GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 **CARACTERÍSTICAS** 113282801
Director General: Lic. Aarón Navas Alvarez
edomex.gob.mx
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02
Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., viernes 26 de abril de 2019

"2019. Año del Centésimo Aniversario Luctuoso de Emiliano Zapata Salazar. El Caudillo del Sur".

Sumario

SECRETARÍA DE FINANZAS

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA RECEPCIÓN, EJERCICIO DEL GASTO Y REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA SOLICITUD DE TRÁMITES ANTE LA TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA MANIFESTACIÓN DE CRÉDITOS PARA LA VALIDACIÓN ANUAL DEL CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL.

RESOLUCIÓN QUE FIJA LAS CUOTAS DE LOS APROVECHAMIENTOS POR BIENES Y SERVICIOS PRESTADOS POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019.

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y METROPOLITANO

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA A LA EMPRESA LAND LORD INMOBILIARE, S.A. DE C.V., LA SUBDIVISIÓN DE UN PREDIO CON SUPERFICIE DE 32,052.18 M2, Y UN CONDOMINIO DENOMINADO COMERCIALMENTE "TENERÍA", UBICADO EN CALLE ARAGÓN NÚMERO 101, ESQUINA MIGUEL ALEMÁN, BARRIO LA TRINIDAD, MUNICIPIO DE TEXCOCO, ESTADO DE MÉXICO.

ACUERDO POR EL QUE SE AUTORIZA AL "BANCO VE POR MÁS", SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO VE POR MÁS, EL CONDOMINIO VERTICAL DE TIPO HABITACIONAL RESIDENCIAL EN EL LOTE 32C, DE LA MANZANA X, DEL CONJUNTO URBANO DENOMINADO "BOSQUE REAL", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HUIXQUILUCAN, ESTADO DE MÉXICO.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE SAN MATEO ATENCO, MÉXICO

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES AL DIRECTOR DE COMERCIALIZACIÓN DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO ATENCO.

AVISOS JUDICIALES: 1914, 1798, 1618, 608-A1, 1597, 1764, 1793, 1619, 1621, 1801, 1802, 1803, 1804, 1799, 1895, 1896, 1919, 1918, 1897, 660-A1, 1969, 1984, 1985, 1987, 1988, 1990, 746-A1, 742-A1, 1972, 1975, 1976, 1977, 1979, 1978, 1980, 1982, 1983, 360-B1, 362-B1, 363-B1, 364-B1, 365-B1 y 366-B1.

AVISOS ADMINISTRATIVOS Y GENERALES: 1921, 1911, 1810, 1824, 1986, 1989, 751-A1, 1791, 1790, 666-A1, 1786, 335-B1, 1797, 673-A1, 674-A1, 675-A1, 732-A1, 733-A1, 735-A1, 736-A1, 737-A1, 738-A1, 739-A1, 740-A1, 1973, 1974, 744-A1, 741-A1, 1981, 753-A1, 752-A1, 677-A1, 1884, 731-A1, 734-A1, 743-A1, 747-A1, 748-A1, 749-A1, 750-A1, 745-A1, 27-C1, 28-C1 y 361-B1.

Tomo CCVII
Número
74

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

EDOMÉX DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES.

RODRIGO JARQUE LIRA, 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, 24 FRACCIONES I, III Y LXIV DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO; 328, 329, 333, 334, 335, 336, 337 Y 338 Bis DEL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; 3 FRACCIONES III, XIII Y XVI, 6, 7 FRACCIONES I, XI, INCISOS a), c), e) Y j), Y XL, 23 FRACCIONES I, III, V, VI, XIII Y XXXI, 25 FRACCIONES I, II, IV, V, VI, VII, X, XI, XII Y XV, 28 FRACCIONES I, II, III, VI, VIII, X, XIV Y XVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS; Y

CONSIDERANDO

Que el Plan de Desarrollo del Estado de México 2017-2023 busca fortalecer la eficacia en las instituciones públicas para promover prácticas de transparencia y consolidar la confianza ciudadana en dichas instituciones.

Que la colaboración entre las dependencias, los poderes públicos y los municipios debe llevarse a cabo de forma cotidiana, sistemática, y encauzada al fortalecimiento de la transparencia y la redición de cuentas, mediante el uso de herramientas tecnológicas y sistemas de información.

Que la Secretaría de Finanzas es la encargada de la planeación, programación, presupuestación y evaluación de las actividades del Poder Ejecutivo; de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del Estado; así como de la liberación de recursos financieros, conforme a los presupuestos autorizados, y que es auxiliada por diversas unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

Que la Dirección General de Tesorería es la facultada para realizar la programación, organización y determinación de los flujos de efectivo para el pago del gasto público, administrar las disponibilidades financieras de las dependencias y de los organismos auxiliares; así como para verificar la administración de los fondos y valores propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado de México, que se efectúen a través de la Caja General de Gobierno, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia.

Que la Caja General de Gobierno se encarga de la supervisión, administración y control de los fondos e inversiones; así como de la constatación de los pagos realizados.

Que dentro de las disposiciones de carácter financiero y del marco de mejores prácticas en esta materia, se está impulsando el uso de las tecnologías de la información e innovando el Portal para Trámites de la Subsecretaría de Tesorería del Gobierno del Estado de México, para permitir que los procesos sean más fáciles y expeditos.

Y que se han modificado, robustecido y facilitado algunos procesos, permitiendo así establecer las disposiciones que deberán observar las unidades ejecutoras del gasto de las entidades públicas en cuanto a las solicitudes relacionadas con los trámites que deban efectuarse ante la Dirección General de Tesorería y la Caja General de Gobierno; he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO: **Se emiten las REGLAS DE OPERACIÓN PARA LA SOLICITUD DE TRÁMITES ANTE LA TESORERÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

CONTENIDO.

1. MARCO JURÍDICO

2. OBJETIVO

3. GLOSARIO

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. ALTA DE USUARIO, ENTREGA DE CONTRASEÑA Y REGISTRO DE FIRMAS

5. DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

5.1. CONTRA RECIBOS

5.1.1. ELABORACIÓN

5.1.2. IMPRESIÓN

5.1.3. VIGENCIA

5.2. TIPOS DE SOLICITUD Y REQUISITOS

5.2.1. HORARIOS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE SOLICITUDES

5.2.2. DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

5.3. AUTORIZACIONES DE PAGO

5.3.1. REQUISITOS

5.3.2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE AUTORIZACIONES DE PAGO

5.4. CADENAS PRODUCTIVAS

5.4.1. REQUISITOS

5.4.2. HORARIO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CADENAS PRODUCTIVAS

5.5. PROGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS

5.5.1. PROGRAMACIÓN PARA PAGO

5.5.2. EXCEPCIÓN EN LA FORMA DE PAGO

6. CAJA GENERAL DE GOBIERNO

6.1. CUENTAS

6.1.1. APERTURA

6.1.2. CANCELACIÓN

6.2. INGRESOS

6.3. PAGOS

6.3.1. CHEQUES

6.3.2. TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS

6.4. INVERSIONES

6.4.1. RENTA FIJA

6.4.2. SOCIEDADES DE INVERSIÓN

6.5. NÓMINAS

6.5.1. SUELDOS Y BECAS

6.5.2. PENSIONES

7. MUNICIPIOS

8. SEGUIMIENTO

8.1. DOCUMENTOS PROGRAMADOS NO COBRADOS

8.2. RETENCIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

8.3. RETENCIONES A FAVOR DEL OSFEM

8.4. DEVOLUCIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

8.5. CONSULTAS SOBRE EL ESTADO DEL TRÁMITE

9. ANEXOS

1. MARCO JURÍDICO

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE COORDINACIÓN FISCAL.
- LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS.
- LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.
- CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.
- LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.

- PLAN DE DESARROLLO DEL ESTADO DE MÉXICO 2017-2023.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
- ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL PARA LA RECEPCIÓN Y EJERCICIO DEL GASTO Y REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES.
- ACUERDO MEDIANTE EL CUAL EL SECRETARIO DE FINANZAS DA A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE ACCIONES PARA EL DESARROLLO.
- MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL GASTO PÚBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.
- MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS.
- MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

2. OBJETIVO

Las presentes reglas son de observancia general y tienen como finalidad establecer los requisitos que deberán observar las unidades ejecutoras del gasto de las entidades públicas en cuanto a la presentación de las solicitudes relacionadas con los trámites que deban efectuarse ante la Dirección General de Tesorería y la Caja General de Gobierno.

3. GLOSARIO

Para efectos de las presentes reglas de operación se entenderá por:

I. **AUTORIZACIÓN DE PAGO**: Al documento que deben presentar las unidades ejecutoras del gasto de inversión para el ejercicio del presupuesto o la amortización de anticipos.
II. **CADENAS PRODUCTIVAS.** Es un programa de financiamiento que ofrece Nafin para proveedores del sector privado, gobierno federal, de los gobiernos estatales y municipales que hayan implementado una cadena productiva en Nafin para contar con liquidez inmediata, mediante el pago anticipado de las cuentas por cobrar.
III. **CAJA GENERAL**: A la Caja General de Gobierno, unidad administrativa dependiente de la Dirección General de Tesorería.
IV. **CONTRA RECIBO:** Al documento emitido por la Dirección General de Tesorería, a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto, para efectuar los pagos de gasto corriente, de solicitudes de devoluciones, así como los de carácter estatal y federal, y los correspondientes a los reintegros para la TESOFE.
V. **DEPENDENCIAS:** A las secretarías del Poder Ejecutivo, incluyendo a sus unidades administrativas y a sus órganos administrativos desconcentrados.
VI. **ENTIDADES PÚBLICAS:** A las dependencias y a los organismos auxiliares del Poder Ejecutivo; a los poderes Legislativo y Judicial; a los municipios y a sus organismos; y a los organismos autónomos estatales.
VII. **FOREMEX:** Al Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Poderes Ejecutivo y Judicial del Gobierno del Estado de México.
VIII. **GASTO CORRIENTE**: A las erogaciones realizadas por las entidades públicas, que no tienen como contrapartida la generación de un activo, incluyendo el pago de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, así como las transferencias, asignaciones, subsidios, donativos y apoyos con cargo a los capítulos de gasto 1000, servicios personales, cuando corresponde a trámites de reexpedición de cheques y otros diferentes al pago de nómina; 2000, materiales y suministros; 3000, servicios generales; y 4000, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
IX. **GASTO DE INVERSIÓN:** A las erogaciones realizadas por las entidades públicas, destinadas al pago de obras públicas, adquisición de bienes muebles e inmuebles, y ejecución de proyectos productivos de carácter social con cargo a los capítulos de gasto 5000, bienes muebles, inmuebles e intangibles; 6000, inversión pública; 7000, inversiones financieras y otras provisiones; y 9000, deuda pública.
X. **GEM:** Al Gobierno del Estado de México.
XI. **MUNICIPIOS**: A los municipios que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
XII. **NAFIN**: A Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
XIII. **OSFEM:** Al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
XIV. **PEC:** Al Sistema de Pago Electrónico de Contribuciones Federales.
XV. **PORTAL:** Al Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería.
XVI. **RECIBO DE INGRESO:** Al documento generado por la Caja General a solicitud de las entidades públicas, de los proveedores y de los servidores públicos que hayan realizado un ingreso de recursos al GEM, a través de depósito en efectivo, cheque o mediante transferencia electrónica.
XVII. **SECRETARÍA:** A la Secretaría de Finanzas.
XVIII. **SIAFF:** Sistema de Administración Financiera Federal.
XIX. **SIPREP**: Sistema de Planeación y Presupuesto.
XX. **TESORERÍA:** A la Dirección General de Tesorería, unidad administrativa adscrita a la Subsecretaría de Tesorería de la Secretaría de Finanzas.
XXI. **TESOFE:** A la Tesorería de la Federación.
XXII. **UNIDAD EJECUTORA DEL GASTO:** A la unidad administrativa en la cual se desconcentra el ejercicio presupuestario.

4. DISPOSICIONES GENERALES

4.1. ALTA DE USUARIOS, ENTREGA DE CONTRASEÑA Y REGISTRO DE FIRMAS

Las unidades ejecutoras del gasto, mediante oficio dirigido a la Tesorería, firmado por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente, solicitarán la contraseña necesaria para dar de alta a los servidores públicos usuarios del Portal, para lo cual indicarán el correo electrónico a través del que utilizarán el mismo. La Tesorería generará y entregará, a las unidades ejecutoras del gasto, a través de su ventanilla y en sobre cerrado, las contraseñas correspondientes.

Habilitado el portal, las unidades ejecutoras del gasto serán las responsables de llevar a cabo el registro de firmas de los servidores públicos facultados para autorizar los trámites ante la Tesorería.

5. DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA

5.1. CONTRA RECIBOS

5.1.1. ELABORACIÓN

La elaboración del contra recibo es atribución exclusiva de la Tesorería, el cual se emite una vez que las unidades ejecutoras del gasto ingresen la documentación correspondiente para pago ante la Tesorería y cumplan con los requisitos establecidos en el procedimiento que al efecto se emita.

5.1.2. IMPRESIÓN

Las unidades ejecutoras del gasto serán responsables de la impresión del contra recibo una vez que éste haya sido validado y liberado por la Tesorería, a excepción de aquellos pagos que se vayan a realizar mediante transferencia electrónica, así como de los solicitados con carácter urgente, cuyo término legal para efectuarse sea el mismo día en el que se ingrese la solicitud respectiva.

5.1.3. VIGENCIA

Los contra recibos tendrán una vigencia de dos años, contada a partir de la fecha de su emisión.

5.2. TIPOS DE SOLICITUD Y REQUISITOS

Para formular ante la Tesorería alguna de las siguientes solicitudes, las unidades ejecutoras del gasto deberán plasmar los datos que se requieran en el formato “Resumen de solicitudes para trámite de pago”, que obra en el **Anexo 1**:

a) **Solicitud de pagos diversos por finiquitos:** formato para realizar el trámite de pago por concepto de finiquito causado por baja del servicio público.
b) **Solicitud de pagos diversos por pago a proveedores:** formato para trámite de pago de las adquisiciones de bienes o servicios que requieran las entidades públicas.
c) **Solicitud de pagos diversos por pago de remuneraciones por orden de autoridad jurisdiccional:** formato para trámite de pago de remuneraciones por trabajo personal subordinado, con motivo de finiquito o liquidación, cuando la solicitud sea a través de resolución o acuerdo de una autoridad jurisdiccional.
d) **Solicitud de pagos diversos con cargo a una cuenta por cobrar:** formato para trámite de pago que corresponda a los servidores públicos por concepto de FOREMEX, de prima de antigüedad, de prima por jubilación, y de seguros de vida.
e) **Solicitud de pagos diversos por pensión alimenticia:** formato para trámite de pago correspondiente al descuento que se deba efectuar al servidor público con el que se haya convenido o por resolución judicial, y que se deba transferir a favor del acreedor designado.
f) **Solicitud de pagos diversos por partidas consolidadas:** formato para trámite de pago de las adquisiciones de bienes y servicios que, de forma consolidada, realiza la Dirección General de Recursos Materiales por cuenta de las unidades ejecutoras del gasto.
g) **Solicitud de pagos diversos de recursos materiales:** formato expedido por la Dirección General de Recursos Materiales, por el cual solicita el pago de combustibles y lubricantes.
h) **Solicitud de Reembolso para el fondo fijo de caja:** formato aplicable a la recuperación de recursos por gastos menores, derivados de necesidades urgentes con cargo al fondo fijo de caja.
i) **Solicitud de gastos a comprobar:** formato aplicable para la obtención de recursos por anticipo para gastos, en los que, al momento de efectuar el trámite, no se cuente con la documentación comprobatoria respectiva.
j) **Solicitud de gastos a comprobar exclusivamente de gastos de representación:** formato aplicable a la obtención de recursos que permitan a las oficinas de los titulares de las dependencias sufragar gastos de representación.
k) **Solicitud de gastos de viaje a comprobar:** formato aplicable a la obtención de recursos por concepto de viáticos, con motivo del cumplimiento de una comisión otorgada a un servidor público en diferentes entidades federativas o en el extranjero.
l) **Solicitud de pagos por adquisiciones directas:** formato para trámite de pago por la contratación de bienes o servicios, según lo establecido al respecto en el Presupuesto de Egresos del GEM.
m) **Liberación de recursos presupuestarios y transferencias a entidades públicas:** formato para trámite de pago correspondiente a nómina, aguinaldo, gratificación, prima vacacional, ampliación presupuestal liquida y gasto operativo, el cual deberá contar con la validación respectiva de la dependencia coordinadora de sector por los conceptos mencionados.
n) **Solicitud de pago o reintegro de recursos federales:** formato para trámite de pago o reintegro de recursos federales a la TESOFE. En este formato se deberá indicar el tipo de solicitud que corresponda: reintegro, en caso de tratarse de devoluciones de cantidades a favor de la TESOFE; o pago, cuando se trate de solicitudes de recursos federales a favor de las unidades ejecutoras del gasto. En el apartado “Aplíquese a la cuenta” se deberá señalar el número de cuenta CLABE y el nombre de la institución bancaria de la cuenta de origen, que es de la que se dispondrá del recurso; y el número de cuenta CLABE con el nombre de la institución bancaria de la cuenta de destino, que es a la que debe transferirse el recurso; así como la clave de egresos contable y la clave programática presupuestal que corresponda con base en el presupuesto autorizado.
o) **Solicitud de pagos diversos por retención:** formato para trámite de pago por concepto de las retenciones efectuadas a los servidores públicos del GEM, el cual debe ser tramitado por la Dirección de Contabilidad del Sector Central y utilizado por las unidades ejecutoras del gasto.
p) **Autorización de devolución por pago indebido, duplicado o en demasía:** formato aplicable a la devolución de las cantidades que los particulares hayan efectuado en forma indebida, duplicada o en exceso, el cual deberá ser ingresado por la Dirección General de Recaudación a solicitud de la autoridad jurisdiccional competente, con un término de tres días hábiles anteriores a su vencimiento, con los siguientes requisitos:

-Nombre completo del beneficiario.
-Registro Federal de Contribuyentes a 13 dígitos tratándose de persona física y a 12 dígitos en caso de personas jurídico colectivas.
-Monto de la cantidad a devolver en número y letra.
-Vía de pago (cheque o transferencia electrónica).
-Firmas previamente registradas ante la Tesorería, en términos de lo indicado en el numeral 5.1. anterior.

Las solicitudes de pagos sin afectación presupuestal deberán tramitarse a través del formato contenido en el Anexo 2. Estas solicitudes corresponden a trámites de pago que no requieren la aplicación de recursos contemplados en el presupuesto asignado a la unidad ejecutora del gasto solicitante.

La información sobre la situación del trámite de las devoluciones por pagos efectuados en forma indebida, duplicados o en exceso será publicada en la página http://tesoreria.edomexico.gob.mx/devoluciones/

Para la recepción de cualquier trámite de solicitud de pago ante la Tesorería, las unidades ejecutoras del gasto deberán cumplir lo solicitado en el cuadro denominado “Resumen de requisitos para solicitudes de trámite”, que está en el Anexo 3, y que se encuentra publicado en el Portal.

Para el caso específico de las solicitudes por concepto de resoluciones jurisdiccionales en materia laboral, en caso de no contar con algún requisito señalado en el formato correspondiente, las unidades ejecutoras del gasto deberán solicitar, mediante oficio dirigido a la Contaduría General Gubernamental, que se autorice el trámite respectivo, indicando el motivo de la solicitud y la fecha compromiso para entregar el documento de que se trate a dicha unidad administrativa. Una copia del acuse de recibo de este oficio se deberá anexar al trámite de solicitud de pago correspondiente.

5.2.1. HORARIOS DE RECEPCIÓN Y ENTREGA DE SOLICITUDES

La recepción de las solicitudes de pago en la ventanilla de la Tesorería será en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes, bajo las siguientes consideraciones:

a) Relativas a gasto corriente, de 09:00 a 13:00 horas.
b) Relacionadas a nómina, de 13:00 a 15:00 horas.
c) Referentes a recursos federales, de 9:00 a 15:00 horas.
d) Tratándose de solicitudes de devoluciones tramitadas con carácter urgente, cuyo término legal para pago sea el mismo día en el que se ingrese el trámite correspondiente, será hasta las 11:00 horas.
e) Tratándose de solicitudes para el pago de lo indicado en resoluciones jurisdiccionales en materia laboral, cuyo término legal para pago sea el mismo día en el que se ingrese el trámite correspondiente, será hasta las 12:00 horas.

5.2.2. DEVOLUCIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

Las unidades ejecutoras del gasto serán las responsables del trámite que corresponda, y no se atenderán las solicitudes de pago que no cumplan los requisitos señalados en el formato respectivo, publicado en el Portal.

En aquellos casos en los que se detecte alguna inconsistencia en los requisitos o en la documentación ingresada de manera posterior a la elaboración del contra recibo correspondiente, la Dirección de Cuentas por Pagar y Seguimiento, adscrita a la Tesorería, notificará esta situación a la unidad ejecutora del gasto solicitante, a través del Portal, y le devolverá la documentación que haya entregado. Será responsabilidad de las unidades ejecutoras del gasto verificar que los trámites efectuados hayan sido concluidos satisfactoriamente.

5.3. AUTORIZACIONES DE PAGO

5.3.1. REQUISITOS

Las autorizaciones de pago deberán ser ingresadas a la Dirección General de Inversión para su registro, análisis y validación, y deberán contener, entre otros requisitos, los siguientes:

a) Nombre del programa o fuente de financiamiento.
b) Datos de la cuenta bancaria a la que se aplicará el cargo.

Las autorizaciones de pago deberán ser remitidas por la Dirección General de Inversión a la Tesorería, y serán recibidas en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a jueves, para su procesamiento.

5.3.2. RECEPCIÓN Y REGISTRO DE AUTORIZACIONES DE PAGO

Cuando sean recibidas las autorizaciones de pago correspondientes, se verificará que cumplan los requisitos establecidos y serán, en su caso, validadas y registradas para su control.

Es responsabilidad de las unidades ejecutoras del gasto especificar el nombre del programa (en caso de ser aplicable), el número de la cuenta a la que se aplicará el cargo y el nombre de la institución bancaria en el apartado de observaciones.

En caso de que no cumplan con alguno de los requisitos establecidos, no se dará trámite a las solicitudes efectuadas y éstas serán devueltas a la Dirección General de Inversión.

Las autorizaciones de pago bajo el concepto de “Sólo para Afectación Presupuestal” deberán contar con el sello correspondiente para su registro en el Sistema Integral de Tesorería, y serán remitidas a la Contaduría General Gubernamental.

5.4. CADENAS PRODUCTIVAS

5.4.1. REQUISITOS

Para efectos de solicitar ante la Tesorería el pago a través de cadenas productivas, los beneficiarios de los documentos deberán presentar lo siguiente:

a. Original de contra recibo o de autorización de pago con fuente de financiamiento, con objeto del gasto del recurso estatal.
b. Registro en Nafin

5.4.2. HORARIO DE RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CADENAS PRODUCTIVAS

La recepción de las solicitudes de pago en Tesorería será en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a jueves, previa validación de los documentos. Las procedentes serán publicadas los días viernes de cada semana en el portal electrónico de NAFIN.

5.5. PROGRAMACIÓN DE DOCUMENTOS

5.5.1. PROGRAMACIÓN PARA PAGO

Una vez que los documentos son ingresados y registrados en el Sistema Integral de Tesorería, se procederá a realizar la programación de pago para que éste se efectúe dentro de los 45 días hábiles posteriores al ingreso de la solicitud correspondiente a la Tesorería, a efecto de que la Caja General se encuentre en posibilidad de realizar la erogación correspondiente. Dicha programación se llevará a cabo con base en la disponibilidad de recursos con que cuente el GEM para tal efecto. Se exceptúan de lo anterior las operaciones que se realicen bajo el programa de Cadenas Productivas, o respecto de las que exista normativa federal o estatal específica para su pago.

Asimismo, todas aquellas autorizaciones de pago que correspondan a algún fideicomiso serán programadas una vez que se remita el oficio, por parte de la Dirección General de Inversión, en el que se informe que ya se realizó la transferencia del recurso a la cuenta correspondiente para realizar el pago.

La Tesorería, a través del Portal, hará del conocimiento del beneficiario el estado del trámite para efectos del cobro.

Las unidades ejecutoras del gasto son las responsables de verificar los procesos de contratación que lleven a cabo, así como de la recepción, validación y entrega de los bienes, servicios, arrendamientos, obras o cualquier otro concepto que de acuerdo con las necesidades del área sea adquirido hasta su conclusión; por lo que la responsabilidad de la Tesorería es única y exclusivamente sobre el trámite de pago correspondiente.

5.5.2. EXCEPCIÓN EN LA FORMA DE PAGO

La Tesorería no cuenta con las atribuciones para autorizar una forma de pago distinta a las establecidas en los supuestos normativos vigentes en la materia, por lo que las unidades ejecutoras del gasto deben adecuarse a lo previsto en las disposiciones de carácter estatal y federal correspondientes.

6. CAJA GENERAL DE GOBIERNO

6.1. CUENTAS

6.1.1. APERTURA

Las unidades ejecutoras del gasto tienen la obligación de solicitar la apertura de las cuentas bancarias específicas para cada ejercicio fiscal, mediante oficio dirigido a la Caja General. Dichas cuentas permitirán la identificación de los recursos para efectos de comprobación del ejercicio y fiscalización, en términos de las disposiciones aplicables.

En el caso de cuentas abiertas para el manejo de recursos de carácter federal, éstas deberán observar lo dispuesto en el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Carácter General para la Recepción, Ejercicio del Gasto y Reintegro de Recursos Federales vigentes.

6.1.2. CANCELACIÓN

Una vez que los recursos hayan sido ejercidos o reintegrados en su totalidad, las unidades ejecutoras del gasto deberán solicitar, mediante oficio a la Caja General, la cancelación de la cuenta bancaria respectiva, en un plazo no mayor a tres meses, contado a partir de la fecha en la que los recursos se hayan ejercido o reintegrado en su totalidad.

La Caja General no realizará el trámite correspondiente de apertura o cancelación de las cuentas bancarias específicas de manera oficiosa, sino hasta que reciba oficio de las unidades ejecutoras del gasto con la solicitud que se trate.

6.2. INGRESOS

Las entidades públicas, los proveedores, y los servidores públicos que pretendan realizar un ingreso de recursos al GEM podrán solicitar a la Caja General, mediante oficio, la generación del Formato Universal de Pago, a través del cual deberán acreditar el pago efectuado, mediante cheque, efectivo o transferencia electrónica, directamente en la institución bancaria.

Los municipios y las unidades ejecutoras del gasto que realicen reintegro de recursos de naturaleza estatal al GEM, por concepto de recursos no ejercidos o de rendimientos financieros, solicitarán a la Caja General, mediante oficio, la generación del Formato Universal de Pago, a través del cual podrán acreditar el reintegro efectuado, mediante cheque, efectivo o transferencia electrónica, directamente en la institución bancaria.

Los municipios y las unidades ejecutoras del gasto que realicen reintegro de recursos de naturaleza federal al GEM, por concepto de recursos no ejercidos o de rendimientos financieros derivados de las cuentas bancarias específicas de programas federales, deberán solicitar a la Caja General, mediante oficio, la cuenta bancaria correspondiente. Asimismo, deberán solicitar la emisión del recibo de ingreso que corresponda, en un plazo máximo de cinco días hábiles, contado a partir del momento en el que se efectúe la transferencia de los recursos.

6.3. PAGOS

La Caja General realizará el pago a los beneficiarios de los contra recibos, autorizaciones de pago y otros conceptos como arrendamiento de inmuebles, deuda pública y participaciones, que se encuentren programados por parte de la Tesorería, bajo las siguientes modalidades:

6.3.1. CHEQUE

La Caja General realizará el pago mediante la expedición de un cheque nominativo a favor de los beneficiarios, cuando así lo soliciten y únicamente por los siguientes conceptos:

a) Documentos derivados de sentencias judiciales.
b) Devoluciones de pagos indebidos al GEM.
c) Liquidaciones laborales (FOREMEX).

Para obtener dicho documento, deberán acudir a la ventanilla de la Caja General en un horario de 9:00 a 17:00 horas, de lunes a viernes, debiendo presentar la siguiente documentación:

a) Original del contra recibo.
b) Original de identificación oficial: credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, o licencia de conducir del Estado de México.
c) Cuando el poseedor del contra recibo no sea el beneficiario y el documento no exceda el importe de $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) se deberá presentar en original y copia carta poder simple y las identificaciones de las partes que la firmen.
d) Cuando el poseedor del contra recibo no sea el beneficiario y el documento exceda el importe de $50,000.00 (cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) se deberá presentar en original y copia documento notarial en el que se otorgue poder para cobro y las identificaciones de las partes que lo firmen.
e) Para el caso de las personas jurídico colectivas, se pagará únicamente al representante o a la persona que acredite la facultad para cobro correspondiente mediante la presentación del documento notarial que así lo determine e identificación oficial en original.

6.3.2. TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

La Caja General realizará el pago por transferencia electrónica a la cuenta del beneficiario de los documentos que se encuentren programados para tal efecto por la Tesorería.

Para obtener su pago, el beneficiario de que se trate deberá acudir a la ventanilla de la Caja General, en un horario de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes. Los documentos que sean recibidos fuera del horario establecido serán pagados el día hábil siguiente.

Asimismo, sin excepción alguna, deberá entregar la documentación completa que a continuación se describe:

a) Original del documento a pagar: contra recibo, autorización de pago, entre otros.
b) Original de identificación oficial: credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, o licencia de conducir del Estado de México.
c) Para el caso de las personas jurídico colectivas, se pagará únicamente al representante o a la persona que acredite la facultad para cobro correspondiente, mediante la presentación del documento notarial que así lo determine e identificación oficial en original.
d) Plasmar los datos requeridos en el formato “Solicitud de Pago Vía Transferencia Electrónica” que se encuentra en el Portal, y que es el Anexo 4, el cual será pedido por única ocasión, salvo en los casos en los que se tenga más de una cuenta bancaria.

La Caja General remitirá a los beneficiarios que así lo soliciten, vía correo electrónico, el comprobante respectivo dentro de las 24 horas posteriores al pago.

6.4. INVERSIONES.

La Tesorería establecerá políticas de pago con base en las que se determinarán los plazos de inversión que se pactarán con las instituciones bancarias en las que se colocarán, a través de instrumentos de inversión para la obtención de rendimientos financieros, los recursos remanentes de las cuentas bancarias específicas, abiertas a solicitud de las unidades ejecutoras del gasto, así como de las cuentas propias del GEM relacionadas con la participación y recaudación.

La Caja General debe considerar las políticas financieras de cada institución bancaria, a efecto de que los recursos remanentes de las cuentas bancarias específicas productivas, así como de las cuentas propias del GEM relacionadas con la participación y recaudación, sean colocados en instrumentos de inversión en apego a lo siguiente:

a) Invertir dentro de los horarios establecidos en cada uno de los bancos.
b) Identificar los valores mínimos que establecen los bancos para su inversión.
c) Mantener en la cuenta bancaria el saldo promedio mínimo requerido mensual para evitar la aplicación de las comisiones consideradas en los contratos de apertura de cuenta de cada banco.

Las instituciones bancarias en las que se efectúen inversiones deben contar con la certificación de calidad ISO en sus procesos de inversión.

6.4.1. RENTA FIJA

Los instrumentos de inversión en los que la Caja General coloque los recursos remanentes de las cuentas bancarias específicas productivas, así como de las cuentas propias del GEM relacionadas con la participación y recaudación, serán pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento, papel gubernamental sin riesgos, o mesa de dinero papel bancario.

6.4.2. SOCIEDADES DE INVERSIÓN

La Caja General colocará los recursos remanentes de las cuentas bancarias específicas productivas, así como de las cuentas propias del GEM relacionadas con la participación y recaudación, en los fondos de inversión que las instituciones bancarias ofrezcan en su catálogo de productos y que representen garantía de liquidez y bajo riesgo.

6.5. NÓMINAS

Los tipos de cheques que concentrará la Caja General, una vez que sean remitidos por la Dirección General de Personal, son los siguientes:

a) Sueldos.
b) Becas.
c) Pensiones.

La Caja General remitirá, mediante oficio a la Contaduría General Gubernamental, tres copias de las relaciones de cheques no entregados con los originales cancelados, en un plazo no mayor de siete días hábiles posteriores a la recepción de los mismos.

La Caja General entregará a la Dirección General de Personal los listados originales de cheques entregados y dos copias de los correspondientes a los cheques no entregados, debidamente selladas por la Contaduría General Gubernamental, a más tardar el día hábil siguiente a la obtención de dichos sellos.

6.5.1. SUELDOS Y BECAS

Las unidades ejecutoras del gasto deberán informar, mediante oficio dirigido a la Caja General, la designación del servidor público habilitado para recoger los cheques de sueldos y becas que correspondan a su personal. Dicha designación permanecerá vigente hasta su revocación por escrito.

La Caja General entregará a los servidores públicos habilitados, previa presentación de identificación oficial, credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, o licencia de conducir del Estado de México, los cheques que les corresponda, así como los listados proporcionados por la Dirección General de Personal, en el siguiente horario:

a) Un día hábil anterior a la fecha de pago de nómina, de 17:00 a 18:00 horas.
b) El día de pago de nómina, de 9:00 a 11:00 horas.

Las unidades ejecutoras del gasto deberán entregar a la Caja General, a más tardar tres días hábiles posteriores a la fecha de pago para el caso de los sueldos, y en el plazo que establezca la Dirección General de Personal para las becas, lo siguiente:

a) Listado de los cheques entregados a los servidores públicos o becarios, debidamente firmado.
b) Listado de los cheques no entregados, en original y tres copias, conjuntamente con los cheques originales debidamente cancelados.

6.5.2. PENSIONES

La Caja General entregará los cheques a los beneficiarios, previa presentación de identificación oficial: credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, licencia de conducir del Estado de México, credencial del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, o credencial del sindicato, y firma de recibido en el listado correspondiente, en un plazo de cuatro días hábiles, contado a partir de la fecha de pago de nómina.

La Caja General procederá a cancelar los cheques originales que no sean recogidos por los beneficiarios, así como el espacio asignado a la firma de recibido en listado correspondiente.

7. MUNICIPIOS

La Caja General realizará el pago a los municipios por los conceptos que se encuentren programados por la Tesorería, únicamente vía transferencia electrónica.

Para tal efecto, los municipios deberán informar a la Caja General, mediante oficio signado por el Presidente y el Tesorero Municipal, las cuentas bancarias específicas para cada ejercicio fiscal, a las cuales habrán de transferirse los recursos federales, estatales y por los demás conceptos recurrentes. Estas cuentas bancarias específicas permitirán la identificación de los recursos para efectos de comprobación del ejercicio y fiscalización, en términos de las disposiciones generales aplicables. Dichas cuentas permanecerán vigentes hasta aviso en contrario por escrito.

Cuando los municipios realicen cambios en las cuentas bancarias específicas que manejan para que se efectué la transferencia de los recursos asignados, deberán informar dichos cambios mediante oficio dirigido a la Caja General, en un plazo máximo de tres días hábiles anteriores a la fecha de pago; en caso contrario, se tendrán por vigentes las cuentas registradas originalmente y se realizará la transferencia a las mismas, lo cual no será responsabilidad de la Tesorería o de la Caja General.

Para el caso de los recursos derivados de programas federales, así como del Programa de Acciones para el Desarrollo, los municipios podrán optar por informar a la Caja General las cuentas bancarias especificas correspondientes a través de una cuenta de correo electrónico oficial, para lo cual deberán plasmar los datos correspondientes en el formato "Registro de Cuenta de Correo Electrónico Oficial en la Caja General de Gobierno" que se encuentra en el Portal, y que consta en el Anexo 5.

La cuenta de correo electrónico oficial descrita permanecerá vigente hasta aviso en contrario, y la información transmitida a través de la misma será de carácter oficial, por lo que será responsabilidad del municipio correspondiente el adecuado uso de la misma.

8. SEGUIMIENTO

8.1. DOCUMENTOS PROGRAMADOS NO COBRADOS

Para el pago de documentos programados por la Tesorería, los beneficiarios de los mismos contarán con un plazo de seis meses a partir de su programación para hacerlos efectivos; en caso de no hacerlo, se procederá a la cancelación de la programación del documento, sin perjuicio de su reprogramación.

Para efectuar dicha cancelación, la Caja General realizará una revisión de los documentos que no hayan sido cobrados y que tengan una antigüedad mayor a seis meses a partir de la fecha en que fueron programados. Una vez detectados los documentos que se encuentren en dicho supuesto, se efectuará la cancelación de la programación respectiva.

Lo anterior no es aplicable para aquellos documentos programados para pago que provengan de recursos de carácter federal.

8.2. RETENCIONES A FAVOR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Las retenciones a favor de la Secretaría de la Contraloría del GEM son las derivadas de la aplicación de la normativa federal y, en su caso, las convenidas por el mismo GEM por concepto de los pagos derivados de las obras que se realicen por contrato o administración directa, y serán depositadas en una cuenta concentradora de la Caja General bajo las siguientes modalidades:

a) Depósitos efectuados por los contribuyentes a través de la emisión de líneas de captura con el Formato Universal de Pago.
b) Depósitos realizados por los importes retenidos en los pagos efectuados por la Caja General, señalados en los formatos denominados "Autorizaciones de Pago", los cuales son liberados por la Dirección General de Inversión.

Las retenciones identificadas en el Sistema de Gasto de Inversión son establecidas de acuerdo con los porcentajes que las unidades ejecutoras del gasto señalan en las autorizaciones de pago, por lo que será responsabilidad de dichas unidades ejecutoras la correcta aplicación de las retenciones, en términos de lo que establezca la normativa correspondiente al presupuesto asignado, mismas que serán recuperadas por el Sistema Integral de Tesorería con el objetivo de generar el procedimiento para realizar las transferencias correspondientes.

Al momento de que un beneficiario efectúe el cobro de una autorización de pago, la Caja General generará de forma automática la transferencia del recurso correspondiente a la cuenta concentradora.

La Tesorería emitirá el reporte de que se trate a la Contaduría General Gubernamental y a la Secretaría de la Contraloría del GEM al día siguiente hábil al cierre del mes calendario respectivo.

8.3. RETENCIONES A FAVOR DEL OSFEM

Las retenciones a favor del OSFEM son aquellas que derivan de lo establecido en los diversos convenios de otorgamiento de subsidios y que por su naturaleza así lo consideren, las cuales se enterarán una vez que la Dirección General de Inversión informe, mediante oficio dirigido a las unidades ejecutoras del gasto y a la Tesorería, respectivamente, la formalización de dichos convenios.

Asimismo, será responsabilidad de las unidades ejecutoras del gasto realizar los trámites necesarios ante la Tesorería, mediante el formato correspondiente, para documentar el pago de dichas retenciones, señalando para tal efecto los porcentajes que deberán ser aplicados.

Una vez que las unidades ejecutoras del gasto realicen el trámite correspondiente ante la Tesorería, se llevará a cabo la programación y se efectuará la transferencia de las retenciones señaladas al OSFEM.

8.4. DEVOLUCIÓN DE DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

La Tesorería, en al ámbito de sus atribuciones, conocerá las disponibilidades financieras de las entidades públicas, con la finalidad de operar la compensación de fondos.

Para ello, estas instancias deberán remitir mediante oficio los saldos disponibles con los que cuenten, de forma mensual, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes calendario posterior.

Al término del ejercicio fiscal correspondiente, los recursos no ejercidos y los rendimientos financieros generados por los mismos, deberán ser reintegrados a la Caja General, en un término de 60 días naturales, contados a partir del primer día hábil del siguiente ejercicio fiscal.

8.5. CONSULTAS SOBRE EL ESTADO DEL TRÁMITE

La información referente a los documentos para pago podrá ser consultada por los beneficiarios en la página http://tesoreria.edomexico.gob.mx/documentos/ para lo cual deberán solicitar en la ventanilla de la Tesorería el registro correspondiente, a efecto de que se habilite el servicio con la contraseña respectiva.

Para solicitar el registro correspondiente, se deberán presentar los siguientes documentos:

a) Personas físicas, copia de identificación oficial: credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, o licencia de conducir del Estado de México; y cuenta de correo electrónico.
b) Personas jurídico colectivas, copia del acta constitutiva, documento notarial que acredite la facultad legal para ejercer los actos para los que se encuentre facultado, copia de identificación oficial del representante: credencial expedida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional, o licencia de conducir del Estado de México.

De igual manera, se podrá hacer la consulta respectiva mediante dispositivo inteligente móvil, detectando el código QR que se encuentra en el contra recibo correspondiente.

9. ANEXOS

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

SEGUNDO. Este acuerdo entrará en vigor para su observancia general al día siguiente de su publicación y estará vigente mientras tanto no se emita y publique otro que lo sustituya.

TERCERO. El cumplimiento de lo señalado en el presente acuerdo será sin perjuicio de las demás disposiciones que en la materia establezca la normativa federal y estatal, siempre y cuando no se contravengan.

CUARTO. Para tener acceso al Portal, las unidades ejecutoras del gasto deberán observar lo dispuesto en la circular 03, de 30 de noviembre de 2018, emitida por la Dirección General de Tesorería, que se encuentra disponible en la dirección electrónica http://tesoreria.edomexico.gob.mx

QUINTO. La Tesorería emitirá el procedimiento para regular la emisión de contra recibos.

SEXTO. Queda sin efecto el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación para la Solicitud de Trámites ante la Tesorería del Gobierno del Estado de México, publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, sección primera, el 2 de junio de 2017, así como las disposiciones que se hubieren emitido con anterioridad y que sean contrarias a las contenidas en el presente acuerdo.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, a los 27 días del mes de febrero del 2019.

RODRIGO JARQUE LIRA
(RÚBRICA).

SECRETARIO DE FINANZAS

ANEXO 1

RESUMEN DE SOLICITUDES PARA TRÁMITE DE PAGO

Toluca de Lerdo, Estado de México, a___ de_____de___.

DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA
P R E S E N T E

Relación de documentos para trámite de Contra Recibos ingresados en la ventanilla de la Dirección General de Tesorería.

No.	REFERENCIA	TIPO DE SOLICITUD	BENEFICIARIO	IMPORTE	No. DE C/R (Elaborado por la Tesorería)
1					
2					
3					
4					
5					
			TOTAL	$	

AT E N T A M E N T E

_____

NOMBRE
CARGO Y FIRMA

ANEXO 2

SOLICITUD DE PAGOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

Folio	

UNIDAD EJECUTORA o SOLICITANTE:				
SE SOLICITA CHEQUE ○ **TRANSFERENCIA** ○ **A FAVOR DE:**				
POR LA CANTIDAD DE: **(Número y Letra)**				
NOMBRE DEL PROGRAMA:				
POR CONCEPTO DE:				
Datos	**Banco**	**No. De Cuenta**	**No. De Clabe**	**Importe**
Cuenta de la que se dispondrá el recurso				
Cuenta en la que se depositará el recurso				
TOTAL				**$**

SOLICITA

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
DELEGADO ADMINISTRATIVO
O EQUIVALENTE

AUTORIZA

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA O
SOLICITANTE

ANEXO 3

Resumen de Requisitos para Solicitudes de Trámite																	
Núm.	Solicitud / Original y 2 Copias	Formato: Resumen de Solicitudes para Trámite de Pago (Anexo1) (Original)	Solicitud de Pago de Prestaciones (Original)	Recibo del Servidor Público (Original y dos copias)	Relación de Documentación Comprobatoria (Original)	Recibo de Gastos a Comprobar (Original)	FUMP (copia)	Identificación Oficial Vigente/ Poder Notarial en su caso (copia)	Cédula Fiscal (copia)	Devolución de Pagos Improcedentes (copia)	Factura/Recibo de Pago en su caso (copia)	Contrato o Convenio (copia)	Recibo de Ingresos (copia)	Líneas de Captura de TESOFE (Original)	Oficio de Suficiencia de Fondos en la Cuenta Bancaria (copia)	Formato Universal y Comprobante de pago bancario (copia)	Resolución o acuerdo Judicial (copia)
1	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS POR FINIQUITOS		*				*	*	*	*							
2	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS POR PAGO A PROVEEDORES	*			*				*		*	*					
3	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS POR CONCEPTO DE RESOLUCIONES EN MATERIA LABORAL	*		*			*	*	*								*
4	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS CON CARGO A UNA CUENTA POR COBRAR	*					*	*	*								
5	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS POR PENSIÓN ALIMENTICIA	*	*				*	*	*								
6	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS POR PARTIDAS CONSOLIDADAS	*			*												
7	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS DE RECURSOS MATERIALES	*			*				*		*	*					
8	SOLICITUD DE REEMBOLSO PARA EL FONDO FIJO DE CAJA	*			*												
9	SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR	*				*											
10	SOLICITUD DE GASTOS A COMPROBAR EXCLUSIVO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN	*						*	*								
11	SOLICITUD DE GASTOS DE VIAJE A COMPROBAR	*						*	*								
12	SOLICITUD DE PAGOS DE LAS ADQUISICIONES DIRECTAS	*			*						*	*					
13	LIBERACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS Y TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PÚBLICAS	*															
14	SOLICITUD DE PAGOS O REINTEGRO DE RECURSOS FEDERALES	*											*	*	*		
15	SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS POR RETENCIÓN	*						*			*						
16	AUTORIZACIÓN DE DEVOLUCIÓN POR PAGO INDEBIDO, DUPLICADO O EN DEMASÍA	*						*								*	*
17	SOLICITUD DE PAGOS SIN AFECTACIÓN PRESUPUESTAL	*													*	*	

ANEXO 4

SOLICITUD DE PAGO VÍA TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

Toluca de Lerdo, Estado de México, a____ de _____ de ___.

CAJA GENERAL DE GOBIERNO
P R E S E N T E

Le solicito girar sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que se realice el pago correspondiente del (los) documento (s) descrito (s) en el siguiente cuadro:

N.P.	Número de C/R o A/P	Importe
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	Total:	$

Dicho pago deberá realizarse vía transferencia electrónica a la siguiente cuenta bancaria:
Nombre del beneficiario: _____
Nombre del Banco: _____
No. de cuenta: _____
No. de cuenta CLABE 18 dígitos: _____
Sucursal: _____
Plaza: _____
Solicito comprobante vía correo electrónico si ( ) no ( )
Dirección de correo electrónico: _____

A T E N T A M E N T E

_____
(Nombre y Firma)

ANEXO 5

REGISTRO DE CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL

Toluca de Lerdo, Estado de México, a____ de _____ de ___.

CAJA GENERAL DE GOBIERNO
P R E S E N T E

Le informamos la cuenta de correo electrónico oficial del municipio de_____, la cual servirá como medio de enlace con la Caja General de Gobierno del Estado de México.

Municipio: _____
Cuenta de correo electrónico oficial: _____
Nombre del responsable de la cuenta: _____
Cargo: _____
Teléfono: _____

Esta cuenta de correo electrónico permanecerá vigente y la información transmitida a través de la misma será de carácter oficial, por lo que es nuestra responsabilidad el adecuado uso de la misma. Hasta en tanto no se emita el aviso en contrario que realicemos mediante oficio correspondiente.

A T E N T A M E N T E

_____
PRESIDENTE MUNICIPAL
(Nombre y Firma)

_____
TESORERO MUNICIPAL
(Nombre y Firma)