupuesto solicitado para cada Proyecto, Centro de Costo y Región.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Proyecto:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
<b>Unidad Responsable:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>Centro de Costo:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
<b>Región:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
<b>CONTENIDO</b>	
<b>Objeto del Gasto:</b>	El Clasificador por Objeto del Gasto es el documento que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente el registro del gasto para los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros que requieren las dependencias, organismos auxiliares y fideicomisos de la Administración Pública Estatal para cubrir con los objetivos y programas señalados en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011.

<b>Partida de Gasto:</b>	Se anotará el código de la partida que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
<b>Denominación:</b>	Se anotará el nombre de la partida que corresponda de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
<b>Monto de la Partida:</b>	Se anotará el monto correspondiente a cada Partida del Gasto.
<b>Total Subcapítulo:</b>	Es el importe correspondiente a cada Subcapítulo del Gasto.
<b>Total Capítulo:</b>	Corresponde al importe total del Capítulo del Gasto.
<b>Total:</b>	Se anotará el monto total correspondiente de acuerdo a la suma de los Capítulos del Gasto.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del (los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
<b>Autorizó:</b>	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MEXICO

**RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD EJECUTORA**  
**PPP05-1b**



RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio:

Unidad Responsable:

Fecha:

Unidad Ejecutora:

Hora:

PPP05-1b

(Importe en pesos)

Partida de Gasto	OBJETO DEL GASTO	Monto de la Partida	Total Subcapítulo	Total Capítulo
	Denominación			
TOTAL				

ELABORO			REVISO			AUTORIZO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO  
CALLE DE LA PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO, S/N  
LEONARDO PONIENTE NO. 300 COL. CENTRO  
TOLUCA ESTADO DE MEXICO, C.P. 56000  
TELEFONO: (01) 722 276 00 40  
www.edemex.gob.mx

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:**  
**RESUMEN DE REQUERIMIENTOS POR UNIDAD EJECUTORA**  
**PPP05-1b**

<b>FINALIDAD</b>	Conocer de manera desglosada por partida del Objeto del Gasto el presupuesto solicitado para cada Unidad Responsable y Unidad Ejecutora.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:**

**ANALISIS PROGRAMATICO ECONOMICO POR CENTRO DE COSTO  
PPP06-1a**

<b>FINALIDAD</b>	Conocer en forma resumida por capítulo del gasto, la asignación presupuestal para cada proyecto en los que participa el Centro de Costo, así como la agregación de los niveles de la estructura programática.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>Centro de Costo:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
<b>CONTENIDO</b>	
<b>Función (F)</b>	Se anotará el código y denominación que corresponda a cada categoría de acuerdo con la Estructura Programática.
<b>Subfunción (SF)</b>	
<b>Programa (PR)</b>	
<b>Subprograma (SP)</b>	
<b>Proyecto (PR)</b>	
<b>Denominación:</b>	Se describirá la denominación del proyecto conforme a la estructura programática correspondiente.
<b>1000 Servicios Personales:</b>	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente que prestan sus servicios en los Centros de Costos de la Administración Pública Estatal.
<b>2000 Materiales y Suministros:</b>	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas y de servicio que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio Sector Público.

**ANALISIS PROGRAMATICO ECONOMICO POR CENTRO DE COSTO  
PPP06-1a**

<b>3000 Servicios Generales:</b>	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten los Centros de Costos con personas físicas y morales del sector privado y social o institucional del propio sector público.
<b>4000 Subsidios y Transferencias:</b>	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones que el Estado destina en forma directa a los sectores social y privado, y a los municipios de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo estatal, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en la Legislación vigente. Asimismo, agrupará el monto de las asignaciones de los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México por concepto de transferencias que reciben los organismos auxiliares y los fideicomisos para apoyar su ejercicio.
<b>5000 Bienes Muebles e Inmuebles:</b>	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que los Centros de Costos contraten con personas físicas y morales del sector privado y social, o instituciones del propio sector público, para el desempeño de sus funciones.
<b>6000 Obras Públicas:</b>	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que los Centros de Costos contraten con personas físicas o morales, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

<b>7000 Inversiones Financieras:</b>	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las actividades financieras que el Gobierno Estatal realiza con fines de fomento productivo o de regulación crediticia y monetaria, a través de la concesión de créditos en general y la adquisición de toda clase de valores. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado, así como para otorgar apoyos o ayudas extraordinarias a los sectores social y privado.
<b>8000 Deuda Pública:</b>	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el servicio de la deuda pública estatal, contratada con instituciones de crédito nacionales; proyectos de infraestructura de largo plazo; y arrendamientos financieros especiales; las coberturas por variación en las tasas de interés, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
<b>9000 Participaciones y Aportaciones:</b>	En este apartado se agrupará el monto de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los municipios de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado.
<b>GASTO TOTAL:</b>	Es el importe que resulte de la suma de los capítulos del gasto, se anotará a la altura del último renglón de la denominación por nivel programático.
<b>TOTALES:</b>	Es el importe total de la suma de los capítulos del gasto.

**RESUMEN ECONOMICO POR CENTRO DE COSTO**  
**PPP07-1ª**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



RESUMEN ECONOMICO POR CENTRO DE COSTO

Ejercicio:

Unidad Responsable:

Fecha:

Unidad Ejecutora:

Hora:

Centro de Costo:

PPP07-1a

(Importe en pesos)

Capítulos del Gasto	Presupuesto Original Autorizado	Presupuesto Modificado	Expectativa de Cierre	Techo Financiero Comunicado	Proyecto de Presupuesto
<b>TOTAL</b>					
1000 Servicios Personales					
2000 Materiales y Suministros					
3000 Servicios Generales					
4000 Subsidios y Transferencias					
5000 Bienes Muebles e Inmuebles					
6000 Obras Públicas					
7000 Inversiones Financieras					
8000 Deuda Pública					
9000 Participaciones y Aportaciones					

Observaciones:

ELABORO			REVISO			AUTORIZO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA

SECRETARÍA DE FINANZAS  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO  
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y COSTEO PÚBLICO

LEONDO PONIENTE NO. 300 COL. CENTRO  
TOLUCA ESTADO DE MEXICO C.P. 59000  
TELS. 01(722) 276 00 40  
www.edomex.gob.mx

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:  
RESUMEN ECONOMICO POR CENTRO DE COSTO  
PPP07-1a**

<b>FINALIDAD</b>	Conocer en forma desglosada por capítulo del gasto el histórico presupuestal entre los ejercicios 2004 y 2005.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Unidad Responsable:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>Centro de Costo:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
<b>DESGLOSE</b>	
<b>CAPITULOS DEL GASTO</b>	Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.
1000 <b>Servicios Personales:</b>	En este apartado se agrupará el monto total por Centro de Costo de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto de los respectivos años.
2000 <b>Materiales y Suministros:</b>	
3000 <b>Servicios Generales:</b>	
4000 <b>Subsidios y Transferencias:</b>	
5000 <b>Bienes Muebles e Inmuebles:</b>	
6000 <b>Obras Públicas:</b>	
7000 <b>Inversiones Financieras:</b>	
8000 <b>Deuda Pública:</b>	
9000 <b>Participaciones y Aportaciones</b>	

**RESUMEN ECONOMICO POR CENTRO DE COSTO  
PPP07-1a**

<b>Presupuesto Original Autorizado:</b>	Se registrará el importe aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal del año en curso y el cual fue comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría de Finanzas al inicio de ese ejercicio.
<b>Presupuesto Modificado:</b>	Se registrará el importe del presupuesto del año en curso modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en ese ejercicio.
<b>Expectativa de Cierre:</b>	Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.
<b>Techo Financiero Comunicado:</b>	Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría de Finanzas por cada capítulo del gasto.
<b>Proyecto de Presupuesto:</b>	Se anotará el importe solicitado para el año siguiente por capítulo que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
<b>Observaciones:</b>	Deberá anotarse las observaciones que haya, con respecto al formato Resumen Económico por Centro de Costo.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
<b>Autorizó:</b>	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del Centro de Costo responsable de autorizar este formato.

**ESTIMACION MENSUAL DE INGRESOS POR UNIDAD EJECUTORA  
PPP08-1ª**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO



ESTIMACION MENSUAL DE INGRESOS POR UNIDAD EJECUTORA

Ejercicio:

Unidad Ejecutora:

Fecha:

Hora:

PPP08-1a

(Importe en pesos)

MONTO Y NATURALEZA DEL INGRESO								
Mes	Disponibilidad al Inicio del ejercicio	Propios	Transferencias Estatales	Transferencias Federales	Incremento Patrimonial	Financiamiento	Otras	Total Ingresos
TOTAL ANUAL								
ELABORO			REVISO			AUTORIZO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	NOMBRE	CARGO	FIRMA

Nota: Este formato se llenará solo por los Organismos Auxiliares y Fideicomisos

SECRETARIA DE FINANZAS  
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO  
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y GASTO PUBLICO

LEONDO PONIENTE NO. 300 COL. CENTRO  
TOLUCA ESTADO DE MEXICO C.P. 50600  
TELS. 01(722) 276 00 40  
www.edomex.gob.mx

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:  
ESTIMACION MENSUAL DE INGRESOS POR UNIDAD EJECUTORA  
PPP08-1a**

<b>FINALIDAD</b>	Conocer los montos de ingresos mensuales que los organismos auxiliares y fideicomisos prevén obtener y asignar al presupuesto según su naturaleza.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>MONTO Y NATURALEZA DEL INGRESO</b>	
<b>Mes:</b>	Se anotará el mes correspondiente en el que los organismos auxiliares y fideicomisos prevén obtener el ingreso de los recursos financieros que se estimen contar al inicio del ejercicio del año que corresponde.
<b>Disponibilidad al inicio del ejercicio:</b>	Se anotará el monto total disponible al inicio del ejercicio fiscal. Cabe mencionar que este campo, se llenará únicamente para el mes de enero.
<b>Propios:</b>	Se anotará el importe de recursos provenientes de las actividades propias del organismo.
<b>Transferencias Estatales:</b>	Se anotará el monto de las transferencias estatales a favor del organismo, para el año en curso.
<b>Transferencias Federales:</b>	Se anotará el importe de recursos provenientes del Gobierno Federal vía transferencias para apoyar el desarrollo de sus actividades, sean o no por convenios establecidos.

<b>Incremento Patrimonial:</b>	Se anotará el monto de las aportaciones en dinero o en especie (previa valuación) que reciban los organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno o de particulares que incrementen su patrimonio.
<b>Financiamiento:</b>	Se anotará el monto de los ingresos que los organismos auxiliares y fideicomisos estimen obtener vía financiamiento contratado con instituciones crediticias.
<b>Otros:</b>	Se anotará el valor de otros ingresos en efectivo, distintos a los descritos.
<b>Total Ingresos:</b>	Es la suma de las distintas fuentes o naturalezas del ingreso y se calcula automáticamente.
<b>Total Anual:</b>	Es la suma de cada columna y se calcula automáticamente.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
<b>Autorizó:</b>	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.
<b>Nota:</b>	Esta nota hace referencias a quienes, deberán llenar únicamente este formato y en este caso serán los organismos auxiliares y fideicomisos.

**ING. PEDRO MIJARES OVIEDO**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**(RUBRICA).**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO</b>	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2006
	Código:	207B13003
	Página:	

**PROCEDIMIENTO: 4.45 CALENDARIZACION PRESUPUESTAL**

**OBJETIVO:** Programar los recursos financieros que se requieren para cumplir las metas comprometidas durante el ejercicio presupuestal autorizado de manera mensual de acuerdo con las necesidades de ejecución de cada unidad administrativa.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Recursos Financieros, Dirección de Investigación, Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación del ICAMEX encargados de la calendarización de metas e insumos para la ejecución de las mismas.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, 27 de octubre del 2004 (Capítulo V, de las Direcciones y de la Contraloría Interna, artículo 14, incisos II, III y VII).
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, 31 de enero del 2005 (Inciso VII del Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, apartado 207B11000 Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación).
- Manual de Programación y Presupuestación.

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Financieros son los responsables de recabar la información y de la calendarización del presupuesto, para después enviarla a la instancia correspondiente.

**El titular del Departamento de Recursos Financieros deberá:**

- Recibir el oficio de comunicado de autorización y calendarización de recursos.
- Revisar los montos autorizados por partida.



- Turnar para conocimiento y elaboración a la Dirección de Investigación y Apoyo Técnico los formatos de calendarización de metas.
- Recibir los formatos de metas calendarizados.
- Capturar en el sistema SIPPREP las metas.
- Calendarizar los requerimientos de insumos por mes de acuerdo a las necesidades de trabajo.
- Revisar que no se pase de los montos autorizados.
- Turnar a la Dirección de Investigación y Apoyo Técnico los formatos de calendarización de metas capturados para firma.

**Los titulares de la Dirección de Investigación y Apoyo Técnico deberán:**

- Recibir los formatos de elaboración de calendario de metas autorizadas.
- Calendarizar las metas de acuerdo a los programas de trabajo.
- Turnar al Departamento de Recursos Financieros los formatos de calendarización de metas para su captura correspondiente.
- Recibir formatos de calendario metas.
- Firmar formatos de calendario de metas.
- Turnar a la Dirección de Administración y Finanzas formatos firmados.

**El titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir formatos de calendario presupuestal.
- Firmar dando su aprobación.
- Enviar al Director General para su autorización.
- Recibir el calendario presupuestal.
- Elaborar oficios de entrega a las dependencias correspondientes.
- Entregar impresión y disquete de calendario presupuestal a las dependencias correspondientes.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Recibir y revisar la calendarización presupuestal.
- Firmar de autorización.
- Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas para su entrega.

**DEFINICIONES:**

- **Calendario de metas:** Instrumento de Programación y Presupuestación, a través del cual se establecen fechas y periodos de avance físico, en los que deben cumplirse las metas programadas por las dependencias y organismos auxiliares.
- **Calendarización Presupuestal:** Es la dosificación temporal de los gastos; que realizará la Administración Pública Estatal para la ejecución de sus programas.

**INSUMOS:**

- Oficio de Autorización Presupuestal.
- Programa SIPREPP.

**RESULTADOS:**

- Calendario Presupuestal.

**INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Registro de Ingresos por subsidio.

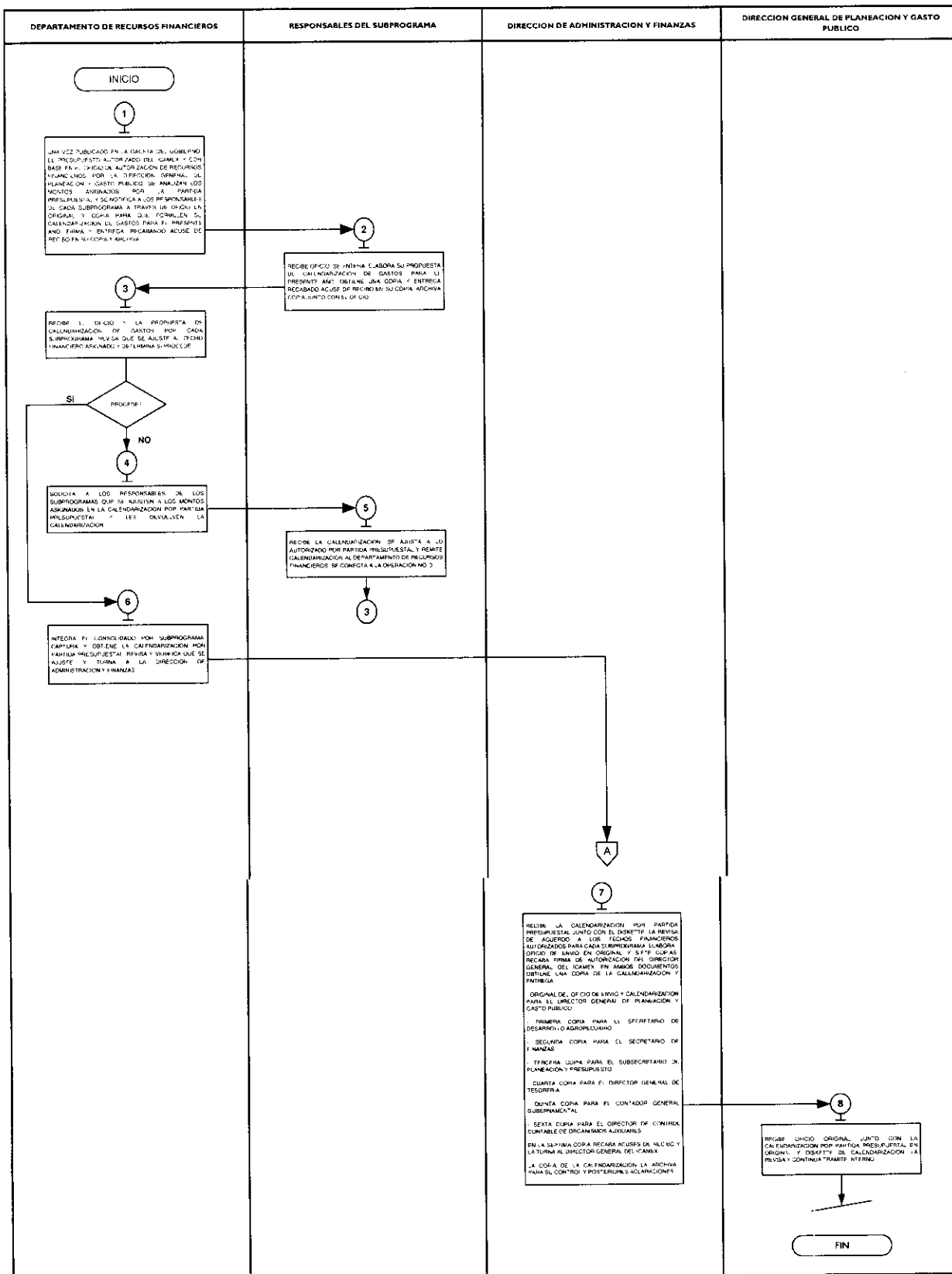
**POLITICAS:**

- El Departamento de Recursos Financieros apoyará a las áreas operativas para que cuenten con los recursos estipulados en tiempo y forma.
- La calendarización estará en apego a la ejecución de metas operativas.

**DESARROLLO:**

**DIAGRAMA**

PROCEDIMIENTO: CALENDARIZACION PRESUPUESTAL





<b>Descripción de la meta:</b>	Se registrará la descripción de la meta comprometida por proyecto y Unidad Ejecutora
<b>Unidad de Medida:</b>	Se anotará la que identifique la meta y que se haya establecido inicialmente.
<b>Meta Programada 2004:</b>	Se anotará el valor asignado de la meta comprometida para el año en curso.
<b>Gasto programado 2004:</b>	Se anotará el presupuesto considerado para la ejecución de la meta.

**CALENDARIZACION TRIMESTRAL**

<b>Periodo Trimestral:</b>	Comprende a cada periodo trimestral, comenzando con el mes de enero.
<b>Meta y %:</b>	Se anotará la cantidad trimestral que se estime alcanzar y el porcentaje que representó de la suma de los cuatro trimestres misma que será igual al total de la meta establecida.
<b>Total Anual:</b>	Es la sumatoria del gasto programado para cada meta.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
<b>Autorizó:</b>	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.

**CALENDARIZACION MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO  
PPP10-1a**



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MEXICO



CALENDARIZACION MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO

Ejercicio:

Fecha:

Hora:

Proyecto:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

Centro de Costo:

Región:

PPP10-1a

(Importe en pesos)

PRESUPUESTO CALENDARIZADO								
Partida de Gasto	Denominación	Total	Enero/ Julio	Febrero/ Agosto	Marzo/ Septiembre	Abril/ Octubre	Mayo/ Noviembre	Junio/ Diciembre

ELABORO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

REVISO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

AUTORIZO		
NOMBRE	CARGO	FIRMA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:  
 CALENDARIZACION MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO  
 PPP10-1a**

<b>FINALIDAD</b>	Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada proyecto, centro de costo y partida del gasto.
<b>ENCABEZADO</b>	
<b>Fecha:</b>	Corresponde a la fecha de emisión del formato.
<b>Hora:</b>	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
<b>IDENTIFICADOR</b>	
<b>Proyecto:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
<b>Unidad Responsable:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
<b>Unidad Ejecutora:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
<b>Centro de Costo:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
<b>Región:</b>	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
<b>PRESUPUESTO CALENDARIZADO</b>	
<b>Partida de Gasto:</b>	Corresponderá al número de la partida de gasto de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
<b>Denominación:</b>	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
<b>Total:</b>	Es el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda.
<b>Períodos Semestrales:</b>	Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del año en curso.
<b>Elaboró:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
<b>Revisó:</b>	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
<b>Autorizó:</b>	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.

**ING. PEDRO MIJARES OVIEDO  
 DIRECTOR GENERAL  
 (RUBRICA).**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE  
 INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA,  
 ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2006
Código:	207B13003
Página:	

**PROCEDIMIENTO: 4.46      GESTION DE INGRESOS POR SUBSIDIO**

**OBJETIVO:** Mantener los recursos para el desempeño de las metas y objetivos del ICAMEX de acuerdo al calendario autorizado, mediante la gestión de los ingresos por subsidio correspondientes.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Recursos Financieros que tienen a su cargo la solicitud de recursos necesarios para el desarrollo de las actividades encomendadas al ICAMEX.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, 27 de octubre del 2004 (Capítulo V de las Direcciones y de la Contraloría Interna, artículo 14, incisos II, III y VII).

- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, 31 de enero del 2005 (Inciso VII del Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, apartado 207B11000 Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación).

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Financieros son los responsables de realizar la solicitud de ingresos a la Caja General del GEM.

**El titular del Departamento de Recursos Financieros deberá:**

- Realizar recibo de solicitud de ingresos.
- Revisar las partidas que integran el recibo de subsidio que corresponda al calendarizado autorizado.
- Turnar para firma de recibo a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Recibir el recibo de subsidio y tramitarlo en la Dirección General de Tesorería.
- Recibir contra recibo original.
- Revisar fecha de pago en la Caja General de Gobierno.
- Recibir cheque de pago.
- Elaborar entrada de caja del ICAMEX.

**El titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir el recibo de subsidio, firmarlo y recabar las firmas de la Dirección General y Coordinador Administrativo.
- Turnar para trámite al Departamento de Recursos Financieros.

**El titular de la Dirección General de Tesorería deberá:**

- Recibir el formato de solicitud de subsidio original y dos copias.
- Elaborar contra recibo en original y turnarlo al Departamento de Recursos Financieros.

**El titular de la Caja General deberá:**

- Recibir contra recibo original en fecha programada.
- Pagar subsidio de forma en spewa o cheque nominativo.

**DEFINICIONES:**

- **Ingresos:** Recursos económicos autorizados en calendarización autorizada.
- **Subsidio:** Transferencias que otorga el Gobierno Estatal a unidades públicas o privadas de bienes o servicios con el objeto de influir en el nivel de precios de ciertos artículos básicos o estratégicos.
- **Contra Recibo:** Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

**INSUMOS:**

- Calendarización Presupuestal Autorizada.

**RESULTADOS:**

- Entrada de ingresos para pago de gastos.

**INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

- Calendarización de Presupuesto.

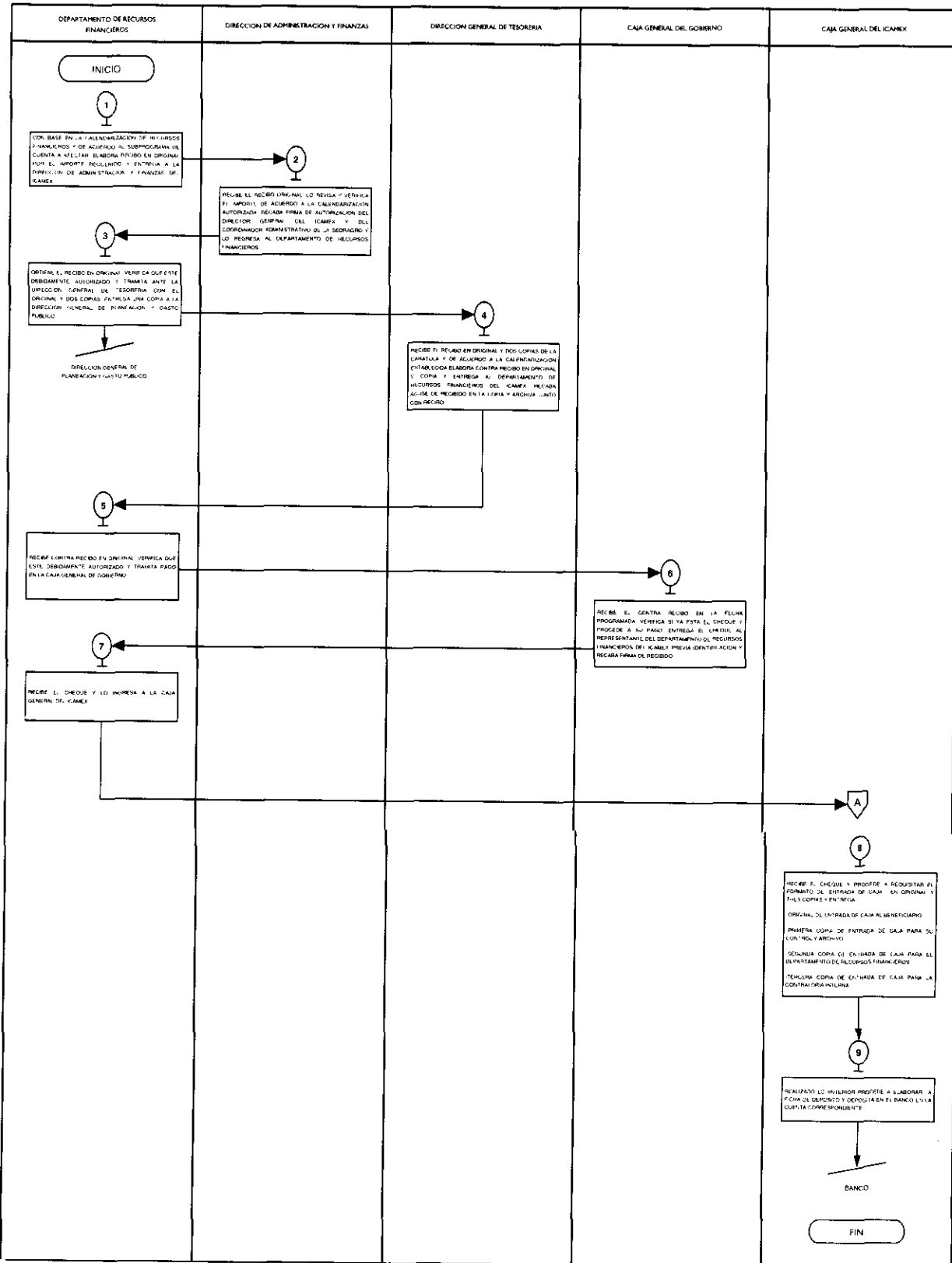
**POLITICAS:**

- La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros solicitará en tiempo y forma ante la Dirección General de Tesorería la liberación de recursos para la ejecución de las metas.
- El Departamento de Recursos Financieros entregará el recibo de subsidio dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes haciendo los recibos de solicitud de subsidio por quincena y capítulo de gasto.

**DESARROLLO:**

**DIAGRAMA**

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INGRESOS POR SUBSIDIO



MEDICION:

“NO APLICA”

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

**RECIBO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
SECRETARIA DE FINANZAS**



**LIBERACION DE TRANSFERENCIA A ORGANISMOS AUXILIARES**

**INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO**



FOLIO No. \_\_\_000

TOLUCA, MEXICO A \_\_\_\_\_ DE 2005

**BUENO POR \$ 000,000.00**

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE \_\_\_\_\_  
\$ 000,000.00

(CANTIDAD CON LETRA PESOS 00/100 M.N). POR CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS AUTORIZADOS, PARA EL PAGO DEL CAPITULO 000 CORRESPONDIENTES A LA PRIMER QUINCENA DEL MES \_\_\_ DE 2005.

<p><b>RECIBI</b></p> <p>_____ (NOMBRE) <b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b></p>	<p><b>AUTORIZO</b></p> <p>_____ (NOMBRE) <b>DIRECTOR GENERAL DEL ICAMEX</b></p>
<p>Vo. Bo.</p> <p>_____ (NOMBRE) <b>COORDINADOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DE LA SEDAGRO</b></p>	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:**

**RECIBO DE SOLICITUD DE SUBSIDIO**

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	FOLIO	Anotar el número de folio consecutivo
2	LUGAR Y FECHA	Registrar el lugar, día, mes y año en que se elabora el recibo
3	BUENO POR	Anotar la cantidad en número del subsidio solicitado
4	CANTIDAD DE	Indicar la cantidad con letra del subsidio solicitado
5	CAPITULO DEL GASTO	Registrar el capítulo del gasto solicitando servicios personales, materiales y suministros o servicios generales
6	QUINCENA DEL MES	Registrar la quincena que corresponda, según la calendarización del subsidio
7	MES	Anotar el mes al que corresponda la calendarización
8	RECIBI	Anotar el nombre y firma del Director de Administración y Finanzas que es la persona encargada de recibir los recursos
9	AUTORIZO	Anotar nombre y firma del Director General, quien autoriza la solicitud de recursos
10	Vo. Bo.	Recabar nombre y firma del Secretario del sector, quien es el facultado para dar su visto bueno





**ENTRADA DE CAJA**



**ICAMEX**  
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN, AGROPECUARIA, ACUÍCOLA Y  
FORESTAL DEL ESTADO DE MÉXICO  
Conjunto SEDAGRO TEL. 232-26-65 Metepec, Mex.

RECIBIMOS del Sr. \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_

La cantidad de \$ \_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ por concepto de \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Forma de pago \_\_\_\_\_ (4) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(5) \_\_\_\_\_

RECIBIO EL CAJERO

(6)	(7)	(8)
DIA	MES	AÑO

N° 0000
(09)



**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:**  
**ENTRADA DE CAJA**

OBJETIVO: Registrar los ingresos en efectivo o cheque que obtiene el Instituto, vía subsidio o ingresos propios.		
DISTRIBUCION: Departamento de Recursos Financieros.		
No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	RECIBIMOS	Anotar el nombre o razón social de quien efectúa el depósito
2	CANTIDAD	Registrar la cantidad con número y letra de la entrada de caja
3	CONCEPTO	Describir el concepto motivo de la entrada de caja
4	FORMA DE PAGO	Especificar si el depósito es en efectivo o en documento mercantil
5	RECIBIO EL CAJERO	Anotar la firma del responsable de la caja
6	DIA	Anotar el día de la elaboración de la entrada de caja
7	MES	Anotar el mes de la elaboración de la entrada de caja
8	AÑO	Anotar el año de la elaboración de la entrada de caja
9	FOLIO	Registrar el número consecutivo que le corresponda

**ING. PEDRO MIJARES OVIEDO**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**(RUBRICA).**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE          INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA,          ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO</b>	Edición: Primera
	Fecha: Junio de 2006
	Código: 207BI3003
	Página:

**PROCEDIMIENTO: 4.47 CONTROL DE PAGOS**

**OBJETIVO:** Mantener el control de las facturas recibidas de los proveedores por los insumos requeridos, derivado de las actividades que se desarrollan y cumplimiento de las metas del ICAMEX.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Recursos Financieros que tiene a su cargo el control y manejo de los recursos estatales.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, 27 de octubre del 2004 (Capítulo V de las Direcciones y de la Contraloría Interna, artículo 14, incisos II, III y VII).
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, 31 de enero del 2005 (Inciso VII del Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, apartado 207BI1000 Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación).

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Financieros son los responsables de realizar el control y pago a proveedores.

**El titular de la Caja General del ICAMEX deberá:**

- Recibir de los proveedores sus facturas y de los investigadores comprobantes de gastos.
- Revisar que dichos comprobantes estén debidamente requisitados.
- Elaborar contra recibo en original y programar la fecha para pago.
- Enviar al Departamento de Recursos Financieros los comprobantes de gasto.
- Recibir las facturas y comprobantes y verificar su autorización presupuestal.
- Entregar las facturas al Director de Administración y Finanzas para su autorización.
- Recibir las notas y elaborar cheque de pago.

**El titular del Departamento de Recursos Financieros deberá:**

- Recibir las facturas y comprobantes tanto de los proveedores como de los investigadores.
- Verificar si tiene suficiencia presupuestal, colocar sello, codificar y firmar las facturas y comprobantes.
- Turnar a la Caja General del ICAMEX las facturas y comprobantes para su pago correspondiente.

**El titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir los comprobantes, autorizarlos y entregarlos.

**DEFINICIONES:**

- **Control:** Es un mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos.

**INSUMOS:**

- Calendarización Presupuestal Autorizada.
- Facturas y comprobantes de gastos.

**RESULTADOS:**

- Pago de facturas a proveedores.
- Pago de gastos a investigadores.
- Afectación presupuestal.

**INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

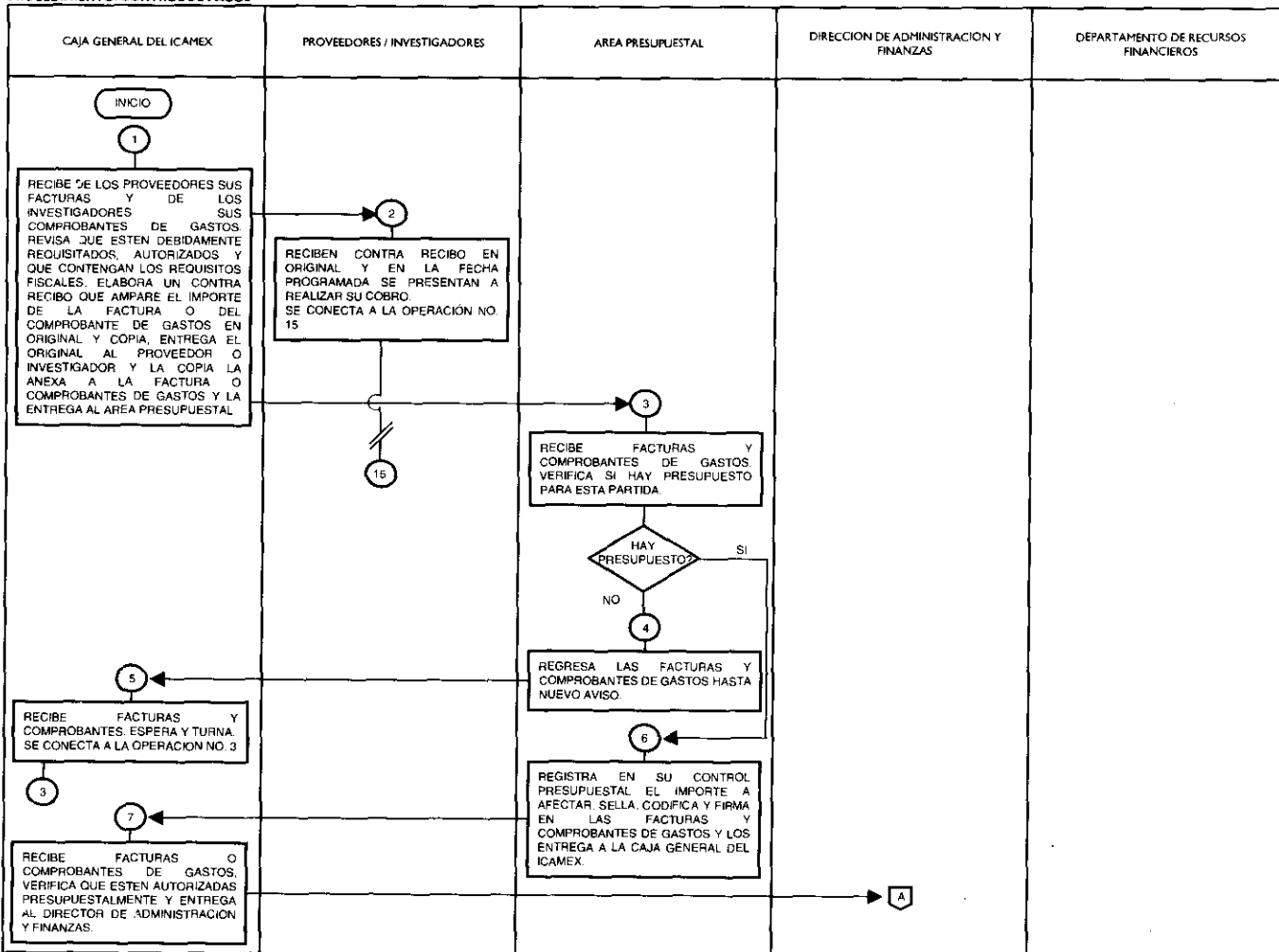
- Elaboración y control de pólizas.

**POLITICAS:**

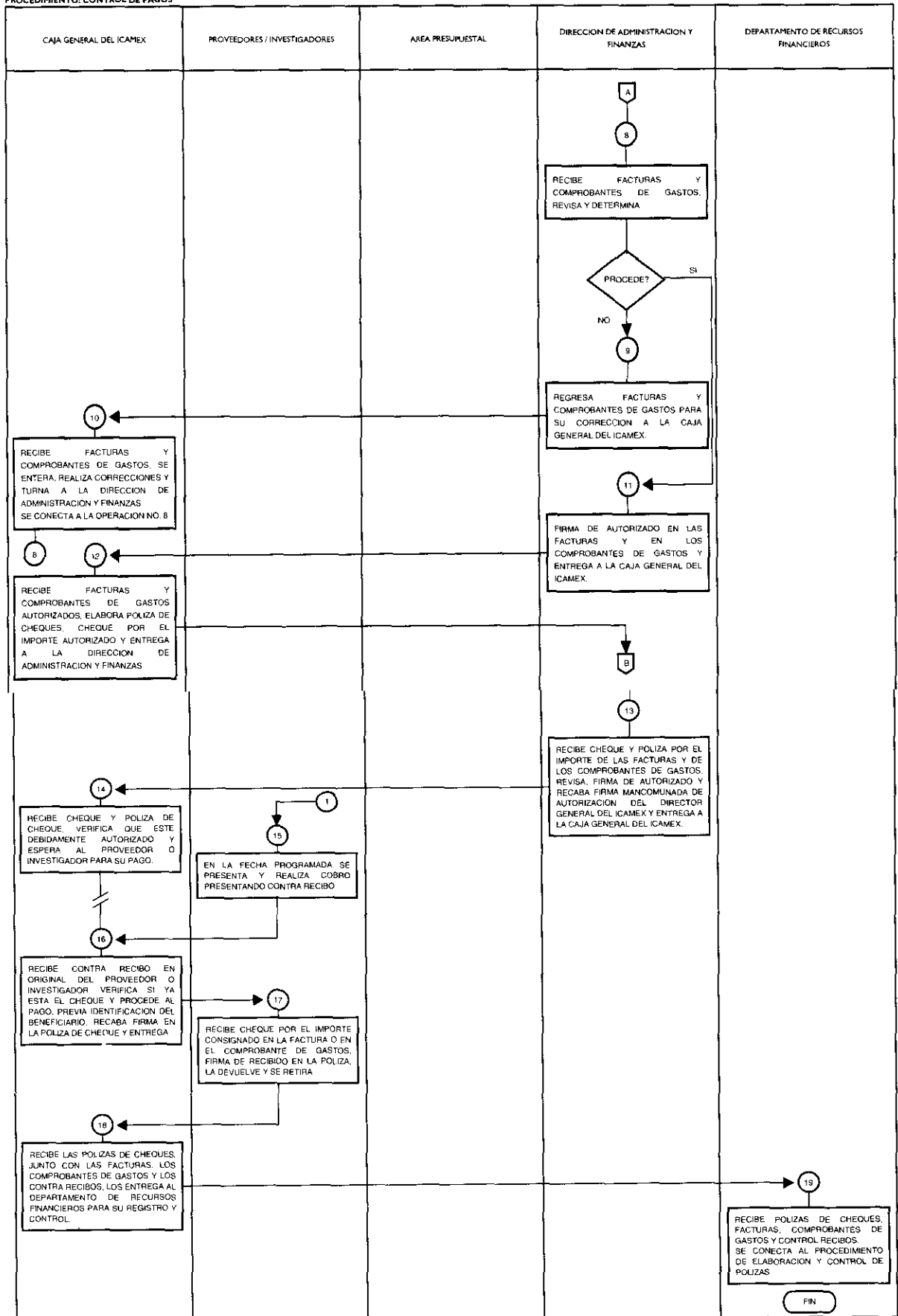
- El Departamento de Recursos Financieros deberá recibir notas y facturas los día lunes y martes, pasarlas a revisión los días miércoles y programar los pagos los días viernes.
- Todas las notas y facturas recibidas por la Caja General del ICAMEX deberán tener los requisitos de ley, así como los soportes para su trámite de pago correspondiente.
- El Departamento de Recursos Financieros deberá elaborar y manejar las pólizas cheques que son la referencia de pago de gastos.

**DESARROLLO:  
DIAGRAMA**

PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PAGOS



PROCEDIMIENTO: CONTROL DE PAGOS



**MEDICION:**

“NO APLICA”

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

**CONTRA RECIBO**



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO**  
Secretaría de Desarrollo Agropecuario  
Instituto de Investigación y Capacitación , Agropecuaria, Acuícola y

CONTRA RECIBO:	FECHA: (1)	NUMERO: (2)
----------------	------------	-------------

RECIBIMOS DE: (3)
-------------------

LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS A REVISION :

NUMERO	FECHA	IMPORTE	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)
TOTAL \$		(8)	

(9) DIAS	(10) L	M	M	J	V	HORARIO	(11) FECHA DE PAGO
REVISION						DE A HRS	
PAGO						DE A HRS	

(12)  _____ FIRMA	SELLO  (13)
----------------------------	-------------------

ORIGINAL: PROVEEDOR

COPIA: ANEXAR A FACTURA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:**

**CONTRA RECIBO**

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	FECHA	Anotar el día, mes y año en que se elabora el contra recibo
2	NUMERO	Registrar el número progresivo que le corresponde al contra recibo

3	RECIBIMOS DE	Escribir el nombre o razón social del proveedor
4	NUMERO	Registrar el número o folio del documento recibido
5	FECHA	Indicar día, mes y año del documento
6	IMPORTE	Registrar el importe del documento
7	OBSERVACIONES	Describir brevemente alguna observación
8	TOTAL	Registrar el importe total de los documentos
9	DIAS DE REVISION/PAGO	Marcar con una X los días de revisión y pago
10	HORARIO	Marcar los horarios de revisión y pago
11	FECHA DE PAGO	Indicar el día mes y año en que se programa el pago de documentos
12	FIRMA	Anotar nombre y firma de quien entrega el contra recibo
13	SELLO	Colocar el sello del Instituto

**ING. PEDRO MIJARES OVIEDO**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**(RUBRICA).**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE  
 INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA,  
 ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2006
Código:	207B13003
Página:	

**PROCEDIMIENTO: 4.48****ELABORACION Y CONTROL DE POLIZAS**

**OBJETIVO:** Mantener el registro de las facturas de los proveedores por los insumos requeridos, mediante la elaboración y control de pólizas.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Administración y Finanzas y del Departamento de Recursos Financieros que tiene a su cargo el control y manejo de los recursos estatales, así como el registro de los ingresos y egresos correspondientes al periodo mensual en el cual se efectúan las operaciones.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, 27 de octubre del 2004 (Capítulo V de las Direcciones y de la Contraloría Interna, artículo 14, incisos II, III y VII).
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, 31 de enero del 2005 (Inciso VII del Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, apartado 207B11000 Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación).

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Administración y Finanzas y el Departamento de Recursos Financieros son los responsables de realizar la elaboración de pólizas de diario donde se efectúan registros de comprobación, pólizas de egresos como registro del pago de gastos a investigadores y proveedores.

**El titular del Departamento de Recursos Financieros deberá:**

- Recibir de la caja general del ICAMEX las pólizas cheques, entradas de caja, fichas de depósito y comprobaciones.

- Revisar que dichos comprobantes estén debidamente requisitados.
- Elaborar póliza de ingresos, de entradas de caja y fichas de depósito.
- Elaborar póliza de diarios (comprobaciones, facturas, nóminas, listas de raya y contra recibos).
- Enviar al capturista para proceso de información.
- Recibir los estados financieros para su conocimiento y revisión.
- Firmar de revisión y elaboración la información financiera.
- Entregar la información al Director de Administración y Finanzas para su autorización.

**El capturista deberá:**

- Recibir las notas y facturas contabilizadas como pólizas de diario, egresos e ingresos y proceder a su captura.
- Emitir listados financieros con la información capturada y procesada.
- Enviar la información al titular del Departamento de Recursos Financieros.

**El titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir los informes financieros para su revisión y autorización.
- Enviar al titular de la Dirección General para firma de autorización.
- Recibir los estados financieros.
- Elaborar oficio y entregar la información.

**El titular de la Dirección General deberá:**

- Recibir los estados financieros para firma de autorización.
- Remitir la información a la Dirección de Administración y Finanzas para trámite de envío.

**DEFINICIONES:**

- **Póliza:** Documento contable donde se registran las operaciones en forma de resumen de las notas y facturas de proveedores por partida de gasto.
- **Estados Financieros:** Reportes resumen de las pólizas que reflejan la situación contable y presupuestal de una entidad.
- **Pólizas de Diario:** Documento en el cual se registran los documentos y facturas por día.
- **Pólizas de Ingreso:** documento por el cual se registran las entradas y salidas de dinero de acuerdo a las entradas de caja y fichas de depósito.

**INSUMOS:**

- Facturas y notas de venta.
- Fichas de depósito bancarias.
- Entradas de caja.

**RESULTADOS:**

- Estado de Posición Financiera.
- Estado de Resultados.
- Balanza de Comprobación.

**INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

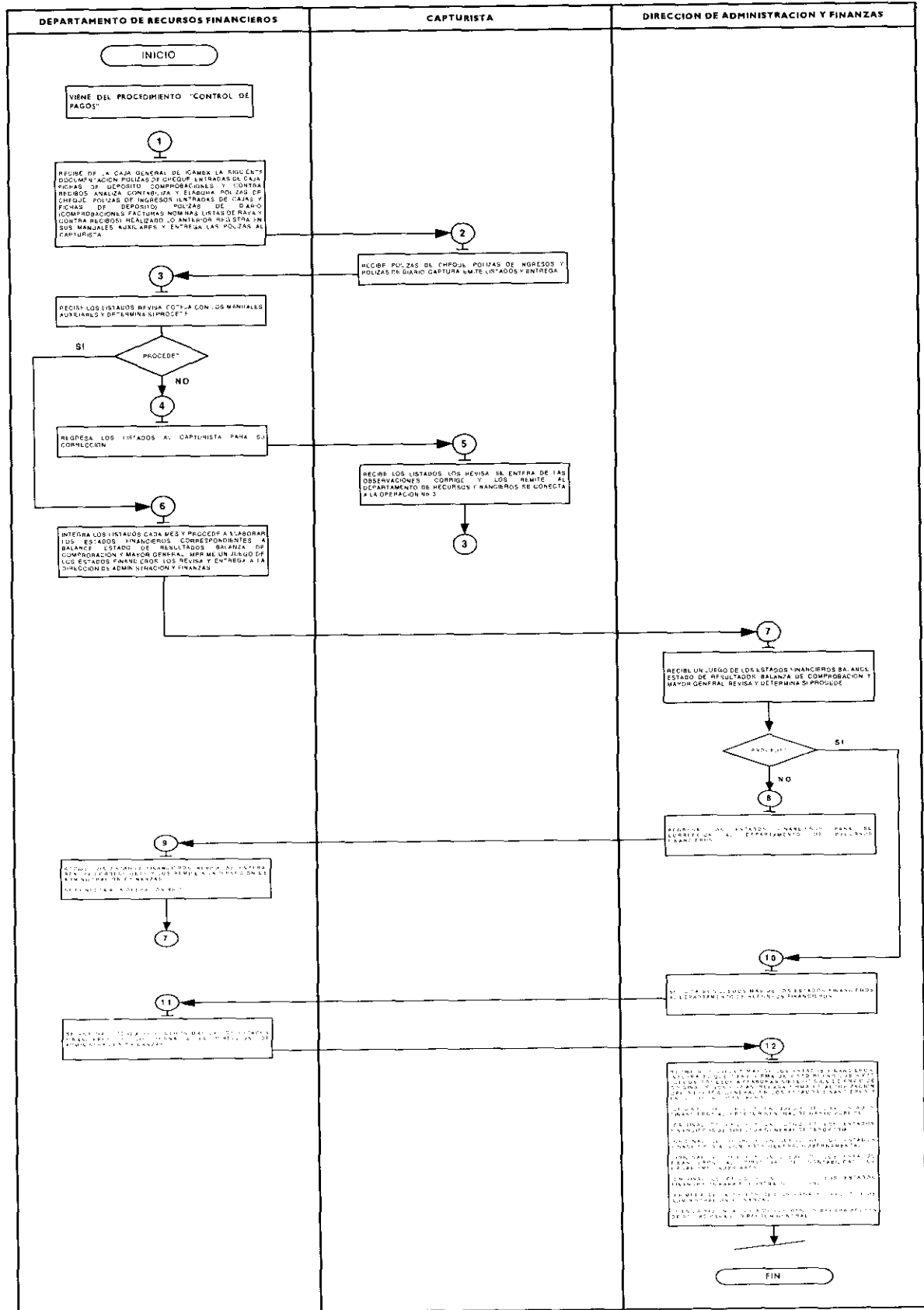
- Control de pagos.

**POLITICAS:**

- El Departamento de Recursos Financieros deberá llevar un control exacto de los documentos bancarios para emitir información veraz y confiable de la situación financiera del Instituto.
- El Departamento de Recursos Financieros deberá reflejar las cuentas por pagar y por cobrar, así como deudores diversos.

DESARROLLO: DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y CONTROL DE POLIZAS





**MEDICION:**

**"NO APLICA"**

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, ACUICOLA Y  
FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO  
ICAMEX

POLIZA DE INGRESOS

No. de Póliza: (1) I No. (2) Mes: \_\_\_\_\_

Fecha de emisión: (3) 00/00/00

Status de la póliza: (4) C A

Fecha de la póliza: (5) 00/00/00

No. de Contrato: (6) (8)

Capturo: dep2005

(7) REN	(7)					(9) REF	(10) CONCEPTO	(11) DEBE	(12) HABER
CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA					

ELABORO

REVISO

(13)

(14)

JEFE DEL DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:**
**POLIZA DE INGRESOS**

OBJETIVO: Registrar contablemente los ingresos en efectivo o en cheque.		
DISTRIBUCION: Departamento de Recursos Financieros.		
No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	No.	Colocar el número consecutivo de la póliza
2	MES	Anotar el Mes de la póliza
3	FECHA DE EMISION	Colocar la fecha de impresión de la póliza
4	STATUS DE LA POLIZA	Representar por sistema con una <u>C</u> si esta contabilizada y <u>A</u> si se encuentra afectada
5	FECHA DE LA POLIZA	Anotar la fecha de captura de la póliza
6	No. DE CONTRATO	Colocar en número de contrato cuando hay obra pública
7	REGLON	Marcar el número de operaciones que constituyen a la póliza
8	SUBCUENTAS	Registrar las cuentas presupuestales y subsecuentes
9	REFERENCIA	Escribir el No. de póliza y el tipo
10	CONCEPTO	Describir el concepto del gasto que se relaciona en la póliza
11	DEBE	Registrar el importe que se carga al gasto
12	HABER	Registrar el importe que se abona al gasto
13	ELABORO	Registrar el nombre de y firma de quien elaboró la póliza
14	REVISO	Registrar el nombre de y firma de quien revisó la póliza

INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA, ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO  
ICAMEX

**POLIZA DE DIARIO**

No. de Póliza: (1) I No. (2) Mes: \_\_\_\_\_

Fecha de emisión: (3) 00/00/00

Status de la póliza: (4) CA

Fecha de la póliza: (5) 00/00/00

No. de Contrato: (6) \_\_\_\_\_ (8) \_\_\_\_\_

Capturo: dep2005

(7) REN	CTA	SCTA	SSCTA	SSSCTA	SSSSCTA	(09) REF	(10) CONCEPTO	(11) DEBE	(12) HABER

ELABORO

REVISO

(13)

(14)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:**

**POLIZA DE DIARIO**


OBJETIVO: Registrar contablemente la comprobación de gastos a comprobar, pagos anticipados, comprobación de lista de raya y todos los pagos anticipados que se hacen a proveedores.

DISTRIBUIDO: Departamento de Recursos Financieros.


No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	No.	Colocar el número consecutivo de la póliza
2	MES	Anotar el mes de la póliza
3	FECHA DE EMISION	Colocar la fecha de impresión de la póliza
4	STATUS DE LA POLIZA	Representar por sistema con una <u>C</u> si esta contabilizada y <u>A</u> si se encuentra afectada
5	FECHA DE LA POLIZA	Anotar la fecha de captura de la póliza
6	No. DE CONTRATO	Colocar en número de contrato cuando hay obra pública
7	RENGLON	Marcar el número de operaciones que constituyen a la póliza
8	SUBCUENTAS	Registrar las cuentas presupuestales y subsecuentes
9	REFERENCIA	Escribir el No. de póliza y el tipo
10	CONCEPTO	Describir el concepto del gasto que se relaciona en la póliza


11	DEBE	Registrar el importe que se carga al gasto
12	HABER	Registrar el importe que se abona al gasto
13	ELABORO	Registrar el nombre de y firma de quien elaboró la póliza
14	REVISO	Registrar el nombre de y firma de quien revisó la póliza

**POLIZA DE EGRESOS**




Gobierno del Estado de México  
Secretaría de Desarrollo Agropecuario  
Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria Acuicola  
y Forestal del Estado de México





BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.  
INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE  
GRUPO FINANCIERO BANORTE



CHEQUE No.  
**0003909**

SIC: 2210 METEPEC, METEPEC, EDO. DE MEX. CTA. No. 0134490278

R.F.C. ICA-870625-Y04  
CONJUNTO SEDABRO METEPEC, MEXICO  
C.P. 52140 TELS./FAX: 32-29-62 32-21-16

DIA	MES	AÑO	PAGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE:	EN MONEDA NACIONAL
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
(6)				
			FIRMA AUTORIZADA (7)	FIRMA AUTORIZADA

003909100110001344501780003909

POLIZA - CHEQUE	INSTITUTO DE INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO	FIRMA - CHEQUE - REVISO
FECHA	(8)	(9)

C/C: CARGO A LA ENTIDAD DE PRESUPUESTOS No.

CUENTA	SUB-CUENTA	S.S. CUENTA	S.S.S. CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
	(10)			(11)		(12)	(13)
SUMAS IGUALES							
(14)	(15)	(16)				(17)	(18)

ELABORO:	REVISO:	AUTORIZO:	AUXILIARES:

**INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO:**
**POLIZA DE EGRESOS**

No.	CAMPO	DESCRIPCION
1	DIA	Anotar el día de elaboración
2	MES	Anotar el mes de elaboración
3	AÑO	Anotar el año de elaboración
4	BENEFICIARIO	Escribir el nombre, apellidos paterno y materno del beneficiario o razón social de la empresa
5	IMPORTE CON NUMERO	Anotar el importe del cheque
6	IMPORTE CON LETRA	Anotar la cantidad con letra
7	FIRMAS	Colocar firmas mancomunadas
8	CONCEPTO	Escribir el concepto de elaboración del cheque
9	FIRMA	Firmar de recibido el cheque
10	CUENTA	Escribir las cuentas de gasto
11	NOMBRE DE LA CUENTA	Anotar el nombre de la cuenta
12	DEBE	Registrar el importe donde se carga el gasto
13	HABER	Registrar el importe donde se abona el gasto
14	ELABORO	Anotar las siglas y rubrica de quien elabora el cheque
15	REVISO	Anotar las siglas y rubrica de quien revisa el cheque
16	AUTORIZO	Anotar las siglas y rubrica de quien autoriza el cheque
17	POLIZA No.	Registrar el número progresivo que le corresponda a la póliza

**ING. PEDRO MIJARES OVIEDO**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**(RUBRICA).**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE  
 INVESTIGACION Y CAPACITACION AGROPECUARIA,  
 ACUICOLA Y FORESTAL DEL ESTADO DE MEXICO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2006
Código:	207B11000
Página:	

**PROCESO: CAPACITACION Y DIFUSION**
**PROCEDIMIENTO: 4.1 ELABORACION DE MATERIAL TECNICO DIVULGATIVO**

**OBJETIVO:** Ampliar la difusión entre los productores y técnicos de la entidad, sobre las nuevas tecnologías de producción generadas por la investigación, mediante la elaboración y distribución de material técnico divulgativo.

**ALCANCE:** Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Investigación quienes generan la información técnica, de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación quienes revisan y diseñan el material técnico divulgativo y de la Dirección de Administración y Finanzas que se encargan de realizar los trámites para su impresión.

**REFERENCIAS:**

- Reglamento Interior del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, 27 de octubre del 2004 (Capítulo V de las Direcciones y de la Contraloría Interna, artículo 14, incisos II, V y VI).
- Manual General de Organización del Instituto de Investigación y Capacitación Agropecuaria, Acuícola y Forestal del Estado de México, 31 de enero del 2005 (Inciso VII del Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, apartado 207B11000 Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación).

**RESPONSABILIDADES:**

La Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación es responsable de diseñar el material técnico divulgativo y distribuirlo entre los productores. La Dirección de Investigación es responsable de generar y entregar en tiempo y forma el contenido del material técnico divulgativo.

**El titular de la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación deberá:**

- Elaborar el Programa Editorial Anual conjuntamente con los investigadores.
- Enviar a la Unidad de Mejoramiento Administrativo de la SEDAGRO el Programa Editorial Anual para su trámite ante el Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Recibir el Programa Editorial Anual autorizado.
- Comunicar a los investigadores y solicitarles la entrega de información y material fotográfico para la integración de publicaciones.
- Recibir de parte del investigador la información y material fotográfico, capturar y diseñar la publicación.
- Entregar al investigador el documento preliminar para su revisión y visto bueno.
- Recibir la versión preliminar del Material Técnico Divulgativo y realizar correcciones.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas realizar los trámites para la contratación del servicio de impresión.
- Entregar al proveedor designado el material en forma impresa y en medio magnético, así como fotografías requeridas.
- Recibir el material impreso.
- Enviar 12 ejemplares a la Unidad de Mejoramiento Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- Distribuir el Material Técnico Divulgativo en eventos de difusión y capacitación.

**El titular de la Unidad de Mejoramiento Administrativo de la SEDAGRO deberá:**

- Recibir Programa Editorial Anual y turnarlo al Comité Editorial de la Administración Pública Estatal.
- Recibir dictamen del Programa Editorial Anual.
- Entregar al ICAMEX el Programa Editorial Anual Autorizado.
- Recibir 12 ejemplares de cada Material Técnico Divulgativo para distribuirlos de la siguiente manera: 10 al Comité Editorial de la Administración Pública Estatal, uno a la Contraloría Interna de la SEDAGRO y uno a la Biblioteca de la SEDAGRO.

**El Comité Editorial de la Administración Pública Estatal deberá:**

- Recibir Programa Editorial Anual.
- Asignar números de autorización.

**El Investigador deberá:**

- Elaborar conjuntamente con la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación el Programa Editorial Anual.
- Generar información técnica para su publicación.
- Entregar información técnica a la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación para su captura y diseño.
- Recibir la versión preliminar del Material Técnico Divulgativo, revisar y si es correcto dar visto bueno para su publicación.

**El titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Recibir solicitud y realizar trámites necesarios para la contratación del servicio de impresión, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Informar a la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación el proveedor seleccionado.

**El Impresor deberá:**

- Recibir material.
- Realizar trabajo y entregar a la Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación.

**DEFINICIONES:**

- **Material Técnico Divulgativo:** Información técnica impresa como libro, folleto, tríptico, etc. para su distribución entre los productores.
- **Impresor:** Persona física o moral cuyo giro principal es la imprenta.
- **Productor:** Individuo cuya principal fuente de empleo e ingreso la representan las actividades agropecuarias, acuícolas y forestales.
- **Dictamen:** Opinión que emite un comité sobre un asunto específico.
- **Imagen Institucional:** Conjunto de normas a seguir para estandarizar las publicaciones del Gobierno del Estado de México.

**INSUMOS:**

- Resultados de Investigaciones.
- Programa Editorial Anual.

**RESULTADOS:**

- Material Técnico Divulgativo.

**INTERACCION CON OTROS PROCEDIMIENTOS:**

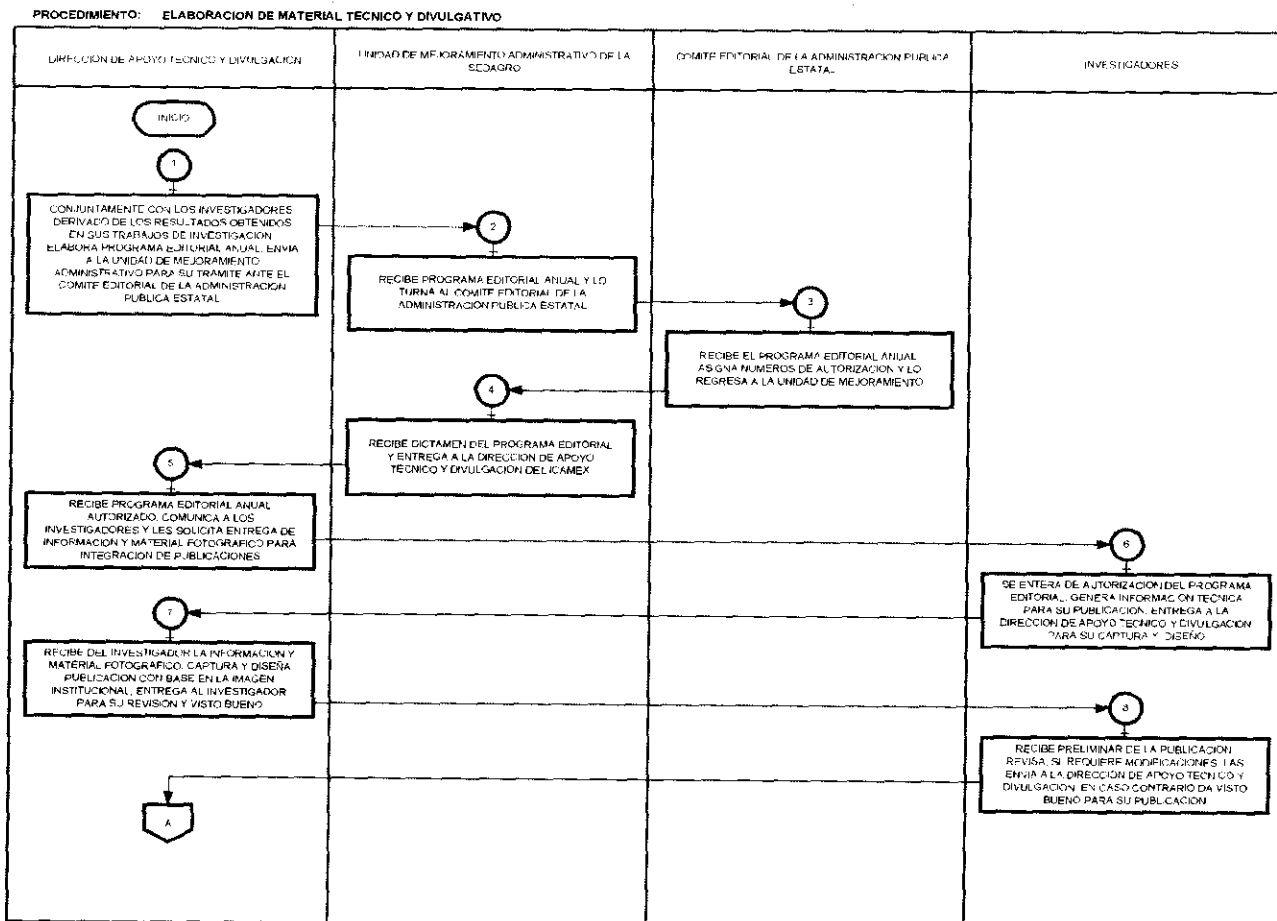
- Licitación pública.
- Licitación restringida.
- Adjudicación directa.

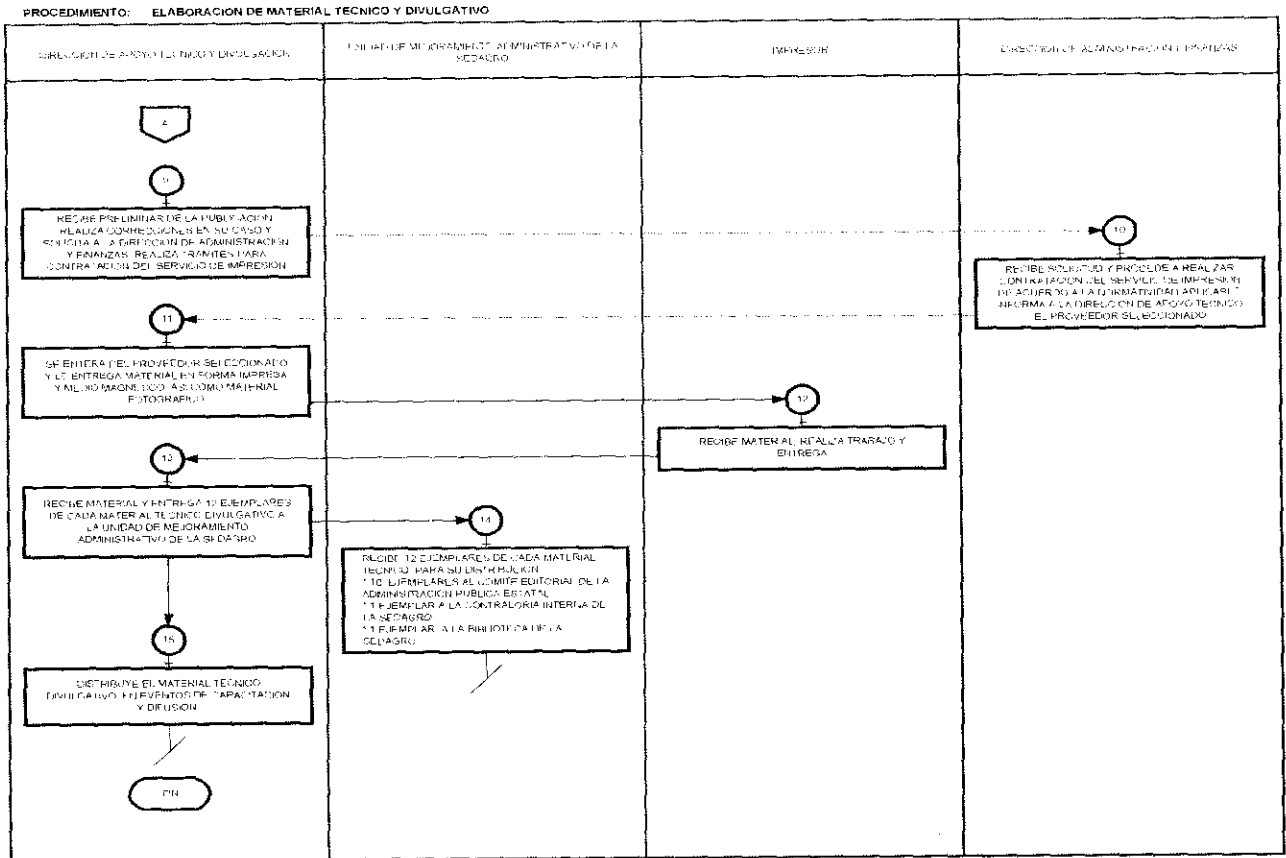
**POLITICAS:**

- La Dirección de Apoyo Técnico y Divulgación deberá editar los materiales técnicos de mayor demanda y utilidad y difundirlos entre los productores y técnicos de la entidad.

**DESARROLLO:**

**DIAGRAMA**





**MEDICION:**

**Indicadores para medir la capacidad de respuesta:**

Publicaciones Editadas

\_\_\_\_\_ X 100 = % índice de eficiencia en la edición de publicaciones

Publicaciones Autorizadas

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS:**

**“NO APLICA”**

**ING. PEDRO MIJARES OVIEDO**  
**DIRECTOR GENERAL**  
**(RUBRICA).**