GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXVIII A:202/3/001/02

Toluca de Lerdo, Méx., viernes 15 de octubre del 2004
No. 76

SUMARIO:

SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION

MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS PARA EL EJERCICIO, REGISTRO, CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO.

"2004. AÑO DEL GENERAL JOSE VICENTE VILLADA PEREA"

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION

LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA, SECRETARIO DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTICULOS: 19 FRACCION II, 23 Y 24 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO; 6 y 7 FRACCIONES I, XIII, XXIII, XXXV Y XLI DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION; Y

CONSIDERANDO

Que dentro de las múltiples funciones y acciones que se llevan a cabo en la Administración Pública del Estado de México, es de fundamental relevancia la planeación y administración de las finanzas públicas. En esta materia, el gasto público constituye un instrumento básico para proveer de bienes y prestar servicios a la sociedad, así como crear las condiciones necesarias para impulsar el desarrollo económico y social del Estado.

Que para dar cumplimiento a los objetivos y líneas de acción del eje rector Modernización Integral de la Administración Pública, contenido en el Plan de Desarrollo del Estado de México 1999 – 2005, la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración continúa avanzando con el proceso de mejora al sistema presupuestario a través de la consolidación del Presupuesto por Programa que permite conocer la orientación del gasto público y su impacto en la sociedad, así como actualizar los indicadores para evaluar el desempeño y resultados de los programas y proyectos que operan las unidades ejecutoras del Gobierno del Estado de México.

Que es necesario en el marco del Programa de Modernización y Simplificación Administrativa, promover la desregulación de la normatividad presupuestaria, por lo que es preciso incorporar a este documento la normatividad específica, con el propósito de que las dependencias y entidades públicas realicen con eficiencia y eficacia el uso de los recursos presupuestarios que destinan para el cumplimiento de las metas comprometidas en los programas y proyectos que llevan a cabo.

Que para el ejercicio de los recursos públicos es preciso presentar en forma conjunta las normas y lineamientos que orienten a las unidades responsables y ejecutoras en esta materia, por lo que la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración actualizó el presente documento, que contiene las disposiciones presupuestarias y administrativas de aplicación general que habrán de observar, logrando así la identificación plena del quehacer gubernamental en el cumplimiento de las metas comprometidas en los programas y proyectos a los que se les asignaron recursos.

En tal virtud, he tenido a bien autorizar el siguiente:

MANUAL DE NORMAS Y POLITICAS PARA EL EJERCICIO, REGISTRO, CONTROL Y EVALUACION DEL GASTO PUBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO

CONTENIDO

MARCO LEGAL.

CAPITULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

CAPITULO SEGUNDO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

DEL CALENDARIO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL.

DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA.

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.

DE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DEL PRESUPUESTO.

DEL FONDO FIJO DE CAJA.

DE LA CREACION DEL FONDO FIJO DE CAJA.

DE LA AFECTACION DEL FONDO FIJO DE CAJA.

DE LA COMPROBACION DEL FONDO FIJO DE CAJA.

DEL REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA.

DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A ENTIDADES PUBLICAS.

DE LOS SERVICIOS PERSONALES.

DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES.

DE LA AFECTACION Y REGISTRO PRESUPUESTAL.

DE LOS GASTOS A COMPROBAR.
LIBERACIÓN DE RECURSOS.
COMPROBACIÓN DE RECURSOS.

CAPITULO TERCERO DE LAS ADECUACIONES PROGRAMATICO PRESUPUESTARIAS.

DE LOS TRASPASOS PROGRAMATICO PRESUPUESTARIOS INTERNOS.

DE LOS TRASPASOS PROGRAMATICO PRESUPUESTARIOS EXTERNOS.

DEL DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION.

DE LOS INGRESOS ADICIONALES.

CAPITULO CUARTO DE LOS AHORROS DEL PRESUPUESTO.

CAPITULO QUINTO DE LOS SUBSIDIOS Y DONATIVOS.

DEL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS.

DE LA RECEPCION DE LOS DONATIVOS.

DEL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS.

CAPITULO SEXTO DE LOS CONVENIOS DE SANEAMIENTO FINANCIERO.

CAPITULO SEPTIMO	**DE LOS CONVENIOS O BASES DE DESEMPEÑO.**
CAPITULO OCTAVO	**DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES.**
CAPITULO NOVENO	**DEL REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL.**
ANEXOS	FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de los Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría.
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.

CAPITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer las normas y políticas de aplicación general y obligatoria que las unidades responsables y ejecutoras deberán observar en el ejercicio, registro, control y evaluación del gasto público; su incumplimiento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, sin detrimento de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

ARTICULO 2.- Para la interpretación de este Manual se observará el contenido del Glosario de Términos del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como las siguientes definiciones:

- Área Administrativa: a la Coordinación Administrativa, Dirección de Administración y Finanzas o su equivalente de las dependencias y entidades públicas, responsable de la dirección, coordinación, ejecución y consolidación de información en el ejercicio del gasto público;

- Caja General: a la Caja General de Gobierno, dependiente de la Dirección General de Tesorería de la Subsecretaría de Tesorería General de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración;
- Calendario: al Calendario Programático Presupuestal;
- Código: al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Contraloría: a la Secretaría de la Contraloría;
- Convenios o Bases de Desempeño: al instrumento que celebran las entidades públicas en los términos del Presupuesto, negociando sus términos con la Secretaría por conducto de la DGPyGP, con la intervención que corresponda a la Contraloría y a la dependencia coordinadora de sector, en el cual se establecen claramente, de forma concreta y específica con base en indicadores, los resultados que ofrecen las entidades coordinadas;
- DGPyGP: a la Dirección General de Planeación y Gasto Público de la Secretaría;
- EP: a la Estructura Programática;
- Fondo: al Fondo Fijo de Caja;
- Inversión en Bienes Muebles: a toda erogación prevista en el Presupuesto comprendida en las partidas de gasto del Capítulo 5000, para el cumplimiento de programas y proyectos autorizados;
- Manual: al Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México;
- Plan de Desarrollo: al Plan de Desarrollo del Estado de México 1999-2005;
- PPP: al Presupuesto por Programas;
- Presupuesto: al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Secretaría: a la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración;
- SIPREP: al Sistema Integral de Presupuesto por Programas; y
- Tesorería: a la Dirección General de Tesorería de la Subsecretaría de Tesorería General de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.

ARTICULO 3.- La Secretaría atenderá a través de la DGPyGP las solicitudes de información y asesoría que en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público le presenten las unidades responsables y ejecutoras.

ARTICULO 4.- La DGPyGP será el área de la Secretaría facultada para interpretar administrativamente las disposiciones de este Manual, salvo aquellas en materia de servicios personales, adquisiciones de bienes y servicios que correspondan a la Dirección General de Administración de Personal o a la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial.

ARTICULO 5.- Para la presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación del gasto de capital en la obra pública, las unidades responsables y ejecutoras deberán sujetarse a lo establecido en el Código, el Presupuesto, el Código Administrativo del Estado de México, el presente Manual y en los lineamientos que determine la Secretaría a través de la DGPyGP, así como cumplir con la normatividad que en materia contable emita la Secretaría.

ARTICULO 6.- Las unidades ejecutoras ejercerán su presupuesto aprobado conforme a la EP, a los catálogos de centros de costo, de regiones y atendiendo a los capítulos, subcapítulos y partidas contenidas en el clasificador por objeto del gasto.

ARTICULO 7.- Los recursos económicos por concepto de Apoyos Federales que reciban las dependencias, deberán depositarse en la Caja General de acuerdo con la Ley de Ingresos del Estado de México y el ejercicio de los mismos deberá ser considerado en el presupuesto de egresos de la unidad ejecutora, de no ser así, solicitarán a la Secretaría la ampliación correspondiente. Las entidades públicas, los depositarán en su tesorería y para su aplicación deberán estar considerados en su presupuesto de egresos.

ARTICULO 8.- Cuando no se haya ejercido la totalidad de los recursos federales al final de cada ejercicio y los convenios con las instancias federales o las reglas de operación dispongan la devolución de los remanentes en el

siguiente ejercicio fiscal, las mismas unidades ejecutoras deberán realizar el trámite de devolución ante la Secretaría, requisitando los formatos estatales y federales, así como la solicitud de reintegro.

Si hubiese que pagar actualizaciones y recargos por no hacer la devolución oportunamente, el monto que se pague, afectará el presupuesto de egresos de la dependencia o entidad pública encargada de realizar este trámite, con cargo a sus recursos del ejercicio fiscal vigente; cuando la causa sea imputable al servidor público, éste será responsable del pago.

CAPITULO SEGUNDO
DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

ARTICULO 9.- Para la liberación de las asignaciones presupuestarias directas a los H. Poderes Legislativo y Judicial y a los Entes Autónomos, éstos deberán requisitar el formato **"Liberación de Recursos Presupuestarios a Poderes y Entes Autónomos"** y presentarlo a la DGPyGP para su validación y posterior trámite ante la Tesorería.

ARTICULO 10.- El presupuesto se ejercerá, registrará, controlará y evaluará aplicando la metodología y técnica del PPP, que tiene como propósito fundamental orientar las acciones y recursos públicos hacia el cumplimiento de los objetivos y metas contenidas en los proyectos de cada programa autorizado para el ejercicio fiscal.

ARTICULO 11.- Para facilitar su identificación, registro y control, el presupuesto se encuentra clasificado de las siguientes formas:

I. Programático: agrupa los gastos por función, subfunción, programa, subprograma y proyecto de acuerdo con los propósitos a que están destinados. Su objetivo es presentar una descripción que permita informar sobre la naturaleza de los servicios gubernamentales y la proporción de los gastos públicos que se destinen a cada servicio;

II. Administrativo: a la forma de presentación del presupuesto que tiene por objeto facilitar su manejo y control administrativo a través de la identificación de los gastos de las dependencias y entidades públicas de la administración pública estatal; y

III. Económico: al elemento de programación presupuestaria que permite identificar cada renglón de gasto según su naturaleza económica, en corriente o de capital, definiendo al gasto corriente al destinado a la operación y al de capital, el que permite incrementar los activos fijos.

DEL CALENDARIO PROGRAMATICO PRESUPUESTAL

ARTICULO 12.- La comunicación del presupuesto que debe hacer la Secretaría en términos del Código, deberá realizarse por programa, proyecto y capítulo de gasto.

ARTICULO 13.- Las unidades responsables por conducto de sus áreas administrativas, verificarán que las unidades ejecutoras en la elaboración de su calendario por partida de gasto, centro de costo, proyecto y región, observen lo siguiente:

I. Ajustar en su caso las metas de los proyectos de cada programa a los recursos presupuestarios que les fueron autorizados y comunicados;

II. Elaborar el calendario para el ejercicio del presupuesto, con base en el clasificador por objeto del gasto, considerando los recursos presupuestarios autorizados para cumplir en el tiempo determinado las metas comprometidas en su programa anual;

III. Enviar a la DGPyGP para su análisis y aprobación en los términos y plazos establecidos por la Secretaría, el calendario para el ejercicio del presupuesto y el de cumplimiento de metas comprometidas en su programa anual a través del área administrativa de la unidad responsable correspondiente, debidamente validado por las unidades de información, así como por los titulares de las unidades responsables; y

IV. Elaborar el programa y calendario para el ejercicio presupuestal correspondiente al capítulo de bienes muebles e inmuebles y presentarlo a la DGPyGP conforme al formato autorizado por la Secretaría.

ARTICULO 14.- Recibido el calendario propuesto por las unidades responsables, a juicio de la Secretaría podrá modificarse y en su caso, ser consensuado por las partes; la unidad responsable lo comunicará a la unidad ejecutora para que realice los ajustes que deberán efectuarse; en caso de que las unidades responsables no cumplan en los términos y plazos establecidos, la Secretaría en el ámbito de su competencia procederá a definir los calendarios del ejercicio del gasto.

ARTICULO 15.- Cuando el ejercicio de los recursos requiera de disponibilidad presupuestaria en fecha específica del año, en razón de su oportunidad para aplicarlos se deberán calendarizar para el mes que corresponda. La Secretaría comunicará a las unidades responsables la estacionalidad del gasto autorizado cuatrimestralmente, durante el mes de enero y la última semana de los meses de abril y agosto.

ARTICULO 16.- El calendario dependerá del flujo de efectivo que registre la Secretaría durante el año fiscal, por lo que, de no cumplirse las metas previstas en la captación de los ingresos, se comunicará oportunamente a las unidades responsables los ajustes al calendario, con el propósito de que efectúen la reprogramación correspondiente.

DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA

ARTICULO 17.- Las unidades ejecutoras en el ejercicio del presupuesto autorizado, deberán registrar la clave presupuestaria según corresponda en cada uno de los documentos comprobatorios del gasto, en virtud de ser el elemento ordenador utilizado para el registro, control y evaluación del ejercicio del presupuesto.

La clave presupuestaria se integra con 10 categorías que se identifican con 32 caracteres, de la siguiente forma:

COMPONENTE	ABREVIATURA	CARACTER DE REGISTRO
1. Región: al número de región o en su caso de municipio que corresponda según el "Clasificador de Regiones y Municipios" anexo al presente.	R	3
2. Función: de acuerdo al Catálogo de la EP.	F	2
3. Subfunción: de acuerdo al Catálogo de la EP.	SF	2
4. Programa: de acuerdo al Catálogo de la EP.	PR	2
5. Subprograma: de acuerdo al Catálogo de la EP.	SP	2
6. Proyecto: de acuerdo al Catálogo de la EP.	PY	2
7. Fuente de Financiamiento: identificación del origen de los recursos. Conforme a la siguiente clasificación: 1= Estatales; 2= Federales; 3= Mezcla de recursos; 4= Recursos propios de los Organismos; y 5= Otras fuentes de financiamiento.	FF	1
8. Centro de Costo: de acuerdo al Catálogo de Centros de Costo la clave se integra por 10 caracteres, los primeros 3 identifican a la unidad responsable (UR); los 2 siguientes a la unidad ejecutora (UE), y los 5 restantes, corresponden a la desagregación de la unidad ejecutora según el Catálogo del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.	CC	10
9. Partida de Gasto: número asignado por Capítulo, Subcapítulo y Partida de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.	PG	4
10. Cuenta: clasificación contable que utiliza la Contaduría General Gubernamental para registrar el gasto público y se asocia a la clave presupuestaria.	CTA	4

EJEMPLOS:

R	F	SF	PR	SP	PY	FF	CC	PG	CTA	DENOMINACION
130										REGIÓN I ATLACOMULCO
	06									SALUD, SEGURIDAD Y ASISTENCIA SOCIAL
		02								SERVICIOS DE SALUD PUBLICA

			01							MEDICINA PREVENTIVA
				03						REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIO
					01					CONTROL SANITARIO
						2				FEDERALES
							217B000001			SALUD REGION 01 ATLACOMULCO
								2503		MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
									1111	ALMACEN DE MATERIALES

PRESENTACION: 130 0602010301 2 217B000001 2503 1111

R	F	SF	PR	SP	PY	FF	CC	PG	CTA	DENOMINACION
135										REGIÓN VI TOLUCA
	05									FOMENTO AL DESARROLLO ECONOMICO
		01								EMPLEO, PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
			01							EMPLEO
				03						CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD PARA Y EN EL TRABAJO
					01					CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO
						1				ESTATALES
							204B010010			ESCUELA DE ARTES Y OFICIOS TOLUCA
								2105		MATERIAL Y UTILES DE IMPRENTA Y REPRODUCCION
									XXXX	CUENTA

PRESENTACION: 135 0501010301 1 204B010010 2105 XXXX

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 18.- En el ejercicio del presupuesto por programas, las unidades responsables y ejecutoras, deberán:

I. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación;

II. Verificar que se cumplan los objetivos y las metas autorizadas en su programa anual;

III. Ejercer el gasto público conforme a las disposiciones de disciplina presupuestaria establecidas en el Presupuesto aplicable para el ejercicio que corresponda y en las demás disposiciones relacionadas que emita la Secretaría en el ámbito de su competencia;

IV. Observar que el ejercicio de los recursos se ajuste al calendario y montos autorizados y llevar un seguimiento estricto sobre las disponibilidades del presupuesto;

V. Ejercer los recursos en los proyectos autorizados y registrarlos conforme al clasificador por objeto del gasto;

VI. Registrar en la documentación comprobatoria del ejercicio los 32 caracteres de que se conforma la clave presupuestaria;

VII. Enviar a la DGPyGP la información del avance programático presupuestal, los reportes de evaluación trimestral y anual del cumplimiento de metas que elaboren las unidades responsables y los estados financieros en los plazos y términos establecidos en el Presupuesto, en este Manual y en las demás disposiciones aplicables, mismos que deberán coincidir con los avances que se registren en los estados financieros;

VIII. Abstenerse de contraer obligaciones que impliquen comprometer recursos de los subsecuentes ejercicios fiscales en los términos del Código, así como de celebrar contratos o cualquier otro acto de naturaleza análoga que pueda implicar un gasto o contraer obligaciones futuras, si para ello no cuentan con la autorización de la Secretaría;

IX. Tramitar las adecuaciones presupuestarias conforme se establece en el Código, en el Presupuesto y en el presente Manual;

X. Cumplir en tiempo y forma con el envío de información complementaria programática, presupuestal y financiera que solicite la Secretaría, de manera suficiente y confiable;

XI. Asegurar que los proyectos, así como los recursos asignados a éstos, permitan alcanzar los objetivos y prioridades contenidas en el Plan de Desarrollo y sus programas;

XII. Evaluar los resultados de la ejecución de los programas y proyectos;

XIII. Prever presupuestalmente el ejercicio de recursos federales derivados de la ejecución de programas convenidos con diferentes instancias del Gobierno Federal;

XIV. Verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos y justifiquen debidamente los gastos, de no ser así, su monto será pagado por el titular de la unidad ejecutora; y

XV. Resguardar la documentación original comprobatoria del gasto por el término que señala el Código.

XVI. En ningún cierre mensual deberán registrarse sobregiros presupuestales.

DE LOS DOCUMENTOS UTILIZADOS PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACION DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 19.- Los documentos autorizados por la Secretaría para que las unidades ejecutoras obtengan el contra-recibo que es el documento único no negociable expedido a solicitud de las mismas, pagadero ante la Caja General, para el pago de bienes y/o servicios con cargo a sus presupuestos, son los siguientes:

I. Orden de Pago de Nóminas: en el caso de las dependencias es el formato que quincenalmente emite la Secretaría, a través de la Dirección General de Administración de Personal. Contiene el monto total de las percepciones, deducciones y neto a pagar, por concepto de servicios personales de las unidades ejecutoras.

En el caso de la prestación de servicios por honorarios, el cobro de éstos se realizará con la presentación del contra-recibo ante la institución bancaria que determine la Caja General; para llevar a cabo su trámite, este documento deberá contener la identificación de:

a) El número de folio de transacción;
b) La clave presupuestaria correspondiente;
c) El nombre o razón social del beneficiario;
d) El importe (con número y letra); y
e) El concepto de pago.

II. Solicitud de Pagos Diversos: es el documento para el trámite de pago por las adquisiciones de bienes y/o servicios que realizan las unidades ejecutoras, con cargo a las partidas de gasto de los capítulos 1000 (servicios personales), cuando corresponda a trámites por reexpediciones de cheques y otros diferentes al pago de nóminas, 2000 (materiales y suministros), 3000 (servicios generales), 4000 (subsidios, transferencias, previsiones económicas, ayudas, erogaciones y pensiones), 5000 (bienes muebles e inmuebles), 7000 (inversiones financieras) y 9000 (participaciones y aportaciones federales y estatales);

III. Solicitud de Gastos a Comprobar: es el documento para obtener los recursos que permitan a las unidades ejecutoras sufragar ciertos gastos, con cargo a las partidas de los capítulos 1000 (servicios personales), 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales);

IV. Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja: es el formato que se deberá requisitar para la recuperación de recursos por gastos efectuados derivados de necesidades urgentes de gasto corriente y su aplicación se sujetará a lo dispuesto en este Manual;

V. Solicitud de Pago de las Adquisiciones Directas: es el formato que las unidades ejecutoras deben requisitar para tramitar el pago al proveedor del bien o servicio;

VI. Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar: es el formato que se debe requisitar para promover la autorización y liberación de recursos, atendiendo a la normatividad;

VII. Liberación de Transferencias a Entidades Públicas: es el formato que las entidades públicas deberán elaborar y presentar quincenalmente para su validación a la dependencia coordinadora de sector por los conceptos de servicios personales y gasto operativo, para que ésta a su vez lo remita a la Tesorería para el pago de las transferencias autorizadas;

VIII. Solicitud de Reintegro de Recursos Federales: es el formato que se utilizará para el reintegro de recursos federales, atendiendo los acuerdos establecidos en los convenios o a las reglas de operación; y

IX. Liberación de Recursos Presupuestarios a Poderes y Entes Autónomos: es el formato que se utilizará para la liberación de recursos al Poder Judicial y al Poder Legislativo, así como a los Entes Autónomos.

Todos los formatos se deberán llenar con base en los instructivos y requisitos correspondientes.

ARTICULO 20.- Los documentos autorizados por la Secretaría para la comprobación del gasto son los siguientes:

I. Comprobación de Gastos: es el formato que las unidades ejecutoras deben requisitar, relacionando los comprobantes de gasto, presentando dicha documentación ante la Contaduría General Gubernamental, para la afectación correspondiente; y

II. Comprobación de Gastos de Viaje: es el documento que las unidades ejecutoras deberán requisitar atendiendo lo establecido en la normatividad.

DEL FONDO FIJO DE CAJA

ARTICULO 21.- Se entenderá por Fondo Fijo de Caja, el monto de dinero de que dispongan las unidades ejecutoras para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gasto corriente que no rebasen los límites autorizados en los artículos 33 y 34 de este Manual; las disposiciones Generales del mismo son:

I. La Secretaría, a través de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, será la dependencia facultada para autorizar la creación, modificación y cancelación del monto de los recursos del Fondo e informará de lo anterior al Órgano de Control Interno de la unidad responsable.

Para el caso de las entidades públicas, será el titular quien autorice la creación, modificación o cancelación de los recursos del Fondo; su reembolso será autorizado por el mismo, cumpliendo con la normatividad que se establezca para tal fin;

II. Los procedimientos para la creación, ampliación, reducción, cancelación y reembolso del Fondo, se apegarán a lo establecido en este Manual;

III. Los recursos autorizados para el Fondo solo podrán ser aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes e imprevistas; las destinadas al cumplimiento de un objetivo específico y que no puedan ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición de acuerdo a normatividad diversa en la materia;

IV. Los recursos del Fondo no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado;

V. El titular de la unidad ejecutora será el único servidor público facultado para autorizar adquisiciones con cargo al Fondo;

VI. El titular de la unidad ejecutora designará al servidor público responsable de la administración del Fondo e informará a la Secretaría y a su Contraloría Interna, el nombre y cargo del funcionario en quien delegue esta responsabilidad;

VII. El titular de la unidad ejecutora solicitará su Fianza de Fidelidad y la de los servidores públicos en quien delegue el manejo de los recursos del Fondo, en función del costo beneficio resultante con relación al monto del Fondo y al valor de la fianza;

VIII. Cuando existan cambios de servidores públicos, tanto del titular de la unidad ejecutora o del responsable del manejo del Fondo, deberá informarse de inmediato por escrito al órgano de control interno y a la Secretaría, remitiendo a la Contaduría General Gubernamental el nuevo formato de Creación del Fondo Fijo de Caja en original, firmado por el nuevo responsable y en la entrega-

recepción de oficinas, se deberá incluir en el acta el estado de cuenta y el arqueo del Fondo; como lo establece la normatividad en la materia;

IX. Las unidades ejecutoras llevarán a cabo de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, el registro del ejercicio de los recursos del Fondo y deberán reportarlo en el Avance Presupuestal a la Secretaría a través de la DGPyGP;

X. Los gastos por concepto de consumo de alimentos, únicamente serán válidos cuando se realicen por la necesidad de actividades en el cumplimiento de la función pública encomendada y con la justificación correspondiente, limitándose única y exclusivamente a comidas rápidas;

XI. La Secretaría a través de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto podrá cancelar la autorización de los recursos, cuando de la evaluación del cumplimiento de los programas aprobados, no se cumplan las metas o se identifiquen desviaciones en su ejecución;

XII. El responsable de la administración del Fondo será sujeto de procedimiento administrativo disciplinario o resarcitorio, en su caso, cuando la documentación comprobatoria no esté autorizada por lo menos por un servidor público con rango mínimo de Jefe de Departamento; y

XIII. Corresponderá a las Contralorías Internas realizar revisiones periódicas del ejercicio del Fondo, con el propósito de verificar que las operaciones se realicen conforme a la normatividad en la materia.

DE LA CREACION DEL FONDO FIJO DE CAJA

ARTICULO 22.- El titular de la unidad ejecutora solicitará a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, al inicio de cada ejercicio fiscal, la creación del Fondo, para lo cual presentará lo siguiente:

I. Justificación sobre la necesidad de asignación de recursos;

II. Presupuesto autorizado en los Capítulos a que se refiere el artículo 31 de este Manual; y

III. Monto solicitado.

ARTICULO 23.- Autorizado el Fondo, el titular de la unidad ejecutora enviará a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, debidamente requisitado el formato "Creación del Fondo Fijo de Caja" donde se designe al servidor público autorizado para administrar los recursos del Fondo. De igual forma, deberá enviar el original del mismo a la Contaduría General Gubernamental.

ARTICULO 24.- Cuando el monto de los recursos del Fondo sea igual o superior a veinte Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C" elevados al mes, deberán administrarse por medio de una cuenta de cheques y su control será con firmas mancomunadas, debiendo en su caso registrar una tercera firma de servidor público con nivel mínimo de Jefe de Departamento, no obstante se podrán realizar pagos en efectivo.

Cuando la cantidad sea mayor a 80 Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C" elevados al mes, se deberá depositar en una cuenta productiva y los rendimientos que se generen mensualmente se depositarán en la Caja General, en cumplimiento a la normatividad.

ARTICULO 25.- El manejo de la cuenta de cheques deberá observar el siguiente procedimiento:

I. Los cheques que se expidan a proveedores o prestadores de servicios, deberán ser cruzados con la leyenda "PARA ABONO EN CUENTA DEL BENEFICIARIO", de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Impuesto Sobre la Renta;

II. A los cheques que sean cancelados se les anotará la leyenda "CANCELADO", para evitar su cobro posterior; además se anexarán a la póliza correspondiente;

III. Se deberá controlar la chequera mediante el registro inmediato de las operaciones que se realicen, determinando su saldo; y

IV. Los talonarios de cheques en blanco, serán resguardados y utilizados únicamente por el administrador del fondo.

ARTICULO 26.- Los servidores públicos responsables del Fondo estarán obligados a comprobar la totalidad del mismo o en su caso cuando la Contraloría Interna así lo requiera.

ARTICULO 27.- El responsable de administrar el Fondo, previa autorización del titular de la unidad ejecutora, podrá crear una caja chica por el monto que de acuerdo a sus necesidades racionales requiera, sujetándose a las disposiciones administrativas en la materia.

ARTICULO 28.- Para crear la caja chica se elaborará un cheque a nombre del responsable de administrarla, para poder disponer del dinero en efectivo, requisitando para tal efecto el formato "Creación de Caja Chica". Debiendo validar posteriormente la comprobación de los gastos efectuados con cargo a los recursos de la misma.

DE LA AFECTACION DEL FONDO FIJO DE CAJA

ARTICULO 29.- Previo a la realización de adquisiciones con cargo al Fondo, las unidades ejecutoras deberán contar con saldo disponible en la clave presupuestaria correspondiente.

ARTICULO 30.- La documentación que ampara el ejercicio de los recursos presupuestarios con cargo al Fondo, no deberá tener una antigüedad mayor a 40 días naturales contados a partir de la fecha de expedición y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora, en caso contrario la documentación será devuelta al administrador del fondo y éste deberá pagar su importe.

ARTICULO 31.- Las adquisiciones de bienes y servicios que se realicen a través del Fondo, comprenderán únicamente Partidas de Gasto de los Capítulos: 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones, del Clasificador por Objeto del Gasto, con excepción de las partidas del gasto que se relacionan en el siguiente artículo.

ARTICULO 32.- No pueden realizarse gastos con cargo al Fondo en las partidas relacionadas con los siguientes conceptos de gasto:

Del Capítulo 2000 Materiales y Suministros:

2601 Combustibles, Lubricantes y Aditivos.

Del Capítulo 3000 Servicios Generales:

3102 Servicio de Telefonía Convencional y Celular;

3103 Servicio de Energía Eléctrica de Instalaciones Oficiales;

3104 Servicio de Agua;

3106 Servicio de Radiolocalización y Telecomunicación;

3107 Servicio de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación;

3201 Arrendamiento de Edificios, Locales y Terrenos;

3203 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo;

3204 Arrendamiento de Equipo y Bienes Informáticos;

3301 Asesorías Asociadas a Convenios o Acuerdos;

3304 Estudios e Investigaciones;

3307 Capacitación;

3404 Seguros y Fianzas;

3410 Servicio de Vigilancia;

3503 Reparación y Mantenimiento de Maquinaria, Equipo Industrial y Diverso;

3505 Reparación y Mantenimiento para Equipo y Redes de Tele y Radio Transmisión;

3601 Gastos de Publicidad y Propaganda;

3602 Impresión, Inserción y Elaboración de Publicaciones Oficiales y de Información en General para Difusión;

3604 Exposiciones y Ferias;

3605 Congresos y Convenciones; y

3606 Gastos de Ceremonias Oficiales y de Orden Social.

Además de aquellas partidas que determine la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto para el cumplimiento de metas específicas, cuyo ejercicio esté sujeto a normatividad diferente a la del Fondo.

ARTICULO 33.- El servidor público responsable del manejo del fondo, cuidará que el importe anual de las adquisiciones de bienes y servicios que se lleven a cabo con cargo al Fondo, no exceda del 15 por ciento del presupuesto autorizado a los capítulos a que se refiere el artículo 31 del presente Manual, previa deducción del monto correspondiente a las partidas de gasto a que se refiere el artículo que antecede.

ARTICULO 34.- El monto de cada adquisición que se realice a través del Fondo no será mayor al equivalente a ocho Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "C" elevados al mes, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Su pago se podrá realizar en efectivo o con cheque.

ARTICULO 35.- Las adquisiciones que se realicen a través del Fondo, deberán reducirse al mínimo indispensable, observando las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria contenidas en el Presupuesto y aquellas que emita la Secretaría para el ejercicio fiscal correspondiente.

ARTICULO 36.- Los pagos con cargo al Fondo se harán contra entrega de los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados fiscal y administrativamente, de acuerdo a lo siguiente:

I.- REQUISITOS FISCALES

a). Contener impreso la denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del Registro Federal del Contribuyente que los expida. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, deberán señalar en los mismos el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes;

b). Contener el número de folio;

c). Lugar y fecha de expedición;

d). Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen;

e). Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra, así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso;

f). Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado; y

g). Vigencia de los comprobantes.

II.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

a). Estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de México y contar con el Registro Federal de Contribuyentes y domicilio fiscal;

b). Contener firma de conformidad, una vez recibido el bien o servicio;

c). El proveedor o prestador del servicio deberá firmar o sellar de recibido el pago; y

d). En caso de recibirse entregas parciales de mercancías o servicios, la factura correspondiente deberá acompañarse de sus respectivas remisiones firmadas de recibido.

ARTICULO 37.- Las unidades ejecutoras del gasto se abstendrán de realizar adquisiciones a través del Fondo, con las personas físicas o morales siguientes:

I. Las que se encuentran en situación de mora, por causas imputables a las mismas respecto al cumplimiento de otro u otros contratos y que hayan afectado con ello los intereses de las dependencias o entidades públicas;

II. Las señaladas en el artículo 13.67 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México; y

III. Las demás que por cualquier otra causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

ARTICULO 38.- Los titulares de las áreas administrativas, serán responsable de revisar la naturaleza del gasto de todas las erogaciones realizadas a través del Fondo.

ARTICULO 39.- Se incurrirá en responsabilidad administrativa en los siguientes casos:

I. Uso indebido del Fondo; y

II. Actuar en forma fraudulenta, bien sea con documentos apócrifos o por comprobar gastos de bienes o servicios no recibidos.

ARTICULO 40.- Corresponde al área administrativa adscrita a la oficina del titular de la unidad responsable, revisar los informes de las unidades ejecutoras y en caso de identificar irregularidades deberá reportarlas a su órgano de control interno.

DE LA COMPROBACION DEL FONDO FIJO DE CAJA

ARTICULO 41.- Si por la naturaleza del gasto, su comprobación no puede ser inmediata, se entregarán los recursos al solicitante a través de la firma de un vale provisional de caja autorizado por el titular de la unidad ejecutora o por un servidor público con rango mínimo de Jefe de Departamento, debiendo recabar la documentación comprobatoria en un plazo no mayor a 10 días hábiles, a partir de haber recibido los recursos, en caso contrario una vez transcurrido el plazo, el solicitante cubrirá en efectivo el importe entregado.

ARTICULO 42.- La documentación original comprobatoria del gasto, se deberá resguardar en la unidad ejecutora hasta que se apruebe la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente, las dependencias y unidades administrativas que ejercieron el gasto, la conservaran para los efectos y por el término a que se refiere el artículo 344 del Código. Para su resguardo definitivo se enviará a la Contaduría General Gubernamental.

ARTICULO 43.- La documentación comprobatoria del ejercicio del Fondo, deberá relacionarse en el formato "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" a fin de realizar su trámite ante la Dirección General de Tesorería para la expedición del contra-recibo correspondiente y contar con la autorización del titular de la unidad ejecutora, o en su caso, del servidor público con rango mínimo de Jefe de Departamento. Los comprobantes originales permanecerán en el archivo de la unidad ejecutora.

ARTICULO 44.- El responsable de la administración del Fondo deberá verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos y justifiquen debidamente los gastos, en caso contrario, pagará el monto resultante.

ARTICULO 45.- Todos los comprobantes deberán contar con la autorización correspondiente mediante nombre y firma del servidor público que realizó el gasto, además de cancelarse con sello fechador de PAGADO, para evitar su duplicidad.

DEL REEMBOLSO DEL FONDO FIJO DE CAJA

ARTICULO 46.- Para tramitar el reembolso del Fondo, las unidades ejecutoras se sujetarán estrictamente a la calendarización aprobada para el ejercicio del presupuesto.

ARTICULO 47.- Para efectuar el reembolso, se deberá ejercer como máximo un 50% del Fondo y solicitar su reposición. Asimismo, se podrán solicitar reposiciones por un mínimo de 2 Salarios Mínimos Generales Mensuales de la Zona Económica "C", dependiendo del monto que se tenga asignado, cuando la unidad ejecutora lo requiera.

ARTICULO 48.- No se autorizará el reembolso por cantidades superiores al monto aprobado al Fondo.

ARTICULO 49.- Los responsables del Fondo no podrán incluir comprobantes o facturas en sus reembolsos, si éstas no han sido pagadas previamente o bien, si presentan irregularidades, como borrones, tachaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos, falta de requisitos fiscales o clave presupuestal.

ARTICULO 50.- Para realizar el cobro del contra-recibo ante la Caja General, los beneficiarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

I. Presentar el contra-recibo original expedido por la Dirección General de Tesorería; y

II. Presentar identificación de los servidores públicos habilitados para el cobro, a satisfacción de la Caja General.

DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A ENTIDADES PUBLICAS

ARTICULO 51.- Las dependencias informarán a sus entidades públicas coordinadas, el presupuesto aprobado por la Legislatura Local a más tardar dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores a la fecha en que le sea comunicado por la Secretaría.

ARTICULO 52.- Las entidades públicas elaborarán en cumplimiento a lo establecido en el Capítulo Segundo de este Manual el calendario por partida de gasto, centro de costo, proyecto y región, y lo enviarán para su registro y validación a la dependencia coordinadora de sector, quien lo remitirá a la DGPyGP, en el plazo establecido por la Secretaría.

ARTICULO 53.- Corresponderá a la DGPyGP revisar el calendario para verificar que cumpla con las normas y lineamientos metodológicos establecidos para su elaboración. En caso de que no se apegue a lo anterior, se devolverá a la dependencia coordinadora de sector la documentación para que las entidades públicas coordinadas efectúen las adecuaciones necesarias.

ARTICULO 54.- Las entidades públicas para recibir sus transferencias presupuestarias deberán observar lo dispuesto en el Código, en el Presupuesto y en el presente Manual.

ARTICULO 55.- Las entidades públicas enviarán a su coordinadora sectorial quincenalmente dos recibos, uno por servicios personales y otro por concepto de gasto operativo.

ARTICULO 56.- Las dependencias coordinadoras de sector previa validación de suficiencia presupuestal, tramitarán directamente en forma quincenal ante la Tesorería la obtención del contra-recibo para el pago de las transferencias de sus entidades públicas coordinadas y enviarán a la DGPyGP dentro de las 24 horas siguientes, copia debidamente requisitada del recibo que corresponda. En caso de inobservancia, la DGPyGP solicitará a Tesorería la cancelación del contra-recibo.

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

ARTICULO 57.- Para el ejercicio de los recursos del capítulo 1000 Servicios Personales, las unidades ejecutoras observarán lo siguiente:

I. Los recursos presupuestarios para cubrir el incremento salarial, las prestaciones económicas y las de naturaleza análoga que se aprueben durante el ejercicio fiscal correspondiente, solo podrán ser aplicables, en los casos que así lo autorice previamente la Secretaría y se cuente con la disponibilidad presupuestaria para ello;

II. Las unidades ejecutoras deberán operar con estructuras orgánicas, tabuladores de sueldos y plantillas de plazas de personal autorizadas por la Secretaría;

III. Para el control del gasto en servicios personales, la unidad ejecutora registrará el importe de cada plaza al proyecto en que participa el servidor público. Cuando el personal de una unidad ejecutora participe en acciones de dos o más proyectos se deberá registrar con cargo al proyecto de mayor impacto económico y social; y

IV. Además de las disposiciones anteriores, deberá cumplirse con la normatividad específica emitida por la Secretaría y lo establecido en el Presupuesto.

DE LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES

ARTICULO 58.- Las dependencias observando los criterios de racionalidad y disciplina contenidos en el Presupuesto, elaborarán su programa de adquisiciones de bienes muebles y lo presentarán a la Secretaría debidamente requisitado con el oficio de solicitud de adquisiciones de bienes muebles.

ARTICULO 59.- La Secretaría con base en la solicitud de bienes muebles que envíen las dependencias, y en caso de ser procedente, emitirá el oficio de autorización correspondiente o realizará la devolución de la misma.

ARTICULO 60.- Las dependencias una vez recibido el oficio de autorización de adquisiciones de bienes muebles, iniciarán los trámites administrativos correspondientes conforme a la normatividad en la materia y de acuerdo con el calendario aprobado para su ejercicio.

ARTICULO 61.- La Secretaría, por conducto de la DGPyGP en coordinación con las dependencias, determinará los diferimientos o cancelaciones de la autorización de recursos para la adquisición de bienes muebles, a que se refiere el artículo 310 del Código, cuando las condiciones técnicas, económicas y financieras lo ameriten.

DE LA AFECTACION Y REGISTRO PRESUPUESTAL

ARTICULO 62.- Los requisitos para llevar a cabo la afectación presupuestal de las dependencias y entidades públicas son los siguientes:

I. En la adquisición de bienes y/o servicios, el titular de la unidad ejecutora deberá observar lo establecido en el Presupuesto, Libro Décimo Tercero del Código Administrativo y las disposiciones administrativas que al respecto se emitan, e invariablemente deberá contar con suficiencia presupuestaria;

II. La solicitud de adquisición de bienes y servicios, es el documento para iniciar los trámites para ejercer recursos autorizados en los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales y 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, en cuyo caso, el responsable de la ejecución y control del presupuesto, deberá validar la suficiencia presupuestaria respectiva y registrar el compromiso de dichos recursos;

III. En la celebración de contratos que generen obligaciones a las dependencias deberán ser suscritos por el Coordinador Administrativo o equivalente, por la contraparte o su representante legal y se deberá observar lo dispuesto en el Código, el Presupuesto y demás normatividad aplicable en la materia.

Tratándose de compras consolidadas, los contratos que se generen serán suscritos por el titular de la unidad administrativa de la Secretaría encargada de operar el sistema de compras consolidadas de las dependencias del poder ejecutivo.

Para el caso de las entidades públicas lo hará el servidor público facultado para ello;

IV. En el caso de cualquier movimiento e incidencia de personal que afecte recursos presupuestarios, se deberá asignar la clave presupuestaria correspondiente;

V. Para la afectación del capítulo 1000 servicios personales de las dependencias, la Dirección General de Administración de Personal enviará quincenalmente al área administrativa de la unidad responsable, un reporte sobre el pago de la nómina por unidad ejecutora.

Para el caso de las entidades públicas el área de recursos humanos será la responsable de entregar oportunamente el reporte de pago por unidad ejecutora al área de contabilidad de la propia entidad pública;

VI. El área administrativa de la unidad responsable, enviará a cada unidad ejecutora dependiente, el reporte del ejercicio presupuestal por el pago de servicios personales, para que registren el gasto a nivel de partida de gasto, centro de costo, proyecto y región;

VII. Los contratos por la prestación de servicios profesionales y técnicos, deberán sujetarse a lo establecido en la normatividad aplicable en la materia;

VIII. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebren las dependencias deberán contener las firmas del arrendador o de su representante legal; por el arrendatario firmará el titular de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, así como del área administrativa correspondiente y del titular de la unidad ejecutora beneficiaria del servicio, validando la suficiencia presupuestal. Para el caso de las entidades públicas lo hará el servidor público facultado para ello;

IX. Los contratos por la prestación de servicios generales que celebren las dependencias deberán contener las firmas del Director General de Adquisiciones y Control Patrimonial, del apoderado o representante legal de la empresa que prestará el servicio y la del titular del área administrativa correspondiente para validar la disponibilidad presupuestal. Para el caso de las entidades públicas lo hará el servidor público facultado para ello;

X. Para la contratación de servicios en medios impresos o audiovisuales en materia de publicidad y propaganda, deberá existir la autorización de la Coordinación General de Comunicación Social.

Para el caso de las entidades públicas se requerirá adicionalmente la autorización previa de su órgano de gobierno;

XI. La Coordinación General de Comunicación Social tramitará ante la Tesorería el formato de solicitud de pagos diversos por gastos de publicidad y propaganda de las dependencias. Emitido el contra-recibo informará a la unidad ejecutora correspondiente para la afectación y registro en su presupuesto;

XII. Los anticipos y la documentación comprobatoria por concepto de gastos de viaje deberán autorizarse por el titular de la unidad ejecutora, debiendo observar la normatividad emitida por la Secretaría; y

XIII. La Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, comunicará a las unidades ejecutoras de las dependencias la información del presupuesto comprometido y devengado correspondiente a las adquisiciones de bienes y/o servicios consolidados, que realice con cargo a sus recursos presupuestarios y les enviará la documentación original comprobatoria para su registro presupuestal, trámite de pago y resguardo documental.

Para el caso de las entidades públicas estos reportes se deben generar entre el área de adquisiciones y el área de control presupuestal.

ARTICULO 63.- Las unidades ejecutoras, una vez realizada la afectación presupuestaria, deberán registrar la operación en el formato del SIPREP "Avance Financiero Mensual por Proyecto y Objeto de Gasto" (PPP12-1a), con la finalidad de llevar el control del presupuesto en su fase de comprometido, devengado y ejercido. Cifras que deberán coincidir con las registradas en el Sistema Único de Contabilidad de conformidad con el principio de control presupuestal.

ARTICULO 64.- Las unidades responsables y ejecutoras deberán observar la normatividad que emita la Secretaría a través de la DGPyGP, en materia de afectaciones presupuestarias del gasto de capital en obra pública.

DE LOS GASTOS A COMPROBAR

LIBERACION DE RECURSOS

ARTICULO 65.- Se entenderá por liberación de recursos para Gastos a Comprobar, los solicitados por las Unidades Administrativas para la ejecución de diversos programas a través de Gasto Corriente y de Inversión, el límite de autorización estará sujeto al presupuesto de cada unidad ejecutora.

ARTICULO 66.- Las unidades ejecutoras podrán liberar Gastos a Comprobar, cuando exista suficiencia presupuestal en la partida expresa.

ARTICULO 67.- La liberación de recursos para Gastos a Comprobar, deberá realizarse mediante la Solicitud de Gastos a Comprobar, la cual deberá contener la firma del servidor público responsable (Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o Equivalente), así como la del titular de la unidad ejecutora o del área facultada para ello en el caso de las entidades públicas.

ARTICULO 68.- La comprobación de los recursos que se liberen con fecha cercana al cierre del ejercicio, estará sujeta a lo que se establezca en las disposiciones de cierre de ejercicio que emita la Secretaría.

ARTICULO 69.- La Secretaría no liberará nuevos recursos para Gastos a Comprobar, cuando el titular de la unidad ejecutora y/o el solicitante mantenga saldo vencido pendiente de comprobar conforme al plazo establecido, salvo cuando se justifique que el saldo pendiente corresponde a algún programa que no ha sido concluido. Esto será aplicable a las entidades públicas.

COMPROBACION DE RECURSOS

ARTICULO 70.- El titular de la Unidad Ejecutora, Coordinador Administrativo o el Delegado Administrativo o equivalente, así como el solicitante de los recursos serán los responsables de la comprobación de los anticipos otorgados, en el plazo señalado en el artículo 72 del presente Manual.

ARTICULO 71.- Los recursos cobrados deberán comprobarse por el concepto que les dio origen, ante la Contaduría General Gubernamental a través del formato correspondiente debidamente requisitado y una relación de los documentos originales.

En el caso de las entidades públicas, dicha comprobación se efectuará ante el área facultada para ello.

ARTICULO 72.- La comprobación de los anticipos deberá realizarse en un plazo no mayor a 15 días hábiles contados a partir de la liberación de los recursos (entrega del cheque).

ARTICULO 73.- El ejercicio de los Gastos a Comprobar, se hará con apego a lo que establece el Presupuesto.

ARTICULO 74.- La Contaduría General Gubernamental llevará el registro y control de la liberación y comprobación de los recursos.

En el caso de las entidades públicas, el registro y control lo llevará el área facultada para ello.

ARTICULO 75.- La Contaduría General Gubernamental enviará en forma mensual a la Coordinación Administrativa o equivalente en el Sector Central, los saldos pendientes de comprobar para conocimiento y notificará a la Dirección General de Tesorería y a la DGPyGP sobre los servidores públicos que no cumplan lo establecido en el artículo 72 de este apartado.

En el caso de las entidades públicas, el área facultada para llevar el registro y control de la liberación y comprobación de los recursos enviará dicha información a las áreas que deban contar con ella.

ARTICULO 76.- Cuando existan cambios tanto del titular de la Unidad Ejecutora, Coordinación Administrativa, Delegación Administrativa o equivalente responsables de la comprobación, de inmediato deberá notificarse por escrito a la Secretaría a través de la Contaduría General Gubernamental y al Órgano de Control Interno correspondiente, el nombre y cargo del funcionario en quien se delegue la responsabilidad de comprobación con el visto bueno del nuevo titular.

CAPITULO TERCERO
DE LAS ADECUACIONES PROGRAMATICO PRESUPUESTARIAS

ARTICULO 77.- Son susceptibles de adecuación programático presupuestaria los recursos de los capítulos 1000 Servicios Personales, 2000 Materiales y Suministros, 3000 Servicios Generales, 4000 Subsidios, Transferencias, Previsiones Económicas, Ayudas, Erogaciones y Pensiones, 5000 Bienes Muebles e Inmuebles, 6000 Obras Públicas, y 7000 Inversiones Financieras de acuerdo a lo que dispone el Código, el Presupuesto y atendiendo a las normas contenidas en este Manual, así como aquellas disposiciones que por política determine la Secretaría.

ARTICULO 78.- Toda solicitud de adecuación programática presupuestal que las dependencias y entidades públicas presenten ante la Secretaría durante el ejercicio, se deberá registrar en los formatos establecidos en el presente Manual y anexar en su caso, el dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal.

ARTICULO 79.- Las unidades ejecutoras deberán solicitar sus traspasos programáticos presupuestarios con estricta observancia a lo establecido en el Código, el Presupuesto y este Manual, con justificación del titular de la unidad de información y el visto bueno del titular del área administrativa de la unidad responsable o coordinadora de sector, quien hará el trámite correspondiente ante la Secretaría.

En el caso de las entidades públicas, estos traspasos deberán ser autorizados por el Órgano de Gobierno.

DE LOS TRASPASOS PROGRAMATICO PRESUPUESTARIOS INTERNOS

ARTICULO 80.- Son traspasos programáticos presupuestarios internos, las modificaciones que se lleven a cabo entre partidas de un mismo proyecto, capítulo de gasto y unidad ejecutora, que no alteren el monto total autorizado y las metas comprometidas en el Programa Anual, sin necesidad de obtener la autorización de la Secretaría, siempre y cuando observen lo dispuesto en el Presupuesto, el presente Manual y cuenten con el visto bueno del titular del área administrativa de la unidad responsable correspondiente.

En el caso de las entidades públicas, estos traspasos deberán ser autorizados por el Órgano de Gobierno.

Los traspasos internos deberán informarse a la Secretaría en un plazo no mayor de diez días posteriores al cierre del mes inmediato anterior e incorporarse al avance presupuestal mensual correspondiente.

DE LOS TRASPASOS PROGRAMATICO PRESUPUESTARIOS EXTERNOS

ARTICULO 81.- Son traspasos programáticos presupuestarios externos, las modificaciones que se lleven a cabo entre partidas de diferente capítulo de gasto, proyectos y centros de costo que no alteran el monto total autorizado y en su caso, conlleven la adecuación de las metas comprometidas en el programa anual.

ARTICULO 82.- El monto total de traspasos programáticos presupuestarios externos que autorice la Secretaría no podrá exceder del porcentaje del presupuesto autorizado que señale el Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, exceptuando de este cálculo los ajustes por incrementos salariales de carácter general.

ARTICULO 83.- La DGPyGP analizará las solicitudes de traspasos programáticos presupuestarios externos, con base en la justificación que se presente. El Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal deberá incluir el análisis del impacto en el cumplimiento de las metas autorizadas en su programa anual.

ARTICULO 84.- La Secretaría se reservará la facultad de autorizar traspasos externos de recursos entre diferentes proyectos, regiones o centros de costo cuando:

I. Se propongan recursos presupuestarios asignados al cumplimiento de objetivos y metas de los programas y proyectos prioritarios;

II. Se afecten recursos subejercidos por el incumplimiento de metas; y

III. Se trate de partidas de gasto determinadas por la Secretaría como intransferibles.

DEL DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION

ARTICULO 85.- Corresponderá a la Secretaría a través de la DGPyGP, en coordinación con la unidad de información que corresponda y que haya emitido el dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal, llevar a cabo de manera inmediata el replanteamiento o actualización de la estrategia de desarrollo que haya sido adecuada en la cual se modificará la estructura programática presupuestal original o bien, el alcance y ejecución de las metas, en su caso.

ARTICULO 86.- En el caso de que proceda la cancelación de uno o más proyectos, los recursos de éstos podrán ser reasignados a aquellos proyectos que resulten de mayor prioridad para la unidad ejecutora, en términos de su impacto social, económico y costo beneficio.

ARTICULO 87.- Las unidades responsables cuando se justifique plenamente podrán solicitar a la Secretaría, ampliaciones de recursos presupuestarios para fortalecer los objetivos de los programas, incrementar el alcance de las metas o crear nuevos proyectos estratégicos; esta solicitud deberá acompañarse del dictamen de reconducción y actualización correspondiente, emitido por la unidad de información y avalado por el titular de la unidad responsable.

ARTICULO 88.- El dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal, se describe en el formato anexo a este Manual, el cual debe contener la siguiente información:

I. Identificación del proyecto que se cancela y del o de los proyectos a los que se reasignen recursos;

II. Presupuesto, autorizado y por ejercer del proyecto que se cancela;

III. Presupuesto, autorizado, asignado y modificado al o a los proyectos beneficiados;

IV. Descripción del o los objetivos de los proyectos que se cancelan y de los que se reasignan recursos;

V. Información sobre las metas programadas y alcanzadas del proyecto que se pretende cancelar;

VI. Información sobre las metas programadas y modificadas del proyecto o de los proyectos beneficiados, así como la nueva calendarización trimestral; y

VII. Los argumentos que justifiquen la cancelación y la reasignación de recursos, en la que se incluirán los beneficios, impactos y repercusiones originados por dicha reasignación.

ARTICULO 89.- Las ampliaciones presupuestarias deberán justificarse mediante el dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal. La solicitud se presentará en el formato de Adecuación Programática Presupuestal anexo a este Manual, el cual deberá contener la siguiente información:

I. Identificación del proyecto al que se aplicarán los recursos de la ampliación;

II. Objetivo del proyecto al que se le asignará la ampliación de recursos;

III. Identificación del origen de los recursos que sustente la solicitud de ampliación;

IV. Propuesta de Modificación Presupuestal (presupuesto autorizado, ejercido y modificado);

V. Información sobre las metas originalmente programadas y modificadas derivadas de la ampliación y su respectiva recalendarización; y

VI. La justificación de la ampliación de recursos, en la que se incluirán los beneficios, impactos y repercusiones de la ampliación de los recursos.

DE LOS INGRESOS ADICIONALES

ARTICULO 90.- Se entenderá por ingresos adicionales, a los recursos económicos que se obtengan como ingresos excedentes a los previstos para el ejercicio en la Ley de Ingresos del Estado de México y que se generen por cualquiera de las fuentes de captación establecidas por la propia Ley.

ARTICULO 91.- El Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría en los términos de las disposiciones aplicables, podrá autorizar a las dependencias y entidades públicas, para que realicen erogaciones adicionales con cargo a ingresos adicionales no previstos en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal correspondiente.

ARTICULO 92.- Para ejercer los ingresos autogenerados adicionales a los previstos en la Ley de Ingresos, las entidades públicas podrán solicitar a la Secretaría previo acuerdo de su Órgano de Gobierno, se autorice una ampliación a su presupuesto con el propósito de aplicar los recursos a programas y proyectos prioritarios, para lo cual deberán elaborar un informe sobre el monto de los ingresos obtenidos en los diferentes rubros y presentar el dictamen de reconducción y actualización en los términos establecidos en el apartado correspondiente del presente Manual.

ARTICULO 93.- Las unidades ejecutoras que recuperen primas de seguros por concepto de siniestro de bienes muebles, previo entero a la Caja General o al área financiera en el caso de las entidades públicas, podrán solicitar a la Secretaría, una ampliación de recursos por el monto recuperado, siempre y cuando se destine a restituir el bien de que se trate y solo se aplicarán dentro del año fiscal en que se recupere. El ejercicio de estos recursos deberá sujetarse invariablemente a las normas y procedimientos aplicables en la materia.

ARTICULO 94.- En caso de que la recuperación de bienes muebles siniestrados se proponga en especie, la Secretaría, a través de la Dirección General de Adquisiciones y Control Patrimonial, con la participación del área administrativa de la unidad ejecutora, podrá suscribir un convenio con la compañía aseguradora que garantice la restitución de los bienes siniestrados, en las mejores condiciones para el Gobierno del Estado.

CAPITULO CUARTO
DE LOS AHORROS DEL PRESUPUESTO

ARTICULO 95.- Se consideran ahorros presupuestarios a la diferencia que resulte entre los recursos del presupuesto autorizado y el presupuesto ejercido por la dependencia o entidad pública en el ejercicio de que se trate, habiéndose cumplido las metas de los proyectos programados, en los términos de las disposiciones aplicables. En este rubro se encuentran comprendidas las medidas previstas en las disposiciones generales en materia de ahorro y las vacantes en materia de servicios personales.

CAPITULO QUINTO
DE LOS SUBSIDIOS Y DONATIVOS

DEL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS

ARTICULO 96.- Las dependencias y entidades públicas otorgarán subsidios con cargo a sus presupuestos aprobados por la Legislatura Local, previa autorización de la Secretaría. Para el caso de las entidades públicas, previo a la autorización de la Secretaría, se requerirá la de su Órgano de Gobierno.

ARTICULO 97.- Los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, selectividad y temporalidad, con base en lo siguiente:

I. Identificar con precisión a la población objetivo;

II. Procurar que el mecanismo de distribución, operación y administración otorgue acceso equitativo a todos los grupos sociales y etnias;

III. Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo y asegurar que el mecanismo de distribución, operación y administración facilite la obtención de información y la evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; y

evaluación de los beneficios económicos y sociales de su asignación y aplicación; y

IV. Incorporar mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación y decidir sobre su terminación.

ARTICULO 98.- Los titulares de las dependencias y entidades públicas serán los responsables en el ámbito de sus competencias, de que se otorguen, ejerzan y comprueben los subsidios conforme a lo establecido en el Código y en las demás disposiciones aplicables, con cargo a su presupuesto autorizado.

ARTICULO 99.- El Ejecutivo Estatal por conducto de la Secretaría, previa opinión de la dependencia coordinadora de sector, podrá reducir, suspender o terminar el otorgamiento de los subsidios, cuando las entidades públicas no cumplan con lo previsto en sus programas o convenios.

DE LA RECEPCION DE DONATIVOS

ARTICULO 100.- Los recursos económicos por concepto de donativos que reciban las dependencias, deberán depositarse en la Caja General, de acuerdo a la Ley de Ingresos del Estado de México y solicitar a la Secretaría, la autorización para ejercerlos. Las entidades públicas, lo depositarán en su Tesorería y para su aplicación deberán contar con la aprobación de su Órgano de Gobierno y solo en caso de que éstos no estén presupuestados o rebasen el mismo, se solicitara autorización a la Secretaría.

ARTICULO 101.- En el caso de la recepción de donativos en especie, éstos deberán darse de alta en el inventario de la unidad ejecutora al cual fue otorgado, con valor de avaluó o de mercado, o con la estimación razonable del mismo según sea el caso, y registrarse en la contabilidad como una ampliación presupuestal, asimismo, registrar la operación en el formato del SIPREP "Avance Financiero Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto" PPP 12-1a; debido a que no se contará con factura, el soporte del registro será el oficio de ofrecimiento de donativo por parte del donante en el cual se deberá especificar la cantidad, descripción y costo unitario en su caso.

DEL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS

ARTICULO 102.- Las dependencias y entidades públicas, solo podrán otorgar donativos a los sectores social y privado, cuando los recursos estén autorizados en sus respectivos presupuestos y se especifique claramente que están destinados a apoyar actividades culturales, de investigación, deportivas y de ayuda extraordinaria; así como conocer los beneficios esperados de tales donativos.

ARTICULO 103.- Los donativos solo podrán otorgarse con la autorización de los titulares de las dependencias, para el caso de las entidades públicas, deberán contar además, con la aprobación de su Órgano de Gobierno.

ARTICULO 104.- En el otorgamiento de donativos, las unidades ejecutoras deberán obtener del beneficiario el recibo correspondiente que justifique y compruebe el destino de este recurso.

CAPITULO SEXTO
DE LOS CONVENIOS DE SANEAMIENTO FINANCIERO

ARTICULO 105.- Las entidades públicas que requieran suscribir convenios de saneamiento financiero en los términos del Presupuesto, deberán presentar sus respectivos proyectos de convenios a la Secretaría por conducto de las dependencias coordinadoras de sector, a más tardar el último día hábil del mes de marzo.

ARTICULO 106.- La Secretaría, seleccionará a las entidades públicas con las que habrán de celebrarse convenios de saneamiento financiero a más tardar el 15 de abril, debiendo firmarse dichos convenios con fecha límite el último día hábil del mismo mes.

ARTICULO 107.- Los convenios de saneamiento financiero deberán contener los elementos cuantitativos y cualitativos de flujo de efectivo que corresponda a cada ejercicio fiscal, conforme al presupuesto anual que la Secretaría haya comunicado a las entidades públicas a través de las dependencias coordinadoras de sector. Dichos elementos son:

I. Ingreso;

II. Gasto;

III. Transferencias;

IV. Disponibilidades;

V. Los indicadores aprobados en sus presupuestos y aquellos que adicionalmente se hubieren acordado con las entidades públicas; y

VI. Los avances de metas físicas en relación con el ejercicio del presupuesto.

Las entidades públicas podrán incorporar en los convenios, aquellos elementos que en cada caso considere pertinente la Secretaría.

ARTICULO 108.- La Secretaría y la Contraloría, se auxiliarán de grupos interinstitucionales encargados de evaluar mensualmente los convenios de saneamiento financiero.

Las entidades públicas remitirán al grupo de trabajo interinstitucional la información del ejercicio del flujo de efectivo y devengado y lo reportarán a la Secretaría, a través de la unidad de información correspondiente, dentro de los 10 días posteriores al cierre mensual.

ARTICULO 109.- La Secretaría efectuará la evaluación del cumplimiento de los compromisos contenidos en los convenios dentro de los 45 días naturales posteriores a cada trimestre.

En caso de detectarse variaciones respecto de los compromisos establecidos la Secretaría propondrá a la dependencia coordinadora de sector y en su caso, a los órganos de gobierno de las entidades públicas, las medidas correspondientes para su corrección en los términos de las disposiciones aplicables.

La Contraloría, con base en los acuerdos con la Secretaría, dispondrá lo conducente a efecto de que en su caso, se finquen las responsabilidades que procedan.

La Secretaría podrá reservarse la autorización de las transferencias de recursos a las entidades públicas y solicitar a las dependencias coordinadoras de sector la revocación de las autorizaciones que a su vez, hayan otorgado a sus entidades coordinadas, cuando se observen hechos que contravengan los compromisos establecidos en los convenios de saneamiento financiero, o las disposiciones previstas en el Presupuesto.

CAPITULO SEPTIMO
DE LOS CONVENIOS O BASES DE DESEMPEÑO

ARTICULO 110.- Las entidades públicas que suscriban convenios o bases de desempeño, en los términos del Presupuesto, se sujetarán a los controles presupuestarios y a las excepciones de autorización establecidos en dichos instrumentos, conforme al marco jurídico aplicable y a sus presupuestos autorizados.

Las entidades públicas, por conducto de las dependencias coordinadoras de sector, deberán enviar a la Secretaría los proyectos de convenios o bases de desempeño en los términos y condiciones establecidas en el Presupuesto.

ARTICULO 111.- Las entidades públicas que cuenten con la aprobación de la Secretaría para suscribir convenios o bases de desempeño, negociarán los términos de dichos instrumentos con la Secretaría por conducto de la DGPyGP, así como con la intervención que corresponda a la dependencia coordinadora de sector. Dicha negociación se realizará observando lo siguiente:

I. Todos los proyectos de convenios o bases de desempeño deberán establecer claramente los resultados que ofrecen las entidades coordinadas;

II. Corresponde a la DGPyGP determinar las excepciones de autorización que podrán otorgarse en cada caso específico conforme lo establece el Presupuesto; y

III. Los compromisos de resultados deberán establecerse de forma concreta y específica con base en indicadores.

Una vez acordados los términos del convenio o de las bases de desempeño, la dependencia coordinadora de sector, someterá dicho instrumento a la consideración de la Secretaría; en caso de que ésta lo apruebe, dicho instrumento será suscrito por la Secretaría, la entidad pública y la dependencia coordinadora de sector.

ARTICULO 112.- Para el seguimiento y evaluación de los convenios y bases de desempeño, las entidades públicas, por conducto de la dependencia coordinadora de sector, deberán presentar a la Secretaría, la información que se prevea en dichos instrumentos en los plazos establecidos en los mismos.

La Secretaría por conducto de la DGPyGP evaluará la información presentada y el resultado de sus evaluaciones.

Conforme al resultado de la evaluación, la Secretaría podrá recomendar medidas correctivas o incentivos adicionales. Y en su caso la Contraloría podrá disponer lo conducente a efecto de que se finquen las responsabilidades que procedan por el incumplimiento de lo acordado en los convenios y bases de desempeño.

CAPITULO OCTAVO
DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

ARTICULO 113.- Se consideran Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), a las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de las dependencias y entidades públicas, devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivado de la adquisición de bienes y servicios requeridos en el desempeño de sus funciones, para los cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron. En estos casos la Secretaría afectará el capítulo de gasto relativo a la deuda pública siempre y cuando las unidades ejecutoras hayan cumplido con los siguientes requisitos:

I. Haber documentado y registrado el gasto de acuerdo a lo que determine la Secretaría a través de la Circular que para el cierre del ejercicio correspondiente se emita; y

II. Que hayan sido devengadas al 31 de diciembre del ejercicio anterior, lo que deberá comprobarse con la fecha de la documentación respectiva o la fecha de expedición del contra-recibo emitido por Tesorería al momento de tramitar el pago.

ARTICULO 114.- Los compromisos que sean devengados y que no se informen a la fecha que determine la Secretaría para el cierre del ejercicio, afectarán invariablemente el presupuesto autorizado de la unidad ejecutora para el ejercicio fiscal siguiente.

CAPITULO NOVENO
DEL REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

ARTICULO 115.- La Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, serán responsables de verificar y evaluar periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y de la correcta aplicación del gasto público de las unidades responsables y ejecutoras, a fin de que, de ser necesario, se apliquen las medidas preventivas y correctivas que procedan.

ARTICULO 116.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, las unidades ejecutoras, por conducto de la unidad de información, deberán enviar mensualmente a la Secretaría utilizando el SIPREP el avance presupuestal en su fase de comprometido, devengado y ejercido y trimestralmente, el avance programático correspondiente y adicionalmente el resumen de metas por proyecto; además deberán actualizar trimestralmente el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) y enviar a la Secretaría a través de la DGPyGP el avance trimestral de sus indicadores.

ARTICULO 117.- Las unidades responsables y ejecutoras, a través de las unidades de información, con el objeto de integrar el avance de la ejecución del Plan de Desarrollo que se envía a la Legislatura Local, deberán llevar a cabo la evaluación trimestral de la ejecución de sus programas y proyectos, verificando que la asignación de los recursos asociados a éstos, guarde la debida relación con los objetivos, metas y prioridades en ellos señalados, los cuales se enviarán a la Secretaría a través de la DGPyGP.

ARTICULO 118.- Las unidades ejecutoras requisitarán conforme al instructivo correspondiente, el formato de avance consolidado de metas a nivel de proyecto y lo enviarán a la unidad responsable para su integración y validación.

ARTICULO 119.- En la integración y envío de los reportes del avance programático, presupuestal y contable, las unidades responsables y ejecutoras deberán ajustarse a los lineamientos, sistemas y metodología establecidos por la Secretaría.

ARTICULO 120.- El envío del avance programático presupuestal del avance trimestral de sus indicadores y la actualización del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), se hará dentro de los primeros diez días posteriores al mes y al trimestre que corresponda respectivamente.

ARTICULO 121.- Para efectos de la recepción de los reportes de avance programático y presupuestal, así como para atender las consultas referentes al proceso de evaluación, la DGPyGP proporcionará el apoyo técnico y la asesoría que requieran las unidades responsables y ejecutoras.

ARTICULO 122.- Corresponde a la Unidad de Información validar la información contenida en los reportes a que se refiere este capítulo, así como su congruencia con el Plan de Desarrollo.

Corresponderá a la Contraloría conforme a su programa de trabajo verificar directamente o a través de los órganos de control interno, la información contenida en los reportes a que se refieren los artículos de este capítulo, así como su congruencia con lo establecido en el Plan de Desarrollo y en los programas que se deriven de éste.

ARTICULO 123.- Los órganos de control interno de las unidades responsables, en el ejercicio de sus atribuciones, establecerán los sistemas de inspección, control y vigilancia con el fin de identificar los resultados de la aplicación del

gasto público en términos del cumplimiento de las metas para los que fueron asignados, así como para asegurar que se cumplan las disposiciones contenidas en la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios y su reglamento; en el Código; en el Presupuesto; en las normas establecidas en el presente Manual y demás disposiciones aplicables en la materia.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día 3 de enero de 2005 previa publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO.- Queda sin efecto el Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha 7 de febrero del 2003, así como las disposiciones, normas y políticas administrativas en materia de ejercicio del gasto público de igual o menor jerarquía que se hubieren emitido con anterioridad al presente y que sean contrarias a las contenidas en el este Manual.

TERCERO.- Los artículos de las disposiciones normativas que se indican deberán considerarse como sus similares que para el año 2005 se encuentren vigentes.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, el día 07 del mes de octubre del año dos mil cuatro.

LUIS E. MIRANDA NAVA
SECRETARIO
(RUBRICA).

ANEXO

"CLASIFICADOR DE REGIONES Y MUNICIPIOS"

Las Unidades Ejecutoras asignarán la clave de región conforme a la clasificación siguiente:

130 REGION I ATLACOMULCO

022 El Oro	028 Jocotitlán	033 Chapa de Mota
023 Acambay	029 Morelos	034 Polotitlán
024 Atlacomulco	030 San Felipe del Progreso	035 Soyaniquilpan de Juárez
025 Temascalcingo	031 Jilotepec	036 Timilpan
026 Ixtlahuaca	032 Aculco	124 San José del Rincón

131 REGION II ZUMPANGO

115 Zumpango	118 Nextlalpan	125 Tonanitla
116 Hueypoxtla	119 Tequixquiac	
117 Jaltenco	120 Apaxco	

132 REGION III ECATEPEC

043 Otumba	046 Tecámac	080 Acolman
044 Axapusco	047 Temascalapa	089 Teotihuacan
045 Nopaltepec	048 San Martín de las Pirámides	094 Ecatepec

133 REGION IV CUAUTITLÁN IZCALLI

001 Cuautitlán	005 Tepotzotlán	037 Villa del Carbón
002 Coyotepec	006 Tultepec	093 Coacalco
003 Huehuetoca	007 Tultitlán	121 Cuautitlán Izcalli
004 Teoloyucan	008 Melchor Ocampo	

134 REGION V NAUCALPAN DE JUAREZ

092 Tlalnepantla de Baz	097 Naucalpan de Juárez	099 Isidro Fabela
095 Huixquilucan	098 Nicolás Romero	100 Atizapán de Zaragoza
096 Jilotzingo		

135 REGION VI TOLUCA

027 Jiquipilco	068 Atizapán	077 Texcalyacac

038 Lerma
039 Ocoyoacac
040 Otzolotepec
041 San Mateo Atenco
042 Xonacatlán
066 Tenango del Valle
067 Almoloya del Río
069 Calimaya
070 Capulhuac
071 Chapultepec
072 Xalatlaco
074 Mexicaltzingo
075 Rayón
076 San Antonio la Isla
078 Tianguistenco
101 Toluca
102 Almoloya de Juárez
103 Metepec
104 Temoaya
105 Zinacantepec

136 REGION VII TEXCOCO

079 Texcoco
081 Atenco
082 Chiautla
084 Chiconcuac
088 Papalotla
090 Tepetlaoxtoc
091 Tezoyuca

137 REGION VIII VALLE DE BRAVO

106 Villa Victoria
107 Valle de Bravo
108 Amanalco
109 Donato Guerra
110 Ixtapan del Oro
111 Otzoloapan
112 Villa de Allende
113 Santo Tomás
114 Zacazonapan

138 REGION IX NEZAHUALCOYOTL

015 Ixtapaluca
083 Chicoloapan
085 Chimalhuacán
086 La Paz
087 Nezahualcóyotl

139 REGION X AMECAMECA

009 Chalco
010 Amecameca
011 Atlautla
012 Ayapango
013 Cocotitlán
014 Ecatzingo
016 Ozumba
017 Temamatla
018 Tenango del Aire
019 Tepetlixpa
020 Tlalmanalco
021 Juchitepec
122 Valle de Chalco Solidaridad

140 REGION XI IXTAPAN DE LA SAL

049 Sultepec
050 Almoloya de Alquisiras
052 Texcaltitlán
054 Zacualpan
055 Temascaltepec
056 San Simón de Guerrero
058 Tenancingo
059 Coatepec de Harinas
060 Ixtapan de la Sal
061 Malinalco
062 Ocuilan
063 Tonatico
064 Villa Guerrero
065 Zumpahuacán
073 Joquicingo

141 REGION XII TEJUPILCO

051 Amatepec
053 Tlatlaya
057 Tejupilco
123 Luvianos

142 REGION XIII
2 o más Regiones

126
Cobertura Estatal

Para el caso de que la unidad ejecutora opere en un solo centro de costo pero ubicado en dos o más regiones, deberá registrar su ejercicio presupuestal con la clave de región número 142 (REGIÓN XIII). Si solo se concentran en una Región, la clave será de la 130 a la 141, según corresponda.

Para el caso de tratarse de Cobertura Estatal, es decir, que contemple todos los municipios del estado, deberá registrar su ejercicio presupuestal con la clave 126.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

FOLIO No. (1)	FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO(2)	FECHA DE ELABORACION (3)

SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: (4) _____

POR LA CANTIDAD DE: $ (5) _____

POR CONCEPTO DE: (6) _____

CLAVE PRESUPUESTARIA (7)	IMPORTE (8) $	
	PARCIAL	TOTAL
TOTAL (9)		

LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS, QUEDA BAJO CUSTODIA DE ESTA UNIDAD EJECUTORA.

SOLICITA (10)	AUTORIZA (11)
_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	_____ TITULAR DE UNIDAD EJECUTORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1.- FOLIO No.: Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.

2. FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO: Anotar día, mes y año, de acuerdo a las condiciones de pago pactadas en la solicitud.

3. FECHA DE ELABORACION: Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.

4. SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: Anotar denominación o razón social del beneficiario del pago.

5. POR LA CANTIDAD DE: Anotar con número y letra el monto por el que se liberan los recursos.

6. POR CONCEPTO DE: Anotar el motivo por el que se realiza la solicitud de pago.

7. CLAVE PRESUPUESTARIA: Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.

8. IMPORTE:

- **PARCIAL:** Anotar, en su caso, con número las cantidades parciales que afecten a una misma clave presupuestaria.

- **TOTAL:** Anotar, en su caso, con número la sumatoria de las cantidades parciales, que afectan a cada clave presupuestaria.

9. TOTAL: Anotar con número la sumatoria total de las claves presupuestarias afectadas.

10. SOLICITA: Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.

11. AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

FOLIO No. (1) | FECHA DE ELABORACION (2)

UNIDAD EJECUTORA (3)

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE $ (4)

POR CONCEPTO DE: (5)

CLAVE PRESUPUESTARIA (6)	IMPORTE (7) $
TOTAL (8)	

SOLICITA-RECIBE (9)	AUTORIZA (10)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FOLIO No.:** Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.
2. **FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
3. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la solicitud, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, vigente.
4. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto de la solicitud con número y letra.
5. **POR CONCEPTO DE:** Describir el motivo de la solicitud de los recursos a comprobar.
6. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.
7. **IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.
8. **TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.
9. **SOLICITA-RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud.
10. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

(1) FECHA DE ELABORACION		
DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

UNIDAD RESPONSABLE (2)	UNIDAD EJECUTORA: (3)

DATOS GENERALES DEL FONDO FIJO DE CAJA

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: $ (4) _____

_____

POR CONCEPTO DE: (5) _____

CLAVE PRESUPUESTARIA (6)	IMPORTE (7) $
TOTAL (8)	

SOLICITA – RECIBE (9)	AUTORIZA (10)
_____	_____
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. FECHA DE ELABORACION: Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.

2. UNIDAD RESPONSABLE: Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la Unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, contenido en el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

3. UNIDAD EJECUTORA: Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, vigente.

4. RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: Anotar el monto total con número y letra, por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados.

5. POR CONCEPTO DE: Describir brevemente los conceptos por lo que se elabora la solicitud.

6. CLAVE PRESUPUESTARIA: Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.

7. IMPORTE: Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.

8. TOTAL: Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.

9. SOLICITA-RECIBE: Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud.

10. AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (Director General o su equivalente).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

(1) FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS

UNIDAD RESPONSABLE (2)	UNIDAD EJECUTORA: (3)

DATOS GENERALES DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS

SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: (4) _____

POR LA CANTIDAD DE: $ (5) _____

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE $ (6) _____

POR CONCEPTO DE: (7) _____

CLAVE PRESUPUESTARIA (8)	IMPORTE (9) $
TOTAL (10)	

SOLICITA – RECIBE (11)	AUTORIZA (12)
_____ COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	_____ TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

SOLICITUD DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. FECHA DE ELABORACION: Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.

2. UNIDAD RESPONSABLE: Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la Unidad Ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, contenido en el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

3. UNIDAD EJECUTORA: Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, contenido en el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

4. SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: Anotar denominación o razón social del beneficiario del pago.

5. POR LA CANTIDAD DE: Anotar con número el importe total por el que se solicita el pago de los gastos efectuados.

6. RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: Anotar con número y letra el importe total por el que se solicita el pago.

7. POR CONCEPTO DE: Mencionar los conceptos de las adquisiciones por las que se solicita el pago de los gastos efectuados.

8. CLAVE PRESUPUESTARIA: Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.

9. IMPORTE: Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar.

10. TOTAL: Anotar con número la sumatoria de los montos a liberar.

11. SOLICITA-RECIBE: Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable de la administración de los recursos de la Unidad Ejecutora que presente la solicitud.

12. AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR

FECHA: (1)	CLAVE PRESUPUESTARIA: (2)

ADSCRIPCION

UNIDAD RESPONSABLE: (3)

UNIDAD EJECUTORA: (4)

NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: (5)

PUESTO FUNCIONAL: (6)

DESTINO: (7)

MOTIVO: (8)

PERIODO DE LA COMISION: (9)	POR INSTRUCCIONES DE: (10)

NUMERO DE DIAS: (11)	COSTO POR DIA: (12)	TOTAL: (13)

OBSERVACIONES: (14)

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE $ (15)

(16)	SOLICITA – RECIBE (17)	AUTORIZA (18)
SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO	COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FECHA:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.
2. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.
3. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables, vigente.
4. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras, vigente.
5. **NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:** Anotar el nombre del Servidor Público que realizará la comisión.
6. **PUESTO FUNCIONAL:** Anotar el puesto funcional autorizado del Servidor Público comisionado.
7. **DESTINO:** Anotar el lugar al que asistirá el Servidor Público comisionado.
8. **MOTIVO:** Anotar el motivo que justifique la necesidad de realizar la comisión.
9. **PERIODO DE LA COMISION:** Anotar el periodo durante el cual se llevará a cabo la comisión.
10. **POR INSTRUCCIONES DE:** Anotar el nombre y cargo del Servidor Público que instruye la comisión.
11. **NUMERO DE DIAS:** Anotar los que corresponden a la comisión.
12. **COSTO POR DIA:** Anotar el monto diario que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
13. **TOTAL:** Anotar el resultado de multiplicar el costo diario por los días en que se realice la comisión.
14. **OBSERVACIONES:** Hacer referencia con mayor detalle del motivo de dicha comisión.
15. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto total con número y letra de la solicitud presentada.
16. **SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:** Anotar nombre y firma del servidor público que llevará a cabo la comisión.
17. **SOLICITA-RECIBE:** Anotar el nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, que presente la solicitud.
18. **AUTORIZA:** Nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o equivalente).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

LIBERACION DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PUBLICAS

LOGOTIPO
(1)

DENOMINACION DE LA ENTIDAD PUBLICA (2)

(3) Folio No. _____

(4) _____ A _____ DE _____DEL_____

(5) BUENO POR $ _____

(6)
RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE $ _____ (CANTIDAD CON LETRA), POR CONCEPTO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS AUTORIZADOS, PARA EL PAGO DE (SERVICIOS PERSONALES O GASTO OPERATIVO), CORRESPONDIENTES A LA (PRIMERA O SEGUNDA) QUINCENA DEL MES DE _____ DEL _____.

RECIBI
(7)

_____
DIRECTOR DE ADMNISTRACION Y FINANZAS O SU EQUIVALENTE

AUTORIZA
(8)

_____
TITULAR LA UNIDAD EJECUTORA

Vo. Bo.
(9)

_____
EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

LIBERACION DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PUBLICAS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **LOGOTIPO:** Identificación gráfica de la Entidad Pública que identifica a cada Entidad Pública.
2. **DENOMINACION DE LA ENTIDAD PUBLICA:** Corresponde a la designación oficial.
3. **FOLIO No.:** Debe asignarse un número de folio consecutivo a cada documento.
4. **FECHA:** Anotar lugar, día, mes y año de elaboración del recibo.
5. **BUENO POR:** Anotar con número el monto de la transferencia de recursos.
6. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto de la transferencia con número y letra, el concepto por el que se liberan los recursos, (Servicios Personales o Gasto Operativo), así como la quincena, el mes y el año correspondientes.
7. **RECIBI:** Deberá anotarse nombre y firma del Director de Administración y Finanzas o su equivalente.
8. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente).
9. **Vo. Bo.:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la unidad responsable (Secretario, Coordinador General, o en su caso, del servidor público en quien delegue esta facultad, con un nivel de Subsecretario o Coordinador Administrativo), de la dependencia en la que se encuentra sectorizado el organismo auxiliar.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

FOLIO No. (1)	FECHA DE ELABORACION (2)

COMPROBACION DE GASTOS

UNIDAD EJECUTORA (3)

COMPROBACION DE GASTOS POR LA CANTIDAD DE $ (4)_____
POR CONCEPTO DE (5) _____

SEGUN GASTOS A COMPROBAR OTORGADOS CON EL C.R. No. (6) _____
CHEQUE No. (7)_____Y QUE AFECTAN LAS SIGUIENTES CLAVES PRESUPUESTARIAS:

CLAVE PRESUPUESTARIA (8)	IMPORTE (9) $	
	PARCIAL	TOTAL
TOTAL (10)		

COMPRUEBA (11)	AUTORIZA (12)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS, QUEDA BAJO CUSTODIA DE ESTA UNIDAD EJECUTORA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

COMPROBACION DE GASTOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FOLIO No.:** Asignar un número consecutivo a cada comprobación de gastos presentada.
2. **FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la comprobación.
3. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
4. **COMPROBACION DE GASTOS POR LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto de la comprobación con número y letra.
5. **POR CONCEPTO DE:** Anotar el concepto por el que fueron liberados los gastos a comprobar.
6. **SEGUN GASTOS A COMPROBAR OTORGADOS CON EL C.R. No.:** Anotar el número del Contra-Recibo, expedido por Tesorería General, para el trámite de gastos a comprobar.
7. **CHEQUE No.:** Anotar el número de cheque expedido por la Caja General de Gobierno, por concepto de gastos a comprobar.
8. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.
9. **IMPORTE PARCIAL Y TOTAL:** Anotar con número los montos parcial y el total que corresponda a cada clave presupuestaria a afectar por la comprobación.
10. **TOTAL:** Anotar con número la sumatoria de los montos a comprobar.
11. **COMPRUEBA:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, a favor de quien se hayan liberado los gastos a comprobar de la Unidad Ejecutora.
12. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (Director General o su equivalente).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE

FECHA DE ELABORACION: (1)	CLAVE PRESUPUESTARIA: (2)
UNIDAD RESPONSABLE: (3)	
UNIDAD EJECUTORA: (4)	
NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO: (5)	
PUESTO FUNCIONAL: (6)	NIVEL TABULAR: (7)
VEHICULO PARTICULAR: (8)	VEHICULO PROPIEDAD DEL GEM: (9)
DESTINO: (10)	
JUSTIFICACION: 11	

RELACION DE GASTOS CON COMPROBANTE (12)

CONCEPTO	No. DE FACTURAS Y/O NOTAS	IMPORTE $
	TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE(13)	
TARIFA DIARIA (16) / DIAS (17)	IMPORTE DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTE (14)	
	T O T A L (15)	

NOMBRE Y FIRMA (18) SERVIDOR PUBLICO	COMPRUEBA (19) COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

AUTORIZACION (20)

TITULAR DE LA UNIDA EJECUTORA

LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DE LOS EGRESOS, QUEDA BAJO CUSTODIA DE ESTA UNIDAD EJECUTORA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

COMPROBACION DE GASTOS DE VIAJE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FECHA DE ELABORACION:** Anotar día, mes y año en que se elabore la comprobación.
2. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 32 caracteres que la integran.
3. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la Unidad Ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.
4. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
5. **NOMBRE DEL SERVIDOR PUBLICO COMISIONADO:** Anotar el nombre del Servidor Público que realizó la comisión.
6. **PUESTO FUNCIONAL:** Anotar el puesto funcional autorizado del Servidor Público comisionado.
7. **NIVEL TABULAR:** El correspondiente al Servidor Público comisionado, autorizado por la Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal.
8. **VEHICULO PARTICULAR:** Marcar esta opción si es aplicable.
9. **VEHICULO PROPIEDAD DEL GEM:** Marcar esta opción si es aplicable.
10. **DESTINO:** Anotar el lugar al que asistió el Servidor Público comisionado.
11. **JUSTIFICACION:** Anotar el motivo que justifique la realización de la comisión.
12. **RELACION DE GASTOS CON COMPROBANTE:** Anotar el concepto, identificación del comprobante y el importe que justifique la comprobación de los gastos.
13. **TOTAL DE GASTOS CON COMPROBANTE:** Anotar la sumatoria de los importes de los comprobantes.
14. **IMPORTE DE LOS GASTOS SIN COMPROBANTES:** Anotar el importe sin exceder el máximo señalado en la normatividad vigente aplicable.
15. **TOTAL:** Anotar la sumatoria de la comprobación de gastos.
16. **TARIFA DIARIA:** Anotar la que corresponde de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
17. **DIAS:** Anotar los días durante los cuales se llevó a cabo la comisión.
18. **NOMBRE Y FIRMA:** Anotar nombre y firma del Servidor Público comisionado.
19. **COMPRUEBA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, que presenta la comprobación.
20. **AUTORIZACION:** Nombre y firma del Titular de la unidad ejecutora que autoriza los comprobantes de gasto (Director General o su equivalente).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

LIBERACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS A PODERES Y ENTES AUTONOMOS

LOGOTIPO
(1)

DENOMINACION DEL PODER O ENTE AUTONOMO (2)

(3) Folio No. _____

(4) _____, A _____ DE _____DEL_____

(5) BUENO POR $

(6) RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE $ _____ (CANTIDAD CON LETRA) POR CONCEPTO DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS AUTORIZADOS, CORRESPONDIENTES AL PERIODO. _____ DEL _____.

RECIBI
(7)

_____
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS O SU EQUIVALENTE

AUTORIZA
(8)

_____
TITULAR DEL PODER O ENTE AUTONOMO

Vo. Bo.
(9)

_____
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION, Y GASTO PUBLICO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

LIBERACION DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS A PODERES Y ENTES AUTONOMOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **LOGOTIPO:** Identificación gráfica de cada poder o ente autónomo.
2. **DENOMINACION DEL PODER O ENTE AUTONOMO:** Corresponde a la designación oficial.
3. **FOLIO No.:** Debe asignarse un número consecutivo a cada documento.
4. **FECHA:** Anotar lugar, día, mes y año de elaboración del recibo.
5. **BUENO POR:** Anotar con número el monto de la solicitud de recursos presentada.
6. **RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Anotar el monto de los recursos presupuestarios que se liberan con número y letra y el periodo respectivo.
7. **RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Director de Administración y Finanzas o su equivalente.
8. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular del Poder o Ente Autónomo.
9. **Vo. Bo.:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

OFICIO DE SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES

	HOJA	
(1)	no.	de

FECHA (2)			No. DE OFICIO (3)	CLAVE DEPENDENCIA (4)
DIA	MES	AÑO		

C. Secretario de Finanzas, Planeación y Administración 5
P R E S E N T E

DE CONFORMIDAD: Con la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; Código Financiero del Estado de México y Municipios; y el Decreto Aprobatorio del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, atentamente se solicita a usted que se expida autorización para ejercer los recursos asignados al_____6_____, correspondientes al Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" para el presente año, por un monto de $ (con letra), de acuerdo a la siguiente distribución.

ASIGNACIONES PARA BIENES MUEBLES	Porciento de participación

CLAVE PRESUPUESTARIA (7)	DESCRIPCIÓN DE LA INVERSIÓN (8)	IMPORTE (9)	% (10)

(11) TOTAL DE LA INVERSION (12)

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

(1)

HOJA	
No.	DE

DESGLOSE DE BIENES MUEBLES CONCEPTO (13)	CANTIDAD (14)	P. UNITARIO (15)	IMPORTE (16)
TOTAL DEL CAPITULO 5000 (17)			$

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

(1)

HOJA	
No.	DE

AUTORIZACION POR CLAVE PRESUPUESTARIA

NUMERO CONSECUTIVO	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACION	CALENDARIO DE EJERCICIO	
			MES	IMPORTE DEL MES
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)

SUMA CAPITULO 5000 (23)	$ -	(24) $

JUSTIFICACIÓN: autorización para el ejercicio de los recursos del capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" que se solicita, a fin de que la _____(25)____ este en posibilidades de adquirir muebles y enseres, equipo de computación y equipo de transporte terrestre, correspondiente a su Programa de Inversión.

SOLICITA

(26)

NOMBRE
TITULAR DE LA DEPENDENCIA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

OFICIO DE SOLICITUD DE ADQUISICION DE BIENES MUEBLES

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **HOJA:** Número de hoja que corresponda.
2. **FECHA:** Anotar día mes y año en que se elabore la solicitud.
3. **No. DE OFICIO:** Número de oficio de solicitud.
4. **CLAVE:** Clave que identifique a la Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.
5. **NOMBRE Y CARGO:** Titular de la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración.
6. **DENOMINACION:** Denominación de la Unidad Responsable solicitante (dependencia).
7. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Anotar los 28 caracteres que integran la clave, esto sin incorporar los 4 que corresponden al registro contable.
8. **DESCRIPCION DE LA INVERSION:** Describir brevemente los bienes a adquirir, motivo de la solicitud de autorización.
9. **IMPORTE:** Anotar el costo de los bienes a adquirir, con cargo a cada clave presupuestaria.
10. **PORCENTAJE:** Calcular el porcentaje de participación del importe de cada clave presupuestaria respecto del total solicitado.
11. **TOTAL DE INVERSION:** Anotar la sumatoria total del importe de cada clave presupuestaria, cuyo resultado deberá ser igual al monto de la solicitud mencionado arriba.
12. **PORCENTAJE TOTAL:** Anotar la sumatoria total del porcentaje que representa cada clave presupuestaria.
13. **DESGLOSE DE BIENES MUEBLES:** Describir los bienes muebles a adquirir con los recursos autorizados.
14. **CANTIDAD:** Anotar el número de bienes a adquirir, expresado en unidades.
15. **PRECIO UNITARIO:** Anotar el costo unitario de cada bien a adquirir.
16. **IMPORTE:** Anotar el monto resultante de multiplicar la cantidad de bienes por el precio unitario.
17. **TOTAL DEL CAPITULO 5000:** Anotar la sumatoria del importe.
18. **NUMERO CONSECUTIVO:** Anotar en orden progresivo el número correspondiente a cada una de las claves presupuestarias.
19. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Anotar los 28 caracteres que integran la clave, esto sin incorporar los 4 que corresponden al registro contable.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

20. **IMPORTE DE LA OPERACIÓN:** Anotar la sumatoria del total de cada clave presupuestaria.

21. **MES:** Anotar con dos dígitos el número correspondiente al mes de afectación.

22. **IMPORTE DEL MES:** Anotar el monto de cada clave presupuestaria desagregada en el mes y monto que se requiera.

23. **SUMA CAPITULO 5000:** Anotar la sumatoria de la columna correspondiente al importe de la operación, que deberá ser igual al presupuesto autorizado para la adquisición de bienes muebles.

24. **SUMA DEL IMPORTE DEL MES:** Anotar la sumatoria de la columna correspondiente al importe del mes, que deberá ser igual al presupuesto autorizado para la adquisición de bienes muebles.

25. **JUSTIFICACION:** Anotar la denominación de la dependencia que solicita.

26. **SOLICITA:** Anotar el nombre y cargo del Titular de la Dependencia que solicita la autorización para el ejercicio de los recursos presupuestarios del capítulo 5000.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA

No. DE OFICIO:	(1)
FECHA:	(2)

	PROGRAMA: (3)
	UNIDAD RESPONSABLE: (5)
CATEGORIA PROGRAMATICA: (4)	UNIDAD EJECUTORA: (5)

CALENDARIO DE REDUCCION: **POR TRASPASO** _____ **O POR CANCELACION** _____

MES (6)	CLAVE PRESUPUESTARIA (7)			DESCRIPCION (8)	IMPORTE $ (9)

TOTAL REDUCCION **0.00** (10)

(11)
ELABORO

REVISO

AUTORIZO
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA

No. DE OFICIO:	(1)
FECHA:	(2)

	PROGRAMA: (4)
	UNIDAD RESPONSABLE: (5)
CATEGORIA PROGRAMATICA: (3)	UNIDAD EJECUTORA: (5)

CALENDARIO DE ASIGNACIONES **POR TRASPASO** _____ **O POR AMPLIACION LIQUIDA** _____

MES (6)	CLAVE PRESUPUESTARIA (7)			DESCRIPCION (8)	IMPORTE $ (9)

TOTAL ASIGNACION 0.00 (10)

(11)
ELABORO

REVISO

AUTORIZO
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

ADECUACION PRESUPUESTARIA JUSTIFICACION

HOJA_____DE_____(12)

OFICIO DE REFERENCIA (13)

	PROGRAMA: (4)
	UNIDAD RESPONSABLE: (5)
CATEGORIA PROGRAMATICA: (3)	UNIDAD EJECUTORA: (5)

NUMERO CONSECUTIVO (14)	TIPO DE MOVIMIENTO (15)	DESCRIPCION (16)
	(17)	(17) (17)

ELABORO

REVISO

AUTORIZO
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

AVANZA

SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

OBJETIVO: Identificar y dar a conocer las diferentes variables necesarias para llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias, así como para su registro y actualización en el SIPREP y en el SIED.

1. **No. DE OFICIO:** El número de oficio correspondiente a la solicitud.
2. **FECHA:** Con dos dígitos el día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
3. **PROGRAMA:** Tercer categoría programática de la estructura, que identifica la agrupación de subprogramas y proyectos.
4. **CATEGORIA PROGRAMATICA:** Se anotarán los 10 dígitos de acuerdo al Catálogo de la Estructura Programática (F, SF, P, SP, PY) que la integran. Ejemplo: 0603010102.
5. **UNIDAD RESPONSABLE Y EJECUTORA:** Nombre completo de la unidad responsable y ejecutora.

DETALLE DE LAS ADECUACIONES: En el calendario de reducciones identificar si es traspaso o cancelación y para el caso de asignaciones, identificar si es por traspaso o por ampliación líquida.

6. **MES:** Dos caracteres que identifiquen el mes de la afectación que se desea hacer a la clave presupuestaria.
7. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Se anotarán 32 caracteres de la clave presupuestaria correspondiente.
8. **DESCRIPCION:** Nombre de la partida de gasto alineada al proyecto de que se trate.
9. **IMPORTE:** El monto de pesos de la adecuación en el formato de asignación y/o reducción según sea el caso. (Sírvase considerar que existen formatos para asignación y reducción.
10. **TOTAL:** Sumatoria que identifica el total de las adecuaciones presupuestarias.
11. **ELABORO, REVISO Y AUTORIZO:** Nombre, firma y cargo de los responsables de la solicitud.

JUSTIFICACION: Esta hoja se requisitará únicamente cuando la adecuación solicitada incida en cambios programáticos.

12. **HOJA ___ DE ___:** Anotar el número de hoja de las hojas a utilizar.

13. OFICIO DE REFERENCIA: El número del oficio de la solicitud de adecuación presupuestaria.

14. NUMERO CONSECUTIVO: El número progresivo según la cantidad programática a afectar.

15. TIPO DE MOVIMIENTO: Traspaso, Ampliación o Cancelación.

16. DESCRIPCION: Concepto asignado a la meta.

17. ELABORO, REVISO Y AUTORIZO: Nombre, firma y cargo de los responsables del planteamiento.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

AVANZA

ADECUACION PROGRAMATICA –PRESUPUESTAL

No. DE OFICIO: (1)
FECHA: (2)

CENTRO DE COSTO: (3)	PROYECTO: (4)
CATEGORIA PROGRAMATICA: (5)	UNIDAD RESPONSABLE: (6)
OBJETIVO: (7)	UNIDAD EJECUTORA: (6)
IDENTIFICACION DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS: (8)	

Propuesta de Modificación Presupuestal

Concepto	Presupuesto 2005			Variación
	Autorizado $	Ejercido $	Modificado $	$
Presupuesto Total(9)				

Código de la meta	Características de la meta Física					Tipo de movimiento *	Calendarización trimestral modificada (17)			
	Descripción	Unidad de medida	Cantidad programada				1°	2°	3°	4°
			Inicial	Avance	Modificada					
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)				

Justificación. (18)

(19)	(20)	(21)
ELABORO	REVISO	AUTORIZO
RESPONSABLE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION, DE LA UNIDAD RESPONSABLE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

AVANZA

ADECUACION PROGRAMATICA - PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

OBJETIVO: Identificar y conocer los elementos y características que se consideran en una adecuación programática presupuestal, para registrarlas y proceder a su aplicación en el SIPREP y considerarlas para el proceso de ejercicio y control del gasto, así como para la evaluación.

1. **No. DE OFICIO:** El número de oficio de la solicitud de adecuación.
2. **FECHA:** Con dos dígitos el día, mes y año en que se elabore la solicitud de adecuación programática.
3. **CENTRO DE COSTO:** Campo destinado a identificar el centro de costo donde se operan y aplican los recursos autorizados.
4. **PROYECTO:** La clave y denominación del proyecto que se propone modificar, de acuerdo al Catálogo de la Estructura Programática.
5. **CATEGORIA PROGRAMATICA:** Se anotarán los 10 caracteres que integran la categoría programática que se pretende modificar Ejem: 0603010102.
6. **UNIDAD RESPONSABLE Y EJECUTORA:** La clave y el nombre completo de la unidad responsable y ejecutora.
7. **OBJETIVO:** Se anotará la descripción del objetivo del proyecto al que se le dará ampliación presupuestal.
8. **IDENTIFICACIÓN DEL ORIGEN DE LOS RECURSOS:** Señalar la fuente de la obtención para la ampliación presupuestal.
9. **PRESUPUESTO TOTAL:** Anotar los distintos montos, autorizado, ejercido y modificado.
10. **CODIGO DE LA META:** Los dígitos que tiene asignados la meta en el Programa Anual.
11. **DESCRIPCION:** Concepto asignado a la meta.
12. **UNIDAD DE MEDIDA:** Denominación de la magnitud que determina la meta que se plantea.
13. **CANTIDAD PROGRAMADA INICIAL:** Cantidad de acciones, logros o productos que se programaron al inicio del ejercicio sobre la meta que se pretende alcanzar.
14. **AVANCE DE LA META PROGRAMADA:** Cantidad registrada del cumplimiento de la meta programada a la fecha de solicitud.

15. CANTIDAD PROGRAMADA MODIFICADA: Cantidad de acciones, logros o productos que se espera realizar con la modificación de la meta.

16. TIPO DE MOVIMIENTO: Anotar la letra del movimiento que corresponda C = Cambio, A = Adición y S = Suprimir.

17. CALENDARIZACION TRIMESTRAL MODIFICADA: Calendarización trimestral de las metas modificadas.

18. JUSTIFICACION: Texto explicativo que fundamenta los cambios programáticos y presupuéstales.

19. ELABORO, REVISO Y AUTORIZO: Nombre, firma y cargo de quien elaboró y revisó por la Unidad Ejecutora y autorizó por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Unidad Responsable.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

AVANZA

DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMATICA – PRESUPUESTAL

	No. DE OFICIO: (1)
	FECHA: (2)
CENTRO DE COSTO: (3)	PROGRAMA: (4)
	UNIDAD RESPONSABLE: (5)
	UNIDAD EJECUTORA: (6)

Identificación del proyecto que se cancela y del o de los proyectos a los que se reasignen recursos

Proyecto Cancelado (6)

Clave (7)	Denominación (8)	Presupuesto $ (9)	
		Autorizado	Por ejercer

Objetivos: (14)

Información sobre las metas programadas y alcanzadas del proyecto a cancelar

Código (16)	Descripción (17)	Unidad de Medida (18)	Cantidad Programada (19)	Cantidad Alcanzada (20)

Proyectos beneficiados por reasignación de recursos (10)

Clave (11)	Denominación (12)	Presupuesto $ (13)		
		Autorizado	Asignado	Modificado

Objetivos: (15)

Información sobre las metas programadas y modificadas del proyecto beneficiado

Código (21)	Características de la Meta Física			Calendarización Trimestral Modificada (25)			
	Descripción (22)	Unidad de Medida (23)	Cantidad Programada Modificada (24)	1°	2°	3°	4°

Justificación

De cancelación del proyecto (por qué pierde la prioridad) (26). Hoja Anexa

De reasignación de recursos al proyecto (Beneficio, Impacto, Repercusión) (27). Hoja Anexa

Utilizar parte posterior para ampliar la justificación

(28)
ELABORO

(28)
REVISO
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

(28)
AUTORIZO
TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACION DE LA UNIDAD RESPONSABLE

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

AVANZA

DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMATICA - PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

OBJETIVO: Tiene como finalidad informar sobre la cancelación de proyectos, la reasignación de recursos a otros proyectos que sean prioritarios o por ampliación liquida de recursos, así mismo informar sobre las razones que propiciaron dicha cancelación.

1. **No. DE OFICIO:** El número de oficio de la solicitud de adecuación.
2. **FECHA:** Con dos dígitos el día, mes y año en que se elabore la solicitud de adecuación programática.
3. **CENTRO DE COSTO:** Campo destinado a identificar el centro de costo donde se operan y aplican los recursos autorizados.
4. **PROGRAMA:** Tercer categoría de la estructura programática que identifica la concentración de subprogramas y proyectos.
5. **UNIDAD RESPONSABLE Y EJECUTORA:** Nombre completo de la unidad responsable y ejecutora.
6. **PROYECTO CANCELADO:** Se refiere a una de las categorías de la estructura programática (EP) que se tenían autorizadas en el Programa Anual, y que por diversas circunstancias dejó de ser un proyecto prioritario para este ejercicio y se pretende cancelar.
7. **CLAVE DE PROYECTO:** Dígitos identificadores del proyecto de acuerdo a la EP.
8. **DENOMINACION:** Nombre o identificador del proyecto.
9. **PRESUPUESTO $:** Se refiere la presupuesto autorizado y el presupuesto que a la fecha de la solicitud de cancelación del proyecto se tiene por ejercer.
10. **PROYECTOS BENEFICIADOS POR LA REASIGNACION O AMPLIACION LIQUIDA DE RECURSOS:** Se consideran los proyectos a los que será destinado el recurso producto de la cancelación del anterior o por la ampliación liquida solicitada.
11. **CLAVE DE PROYECTO:** Dígitos identificadores del o los proyectos beneficiados de acuerdo a la EP.
12. **DENOMINACION:** Nombre o identificador del o los proyectos.
13. **PRESUPUESTO EN $:** Se anotan los montos presupuestales: autorizado, si es un proyecto considerado al inicio del ejercicio; asignado, si se refiere a los recursos provenientes del proyecto cancelado o de la autorización de ampliación liquida, y el modificado que resulte de lo anterior.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARIA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO

AVANZA

14. **OBJETIVO:** Descripción del propósito del proyecto que se cancela.

15. **OBJETIVO:** Descripción del propósito del proyecto beneficiado con recursos transferidos.

16. **CODIGO DE LA META:** Los dígitos que tienen asignados las metas en el Programa Anual.

17. **DESCRIPCION:** Concepto asignado a la meta del proyecto que se cancela.

18. **UNIDAD DE MEDIDA:** Denominación de la magnitud que determina la meta que se plantea, del proyecto que se cancela.

19. **CANTIDAD PROGRAMADA:** Cantidad de acciones, logros o productos que se programan al inicio del ejercicio sobre la meta que se pretenda alcanzar en el proyecto que se cancela.

20. **CANTIDAD ALCANZADA:** Número de acciones que se lograron realizar a la fecha que se propone dar de baja el proyecto.

21. **CODIGO DE LA META:** Dígitos progresivos según el número de metas que se plantean asignar al proyecto, el cual puede iniciar en uno, si el proyecto es nuevo o del número consecutivo a las metas ya establecidas si es una reasignación de recursos.

22. **DESCRIPCION:** Concepto de la acción relevante o meta que se integrará al proyecto que será beneficiado con la reasignación de recursos.

23. **UNIDAD DE MEDIDA:** Denominación de la magnitud que determina la meta que se plantea para el proyecto al que se reasignarán recursos.

24. **CANTIDAD PROGRAMADA MODIFICADA:** Cantidad de acciones, logros o productos que se esperan realizar con la modificación de la meta.

25. **CALENDARIZACION TRIMESTRAL MODIFICADA:** Calendarización trimestral de las metas modificadas.

26. **JUSTIFICACION DE LA CANCELACION DEL PROYECTO:** Referir el porqué se considera cancelar este proyecto, describiendo porqué pierde prioridad y que necesidad existe de reorientar el recurso.

27. **JUSTIFICACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS:** El requerimiento que existe de agregar recursos al proyecto, que beneficios extraordinarios a los ya considerados inicialmente se tendrán, cual será el impacto o que repercusión se tendría si no se le agregan recursos o crea un nuevo proyecto.

28. **ELABORO, REVISO Y AUTORIZO:** Nombre, firma y cargo de quien elaboró y revisó por la unidad ejecutora y autorizó por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Unidad Responsable.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

AVANZA

Membrete de la Unidad Ejecutora (1)

CREACION DEL FONDO FIJO DE CAJA

(2) Lugar y fecha_____.

UNIDAD RESPONSABLE: (3) _____

UNIDAD EJECUTORA: (4) _____

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: $ (5) ____

_____

POR CONCEPTO DE CREACION DEL FONDO FIJO.

SOLICITA – RECIBE (6)	AUTORIZA (7)
_____ **COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE**	_____ **TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA**

Vo. Bo. (8)

_____
SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

AVANZA

CREACION DEL FONDO FIJO DE CAJA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA: El recibo deberá ser elaborado en papel membretado de la unidad ejecutora que realiza el trámite.

2. LUGAR Y FECHA: Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabore el recibo.

3. UNIDAD RESPONSABLE: Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades responsables vigentes.

4. UNIDAD EJECUTORA: Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta el recibo, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.

5.- RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO: Anotar la cantidad con número y letra, por la que se presenta el recibo.

6. SOLICITA - RECIBE: Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, o bien, del servidor público que el titular nombre responsable de los recursos del fondo; ya que con los datos de este primer recibo, la Secretaría registrará su nombre y firma.

7. AUTORIZA: Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General o su equivalente), que solicitó la creación del fondo, y que es el responsable de los recursos del fondo.

8. VO.BO.: Deberá anotarse nombre y firma del Subsecretario de Planeación y Presupuesto.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

AVANZA

Membrete de la Unidad Ejecutora
(1)

(2) FECHA DE ELABORACION

DIA	MES	AÑO

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

UNIDAD RESPONSABLE (3)	UNIDAD EJECUTORA (4)

DATOS GENERALES DEL FONDO FIJO DE CAJA

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: $ (5) _____

_____

POR CONCEPTO DE: (6) _____

CLAVE PRESUPUESTARIA (7)	IMPORTE (8) $

SOLICITA-RECIBE (10)	AUTORIZA (11)
_____	_____
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

AVANZA

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA:** El recibo deberá ser elaborado en papel membretado de la unidad ejecutora que realiza el trámite.

2. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar día, mes y año en que se elabore la solicitud.

3. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora, de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigentes.

4. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta la comprobación de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.

5. **RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO:** Anotar el monto total con número y letra, por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados.

6. **POR CONCEPTO DE:** Describir brevemente el concepto por el que se elabora la solicitud.

7. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberá anotarse los 32 caracteres que integran la clave presupuestaria.

8. **IMPORTE:** Anotar con número el monto que corresponda a cada clave presupuestaria;

9. **TOTAL:** Anotar con número la sumatoria del monto total por el que se presenta la solicitud de reembolso;

10. **SOLICITA - RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente, de acuerdo al responsable del manejo de los recursos de la unidad ejecutora que presente la solicitud;

11. **AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (Director General o su equivalente).

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

AVANZA

Membrete de la Unidad Ejecutora
(1)

CREACION DE CAJA CHICA

(2) Lugar y fecha_____.

UNIDAD RESPONSABLE: (3) UNIDAD EJECUTORA: (4)

_____ _____

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: $ (5)

_____

POR CONCEPTO DE CREACION DE CAJA CHICA DE LA (6)

_____

AUTORIZA
(7)

_____
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

VISTO BUENO
DEL RESPONSABLE DEL FONDO

(7)

RECIBE
RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA

(8)

_____ _____
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE **TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA**

GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DE FINANZAS, PLANEACION Y ADMINISTRACION
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO

AVANZA

CREACIÓN DE CAJA CHICA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **MEMBRETE DE LA UNIDAD EJECUTORA:** El recibo deberá ser elaborado en papel membretado de la unidad ejecutora que realiza el trámite.

2. **LUGAR Y FECHA:** Anotar el lugar, día mes y año en que se elabore el recibo.

3. **UNIDAD RESPONSABLE:** Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que esta adscrita la unidad ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables vigente.

4. **UNIDAD EJECUTORA:** Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta el recibo, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.

5. **RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO:** Anotar la cantidad con número y letra, por la que se presenta el recibo.

6. **CONCEPTO:** En este caso es por concepto de creación de fondo fijo de caja, anotando el nombre de la Unidad Ejecutora a la que se autoriza la creación.

7. **AUTORIZA;** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la Unidad ejecutora (Director General o su equivalente), que solicito la creación del fondo, y que es el responsable de los recursos del fondo.

8. **VISTO BUENO DEL RESPONSABLE DEL FONDO:** Deberá anotarse nombre y firma del responsable del manejo de los recursos del fondo; y.

9. **RECIBE:** deberá anotarse nombre y firma del Servidor Público responsable de los recursos de la caja chica.