



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Roberto González Cantellano

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXC VII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 400

Toluca de Lerdo, Méx., martes 6 de mayo de 2014
No. 81

SECRETARÍA DE FINANZAS

SUMARIO:

ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL SECRETARIO DE FINANZAS DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION SEXTA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo

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; 3, 15, 19 fracción III, 23 y 24 fracciones XIX, XXI, XXII, XXIII, XXIV, XXVII, XXXII y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 327 del Código Financiero del Estado de México y Municipios; 2, 3 fracciones II y XI, 6 y 7 fracciones I y XI, inciso c), 8, 9, 18, 19 fracción III y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas; y

CONSIDERANDO

Que el Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en su Artículo 11, prevé entre otras las erogaciones para el Programa de Acciones para el Desarrollo, que se ejercerán en los términos de las presentes Reglas de Operación.

Que el Presupuesto de Egresos de la Federación prevé recursos a Entidades Federativas, las aportaciones correspondientes al Ramo General 33, serán administradas y ejercidas por el Gobierno del Estado de México, conforme a sus propias leyes. Por tanto, se registran como ingresos propios destinados específicamente a los fines señalados para dichos Fondos. Lo anterior, atendiendo a lo señalado en el Artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; así como de otras fuentes de financiamiento, que estarán sujetas a la normatividad aplicable y a lo señalado en las presentes Reglas de Operación.

Que para elevar la eficiencia en la aplicación del gasto público en la atención y satisfacción de las necesidades sociales y a la luz de un nuevo marco de planeación en el Estado de México, se requiere estrechar la vinculación del proceso de planeación, programación, ejercicio y control del gasto público, tanto corriente como en inversión pública, basada en resultados; y

Que para el ejercicio de los recursos referidos, es necesaria la emisión de las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo para establecer las disposiciones generales que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México, por lo que se tiene a bien expedir el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO: Se emiten las **REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO**

C O N T E N I D O

- I. **INTRODUCCIÓN**
- II. **MARCO JURÍDICO**
- III. **OBJETIVO**
- IV. **FINALIDAD**
- V. **GLOSARIO DE TÉRMINOS**
- VI. **LINEAMIENTOS GENERALES**
- VII. **PROCESO DE PLANEACIÓN**
 1. **REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN**
 2. **ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS**
 - 2.1. Análisis costo-beneficio o proyecto a nivel prefactibilidad
 - 2.1.1. Contenido del análisis costo-beneficio
 - 2.2. Análisis costo-beneficio simplificado
 - 2.3. Ficha técnica
 - 2.3.1. Contenido de la ficha técnica
 - 2.4. Análisis costo-eficiencia
 - 2.4.1. Análisis costo-eficiencia a nivel prefactibilidad
 - 2.4.2. Análisis costo-eficiencia simplificado
- VIII. **PROCESO OPERATIVO**
 1. **AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL**
 - 1.1. Oficios de Asignación y Autorización de recursos
 2. **EJERCICIO PRESUPUESTAL**
 - 2.1. Proyecto Ejecutivo
 - 2.2. Contratación y ejecución de obras y/o acciones y servicios relacionados con las mismas
 - 2.2.1. Lineamientos
 - 2.2.2. Modalidades de ejecución de las obras y/o acciones
 - 2.2.2.1. Por contrato
 - 2.2.2.2. Por administración directa
 - 2.2.2.3. Por adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios
 - 2.2.3. Cambio de modalidad en la ejecución
 - 2.2.4. Servicios relacionados con la obra pública
 - 2.2.5. Otras disposiciones para la contratación de obras y/o acciones
 - 2.2.6. Montos máximos para determinar el procedimiento para la contratación de obra pública y de los servicios relacionados con la misma.
 - 2.2.7. Montos máximos para determinar el procedimiento para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios.
 - 2.3. Expediente Técnico
 - 2.4. Liberación de recursos
 - 2.4.1. Registro de firmas
 - 2.4.1.1. Servidores públicos responsables de la liberación de recursos
 - 2.4.1.2. Beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos
 - 2.5. Trámites de pago
 - 2.5.1. Anticipos
 - 2.5.1.1. Para obras y/o acciones por contrato
 - 2.5.1.2. Para obras y/o acciones por administración directa
 - 2.5.1.3. Para adquisición de bienes muebles e inmuebles
 - 2.5.1.4. Amortización de anticipos
 - 2.5.2. Estimaciones
 - 2.5.3. Documentación comprobatoria sin haber otorgado anticipo

- 2.5.3.1. Para obras por contrato
- 2.5.3.2. Para obras por administración directa

- 2.6. Gastos indirectos
- 2.7. Gastos en publicidad
- 2.8. Retenciones
- 2.9. Comprobación del gasto

3. MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y DE METAS

- 3.1. Movimientos presupuestales y refrendo de recursos del PAD para proyectos multianuales
- 3.2. Cancelación de recursos
- 3.3. Modificación de metas programadas

4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

- 4.1. Lineamientos
- 4.2. Reporte y publicación oficial del avance del gasto
- 4.3. Evaluación del ejercicio de los recursos

5. ACTA DE ENTREGA – RECEPCIÓN DE LA OBRA

6. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

- 6.1. Economías presupuestarias
- 6.2. Reintegro de anticipos
- 6.3. Documentación pendiente de pago
- 6.4. Conciliación con las Unidades Ejecutoras
- 6.5. Elaboración del reporte anual por la Dirección General

IX. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN EXPOST

X. ANEXOS

INTRODUCCIÓN

El Dr. Eruviel Ávila Villegas, Gobernador Constitucional del Estado de México ejerce un gobierno con cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad para los mexicanos.

Por ello, en la Administración Pública del Estado de México se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, al amparo de los más altos valores éticos y el trabajo corresponsable, impulsando la participación social de legalidad y justicia para elevar las condiciones de vida de los mexicanos.

En este contexto, la elaboración de las presentes Reglas de Operación reúnen diferentes propuestas que permiten la adecuación al marco normativo en el ejercicio de la inversión pública y las obligaciones contingentes a cargo del estado, para el desarrollo, con un enfoque de gestión para resultados; además de ofrecer alternativas de solución a las dificultades que enfrentan los responsables de la aplicación y comprobación de los recursos, así como de quienes dan seguimiento y control de los mismos.

El Plan de Desarrollo del Estado de México, es el principal instrumento para orientar la prosperidad y desarrollo regional en condiciones de sustentabilidad, que impulse mejores niveles de vida, con justicia y equidad, en el cual, la inversión pública es uno de los ejes en los que se finca el desarrollo de la entidad. En su integración se busca en todo momento privilegiar la atención a la población con mayor desventaja económica y social.

El desarrollo social conlleva a impulsar y apoyar a grupos y regiones con menos oportunidades, colaborando en los esfuerzos, que en este mismo sentido, lleven a cabo la federación, municipios y sociedad. Esfuerzos que si bien aún son insuficientes ante la permanente y creciente demanda de servicios por parte de la población, también contribuyen en forma importante al crecimiento económico y social de nuestra entidad y al fortalecimiento de las relaciones entre la ciudadanía y el gobierno.

En el presente documento se plantean procedimientos homogéneos para integrar la justificación que se requiere para la autorización del Programa de Acciones para el Desarrollo, en concordancia con el marco normativo en el que se sustentan; de tal manera que se asegure la congruencia de las obras y acciones de inversión pública y de las obligaciones contingentes del estado, con los planes y programas estatales. Asimismo, al establecerse los criterios de orden, se mejora la planeación y ejercicio de los recursos financieros que demande el Programa de Acciones para el Desarrollo; propiciando así, condiciones para lograr el cabal cumplimiento de las metas físicas.

Cabe señalar que se incluye un apartado denominado "Anexos" en el que se consideran los formatos que son necesarios para facilitar la programación, autorización, liberación. En este apartado se incluye un nuevo formato para facilitar los avisos que las Dependencias, Entidades Públicas que ejecutan obras o acciones con cargo a recursos estatales y federales, están obligados conforme al marco legal aplicable a proporcionar a la Secretaría de Finanzas acerca de las incidencias que se van presentando en los procesos de contratación, ejecución y conclusión de cada obra o acción.

II. MARCO JURÍDICO

NORMATIVIDAD FEDERAL

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ✓ Presupuesto de Egresos de la Federación.
- ✓ Ley de Coordinación Fiscal.
- ✓ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- ✓ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma y su Reglamento.
- ✓ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- ✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- ✓ Reglamento de Programas, sujetos a reglas de operación y demás normatividad emitida por las dependencias federales.

NORMATIVIDAD ESTATAL

- ✓ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- ✓ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- ✓ Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
- ✓ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- ✓ Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- ✓ Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento.
- ✓ Plan de Desarrollo del Estado de México.
- ✓ Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.
- ✓ Código Financiera del Estado de México y Municipios.
- ✓ Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- ✓ Reglamenta del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- ✓ Reglamenta Interior de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- ✓ Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
- ✓ Reglas Generales para la implementación de los materiales promocionales de difusión de las obras y/o equipamiento que se realicen con recursos estatales por dependencias, organismos y municipios.
- ✓ Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- ✓ Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México

La integración del Programa de Acciones para el Desarrollo se sustenta en lo dispuesto en los Artículos 23 y 24 fracciones I, V, XIX, XXII, XXIV, XXVII, XXVIII y LVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Las erogaciones para su ejercicio se encuentran previstas en el Artículo 11 del Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

III. OBJETIVO

Las presentes Reglas de Operación se emiten con el objeto de establecer las disposiciones normativas mediante las cuales se deberán regir los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo que sean autorizados a los diferentes sectores del Gobierno del Estado.

IV. FINALIDAD

Dar a conocer los lineamientos, procedimientos y formatos que permitan ejercer de manera eficiente y conforme a la normatividad aplicable los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, en la ejecución de estos en:

- Obra pública y servicios relacionadas,
- Liberación de derecho de vía,
- Programas sustantivos,
- Proyectos productivos,
- Adquisición de bienes muebles e inmuebles,
- Previsiones económicas para atender los compromisos de la política salarial y pago del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal,
- Transferencias fiscales,
- Apoyo para afectaciones por contingencias naturales y/o externas,

- Fortalecimiento financiero,
- Apoyos al sector social y/o privado,
- Apoyos para eventos sociales, culturales y deportivos,
- Aportación estatal a programas con el gobierno Federal y
- Aportación a estudios y proyectos estratégicos y vinculación con universidades públicas.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Reglas de Operación se entenderá por:

Autorización de Pago:	Documento que deben presentar las dependencias, organismos auxiliares, para el ejercicio del presupuesto y/o amortización de anticipos.
Banco de Proyectos:	Es el sistema de registros de programas y proyectos de inversión que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Beneficiario	Entes públicos no estatales, asociaciones y/o representantes de la sociedad que pudieran recibir recursos a través de las dependencias del Estado.
Decreto del Presupuesto de Egresos:	Al Decreto del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
Dependencia Normativa:	A la dependencia que de acuerdo a su ámbito de especialización dictamina la viabilidad de las obras y/o acciones.
Dependencias:	A las Secretarías que se señalan en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, incluyendo sus respectivos órganos administrativos desconcentrados y a la Procuraduría General de Justicia.
Dictamen de Evaluación Socioeconómica:	Es el acuerdo que determina la viabilidad de los estudios socioeconómicos para la ejecución de las obras y/o acciones.
Dirección General:	A la Dirección General de Inversión de la Secretaría de Finanzas.
Entidades Públicas:	A tribunales administrativos y organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal o municipal y fideicomisos públicos.
EP:	Estructura programática a la que están alineadas las obras y acciones.
Evaluación Ex Post:	Evaluación de los programas y proyectos de inversión concluidos, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos definidos al inicio de los mismos, así como con los estudios y factibilidades presentadas.
Evaluación Socioeconómica:	Evaluación del programa o proyecto desde el punto de vista de la sociedad en su conjunto, con el objeto de conocer el efecto neto de los recursos utilizados en la producción de los bienes o servicios sobre el bienestar de la sociedad. Dicha evaluación debe incluir todos los factores del programa o proyecto, es decir, sus costos y beneficios independientemente del agente que los enfrente. Ello implica considerar adicionalmente a los costos y beneficios directos las externalidades y los efectos indirectos e intangibles que se deriven del programa o proyecto.
Expediente Técnico:	Al documento que contiene la información técnica y financiera básica, necesaria para el análisis y aprobación de las obras y/o acciones.
Fondo Rotatorio:	Al importe inicial que reciben las unidades ejecutoras, como anticipo en su caso, cuya revolvencia se hará proporcionalmente a través de la subsecuente presentación de la documentación comprobatoria, para que les permitan contar con recursos para dar continuidad al proceso de ejecución de la obra; hasta agotar la totalidad de los recursos asignados o cuando se concluya la misma, de acuerdo a la normatividad de obra pública que será responsabilidad del ejecutor.
Fuente de Financiamiento:	Cualquier fuente de recursos de origen federal, estatal o privado.
GpR:	Gestión para Resultados; es un modelo de cultura directiva, de gestión y organizacional, que pone énfasis en los resultados y no en los procesos; tiene mayor relevancia en el que se logra y cuál es su impacto en el bienestar de la población; la creación de valor público
Indicador:	Expresión cuantitativa y/o cualitativa que indica la magnitud o grado de cumplimiento de un objetivo; es el resultado de un algoritmo o fórmula de cálculo que se compara con una meta establecida; permite observar los cambios vinculados con la ejecución del programa; y su frecuencia de aplicación permite monitorear y evaluar los resultados del programa.
MIR:	Herramienta de planeación estratégica que en forma resumida, sencilla y armónica establece con claridad los objetivos de un programa y su alineación con aquellos de la planeación estatal y sectorial; incorpora los indicadores que miden los objetivos y resultados esperados; identifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores; describe los bienes y servicios a la sociedad, así como las actividades e insumos para producirlos; e incluye supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

MML:	Herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos, del que se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.
Obra Pública Financiada:	Es la obra financiada cuyos términos de financiamiento se acuerdan en plazos mayores a seis meses en términos del Libro Décimo Segundo y su mecanismo de pago, tasa y plazo lo autoriza la Subsecretaría de Tesorería.
Oficio de Asignación de Recursos:	Al documento oficial que expide la Secretaría de Finanzas, mediante el cual se otorga suficiencia presupuestal para llevar a cabo la contratación de una obra y/o acción.
Oficio de Autorización de Recursos:	Al documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas, mediante el cual, se autoriza ejercer el presupuesto contratado para la ejecución de la obra y/o acción.
PbR:	Proceso que integra de forma sistemática consideraciones sobre los resultados y el impacto de la ejecución de los proyectos y de la aplicación de los recursos asignados a los mismos con el propósito de elevar la calidad de la inversión pública para generar mayor valor público.
Plan de Desarrollo:	Al Plan de Desarrollo del Estado de México.
Programas y Proyectos de Inversión:	Son todas aquellas obras y acciones que llevan a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal con el propósito de solucionar una problemática y que generan beneficios y costos sociales a lo largo del tiempo.
Ramo General 33:	Recursos de origen federal que se mencionan en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
Reglas de Operación:	A las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Secretaría:	A la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.
SED:	Conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar, con independencia de otros sistemas, una valoración objetiva del desempeño de los programas y proyectos, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas de actividad y objetivos, con base en los indicadores estratégicos y de gestión que permiten identificar la eficiencia, eficacia, calidad y economía.
Subsecretaría:	A la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
Unidad Ejecutora:	A la dependencia, entidades públicas a quien se le asignen recursos para llevar a cabo una obra y/o acción con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo y responsable de su aplicación. En el caso de recursos estatales convenidos con otras esferas de gobierno, responsable de verificar su correcta aplicación.
Unidad Responsable:	A cada uno de los sectores que conforman la Administración Pública Estatal a los que se asignan y se autorizan recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo teniendo bajo su vigilancia el control presupuestal.

VI. LINEAMIENTOS GENERALES

- Los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD) están alineados al Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 y a los programas específicos del Gobierno del Estado de México que se establecen en las presentes Reglas de Operación, lo que permitirá que se puedan otorgar subsidios o apoyos económicos a diversos niveles de gobierno, Asociaciones o representantes de la sociedad, siempre y cuando el fin esté alineado y dentro de los márgenes del presupuesto aprobado por la Legislatura a cada dependencia mediante convenios específicos y cartas compromiso en las que se establezca que los recursos no pierden nunca su carácter público.
- Para el caso de que las dependencias y entidades públicas llegaran a celebrar convenios con la Federación, se estará a lo estipulado en el correspondiente instrumento legal y normatividad en la materia.
- Los recursos que ejerzan las dependencias y entidades públicas, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, deberán contar con la autorización presupuestal de la Secretaría de Finanzas y observar lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación, de no ser así se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- En la planeación de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma, en la formulación de los programas y en sus respectivos presupuestos, se observará lo dispuesto en el Código Administrativo del Estado de México así como en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el año que transcurra.

- Las unidades ejecutoras sólo podrán iniciar los procesos para la formalización de contratos de ejecución de obra pública o de adquisición, arrendamiento y prestación de servicios, cuando cuenten con el oficio de asignación de recursos emitido a la unidad responsable o coordinadora del sector al que están adscritas, en cumplimiento de lo señalado en el Artículo 12.18 y observando en su caso, el contenido del Artículo 12.13 ambos del Código Administrativo del Estado de México.
- Las fases de registro, análisis y aprobación de los programas y proyectos de inversión en ningún momento estarán vinculadas a la suficiencia presupuestal del proyecto. En la elaboración de toda documentación se registrará información veraz, toda vez que la Dirección General podrá verificar en cualquier momento el avance físico de la obra y/o acción y, en caso de detectarse diferencias que afecten la hacienda estatal, se suspenderá la liberación de recursos.
- Las obras y acciones de cobertura estatal o regional deberán de promover un desarrollo regional intersectorial, de impacto para el desarrollo sustentable de las regiones y de la entidad.
- Los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo (PAD), podrán ser destinados para fomentar el desarrollo y disminuir la pobreza, así como procurar la seguridad económica, pública y social en el Estado de México; los cuales estarán acordes a lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017 y estarán sujetos a la revisión de la solicitud que se haga a la Secretaría, así como al cumplimiento de los requisitos de las presentes Reglas de Operación.
- Cuando las unidades ejecutoras requieran de la autorización de obras y/o acciones en las que se aplicarán recursos de otras fuentes, deberán presentar copia del comprobante de la Dirección General de Tesorería que acredite el entero correspondiente, para su asignación y autorización al Programa de Acciones para el Desarrollo.
- Las unidades ejecutoras a quienes se les asignen recursos federalizados, observarán el proceso operativo de las presentes Reglas de Operación.
- Los recursos autorizados del Ramo General 33, que se señalan en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, serán autorizados para los fines establecidos en dicho capítulo y se ejercerán de acuerdo al Convenio Marco, así como a los lineamientos o cualquier disposición normativa de la federación que formarán parte de las presentes Reglas de Operación.
- Los recursos de origen federal, cualquiera que sea su fuente de financiamiento, serán aplicados para los fines que fueron autorizados, conforme a las disposiciones normativas que los originaron y/o convenios, además de lo señalado en las presentes Reglas de Operación.
- La adjudicación, contratación, ejecución, comprobación y entrega de las obras y/o acciones autorizadas en el Programa de Acciones para el Desarrollo se sujetarán invariablemente a las disposiciones que resulten aplicables para cada caso, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
- La aprobación de los recursos por Adjudicación Directa o Invitación Restringida, avala solamente la suficiencia presupuestal, más no el visto bueno de los trámites que realizó la contratante, quien deberá contar con la justificación para llevar a cabo la excepción que establece la normatividad y cumplir con las disposiciones estatales o federales relativas a dichos procesos de contratación. Por lo tanto, no implica responsabilidad alguna para la Secretaría, la autorización de los recursos.
- Las unidades ejecutoras podrán efectuar modificaciones mediante convenio o adendum a los contratos originales, siempre y cuando no exceda su presupuesto autorizado. En caso contrario se requerirá la autorización de la Secretaría, para efectuar los ajustes presupuestales que de éstos se deriven.
- **Las unidades ejecutoras serán responsables de verificar que la documentación comprobatoria que se presente ante la Dirección General, cumpla con los requisitos legales y administrativos aplicables,** como se estipula en el artículo 312 del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación, así como del anexo 6 de las presentes Reglas de Operación. Asimismo, la calidad de la información comprobatoria presentada ante la Dirección General, quedará a cargo de las ejecutoras del gasto.
- Las ejecutoras del gasto tendrán la obligación de resguardar toda la documentación comprobatoria de los recursos que le sean autorizados a través del Programa de Acciones para el Desarrollo, con la finalidad de que en cualquier etapa de la ejecución de la obra o acción o auditorías que se lleven a cabo, estén en la posibilidad de acreditar la correcta aplicación de los recursos, lo que eximirá de cualquier responsabilidad a la Subsecretaría y Dirección General.

- Las dependencias, entidades públicas y organismos autónomos, serán responsables del cumplimiento normativo respecto de la documentación que presenten, así como del resguardo de la misma; la Dirección General, verificará el cumplimiento de los requisitos de información y la existencia de partidas con suficiencia presupuestal.
- La documentación que se presente para la liberación y comprobación de recursos, no deberá tener tachaduras o enmendaduras, de lo contrario será devuelta.
- La Secretaría liberará el presupuesto conforme al programa de trabajo y calendario del gasto de los recursos establecido en el Expediente Técnico.
- Los recursos que sean liberados a través del Programa de Acciones para el Desarrollo se depositarán en una cuenta específica que para el efecto aperturen las unidades ejecutoras o beneficiados.
- Con la finalidad de asegurar la aplicación eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, de los programas sociales sujetos a los lineamientos con cargo a recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, las Dependencias y Unidades Ejecutoras, deberán publicar dentro de los 30 días hábiles posteriores a la publicación del Decreto de Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda los lineamientos y/o manuales según sea el caso y enviar una copia de la publicación en la Gaceta del Gobierno a la Dirección General.
- Las dependencias, entidades públicas, organismos autónomos, deberán cumplir sin excepción alguna con todos los requisitos que señalan las presentes Reglas de Operación, para que sean tramitados y liberados los recursos autorizados, independientemente de la fuente de los mismos.
- A los Ayuntamientos que se les asignen recursos a través de las dependencias u organismos del Gobierno del Estado de México del Programa de Acciones para el Desarrollo, de fuentes federales o estatales, deberán firmar un Convenio Marco en el que asumen la responsabilidad plena de la correcta aplicación y comprobación de los mismos, independientemente de los requisitos que se deberán cumplir para la liberación de los recursos, que se establecen en las presentes Reglas de Operación.
- Las ejecutoras de los recursos tendrán la obligación de informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el avance físico financiero de las obras o acciones que se ejecuten con recursos de origen federal, bajo los mecanismos y periodos establecidos, en términos de la normatividad aplicable, a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Sistema de Formato Único (SFU), y quien verificará su cumplimiento será la Subsecretaría.
- Las dependencias, entidades públicas y organismos autónomos deberán de firmar de conocimiento las presentes Reglas de Operación.
- Cuando las ejecutoras del gasto no apliquen los recursos a partir de su autorización o no presenten la documentación comprobatoria necesaria en un periodo mayor a tres meses, o bien al término del ejercicio fiscal correspondiente, la Secretaría cancelará los recursos y solicitará en su caso el reintegro, para que éstos puedan ser destinados a las obras que la Secretaría determine, de acuerdo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México y al Plan de Desarrollo del Estado de México, salvo justificación fundamentada que motive la omisión de la cancelación o bien el refrendo.
- En términos de lo que establece el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal 2014 en su artículo 10, párrafo tercero y Décimo Cuarto Transitorio, los recursos correspondientes al Impuesto sobre Erogaciones al Trabajo Personal causado por los trabajadores al servicio de los Ayuntamientos y lo referente a los ingresos por el cobro del Impuesto sobre Hospedaje, deberán ser aplicados en dichas territorialidades; las administraciones municipales podrán llevar consultas o conciliaciones, previa solicitud de éstos, con el objeto de conocer la aplicación de los recursos que se hayan obtenido ya sea del Programa de Acciones para el Desarrollo o Gasto Corriente.
- Para los recursos previstos en el Fondo General de Previsiones Salariales y Económicas y el Fondo General para el pago del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal, la Secretaría determinará la temporalidad y los montos de distribución a las dependencias o entidades públicas.
- Se promoverá el uso de distintas herramientas de análisis de evaluación de proyectos y políticas públicas, adicionales a las de costo-beneficio, que permitan obtener una evaluación del desempeño institucional integral, y fortalezca en materia de evaluación ex ante, durante y ex post, el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores, y orientar los proyectos de inversión hacia el logro de resultados en beneficio de los mexiquenses.

- Lo no previsto en las presentes Reglas de Operación que corresponda a materia presupuestal o financiera, será resuelto administrativamente por la Subsecretaría, o en su caso, por las demás áreas de la Secretaría de Finanzas de acuerdo a su competencia.

Las dependencias y ayuntamientos no podrán contratar por ningún motivo el estudio socio-económico y la obra civil a la misma empresa, por existir conflicto de intereses.

VII. PROCESO DE PLANEACIÓN

1. REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

El objeto de este banco de información es registrar los proyectos de inversión que reúnan los elementos básicos para su ejecución o desarrollo y por lo mismo de asignarles presupuesto estatal, o para gestionarlo ante instancias federales u otras fuentes de financiamiento.

El registro de cada proyecto de inversión se iniciará con el estudio socioeconómico que las unidades ejecutoras del gasto entreguen impreso y en medio magnético a la Dirección General de Inversión, o bien con la solicitud de presupuesto para realizar el Estudio o Proyecto Ejecutivo.

El registro en el banco de proyectos deberá incluir el programa presupuestario en el que se encuentra, así como el proyecto de la estructura programática al que corresponde la identificación del recurso. Esto, a fin de establecer con claridad, la MIR a la que corresponde dicho proyecto de inversión.

Los programas y proyectos de inversión que presenten las entidades y dependencias a la Dirección General de Inversión, deberán incluir toda la información requerida en la página web del Banco de Proyectos para su registro.

La Dirección General asignará un número de folio a aquellos programas y proyectos de inversión que hayan sido registrados dentro de la página web del Banco de Proyectos, debidamente requisitados. Ello no implica el visto bueno del proyecto ni la asignación de recursos.

La Dirección General se reserva el derecho de retirar la inscripción del banco de proyectos y cancelará el folio de aquellos proyectos que en un plazo de seis meses no presenten avances.

Una vez que un proyecto cuente con todos los elementos básicos para su ejecución, se otorgará un número de dictamen que lo ubicará en el banco como un proyecto susceptible de asignarle presupuesto de inversión.

2. ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS

Para obtener el visto bueno de la Dirección General con respecto al estudio socioeconómico, la dependencia y entidades públicas deberán registrar su proyecto en el banco de proyectos, el cual brindará un folio al término de la captura del proyecto. Una vez capturado el proyecto, la dependencia y entidades públicas deberán hacer su petición de recursos de manera oficial, mencionando el número de folio del banco de proyectos.

Para poder obtener recursos para realizar un estudio socioeconómico, además de la solicitud de asignación, la Dirección General de Inversión deberá aprobar los términos de referencia y costo del estudio.

Los estudios socioeconómicos que elaboren las dependencias y entidades públicas se clasifican en las siguientes categorías:

- Análisis costo - beneficio (pre factibilidad). Se aplicará a proyectos cuyo costo total sea mayor a 500 millones de pesos.
- Análisis costo - beneficio simplificado (perfil). Se aplicará a proyectos cuyo costo total sea mayor a 50 millones de pesos, y hasta 500 millones de pesos.
- Ficha Técnica. Se aplicará a proyectos cuyo costo total sea hasta de 50 millones de pesos.
- Análisis costo – eficiencia. Se aplicará a proyectos en los que los beneficios no sean cuantificables monetariamente o aquellos que respondan a motivos de seguridad pública.

Las dependencias y Ayuntamientos deberán actualizar la evaluación socioeconómica cuando se modifique el alcance del programa o proyecto de inversión. Se considera que un programa o proyecto de Inversión ha modificado su alcance, cuando se presente alguna de las siguientes condiciones:

- a) Variación en el monto total de inversión de conformidad con los siguientes porcentajes:

Monto total de inversión	Porcentaje
Hasta mil millones de pesos.	25%
Superior a mil millones de pesos y hasta 10 mil millones de pesos.	15%
Superior a 10 mil millones de pesos.	10%

- b) Cuando los proyectos o programas presenten una variación en sus metas físicas del 25 por ciento, respecto de las registradas en el Banco.
- c) Modificación en el tipo de inversión, cuando el programa o proyecto de inversión presente un cambio, en su totalidad, en la fuente o esquema de financiamiento.
- d) Modificación en el tipo de programa o proyecto de inversión, cuando el programa o proyecto presente un cambio de tipo de programa y/o proyecto de inversión.
- e) Cuando se presente un diferimiento en el inicio de la entrada en operación del programa o proyecto de inversión mayor a tres años.

Aunado a los supuestos mencionados con anterioridad, la Secretaría de Finanzas a través de la Dirección General de Inversión podrá determinar que el programa o proyecto de inversión ha modificado su alcance.

La Dirección General de Inversión podrá no considerar cambio de alcance, en aquellos programas y proyectos de inversión que conservando sus metas, el diseño, componentes y las fuentes de financiamiento originales, disminuyan el monto total de inversión.

La presentación y actualización de información correspondiente a los análisis socioeconómicos deberá ser realizada o revisada por los servidores públicos que hayan acreditado el curso de evaluación socioeconómica de proyectos. Los mecanismos de acreditación de dicho curso serán dados a conocer por la Dirección General.

2.1. Análisis costo beneficio o proyecto a nivel prefactibilidad

El análisis costo-beneficio de los programas o proyectos de inversión deberá incluir las principales conclusiones de la factibilidad técnica, legal, económica y ambiental, así como los estudios de mercado, y otros específicos de acuerdo al sector y al programa o proyecto de inversión de que se trate. La Dirección General de Inversión podrá solicitar la presentación de los estudios que considere necesarios para profundizar el análisis de la evaluación socioeconómica.

En caso que el análisis costo beneficio de los programas o proyectos de inversión rebase los 1,000 millones de pesos, la dependencia o entidad pública deberá presentar un dictamen de un consultor externo que avale el análisis costo beneficio.

2.1.1. Contenido del análisis costo-beneficio:

i. Resumen Ejecutivo. Contendrá el nombre del programa o proyecto de inversión, localización y monto total de inversión; explicará en forma concisa, el objetivo del programa o proyecto de inversión, la problemática identificada, sus principales características, su horizonte de evaluación, la identificación y descripción de los principales costos y beneficios, sus indicadores de rentabilidad, los principales riesgos asociados a la ejecución y operación, e incluirá una conclusión referente a la rentabilidad del programa o proyecto de inversión.

ii. Situación Actual del Programa o Proyecto de Inversión.

En esta sección se deberán incluir los siguientes elementos:

- a) Diagnóstico de la situación actual que motiva la realización del proyecto, resaltando la problemática que se pretende resolver;
- b) Análisis de la Oferta o infraestructura existente;
- c) Análisis de la Demanda actual, y
- d) Diagnóstico de la interacción de la oferta-demanda a lo largo del horizonte de evaluación: Consiste en realizar el análisis comparativo para cuantificar la diferencia entre la oferta y la demanda del mercado en el cual se llevará a cabo el programa o proyecto de inversión, describiendo de forma detallada la problemática identificada. Este análisis deberá incluir la explicación de los principales supuestos, metodología y las herramientas utilizadas en la estimación.

iii. Situación sin el Programa o Proyecto de Inversión.

En esta sección deberá incluirse la situación esperada en ausencia del programa o proyecto de inversión, los principales supuestos técnicos y económicos utilizados para el análisis y el horizonte de evaluación.

Asimismo, este punto deberá incluir los siguientes elementos:

- a) Optimizaciones: Consiste en la descripción de medidas administrativas, técnicas, operativas, así como inversiones de bajo costo (menos del 10% del monto total de inversión), entre otras, que serían realizadas en caso de no llevar a cabo el programa o proyecto de inversión. Las optimizaciones contempladas deberán ser incorporadas en el análisis de la oferta y la demanda siguientes;
- b) Análisis de la Oferta en caso de que el programa o proyecto de inversión no se lleve a cabo;
- c) Análisis de la Demanda en caso de que el programa o proyecto de inversión no se lleve a cabo;
- d) Diagnóstico de la interacción de la oferta-demanda con optimizaciones a lo largo del horizonte de evaluación: Consiste en realizar el análisis comparativo para cuantificar la diferencia entre la oferta y la demanda con las optimizaciones consideradas. El análisis deberá incluir la estimación de la oferta y de la demanda total del mercado y la explicación de los principales supuestos, metodología y las herramientas utilizadas en la estimación, y
- e) Alternativas de solución: Se deberán describir las alternativas que pudieran resolver la problemática señalada, identificando y explicando sus características técnicas, económicas, así como las razones por las que no fueron seleccionadas.

Para efectos de este inciso, no se considera como alternativa de solución diferente, la comparación entre distintos proveedores del mismo bien o servicio.

iv. Situación con el Programa o Proyecto de Inversión.

En esta sección deberá incluirse la situación esperada en caso de que se realice el programa o proyecto de inversión y deberá contener los siguientes elementos:

- a) Descripción general: Deberá detallar el programa o proyecto de inversión, incluyendo las características físicas del mismo y los componentes que resultarían de su realización, incluyendo cantidad, tipo y principales características;
- b) Alineación estratégica: Incluir una descripción de cómo el programa o proyecto de inversión contribuye a la consecución de los objetivos y estrategias establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, así como al mecanismo de planeación al que hace referencia el artículo 34 fracción I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- c) Localización geográfica: Deberá describir la ubicación geográfica con coordenadas georeferenciadas donde se desarrollará el programa o proyecto de inversión; la entidad o entidades federativas donde se ubicarán los activos derivados del programa o proyecto de inversión y su zona de influencia;
- d) Calendario de actividades: Deberá incluir la programación de las principales actividades e hitos que serían necesarias para la realización del programa o proyecto de inversión;
- e) Monto total de inversión: Deberá incluirse el calendario de inversión por año y la distribución del monto total entre sus principales componentes o rubros. Asimismo, deberá desglosarse el impuesto al valor agregado y los demás impuestos que apliquen;
- f) Financiamiento: Deberán indicar las fuentes de financiamiento del programa o proyecto de inversión: recursos fiscales, federales, estatales, municipales, privados, de fideicomisos, entre otros;
- g) Capacidad instalada que se tendría y su evolución en el horizonte de evaluación del programa o proyecto de inversión;
- h) Metas anuales y totales de producción de bienes y servicios cuantificadas en el horizonte de evaluación;
- i) Vida útil: Deberá considerarse como el tiempo de operación del programa o proyecto de inversión expresado en años;

- j) Descripción de los aspectos más relevantes para determinar la viabilidad del programa o proyecto de inversión; las conclusiones de la factibilidad técnica, legal, económica y ambiental, así como los estudios de mercado y otros específicos que se requieran de acuerdo al sector y al programa o proyecto de inversión de que se trate;
 - k) Análisis de la Oferta a lo largo del horizonte de evaluación, considerando la implementación del programa o proyecto de inversión;
 - l) Análisis de la Demanda a lo largo del horizonte de evaluación, considerando la implementación del programa o proyecto de inversión; y
 - m) Diagnóstico de la interacción de la oferta-demanda a lo largo del horizonte de evaluación: Consiste en describir y analizar la interacción entre la oferta y la demanda del mercado, considerando la implementación del programa o proyecto de inversión. Dicho análisis deberá incluir la estimación de la oferta y de la demanda total del mercado y la explicación de los principales supuestos, metodología y herramientas utilizadas en la estimación.
- v. Evaluación del Programa o Proyecto de Inversión.

Deberá incluirse la evaluación del programa o proyecto de inversión, en la cual debe compararse la situación sin proyecto optimizada con la situación con proyecto, considerando los siguientes elementos:

- a) Identificación, cuantificación y valoración de los costos del programa o proyecto de inversión: deberán considerar el flujo anual de costos del programa o proyecto de inversión, tanto en su etapa de ejecución como la de operación. Adicionalmente, se deberá explicar de forma detallada cómo se identificaron, cuantificaron y valoraron los costos, incluyendo los supuestos y fuentes empleadas para su cálculo;
 - b) Identificación, cuantificación y valoración de los beneficios del programa o proyecto de inversión: deberán considerar el flujo anual de los beneficios del programa o proyecto de inversión, tanto en su etapa de ejecución como de operación. Adicionalmente, se deberá explicar de forma detallada cómo se identificaron, cuantificaron y valoraron los beneficios, incluyendo los supuestos y fuentes empleadas para su cálculo;
 - c) Cálculo de los indicadores de rentabilidad: Deberán calcularse a partir de los flujos netos a lo largo del horizonte de evaluación, con el fin de determinar el beneficio neto y la conveniencia de realizar el programa o proyecto de inversión. El cálculo de los indicadores de rentabilidad incluye: VPN, TIR, y la TRI.
 - d) Análisis de sensibilidad: A través del cual, se deberán identificar los efectos que ocasionaría la modificación de las variables relevantes sobre los indicadores de rentabilidad del programa o proyecto de inversión: el VPN, la TIR y, en su caso, la TRI. Entre otros aspectos, deberá considerarse el efecto derivado de variaciones porcentuales en: el monto total de inversión, los costos de operación y mantenimiento, los beneficios, la demanda, el precio de los principales insumos y los bienes y servicios producidos, etc.; asimismo, se deberá señalar la variación porcentual de estos rubros con la que el VPN sería igual a cero; y
 - e) Análisis de riesgos: Deberán identificarse los principales riesgos asociados al programa o proyecto de inversión en sus etapas de ejecución y operación, dichos riesgos deberán clasificarse con base en la factibilidad de su ocurrencia y se deberán analizar sus impactos sobre la ejecución y la operación del programa o proyecto de inversión en cuestión, así como las acciones necesarias para su mitigación.
- vi. Conclusiones y Recomendaciones: Exponer de forma clara y precisa los argumentos por los cuales el proyecto o programa de inversión debe realizarse.
- vii. Anexos: Son aquellos documentos y hojas de cálculo, que soportan la información y estimaciones contenidas en la Evaluación socioeconómica.
- viii. Bibliografía: Es la lista de fuentes de información y referencias consultadas para la Evaluación socioeconómica.

2.2. Análisis costo-beneficio simplificado

Deberá contener los mismos elementos y apartados descritos en el numeral 2.1.1 de las presentes Reglas de Operación:

El análisis costo-beneficio simplificado se aplicará en los siguientes casos:

- Los programas y proyectos de inversión de infraestructura económica, social, gubernamental, de inmuebles y otros proyectos cuyo costo total sea mayor a 50 millones de pesos, y hasta 500 millones de pesos.

En lo referente a los programas de adquisiciones y mantenimiento se aplicara con un monto total de inversión superior a 150 millones de pesos y hasta 500 millones de pesos;

- Los programas de adquisiciones y mantenimiento de protección civil con un monto total de inversión superior a 150 millones de pesos y hasta 500 millones de pesos.

2.3 Ficha técnica

Consistirá en una descripción detallada de la problemática o necesidades a resolver con el programa o proyecto de inversión, así como las razones para elegir la solución presentada.

Para los proyectos de infraestructura económica, social, gubernamental, de inmuebles y otros programas y proyectos, que tengan un monto de inversión menor o igual a 50 millones de pesos; así como los programas de adquisiciones, programas de adquisiciones de protección civil, programas de mantenimiento y programas de mantenimiento de protección civil menores a 150 millones de pesos.

Para los proyectos de inversión superiores a 1,000 millones de pesos o aquéllos que por su naturaleza o características particulares lo requieran, deberán solicitar primero el registro de los estudios de preinversión en el banco de proyectos a través de la ficha técnica, previo a la elaboración y presentación del análisis costo y beneficio correspondiente. En caso de no requerir estudios de preinversión, se deberá justificar dentro del análisis costo y beneficio la razón de no requerirlos.

2.3.1 Contenido de la Ficha Técnica

i. Información general del programa o proyecto de inversión, en la que se incluya el nombre y tipo del programa o proyecto de inversión, las fuentes de financiamiento, el calendario y el monto estimado de inversión, el horizonte de evaluación, su localización georeferenciada, la cual deberá ir acompañada de un mapa de ubicación con las coordenadas decimales, siempre y cuando la naturaleza del proyecto lo permita;

ii. Alineación estratégica, donde se especifiquen los objetivos, estrategias y líneas de acción que atiende el programa o proyecto de inversión, conforme al Plan Nacional de Desarrollo correspondiente y los programas gubernamentales. Además, se deberán identificar los programas o proyectos de inversión relacionados o que podrían verse afectados por su ejecución;

iii. Análisis de la situación actual, en el que se describa la problemática específica que justifique la realización del programa o proyecto de inversión, que incluya una descripción y cuantificación de la oferta y demanda de los bienes y servicios relacionados;

iv. Análisis de la situación sin proyecto, mediante el cual se deberá especificar las optimizaciones, entendidas como las medidas administrativas o de bajo costo que contribuirían a optimizar la situación actual descrita; asimismo, se deberá realizar una estimación de la oferta y la demanda de los bienes y servicios relacionados con el programa o proyecto de inversión, considerando las optimizaciones identificadas;

v. Justificación de la alternativa de solución seleccionada, en la que se describa las alternativas que resuelvan la problemática planteada, así como la cuantificación de sus costos y la descripción de los criterios técnicos y económicos de selección, utilizados para determinar la alternativa más conveniente;

vi. Análisis de la situación con proyecto, en el que se describa el programa o proyecto de inversión y sus componentes, los aspectos técnicos, legales y ambientales más importantes relacionados con su ejecución, así como la localización geográfica con coordenadas georeferenciadas; adicionalmente, se deberá incluir una estimación de la oferta y la demanda proyectada bajo el supuesto de que el programa o proyecto de inversión se lleve a cabo, con el fin de determinar su interacción y verificar que contribuya a solucionar la problemática identificada;

vii. Identificación y, en su caso, cuantificación y valoración de los costos y beneficios relacionados con la implementación del programa o proyecto de inversión tanto en la etapa de ejecución como de operación. Sólo para aquellos programas o proyectos de inversión de infraestructura económica con un monto total de inversión superior a 30 millones de pesos y hasta 50 millones de pesos, se deberán calcular los indicadores de rentabilidad necesarios para determinar la conveniencia socioeconómica de realizar el programa o proyecto.

El VPN, la TIR y la TRI, para lo cual, será necesario estimar los beneficios identificados previamente. En caso de que los beneficios no sean cuantificables o sean de difícil cuantificación y valoración, se deberá justificar dicha situación y realizar el cálculo del CAE, y

viii. Para los estudios de preinversión, la ficha técnica deberá integrar el contenido descrito en las fracciones i., ii. y iii. del presente numeral en lo que respecta a la descripción de la problemática, así como señalar: (a) nombre del estudio, (b) tipo de estudio, (c) fecha estimada de realización, (d) justificación de su realización, (e) descripción, (f) monto estimado de inversión, y (g) vigencia del estudio.

2.4. Análisis Costo Eficiencia

El Análisis costo – eficiencia se aplicará a proyectos en los que los beneficios no sean cuantificables monetariamente o aquellos que respondan a motivos de seguridad pública.

2.4.1. Análisis costo-eficiencia a nivel prefactibilidad

Es una evaluación socioeconómica que permite asegurar el uso eficiente de los recursos cuando se comparan dos alternativas de solución, bajo el supuesto de que generan los mismos beneficios y se aplicará en los siguientes casos:

- Los programas y proyectos de inversión superiores a 500 millones de pesos, en los que los beneficios no sean cuantificables.
- Los programas y proyectos de inversión superiores a 500 millones de pesos, en los que los beneficios sean de difícil cuantificación, es decir, cuando no generan un ingreso o un ahorro monetario y se carezca de información para hacer una evaluación adecuada de los beneficios no monetarios.

El contenido del documento donde se presente el análisis costo-eficiencia será el mismo que se señala en el numeral 2.1.1 de estas Reglas de Operación, excepto por lo que se refiere a la cuantificación de los beneficios y, por lo tanto, al cálculo de los indicadores de rentabilidad. Adicionalmente, en el análisis costo-eficiencia se deberá incluir la evaluación de, cuando menos, una segunda alternativa del programa o proyecto de inversión, de manera que se muestre que la alternativa elegida es la más conveniente en términos de costos. Para ello, se deberán comparar las opciones calculando el CAE.

Para efectos de este numeral, **no se considera como alternativa diferente**, la comparación entre distintos proveedores del mismo bien o servicio.

2.4.2. Análisis costo-eficiencia simplificado

Consistirá en una evaluación socioeconómica a nivel de perfil y deberá contener los mismos elementos descritos en el numeral 2.1.1 de las presentes Reglas de Operación y se aplicará en los siguientes casos:

- Los proyectos de infraestructura económica, social, gubernamental, de inmuebles y otros proyectos con un monto total de inversión superior a 50 millones de pesos y hasta 500 millones de pesos, y sus beneficios sean no cuantificables o de difícil cuantificación;
- Los programas de adquisiciones, incluyendo los de protección civil, con un monto total de inversión superior a 150 millones de pesos y hasta 500 millones de pesos, y sus beneficios sean no cuantificables o de difícil cuantificación;
- Los programas de mantenimiento, incluyendo los de protección civil, con un monto total de inversión superior a 150 millones de pesos y hasta 500 millones de pesos, y sus beneficios sean no cuantificables o de difícil cuantificación.

En caso de que los análisis costo beneficio contengan información clasificada como reservada por la dependencia o Ayuntamiento, deberá presentar una versión pública, que excluya la información clasificada como reservada en términos de la Ley de Transparencia y demás disposiciones aplicables en la materia.

La evaluación socioeconómica no se requerirá cuando se trate de programas y proyectos de inversión que se deriven de la atención prioritaria e inmediata de desastres naturales, conforme a lo establecido en la fracción II del artículo 34 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

La tasa social de descuento que se deberá utilizar en la evaluación socioeconómica será la que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos reales, es decir, a precios del año en el que se realiza dicha evaluación, la cual estará sujeta a lo que publique dicha Secretaría.

Adicionalmente, las dependencias y Ayuntamientos deberán utilizar preferentemente precios sociales en las fichas técnicas, así como en los análisis costo-beneficio simplificado, costo-beneficio, costo-eficiencia simplificado, y costo-eficiencia que realicen, e incorporar la cuantificación, cuando sea posible, de las externalidades positivas o negativas que genere el programa o proyecto de inversión. La Dirección General de Inversión podrá solicitar que, por sus características, un programa o proyecto sea evaluado utilizando precios sociales.

En la cuantificación monetaria de los costos y beneficios de la evaluación socioeconómica, no se deberán considerar impuestos, subsidios o aranceles.

VIII. PROCESO OPERATIVO

1. AUTORIZACIÓN PRESUPUESTAL

1.1. Oficinos de Asignación y Autorización de recursos

Una vez aprobado el Decreto del Presupuesto de Egresos por la Legislatura y conforme al techo financiero asignado, la Secretaría previa solicitud de las unidades ejecutoras, procederá a la emisión del oficio de asignación de recursos a nivel obra o acción, para lo cual la unidad ejecutora deberá contar con el expediente técnico, para dar inicio al procedimiento de adjudicación de las mismas; para el caso de los recursos federales, se deberá presentar el convenio o documento debidamente firmado que acredite la suficiencia presupuestal; si no se presenta dicha información, no se asignarán los recursos.

La emisión del oficio de autorización procederá una vez que la unidad ejecutora haya acreditado ante la Dirección General a través de oficio, lo siguiente:

- a) Proyecto ejecutivo, mismo que deberá contener las características señaladas en el punto 2.1
- b) El estudio socioeconómico dictaminado
- c) Contrato de la obra o acción
 - c1) Copia del contrato
 - c2) Copia del catálogo de conceptos del presupuesto adjudicado
 - c3) Copias de las pólizas de las garantías de cumplimiento y en su caso, de anticipo
 - c4) Expediente Técnico debidamente requisitado, mismo que no deberá exceder del presupuesto asignado. En el caso de obras por administración directa, se deberá presentar el Expediente Técnico para la emisión del oficio de asignación y autorización.
- d) Manifestación de factibilidad legal y demás procesos ambientales.
- e) Carta reconocimiento del contratista del presupuesto disponible de la obra, de lo contrario se hará acreedor a posibles sanciones por hacer obra sin presupuesto o fuera del catálogo.
- f) En caso de obras multianuales, reconocimiento expreso de que el recurso para el refrendo, se dispondrá solo una vez que la Legislatura lo autorice al Gobierno del Estado de México, lo que no generará responsabilidad al estado si no se autoriza el recurso.

Para el caso de las obras por encargo, la dependencia deberá presentar el convenio o acta en la cual se solicita la ejecución de la obra.

La firma de los oficios corresponderá al titular de la Secretaría, y en caso de requerirse, podrá llevarla a cabo el titular de la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.

Una vez recibido el oficio de asignación de recursos, las unidades ejecutoras contarán con un plazo máximo de tres meses para contratar la obra o acción; de lo contrario, los recursos podrán ser cancelados y reasignados por la Secretaría, salvo para aquellos casos que se encuentre plenamente justificado, que por causas ajenas a la ejecutora, se tenga que ampliar por única ocasión, el plazo antes referido.

Con los oficios de autorización las unidades ejecutoras podrán dar inicio al proceso administrativo para el ejercicio del presupuesto.

Para la emisión de los oficios de refrendo de las obras y/o acciones incluidas en el Programa de Acciones para el Desarrollo del ejercicio fiscal anterior, se tomará como base el recurso asignado menos el ejercido en dicho ejercicio, la diferencia resultante será la nueva asignación presupuestaria para el presente ejercicio. Las unidades ejecutoras deberán informar a la Dirección General sobre los cierres de obra del ejercicio anterior.

El refrendo solo procederá cuando exista una justificación a entera satisfacción de la Dirección General y éste procederá solo en una ocasión, habiendo comprobado en su totalidad el recurso previamente liberado en el ejercicio anterior.

La facultad para firmar las autorizaciones de pago corresponde al Secretario de Finanzas, quien para su mejor atención, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, la delega a:

CARGO	Mayor de	Hasta
Subsecretario de Planeación y Presupuesto	5'000,000.00	-
Director General de Inversión	0.00	5'000,000.00

2. EJERCICIO PRESUPUESTAL

Para el ingreso de las autorizaciones de pago, la Dirección General deberá contar con toda la documentación debidamente requisitada.

2.1. Proyecto ejecutivo

Con el propósito de instrumentar medidas que aseguren la ejecución de las obras, el proyecto ejecutivo constará de la información suficiente para analizar y evaluar la prioridad, factibilidad y pertinencia de cada obra. La información se documentará, en su caso, de la siguiente forma:

- Planos constructivos (arquitectónicos, estructurales y de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias y especiales)
- Estudios de mecánica de suelos (según el tipo de obra)
- Memoria de cálculo (estructurales e instalaciones)
- Condiciones y especificaciones técnicas de construcción
- Mediciones y cantidades de obra (números generadores)
- Catálogo de conceptos
- Presupuesto final

2.3. Contratación y ejecución de obras y/o acciones y servicios relacionados con las mismas

2.2.1. Lineamientos

El Código Administrativo del Estado de México, la Ley de Contratación de Obra Pública del Estado de México y Municipios y sus respectivos Reglamentos y en su caso la normatividad federal aplicable, constituyen el marco legal que se deberá observar en el proceso para la contratación y ejecución de la obra pública o servicios relacionados con la misma, en los términos y formalidades que señalan. De igual forma, la realización de las adquisiciones de bienes y servicios.

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

La inobservancia de las disposiciones contenidas en los ordenamientos anteriormente citados y a los demás aplicables en la materia, dará lugar a que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan conforme a la legislación vigente. La Dirección General podrá informar al Órgano de Control Interno sobre las inobservancias incurridas por las unidades ejecutoras, según lo establecido en el artículo 42 fracción XXI primer párrafo de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

2.2.2. Modalidades de ejecución de las obras y/o acciones

2.2.2.1. Por contrato

Son aquellas que las unidades ejecutoras encargan su realización a una persona física o jurídico colectivas, apegándose a las disposiciones establecidas en los artículos 12.2; 12.8; 12.20; 12.21; 12.28, 12.33; 12.37, 12.42 y 12.43 del Código Administrativo del Estado de México y su respectivo Reglamento, además, observarán lo siguiente:

- a) La adjudicación de la obra no podrá rebasar el presupuesto asignado ni el año presupuestal. En el caso de obras que requieran más de un ejercicio fiscal para su conclusión, deberán ser materia de un solo contrato, el cual será concursado en etapas funcionales que correspondan al monto presupuestado y asignado para cada ejercicio fiscal. Previamente, se deberá solicitar la autorización de la Secretaría en los términos del artículo 297 del Código Financiero.
- b) La unidad ejecutora sólo podrá liberar el recurso que fue contratado. Si existiera un remanente de lo autorizado inicialmente, la Dirección General podrá cancelar dichas economías presupuestarias.
- c) Con la finalidad de que el Gobierno del Estado de México garantice la ejecución de obras, así como el cumplimiento de las metas y objetivos previstos en el Expediente Técnico, las unidades ejecutoras podrán incluir en la propuesta de inversión el pago de supervisión externa.

Lo anterior se formalizará en el contrato respectivo, en donde se establecerá la responsabilidad solidaria entre el contratista y el supervisor, lo cual tendrá vigencia por el mismo término que lo tiene la fianza que el contratista otorga para garantizar su cumplimiento.

2.2.2.2. Por administración directa

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 12.8, 12.60, 12.61 y 12.62 del Código Administrativo del Estado de México, son aquellas que pueden llevar a cabo directamente las unidades ejecutoras. Así como, observar lo señalado en el Acuerdo que establecen los lineamientos para la aplicación del Artículo 12.8 del Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, referente a la autorización de ejecución de obras públicas.

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

En la ejecución de las obras por administración directa que requieran la utilización de maquinaria y equipo de construcción, los únicos cargos que se deberán considerar, si son propios, son los correspondientes a mantenimiento preventivo menor, combustibles, lubricantes, llantas, salarios de operación y los fletes para su traslado. En caso de que sea necesario rentar maquinaria y equipo complementario, el arrendamiento deberá realizarse conforme a lo que establece el Código Administrativo del Estado de México.

En esta modalidad, no deberán participar terceros como contratistas, sea cual fuere su condición particular, naturaleza jurídica o modalidad que éstos adopten, incluidos los sindicatos, asociaciones, sociedades civiles y demás organizaciones e instituciones similares.

2.2.2.3. Por Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios

Para el caso de las acciones relativas a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios que lleven a cabo las unidades ejecutoras, deberán de apegarse a lo señalado por los artículos 1, 4, 9, 14, 15, 26, 27, 43, 44 y 48 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, así como a lo establecido en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México en su artículo 42, y en su caso, a lo dispuesto en el Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, en su apartado de Adquisiciones Directas y demás aplicables del mismo.

Asimismo se deberá apegarse a lo estipulado en el Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, en su apartado de Políticas de Registro y Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles.

Las unidades ejecutoras que incumplan en la inobservancia en los ordenamientos anteriormente citados y a los demás aplicables en la materia, serán sujetos de responsabilidad administrativa disciplinaria de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

2.2.3. Cambio de modalidad en la ejecución

En caso de que la unidad ejecutora determine que es necesario cambiar de modalidad en la ejecución de las obras y/o acciones, se tramitará la modificación al Expediente Técnico ante la Dirección General, antes de iniciar la ejecución de la obra y/o acción. Dicha solicitud incluirá la justificación y modificación documental correspondiente. El movimiento sólo procederá cuando no exista trámite de liberación de recursos y la modificación solicitada no rebase el importe de los recursos previamente asignados.

2.2.4. Servicios relacionados con la obra pública

Las unidades ejecutoras podrán contratar servicios relacionados con la obra pública, conforme a los lineamientos que establecen los artículos 12.12 con relación al 12.5, 12.13, 12.17, 12.18, 12.33 y 12.46 del Código Administrativo del Estado de México y su respectivo Reglamento.

Quien es responsable de determinar los servicios relacionados o colaterales de la obra pública, es la Secretaría del Agua y Obra Pública.

2.2.5. Otras disposiciones para la contratación de obras y/o acciones

Las unidades ejecutoras notificarán e invitarán por escrito, con al menos cinco días hábiles de anticipación a la Secretaría de la Contraloría así como a la Dirección General, a los actos de apertura de propuestas de las licitaciones públicas y de protocolo de revisión de documentos para contrataciones por adjudicación directa. Queda a consideración de esta última su asistencia a estos actos, la cual en su caso, podrá realizarse a través de representantes designados. Esta información

deberá proporcionarse a través de la Dirección General anexando el formato "Aviso a la Secretaría de Finanzas sobre Incidencias de la Obra Pública" y podrá utilizarse para turnar copia a la Secretaría del Agua y Obra Pública y a la Secretaría de la Contraloría.

2.2.6. Montos máximos para determinar el procedimiento para la contratación de obra pública y de los servicios relacionados con la misma

De conformidad con lo que se establece en el Artículo 45 del Decreto del Presupuesto de Egresos, y con la finalidad de agilizar los programas prioritarios y dar respuesta inmediata a las demandas de la población, los montos máximos por adjudicación directa y por invitación restringida para la ejecución de obra pública y de los servicios relacionados con la misma, son los siguientes:

Inversión total estatal autorizada para obra pública o servicios relacionados con la misma, por cada una de las dependencias y entidades públicas		Monto máximo total de cada obra que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo de cada obra que podrá adjudicarse mediante invitación restringida a cuando menos tres contratistas	Monto máximo de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada servicio relacionado con obra pública que podrá adjudicarse mediante invitación restringida a cuando menos tres contratistas
(miles de pesos)					
Mayor de	Hasta				
0.0	15,000.0	226.0	2,006.0	111.0	1,559.0
15,000.0	30,000.0	278.0	2,226.0	142.0	1,670.0
30,000.0	50,000.0	336.0	2,562.0	168.0	2,006.0
50,000.0	100,000.0	389.0	3,119.0	194.0	2,336.0
100,000.0	150,000.0	446.0	3,675.0	226.0	2,783.0
150,000.0	250,000.0	504.0	4,232.0	252.0	3,339.0
250,000.0	350,000.0	614.0	4,904.0	305.0	3,675.0
350,000.0		667.0	5,345.0	336.0	4,006.0

Los montos establecidos deberán considerarse sin incluir el importe del Impuesto al Valor Agregado.

Para los efectos de la aplicación de este precepto, cada obra y los servicios relacionados con la misma, deberán considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos señalados; en el entendido de que, en ningún caso, el importe total de una obra podrá ser fraccionado para que ésta quede comprendida dentro de los supuestos de excepción a que se refiere el Artículo 45 del Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México.

2.2.7. Montos máximos para determinar el procedimiento para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios

El Artículo 42 del Decreto del Presupuesto de Egresos establece que los montos máximos de adjudicación directa y mediante concurso por invitación restringida para la adquisición o arrendamiento de bienes y la contratación de servicios que realicen las unidades ejecutoras durante el Ejercicio Fiscal correspondiente, serán los siguientes:

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

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

Las adquisiciones directas, enajenaciones, arrendamientos y servicios procederán conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y en las demás disposiciones reglamentarias aplicables.

Para la adquisición o arrendamiento de bienes, así como para la contratación de servicios, las unidades ejecutoras observarán lo dispuesto en el Artículo 42 del Decreto del Presupuesto de Egresos, así como lo establecido en los artículos 1, 5, 8, 9, 26 y 27 de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y demás legislación aplicable.

o Expediente Técnico

Para su elaboración se deberá observar lo siguiente:

- a) Es requisito indispensable para la integración del Expediente Técnico, contar con el proyecto ejecutivo de la obra correspondiente. Además, deberá observar lo señalado en el Acuerdo que establece los lineamientos para la aplicación del Artículo 12.8 del Libro Décimo Segundo de la obra pública del Código Administrativo del Estado de México, referente a la autorización de ejecución de obras públicas por contrato o por administración directa, emitido por la Secretaría de Agua, Obra Pública e Infraestructura para el Desarrollo y publicado en la Gaceta del Gobierno N° 53, Sección Segunda de fecha 18 de marzo de 2004.
- b) Las unidades ejecutoras deberán formular el Expediente Técnico de cada obra y/o acción, de tal manera que permita identificar con toda claridad el proyecto que se pretende ejecutar, a través de la adecuada denominación y su correspondiente catálogo de conceptos, los beneficiarios, las metas que se alcanzarán, la modalidad de ejecución, así como el calendario físico – financiero de las mismas, y su vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México y su identificación con las categorías de la EP.
- c) En el caso de programas específicos, tales como: mejoramiento de la vivienda; adquisiciones consolidadas; u otras similares, se presentará el Expediente Técnico, anexando una relación en la que se indique el lugar donde se llevarán a cabo y/o las localidades a beneficiar.
- d) Las unidades ejecutoras, con el visto bueno de la unidad responsable correspondiente, podrán solicitar a la Dirección General la autorización de cambios al Expediente Técnico, siempre y cuando no modifique la naturaleza fundamental de la obra y/o acción, así como del presupuesto originalmente autorizado. Dicha autorización procederá solamente en dos ocasiones. Cuando se autoricen modificaciones presupuestales, el Expediente Técnico se actualizará para cada una de las modificaciones.
- e) Para el caso de obras o acciones en proceso, las unidades ejecutoras deberán actualizar y presentar ante la Dirección General las hojas 1 de 7, 3 de 7 y 4 de 7 correspondientes al Anexo 1, considerando para ello el monto refrendado, para poder proceder en su oportunidad a la liberación de recursos.
- f) Para el caso de obras o acciones que requieran dictamen de la dependencia normativa, a efecto de garantizar su operación y servicio, será requisito indispensable para la integración del Expediente Técnico, anexar al mismo el dictamen correspondiente; registrando adicionalmente los datos principales en las hojas 5 de 7 y 7 de 7 del Anexo 1.
- g) En los casos de excepción en que las obras se ejecuten por encargo, es responsabilidad de la dependencia a quién se le autoriza el recurso, presentar el Expediente Técnico y darle seguimiento a su aplicación.
- h) Para el caso de obras o servicios cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, dicha circunstancia se deberá registrar en el Expediente Técnico el cual deberá contener el presupuesto total y el proyectado para cada ejercicio fiscal, conforme a lo señalado en el numeral 12.17 del Código Administrativo del Estado de México y en el artículo 297 del Código Financiero del Estado de México y Municipios
- i) Recomendación social de la orientación de la obra y/o acción, de la Dirección General de Promoción para el Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social.
- j) La Dirección General de Inversión resguardará el expediente técnico original.

En caso de que la Dirección General detecte en el proceso de análisis alguna inconsistencia o falta de información en el Expediente Técnico, será devuelto a la unidad ejecutora.

Cualquier asunto no previsto con respecto a los Expedientes Técnicos deberá ser dictaminado por la Dirección General.

2.4. Liberación de recursos

2.4.1. Registro de firmas

Las unidades ejecutoras comunicarán oficialmente a la Dirección General, la designación de los responsables de la liberación de los recursos, así como de la acreditación del beneficiario del pago, mediante los siguientes mecanismos:

2.4.1.1. Servidores públicos responsables de la liberación de recursos

- a) Los titulares de las unidades ejecutoras requisitarán el formato denominado "Registro de firmas de servidores públicos responsables de la liberación de recursos" (Anexo 2), asentando los datos solicitados, mismo que será remitido a la Dirección General con copia a la Dirección General de Tesorería, durante el mes de enero de cada ejercicio presupuestal.
- b) En caso de cambios en la designación de servidores públicos, será responsabilidad exclusiva de las unidades ejecutoras informar oportunamente, en este formato, a la Dirección General y a la Dirección General de Tesorería, a efecto de actualizar los registros correspondientes.

2.4.1.2. Beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos

- a) Los titulares de las unidades ejecutoras requisitarán el formato denominado "Registro de firmas de beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos" (Anexo 3), que en su caso pueden ser: servidor(es) público(s), proveedor(es), contratista(s) o personas físicas o personas jurídicas colectivas de derecho privado y lo remitirán a la Dirección General con copia a la Dirección General de Tesorería.
- b) En caso de cambios en la designación de servidores públicos, será responsabilidad exclusiva de las unidades ejecutoras informar oportunamente, en este formato, a la Dirección General y a la Dirección General de Tesorería, a efecto de actualizar los registros correspondientes.
- c) En el caso de particulares, sean personas físicas o personas jurídicas colectivas, requisitarán este formato, que les será proporcionado por la unidad ejecutora, durante el trámite de firma del pedido o contrato, adjuntando además, copia de la identificación oficial del titular y los suplentes, así como del documento público que los acredite para efectuar el trámite. Dicho formato y sus anexos serán devueltos a la unidad ejecutora para su validación, quien a su vez los enviará a la Dirección General.

2.5. Trámites de pago

La liberación de recursos se efectuará por obra o acción, cada vez que se presenten recibos de anticipos incluyendo los de fondo rotatorio; facturas para pago de estimaciones; o documentación comprobatoria. Para ello, las unidades ejecutoras presentarán ante la Dirección General, debidamente requisitado, el formato denominado "Autorización de Pago" (Anexo 4). Los datos contenidos en dicho formato son de estricta responsabilidad de la unidad ejecutora.

Se puede liberar una Autorización de Pago sin documentación soporte y la Dirección General, en el momento que lo requiera, podrá solicitarla; es responsabilidad de la ejecutora, el control de ésta y hacer las comprobaciones de la misma, sin responsabilidad de la Dirección General, toda vez que al realizarse el trámite, la ejecutora está avalando que se tiene la documentación que soporta a la autorización de pago.

En todo trámite de pago, amortización o comprobación, las unidades ejecutoras deberán presentar ante la Dirección General, además de lo señalado en cada caso específico, la siguiente documentación comprobatoria, según proceda:

- Factura y/o recibos fiscales, recibo con los requisitos administrativos establecidos por la Secretaría o lista de raya, en original y copia (en el caso de las entidades públicas y ayuntamientos únicamente copia), con la firma de visto bueno del titular de la unidad ejecutora.
- Autorización de Pago, debidamente requisitada por el titular de la unidad ejecutora y por el beneficiario en su caso, en original y copia (Anexo 4).

2.5.1. Anticipos

Cuando las unidades ejecutoras hayan cumplido con los procedimientos de adjudicación de las obras y/o acciones, de acuerdo a los lineamientos que se establecen en los Artículos 12.44 y 12.45 del Código Administrativo del Estado de México, y su respectivo reglamento, así como los lineamientos administrativos establecidos en las presentes Reglas de Operación y aquellos que emita la Secretaría y se cuente con la aprobación del Expediente Técnico, podrán iniciar el trámite para la liberación del anticipo ante la Dirección General.

Para los efectos del párrafo anterior, las unidades ejecutoras deberán realizar con toda oportunidad los trámites correspondientes a efecto de garantizar que la liberación del anticipo sea antes de la fecha que para inicio de la obra se establece en el contrato respectivo.

La liberación de recursos otorgados a través de este medio, podrá constituir un fondo rotatorio para las obras por administración directa, que permitirá a las unidades ejecutoras disponer de recursos para agilizar la ejecución de las obras y/o acciones autorizadas.

Las unidades ejecutoras presentarán a la Dirección General además de lo citado en el punto 2.5., según sea el caso, la siguiente documentación:

2.5.1.1. Para obras y/o acciones por contrato

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago (Anexo 6) debidamente firmado.
- b) Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición (Anexo 5), debidamente firmado por el titular de la unidad ejecutora.

El monto del anticipo se otorgará de acuerdo a lo estipulado en el pedido o contrato que al efecto se tramite, sin contravenir lo señalado en las disposiciones aplicables de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su respectivo Reglamento.

2.5.1.2. Para obras y/o acciones por administración directa

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago (Anexo 6) debidamente firmado. La columna de "Partida Presupuestal" deberá coincidir con el formato "Presupuesto de la Obra o Acción" del anexo 1 del expediente técnico.
- b) Recibo de anticipo en papel membretado, firmado por el titular de la unidad ejecutora, según sea el caso, en original y copia.

Los anticipos como fondos rotatorios se otorgarán observando los términos del Artículo 12.44 del Código Administrativo del Estado de México.

2.5.1.3. Para adquisición de bienes muebles e inmuebles

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago (Anexo 6) debidamente firmado.
- b) Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición, firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 5).

2.5.1.4. Amortización de anticipos

A las unidades ejecutoras que se les otorguen anticipos, bajo las diversas modalidades de ejecución, deberán amortizarlos conforme a lo establecido en el Artículo 12.44 fracción VI del Código Administrativo del Estado de México y a los criterios que se señalan a continuación:

- a) Para obras, estudios y proyectos que se realicen por contrato, se amortizará proporcionalmente el anticipo otorgado en el momento que se presenten para su cobro las estimaciones de los trabajos ejecutados, y a la liquidación final del contrato. Para lo cual deberán además de lo citado en el punto 2.5., presentar:
 - Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición, firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 5).
 - Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago (Anexo 6) debidamente firmado.
- b) Para obras que se realizan por administración directa, la unidad ejecutora presentará ante la Dirección General documentación comprobatoria para amortizar total o parcialmente el anticipo otorgado. Para lo cual deberán además de lo citado en el punto 2.5., presentar:
 - Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago (Anexo 6) debidamente firmado.

Si al término del ejercicio presupuestal no se ha amortizado la totalidad del anticipo y la obra y/o acción ya fue concluida, el importe correspondiente deberá ser reintegrado por la dependencia, entidad pública, ayuntamiento, proveedor o contratista a la Caja General de Gobierno, en un plazo no mayor de 10 días hábiles; turnando copia del recibo oficial a la Dirección General, para afectar estos recursos en el registro del control presupuestal de la inversión ejercida. En el caso de tratarse de una rescisión de contrato el plazo será de cinco días hábiles. El incumplimiento de esta disposición será responsabilidad del titular de la unidad ejecutora.

2.5.2. Estimaciones

Las unidades ejecutoras, deberán presentar ante la Dirección General además de lo citado en el punto 2.5., la siguiente documentación:

- a) Relación de documentación soporte de la Autorización de Pago firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 6).
- b) Original y copia de la estimación que ampara los trabajos ejecutados. En caso de las entidades públicas y ayuntamientos, únicamente copia.

Adicionalmente, las estimaciones y comprobaciones (amortizaciones), deberán apegarse a los conceptos y calendarios establecidos en el expediente técnico y estudio socioeconómico.

Para el trámite de pago de estimaciones, las unidades ejecutoras presentarán la documentación comprobatoria ante la Dirección General en un periodo máximo de 10 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se hubiere aceptado y firmado por las partes. Lo anterior a efecto de que los pagos se realicen en forma adecuada y se evite la suspensión periódica en la ejecución de las obras y cumplir con lo que establecen las disposiciones aplicables del Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamento.

En caso de presentación extemporánea, las unidades ejecutoras entregarán una justificación, a entera satisfacción de la Dirección General, anexa a su correspondiente autorización de pago.

2.5.3. Documentación comprobatoria sin haber otorgado anticipo

En el caso de que las unidades ejecutoras lleven a cabo adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios o arrendamientos, sin que se haya otorgado anticipo y tengan documentación comprobatoria para su pago, se presentará ante la Dirección General además de lo citado en el punto 2.5., la siguiente documentación, según el caso:

2.5.3.1. Para obras por contrato

- a) Registro de firmas de los responsables de la liberación de recursos y de los beneficiarios autorizados para el cobro de los recursos (Anexos 2 y 3).
- b) Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición, firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 5).
- c) Relación de documentación soporte de la autorización de pago firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 6).
- d) Original y copia de la estimación que ampara los trabajos ejecutados. En caso de las entidades públicas y ayuntamientos, únicamente copia.
- e) Copia de la fianza de cumplimiento.
- f) Catálogo de conceptos.

2.5.3.2. Para obras por administración directa

- a) Registro de firmas de los responsables de la liberación de recursos y de los beneficiarios autorizados para el cobro de los mismos (Anexos 2 y 3).
- b) Relación de documentación soporte de la autorización de pago firmada por el titular de la unidad ejecutora (Anexo 6).
- c) Tratándose de apoyos económicos para la ejecución de una obra y/o acción, se deberá presentar el recibo del beneficiario, que deberá reunir los requisitos fiscales que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los requisitos administrativos que determine la Secretaría (Anexo 9).

2.6. Gastos indirectos

Para el caso de obras que se ejecuten bajo la modalidad de administración directa, con la debida justificación se podrá disponer del 1% del monto autorizado de la obra, previa autorización expresa de la Secretaría a través de la Dirección General, una vez que este dictaminado por la Secretaría del Agua y Obra Pública o la Secretaría de la Contraloría.

Para el caso de obras que se ejecuten bajo la modalidad de contrato, con la debida justificación se podrá disponer, previa autorización expresa de la Dirección General, de los porcentajes que se establecen en la siguiente tabla:

	MONTO TOTAL DE LA OBRA	PARA GASTOS INDIRECTOS
Hasta	\$2'000,000.00	2%
Superior a	\$2'000,000.00	1%

Estos recursos deberán ser incluidos en el presupuesto del Expediente Técnico, su aplicación deberá estar plenamente justificada y contemplar un rubro para la difusión de la obra y/o acción.

Los recursos deberán estar considerados desde la propuesta de inversión y se otorgarán de forma proporcional al avance físico de las obras, liberándose como fondo rotatorio.

2.7. Gastos de publicidad

Es obligación de las unidades ejecutoras que en cada una de las obras que lleven a cabo con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo, al momento de la licitación y contratación, se prevea hasta un 3% del presupuesto, el cual se distribuirá de la siguiente manera:

- Hasta un 2% en supervisión, que incluirá la retención del 5 al millar cuando la fuente de financiamiento sea de origen federal y,
- Hasta un 1% en difusión de la obra, previa revisión de la Dirección General, el cual será destinado para informar la fuente de financiamiento de los recursos, programas, metas y el plazo de ejecución entre otros, lo que servirá para orientar a la población sobre los beneficios de las mismas, siendo el órgano de control interno el encargado de dar seguimiento a esta obligación.

Es de mencionar, si no se requiere el 2% para supervisión, sólo se podrá utilizar el 1% para la difusión y no más de este porcentaje.

2.8. Retenciones

Las unidades ejecutoras deberán aplicar las retenciones de ley y las convenidas por el Gobierno del Estado de México, a los pagos derivados de las obras que se realicen por contrato o administración directa, considerando lo siguiente:

a) Para las obras por contrato, se retendrá del monto total de cada estimación, sin incluir el IVA.:

- 2.0 por ciento, por derechos de servicios de control necesarios para su ejecución.

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

- 0.2 por ciento, para la Delegación Estado de México del Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción.
- 0.5 por ciento, para la Delegación Estado de México de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
- Tratándose de recursos federales, se retendrá dentro de la Autorización de Pago en el apartado de otros: (0.005) cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo como derecho, por el servicio de vigilancia, inspección y control que las leyes de la materia encomiendan a la Secretaría de la Función Pública, siendo responsabilidad de la unidad ejecutora registrar dicha afectación.
- Cuando exista cambio de fuente de financiamiento de estatal a federal, serán incluidas las retenciones federales.

b) Para los estudios y proyectos que se realicen por contrato, se retendrá del monto total de cada estimación, sin incluir el IVA.:

- 2.0 por ciento, por derechos de servicios de control necesarios para su ejecución.

c) Para las obras por administración directa las unidades ejecutoras retendrán:

- El Impuesto Sobre Productos del Trabajo (ISPT) que se aplica a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia y las que en su caso emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2.9. Comprobación del gasto

Los aspectos generales que las unidades ejecutoras observarán a efecto de que la comprobación se requiriese adecuadamente y se presente en forma oportuna, son los siguientes:

a) Las unidades ejecutoras serán responsables de llevar el ejercicio, registro y control de los recursos.

b) En el caso de las entidades públicas y ayuntamientos, una vez que les sean entregados los recursos por parte de la Caja General de Gobierno, los depositarán en una cuenta aperturada específicamente para su manejo y serán los responsables directos de programar y efectuar los pagos a los contratistas y/o proveedores para los cuales les fueron liberados los recursos, dentro de los 5 días hábiles posteriores, en caso de que no exista impedimento legal o administrativo justificado.

- c) Los intereses o rendimientos generados por el manejo financiero de los recursos autorizados a las unidades ejecutoras, serán reintegrados a la Caja General de Gobierno en un periodo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación de la obra y/o acción.
- d) Los intereses o rendimientos generados por el manejo financiero de los recursos autorizados a las unidades ejecutoras, a través de los Fondos comprendidos en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal, deberán ser reportados a la Dirección General en un periodo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de terminación de la obra y/o acción, para que ésta proceda a emitir el Oficio de Ampliación correspondiente a dichos recursos a efecto de que puedan ser destinados a obras o acciones comprendidas en la normatividad aplicable a los referidos Fondos.
- e) Las unidades ejecutoras validarán la documentación comprobatoria del gasto, cancelando el original de la misma, presentándola ante la Dirección General con la impresión del sello con la siguiente leyenda "Operado PAD Autorización de Pago N°.....". En el caso de las entidades públicas y ayuntamientos, se presentará una copia a la Dirección General y los documentos originales quedarán en poder de los mismos para su conservación durante el tiempo que determina la ley.
- f) La documentación comprobatoria del gasto que presenten las dependencias será expedida a nombre del Gobierno del Estado de México, y en el caso de entidades públicas auxiliares y ayuntamientos a nombre de éstos. No será procedente la documentación que se expida a favor de otra instancia o persona.
- g) Toda comprobación, así como la documentación soporte, deberá corresponder única y exclusivamente a una sola obra o acción, siendo improcedente presentar en una misma comprobación dos o más obras y/o acciones, salvo en el caso de programas específicos tales como: mejoramiento de la vivienda, adquisiciones consolidadas, u otras similares.
- h) Cualquier documento de comprobación que no reúna los requisitos fiscales o administrativos establecidos, será devuelto a la unidad ejecutora para su aclaración, complementación o sustitución, según sea el caso, debiendo esta formular las aclaraciones que le sean solicitadas.
- i) Toda comprobación deberá sustentarse estrictamente cumpliendo el marco legal que regula la ejecución de la obra pública, la contratación de los servicios o las adquisiciones.

3. MODIFICACIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES

Cualquier modificación programática presupuestal, deberá ser solicitada durante el periodo comprendido de enero a septiembre del ejercicio fiscal correspondiente, con el propósito de que se cumplan los tiempos de ejecución de los trabajos y lograr de esta forma la culminación de los objetivos y metas de actividad previstas para el ejercicio fiscal de que se trate.

Las ampliaciones de recursos presupuestarios y cancelaciones de recursos que se lleven a cabo deberán estar sustentadas mediante el dictamen programático presupuestal correspondiente (Anexo12), el cual será autorizado en la parte de recursos de inversión para la Dirección General y en la parte programática por la Unidad de Evaluación del Gasto Público, dicho dictamen deberá anexarse al expediente técnico, una vez aplicados.

3.1. Movimientos presupuestales y refrendo de recursos del PAD para proyectos multianuales

Durante el ejercicio fiscal de que se trate, será posible la modificación en aumento y disminución proporcional a las asignaciones entre programas presupuestarios, proyectos y partidas de gasto que se encuentran autorizadas; dichas modificaciones deberán estar respaldadas en todo momento por un dictamen de adecuación programático-presupuestal para recursos del PAD.

El tipo de movimientos que se estarán dictaminando para los recursos del PAD son:

- **Ampliación de recursos presupuestarios:** a la adecuación presupuestaria que implique un aumento líquido o compensado a la asignación de una clave presupuestaria.
- **Cancelación de recursos presupuestarios:** a la adecuación presupuestaria que reduce el presupuesto autorizado a las unidades ejecutoras.
- **Traspaso presupuestario externo:** serán aquellos que se realicen entre programas o capítulos de gasto.
- **Traspaso presupuestario interno:** a las modificaciones de los recursos asignados que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto.

En lo referente a refrendo de recursos del PAD para proyectos con obras y acciones no concluidas en el ejercicio fiscal anterior serán incluidas en el presente periodo presupuestal como obras en proceso; para los cuales no se autorizarán traspasos, salvo casos específicos sometidos a consideración y aprobados por la Secretaría a través de la Dirección General.

Las obras y/o acciones incluidas en Investigación y Participación Social que no fueron ejercidas o concluidas en el ejercicio fiscal anterior, se autorizarán como obras y/o acciones en proceso con cargo al programa del ejercicio fiscal corriente

(¿Programa presupuestario? ¿Gasto corriente? ¿Recursos del PAD para el nuevo ejercicio fiscal?), de la unidad responsable correspondiente.

Para la autorización del movimientos de recursos entre de obras del mismo programa, las unidades ejecutoras presentarán ante la Dirección General la solicitud por escrito, la cual deberá incluir dictamen de cancelación y de asignación en dónde se justifiquen los motivos por los cuales se requiere la modificación, asimismo deberá incluirse el Anexo 7. En caso de ser dictaminada procedente la solicitud, la unidad ejecutora enviará la actualización de los Expedientes Técnicos a la Dirección General, tanto el de asignación presupuestal como el de deducción (para este último se requiere la actualización de las hojas 1, 3 y 4, para que la Dirección General emita el Oficio de Autorización firmado por el Subsecretario de Planeación y Presupuesto.

En caso de no proceder la solicitud, la Dirección General informará por escrito a la unidad ejecutora los motivos correspondientes.

3.2. Cancelación de recursos

La Secretaría podrá cancelar los recursos a las unidades responsables cuando se presente alguna de las siguientes irregularidades:

- a) Los recursos sean destinados a obras y/o acciones distintas a lo autorizado
- b) No se respeten los lineamientos establecidos en el Código Administrativo del Estado de México y sus respectivos reglamentos.
- c) No se cumplan las especificaciones, conceptos y calidad de construcción contenidas en el Expediente Técnico.
- d) Las obras y/o acciones en proceso, autorizadas de ejercicios fiscales anteriores, no presenten avances físicos y financieros durante los dos primeros meses del ejercicio.
- e) Las obras y/o acciones autorizadas como "nuevas" no presenten avances físicos y financieros durante los primeros tres meses siguientes a la recepción del Oficio de Autorización de recursos. y
- f) Cuando existan economías derivadas de la celebración de contratos y que no hayan sido informadas con oportunidad.

Ante cualquiera de estas situaciones, la Secretaría podrá emitir un Oficio de Cancelación de recursos, con la consecuente invalidación de la ejecución de las obras y/o acciones de mérito, dando vista a la autoridad competente para el fincamiento de las responsabilidades en que se incurran.

3.3. Modificación de metas programadas

Las unidades ejecutoras tramitarán ante la Dirección General la modificación de metas programadas en el Expediente Técnico, considerando lo siguiente:

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

Para realizar estos cambios, la unidad ejecutora deberá elaborar el dictamen señalando los supuestos normativos que lo fundamentan, así como a detalle las razones por las que se justifique la modificación; asimismo deberá anexar la actualización de las hojas 1, 3 y 4 del Expediente Técnico.

SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

4.1. Lineamientos

Las actividades de planeación, programación, presupuestación y ejercicio presupuestal del Programa de Acciones para el Desarrollo, requieren vincularse con las tareas de seguimiento para evaluar, supervisar y controlar que la ejecución y programación corresponda a los objetivos, metas y estrategias fijadas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.

Se establece la obligatoriedad de que las unidades ejecutoras envíen a la Dirección General el formato de avances (anexo 10), dentro de los primeros 10 días hábiles posteriores del cierre del mes que se reporte de manera ordenada por obra y/o acción autorizadas.

dependencias, entidades y ayuntamientos cuando realicen obra con recursos estatales, deberán informar a la Secretaría de Finanzas conforme lo dispone el Libro Décimo Segundo, su Reglamento y otros ordenamientos jurídicos aplicables, sobre las diversas circunstancias que se presenten en la ejecución de cada obra, tales como los eventos relativos a su adjudicación, contratación, inicio y conclusión. Esta información deberá proporcionarse a través de la Dirección General mediante el formato "Aviso a la Secretaría de Finanzas sobre incidencias de la obra pública" y podrá utilizarse para turnar copia a la Secretaría del Agua y Obra Pública y a la Secretaría de la Contraloría.

En el ámbito de su competencia, la Secretaría, la Secretaría de la Contraloría y las unidades ejecutoras, serán responsables del seguimiento del ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo. La Dirección General llevará a cabo un seguimiento puntual a través del calendario de ejecución de recursos propuesto por la unidad ejecutora.

La Secretaría, a través de la Dirección General, en el ámbito de su competencia, podrá llevar a cabo acciones de supervisión de obras y/o acciones para verificar su avance físico, mismo que estará acorde al calendario de ejecución presentado, el informe mensual y las conciliaciones trimestrales.

4.2 Reporte y publicación oficial del avance del gasto

Para recursos estatales se tendrá la obligación de informar de manera mensual el avance físico y financiero de las obras que se estén ejecutando con los recursos ministrados, en términos de la normatividad aplicable a través de los mecanismos que establezca la Secretaría; para recursos federales, además se deberá de informar en el Sistema de Formato Único de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de manera trimestral, así como en los formatos y tiempos establecidos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Es responsabilidad de las ejecutoras que la información que se envía a la Secretaría de Finanzas coincida con la que se reporta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de los formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y difundirse en la Página de Internet de cada una de éstas.

4.3 Evaluación del ejercicio de los recursos

La ejecución de obras y/o acciones se deberá realizar mediante una adecuada política de austeridad y ahorro presupuestario.

Los principales objetivos que se pretenden alcanzar con las actividades de supervisión, seguimiento y evaluación, son los siguientes:

- a) Verificar el cumplimiento de los Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo y el contenido del Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.
- b) Captar en forma oportuna y sistemática la información relativa al avance de la ejecución y operación del proyecto.
- c) Identificar las posibles desviaciones y causas en el incumplimiento de las metas, para definir y aplicar medidas correctivas, de acuerdo al ámbito de responsabilidad de los participantes.
- d) Coadyuvar a la adecuada coordinación entre las unidades ejecutoras y entidades participantes.
- e) Apoyar la revisión y ajuste de las actividades de programación, presupuestación, ejercicio y operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- f) Aportar la información y elementos de análisis para la evaluación de resultados e impacto del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- g) Informar sobre la aplicación de recursos y las metas alcanzadas, y
- h) Efectuar acciones preventivas para vigilar, controlar y fiscalizar el gasto de inversión de las unidades ejecutoras, por parte de la Secretaría de la Contraloría.

Con el objeto de incluir los proyectos de inversión en el Sistema de Evaluación del Desempeño, deberán vincularse al Programa presupuestario y proyecto que correspondan, incluyendo los indicadores de gestión correspondientes a la MIR del Programa presupuestario o del proyecto. Al menos deberán incluir un indicador a nivel de componente y uno a nivel de actividad; este último tendrá que vincularse con el anexo 10 de avances mensuales.

Las obras nuevas que tengan más de tres meses autorizadas y no registren avances físicos o financieros, o respecto de las cuales no se haya presentado por las unidades responsables a la Dirección General la documentación que justifique su retraso, podrán ser canceladas y los recursos transferidos a la satisfacción de las necesidades y prioridades señaladas en el Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017.

Las unidades responsables durante el primer semestre del ejercicio fiscal, presentarán a la Dirección General un informe mensual de aquellas obras y/o acciones nuevas que no presenten avance físico y financiero, a fin de evaluar la cancelación o traspaso de los recursos (anexo 10).

5. ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LA OBRA

Una vez concluidas las obras, las unidades ejecutoras llevarán a cabo la recepción física de las mismas, debiendo constar mediante un acta que deberán firmar todas las instancias que intervienen en el acto. Las actas de entrega - recepción se requisarán máximo 20 días hábiles después de concluida la obra (Anexo 8) y se entregará copia a la Dirección General en un plazo no mayor de 10 días hábiles posteriores a la fecha de firma, para integrarla al Expediente, misma que servirá de constancia del término de la obra, en caso contrario la Dirección General podrá solicitar el reintegro de la totalidad de los recursos.

Las actas de entrega – recepción, podrán firmarse de conformidad o de manera condicionada. En el primer caso, se firmará por las unidades ejecutoras participantes si no existen observaciones en la obra que se recibe. En el segundo caso, los representantes de las unidades ejecutoras participantes inconformes, deberán anexar al acta las razones por las cuales se firma de manera condicionada y establecer una fecha límite para resolver las observaciones planteadas.

Cuando al término del ejercicio presupuestal la obra no haya sido concluida, se levantará el acta con las mismas características que el acta firmada de manera condicionada, indicando lo que falta para complementar la obra.

Una vez que se cuente con el acta de entrega – recepción, y en caso de existir economías presupuestarias, la unidad ejecutora, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a partir de la firma de esta, realizará el reintegro correspondiente a la Caja General de Gobierno y remitirá a la Dirección General copia del recibo que se expida para tal efecto.

6. CIERRE DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

Para el caso de los recursos provenientes del Ramo General 33, estos deberán quedar devengados en su totalidad al 31 de diciembre del ejercicio fiscal para el cual son autorizados. Debiendo las unidades responsables publicar para el conocimiento de los habitantes los resultados alcanzados, señalando costo, ubicación, metas y beneficiarios de cada una de las obras y/o acciones y hacerlo del conocimiento de la Dirección General.

6.1. Economías presupuestarias

Durante el ejercicio fiscal, las unidades responsables notificarán a la Dirección General las obras y/o acciones que hayan sido concluidas y que presenten economías presupuestarias, a fin de que estas sean canceladas.

6.2. Reintegro de anticipos

Como se establece en el punto 2.5.1.4 de estas Reglas de Operación, si al término del ejercicio no se ha amortizado la totalidad de los anticipos otorgados para las obras y/o acciones autorizadas y concluidas, será obligación tanto del contratista como de las unidades ejecutoras, reintegrar a la Caja General de Gobierno el saldo de los recursos no amortizados.

Cuando el contratista o las unidades ejecutoras no realicen la devolución de los reintegros en el tiempo establecido, las unidades ejecutoras en el primer supuesto, instaurarán el procedimiento para hacer efectivas las fianzas de garantía correspondientes, así mismo, el órgano de control interno en el segundo supuesto, procederá a deslindar responsabilidades y de ser el caso, aplicar las sanciones que conforme a derecho procedan.

El saldo pendiente de amortizar del anticipo lo reintegrará el titular de la unidad ejecutora y/o beneficiario, en un periodo máximo de 10 días hábiles posteriores al término de la obra y/o acción, mediante la entrega de un cheque certificado o a través de transferencia electrónica a la Caja General de Gobierno, de acuerdo a la normatividad existente, para lo cual, se enviará una copia del certificado que emite esta última a la Dirección General, para descontar estos recursos de la afectación presupuestal. De igual forma, en el caso de obras integrales que requieran más de un ejercicio fiscal para su terminación, el reintegro se realizará al término de la etapa autorizada para el ejercicio fiscal de que se trate.

6.3. Documentación pendiente de pago

Toda la documentación pendiente de pago que no sea ingresada a la Dirección General antes de la fecha que se establezca para el cierre del ejercicio, se incluirá en el próximo ejercicio presupuestal como obra en proceso, considerándola prioritaria en las propuestas que presenten las unidades ejecutoras.

En caso de que la Dirección General tenga en su poder documentación en análisis y no se envió a la Dirección General de Tesorería en el mes de diciembre, correspondiente a trabajos estimados en ese mismo año, se ingresará en los primeros días del mes de enero próximo y afectará al presupuesto de acuerdo a lo que se establezca en la Circular del Cierre del Ejercicio.

6.4. Conciliación con las Unidades Ejecutoras

Se establecerá un calendario para llevar a cabo las conciliaciones entre la Dirección General y las unidades ejecutoras de manera trimestral para lo cual, cada unidad ejecutora nombrará y registrará ante la Dirección General a un representante para tales fines.

Al término del ejercicio presupuestal, la Dirección General solicitará a las unidades ejecutoras el reporte final sobre el avance físico - financiero, con el objeto de llevar a cabo la conciliación de los recursos liberados, con el que se elaborará el documento que acredite el cierre de ejercicio por obra o acción.

6.5. Elaboración del reporte anual por la Dirección General

Una vez concluido el ejercicio presupuestal, la Dirección General turnará a las unidades ejecutoras el reporte final conciliado de las obras y/o acciones para su validación y firma. Este documento tendrá el carácter de definitivo y servirá de base para la elaboración de la Cuenta Pública estatal.

IX. SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN EXPOST

Una vez que los programas y proyectos de inversión sean concluidos, la Dirección General llevará a cabo una evaluación de los mismos, a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos definidos al inicio del proyecto, así como con los estudios y factibilidades presentadas.

Es importante considerar que los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo están incluidos en el Sistema de Evaluación del Desempeño de acuerdo a los Lineamientos para la Implementación del Presupuesto basado en Resultados, donde sus objetivos, metas e indicadores se orientan hacia el logro de resultados.

Siendo que los proyectos de inversión forman parte de los Programas presupuestarios, estarán sujetos a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Evaluación de Programas Presupuestarios del Gobierno del Estado de México, atendiendo lo que establece el marco normativo en materia de GpR, PbR, SED, MML y MIR. Asimismo, se promoverá el uso de técnicas, herramientas de análisis y metodologías de evaluación del desempeño para los proyectos de inversión, que son utilizadas de forma paralela al análisis de costo-beneficio.

Asimismo, como los proyectos de inversión forman parte de los programas presupuestarios, se incluirán en el Programa Anual de Evaluación, donde se evaluará en conjunto el ejercicio de los recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo y del gasto corriente.

La Dirección General realizará un análisis al programa o proyecto de inversión, utilizando información observada de costos y beneficios así como de indicadores de rentabilidad y la explicación sobre el cumplimiento del objetivo, propósito, componente, actividades y metas, una vez que la obra se encuentra en etapa de operación. De manera similar, se deberá informar sobre los resultados positivos y negativos, haciendo énfasis en lo que debe modificarse así como de los factores críticos de éxito y los aspectos a considerar en etapas futuras.

Cualquier situación no prevista en las presentes Reglas de Operación estará sujeta a la interpretación de la Dirección General.

TRANSITORIOS

- Primero.- De toda la documentación que genera la Dirección General, como la Autorización de Pago, Expediente Técnico o convenios que se firmen para la autorización de los recursos, estará sujeta a los Lineamientos o Procesos Electrónicos establecidos, sin menoscabo de las establecidas en las presentes Reglas de Operación.
- Segundo.- Toda la documentación a que se refiere las presentes Reglas de Operación, que sea diferente a éstas si las contraviniera, predominará la de origen federal.
- Tercero.- A los municipios que les hayan sido autorizados recursos del Fondo de Pavimentación, Espacios Deportivos, Alumbrado Público y Rehabilitación de Infraestructura Educativa para Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal o su equivalente, así como de otras fuentes de financiamiento de origen federal, deberán cumplir con los requisitos de estas Reglas de Operación para la liberación de los recursos.
- Cuarto.- Queda sin efecto el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal 2013, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 1º de abril de 2013, así como las disposiciones administrativas que se hubiesen emitido con anterioridad al presente y sean contrarias a las contenidas en estas Reglas de Operación.
- Quinto.- Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para dar a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo, mismo que estará vigente hasta en tanto no se emita y entre en vigor un acuerdo que lo sustituya.
- Sexto.- Este acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en la "Gaceta del Gobierno".

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

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



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

Programa de Acciones para el Desarrollo
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1



1. Folio:	
-----------	--

2. Solicitud de Presupuesto		3. Objeto	
<input type="checkbox"/> 2.1 Asignación	<input type="checkbox"/> 2.5 Refrendo	<input type="checkbox"/> 3.1 Estudio Socioeconómico	<input type="checkbox"/> 3.4 Manifestación de Impacto Ambiental
<input type="checkbox"/> 2.2 Autorización	<input type="checkbox"/> 2.6 Traspaso	<input type="checkbox"/> 3.2 Proyecto Ejecutivo	<input type="checkbox"/> 3.5 Obra
<input type="checkbox"/> 2.3 Ampliación	<input type="checkbox"/> 2.7 Cancelación	<input type="checkbox"/> 3.3 Liberación del Derecho de Vía	<input type="checkbox"/> 3.6 Acción
<input type="checkbox"/> 2.4 Reducción	<input type="checkbox"/> 2.8 Otro	<input type="checkbox"/> 3.7 Otro	
4. Clave		5. Unidad Ejecutora	
6. Clave		7. Dependencia Responsable	
Acción de Gobierno			
8. Número	9. Descripción		
10. No. de Obra	11. Nombre de la Obra		
12. Modalidad de Ejecución		13. Fuente de Financiamiento	
<input type="checkbox"/> 12.1 Contrato	<input type="checkbox"/> 12.2 Administración	<input type="checkbox"/> 13.1 PAD	<input type="checkbox"/> 13.3 FMVM <input type="checkbox"/> 13.5 Convenio
14. Tipo de Obra		<input type="checkbox"/> 13.2 Financiamiento Estatal	<input type="checkbox"/> 13.4 FMV <input type="checkbox"/> 13.6 Otro
<input type="checkbox"/> 14.1 Nueva	<input type="checkbox"/> 14.2 Proceso	Especifique: _____	
15. Principales Características de la Obra o Acción			
Documentos Soporte			
16. Estudio Socioeconómico		17. Proyecto Ejecutivo	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Folio Banco de Proyectos _____ Fecha _____ No. Dictamen _____ Importe \$ _____	<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Importe \$ _____ Fecha _____ <small>In caso afirmativo anexar constancia de existencia</small>
18. Liberación del Derecho de Vía		19. Documento que acredita la propiedad o Posesión	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Tipo de Documento _____
20. Manifestación de Impacto Ambiental		21. Estudio Prefactibilidad	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí		<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Fecha _____ Importe \$ _____
22. Permiso INAH		24. Otros	
<input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Fecha _____	<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	Especifique: _____
23. Cartera SHCP		25. Proyección e Impacto de la Obra	
<input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí	No. Registro en Cartera _____ Fecha Registro _____	Beneficiarios (Personas)	Unidad de Medida
			Cantidad



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

Programa de Acciones para el Desarrollo
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

31. PROGRAMA DE OBRA O ACCIÓN

31.1 Principales Conceptos de Trabajo	31.2 Programa de Avance Físico (%)											
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC

32. CALENDARIO DE GASTO DE RECURSOS

	32. CALENDARIO DE GASTO DE RECURSOS	
	MENSUAL	ACUMULADO
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		

33. Datos del Contrato

33.1 Número de Contrato	33.2 Importe	33.3 Fecha de Inicio de la Obra	33.4 Fecha de Terminación de la Obra



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

Programa de Acciones para el Desarrollo
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1



34. Observaciones de la Dependencia y/o Unidad Ejecutora

--	--

35. FIRMAS

35.1 Unidad Ejecutora	35.2 Dependencia Responsable
<p style="text-align: center;">_____ Nombre, Cargo y Firma</p>	<p style="text-align: center;">_____ Nombre, Cargo y Firma</p>



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

Programa de Acciones para el Desarrollo
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1



36. Observaciones de la Dirección General de Inversión

--

37. DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN

<p>REVISOR Analista</p> <p>_____ Nombre, Cargo y Firma</p>	<p>VoBo. Jefe de Departamento</p> <p>_____ Nombre, Cargo y Firma</p>
---	---

La presentación de la información es responsabilidad de la Dependencia solicitante. La Dirección General de Inversión valida únicamente el correcto llenado de este documento.

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

Programa de Acciones para el Desarrollo
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

38) No. Control

Recomendación Social de Orientación

39. Nombre del Programa, Obra o Acción

40. Cobertura			
Estatal	Regional	Municipal	Local

41. Criterios Sociales

42. Visto Bueno		
42.1 Por la Unidad Ejecutora	42.2 Por la Unidad Responsable	42.3 Por la Dependencia Normativa
Nombre, Cargo y Firma Fecha (DD/MM/AA)	Nombre, Cargo y Firma Fecha (DD/MM/AA)	Nombre, Cargo y Firma Fecha (DD/MM/AA)



**Programa de Acciones para el Desarrollo
EXPEDIENTE TÉCNICO
Anexo 1**



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

Objetivos del Expediente Técnico:

- Documento mediante el cual las Dependencias, organismos auxiliares y órganos autónomos, pueden solicitar a la Secretaría de Finanzas, la asignación de presupuesto o adecuaciones al mismo, para llevar a cabo la ejecución de proyectos de obra pública, servicios relacionados con la misma y/o acciones de desarrollo; así como para proporcionar la información suficiente que sustente su petición para su correspondiente valoración y en su caso aprobación.
- Integrar el Banco de Proyectos con los expedientes aprobados por la Secretaría de Finanzas y que son susceptibles de asignación presupuestal para su ejecución total o parcial.

INSTRUCTIVO DE LLENADO.

Datos Generales

- | | |
|-------------------------------------|--|
| 1) Folio: | <ul style="list-style-type: none"> • De uso exclusivo de la Dirección General de Inversión, para anotar el número progresivo correspondiente al ingreso del expediente Técnico. |
| 2) Solicitud de Presupuesto | <ul style="list-style-type: none"> • Marcar el cuadro según corresponda el tipo de trámite. Anotar en forma breve, en caso de corresponder el cuadro de "Otro", el asunto que no se encuentre en los cuadros anteriores. |
| 3) Objeto | <ul style="list-style-type: none"> • Marcar el cuadro(s) que corresponda al propósito que se pretenda dar al presupuesto solicitado. |
| 4) Clave | <ul style="list-style-type: none"> • Anotar los 10 dígitos que identifican a la Unidad Ejecutora, conforme al Catálogo de Centros de Costo. |
| 5) Unidad Ejecutora | <ul style="list-style-type: none"> • Anotar el nombre de la Unidad Administrativa de acuerdo al Catálogo de Centros de Costo, a nivel jerárquico de una Dirección General o de un Organismo Auxiliar (Organismo Descentralizado, Empresa de Participación Estatal y Fideicomiso Público) que estará a cargo directo del desarrollo del plan, programa o acción. |
| 6) Clave | <ul style="list-style-type: none"> • Anotar los 10 dígitos que identifican a la Dependencia Responsable, conforme al Catálogo de Centros de Costo. |
| 7) Dependencia Responsable | <ul style="list-style-type: none"> • Anotar, según corresponda, el nombre de la Secretaría de acuerdo a su denominación en la Ley Orgánica de la Administración Pública, de la Consejería Jurídica, Procuraduría General de Justicia o del Órgano Autónomo, a la cual este adscrita la Unidad Ejecutora y quien tendrá la responsabilidad de coordinar y evaluar su desempeño en el ejercicio del presupuesto asignado. |
| 8) Número Acción de Gobierno | <ul style="list-style-type: none"> • Anotar las tres letras y los tres números, que identifican la Acción de Gobierno. Anotar (NC) en caso de que el presupuesto solicitado no corresponda a una Acción de Gobierno. |
| 9) Descripción | <ul style="list-style-type: none"> • Anotar el texto completo de la Acción de Gobierno. Anotar la leyenda "No corresponde" en caso de que no se trate de una Acción de Gobierno. |
| 10) No. Obra | <ul style="list-style-type: none"> • Anotar el Número de Control que identifica a la obra o acción y que se incluye en el documento Anexo al Oficio de Asignación, en el caso de no contar con este, dejar el espacio en blanco. |

- 11) Nombre de la Obra**
- Anotar la denominación de la obra o acción, de tal manera que permita identificar con claridad los trabajos a realizar y su ubicación.
- 12) Modalidad de Ejecución**
- Marcar el cuadro por **“Contrato”** en el caso de que la ejecución de una obra o la prestación de un servicio se encomienden a una empresa; de igual manera la modalidad será por contrato, cuando se trate de la adquisición de un bien o servicio.
 - Marcar el cuadro por **“Administración”** cuando la obra o acción se realice por la Unidad Ejecutora, siempre y cuando cuente con los recursos humanos, materiales y técnicos conforme a los lineamientos establecidos en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo y en su Reglamento. En este sentido deberá anexarse al Expediente, la información que sustente esta condición.
- 13) Fuente de Financiamiento**
- Marcar el cuadro(s) para indicar la Fuente de financiamiento para llevar a cabo la obra o acción. En caso de marcar más de un cuadro, deberá desglosarse en el apartado de observaciones, el importe que corresponda a cada una de ellas.
- 14) Tipo de obra**
- Marcar el cuadro **“Nueva”** si la obra se ejecutará con presupuesto del presente ejercicio fiscal y el cuadro **“Proceso”** si el presupuesto para la ejecución de la obra se asignó el año o años anteriores, o si se trata de una ampliación o reducción de presupuesto.
- 15) Principales características de la Obra o Acción**
- Describir las principales características de la obra o acción.
- Documentos Soporte**
- El propósito de este bloque es proporcionar la información de los documentos básicos que respalden la ejecución de una obra o acción. Marcar el cuadro de (NA) en los casos que no aplique el documento a que se hace referencia. En su caso se deberá utilizar el apartado de observaciones para realizar las aclaraciones que se considere pertinentes.
- 16) Estudio Socioeconómico**
- Indicar si cuenta con Estudio Socioeconómico, en caso de ser afirmativo colocar el folio del Banco de Proyectos y el No. de Dictamen, así como la fecha y el importe.
- 17) Proyecto Ejecutivo**
- Indicar si cuenta con Proyecto Ejecutivo, en caso de contar con el, anotar la fecha y el importe, así mismo anexar constancia de existencia.
- 18) Liberación del Derecho de Vía**
- Indicar si cuenta con la liberación del predio mediante oficio que acredite la existencia, firmado por el titular.
- 19) Documento que acredita la propiedad o posesión**
- Anotar que tipo de documento acredita la propiedad, donde se pretende ejecutar la obra o acción.
- 20) Manifestación de Impacto Ambiental**
- Señalar si cuenta con Manifestación de Impacto Ambiental
- 21) Estudio Prefactibilidad**
- Señalar si cuenta con Estudio de prefactibilidad. En caso de contar con el, indicar la fecha y el importe.
- 22) Permiso INAH**
- Mencionar si cuenta con el permiso del INAH y la fecha.
- 23) Cartera SHCP**
- Indicar si cuenta con registro en la SHCP y anotar el número.
- 24) Otros**
- Mencionar en su caso que otro documento soporta el Expediente Técnico.
- 25) Proyección e impacto de la obra**
- Anotar el número de personas beneficiadas con la ejecución de la obra o acción. Asimismo se anotará la unidad de medida que corresponda de acuerdo al catálogo correspondiente y la meta que se alcanzará al concluirse.

LOCALIZACIÓN DE LA OBRA O ACCIÓN

Objetivo: Ubicar en forma precisa el lugar donde se desarrollara la obra o acción

- 26) Localidad (es)**
 - Anotar el nombre de la(s) localidad(es) donde se llevará a cabo la obra o acción.
- 27) Municipio (s)**
 - Anotar el nombre del municipio (s) donde se llevará a cabo la obra o acción.
- 28) Región (es)**
 - Anotar el nombre de la región donde se llevará a cabo la obra o acción.
- 29) Microlocalización detallada de la obra o acción.**
 - Descripción gráfica y detallada de la ubicación de una obra, nivel de localidad, considerando al menos los accesos principales y referencias particulares. De ser el caso, se incluirán los nombres de las calles que la circundan.

30. Presupuesto de la Obra o Acción

Objetivo: Identificar los conceptos de gasto y su reporte.

- 30.1) Clave por objeto de gasto.**
 - Anotar los 4 dígitos de acuerdo al clasificador por objeto de gasto
- 30.2) Concepto.**
 - Anotar en forma detallada los trabajos a realizar para llevar a cabo la obra o acción.
- 30.3) Unidad de Medida.**
 - Anotar la categoría que clasifica el objeto de gasto. (Pieza, metro, kilómetro, litro, etc.)
- 30.4) Cantidad.**
 - Anotar el número de unidades de la categoría.
- 30.5) Precio Unitario.**
 - Anotar el precio por Unidad de Medida, sin IVA.
- 30.6) Importe sin IVA.**
 - Resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, sin IVA.
- 30.7) IVA.**
 - Cálculo del impuesto al valor agregado de acuerdo a las disposiciones fiscales.
- 30.8) Total.**
 - Suma del impuesto al valor agregado y el importe sin IVA.
- 30.9) Por la Dependencia Responsable**
 - Se anotará nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Responsable de la obra o acción. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el del Presidente Municipal.
- 30.10) Por la Unidad Ejecutora**
 - Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad que habrá de ejecutar la obra o acción.

31. PROGRAMA DE OBRA O ACCIÓN

Muestra la programación mensual y los principales conceptos de trabajo del gasto total de la obra o acción.

Objetivo: Integrar el calendario de las principales actividades para llevar a cabo la obra o acción.

- 31.1) Principales Conceptos de Trabajo**
 - Anotar los principales conceptos o acciones en el desarrollo de la obra o acción.
- 31.2) Programa de Avance Físico (%)**
 - Anotar el avance físico en porcentaje mensual.

- 32) **Calendario de Gasto de Recursos**
 - Anotar la programación mensual y acumulada del gasto así como el porcentaje que representa.
- 33) **Datos del Contrato**
 - Colocar los datos principales del contrato.
- 33.1) **Número de Contrato**
 - Anotar el número de contrato asignado para la realización de la obra o acción.
- 33.2) **Importe**
 - Anotar el monto total del contrato para realizar la obra o acción.
- 33.3) **Fecha de inicio de la obra o acción**
 - Día, mes y año en que se iniciara la obra o acción.
- 33.4) **Fecha de Término de la Obra o acción**
 - Día, mes y año en que se tiene programada la conclusión de la obra o acción.
- 34) **Observaciones de la Dependencia y/o Unidad Ejecutora**
 - Espacio para que la Dependencia y/o Unidad Ejecutora anoten los comentarios pertinentes.
- 35) **Firmas**
 - Se colocaran las firmas de Visto Bueno por parte de la Dependencia y/o Unidad Ejecutora.
- 35.1) **Firma Unidad Ejecutora**
 - Se colocará la firma del titular de la Unidad Ejecutora.
- 35.2) **Firma Dependencia Responsable**
 - Se colocará la firma del titular de la Dependencia Responsable
- 36) **Observaciones de la Dirección General de Inversión**
 - Espacio para que la Dirección General de Inversión anote los comentarios pertinentes.
- 37) **Firmas DGI**
 - Se colocaran las firmas del personal de la Dirección General de Inversión que analizaron y revisaron dicho documento.
- 38) **No. Control**
 - Anotar el Número de Control que identifica a la obra o acción.
- 39) **Nombre del Programa, Obra o Acción**
 - Se anotará el nombre de la obra o acción de acuerdo a los datos del contrato.
- 40) **Cobertura**
 - Se colocará el alcance geográfico que tendrá la obra o acción
- 41) **Criterios Sociales**
 - Este apartado será llenado automáticamente por el sistema.
- 42) **Visto Bueno**
 - Se colocara el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora, Dependencia Responsable y por la Dependencia Normativa
- 42.1) **Por la Unidad Ejecutora**
 - Colocar la firma del titular de la Unidad Ejecutora que otorga el Visto Bueno al entregar el documento.
- 42.2) **Por la Unidad Responsable**
 - Colocar la firma del titular de la Unidad Responsable que otorga el Visto Bueno al entregar el documento.
- 42.3) **Por la Dependencia Normativa**
 - Colocar la firma del titular de la Unidad Normativa que otorga el Visto Bueno al entregar el documento.



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 2



REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LIBERACIÓN DE RECURSOS	
LOS QUE AQUÍ SUSCRIBEN ESTÁN FACULTADOS PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS (AUTORIZACIÓN DE PAGO)	
UNIDAD EJECUTORA: (1)	
VIGENCIA DESDE: (2)	HASTA:
TITULAR: (3)	SUPLENTE: (4)
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
FIRMA	FIRMA
SUPLENTE: (5)	SUPLENTE: (5)
NOMBRE:	NOMBRE:
CARGO:	CARGO:
FIRMA	FIRMA

Hoja 1 de 1



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 2



INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

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

- 1.- Unidad Ejecutora Dependencia, Entidad Pública o Ayuntamiento que lleva a cabo la obra o acción con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo y responsable de la aplicación de los recursos.
- 2.- Vigencia Periodo en que se habilita al servidor público, especificando a partir de que fecha y hasta cuando esta autorizado, según lo determine el Titular de la Unidad Ejecutora, de los recursos autorizados a través del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- 3.- Titular Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora de los recursos autorizados a través del Programa de Acciones para el Desarrollo.
- 4, 5 y 6.- Suplentes Nombre, cargo y firma de los suplentes o solidarios responsables por el Titular de la Unidad Ejecutora de los recursos autorizados a través del Programa de Acciones para el Desarrollo, habilitados para validar la liberación de recursos.



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 3



GRANDE

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

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

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL BENEFICIARIO: (1)

VIGENCIA DESDE: (2)

HASTA EL

TITULAR: (3)

NOMBRE:

CARGO:

FIRMA

NOMBRE: SUPLENTE (4)

CARGO:

FIRMA

NOMBRE: SUPLENTE (5)

CARGO:

FIRMA

DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LAS FIRMAS (6)

ACTA CONSTITUTIVA N°: _____

PODER NOTARIAL N°: _____

CARTA PODER DE LA EMPRESA NOTARIADA N°: _____

IDENTIFICACIÓN OFICIAL N°: _____

VALIDACIÓN POR LA UNIDAD EJECUTORA: (7)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Hoja 1 de 1



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 3



GRANDE

INSTRUCTIVO DE LLENADO
REGISTRO DE FIRMAS DE BENEFICIARIOS AUTORIZADOS PARA EL COBRO DE LOS RECURSOS
OBJETIVO: Contar con el registro de firmas de los beneficiarios autorizados para la liberación de la autorización de pago.

- | | |
|---|---|
| 1.- Nombre o Razón Social | Nombre del contratista o proveedor al cual fue asignada la obra o acción. |
| 2.- Vigencia desde: | En el caso de obras y/o acciones por contrato, anotar la fecha de inicio del pedido o contrato, en caso de obras y/o acciones por administración, se anotará la fecha en la que el Titular de la Unidad Ejecutora firme el documento. |
| 3.- Titular | Nombre, cargo y firma de la persona facultada para recibir la hoja de beneficiario. |
| 4 y 5.- suplentes | Nombre cargo y firma de la persona autorizada, en caso de no poder el titular recoger la hoja de beneficiario. |
| 6.- Documentos que acreditan las firmas | Anotar el N° del acta constitutiva de la empresa, poder notarial, carta poder de la empresa y N° de identificación personal. |
| 7.- Validación por la Unidad Ejecutora | Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora de la obra y/o acción. Para el caso de los Ayuntamientos anotar el del Director de Obras. |

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

Programa de Acciones para el Desarrollo
Autorización de Pago
Anexo 4



EJERCICIO FISCAL (1)	UNIDAD EJECUTORA (3)			FOLIO: (6)				
NÚMERO DE OBRA (2)	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN (4)			FECHA	DÍA	MES	AÑO	
PARTIDA PRESUPUESTAL: (5)				INGRESO:				
CONCEPTO DE PAGO (8)		PRESUPUESTO AUTORIZADO (9)		APLICACIÓN PRESUPUESTAL IMPORTE SIN IVA (22) (A) \$ AMORTIZACIÓN AL ANTICIPO (23) (B) \$ SUBTOTAL (24) (C) = (A - B) \$ IVA (25) (D) \$ IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (26) (E) = (C + D) \$ RETENCIONES (27) (F) \$ 0.2 % I.C.I.C. (28) \$ 0.5 % C.M.I.C. (29) \$ 2 % DE SUPERVISIÓN (30) \$ ISPT (31) \$ OTRA (32) \$ IMPORTE NETO A PAGAR (33) (G) = (E - F) \$ CANTIDAD CON LETRA: (34)				
OFICIO DE AUTORIZACIÓN No. (10)								
OBRA EJECUTADA POR: (12) CONTRATO: (13)		ADMINISTRACIÓN: (14)						
No. DE CONTRATO (13)	DÍA (14)	MES (14)	AÑO (14)					
AMORTIZACIÓN		IMPORTE (15)						
FOLIO AL QUE AMORTIZA: (16)		I.V.A. DE LA AMORTIZACIÓN (15)						
AÑO EN QUE SE TRAMITO EL ANTICIPO: (17)		AVANCE FÍSICO (19)						
DATOS DEL BENEFICIARIO								
NOMBRE (20)		RFC (21)						
OBSERVACIONES (35)								
BENEFICIARIO: (27)				AUTORIZO LA DEPENDENCIA EJECUTORA: (28)		VO. BO. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS: (29)		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA				NOMBRE, CARGO Y FIRMA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA		



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 4

GRANDE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

AUTORIZACIÓN DE PAGO

(Este formato deberá ser llenado invariablemente a tinta)

1.	EJERCICIO FISCAL	Año al que afecta la Autorización de Pago.
2.	NUMERO DE OBRA	El número asignado a la obra y/o acción en el oficio de autorización, el cual servirá para el seguimiento y control.
3.	UNIDAD EJECUTORA	Dependencia, Entidad Pública o Ayuntamiento que lleva a cabo la obra o acción con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo y responsable de la aplicación de los recursos, de acuerdo con el Anexo del Oficio de Autorización.
4.	NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN	Nombre completo de la obra o acción conforme al oficio de autorización.
5.	FOLIO Y FECHA DE INGRESO	Para uso exclusivo de la DGI.
6.	PARTIDA PRESUPUESTAL	Código Presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.
7.	SECTOR	Clave del sector al que afecta la aplicación presupuestal.
8.	CONCEPTO DE PAGO	Indicar si se trata de un anticipo, pago (facturas, estimaciones especificando el número, etc.) y/o amortización.
9.	PRESUPUESTO AUTORIZADO	Monto total de la inversión autorizada para la obra o acción, incluyendo las fuentes de financiamiento que se determinan en el Oficio de Autorización, considerando en su caso, las ampliaciones o reducciones autorizadas por la Secretaría de Finanzas a la fecha.
10.	OFICIO DE AUTORIZACIÓN	El número completo del Oficio de Autorización de recursos de la obra y/o acción, emitido por la Secretaría de Finanzas, al que esté afectando el pago y, en su caso, anotar también el número del último oficio emitido que afecte la autorización inicial.
11.	FECHA	La fecha de expedición del Oficio de Autorización y, en su caso, también la fecha del último oficio que afecte la autorización inicial.
12.	OBRA EJECUTADA POR	Con una "X" indicar si la obra se realiza por contrato o por administración.
13.	NO. DE CONTRATO	El número completo del contrato de que se trate.
14.	FECHA	La fecha de formalización del contrato.
15.	IMPORTE	El importe total del contrato.
16.	FOLIO AL QUE AMORTIZA	Número de folio de la autorización de pago con la que se otorgó el anticipo, misma a la que se aplicará la amortización que se presenta.
17.	AÑO EN QUE SE TRAMITO	Año fiscal en que se otorgó el anticipo.
18.	I.V.A. DE LA AMORTIZACIÓN	Es el importe del I.V.A. al monto que se amortiza de las obras por contrato.
19.	AVANCE FÍSICO	Avance Físico expresado en porcentaje, alcanzado a la fecha de la presentación de la Autorización de Pago.
20.	NOMBRE	Las dependencias del sector central anotarán el nombre completo o la razón social de la empresa, si la obra o acción es ejecutada por contrato, o el nombre completo de la Unidad Ejecutora cuando la obra es por administración. Para el caso de los Entidades Públicas y Ayuntamientos, estos serán los beneficiarios debiendo anotar sus datos.
21.	R.F.C.	Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes del Beneficiario, ya sea persona física o persona jurídica colectiva.
22.	IMPORTE SIN I.V.A.	El importe bruto de la estimación sin I.V.A. de las obras por contrato o la suma de los importes de las facturas sin I.V.A. de las obras o acciones por administración.
23.	AMORTIZACIÓN ANTICIPO	AL Es el importe que se amortizará del anticipo otorgado antes de calcular el I.V.A. de las obras por Contrato. Las obras por Administración llevarán incluido el IVA.
24.	SUBTOTAL	Es la resultante de restar la amortización del anticipo al importe sin I.V.A.
25.	I.V.A.	De la Estimación sin I.V.A. y la amortización del anticipo sin I.V.A., es el resultado que será la base del cálculo del I.V.A. en el caso de las obras por contrato, en caso de las obras o acciones por administración será la suma del I.V.A. de las facturas.
26.	IMPORTE DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	Es el monto de la operación que resulta del subtotal más I.V.A.
27.	RETENCIONES	Es el importe total resultante de la suma de las retenciones aplicadas.
28.	0.2% I.C.I.C	Retención para el Instituto de Capacitación de la Industria de la Construcción, Delegación Estado de México y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 0.2%.
29.	0.5% C.M.I.C	Retención destinada a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, Delegación Estado de México, y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 0.5%.
30.	2% DE SUPERVISIÓN	Es la retención para el fondo de supervisión y se obtiene de multiplicar el importe de la estimación sin I.V.A. por 2.0%.
31.	I.S.P.T.	Se aplica a los Trabajadores de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
32.	OTRA	Anotar otras retenciones en caso de existir, especificándolas.
33.	IMPORTE NETO A PAGAR	Es la resultante del importe de la afectación presupuestal menos retenciones.
34.	CANTIDAD CON LETRA	Anotar el monto del importe neto a pagar con letra.
35.	OBSERVACIONES	Las aclaraciones o comentarios que se consideren pertinentes para clarificar algún concepto o aspecto de la estimación.
36.	RECIBIÓ, ANALIZO REVISÓ, RELACIÓN DE ENVÍO NO. Y FECHA	Para uso exclusivo de la DGI.
37.	BENEFICIARIO	Para el caso de las Entidades Públicas y Ayuntamientos cancelarán este espacio con líneas puntuadas. Las dependencias del sector central anotarán claramente el nombre completo, cargo y firma del beneficiario de la Autorización de Pago y que será la persona encargada de realizar el cobro.
38.	AUTORIZO DEPENDENCIA EJECUTORA	LA Anotar claramente el nombre completo, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora.
39.	VO. BO. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS	Anotar claramente el nombre del Subsecretario de Planeación y Presupuesto o del Director General de Inversión, según sea el caso. <ul style="list-style-type: none"> • Aquellas cuyo monto sea superior a \$5'000,000.00, firmará el Subsecretario de Planeación y Presupuesto. • Aquellas cuyo monto sea hasta \$5'000,000.00, firmará el Director General de Inversión. • La autorización de pago no deberá presentar tachaduras y/o enmendaduras.



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

Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 5



RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA Y/O ADQUISICIÓN

DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS RESPECTIVOS REGLAMENTOS, DECLARO QUE, _____
HA DADO CUMPLIMIENTO A LOS PUNTOS QUE A CONTINUACIÓN SE RELACIONAN.

DATOS DE LA AUTORIZACIÓN:

NOMBRE DE LA OBRA Y/O ACCIÓN: (1)			
No. DE OFICIO: (2)		FECHA DEL OFICIO: (4)	INVERSIÓN AUTORIZADA: (3) \$
MUNICIPIO: (6)	LOCALIDAD: (7)	NÚMERO DE OBRA: (8)	FUENTES DE RECURSOS: (5)

DATOS DE LA ADJUDICACIÓN:

TIPO DE ADJUDICACIÓN: (9)	LICITACIÓN PÚBLICA <input type="radio"/>	INVITACIÓN RESTRINGIDA <input type="radio"/>	ADJUDICACIÓN DIRECTA <input type="radio"/>
FECHA DEL ACTA DE: (11)			
APERTURA DE PROPOSICIONES		FALLD	ADJUDICACIÓN

DATOS DEL CONTRATO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA: (12)			
N° DE CONTRATO: (13)		IMPORTE DEL CONTRATO: (14) \$	FECHA DEL CONTRATO: (15)
ASIGNACIÓN INICIAL: (16) \$	IMPORTE DEL ANTICIPO: (17) \$	FECHA DE INICIO: (18)	FECHA DE TÉRMINO: (19)

DATOS DE LAS FIANZAS

CUMPLIMIENTO	ANTICIPO
AFIANZADORA: (20)	AFIANZADORA: (21)
N° DE FIANZA: (24)	N° DE FIANZA: (25)
IMPORTE AFIANZADO: (22) \$	IMPORTE AFIANZADO: (23) \$
VIGENCIA DE LA FIANZA: (26)	VIGENCIA DE LA FIANZA: (27)
LUGAR Y FECHA: (28)	LUGAR Y FECHA: (29)

RESPONSABLE: (31)

LUGAR Y FECHA: (30)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 5



INSTRUCTIVO DE LLENADO

RELACIÓN DE DOCUMENTOS DE ADJUDICACIÓN DE OBRA Y/O ADQUISICIÓN

OBJETIVO: Dotar a la Dirección General de Inversión de la información básica sobre la adjudicación de obras y/o adquisiciones públicas ejecutadas por contrato.

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



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

Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 6



RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN SOPORTE DE LA AUTORIZACIÓN DE PAGO			
Nº DE FOLIO ⁽¹⁾	TIPO DE DOCUMENTO ⁽²⁾	IMPORTE ⁽³⁾ \$	PARTIDA PRESUPUESTAL ⁽⁴⁾
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA ⁽⁵⁾		DIRECCION GENERAL DE INVERSIÓN ⁽⁶⁾ (RECIBE ORIGINAL Y COPIA)	
NOMBRE, CARGO Y FIRMA HOJA ____ DE ____		NOMBRE, CARGO Y FIRMA	



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 6



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

OBJETIVO: Especificar las características de la documentación comprobatoria remitida a la Dirección General de Inversión.

1. **NÚMERO DE FOLIO** El folio de los documentos comprobatorios. (relacionar todos los documentos anexos a la Autorización de Pago)
La presentación de la documentación para pago será en el siguiente orden:
 - a) Autorización de Pago.
 - b) Relación de la documentación soporte de la Autorización de Pago.
 - Factura de los proveedores o recibo en su caso.
 - Original y copia de las estimaciones.
 - Relación de documentos de adjudicación de obra y/o adquisición.
 - Copia del contrato.
 - Copia del catálogo de conceptos.
 - Copia de la Fianza de Cumplimiento.
 - Registro de firmas.
2. **TIPO DE DOCUMENTO** Característica de la documentación comprobatoria.
3. **IMPORTE** Monto total que ampara el documento referido.
4. **PARTIDA PRESUPUESTAL** Se debe anotar cuatro dígitos de la partida presupuestal correspondiente al clasificador por objeto del gasto, la cual deberá coincidir con la anotada en la hoja 3 del Presupuesto del Expediente Técnico.
5. **TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA** El nombre, cargo y la firma autógrafa del responsable de la ejecución de la obra.
6. **RECIBE ORIGINAL Y COPIA** (Para uso exclusivo de la DGI)
7. **HOJA: ____ DE ____:** El número de hoja referida, con relación al total de las utilizadas.



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 7

GRANDE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

SOLICITUD DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES

OBJETIVO: Contar con la información necesaria para que la Dirección General de Inversión analice si proceden las modificaciones a los montos asignados a las obras previamente autorizadas a Unidades Ejecutoras.

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



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 8



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

DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO:²¹⁾

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

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

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

(Anexa: hojas adicionales en caso necesario).

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



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 8



INSTRUCTIVO DE LLENADO

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA

OBJETIVO: Formalizar la entrega de la obra pública terminada.

1. EN LA LOCALIDAD DE: Nombre de la localidad y municipio al que pertenece la obra. Hora, día y mes en que se llevará a cabo la entrega recepción.
2. PROYECTO DENOMINADO: Nombre completo de la obra a entregar.
3. UNIDAD EJECUTORA: Dependencia, Entidad Pública o Ayuntamiento que lleva a cabo la obra y/o acción con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo y responsable de la aplicación de los recursos.
4. DEPENDENCIA OPERARÁ LA OBRA: QUE Nombre de la unidad administrativa que se encargará de la operación y el mantenimiento de la obra.
5. NOMBRE CONTRATISTA: DEL Nombre completo de la persona física o persona jurídica colectiva a la que se le adjudicó el contrato de la obra a entregar.
6. R.F.C.: Registro Federal de Contribuyentes, otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, del Contratista.
7. NÚMERO DE CONTRATO: El número asignado al contrato de la obra a entregar.
8. FECHA DE INICIO: Día, mes y año del inicio de la obra.
9. FECHA DE TERMINACIÓN: Día, mes y año de terminación de la obra.
10. OFICIO DE AUTORIZACIÓN: El número y fecha del (o los) oficio(s) de autorización.
11. INVERSIÓN AUTORIZADA: Anotar el tipo de inversión autorizada para la obra y/o acción.
 Total: El monto total autorizado de conformidad con el (o los) oficio(s) de autorización de la obra.
 Estatal: El importe correspondiente de la aportación estatal para la ejecución de la obra.
 Federal: El importe correspondiente de la aportación federal para la ejecución de la obra.
 Beneficiario: El importe correspondiente de la aportación de los beneficiarios.
 Otros: El importe correspondiente a otras fuentes de financiamiento.
12. TOTAL: Sumatoria de las columnas que integran el rubro de Inversión Autorizada.
13. MONTO CONTRATADO: Monto contratado del costo total de la obra y/o acción.
14. TOTAL DE LA INVERSIÓN EJERCIDA: Monto ejercido del costo total de la obra y/o acción.
15. CONTRATISTA: En caso de que la obra a entregar se haya efectuado por contrato, se deberá especificar la razón social de la compañía, nombre y cargo del representante designado para tal efecto.
16. UNIDAD EJECUTORA: En caso de que la obra a entregar se haya efectuado por administración, se deberá especificar el nombre de la dependencia que la ejecutó, nombre y cargo del representante designado para tal efecto.
17. DEPENDENCIA, ENTIDAD PÚBLICA O AYUNTAMIENTO QUE OPERARÁ LA OBRA: El nombre de la unidad administrativa que se encargará de la operación y el mantenimiento de la obra y del representante designado, así como el cargo que ocupa.
18. COMUNIDAD: El nombre de la comunidad que recibe y operará la obra y del representante designado.
19. SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA: Nombre cargo y firma del representante designado por el Secretario.
20. SECRETARÍA DE FINANZAS: Nombre, cargo y firma del representante designado por el Secretario.
21. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO: Una breve y clara descripción de la obra que se entrega.

ANEXO 9

**Recibo comprobatorio de recursos del
Programa de Acciones para el Desarrollo**
Bueno por: _____

Recibí de la Secretaría de Finanzas, a través de la Caja General de Gobierno del Estado de México, la cantidad de \$ _____(1) (_____ /100 M.N.)(2), por concepto de _____(3).

ACUERDO N°(4) _____

Toluca de Lerdo, México, a los _____ días del mes de _____, del año 201 _____(5).

Nombre o razón social del beneficiario:(6) _____
R.F.C.:(7) _____
Domicilio:(8) _____
Folio de la Credencial de Elector:(9) _____
Teléfono:(10) _____

Protesto lo necesario, por estar apegado a derecho.

EL BENEFICIARIO(11)	AUTORIZA POR LA UNIDAD EJECUTORA(12)
FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA

HOJA 1 DE 1

INSTRUCTIVO DE LLENADO

OBJETIVO: Comprobante para tramitar la liberación de recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.

- | | |
|--|---|
| 1.- Recibi de la Secretaría de Finanzas... | Anotar el monto total a recibir, con número, conforme al Oficio de Autorización de Recursos correspondiente. |
| 2.- (_____ /100 M.N.) | Anotar el monto total a recibir, con letra, conforme al Oficio de Autorización de Recursos correspondiente. |
| 3.- por concepto de _____ | Anotar el nombre descrito como concepto en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente. |
| 4.- Acuerdo N°: | Anotar el N° de Acuerdo de Audiencia Pública del C. Gobernador. |
| 5.- Toluca de Lerdo, México, a los ___ días del mes de _____ del año _____ | Anotar la fecha en que se tramitará ante la Dirección General de inversión la liberación de recursos. |
| 6.- Nombre o razón social del beneficiario: | Nombre completo o razón social del beneficiario que se enuncia en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente. |
| 7.- R.F.C.: | Registro Federal de Contribuyentes del beneficiario enunciado en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente. |
| 8.- Domicilio: | Domicilio que coincida con la Credencial de Elector del beneficiario, enunciado en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente. |
| 9.- Folio de la Credencial de Elector: | Anotar el que se encuentra como quinto elemento de la Credencial de Elector del beneficiario, enunciado en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente. |
| 10.- Teléfono: | En caso de contar con este servicio, se anotará el del beneficiario, enunciado en el Oficio de Autorización de Recursos correspondiente. |
| 11.-El beneficiario: | Firma del beneficiario o su representante legal facultado para efectuar el trámite. |
| 12.- Autoriza por la Unidad Ejecutora: | Nombre, Cargo y Firma del Titular de la Unidad Ejecutora. |

Notas: De tratarse de personas físicas, este documento se elaborará en hoja de papel bond color blanco y en caso de personas jurídicas colectivas, se utilizará su papel membretado.

En ambos casos, el trámite de liberación lo efectuará la persona que de acuerdo al protocolo legal, se encuentre facultado para ello; mismo que deberá coincidir con los requisitos del Anexo 3 del Expediente Técnico del Manual de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.



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

Programa de Acciones para el Desarrollo
ANEXO 10

FORMATO DE AVANCES MENSUALES

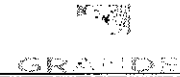
Periodo:	Al	de	del	Unidad Ejecutora:	Municipio:						
No. de Obra:	Nombre de la Obra:	Tipo de Adjudicación:	Contratista:	No. de Contrato:	R.F.C. del Contratista:	Monto Contratado:	Avance Físico:	Unidad de Medida:	Metas Programadas:	Metas Alcanzadas:	Beneficiarios:
<p>EL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p>											



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

Programa de Acciones para el Desarrollo

ANEXO 10



INSTRUCTIVO DE LLENADO

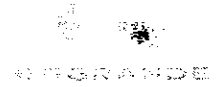
FORMATO DE AVANCES MENSUALES

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

1. Periodo: Anotar la fecha de corte del periodo a reportar.
2. Unidad Ejecutora: Dependencia, Entidad Pública o Ayuntamiento que lleva a cabo la obra y/o acción con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo y responsable de la aplicación de los recursos.
3. Municipio: Anotar el nombre del Municipio donde se llevará a cabo la obra y/o acción con recursos del Programa de Acciones para el Desarrollo.
4. No. de Obra: Anotar el número asignado en el Oficio de Autorización.
5. Nombre de la Obra: Nombre con el cual se autorizó la obra o acción.
6. Tipo de Adjudicación: Anotar el tipo de adjudicación de la obra o acción.
7. Contratista: Anotar el nombre de la persona y/o Empresa contratada.
8. No. de Contrato: Anotar el número de contrato para la realización de la obra o acción.
9. R.F.C. del Contratista: Anotar el Registro Federal de Contribuyentes expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la persona y/o empresa.
10. Monto Contratado: Anotar el importe del contrato para realizar la obra o acción.
11. Avance Físico: Anotar el porcentaje del avance físico alcanzado durante el periodo reportado.
12. Unidad de Medida: Anotar la unidad de medida de la meta correspondiente a la obra o acción.
13. Metas Programadas: Anotar el total de metas programadas durante el periodo reportado.
14. Metas Alcanzadas: Anotar el total de metas alcanzadas durante el periodo reportado.
15. Beneficiarios: Anotar el número de beneficiarios alcanzados durante el periodo reportado.
16. El Titular de la Unidad Ejecutora: Anotar nombre y firma autógrafa del Titular de la Unidad Ejecutora.



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



Anexo 11

Aviso a la Secretaría Finanzas sobre Incidencias de la Obra Pública
De conformidad a las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo

Unidad Ejecutora		Número	
		día	año
		mes	año
Tipo de Aviso (marque con una X la incidencia)		Fecha de incidencia	
		día	año
		mes	año
<input type="checkbox"/> Inicio de Obra	<input type="checkbox"/> Invitación Entrega-Recepción		
<input type="checkbox"/> Invitación de apertura de propuestas	<input type="checkbox"/> Finiquito y terminación de contrato		
<input type="checkbox"/> Contrato Formalizado	<input type="checkbox"/> Reintegro de anticipo		
<input type="checkbox"/> Modificación al Contrato	<input type="checkbox"/> Economía presupuestal		
<input type="checkbox"/> Suspensión Temporal	<input type="checkbox"/> Entero de Intereses a Caja		
<input type="checkbox"/> Suspensión Definitiva	<input type="checkbox"/> OTROS		
<input type="checkbox"/> Rescisión del contrato			
Presupuesto de la Obra			
No. Control	Nombre de la Obra	Presupuesto Autorizado	
Datos del Contrato			
Nombre de la Empresa		RFC	
Número de Contrato	Importe del Contrato	Fecha de Celebración	
		día	año
		mes	año
Fecha de inicio		Fecha de Terminación	
día	año	día	año
mes	año	mes	año
Descripción General de los Trabajos Contratados			
Observaciones			
EL TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA			
NOMBRE Y FIRMA			

Cc.p. Secretaría del Agua, y Obra Pública
Cc.p. Secretaría de la Contraloría



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



ESTADO DE MÉXICO

DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACION PROGRAMATICA - PRESUPUESTAL
PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)

ANEXO 12

- Unidad Responsable: (1)
- Unidad Ejecutora: (2)
- Obra o acción (2.1):
- Tipo de movimiento (3):

Identificación de los recursos a nivel proyecto (4)																					
Clave	Descripción	Presupuesto																			
		Autorizado	Modificado	Ejercido	Por ejercer	Asignación	Deducción	Mod. Propuesto													
Metas del proyecto (5)																					
Código	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad Programada de la meta		Calendarización																
			Inicial	Modificada	1	2	3	4													
Justificación Programática-Presupuesta: (6)																					
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.																					

(7)

ELABORA
DELEGACION ADMINISTRATIVA O
EQUIVALENTE

VALIDA
TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

AUTORIZA Y VO. BO.
TITULAR DE LA UIPE O
EQUIVALENTE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



**DICTAMEN DE RECONDUCCION Y ACTUALIZACIÓN PROGRAMÁTICA – PRESUPUESTAL
PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO (PAD)**

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO

Finalidad: Presentar la propuesta sobre la cancelación, ampliación, asignación o reducción de metas y recursos comprometidos en el PAD, 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.
- 2.1) **Obra o acción:** Se anotará la obra o acción objeto de la reconducción y/o actualización programática presupuestal.
- 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) **Identificación de los recursos a nivel proyecto:**
 - ⇒ **Clave:** Se refiere al código del proyecto de estructura programática vigente donde se realiza la afectación programática-presupuestal.
 - ⇒ **Descripción:** Se refiere al nombre del proyecto de estructura programática vigente donde se realiza la afectación programática-presupuestal.
 - ⇒ **Presupuesto:**
 - **Autorizado:** Se refiere al presupuesto autorizado inicial.
 - **Modificado:** Se refiere al presupuesto 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).
 - **Ejercido:** Se refiere al presupuesto ejercido acumulado que se tenga al momento de la solicitud de adecuación.
 - **Por ejercer:** Identifica el presupuesto por ejercer al momento de la solicitud de adecuación.
 - **Asignación / Deducción:** Se refiere al monto de la solicitud de adecuación presupuestaria.
 - **Modificado propuesto:** Resulta de la resta o suma del presupuesto modificado respecto de la asignación o deducción.
- 5) **Metas de proyecto:**
 - ⇒ **Código:** Número de identificación de la meta el cual esta referenciado en el expediente técnico, que asigna la DGI.
 - ⇒ **Descripción:** Es el nombre de la o las metas que se encuentren implicadas en la modificación programática-presupuestal.
 - ⇒ **Unidad de medida:** Señala la expresión con la cual es susceptible medir el producto o resultado final de una meta.
 - ⇒ **Cantidad Programada de la Meta:**
 - **Inicial:** Cantidad programada de la actividad del proyecto.
 - **Avance:** Avance acumulado que se tenga a la fecha de la solicitud de adecuación
 - **Modificada:** Propuesta de adecuación de la programación inicial de la meta de actividad.
 - **Calendarización:** En caso de existir propuesta de modificación en la programación de las metas de actividad, 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 de la meta de actividad, el calendario será el que quedo establecido en el formato expediente técnico.
- 6) **Justificación Programática Presupuestal:**
 - ⇒ **De la cancelación o reducción de metas y/o recurso:** Describir los motivos por los cuales se reducen o cancelan las metas, señalando si ya se cumplió con el objetivo del proyecto, o bien si dejó de ser prioridad la ejecución de las actividades del 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 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 (Estatul PAD, Federal fondo de...; Ingresos propios, otras fuentes de financiamiento) con base en el Catálogo de Fuentes de Financiamiento vigente.
- 7) **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. o su equivalente.