



GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXI A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 500

Toluca de Lerdo, Méx., martes 10 de enero del 2006
No. 7

SECRETARIA DE FINANZAS

SUMARIO:

MANUAL DE OPERACION PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL
PROGRAMA DE APOYO AL GASTO DE INVERSION DE LOS MUNICIPIOS
PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006

"2006. AÑO DEL PRESIDENTE DE MEXICO, BENITO PABLO JUAREZ GARCIA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS

Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación para el Ejercicio de los Recursos del Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios para el Ejercicio Fiscal 2006.

Dr. Luis Videgaray Caso, Secretario de Finanzas, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 78 y 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 15, 17, 19 fracción II, 23 y 24 fracciones I, III, VII, XIX, XXXII y LII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 45 al 50 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2006; 327 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2, 3 fracciones II y VIII, 6, 7 fracciones I, XXII y XLI, 10 y 20 fracciones II, XIV, XVI, XXIV a la XXIX y XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; y

CONSIDERANDO

Que con el fin de apoyar a los ayuntamientos en materia de infraestructura de obra pública y su equipamiento el Lic. Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsó la propuesta del Poder Legislativo de dar continuidad al Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (en adelante PAGIM), mismo que se menciona en el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2006 en su artículo 16.

Que para poder acceder a estos recursos los ayuntamientos deben entre otros requisitos, acreditar que los proyectos que pretendan realizar se encuentren asociados al cumplimiento de metas y objetivos de los Planes de Desarrollo Estatal y Municipal correspondientes.

Que el Gobierno del Estado de México, con fin de impulsar el ejercicio de los recursos, lleva a cabo la simplificación en los trámites administrativos, así como el fortalecimiento de la capacitación especializada de los servidores públicos municipales, proporcionando asistencia técnica y asesoría a los ayuntamientos para la integración de los expedientes técnicos correspondientes a las obras a ejecutar con recursos del PAGIM.

Que para el ejercicio de los recursos referidos es necesaria la emisión del Manual de Operación para el Ejercicio de los Recursos del Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios para el Ejercicio Fiscal 2006, por lo que, con el objeto de establecer las generalidades que observarán los ayuntamientos cuando administren recursos del PAGIM, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: Se emite el MANUAL DE OPERACIÓN PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PROGRAMA DE APOYO AL GASTO DE INVERSIÓN DE LOS MUNICIPIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2006, conforme a las normas y procedimientos siguientes:

CONTENIDO

- I. LINEAMIENTOS GENERALES.
- II. PROCESO OPERATIVO.
1. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL.

- 1.1. Oficios de asignación y autorización de recursos.
- 2. EJERCICIO PRESUPUESTAL.**
 - Lineamientos.
 - 2.1. Modalidades de ejecución de las obras.
 - 2.1.1. Por contrato.
 - 2.1.2. Por administración directa.
 - 2.1.3. Mixtas.
 - 2.1.4. Cambio de modalidad en la ejecución.
 - 2.1.5. Otras disposiciones para la contratación de obras.
 - 2.2. Montos máximos para determinar el procedimiento para la contratación de obra pública y la adquisición de bienes y servicios.
 - 2.3. Expediente técnico.
 - 2.4. Liberación de recursos.
 - 2.4.1. Registro de firmas.
 - 2.4.1.1. Servidores públicos responsables de la liberación de recursos.
 - 2.4.1.2. Beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos.
 - 2.5. Trámites de pago.
 - 2.5.1. Anticipos.
 - 2.5.2. Para obras por contrato.
 - 2.5.3. Para obras por administración directa.
 - 2.5.4. Amortización de anticipos.
 - 2.5.5. Estimaciones.
 - 2.5.6. Documentación comprobatoria sin haber otorgado anticipo.
 - 2.5.6.1. Para obras por contrato.
 - 2.5.6.2. Para obras por administración directa.
 - 2.6. Retenciones.
 - 2.7. Comprobación del gasto.
- 3. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y DE METAS.**
 - 3.1. Modificación de metas programadas.
- 4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.**
 - Lineamientos.
- 5. ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA OBRA.**
- 6. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.**
 - 6.1. Conciliación con los Ayuntamientos.
 - 6.2. Elaboración del reporte anual por la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

ANEXOS.**I. LINEAMIENTOS GENERALES**

1. Los recursos del PAGIM tienen la finalidad de apoyar a los ayuntamientos en materia de infraestructura en obra pública y su equipamiento.
2. Los ayuntamientos definirán las obras a realizar y las informarán al Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría de Finanzas, las cuales deberán cumplir con los objetivos, compromisos, estrategias y prioridades definidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011, así como con los respectivos Planes de Desarrollo Municipal.
3. Las obras de carácter regional que se realicen deberán contar con la aprobación y participación de los municipios que corresponda.
4. La estructura financiera de los proyectos a ejecutar en el PAGIM será del 70% de recursos estatales y 30% de recursos municipales. Del total asignado estatal que corresponda a cada Ayuntamiento, éstos podrán acceder al 70% previa presentación de la documentación correspondiente a cada proyecto. El restante 30% queda establecido como estímulo por eficiencia fiscal en cuenta corriente, aspecto que se detalla más adelante.

Para mayor claridad sobre lo señalado en el presente lineamiento, se presenta el ejemplo siguiente:

Asignación	Total		Estatal		Municipal	
	\$	%	\$	%	\$	%
Total	1,714.3	100%	1,200.0	70%	514.3	30%

Contra presentación de proyectos sin considerar la eficiencia fiscal en cuenta corriente	1,200	100%	840.0	70%	360	30%
Contra eficiencia fiscal en cuenta corriente	514.3	100%	360.0	70%	154.3	30%

El renglón "Total" muestra la asignación estatal completa resultado de la aplicación de las tres variables conocidas: población, inverso de la densidad poblacional y marginalidad. La columna "Total" refleja la asignación global, incluyendo la aportación municipal.

El renglón "Contra presentación de proyectos sin considerar la eficiencia fiscal en cuenta corriente" muestra la asignación estatal a la que los Ayuntamientos pueden acceder de inmediato. En la columna "Total" refleja la estructura financiera total, incluyendo la aportación municipal.

El renglón "Contra eficiencia fiscal en cuenta corriente" muestra la asignación a la que los Ayuntamientos podrán acceder. El derecho al ejercicio de los recursos ejemplificados en este renglón se sujetará a la calificación que arroje el resultado presupuestal en su cuenta corriente que muestre su cuenta pública del ejercicio fiscal 2005 debidamente dictaminada por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

5. Con el propósito de determinar el porcentaje de estímulo por eficiencia en cuenta corriente al que tenga derecho cada Ayuntamiento, el Instituto Hacendario del Estado de México solicitará al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México el dictamen de la cuenta pública respectiva para llevar a cabo el análisis correspondiente, mismo que será enviado a la Dirección General de Planeación y Gasto Público. El análisis referido se sujetará a la aplicación de la siguiente tabla:

% de déficit o superávit	% de estímulo
-5.1 – o déficit mayor	0
-4.1 - -5.0	5
-3.1 - -4.0	6
-2.1 - -3.0	7
-1.1 - -2.0	8
-0.1 - -1.0	10
0.0 – 0.9	12
1.0 – 1.9	14
2.0 – 2.9	16
3.0 – 3.9	18
4.0 – 4.9	20
5.0 – 5.9	22
6.0 – 6.9	24
7.0 – 7.9	26
8.0 – 8.9	28
9.0 – 9.9	29
10.0 – en adelante	30

Los rubros que se considerarán para determinar el déficit o superávit de la cuenta corriente de los municipios serán los siguientes:

Ingresos	Egresos
Impuestos	Servicios personales
Derechos	Materiales y suministros
Aportaciones	Servicios generales
Aprovechamientos	Transferencias
Ingresos propios DIF	Erogaciones extraordinarias
Participaciones	
Ramo 33 (FORTAMUN)	

6. Los ayuntamientos deberán garantizar la aportación municipal del 30% por cada uno de los proyectos a través del acuerdo contenido en el acta de cabildo; la cual contendrá en un mismo acuerdo la relación total de los proyectos que se llevarán a cabo, así como los porcentajes de los recursos con los que se realizarán.
7. La Secretaría de Finanzas publicará a más tardar el día 23 de enero de 2006 la asignación de recursos para cada uno de los municipios y entregará los oficios de asignación global por municipio en los 3 días posteriores a dicha publicación.

8. Del total de recursos asignados a cada uno de los municipios, éstos podrán destinar hasta el 6% para la elaboración de proyectos ejecutivos.
9. En el ejercicio de estos recursos, los Ayuntamientos observarán lo dispuesto por el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2006.
10. En la planeación, programación y presupuestación de la obra pública y su equipamiento, los ayuntamientos observarán lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de México.
11. Los anticipos para obra y equipamiento de los proyectos que cuenten con el oficio de autorización y sobre los cuales los Ayuntamientos hayan tramitado las autorizaciones de pago respectivas, se pagarán a más tardar el 24 de abril de 2006. El calendario de las ministraciones subsecuentes estará sujeto a la temporalidad y procedencia de las gestiones realizadas por cada ayuntamiento.
12. Los recursos del PAGIM se depositarán en una cuenta específica que para el efecto aperturen los Ayuntamientos.
13. Los intereses generados durante el ejercicio fiscal podrán ser aplicados a proyectos de los propios Ayuntamientos a petición de estos. Para la emisión de los oficios de asignación y autorización respectivos, los Ayuntamientos deberán previamente enterar a la Caja General de Gobierno del Estado de México dichos intereses generados, notificando a la Dirección General de Planeación y Gasto Público dicha situación.
14. Los municipios podrán comprobar el ejercicio de los recursos dentro de los tres meses posteriores al cierre del ejercicio fiscal 2006.
15. Los ayuntamientos, de manera obligatoria y con la finalidad de mejorar el perfil de los servidores públicos municipales, deberán participar en el diplomado "Gestión y Ejercicio de Recursos para Proyectos de Inversión", con dos servidores públicos con el perfil profesional y actividades institucionales relacionadas con la ejecución de la obra pública, preferentemente vinculados con la ejecución del PAGIM. El costo del diplomado será cubierto en partes iguales entre el Gobierno del Estado de México y cada Ayuntamiento.
16. A más tardar a los veinte días naturales del mes posterior al cierre de cada trimestre, la Secretaría de Finanzas, publicará e informará al Poder Legislativo de los avances financieros del Programa.

II. PROCESO OPERATIVO

1. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

1.1. Oficios de asignación y autorización de recursos

Una vez publicados los montos del PAGIM, se entregarán los oficios de asignación global correspondiente a cada ayuntamiento, especificando el monto contra presentación de proyectos sin considerar la eficiencia fiscal en cuenta corriente (70%) y el monto sujeto a la eficiencia fiscal en cuenta corriente (30%).

La Dirección General de Planeación y Gasto Público, previa solicitud del ayuntamiento y una vez entregada la documentación que se desglosa a continuación debidamente requisitada, emitirá el oficio de asignación de recursos a nivel de cada proyecto, con el cual se podrá iniciar el procedimiento licitatorio de los mismos.

- a. Disponibilidad de terreno (liberado).
- b. Proyecto Ejecutivo.
- c. Expediente Técnico.
- d. Certificación y autorización del Cabildo de la suficiencia presupuestal para la aportación municipal.

La emisión del oficio de autorización procederá una vez que se haya contratado la obra. Con dichos oficios los ayuntamientos podrán dar inicio al proceso administrativo para la liberación de recursos.

Los recursos del PAGIM podrán combinarse con recursos provenientes del Ramo General 33 siempre y cuando su ejercicio se apegue a lo dispuesto por la Ley de Coordinación Fiscal.

Los municipios podrán ejercer directamente los recursos, sin necesidad de celebrar convenios de ejecución de obra con las dependencias estatales.

2. EJERCICIO PRESUPUESTAL

Lineamientos

El Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos constituyen el marco legal que se deberá observar en el proceso para la contratación y ejecución de la obra pública, en los términos y formalidades que señalan.

En los casos a que se refiere el párrafo que antecede, se atenderá lo previsto en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2006 y a las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Durante la ejecución de cada obra, el ayuntamiento deberá publicar para el conocimiento de los habitantes lo siguiente: tipo de obra, fuente de financiamiento, costo, ubicación, metas a lograr y beneficiarios.

2.1. Modalidades de ejecución de las obras.**2.1.1. Por contrato**

Son aquellas en las que los municipios encargan su realización a una persona física o persona jurídica colectiva, apegándose a las disposiciones establecidas en el Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos, además, observarán lo siguiente:

- a. La adjudicación de la obra no podrá rebasar el presupuesto asignado.
- b. El Municipio sólo podrá liberar el recurso que fue contratado.

2.1.2. Por administración directa

De conformidad con lo dispuesto por el Código Administrativo del Estado de México, son aquellas que pueden llevar a cabo directamente los municipios.

Cuando las obras se realicen por administración directa, el expediente técnico de la misma deberá incluir en forma anexa la plantilla del personal técnico y de campo que llevará a cabo los trabajos, así como el inventario de la maquinaria y equipo de construcción destinado a la obra. Además, en el presupuesto se deberán desglosar los materiales que se utilizarán y la mano de obra será presentada en jornales.

2.1.3. Mixtas

Son aquellas en las que la obra autorizada lleve en paralelo su equipamiento y en el supuesto que la obra pretenda llevarse a cabo por contrato y el equipamiento por administración directa o a la inversa. Dicha circunstancia deberá expresarse en el expediente técnico al que se acompañarán ambos presupuestos en forma separada.

2.1.4. Cambio de modalidad en la ejecución

En caso de que el ayuntamiento determine que es necesario cambiar la modalidad en la ejecución de las obras, tramitará la modificación al expediente técnico ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público antes de iniciar la ejecución de la obra. Dicha solicitud incluirá la justificación y modificación documental correspondiente. El movimiento sólo procederá cuando no exista trámite de liberación de recursos.

2.1.5. Otras disposiciones para la contratación de obras

Los ayuntamientos notificarán e invitarán por escrito con al menos cinco días hábiles de anticipación a la Secretaría de la Contraloría así como a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, a los actos de apertura de propuestas de las licitaciones públicas y de protocolo de revisión de documentos para contrataciones por adjudicación directa. Queda a consideración de ésta última su asistencia a estos actos a través de representantes designados.

2.2. Montos máximos para determinar el procedimiento para la contratación de obra pública y la adquisición de bienes y servicios

De conformidad con lo que establece el Decreto del Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2006 y con la finalidad de agilizar los programas prioritarios y dar respuesta inmediata a las demandas de la población, los montos máximos por asignación directa y por invitación restringida para la ejecución de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, son los siguientes:

Inversión total estatal autorizada para obra pública o servicios relacionados con la misma, por cada uno de los municipios		Monto máximo total de cada obra que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo de cada obra que podrá adjudicarse mediante invitación restringida, a cuando menos tres contratistas	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación restringida a cuando menos tres contratistas
(miles de pesos)		(miles de pesos)	(miles de pesos)	(miles de pesos)	(miles de pesos)
Mayor de	Hasta				
0	10,000.0	200	750	50	350
10,000.0	50,000.0	250	850	100	400
50,000.0	100,000.0	350	1,100	150	450
100,000.0	200,000.0	450	1,200	200	600
200,000.0	300,000.0	550	1,400	250	750
300,000.0		600	1,550	300	990

Los montos establecidos deben considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Para los efectos de la aplicación de este precepto, cada obra deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos señalados; en el entendido de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado para que ésta quede comprendida dentro de los supuestos de excepción.

En cuanto a la adquisición de bienes y contratación de servicios, los montos máximos de adjudicación directa y mediante concurso por invitación restringida serán los siguientes:

Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios a las dependencias y entidades públicas		Monto máximo de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse por invitación restringida
(miles de pesos)		(miles de pesos)	(miles de pesos)
Mayor de	Hasta		
0	6,500.0	150.0	400.0
6,500.0	13,000.0	175.0	600.0
13,000.0	19,500.0	200.0	800.0
19,500.0	26,000.0	250.0	1,000.0
26,000.0	-	300.0	1,200.0

Las adquisiciones, arrendamientos de bienes o contratación de servicios, cuyo importe sea superior al monto máximo establecido para su adjudicación mediante invitación restringida, conforme a la tabla anterior se realizarán a través de licitación pública. Los montos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Las adjudicaciones directas se substanciarán y resolverán de conformidad con las disposiciones del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, así como en las normas técnicas administrativas que emita la Secretaría.

Las adquisiciones directas se llevarán a cabo en los casos y términos establecidos en las normas técnicas y administrativas que emita la Secretaría, debiendo en todo caso las dependencias y entidades públicas, asegurar para el Gobierno del Estado, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

2.3. Expediente técnico

Para su elaboración se deberá observar lo siguiente:

- El ayuntamiento deberá elaborar e integrar el expediente técnico (Anexo 1) de cada proyecto, describiendo claramente la denominación del mismo y su correspondiente catálogo de conceptos, los beneficiarios, las metas, la modalidad de ejecución, el calendario físico y financiero y su vinculación con el Plan de Desarrollo Estatal y Municipal.
- El ayuntamiento, a través del Presidente Municipal, podrá solicitar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la autorización de cambios al expediente técnico, a más tardar el día 31 de agosto de 2006.
- Para la infraestructura de obra pública y su equipamiento, el ayuntamiento deberá prever el gasto corriente para su operación y funcionalidad.
- Para cumplir con lo establecido en el Artículo 46 del Decreto de Presupuesto de Egresos, específicamente en los incisos a) y b), los ayuntamientos deberán anexar debidamente firmadas por el Presidente Municipal las hojas 7 y 8 del Expediente Técnico, que se refieren a la asociación del proyecto con los planes de desarrollo mencionados y a la evaluación de los efectos socioeconómicos.
- Para el ingreso de las autorizaciones de pago se deberá contar con el expediente técnico aprobado.

2.4. Liberación de recursos

2.4.1. Registro de firmas

Los ayuntamientos comunicarán oficialmente a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la designación de los responsables de la liberación de los recursos, así como de la acreditación del beneficiario del pago, mediante los siguientes mecanismos:

2.4.1.1. Servidores públicos responsables de la liberación de recursos

- El Presidente Municipal y/o el Tesorero Municipal requisitarán el formato denominado "Registro de firmas de servidores públicos responsables de la liberación de recursos" (Anexo 2), mismo que será remitido a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y copia a la Dirección General de Tesorería durante el primer bimestre del año.
- En caso de cambios en la designación de servidores públicos, será responsabilidad exclusiva de los ayuntamientos informar oportunamente a la Dirección General de Planeación y Gasto Público a efecto de actualizar los registros correspondientes. (Anexo 2).

2.4.1.2. Beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos.

- El Tesorero Municipal requisitará el formato denominado "Registro de firmas de beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos" (Anexo 3). El Presidente Municipal lo remitirá a la Dirección General de Planeación y Gasto Público y a la Dirección General de Tesorería del Gobierno del Estado de México, a efecto de actualizar los registros correspondientes.
- En caso de cambios en la designación de servidores públicos, será responsabilidad exclusiva de los ayuntamientos informar oportunamente en este formato a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, a efecto de actualizar los registros correspondientes.

2.5. Trámites de pago**2.5.1. Anticipos**

Cuando los ayuntamientos hayan cumplido con los procedimientos de adjudicación de las obras, de acuerdo a los lineamientos que se establecen en el Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos, y cuenten con la aprobación del expediente técnico, podrán iniciar el trámite para la liberación del anticipo ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

La liberación de recursos se efectuará por obra, cada vez que se presenten recibos de anticipos; recibos de fondos rotatorios; facturas para pago de estimaciones; o documentación comprobatoria. Para ello, los ayuntamientos presentarán ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público debidamente requisitado, sin alteraciones, el formato denominado "Autorización de pago" (Anexo 4). Los datos contenidos en dicho formato son de estricta responsabilidad del ayuntamiento.

Los anticipos para obra y equipamiento de los proyectos que cuenten con el oficio de autorización y sobre los cuales los Ayuntamientos hayan tramitado las autorizaciones de pago respectivas, se pagarán a más tardar el 24 de abril de 2006. El calendario de las ministraciones subsecuentes estará sujeto a la temporalidad y procedencia de las gestiones realizadas por cada ayuntamiento.

En todo trámite de pago, amortización o comprobación, los ayuntamientos deberán presentar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, además de lo señalado en cada caso específico, la siguiente documentación comprobatoria, según proceda:

- a. Copia de los documentos: factura y/o recibos fiscales con la firma de visto bueno del Presidente Municipal.
- b. Autorización de pago debidamente requisitada por el Presidente Municipal en original y copia (Anexo 4).
- c. Copias de las fianzas de anticipo y de cumplimiento.

Los ayuntamientos presentarán a la Dirección General de Planeación y Gasto Público además de lo citado en este numeral, la siguiente documentación según sea el caso:

2.5.2. Para obras por contrato

- a. Relación de documentos de adjudicación de obra (Anexo 5), debidamente firmado por el Presidente Municipal.
- b. Relación de documentación soporte de la Autorización de pago (Anexo 6).

El monto del anticipo se otorgará de acuerdo a lo estipulado en el contrato que al efecto se tramite, sin contravenir lo señalado en las disposiciones aplicables del Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.

2.5.3. Para obras por administración directa

- a. Relación de documentación soporte de la Autorización de pago (Anexo 6).
- b. Recibo de anticipo en papel membretado, firmado por el Presidente Municipal.

2.5.4. Amortización de anticipos

A los ayuntamientos que se les otorguen anticipos bajo las diversas modalidades de ejecución, deberán amortizarlos conforme a lo establecido en el Código Administrativo del Estado de México y sus reglamentos, así como a los criterios que se señalan a continuación:

- a. Para obras que se realicen por contrato se amortizará proporcionalmente el anticipo otorgado en el momento que se presenten para su cobro las estimaciones de los trabajos ejecutados y a la liquidación final del contrato, debiendo además de lo citado en el punto 2.5.1. presentar:
 - Relación de documentación soporte de la Autorización de pago (Anexo 6).
- b. Para obras que se realizan por administración directa, el Presidente Municipal presentará ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público la documentación comprobatoria para amortizar total o parcialmente el anticipo otorgado, debiendo además de lo citado en el punto 2.5.1 presentar:
 - Relación de documentos de adjudicación de obra (Anexos 5) debidamente firmada por el Presidente Municipal.
 - Relación de documentación soporte de la Autorización de pago (Anexo 6).

Si al término del ejercicio presupuestal no se ha amortizado la totalidad del anticipo y la obra ya fue concluida, el importe correspondiente deberá ser reintegrado por el Presidente Municipal a la Caja General de Gobierno en un plazo no mayor de 10 días hábiles; turnando copia del recibo oficial a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, para afectar estos recursos en el registro del control presupuestal de la inversión ejercida. En caso de rescisión de contrato el plazo será de cinco días hábiles.

2.5.5. Estimaciones

Los ayuntamientos, deberán presentar ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, además de lo citado en el punto 2.5.1 la siguiente documentación:

- a. Relación de documentación soporte de la Autorización de pago firmada por el Presidente Municipal (Anexo 6).
- b. Copia de la estimación que ampara los trabajos ejecutados.

En el caso de obras por contrato, las estimaciones de trabajo presentadas para su trámite ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, deberán especificar en cada una de ellas el porcentaje que corresponde a cada instancia según el origen de los recursos.

Aportación estatal	\$70.00 ^{1/}
Aportación municipal	\$30.00
Total de la estimación	\$100.00

^{1/} Estarán en función de lo que se establece en los lineamientos generales.

Por lo cual, se tendrá especial cuidado en la presentación de la factura correspondiente ya que sólo se realizarán afectaciones y retenciones a la aportación estatal.

Para el caso de obras por administración directa, las facturas por adquisición de material, equipo o renta de maquinaria y listas de raya, cada una deberá contener el nombre de la obra, la localidad y la fecha, así como el nombre y la firma del Presidente Municipal, en la que se deberán especificar claramente los porcentajes que correspondan en base a la autorización de recursos, lo cual deberá detallarse en el formato correspondiente.

En las facturas por adquisiciones y los recibos de honorarios, se especificará al reverso el porcentaje que corresponde cubrir a cada instancia.

En los contratos de arrendamiento de maquinaria, se deberán especificar los porcentajes que correspondan a cada instancia, en base a la autorización de recursos.

2.5.6. Documentación comprobatoria sin haber otorgado anticipo

En el caso de que el Presidente Municipal lleve a cabo contratación de obra, sin que se haya otorgado anticipo y tenga documentación comprobatoria para su pago, presentará ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público, además de lo citado en el punto 2.5.1 la siguiente documentación, según el caso:

2.5.6.1. Para obras por contrato

- Relación de documentación soporte de la autorización de pago debidamente firmada (Anexo 6).
- Copia de la estimación que ampara los trabajos ejecutados.
- Relación de documentos de adjudicación de obra debidamente firmada (Anexo 5).
- Registro de firmas de los responsables de la liberación de recursos y de los beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos (Anexos 2 y 3).

2.5.6.2. Para obras por administración directa

- Relación de documentación soporte de la autorización de pago debidamente firmada (Anexo 6).
- Registro de firmas de los responsables de la liberación de recursos y de los beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos (Anexos 2 y 3).

2.6. Retenciones

Los ayuntamientos deberán aplicar las retenciones de ley y las convenidas por el Gobierno del Estado de México, a los pagos derivados de las obras que se realicen por contrato considerando lo siguiente:

- Para las obras por contrato, se retendrá del monto total de cada estimación, sin incluir el IVA.:
 - 2.0 por ciento por derechos de servicios de control necesarios para su ejecución.

Adicionalmente se retendrán a los contratistas conforme a los Convenios que en su caso estén vigentes:

- 0.2 por ciento para la Delegación Estado de México del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
 - 0.5 por ciento para la Delegación Estado de México de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
- Para las obras por administración directa los ayuntamientos retendrán:
 - El Impuesto Sobre Productos del Trabajo (ISPT) que se aplica a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia y las que en su caso emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.7. Comprobación del gasto

Los aspectos generales que los ayuntamientos observarán a efecto de que la comprobación se requisiere adecuadamente y se presente en forma oportuna, son los siguientes:

- Los ayuntamientos serán responsables de llevar el ejercicio, registro y control de los recursos.
- Los ayuntamientos validarán la documentación comprobatoria del gasto, cancelando el original de la misma con la impresión del sello con la siguiente leyenda "Operado PAGIM", presentando copia ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público y los documentos originales quedarán en su poder para su conservación durante el tiempo que determina la ley.
- La documentación comprobatoria del gasto que presenten los ayuntamientos, será expedida a favor del municipio. No será procedente la documentación que se expida a favor de otra instancia o persona.
- Toda comprobación, así como la documentación soporte, deberá corresponder única y exclusivamente a una sola obra, siendo improcedente presentar en una misma comprobación dos o más obras.
- Toda comprobación deberá sustentarse estrictamente cumpliendo el marco legal que regula la ejecución de la obra pública.

3. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y DE METAS

Cualquier modificación programática presupuestal, deberá ser a través de la Solicitud de Modificaciones Presupuestales (Anexo 7) durante el periodo comprendido de enero a agosto del 2006, con el propósito de que se cumplan los tiempos de ejecución de los trabajos y lograr de esta forma la culminación de las metas previstas.

3.1. Modificación de metas programadas

Los ayuntamientos tramitarán ante la Dirección General de Planeación y Gasto Público la modificación de metas programadas en el expediente técnico, considerando lo siguiente:

- La modificación de metas procederá, siempre y cuando no se modifique el presupuesto autorizado.
- Cuando por necesidades técnicas justificadas, sea necesario efectuar ajustes al proyecto.
- Cuando se incrementen los costos de la obra (materiales y/o mano de obra), por causas ajenas al ayuntamiento y se acredite el requerimiento para la obra.
- Cuando se hayan cubierto las metas programadas y se cuente con disponibilidad de recursos.

Para realizar estas modificaciones, el Presidente Municipal deberá solicitar autorización a la Dirección General de Planeación y Gasto Público, antes de que se lleven a cabo, mediante escrito en el que se señalen los supuestos normativos que lo fundamentan, así como las justificaciones de la modificación; para lo cual se deberá anexar la actualización de las hojas 1, 3 y 4 del expediente técnico.

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Lineamientos

De manera obligatoria, los ayuntamientos enviarán a la Dirección General de Planeación y Gasto Público dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores al cierre del mes que se reporte el Formato de Avance Mensual (Anexo 10).

En el ámbito de su competencia, las Secretarías de Finanzas, de la Contraloría y los propios ayuntamientos, serán responsables del seguimiento del ejercicio de los recursos del PAGIM.

La Secretaría de Finanzas, a través de la Dirección General de Planeación y Gasto Público, en el ámbito de su competencia, podrá llevar a cabo acciones de supervisión de obras para verificar su avance físico.

5. ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA

Una vez concluida la obra, el ayuntamiento llevará a cabo la recepción física de la misma, debiendo dejar constancia mediante un acta que deberán firmar todas las instancias que intervienen en el acto. El acta de entrega - recepción se requisitará en un máximo de 20 días hábiles posteriores a la conclusión de la obra (Anexo 8) y se entregará copia a la Dirección General de Planeación y Gasto Público en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la fecha de firma, para integrarla al expediente correspondiente.

6. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Al cierre del ejercicio fiscal, cualquier autorización de pago que estando liberada presupuestalmente no haya sido pagada, deberá registrarse como pasivo siguiendo los lineamientos del cierre del ejercicio fiscal que al efecto establezca y comunique la Secretaría de Finanzas.

Los recursos del PAGIM, deberán quedar devengados en su totalidad al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2006, en caso contrario deberán ser reintegrados a la Caja General de Gobierno del Estado de México a más tardar el 15 de enero del año 2007.

6.1. Conciliación con los ayuntamientos

Se establecerá un calendario para llevar a cabo las conciliaciones entre la Dirección General de Planeación y Gasto Público y los ayuntamientos de manera semestral para lo cual, cada ayuntamiento nombrará y registrará ante dicha Dirección a un representante para tales fines.

Al término del ejercicio fiscal, la Dirección General de Planeación y Gasto Público solicitará a los ayuntamientos el reporte final sobre el avance físico - financiero, con el objeto de llevar a cabo la conciliación de los recursos liberados.

6.2. Elaboración del reporte anual por la Dirección General de Planeación y Gasto Público

Una vez concluido el ejercicio presupuestal, la Dirección General de Planeación y Gasto Público, turnará a los ayuntamientos el reporte final conciliado de las obras para su validación y firma. Este documento tendrá el carácter de definitivo y servirá de base para la elaboración de la cuenta pública estatal.

Lo no previsto en este Manual de Operación será resuelto administrativamente por la Secretaría de Finanzas.

TRANSITORIOS.

Primero.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para dar a conocer el Manual de Operación para el Ejercicio de los Recursos del PAGIM para el Ejercicio Fiscal 2006.

Segundo.- Este acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, el día 10 del mes de enero del año dos mil seis.

LUIS VIDEGARAY CASO
SECRETARIO
(RUBRICA).



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE LA OBRA				
TIPO DE TRÁMITE²¹			No. DE OBRA ²⁰	FOLIO: ¹¹
EXPEDIENTE INICIAL <input type="radio"/>	AJUSTE DE METAS <input type="radio"/>	OTRO (ESPECIFIQUE) <input type="radio"/>	AÑO DE EJERCICIO ²⁰	
AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL <input type="radio"/>	REDUCCIÓN PRESUPUESTAL <input type="radio"/>			
NOMBRE DE LA OBRA ²⁴				
LOCALIDAD ²³				
CLAVE EP ⁷	CLAVE S ⁸	SECTOR ⁹		
CLAVE M ¹⁰	MUNICIPIO ¹¹			
No. DE OFICIO (S) ¹²				
TIPO DE OBRA:¹³		MODALIDAD DE EJECUCIÓN:¹⁴		TIPO DE ADJUDICACIÓN:¹⁵
NUEVA <input type="radio"/>	PROCESO <input type="radio"/>	CONTRATO <input type="radio"/>	ADMINISTRACIÓN DIRECTA <input type="radio"/>	MIXTA <input type="radio"/>
				LICITACIÓN PÚBLICA <input type="radio"/> INVITACIÓN RESTRINGIDA <input type="radio"/> ADJUDICACIÓN DIRECTA <input type="radio"/>
NÚMERO DE CONTRATO ¹⁶		IMPORTE ¹⁷	FECHA DE INICIO DE LA OBRA ¹⁸	FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA ¹⁹
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA ²⁵				
INFORMACIÓN FINANCIERA				
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	EJERCIDO AÑOS ANTERIORES ²⁷	PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL EJERCICIO		PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EJERCICIOS POSTERIORES ²⁸
		RECURSOS NUCLEOS ²⁶	RECURSOS DE REFERENDO ²⁷	
RECURSOS FEDERALES	\$	\$	\$	\$
RECURSOS ESTATALES	\$	\$	\$	\$
RECURSOS MUNICIPALES	\$	\$	\$	\$
OTRAS FUENTES	\$	\$	\$	\$
SUBTOTALES	\$	\$	\$	\$
COSTO TOTAL ESTIMADO DE LA OBRA²⁹		\$		
PROYECCIÓN E IMPACTO DE LA OBRA				
CONCEPTO	ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO ³¹	ESTIMADO A ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO ³⁰	ESTIMADO A REALIZAR EN EL EJERCICIO POSTERIOR ³¹	TOTAL ³⁰
AVANCE FÍSICO				
BENEFICIARIOS (PERSONAS)				
UNIDAD DE MEDIDA DE LA META ³²				
OBSERVACIONES ³³		SITUACIÓN: ³²	REVISÓ ANALISTA ³⁴	Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO ³⁵
			NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
 EXPEDIENTE TÉCNICO
 ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA 1 DE 8 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Nombre: IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE LA OBRA

Objetivo: Proporcionar la información que describa física y financieramente una obra, en forma suficiente para el análisis y evaluación de la misma.

- | | |
|--|--|
| 1) FOLIO: | Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 2) TIPO DE TRÁMITE | Marcar según corresponda al tipo de trámite del Expediente Técnico. |
| 3) No. DE OBRA | Anotar el número asignado en el oficio de autorización. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 4) AÑO DEL EJERCICIO | Anotar el año durante el cual se está ejecutando la obra. |
| 5) NOMBRE DE LA OBRA | Nombre con el cual se autorizó la obra. |
| 6) LOCALIDAD: | Nombre de la Localidad donde se ejecutará la obra. |
| 7) CLAVE EP | Clave de la Estructura Programática (E.P.) a la que corresponde la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 8) CLAVE | Clave del Sector al cual corresponde la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 9) SECTOR | Anotar el nombre del Sector al cual corresponde la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 10) CLAVE | Clave del Municipio. |
| 11) MUNICIPIO | Anotar el nombre del Municipio. |
| 12) No. DE OFICIO | Anotar el número de Oficio de Autorización de la obra. En el caso de existir más de uno, anotar números de oficio correspondientes a la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 13) TIPO DE OBRA | Marcar el tipo de obra si es nueva o bien del ejercicio anterior. |
| 14) MODALIDAD DE EJECUCIÓN | Anotar la forma en que se ejecutará la obra. |
| 15) TIPO DE ADJUDICACIÓN | Forma en que se adjudicó la obra, de acuerdo a la modalidad que corresponde a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que afecte. |
| 16) NÚMERO DE CONTRATO | Anotar el número de contrato para la realización de la obra. |
| 17) IMPORTE | Anotar el monto del contrato para realizar la obra. |
| 18) FECHA DE INICIO DE LA OBRA | Fecha en la que se inicia la obra, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día. |
| 19) FECHA DE TÉRMINO DE LA OBRA | Fecha en la que se terminará la obra, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día. |
| 20) DESCRIPCIÓN DE LA OBRA | Describir brevemente en que consiste la obra. |
| 21) EJERCIDO AÑOS ANTERIORES | Anotar el tipo de inversión y el monto ejercido en los años anteriores. |
| 22) RECURSOS NUEVOS | Anotar el monto de recursos nuevos para la obra. |
| 23) RECURSOS DE REFRENDO | Anotar el monto de recursos de refrendo para la obra. |
| 24) PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EJERCICIOS POSTERIORES | Anotar el monto estimado para la obra, para futuros ejercicios fiscales. |
| 25) COSTO TOTAL ESTIMADO DE LA OBRA | Importe total estimado de lo que costará la obra en pesos. |
| 26) UNIDAD DE MEDIDA DE LA META | Anotar el nombre de la Unidad de Meta correspondiente a la obra. |
| 27) ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO | Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas por alcanzar al inicio del ejercicio. |
| 28) ESTIMADO A ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO | Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas estimados por alcanzar durante el ejercicio. |
| 29) ESTIMADO A REALIZAR EN EL EJERCICIO POSTERIOR | Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas estimados por alcanzar durante el ejercicio posterior. |
| 30) TOTAL | Sumatoria del avance físico, el número de beneficiarios y metas totales de la obra. |
| 31) OBSERVACIONES | Anotaciones específicas de la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 32) SITUACIÓN: | Situación en que se encuentra el Expediente Técnico después de su revisión. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 33) REVISÓ ANALISTA | Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien analizó el registro de la información del Expediente Técnico de acuerdo al instructivo. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 34) Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO | Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP. |



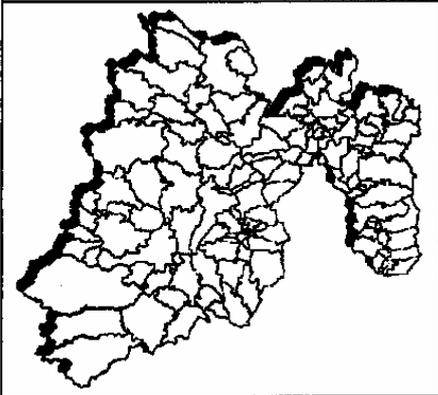
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

FOLIO: 1)

LOCALIZACIÓN DE LA OBRA

MACROLOCALIZACIÓN:



MICROLOCALIZACIÓN:



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA 2 DE 8 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Nombre: LOCALIZACIÓN DE LA OBRA

Objetivo: Brindar información gráfica detallada para una fácil ubicación de la obra.

1) FOLIO:

Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP.

2) MACROLOCALIZACIÓN

Colorar el o los municipios en los cuales se llevará a cabo la obra.

3) MICROLOCALIZACIÓN

Descripción gráfica y detallada de la ubicación de una obra, a nivel de localidad, considerando al menos los accesos principales y referencias particulares. De ser el caso, se incluirán los nombres de las calles que la circundan.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
 EXPEDIENTE TÉCNICO
 ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO
 HOJA 3 DE 8 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Nombre: **PRESUPUESTO DE LA OBRA**

Objetivo: Proporcionar la cuantificación de la obra detallando los conceptos de la misma, con lo dispuesto en los artículos 12.42 y 12.60 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y artículo 104 del Reglamento.

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1) FOLIO: | Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 2) No. PARTIDA PRESUPUESTAL | Clave presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto, aplicable. |
| 3) CONCEPTO | Descripción del producto, artículo o en su caso las acciones necesarias de acuerdo a la modalidad de ejecución de la obra. |
| 4) UNIDAD DE MEDIDA | De acuerdo a la categoría de cálculo unitario que permita la cuantificación de la obra, siendo las más representativas según el tipo de obra. (Pieza, metro, kilómetro, litro, etc.) |
| 5) CANTIDAD | Factor de cálculo que permita la cuantificación de la obra. |
| 6) PRECIO UNITARIO | Precio por Unidad de Medida, sin IVA, máximo dos decimales. |
| 7) IMPORTE SIN IVA | Resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, sin IVA, máximo dos decimales. |
| 8) IVA | Cálculo del impuesto al valor agregado de acuerdo a las disposiciones fiscales, máximo dos decimales. |
| 9) TOTAL | Suma de los dos conceptos anteriores, máximo dos decimales. |
| 10) POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS | Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular del área responsable de la obra pública del Ayuntamiento. |
| 11) EL PRESIDENTE MUNICIPAL | Se anotará el nombre y firma del Presidente Municipal. |
| 12) REVISÓ ANALISTA | Anotar el nombre y firma del Servidor Público responsable de analizar el Expediente Técnico. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 13) Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO | Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP. |



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
 EXPEDIENTE TÉCNICO
 ANEXO 1



FOLIO: 1

PROGRAMA DE OBRA													
PRINCIPALES CONCEPTOS DE TRABAJO ₂	PROGRAMA DE AVANCE FÍSICO (%) ₃												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOT

CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS ₄			
MES	MENSUAL	ACUMULADO	%
ENERO			
FEBRERO			
MARZO			
ABRIL			
MAYO			
JUNIO			
JULIO			
AGOSTO			
SEPTIEMBRE			
OCTUBRE			
NOVIEMBRE			
DICIEMBRE			
TOTAL			



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA 4 DE 8 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Nombre: PROGRAMA DE LA OBRA

Objetivo: Contar con la información física y financiera que permita efectuar las actividades de seguimiento, registro y control de las obras incluidas en el Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios.

- | | |
|---|---|
| 1) FOLIO: | Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra. Para uso exclusivo de la DGGP. |
| 2) PRINCIPALES CONCEPTOS DE TRABAJO | Anotar los principales conceptos o acciones en el desarrollo de la obra. |
| 3) PROGRAMA DE AVANCE FÍSICO (%) | Anotar el avance físico en porcentaje mensual. |
| 4) CALENDARIO DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS | Anotar la programación del gasto del mes, así como el acumulado y porcentaje (%) correspondiente a cada uno de los meses respecto del total anual y el total anual. |



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
EXPEDIENTE TÉCNICO
 ANEXO 1

FOLIO: 11

VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

NOMBRE DE LA OBRA₂

Los abajo firmantes, hacen constar que el presente cumple con los requisitos y normas técnicas establecidas por la Dependencia Coordinadora Sectorial, por lo que es viable su ejecución, comprometiéndose la misma a proporcionar la supervisión y asistencia técnica necesaria durante el proceso constructivo.

AUTORIZACIÓN

POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS ₃	EL PRESIDENTE MUNICIPAL ₅	POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA ₇
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
FECHA ₄	FECHA ₆	FECHA ₈

OBSERVACIONES₉

DGPGP	
REVISÓ ANALISTA ₁₀ NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO ₁₁ NOMBRE Y FIRMA

FECHA₁₂



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
 EXPEDIENTE TÉCNICO
 ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA 5 DE 8 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Nombre: VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

Objetivo: Contar con las firmas de la Presidencia Municipal, así como de la Dirección de Obras que validan el contenido de todo el Expediente Técnico y, en su caso, contar con el Dictamen de Factibilidad correspondiente.
 Aplicable a los municipios que se inscriban en la política estatal que corresponda.

- | | |
|---------------------------------|--|
| 1) FOLIO: | Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 2) NOMBRE DE LA OBRA | Nombre con el cual se autorizó la obra. |
| 3) POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS | Anotar el nombre, cargo y firma del Titular del área responsable de la obra pública del ayuntamiento. |
| 4) FECHA | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó el Director de Obras del Ayuntamiento. |
| 5) EL PRESIDENTE MUNICIPAL | Anotar el nombre y firma del Presidente Municipal. |
| 6) FECHA | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó el Presidente Municipal. |
| 7) POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA | Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de la Dependencia Normativa. |
| 8) FECHA | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó la Dependencia Normativa. |
| 9) OBSERVACIONES | Anotaciones específicas de la obra. |
| 10) REVISÓ ANALISTA | Anotar el nombre y firma del Servidor Público responsable del análisis del Expediente Técnico. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 11) Vo.Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO | Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 12) FECHA | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó el analista y el jefe de departamento. Para uso exclusivo de la DGPGP. |



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
EXPEDIENTE TÉCNICO
 ANEXO 1

FOLIO: 11

ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD

LA COMUNIDAD DE: 11

DEL MUNICIPIO DE: 12

Declara que ha sido de su conocimiento y puesto a consideración la realización de:

NOMBRE DE LA OBRA: 13

CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES: 14

Se firma la presente acta de aceptación siendo las 15 horas del día 16 de 17 de 2001.

POR LA COMUNIDAD: 17

POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS: 18

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA 6 DE 8 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO.**

Nombre: ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD

Objetivo: Evidenciar objetivamente que la obra corresponde a las demandas o necesidades de la comunidad, por lo que aceptan que se ejecute.

- | | |
|--|---|
| 1) FOLIO: | Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 2) LA COMUNIDAD DE: | Nombre de la Comunidad donde se realizará la obra. |
| 3) DEL MUNICIPIO DE: | Nombre del Municipio al cual pertenece la comunidad donde se realizará la obra. |
| 4) NOMBRE DE LA OBRA | Nombre con el cual se autorizó la obra. |
| 5) CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES: | Anotar las características primordiales de la obra, considerando: Monto aproximado de mano de obra; los recursos aportados por la comunidad, en caso de existir; Monto aproximado de materiales y el Monto Total que es la suma del monto de mano de obra, más los recursos aportados por la comunidad, más el monto de materiales. |
| 6) ... siendo las | Se anotará la hora, día, mes y año en que se firma el acta de aceptación. |
| 7) POR LA COMUNIDAD | Anotar el Nombre y Firma del Representante de la Comunidad, la misma que se podrá recabar durante la ejecución de la obra. |
| 8) POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS | Anotar el nombre, cargo y firma del Titular del área responsable de la obra pública del ayuntamiento. |



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
EXPEDIENTE TÉCNICO
 ANEXO 1

FOLIO:11

CONGRUENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO Y EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Se hace constar que la presente obra o acción se encuentra asociado al cumplimiento de las metas y objetivos del Plan de Desarrollo del Estado de México 2005-2011 y el Plan de Desarrollo Municipal 2003-2006. De acuerdo con lo establecido por los artículos 14 y 39 de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios del 12.12 y 12.15 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Capítulo IV del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

AUTORIZACIÓN

POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS₃₎

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

FECHA₄₎

EL PRESIDENTE MUNICIPAL₅₎

NOMBRE Y FIRMA

FECHA₆₎

OBSERVACIONES₇₎

DGPGP

REVISÓ ANALISTA₈₎	Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO₉₎
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

FECHA₁₀₎



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA 7 DE 8 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Nombre: CONGRUENCIA CON EL PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MEXICO Y EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL

Objetivo: Contar con las firmas de la Presidencia Municipal, así como de la Dirección de Obras que validan la congruencia con el Plan de Desarrollo del Estado de México y el Plan de Desarrollo Municipal.

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1) FOLIO: | Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 2) NOMBRE DE LA OBRA | Nombre con el cual se autorizó la obra. |
| 3) POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS | Anotar el nombre, cargo y firma del Titular del área responsable de la obra pública del Ayuntamiento. |
| 4) FECHA | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó el Director de Obras del Ayuntamiento. |
| 5) EL PRESIDENTE MUNICIPAL | Anotar el nombre y firma del Presidente Municipal. |
| 6) FECHA | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó el Presidente Municipal. |
| 7) OBSERVACIONES | Anotaciones específicas de la obra. |
| 8) REVISÓ ANALISTA | Anotar el nombre y firma del Servidor Público responsable del análisis del Expediente Técnico. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 9) Vo.Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO | Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 10) FECHA | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó el analista y el jefe de departamento. Para uso exclusivo de la DGPGP. |



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
 EXPEDIENTE TÉCNICO
 ANEXO 1

FOLIO: 1)

EVALUACIÓN DE EFECTOS SOCIOECONOMICOS POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

NOMBRE DE LA OBRA, 2)

Los abajo firmantes, hacen constar que el presente cumple con los requisitos y normas técnicas establecidas con lo señalado por los artículos 12.12 y 12.15 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y el Capítulo IV del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, donde se consideran los resultados de los estudios de factibilidad técnica, económica, social ecológica y ambiental los cuales se encuentran en poder de este ayuntamiento.

AUTORIZACIÓN

POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS, 3)

EL PRESIDENTE MUNICIPAL, 4)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FECHA, 5)

FECHA, 6)

OBSERVACIONES, 7)

DGPOP

REVISÓ
 ANALISTA, 8)

Vo. Bo.
 JEFE DE DEPARTAMENTO, 9)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

FECHA, 10)



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO
HOJA 8 DE 8 DEL EXPEDIENTE TÉCNICO

Nombre: EVALUACIÓN DE EFECTOS SOCIOECONÓMICOS POR LA EJECUCIÓN DE LA OBRA

Objetivo: Contar con las firmas de la Presidencia Municipal, así como de la Dirección de Obras que evalúan los efectos socioeconómicos por la ejecución de la obra.

- | | |
|--------------------------------|--|
| 1) FOLIO: | Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 2) NOMBRE DE LA OBRA | Nombre con el cual se autorizó la obra. |
| 3) POR LA DIRECCIÓN DE OBRAS | Anotar el nombre, cargo y firma del Titular del área responsable de la obra pública del Ayuntamiento. |
| 4) FECHA | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó el Director de Obras del Ayuntamiento. |
| 5) EL PRESIDENTE MUNICIPAL | Anotar el nombre y firma del Presidente Municipal. |
| 6) FECHA | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó el Presidente Municipal. |
| 7) OBSERVACIONES | Anotaciones específicas de la obra. |
| 8) REVISÓ ANALISTA | Anotar el nombre y firma del Servidor Público responsable del análisis del Expediente Técnico. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 9) Vo.Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO | Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 10) FECHA | Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó el analista y el jefe de departamento. Para uso exclusivo de la DGPGP. |



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
 ANEXO 2

REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS	
LOS QUE AQUÍ SUSCRIBEN ESTÁN FACULTADOS PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS (AUTORIZACIÓN DE PAGO)	
VIGENCIA DESDE:(1)	HASTA:
<p style="text-align: center;">PRESIDENTE MUNICIPAL:(2)</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>FIRMA _____</p>	<p style="text-align: center;">SUPLENTE:(3)</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>FIRMA: _____</p>
<p style="text-align: center;">TESORERO MUNICIPAL:(4)</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>FIRMA _____</p>	<p style="text-align: center;">SUPLENTE:(5)</p> <p>NOMBRE: _____</p> <p>CARGO: _____</p> <p>FIRMA: _____</p>



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
ANEXO 2

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO: Contar con el registro de nombre, cargo y firma de los servidores públicos responsables del trámite de los documentos para validar la liberación de recursos.

- | | |
|--------------------------|--|
| 1.- Vigencia | Período en que se habilita al servidor público, especificando a partir de que fecha y hasta cuando está autorizado, sin poder ser más allá del 31 de diciembre del año 2005, según lo determine el Presidente Municipal, para los recursos autorizados a través del PAGIM. |
| 2.- PRESIDENTE MUNICIPAL | Nombre y firma del Presidente Municipal responsable de la liberación de los recursos autorizados a través del PAGIM. |
| 3.- SUPLENTE | Nombre, cargo y firma del Titular suplente designado para la liberación de los recursos autorizados a través del PAGIM. |
| 4.- TESORERO MUNICIPAL | Nombre y firma del Tesorero Municipal responsable de la liberación de los recursos autorizados a través del PAGIM. |
| 5.- SUPLENTE | Nombre, cargo y firma del Titular suplente designado para la liberación de los recursos autorizados a través del PAGIM. |



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
 ANEXO 3

REGISTRO DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS AUTORIZADOS PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS

LOS QUE AQUI SUSCRIBEN ESTAN FACULTADOS PARA RECIBIR LA HOJA DEL BENEFICIARIO (AUTORIZACIÓN DE PAGO)

MUNICIPIO: (1)

VIGENCIA DESDE: (2)

HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL 2005.

PRESIDENTE MUNICIPAL: (3)

TESORERO MUNICIPAL: (4)

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

IDENTIFICACIÓN OFICIAL No. _____

IDENTIFICACIÓN OFICIAL No. _____

FIRMA _____

FIRMA _____

SUPLENTE: (5)

SUPLENTE: (6)

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____

CARGO: _____

IDENTIFICACIÓN OFICIAL No. _____

IDENTIFICACIÓN OFICIAL No. _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
ANEXO 3

INSTRUCTIVO DE LLENADO

REGISTRO DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS AUTORIZADOS PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS

OBJETIVO: Contar con el registro de firmas de los beneficiarios autorizados para la liberación de los recursos de la autorización de pago.

- | | |
|--------------------------|---|
| 1.- Municipio: | Nombre del municipio responsable de la obra. |
| 2.- Vigencia desde: | En el caso de obras por contrato, anotar la fecha de inicio del pedido o contrato, en caso de obras por administración, se anotará la fecha en la que el Titular de la Dirección de Obras firme el documento. |
| 3.- Presidente Municipal | Nombre y firma del Presidente Municipal. |
| 4.- Tesorero Municipal | Nombre y firma del Tesorero Municipal. |
| 5.- Suplente | Nombre, cargo, identificación oficial y Firma del suplente designado. |
| 6.- Suplente | Nombre, cargo, identificación oficial y Firma del suplente designado. |



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

ANEXO 4

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
 AUTORIZACIÓN DE PAGO**

1. EJERCICIO FISCAL
 2. NUMERO DE OBRA
 3. UNIDAD EJECUTORA
 4. NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN
 5. FOLIO Y FECHA DE INGRESO
 6. PARTIDA PRESUPUESTAL
 7. SECTOR
 8. CONCEPTO DE PAGO
 9. PRESUPUESTO AUTORIZADO
 10. OFICIO DE AUTORIZACIÓN
 11. FECHA
 12. OBRA EJECUTADA POR
 13. NO. DE CONTRATO
 14. FECHA
 15. IMPORTE
 16. FOLIO AL QUE AMORTIZA
 17. AÑO EN QUE SE TRAMITÓ
 18. I.V.A. DE LA AMORTIZACIÓN
 19. AVANCE FÍSICO
 20. NOMBRE
 21. R.F.C.
 22. IMPORTE SIN I.V.A.
 23. AMORTIZACIÓN AL ANTICIPO
 24. SUBTOTAL
 25. I.V.A.
 26. IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL
 27. RETENCIONES
 28. 0.2% I.C.I.G
 29. 0.5% C.M.I.C.
 30. 2% DE SUPERVISIÓN
 31. I.S.P.T.
 32. OTRA
 33. IMPORTE NETO A PAGAR
 34. CANTIDAD CON LETRA
 35. OBSERVACIONES
 36. RECIBO, ANALIZO, REVISO, RELACIÓN DE ENVÍO NO. Y FECHA
 37. BENEFICIARIO
 38. AUTORIZO LA DEPENDENCIA EJECUTORA
 39. Vc. Bo. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
- Año al que afecta la Autorización de Pago.
 El número asignado a la obra en el oficio de autorización, el cual servirá para el seguimiento y control.
 Nombre del Ayuntamiento que lleva a cabo la obra con recursos del Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGIM) y responsable de la aplicación de los recursos.
 Para uso exclusivo de la DGRPG.
 Código Presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, aplicable.
 Los Ayuntamientos cancelarán este espacio con líneas punteadas.
 Indicar si se trata de un anticipo, pago (facturas, estimaciones especificando el número, etc.) y/o amortización.
 Monto total de la inversión autorizada para la obra, incluyendo las fuentes de financiamiento que se determinen en el Oficio de Autorización, considerando en su caso, las ampliaciones o reducciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas a la fecha.
 El número completo del Oficio de Autorización de recursos de la obra, emitido por la Secretaría de Finanzas, al que está afectando el pago y, en su caso, andar también el número del último oficio emitido que afecte la autorización inicial.
 La fecha de expedición del Oficio de Autorización y, en su caso, también la fecha del último oficio que afecte la autorización inicial.
 Con una "X" indicar si la obra se realiza por contrato o por administración.
 El número completo del contrato de que se trate.
 La fecha de formalización del contrato.
 El importe total del contrato.
 Número de folio de la autorización de pago con la que se otorgó el anticipo, misma a la que se aplicará la amortización que se presenta.
 Año fiscal en que se otorgó el anticipo.
 Es el importe del I.V.A. al monto que se amortiza de las obras por contrato.
 Avance Físico expresado en porcentaje, alcanzado a la fecha de la presentación de la Autorización de Pago.
 Los Ayuntamientos señalarán a los beneficiarios debiendo andar sus datos.
 Se anexará el Registro Federal de Contribuyentes del Beneficiario.
 El importe bruto de la estimación sin I.V.A. de las obras por contrato o la suma de los importes de las facturas sin I.V.A. de las obras por administración.
 Es el importe que se amortizará del anticipo otorgado antes de calcular el I.V.A. de las obras por contrato. Las obras por Administración llevarán incluido el IVA.
 Es el resultado de restar la amortización del anticipo al importe sin I.V.A.
 El resultado de la aplicación del 15% del IVA al Subtotal, en el caso de las obras por contrato. En caso de las obras por administración será la suma del I.V.A. de las facturas.
 Es el monto de la operación que resulta del subtotal más I.V.A.
 Es el importe total resultante de la suma de las retenciones aplicadas.
 Retención para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, Delegación Estado de México y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 0.2%.
 Retención destinada a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Estado de México, y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 0.5%.
 Es la retención para el fondo de supervisión y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 2.0%.
 Se aplica a los Trabajadores de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 Andar otras retenciones en caso de existir, especificándolas.
 Es el resultado del importe de la afectación presupuestal menos retenciones.
 Andar el monto del importe neto a pagar con letra.
 Las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes para clarificar algún concepto o aspecto de la estimación.
 Para uso exclusivo de la DGRPG.
 Los Ayuntamientos cancelarán este espacio con líneas punteadas.
 Andar claramente el nombre completo y firma del titular del Presidente Municipal.
 Andar claramente el nombre del Subsecretario de Planeación y Presupuesto o del Director General de Planeación y Gasto Público, según sea el caso:
 • Aquellas cuyo monto sea superior a \$1'500,000.00, firmará el Subsecretario de Planeación y Presupuesto.
 • Aquellas cuyo monto sea hasta \$1'500,000.00, firmará el Director General de Planeación y Gasto Público.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
 ANEXO 5

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA			
DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS; DECLARO QUE ⁽¹⁾ HA DADO CUMPLIMIENTO A LOS PUNTOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.			
DATOS DE LA AUTORIZACIÓN:			
NOMBRE DE LA OBRA ⁽²⁾			
No. DE OFICIO ⁽³⁾	FECHA DEL OFICIO ⁽⁴⁾	INVERSIÓN AUTORIZADA ⁽⁵⁾ \$	
MUNICIPIO ⁽⁶⁾	LOCALIDAD ⁽⁷⁾	NÚMERO DE OBRA ⁽⁸⁾	FUENTES DE RECURSOS ⁽⁹⁾
DATOS DE LA ADJUDICACIÓN:			
TIPO DE ADJUDICACIÓN ⁽¹⁰⁾	LICITACIÓN PÚBLICA <input type="radio"/>	INVITACIÓN RESTRINGIDA <input type="radio"/>	ADJUDICACIÓN DIRECTA <input type="radio"/>
FECHA DEL ACTA DE ⁽¹¹⁾			
APERTURA DE PROPOSICIONES	FALLO	ADJUDICACIÓN	
DATOS DEL CONTRATO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA ⁽¹²⁾			
Nº DE CONTRATO ⁽¹³⁾	IMPORTE DEL CONTRATO ⁽¹⁴⁾ \$	FECHA DEL CONTRATO ⁽¹⁵⁾	
ASIGNACIÓN INICIAL ⁽¹⁶⁾ \$	IMPORTE DEL ANTICIPO ⁽¹⁷⁾ \$	FECHA DE INICIO ⁽¹⁸⁾	FECHA DE TÉRMINO ⁽¹⁹⁾
DATOS DE LAS FIANZAS			
CUMPLIMIENTO		ANTICIPO	
AFIANZADORA ⁽²⁰⁾		AFIANZADORA ⁽²⁵⁾	
Nº DE FIANZA ⁽²¹⁾		Nº DE FIANZA ⁽²⁶⁾	
IMPORTE AFIANZADO ⁽²²⁾ \$		IMPORTE AFIANZADO ⁽²⁷⁾ \$	
VIGENCIA DE LA FIANZA ⁽²³⁾		VIGENCIA DE LA FIANZA ⁽²⁸⁾	
LUGAR Y FECHA ⁽²⁴⁾		LUGAR Y FECHA: ⁽²⁹⁾	
RESPONSABLE⁽³¹⁾			
EL PRESIDENTE MUNICIPAL			
LUGAR Y FECHA: ⁽³⁰⁾		NOMBRE Y FIRMA	



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
 ANEXO 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA

OBJETIVO: Dotar a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la información básica sobre la adjudicación de la obra públicas ejecutada por contrato.

1. ...MANIFIESTO QUE:	Nombre completo del Ayuntamiento que ejerce el recurso PAGIM.
2. NOMBRE DE LA OBRA	Nombre con el cual se autorizó la obra.
3. NÚMERO DE OFICIO	Número de Oficio de Autorización que corresponde a la obra.
4. FECHA DEL OFICIO	Fecha de expedición del Oficio de Autorización que corresponde a la obra.
5. INVERSIÓN AUTORIZADA	Importe de la obra que se indica en el Oficio de Autorización correspondiente.
6. MUNICIPIO	El municipio donde se va a ejecutar la obra.
7. LOCALIDAD	Nombre de la Localidad donde se ejecutará la obra.
8. NÚMERO DE OBRA	Número asignado a la obra en el Oficio de Autorización de Recursos.
9. FUENTES DE RECURSOS	Anotar el porcentaje de los recursos destinados a la obra, a saber: Federales, Estatales, Municipales y Otros.
10. TIPO DE ADJUDICACIÓN	Una "X" para referir si la obra se realiza por: Licitación Pública; Invitación restringida, o Adjudicación Directa.
11. FECHA DEL ACTA DE	La fecha en que se realice la apertura de proposiciones, el fallo y la adjudicación del contrato.
12. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	El nombre completo de la persona física o moral a la que se adjudicó el contrato.
13. NÚMERO DE CONTRATO	El número asignado para identificar el contrato.
14. IMPORTE DEL CONTRATO	El monto total del contrato.
15. FECHA DE L CONTRATO	El día, mes y año de la fecha en que se celebró el contrato.
16. ASIGNACIÓN INICIAL	El monto correspondiente al ejercicio presupuestal de que se trate.
17. IMPORTE DEL ANTICIPO	Monto que en su caso, se entregue al contratista por concepto de anticipos.
18. FECHA DE INICIO	Fecha en la que se inicia la obra, ésta fecha se anotará en el formato año/mes/día.
19. FECHA DE TÉRMINO	Fecha en la que se terminará la obra, ésta fecha se anotará en el formato año/mes/día.
20. AFIANZADORA	El nombre completo o razón social de la compañía afianzadora de la garantía del cumplimiento del contrato.
21. NÚMERO DE FIANZA	El número de folio de la fianza correspondiente a la garantía del cumplimiento del contrato.
22. IMPORTE AFIANZADO	El monto correspondiente a la fianza por la garantía del cumplimiento del contrato.
23. VIGENCIA DE LA FIANZA	Anotar el periodo que cubre la fianza de garantía del cumplimiento del contrato.
24. LUGAR Y FECHA	Indicar lugar y fecha de expedición de la fianza de garantía del cumplimiento del contrato.
25. AFIANZADORA	El nombre completo o razón social de la compañía afianzadora del anticipo otorgado.
26. NÚMERO DE FIANZA	El número de folio de la fianza correspondiente al anticipo otorgado.
27. IMPORTE AFIANZADO	El importe afianzado correspondiente al anticipo otorgado.
28. VIGENCIA DE LA FIANZA	Anotar el periodo que cubre la fianza por el anticipo otorgado.
29. LUGAR Y FECHA	Indicar lugar y fecha de expedición de la fianza por el anticipo otorgado.
30. LUGAR Y FECHA	Anotar dónde y cuándo firma el Presidente Municipal.
31. RESPONSABLE	El nombre y la firma autógrafa del Presidente Municipal.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
 ANEXO 6

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO		
Nº DE FOLIO ⁽¹⁾	TIPO DE DOCUMENTO ⁽²⁾	IMPORTE ⁽³⁾ \$
EL PRESIDENTE MUNICIPAL ⁽⁴⁾ <hr/> NOMBRE Y FIRMA		REVISÓ ANALISTA ⁽⁵⁾ <hr/> NOMBRE, CARGO Y FIRMA

HOJA: ____ DE: ____⁽⁶⁾



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
ANEXO 6

INSTRUCTIVO DE LLENADO RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO

OBJETIVO: Especificar las características de la documentación comprobatoria remitida a la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. NÚMERO DE FOLIO | <p>El folio de los documentos comprobatorios. (relacionar todos los documentos anexos a la Autorización de Pago)</p> <p>La presentación de la documentación para pago será en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Autorización de Pago.b) Relación de la documentación soporte de la Autorización de Pago.<ul style="list-style-type: none">• Factura de los proveedores o recibo en su caso.• Original y copia de las estimaciones.• Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición.• Copia del contrato.• Copia del catálogo de conceptos.• Copias de las Fianzas de Cumplimiento y de anticipo.• Registro de firmas. |
| 2. TIPO DE DOCUMENTO | Característica de la documentación comprobatoria. |
| 3. IMPORTE | Monto total que ampara el documento referido. |
| 4. PRESIDENTE MUNICIPAL | Anotar nombre y firma autógrafa del Presidente Municipal del Ayuntamiento responsable de la ejecución de la obra. |
| 5. REVISÓ ANALISTA | Anotar nombre, cargo y firma del servidor público quien analizó el registro de la información de acuerdo al instructivo. Para uso exclusivo de la DGPGP. |
| 6. HOJA: ___ DE ___: | El número de hoja referida, con relación al total de las utilizadas. |



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
 ANEXO 7

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

OBJETIVO: Contar con la información necesaria para que la Dirección General de Planeación y Gasto Público analice si proceden las modificaciones a los montos asignados a las obras previamente autorizadas a los Ayuntamientos.

1. MUNICIPIO
Ayuntamiento que lleva a cabo la obra con recursos del Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGIM) y responsable de la aplicación de los recursos.
2. N° DE OBRA
El número asignado a la obra en el oficio de autorización.
3. OBRA/EP
El nombre completo de cada obra que se propone afectar presupuestalmente, ya sea en reducción o ampliación de conformidad con lo establecido en los Oficios de Autorización respectivos; asimismo, se anotará después del nombre de cada obra que se incluya en el formato, la clave que le corresponda de acuerdo a las señaladas en la Estructura Programática (E.P.).
4. LOCALIDAD
Nombre de la localidad donde se ejecuta la obra.
5. NÚMERO DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN
El número correspondiente al Oficio de Autorización de cada obra que será afectada presupuestalmente.
6. COSTO TOTAL DEL PROYECTO
El importe total de la obra a ejecutar.
7. INVERSIÓN AUTORIZADA
El importe de la inversión que tiene autorizada la obra, anotando el total en la columna de SUMA, máximo dos decimales.
8. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
El importe que se va a modificar ya sea ampliación o reducción, anotando el total en la columna de SUMA, máximo dos decimales.
9. INVERSIÓN FINAL
El importe de la inversión de cómo quedará la obra, anotando el total en la columna de SUMA, máximo dos decimales.
10. SUMA DE LA HOJA
Los importes resultantes de la sumatoria de cada una de las columnas.
11. TOTAL
Los importes resultantes en cada una de las hojas.
12. OBSERVACIONES
Las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes para clarificar alguna de las afectaciones efectuadas.
13. NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS
El nombre, cargo y firma autógrafa del Presidente Municipal.
14. FECHA
Día, mes y año de la solicitud de la modificación presupuestal.
15. HOJA: ___ de: ___
El número de hoja referida, con relación al total de las utilizadas.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
 ANEXO 8

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA						
En la localidad de ₁ _____						
Municipio de _____, Estado de México, siendo las _____ horas del día _____ de _____ del 2005, se reunieron los representantes de la Dirección de Obras, la Empresa Contratista, la Secretaría de la Contraloría, la Secretaría de Finanzas y de la Comunidad, que intervienen en la entrega y recepción del proyecto denominado: ₂ _____						
DATOS GENERALES						
MUNICIPIO: ₃ _____						
NOMBRE DEL CONTRATISTA: ₄ _____					R.F.C.: ₅ _____	
NUMERO DE CONTRATO: ₆ _____			FECHA DE INICIO: ₇ _____		FECHA DE TERMINACION: ₈ _____	
OFICIO (S) DE AUTORIZACIÓN ₉		INVERSIÓN AUTORIZADA (CIFRAS EN MILES DE PESOS) ₁₀				
NÚMERO	FECHA	TOTAL	ESTATAL	FEDERAL	BENEFICIARIO	OTROS
TOTAL₁₁						
MONTO CONTRATADO₁₂						
TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA₁₃						
ENTREGA						
CONTRATISTA ₁₄			PRESIDENTE MUNICIPAL ₁₅			
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			
RECIBE						
DIRECCIÓN DE OBRAS ₁₆			COMUNIDAD ₁₇			
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE Y FIRMA			
POR LAS DEPENDENCIAS NORMATIVAS						
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA ₁₈			SECRETARÍA DE FINANZAS ₁₉			
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA			



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
ANEXO 8

Quienes asisten y sancionan como representantes autorizados de la Dirección de Obras, Contratistas y de la Comunidad que se mencionan en este acto mediante la suscripción del presente documento, y con el fin de verificar su terminación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, la inversión autorizada y ejercida.

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:²⁰⁾

Una vez verificada la obra mediante el recorrido de inspección por las partes que intervienen, se concluye que la obra se encuentra totalmente terminada y funcionando de acuerdo con su finalidad y destino, según las especificaciones del proyecto y en condiciones de ser recibida por el Municipio responsable de su operación, conservación y mantenimiento.

La presente acta no exime al Municipio o Compañía Constructora, de los defectos o vicios ocultos que resultaren del proyecto, y se obliga por la presente a corregir deficiencias detectadas sin costo alguno para el Gobierno del Estado de México.

(Los representantes del Ayuntamiento responsables de la operación, conservación y mantenimiento; de las Secretarías de la Contraloría y de Finanzas, podrán firmar esta acta en forma condicionada, indicando las razones que lo ameriten).

(Anexar hojas adicionales en caso necesario).

NOTA: A la presente acta se deberán anexar los documentos complementarios necesarios como lo es el caso de copias de títulos de propiedad carta de cesión de derechos sobre el terreno; documento de expropiación; observaciones sobre la calidad de la obra; ampliaciones previstas a la obra; convenio de operación de la obra; contratos celebrados de la obra; Convenio de Finiquito; y aquellos que se consideren convenientes.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM

ANEXO II

INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

OBJETIVO: Formalizar la entrega de la obra pública terminada.

- | | | |
|-----|--|---|
| 1. | En la localidad de... | Nombre de la localidad y municipio al que pertenece la obra. Hora, día y mes en que se llevará a cabo la entrega recepción. |
| 2. | ...proyecto denominado: | Nombre completo de la obra a entregar. |
| 3. | MUNICIPIO: | Ayuntamiento que lleva a cabo la obra con recursos del Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGIM) y responsable de la aplicación de los recursos. |
| 4. | NOMBRE DEL CONTRATISTA: | Nombre completo de la persona física o moral a la que se le adjudicó el contrato de la obra a entregar. |
| 5. | R.F.C.: | Registro Federal de Contribuyentes, otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Contratista. |
| 6. | NÚMERO DE CONTRATO: | El número asignado al contrato de la obra a entregar. |
| 7. | FECHA DE INICIO: | Día, mes y año del inicio de la obra. |
| 8. | FECHA DE TERMINACIÓN: | Día, mes y año de terminación de la obra. |
| 9. | OFICIO DE AUTORIZACIÓN: | El número y fecha del (o los) oficio(s) de autorización. |
| 10. | INVERSIÓN AUTORIZADA: | Anotar el tipo de inversión autorizada para la obra.

Total: El monto total autorizado de conformidad con el (o los) oficio(s) de autorización de la obra.

Estatal: El importe correspondiente de la aportación estatal para la ejecución de la obra.

Federal: El importe correspondiente de la aportación federal para la ejecución de la obra.

Beneficiario: El importe correspondiente de la aportación de los beneficiarios.

Otras: El importe correspondiente a otras fuentes de financiamiento.

Sumatoria de las columnas que integran el rubro de Inversión Autorizada. |
| 11. | TOTAL: | Monto contratado del costo total de la obra. |
| 12. | MONTO CONTRATADO: | Monto ejercido del costo total de la obra. |
| 13. | TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA: | |
| 14. | CONTRATISTA | En caso de que la obra a entregar se haya efectuado por contrato, se deberá especificar la razón social de la compañía, nombre y cargo del representante designado para tal efecto. |
| 15. | PRESIDENTE MUNICIPAL | En caso de que la obra a entregar se haya efectuado por administración, se deberá especificar el nombre y firma del Presidente Municipal. |
| 16. | DIRECCIÓN DE OBRAS | Anotar nombre, cargo y firma del Titular del área responsable de la obra pública del Ayuntamiento. |
| 17. | COMUNIDAD | El nombre de la comunidad que recibe y operará la obra y del representante designado. |
| 18. | SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA | Nombre cargo y firma del representante designado por el Secretario. |
| 19. | SECRETARÍA DE FINANZAS | Nombre, cargo y firma del representante designado por el Secretario. |
| 20. | DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO | Una breve y clara descripción de la obra que se entrega. |

ANEXO B

"2006. Año del Presidente de México, Benito Pablo Juárez García"

Toluca México⁽¹⁾, a __ de _____ de _____

BUENO POR:⁽²⁾ \$ _____

RECIBI. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, ATRAVÉS DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, LA CANTIDAD DE \$⁽³⁾ _____ (⁽⁴⁾ _____), POR CONCEPTO DE ANTICIPO PARA REALIZAR LA OBRA:⁽⁵⁾ " _____ "; DICHA OBRA SE AUTORIZÓ MEDIANTE EL OFICIO No.⁽⁶⁾ _____ DE FECHA⁽⁷⁾ _____ DE _____ DE 200_ QUE SERÁ APLICADO EN LOS TÉRMINOS DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE.

RECIBIO ⁽⁸⁾	AUTORIZO PRESIDENTE MUNICIPAL ⁽⁹⁾
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 9

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Comprobante para tramitar la liberación de recursos del PAGIM

- | | |
|-----------------------|--|
| 1.- Toluca México, | Anotar el día, mes y año de realización del recibo. |
| 2.- Bueno Por: | Anotar el monto total del recibo. |
| 3.- La Cantidad de \$ | Anotar el importe total del recibo con número. |
| 4.- () | Anotar el importe total del recibo con letra. |
| 5.- Obra: | Anotar el nombre con el cual se autorizó la obra. |
| 6.- Oficio No. | Anotar el N° de Oficio de autorización correspondiente donde fue autorizada la obra. |
| 7.- Fecha | Anotar día, mes y año del oficio de autorización correspondiente. |
| 8.- Recibio: | Anotar nombre, cargo y firma del servidor público que recibe. |
| 9.- Autorizo: | Anotar nombre y firma del Presidente Municipal. |

Nota: Se presenta un ejemplo del recibo, el cual deberá ser impreso en papel membretado del Ayuntamiento correspondiente.



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
 Dirección General de Planeación y Gasto Público

PAGIM
 ANEXO 10

INSTRUCTIVO DE LLENADO
FORMATO DE AVANCES MENSUALES

OBJETIVO: Proporcionar información que refleje la modalidad de adjudicación de la obra, así como el avance físico a una fecha determinada.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Periodo | Anotar la fecha de corte del periodo a reportar. |
| 2. Municipio: | Anotar el nombre del Municipio donde se llevará a cabo la obra y/o acción con recursos del Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGIM). |
| 3. No. de Obra | Anotar el número de obra asignado en el Oficio de Autorización. |
| 4. Nombre de la Obra | Nombre con el cual se autorizó la obra. |
| 5. Tipo de Adjudicación | Anotar el tipo de adjudicación de la obra (Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa). |
| 6. Contratista | Anotar el nombre de la persona y/o Empresa contratada. |
| 7. No. de Contrato | Anotar el número de contrato para la realización de la obra. |
| 8. R.F.C. del Contratista | Anotar el Registro Federal de Contribuyentes expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la persona y/o empresa. |
| 9. Monto Contratado | Anotar el importe del contrato para realizar la obra. |
| 10. Avance Físico | Anotar el porcentaje del avance físico alcanzado durante el periodo reportado. |
| 11. Unidad de Medida | Anotar la unidad de medida de la meta correspondiente a la obra. |
| 12. Metas Programadas | Anotar el total de metas programadas durante el periodo reportado. |
| 13. Metas Alcanzadas | Anotar el total de metas alcanzadas durante el periodo reportado. |
| 14. Beneficiarios | Anotar el número de beneficiarios alcanzados. |
| 15. El Presidente Municipal | Anotar nombre y firma del Presidente Municipal. |