



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:2023/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 31 de julio de 2014
No. 23

SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL GASTO PÚBLICO DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



SI GRANDE

M. en D. ERASTO MARTÍNEZ ROJAS, SECRETARIO DE FINANZAS, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 78 Y 129 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO; 305, 307, 312, 314, 327-A, 327-C, 344 Y 349 DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 3, 15, 19 FRACCIÓN III, 23 Y 24 FRACCIONES XXI Y LVI DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 6 Y 7 FRACCIONES I, XI INCISOS a), c), e) Y j) Y XL DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; 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 la aplicación de los objetivos, estrategias y líneas de acción contenidas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, la Secretaría de Finanzas, continúa avanzando con el proceso de mejora al sistema presupuestario a través de la consolidación del Presupuesto basado en Resultados (PbR) que permite conocer la orientación del gasto público y su impacto en la sociedad, así como aplicar la Metodología del Marco Lógico (MML) para evaluar el desempeño y resultados de los programas presupuestarios y proyectos que operan las unidades ejecutoras del Gobierno del Estado de México.

Que la necesidad de adecuar la administración pública estatal para transformarla en un instrumento que responda con eficacia, eficiencia, honradez, transparencia en la que apoye la congruencia en el uso de los recursos públicos, para que éstos se apliquen en el cumplimiento y entrega de resultados, lo cual implica incorporar a este documento la actualización de la normatividad específica presupuestaria, que favorezca la capacidad de respuesta gubernamental. Por lo que la Secretaría de Finanzas, actualizó el presente documento que contiene las disposiciones presupuestarias y administrativas de observancia general, aplicables en el ejercicio de recursos públicos.

ACUERDO

ÚNICO: Se emite el MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTENIDO

MARCO LEGAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

- De las Definiciones
- De las Reglas Generales

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

DE LA COMUNICACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

- De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto

DE LA AFECTACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL

DEL FONDO FIJO DE CAJA

- De la Autorización del Fondo Fijo de Caja
- De la Afectación del Fondo Fijo de Caja
- De la Comprobación del Fondo Fijo de Caja
- Del Reembolso del Fondo Fijo de Caja

DE LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A ENTIDADES PÚBLICAS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

- Del Dictamen de Evaluación Programática

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

DE LOS GASTOS A COMPROBAR

- Liberación de Recursos
- Comprobación de Recursos

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS ADECUACIONES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIAS

DE LOS TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERNOS

DE LOS TRASPASOS PRESUPUESTARIOS EXTERNOS

DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS INGRESOS ADICIONALES

- DE LOS AHORROS, ECONOMÍAS Y DISPONIBILIDADES DEL PRESUPUESTO

CAPÍTULO QUINTO

DE LAS TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS, AYUDAS Y DONATIVOS

- DEL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS Y AYUDAS
- DE LA RECEPCIÓN DE LOS DONATIVOS
- DEL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS

CAPÍTULO SEXTO

DE LOS CONVENIOS DE SANEAMIENTO FINANCIERO

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LOS CONVENIOS O BASES DE DESEMPEÑO

CAPÍTULO OCTAVO

DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

CAPÍTULO NOVENO

DEL REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

TRANSITORIOS**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 General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios
- Código Financiero del Estado de México y Municipios
- Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México
- Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México
- 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 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios
- 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
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría
- Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios de las dependencias, organismos auxiliares y tribunales administrativos del Poder Ejecutivo Estatal

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

De las Definiciones

Artículo 2.- Para la interpretación de este Manual se entenderá por:

- I. Adecuaciones presupuestarias: a las modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos;
- II. Ahorro presupuestario: a los remanentes de recursos del presupuesto modificado una vez que se hayan cumplido las metas de actividad establecidas;
- III. Ayudas: a las asignaciones presupuestales de carácter subsidiario que los entes públicos otorgan a las personas, instituciones y diversos sectores de la población con fines sociales;
- IV. Caja General: a la Caja General de Gobierno, dependiente de la Dirección General de Tesorería de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Finanzas;
- V. Calendario: al Calendario Programático Presupuestal;

- VI. Clasificador por objeto del gasto: al listado que sirve como instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea, las adquisiciones, pagos y erogaciones autorizados en capítulos conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto;
- VII. Clave Presupuestaria: a la agrupación de los componentes de las clasificaciones a que se refiere el artículo 12 del presente Manual, que identifica, ordena y consolida en un registro, la información de dichas clasificaciones y vincula las asignaciones que se determinan durante la programación, integración y aprobación del Presupuesto de Egresos, con las etapas de control y las de ejecución y seguimiento del ejercicio del gasto;
- VIII. Código: al Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- IX. Contraloría: a la Secretaría de la Contraloría;
- X. 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 Dirección General de Planeación y Gasto Público, 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;
- XI. Coordinadora de sector: a la dependencia de la Administración Pública Estatal, responsable de orientar y coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejercicio y evaluación del gasto de las propias dependencias y entidades públicas que forman parte de su sector; asimismo, actúa como enlace entre sus coordinadas y entre éstas y las dependencias normativas y globalizadoras;
- XII. Dependencia: a aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Estatal, incluyendo a sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo que tienen encomendados;
- XIII. DGPYPG: a la Dirección General de Planeación y Gasto Público dependiente de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas;
- XIV. Disponibilidades presupuestarias: a los recursos financieros líquidos, que derivan del diferencial entre el total de los ingresos presupuestarios y los compromisos de egresos registrados de ejercicios anteriores;
- XV. Economías: a los remanentes de recursos presupuestales no devengados del presupuesto modificado dentro de un periodo determinado. Se encuentran, entre otros, los derivados de la aplicación de las disposiciones en materia de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- XVI. Ente Público: a los Poderes Legislativo, Judicial, los organismos autónomos, las dependencias y las entidades públicas del estado;
- XVII. Entidad Pública: a los Organismos Públicos Descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos;
- XVIII. Estructura Programática: al conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, el cual define las acciones que efectúan los ejecutores del gasto para alcanzar los objetivos y metas de actividad, de acuerdo a las políticas definidas en los Planes de Desarrollo (Nacional y Estatal) y en los programas y presupuestos, así como ordena y clasifica las acciones de los ejecutores de gasto para delimitar la aplicación del gasto y permite conocer el rendimiento esperado de la utilización de los recursos públicos;
- XIX. Fondo: al Fondo Fijo de Caja que es el monto de dinero de que dispongan las unidades ejecutoras para el ejercicio de los recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades mínimas y urgentes de gasto que no rebasen los límites autorizados en los artículos 41 y 42 de este Manual;
- XX. Fuente de Financiamiento: al origen de los ingresos que obtiene el Estado para financiar el gasto público, tales como recursos fiscales, ingresos propios, recursos federales, entre otros;
- XXI. Inversión en Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles: a toda erogación prevista en el Presupuesto comprendida en las partidas de gasto del Capítulo 5000, para el cumplimiento de programas presupuestarios y proyectos autorizados;
- XXII. Manual: al Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México;
- XXIII. MIR: a la Matriz de Indicadores para Resultados que es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas presupuestarios, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico;
- XXIV. MML: a la Metodología de Marco Lógico que es una herramienta que facilita el proceso de conceptualización, diseño, ejecución, monitoreo y evaluación de programas presupuestarios y proyectos en todas sus etapas;
- XXV. Plan de Desarrollo: al Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017;
- XXVI. PbR: al Presupuesto basado en Resultados;

- XXVII. Presupuesto: al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XXVIII. Programa Presupuestario: al conjunto de acciones sistematizadas dirigidas a resolver un problema vinculado a la población y que operan los entes públicos, identificando los bienes y servicios mediante los cuales logra su objetivo, así como a sus beneficiarios;
- XXIX. Secretaría: a la Secretaría de Finanzas;
- XXX. SIED: al Sistema Integral de Evaluación del Desempeño, que es la herramienta automatizada del proceso integral de planeación estratégica que permite evaluar el desempeño gubernamental en la ejecución de políticas públicas, para mejorar la toma de decisiones, mediante el monitoreo y seguimiento de los indicadores estratégicos y de gestión;
- XXXI. Sistema: a la plataforma informática denominada Sistema de Planeación y Presupuesto;
- XXXII. Subsecretaría: a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas;
- XXXIII. Tesorería: a la Dirección General de Tesorería de la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Finanzas;
- XXXIV. Unidad: a la Unidad de Evaluación del Gasto Público dependiente de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas;
- XXXV. Unidad de Apoyo Administrativo: 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;
- XXXVI. Unidad Ejecutora: a la unidad administrativa subordinada a una unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario, con el objeto de cumplir con eficiencia la misión encomendada;
- XXXVII. UIPPE: a la Unidad de información, Planeación, Programación y Evaluación de las dependencias y entidades públicas; y
- XXXVIII. Unidad Responsable: al área administrativa subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Estatal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos de orden administrativo que tiene encomendados. Las unidades responsables (dependencias) de la Administración Pública estatal son las Secretarías, la Consejería Jurídica, Procuraduría General y la Coordinación General que, en su caso, representan asimismo la cabeza de un sector.

Adicionalmente a lo anterior, se deberá observar al contenido en el Glosario de Términos del Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

De las Reglas Generales

Artículo 3.- La Secretaría coordinará la programación y presupuestación del gasto público de las dependencias y entidades públicas del estado, mientras que los Poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos a través de sus unidades de administración deberán coordinarse con la Secretaría a fin de establecer los mecanismos para realizar dichos procesos.

Artículo 4.- La Secretaría atenderá a través de la DGPYP las solicitudes de información y asesoría que en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público le presenten los entes públicos. De igual manera estará facultada para interpretar administrativamente las disposiciones de este Manual, salvo aquellas que en materia de servicios personales y adquisiciones de bienes y servicios para las dependencias y entidades públicas correspondan a la Dirección General de Personal o a la Dirección General de Recursos Materiales, respectivamente.

Artículo 5.- Para la presupuestación, ejercicio, registro, control y evaluación del gasto de inversión en obra pública, los entes públicos deberán sujetarse a lo establecido en el Código, el Presupuesto, el Código Administrativo del Estado de México, las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo y el presente Manual, así como cumplir con la normatividad que en materia presupuestal y contable emita la Secretaría.

Artículo 6.- Las unidades ejecutoras deberán ejercer su presupuesto conforme a la Estructura Programática, a los catálogos de centros de costo, de regiones, de fuentes de financiamiento y clasificador por objeto del gasto.

Artículo 7.- Los recursos económicos por concepto de aportaciones y apoyos federales o reasignación de recursos federales que reciban las dependencias y entidades públicas, deberán depositarse en la Caja General de acuerdo con la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, la Ley de Ingresos del Estado de México, así como toda aquella disposición normativa que las regule. El ejercicio de los mismos deberá estar considerado en el presupuesto de egresos de la unidad ejecutora, de no ser así, éstas deberán solicitar a la Secretaría la ampliación presupuestal correspondiente.

Los entes públicos a los que se les asignen dichos recursos deberán cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normatividad de la

materia, referentes a los informes con respecto a la recepción, ejercicio y comprobación de dichos recursos, la cual la Secretaría podrá concentrar y en su caso consolidar para su publicación de acuerdo a los criterios que para ello emita.

Artículo 8.- Las dependencias y entidades públicas no podrán comprometerse o suscribir por su parte convenio alguno de transferencia de recursos con entidades federales o de cualquier otro orden, sin que exista la autorización expresa por parte de la Secretaría. En la solicitud que realicen a ésta, deberán especificar si existe el compromiso para el Estado de realizar aportación de recursos.

Artículo 9.- La Tesorería, deberá informar a la DGP y GP, dentro de los primeros cinco días hábiles posteriores al cierre de cada mes, el detalle del monto recibido y transferido a las dependencias y entidades públicas sobre las Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (Ramo 33), apoyos o reasignación de recursos federales, incluyendo en su caso, los rendimientos financieros generados. Dicho informe podrá realizarse a través del Sistema.

Artículo 10.- Cuando no se haya ejercido la totalidad de los recursos federales ya sea al final del ejercicio o al cumplimiento del objeto y los convenios con las instancias federales o sus reglas de operación dispongan su reintegro, las mismas unidades ejecutoras de las dependencias deberán realizar el trámite de solicitud de reintegro ante la Secretaría, mediante los formatos estatales y/o federales correspondientes, informando del número de cuenta bancaria de la Tesorería de la Federación o instancia federal respectiva, a la cual deberán realizar la transferencia de recursos.

Para el caso de las entidades públicas deberán realizar dicho reintegro de los remanentes así como sus rendimientos, que en su caso se generen, de manera directa a la Tesorería de la Federación o la instancia federal correspondiente.

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.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

Artículo 11.- El presupuesto se programará, ejercerá, registrará, controlará y evaluará aplicando la metodología del PbR, que tiene como propósito fundamental orientar en forma eficiente y eficaz la asignación de los recursos públicos sobre la base de resultados y desempeño en el cumplimiento de los objetivos, resultados y metas de actividad contenidas en los proyectos de cada programa presupuestario autorizado para el ejercicio fiscal. Para coadyuvar a lograr la consecución de lo anterior se apoyará en las metodologías y conceptos establecidos para tal efecto en la MML así como en las MIR.

Artículo 12.- Para facilitar su identificación, registro y control, el presupuesto se encuentra clasificado de la siguiente forma:

- I. Funcional-programática: agrupa los recursos por función, subfunción, programa, subprograma y proyecto de acuerdo con los propósitos y resultados a que están destinados. Su objetivo es agrupar los gastos del sector público con base en los objetivos de corto plazo que se pretenden cumplir, los cuales se llevan a cabo a través de las metas de actividad y objetivos de la MIR que las unidades ejecutoras determinen;
- II. Administrativa: 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 conforme a los ejecutores de los entes públicos de la administración pública estatal; y
- III. Económica: al elemento de programación presupuestaria que permite identificar cada renglón de gasto según su naturaleza económica, en corriente o de inversión ya sea física o financiera.

DE LA COMUNICACIÓN Y CALENDARIZACIÓN DEL PRESUPUESTO

Artículo 13.- La comunicación del presupuesto autorizado que debe hacer la Secretaría en términos del Código, se realizará por programa presupuestario, proyecto, unidad ejecutora, capítulo de gasto y fuente de financiamiento, para lo cual ésta determinará los medios documentales o electrónicos a través de los cuales la realizará, teniendo ambos la misma validez oficial.

Artículo 14.- Las unidades ejecutoras deberán realizar la distribución del presupuesto autorizado y el calendario mensual por partida de gasto, centro de costo, proyecto, región y fuente de financiamiento en el Sistema, observando lo siguiente:

- I. Orientar los recursos presupuestarios que les fueron autorizados y comunicados a las metas de actividad definidas en los proyectos de cada unidad ejecutora, las cuales en esta fase deberán ratificar o adecuar de acuerdo a la naturaleza de aplicación;
- II. Elaborar el calendario mensual para el ejercicio del presupuesto, con base en el clasificador por objeto del gasto autorizado por la Secretaría, considerando los recursos presupuestarios autorizados para cumplir en el tiempo determinado las metas de actividad comprometidas en su programa anual;
- III. Realizar la distribución de los recursos por fuente de financiamiento atendiendo su origen y normatividad específica que los rija, con el objeto de cumplir con los objetivos y necesidades de cada ente público;
- IV. En la distribución que se realice se deberá atender en orden de prioridad el siguiente:

- a. Identificar y efectuar la distribución de los recursos, establecidos para fines específicos dentro del Presupuesto de Egresos autorizado por la Legislatura local e informar a la Subsecretaría dicha situación al momento de enviar la distribución para la validación correspondiente;
 - b. Garantizar los recursos necesarios para hacer frente al pago de los servicios personales, en los que se deberá considerar tanto los pagos directos así como las contribuciones que deriven de éstos y los de las prestaciones socioeconómicas a que los servidores públicos tengan derecho;
 - c. Atender los compromisos de deuda pública, proyectos de prestaciones de servicios, así como los contractuales derivados de la suscripción de procesos multianuales o realizados de manera preliminar, los cuales deberán informar de manera detallada a la Subsecretaría;
 - d. Prever recursos suficientes para garantizar la operación básica de las unidades ejecutoras y atendiendo en primer término aquellos conceptos denominados como intransferibles mencionados en el artículo 80 del presente Manual;
 - e. Asignar los recursos respectivos para cubrir las contribuciones federales, estatales y municipales correspondientes, así como las obligaciones de cualquier índole que se deriven de resoluciones definitivas emitidas por autoridad competente;
- V. 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 de actividad comprometidas en su programa anual a través de la unidad de apoyo administrativo de la unidad responsable correspondiente, debidamente validado por la UIPPE sectorial; así como por los titulares de las unidades responsables.
- En caso de no enviar en tiempo y forma la información requerida de la calendarización del Presupuesto los entes públicos se sujetarán a las asignaciones y restricciones de recursos que determine la Secretaría; y
- VI. Elaborar en su caso, el programa y calendario para el ejercicio presupuestal correspondiente al capítulo de bienes muebles, inmuebles e intangibles y presentarlo a la DGPYGP conforme al formato autorizado por la Secretaría.

Los titulares de los entes públicos serán responsables de garantizar la cobertura presupuestal en los renglones del gasto básico de operación de acuerdo a las necesidades y circunstancias actuales de cada ente.

Las unidades responsables por conducto de sus unidades de apoyo administrativo o similares, deberán verificar que la distribución se efectúe con base a los criterios mencionados en este artículo así como el cumplimiento de los plazos establecidos por la Secretaría en la entrega de la información.

Artículo 15.- Recibido el calendario propuesto por las dependencias y entidades públicas, la Secretaría podrá adecuarlo en caso de que éste no sea congruente con la previsión de ingresos del estado, exista discrepancia en relación a los compromisos ya contraídos o cualquier otra circunstancia que represente un riesgo su ejercicio; 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 con base en sus atribuciones procederá a definir los calendarios del ejercicio del gasto.

Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos, deberán enviar a la Secretaría la distribución y propuesta de calendario del presupuesto de egresos asignado, para que sea analizado y validado por ésta.

Artículo 16.- 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 de manera cuatrimestral, a las unidades responsables la estacionalidad del gasto autorizado, entendiéndose que éste es el único disponible para su ejercicio, el cual considerará, las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que para el ejercicio correspondan, así como las restricciones de conceptos específicos que determine la Secretaría.

Artículo 17.- El ejercicio de los recursos autorizados y comunicados dentro del calendario presupuestal, dependerá del cumplimiento de las metas de recaudación y del flujo de efectivo que registre la Secretaría durante el año fiscal, por lo que, de ser el caso, se comunicará oportunamente a los entes públicos para que éstas realicen los ajustes correspondientes de cancelación o diferimiento en las asignaciones presupuestales.

Artículo 18.- En la certificación de suficiencia presupuestal a que se refiere el segundo párrafo del artículo 314 del Código, las dependencias y entidades públicas deberán considerar la aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que para el ejercicio correspondan.

Artículo 19.- Las dependencias y entidades públicas podrán solicitar a la Subsecretaría la autorización para realizar contrataciones de bienes y servicios que por su naturaleza se requieran a partir del inicio del ejercicio fiscal siguiente.

La autorización estará sustentada con base en el anteproyecto del presupuesto de egresos para el ejercicio presupuestal siguiente. Las obligaciones contractuales que se lleguen a formalizar con base en esta autorización estarán sujetas a la disponibilidad presupuestaria del año en que se prevé el inicio de su vigencia, por lo que sus efectos estarán condicionados

a la existencia de los recursos presupuestarios respectivos aprobados por la Cámara de Diputados local, sin que la no realización de la referida condición suspensiva origine responsabilidad alguna para las partes.

Dicha condición deberá hacerse del conocimiento a los proveedores, desde el inicio del proceso adquisitivo y asentarse como parte de las cláusulas del contrato respectivo.

DE LA CLAVE PRESUPUESTARIA

Artículo 20.- Las unidades ejecutoras en el ejercicio del presupuesto autorizado, deberán registrar la clave presupuestaria según corresponda en cada uno de los documentos autorizados por la Secretaría referidos en el artículo 23 del presente Manual, en virtud de ser el elemento ordenador utilizado para el registro, control y evaluación del ejercicio del presupuesto.

La clave presupuestaria se integra con 8 categorías que se identifican con 31 caracteres, de la siguiente forma:

Componente	Abreviatura	Número de caracteres
1. Región: al número de región o en su caso de municipio que corresponda según el "Catálogo 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 al catálogo de Fuentes de Financiamiento vigente.	FF	8
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

EP= Estructura Programática

EJEMPLO:

R	F	SF	PR	SP	PY	FF	CC	DENOMINACIÓN
131								Región II Atlacomulco
	07							Salud, seguridad y asistencia social
		02						Servicios de salud pública y atención médica
			01					Salud y asistencia social
				03				Regulación, control y fomento sanitario
					01			Control sanitario
						05020101		Segura Popular
							2170100001	Coordinación de Hospitales Regionales de Alta Especialidad

PRESENTACIÓN: 131 0702010301 05020101 2170100001

Para efectos de registro del presupuesto ejercido, en cada una de sus etapas se deberá efectuar adicionando a la clave presupuestaria la partida específica que corresponda de acuerdo con el catálogo por objeto del gasto vigente.

DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

Artículo 21.- En el ejercicio del Presupuesto, las unidades responsables y ejecutoras, de los entes públicos deberán:

- I. Cumplir las disposiciones aplicables en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, registro, control, información y evaluación;
- II. Verificar que se cumplan los objetivos y las metas de actividad autorizadas en su programa anual;
- III. Ejercer el Presupuesto conforme a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, establecidas para el ejercicio que corresponda y en las demás disposiciones relacionadas, que emita la Secretaría, en el ámbito de su competencia;
- IV. Llevar un seguimiento estricto sobre el cumplimiento al calendario y montos autorizados;
- V. Ejercer los recursos en los proyectos autorizados y registrarlos conforme al clasificador por objeto del gasto vigente;
- VI. Registrar en los documentos autorizados por la Secretaría referidos en el artículo 23 de este Manual, los 31 caracteres de que se conforma la clave presupuestaria, así como la partida específica correspondiente;
- VII. Acostarse 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, contraer obligaciones futuras, si para ello no cuentan con la autorización de la Secretaría;

- VIII. Tramitar las adecuaciones presupuestarias conforme se establece en el Código, el Presupuesto y en el presente Manual;
- IX. Enviar a la DGPyGP en tiempo y forma la información del avance programático presupuestal, los reportes de evaluación trimestral y anual del cumplimiento de metas de actividad que elaboren las unidades responsables y los estados financieros y toda aquella información que de manera específica y adicional les sea requerida, 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.
Dicha información, servirá de base para la integración de manera consolidada para su difusión en la página de internet que defina la Secretaría, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- X. 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 presupuestarios;
- XI. Evaluar los resultados de la ejecución de los programas presupuestarios y proyectos, de acuerdo a la normatividad establecida para evaluaciones de programas presupuestarios y evaluaciones estratégicas del desempeño institucional;
- XII. Prever presupuestalmente, el ejercicio de recursos federales derivados de la ejecución de programas convenidos con diferentes instancias del Gobierno Federal;
- XIII. Verificar que los comprobantes por las adquisiciones de bienes o servicios reúnan los requisitos fiscales y administrativos, y justifiquen debidamente los gastos;
- XIV. Resguardar la documentación original comprobatoria del gasto por el término que señala el Código;
- XV. Vigilar y garantizar que en ningún cierre mensual se registre sobregiro presupuestales alguno;
- XVI. En las adquisiciones de bienes y servicios las unidades responsables y ejecutoras del gasto, deberán agregar al clausulado de los contratos como leyenda específica "la forma de pago será dentro de los 45 días hábiles posteriores a la fecha de ingreso a la Tesorería o su equivalente, de los documentos respectivos debidamente soportados y requisitados, no aplicará el pago de anticipos ni el reconocimiento de intereses"; así mismo será necesario remitir copia del comprobante fiscal que contenga como condición: sello, fecha, nombre y firma de quien recibe el bien o servicio, confirmando por escrito en esta copia que se han recibido a entera satisfacción del área usuaria los bienes y/o servicios, debiendo verificar que los formatos cumplan con las disposiciones señaladas en este Manual;
- XVII. Los formatos: "Solicitud de Pagos Diversos y Solicitudes de Adquisiciones Directas", que ingresen a la Tesorería deben cumplir con la siguiente disposición: la documentación que ampare el ejercicio de los recursos presupuestarios de dichas solicitudes, no deberá tener una antigüedad mayor a 40 días naturales contados a partir de la fecha de expedición del comprobante fiscal y la fecha de recepción del bien o servicio en la unidad ejecutora del gasto, será responsabilidad del administrador del gasto o del servidor público equivalente, responder al proveedor de bienes y/o servicios del pago respectivo; y
- XVIII. Observar que los recursos que no hayan sido ejercidos en los plazos legales correspondientes, deberán ser reintegrados a la Caja General de acuerdo a las disposiciones que emita la Secretaría al cierre del ejercicio.

Artículo 22.- El trámite para la liberación de los recursos del presupuesto autorizado a los Poderes Legislativo y Judicial, así como a los organismos autónomos, se efectuará a través del formato "Liberación de Recursos Presupuestarios a Poderes y Organismos Autónomos", el cual deberán presentar debidamente requisitado en el Sistema, ante la DGPyGP emitido por el Sistema y debidamente validado por sus titulares, para su autorización y posterior trámite ante la Tesorería.

De los Documentos Utilizados para el Ejercicio y Comprobación del Presupuesto

Artículo 23.- Los formatos autorizados por la Secretaría, para que las unidades ejecutoras de las dependencias y entidades públicas en su caso, obtengan el contra-recibo, que es el documento único no negociable expedido por la Tesorería a solicitud de las mismas, para el trámite 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 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 de las dependencias, 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 (transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas), 5000 (bienes muebles, inmuebles e intangibles), 7000 (inversiones financieras y otras provisiones) y 9000 (deuda pública);
- III. Solicitud de Pagos Diversos de Partidas Consolidadas: es el documento para el trámite de pago por las adquisiciones de bienes y servicios que de forma consolidada realiza la Dirección de General de Recursos Materiales.
- IV. Solicitud de Gastos a Comprobar: es el documento para obtener los recursos que permitan a las unidades ejecutoras de las dependencias sufragar ciertos gastos, con cargo a las partidas de los capítulos 1000 (servicios personales), 2000 (materiales y suministros) y 3000 (servicios generales);
- V. Solicitud de Gastos a Comprobar Exclusivos para Gastos de Representación: es el documento para obtener los recursos que permitan a las oficinas de los C.C. Secretarios, Consejero Jurídico o del Procurador General, sufragar ciertos gastos de representación;
- VI. Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja: es el formato que deberán requisitar las dependencias 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;
- VII. Solicitud de Pago de las Adquisiciones Directas: es el formato que las unidades ejecutoras de las dependencias deben requisitar para tramitar el pago al proveedor del bien o servicio;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Solicitud de Pago o Reintegro de Recursos Federales: es el formato que se utilizará para el pago a las unidades ejecutoras o reintegro a la TESOFE de recursos federales, atendiendo los acuerdos establecidos en los convenios o a las reglas de operación;
- XI. Liberación de Recursos Presupuestarios a Poderes y Organismos Autónomos: es el formato que se utilizará para la liberación de recursos a los Poderes Judicial y Legislativo, así como a los Organismos Autónomos;
- XII. Comprobación de Gastos: formato que las unidades ejecutoras de las dependencias deberán requisitar, relacionando los comprobantes de gasto que presentarán ante la Contaduría General Gubernamental para la afectación correspondiente, y
- XIII. Comprobación de Gastos de Viaje: es el documento que las unidades ejecutoras de las dependencias deberán requisitar atendiendo lo establecido en la normatividad de la materia.

Los formatos se deberán llenar con base en los instructivos y requisitos correspondientes, contenidos en el presente Manual.

Artículo 24.- Los documentos autorizados por la Secretaría para la comprobación del gasto por la adquisición de bienes o prestación de servicios de las dependencias y entidades públicas deberán reunir los siguientes requisitos:

I.- REQUISITOS FISCALES

Respecto a los comprobantes fiscales digitales por Internet deberán cumplir los estipulados en el Código Fiscal de la Federación, su Reglamento, así como las disposiciones misceláneas que para su efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Sistema de Administración Tributaria, siendo los siguientes:

- a. La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tribute conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- b. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales.
- c. El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- d. El lugar y fecha de expedición.
- e. La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

- f. La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

Los que se expidan por concepto de arrendamiento y en general por otorgar el uso o goce temporal de bienes inmuebles, deberán contener el número de cuenta predial del inmueble de que se trate o, en su caso, los datos de identificación del certificado de participación inmobiliaria no amortizable.

- g. El valor unitario consignado en número.
- h. El importe total consignado en número o letra.
- i. Indicación si la contraprestación se paga en una sola exhibición.
- j. El monto de los impuestos retenidos, así como de los impuestos trasladados, desglosando cada una de las tasas del impuesto correspondiente.
- k. La forma en que se realizó el pago, ya sea en efectivo, transferencia electrónica de fondos, cheque nominativo o cualquiera que autorice el Servicio de Administración Tributaria.
- l. Tratándose de mercancías de importación, el número y fecha del documento aduanero, tratándose de ventas de primera mano, sí como los importes de las contribuciones pagadas con motivo de la importación.

Las resoluciones que emita posteriormente la autoridad fiscal respectiva que modifiquen lo anterior podrán aplicarse a partir del momento en que se emitan, sólo en el caso de que signifiquen simplificación en los requisitos antes mencionados.

II.- REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

- a. Para las dependencias, estar expedidos a nombre del Gobierno del Estado de México. En el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos autónomos y las entidades públicas estar expedidos a nombre de éstos.
- b. Contener firma autógrafa de conformidad, del titular responsable, una vez recibido el bien o servicio;
- c. El proveedor o prestador del servicio deberá firmar o sellar de recibido el pago;
- d. En caso de recibirse entregas parciales de mercancías o servicios, el comprobante fiscal correspondiente deberá acompañarse de sus respectivas remisiones firmadas de recibido.

Tratándose de comprobantes por la adquisición de bienes y servicios en el extranjero, éstos deberán cumplir con los requisitos de la legislación del país en donde se hayan efectuado las mismas.

La antigüedad de los comprobantes no deberá ser mayor a treinta días naturales al momento del registro del presupuesto devengado.

DE LA AFECTACIÓN Y REGISTRO PRESUPUESTAL

Artículo 25.- 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 servicios, el titular de la unidad ejecutora deberá observar lo establecido en el Presupuesto, Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, su Reglamento, Código Administrativo y las disposiciones administrativas que al respecto se emitan, e invariablemente deberá contar con suficiencia presupuestaria disponible.

Será responsabilidad directa del titular de la unidad ejecutora en caso de que se realicen adquisiciones de bienes o contratación de servicios sin que exista suficiencia presupuestaria, por lo que el incumplimiento de esta disposición será motivo de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;

- 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, Inmuebles e Intangibles, en cuyo caso, el responsable de la ejecución y control del presupuesto, deberá validar la suficiencia presupuestaria respectiva y registrar en el Sistema 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 registrar en el Sistema, de acuerdo a la clave presupuestaria y partida específica correspondiente;
- V. Para la afectación del capítulo 1000 Servicios Personales de las dependencias, la Dirección General de Personal enviará quincenalmente a la unidad de apoyo administrativo de la unidad responsable, un reporte sobre el pago de la nómina por unidad ejecutora, quienes será su responsabilidad vigilar y garantizar que exista suficiencia presupuestal.
Para el caso de las entidades públicas el área de recursos humanos deberá coordinarse con el área financiera correspondiente, para entregar oportunamente el reporte de pago por unidad ejecutora, con el que se soportará el registro presupuestal en el Sistema;
- VI. La unidad de apoyo administrativo de la unidad responsable de cada dependencia, 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 específica de gasto, centro de costo, proyecto, región y fuente de financiamiento;
- VII. Los contratos por la prestación de servicios profesionales y técnicos, deberán sujetarse a lo establecido en la Ley de Contratación Pública, su Reglamento, así como toda aquella normatividad aplicable en la materia;
- VIII. Los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles que celebren las dependencias y tribunales administrativos, deberán contener las firmas del arrendador o de su representante legal; por el arrendatario firmará el titular de la Dirección General de Recursos Materiales, así como de la unidad de apoyo administrativo 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 y tribunales administrativos, deberán contener las firmas de la Dirección General de Recursos Materiales, del apoderado o representante legal de la empresa que prestará el servicio y la del titular de la unidad de apoyo administrativo 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 y tribunales administrativos. 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 Recursos Materiales, comunicará a las unidades ejecutoras de las dependencias la información del presupuesto comprometido y devengado correspondiente a las adquisiciones de bienes y 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.

Artículo 26.- Las unidades ejecutoras deberán realizar el registro de la afectación presupuestaria, en sus fases de comprometido, devengado, ejercido y pagado, cifras que deberán coincidir con las registradas contablemente, de conformidad con el Postulado Básico Registro e Integración Presupuestaria.

Artículo 27.- Las unidades responsables y ejecutoras deberán observar la normatividad que emita la Secretaría, en materia de afectaciones presupuestarias del gasto de inversión en obra pública.

DEL FONDO FIJO DE CAJA

Artículo 28.- Los recursos presupuestarios que se manejen a través del Fondo Fijo de Caja, en las dependencias y entidades públicas, sólo podrán financiar gastos menores que por su importancia, urgencia y volumen efficienten la operación de las unidades ejecutoras, sin que esto represente un incremento en el gasto público, para lo cual se deberán sujetar a las siguientes disposiciones generales:

- i. La Secretaría, a través de la Subsecretaría, será la facultada para autorizar la creación, modificación y cancelación del monto de los recursos del Fondo de las dependencias;
- ii. Para el caso de los Poderes Legislativo y Judicial, los organismos autónomos, así como las entidades públicas, será el titular de la Coordinación de Finanzas o su equivalente, quien autorice la creación, modificación o cancelación de los recursos del Fondo; su reembolso será autorizado por él mismo o por la persona que se designe para esto, cumpliendo con la normatividad que se establezca para tal fin en el ámbito de sus atribuciones;

- III. Los procedimientos para la creación, ampliación, reducción, cancelación y reembolso del Fondo, se apegarán a lo establecido en este Manual;
- IV. Los recursos autorizados para el Fondo, solo podrán ser aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes e imprevistas y las destinadas al cumplimiento de un objetivo específico que no puedan ser cubiertas a través de otros procedimientos de adquisición, de acuerdo a la normatividad diversa en la materia;
- V. 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;
- VI. El titular de la unidad ejecutora será el único servidor público facultado para autorizar adquisiciones con cargo al Fondo;
- VII. El titular de la unidad ejecutora designará al servidor público responsable de la administración del Fondo e informará a la Secretaría y al órgano de control interno correspondiente, el nombre y cargo del funcionario en quien delegue esta responsabilidad;
- VIII. 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;
- IX. Cuando existan cambios de servidores públicos, tanto del titular de la unidad ejecutora o del responsable de la administración del Fondo de las dependencias, deberá informarse de inmediato por escrito al órgano de control interno y solicitar la autorización respectiva del nuevo titular a la Subsecretaría, remitiendo a la Contaduría General Gubernamental el nuevo formato en original, firmado por el nuevo responsable. Para el caso de las entidades públicas deberá informar de igual forma a su órgano de control interno y solicitar a su Coordinación, de Finanzas, Administrativa o su equivalente la autorización de cambio de titular.

En la entrega-recepción de oficinas de las dependencias y entidades públicas, se deberá incluir en el acta el estado de cuenta, en su caso, y el arqueo del Fondo; como lo establece la normatividad en la materia;
- X. Las unidades ejecutoras llevarán a cabo de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto, el registro en el Sistema del ejercicio de los recursos del Fondo y deberán reportarlo en el Avance Presupuestal a la Secretaría a través de la DGPYG;
- XI. Los gastos por concepto de consumo de alimentos de los servidores públicos, únicamente serán válidos cuando se realicen por la necesidad de actividades específicas y justificadas en el cumplimiento de la función pública encomendada, dentro o fuera del horario oficial, así como en días inhábiles, siempre y cuando el gasto por persona no sea superior a dos punto cinco salarios mínimos correspondientes a la zona económica "B", cuya comprobación deberá contener además de los requisitos estipulados presente Manual, las actividades extraordinarias realizadas, nombre y firma del o servidores públicos que hayan participado en dichas actividades, así como la validación del director general o equivalente;
- XII. La Secretaría a través de la Subsecretaría, podrá cancelar la autorización de los recursos, cuando de la evaluación del cumplimiento de los programas presupuestarios aprobados, no se cumplan las metas de actividad o se identifiquen desviaciones en su ejecución;
- XIII. El responsable de la administración del Fondo será sujeto de procedimiento administrativo disciplinario y/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
- XIV. Corresponderá a los órganos de control interno de las dependencias y entidades públicas, 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 Autorización del Fondo Fijo de Caja

Artículo 29.- El titular de la unidad ejecutora de las dependencias, al inicio de cada ejercicio fiscal, solicitará a través de oficio a la Subsecretaría, la autorización de creación del Fondo, anexando el formato descrito en este Manual, con el monto solicitado de acuerdo a lo que establece el artículo 41 de este ordenamiento y designando al servidor público autorizado para la administración de los recursos del Fondo.

La Subsecretaría emitirá el oficio de autorización de la creación, modificación o cancelación del monto de los recursos del Fondo a la unidad ejecutora, sin este documento no se podrán liberar los recursos.

Artículo 30.- Autorizado el Fondo en las dependencias, el titular de la unidad ejecutora enviará el original del formato a la Contaduría General Gubernamental y copia a la Tesorería para el trámite correspondiente.

Cuando la Subsecretaría autorice una disminución al Fondo en las dependencias, el titular de la unidad ejecutora, deberá depositar el importe de la reducción en la Caja General y remitir a la Contaduría General Gubernamental fotocopia del recibo de caja.

Artículo 31.- Cuando el monto de los recursos del Fondo sea igual o superior a veinte veces el Salario Mínimo General de la Zona Económica "B" multiplicado por 30 días, deberá 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 sesenta Salarios Mínimos Generales de la Zona Económica "B" multiplicada por 30 días del mes, se deberá depositar en una cuenta productiva. Para el caso de las dependencias, los rendimientos que se generen mensualmente se depositarán en la Caja General.

Artículo 32.- 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.

Artículo 33.- Los servidores públicos responsables del Fondo estarán obligados a comprobar la totalidad del mismo, al cierre del ejercicio, o en su caso, cuando el órgano de control interno así lo requiera.

Artículo 34.- 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.

Artículo 35.- 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 Afectación del Fondo Fijo de Caja

Artículo 36.- Previo a la realización de adquisiciones con cargo al Fondo, las unidades ejecutoras deberán contar con saldo disponible en la clave presupuestaria correspondiente.

Artículo 37.- La documentación que ampara el ejercicio de los recursos presupuestarios con cargo al Fondo, no deberá tener una antigüedad mayor a cuarenta 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.

Lo dispuesto en este artículo no es aplicable para las adquisiciones de Bienes y Servicios, realizadas en el extranjero.

Artículo 38.- La adquisición de bienes y servicios que se realicen a través del Fondo, comprenderán únicamente partidas de gasto de los capítulos: 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales, 4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.

Artículo 39.- Para efecto del capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, así como del 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles sólo se podrán ejercer a través del Fondo las siguientes partidas específicas:

Del Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas:

- 4411 Cooperaciones y Ayudas
- 4413 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria
- 4414 Gastos por servicios de traslado de personas
- 4482 Mercancías y alimentos para distribución a la población en caso de desastres naturales

Del capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles:

- 5111 Muebles y enseres
- 5132 Artículos de biblioteca
- 5151 Bienes informáticos
- 5191 Otros bienes muebles
- 5192 Otros equipos eléctricos y electrónicos de oficina
- 5641 Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial

Para las adquisiciones que se pretendan realizar mediante Fondo de las partidas mencionadas anteriormente que afectan al capítulo de Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles, las dependencias y entidades públicas deberán solicitar previamente la autorización por escrito a la coordinación administrativa respectiva o su equivalente en el que justifiquen que la erogación a realizarse será destinada para el cumplimiento pleno de las funciones encomendadas, así como de ser el caso, obtener los dictámenes técnicos que correspondan. El gasto que se realice por estos conceptos no deberá ser mayor a ochenta salarios mínimos diarios de la zona económica "B".

Artículo 40.- No podrán realizarse gastos con cargo al Fondo en las partidas específicas siguientes:

Del capítulo 2000 Materiales y Suministros:

2611 Combustibles lubricantes y aditivos

Del capítulo 3000 Servicios Generales:

3111 Servicio de energía eléctrica
3112 Servicio de energía eléctrica para alumbrado público
3131 Servicio de agua
3132 Servicio de cloración de agua
3141 Servicio de telefonía convencional
3151 Servicio de telefonía celular
3161 Servicio de radiolocalización y telecomunicación
3162 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales
3191 Servicios de telecomunicación especializados
3211 Arrendamiento de terrenos
3221 Arrendamiento edificios y locales
3231 Arrendamiento de equipo y bienes informáticos
3251 Arrendamiento de vehículos
3261 Arrendamiento de maquinaria y equipo
3271 Arrendamiento de activos intangibles
3281 Arrendamiento financiero
3311 Asesorías asociadas a convenios o acuerdos
3321 Servicios estadísticos y geográficos
3331 Servicios informáticos
3341 Capacitación
3351 Servicios de investigación científica y desarrollo
3371 Servicios de protección y seguridad
3381 Servicio de vigilancia
3391 Servicios profesionales
3431 Gastos inherentes a la recaudación
3441 Servicios de responsabilidad patrimonial y fianzas
3451 Seguros y fianzas
3532 Reparación y mantenimiento para equipo y redes de tele y radio transmisión
3541 Reparación, instalación y mantenimiento de equipo médico y de laboratorio
3581 Servicio de lavandería, limpieza e higiene
3591 Servicio de fumigación
3611 Gastos de publicidad y propaganda
3612 Publicaciones oficiales y de información en general para difusión
3621 Gastos de publicidad en materia comercial
3631 Servicios de creatividad, preproducción y producción de publicidad, excepto internet
3711 Transportación aérea
3761 Viáticos en el extranjero
3821 Gastos de ceremonias oficiales y de orden social
3822 Espectáculos cívicos y culturales
3831 Congresos y convenciones
3841 Exposiciones y ferias
3941 Sentencias y resoluciones judiciales
3961 Otros gastos por responsabilidades
3981 Impuestos sobre nóminas
3982 Impuestos sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal
3983 Impuesto sobre la renta
3997 Proyectos para prestación de servicios

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

Lo dispuesto en este artículo no es aplicable para las adquisiciones de Bienes y Servicios, realizadas en el extranjero.

Artículo 41.- Las erogaciones que realicen las dependencias y entidades públicas por la adquisición de bienes y servicios mediante el Fondo no deberán ser mayores del quince por ciento del presupuesto autorizado a los capítulos a que se refiere el artículo 38 del presente Manual, previa deducción del monto correspondiente a las partidas específicas de gasto no permitidas, así como de los recursos que se determinen por la aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que para el ejercicio emita la Secretaría.

El titular de la Secretaría podrá autorizar a las dependencias, por excepción un importe mayor de asignación que rebase el límite mencionado en el presente artículo, previa solicitud y justificación que presenten las unidades ejecutoras a través de su dependencia coordinadora de sector. Dicha excepción no podrá ser superior del veinte por ciento del presupuesto autorizado a los capítulos y partidas consideradas para el cálculo correspondiente.

Artículo 42.- El monto de cada adquisición que se realice a través del Fondo no será mayor al equivalente a quince días de Salario Mínimo Generales de la Zona Económica "B" multiplicado por treinta días del mes, sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado (IVA). Su pago se podrá realizar en efectivo o con cheque.

Artículo 43.- 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.

Artículo 44.- Los pagos con cargo al Fondo se harán contra entrega de los comprobantes correspondientes, debidamente requisitados fiscal y administrativamente, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 24 del presente Manual.

Artículo 45.- Las unidades ejecutoras del gasto se abstendrán de realizar adquisiciones a través del Fondo, con las personas físicas o personas jurídicas colectivas 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 74 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y
- III. Las demás que por cualquier otra causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ley.

Artículo 46.- Los titulares de las unidades de apoyo administrativo, serán responsables de revisar la naturaleza del gasto y la justificación de todas las erogaciones realizadas a través del Fondo.

Artículo 47.- 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.

Artículo 48.- Corresponde a la unidad de apoyo administrativo o similar, 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 Comprobación del Fondo Fijo de Caja

Artículo 49.- 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.

Artículo 50.- La documentación original comprobatoria del gasto de las dependencias y entidades públicas, se deberá resguardar en la unidad ejecutora hasta que se apruebe la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente y la conservarán para los efectos y por el término a que se refiere el artículo 344 del Código. Para su resguardo definitivo, en el caso de las dependencias, se enviará a la Contaduría General Gubernamental.

Artículo 51.- La documentación comprobatoria del ejercicio del Fondo de las dependencias, deberá relacionarse en el formato "Solicitud de Reembolso para el Fondo Fijo de Caja" a fin de realizar su trámite ante la 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.

Artículo 52.- El responsable de la administración del Fondo deberá verificar que los comprobantes reúnan los requisitos fiscales y administrativos y justifiquen debidamente los gastos.

Artículo 53.- Todos los comprobantes deberán contar con la autorización correspondiente del responsable del Fondo y registrar nombre y firma del servidor público beneficiario del bien o servicio, además de cancelarse con sello fechador de PAGADO, para evitar su duplicidad.

Del Reembolso del Fondo Fijo de Caja

Artículo 54.- Para tramitar el reembolso del Fondo, las unidades ejecutoras se sujetarán estrictamente a la calendarización aprobada para el ejercicio del presupuesto.

Artículo 55.- Para efectuar el reembolso, se deberá ejercer como máximo un cincuenta por ciento del Fondo y solicitar su reposición. Asimismo, se podrán solicitar reposiciones por un mínimo de un Salario Mínimo General de la Zona Económica "B" multiplicado por treinta días del mes, o bien, dependiendo del monto que se tenga asignado, cuando la unidad ejecutora lo requiera.

Artículo 56.- No se autorizará el reembolso por cantidades superiores al monto aprobado al Fondo.

Artículo 57.- Los responsables del Fondo no podrán incluir comprobantes fiscales en sus reembolsos, si no han sido pagados previamente o bien, si presentan irregularidades, como borrones, tachaduras, alteraciones en la documentación, errores aritméticos, falta de clave presupuestal, de requisitos fiscales o administrativos.

Artículo 58.- Para realizar el cobro del reembolso del Fondo de las dependencias a través del contra-recibo ante la Caja General, los beneficiarios deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar el contra-recibo original expedido por la 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 PÚBLICAS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS

Artículo 59.- Las dependencias coordinadoras de sector 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.

Artículo 60.- 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, región y fuente de financiamiento, y lo enviarán para su registro y validación a la dependencia coordinadora de sector, quien lo remitirá a la DGPYGP en el plazo que establezca la Secretaría.

Artículo 61.- 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.

Artículo 62.- Las entidades públicas para recibir sus transferencias presupuestarias deberán observar lo dispuesto en el Código, Ley de Ingresos, el Presupuesto y lo dispuesto en el presente Manual.

Artículo 63.- Las entidades públicas enviarán a su dependencia coordinadora de sector, quincenalmente dos recibos, uno por servicios personales y otro por concepto de gasto operativo, respecto al subsidio estatal que tengan autorizado.

Artículo 64.- Los recursos que tengan autorizados las entidades públicas por concepto de Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios (Ramo 33), no estarán sujetas al procedimiento mencionado en el artículo anterior, para lo cual deberán gestionar la transferencia de dichos recursos y sus rendimientos financieros, ante la Tesorería en los términos y plazos que establece la Ley de Coordinación Fiscal.

Artículo 65.- Las dependencias coordinadoras de sector, tramitarán ante la DGPYGP la validación de suficiencia presupuestaria de los recibos por concepto de liberación de transferencias estatales, para el pago de servicios personales y gasto de operación de sus entidades públicas coordinadas y ante la Tesorería la obtención del Contra-recibo correspondiente para su pago.

Artículo 66.- En caso de que las entidades públicas no se encuentren al corriente de la entrega de los informes financieros y presupuestales y toda aquella información específica que les sea requerida en los términos y plazos correspondientes, la DGPYGP podrá determinar el diferimiento o cancelación de recursos que por concepto de subsidio estatal tengan autorizado.

DE LOS SERVICIOS PERSONALES

Artículo 67.- Para el ejercicio de los recursos del capítulo 1000 Servicios Personales, las unidades ejecutoras de las dependencias y entidades públicas 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;
La excepción en la creación de plazas a que refiera el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, procederá solamente por el desarrollo de programas prioritarios o aumento en la productividad.
- 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.

Artículo 68.- Las unidades responsables de las dependencias o entidades públicas, cuando se justifique plenamente, podrán solicitar a la Secretaría, la creación de plazas, reestructuraciones administrativas o promociones de niveles o rangos salariales, enfocadas a fortalecer el desarrollo de programas prioritarios o aumento en la productividad. Esta solicitud deberá acompañarse de la autorización de certificación de suficiencia presupuestal.

Las dependencias y entidades públicas se abstendrán de solicitar la creación de plazas, promoción de niveles o rangos salariales durante el periodo de revisión y aprobación del Presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal por parte de la Cámara de Diputados local, salvo que por disposición normativa se haya autorizado con anterioridad, así como por los casos que determine la Secretaría.

Artículo 69.- En caso de contar con la autorización por parte de la Secretaría para la creación de plazas, sólo podrán contratarse cuando cumplan los requisitos siguientes:

- I. Certificación de la suficiencia presupuestal, emitida por la Subsecretaría, entendida como la capacidad de recursos financieros del presupuesto autorizado o modificado, que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada, de naturaleza distinta a los ahorros presupuestarios o economías.
La autorización de dicha certificación se realizará considerando el periodo de alta de los servidores públicos así como las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que se encuentren vigentes para el ejercicio fiscal correspondiente.
- II. Dictamen de evaluación programática que emita la Secretaría a través de la Unidad, (este dictamen no se requiere para los casos de conversión- compactación o nivelación de plazas, siempre y cuando no implique la asignación de recursos presupuestales adicionales).
- III. Dictamen que emita la Dirección General de Personal.

Las erogaciones por la creación de plazas, promociones de nivel o rango salarial, sólo podrán realizarse a partir de la fecha en que cumplan con los requisitos de la normatividad en la materia y se emita la autorización de la certificación de suficiencia presupuestal, por lo que no podrán realizarse pagos por periodos retroactivos mayores a tres quincenas.

En el caso de las entidades públicas, además deberán obtener previamente la autorización de sus respectivos órganos de gobierno.

Del Dictamen de Evaluación Programática

Artículo 70.- Corresponderá a la Subsecretaría a través de la Unidad, emitir el dictamen de evaluación programática, con base en el planteamiento que realice la UIPPE. Esta solicitud deberá estar validada por el titular de la unidad ejecutora y autorizada por la Coordinación Administrativa o su equivalente y la UIPPE que solicite el trámite, en el formato denominado "Solicitud de Dictamen de Evaluación Programática".

En caso de ser procedente, corresponderá a la Unidad en coordinación con la UIPPE que haya emitido la solicitud del dictamen de evaluación programática, llevar a cabo de manera inmediata el replanteamiento o actualización de la estrategia de desarrollo que haya sido adecuada, así como de las metas de actividad y los objetivos de la MIR.

Artículo 71.- El formato de solicitud del dictamen de evaluación programática, anexo a este Manual, debe contener la siguiente información:

- I. Identificación del proyecto sujeto a evaluación programática –presupuestal;
- II. Presupuesto del proyecto en el Capítulo de Gasto 1000 Servicios Personales: autorizado por ejercer, expectativa de cierre, así como costo mensual y anual por el periodo de solicitud de las plazas;

- III. Descripción del objetivo del proyecto sujeto a evaluación programática –presupuestal;
- IV. Información sobre las metas de actividad que se fortalecen con la contratación de plazas; identificando programación anual, avances y modificación en la programación anual y calendario de las mismas; y
- V. Argumentos que justifiquen la creación de plazas, incluyendo los beneficios e impactos programáticos en el cumplimiento y entrega de resultados de los objetivos establecidos en el proyecto a fortalecer con las plazas de nueva creación.

La solicitud de dictamen de evaluación programática, deberá acompañarse de la ficha técnica de indicadores de evaluación del desempeño del proyecto propuesto.

DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES

Artículo 72.- Las dependencias y entidades públicas observarán los criterios de racionalidad y disciplina contenidos en el Presupuesto, elaborarán su programa de adquisiciones de bienes muebles e intangibles y lo presentarán a la Secretaría debidamente requisitado con el oficio de solicitud de adquisiciones de bienes muebles e intangibles.

Artículo 73.- La Secretaría con base en la solicitud de bienes muebles e intangibles que envíen las dependencias y entidades públicas, y en caso de ser procedente, emitirá el oficio de autorización correspondiente o realizará la devolución de la misma.

Artículo 74.- Las dependencias y entidades públicas una vez recibido el oficio de autorización de adquisiciones de bienes muebles e intangibles, iniciarán los trámites administrativos correspondientes conforme a la normatividad en la materia y de acuerdo con el calendario aprobado para su ejercicio.

Artículo 75.- 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 e intangibles, a que se refiere el artículo 310 del Código, cuando las condiciones técnicas, económicas y financieras lo ameriten.

DE LOS GASTOS A COMPROBAR

Liberación de Recursos

Artículo 76.- 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, el límite de autorización estará sujeto al presupuesto de cada unidad ejecutora; en el caso de gasto en Inversión Pública, estará sujeto a las disposiciones que para su manejo emita la Secretaría.

Artículo 77.- Las unidades ejecutoras podrán liberar Gastos a Comprobar, cuando exista suficiencia presupuestal en la partida expresa.

Artículo 78.- 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.

La liberación de recursos para Gastos a Comprobar exclusivos para gastos de representación, solo aplica para los puestos funcionales siguientes: Secretarios, Consejero Jurídico y Procurador General, y deberá realizarse conforme a lo siguiente:

- I. La liberación de recursos para gastos de representación, deberá realizarse mediante el formato denominado: "Solicitud de Gastos a Comprobar Exclusivo para Gastos de Representación";
- II. El nivel de asignación mensual será hasta por quince mil pesos, con sujeción a la disponibilidad presupuestal que se confirme en el presupuesto autorizado a la Unidad Responsable correspondiente;
- III. El ejercicio de recursos públicos, con la orientación de gastos de representación, deberá circunscribirse estrictamente al desarrollo y cumplimiento de las funciones que otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México en el sector central, con lectura estricta al puesto funcional de Secretario del ramo y al de Procurador General;
- IV. Para el ejercicio fiscal correspondiente, el importe anual a erogar por gastos de representación, no podrá exceder del monto que representa la asignación mensual por los 12 meses del año. Cualquier excedente será responsabilidad del titular de la Secretaría o Procuraduría General, según sea el caso;
- V. La liberación y comprobación de recursos solicitados (gastos a comprobar), para gastos de representación, se sujetará a los plazos y requisitos que señala en lo relativo este Manual; y

- VI. Los órganos de control interno de las Secretarías y Procuraduría General, según sea el caso, en el ámbito de sus atribuciones, realizará la verificación y vigilancia de los recursos aplicados para gastos de representación, de acuerdo con lo establecido en el capítulo segundo (de los gastos a comprobar), del presente Manual.

Artículo 79.- 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.

Artículo 80.- 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 ante la Contaduría General Gubernamental conforme al plazo establecido, salvo cuando se justifique que el saldo pendiente corresponde a algún programa presupuestario que no ha sido concluido, debiendo justificarlo ante la propia Contaduría quien emitirá la procedencia o no procedencia de la justificación de ampliación del plazo. Aplicable a dependencias y entidades públicas.

Comprobación de Recursos

Artículo 81.- El titular de la unidad ejecutora, Coordinador Administrativo, 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 75 del presente Manual.

Artículo 82.- 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 con copia fotostática de la documentación comprobatoria.

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

Artículo 83.- 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). Cuando las unidades ejecutoras no puedan cumplir con este plazo, contarán con un plazo máximo de 5 días hábiles para informar a través de oficio a la Contaduría General Gubernamental el motivo y establecerán una fecha compromiso para su comprobación.

Artículo 84.- El ejercicio de los Gastos a Comprobar, se hará con apego a lo que establece el Presupuesto y su comprobación se realizará en los términos y formatos establecidos en el presente Manual.

Artículo 85.- 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.

Artículo 86.- 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 Tesorería y a la DGPYGP sobre los servidores públicos que no cumplan lo establecido en el artículo 80 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.

Artículo 87.- 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 de las adecuaciones en quien se delegue la responsabilidad de comprobación con el visto bueno del nuevo titular.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS ADECUACIONES PROGRAMÁTICO PRESUPUESTARIAS

Artículo 88.- Son susceptibles de adecuación programático presupuestaria, los recursos destinados al gasto corriente y de inversión, las cuales deberán estar encaminadas a mejorar el cumplimiento de los objetivos de los programas presupuestarios, debiendo atender las disposiciones contenidas en este Manual, así como aquellas que determine la Secretaría.

Artículo 89.- Para el caso de las dependencias y entidades públicas, la Secretaría determinará las partidas de gasto, programas presupuestarios o proyectos que podrán ser catalogados como intransferibles, entendiéndose a éstos como aquellos que su asignación presupuestal no será susceptible de modificación alguna, salvo que la Secretaría lo apruebe en función de la circunstancia financiera de la dependencia, entidad pública o del Estado en su conjunto.

Las partidas específicas identificadas como intransferibles serán las que comprenden los recursos destinados al pago de los servicios personales, los gastos operativos como combustibles, servicios de energía eléctrica, agua, telefonía, fotocopiado, vigilancia, lavandería, limpieza e higiene, arrendamiento de edificios y locales, entre otros.

Artículo 90.- Todas las solicitudes de adecuación programática presupuestal que las dependencias y entidades públicas presenten ante la Secretaría durante el ejercicio, se deberán registrar en los formatos establecidos en el presente Manual los cuales se encuentran contenidos en el Sistema y anexar en su caso, el dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal.

Artículo 91.- Dentro de las adecuaciones presupuestarias se incluyen las modificaciones al calendario presupuestal, para lo cual las unidades ejecutoras de las dependencias y entidades públicas deberán solicitar previamente autorización a la Subsecretaría.

Artículo 92.- Las unidades ejecutoras de las dependencias y entidades públicas deberán solicitar sus traspasos programático presupuestarios con estricta observancia a lo establecido en el Código, el Presupuesto y este Manual, con justificación y el visto bueno del titular de la UIPPE y de la dependencia coordinadora de sector, quien hará el trámite correspondiente ante la Secretaría, así como de la unidad de apoyo administrativo o equivalente de la unidad responsable.

Para las entidades públicas, los traspasos deberán ser autorizados por el Órgano de Gobierno, y solicitados de igual forma a través de su Dependencia Coordinadora de Sector.

Artículo 93.- Los Poderes Legislativo y Judicial, así como los organismos autónomos, las adecuaciones presupuestarias las podrán autorizar sus respectivas unidades de administración. Dichas adecuaciones deberán referirse en los informes mensuales y trimestrales que entreguen a la Secretaría para efecto de dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como al Código.

DE LOS TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTERNOS

Artículo 94.- Los traspasos presupuestarios internos serán aquellos que se realicen entre proyectos considerados dentro de un mismo programa presupuestario, así como los que se efectúen dentro de un capítulo de gasto, sin que se afecte el monto total autorizado, siempre y cuando se cumplan completamente las metas de actividad comprometidas en la estructura programática del presupuesto aprobado o modificado.

Estos traspasos serán realizados de manera directa por las unidades ejecutoras, sin necesidad de obtener la autorización de la Secretaría, observando invariablemente lo dispuesto en el artículo 317 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en el Presupuesto, y en el presente Manual y cuenten con el visto bueno del titular de la unidad de apoyo administrativo de la unidad responsable o su equivalente.

En el caso de las entidades públicas, estos traspasos deberán ser autorizados previamente por el órgano de gobierno.

Los traspasos presupuestarios internos deberán informarse a la Secretaría a través del avance presupuestal mensual correspondiente.

Artículo 95.- Quedan exceptuados los traspasos que se pretendan realizar sobre los programas presupuestarios, capítulos de gasto, partidas específicas o fuentes de financiamiento que se cataloguen como intransferibles, los cuales serán autorizados por la Subsecretaría.

DE LOS TRASPASOS PRESUPUESTARIOS EXTERNOS

Artículo 96.- Los traspasos presupuestarios externos serán aquellos que se realicen entre programas presupuestarios, capítulos de gasto o fuentes de financiamiento; debiendo la unidad ejecutora solicitar autorización de la Subsecretaría, a través de la Coordinadora de Sector, en términos de las disposiciones aplicables.

Por ninguna razón se podrán realizar traspasos presupuestarios externos de conceptos de gasto de inversión a gasto corriente.

Para el caso de los traspasos presupuestarios externos que impliquen una sustitución de la fuente de financiamiento, ésta sólo se podrá autorizar si dicha sustitución no se contrapone a la naturaleza y disposiciones normativas de cada fuente.

Artículo 97.- La solicitud de traspaso presupuestario externo deberá contener la justificación necesaria, así como el dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal, correspondiente, que deberá incluir los montos, fuentes de financiamiento, programa presupuestario y proyectos afectados, la descripción del ajuste en sus metas de actividad y objetivos, así como las unidades ejecutoras afectadas y los capítulos de gasto que comprenden.

Para el caso de las entidades públicas, adicionalmente a la solicitud de traspasos presupuestarios externos, deberán contar con la aprobación del órgano de gobierno y presentarla a la Secretaría, por conducto de la Coordinadora de Sector.

Los traspasos presupuestarios externos autorizados deberán informarse dentro de los primeros diez días del mes siguiente en el que se realicen, en el reporte mensual de avance presupuestal.

Artículo 98.- El monto total de traspasos presupuestarios externos que autorice la Secretaría, no podrá exceder del porcentaje estipulado en el Código y el Presupuesto para el ejercicio fiscal correspondiente, exceptuando de este cálculo los ajustes por incrementos salariales de carácter general.

Artículo 99.- La DGPYP y la Unidad analizarán las solicitudes de traspasos presupuestarios externos, los cuales deberán estar acompañados del dictamen de reconducción y actualización programática presupuestal en el que se debe incluir la justificación correspondiente derivado de las modificaciones, así como el análisis del impacto en el cumplimiento de las metas de actividad autorizadas en su programa anual.

Artículo 100.- La Secretaría se reservará la facultad de autorizar traspasos presupuestarios externos de recursos entre diferentes proyectos, regiones o centros de costo cuando:

- I. Se propongan adecuaciones de recursos presupuestarios, asignados al cumplimiento de objetivos y metas de actividad de los programas presupuestarios y proyectos prioritarios;
- II. Se afecten recursos derivados de economías por el incumplimiento de metas de actividad; y
- III. Se trate de partidas de gasto determinadas por la Secretaría como intransferibles.

**DEL DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN
PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL**

Artículo 101.- Corresponderá a la Secretaría a través de la DGP y la Unidad, en coordinación con la UIPPE sectorial 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 el presupuesto original, programación anual el alcance y ejecución de las metas de actividad y en su caso, la estructura programática del sector y/o unidad ejecutora.

Artículo 102.- En el caso de que proceda la cancelación de uno o más proyectos o metas de actividad las unidades ejecutoras, los recursos de éstos deberán ser reasignados a aquellos proyectos y/o metas de actividad que resulten de mayor prioridad para la unidad ejecutora, en términos de su impacto social, económico y costo beneficio.

Artículo 103.- 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 de la estructura orgánica vigente,
- II. Tipo de movimiento: Programático o Presupuestal,
- III. Identificación del proyecto(s) y programa presupuestario en el que se realiza la solicitud de adecuación programática y/o presupuestal,
- IV. Presupuesto: autorizado, por ejercer y el monto de la asignación o deducción según el tipo de movimiento, cuando sea el caso de un movimiento presupuestal,
- V. Presupuesto modificado: presupuesto autorizado que resulta de incorporar las adecuaciones presupuestarias que se autoricen en términos del Código (en el caso de que el dictamen sea originado por un movimiento programático, el modificado propuesto será igual al presupuesto modificado),
- VI. Información sobre las metas de actividad programadas, alcanzadas y modificadas de los proyectos que se pretenden cancelar, reducir o ampliar; producto de una adecuación programática o presupuestal, así como la nueva calendarización trimestral.
- VII. En caso de que la modificación en la programación anual de la meta de actividad se autorice y dicha acción forme parte de una variable de algún indicador; esta modificación deberá realizarse en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED),
- VIII. Los argumentos que justifiquen la cancelación, reducción, ampliación o reasignación programático-presupuestaria, en los que se incluirán los beneficios, impactos y repercusiones programáticas y de cumplimiento de metas de actividad y objetivos originados por dichas modificaciones; y
- IX. Identificación del origen de recursos.

Artículo 104.- Las unidades ejecutoras cuando se justifique plenamente, podrán solicitar a la Secretaría, a través de su Coordinadora de Sector ampliaciones de recursos presupuestarios para fortalecer los objetivos de los programas presupuestarios, incrementar el alcance de las metas de actividad o crear nuevos proyectos estratégicos; esta solicitud deberá acompañarse del dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal correspondiente, emitido por la UIPPE y avalado por el titular de la unidad ejecutora.

Artículo 105.- Las ampliaciones presupuestarias deberán justificarse mediante el dictamen de reconducción y actualización programática – presupuestal, que se describe en el formato anexo a este Manual, el cual deberá contener la siguiente información:

- I. Identificación de la estructura orgánica vigente;
- II. Tipo de movimiento: Ampliación Presupuestal;
- III. Identificación del proyecto(s) y en el que se amplían recursos;
- IV. Presupuesto: autorizado, por ejercer y el monto de la ampliación;
- V. Presupuesto: modificado después de solicitudes de adecuación presupuestaria autorizadas y modificado propuesto;
- VI. Información sobre las metas de actividad programadas, alcanzadas y modificadas del proyecto(s) que se pretenden ampliar; así como la nueva calendarización trimestral en caso de que las metas de actividad se incrementen derivado de la ampliación de recursos;
- VII. Los argumentos que justifiquen la ampliación de recursos y la modificación de metas de actividad, en dicha justificación se incluirán los beneficios, impactos y repercusiones programáticas y de cumplimiento de metas de actividad y objetivos originados por dichas modificaciones; e
- VIII. Identificación del origen de recursos.

**CAPÍTULO CUARTO
DE LOS INGRESOS ADICIONALES**

Artículo 106.- Se entenderá por ingresos adicionales, a los recursos económicos que se obtengan como ingresos excedentes a los previstos para el ejercicio fiscal correspondiente, 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.

Artículo 107.- 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.

Artículo 108.- 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 no líquida a su presupuesto con el propósito de aplicar los recursos a programas presupuestarios 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 programática – presupuestal, en los términos establecidos en el apartado correspondiente del presente Manual.

Las entidades públicas del Sector Educación que generen ingresos propios derivados de actividades distintas al objeto principal, tales como cursos de verano, extracurriculares, diplomados, estudios, entre otras, solicitarán a la Secretaría, previo acuerdo de su Órgano de Gobierno, autorización de la ampliación presupuestal no líquida dentro del ejercicio fiscal en que se genere.

Artículo 109.- 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.

Artículo 110.- En caso de que la recuperación de bienes muebles siniestrados se proponga en especie, la Secretaría, a través de la Dirección General Recursos Materiales, con la participación de la unidad de apoyo administrativo 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.

**DE LOS AHORROS, ECONOMÍAS Y
DISPONIBILIDADES DEL PRESUPUESTO**

Artículo 111.- Los recursos que resulten de los ahorros y economías del presupuesto estarán a disposición de la Hacienda Pública estatal, por lo que su destino lo autorizará la Secretaría de acuerdo a las necesidades y políticas del estado.

Artículo 112.- Sólo se podrá autorizar el uso de las economías en periodos posteriores cuando no se hayan alcanzado las metas programadas y se destinen para el mismo fin.

Artículo 113.- En el caso de los ahorros presupuestarios y economías de las partidas catalogadas por la Secretaría como intransferibles, sólo se podrá autorizar su disposición para el mismo fin en periodo distinto al programado originalmente o para asignarles recursos adicionales a otras también consideradas como intransferibles.

Artículo 114.- Para hacer uso de los recursos provenientes de disponibilidades presupuestarias, las dependencias y entidades públicas deberán solicitar autorización a la Secretaría, en la cual deberán destinar dichos recursos a conceptos que no representen en los ejercicios subsecuentes un gasto irreductible en el siguiente orden:

- I. Cubrir el posible diferencial entre la estimación de la política salarial y las negociaciones con las asociaciones sindicales;
- II. Pago de contribuciones federales, estatales y municipales;
- III. Financiamiento de contrapartes derivadas de la formalización de transferencias federales; y
- IV. Pago a terceros por gastos operativos.

La aplicación anterior deberá realizarse, siempre y cuando las reglas de operación de la fuente de financiamiento de donde provengan las disponibilidades presupuestarias no indiquen aplicación distinta.

**CAPÍTULO QUINTO
DE LAS TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS, AYUDAS Y DONATIVOS
DEL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS Y AYUDAS**

Artículo 115.- Las dependencias y entidades públicas podrán realizar transferencias, otorgar subsidios, ayudas y donativos con cargo a su presupuesto autorizado, para lo cual deberán solicitar previamente la autorización de la Secretaría. Para el caso de las entidades públicas, adicionalmente se requerirá la autorización de su órgano de gobierno.

Artículo 116.- En la autorización que emita la Secretaría a las dependencias y entidades públicas les será señalado si por las características del subsidio o ayuda así como por el monto, se requiera que éstas emitan Reglas de Operación, las cuales deberán sujetarse a los requisitos del artículo siguiente.

Artículo 117.- Los subsidios y ayudas 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. Establecer la temporalidad en su otorgamiento;
- IV. En su caso, en las Reglas de Operación, prever montos máximos por beneficiario y el porcentaje del costo del programa;
- V. 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; e
- VI. Incorporar mecanismos de seguimiento, supervisión y evaluación que permitan ajustar las modalidades de su operación y decidir sobre su terminación.

Artículo 118.- 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.

Artículo 119.- 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 sectorizadas no cumplan con lo previsto en sus programas o convenios.

DE LA RECEPCIÓN DE DONATIVOS

Artículo 120.- 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 éstas no estén presupuestados o rebasen el mismo, se solicitará autorización a la Secretaría.

Artículo 121.- En el caso de la recepción de donativos en especie, las entidades públicas, previo acuerdo de su Órgano de Gobierno deberán solicitar a la Secretaría en términos de las disposiciones legales aplicables, se autorice la ampliación presupuestal no líquida, en caso de que no se cuente con el comprobante fiscal correspondiente, 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

Artículo 122.- Las dependencias y entidades públicas, solo podrán otorgar donativos a los sectores social y privado, cuando los recursos estén autorizados en su respectivo presupuesto y se especifique claramente que están destinados a apoyar actividades culturales, educativas, de salud, de investigación, deportivas y de ayuda extraordinaria; así como conocer los beneficios esperados de tales donativos.

Además deberán verificar que los donatarios no estén integrados en algún otro padrón de beneficiarios de programas a cargo del gobierno estatal y que en ningún caso estén vinculadas a partidos o agrupaciones políticas, salvo que así lo permitan otras disposiciones legales.

Artículo 123.- Los donativos solo podrán otorgarse con la autorización de los titulares de la dependencia o de la entidad pública, la cual deberán contar además, con la aprobación de su órgano de gobierno.

Artículo 124.- En el otorgamiento de donativos, las unidades ejecutoras deberán obtener del beneficiario el recibo correspondiente que justifique y compruebe el destino de este recurso.

CAPÍTULO SEXTO DE LOS CONVENIOS DE SANEAMIENTO FINANCIERO

Artículo 125.- 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.

Artículo 126.- 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.

Artículo 127.- 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.

Artículo 128.- 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 UIPE correspondiente, dentro de los 10 días posteriores al cierre mensual.

Artículo 129.- 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 sectorizadas, las medidas correspondientes para su corrección en los términos de las disposiciones aplicables.

La Contraloría, en base a los acuerdos con la Secretaría, dispondrá lo conducente a efecto de que en su caso, se finque la responsabilidad que proceda.

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.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS CONVENIOS O BASES DE DESEMPEÑO

Artículo 130.- 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.

Artículo 131.- 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 que deberán registrarse en el SIED.

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.

Artículo 132.- 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.

CAPÍTULO OCTAVO DE LOS ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES

Artículo 133.- Se consideran Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS), a las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones de los entes públicos devengadas y no pagadas al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivado de la

adquisición de bienes y servicios requeridos en el desempeño de sus funciones. En estos casos las dependencias y entidades públicas deberán solicitar a la Secretaría autorización para realizar la afectación al capítulo de gasto relativo a la deuda pública siempre y cuando hayan cumplido con los siguientes requisitos:

- I. Haber documentado y registrado el gasto de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente Manual, así como todas aquellas que regulen el registro del ejercicio del presupuesto; y
- II. Que hayan sido devengadas al 31 de diciembre del ejercicio anterior, lo que deberá comprobarse con la fecha de la documentación respectiva donde se refleje el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes o servicios oportunamente contratados, o la fecha de expedición del contra-recibo emitido por la Tesorería o equivalente, al momento de tramitar el pago.

Artículo 134.- 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 de las dependencias y entidades públicas para el ejercicio fiscal siguiente.

Artículo 135.- Las unidades ejecutoras de las dependencias tendrán como fecha límite para el pago de las ADEFAS, dentro del primer semestre del ejercicio siguiente en el que se generaron, siempre y cuando las condiciones contractuales no indiquen plazo distinto de pago. Una vez transcurrido este plazo y de no comprobar debidamente documentada la obligación de pago, se procederá a la cancelación correspondiente.

CAPÍTULO NOVENO DEL REGISTRO, CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Artículo 136.- 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 presupuestarios y de la correcta aplicación del gasto público de las unidades responsables y ejecutoras de las dependencias y entidades públicas, a fin de que, de ser necesario, se apliquen las medidas preventivas y correctivas que procedan.

Artículo 137.- Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo anterior, las unidades ejecutoras de las dependencias y entidades públicas, por conducto de su Dependencia Coordinadora de Sector deberán enviar mensualmente a la Secretaría, utilizando el Sistema, el avance presupuestal de egresos en sus fases de comprometido, devengado, ejercido y pagado.

Artículo 138.- Para efecto de llevar un adecuado seguimiento a la correlación entre el cumplimiento de los ingresos y el ejercicio del gasto del estado, las dependencias y entidades públicas deberán remitir dentro de sus informes mensuales, la integración de los saldos de sus cuentas bancarias y de inversión por fuente de financiamiento, así como de los fideicomisos que se encuentren a su cargo.

Artículo 139.- Las Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación, enviarán trimestralmente, el avance programático correspondiente a nivel de unidad ejecutora y de unidad responsable; además deberán actualizar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) y enviar a la Secretaría a través de la Unidad el avance de sus indicadores.

Artículo 140.- Las unidades responsables y ejecutoras, a través de la UIPPE sectorial, 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 presupuestarios y proyectos, así como su prospectiva, verificando que la asignación de los recursos asociados a éstos, guarde la debida relación con los objetivos, metas de actividad, indicadores y prioridades en ellos señalados, los cuales se enviarán junto con el avance trimestral de sus indicadores, a la Secretaría a través de la Unidad.

Artículo 141.- Las unidades ejecutoras requisitarán conforme al instructivo correspondiente, el formato de avance trimestral consolidado de metas físicas, contenido en el Sistema a nivel de proyecto con la finalidad de que la unidad responsable revise su integración y validación.

Artículo 142.- 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.

Artículo 143.- El envío del avance programático presupuestal, se hará dentro de los primeros diez días posteriores al cierre del mes inmediato anterior y del avance programático y de sus indicadores, así como la actualización del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED), se hará dentro de los primeros diez días posteriores al cierre del trimestre inmediato anterior.

Artículo 144.- 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 DGP y la Unidad, en el ámbito de sus responsabilidades, proporcionará el apoyo técnico y la asesoría que requieran las unidades responsables y ejecutoras.

Artículo 145.- Corresponde a la UIPPE validar la información contenida en los reportes a que se refiere este capítulo, así como verificar 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 presupuestarios que se deriven de éste.

Artículo 146.- 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.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para dar a conocer el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.

SEGUNDO.- El presente acuerdo tendrá aplicación a partir de su publicación y estará vigente mientras tanto no se publique y entre en vigor un acuerdo que lo sustituya.

TERCERO.- Queda sin efecto el Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", en fecha treinta y uno de enero del 2011, 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 este Manual.

CUARTO.- Toda la documentación que se genere, estará sujeta a los lineamientos o procesos electrónicos establecidos, sin menoscabo de lo considerado en el presente Manual.

QUINTO.- Los casos no previstos en el presente Manual, así como los de excepción serán resueltos por la Secretaría a través de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, el día 17 del mes de julio del año dos mil catorce.

M. en D. ERASTO MARTÍNEZ ROJAS
SECRETARIO
(RÚBRICA).

ANEXOS "CATALOGO DE REGIONES"

Las unidades ejecutoras asignarán la clave de región conforme a la relación siguiente:

130 REGIÓN I AMECAMECA		
Amecameca	Ecatzingo	Tepetitxpa
Atlautla	Juchitepec	Tlalmanalco
Ayapango	Ozumba	Valle de Chalco Solidaridad
Cocotitlán	Temamatla	
Chalco	Tenango del Aire	
131 REGIÓN II ATLACOMULCO		
Acambay	Jilotepec	San Felipe del Progreso
Aculco	Jiquipilco	San José del Rincón
Atlacomulco	Jocotitlán	Soyaniquilpan de Juárez
Chapa de Mota	Morelos	Temascalcingo
Ixtlahuaca	El Oro	Timilpan
	Poxtitlán	
132 REGIÓN III CHIMALHUACÁN		
Chicoloapan	Ixtapaluca	
Chimalhuacán	La Paz	
133 REGIÓN IV CUAUTITLÁN IZCALLI		
Coyotepec	Huehuetoca	Villa del Carbón
Cuautilán Izcalli	Tepetzotlán	
134 REGIÓN V ECATEPEC		
Acolman	Otumba	Temascalapa
Axapusco	San Martín de las Pirámides	Teotihuacan
Ecatepec de Morelos	Tecámac	
Nopaltepec		
135 REGIÓN VI IXTAPAN DE LA SAL		
Almoloya de Alquisiras	Ocuilán	Texcaltitlán
Coatepec Harinas	San Simón de Guerrero	Tonatico
Ixtapan de la Sal	Sultepec	Villa Guerrero
Joquicingo	Temascaltepec	Zacualpan
Malinalco	Tenancingo	Zumpahuacán
136 REGIÓN VII LERMA		
Atizapán	Ocoyoacac	Tianguistenco
Capulhuac	Otzolotepec	Xalatlaco
Lerma	San Mateo Atenco	Xonacatlán
	Temoaya	
137 REGIÓN VIII NAUCALPAN		
Huixquilucan	Jilotzingo	Nicolás Romero
Isidro Fabela	Naucalpan de Juárez	
138 REGIÓN IX NEZAHUALCÓYOTL		
Nezahualcóyotl		
139 REGIÓN X TEJUPILCO		
Amatepec	Tejupilco	
Luvianos	Tlatlaya	

Atenco	140 REGIÓN XI	TEXCOCO	Tezoyuca
Chiautla	Papalotla		
Chiconcuac	Tepetlaoxtoc		
	Texcoco		
Atizapán de Zaragoza	141 REGIÓN XII	TLALNEPANTLA	
	Tlalnepantla de Baz		
Almoloya de Juárez	142 REGIÓN XIII	TOLUCA	Tenango del Valle
Almoloya del Río	Metepéc		Toluca
Calimaya	Mexicaltzingo		Texcalyacac
Chapultepec	Rayón		Zinacantepec
	San Antonio la Isla		
Coacalco de Berriozábal	143 REGIÓN XIV	TULTITLAN	Tultepec
Cuautitlán	Melchor Ocampo		Tultitlán
	Teoloyucan		
Amanalco	144 REGIÓN XV	VALLE DE BRAVO	Villa de Allende
Donato Guerra	Otzoloapan		Villa Victoria
Ixtapan del Oro	Santo Tomás		Zacazonapan
	Valle de Bravo		
Apaxco	145 REGIÓN XVI	ZUMPANGO	Zumpango
Hueypoxtla	Nextlalpan		
Jaltenco	Tequixquiac		
	Tonanitla		
	146		
	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 número 146. Si solo se concentran en una Región, la clave será de la 130 a la 145, 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.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

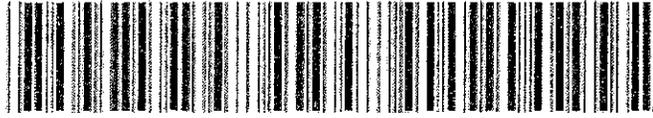
CONTENIDO

1. Solicitud de pagos diversos (NPGP-01)
2. Solicitud de pagos diversos /Partidas Consolidadas (NPGP-A01)
3. Solicitud de pagos diversos /Recursos Materiales (NPGP-B01)
4. Solicitud de Gastos a comprobar (NPGP-02)
5. Solicitud de Gastos a comprobar /Exclusivo de gastos de representación (NPGP-A02)
6. Comprobación de gastos (NPGP-03)
7. Solicitud de gastos de viaje a comprobar (NPGP-04)
8. Comprobación de gastos de viaje (NPGP-05)
9. Solicitud de pago de las adquisiciones directas (NPGP-06)
10. Liberación de transferencias a entidades públicas (NPGP-07)
11. Solicitud de pago o reintegro de recursos federales (NPGP-08)
12. Liberación de recursos presupuestarios a Poderes y Organismos Autónomos (NPGP-09)
13. Recibo de fondo fijo de caja (NPGP-10)
14. Creación de caja chica (NPGP-11)
15. Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja (NPGP-12)
16. Solicitud de adquisición de bienes y/o Servicios (NPGP-13)
17. Solicitud de adecuación presupuestaria (NPGP-14)
18. Solicitud de adecuación presupuestaria /Justificación (NPGP-A14)
19. Dictamen de Evaluación Programática (NPGP-15)
20. Dictamen de Reconducción y Actualización Programática Presupuestal (NPGP-16)

ANEXOS

- A1 Relación de documentación comprobatoria

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS



(1)

NPGP-01

Folio:	(2)	Fecha de vencimiento de pago:	(3)	Fecha de elaboración:	(4)
Unidad Responsable:	(5)	(6)			
Unidad Ejecutora:	(7)	(8)			
Solicita expedir cheque a favor de: (9)					
RFC: (10)					
Por la cantidad de: \$ _____ (cantidad con letra) (11)					
Por concepto de: (12)					

Clave presupuestaria (13)				Partida Específica	Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
				(14)	(15)	(16)
				Total		\$ (17)

(18) SOLICITA

(19) AUTORIZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
DELEGADO ADMINISTRATIVO
O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

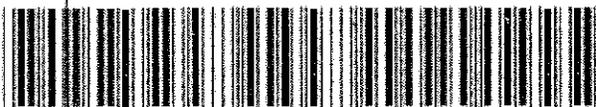
SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
- FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
- FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) que se consideran como límite para tramitar el pago, de acuerdo al plazo considerado en el presente Manual.
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de pagos diversos en el Sistema.
- CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
- CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
- SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE:** Denominación o razón social de la persona física o moral beneficiaria del pago.
- RFC:** La clave de Registro Federal de Contribuyentes compuesta por 13 caracteres.
- POR LA CANTIDAD DE:** Importe en número y letra del monto total del (los) comprobante(s) del gasto.
- POR CONCEPTO DE:** Describe brevemente el motivo por el que se realiza la solicitud de pago.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
- PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
- MONTO:** Importe total del comprobante del gasto.
- TOTAL:** Suma total del importe del o los comprobantes de gasto que afectaran presupuestalmente.
- SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
- AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora, Director General o equivalente.

NOTA: Al presente deberá anexarse el formato "Relación de Documentación Comprobatoria" (Véase el Anexo A1).

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS
Partidas Consolidadas



(1)

NPGP-A01

Folio: (2)

Fecha de elaboración: (3)

Unidad Responsable:	(4)	(5)
Unidad Ejecutora:	(6)	(7)
Tramitado y pagado por la DGRM a nombre de: (8)		
RFC: (9)		
Por la cantidad de: \$ _____ (cantidad con letra) (10)		
Por concepto de: (11)		

Clave presupuestaria (12)				Partida Específica	Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
				(13)	(14)	(15)
				Total		\$ (16)

(17) SOLICITA

(18) AUTORIZA

COORDINADOR
ADMINISTRATIVO, DELEGADO
ADMINISTRATIVO
O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD
EJECUTORA

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS
Partidas Consolidadas

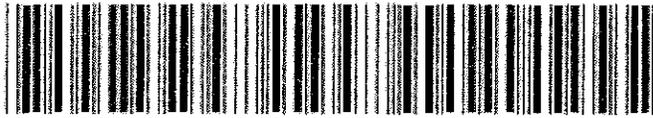
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Este formato es exclusivo para trámite por la Dirección General de Recursos Materiales, es utilizado para las contrataciones de bienes y/o servicios que realizan las unidades ejecutoras de las dependencias con cargo a partidas consolidadas.

- CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
- FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de pagos diversos en el Sistema.
- CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
- CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
- TRAMITADO Y PAGADO POR LA DGRM A NOMBRE DE:** Denominación o razón social de la persona física o moral beneficiaria del pago.
- RFC:** La clave de Registro Federal de Contribuyentes compuesta por 13 caracteres.
- POR LA CANTIDAD DE:** Importe en número y letra del monto total del (los) comprobante(s) de gasto.
- POR CONCEPTO DE:** Describe brevemente el motivo por el que se realiza la solicitud de pago.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
- PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
- MONTO:** Importe total del comprobante del gasto.
- TOTAL:** Suma total de los montos del o los comprobantes de gasto que afectaran presupuestalmente.
- SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
- AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora, Director General o equivalente.

NOTA: Al presente deberá anexarse el formato "Relación de Documentación Comprobatoria" (Véase el Anexo A1).

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS
Recursos Materiales



(1)

NPGP-B01

Folio: (2)	Fecha de vencimiento de pago: (3)	Fecha de elaboración: (4)
------------	-----------------------------------	---------------------------

Unidad Responsable: (5)	(6)
Unidad Ejecutora: (7)	(8)
Tramitado y pagado por la DGRM a nombre de: (9)	
RFC: (10)	
Por la cantidad de: \$ _____ (cantidad con letra) (11)	
Por concepto de: (12)	

Clave presupuestaria (13)				Partida Específica (14)	Mes (15)	Monto (16)
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
				Total		\$ (17)

(18) SOLICITA

(19) AUTORIZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
DELEGADO ADMINISTRATIVO
O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

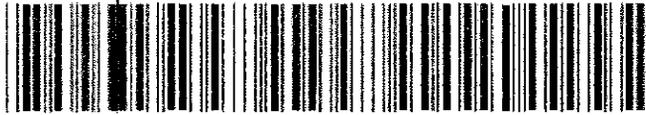
SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS
Recursos Materiales

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Este formato es tramitado por la Unidad Responsable, es utilizado para el pago de combustibles, lubricantes y aditivos.

1. **CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
2. **FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
3. **FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) que se consideran como límite para tramitar el pago, de acuerdo al plazo considerado en el presente Manual.
4. **FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de pagos diversos en el Sistema.
5. **CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
6. **UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
7. **CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
8. **UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
9. **TRAMITADO Y PAGADO POR LA DGRM A NOMBRE DE:** Denominación o razón social de la persona física o moral beneficiaria del pago.
10. **RFC:** La clave de Registro Federal de Contribuyentes compuesta por 13 caracteres.
11. **POR LA CANTIDAD DE:** Importe en número y letra del monto afectado presupuestalmente.
12. **POR CONCEPTO DE:** Describe brevemente el motivo por el que se realiza la solicitud de pago diverso.
13. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
14. **PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
15. **MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
16. **MONTO:** Importe total del comprobante del gasto.
17. **TOTAL:** Suma total de los montos del o los comprobantes de gasto que afectaran presupuestalmente.
18. **SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
19. **AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora, Director General o equivalente.

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR



NPGP-02

(1)

Folio: (2)

Fecha de elaboración: (3)

Unidad	(4)	(5)
Unidad Ejecutora:	(6)	(7)
Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de: \$ _____ (cantidad con letra).	(8)	
Por concepto de:	(9)	

Clave presupuestaria (10)				Partida Específica	Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
				(11)	(12)	(13)
				Total	\$	(14)

(15) SOLICITA

(16) AUTORIZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
DELEGADO ADMINISTRATIVO, O
EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD
EJECUTORA

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
- FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la solicitud
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de gastos a comprobar en el Sistema.
- CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
- CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
- RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Monto de la solicitud con número y letra.
- POR CONCEPTO DE:** Describe brevemente el motivo por el que se realiza la solicitud de pago.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
- PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente
- MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
- MONTO:** Importe total del comprobante del gasto.
- TOTAL:** Suma total del importe del o los comprobantes de gasto que afectaran presupuestalmente.
- SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
- AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora. (Director General o su equivalente).

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

Exclusivo para Gastos de Representación

NPGP-A02



(1)

Folio: (2)

Fecha de elaboración: (3)

Unidad Responsable:	(4)	(5)
Unidad Ejecutora:	(6)	(7)
Recibi de la Caja General de Gobierno la cantidad de: \$ _____ (cantidad con letra). (8)		
Por concepto de:		

Clave presupuestaria (9)				Partida Especifica (10)	Mes (11)	Monto (12)
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
					Total	S (13)

(14) SOLICITA

(15) AUTORIZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
DELEGADO ADMINISTRATIVO, O
EQUIVALENTE

SECRETARIO DEL RAMO,
CONSEJERO JURIDICO O
PROCURADOR GENERAL

(16) Vo. Bo

Vo. Bo

CONTADURIA GENERAL
GUBERNAMENTAL

SUBSECRETARIA DE
PLANEACION Y
PRESUPUESTO

SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR

Exclusivo para Gastos de Representación

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
- FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de gastos a comprobar (Exclusivos para gastos de representación) en el Sistema.
- CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
- CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
- RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Se refiere al importe total con número y letra de la solicitud de gastos a comprobar.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
- PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
- MONTO:** Importe total del comprobante del gasto.
- TOTAL:** Suma total del importe del o los comprobantes de gasto que afectaran presupuestalmente.
- SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
- AUTORIZA:** Nombre y firma del Secretario del Ramo, Consejero Jurídico o Procurador General.
- Vo.Bo:** Nombre y Firma de los titulares de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y de la Contaduría General Gubernamental.

COMPROBACIÓN DE GASTOS

NPGP-03

Folio:	(1)	Solicitud de gasto a comprobar	(2)	Fecha de elaboración:	(3)
Unidad Responsable:	(4)	(5)			
Unidad Ejecutora	(6)	(7)			
Comprobación de gastos por la cantidad de: (8)					
Por concepto de: (9)					
Según gastos a comprobar otorgados con el contra-recibo No. (10)					
Cheque(s) No(s). y que afectan las siguientes claves presupuestarias: (11)					

Clave presupuestaria (12)				Partida Específica	Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
				(13)	(14)	(15)
					Total	\$ (16)

(17) SOLICITA

(18) AUTORIZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
DELEGADO ADMINISTRATIVO O
EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

COMPROBACIÓN DE GASTOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la comprobación.
- SOLICITUD DE GASTO A COMPROBAR:** Se refiere al folio de la solicitud de gasto a comprobar.
- FECHA DE ELABORACION:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la comprobación de gasto en el Sistema.
- CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
- CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
- COMPROBACION DE GASTOS POR LA CANTIDAD DE:** Importe total en número y letra de la comprobación del gasto que se está realizando.
- POR CONCEPTO DE:** Describe brevemente el bien o servicio que se pagó.
- SEGUN GASTOS A COMPROBAR OTORGADOS CON EL Contra Recibo. No.:** Número del Contra-Recibo, expedido por la Caja General de Gobierno de la Dirección General de Tesorería, para el trámite de solicitud de gasto a comprobar.
- CHEQUE No.:** Número de cheque expedido por la Caja General de Gobierno, por concepto de gastos a comprobar.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
- PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
- MONTO:** Importe total del (los) comprobante del gasto.
- TOTAL:** Suma total del importe del o los comprobantes de gasto que afectaran presupuestalmente.
- SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
- AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora. (Director General o su equivalente).

NOTA: Al presente deberá anexarse el formato "Relación de Documentación Comprobatoria" (Véase el Anexo A1).

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR



(1)

NPGP-04

Folio:	(2)	Fecha de elaboración:	(3)
Unidad Responsable:	(4)	(5)	
Unidad Ejecutora:	(6)	(7)	
Servidor público comisionado:	(8)		
Puesto funcional:	(9)		
Destino:	(10)		
Motivo:	(11)		
Periodo de la comisión	(12)	Por instrucciones de:	(13)
Número de días:	(14)	Costo por día: \$	(15)
		Total: \$	(16)
Observaciones:	(17)		
Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de: \$	(Cantidad con letra).		
	(18)		

Clave presupuestaria (19)				Partida Especifica	Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
				(20)	(21)	(22)
					Total	\$ (23)

(24) COMISIONADO (25) SOLICITA (26) AUTORIZA

SERVIDOR PÚBLICO
COMISIONADO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
DELEGADO ADMINISTRATIVO O
EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD
EJECUTORA

SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
- FOLIO:** Número consecutivo que asigna el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de gastos de viaje a comprobar en el Sistema.
- CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
- CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, se encuentra definida en el Artículo 2 Fracción XXXVI del presente manual.
- SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:** Nombre del Servidor Público que realizará el viaje de comisión
- PUESTO FUNCIONAL:** Denominación del puesto funcional autorizado del Servidor Público comisionado.
- DESTINO:** Lugar al que asistirá el Servidor Público comisionado.
- MOTIVO:** Justificación la necesidad de realizar la comisión.
- PERIODO DE LA COMISIÓN:** Tiempo necesario para llevar a cabo la comisión.
- POR INSTRUCCIONES DE:** Nombre y cargo del servidor público que instruye la comisión.
- NÚMERO DE DIAS:** Se refiere el número de días que estará comisionado el servidor público.
- COSTO POR DÍA:** Monto de gasto diario que corresponde al servidor público de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- TOTAL:** Se refiere al resultado de multiplicar el costo diario por los días en que se realice la comisión.
- OBSERVACIONES:** Información adicional sobre la comisión a realizarse.
- RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Se refiere al importe en número y letra del monto por el que se solicita el recurso para la comisión
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
- PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
- MONTO:** Importe total del comprobante del gasto.
- TOTAL:** Suma total del importe del o los comprobantes de gasto.
- COMISIONADO:** Deberá contener el nombre y firma del servidor público que llevó a cabo la comisión.
- SOLICITA:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
- AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora (Director General o su equivalente).

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

Folio:	(1)	Solicitud de gastos de viaje a comprobar	(2)	Fecha de elaboración:	(3)
Unidad Responsable:	(4)	(5)			
Unidad Ejecutora:	(6)	(7)			
Servidor público comisionado: (8)					
Puesto funcional: (9)				Nivel Tabular: (10)	
Vehículo Particular: (11)				Vehículo oficial: (12)	
Destino: (13)					
Justificación (14)					
Número de días: (15)			Tarifa diaria: (16)		Total: \$ (17)

Clave presupuestaria (18)				Partida Específica (19)	Mes (20)	Monto (21)
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
					Total	\$ (22)

(23) COMISIONADO (24) SOLICITA (25) AUTORIZA

SERVIDOR PÚBLICO
COMISIONADO

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
DELEGADO ADMINISTRATIVO O
EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD
EJECUTORA

COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- FOLIO:** Número consecutivo que asigna el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
- SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR:** Se refiere al folio de la solicitud de gastos de viaje.
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA), en que se elabora la comprobación de gastos de viaje en el Sistema.
- CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
- CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, se encuentra definida en el Artículo 2 Fracción XXXVI del presente manual.
- SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO:** Nombre del Servidor Público que realizará el viaje de comisión
- PUESTO FUNCIONAL:** Denominación del puesto funcional autorizado del Servidor Público comisionado.
- NIVEL TABULAR:** Nivel y rango autorizado de servidor público comisionado de acuerdo a su puesto funcional.
- VEHICULO PARTICULAR:** Modelo y placas del vehículo del servidor público comisionado en caso de que sea aplicable.
- VEHICULO OFICIAL:** Modelo y placas del vehículo propiedad del GEM en caso de que sea aplicable.
- DESTINO:** Lugar al que asistirá el Servidor Público comisionado.
- JUSTIFICACIÓN:** Anotar la razón que justifique la realización de la comisión.
- NÚMERO DE DIAS:** Se refiere al número de días que estuvo comisionado el servidor público.
- TARIFA DIARIA:** Monto de gasto diario que corresponde al servidor público de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- TOTAL:** Se refiere al resultado de multiplicar el costo diario por los días en que se realice la comisión.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
- PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
- MONTO:** Importe total del comprobante del gasto.
- TOTAL:** Suma total del importe del o los comprobantes de gasto.
- COMISIONADO:** Deberá contener el nombre y firma del servidor público que llevó a cabo la comisión.
- SOLICITA:** Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
- AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora

NOTA: Al presente deberá anexarse el formato "Relación de Documentación Comprobatoria" (Véase el Anexo A1).

SOLICITUD DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS

NPGP-06



(1)

Folio: (2)	Fecha de elaboración: (3)
Unidad Responsable: (4) (5)	
Unidad Ejecutora: (6) (7)	
Solicita expedir cheque a favor de: (8)	
RFC: (9)	
Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de: \$ (cantidad con letra) (10)	
Por concepto de: (11)	

Clave presupuestaria (12)				Partida Específica (13)	Mes (14)	Monto (15)
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
					Total	\$ (16)

(17) SOLICITA

(18) AUTORIZA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
DELEGADO ADMINISTRATIVO
O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

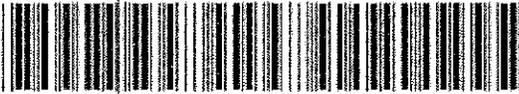
SOLICITUD DE PAGO DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
- FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de pago de las adquisiciones directas en el Sistema.
- CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
- CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobada por la Secretaría.
- UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
- SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE:** Es la denominación o razón social de la persona física o moral beneficiaria del pago.
- RFC:** La clave de Registro Federal de Contribuyentes compuesta por 13 caracteres.
- RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE:** Se refiere al importe total en número y letra por el que se solicita el pago.
- POR CONCEPTO DE:** Describe brevemente el motivo por el que se realiza la solicitud de pago.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
- PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
- MONTO:** Importe total del comprobante del gasto.
- TOTAL:** Suma total del importe del o los comprobantes de gasto que afectaran presupuestalmente.
- SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
- AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora. (Director General o su equivalente).

NOTA: Al presente deberá anexarse el formato "Relación de Documentación Comprobatoria" (Véase el Anexo A1).

LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIA A ENTIDADES PÚBLICAS



(1)

Folio:

(2)	
-----	--

Logotipo

(3)

Clave de la Entidad

(4)

(5) Oficio No. _____

(6) Fecha de elaboración:

Bueno por: \$

Recibí de la Caja General de Gobierno, la cantidad de \$ _____ (8) (cantidad con letra), por concepto de

_____ (9) correspondientes a _____ (10)

Total	Capítulo
-------	----------

(12) RECIBE

(13) AUTORIZA

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA ENTIDAD PÚBLICA

(14) Vo. Bo.

(15) Vo. Bo.

COORDINADOR DE SECTOR

DIRECTOR GENERAL DE PLANEACIÓN Y
GASTO PÚBLICO

LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
2. **FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la liberación.
3. **LOGOTIPO:** Identificación gráfica de la Entidad Pública para su reconocimiento.
4. **DENOMINACIÓN DE LA ENTIDAD PÚBLICA:** Nombre oficial de la Entidad Pública.
5. **OFICIO No.:** Número de oficio que emite la entidad pública donde remite el formato de liberación.
6. **FECHA DE ELABORACION:** Día, mes y año en que se elabora la solicitud de liberación de transferencias a entidades públicas en el Sistema.
7. **BUENO POR:** Debe contener en número(s) el monto de la transferencia de recursos.
8. **RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE:** Importe de la transferencia con número y letra.
9. **POR CONCEPTO DE:** Define si se trata de una liberación por concepto de Servicios Personales o Gasto Operativo.
10. **CORRESPONDIENTES A:** Especifica la quincena, mes y año de a la liberación.
11. **TOTAL:** Corresponde a la cantidad con número por capítulo de gasto del mes correspondiente.
12. **RECIBE:** Nombre y firma del Director de Administración y Finanzas o su equivalente.
13. **AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la Entidad Pública.
14. **Vo. Bo.:** Nombre y firma del Coordinador del Sector. En caso de no estar sectorizado, se sustituirá por el titular de la entidad pública.
15. **Vo. Bo.:** Nombre y firma del Director General de Planeación y Gasto Público.

NPGP-08

SOLICITUD DE PAGO O REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES

TIPO DE SOLICITUD (1)	
PAGO <input type="radio"/>	REINTEGRO <input type="radio"/>

FOLIO No. (2)

FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO (3)

FECHA DE ELABORACIÓN (4)

SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE: (5)		
POR LA CANTIDAD DE: (6)		
RAMO: (7)		
NOMBRE DEL PROGRAMA: (8)		
POR CONCEPTO DE: (9)		
(10) CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE (11)	
	PARCIAL	TOTAL
Aplíquese a la Cuenta:		
TOTAL (12)		

La documentación original soporte de los egresos, queda bajo custodia de esta Unidad Ejecutora.

SOLICITA (13) COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	AUTORIZA (14) TITULAR DE UNIDAD EJECUTORA
---	---

SOLICITUD DE PAGO O REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- TIPO DE SOLICITUD:** Marcar con una "X" según corresponda el tipo de solicitud.
- FOLIO No.:** Asignar un número consecutivo a cada solicitud elaborada y presentada para trámite.
- FECHA DE VENCIMIENTO DE PAGO:** Anotar día, mes y año de acuerdo a las condiciones pactadas en la solicitud.
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar día, mes y año en que se elabora la solicitud.
- SOLICITA EXPEDIR CHEQUE A FAVOR DE:** Anotar denominación o razón social de la persona física o moral beneficiaria del pago.
- POR LA CANTIDAD DE:** Anotar con número y letra el monto por el que se liberan los recursos.
- RAMO:** Se deberá anotar al Ramo Federal que corresponda.
- NOMBRE DEL PROGRAMA:** Se deberá anotar al programa que corresponda.
- POR CONCEPTO DE:** Anotar el motivo por el que se realiza la solicitud de pago o reintegro, en este caso deberá mencionar la cuenta bancaria de la federación en la que se deberá realizar dicho reintegro.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Deberán anotarse los 31 caracteres que la integran.
- IMPORTE:**
 - PARCIAL:** Anotar en su caso, con el 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 afecten a cada clave presupuestaria.
- TOTAL:** Anotar con número la sumatoria total de las claves presupuestarias afectadas.
- 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.
- AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora (Director General o equivalente).

LIBERACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS A PODERES Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS



Folio:	(2)
--------	-----

(3) Logotipo

(4)

(1) Denominación del Poder u Organismo Autónomo

(5) Oficio No. _____

(6) Fecha de elaboración:

(7) Bueno por: \$

Recibí de la Caja General de Gobierno, la cantidad de \$ _____ (8) (cantidad con letra), por concepto de recursos presupuestarios autorizados, correspondientes al periodo _____ (9).

RECIBE

(10)

AUTORIZA

(11)

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS O SU EQUIVALENTE

TITULAR DEL PODER U
ORGANISMO AUTONOMO

Vo. Bo.

(12)

DIRECTOR GENERAL DE
PLANEACIÓN Y GASTO
PÚBLICO

LIBERACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS A PODERES Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
- FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la liberación.
- LOGOTIPO:** Identificación gráfica de cada poder u organismo autónomo.
- DENOMINACIÓN DEL PODER U ORGANISMO AUTONOMO:** Corresponde a la designación oficial.
- OFICIO No.:** Número hace referencia al oficio de control interno del responsable de la liberación de los recursos.
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de liberación de recursos presupuestarios a poderes y organismos autónomos en el Sistema.
- BUENO POR:** Debe contener en número(s) el monto de la solicitud de recursos presentada.
- RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE:** Monto de los recursos presupuestarios que se liberan con número y letra y el periodo respectivo.
- CORRESPONDIENTES AL PERIODO:** Especifica la quincena, mes y año de la liberación.
- RECIBE:** Deberá anotarse nombre y firma del Director de Administración y Finanzas o su equivalente.
- AUTORIZA:** Deberá anotarse nombre y firma del titular del Poder u Organismo Autónomo.
- Vo. Bo.:** Deberá anotarse nombre y firma del titular de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.

NPGP-10

LEYENDA (1)

BUENO POR: \$ _____ (2)

RECIBO DE FONDO FIJO DE CAJA

LUGAR Y FECHA: _____ (3)

EJERCICIO FISCAL	MOTIVO DEL TRÁMITE		
(4)	POR CREACIÓN	POR MODIFICACIÓN	POR SUSTITUCIÓN DE RESPONSABLE

UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA
(6)	(7)

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE: (8)

POR CONCEPTO DE FONDO FIJO DE CAJA.

SOLICITA – RECIBE

AUTORIZA

(9)

(10)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Vo. Bo.
(11)

SUBSECRETARIO DE PLANEACION Y PRESUPUESTO

RECIBO DE FONDO FIJO DE CAJA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **LEYENDA:** Leyenda conmemorativa del año en curso, decretada en la Gaceta de Gobierno.
2. **BUENO POR:** Monto por el que se está haciendo el recibo.
3. **LUGAR Y FECHA:** Lugar, día, mes y año en que se elabora el recibo de fondo fijo de caja.
4. **EJERCICIO FISCAL:** Deberá contener con número el año del ejercicio fiscal del que se trate.
5. **MOTIVO DEL TRÁMITE:** Elegir con una "X" el motivo según corresponda.
6. **UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual, deberá ir acompañada por la clave que identifican a cada Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
7. **UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual deberá ir acompañada por la clave que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
8. **RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE:** Cantidad con número y letra, por la que se presenta el recibo.
9. **SOLICITA - RECIBE:** 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.
10. **AUTORIZA:** 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.
11. **Vo.Bo.:** Nombre y firma del Subsecretario de Planeación y Presupuesto.

NP GP-11

LEYENDA (1)

CREACIÓN DE CAJA CHICA

LUGAR Y FECHA (2)

UNIDAD RESPONSABLE: (2)	UNIDAD EJECUTORA: (4)
-------------------------	-----------------------

RECIBÍ DE: (5)

LA CANTIDAD DE: \$ (6)

POR CONCEPTO DE CREACIÓN DE CAJA CHICA DE LA: (7)

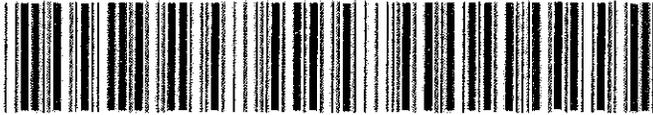
AUTORIZA (8)	
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA	
VISTO BUENO DEL RESPONSABLE DEL FONDO (9)	RECIBE RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA (10)
COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE	TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

CREACIÓN DE CAJA CHICA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **LEYENDA:** Leyenda conmemorativa del año en curso, decretada en la Gaceta de Gobierno.
2. **LUGAR Y FECHA:** Anotar el lugar, día mes y año en que se elabore el recibo.
3. **UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual, deberá ir acompañada por la clave que identifican a cada Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
4. **UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual deberá ir acompañada por la clave que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
5. **RECIBÍ DE:** Nombre del responsable del manejo de los recursos del Fondo Fijo de Caja (debe coincidir con el que se anote en el numeral 9).
6. **LA CANTIDAD DE:** Cantidad con número y letra, por la que se presenta el recibo.
7. **POR CONCEPTO DE CREACIÓN DE CAJA CHICA DE LA:** Nombre de la Unidad Ejecutora a la que se autoriza la creación.
8. **AUTORIZA:** 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.
9. **VISTO BUENO DEL RESPONSABLE DEL FONDO:** Nombre y firma del responsable del manejo de los recursos del fondo; y.
10. **RECIBE RESPONSABLE DE LA CAJA CHICA:** Nombre y firma del Servidor Público responsable de los recursos de la caja chica.

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA



(1)

NPGP-12

Folio:	(2)	Fecha de	(3)
Unidad	(4)	(5)	
Unidad Ejecutora:	(6)	(7)	
Recibí de la Caja General de Gobierno la cantidad de: \$ _____ (cantidad con letra). (8)			
Por concepto de: (9)			

Clave presupuestaria (10)				Partida Específica	Mes	Monto
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
				(11)	(12)	(13)
				Total		\$ (14)

(15) SOLICITA

(16) AUTORIZA

COORDINADOR
ADMINISTRATIVO, DELEGADO
ADMINISTRATIVO
O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD
EJECUTORA

SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- CÓDIGO DE BARRAS:** Conjunto de líneas paralelas de distinto grosor que en su conjunto contienen información específica para su verificación mediante lectura electrónica, emitido por el Sistema.
 - FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
 - FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja en el Sistema.
 - CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
 - UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
 - CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
 - UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
 - RECIBÍ DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO, LA CANTIDAD DE:** Importe total con número y letra, por el que se solicita el reembolso de los gastos efectuados.
 - POR CONCEPTO DE:** Describe brevemente el concepto por el que se elabora la solicitud.
 - CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
 - PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
 - MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal
 - MONTO:** Importe total del comprobante del gasto.
 - TOTAL:** Suma total del importe del o los comprobantes de gasto.
 - SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
 - AUTORIZA:** Nombre y firma del Titular de la Unidad Ejecutora (Director General o su equivalente).
- NOTA:** Al presente deberá anexarse el formato "Relación de Documentación Comprobatoria" (Véase el Anexo A1).

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

NPGP-13

Folio:	(1)	No de control:	(2)	Fecha de	(3)
---------------	-----	-----------------------	-----	-----------------	-----

Unidad Responsable:	(4)	(5)
Unidad Ejecutora:	(6)	(7)
Por la cantidad de: \$ _____	(cantidad con letra) (8)	
Por concepto de: (9)		

Clave presupuestaria (10)				Partida Específica (11)	Mes (12)	Monto (13)
Región	Proyecto	Financiamiento	C.Costo			
					Total	\$ (14)

(15) SOLICITA

(16) AUTORIZA

COORDINADOR
ADMINISTRATIVO, DELEGADO
ADMINISTRATIVO
O EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD
EJECUTORA

SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- FOLIO:** Número consecutivo asignado por el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
- No. DE CONTROL:** Número de control interno que asigna el área que realiza el compromiso del recurso por este concepto.
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios el Sistema.
- CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
- CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
- POR LA CANTIDAD DE:** Importe en número y letra del monto total del compromiso de la solicitud.
- POR CONCEPTO DE:** Describe brevemente el bien o servicio que se va a adquirir.
- CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
- PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
- MES:** Número del mes en el que se realiza la afectación presupuestal.
- MONTO:** Anotar el monto del costo del bien y/o servicio el cual quedará comprometido.
- TOTAL:** Suma total de los monto(s) de la solicitud de adquisición de bienes y/o servicios.
- SOLICITA:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente
- AUTORIZA:** Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora, Director General o equivalente

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA

NPGP-14

Folio:	(1)	Of. Solicitud:	(2)	Of. Contestación:	(4)	(5)
Tipo de Adecuación (6)	Programa:	(8)	(9)			
	Proyecto:	(10)	(11)			
	Fuente de Financiamiento:	(12)	(13)			
	Unidad Responsable:	(14)	(15)			
	Unidad Ejecutora:	(16)	(17)			
Asignaciones/ Deducciones (7)						
Total del Movimiento						(18)
Clave presupuestaria (19)	Partida Específica	Descripción			Mes	Importe
		Total				
	(20)	(21)			(22)	(23)
Fuentes de financiamiento (24)						
Mes	Recurso fiscal (25)	Ingresos Propios	Recurso federal	Total		
	Solicitado	Solicitado	Solicitado	Solicitado		
Total				(26)		
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ		
(27)		(28)		(29)		
ENCARGADO DEL ÁREA PRESUPUESTAL AUTORIZADO		COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE		TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA		

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- FOLIO:** Número que asigna la coordinación administrativa a través de la subdirección de programación y presupuesto.
- OFICIO DE SOLICITUD:** Es el número de oficio de la Unidad Ejecutora que va a solicitar la adecuación presupuestaria.
- FECHA DEL OFICIO DE SOLICITUD:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) del oficio de solicitud por parte de la Unidad Ejecutora
- OFICIO DE CONTESTACIÓN:** Número de oficio de autorización de la adecuación presupuestaria emitido por la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- FECHA DEL OFICIO DE CONTESTACIÓN:** Día mes y año (OD/MM/AAAA) del oficio de contestación de la adecuación presupuestaria.
- TIPO DE ADECUACIÓN:** Denominación del trámite que se está realizando (Traspaso Externo, Ampliación Líquida y no líquida, Cancelación)
- CALENDARIO DE ASIGNACIÓN/DEDUCCIÓN:** Especifica si la adecuación se asigna o deduce.
- CLAVE DEL PROGRAMA:** Número de 6 dígitos que identifica a que programa se refiere de acuerdo al catálogo de la Estructura Programática.
- PROGRAMA:** Cuarta categoría programática de la estructura, que identifica la agrupación de subprogramas y proyectos, se asigna de acuerdo al Catálogo de la Estructura Programática, este punto deberá contener la denominación del programa que se esté adecuando.
- CLAVE DEL PROYECTO:** Es la clave de 10 dígitos de acuerdo a la Estructura Programática vigente que identifican al proyecto.
- PROYECTO:** Definido en el manual para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
- CLAVE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Es la clave de 8 dígitos de acuerdo a la Estructura Programática vigente que identifican la fuente de financiamiento.
- FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Especifica el origen de los recursos que obtiene el Estado.
- CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
- CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.

18. **TOTAL DEL MDVIMIENTO:** Suma total de los importes de la adecuación presupuestaria.
 19. **CLAVE PRESUPUESTARIA:** Contiene los 31 caracteres que la integran descritos en el Artículo 20 del presente Manual.
 20. **PARTIDA ESPECÍFICA:** Número de la partida de gasto a afectar de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto vigente.
 21. **DESCRIPCIÓN:** Denominación de la partida de gasto específica a la que se está deduciendo, asignando o cancelando el recurso.
 22. **MES:** Número de mes y monto inicial por el que se asigna, deduce o cancela el recurso.
 23. **IMPORTE:** Monto de la adecuación ordenado por capítulo de gasto.
 24. **FUENTES DE FINANCIAMIENTO (Solicitado):** Especifica el monto solicitado por tipo de recurso pudiendo ser Recursos Fiscales, Ingresos Propios y Recursos Federales.
 25. **RECURSO (Solicitado):** Número de mes, monto inicial por el que se va a solicitar la adecuación
 26. **TOTAL (Solicitado):** Total del movimiento de la adecuación presupuestaria especificado por fuente de financiamiento.
 27. **ELABORÓ:** Se refiere a la persona autorizada a registrar la solicitud en el Sistema.
 28. **REVISÓ:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
 29. **AUTORIZÓ:** Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora, Director General o equivalente.
- NOTA:** Deberá anexarse el formato de "Solicitud de Adecuación Presupuestaria/Justificación" únicamente cuando la adecuación solicitada incida en cambios programáticos presupuestales.

ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA
Justificación

NPGP-A14

Folio:	(1)						
		Solicitud:	(2)	(3)	Contestación:	(4)	(5)
Tipo de Adecuación (6) Dedución/ Asignación (7)		Programa:	(8)		(9)		
		Proyecto:	(10)		(11)		
		Fuente de Financiamiento:	(12)		(13)		
		Unidad Responsable:	(14)		(15)		
		Unidad Ejecutora:	(16)		(17)		
Capítulo (18)	Justificación (19)						
ELABORÓ (20)		REVISÓ (21)			AUTORIZÓ (22)		
<i>ENGAEGADO DEL ÁREA PRESUPUESTAL AUTORIZADO</i>		<i>COORDINADOR ADMINISTRATIVO, DELEGADO ADMINISTRATIVO O EQUIVALENTE</i>			<i>TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</i>		

ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA
Justificación

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **FOLIO:** Número que asigna la coordinación administrativa a través de la subdirección de programación y presupuesto
2. **OFICIO DE SOLICITUD:** Es el número de oficio de la Unidad Ejecutora que va a solicitar la cancelación.
3. **FECHA DEL OFICIO DE SOLICITUD:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) del oficio que emite la Unidad Ejecutora.
4. **OFICIO DE CONTRATACIÓN:** Número de oficio de autorización de la adecuación presupuestaria.
5. **FECHA DEL OFICIO DE CONTESTACIÓN:** Día mes y año (DD/MM/AAAA) de la solicitud de la Unidad Ejecutora.
6. **TIPO DE ADECUACIÓN:** Denominación del trámite que se está realizando (Traspaso Externo, Ampliación Líquida y no líquida, Cancelación)
7. **CALENDARIO DE ASIGNACIÓN/DEDUCCIÓN:** Especifica si la adecuación se asigna o deduce.
8. **CLAVE DEL PROGRAMA:** Número de 6 dígitos que identifica a que programa se refiere de acuerdo al catálogo de la Estructura Programática.
9. **PROGRAMA:** Cuarta categoría programática de la estructura, que identifica la agrupación de subprogramas y proyectos, se asigna de acuerdo al Catálogo de la Estructura Programática.
10. **CLAVE DEL PROYECTO:** Número de 10 dígitos que indica a que proyecto se refiere de acuerdo al catálogo de la Estructura Programática.
11. **PROYECTO:** Definido en el manual para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto.
12. **CLAVE DE LA FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Es la clave de 8 dígitos de acuerdo a la Estructura Programática vigente que identifican la fuente de financiamiento.
13. **FUENTE DE FINANCIAMIENTO:** Especifica el origen de los recursos que obtiene el Estado.
14. **CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
15. **UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
16. **CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.

- 17. **UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
- 18. **CAPÍTULO:** Número del capítulo a afectar de acuerdo al Manual para la Elaboración del Anteproyecto.
- 19. **JUSTIFICACIÓN:** Breve clasificación del porque o para que se está realizando la adecuación presupuestaria
- 20. **ELABORÓ:** Se refiere a la persona autorizada a registrar la solicitud en el Sistema.
- 21. **REVISÓ:** Nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente.
- 22. **AUTORIZÓ:** Nombre y firma del titular de la Unidad Ejecutora, Director General o equivalente.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

NPGP-15

SOLICITUD DE DICTAMEN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

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

PROGRAMA PRESUPUESTARIO: (3) UNIDAD EJECUTORA: (5)
UNIDAD RESPONSABLE: (4) CENTRO DE COSTO: (6)

Identificación de los recursos a nivel proyecto

Clave del proyecto (7)	Denominación del proyecto (8)	Presupuesto del proyecto para Servicios Personales - \$ (9)	Objetivo del proyecto (10)
		Anual Autorizado	Por ejercer Expectativa de cierre

Número de plazas existentes: (11) Número de plazas solicitadas: (12) Costo Mensual Costo de las plazas solicitadas ... \$ (13) Periodo a cubrir:

Metas de actividad por proyecto fortalecidas mediante la dotación de personal

Código (14)	Descripción (15)	Unidad de Medida (16)	Cantidad de la Meta (17)			
			Programado anual	Avance Acumulado	Modificado Propuesto anual	Nueva Calendarización Trimestral
			1°	2°	3°	4°

Justificación
Objetivo que se fortalece de la MIR del PP derivado del requerimiento de Plazas (Hoja Anexa) (18)
Identificación del origen de los recursos: (19)

Utilizar parte posterior para ampliar la justificación

ELABORA (20) VALIDA Vo.Bo
Titular de la Unidad Ejecutora Coordinador Administrativo Titular de la UIPPE

Anexar ficha técnica de indicadores de evaluación del desempeño.

SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SECRETARÍA DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

SOLICITUD DE DICTAMEN DE EVALUACIÓN PROGRAMÁTICA

FINALIDAD. Justificar la necesidad de ampliar la plantilla de personal, haciendo referencia al impacto, o beneficios que tendrán las plazas de nueva creación en el cumplimiento de objetivos de la MIR y acciones del proyecto al que quedarán adscritas; para ello, es necesario el llenado del formato denominado dictamen de evaluación por cada proyecto susceptible a ser fortalecido con la creación de plazas.

OBJETIVO: Sustentar el requerimiento para ampliar el número de plazas (recursos humanos) dedicados a la atención de uno o más proyectos; y dar cumplimiento a los requerimientos que menciona el Decreto por el que se aprueba el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal, correspondiente en el Capítulo II de los Servicios Personales, Art 40, donde se precisa que solo se crearán nuevas plazas para desarrollar programas prioritarios y aumentar la productividad y cumplimiento de las acciones contando para ello con la suficiencia presupuestal (certificación de recursos).

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

1. **No. DE OFICIO:** Se anotará el número de oficio de la solicitud con el que se tramita la creación de plazas.
2. **FECHA:** Se hará el llenado con dos dígitos para cada uno de los conceptos referentes al día, mes y año en que se elabore la solicitud para creación de plazas, esta fecha debe ser coincidente con la del oficio de solicitud.
3. **PROGRAMA PRESUPUESTARIO:** Se refiere a la cuarta categoría de la estructura programática, anotando en este campo la clave y denominación del mismo, (ocho dígitos de acuerdo al Catálogo de Estructura Programática vigente; FIN, F, SF; Pp.). Ejemplo: 02080101 Educación para el desarrollo integral.
4. **UNIDAD RESPONSABLE:** Campo destinado a identificar la estructura orgánica responsable, mediante la descripción del código y nombre de la Unidad Responsable.
5. **UNIDAD EJECUTORA:** Campo destinado a identificar la estructura orgánica responsable, mediante la descripción del código y nombre de la Unidad Ejecutora donde se operarán las acciones y aplicarán los recursos de las plazas solicitadas.
6. **CENTRO DE COSTO:** Campo destinado a identificar la estructura orgánica responsable, mediante la descripción del código y nombre del centro de costo.

IDENTIFICACIÓN DE LOS RECURSOS A NIVEL PROYECTO

7. **Clave del proyecto:** En este apartado se anotarán los doce dígitos de acuerdo a la Estructura Programática vigente que identifican al proyecto en el que quedarán adscritas las plazas. Ejemplo: 020801010401
8. **Denominación del proyecto:** Nombre del proyecto de acuerdo a la Estructura Programática vigente.
9. **Presupuesto del proyecto para servicios personales (monto en pesos):-** Se refiere al presupuesto en el capítulo 1000 Servicios personales del proyecto beneficiado con las plazas solicitadas:
 - ⇒ **Autorizado anual:** En este campo se debe identificar el presupuesto anual autorizado del capítulo 1000 para el ejercicio fiscal que corresponda el cual debe ser monto final autorizado; (Autorizado Modificado a la fecha de que se trate)
 - ⇒ **Por Ejercer:** Presupuesto que a la fecha de la solicitud se tiene en el proyecto para ejercer por el capítulo 1000 (autorizado final menos ejercido a la fecha); y
 - ⇒ **Expectativa de Cierre:** Estimación del presupuesto anual que se espera gastar al término del ejercicio fiscal en el capítulo 1000 con la aplicación de recursos de las plazas solicitadas, considerando las medidas de contención del gasto.
10. **Objetivo del proyecto:** Incluir el objetivo del proyecto beneficiado de acuerdo al catálogo de objetivos de Estructura Programática, el cual sirve de base para identificar la mejora que se alcanza con la creación de plazas.
11. **Número de plazas existentes:** Se refiere a las plazas que se encuentran autorizadas y están destinadas a cumplir las acciones del proyecto de referencia.

- 12. Número de plazas solicitadas.** Aquí se anotará el número de plazas de nueva creación en estatus de solicitud para el proyecto referido.
- 13. Costo de las plazas solicitadas:** Se refiere al monto gestionado para el capítulo 1000 Servicios Personales, que será utilizado para remunerar a lo largo del ejercicio fiscal de que se trate o por el periodo señalado la plaza o las plazas requeridas.
- ⇒ **Mensual.** Se deberá anotar el costo mensual para el pago de la plaza o las plazas solicitadas.
 - ⇒ **Periodo a cubrir.** En este apartado se deberá señalar el número de meses que estarían cubiertos o amparados con los recursos solicitados.

METAS DE ACTIVIDAD POR PROYECTO FORTALECIDAS MEDIANTE LA DOTACIÓN DE PERSONAL

14. Código: Número de identificación de la o las metas que se benefician con la contratación de las nuevas plazas, este código esta referenciado en el programa anual. Si las nuevas plazas originan la creación de metas, éstas no tendrán código de identificación, ya que éste se asigna en el momento en el que se den de alta en el Sistema.

15. Descripción: Es el nombre de la o las metas de actividad que se encuentren fortalecidas con la contratación de las plazas.

16. Unidad de medida: Se indica la expresión estandarizada con la cual es susceptible medir el producto o resultado final de una meta de actividad.

17 Cantidad de la meta:

- ⇒ **Programado anual:** Cantidad programada anual de la meta, el cual está identificado en la Calendarización de metas por proyecto y Unidad Ejecutora (formato PPP-09a) mismo que se puede consultar en el Sistema.
- ⇒ **Avance Acumulado:** Se registra el avance acumulado anual de las metas de actividad, desde el inicio del año a la fecha de la solicitud, éste se obtiene del formato (PPP-11a) Avance trimestral de metas físicas por proyecto y Unidad Ejecutora, el cual se puede consultar en el Sistema.
- ⇒ **Modificado propuesto anual:** Es la cantidad propuesta para adecuar la programación anual de la o las metas de actividad fortalecidas con la contratación de la plaza o plazas.
- ⇒ **Nueva Calendarización trimestral:** Se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de las metas de actividad, considerando que este se adecuará a partir de la fecha de la autorización del dictamen, en caso de no modificar las metas de actividad, el calendario será el definido en el formato PbR-09a, mismo que puede ser consultado en el Sistema.

18. Justificación: Es necesario referir el objetivo de la MIR que se fortalece con la o las plazas que se pretende contratar, asimismo deberá incluirse la nueva redacción de la meta del indicador relacionado al objetivo de la MIR.

19. Identificación del origen de los recursos: Señalar la fuente de financiamiento que identifique la suficiencia presupuestal que para este requerimiento aplica (Recursos fiscales, Financiamientos internos, Ingresos propios, Recursos federales, Recursos estatales u otros recursos); así mismo se debe precisar si los recursos que se tienen para la contratación de las plazas fueron derivados de un movimiento presupuestal autorizado con antelación (ampliación o traspaso), para lo cual, se deberá anexar al dictamen de evaluación copia del oficio de autorización del movimiento presupuestal y el formato de solicitud de adecuación presupuestaria autorizada que emite el Sistema.

20. Elabora, Autoriza y Vo. Bo.: Nombre, firma y cargo de quien elabora el documento, así como del titular de la Unidad Ejecutora quien valida la solicitud de la creación de plazas y del Coordinador Administrativo y titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del sector para autorizar la solicitud y dar Vo. Bo.

Nota: Es necesario anexar la o las fichas técnicas de diseño y seguimiento de indicadores de evaluación del desempeño de los objetivos, señalados en el apartado de Justificación (ver detalle del apartado No.18 del presente instructivo).



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
EN GRANDE
NPGP-16

DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA - PRESUPUESTAL

Unidad Responsable: (1)
Unidad Ejecutora: (2)
Tipo de movimiento: (3)

Clave		Descripción		Presupuesto (6)				
(4)	(5)	Autorizado	Modificado	Ejercido	Por ejercer	Asignación	Deducción	Mod. Propuesto
Metas de proyecto (7)								

Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Inicial	Programada de la meta		Calendarización	
				Avance	Modificada	1	2
(8)	(9)	(10)	(11)				

Justificación Programática-Presupuestal: (12)

De la cancelación o reducción de metas y/o recursos del proyecto. (Impacto, Repercusión).
De la ampliación o asignación de metas y/o recursos del proyecto (Beneficio, impacto, Repercusión).
Identificación del origen de los recursos.

(13)

ELABORA: VALIDA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA O EQUIVALENTE: TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA
AUTORIZA Y V. BO. TITULAR DE LA UIPE

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

CALLE COLORIN No. 101 COL. LOMAS ALTAS
TOLLUCA ESTADO DE MÉXICO C.P. 50060
TEL (0722)6250463

DICTAMEN DE RECONDUCCIÓN Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Finalidad: Presentar la propuesta sobre la cancelación, ampliación, asignación o reducción de metas y recursos comprometidos en el Programa Anual a nivel de proyecto, especificando el impacto que generen los cambios. (Prioridad, objetivo o razón que propicia dicho cambio).

- 1) **Unidad Responsable:** Señala la clave y descripción de la dependencia que solicita el movimiento de acuerdo al catálogo vigente.
- 2) **Unidad Ejecutora:** Señala la clave y descripción de la Unidad Ejecutora que solicita el movimiento de acuerdo al catálogo vigente.
- 3) **Tipo de Movimiento:** Señalar si es traspaso externo, cancelación o ampliación cuando el dictamen proceda de un movimiento de recursos; o programático cuando el movimiento sea originado por la adecuación de metas que no sean consecuencia de un movimiento presupuestal.
- 4) **Clave:** Se refiere al código del proyecto de estructura programática vigente donde se realiza la afectación programática-presupuestal.
- 5) **Descripción:** Se refiere al nombre del proyecto de estructura programática vigente donde se realiza la afectación programática-presupuestal.
- 6) **Presupuesto:**
 - o **Autorizado:** Se refiere al presupuesto anual autorizado.
 - o **Modificado:** Se refiere al presupuesto anual que resulta después de la autorización y aplicación de los movimientos de cancelación, reducción, ampliación, y asignación de recursos (excluye los montos de las solicitudes en trámite).
 - o **Ejercido:** Se refiere al presupuesto ejercido acumulado que se tenga al momento de la solicitud de adecuación.
 - o **Por ejercer:** Identifica el presupuesto por ejercer al momento de la solicitud de adecuación.
 - o **Asignación / Deducción:** Se refiere al monto de la solicitud de adecuación presupuestaria.
 - o **Modificado propuesto:** Resulta de la resta o suma del presupuesto modificado respecto de la asignación o deducción.
- 7) **Metas de proyecto:** Definición numérica comprometida a nivel de actividad por proyecto.
- 8) **Código:** Número de identificación de la meta el cual esta referenciado en el programa anual.
- 9) **Descripción:** Es el nombre de la o las metas que se encuentren implicadas en la modificación programática-presupuestal.
- 10) **Unidad de medida:** Señala la expresión con la cual es susceptible medir el producto o resultado final de una meta.
- 11) **Cantidad Programada de la Meta:**
 - o **Inicial:** Cantidad programada anual de la meta.
 - o **Avance:** Avance acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación
 - o **Modificada:** Propuesta de adecuación de la programación anual inicial de la meta.
 - o **Calendarización:** En caso de existir propuesta de modificación en la programación anual de las metas, se deberá anotar el nuevo calendario trimestral de las mismas, considerando que este se debe adecuar a partir del trimestre en que se haga la solicitud de adecuación, si no existe solicitud de adecuación de la programación anual de la meta el calendario será el que quedo establecido en el formato PPP-09a.
- 12) **Justificación Programática Presupuestal:**
 - ⇒ **De la cancelación o reducción de metas y/o recurso:** Describir los motivos por los cuales se reducen o cancelan meta, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, o bien si dejó de ser prioridad la ejecución de las metas de este proyecto identificadas en el dictamen, así como el impacto y la repercusión de la modificación solicitada y la relación que se guarda de la adecuación presupuestaria respecto de la programática.
 - ⇒ **De la ampliación de metas y/o recursos del proyecto:** Especificar el impacto que tendrá el incremento de recursos en la programación anual de metas, la generación metas nuevas, así como la repercusión y beneficios que se obtendrán con la modificación solicitada y la relación que se guarda de la adecuación presupuestaria respecto de la programática.
 - ⇒ **Identificación del origen de los recursos:** Señalar la procedencia de los recursos (Estatal gasto corriente, Federal fondo de...; Ingresos propios, otras fuentes de financiamiento)
- 13) **Elabora, valida y autoriza:** Nombre, firma y cargo de quien **elabora**; así como del titular de la dependencia quien tiene la responsabilidad de **validar** la solicitud, el titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) autoriza y da Vo. Bo.

ANEXO

Anexo 1

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

Folio:	(1)	Documento	(2)	Fecha de elaboración:	(3)
Unidad	(4)		(5)		
Unidad Ejecutora:	(6)		(7)		
Fecha	Proveedor	Cantidad	Concepto	C. Unitario	Total
(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
				Subtotal:	(14)
				Total comprobación:	(15)

Anexo 1

RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

- FOLIO:** Número consecutivo que asigna el Sistema al momento de requisitar la solicitud.
- DOCUMENTO:** Se refiere al tipo de documento que se está tramitando.
- FECHA DE ELABORACIÓN:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se elabora la Relación de Documentación Comprobatoria en el Sistema.
- CLAVE DE UNIDAD RESPONSABLE:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a Unidad Responsable de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD RESPONSABLE:** Denominación del área administrativa, definida en artículo 2 Fracción XXXVIII del presente Manual.
- CLAVE DE UNIDAD EJECUTORA:** Codificación alfanumérica compuesta por 10 caracteres que identifican a cada Unidad Ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables aprobado por la Secretaría.
- UNIDAD EJECUTORA:** Denominación de la unidad administrativa subordinada a una Unidad Responsable, definida en el artículo 2 Fracción XXXVI del presente Manual.
- FECHA:** Día, mes y año (DD/MM/AAAA) en que se expidió el comprobante del gasto.
- PROVEEDOR:** Persona física o moral que expide el comprobante del gasto.
- CANTIDAD:** Se refiere al número de documento(s) que se registran como comprobatorio(s).
- CONCEPTO:** Es el número, folio y (o) letra (s) del comprobante de gasto que se está registrando como comprobatorio.
- COSTO UNITARIO:** Es el importe del comprobante del gasto.
- TOTAL:** Se refiere Al importe definitivo del comprobante del gasto que se está registrando.
- SUBTOTAL:** Es la sumatoria de los documentos que se están registrando como comprobatorios de acuerdo a la partida de gasto que se está afectando presupuestalmente en el Sistema.
- TOTAL COMPROBACIÓN:** Es la sumatoria de los subtotales de la relación de documentación comprobatoria.