



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

(c) Derechos reservados.

Primera Edición 2006.

Gobierno del Estado de México.

Secretaría de Desarrollo Agropecuario.

Protectora de Bosques del Estado de México.

Dirección de Administración y Finanzas.

Secretaría de Finanzas.

subsecretaria de Administración.

Dirección General de Innovación.

Lerdo Pte. 101 esq. Riva Palacio.

Edificio Plaza Toluca, 1er Piso.

Impreso y hecho en Toluca, México.

Printed and made in Toluca, México.

**La reproducción total o parcial de este documento
podrá efectuarse mediante la autorización expreso
de la fuente y dándole el crédito correspondiente**



ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	6
I. OBJETIVO GENERAL	7
II. MAPA DE PROCESOS	8
III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	9
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	12
UNIDAD DE INFORMÁTICA	
4.1 Solicitud de Adquisición de Bienes Informáticos	14
4.2 Solicitud de Baja de Bienes Informáticos	21
4.3 Solicitud de Donación de Bienes Informáticos	28
Formatos e Instructivos de Llenado	35
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	
4.4 Reclutamiento y Selección de Personal	47
4.5 Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza	57
4.6 Alta de Servidores Públicos ante el ISSEMYM	65
4.7 Elaboración de Nómina de Base	72
4.8 Elaboración de Nómina Eventual	79
4.9 Promoción de Servidores Públicos	86
4.10 Cambio de Adscripción	92
4.11 Baja de Servidores Públicos Generales y de Confianza	98
4.12 Baja de Servidores Públicos ante el ISSEMYM	105
4.13 Reingreso de Servidores Públicos Generales y de Confianza	112
4.14 Administración del Fondo de Retiro (FROA)	119
4.15 Contratación de Personal Eventual	125
Formatos e Instructivos de Llenado	134



ÍNDICE

Pág.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

4.15 Alta de Bienes Muebles	163
4.16 Baja de Bienes Muebles	170
4.17 Transferencia de Bienes Muebles	177
4.18 Siniestros del Parque Vehicular Asegurado	181
4.19 Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.....	187
4.20 Adjudicación Directa	220
4.21 Licitación Pública	227
4.22 Invitación Restringida	236
4.23 Reparación de Vehículos	245
4.24 Entradas al Almacén	253
4.25 Suministro de Materiales	257
4.26 Suministro de Combustible.....	261
4.27 Operación de Pólizas de Fianzas	273
Formatos e Instructivos de Llenado	283

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

4.28 Elaboración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Correspondiente	338
4.29 Captación de Recursos	345
4.30 Elaboración y Control de Pólizas de Ingresos	353
4.31 Elaboración y Control de Pólizas de Egresos	358
4.32 Elaboración y Control de Pólizas de Diario	363
4.33 Control de Ingresos Propios	368
4.34 Control de Fondo Fijo	374



ÍNDICE

	Pág.
4.35 Solicitud de Cheque	380
4.36 Elaboración de Vale de Caja	385
4.37 Integración del Gasto de Inversión Sectorial	390
4.38 Dotación de Combustible	398
4.39 Suficiencia Presupuestal	402
4.40 Transferencias Presupuestales	407
4.41 Control de Activo Fijo y Patrimonio	412
4.42 Registro de Bienes Muebles	414
4.43 Registro de Baja de Bienes Muebles	421
Formatos e Instructivos de Llenado	427
V. SIMBOLOGÍA	491
VI. REGISTRO DE EDICIONES	493
VII. DISTRIBUCIÓN	494
VIII. VALIDACIÓN	495

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hecho, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el licenciado Enrique Peña Nieto, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto; la Administración Pública Estatal transita a un modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejoras prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales de los sistemas de trabajo, de los trámites y servicios que contemplen la desregulación y simplificación, con controles preventivos eficientes, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Administración y Finanzas de la Protectora de Bosques del Estado de México.

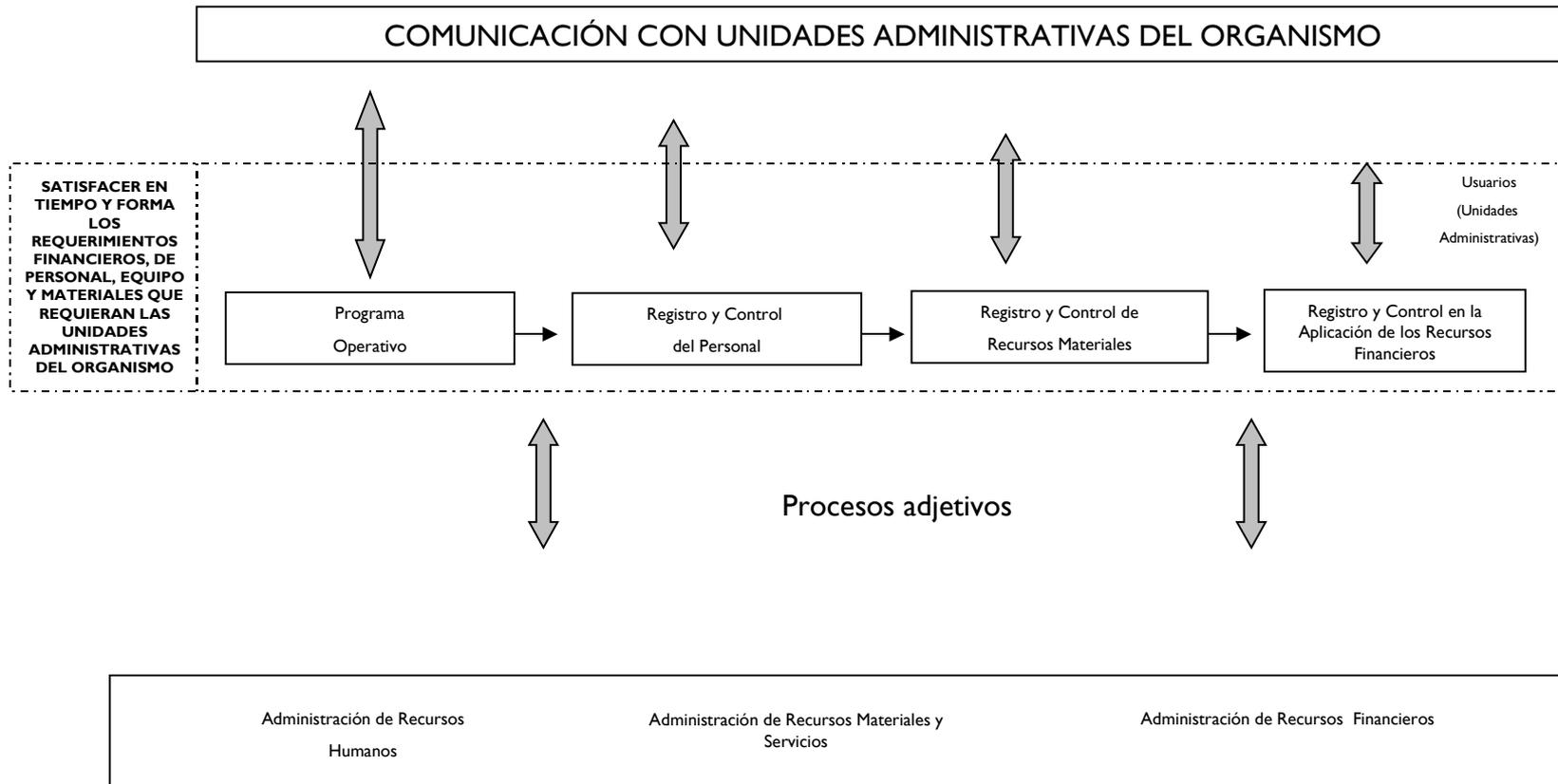
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona la Dirección de Administración y Finanzas mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo.



II. MAPA DE PROCESOS



III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE INFORMÁTICA

PROCESO: Diseño e implementación de programas informáticos: De la solicitud de equipamiento hasta la supervisión y baja del equipo de cómputo por obsolescencia.

PROCEDIMIENTOS:

Solicitud de Adquisición de Bienes Informáticos.
Solicitud de Baja de Bienes Informáticos.
Solicitud de Donación de Bienes Informáticos.

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PROCESO: Registro y control de los movimientos del personal adscrito al organismo: Del reclutamiento y selección del personal a la contratación y desarrollo del mismo.

PROCEDIMIENTOS:

Reclutamiento y Selección de Personal.
Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza.
Alta de Servidores Públicos ante el ISSEMYM.
Elaboración de Nómina de Base.
Elaboración de Nómina Eventual.
Promoción de Servidores Públicos.
Cambio de Adscripción.

Baja de Servidores Públicos Generales y de Confianza.
Baja de Servidores Públicos ante el ISSEMYM.
Reingreso de Servidores Públicos Generales y de Confianza.
Administración del Fondo de Retiro (FROA).
Contratación de Personal Eventual.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCESO: Adquisición y suministro de bienes y servicios: De la detección de los requerimientos de bienes y servicios de las unidades administrativas que conforman el organismo al aprovisionamiento oportuno de los mismos para el desarrollo de sus funciones.

PROCEDIMIENTOS:

Alta de Bienes Muebles.
Baja de Bienes Muebles.
Transferencia de Bienes Muebles.
Siniestros del Parque Vehicular Asegurado.
Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.
Adjudicación Directa.
Licitación Pública.
Invitación Restringida.
Reparación de Vehículos.
Entradas al Almacén.
Entradas de Materiales.
Suministro de Combustible.
Operación de Pólizas de Fianzas.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCESO: Registro y control de los recursos financieros del organismo: De la elaboración del presupuesto a la aplicación de los recursos y entrega de reportes.

PROCEDIMIENTOS:

Elaboración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

Captación de Recursos.

Elaboración y Control de Pólizas de Ingresos.

Elaboración y Control de Pólizas de Egresos.

Elaboración y Control de Pólizas de Diario.

Control de Ingresos Propios

Control de Fondo Fijo.

Solicitud de Cheque.

Elaboración de Vale de Caja.

Integración del Gasto de Inversión Sectorial.

Dotación de Combustible.

Suficiencia Presupuestal.

Transferencias Presupuestales.

Control de Activo Fijo y Patrimonio.

Registro de Bienes Muebles.

Registro de Baja de Bienes Muebles.

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO 4.1: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

Agilizar el trámite de las solicitudes de dictamen técnico para la adquisición de bienes y servicios informáticos, observando los principios de racionalidad presupuestal y las bases para el uso y optimización de los recursos informáticos, así como su alineación a los procesos de la administración pública, sistemas de información y servicios que se proporcionan, en el marco de las acciones del Plan de Desarrollo del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a todas las unidades administrativas del Organismo que cuente o requieran equipo de cómputo.

REFERENCIAS:

Reglamento de Informática del Poder Ejecutivo del Estado de México (Capítulo V, artículo 31, fracción IV; Capítulo VI, artículos 36, 37 y 38).

Normas Administrativas en Materia de Informática (SEI-025, SEI-026).

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Informática es la responsable de elaborar la solicitud de dictamen técnico para la adquisición de bienes informáticos que requieran las unidades administrativas del Organismo.

El Director de Administración y Finanzas.- Deberá canalizar e instruir al Jefe de la Unidad de Informática llevar a cabo los trámites correspondientes para obtener el dictamen técnico.

El Jefe de la Unidad de Informática.- Deberá girar instrucciones al personal técnico a su cargo para que elabore la solicitud de dictamen técnico.

Dar seguimiento a las solicitudes hasta su término.

El Técnico.- Deberá analizar y elaborar las solicitudes en el formato establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Elaborar oficio para tramitar las solicitudes a través de la Coordinación Sectorial.

Recabar las firmas del Jefe de la Unidad de Informática y del Director de Administración y Finanzas.

Entregar en la Coordinación de Sector los documentos necesarios para realizar el trámite.

Dar seguimiento a las solicitudes hasta su término.

DEFINICIONES:

Formato.- Documento de comunicación administrativa formal, impreso en papel con la ayuda de los medios de reproducción gráfica, en algunos casos contiene además de información, instrucciones para llenarse o utilizarse.

Bien Informático.- Conjunto de equipos y dispositivos que constituyen el material de una computadora o red de cómputo.

Dictamen Técnico.- Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo, especialmente el que hace un especialista.

INSUMOS:

Formato “Requisición de Compra”.

RESULTADOS:

Dictamen técnico otorgado por el Subcomité de Dictaminación del Comité Estatal de Informática.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

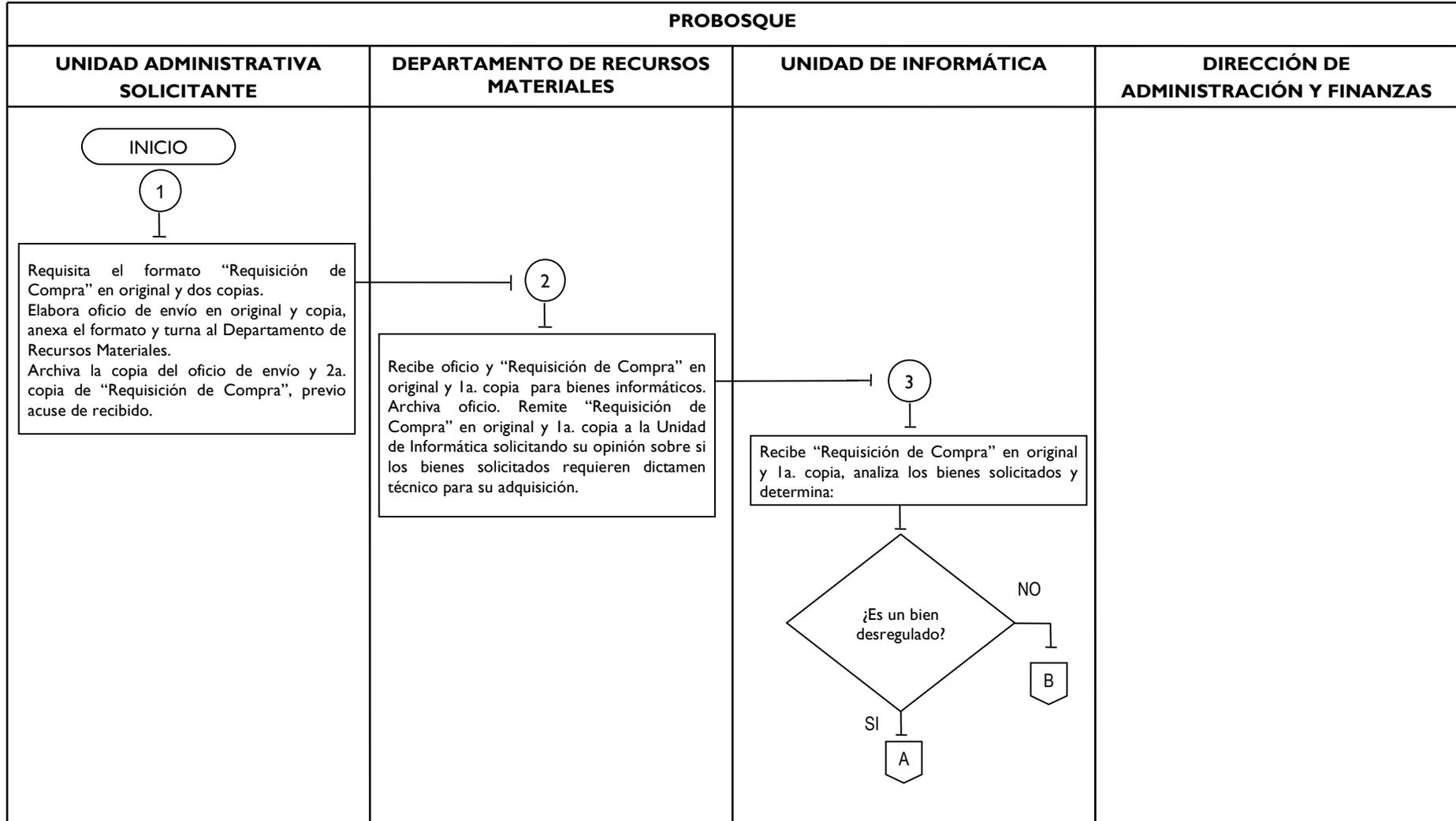
La adquisición de bienes informáticos se tramitará siempre y cuando el bien a adquirir se encuentre autorizado en el Programa Anual de Informática vigente del Organismo.

Para las solicitudes de equipo de cómputo considerados dentro del Catálogo de Bienes Menores se deberá realizar la solicitud de dictamen técnico ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, quedando exentos de esta disposición los bienes desregulados.

Las solicitudes de bienes informáticos no considerados en los Catálogos de Bienes Desregulados y Menores, requerirán solicitud de dictamen técnico y se gestionará vía Internet en el Portal del Gobierno del Estado de México.

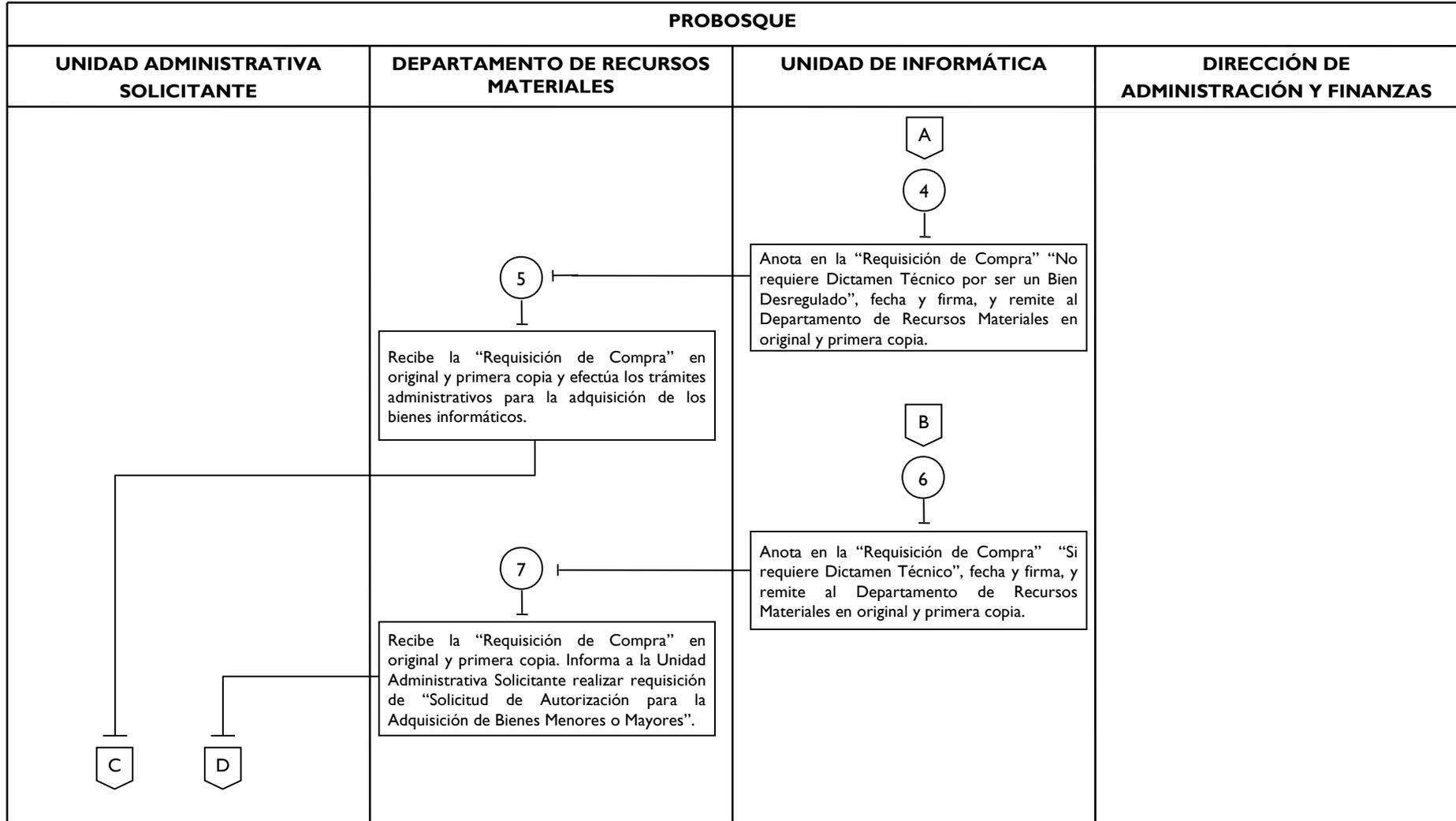


PROCEDIMIENTO 4.1: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.



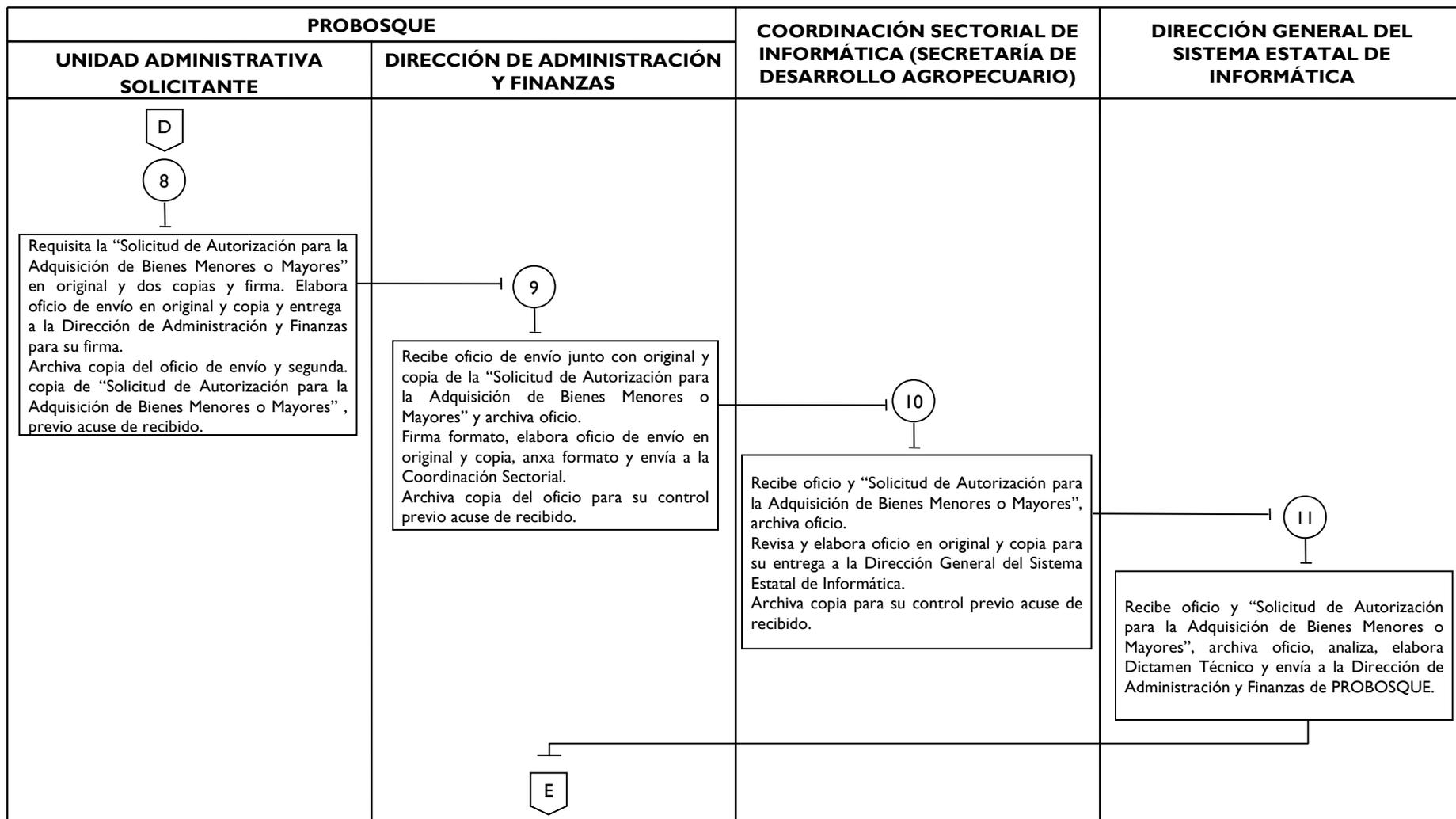


PROCEDIMIENTO 4.1: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.



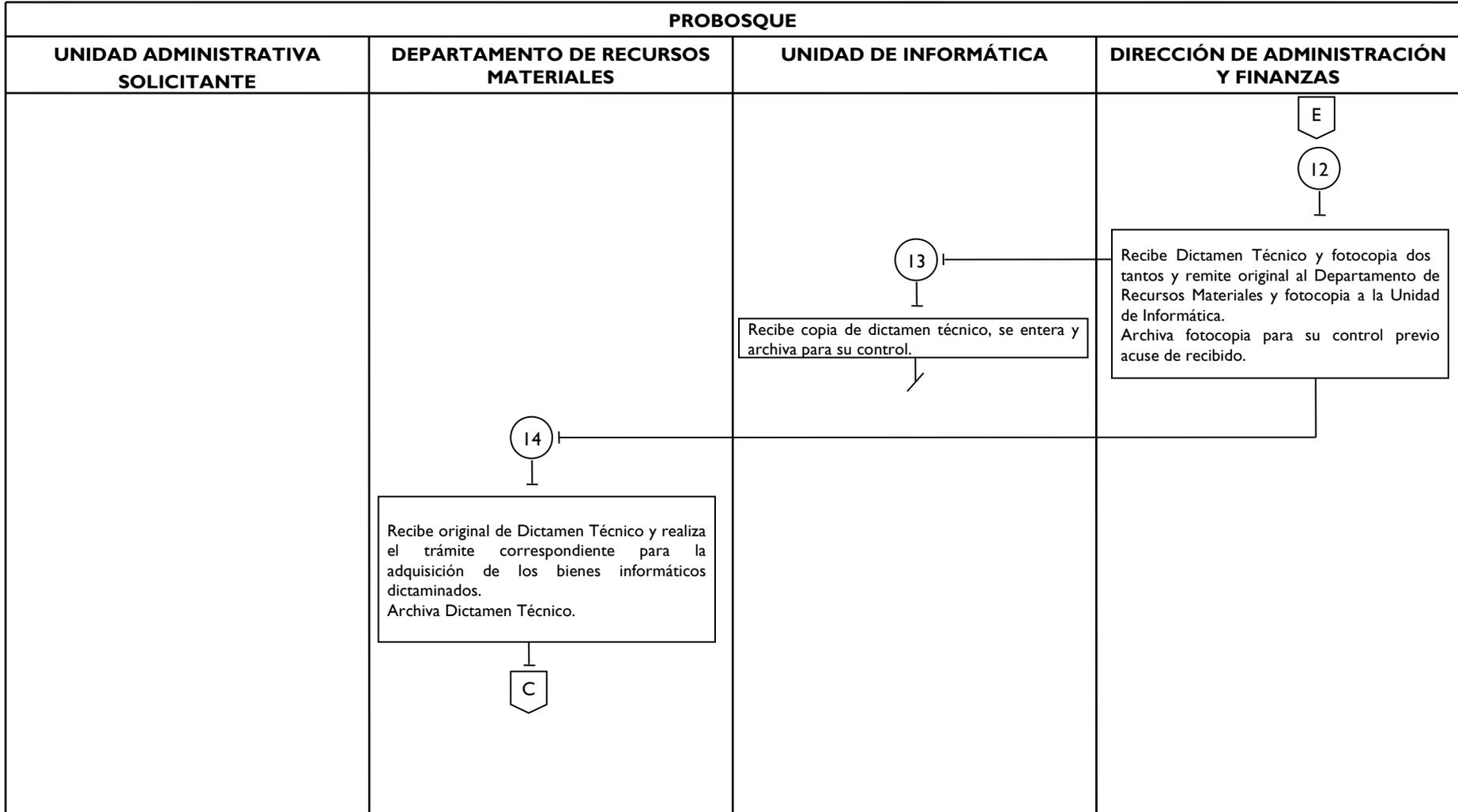


PROCEDIMIENTO 4.1: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.



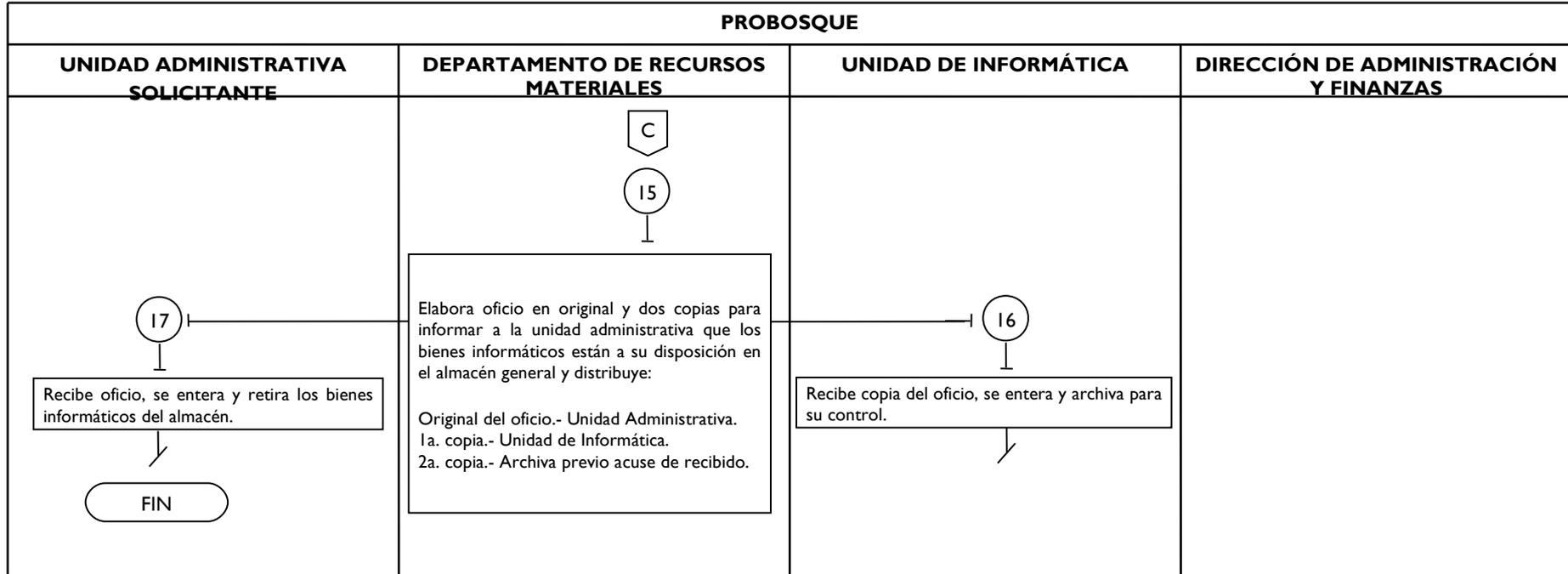


PROCEDIMIENTO 4.1: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.





PROCEDIMIENTO 4.1: SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de Dictámenes Técnicos Favorables}}{\text{Número de Dictámenes Técnicos Solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de Solicitudes Atendidas}$$

FORMATOS:

Solicitud de Autorización para la Adquisición de Bienes Menores o Mayores.

PROCEDIMIENTO 4.2: SOLICITUD DE BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS.

OBJETIVO:

Tramitar la baja de los bienes informáticos que por su grado de deterioro, obsolescencia, fallas de funcionamiento irreparables o sobrecosto en su reparación, no son útiles para el Organismo.

ALCANCE:

Aplica a todas las unidades administrativas del Organismo que cuenten con equipos de cómputo.

REFERENCIAS:

Normas Administrativas en Materia de Informática (SEI-021).

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Informática es la responsable de tramitar la solicitud de opinión técnica para la baja de bienes informáticos ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

El Director de Administración y Finanzas.- Deberá instruir al Jefe de la Unidad de Informática para llevar a cabo los trámites correspondientes para obtener la opinión técnica para baja de bienes informáticos.

El Jefe de la Unidad de Informática.- Deberá girar instrucciones al personal técnico a su cargo para la elaboración de la solicitud de opinión técnica.

Dar seguimiento a las solicitudes hasta su término.

Personal de la Unidad de Informática.- Analizar y elaborar las solicitudes en el formato establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

Elaborar oficio para tramitar a través de la Coordinación Sectorial.

Recabar las firmas del Jefe de la Unidad de Informática y del Director de Administración y Finanzas.

Entregar oficio en la Coordinación de Sector.

DEFINICIONES:

Bien Informático.- Conjunto de aparatos y dispositivos que constituyen el material de una computadora o red de cómputo.

Opinión Técnica.- Observación y juicio que se forma o emite sobre algo, especialmente el que hace un especialista.

INSUMOS:

Oficio de solicitud de baja de los bienes informáticos.

RESULTADOS:

Opinión técnica emitida por el Subcomité de Dictaminación del Comité Estatal de Informática.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

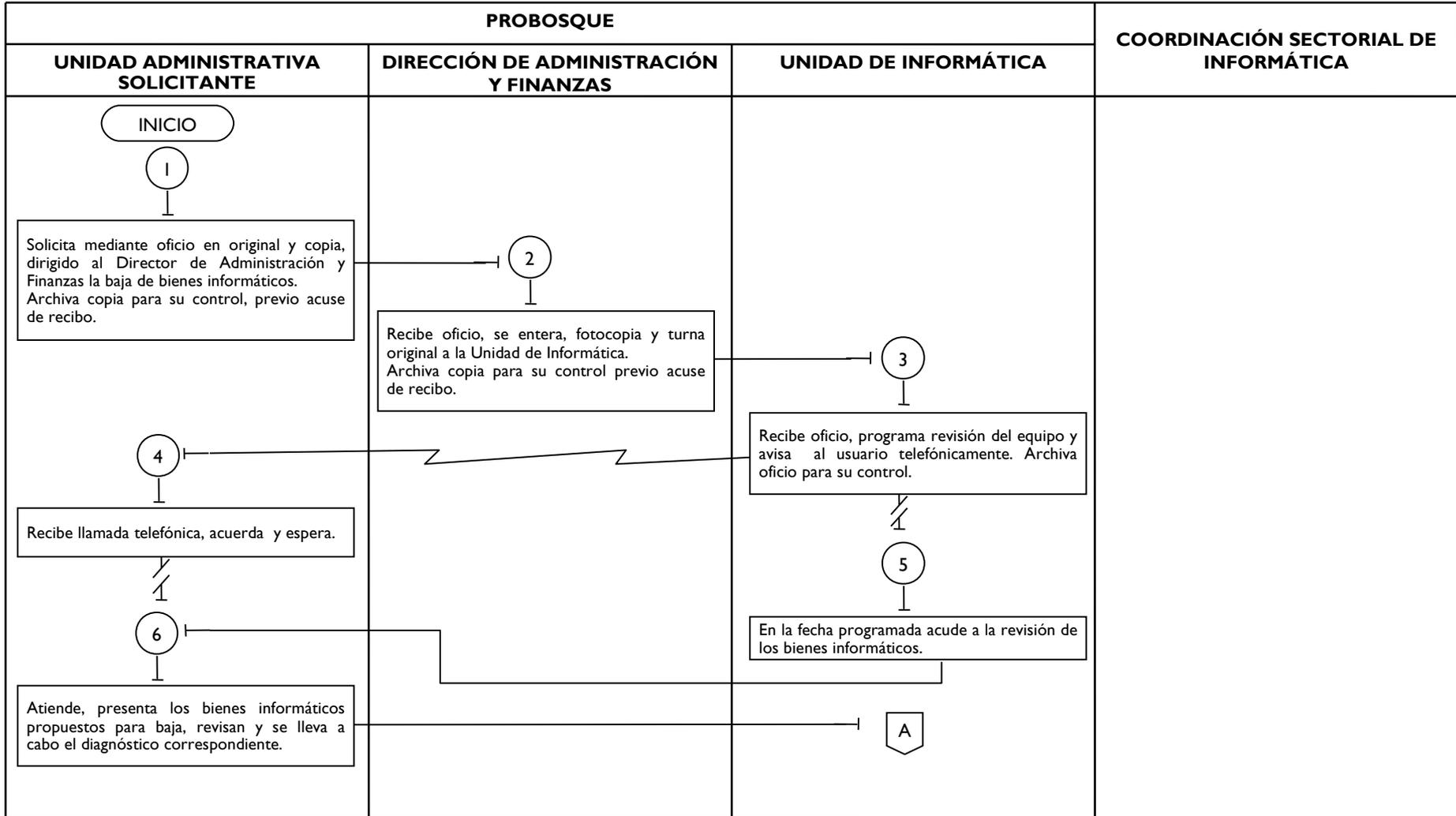
No aplica.

POLÍTICAS:

La baja de bienes informáticos se realizará previo dictamen técnico emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

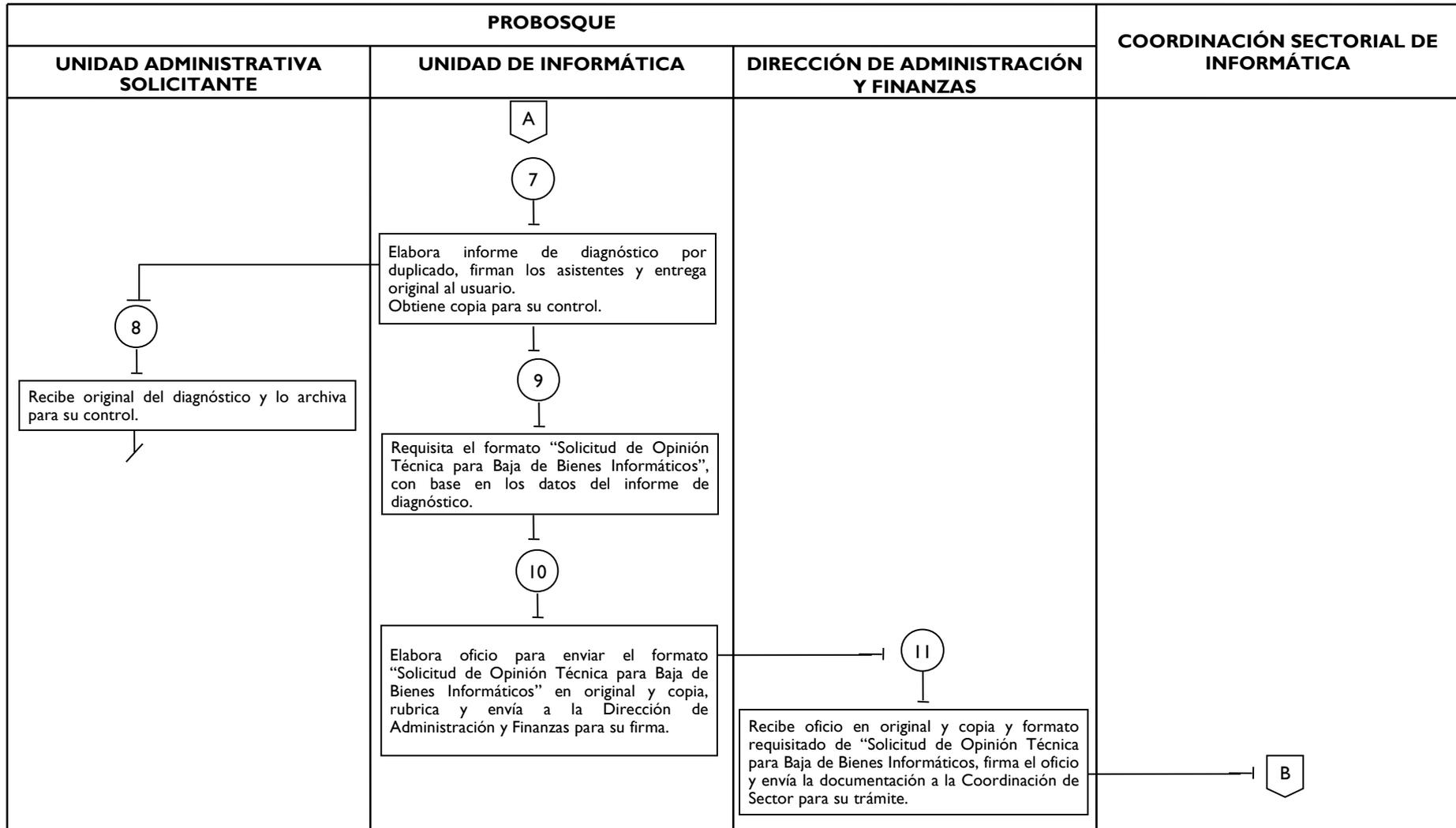


PROCEDIMIENTO 4.2: SOLICITUD DE BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS.



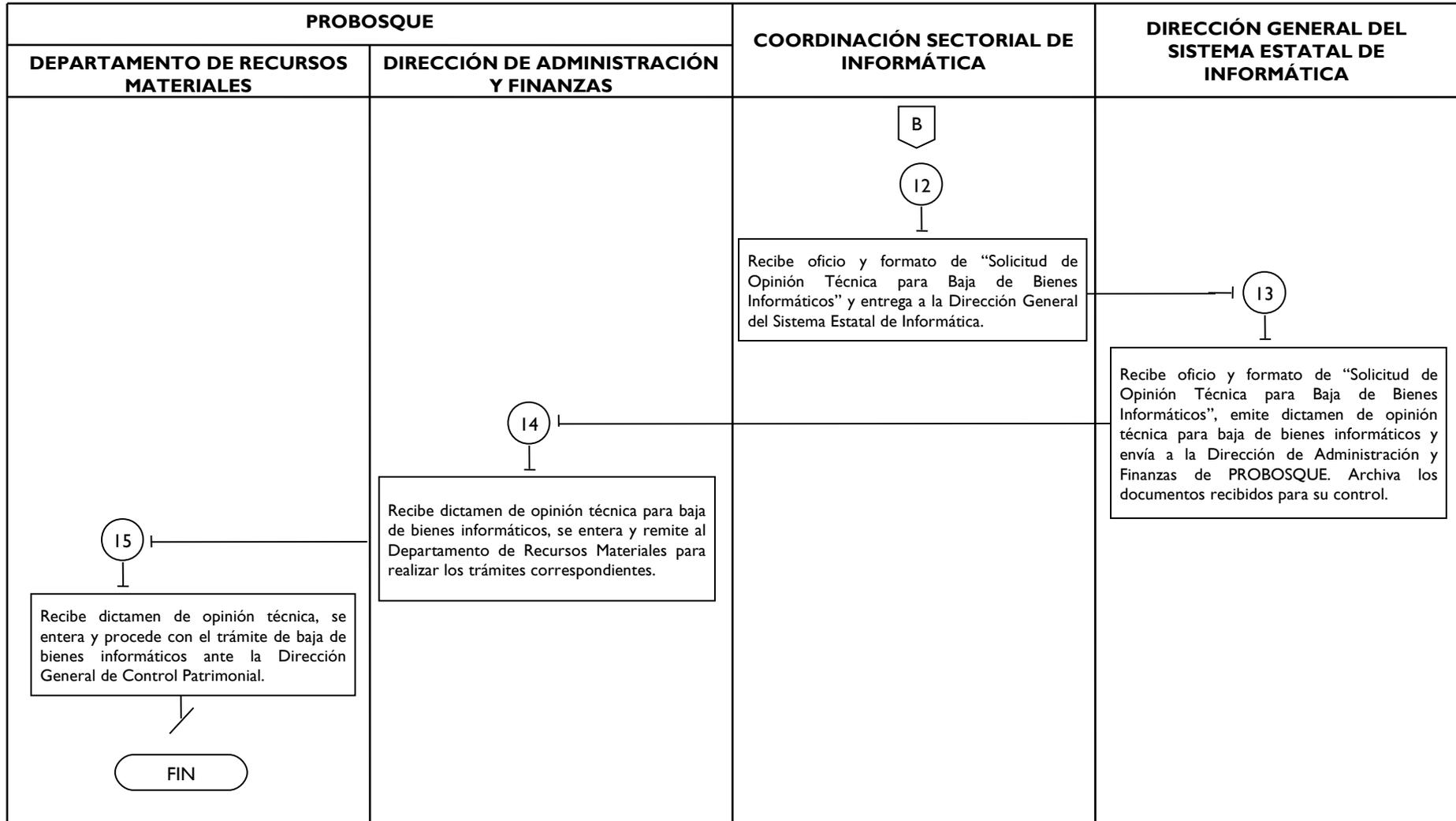


PROCEDIMIENTO 4.2: SOLICITUD DE BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS.





PROCEDIMIENTO 4.2: SOLICITUD DE BAJA DE BIENES INFORMÁTICOS.



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de Opiniones Técnicas Favorables}}{\text{Número de Opiniones Técnicas Solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Solicitudes Atendidas}$$

FORMATOS:

Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Bienes Informáticos.



PROCEDIMIENTO 4.3: SOLICITUD DE DONACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS

OBJETIVO:

Solicitar opinión técnica a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, para determinar la conveniencia que representa para el Organismo recibir en donación o comodato algún bien informático.

ALCANCE:

Aplica a todas las unidades administrativas del Organismo que cuentan o requieran equipo de cómputo.

REFERENCIAS:

Normas Administrativas en Materia de Informática (SEI-022).

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Informática es la responsable de tramitar la solicitud de opinión técnica para donación de bienes informáticos ante la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.

El Director de Administración y Finanzas.- Deberá instruir al Jefe de la Unidad de Informática llevar a cabo los trámites correspondientes para obtener la opinión técnica para donación de bienes informáticos.

El Jefe de la Unidad de Informática.- Deberá girar instrucciones al personal técnico a su cargo para la elaboración de la solicitud de opinión técnica.

Dar seguimiento hasta su término.

El Técnico.- Deberá analizar y elaborar las solicitudes en el formato establecido en el Manual de Procedimientos de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática.
Elaborar oficio para tramitar las solicitudes a través de la Coordinación Sectorial.
Recabar las firmas del Jefe de la Unidad de Informática y del Director de Administración y Finanzas.
Entregar la documentación necesaria en la Coordinación de Sector.

DEFINICIONES:

Bien Informático.- Conjunto de aparatos y dispositivos que constituyen el material de una computadora o red de cómputo.

Opinión Técnica.- Observación y juicio que se forma o emite sobre algo, especialmente el que hace un especialista.

Donación.- Entrega voluntaria de algo que se posee, en beneficio de quien lo recibe.

INSUMOS:

Oficio de solicitud de donación de bienes informáticos.

RESULTADOS:

Opinión técnica emitida por el Subcomité de Dictaminación del Comité Estatal de Informática.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

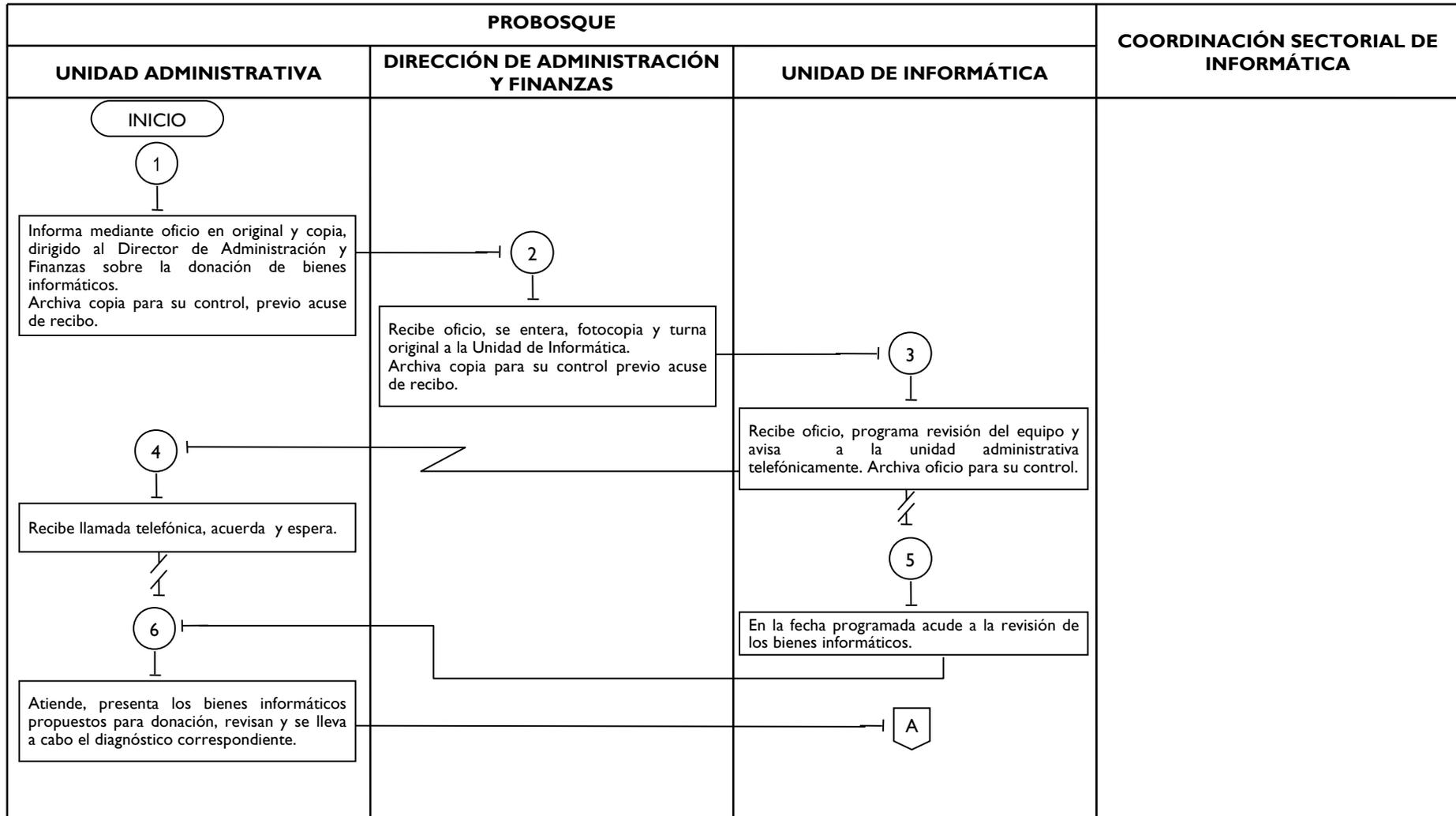
No aplica.

POLÍTICAS:

La Unidad de Informática verificará que los equipos de cómputo propuestos para donación cumplan con las características y soporte documental que se requiere para su gestión.

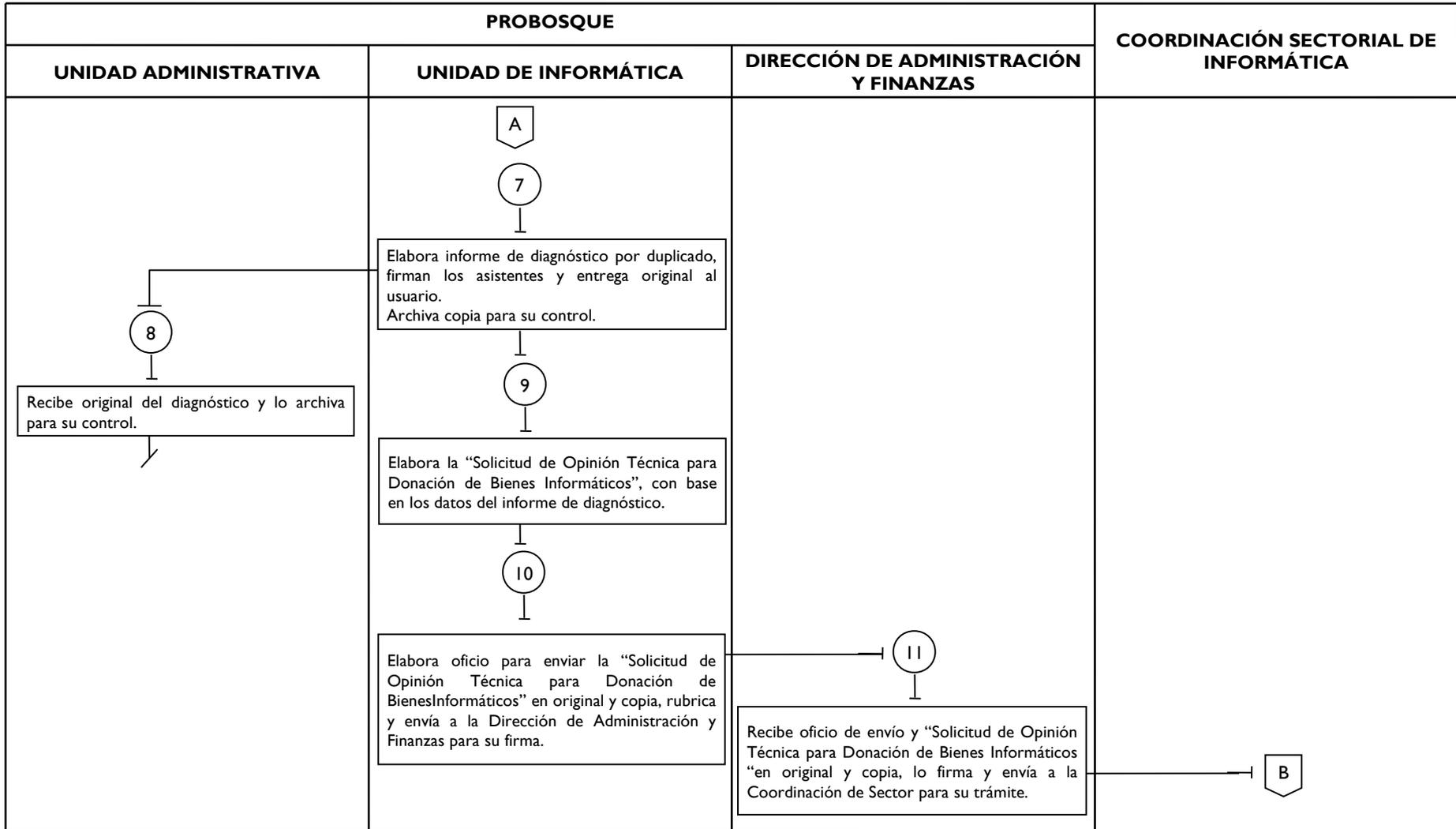


PROCEDIMIENTO 4.3: SOLICITUD DE DONACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.



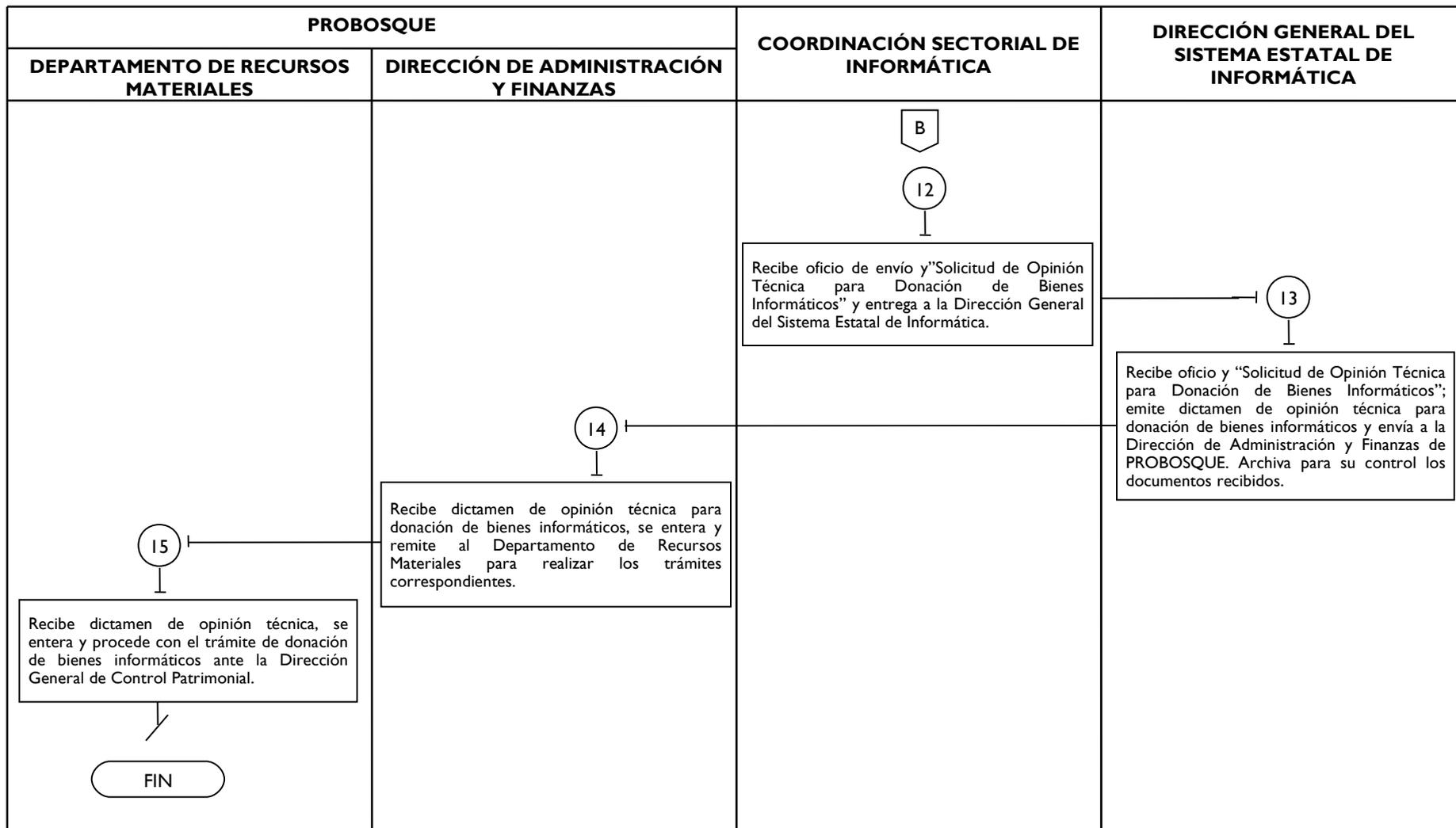


PROCEDIMIENTO 4.3: SOLICITUD DE DONACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.





PROCEDIMIENTO 4.3: SOLICITUD DE DONACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de Opiniones Técnicas Favorables}}{\text{Número de Opiniones Técnicas Solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Solicitudes Atendidas}$$

FORMATOS:

Solicitud de Opinión Técnica para Donación de Bienes Informáticos.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



	Solicitud de Autorización para Adquisición de Bienes Menores o Mayores
--	---

FECHA					
--------------	--	--	--	--	--

DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

SECRETARÍA _____					
SUBSECRETARÍA _____					
DIRECCIÓN GENERAL _____					
DIR/AREA/SUBDIR/DPTO. _____					
RESPONSABLE O TITULAR _____					
DOMICILIO _____					
	Calle	No.	Col.	Localidad	
Teléfono	Fax			e-mail	
UNIDAD O ÁREA A LA QUE SE DESTINARÁN LOS BIENES _____					

PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO PARA LAS PARTIDAS QUE INCLUYEN LOS BIENES SOLICITADOS

AUTORIZADO _____	PARTIDA PRESUPUESTAL _____
EJERCIDO _____	MONTO DISPONIBLE PARA ESTA ADQUISICIÓN _____

ADQUISICIÓN

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	NECESIDADES QUE SE ATIENDEN	COSTO APROXIMADO

RESPONSABLE DE LA SOLICITUD	DELEGADO O COORDINADOR ADMINISTRATIVO
_____	_____
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

FO-BM-ST-01



	Solicitud de Autorización para Adquisición de Bienes Menores o Mayores
--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
1	FECHA:	Espacio destinado para anotar día, mes y año en que se realiza la solicitud.
2	DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE:	<p>SECRETARÍA: anotar nombre de la Secretaría de adscripción.</p> <p>SUBSECRETARÍA: asentar nombre de la Subsecretaría de adscripción.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL: escribir nombre de la Dirección General de adscripción.</p> <p>DIR./AREA/SUBDIR/DPTO.: asentar nombre de la Dirección de área, Subdirección o Departamento según sea el caso de adscripción.</p> <p>RESPONSABLE O TITULAR: escribir el nombre completo del responsable o titular de la unidad administrativa quien realiza la solicitud.</p> <p>DOMICILIO: especifique calle, número exterior e interior, colonia y localidad.</p> <p>TELÉFONO, EXT/FAX: anotar número(s) telefónico(s), extensión(es) y fax.</p> <p>e-mail: asentar la dirección de correo electrónico del responsable o titular de la unidad administrativa.</p> <p>UNIDAD O AREA A LA QUE SE DESTINARAN LOS BIENES Y/O SERVICIOS: escribir el nombre de la unidad administrativa donde serán destinados los bienes objeto de esta solicitud.</p>
3	PRESUPUESTO ANUAL:	<p>AUTORIZADO: anotar la cifra anual autorizada para la compra de bienes de computo.</p> <p>EJERCIDO: especificar el monto que se ha ejercido a la fecha.</p> <p>PARTIDA PRESUPUESTAL: asentar el número de la partida presupuestal de la que se realizara la adquisición.</p> <p>MONTO DISPONIBLE: escribir el monto que se tiene destinado para la atención de esta solicitud.</p>
4	ADQUISICIÓN:	<p>CANTIDAD: espacio destinado para especificar la cantidad de los bienes a adquirir.</p> <p>DESCRIPCIÓN: realizar una breve descripción del tipo o nombre de equipo.</p> <p>NECESIDADES QUE SE ATIENDEN: describir las necesidades sustantivas que se cubrirán con el equipo.</p> <p>COSTO APROXIMADO: indicar el costo aproximado de cada bien.</p>
5	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD:	Espacio para anotar nombre, cargo y firma del responsable de requisitar la presente solicitud.
6	DELEG. O COORDINADOR ADMVO:	Espacio para anotar nombre y firma del Delegado o Coordinador Administrativo.



	Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Bienes Informáticos
--	--

FECHA				NUM/SOL/OPINIÓN TEC.	
--------------	--	--	--	-----------------------------	--

DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE											
SECRETARÍA _____											
SUBSECRETARÍA _____											
DIRECCIÓN GENERAL _____											
DIR/AREA/SUBDIR/DPTO. _____											
RESPONSABLE DE LA SOLICITUD _____											
CARGO _____											
DOMICILIO _____											
		Calle			No.			Col.			Localidad
Teléfono			Fax			e-mail					

CARACTERÍSTICAS DE BIENES INFORMÁTICOS							
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO DE INVENTARIO	NÚMERO DE SERIE	MARCA	MODELO	ESTADO ACTUAL DEL BIEN	VALOR ESTIMADO	MOTIVO DE BAJA

OBSERVACIONES

<p>SOLICITANTE</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">NOMBRE Y FIRMA</p>
--	--

FO-BB-DAT-01

NOTA: El servidor público que realice la valuación del equipo no podrá reemplazar, ni sustraer piezas de los bienes informáticos de la dependencia.

CLAVES PARA EL ESTADO ACTUAL DEL BIEN
F : FUNCIONA R : NO FUNCIONA NR : NO FUNCIONA REPARABLE

A: DAÑADO

CLAVES PARA MOTIVO DE BAJA
D: DESUSO I: IRREPARABLE



Solicitud de Opinión Técnica para Baja de Bienes Informáticos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | FECHA: | Espacio destinado para anotar el día, mes y año en que se envía la solicitud. |
| 2 | NÚM/SOL/OPINIÓN TÉC: | Espacio destinado para el número de solicitud de opinión técnica; es de uso exclusivo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática. |
| 3 | DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE | <p>SECRETARÍA: anotar nombre de la Secretaría de adscripción.</p> <p>SUBSECRETARÍA: asentar nombre de la Subsecretaría de adscripción.</p> <p>DIRECCIÓN GENERAL: escribir nombre de la Dirección General de adscripción.</p> <p>DIR./AREA/SUBDIR/DPTO.: asentar nombre de la Dirección de área, Subdirección o Departamento según sea el caso de adscripción.</p> <p>RESPONSABLE DE LA SOLICITUD: escribir el nombre completo del responsable de la unidad administrativa quien realiza el reporte.</p> <p>DOMICILIO: especifique calle, número exterior e interior, colonia y localidad.</p> <p>TELÉFONO, EXT/FAX: anotar número(s) telefónico(s), extensión(es) y fax.</p> <p>e-mail: asentar la dirección de correo electrónico del responsable o titular de la unidad administrativa.</p> |
| 4 | CARACTERÍSTICAS DE BIENES INFORMÁTICOS: | <p>DESCRIPCIÓN DEL BIEN: anotar el nombre del equipo.</p> <p>NÚMERO DE INVENTARIO: escribir el número de inventario que lo identifica.</p> <p>NÚMERO DE SERIE: asentar el número de serie que lo personaliza.</p> <p>MARCA: especificar la comercial.</p> <p>MODELO: anotar el modelo que lo identifica.</p> <p>ESTADO ACTUAL DEL BIEN: escribir la clave correspondiente (las claves se describen al pie de página del presente formato).</p> <p>VALOR ESTIMADO: asentar el costo monetario aproximado del bien.</p> <p>MOTIVO DE BAJA: escribir la clave correspondiente del bien (las claves se describen al pie de página del presente formato).</p> <p>OBSERVACIONES: describir brevemente el motivo de la baja y en su caso, la posible reutilización de los componentes.</p> |
| 5 | OBSERVACIONES | Anotar la información que se requiera aclarar respecto a los datos del formato. |
| 6 | SOLICITANTE | Espacio para el nombre y firma del responsable de realizar la solicitud de baja. |
| 7 | Vo. Bo.: | Anotar el nombre y firma del titular o jefe de la unidad administrativa. |



	Solicitud de Opinión Técnica para Donación de Bienes Informáticos
--	--

FECHA _____ HOJA 1 DE 2

DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE	DATOS GENERALES DE LA INSTITUCION DONANTE
SECRETARÍA _____	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN _____
SUBSECRETARÍA _____	DOMICILIO _____
DIRECCIÓN GENERAL _____	Calle _____ No. _____ Col. _____ Localidad _____
DIR/AREA/SUBDIR/DPTO. _____	TITULAR O RESPONSABLE _____
TITULAR O RESPONSABLE _____	_____
DOMICILIO _____	_____
Calle _____ No. _____ Col. _____ Localidad _____	Teléfono _____ Fax _____ e-mail _____
Teléfono _____ Fax _____ e-mail _____	
LUGAR DONDE SE INSTALARA EL EQUIPO _____	

CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES (*)						
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	No. DE INVENTARIO	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	VALOR

VIGENCIA TECNOLÓGICA DE LOS BIENES (si es necesario detallar en relación anexa)			
AÑO DE ADQUISICIÓN	FECHA EN QUE EL (LOS) FABRICANTE (S) DESCONTINUAN LOS BIENES	FECHA COMPROMISO DE MANTENIMIENTO Y/O SOPORTE TÉCNICO POR PARTE DEL (LOS) FABRICANTE (S) DE LOS BIENES	LOS BIENES SE ENCUENTAN AL 100% DE SU OPERACIÓN DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEL (LOS) FABRICANTES

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

(*) Agregar hojas si es necesario.



	Solicitud de Opinión Técnica para Donación de Bienes Informáticos
--	--

FECHA: / / HOJA 2 DE 2

JUSTIFICACION DE LA DONACION

PROGRAMA O PROYECTO EN EL CUAL SE UTILIZARAN LOS BIENES

BENEFICIOS A OBTENER		
ECONÓMICOS	MEJORA EN PROCESOS	OTROS BENEFICIOS

COSTOS ASOCIADOS					
Requiere instalación especial o acondicionamiento (pliso falso, racks, aire acondicionado, ups), especificar:	Costos de instalación o acondicionamiento	Requiere licenciamiento o actualización de software, especificar:	Costo de adquisición de licenciamiento o actualización de software	Costo anual de licenciamiento (mantenimiento)	Costo de mantenimiento del hardware (anual)

REQUERIMIENTOS DE PERSONAL	
¿Cuenta con personal para administración/operación de los bienes a recibir? Especificar número de personas.	¿Requiere de capacitar al personal? Especificar número de personas y tiempo de capacitación.

ALTERNATIVAS	
¿Existe alguna alternativa para el caso de que la donación no sea procedente? Favor de especificar.	¿En caso de que la unidad administrativa adquiriera los bienes equivalentes, que implicaciones se tendrían?

<p>SOLICITANTE</p> <p>_____</p> <p>TITULAR O RESPONSABLE</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>_____</p> <p>TITULAR O DELEGADO ADMINISTRATIVO</p>
--	--



Solicitud de Opinión Técnica para Donación de Bienes Informáticos

SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA PARA DONACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA ESTATAL DE INFORMÁTICA

FECHA [][]/[][]/[][]

DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE

SECRETARÍA
SUBSECRETARÍA
DIRECCIÓN GENERAL
DIR/AREA/SUBDIR/DPTO.
TITULAR O RESPONSABLE
DOMICILIO
Calle No. Col. Localidad
Teléfono Fax e-mail

EVALUACIÓN TÉCNICA

Table with 6 columns: No. DE REFERENCIA, DESCRIPCIÓN DEL BIEN, GRADO DE OBSOLESCENCIA, UTILIDAD TÉCNICA, COSTO POR INVERSIÓN, NECESIDADES DE PERSONAL

MANTENIMIENTO

Empty box for maintenance details

RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA

NOMBRE Y FIRMA

Grados de obsolescencia : obsoleto/ escalable/ útil



Solicitud de Opinión Técnica para Donación de Bienes Informáticos

**INSTRUCTIVO DE LLENADO
(Para uso exclusivo del donante)**

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | FECHA Y NÚMERO DE HOJA | Espacio destinado para anotar el día, mes y año en que se envía la solicitud y número de hoja. |
| 2 | DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE | <p>SECRETARÍA: anotar nombre de la Secretaría de adscripción.
 SUBSECRETARÍA: asentar nombre de la Subsecretaría de adscripción.
 DIRECCIÓN GENERAL: escribir nombre de la Dirección General de adscripción.
 DIR./ÁREA/SUBDIR/DPTO.: asentar nombre de la Dirección de área, Subdirección o Departamento, según sea el caso de adscripción.
 TITULAR O RESPONSABLE: escribir el nombre completo del titular ó responsable de la unidad administrativa quien recibe el equipo de cómputo donado.
 DOMICILIO: especifique calle, número exterior e interior, colonia y localidad.
 TELÉFONO, EXT/FAX: anotar número(s) telefónico(s), extensión(es) y fax.
 e-mail: asentar la dirección de correo electrónico del titular ó responsable de la unidad administrativa.</p> <p>Nota: La solicitud debe estar acompañada del respaldo legal de la adquisición (donación ó compra)</p> |
| 3 | DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN DONANTE | <p>NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: anotar el nombre de la empresa o proveedor que dona el equipo.
 DOMICILIO: especificar calle, número exterior e interior, colonia y localidad.
 TITULAR O RESPONSABLE: escribir el nombre completo del responsable o titular de la unidad administrativa quien realiza la donación.
 TELÉFONO: anotar el (los) número(s), extensión y en su caso fax.
 e-mail: anotar la dirección de correo electrónico.</p> |
| 4 | LUGAR DONDE SE INSTALARÁ EL EQUIPO | Anotar la ubicación destinada de instalación del equipo recibido. |
| 5 | CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES: | <p>CANTIDAD: especificar el número de bienes informáticos recibidos (un renglón por cada bien).
 DESCRIPCIÓN DEL BIEN: anotar el nombre del bien informático (ejem: CPU, Monitor, Impresora, Escáner, Proyector, etc.)
 No. DE INVENTARIO: anotar número de inventario del bien (solo en el caso de que el bien ya esté dado de alta ante la dependencia encargada de los bienes patrimoniales).
 MARCA: asentar la comercial o en caso de equipos armados anotar genérica.
 MODELO: anotar el nombre o número del modelo que lo identifica.
 No. DE SERIE: indicar el número de la serie de fábrica del bien.</p> |



Solicitud de Opinión Técnica para Donación de Bienes Informáticos

		VALOR: escribir la cantidad del valor aproximado ó cantidad del costo del bien según factura.
6	VIGENCIA TECNOLÓGICA DE LOS BIENES :	<p>AÑO DE ADQUISICIÓN: escribir le fecha de adquisición según la factura.</p> <p>FECHA DE DESCONTINUACIÓN DEL BIEN: Anotar la fecha en se discontinua el equipo proporcionada por el fabricante.</p> <p>FECHA DE MANTENIMIENTO O SOPORTE DEL FABRICANTE: indicar la fecha compromiso del fabricante y/o proveedor del servicio.</p> <p>LOS BIENES SE ENCUENTRAN AL 100 %</p> <p>DE OPERACIÓN SEGÚN EL FABRICANTE: describa el estado actual del equipo en porcentaje.</p>
7	OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	Anotar en detalle las observaciones y recomendaciones del equipo que haga el donante.
8	FECHA Y NÚMERO DE HOJA	Espacio destinado para anotar el día, mes y año de la solicitud y número consecutivo de hoja.
9	JUSTIFICACIÓN DE LA DONACIÓN	Indicar el tipo de uso y/o el servicio destinado del equipo.
10	PROGRAMA O PROYECTO EN EL QUE SE UTILIZARÁN LOS BIENES	Asentar a que tipo de programa o proyecto se destinará el equipo.
11	BENEFICIOS A OBTENER:	<p>ECONÓMICOS: escribir el ahorro que genera la donación.</p> <p>MEJORA EN PROCESOS: anotar de que manera se refleja la mejora o el desempeño en procesos.</p> <p>OTROS BENEFICIOS: asentar que otros beneficios se pueden generar con el equipo donado.</p>
12	COSTOS ASOCIADOS:	<p>REQUIERE INSTALACIÓN O ACONDICIONAMIENTO ESPECIAL: Especificar cual es el requerimiento para operar el equipo (piso falso, rack, aire acondicionado, ups).</p>



	<h3>Solicitud de Opinión Técnica para Donación de Bienes Informáticos</h3>
	<p>COSTO DE INSTALACION O ACONDICIONAMIENTO: indicar el presupuesto requerido para el acondicionamiento o instalación.</p> <p>REQUIERE LICENCIAMIENTO O ACTUALIZACION DE SOFTWARE: anotar si requiere licencia o actualización del software del equipo.</p> <p>COSTO DEL LICENCIAMIENTO O ACTUALIZACION DE SOFTWARE: escribir el costo que requiere de licencia, actualización ó ambos.</p> <p>COSTO ANUAL DE LICENCIAMIENTO: asentar el costo anual que representa el licenciamiento.</p> <p>COSTO ANUAL DEL MANTENIMIENTO DE HARDWARE: anotar el costo anual que representa el mantenimiento al equipo.</p> <p>13 REQUERIMIENTOS DE PERSONAL:</p> <p> ; CUENTA CON PERSONAL PARA ADMINISTRAR Y/U OPERAR EL EQUIPO DONADO?: escribir el número de personas que pueden operar el equipo.</p> <p> ; REQUIERE CAPACITAR AL PERSONAL?: indicar el número de personas, así como el tiempo de capacitación.</p> <p>14 ALTERNATIVAS:</p> <p> EN EL CASO DE DONACIÓN NO PROCEDENTE: Especificar qué otra alternativa se tomara en caso de que la donación no proceda.</p> <p> QUÉ IMPLICA A LA UNIDAD ADMVA.: escribir el tipo de implicaciones que la unidad administrativa. Tendría en el caso de adquirir los bienes.</p> <p>15 SOLICITANTE</p> <p> Lugar reservado para escribir el nombre y la firma del titular o responsable.</p> <p>16 Vo. Bo.</p> <p> Lugar reservado para escribir el nombre y la firma del titular de la Delegación Administrativa.</p>



Solicitud de Opinión Técnica para Donación de Bienes Informáticos

INSTRUCTIVO DE LLENADO

(Para uso exclusivo de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática)

- | | | |
|---|---|---|
| 1 | FECHA: | Espacio destinado para anotar día, mes y año en que se envía la solicitud. |
| 2 | DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA QUE RECIBE: | <p>SECRETARÍA: anotar nombre de la Secretaría de adscripción.
 SUBSECRETARÍA: asentar nombre de la Subsecretaría de adscripción.
 DIRECCIÓN GENERAL: escribir nombre de la Dirección General de adscripción.
 DIR./ÁREA/SUBDIR/DPTO:
 Asentar nombre de la Dirección de área, Subdirección o Departamento según sea el caso de adscripción.
 TITULAR O RESPONSABLE:
 Escribir el nombre completo del responsable o titular de la unidad administrativa que recibe el equipo de cómputo donado.
 DOMICILIO: especifique calle, número exterior, colonia y localidad.
 TELÉFONO, EXT/FAX: anotar número(s) telefónico(s), extensión(es) y fax.
 e-mail: asentar la dirección de correo electrónico del responsable o titular de la unidad administrativa.</p> |
| 3 | EVALUACIÓN TÉCNICA : | <p>No. DE REFERENCIA: escribir número consecutivo.
 DESCRIPCIÓN DEL BIEN: anotar el nombre del equipo que es donado.
 GRADO DE OBSOLESCENCIA: anotar el estado funcional que conserva el equipo de conformidad con las características especificadas en la parte inferior izquierda del presente formato.
 UTILIDAD TÉCNICA: especificar el uso posible que puede tener el equipo o sus componentes.
 COSTO POR INVERSIÓN: escribir los gastos que se derogarían por concepto de instalación y puesta en funcionamiento del equipo que se recibe en donación, o en su caso costo de oportunidad.
 NECESIDADES DE PERSONAL: Especificar, si es el caso, las necesidades de personal adicional, capacitación o contratación de personal especializado para la operación del equipo.</p> |
| 4 | MANTENIMIENTO | Especificar si el equipo requiere servicio de mantenimiento preventivo o correctivo para su uso y operación óptima. |
| 5 | RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN TÉCNICA | Espacio para nombre y firma del responsable de realizar la evaluación técnica del equipo. |

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO 4.4: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO:

Mejorar la evaluación, la capacidad, conocimientos y experiencia de los aspirantes a ocupar las plazas vacantes del organismo, mediante la aplicación de exámenes técnicos.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos del organismo, y es responsabilidad del reclutamiento y selección, el Departamento de Personal. Se excluye al personal eventual contratado para realizar actividades de mano de obra no calificada.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo (Título Primero, Artículo 3). Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo I). Gaceta del Gobierno, fecha de publicación: 23 de octubre de 1998.

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México, Gaceta del Gobierno, Sección Primera Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación: 207E14002, Departamento de Personal, fecha de publicación: 2 de abril de 2008.

Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México, Sección Primera, Capítulo IV, Artículo 16, Gaceta del Gobierno, fecha de publicación: 14 de marzo de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Personal, son los responsables de realizar la detección del personal de acuerdo al perfil requerido.

La Dirección General.- Deberá revisar y firmar la solicitud del Dictámen de liberación de la plaza así como de firmar los acuerdos para el reclutamiento del personal.

La Dirección de Administración y Finanzas.- Deberá autorizar al Departamento de Personal los requerimientos de personal indispensable para el desarrollo de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas del Organismo.

La Dirección de Área.- Deberá solicitar al Departamento de Personal los requerimientos de personal indispensable para el desarrollo de las funciones asignadas a las Unidades Administrativas del Organismo y deberá realizar la aplicación de los exámenes de conocimiento.

El Jefe de Área del Departamento.- Deberá de verificar la capacidad del personal a contratar e incorporar a su expediente personal el examen de conocimiento remitido por el Área Técnica.

El Jefe del Departamento.- Deberá verificar que el aspirante cumpla con el perfil requerido por el área solicitante.

DEFINICIONES:

Solicitud de Empleo.- Escrito en el que la persona que tenga interés en laborar dentro del organismo, anota sus datos personales, así como su escolaridad y empleos anteriores, para determinar su competencia.

Examen Técnico.- Prueba a que se somete a un candidato para evaluar sus conocimientos o capacidades.

Interesado.- Persona que desea integrarse a laborar dentro del organismo.

Vacante.- Plaza sin ocupar.

Acuerdo.- Decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

Dictamen.- Opinión y juicio que se forma o emite sobre algo.

Entrevista.- Tener una conversación con una o varias personas para un fin determinado.

Currículum.- Expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

INSUMOS:

Plaza Vacante.

Solicitud de empleo.

Documentación soporte para su contratación (acta de nacimiento, curriculum vitae, etc.).

RESULTADOS:

Acuerdo (para el tramite de alta).

Contratación de personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza.

POLÍTICAS:

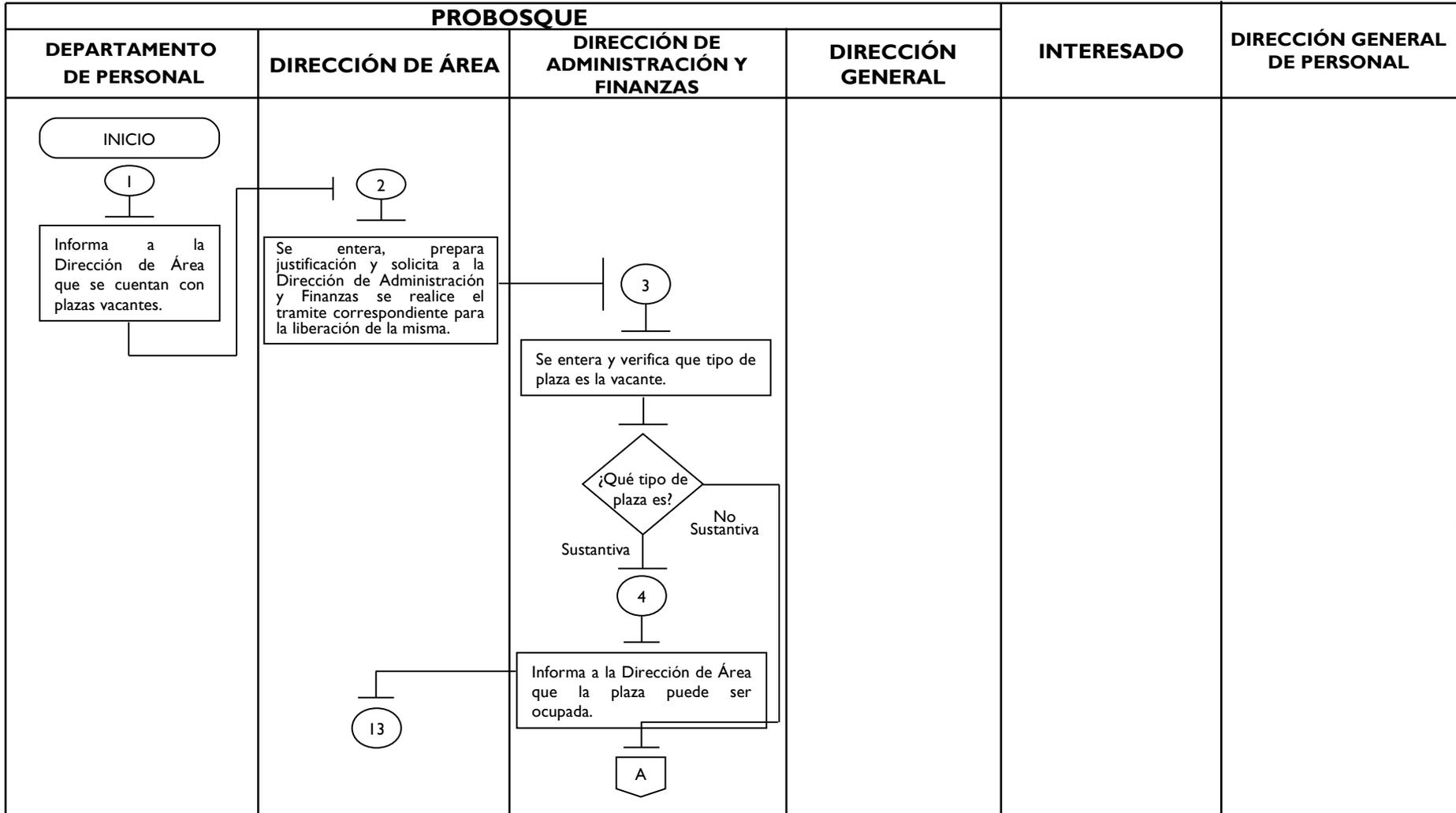
El Departamento de Personal instrumentará y verificará que el reclutamiento y selección del personal se realice con estricto apego a la normatividad establecida en la materia y a los lineamientos del organismo.

Una vez realizado el reclutamiento, la Dirección de Área que corresponda, deberá evaluar a los candidatos a ocupar el puesto vacante e indicarle las actividades a desarrollar.

Cuando exista una plaza vacante de carácter sindical, se deberá solicitar la opinión de la Delegación Sindical de Probosque.

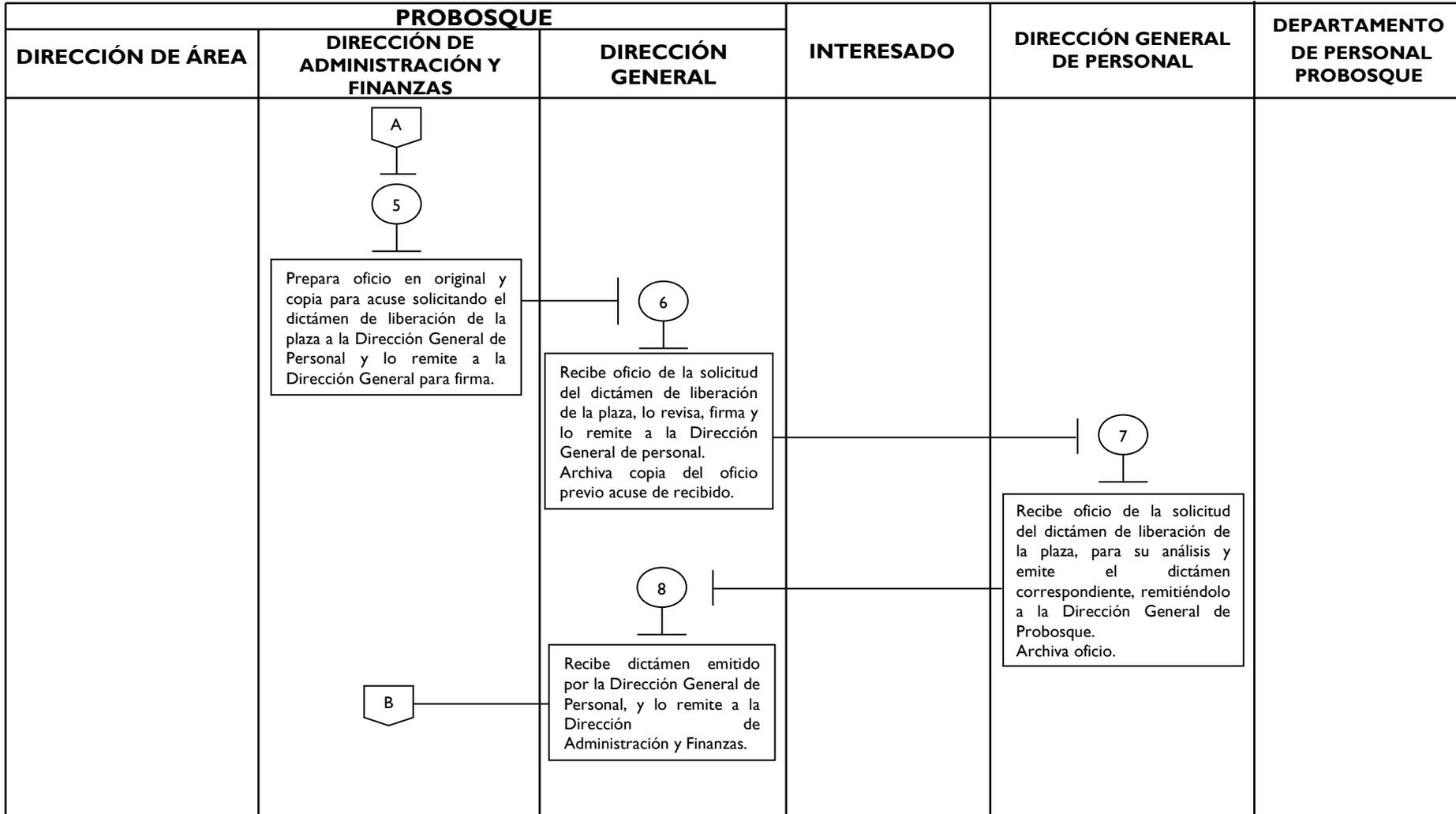


PROCEDIMIENTO 4.4: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.



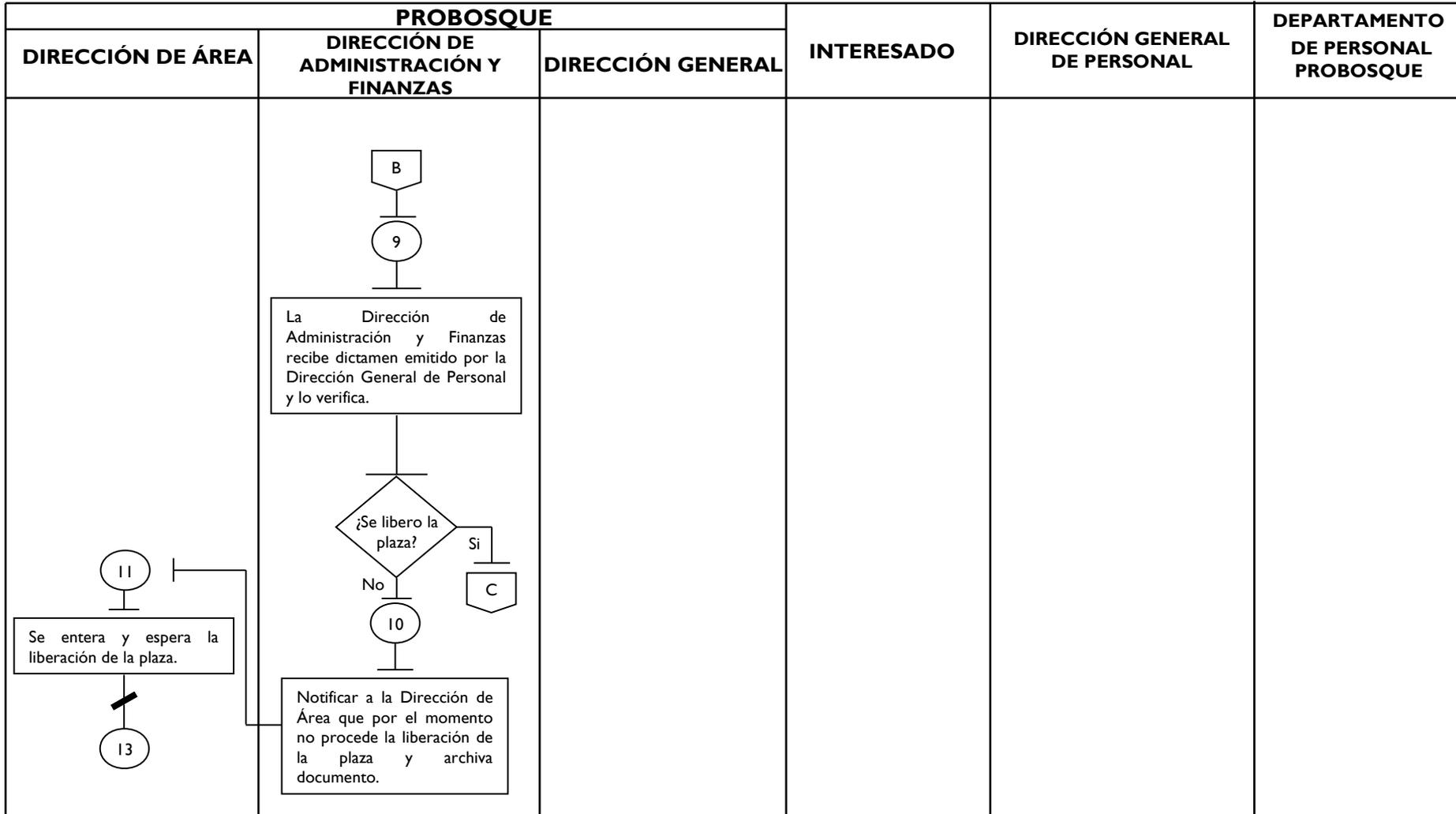


PROCEDIMIENTO 4.4: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.



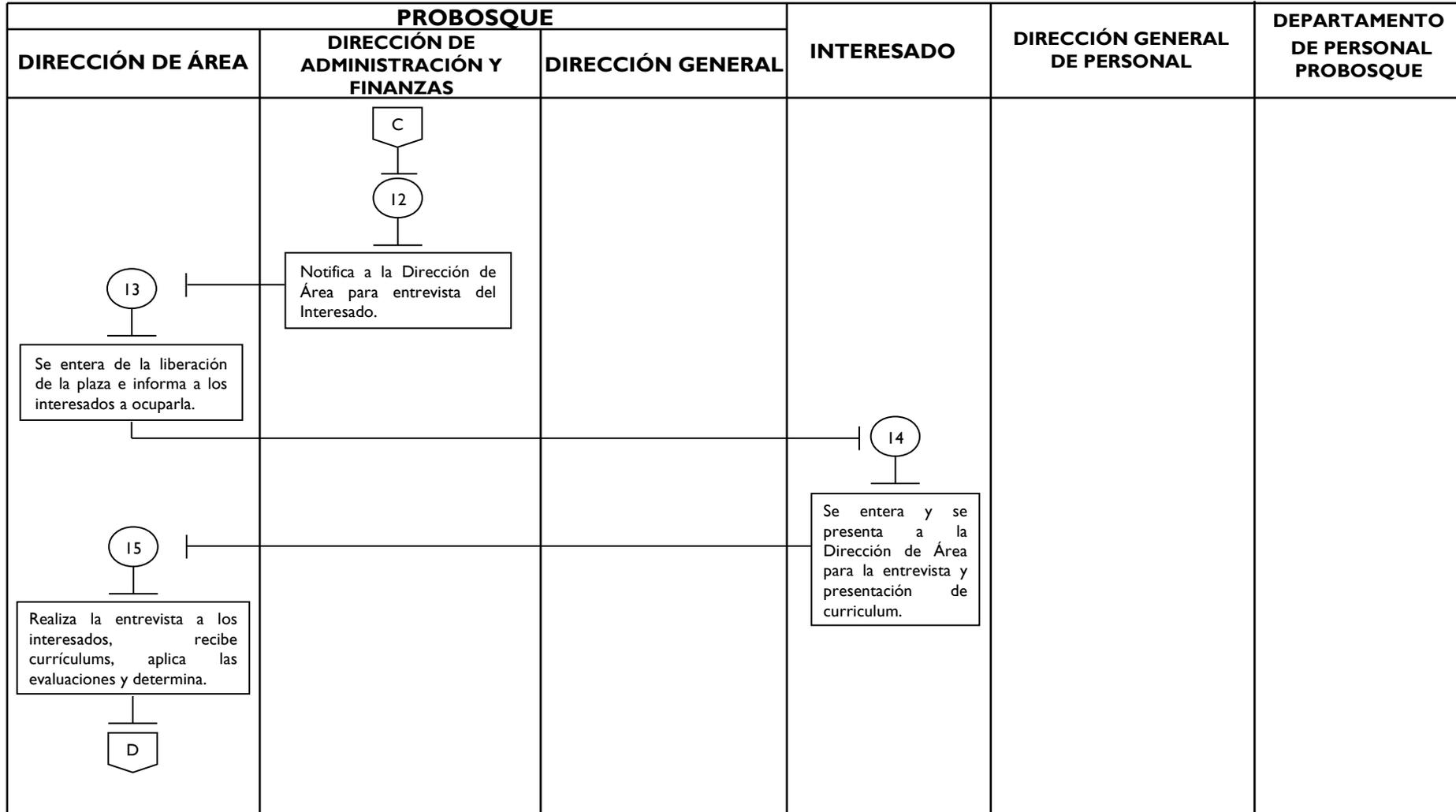


PROCEDIMIENTO 4.4: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.



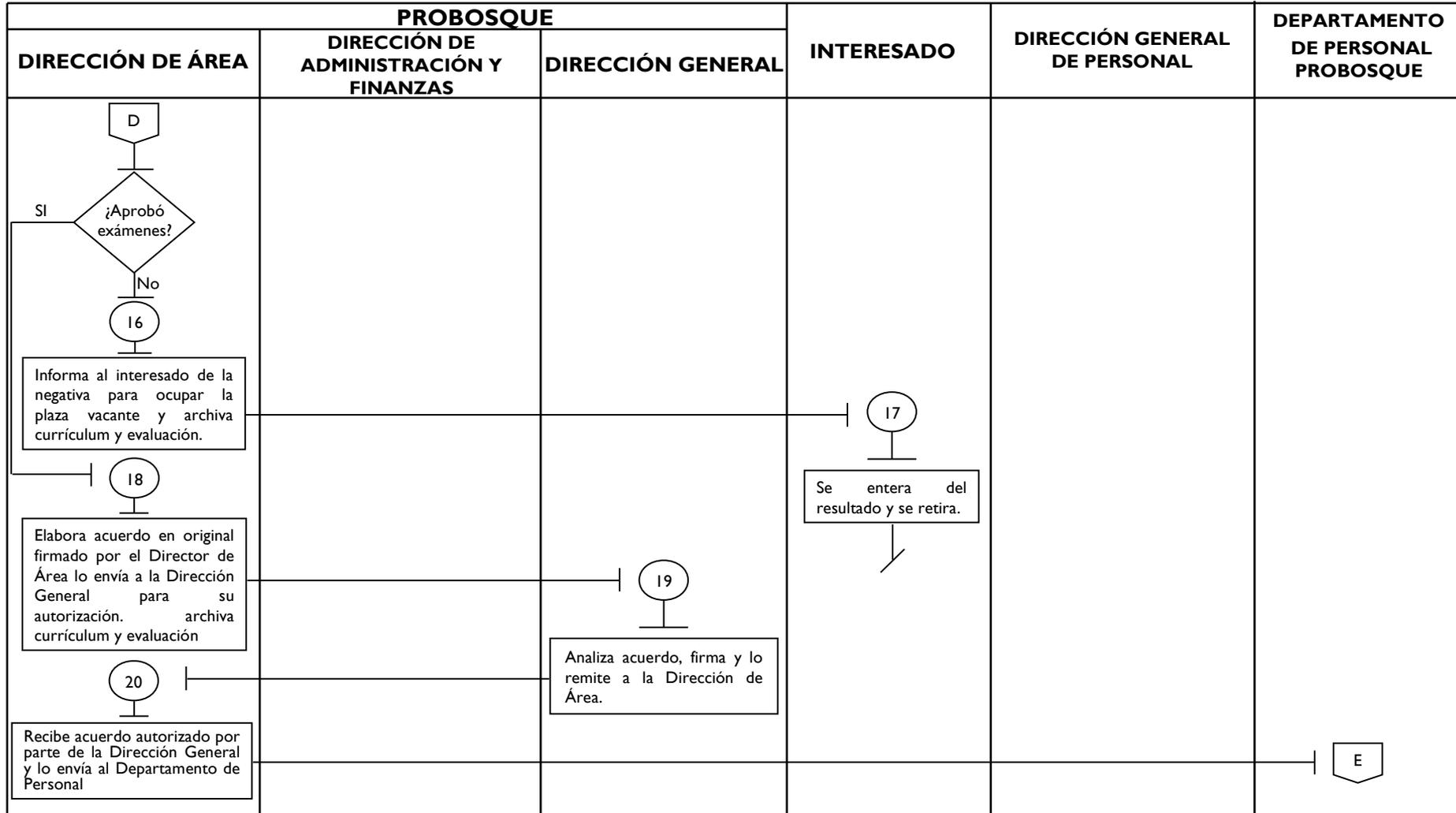


PROCEDIMIENTO 4.4: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.





PROCEDIMIENTO 4.4: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.





PROCEDIMIENTO 4.4: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

PROBOSQUE			INTERESADO	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE PERSONAL PROBOSQUE
DIRECCIÓN DE ÁREA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
					<pre> graph TD E[E] --> 21((21)) 21 --> Text[Recibe acuerdo para el tramite de alta y recibe al candidato que va a ocupar la plaza vacante e informa de los documentos requeridos que debe presentar para su contratación y el periodo de la presentación.] Text --> Box[Se conecta al Procedimiento "4.5 Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza".] Box --> FIN([FIN]) </pre>

MEDICIÓN:

Número anual de solicitudes atendidas.

Número anual de solicitudes de empleo recibidas y/o solicitadas.

$\times 100 =$ Porcentaje de Solicitudes aprobadas anualmente

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las solicitudes de empleo recibidas y atendidas queda registrado en las evaluaciones o exámenes aplicados.

FORMATOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.5: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

OBJETIVO:

Mantener actualizados los movimientos en la plantilla de personal del organismo, mediante el alta de los servidores públicos que permita cubrir las necesidades de las áreas solicitantes de los recursos humanos.

ALCANCE:

Aplica a todos los interesados que ingresen al organismo, así como al personal de las áreas involucradas en las actividades relativas a la alta de los recursos humanos.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo (Título Tercero, Capítulo I-VI). Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo I, Artículo 45). Gaceta del Gobierno, fecha de publicación: 23 de octubre de 1998.

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México, Gaceta del Gobierno, Sección Primera Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación: 207E14002, Departamento de Personal, fecha de publicación: 2 de abril de 2008.

Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México, Sección Primera, Capítulo IV, Artículo 16, Gaceta del Gobierno, fecha de publicación: 14 de marzo de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General, a través de la Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de autorizar las altas del personal al organismo.

El Departamento de Personal.- Es el encargado de llevar a cabo los trámites correspondientes de las altas autorizadas.



Departamento de Personal:

El Personal Operativo del Departamento.- Deberá realizar los trámites y/o movimientos correspondientes para el Alta de los Servidores Públicos en General, de conformidad con los procedimientos establecidos.

El Jefe de Área del Departamento.- Deberá de verificar que el personal operativo encargado de realizar los movimientos de Alta se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente.

El Jefe del Departamento.- Deberá verificar que la información para el Alta correspondiente esté correcta, y turnar a las diferentes áreas técnicas para la recopilación de las firmas correspondientes.

DEFINICIONES:

Acuerdo.- Decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

Carta de No Inhabilitación.- Documento de consulta emitido por la Secretaría de la Contraloría vía medio electrónico, para declarar a una persona como habilitada o inhábil para ejercer cargos públicos o ejercitar derechos.

Expediente.- Conjunto de documentos que sirven de soporte para realizar los movimientos o registros de incidencias del personal.

Interesado.- Persona que tenga interés en laborar dentro del organismo.

“Formato Único de Movimiento de Personal”.- Es un documento de comunicación administrativa formal, en el cual se realiza el nombramiento del servidor público y los registros de alta, baja, cambios de adscripción, etc. del personal.

Vía Electrónica.- Transmisión enviada y recibida por equipos de procesamiento de datos.

Formato “Altas al Maestro de Empleados de Nómina de Base”.- Es un documento de comunicación administrativa formal, en el cual se realizan los registros de alta del personal (puesto, nivel, rango, fecha de alta, etc.).

INSUMOS:

Cédula de Autocontrol (Integración de Expedientes de Personal).

Acuerdo (para contratación de personal).

RESULTADOS:

Ingreso del servidor público al organismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Reclutamiento y Selección de Personal.

Alta de Servidores Públicos ante el ISSEMYM.

Elaboración de Nómina Base.

POLÍTICAS:

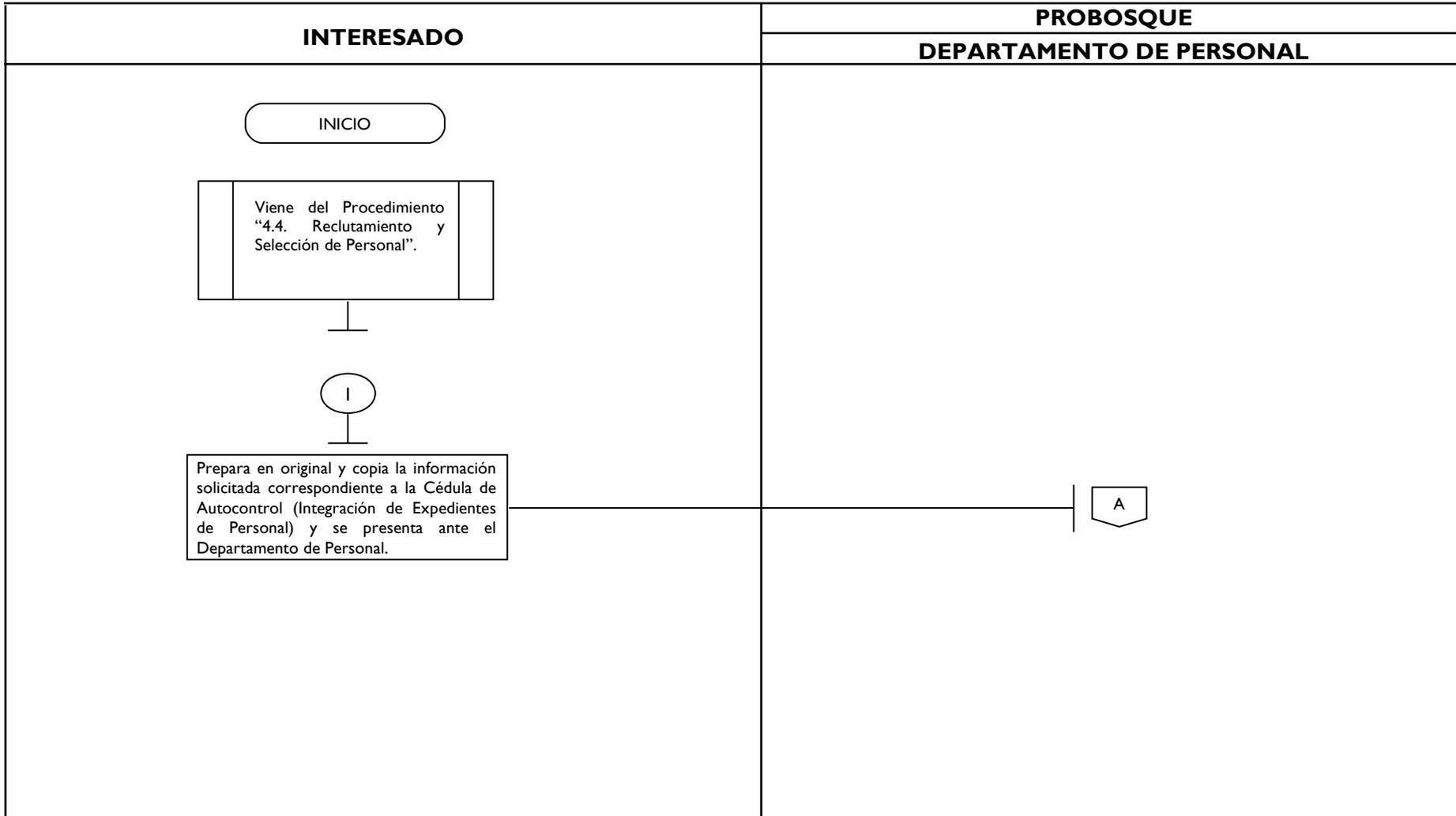
El organismo deberá dar preferencia para el ingreso a los mexiquenses en igualdad de circunstancias.

Es responsabilidad del Departamento de Personal verificar que toda persona que ingrese al Organismo, cubra los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar establecidos en la Ley Federal del Trabajo y/o la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

No podrá realizarse el trámite de Alta sin que el Interesado presente la documentación requerida en su totalidad.

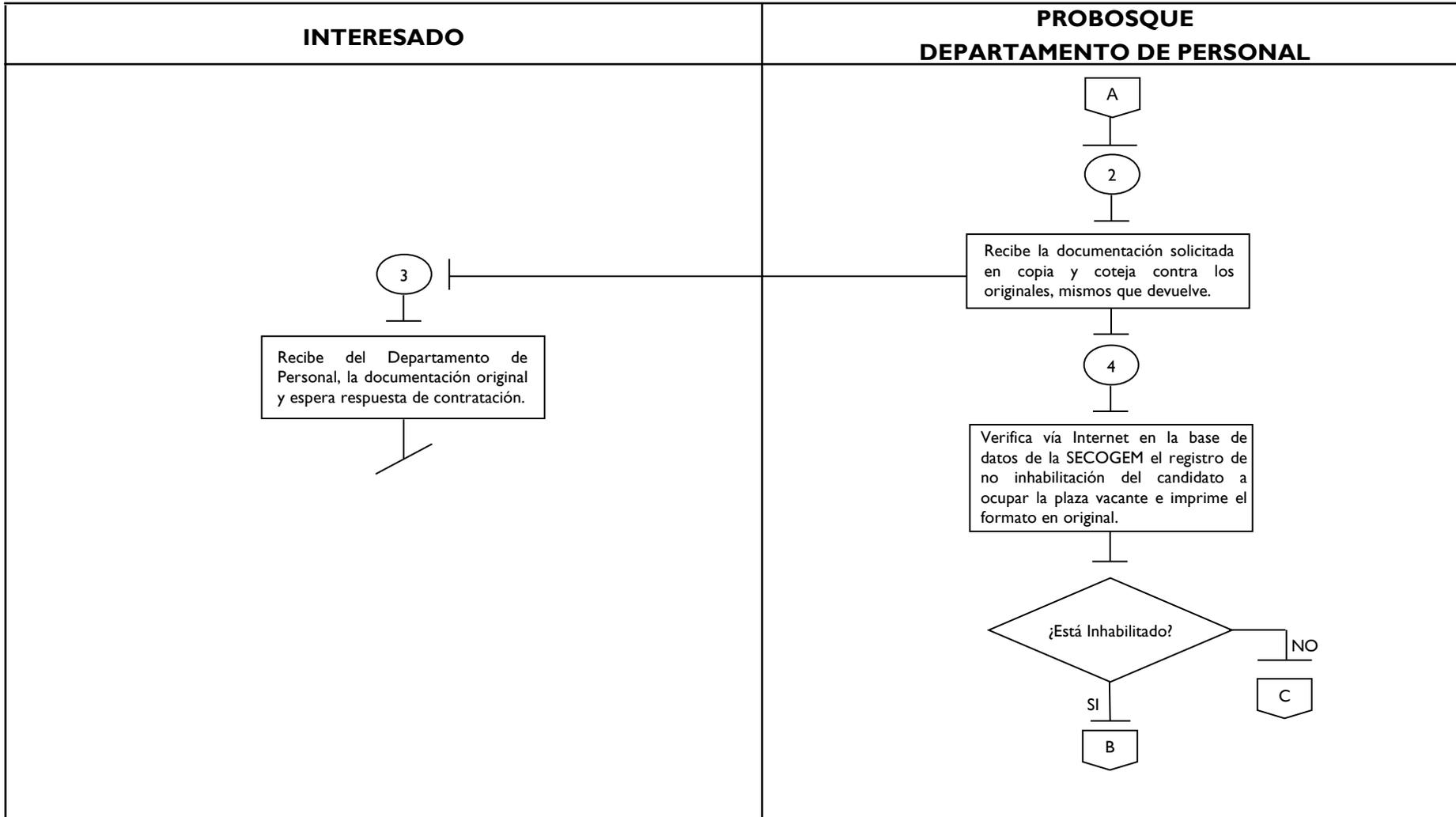


PROCEDIMIENTO 4.5: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA.



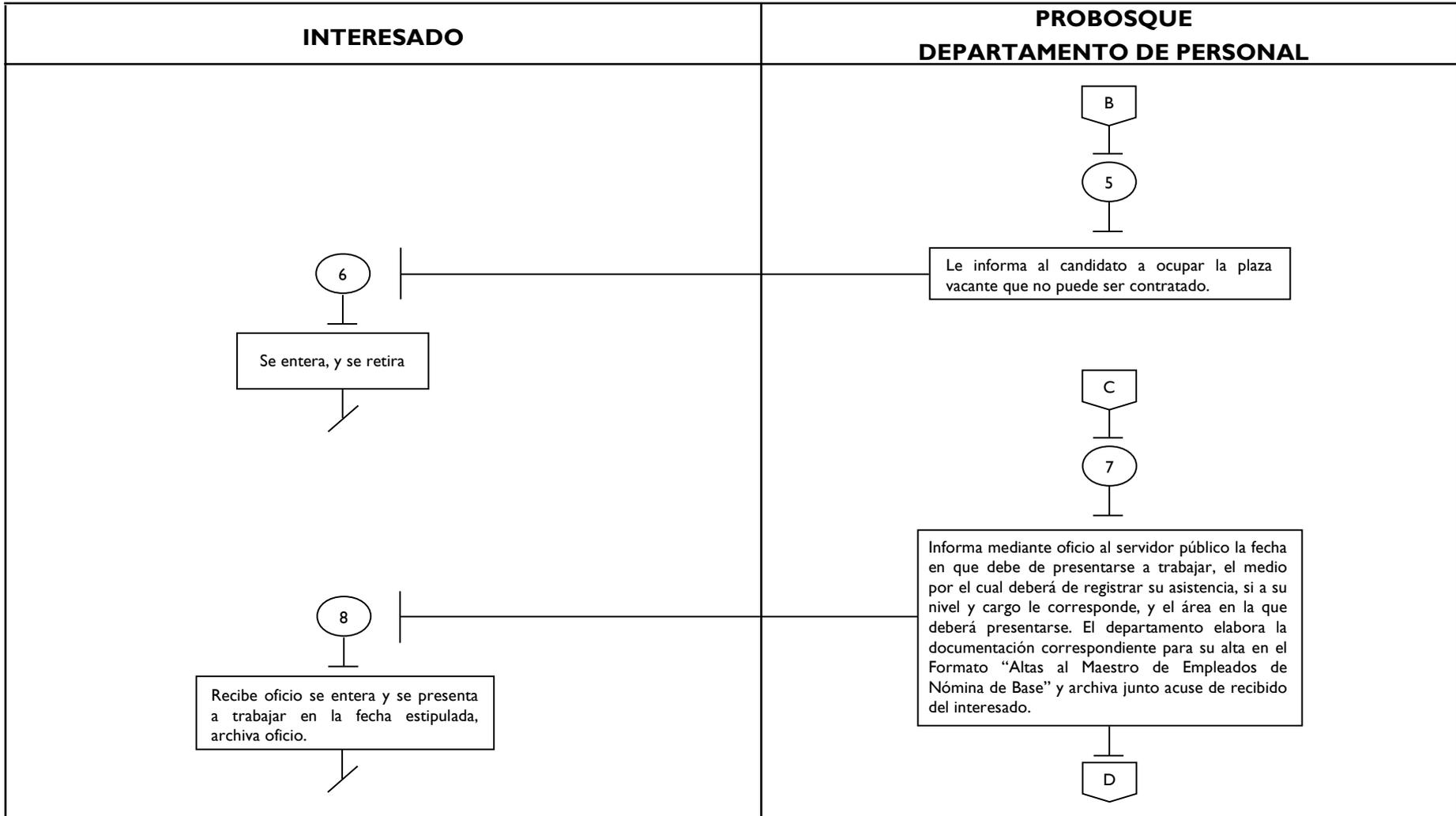


PROCEDIMIENTO 4.5: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA.



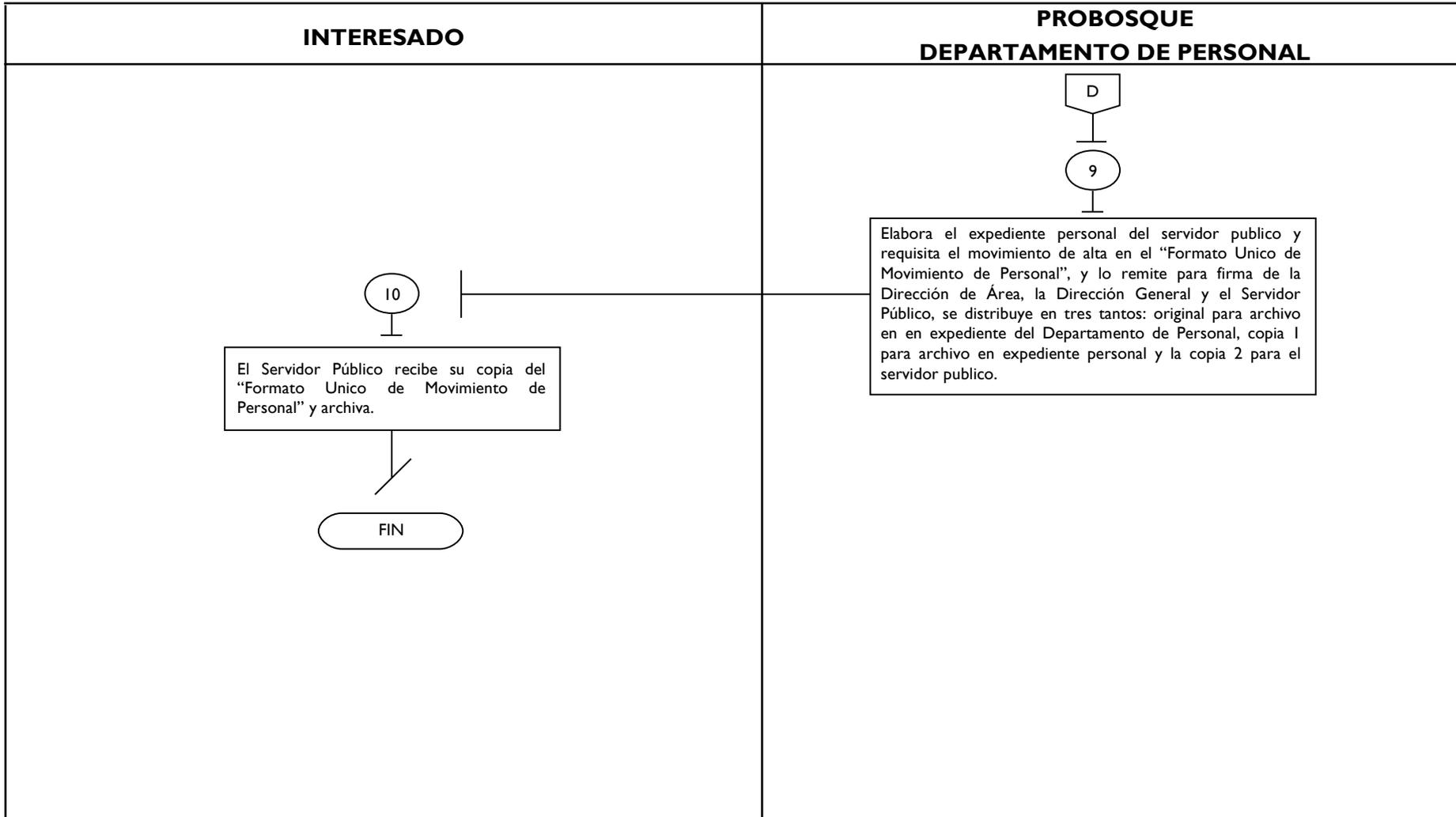


PROCEDIMIENTO 4.5: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA.





PROCEDIMIENTO 4.5: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de plazas vacantes otorgadas anualmente}}{\text{Número de plazas vacantes anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de Plazas vacantes otorgadas anualmente}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El registro de las plazas vacantes cubiertas se refleja en el “Formato Único de Movimiento de Personal”.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato Único de Movimiento de Personal.
Altas al Maestro de Empleados de Nómina de Base.

PROCEDIMIENTO 4.6: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL ISSEMYM

OBJETIVO:

Agilizar los movimientos de alta del personal de nuevo ingreso para que goce de los beneficios del servicio médico.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de nuevo ingreso al organismo

REFERENCIAS:

Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal (Norma 20901/160-01-09 página III/160-03-04).
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Cuarto, Capítulo I, Artículo 98, fracción VIII).
Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (Título Primero, Capítulo Único, Artículo 6, Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 35).

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Personal son los responsables de realizar las altas del personal al Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Personal Operativo del Departamento.- Deberá llevar a cabo todos los trámites y/o movimientos requeridos para realizar el alta de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios de conformidad con los procedimientos establecidos.

El Jefe de Área del Departamento.- Deberá de verificar que el personal operativo encargado de realizar los trámites de Alta ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para la afiliación de los servidores públicos adscritos al organismo, cumplan con normatividad vigente.

El Jefe del Departamento.- Deberá verificar la información, firmar los documentos de orden de pago de cuotas, aportaciones y retenciones por créditos, de movimientos de altas y turnar a la institución competente para su trámite correspondiente.

DEFINICIONES:

Sistema del Módulo de Población Cotizante.- Programa en el cual el organismo realiza los registro de las percepciones y deducciones del personal del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Avisos de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos y Rechazos.- Documento expedido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en el cual denota si el servidor público sigue teniendo derecho al servicio médico.

Medio Magnético.- Dispositivo externo de almacenamiento de información para su traslado o transmisión.

Expediente.- Conjunto de documentos que sirven de soporte para realizar los movimientos o registros de incidencias del personal.

Servidor Público.- Trabajador que presta a alguna institución pública, un trabajo personal subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.

INSUMOS:

Orden de pago de cuotas, aportaciones y retenciones por créditos.

Movimientos de altas quincenal.

Sistema “Módulo de Población Cotizante proporcionado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios”.

RESULTADOS:

Afiliación del servidor público al ISSEMYM

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración de nómina base.

Alta de servidores públicos generales y de confianza.

Alta o Baja de Servidores Públicos ante el ISSEMYM.

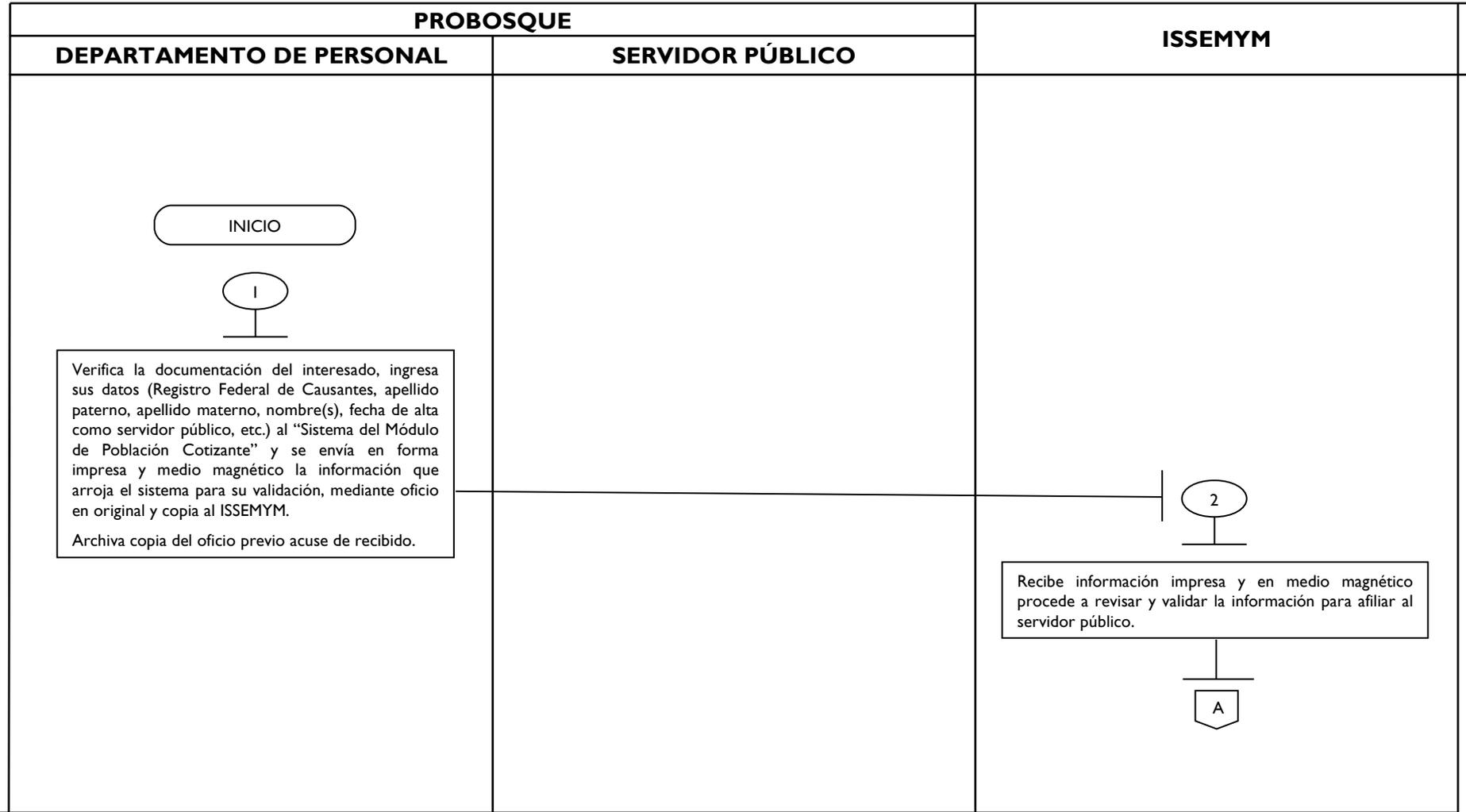
POLÍTICAS:

El Departamento de Personal tramitará los movimientos de alta del personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Una vez realizada la afiliación se deberá entregar al servidor público copia del movimiento “Aviso de Movimiento para la afiliación y vigencia de Derechos” ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios y archivar una copia en el expediente correspondiente.

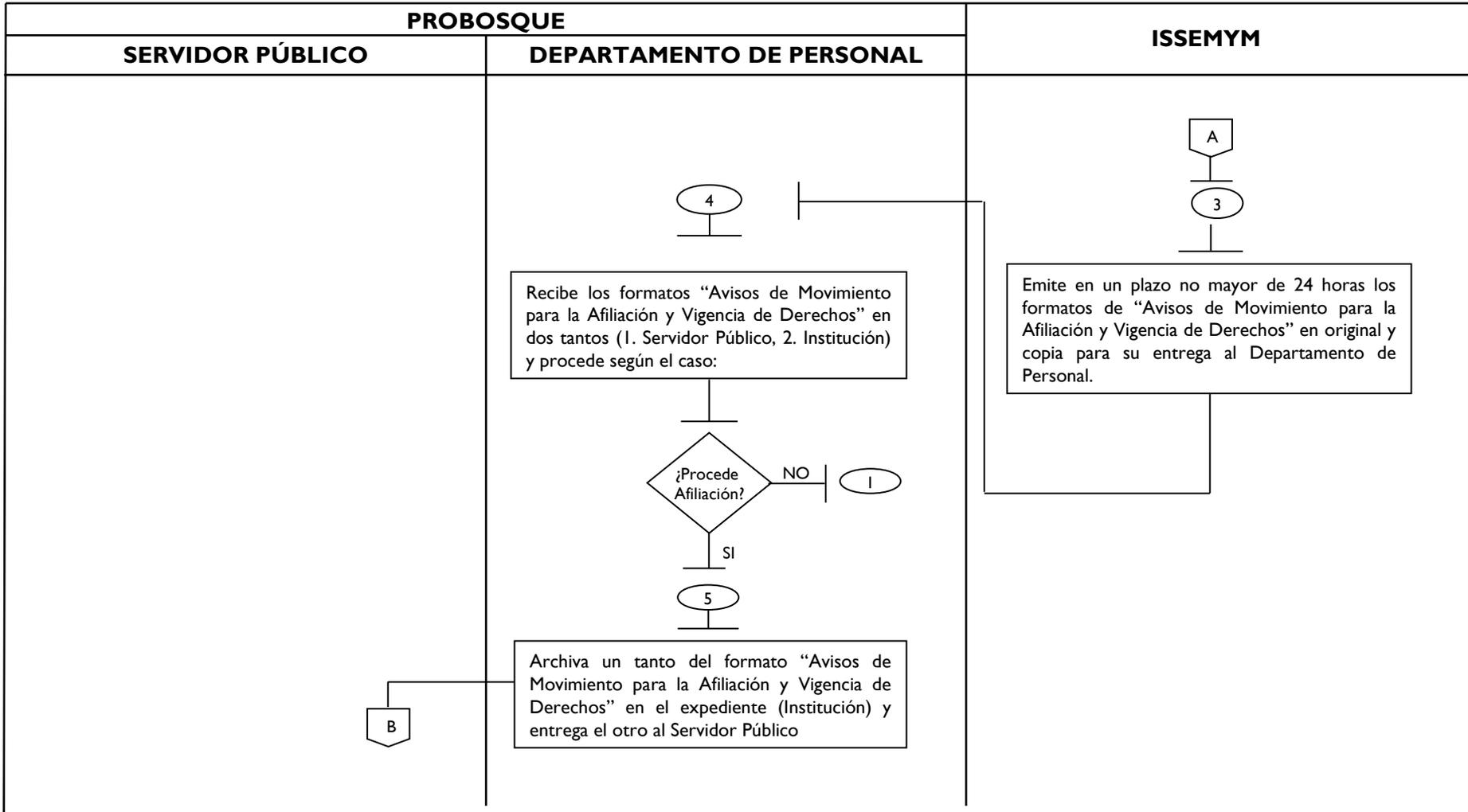


PROCEDIMIENTO 4.6: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL ISSEMYM.



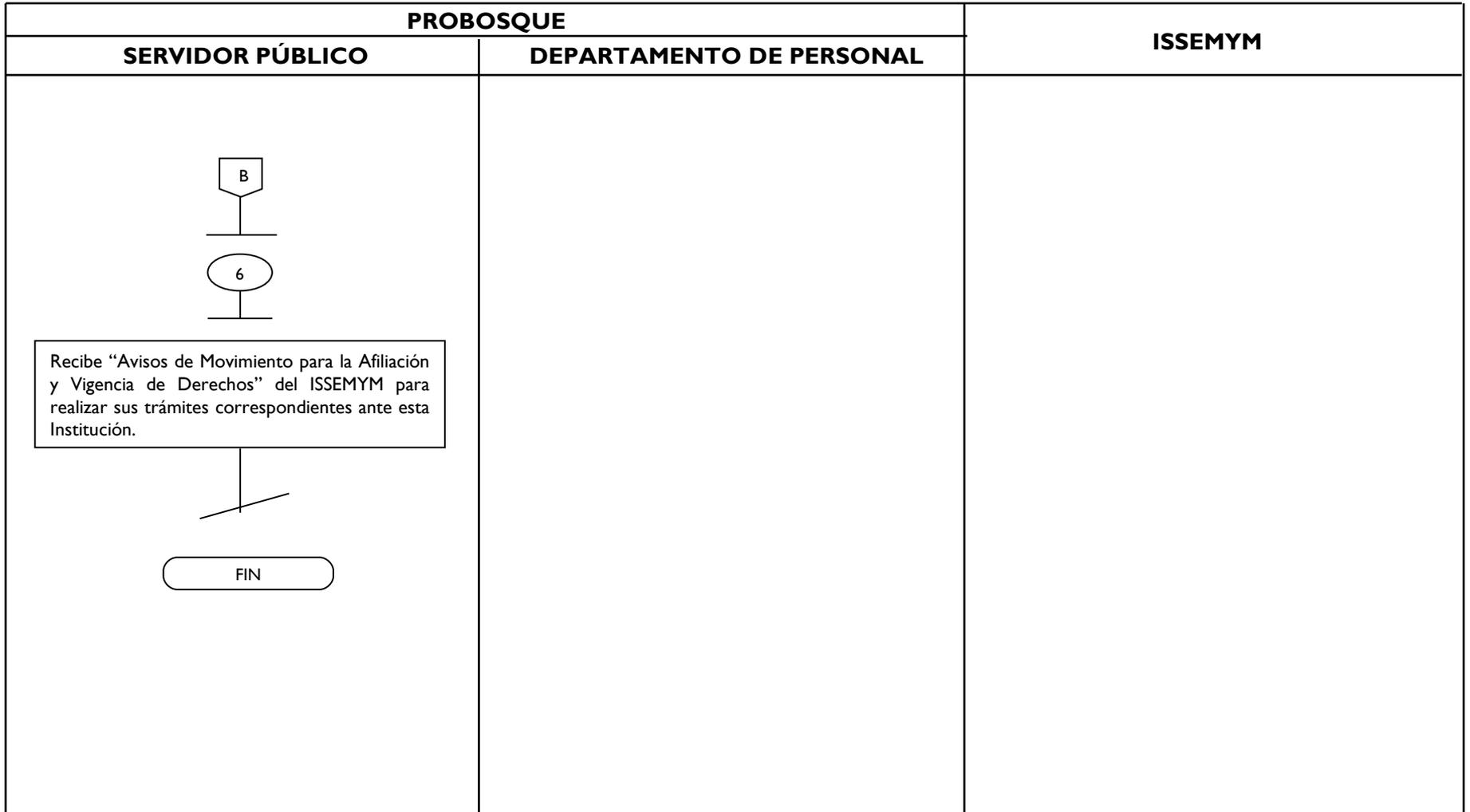


PROCEDIMIENTO 4.6: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL ISSEMYM.





PROCEDIMIENTO 4.6: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL ISSEMYM.



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número Solicitudes de Alta Autorizadas}}{\text{Número de Solicitudes de Alta Remitidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de Solicitudes Atendidas}$$

FORMATOS:

No aplica.

PROCEDIMIENTO 4.7: ELABORACIÓN DE NÓMINA BASE

OBJETIVO:

Mantener un registro seguro, eficiente y confiable que permita entregar oportunamente a los servidores públicos sus percepciones mediante la elaboración de la nómina base.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos al organismo, así como al Departamento de Personal y áreas involucradas en la elaboración de Nómina Base.

REFERENCIAS:

Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal (Norma 20301/082-01-24 página III/082/01-05). (Orientación General).

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo V).

Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 35).

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México (Decreto No. 20, Capítulo II, Artículo 40, Fracción I).

Ley Federal del Trabajo (Título Tercero, Capítulo V).

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México, Gaceta del Gobierno, Sección Primera Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación: 212H14002, Departamento de Personal, fecha de publicación: 21 de diciembre de 2004.

Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México, Gaceta del Gobierno, Sección Primera, Capítulo V, Artículo 15, fecha de publicación: 27 de diciembre de 2004.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Personal es el responsable de la elaboración de la nómina del personal de base.

Personal Operativo del Departamento.- Deberá elaborar la nómina base, e incluir en el sistema de nómina todas las prestaciones y deducciones que tengan derecho los servidores públicos adscritos al organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos.



El Jefe de Área del Departamento.- Deberá verificar que la información se registre en su totalidad y cumpla con la normatividad vigente.

El Jefe del Departamento.- Deberá turnar al Departamento de Contabilidad la relación del personal con los montos correspondientes para que se realice el trámite vía electrónica ante la institución bancaria competente para el depósito del pago y remitir la nómina impresa debidamente comprobada.

DEFINICIONES:

Tarjeta de Checado o Kárdex.- Cartulina rectangular con el nombre del servidor público en la cual se lleva el registro y control de asistencia del mismo dentro de la institución.

Formato de Movimientos Variables de Nómina.- Es un documento de comunicación administrativa formal, en el cual se realizan los registros de las variaciones al sueldo del personal.

Vía Electrónica.- Es una transmisión enviada y recibida por equipos de procesamiento de datos.

Formato “Altas al Maestro de Empleados de Nómina de Base”.- Es un documento de comunicación administrativa formal, en el cual se realizan los registros de alta del personal (puesto, nivel, rango, fecha de alta, etc.)

Servidor Público.- Trabajador que presta a alguna institución pública, un trabajo personal subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.

Sistema de Nómina.- Conjunto de elementos interrelacionados e interectuanes entre si que permite registrar y controlar los datos de los empleados del organismo.

Institución Bancaria.- Establecimiento público de crédito, que desempeña una función a lo relativo a la banca y que tiene por objeto básico facilitar la financiación de las distintas actividades económicas.

INSUMOS:

Formato “Altas al Maestro de Empleados de Nómina de Base”

Elaboración de oficio para envío de datos del Servidor Público a la Institución Bancaria.

RESULTADOS:

Otorgar al personal base las remuneraciones correspondientes en la fecha de cobro.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Alta de Servidores Públicos Generales y de Confianza.

Alta de Servidores Públicos ante el ISSEMYM.

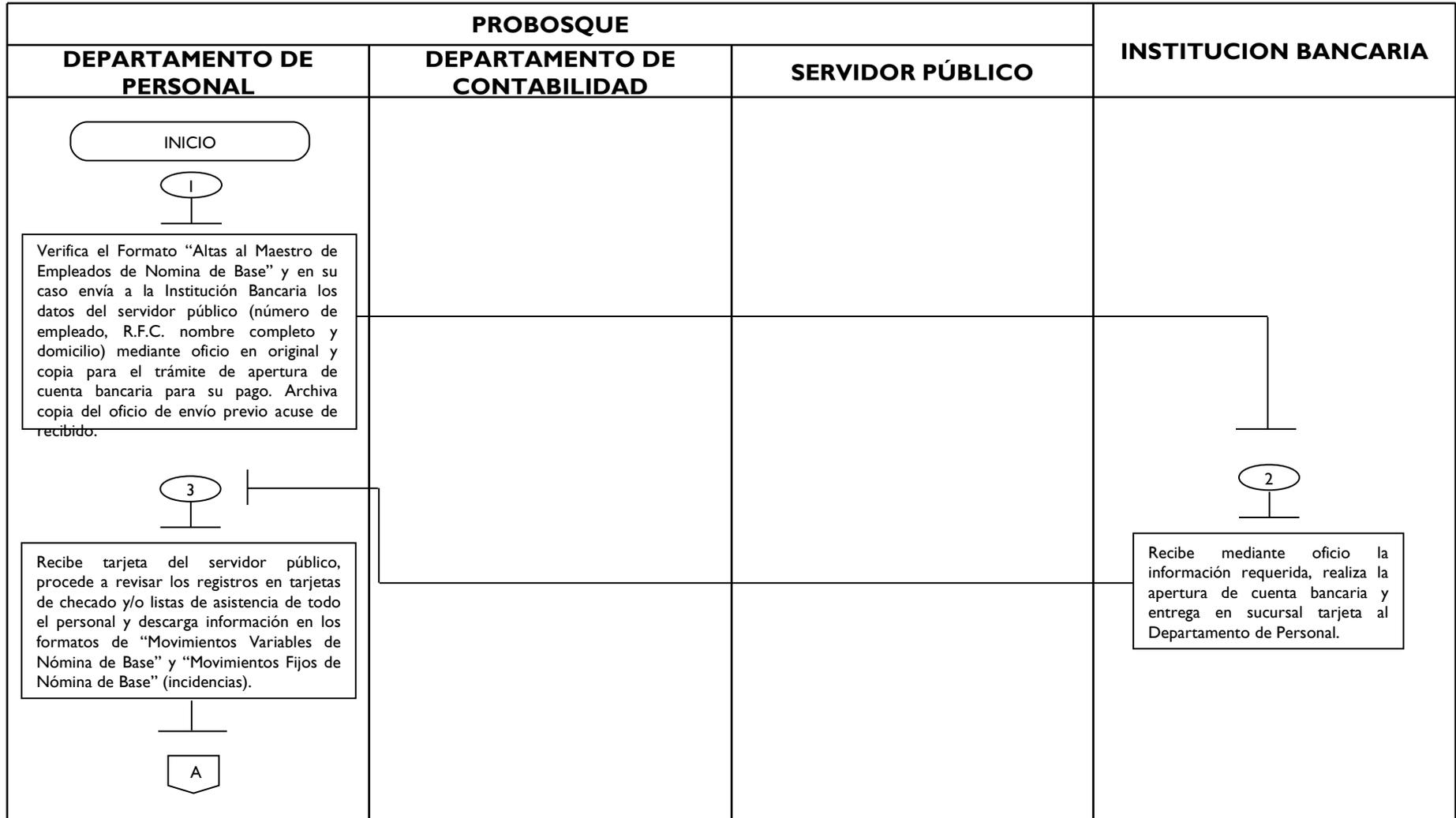
POLÍTICAS:

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Personal, deberá cumplir con estricto apego a la normatividad vigente, en tiempo y forma, el pago de las remuneraciones al personal.

Una vez realizado el pago, el servidor público tendrá que firmar la nómina y su recibo para la comprobación de la misma en el Departamento de Personal.



PROCEDIMIENTO 4.7: ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BASE.



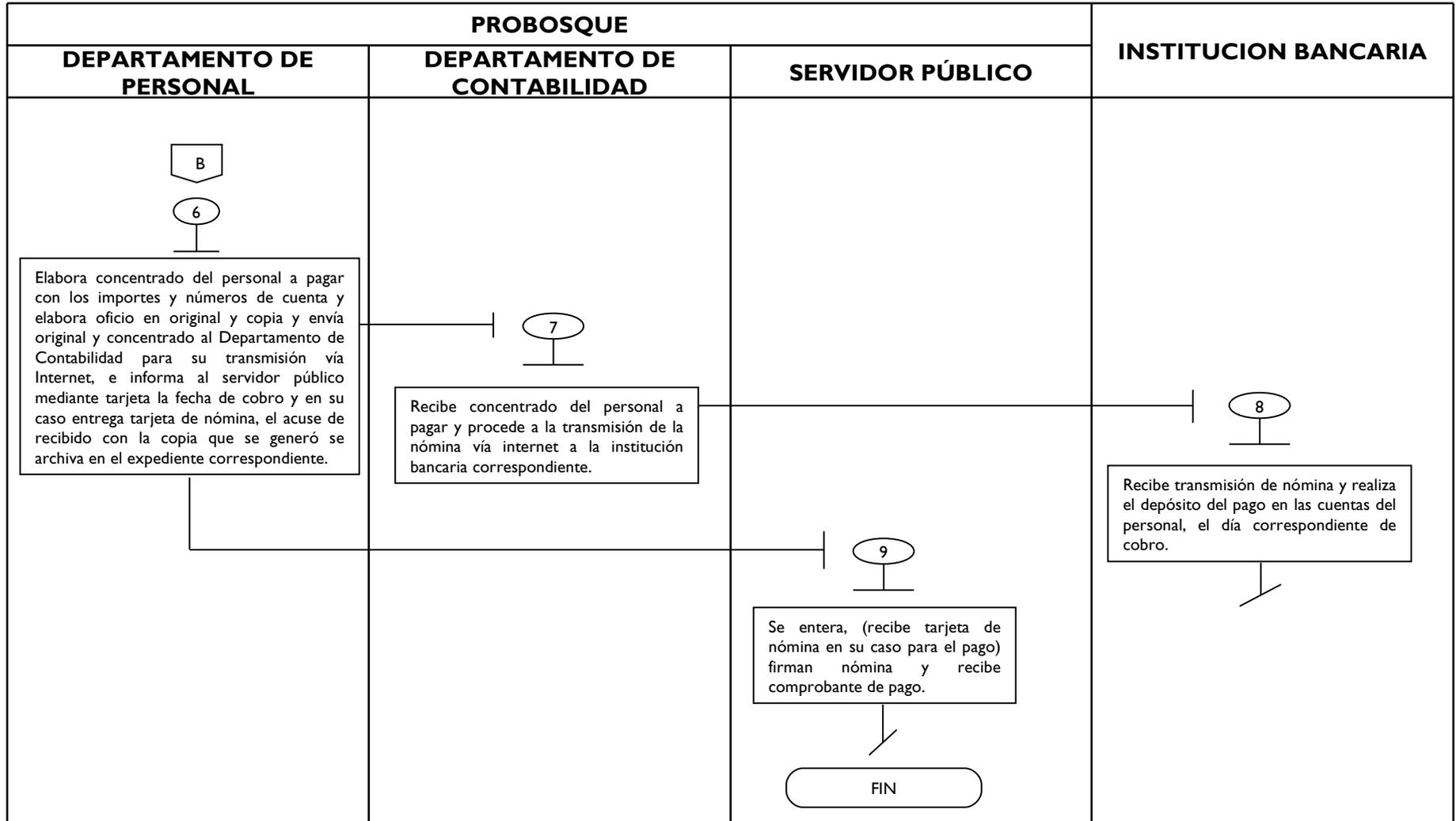


PROCEDIMIENTO 4.7: ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BASE.

PROBOSQUE			INSTITUCION BANCARIA
DEPARTAMENTO DE PERSONAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	SERVIDOR PÚBLICO	



PROCEDIMIENTO 4.7: ELABORACIÓN DE NÓMINA DE BASE.



MEDICION:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

No aplica

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Formato Único de Movimiento de Personal.
Movimientos Fijos de Nómina de Base.
Movimientos Variables de Nómina de Base.

PROCEDIMIENTO 4.8: ELABORACIÓN DE NÓMINA EVENTUAL

OBJETIVO:

Incrementar la relación laboral de trabajos eventuales entre servidores públicos y el Organismo mediante lista de raya, con cargo al presupuesto asignado.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos eventuales y lista de raya del organismo cubriendo los salarios y sus prestaciones a derecho con base en los recursos presupuestales asignados.

REFERENCIAS:

Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal (Norma 20301/082-01-24 página III/082/01-05, Norma 20301/241-01-12 y Norma 20301/244-01-15).

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo V).

Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 35).

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México (Decreto No. 114, Capítulo II, Artículos 32,33,34, Título III, Artículos 93 y 95).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Personal es el responsable de la elaboración de la nómina del personal eventual.

Personal Operativo del Departamento.- Deberá elaborar la nómina eventual, e incluir en el sistema de nómina todas las prestaciones y deducciones que a derecho tengan los servidores públicos adscritos al organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos.



El Jefe de Área del Departamento.- Deberá verificar que la información se haya cubierto en su totalidad y de conformidad con la normatividad vigente y de la distribución de la nómina a las diferentes áreas administrativas para su comprobación.

El Jefe del Departamento.- Deberá turnar al Departamento de Contabilidad las solicitudes de cheque para la elaboración de los mismos y entregar a los Subdelegados Administrativos de las Delegaciones Regionales las nóminas para la comprobación del pago.

DEFINICIONES:

Formato de Movimientos de Nómina Eventual.- Es un documento de comunicación administrativa formal, en el que se registra la información requerida (días trabajados, sueldo, número de empleado, etc.) para poder realizar el proceso de nómina.

Formato Cédula de Incidencias.- Es un documento de comunicación administrativa formal, en el que se registran las incidencias que tuviera el personal en la quincena corriente (retardos, faltas, licencias, etc.) que afecten al movimiento de nómina para el pago correspondiente.

Formato Resumen de Registro de Control de Asistencia.- Es un documento de comunicación administrativa formal, en el que se registra el resumen del pago total que percibirán los servidores públicos contratados (sueldo, días trabajados, inasistencias, etc.).

INSUMOS:

Sistema de nómina.

RESULTADOS:

Otorgar al personal eventual las remuneraciones correspondientes.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Alta de Servidores Públicos ante el ISSEMYM.

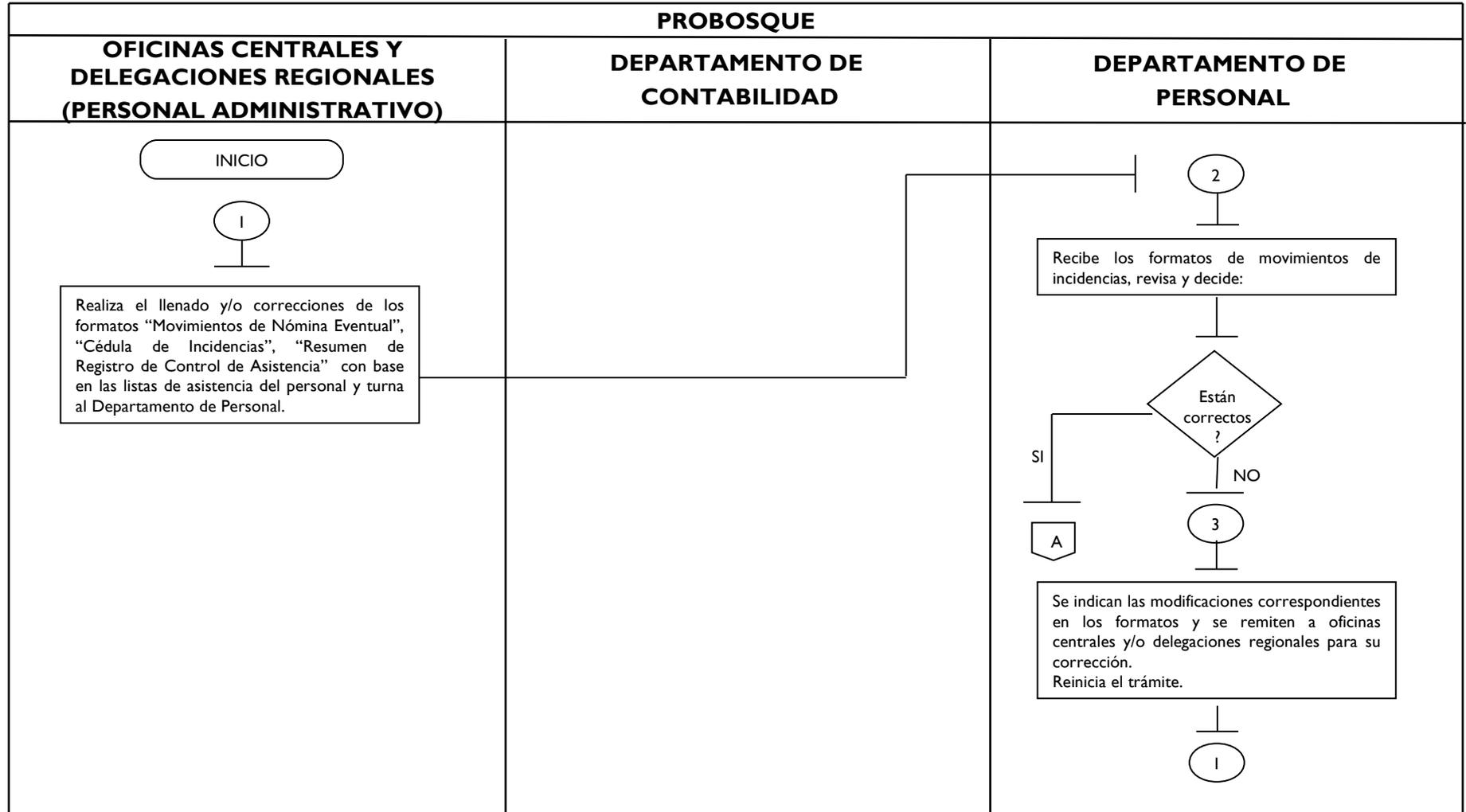
POLÍTICAS:

El Departamento de Personal realizará el pago de las remuneraciones al personal con estricto apego a la normatividad vigente.

Una vez realizado el pago, el servidor público tendrá que firmar la nómina y su recibo para la comprobación de la misma en el Departamento de Contabilidad o en la Delegación Regional correspondiente.



PROCEDIMIENTO 4.8: ELABORACIÓN DE NÓMINA EVENTUAL.



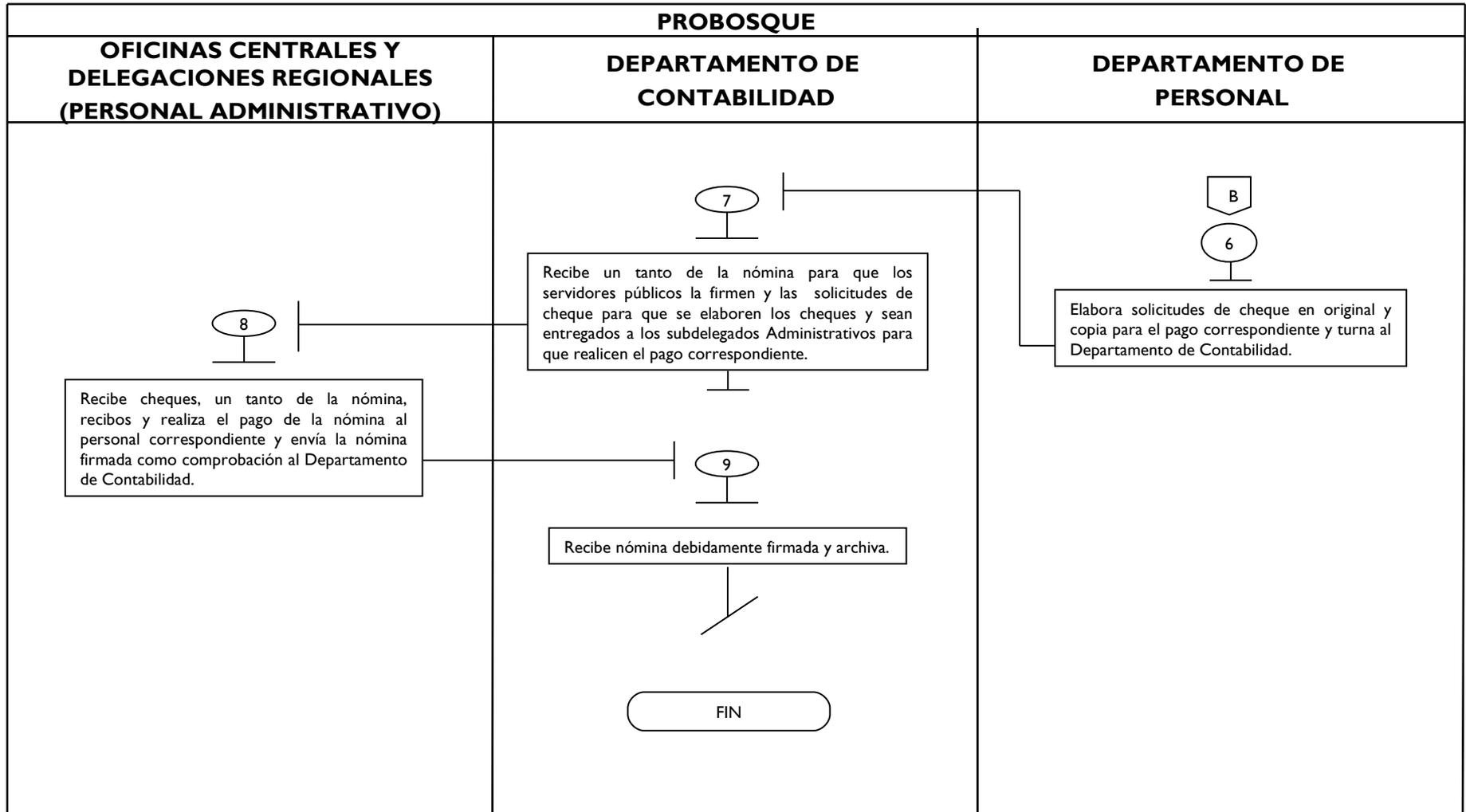


PROCEDIMIENTO 4.8: ELABORACIÓN DE NÓMINA EVENTUAL.

PROBOSQUE		
OFICINAS CENTRALES Y DELEGACIONES REGIONALES (PERSONAL ADMINISTRATIVO)	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE PERSONAL



PROCEDIMIENTO 4.8: ELABORACIÓN DE NÓMINA EVENTUAL.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Contrato Individual de Trabajo para el Personal Eventual.

Alta al Maestro de Empleados Eventuales.

Formatos de Movimientos de Nómina Eventual.

Cédula de Incidencias.

Resumen de Registro de Control de Asistencia.

Lista de Firmas para Control de Asistencia y Puntualidad.

PROCEDIMIENTO 4.9: PROMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS

OBJETIVO:

Agilizar los movimientos de promoción de los servidores públicos, a fin de que reciban en forma oportuna sus remuneraciones, una vez que se ha autorizado su cambio de nivel salarial.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del organismo.

REFERENCIAS:

Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal (Norma 20301/041-01-12 página III/041/01-02).

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo V).

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México (Decreto No. 114, Capítulo II, Artículos 32,33,34, Título III, Artículos 93 y 95).

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Personal, son los responsables de realizar las promociones de los servidores públicos del organismo.

La Dirección del Área Técnica.- Deberá enviar a la Dirección General del organismo el acuerdo correspondiente en donde solicita la promoción del servidor público para su autorización.

La Dirección General.- Deberá autorizar la promoción del personal propuesto, firmando de conformidad el acuerdo con la petición realizada por el área técnica.

Personal Operativo del Departamento.- Deberá realizar todas las modificaciones y/o adecuaciones correspondientes que se deriven de la promoción y cubrir todas las prestaciones que conforme a derecho tendrá el servidor público.

El Jefe de Área del Departamento.- Deberá verificar que el personal operativo realice las modificaciones y los movimientos requeridos para la promoción, y se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente.

El Jefe del Departamento.- Deberá verificar la información, firmar el formato “Reporte de Movimientos de Personal” (Promoción) y turnar a las diferentes áreas técnicas para la recopilación de las firmas correspondientes.

DEFINICIONES:

Acuerdo.- Resolución tomada por dos o más personas para autorizar cualquier tipo de movimiento e información para el funcionamiento de la institución.

Formato “Reporte de Movimientos de Personal”.- Es un documento de comunicación administrativa formal, en el cual se realizan los registros de baja, alta, cambios de adscripción, etc. del personal.

Vacante.- Plaza no ocupada.

Servidor Público.- Persona que presta a alguna institución pública, un trabajo personal subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.

Promoción.- Acción de elevar al Servidor Público a un nivel salarial superior.

INSUMOS:

Acuerdo.

RESULTADOS:

El pago de la promoción autorizada del Servidor Público.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración de Nómina de Base.

POLÍTICAS:

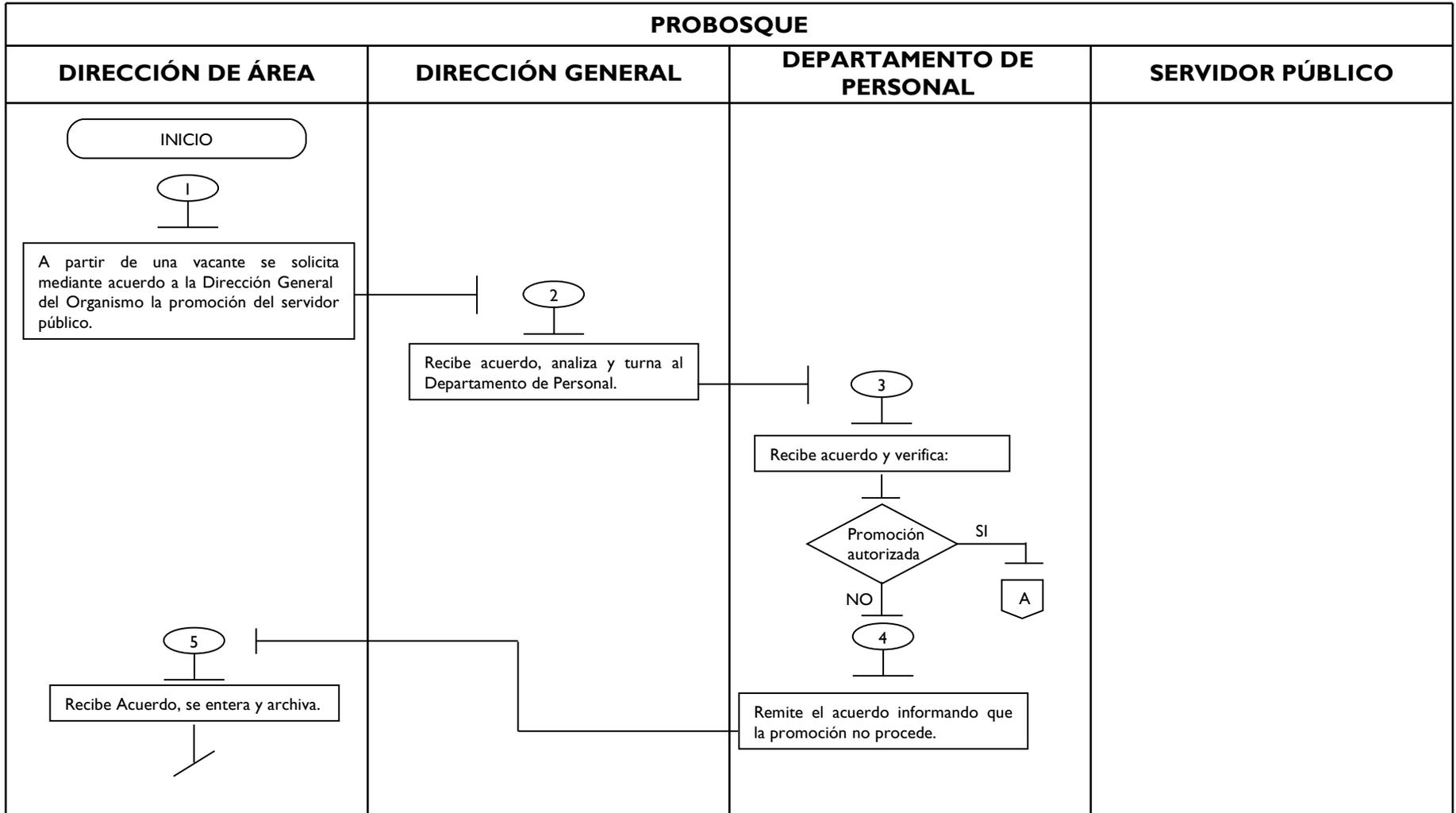
El Departamento de Personal verificará que el servidor público a quien se promueve cumpla con los requisitos que establece la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, condiciones generales de trabajo y catálogo de puestos.

El Departamento de Personal deberá iniciar el trámite de la promoción al menos 15 días antes de la fecha en que se pretenda hacer efectiva.

El Departamento de Personal deberá evaluar previamente a los candidatos propuestos a ocupar la vacante.

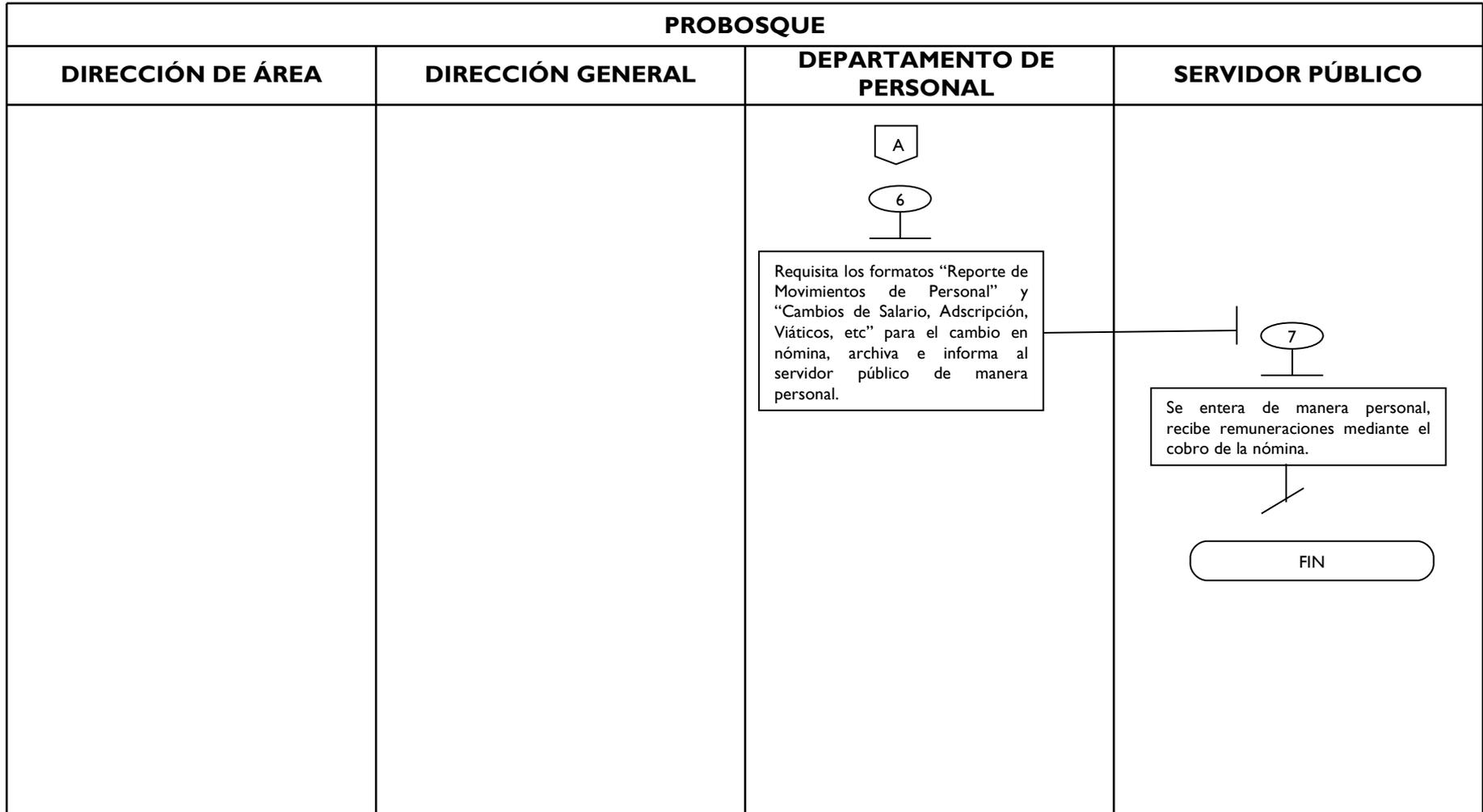


PROCEDIMIENTO 4.9: PROMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.





PROCEDIMIENTO 4.9: PROMOCIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Cambios de Salario, adscripción, viáticos, etc.
Reporte de Movimientos de Personal.



PROCEDIMIENTO 4.10: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN

OBJETIVO:

Mejorar el desempeño del personal, mediante su rotación con el fin de aprovechar sus capacidades y satisfacer las necesidades de las distintas áreas que conforman el Organismo.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos generales y de confianza del organismo, así como al personal de las demás áreas que desarrollen actividades en la materia.

REFERENCIAS:

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo I-VI).

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México, Gaceta del Gobierno, Sección Primera Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación: 212HI4002, Departamento de Personal, fecha de publicación: 21 de diciembre de 2004.

Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México, Gaceta del Gobierno, Sección Primera, Capítulo V, Artículo 15, fecha de publicación: 27 de diciembre de 2004.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Personal, es la responsable de realizar los movimientos correspondientes para el cambio de adscripción.

La Dirección del Área Técnica.- Deberá enviar a la Dirección General del organismo, el acuerdo correspondiente en donde solicita el cambio de adscripción del servidor público para su autorización.



La Dirección General.- Deberá autorizar el cambio de adscripción del personal propuesto, firmando de conformidad el acuerdo con la petición realizada por el área técnica.

Personal Operativo del Departamento.- Deberá realizar todas las modificaciones y/o adecuaciones correspondientes que se deriven del cambio de adscripción y cubrir todas las prestaciones que conforme a derecho tendrá el servidor público.

El Jefe de Área del Departamento.- Deberá verificar que el personal operativo realice las modificaciones y los movimientos requeridos para el cambio de adscripción, y se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente.

El Jefe del Departamento.- Deberá verificar la información, del “Formato Único de Movimiento de Personal” (Cambio de Adscripción) y turnar a las diferentes áreas técnicas para la recopilación de las firmas correspondientes.

DEFINICIONES:

Acuerdo.- Resolución tomada por dos o más personas para autorizar cualquier tipo de movimiento e información para el funcionamiento de la institución.

Formato Único de Movimiento de Personal.- Es un documento de comunicación administrativa formal, en el cual se realizan los registros de alta, baja, cambios de adscripción, etc. del personal.

Área Técnica.- Dirección y/o departamento con funciones y responsabilidades propias dentro del organismo.

Adscripción.- Área de trabajo de un servidor público dentro del organismo.

Servidor Público.- Trabajador que presta a alguna institución pública, un trabajo personal subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.

INSUMOS:

Acuerdo del Cambio de Adscripción del Servidor Público.

RESULTADOS:

Satisfacer las necesidades operativas y humanas de las unidades administrativas del organismo, mediante el Cambio de Adscripción del Servidor Público.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración de Nómina de Base.

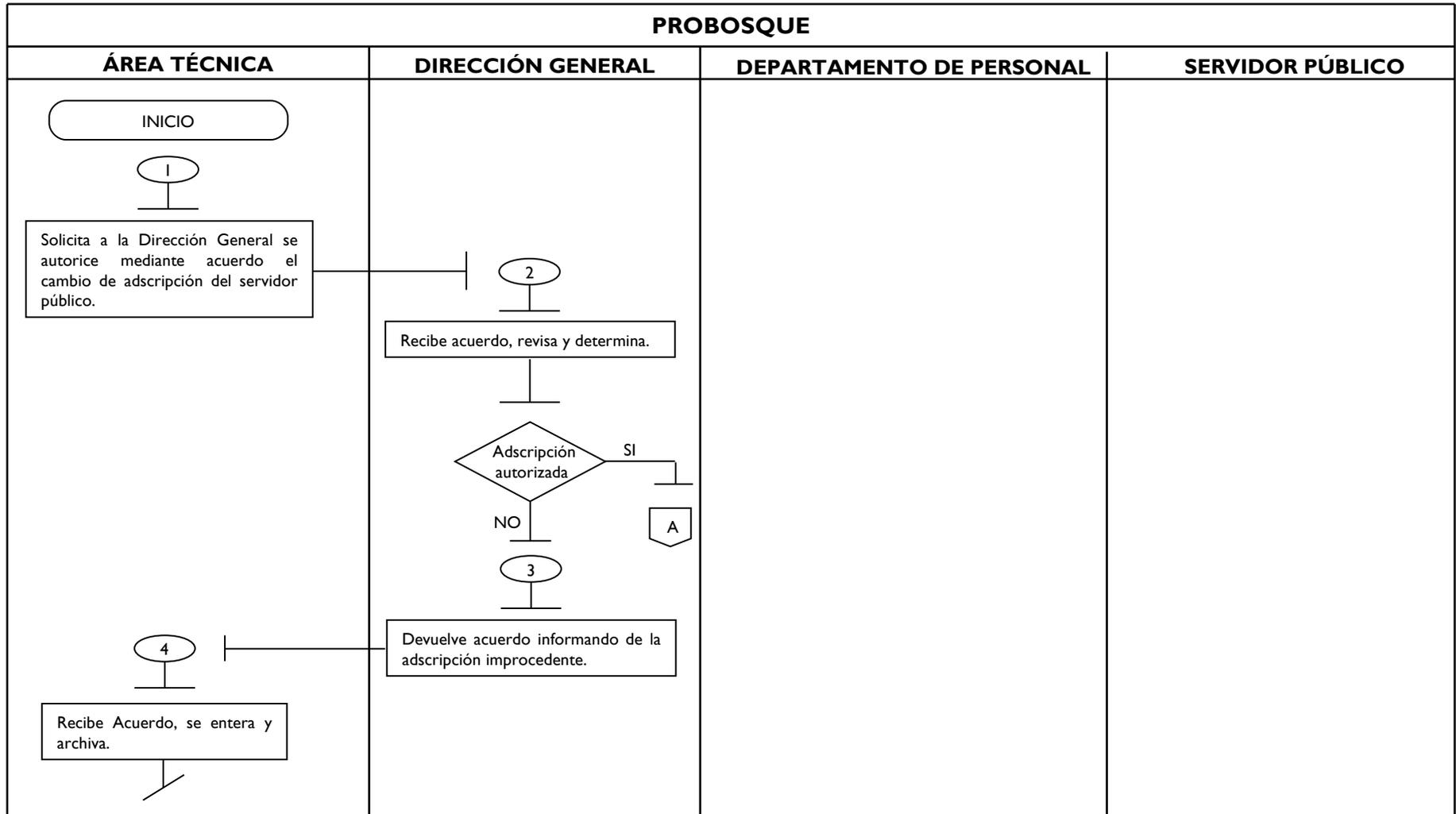
POLÍTICAS:

El Departamento de Personal realizará los cambios de adscripción de los servidores públicos con base en las necesidades de las unidades administrativas.

Ningún Cambio de Adscripción se llevará a cabo si no existe el Acuerdo autorizado por la Dirección General de PROBOSQUE.

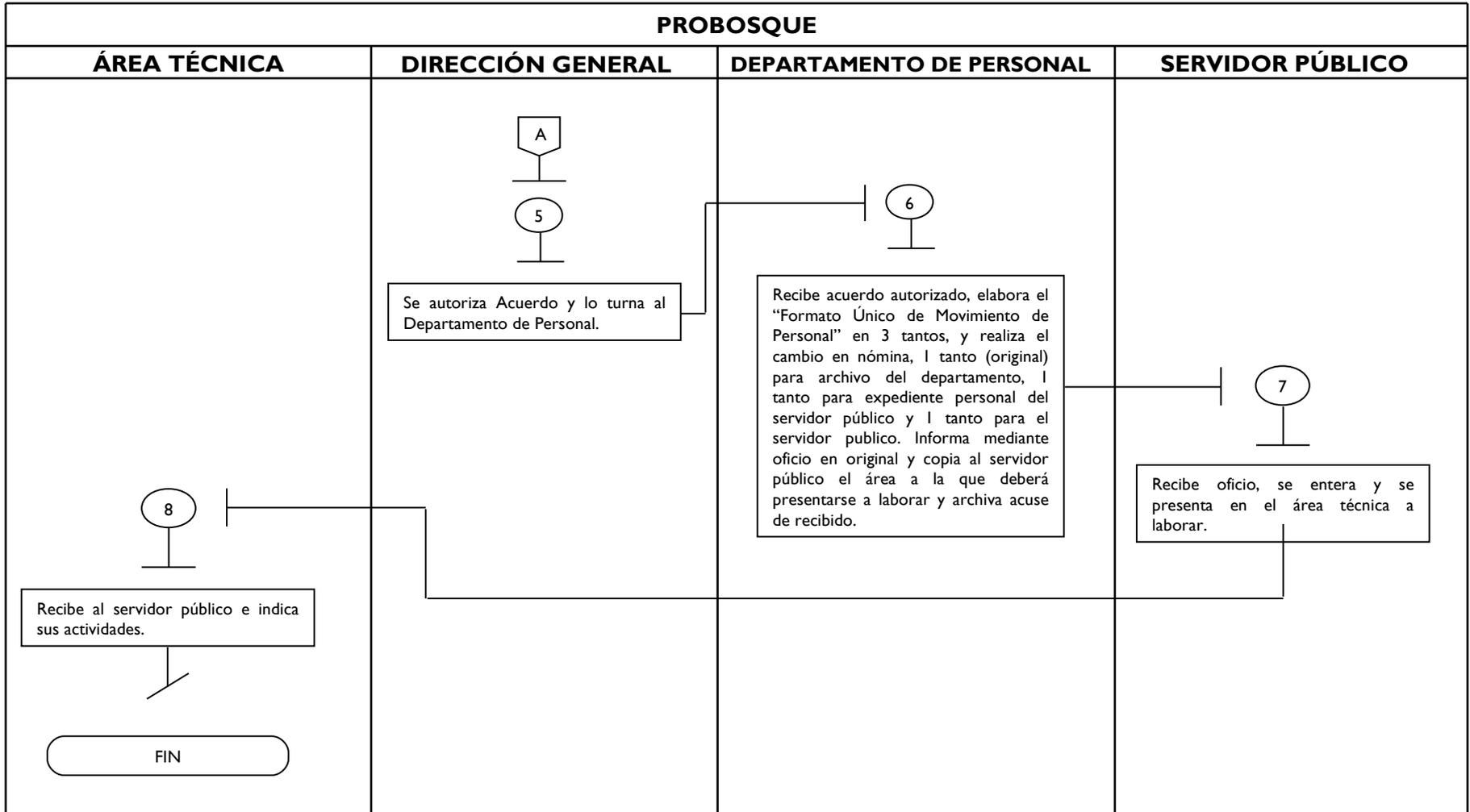


PROCEDIMIENTO 4.10: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.





PROCEDIMIENTO 4.10: CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Adscripciones Autorizadas anualmente}}{\text{Número de Solicitudes de Cambio de Adscripción anualmente}} \times 100 = \% \text{ de Adscripciones Autorizadas Anualmente.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

El número de Cambios de Adscripciones se refleja en el “Formato Único de Movimiento de Personal”.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Cambios de Salario y de Adscripción, Viáticos, etc. de Nómina de Base.
Formato Único de Movimiento de Personal.

PROCEDIMIENTO 4.11: BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

OBJETIVO:

Agilizar el trámite de movimiento de baja de los servidores públicos que dejan de prestar sus servicios en el Organismo y dar por concluida la relación laboral, de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos generales y de confianza del organismo.

REFERENCIAS:

Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal (Norma 20301/031-01-18 página III/031/01-03).
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo VIII Capítulo IX).

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Personal, son responsables de realizar las bajas de los servidores públicos del organismo.

Personal Operativo del Departamento.- Deberá realizar los trámites y/o movimientos para la baja de los servidores públicos en general, de conformidad con los procedimientos establecidos.

El Jefe de Área del Departamento.- Deberá verificar que el personal operativo encargado de realizar los movimientos de baja de los servidores públicos se realicen de conformidad con la normatividad vigente.

El Jefe del Departamento.- Deberá verificar la información, firmar el formato “Reporte de Movimientos de Personal” (baja) y turnar para la recopilación de las firmas correspondientes, emite oficios a los Departamento de Contabilidad y Recursos Materiales de no adeudo del servidor público para realizar el pago de finiquito correspondiente.

DEFINICIONES:

Renuncia.- Documento mediante el cual un servidor público da por terminada la relación laboral con el organismo.

Carta de no Adeudos.- Documento el cual notifica si el servidor público una vez terminada la relación laboral, no cuenta con ningún adeudo en el organismo en materia financiera.

Interesado.- Persona que manifiesta la renuncia.

Finiquito.- Retribución económica a que tiene derecho el servidor público al momento de la terminación de la relación laboral.

Solicitud de Cheque.- Orden de pago para que el servidor público cobre la cantidad asignada por el servicio prestado o trabajo realizado.

Remuneración.- Retribución monetaria que se asigna al servidor público en pago al servicio prestado o trabajo realizado.

INSUMOS:

Renuncia del servidor público.

RESULTADOS:

La conclusión de la relación laboral entre el servidor público y el Organismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración de Nómina de Base.

Baja de Servidores Públicos ante el ISSEMYM.

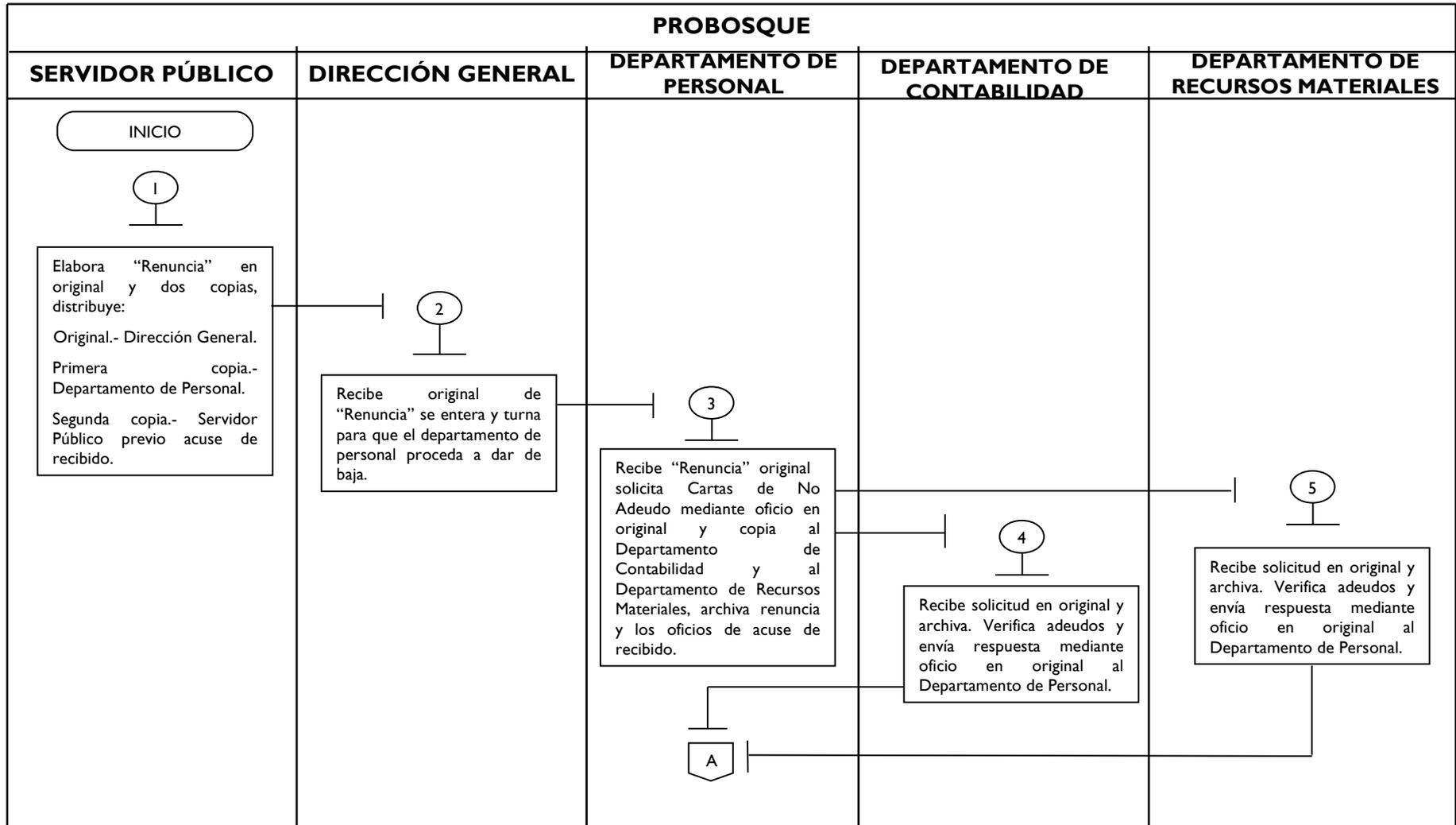
POLÍTICAS:

Causará baja el servidor público que incurra en cualquiera de las causales de rescisión de la relación laboral contempladas en la legislación en la materia.

El Departamento de Personal deberá verificar que la fecha con que se procesará la baja de los servidores públicos, será la del día siguiente a aquel en que haya prestado sus servicios por última vez el interesado.

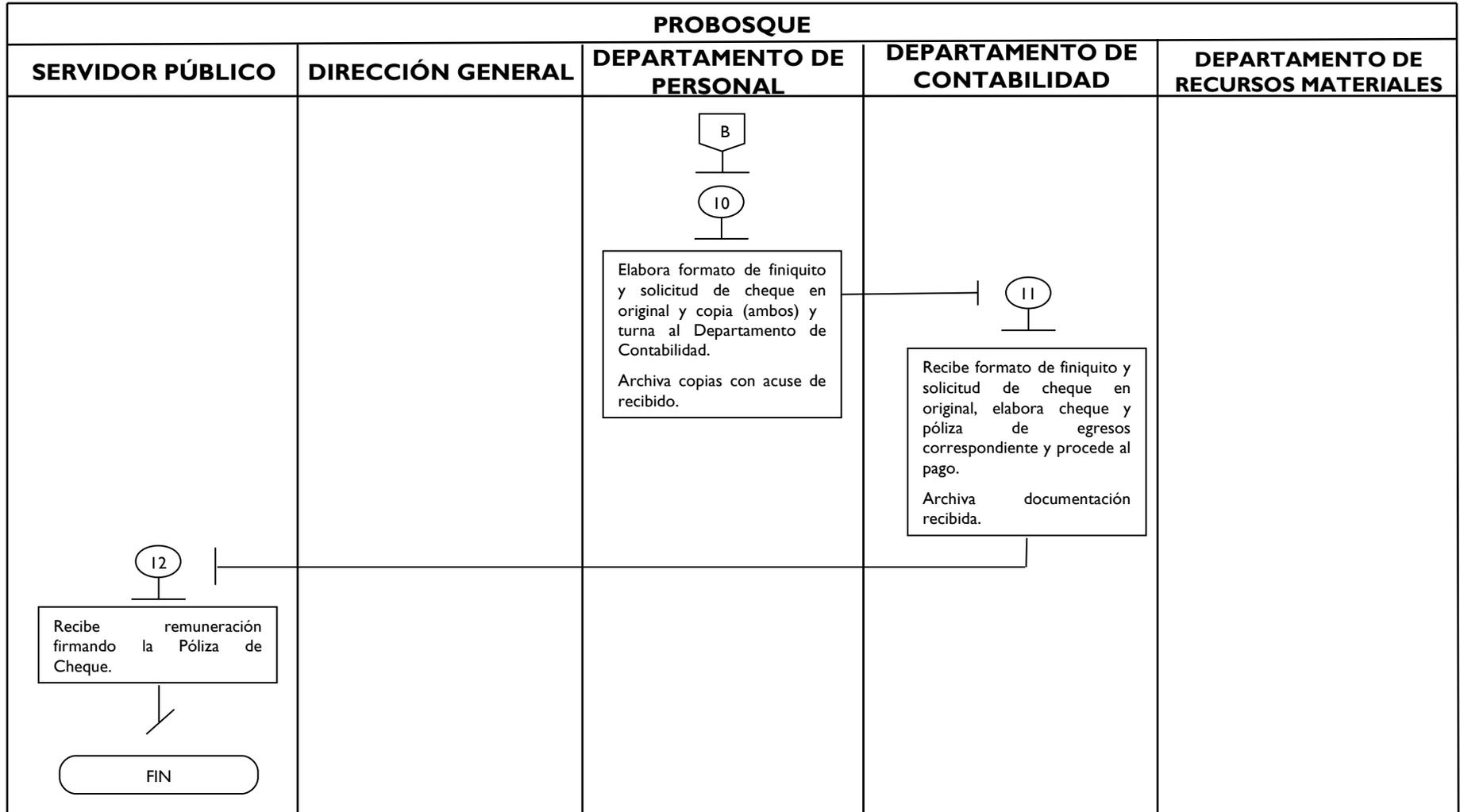


PROCEDIMIENTO 4.11: BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA.





PROCEDIMIENTO 4.11: BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Reactivación o Bajas al Maestro de Empleados de Nómina de Base.
Reporte de Movimientos de Personal.

PROCEDIMIENTO 4.12: BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL ISSEMYM

OBJETIVO:

Agilizar las bajas de los servidores públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios

ALCANCE:

Aplica al personal del organismo que se retira del servicio público por cualquier circunstancia.

REFERENCIAS:

Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal (Norma 20901/160-10-11 página III/160/04).
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo VII, VIII, IX).
Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (Título Tercero, Capítulo I, Artículo 48).

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Personal, son los responsables de realizar las bajas del personal ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Personal Operativo del Departamento.- Deberá realizar los trámites y/o movimientos requeridos para realizar la Baja de los Servidores Públicos ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios de conformidad con los procedimientos establecidos.

El Jefe de Área del Departamento.- Deberá verificar que el personal operativo encargado de realizar los trámites de baja ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios para la desafiliación de los servidores públicos adscritos al organismo, se lleve a cabo de conformidad con la normatividad vigente.

El Jefe del Departamento.- Deberá verificar la información, firmar los documentos de orden de pago de cuotas, aportaciones y retenciones por créditos, movimientos de baja y turnar a la institución competente para su trámite correspondiente.

DEFINICIONES:

Sistema del Módulo de Población Cotizante.- Programa en el cual el organismo realiza los registro de las percepciones y deducciones del personal del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

Medio Magnético.- Dispositivo externo de almacenamiento de información para su traslado o transmisión.

Avisos de Movimiento para la Afiliación y Vigencia de Derechos y Rechazos.- Documento expedido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, en el cual denota si el servidor público sigue teniendo derecho al servicio médico.

Servidor Público.- Trabajador que presta a alguna institución pública, un trabajo personal subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.

Expediente.- Conjunto de documentos que sirven de soporte para realizar los movimientos o registros de incidencias del personal.

INSUMOS:

Sistema “Módulo de Población Cotizante” proporcionado por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

RESULTADOS:

Baja de Servidores Público ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración de nómina de base.

Elaboración de nómina eventual.

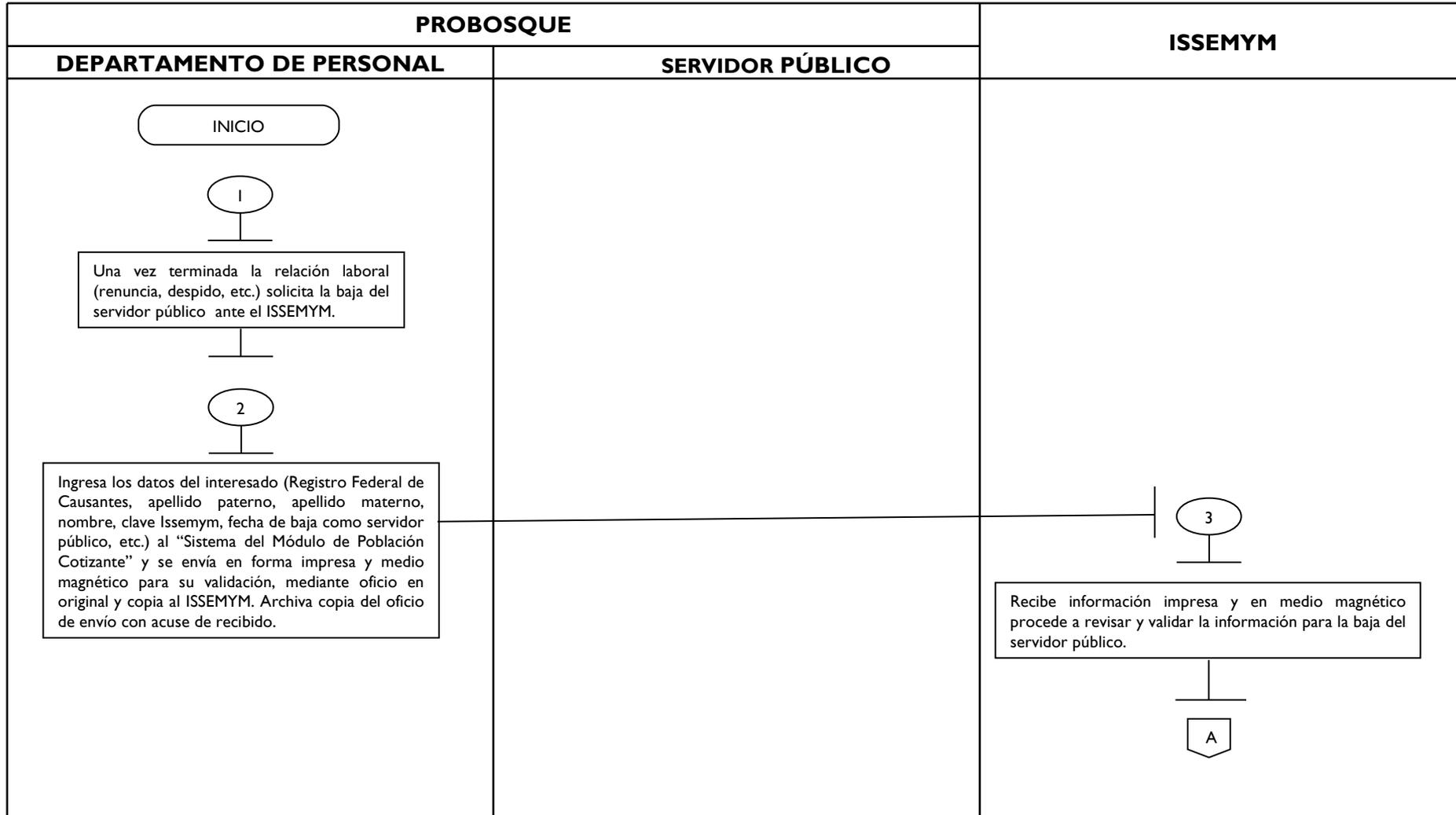
POLÍTICAS:

Deberán ser dados de baja ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios todos los servidores públicos que se retiren del servicio público por cualquier circunstancia.

El Departamento de Personal deberá tramitar la baja del servidor público mediante el sistema de afiliación emitido por el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios cuando haya concluido su relación laboral con el organismo.

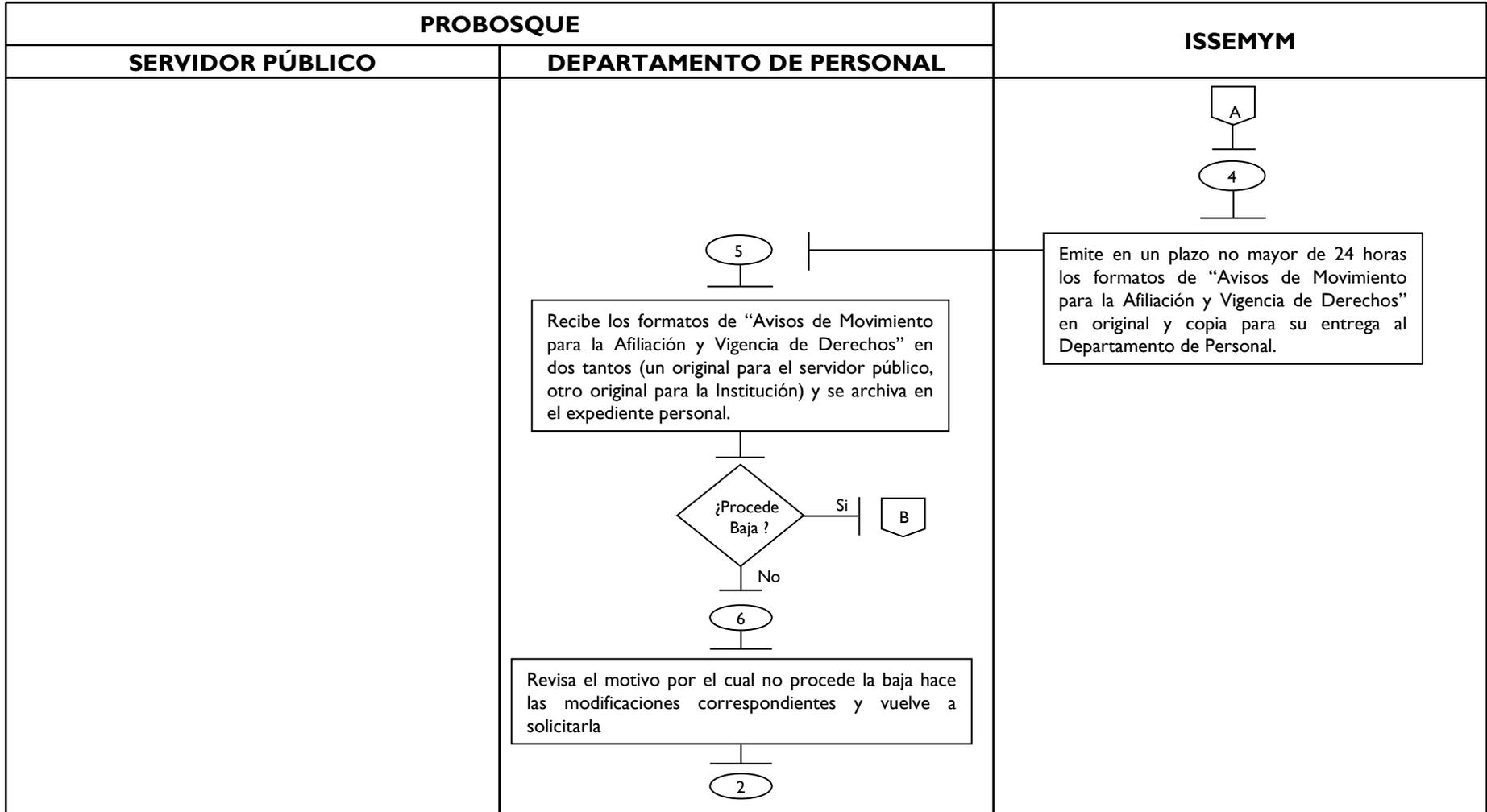


PROCEDIMIENTO 4.12: BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL ISSEMYM.



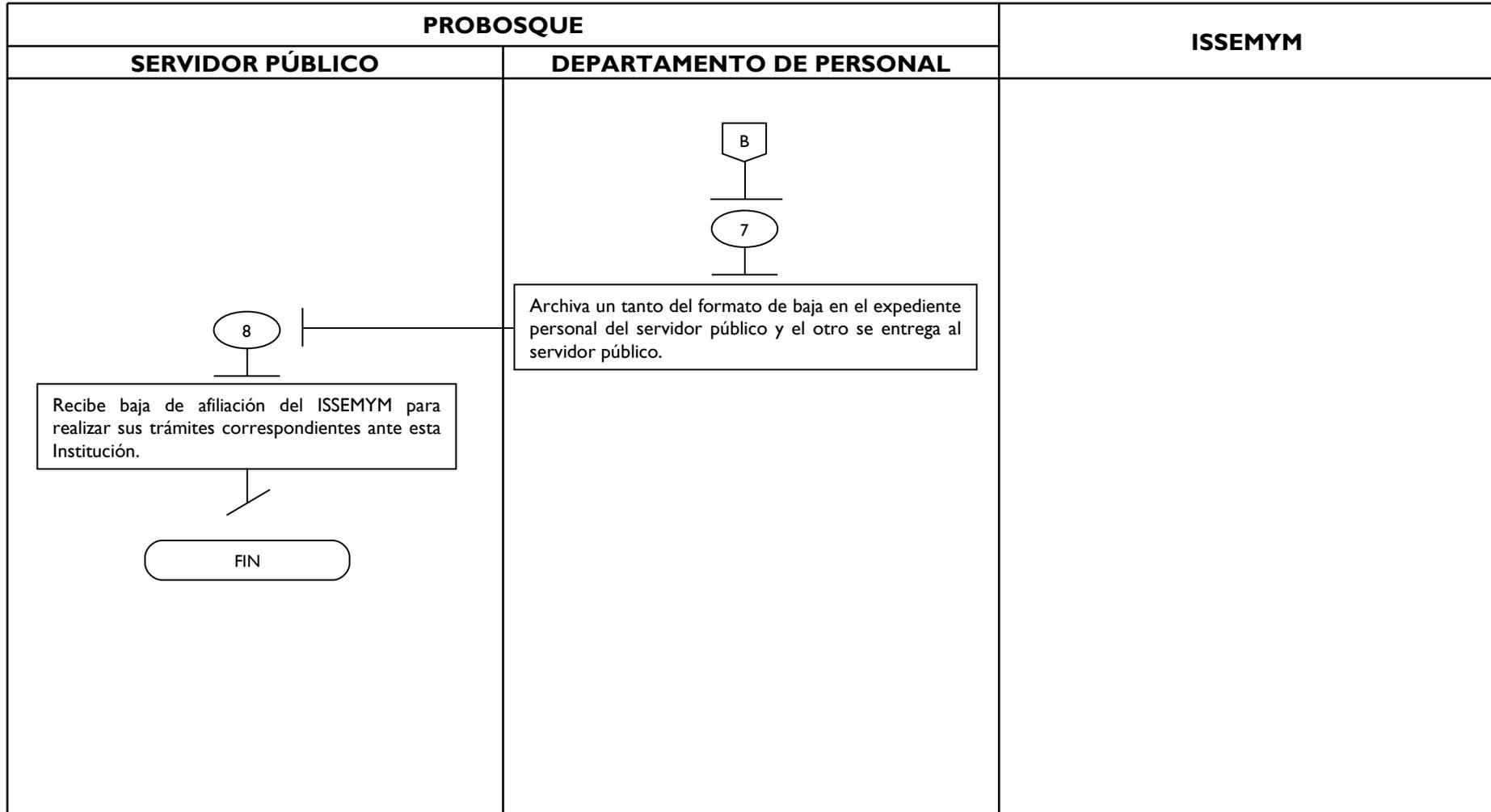


PROCEDIMIENTO 4.12: BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL ISSEMYM.





PROCEDIMIENTO 4.12: BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS ANTE EL ISSEMYM.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

No aplica.



PROCEDIMIENTO 4.13: REINGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA

OBJETIVO:

Agilizar los movimientos de alta de los servidores públicos que reingresen al Organismo, emitiendo su pago quincenal y estableciendo mediante su nombramiento la relación laboral.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos generales y de confianza que reingresen al organismo en sus diferentes áreas administrativas.

REFERENCIAS:

Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal (Norma 20301/023-01-11 página III/023/01-02).
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo III, IV, V, VI).
Ley del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (Título Primero, Capítulo Único, Artículo 6, Título Segundo, Capítulo IV, Artículo 35).
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México (Decreto No. 114, Capítulo II, Artículos 32,33,34, Título III, Artículos 93 y 95).

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Personal, son los responsables de realizar los trámites conducentes para el reingreso del personal al organismo.

Personal Operativo del Departamento.- Deberá realizar los trámites y/o movimientos para el reingreso de los servidores públicos en general de conformidad con los procedimientos establecidos.

El Jefe de Área del Departamento.- Deberá verificar que el personal operativo encargado de realizar los movimientos de los servidores públicos se lleve a cabo de conformidad con la normatividad vigente.

El Jefe del Departamento.- Deberá verificar la información, firmar el formato “Reporte de Movimientos de Personal” (reingreso) y turnar para la recopilación de las firmas correspondientes.

DEFINICIONES:

Carta de no Inhabilitación.- Documento escrito que se solicita a la Secretaría de la Contraloría vía medio electrónico, para declarar a una persona como habilitada o inhábil para ejercer cargos públicos o ejercitar derechos.

Vía Electrónica.- Es una transmisión enviada y recibida por equipos de procesamiento de datos.

Formato “Reporte de Movimientos de Personal”.- Es un documento de comunicación administrativa formal, en el cual se realizan los registros de baja, alta, cambios de adscripción etc. del personal.

Formato “Alta al Maestro de Empleados de Nómina de Base”.- Es un documento de comunicación administrativa formal, en el cual se realizan los registros de alta del personal (puesto, nivel, rango, fecha de alta, etc.).

Interesado.- Persona que tenga interés en laborar dentro del organismo.

INSUMOS:

Acuerdo

RESULTADOS:

El reingreso del servidor público al organismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración de nómina base.

Elaboración de nómina eventual.

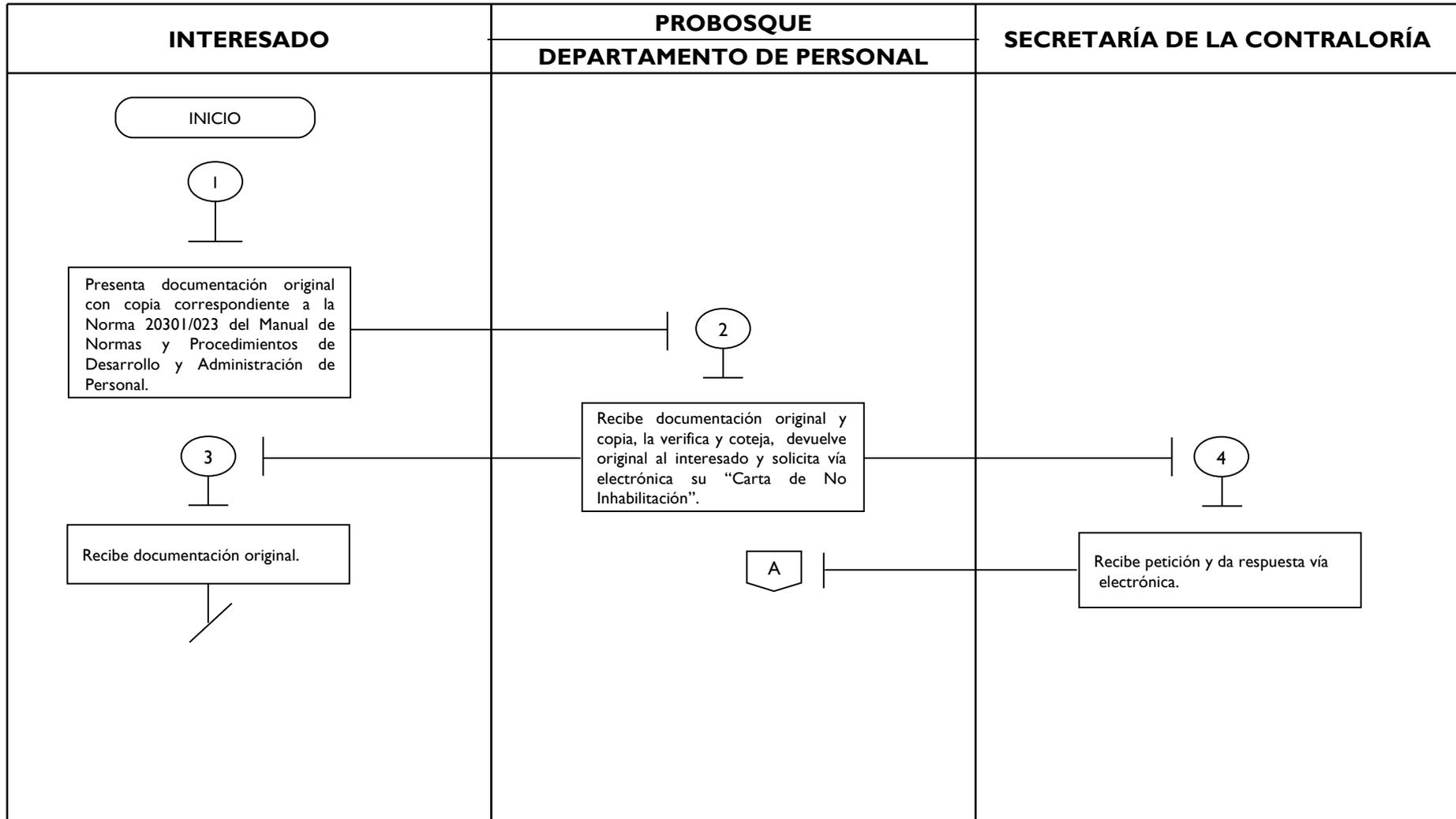
Alta de Servidores Públicos ante el ISSEMYM.

POLÍTICAS:

El Departamento de Personal deberá verificar invariablemente que el servidor público que desee reingresar a prestar sus servicios al organismo cuente con la actualización de la documentación solicitada y deberá Iniciar el trámite de reingreso al menos 15 días naturales antes de la fecha prevista para su incorporación.

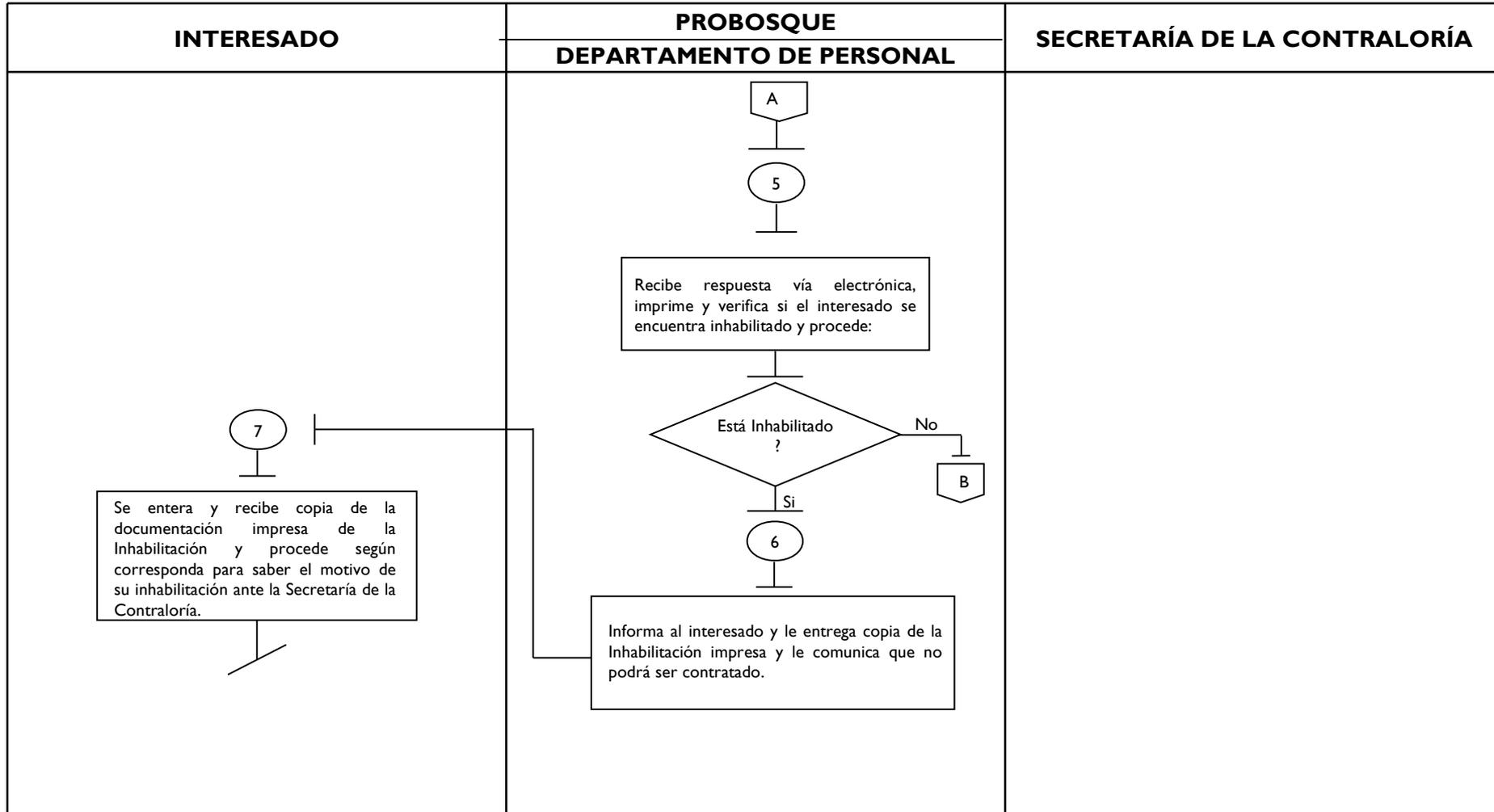


PROCEDIMIENTO 4.13: REINGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA.



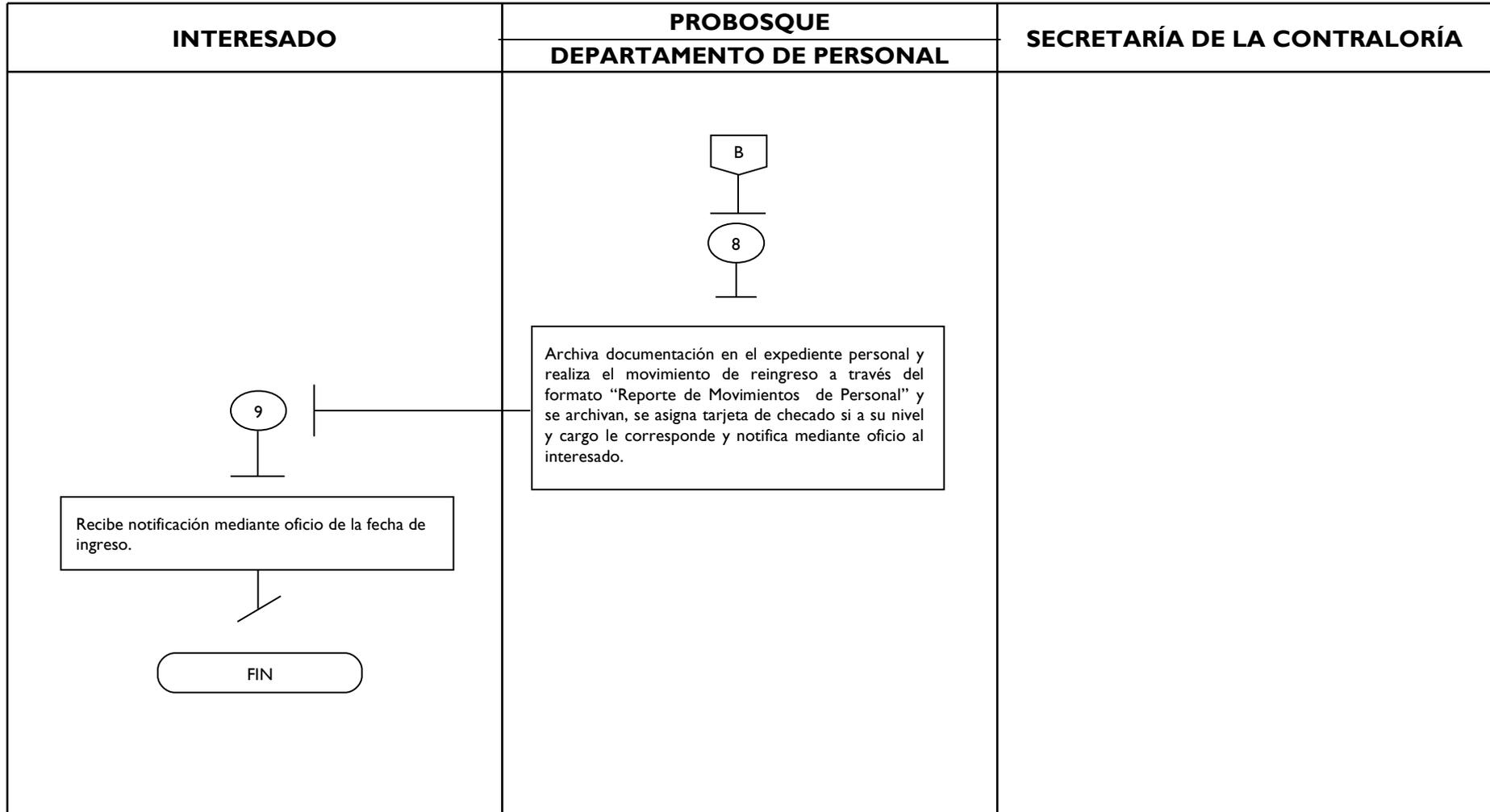


PROCEDIMIENTO 4.13: REINGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA.





PROCEDIMIENTO 4.13: REINGRESO DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Reporte de Movimientos de Personal.

Alta al Maestro de Empleados de Nómina de Base.



PROCEDIMIENTO 4.14: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO (FROA)

OBJETIVO:

Proporcionar a los servidores públicos que se retiran del servicio público, como parte del régimen de prestaciones establecido, recursos económicos adicionales mediante la administración de un fondo de retiro que les permita afrontar con mayor seguridad su futuro.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos participantes del organismo, así como a todas las áreas que desarrollen actividades en la materia.

REFERENCIAS:

Bases Normativas para la Operación del Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México. (Artículo 7, Inciso 7.9).

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México, Gaceta del Gobierno, Sección Primera Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación: 212HI4002, Departamento de Personal, fecha de publicación: 21 de diciembre de 2004.

Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México, Gaceta del Gobierno, Sección Primera, Capítulo V, Artículo 15, fecha de publicación: 27 de diciembre de 2004.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Personal, son los responsables de realizar los cálculos y pagos correspondientes de esta prestación.

Personal Operativo del Departamento.- Deberá realizar los cálculos correspondientes para el pago de esta prestación, así como llevar a cabo lo establecido en las Bases Normativas para la Operación de este Fondo.

El Jefe de Área del Departamento.- Deberá verificar que el personal operativo realice los cálculos correctos para el pago de esta prestación, y lleve a cabo lo establecido en las Bases Normativas para la Operación de este Fondo.

El Jefe del Departamento.- Deberá firmar la solicitud de cheque correspondiente y turnar al Departamento de Contabilidad para la elaboración del mismo.

DEFINICIONES:

Solicitud de Cheque.- Formato que se utiliza para generar un documento bancario con valor monetario con el que se pagan los bienes y servicios contratados por el organismo.

Aportaciones.- Cantidad promedio obtenida del sueldo de los servidores públicos para depósito en el FROA.

Póliza.- Documento contable en el cual se registran las entradas de dinero de acuerdo a los recibos de caja y fichas de depósito.

Comité Técnico.- Órgano de gobierno del fideicomiso integrado por los servidores públicos designados en términos del Acuerdo por el que se constituye el Fondo de Retiro para los Servidores Públicos de los Organismo Auxiliares del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Servidor Público.- Trabajador que presta a alguna institución pública, un trabajo personal subordinado de carácter material, intelectual o de ambos géneros mediante el pago de un sueldo.

Institución Fiduciaria.- Figura Jurídica Mercantil en virtud de la cual un fideicomitente destina ciertos bienes a un fin lícito determinado.

INSUMOS:

Determinación del monto de las Aportaciones de los Servidores Públicos.
Elaboración de Solicitud de Cheque.
Tarjeta para la Elaboración de Cheque.
Generación de Altas y Bajas del FROA.

RESULTADOS:

Otorgar a los servidores públicos participantes el beneficio del Fondo de Retiro.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

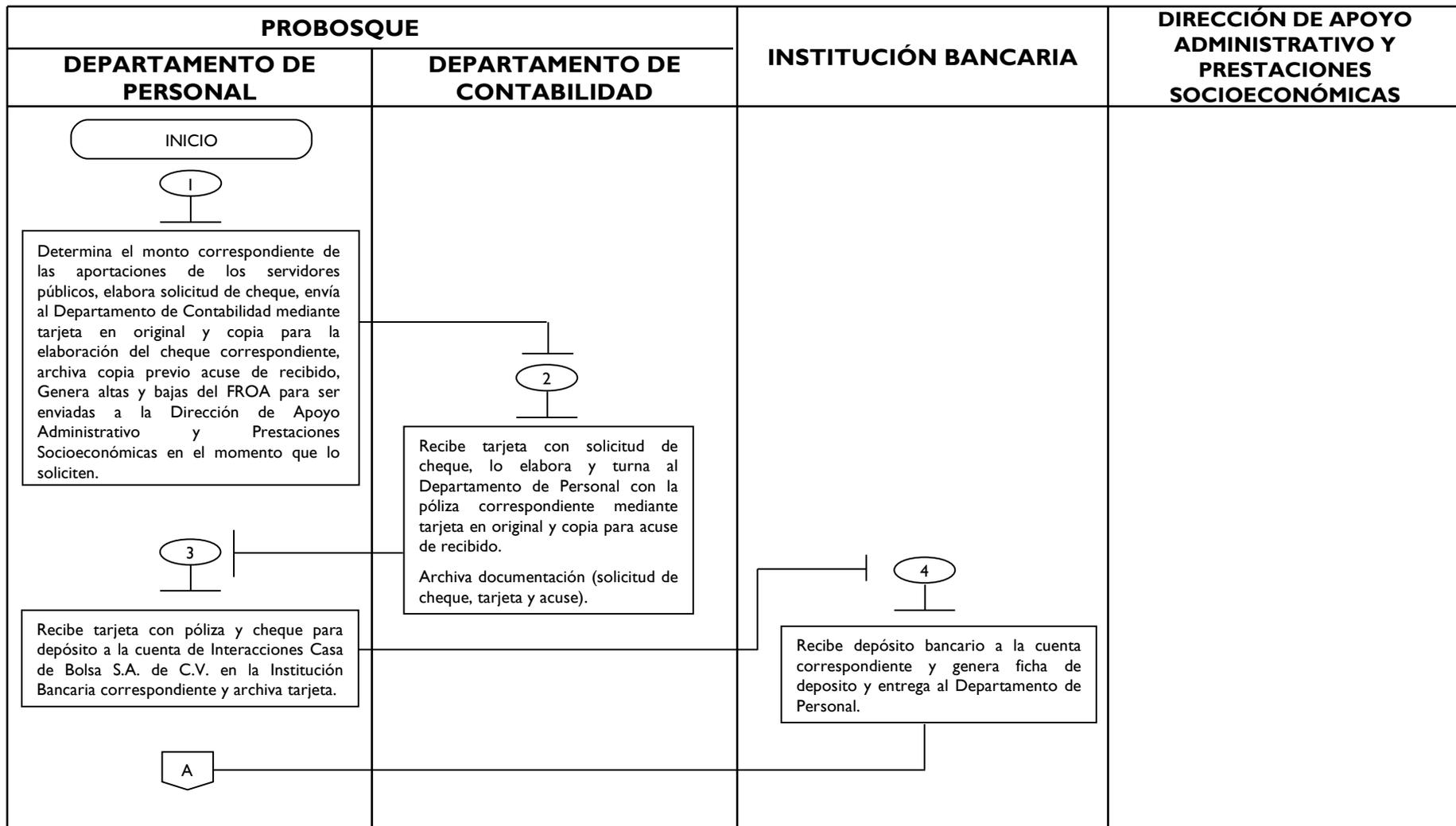
Elaboración de Nómina de Base.

POLÍTICAS:

El Departamento de Personal otorgará el beneficio del fondo de retiro de conformidad a lo establecido en las Bases Normativas para la Operación del Fondo.

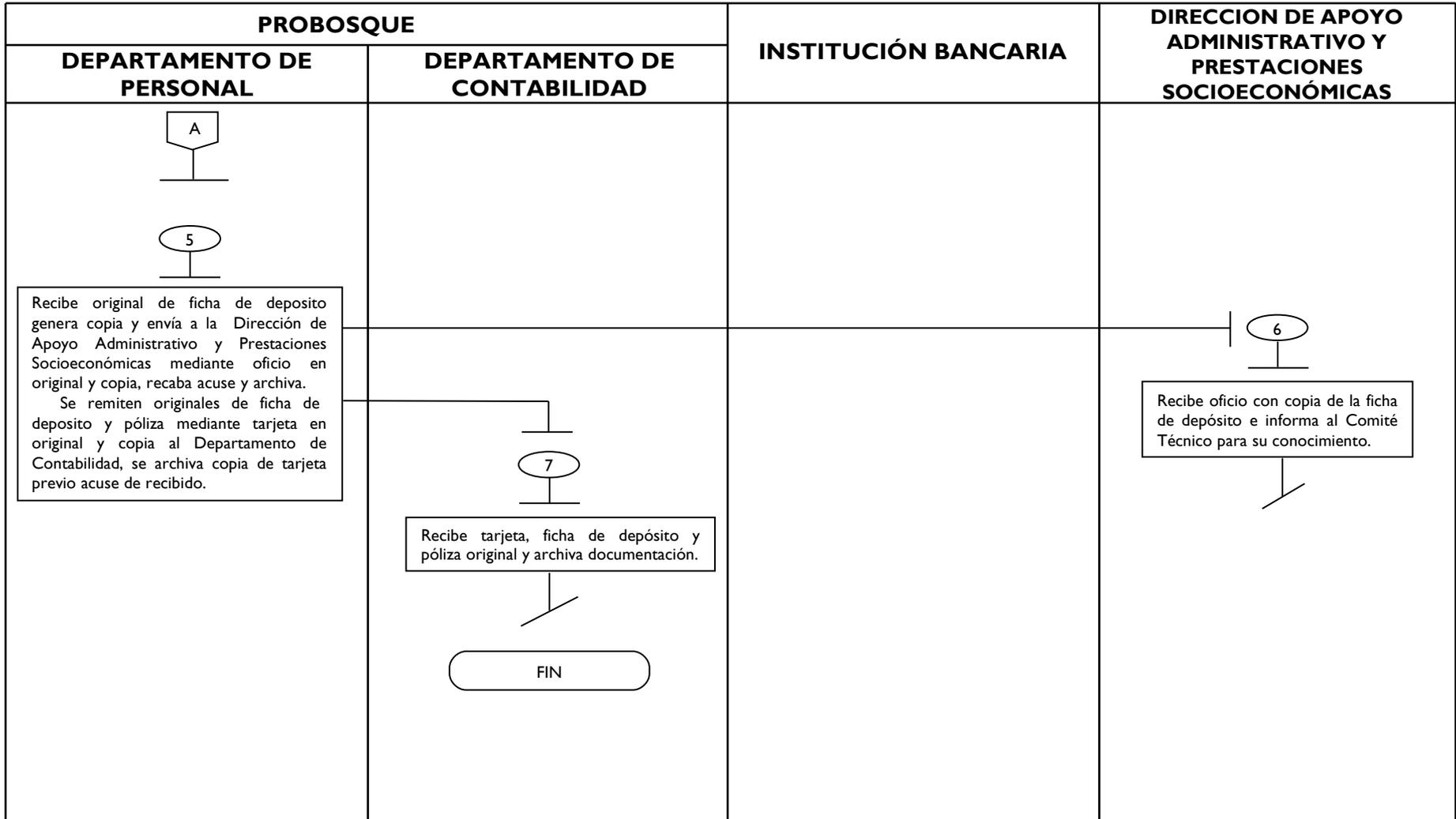


PROCEDIMIENTO 4.14: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO (FROA).





PROCEDIMIENTO 4.14: ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE RETIRO (FROA).



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta quincenalmente:

$$\frac{\text{No. de Servidores Públicos Inscritos en el FROA}}{\text{No. de Servidores Públicos Participantes en el FROA}} \times 100 = \% \text{ de Servidores Públicos Inscritos en el FROA}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Los Servidores Públicos Inscritos en el FROA se enlistan en el formato “Concentrado de Servidores Públicos Inscritos en el FROA”.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Concentrado de Servidores Públicos Inscritos en el FROA



PROCEDIMIENTO 4.15: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL

OBJETIVO:

Establecer la relación laboral del Servidor Público y el Organismo, mediante la firma de un Contrato Individual de Trabajo por Tiempo y Obra Determinada para cubrir las actividades eventuales que se requieran para el funcionamiento adecuado del Organismo.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos eventuales del organismo y al personal de la Dirección de Administración y Finanzas que tenga a su cargo la contratación.

REFERENCIAS:

Ley Federal del Trabajo (Título Primero, Artículo 3). Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970 y sus reformas y adiciones.

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios (Título Tercero, Capítulo I). Gaceta del Gobierno, fecha de publicación: 23 de octubre de 1998.

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México, Gaceta del Gobierno, Sección Primera Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación: 207E14002, Departamento de Personal, fecha de publicación: 2 de abril de 2008.

Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México, Sección Primera, Capítulo IV, Artículo 16, Gaceta del Gobierno, fecha de publicación: 14 de marzo de 2008.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General y la Dirección de Área correspondiente, a través de la Dirección de Administración y Finanzas son las responsables de autorizar las altas del personal eventual al organismo.

La Dirección General.- Es la encargada de solicitar la autorización ante el Consejo Directivo, la contratación del personal eventual del ejercicio correspondiente y de autorizar los acuerdos para dicha contratación.

La Dirección de Área.- Deberá de realizar la solicitud y acuerdos para la contratación del personal eventual.



La Dirección de Administración y Finanzas.- Deberá ser la responsable de autorizar las contrataciones del personal eventual.

Las Delegaciones Regionales.- Deberán realizar la selección del personal eventual a contratar.

El Departamento de Personal.- Es el encargado de llevar a cabo los trámites correspondientes de las altas autorizadas.

El Departamento de Contabilidad.- Es el responsable de verificar que se cuente con la suficiencia presupuestal, para la contratación del personal eventual.

El Personal Operativo del Departamento.- Deberá realizar los trámites y/o movimientos correspondientes para el Alta de los Servidores Públicos Eventuales, de conformidad con los procedimientos establecidos.

El Jefe de Área del Departamento.- Deberá de verificar que el personal operativo encargado de realizar los movimientos de Alta se lleven a cabo de conformidad con la normatividad vigente.

El Jefe del Departamento.- Deberá verificar que la información para el Alta correspondiente esté correcta, y turnar a las diferentes áreas técnicas para la recopilación de las firmas correspondientes.

DEFINICIONES:

Contrato.- Es un acto por el cual una persona natural o jurídica se obliga a dar, hacer o no hacer alguna cosa .

Solicitud de Empleo.- Escrito en el que la persona que tenga interés en laborar dentro del organismo, anota sus datos personales, así como su escolaridad y empleos anteriores, para determinar su competencia.

Examen Técnico.- Prueba a que se somete a un candidato para evaluar sus conocimientos o capacidades.

Interesado.- Persona que desea integrarse a laborar dentro del organismo.



Acuerdo.- Decisión tomada en común por dos o más personas, por una junta, asamblea o tribunal. También se denomina así a un pacto, tratado o resolución de organizaciones, instituciones, empresas públicas o privadas.

Carta de No Inhabilitación.- Documento de consulta emitido por la Secretaría de la Contraloría vía medio electrónico, para declarar a una persona como habilitada o inhábil para ejercer cargos públicos o ejercitar derechos.

INSUMOS:

Solicitud de autorización y acuerdo para contratar personal eventual.

Acuerdo

Documentación soporte para su contratación (acta de nacimiento, currículum vitae, etc.).

RESULTADOS:

Contratación de personal eventual.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Alta de Servidores Públicos ante el ISSEMYM.

Elaboración de Nómina Eventual.

POLÍTICAS:

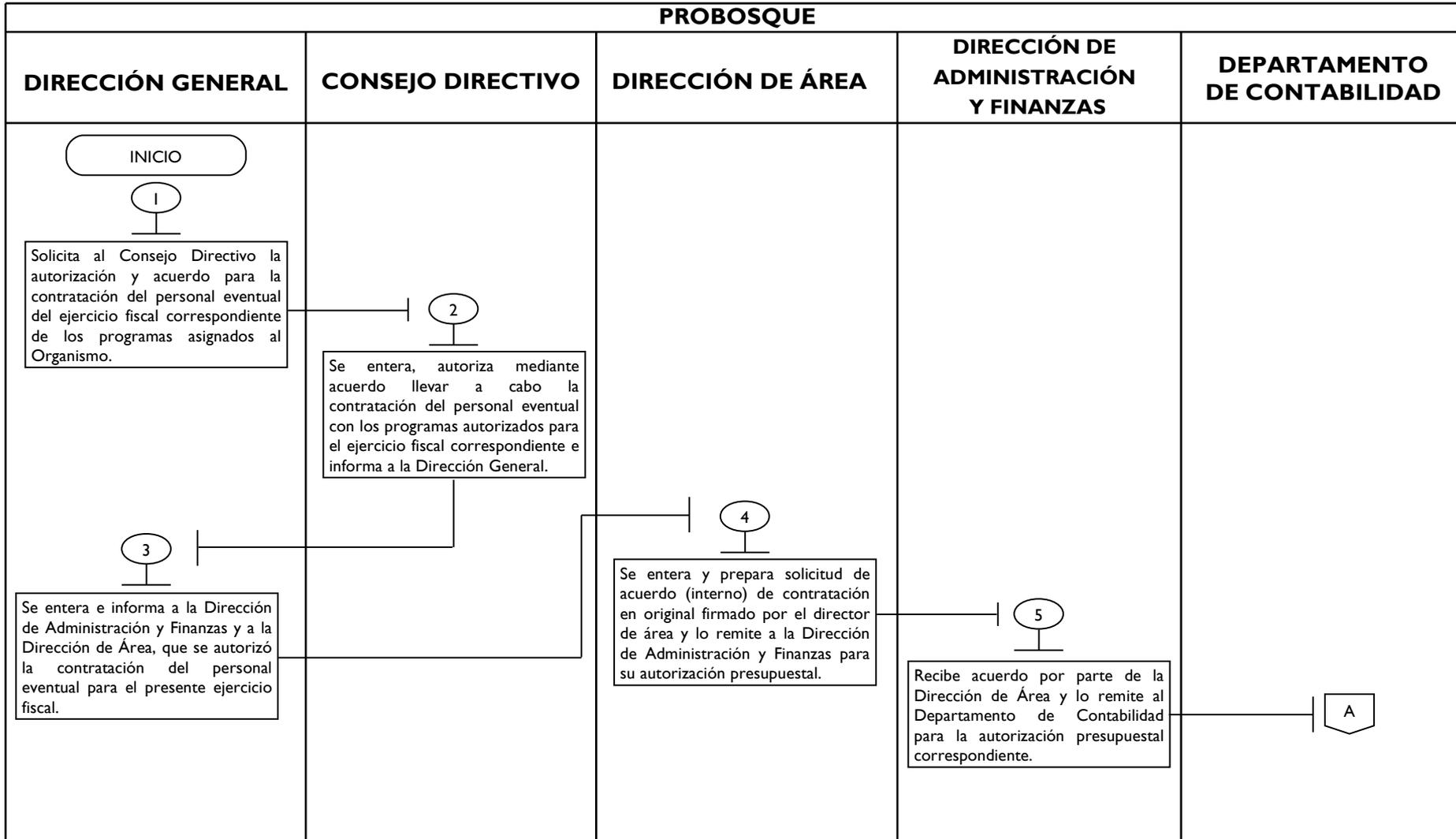
El Organismo deberá dar preferencia para el ingreso a los mexiquenses en igualdad de circunstancias.

Es responsabilidad del Departamento de Personal verificar que toda persona que ingrese al Organismo, cubra los requisitos mínimos del puesto que va a ocupar establecidos en la Ley Federal del Trabajo y/o la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.

No podrá realizarse el trámite de Alta sin que el Interesado presente la documentación requerida en su totalidad.



PROCEDIMIENTO 4.15: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL



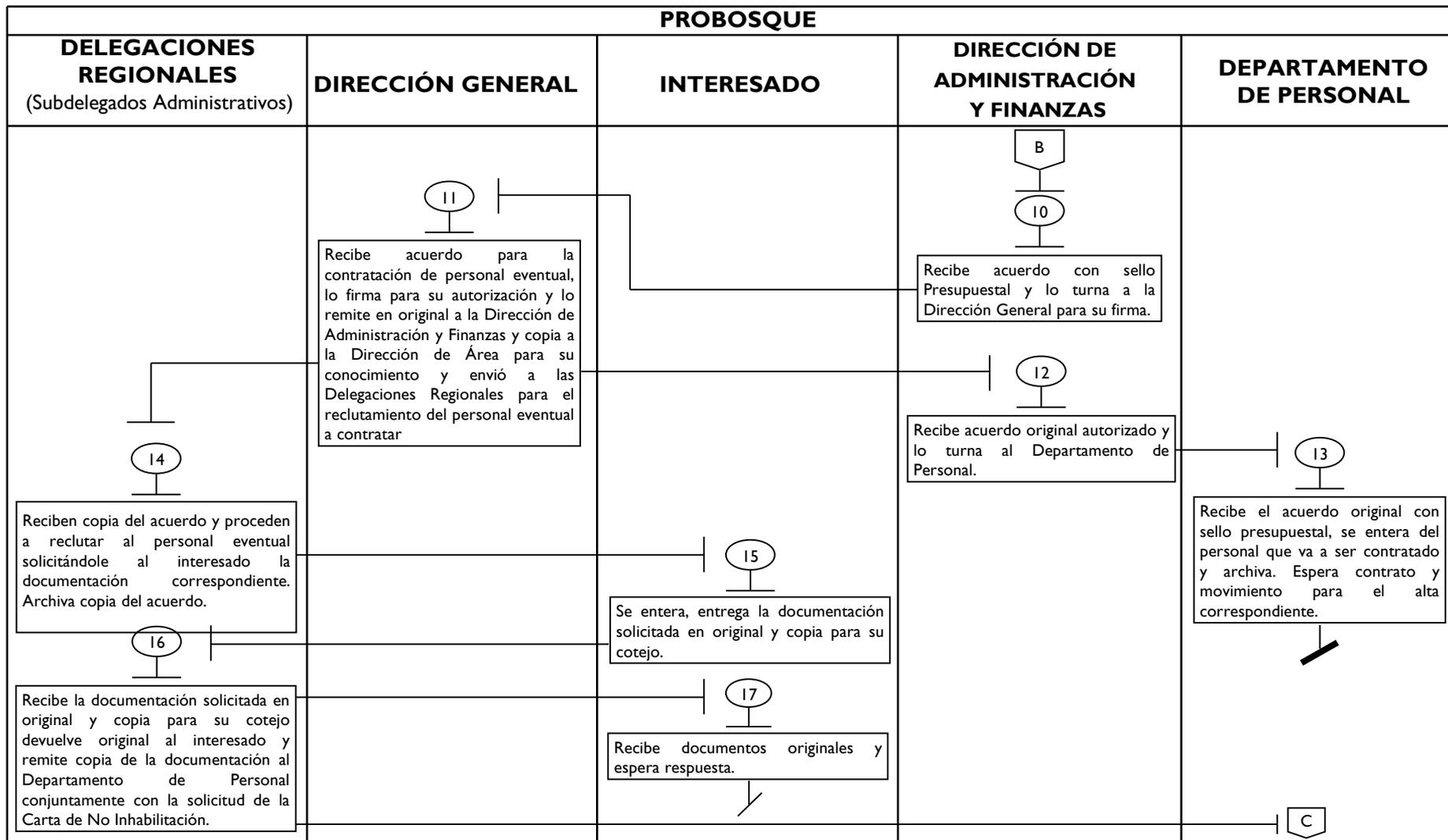


PROCEDIMIENTO 4.15: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL





PROCEDIMIENTO 4.15: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL





PROCEDIMIENTO 4.15: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL





PROCEDIMIENTO 4.15: CONTRATACIÓN DE PERSONAL EVENTUAL



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de contrataciones atendidas anualmente.}}{\text{Número de Contrataciones de empleo recibidas y/o solicitadas anualmente.}} \times 100 = \text{Porcentaje de contrataciones aprobada anualmente}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las contrataciones atendidas quedan registradas en el formato “Contrato”.

Las solicitudes para la contratación de personal eventual quedan registradas en las solicitudes de empleo.

FORMATOS:

Contrato



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



FORMATO ÚNICO DE MOVIMIENTO PERSONAL DE

No. de Folio	(1)	No. de Empleado	(2)
Fecha	(3)	Dirección Electrónica	(4)

(5) TRAMITE						
Alta	Ingreso <input type="checkbox"/>			Salidas <input type="checkbox"/>		
Baja	Rescisa <input type="checkbox"/>	Despido <input type="checkbox"/>	Fuere <input type="checkbox"/>	Abandono <input type="checkbox"/>	Termin. Contrato <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>
Cambio	Promoción <input type="checkbox"/>	Asignación <input type="checkbox"/>	Otro <input type="checkbox"/>	Licencia <input type="checkbox"/>	C. Salario <input type="checkbox"/>	S. Salario <input type="checkbox"/>
(6) DATOS GENERALES						
Información General	Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)	
	CURP		Sexo	Nacionalidad	Estado Civil	Clave Inscrym
Fecha de Nacimiento						
RFC						
(7) DATOS DE LA PLAZA						
Concepto	Condiciones Actuales (Llenar en baja y cambio)					Altas o Nueva Condición
División (8)						
Unidad (9)						
Dependencia (10) (Designio Regim)						
Lugar de Trabajo (11)	Oficina <input type="checkbox"/>	Casco <input type="checkbox"/>			Oficina <input type="checkbox"/>	Casco <input type="checkbox"/>
Tipo de Plaz. (12) - Puesto			Clave		CL	Clave
Participación (13)	Base <input type="checkbox"/>	Despensa <input type="checkbox"/>	Compensación fja <input type="checkbox"/>	Gratificación <input type="checkbox"/>	Base <input type="checkbox"/>	Despensa <input type="checkbox"/>
	Compensación fja <input type="checkbox"/>	Gratificación <input type="checkbox"/>				
Deducciones (14)	ISR <input type="checkbox"/>	ISEHyT <input type="checkbox"/>	Total Mensual <input type="checkbox"/>	ISR <input type="checkbox"/>	ISEHyT <input type="checkbox"/>	Nuevo Mensual <input type="checkbox"/>
NOMBRE Y SUELDO DE LA PERSONA A QUIEN REEMPLAZA				OBSERVACIONES (17)		
(15) \$				/		
NOMBRE						
<p>Importe que se podrá recibir en lugar de sueldos, en caso de no haberse recibido su sueldo, verificándose el cambio con un mes de anticipación.</p> <p>Nombre y Puesto: _____ (16) Firma del Servidor Público _____</p> <p>Presen. para el: _____ y para el: _____</p> <p>Presen. en la Comisión: _____ y para el: _____</p> <p>Presen. en la Comisión: _____ y para el: _____</p> <p>Presen. en la Comisión: _____ y para el: _____</p>						
(18) RECOMENDACIONES						
Director de Área				Jefe Inmediato		
Nombre y Firma				Nombre y Firma		
(19) AUTORIZACION						
Director de Administración y Finanzas				Director General		
Nombre y Firma				Nombre y Firma		



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO :	FORMATO UNICO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL
OBJETIVO :	ESTABLECER UN CONTROL DE LOS REPORTES DE PERSONAL, PARA LA ACTUALIZACION DEL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE
DISTRIBUCION Y DESTINATARIO :	DE APLICACIÓN ÚNICA EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL (EL FORMATO SE GENERA EN ORIGINAL Y 2 COPIAS, EL ORIGINAL Y UNA COPIA SE ARCHIVAN EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y LA 2DA. COPIA SE LE ENTREGA AL SERVIDOR PÚBLICO CONTRATADO)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nº. DE FOLIO	Anotar el número de folio consecutivo correspondiente.
2	Nº. DE EMPLEADO	Anotar el número de empleado del servidor público correspondiente.
3	FECHA	Anotar, día, mes y año del movimiento correspondiente.
4	QUINCENA EFECTIVA	Anotar el número de la quincena en que se realiza el movimiento.
5	TRÁMITE	Anotar con una "X" el movimiento correspondiente realizado.
6	DATOS GENERALES	Anotar la información general del interesado, apellido paterno, materno, nombre (s), CURP, etc.
7	DATOS DE LA PLAZA	Anotar las condiciones actuales y nuevas del movimiento realizado.
8	DIRECCIÓN	Anotar el nombre de la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público, según el caso (baja, cambio o alta).
9	UNIDAD	Anotar la unidad administrativa a la que está adscrito el servidor público, según el caso (baja, cambio o alta).
10	DEPARTAMENTO (DELEGACION REGIONAL)	Anotar el Departamento al que está adscrito el servidor público, según el caso (baja, cambio o alta).
11	LUGAR DE TRABAJO	Anotar el lugar donde desempeñará sus actividades el servidor público (oficina o campo).
12	TIPO DE PLAZA, PUESTO	Anotar el nombre del puesto, clase y nivel salarial correspondiente.
13	PERCEPCIONES	Anotar el sueldo base, diésima, compensación y gratificación del servidor público.
14	DEDUCCIONES	Anotar el I.S.R., (CIEF) y/o, total mensual y neto del servidor público.
15	NOMBRE Y SUeldo DE LA PERSONA A QUIEN REEMPLAZA	Anotar el sueldo y el nombre de la persona que sustituye.
16	NOBREMAMIENTO	Campo para la Rma del Trabajador
17	OBSERVACIONES	Anotar en su caso, la información pertinente.
18	RECOMENDACIONES	Anotar Nombre y Rma del Director de Área y Jefe Inmediato.
19	AUTORIZACIÓN	Anotar Nombre y Rma del Director de Administración y Finanzas y del Director General.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO :	ALTAS AL MAESTRO DE EMPLEADOS DE NÓMINA DE BASE
OBJETIVO :	ESTABLECER UN CONTROL DE LOS MOVIMIENTOS QUINCENAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA NÓMINA CORRESPONDIENTE
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO :	DE APLICACIÓN ÚNICA EN EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL (DOCUMENTO ORIGINAL)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FOJA	Anotar el número de hoja del documento.
2	FECHA	Anotar día, mes y año de la elaboración del formato.
3	NÚMERO DE EMPLEADO	Anotar el número del servidor público que se da de alta.
4	CLAVE PRESUPUESTAL	Anotar el código presupuestal del Departamento.
5	NOMBRE DEL EMPLEADO	Anotar el nombre y apellidos completos del servidor público.
6	R.F.C.	Anotar el registro federal de contribuyentes del servidor público que se da de alta.
7	CURP	Anotar la clave única de registro de población del servidor público que se da de alta.
8	CLAVE DE ADSCRIPCIÓN AL ISSEMYM	Anotar en su caso, la clave de ISSEMYM del servidor público que se contrata.
9	CARTA DE NO INHABILITACIÓN	Anotar si se cuenta con su Carta de No Inhabilitación del servidor público que se contrata.
10	CAPITALIZACIÓN ISSEMYM	Anotar si capitaliza o no al ISSEMYM el servidor público que se contrata.
11	TIPO DE PLAZA	Anotar el tipo de plaza que le corresponde al servidor público que se contrata.
12	FECHA DE ALTA	Anotar día, mes y año que corresponda al alta.
13	PUESTO	Anotar el puesto del servidor público que se contrata.
14	NIVEL Y RANGO	Anotar el nivel y rango del puesto con el que se contrata el servidor público.
15	SUSTITUYE A:	Anotar el nombre de la persona a quien sustituya, en su caso.
16	NÚMERO DE PLAZA	Anotar el número de plaza del puesto que se contrata.
17	RESERVACIONES	Anotar en su caso, la información pertinente.
18	ELABORÓ	Nombre y firma de la persona que realiza el llenado del formato.
19	REVISÓ	Nombre y firma de la persona que revisa el formato.
20	Vc. Bo.	Nombre y firma de la persona que da el Vc. Bo. en el formato.

MOVIMIENTOS FIJOS DE NÓMINA DE BASE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. HOJA | Anotar el número de hojas del documento |
| 2. FECHA | Anotar día, mes y año de elaboración del formato. |
| 3. QUINCENA | Anotar el número de la quincena correspondiente. |
| 4. PERÍODO | Anotar la fecha del período de la quincena. |
| 5. NÚMERO DE EMPLEADO | Anotar el número del servidor público que tiene movimiento fijo en nómina. |
| 6. CLAVE | Anotar la clave que se va a afectar en la nómina. |
| 7. AFECTACIÓN | Anotar la clase de afectación o modificación al servidor público. |
| 8. CANTIDAD QUINCENAL | Anotar el monto quincenal del descuento o modificación al servidor público. |
| 9. NÚMERO DE PAGOS | Anotar el número de pagos quincenales del descuento o modificación al servidor público. |
| 10. OBSERVACIONES | Anotar, en su caso la información que se considere pertinente. |
| 11. ELABORÓ | Anotar nombre y firma de la persona que elabora el formato. |
| 12. REVISÓ | Anotar nombre y firma de la persona que revisa el formato. |
| 13. AUTORIZÓ | Anotar nombre y firma de la persona que autoriza el formato. |



NOMINA.	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	MOVIMIENTOS VARIABLES DE NOMINA BASE	HOJA (1) DE	FECHA (2) DIA MES AÑO				
NOMINA DE BASE	QUINCENA No. (3)	PERIODO (4) DEL ____ AL ____ 2006.						
	NUMERO DE EMPLEADO (5)	CLAVE PERCEPCION Y/O DEDUCCION (6)	CANTIDAD (7)			NUMERO DE EMPLEADO (5)	CLAVE PERCEPCION Y/O DEDUCCION (6)	CANTIDAD (7)
1						35		
2						36		
3						37		
4						38		
5						39		
6						40		
7						41		
8						42		
9						43		
10						44		
11						45		
12						46		
13						47		
14						48		
15						49		
16						50		
17						51		
18						52		
19						53		
20						54		
21						55		
22						56		
23						57		
24						58		
25						59		
26						60		
27						61		
28						62		
29						63		
30						64		
31						65		
32						66		
33						67		
34						68		
(8) ELABORO			(9) REVISO			(10) AUTORIZO		

MOVIMIENTOS VARIABLES DE NÓMINA DE BASE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|-----|---------------------------|---|
| 1. | HOJA | Anotar el número de hoja del documento. |
| 2. | FECHA | Anotar día, mes y año que corresponda. |
| 3. | QUINCENA | Anotar el número de quincena correspondiente. |
| 4. | PERÍODO | Anotar día, mes y año que corresponda. |
| 5. | NÚMERO DE EMPLEADO | Anotar el número del servidor público que cuenta con movimiento variable de nómina. |
| 6. | CLAVE | Anotar la clave de percepción o deducción del servidor público. |
| 7. | CANTIDAD | Anotar el monto de la percepción o deducción al servidor público. |
| 8. | ELABORÓ | Anotar nombre y firma de la persona que elabora el formato. |
| 9. | REVISÓ | Anotar nombre y firma de la persona que autoriza el formato. |
| 10. | AUTORIZÓ | Anotar nombre y firma de la persona que autoriza el formato. |



CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 1, 4, 5, 6, 8, 10, 20, Y 37 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO DE APLICACIÓN, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO, PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR EL C. _____ EN SU CARÁCTER DE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL, Y POR LA OTRA EL (LA) _____ A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "PROBOSQUE" Y "EL TRABAJADOR" RESPECTIVAMENTE, AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

DECLARACIONES:

I. De "PROBOSQUE"

- I.1. Que es un organismo Público Descentralizado Denominado Protectora de Bosques del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, como lo disponen los artículos 9, 13, 9, 14 y 9, 15 del Código Administrativo del Estado de México y que por acuerdo del ejecutivo del Estado, publicado en la Gaceta de Gobierno del Estado de México, de fecha 24 de marzo del 2006, es secretariado a la Secretaría de Desarrollo Agropecuario.
- I.2. Que su representante cuenta con facultades para suscribir el presente contrato por virtud del oficio delegatorio número PDG212H/A000/1858/2005 de fecha 19 de Octubre de 2005, suscrito por el Ing. Jorge Rescala Pérez, Director General de PROBOSQUE.
- I.3. Que requiere contratar a "EL TRABAJADOR", por tiempo determinado en virtud de que no cuenta con el personal idóneo para realizar las labores y/o actividades señaladas en la Cláusula Primera de este contrato.
- I.4. Que señala como su domicilio, el ubicado Rancho Guadalupe S/N Conjunto SEDAGRO, Metepec, Estado de México.

II. De "EL TRABAJADOR"

- II.1. Manifiesta, bajo protesta de decir verdad, lo siguiente:
 - a) Nacionalidad 3 de 4 años de edad, sexo 5 estado civil 6
R.F.C. 7 fecha y lugar de nacimiento 8
credencial de elector 9 con domicilio particular 10
Teléfono 11 y con escolaridad 12
- II.2. Que cuenta con las actitudes, conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad requeridas para desempeñar y desarrollar las actividades objeto del presente contrato de trabajo.

III. De "LAS PARTES"

- III.1. Conociendo el objeto y alcance del contrato que nos ocupa las partes acuerdan en someterse a las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- "EL TRABAJADOR", desarrollará de manera subordinada las labores que le encomienda "PROBOSQUE", de acuerdo con sus funciones y a la naturaleza del trabajo, en el lugar que al efecto se le asigne, consistentes en: 13

SEGUNDA.- "EL TRABAJADOR" reconoce y acepta que el presente contrato es por tiempo determinado, como lo establece el artículo 37 de la Ley Federal del Trabajo.

TERCERA.- La vigencia del presente contrato de trabajo será por el periodo comprendido del 14 de 15 de 16 al 17 de 18 de 19 al cumplirse el término por el que se celebra este contrato, el mismo quedará terminado sin necesidad de aviso previo por haber concluido la vigencia establecida, de acuerdo con el artículo 53 fracciones III de la Ley Federal del Trabajo.

CUARTA.- "PROBOSQUE" pagará como contraprestación a "EL TRABAJADOR" la cantidad mensual de \$ 20 (21 pesos 00/100 M. N.), solicitándose los descuentos y/o deducciones que correspondan, según las partidas presupuestales, de seguridad social o sociales que determinen las leyes u otros ordenamientos. Para efectos del pago, el monto será dividido en dos partes iguales y será entregado a "EL TRABAJADOR", los días 22 de cada mes, previo recibo de conformidad que por ello otorgue, en el lugar en el que se encuentre adscrito o desempeñe su trabajo.

QUINTA.- "EL TRABAJADOR" desempeñará sus labores los días 23 a 24 con un horario comprendido de las 25 a las 26 horas



SEXTA.- "EL TRABAJADOR" se obliga con "PROBOSQUE" a:

- a). Aplicar las actitudes, conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad requeridas, para el mejor desempeño de su trabajo;
- b). Acatar las órdenes, instrucciones, disposiciones y sugerencias de "PROBOSQUE" para el desempeño de sus labores;
- c). Observar puntualidad en la asistencia e inicio de sus actividades, en el horario que se establece en la Cláusula que antecede;
- d). Registrar tarjeta o firmar lista de asistencia al inicio y término de sus labores. El incumplimiento a esta obligación se considerará como falta injustificada para todos los efectos legales a que haya lugar;
- e). Observar buena conducta en el desempeño de sus labores;
- f). No cometer actos inmorales o contrarios a las buenas costumbres durante el desempeño de sus labores;
- g). No presentarse a laborar en estado de ebriedad o bajo la influencia de drogas enervantes;
- h). No incurrir, durante sus labores, en faltas de probidad u honradez, en actos de violencia, amagos, injurias o malos tratos en contra del personal de "PROBOSQUE", sus familiares o funcionarios de éste último;
- i). No cometer cualquiera de los actos enumerados en el inciso h), fuera del lugar y horario de trabajo contra personal o funcionarios de "PROBOSQUE";
- j). No cometer alguno de los actos señalados en el inciso h), fuera del lugar y horario de trabajo contra personal o funcionarios de "PROBOSQUE";
- k). No ingerir o consumir bebidas alcohólicas o drogas enervantes durante su permanencia en el lugar en el que desempeñará su trabajo o durante el horario de trabajo;
- l). Conservar en buen estado las herramientas, equipo, mobiliario, maquinaria e instrumental que le sea proporcionado por "PROBOSQUE" para desarrollar su trabajo, y entregarlo, cuando sea posible, al concluir su horario de trabajo o al término de la vigencia del presente contrato. En este último caso, su incumplimiento dará lugar a que "PROBOSQUE" ejercite las acciones legales que correspondan a efecto de recuperar tales implementos de trabajo, bienes y;
- m). Todas aquellas que señala el artículo 93 de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos de Estado y Municipales;

SEPTIMA.- El incumplimiento a cualquiera de los suuestos establecidos en la cláusula que antecede, así como a todas aquellas que contiene el presente contrato, se considerarán como causales de rescisión del contrato sin responsabilidad alguna a cargo de "PROBOSQUE".

OCTAVA.- En caso de que "EL TRABAJADOR", de manera injustificada no asista a sus labores o no se presente puntualmente, "PROBOSQUE", tendrá derecho a descontar de manera proporcional al importe correspondiente. En caso de más de tres faltas injustificadas se considerará como causal de rescisión del presente contrato, imputable a "EL TRABAJADOR".

NOVENA.- Este contrato se celebra por tiempo determinado y podrá ser rescindido por cualquiera de las partes, antes del vencimiento, con 37 días hábiles de aviso previo, o inmediatamente cuando existan causas imputables a "EL TRABAJADOR" que así lo justifiquen, a juicio de "PROBOSQUE", teniéndose por terminado al finalizar el presente en la fecha que para el efecto se establece en la cláusula segunda del presente contrato.

DECIMA.- "PROBOSQUE" no será responsable al determinar rescindir el presente contrato dentro de los días posteriores a su inicio si considera o descubre que "EL TRABAJADOR" no tiene las actitudes, conocimientos, habilidades, experiencia y capacidad requeridas para desempeñar las labores y desarrollar las actividades objeto del presente instrumento.

DECIMA PRIMERA.- Para el caso de controversia e interpretación del presente, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales competentes de la Ciudad de Toluca de Lerdo, México, renunciando al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro.

DECIMA SEGUNDA.- En el presente Contrato no existe error, dolo, violencia, mala fe que pudiera invalidarlo total o parcialmente, renunciando a cualquier vicio que pudiera sostenerse.

Leído que fue por las partes que lo firman para constancia, en la Ciudad de Metepec, Estado de México a los 28 días del mes de 29 de 30

POR "EL ORGANISMO"	"EL TRABAJADOR"
31	32
_____	_____
TESTIGOS	
33	34
_____	_____



ALTA AL MAESTRO DE EMPLEADOS EVENTUALES

DIRECCION/REGION _____ 1 _____
 PREDIO O FRENTE: _____ 2 _____
 PROGRAMA: _____ 3 _____
 TIPO DE GASTO: _____ 4 _____

FECHA: _____ 5 _____
 QUINCENA: _____ 8 _____
 HOJA: _____ 7 _____ DE: _____ 7 _____

NO. EMPLEADO	AP. PAT. AP. MAT. NOMBRE(S)	SEXO	CVE.ISSEMYM	FECHA DE ALTA COMO SERV. PUB.	R.F.C.	FECHA DE ALTA	SUELDO	DIRECCION	COD. POST.	MUNICIPIO	ESTADO
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

ELABORO: 20 _____

REVISO: 21 _____



**FORMATO DE ALTAS AL MAESTRO DE EMPLEADOS EVENTUALES
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

1. DIRECCIÓN/REGIÓN	Anotar el nombre de la dirección y/o región según corresponda.
2. PREDIO O FRENTE	Anotar el nombre del predio o frente según corresponda.
3. PROGRAMA	Anotar el nombre del programa correspondiente al acuerdo de contratación de personal eventual.
4. TIPO DE GASTO	Señalar el tipo de gasto según el programa al que está adscrito el servidor público correspondiente al acuerdo de contratación.
5. FECHA	Señalar día, mes y año de la elaboración del formato.
6. QUINCENA	Anotar el período de la quincena correspondiente.
7. HOJA _ DE _	Anotar el número de hoja y el total de hojas del documento.
8. No DE EMPLEADO	Este número será asignado por el Departamento de Personal al dar de alta al servidor público.
9. AP. PAT. AP. MAT. NOMBRE (S)	Anotar nombre completo en el orden señalado.
10. SEXO	Anotar si es masculino o femenino el servidor público a contratar.
11. CVE. DE ISSEMYM	Anotar la clave de ISSEMYM en caso de que el servidor público a contratar haya cotizado anteriormente.
12. FECHA DE ALTA COMO SERV. PUB.	Anotar día, mes y año de alta en caso de que haya trabajado anteriormente como servidor público.
13. R.F.C.	Anotar el Registro Federal de Contribuyente del interesado a contratar.
14. FECHA DE ALTA	Anotar día, mes y año del alta actual.



15. SUELDO	Señalar el sueldo asignado por el titular del área según acuerdo de contratación de personal eventual.
16. DIRECCIÓN	Anotar el domicilio donde radica el servidor público a contratar.
17. CÓDIGO POSTAL	Anotar el código postal del domicilio donde radica el servidor público a contratar.
18. MUNICIPIO	Señalar el municipio donde radica el servidor público a contratar.
19. ESTADO	Señalar el Estado donde radica el servidor público a contratar.
20. ELABORÓ	Anotar el nombre completo y firma del responsable de la elaboración de los movimientos de nómina.
21. REVISÓ	Anotar nombre y firma del responsable de revisar los movimientos de nómina en el área correspondiente.



MOVIMIENTOS DE NOMINA DE PERSONAL EVENTUAL

FECHA 1		
DIA	MES	AÑO

DIRECCION DE: 2	PREDIO: 4	RECURSOS: 6
MUNICIPIO: 3	PROGRAMA: 5	

PERIODO 7	DEL:
	AL: 7

BAJAS 8		CAMBIOS 9	
NUMERO DE EMPLEADO	NUMERO DE EMPLEADO	NUM. DE TRABAJADOR	DICE:
			DEBE DECIR:
			DICE:
			DEBE DECIR:
			DICE:
			DEBE DECIR:
			DICE:
			DEBE DECIR:
			DICE:
			DEBE DECIR:
			DICE:
			DEBE DECIR:

CAMBIO DE SUELDO 10						CAMBIO DE PUESTO 11			
NUMERO DE EMPLEADO	SUELDO		NUMERO DE EMPLEADO	SUELDO		No. DE EMPLEADO	PUESTO	No. DE EMPLEADO	PUESTO
	ACTUAL	NUEVO		ACTUAL	NUEVO				

AVIC	No. DE EMPLEADO	JORNALIS	SUELDO DIARIO	PUESTO	PERIODO DE PAGO	AVIC	No. DE EMPLEADO	JORNALIS	SUELDO DIARIO	PUESTO	PERIODO DE PAGO
12	13	14	15	16	17	12	13	14	15	16	17

ELABORO:

REVISO:



FORMATO DE MOVIMIENTOS DE NÓMINA DE PERSONAL EVENTUAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|----------------------|---|
| 1. FECHA | Señalar día, mes y año de la elaboración del movimiento. |
| 2. DIRECCIÓN DE | Anotar el nombre de la Dirección que corresponda. |
| 3. MUNICIPIO | Anotar el nombre del municipio (en el caso de las Delegaciones Regionales). |
| 4. PREDIO | Anotar el nombre del predio según la Delegación Regional. |
| 5. PROGRAMA | Anotar el nombre del programa correspondiente al acuerdo de contratación de personal. |
| 6. RECURSOS | Anotar el tipo de recursos del programa según acuerdo de contratación de personal. |
| 7. PERÍODO | Señalar el número de quincena y el período según corresponda. |
| 8. BAJAS | Señalar el número del servidor público a dar de baja en la lista de raya. |
| 9. CAMBIOS | Señalar el número del servidor público y sus datos correctos (en caso de existir algún error en los datos de la lista de raya). |
| 10. CAMBIO DE SUELDO | Señalar el número del servidor público, su sueldo actual y el sueldo nuevo (asignado por el titular del área correspondiente). |
| 11. CAMBIO DE PUESTO | Señalar el número del servidor público y el puesto a ocupar (asignado por el titular del área correspondiente). |
| 12. A/R/C | Señalar A (ALTA) si el servidor público a contratar es de nuevo ingreso, R (REINGRESO) si el servidor público ya había prestado sus servicios dentro del año correspondiente o C (CAMBIO) en caso de haber cambio de programa, recursos, sueldo, puesto, etc. |



- | | |
|----------------------------|---|
| 13. No DEL EMPLEADO | Anotar el número del servidor público asignado por el Departamento de Personal. |
| 14. JORNALES | Anotar el número de jornales trabajados. |
| 15. SUELDO DIARIO | Anotar el sueldo diario asignado por el titular del área correspondiente. |
| 16. PUESTO | Anotar el nombre del puesto a ocupar asignado por el titular del área correspondiente. |
| 17. PERÍODO DE PAGO | Anotar el o los períodos correspondientes a pagar. |
| 18. ELABORÓ | Anotar nombre y firma del responsable de la elaboración de los movimientos del personal. |
| 19. REVISÓ | Anotar el nombre y firma del responsable de revisar los movimientos en el área correspondiente. |



PROTECTORA DE BOSQUES
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

CEDULA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL EVENTUAL

DELEGACION REGIONAL FORESTAL: _____ 1 _____

AREA DE ASCRIPCION: _____ 2 _____

PROGRAMA: _____ 3 _____ RECURSOS _____ 4 _____

PERIODO DEL: _____ 5 _____ AL: _____ 6 _____

No. EMPLEADO	NOMBRE	CLAVE DE INCIDENCIA	FECHA
8	7	8	8

CLAVE DE INCIDENCIA	CONCEPTO
1	RETARDO JUSTIFICADO
2	RETARDO INJUSTIFICADO
3	FALTA JUSTIFICADA
4	FALTA INJUSTIFICADA
5	OMISION TARJETA
6	SALIDA ANTES CON AUTORIZACION
7	SALIDA ANTES SIN AUTORIZACION
8	LICENCIA ECONOMICA
9	LICENCIA POR JUBILACION
10	LICENCIA POR EXAMEN PROFESIONAL
11	LICENCIA POR MATRIMONIO
12	LICENCIA POR EMBARAZO
13	LICENCIA POR LACTANCIA
14	LICENCIA POR RIESGOS PROFESIONALES
15	LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR
16	LICENCIA POR NACIMIENTO
17	LICENCIA POR COMISION SINDICAL
18	VACACIONES
19	LICENCIA SIN GOCE DE SUELDO
20	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD
21	COMISION DE SERVICIOS (OPERATIVOS)
22	SUSPENSION DE SERVICIOS
23	SUSPENSION POR RENUNCIA
24	FALLA ELECTRICA DE RELOJ



FORMATO DE CÉDULA DE INCIDENCIAS DE PERSONAL EVENTUAL

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|--|---|
| 1. DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL | Anotar el nombre de la Delegación Regional Forestal o Dirección correspondiente. |
| 2. ÁREA DE ASCRIPCIÓN | Anotar el área de adscripción de los servidores públicos. |
| 3. PROGRAMA | Anotar el nombre del programa según acuerdo de contratación de personal. |
| 4. RECURSOS | Anotar el tipo de recursos del programa según acuerdo de contratación de personal. |
| 5. PERÍODO | Señalar el periodo, día, mes y año según la quincena correspondiente. |
| 6. No DE EMPLEADO | Anotar el número de empleado asignado por el Departamento de Personal en caso de tener alguna incidencia. |
| 7. NOMBRE | Anotar el nombre completo del servidor público o, en su caso, anotar SIN INCIDENCIAS. |
| 8. CLAVE DE INCIDENCIA | Señalar la clave según conceptos de incidencias enlistadas en la parte inferior del formato. |
| 9. FECHA | Anotar día, mes y año de la incidencia. |



PROBOSQUE
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL

RESUMEN DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL EVENTUAL

DELEGACION REGIONAL FORESTAL: 1 MUNICIPIO: 5
AREA DE ADSCRIPCION: 2
PROGRAMA: 3 RECURSOS: 6
PERIODO: 4

Table with 6 columns: NO. DE EMPLEADOS, SUeldo CONTRATADO, DIAS TRABAJADOS, DIAS FALTADOS, COSTO, OBSERVACIONES. Includes a TOTAL row at the bottom.

ELABORO 14

REVISO 16



**FORMATO DE RESUMEN DE REGISTRO DE CONTROL DE
ASISTENCIA DE PERSONAL EVENTUAL**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. DELEGACIÓN REGIONAL FORESTAL	Anotar el nombre de la Delegación Regional Forestal o Dirección correspondiente.
2. ÁREA DE ASCRIPCIÓN	Anotar el área a la que está adscrito el personal.
3. PROGRAMA	Anotar el nombre del programa según acuerdo de contratación de personal.
4. PERÍODO	Señalar el período según la quincena correspondiente.
5. MUNICIPIO	Anotar el nombre del Municipio (en el caso de las Delegaciones Regionales).
6. RECURSOS	Anotar el tipo de recursos del programa según acuerdo de contratación de personal.
7. No DE EMPLEADOS	Señalar el número de empleados contratados.
8. SUELDO CONTRATADO	Anotar el sueldo diario asignado por el titular del área correspondiente.
9. DÍAS TRABAJADOS	Señalar el número de días trabajados según listas de asistencia.
10. DÍAS FALTADOS	Señalar el número de días faltados según listas de asistencia.
11. COSTO	Anotar el costo total bruto de la nómina (multiplicando el número de servidores públicos por el sueldo contratado por los días trabajados).
12. OBSERVACIONES	Anotar las observaciones necesarias relacionadas con los conceptos anteriores.
13. TOTAL	Anotar el total bruto de la nómina según la suma de los costos.
14. ELABORÓ	Anotar nombre y firma del responsable de la elaboración de los movimientos del personal.
15. REVISÓ	Anotar nombre y firma del responsable de revisar los movimientos en el área correspondiente.



LISTA DE FIRMAS PARA CONTROL DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DE PERSONAL EVENTUAL							
DEPENDENCIA	1	PROGRAMA	4	REGION	5		
DIRECCION	2	RECURSOS	6				
DEPARTAMENTO	3	QUINCENA	7	HORARIO	8		
		DEL	DE	AL	DE	DE	A

FECHA	NUMERO DE EMPLEADO	ENTRADA		COMIDA SALIDA	NOMBRE	COMIDA ENTRADA	SALIDA	
		HORA	FIRMA				HORA	FIRMA
9	10	11	12	13	14	13	11	12
15					16			
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE					_____ Vo Bo			



**FORMATO DE LISTA DE FIRMAS PARA EL CONTROL DE ASISTENCIA
Y PUNTUALIDAD DE PERSONAL EVENTUAL**

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. DEPENDENCIA | Especificar el nombre de la Dependencia correspondiente. |
| 2. DIRECCIÓN | Anotar el nombre de la Dirección según corresponda. |
| 3. DEPARTAMENTO | Anotar el nombre del Departamento al que se encuentra adscrito el servidor público. |
| 4. PROGRAMA | Anotar el nombre del programa correspondiente al acuerdo de contratación. |
| 5. REGIÓN | Señalar la región correspondiente de adscripción del servidor público. |
| 6. RECURSOS | Anotar el tipo de recursos del programa según acuerdo de contratación de personal. |
| 7. QUINCENA | Anotar número de quincena correspondiente y período de pago. |
| 8. HORARIO | Anotar horario autorizado según necesidades del área. |
| 9. FECHA | Anotar día, mes y año laborado. |
| 10. NÚMERO DE EMPLEADO | Anotar número del servidor público asignado por el Departamento de Personal. |
| 11. HORA | Anotar hora de entrada y salida de labores. |
| 12. FIRMA | Asentar la firma del servidor público. |
| 13. COMIDA | Anotar hora de salida y entrada del horario de comida. |
| 14. NOMBRE | Anotar nombre completo del servidor público. |
| 15. NOMBRE Y RESPONSABLE | FIRMA DEL Anotar nombre y firma del responsable del control de asistencia del personal eventual. |
| 16. Vo Bo | Anotar nombre y firma del titular del área y/o responsable del programa. |

CAMBIOS DE SALARIO Y DE ADSCRIPCIÓN, VIÁTICOS, ETC; DE NÓMINA DE BASE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. FECHA | Anotar día, mes y año de elaboración del formato. |
| 2. QUINCENA | Anotar el número de quincena correspondiente. |
| 3. FECHA | Anotar día, mes y año que corresponda. |
| 4. HOJA | Anotar el número de hoja del documento. |
| 5. NÚMERO DE EMPLEADO | Anotar el número del servidor público que tiene movimiento fijo en la nómina. |
| 6. NIVEL Y RANGO | Anotar el nivel y rango salarial del servidor público que se promociona, demociona y/o cambia de adscripción. |
| 7. CLAVE DE NÓMINA | Anotar la clave que se afectará en la nómina. |
| 8. COLUMNA DE OBSERVACIONES | Anotar, en su caso la información pertinente. |
| 9. ELABORÓ | Anotar nombre y firma de la persona que elabora el formato. |
| 10. REVISÓ | Anotar nombre y firma de la persona que revisa el formato. |
| 11. AUTORIZÓ | Anotar nombre y firma de la persona que autoriza el formato. |



REACTIVACIÓN O BAJAS AL MAESTRO DE EMPLEADOS DE NÓMINA DE BASE

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | | |
|-----|----------------------------|---|
| 1. | HOJA | Anotar el número de hojas del documento. |
| 2. | FECHA | Anotar día mes y año que corresponda. |
| 3. | QUINCENA | Anotar el número de la quincena correspondiente. |
| 4. | PERÍODO QUE SE PAGA | Anotar la quincena correspondiente. |
| 5. | BAJAS | Anotar el número del servidor público que se da de baja y la fecha efectiva. |
| 6. | REACTIVACIÓN | Anotar el número del servidor público que se reactiva y la fecha efectiva. |
| 7. | OBSERVACIONES | Anotar, en su caso los comentarios pertinentes. |
| 8. | ELABORÓ | Anotar nombre y firma de la persona que requisita el formato. |
| 9. | REVISÓ | Anotar nombre y firma de la persona que revisa. |
| 10. | AUTORIZÓ | Autorizar nombre y firma de la persona que autoriza la información contenida en el formato. |



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO :	CONCENTRADO DE SERVIDORES PUBLICOS INSCRITOS EN EL FROA
OBJETIVO :	LLEVAR UN CONTROL EN FORMA QUINCENAL, DEL IMPORTE ACUMULADO DE CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARTICPANTES EN EL FROA
DISTRIBUCION Y DESTINATARIO :	DEPARTAMENTO DE PERSONAL

No.	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	PERIODO	Anotar el período de pago del FROA
2	NUMERO PROGRESIVO	Anotar el número progresivo de los servidores públicos
3	NOMBRE	Anotar el nombre completo del servidor público
4	R.F.C.	Anotar el registro federal de causantes del servidor público
5	NIVEL Y RANGO	Anotar el nivel y rango salarial del servidor público
6	PUESTO	Anotar el puesto que ocupa el servidor público
7	SUELDO QUINCENAL	Anotar el sueldo base del servidor público
8	GRATIFICACION	Anotar la gratificación del servidor público
9	TOTAL	Anotar el importe del sueldo base y gratificación del servidor público
10	IMPORTE TOTAL	Anotar el importe del monto total de los servidores públicos participantes en el FROA
11	PORCENTAJE FROA	Anotar el importe resultante del porcentaje total de los servidores públicos participantes en el FROA
12	ELABORO	Anotar el nombre y firma del servidor público que elabora el concentrado
13	REVISO	Anotar el nombre y firma del servidor público que revisa la información
14	Vo. Bo.	Anotar el nombre y firma del servidor público que da el Vo. Bo. a la información

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

PROCEDIMIENTO 4.15: ALTA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Mantener bajo un estricto control todos y cada uno de los bienes muebles que integran el patrimonio del Organismo.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos del Organismo que tienen bajo su resguardo un bien mueble que integra el patrimonio del Organismo.

REFERENCIAS:

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal (Norma Administrativa ACP-007, 008 y 009).

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México (212HI4003 Departamento de Recursos Materiales).

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales, a través del Jefe de la oficina de Control Patrimonial será el encargado de efectuar los movimientos de altas de bienes muebles debidamente soportados técnica y jurídicamente.

DEFINICIONES:

Patrimonio.- Conjunto de bienes que posee el Organismo para el desarrollo de sus funciones.

Resguardo.- Documento acreditativo de la guarda o custodia de un bien mueble.

Referencias.- Relación de documentos jurídicos y administrativos que soportan el procedimiento.

Responsable.- Persona o personas encargadas de llevar a cabo actividades determinadas.

Contrato Administrativo.- Es un acuerdo que celebra el Organismo con una persona física o moral con el objeto de crear y transmitir derechos y obligaciones.

INSUMOS:

Factura del Bien Mueble.

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

Aviso para la Revisión de Bienes y/o Materiales de Nueva Adquisición.



RESULTADOS:

Controlar eficazmente los bienes de nueva adquisición que se integran al patrimonio del Organismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licitación Pública.

Invitación Restringida.

Adjudicación Directa.

POLÍTICAS:

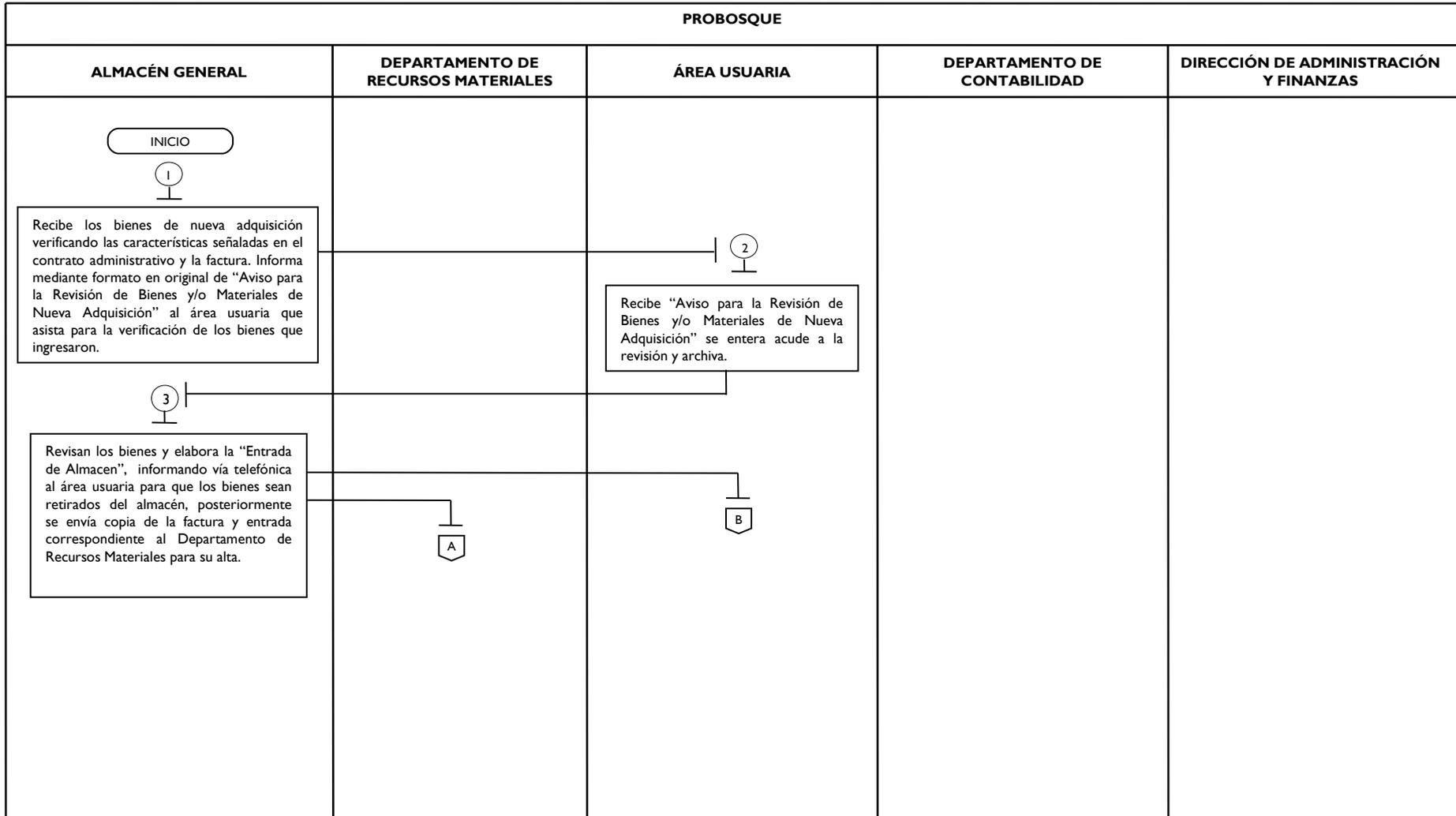
Será responsabilidad del encargado de la Oficina de Control Patrimonial mantener debidamente soportados técnica y jurídicamente los bienes de nueva adquisición del Organismo.

El encargado de la Oficina de Control Patrimonial mantendrá el control de los bienes que llegan a formar parte del patrimonio del Organismo.

El encargado de la Oficina de Control Patrimonial realizará el emplacamiento respectivo de los bienes muebles que forman el patrimonio del Organismo.

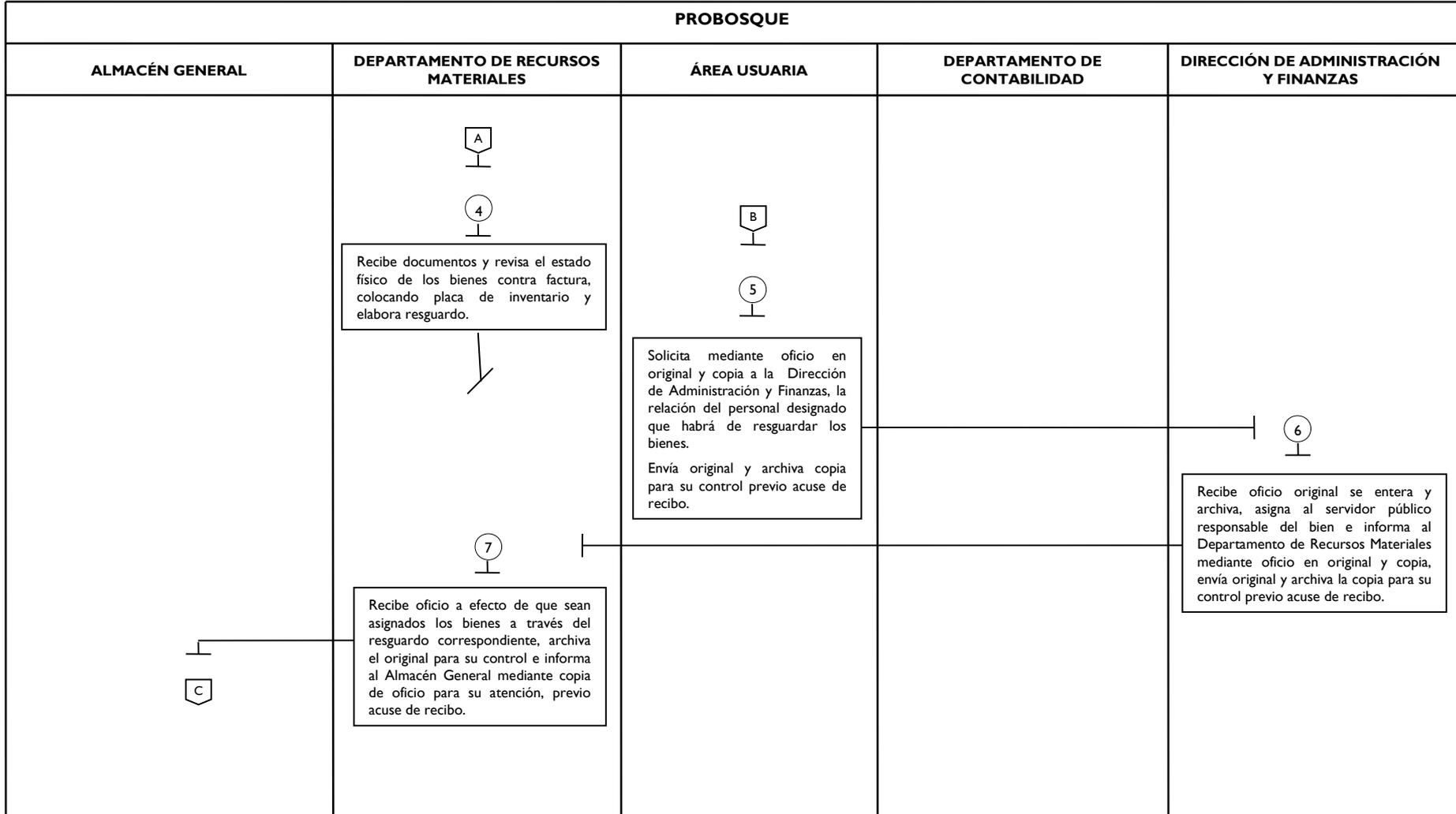


PROCEDIMIENTO 4.15: ALTA DE BIENES MUEBLES.



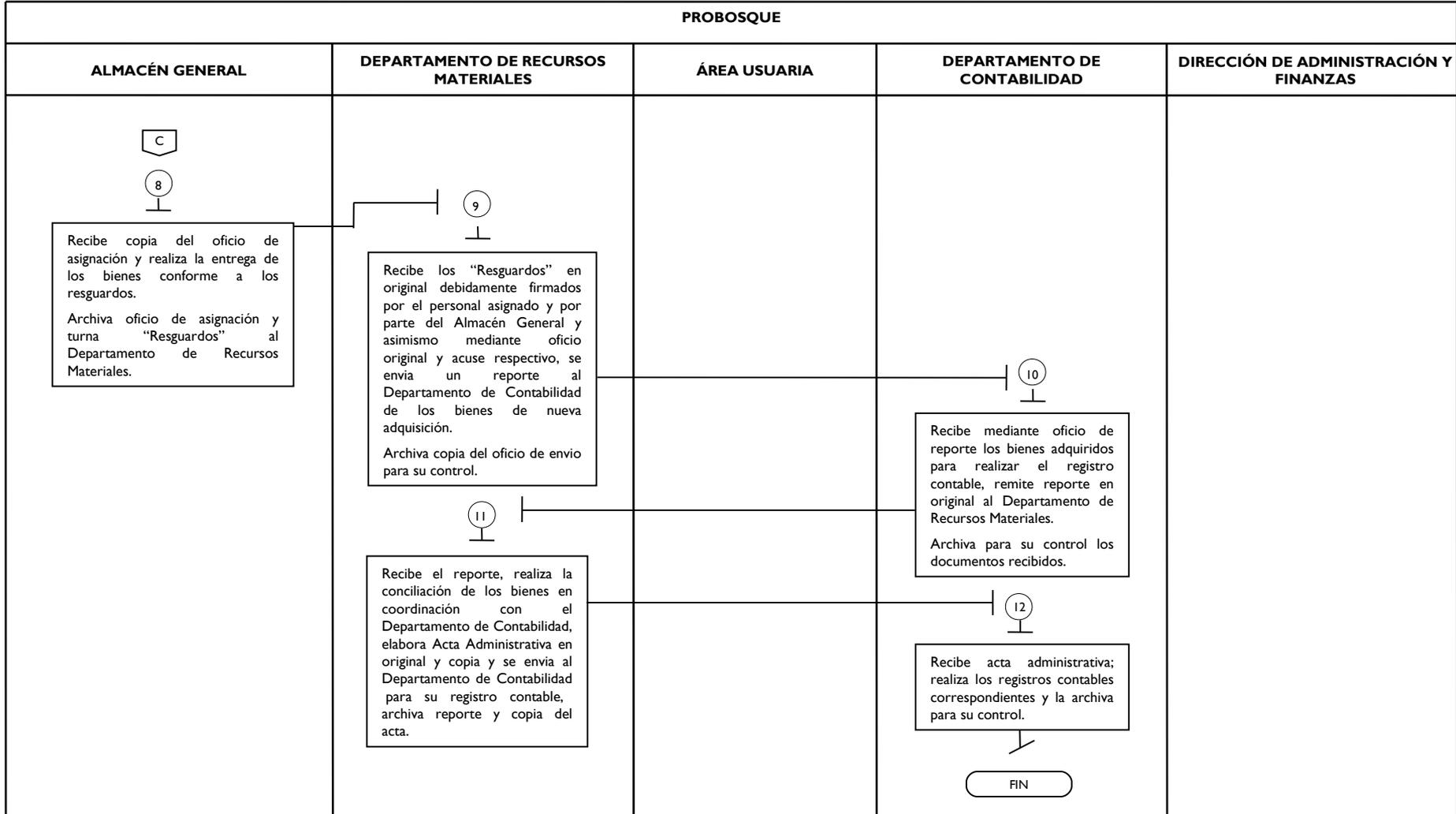


PROCEDIMIENTO 4.15: ALTA DE BIENES MUEBLES.





PROCEDIMIENTO 4.15: ALTA DE BIENES MUEBLES.



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Verificaciones físicas al inventario}}{\text{Total de bienes dados de alta}} \times 100 = \text{Porcentaje de bienes verificados}$$

Registros de evidencias

Los movimientos de alta quedan registradas en el formato denominado “Aviso para la Revisión de Bienes y/o Materiales de nueva adquisición”.

Los formatos de “Aviso para la Revisión de Bienes y/o Materiales de nueva adquisición”, quedan registrados en los sistemas SICOPA y SARECO.

Formatos

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

Entrada de Almacén.

Tarjeta de Resguardo

PROCEDIMIENTO 4.16: BAJA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo del Organismo, identificando los bienes que hayan dejado de ser útiles para definir su destino final debiendo realizar los trámites administrativos correspondientes para rehabilitar aquellos que resulten económicamente costeados y, en su caso, realizar la baja del patrimonio correspondiente .

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos del Organismo que tienen bajo su resguardo un bien mueble que integra el patrimonio del Organismo, sujetos a baja.

REFERENCIAS:

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal (Normas Administrativas ACP-013, 014 y 028).
Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México (212HI4003 Departamento de Recursos Materiales).

RESPONSABILIDADES:

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales; así como los responsables de los sistemas SICOPA y SARECO realizarán los movimientos de bajas de bienes muebles debidamente soportados técnica y jurídicamente.

DEFINICIONES:

Patrimonio.- Conjunto de bienes que posee el Organismo para el desarrollo de sus funciones.

Resguardo.- Documento acreditativo de la guarda o custodia de un bien mueble.

Contrato Administrativo.- Es el acuerdo que celebra el Organismo con una persona física o moral con el objeto de crear y transmitir derechos y obligaciones.

Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.- Organismo colegiado con facultades de opinión que tiene por objeto auxiliar en la preparación y substanciación de los procedimientos de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones.

INSUMOS:

Oficio de solicitud de baja de bienes muebles.

RESULTADOS:

Mantener un control sobre todos los bienes que ya no son útiles para el Organismo y poder definir el destino final a través de los trámites administrativos correspondientes y, en su caso, rehabilitar aquellos que resulten económicamente costeados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licitación Pública.
Invitación Restringida.

Adjudicación Directa.
Adquisiciones Directas.

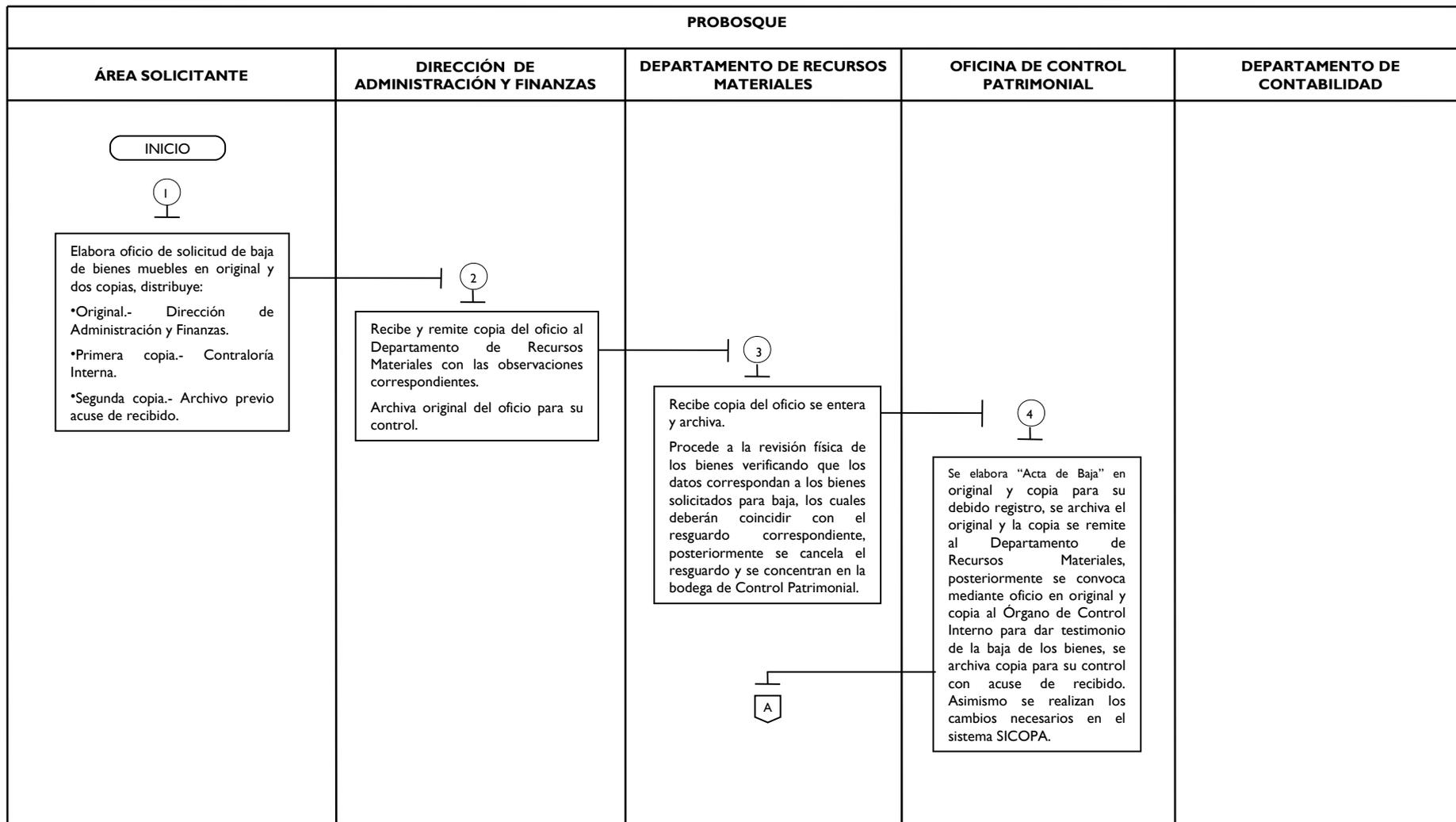
POLÍTICAS:

El encargado de la Oficina de Control Patrimonial identificará los bienes que deberán ser dados de baja por obsoletos, o bien, gestionará su rehabilitación cuando resulten económicamente costeables.

La Oficina de Control Patrimonial llevará el control y custodia de los bienes que han dejado de ser útiles para el Organismo.

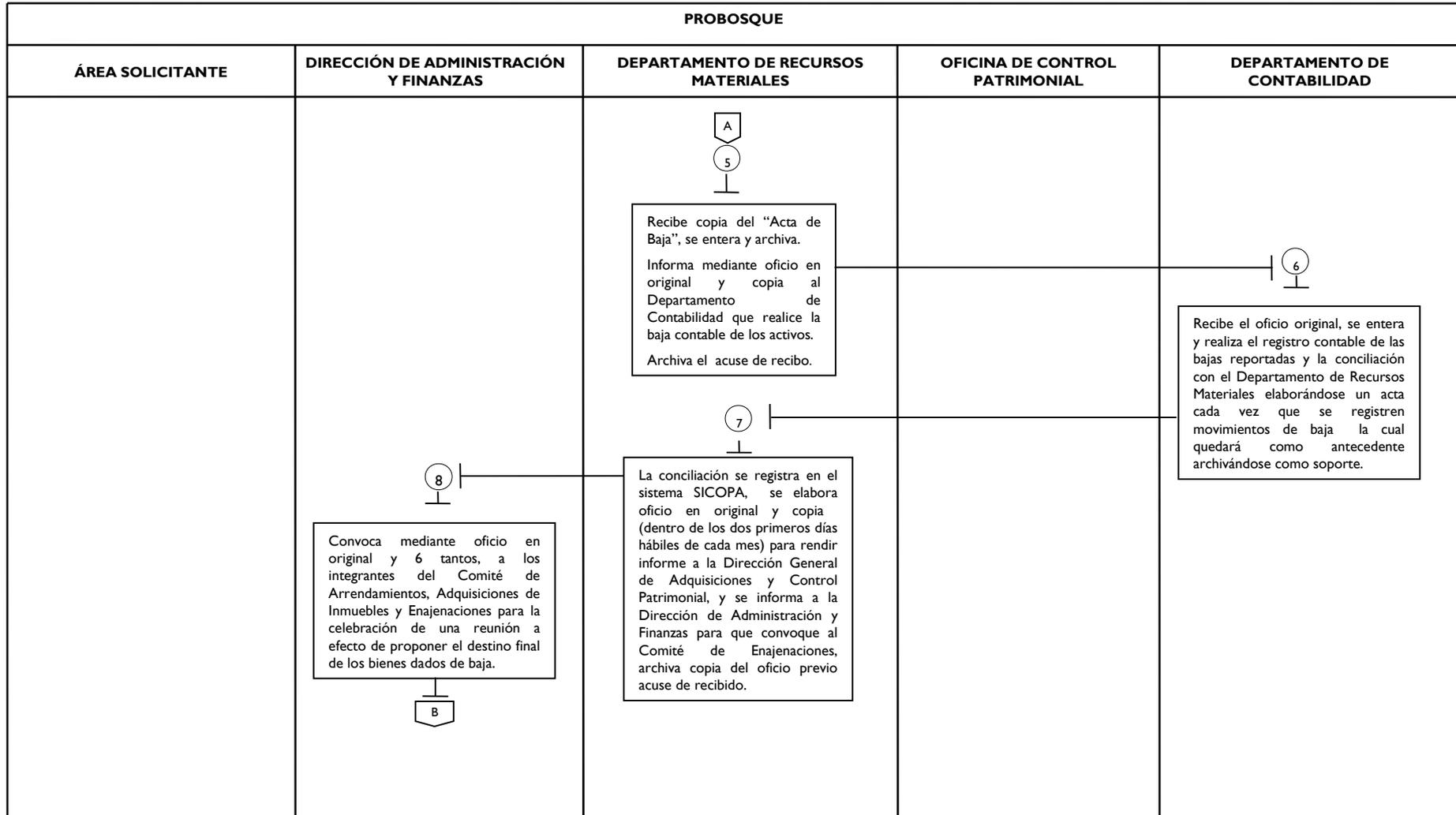


PROCEDIMIENTO 4.16: BAJA DE BIENES MUEBLES.





PROCEDIMIENTO 4.16: BAJA DE BIENES MUEBLES





PROCEDIMIENTO 4.16: BAJA DE BIENES MUEBLES

PROBOSQUE				
ÁREA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
	<p>Somete a consideración del H. Consejo Directivo y solicita autorización para decidir el destino final de los bienes, una vez autorizado y determinado el destino final se turna copia del acuerdo al Órgano de Control Interno para su conocimiento y el acuerdo original se archiva en la Dirección General del Organismo.</p> <p>FIN</p>			

MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Verificaciones físicas al inventario}}{\text{Total de bienes dados de baja}} \times 100 = \text{Porcentaje de bienes verificados}$$

Registros de evidencias

Las bajas quedan registradas en el sistema SICOPA.

FORMATOS:

Sistema SICOPA.

PROCEDIMIENTO 4.17: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Agilizar la reasignación de bienes muebles a las diferentes áreas que conforman el Organismo, de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas y mantener los resguardos debidamente actualizados.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos que tienen bajo su resguardo bienes reasignados.
Se excluye a aquellos servidores públicos que no tienen bajo su resguardo bienes muebles.

REFERENCIAS:

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal (Normas Administrativas número ACP-010, 011, 012, 013, 023 y 025).
Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México (212HI4003 Departamento de Recursos Materiales).

RESPONSABILIDADES:

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, a través del Jefe de la Oficina de Control Patrimonial, son responsables de efectuar los movimientos de transferencias de bienes muebles debidamente soportados técnica y jurídicamente.

DEFINICIONES:

Transferencia.- Es la reasignación de bienes muebles entre los servidores públicos del Organismo.

Patrimonio.- Conjunto de bienes que posee el Organismo para el desarrollo de sus funciones.

Resguardo.- Documento acreditativo de la guarda o custodia de un bien mueble.

Contrato Administrativo.- Es un acuerdo que celebra el Organismo con una persona física o moral con el objeto de crear y transmitir derechos y obligaciones en relación a bienes muebles y servicios.

INSUMOS:

Oficio de solicitud de transferencia de bienes muebles.

RESULTADOS:

Reasignación de los bienes muebles a las diferentes áreas y actualización de los resguardos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licitación Pública.
Invitación Restringida.
Adjudicación Directa.
Adquisiciones Directas.

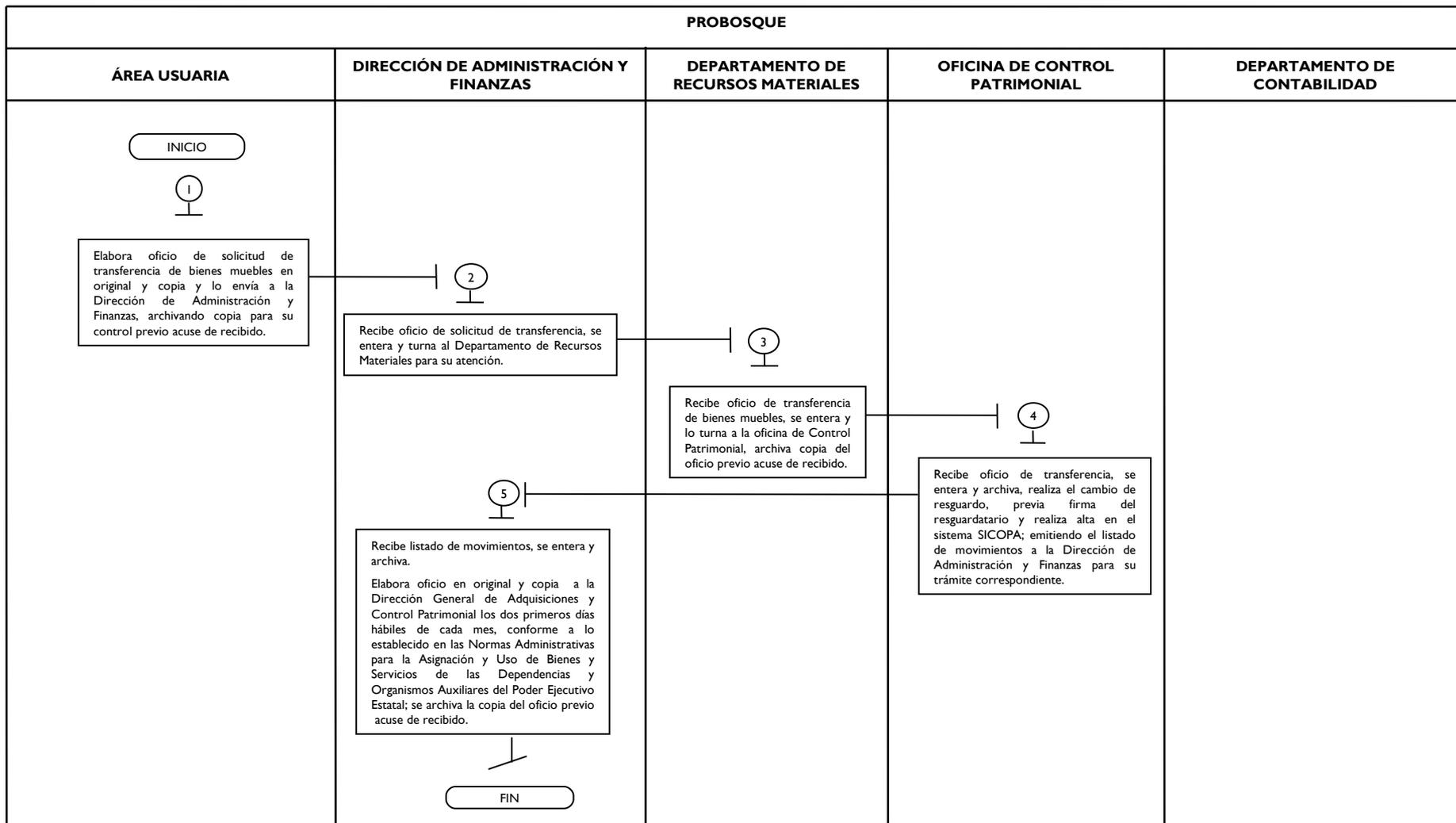
POLÍTICAS:

El Departamento de Recursos Materiales realizará la reasignación de los bienes del Organismo, atendiendo a las necesidades de las áreas solicitantes.

La Oficina de Control Patrimonial llevará el registro y control de los resguardos de los bienes sujetos a transferencia.



PROCEDIMIENTO 4.17: TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

Cambios de resguardo _____ x 100 = Resguardos actualizados

Oficios de solicitudes para transferencias

Registros de evidencias:

Los resguardos actualizados quedan registrados en los sistemas SICOPA y SARECO.

FORMATOS:

Tarjeta de Resguardo.

PROCEDIMIENTO 4.18: SINIESTROS DEL PARQUE VEHICULAR ASEGURADO

OBJETIVO:

Agilizar y realizar los trámites administrativos necesarios ante la compañía aseguradora contratada para los casos de siniestros en que se vea involucrado el parque vehicular del Organismo.

ALCANCE:

Aplica a todo servidor público que tiene bajo su resguardo un vehículo oficial y que puede ser sujeto de un siniestro en el ejercicio de sus funciones.

REFERENCIAS:

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal (norma administrativa ACP-051, 052, 053, 054, 055, 056 y 057).

RESPONSABILIDADES:

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y la Unidad Jurídica del Organismo, se coordinarán para realizar los trámites correspondientes ante la compañía aseguradora.

DEFINICIONES:

Siniestro.- Daño o pérdida que se presente en algún vehículo oficial que se encuentre asegurado.

Patrimonio.- Conjunto de bienes muebles e inmuebles del Organismo.

Resguardo.- Documento acreditativo de la guarda o custodia de un bien mueble.

Contrato Administrativo.- Acuerdo que celebra el Organismo con una persona física o moral con el objeto de crear y transmitir derechos y obligaciones.

INSUMOS:

Recibe comunicado vía telefónica.

RESULTADOS:

Contar con el pago de forma oportuna por parte de la compañía aseguradora en los casos de siniestro causado a vehículos oficiales.

RESPONSABILIDADES:

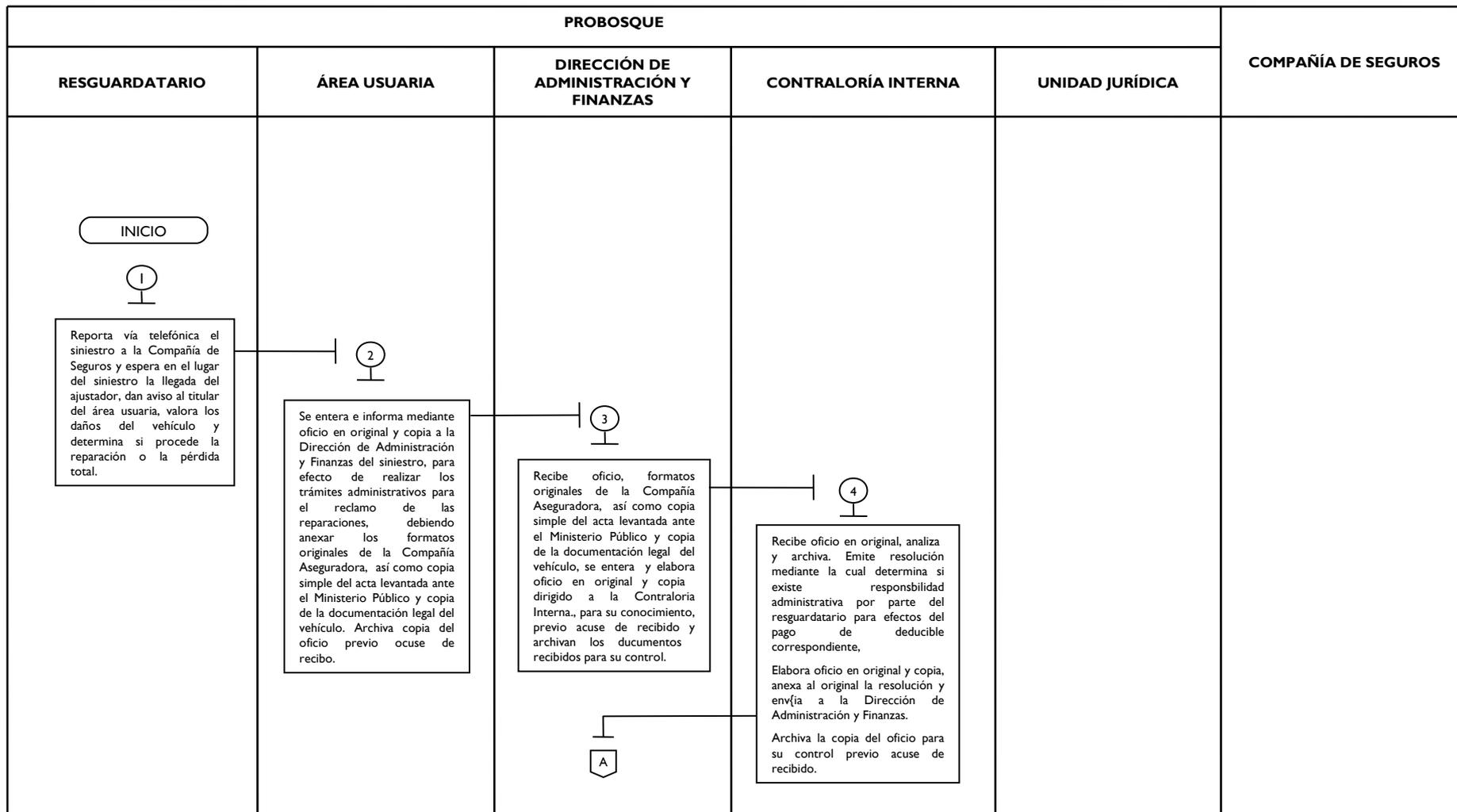
El Jefe del Departamento de Recursos Materiales, será responsable de firmar las solicitudes de cheque para la adquisición de bienes que soliciten las diferentes áreas del Organismo.

POLÍTICAS:

La Unidad Jurídica en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales realizarán los trámites administrativos correspondientes ante la compañía aseguradora en caso de siniestro del parque vehicular del Organismo.

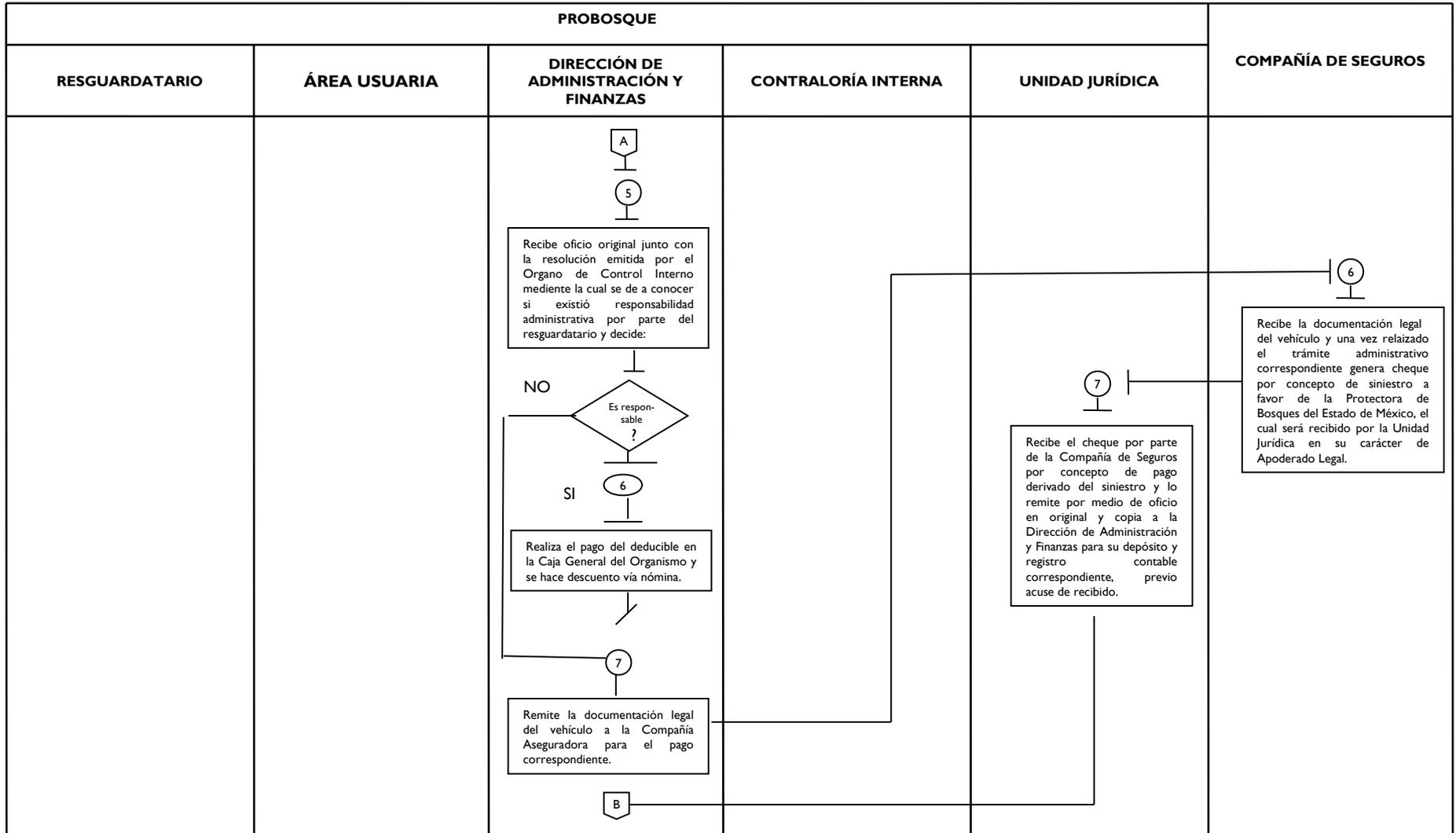


PROCEDIMIENTO 4.18: SINIESTRO DEL PARQUE VEHICULAR ASEGURADO.





PROCEDIMIENTO 4.18: EN CASO DE SINIESTROS DE BIENES MUEBLES ASEGURADOS.





PROCEDIMIENTO 4.18: EN CASO DE SINIESTROS DE BIENES ASEGURADOS.

PROBOSQUE					COMPAÑÍA DE SEGUROS
RESGUARDATARIO	ÁREA USUARIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CONTRALORÍA INTERNA	UNIDAD JURÍDICA	
		<p>Recibe oficio original junto con el cheque por concepto de pago por parte de la Compañía de Seguros el cual es ingresado a la caja general del Organismo y, en caso de resultar pérdida total, se procede a efectuar la baja contable del vehículo en el sistema SICOPA, se archiva copia del oficio previo acuse de recibo.</p>			

MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

No aplica.



PROCEDIMIENTO 4.19: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

OBJETIVO:

Abastecer en forma oportuna y eficiente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades de la Protectora de Bosques, asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad para el Gobierno del Estado y apeguándose a los lineamientos y la normatividad aplicable en la materia, mediante la adquisición de bienes y servicios por adjudicación directa.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos al Departamento de Recursos Materiales responsables de la adquisición de bienes y contratación de servicios, mediante la adjudicación directa, así como a las áreas solicitantes de PROBOSQUE.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Séptimo, Artículo 134. Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Título Sexto, Artículo 129. Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.

Código Administrativo del Estado de México, Libro Décimo Tercero, De las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios, Capítulo Séptimo, De los Procedimientos de Adquisición, Sección Quinta, De la Adjudicación Directa, artículos 13.45 al 13.47. Gaceta del Gobierno, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México, Título Séptimo, De las Excepciones de la Licitación Pública, Capítulo Segundo, De la Adjudicación Directa, artículos 92 al 94. Gaceta del Gobierno, 22 de diciembre de 2003.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente, Gaceta del Gobierno.

Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, Apartado IV. Adquisición de Bienes y Servicios, Disposiciones Generales, ACP-058 a la ACP-082, Adquisiciones Directas, ACP-087 a la ACP-096. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.



RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales es la unidad administrativa responsable de adquirir y proveer a todas las áreas de PROBOSQUE de los bienes y servicios que requieren para la correcta realización de sus actividades y el alcance de sus metas.

El Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Recibir original del formato de “Requisición de Compra” y obtener los precios de referencia.
- Informar al área solicitante, en su caso, que no se cuenta con suficiencia presupuestal o de la improcedencia de la solicitud.
- Convocar a sesión de Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Informar a la Dirección de Administración y Finanzas de la procedencia de la adquisición.
- Elaborar el proyecto de bases.
- Elaborar “Bitácora de Proveedores” y verificar que los proveedores no se encuentren en el “Boletín de Empresas Objetadas”.
- Enviar oficio de invitación a los proveedores y entregarles las bases para la adjudicación directa.
- Convocar, en su caso, al Comité de Adquisiciones y Servicios a Junta Aclaratoria.
- Elaborar el contrato administrativo y recabar firma del proveedor adjudicado.
- Elaborar, en su caso, oficio de sanción por desfasamiento en la entrega de los bienes y turnarlo al Departamento de Contabilidad.

El Departamento de Contabilidad deberá:

- Revisar la “Requisición de Compra” y autorizar la suficiencia presupuestal.
- Guardar y custodiar las garantías de cumplimiento de contrato y de defectos o vicios ocultos.
- Realizar los descuentos correspondientes a la factura del proveedor por desfasamientos o incumplimientos.



- Elaborar el contra-recibo y entregar al proveedor.
- Elaborar cheque de pago aplicando, en su caso, los descuentos y sanciones a que haya lugar por desfasamiento o incumplimiento y entregarlo al proveedor.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Autorizar la “Requisición de Compra”.
- Instruir al Departamento de Recursos Materiales la elaboración del proyecto de bases.

El Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Determinar la procedencia o improcedencia de la adquisición y elaborar dictamen.
- Llevar acabo, en su caso, la Junta Aclaratoria.
- Celebrar el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo.
- Adjudicar la adquisición al proveedor que cumpla con los requisitos solicitados en las bases.
- Declarar, en su caso, desierta la partida o todo el proceso adquisitivo.

El Subcomité para la Revisión de Bases deberá:

- Recibir, revisar y validar el proyecto de bases para la adjudicación directa.
- Elaborar el dictamen de aprobación de las bases.



El Área de Almacén deberá:

- Verificar que los bienes cumplan con las características, marcas, condiciones y plazos establecidos en el contrato administrativo.
- Informar al Departamento de Recursos Materiales, en su caso, que los bienes no cumplen con la especificaciones establecidas y que fueron rechazados.
- Recibir los bienes, elaborar formato de “Entrada de Almacén”, recibir factura y sellar con la leyenda “Recibido en Almacén”.
- Verificar si existe desfase en los tiempos de entrega de los bienes.
- Requisar el formato “Aviso para la Revisión de Bienes y/o Materiales de Nueva Adquisición en Almacén General” y enviarlo al área solicitante.
- Entregar al proveedor, en su caso, los bienes rechazados por el área solicitante.
- Entregar al área solicitante los bienes solicitados y recabar su firma en el formato de “Salida de Almacén”.

El Área solicitante deberá:

- Elaborar y entregar el formato “Requisición de Compra”.
- Revisar que los bienes adquiridos cumplan con lo estipulado en el contrato administrativo.

DEFINICIONES:

Comité de Adquisiciones y Servicios.- Órgano colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Dictamen.- Documento que contiene la evaluación y análisis de las propuestas presentadas por los oferentes en un proceso adquisitivo.

Fallo.- Resolución emitida a través del cual, se da a conocer el nombre del licitante que resultó adjudicado en un proceso adquisitivo.

Contrato Administrativo.- Es un acuerdo que celebra la Protectora de Bosques con una persona física o moral con el objeto de crear y transmitir derechos y obligaciones.

INSUMOS:

Formato de “Requisición de Compra”.
Oficio de Justificación.

RESULTADOS:

Adquisición y entrega de los bienes y servicios a las unidades administrativas de PROBOSQUE para satisfacer de manera oportuna sus necesidades, a efecto de dar cumplimiento a los programas y metas establecidas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Adquisición de Bienes y Servicios por Invitación Restringida.

Adquisición de Bienes y Servicios por Licitación Pública.

Recepción de Materiales que Ingresan al Almacén.

Distribución de Materiales.

POLÍTICAS:

El Comité de Adquisiciones y Servicios de la Protectora de Bosques, realizará los dictámenes de adjudicación que servirán como base para emitir los fallos de adjudicación, garantizando las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.



DESARROLLO:

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Área Solicitante	Requisita el formato de “Requisición de Compra” en original y copia con su respectivo oficio de justificación y turna al Departamento de Recursos Materiales. Obtiene acuse de recibo en copia de formato y oficio y archiva.
2	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio de justificación junto con el formato de “Requisición de Compra” en original, obtiene los precios de referencia, a través de un estudio de mercado, conforme a lo estipulado en el precepto ACP-065 de las normas administrativas, los anota en la requisición y la remite al Departamento de Contabilidad para su autorización presupuestal. Archiva oficio de justificación.
3	Departamento de Contabilidad	Recibe el original del formato de "Requisición de Compra" con los precios de referencia, los revisa y determina. ¿Existe suficiencia presupuestal?
4	Departamento de Contabilidad	No existe suficiencia presupuestal. Devuelve el original del formato de “Requisición de Compra” al Departamento de Recursos Materiales y le informa que no cuenta con suficiencia presupuestal para adquirir los bienes y/o servicios solicitados.
5	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el original del formato de “Requisición de Compra”, se entera de que no se cuenta con suficiencia presupuestal, elabora oficio en original y copia informando la situación al Área Solicitante, anexa la requisición original y turna. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
6	Área Solicitante	Recibe oficio junto con el formato original de “Requisición de Compra”, se entera de que no se cuenta con la suficiencia presupuestal, archiva oficio y requisición, espera que exista suficiencia presupuestal y reinicia el procedimiento. Se conecta con la operación no. 1.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
7	Departamento de Contabilidad	Si existe suficiencia presupuestal. Coloca sello de autorización presupuestal en la “Requisición de Compra” original y la turna al Departamento de Recursos Materiales.
8	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la “Requisición de Compra” original con el sello de autorización presupuestal y la envía a la Dirección de Administración y Finanzas para la firma de autorización correspondiente.
9	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe formato de “Requisición de Compra” con sello de autorización presupuestal, se entera, firma de autorización y la revuelve al Departamento de Recursos Materiales.
10	Departamento de Recursos Materiales	Recibe la requisición de compra firmada de autorización en original, crea un expediente y la archiva. Elabora oficio para convocar a sesión de Comité de Adquisiciones y Servicios, a efecto de que se dictamine la procedencia de la adquisición o contratación de servicios y turna oficio a los integrantes del comité. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva en el expediente.
11	Comité de Adquisiciones y Servicios	Recibe oficio original de convocatoria, se entera, archiva y espera fecha de sesión.
12	Comité de Adquisiciones y Servicios	En la fecha de sesión se reúne, analiza y dictamina la procedencia o improcedencia de la adquisición o contratación de servicios presentada por el Departamento de Recursos Materiales; elabora en original y copia el dictamen respectivo, firman los integrantes del comité, turna original al Departamento de Recursos Materiales para su atención y archiva copia.
13	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el dictamen del Comité de Adquisiciones y Servicios, analiza y determina: ¿Procede la adquisición?



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
14	Departamento de Recursos Materiales	No procede la adquisición. Informa mediante oficio al Área Solicitante sobre la improcedencia de la adquisición de los bienes o servicios, según sea el caso, Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en el expediente junto con el dictamen.
15	Área Solicitante	Recibe el oficio, se entera de la improcedencia de la solicitud y, en su caso, reinicia un procedimiento. Se conecta con la operación no. 1.
16	Departamento de Recursos Materiales	Si procede la adquisición. Elabora oficio informando a la Dirección de Administración y Finanzas de la procedencia de la adquisición o servicio. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva en el expediente junto con el dictamen.
17	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe el oficio de procedencia de la adquisición, se entera y archiva. Solicita mediante oficio al Jefe del Departamento de Recursos Materiales que elabore el proyecto de bases para llevar a cabo el proceso de adjudicación directa, asimismo lo instruye a convocar al Subcomité para la revisión de bases para la adquisición de los bienes o servicios. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva.
18	Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio, se entera y archiva. Elabora el proyecto de bases y lo turna mediante oficio al Subcomité para su revisión. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
19	Subcomité para la Revisión de Bases	Recibe oficio y las bases de convocatoria, se entera, archiva en el expediente temporalmente, agenda fecha de revisión y espera.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
20	Subcomité para la Revisión de Bases	En la fecha programada, se reúnen, revisan y corrigen las bases, elaboran en original y copia el dictamen de aprobación y turnan el original junto con las bases al Departamento de Recursos Materiales. Archivan la copia para su control.
21	Departamento de Recursos Materiales	Recibe el dictamen y las bases aprobadas por el Subcomité, registra el número de adjudicación directa, crea un expediente y archiva el dictamen y las bases.
22	Departamento de Recursos Materiales	Elabora el formato “Bitácora de Proveedores”, verifica en el “Boletín de Empresas Objetadas” que emite la Secretaria de la Contraloría las empresas boletinadas y selecciona a los proveedores que no estén boletinados.
23	Departamento de Recursos Materiales	Emite las Bases de la Adjudicación Directa y las retiene. Elabora oficio de invitación y lo turna a por lo menos tres proveedores de la” Bitácora de Proveedores” de los seleccionados para que participen en al adjudicación directa, obtiene acuse de recibido en copia del oficio y lo archiva.
24	Proveedor	Recibe oficio de invitación a participar en la adjudicación directa, se entera y archiva. Acude al Departamento de Recursos Materiales y solicita las bases.
25	Departamento de Recursos Materiales	Recibe al proveedor, se entera de la solicitud y le entrega las bases de la adjudicación directa, previo acuse de recibo y archiva en el expediente
26	Proveedor	Recibe las bases para la adjudicación directa, las analiza y comunica al Departamento de Recursos Materiales si tiene dudas.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
27	Departamento de Recursos Materiales	Se entera de las dudas de los proveedores y determina: ¿Se celebrará junta aclaratoria?
28	Departamento de Recursos Materiales	No se celebra junta aclaratoria. Aclara las dudas del proveedor y lo despide. Elabora oficio en original y copia dirigido al Comité de Adquisiciones y Servicios convocando al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo y lo turna. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y archiva.
29	Proveedor	Se retira con las bases, prepara su propuesta y espera fecha de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Se conecta con la operación no. 37.
30	Comité de Adquisiciones y Servicios	Reciben oficio, se enteran de la fecha para el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, archivan oficio y esperan fecha programada. Se conecta con la operación no. 38.
31	Departamento de Recursos Materiales	Si se celebra junta aclaratoria. Informa al proveedor que se realizará junta aclaratoria y la fecha en la que se llevará acabo. Elabora oficio dirigido al Comité de Adquisiciones y Servicios, convocando a la junta de aclaraciones y acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas y lo turna junto con las bases. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio y lo archiva.
32	Proveedor	Se entera de la fecha para la junta aclaratoria, se retira y espera. Se conecta con la operación no. 34.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
33	Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Recibe oficio y las bases de la adjudicación directa, se entera de la fecha de la junta aclaratoria, archiva oficio y espera la junta aclaratoria.</p> <p>Se conecta con la operación no. 35.</p>
34	Proveedor	<p>En la fecha programada acude a la junta aclaratoria con el Comité de Adquisiciones y Servicios y entrega su solicitud de aclaraciones.</p>
35	Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>En la fecha programada para la junta aclaratoria, la llevan acabo, registran a los proveedores asistentes, reciben los formatos de solicitud de aclaraciones de aspectos administrativos y/o técnicos de la adjudicación directa, dudas, amplían la información requerida y resuelven dudas, y una vez finalizada la junta levantan el acta correspondiente, recaban la firma de los asistentes, se les entrega a cada uno copia del acta, archivan la original y despiden a los proveedores asistentes.</p>
36	Proveedor	<p>Recibe copia del acta de la junta aclaratoria, se retira y procede a preparar su propuesta técnica-económica y espera el día de la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo. Archiva la copia del acta.</p>
37	Proveedor	<p>En la fecha programada asiste al acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, y presenta al Comité de Adquisiciones y Servicios su propuesta técnica-económica en sobre cerrado.</p>
38	Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>En la fecha y hora establecida lleva a cabo la celebración del acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas, dictamen y fallo, registra la asistencia de los participantes, recibe en sobre cerrado de las propuestas técnicas-económicas, abre los sobres, analiza las propuestas técnica-económicas de cada proveedor participante y determina:</p> <p>¿Cumplen las propuestas con los requisitos establecidos?</p>



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
39	Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>No cumplen las propuestas con los requisitos. Informa a los proveedores que sus propuestas no cumplen con los requisitos solicitados en las bases y que queda fuera del proceso de adjudicación directa. Se declara desierta la partida o todo el proceso adquisitivo, según sea el caso. Se lleva a cabo la adjudicación directa en segunda invitación o hasta agotar el procedimiento conforme a lo establecido en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.</p> <p>En su caso, se conecta con el procedimiento denominado “Adquisición Directa”, dependiendo del monto.</p>
40	Proveedor	Se entera de la no procedencia y se retira.
41	Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Si cumplen las propuestas con los requisitos. Selecciona la mejor propuesta económica y determina: ¿La oferta económica se puede mejorar?</p>
42	Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Si se puede mejorar. Informa a los proveedores que pueden realizar una contraoferta económica que mejore la presentada anteriormente por el proveedor seleccionado.</p>
43	Proveedor	Se entera, realiza contraoferta y la presenta al Comité de Adquisiciones y Servicios para su análisis.
44	Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Recibe contraofertas, las analiza y determinan: ¿Existe una mejor contraoferta que la inicial?</p>



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
45	Comité de adquisiciones y servicios	<p>No existe una mejor contraoferta o no se puede mejorar la oferta económica inicial.</p> <p>Elabora dictamen y emite fallo de adjudicación a favor del primer proveedor seleccionado por la oferta económica más conveniente para el organismo, elabora las actas correspondientes, recaba las firmas de quienes intervinieron en el acto, entrega a los asistentes copias de las mismas y turna el dictamen junto con las actas y propuestas originales al Departamento de Recursos Materiales. Archiva una copia de las actas y del dictamen para su control.</p> <p>Se conecta con la operación no. 47.</p>
46	Comité de Adquisiciones y Servicios	<p>Si existe una mejor contraoferta.</p> <p>Elabora dictamen y emite fallo de adjudicación a favor del proveedor que haya presentado la contraoferta económica más conveniente para el organismo, elabora las actas correspondientes, recaba las firmas de quienes intervinieron en el acto, entrega a los asistentes copias de las mismas y turna el dictamen junto con las actas y propuestas originales al Departamento de Recursos Materiales. Archiva una copia de las actas y del dictamen para su control.</p>
47	Proveedor	<p>Recibe copia del acta del fallo de adjudicación, se entera, archiva, se retira y espera fecha de firma de contrato. Se conecta con la operación no. 49.</p>
48	Departamento de Recursos Materiales	<p>Recibe las actas y propuestas técnica-económicas originales, el dictamen, la documentación soporte solicitada a los oferentes y la demás relativa al análisis y evaluación relacionada, archiva en el expediente, elabora en tres tantos el contrato administrativo, obtiene firma del Director de Administración y Finanzas, se comunica con el proveedor y le informa la fecha para que acuda a firmar el contrato de la adjudicación directa y lo espera.</p> <p>Se conecta con la operación no. 50.</p>
49	Proveedor	<p>Recibe llamada, o en su caso, notificación de adjudicación, se entera que debe acudir a firmar el contrato y espera fecha. Se conecta con la operación no. 52.</p>



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
50	Departamento de Recursos Materiales	En la fecha establecida para la firma del contrato, espera la llegada del proveedor y determina: ¿El proveedor acudió a firmar su contrato?
51	Departamento de Recursos Materiales	No acudió a firmar el contrato. Sanciona administrativamente al proveedor adjudicado y notifica mediante oficio la adjudicación a otro proveedor cuya propuesta económica solvente sea más cercana a la ganadora y así sucesivamente conforme a lo establecido en el Artículo 117 del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Obtiene acuse de recibo en copia del oficio de notificación y archiva. Se conecta con la operación no. 49.
52	Departamento de Recursos Materiales	Si acudió a firmar el contrato. Obtiene la firma del proveedor en los tres tantos del contrato, entrega uno al proveedor, turna otro al Almacén y archiva el tercero.
53	Almacén	Recibe un ejemplar del contrato administrativo, se entera, lo archiva y espera la entrega de bienes. Se conecta con la operación no. 57.
54	Proveedor	Recibe contrato original y presenta en el Departamento de Contabilidad la garantía de cumplimiento del contrato a través de cheque certificado, de caja, fianza o en depósito en efectivo en los plazos y términos establecidos en las bases de la adjudicación directa. Archiva el contrato administrativo, prepara bienes y factura, retiene y espera fecha de entrega.
55	Departamento de Contabilidad	Recibe para su custodia las garantías de cumplimiento y las resguarda conforme a los plazos establecidos en las bases.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
56	Proveedor	En la fecha establecida en el contrato, entrega los bienes en el almacén general junto con la factura correspondiente en original y copia.
57	Almacén	Recibe original y copia de la factura junto con los bienes, extrae el contrato, verifica que los bienes cumplan con las características, marcas, condiciones y plazos establecidos en el contrato y determina: ¿Los bienes cumplen con lo estipulado en el contrato administrativo?
58	Almacén	No cumplen con lo estipulado en el contrato. Devuelve los bienes junto con la factura al proveedor y le informa las razones por las cuales no se aceptan los bienes. Informa vía telefónica al Departamento de Recursos Materiales que se rechazaron los bienes. Archiva el contrato administrativo.
59	Departamento de Recursos Materiales	Se entera del incumplimiento y solicita al proveedor de forma verbal que cumpla con lo estipulado en el contrato y que entregue en tiempo y forma el material.
60	Proveedor	Recibe los bienes junto con la factura, se entera de las razones por las cuales no se recibieron los bienes, se retira, procede a cumplir conforme al contrato y entrega nuevamente los bienes en el almacén. Se conecta con la operación no. 57.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
61	Almacén	<p>Si cumplen con lo estipulado en el contrato. Recibe los bienes, elabora el formato “Entrada de Almacén” en original y tres copias, los firma, recibe factura en original y cuatro copias, firma y sella con la leyenda “Recibido en Almacén” y las distribuye de la siguiente manera: la factura original y una copia, así como copia del formato de “Entrada de Almacén” la entrega al Proveedor; la segunda copia de la factura y el formato original de “Entrada de Almacén” lo turna al Departamento de Contabilidad; la segunda copia del formato de “Entrada de Almacén” y la tercera copia de la factura la entrega al Departamento de Recursos Materiales y archiva la cuarta copia de la factura junto con la tercera copia del formato.</p>
62	Proveedor	<p>Recibe factura en original y copia junto con copia del formato “Entrada de Almacén”, se retira y espera la aceptación de los bienes por parte del área usuaria. Se conecta con la operación no. 82.</p>
63	Departamento de Contabilidad	<p>Recibe copia de la factura y el formato original de “Entrada de Almacén”, se entera y archiva en su expediente.</p>
64	Departamento de Recursos Materiales	<p>Recibe copia de la factura y del formato “Entrada de Almacén” y los archiva en su expediente.</p>
65	Almacén	<p>Verifica tiempos de entrega de los bienes y determina: ¿Existe desfasamiento en el tiempo de entrega de los bienes?</p>
66	Almacén	<p>Si existe desfasamiento. Informa por escrito al Departamento de Recursos Materiales que existe un desfasamiento en la entrega de los bienes por parte del proveedor. Obtiene acuse de recibo en copia del escrito y archiva.</p>



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
67	Departamento de Recursos Materiales	Recibe informe por escrito, se entera, elabora oficio de sanción por desfasamiento en la entrega de los bienes en original y copia, el original lo remite al Departamento de Contabilidad dentro del termino de tres días hábiles contados a partir del informe del almacén, a efecto de que se realice el descuento correspondiente directamente de la factura del proveedor. Obtiene acuse de recibo en la copia del oficio de sanción y la archiva en el expediente.
68	Departamento de Contabilidad	Recibe oficio de sanción por desfasamiento en la entrega de los bienes, se entera, realiza el descuento correspondiente en la factura del proveedor y archiva en su expediente.
69	Almacén	No existe desfasamiento o ya informó sobre el mismo. Elabora formato de “Aviso para la Revisión de Bienes y/o Materiales de Nueva Adquisición en Almacén General” y lo turna al área solicitante.
70	Área solicitante	Recibe formato de “Aviso para la Revisión de Bienes y/o Materiales de Nueva Adquisición en Almacén General”, se entera que los bienes solicitados ya se encuentran en almacén, acude, realiza la revisión de los bienes y determina: ¿Acepta los bienes?
71	Área solicitante	No acepta los bienes. Elabora escrito para informar a la Dirección de Administración y Finanzas dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de la fecha indicada para el suministro de los bienes o presentación del servicio, sobre el cumplimiento a las condiciones, características y especificaciones técnicas pactados en los contratos respectivos y los motivos por los cuales no se aceptan los bienes. Obtiene acuse de recibo en copia del escrito y archiva junto con el formato.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
72	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe escrito, se entera y archiva. Elabora escrito informando la situación al Departamento de Recursos Materiales para que se comunique con el proveedor y lo turna. Obtiene acuse de recibo en copia del escrito y lo archiva.
73	Departamento de Recursos Materiales	Recibe escrito, se entera y archiva. Elabora escrito informando al Proveedor las razones por las cuales no se aceptaron los bienes y le indica que debe de cumplir con lo pactado en el contrato administrativo. Obtiene acuse de recibo en copia del escrito y lo archiva.
74	Proveedor	Recibe escrito, se entera, archiva y acude al Almacén a recoger los bienes que no fueron aceptados.
75	Almacén	Recibe y entrega al Proveedor los bienes que fueron rechazados, previa firma de recibido.
76	Proveedor	Recibe los bienes, previa firma de recibido, se retira y procede a entregar nuevamente los bienes en el almacén con las características solicitadas en el contrato o superando éstas. Se conecta con la operación no. 57.
77	Área solicitante	Si acepta los bienes. Firma de aceptación de los bienes en el formato de “Aviso para la Revisión de Bienes y/o Materiales de Nueva Adquisición en Almacén General” y lo entrega al Almacén.
78	Almacén	Recibe el formato de “Aviso para la Revisión de Bienes y/o Materiales de Nueva Adquisición en Almacén General”, se entera de la aceptación de los bienes y devuelve formato al área solicitante. Elabora el formato “Salida de Almacén”, lo firma, recaba firma del Jefe del Departamento de Recursos Materiales y lo entrega al área solicitante junto con los bienes.



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
79	Área solicitante	Recibe formato de “Aviso para la Revisión de Bienes y/o Materiales de Nueva Adquisición en Almacén General” junto con el formato de “Salida de Almacén” y los bienes, revisa que coincidan, firma de recibido, devuelve el formato de “Salida de Almacén” y se retira con los bienes recibidos. Archiva el formato de “Aviso para la Revisión de Bienes y/o Materiales de Nueva Adquisición en Almacén General”.
80	Almacén	Recibe formato “Salida de Almacén” y lo archiva. Informa al Departamento de Recursos Materiales que los bienes fueron entregados satisfactoriamente al área solicitante.
81	Departamento de Recursos Materiales	Se entera e informa al Proveedor para que realice el cobro respectivo de su factura.
82	Proveedor	Se entera de la aceptación de los bienes por parte del área usuaria, acude al Departamento de Contabilidad y presenta la factura original y copia debidamente sellada junto con la copia del formato “Entrada de Almacén” y el original y copia del contrato administrativo.
83	Departamento de Contabilidad	Recibe el original y copia de la factura, copia del formato “Entrada de Almacén” y original y copia del contrato, revisa que la factura contenga el sello del almacén y que cumpla con los requisitos fiscales y administrativos correspondientes y determina: ¿La factura cumple con los requisitos?
84	Departamento de Contabilidad	No cumple con los requisitos. Devuelve la documentación al proveedor para su revisión y correcta presentación.

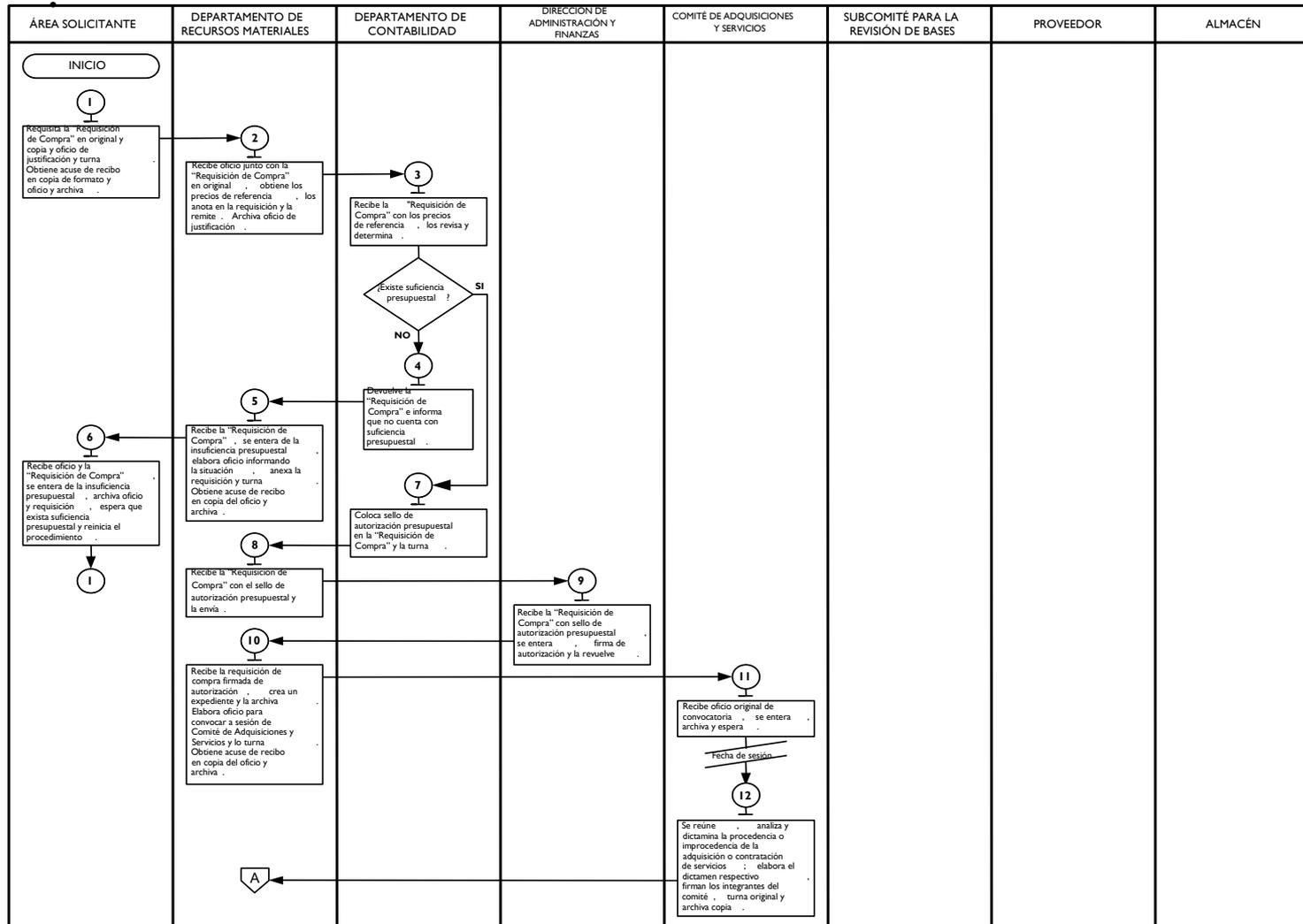


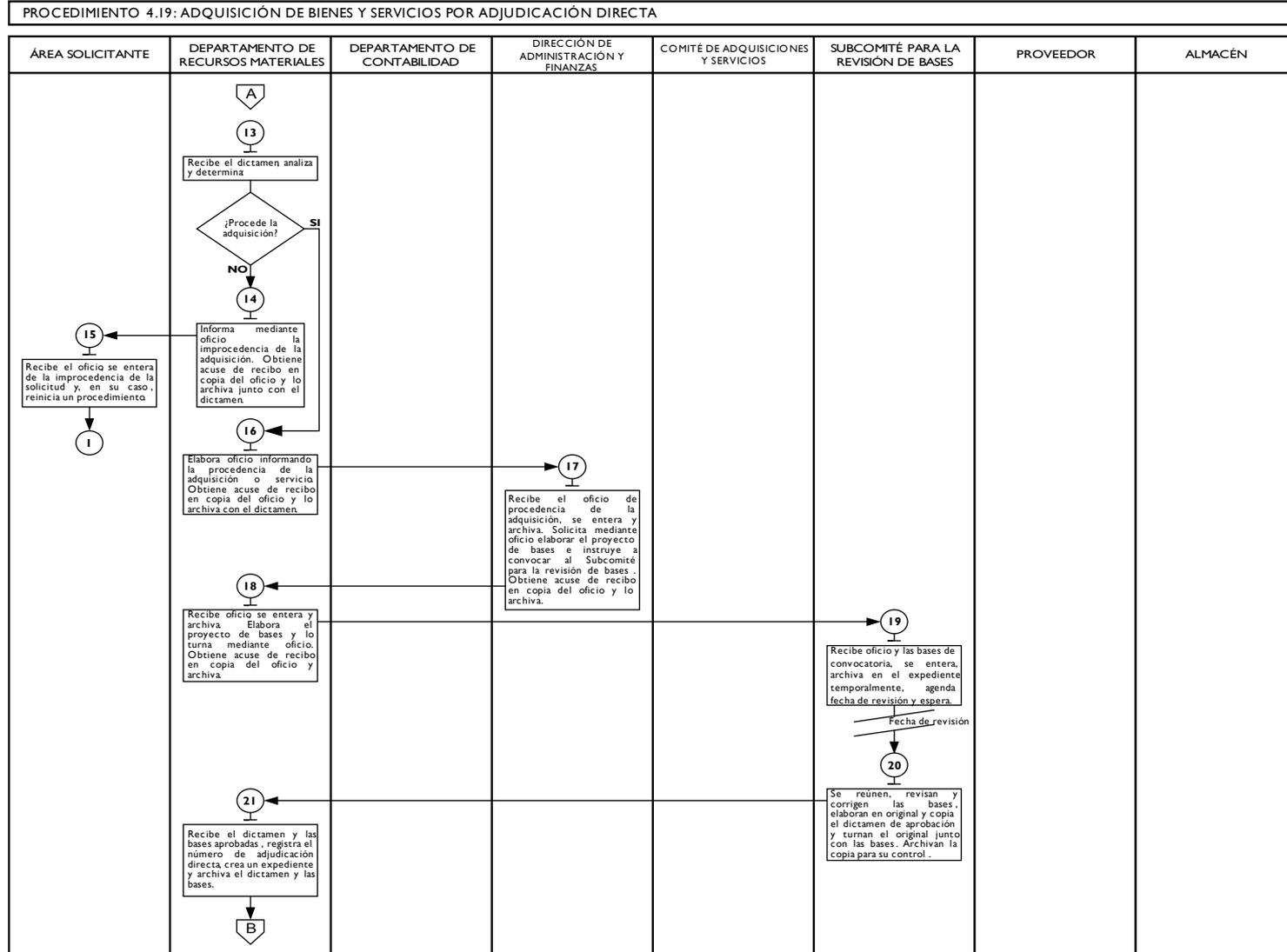
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
85	Proveedor	Recibe documentación, corrige y presenta nuevamente. Se conecta con la operación no. 83.
86	Departamento de Contabilidad	Si cumple con los requisitos. Elabora contra-recibo especificando la fecha de pago, conforme al contrato administrativo correspondiente y lo entrega al proveedor. Archiva el original y copia de la factura, copia del formato "Entrada de Almacén" y original y copia del contrato administrativo.
87	Proveedor	Recibe contra recibo y espera fecha de pago. Se conecta con la operación no. 89.
88	Departamento de Contabilidad	Elabora el cheque de pago correspondiente aplicando, en su caso, los descuentos y sanciones a que haya lugar por desfase o incumplimiento y espera que se presente el proveedor.
89	Proveedor	En la fecha programada para el pago acude al Departamento de Contabilidad, entrega el contra-recibo y solicita cheque.
90	Departamento de Contabilidad	Recibe contra-recibo y entrega cheque al proveedor. Archiva contra-recibo.
91	Proveedor	Recibe cheque, se retira y procede a realizar su cobro.

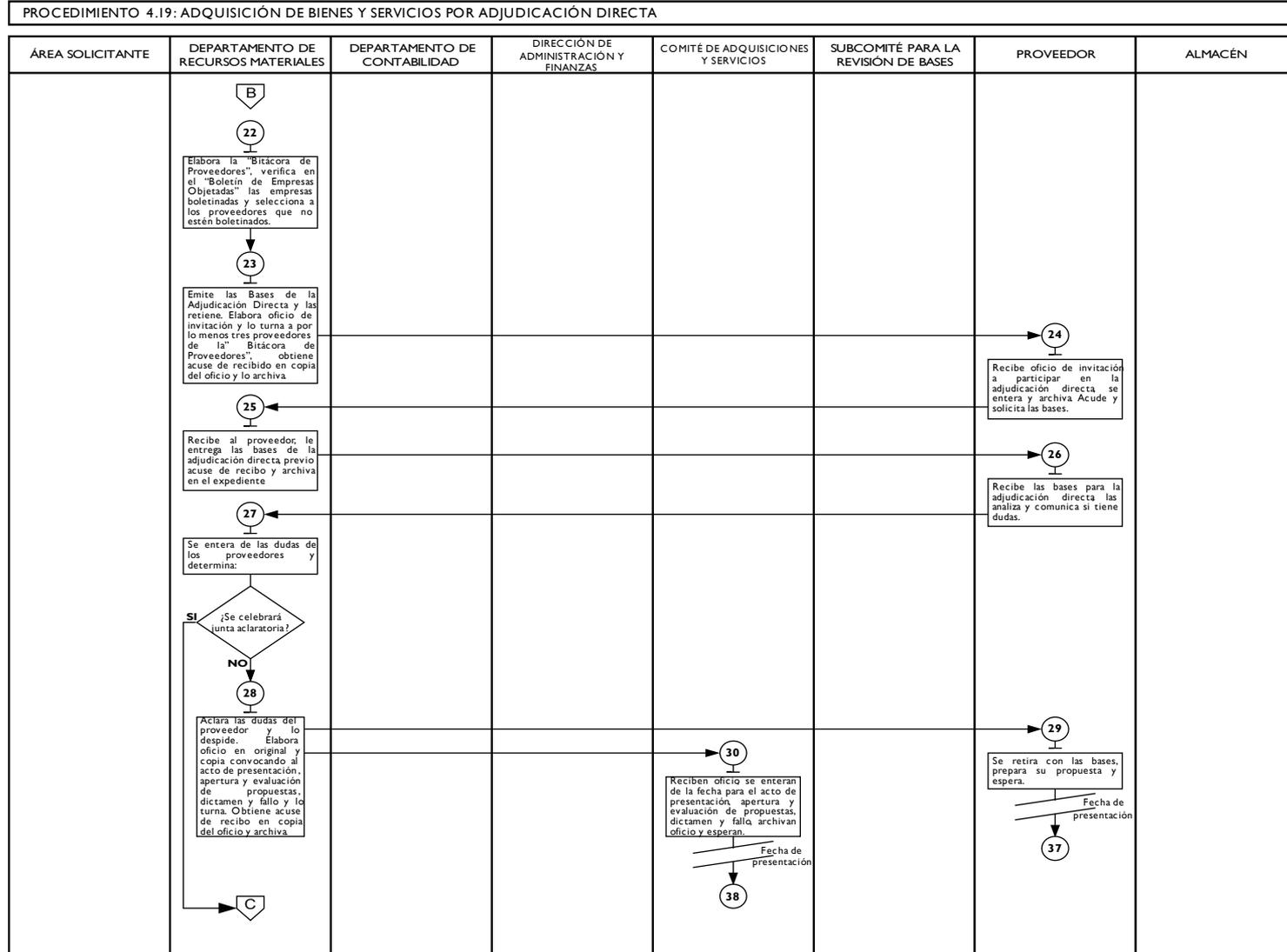


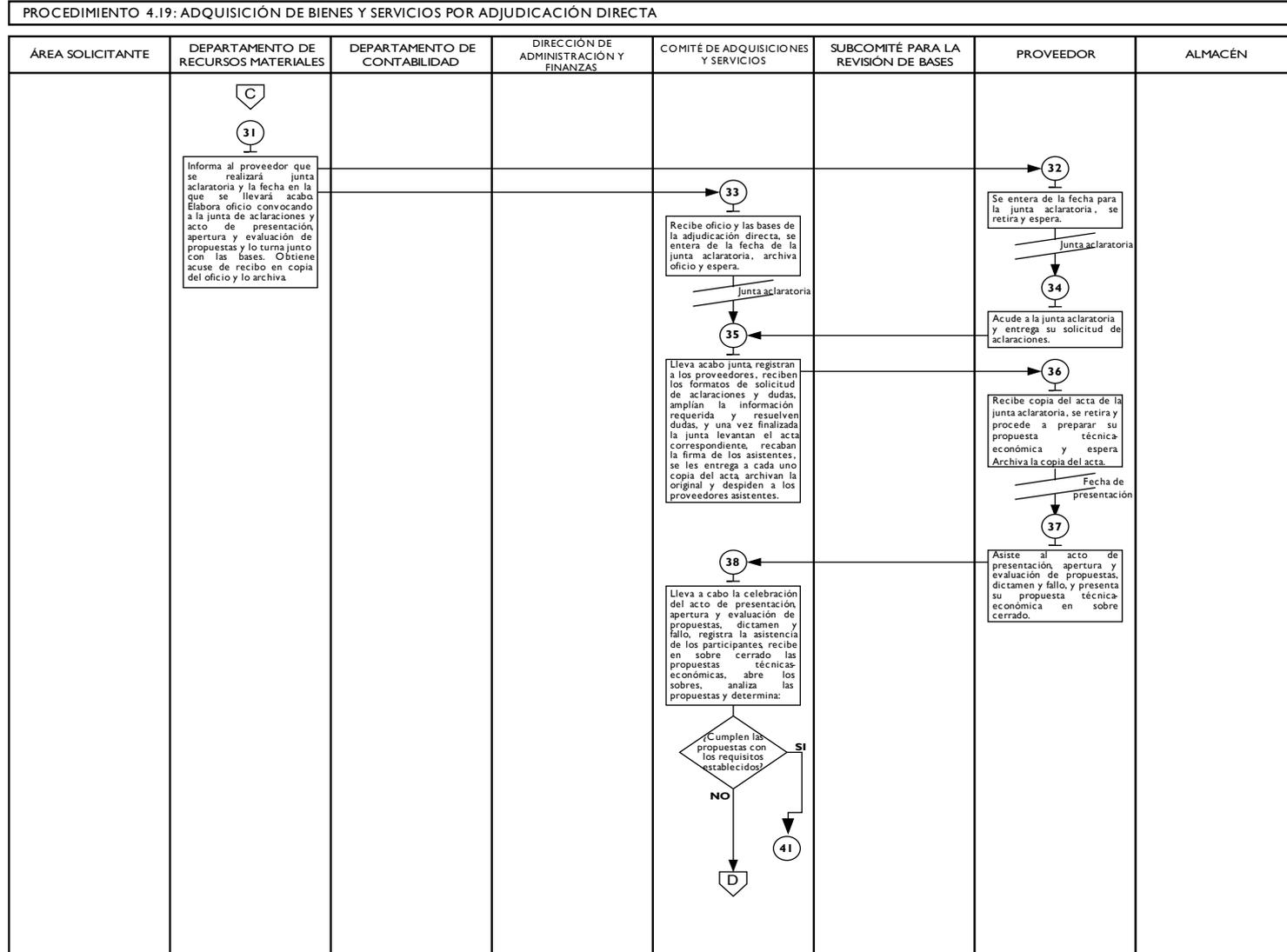
DIAGRAMACIÓN

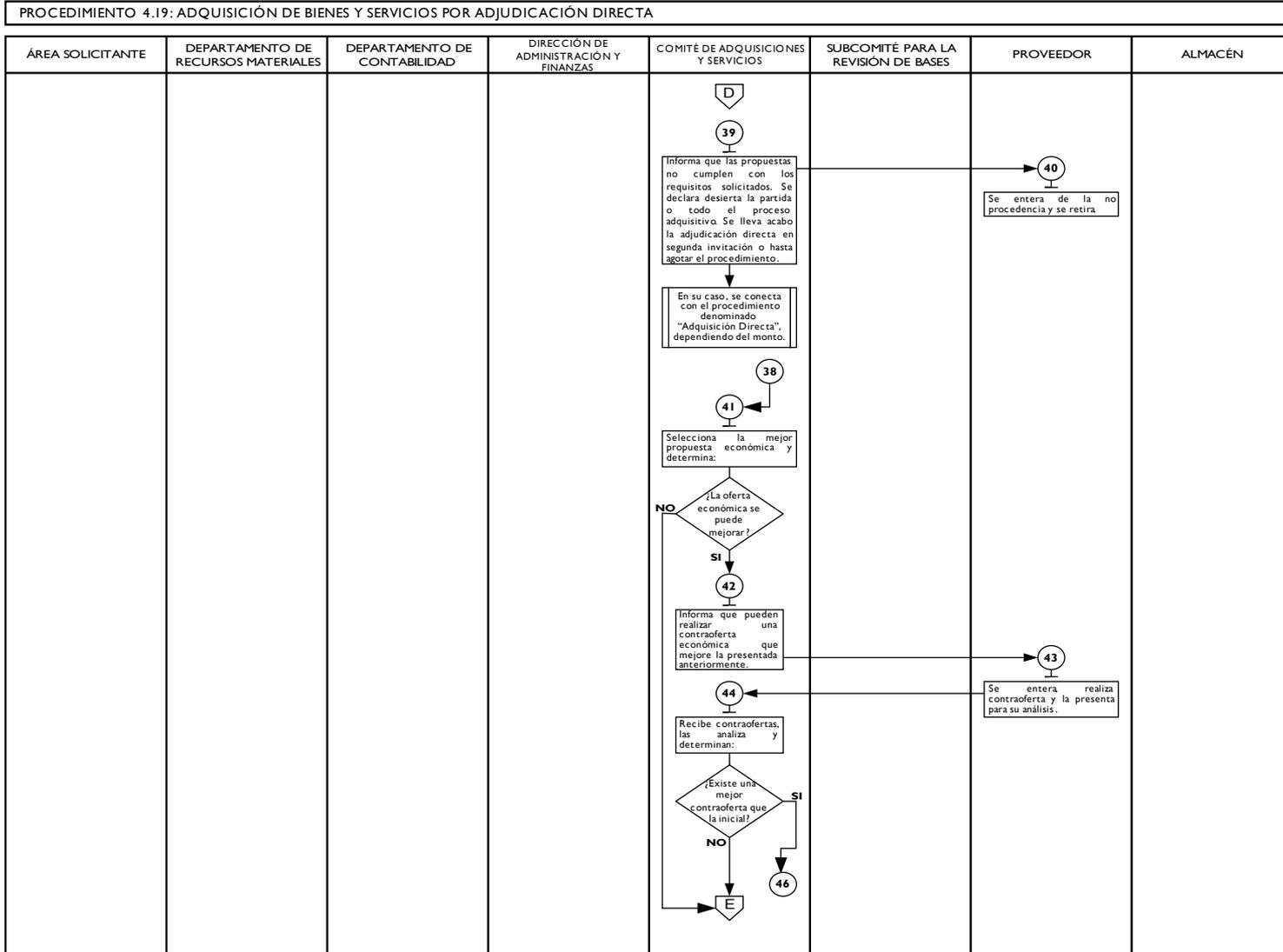
PROCEDIMIENTO 4.19: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

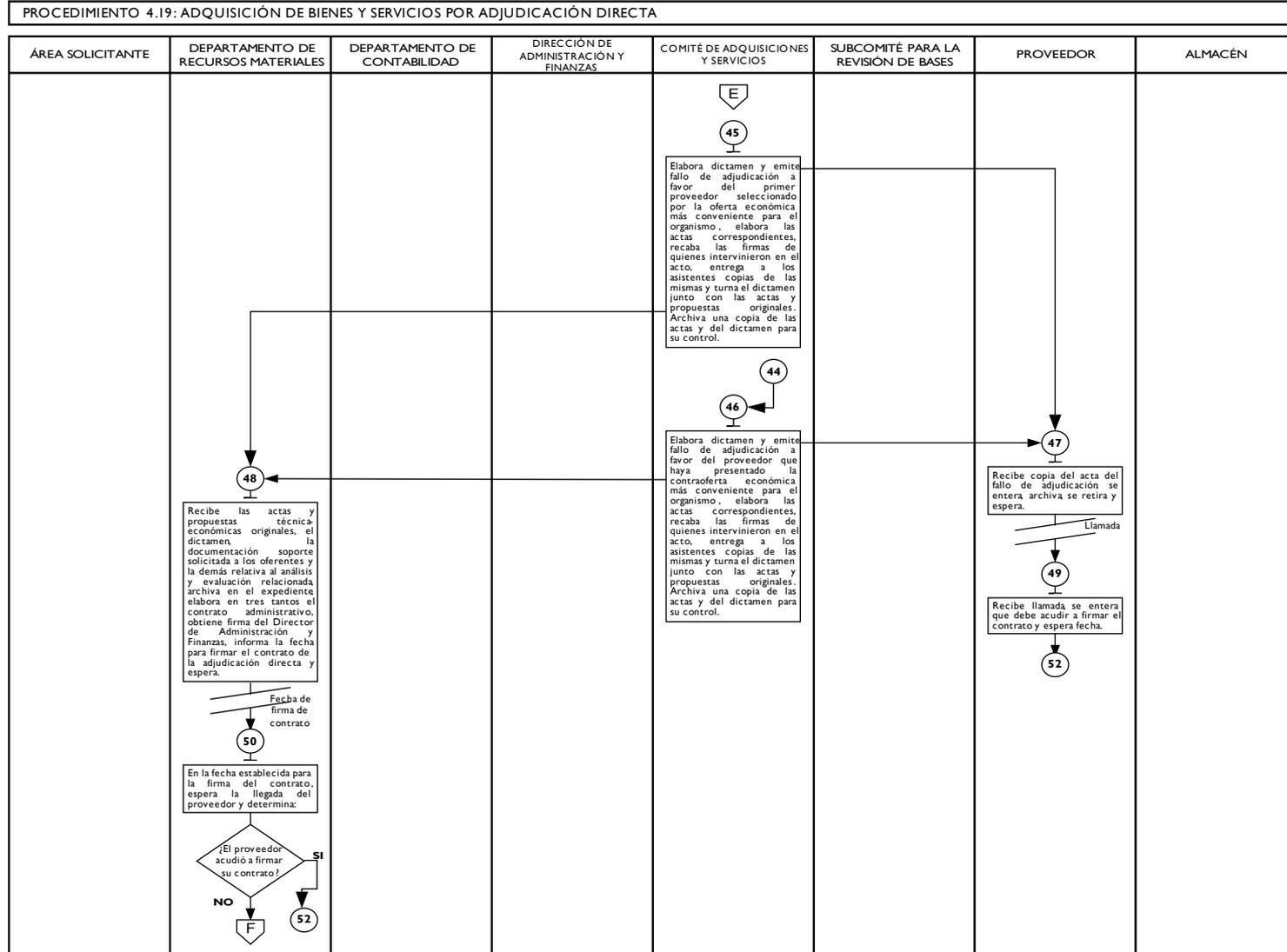






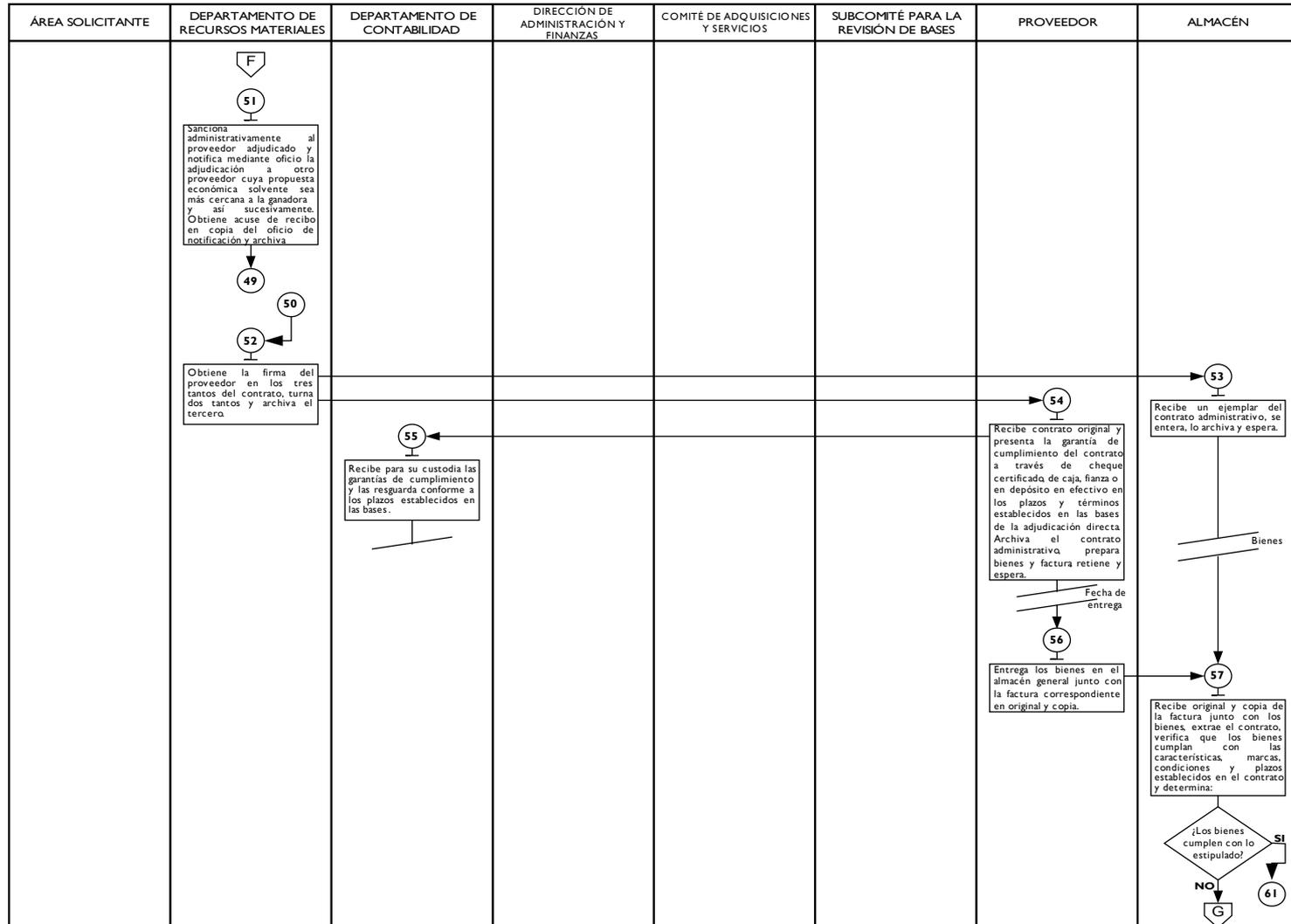


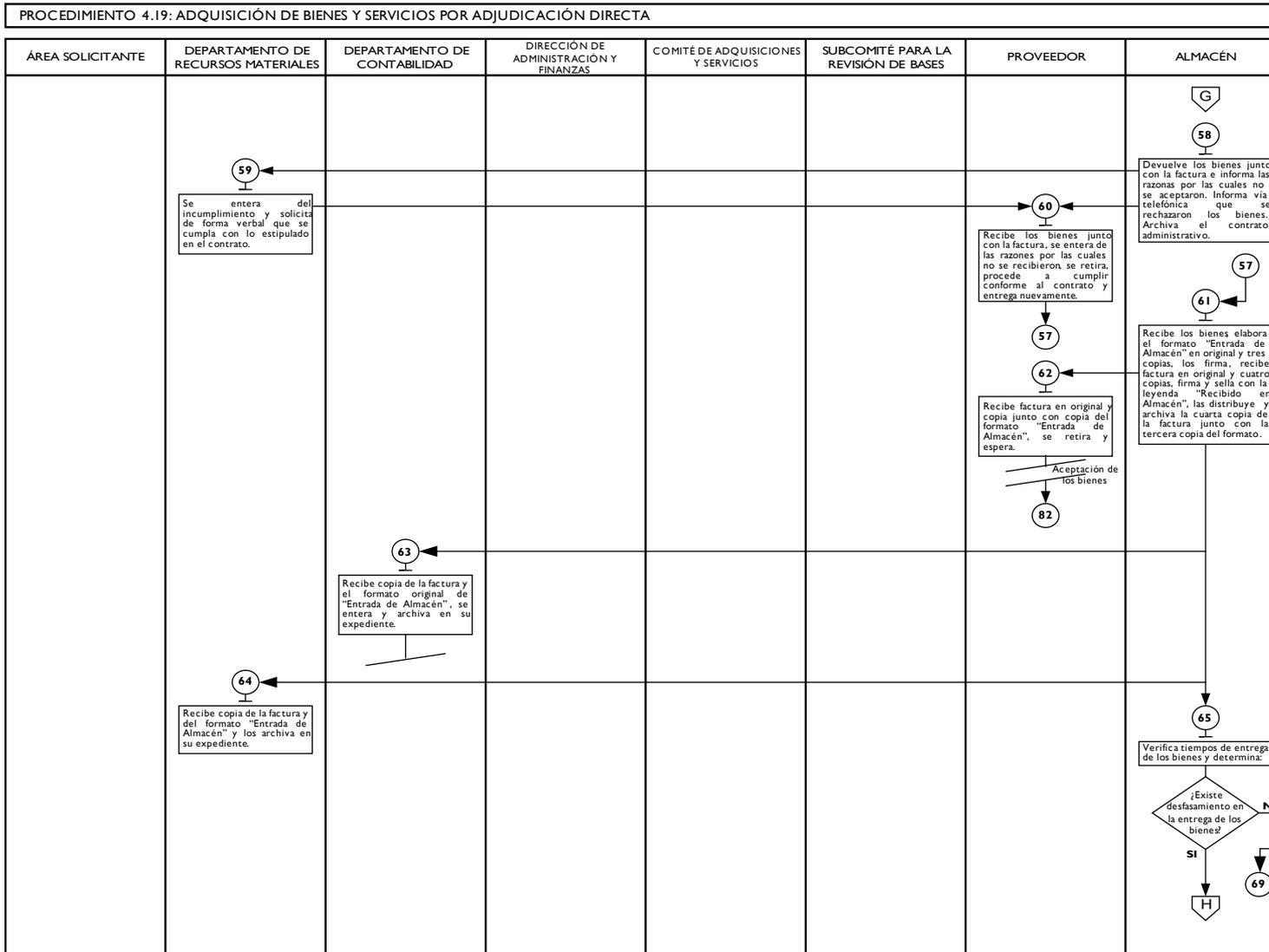






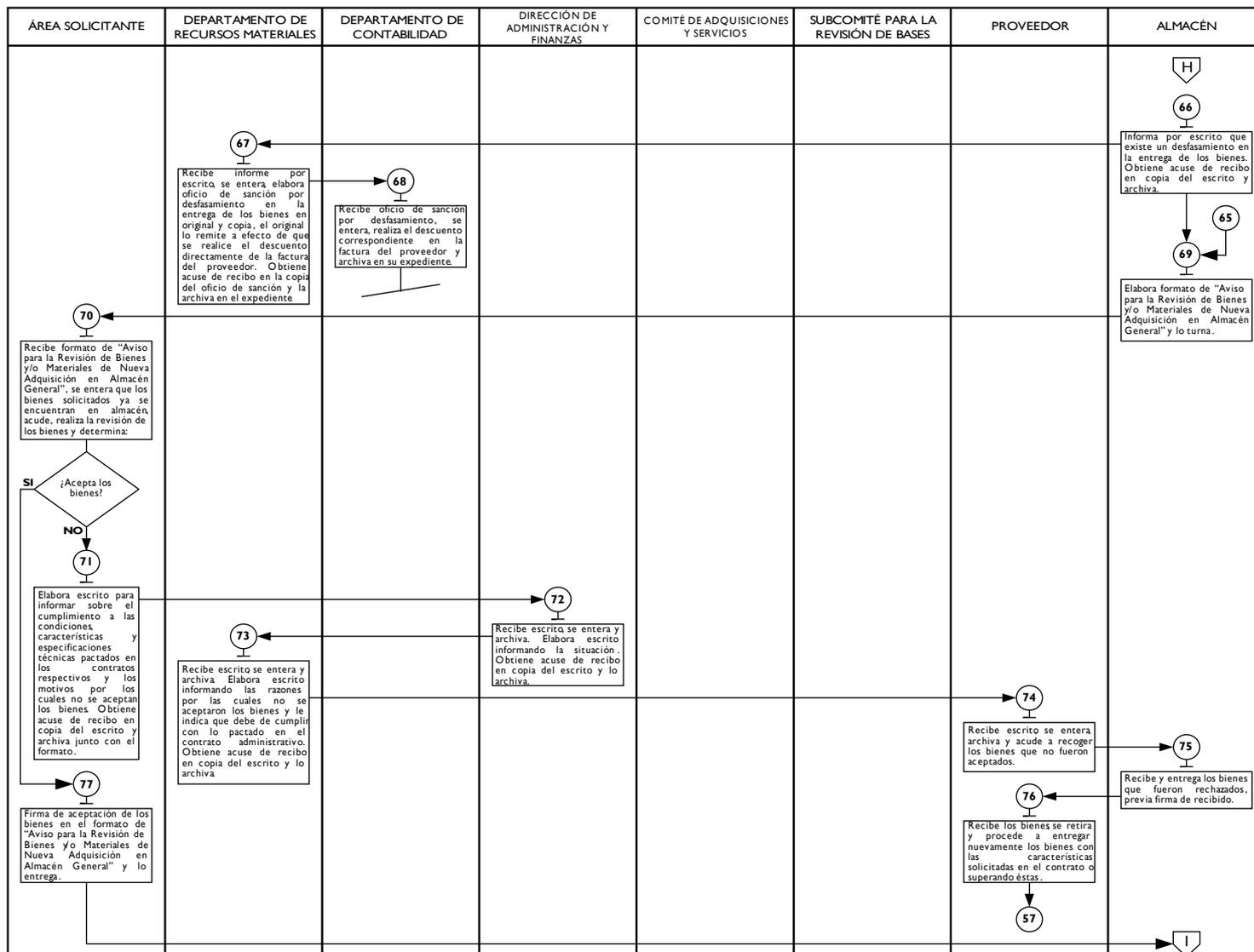
PROCEDIMIENTO 4.19: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

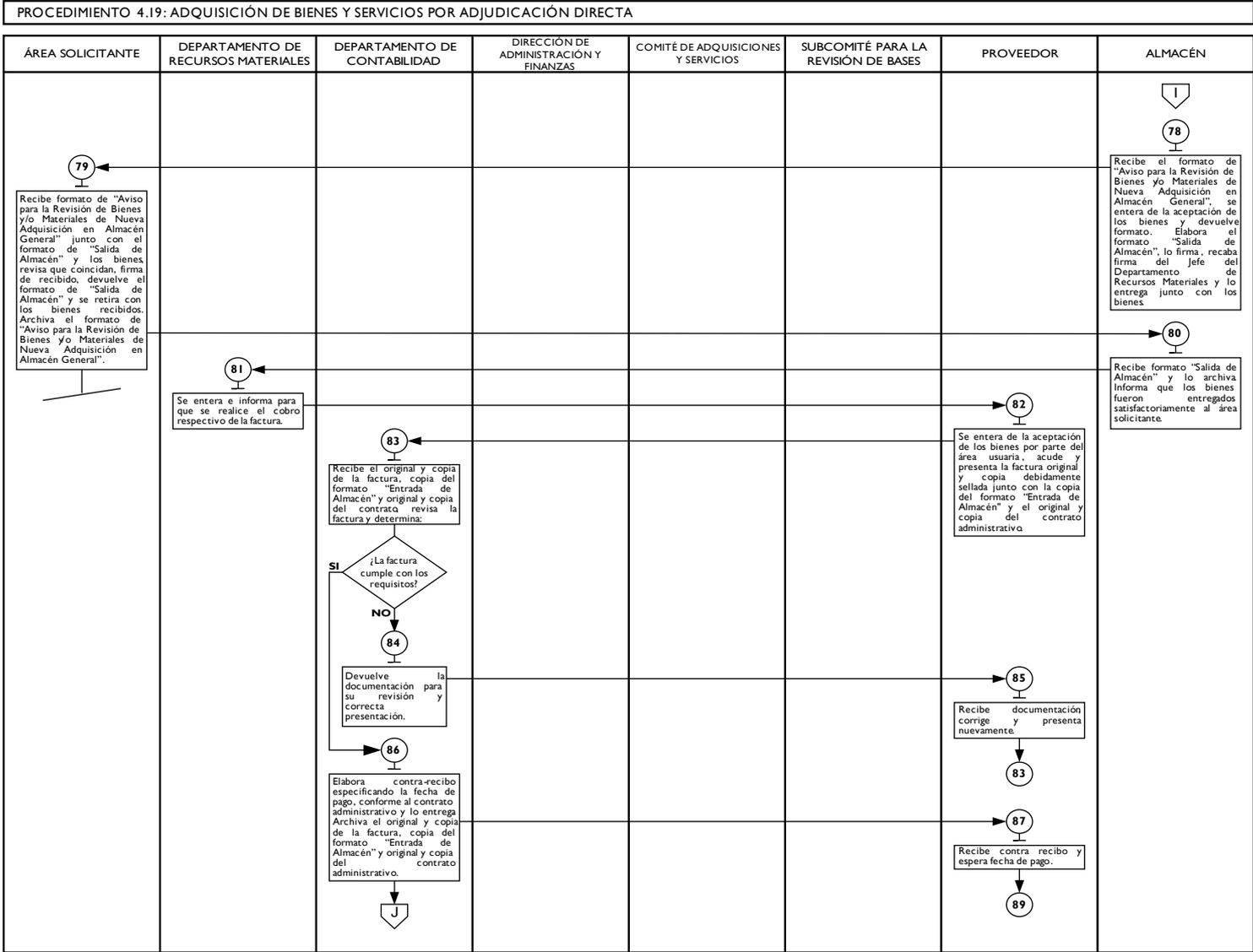






PROCEDIMIENTO 4.19: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA







PROCEDIMIENTO 4.19: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

ÁREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	SUBCOMITÉ PARA LA REVISIÓN DE BASES	PROVEEDOR	ALMACÉN
		<p style="text-align: center;">J</p> <p style="text-align: center;">88</p> <p>Elabora el cheque de pago aplicando, en su caso, los descuentos y sanciones a que haya lugar y espera.</p> <p style="text-align: center;">Proveedor</p> <p style="text-align: center;">90</p> <p>Recibe contra-recibo y entrega cheque. Archiva contra-recibo</p>				<p style="text-align: center;">87</p> <p style="text-align: center;">89</p> <p>En la fecha programada para el pago acude, entrega el contra-recibo y solicita cheque.</p> <p style="text-align: center;">91</p> <p>Recibe cheque se retira y procede a realizar su cobro.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	

MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta del Departamento de Recursos Materiales

$$\frac{\text{Número mensual de requisiciones atendidas por adjudicación directa}}{\text{Número mensual de requisiciones recibidas}} \times 100 = \% \text{ de requisiciones atendidas mensualmente por adjudicación directa.}$$

Registro de evidencias:

Las solicitudes y requisiciones de compra se encuentran evidenciadas y resguardadas en el expediente del Departamento de Recursos Materiales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Ver anexo.

Formato de “Requisición de Compra”.

Formato de “Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes”.

Formato de “Entrada de Almacén”.

Formato de “Salida de Almacén”.

Formato de “Aviso para la Revisión de Bienes y/o Materiales de Nueva Adquisición en Almacén General”.



PROCEDIMIENTO 4.20: ADJUDICACIÓN DIRECTA

OBJETIVO:

Realizar adquisiciones de bienes y servicios, buscando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y precio, tomando en consideración los montos máximos y mínimos en el presupuesto anual de egresos del Gobierno del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos que intervienen en el proceso adquisitivo, así como a las áreas solicitantes.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Título Séptimo, Artículo 134).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Sexto, Artículo 129).

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México (Artículos 13 y 45 fracción XI).

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México (Artículos 92, 93 y 94 fracción I).

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente (Capítulo III, Artículos 35 y 36).

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y

Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal (Normas Administrativas ACP-087 a la 096).

Normas para el Ejercicio y Control de las Adquisiciones Directas (AD-01/12-97 a la AD-44/12-97).

RESPONSABILIDADES:

El Comité de Adquisiciones y Servicios será el responsable de llevar a cabo el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas y de emitir el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación.

DEFINICIONES:

Comité de Adquisiciones y Servicios.- Organismo colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Dictamen.- Evaluación y análisis de las propuestas presentadas por los oferentes en un proceso adquisitivo.

Fallo.- Resolución emitida a través del cual se da a conocer el nombre del licitante que resultó adjudicado en un proceso adquisitivo.

Contrato Administrativo.- Es un acuerdo que celebra el Organismo con una persona física o moral con el objeto de crear y transmitir derechos y obligaciones.

INSUMOS:

Requisición de Compra.

RESULTADOS:

Satisfacer de manera oportuna los requerimientos de las diferentes áreas que conforman el Organismo, a efecto de dar cumplimiento a los programas y metas establecidas y la normatividad aplicable.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

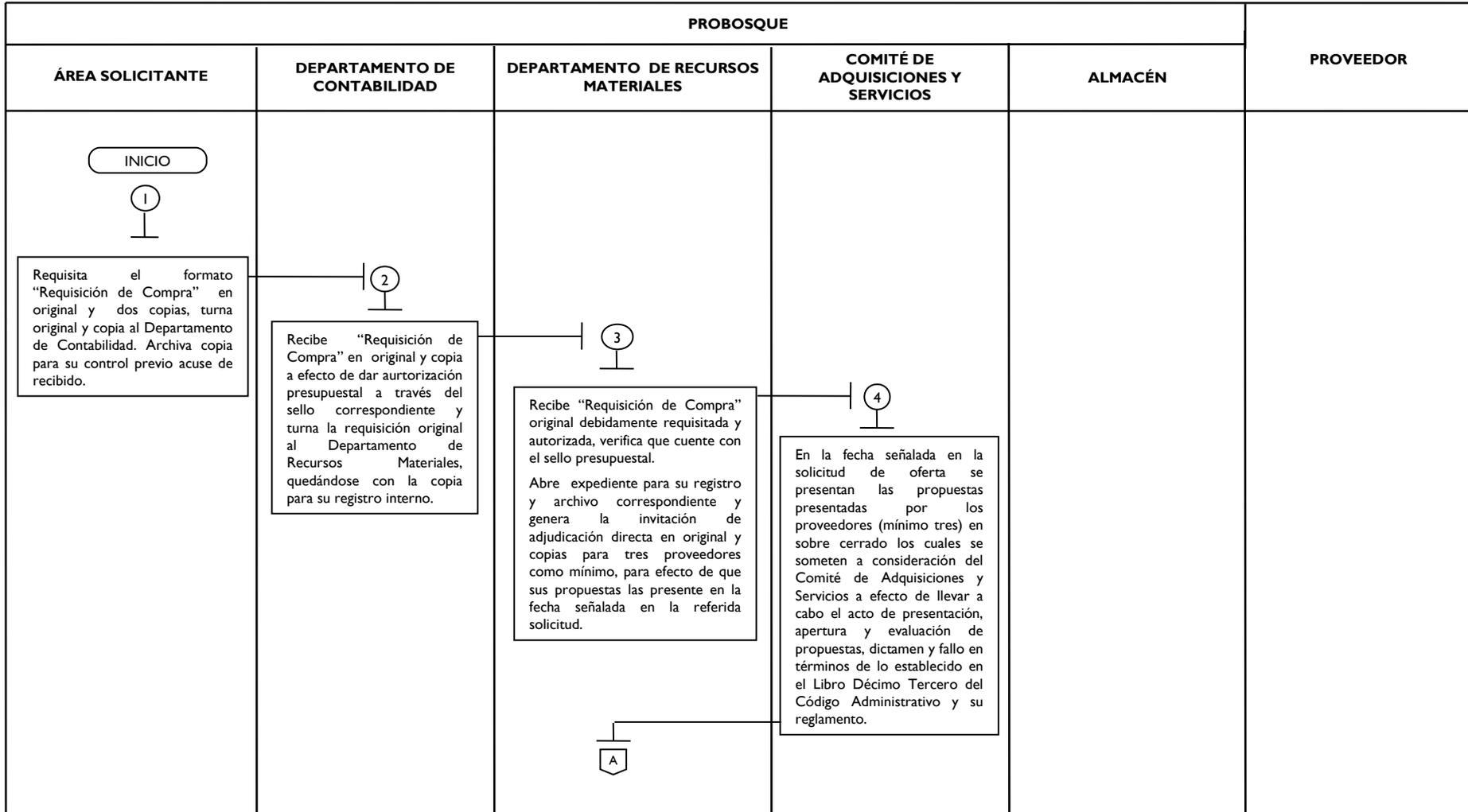
Licitación Pública.
Invitación Restringida.

POLÍTICAS:

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, emitirá los dictámenes de adjudicación que servirán de base para emitir los fallos correspondientes, buscando siempre las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

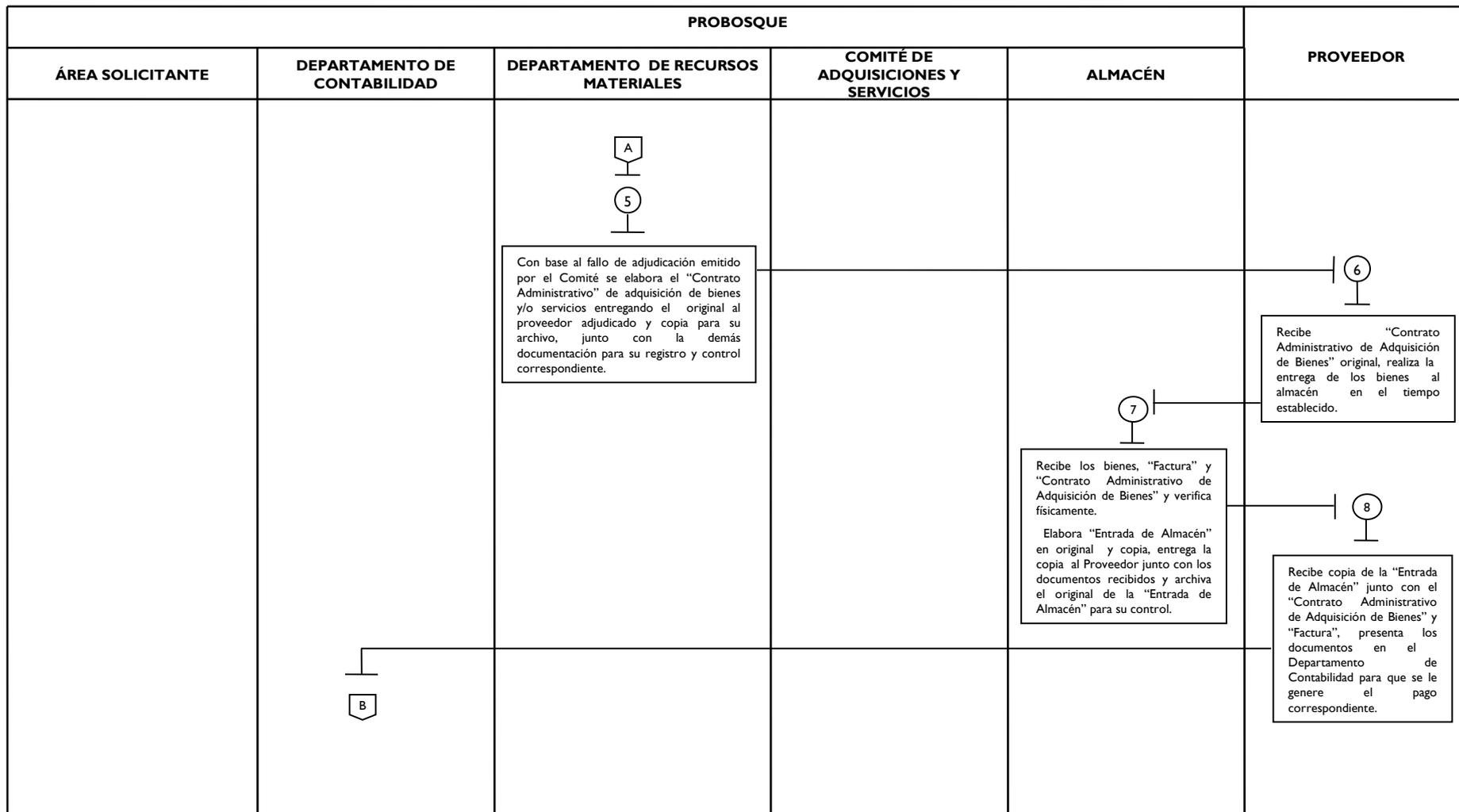


PROCEDIMIENTO 4.20: ADJUDICACIÓN DIRECTA.



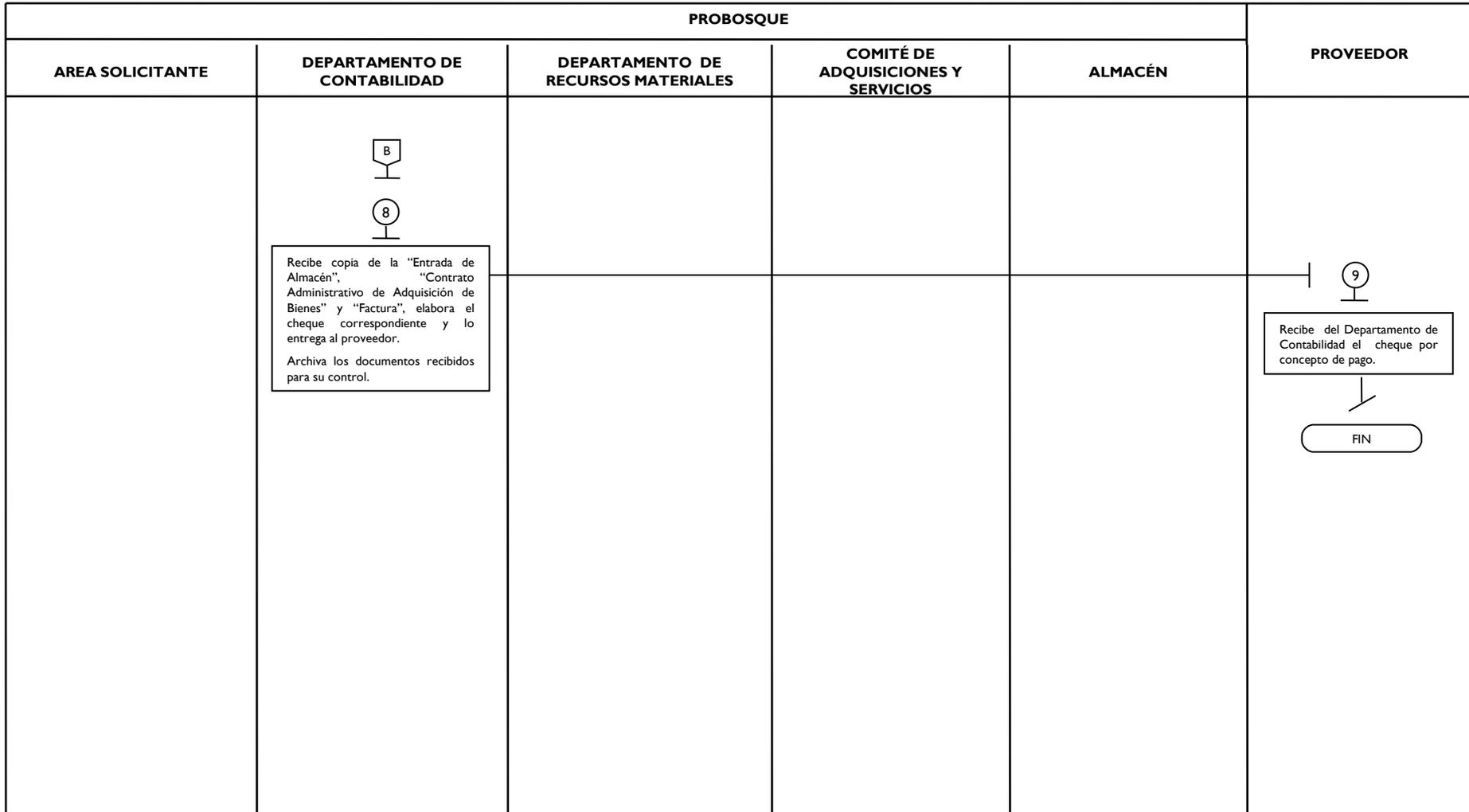


PROCEDIMIENTO 4.20: ADJUDICACIÓN DIRECTA.





PROCEDIMIENTO 4.20: ADJUDICACIÓN DIRECTA.





MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número de Adjudicaciones directas mensuales}}{\text{Número de Requisiciones mensuales}} \times 100 = \text{Porcentaje de requisiciones atendidas}$$

Registros de evidencias

Acta de Fallo de Adjudicación.

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios.

Registro ante el sistema COMPRANET (en caso de recursos federales).

Entrada de Almacén.

Salida de Almacén.

Registro estadístico integrado y actualizado relacionado con la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.

FORMATOS:

Requisición de Compra.

Cuadro Comparativo de Ofertas Económicas.

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

Entrada de Almacén.

Salida de Almacén.

PROCEDIMIENTO 4.21: LICITACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Suministrar en forma oportuna y eficiente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo debiendo asegurar al Gobierno del Estado, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos que intervienen en el proceso adquisitivo, así como a las áreas solicitantes.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Título Séptimo, Artículo 134).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Sexto, Artículo 129).

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo Séptimo Sección Segunda Artículos 13.29 al 13.39).

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México (Título Sexto Capítulo Primero Artículos 68 al 90).

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente (Capítulo III, Artículo 35 y 36).

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal (Normas Administrativas ACP-076 a la 082).

RESPONSABILIDADES:

El Comité de Adquisiciones y Servicios será el responsable de llevar a cabo el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas y de emitir el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación.

DEFINICIONES:

Comité de Adquisiciones y Servicios.- Organismo colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Dictámen.- Evaluación y análisis de las propuestas presentados por los oferentes en un proceso adquisitivo.

Fallo.- Resolución emitida a través del cual se da a conocer el nombre del licitante que resultó adjudicado en un proceso adquisitivo.

Contrato Administrativo.- Es un acuerdo que celebra el Organismo con una persona física o moral con el objeto de crear y transmitir derechos y obligaciones.

INSUMOS:

Requisición de Compra.
Bases de Licitación Pública.

RESULTADOS:

Satisfacer de manera oportuna las necesidades de las diferentes áreas que conforman el Organismo, a efecto de dar cumplimiento a los programas y metas establecidas, siguiendo los lineamientos y la normatividad aplicable.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

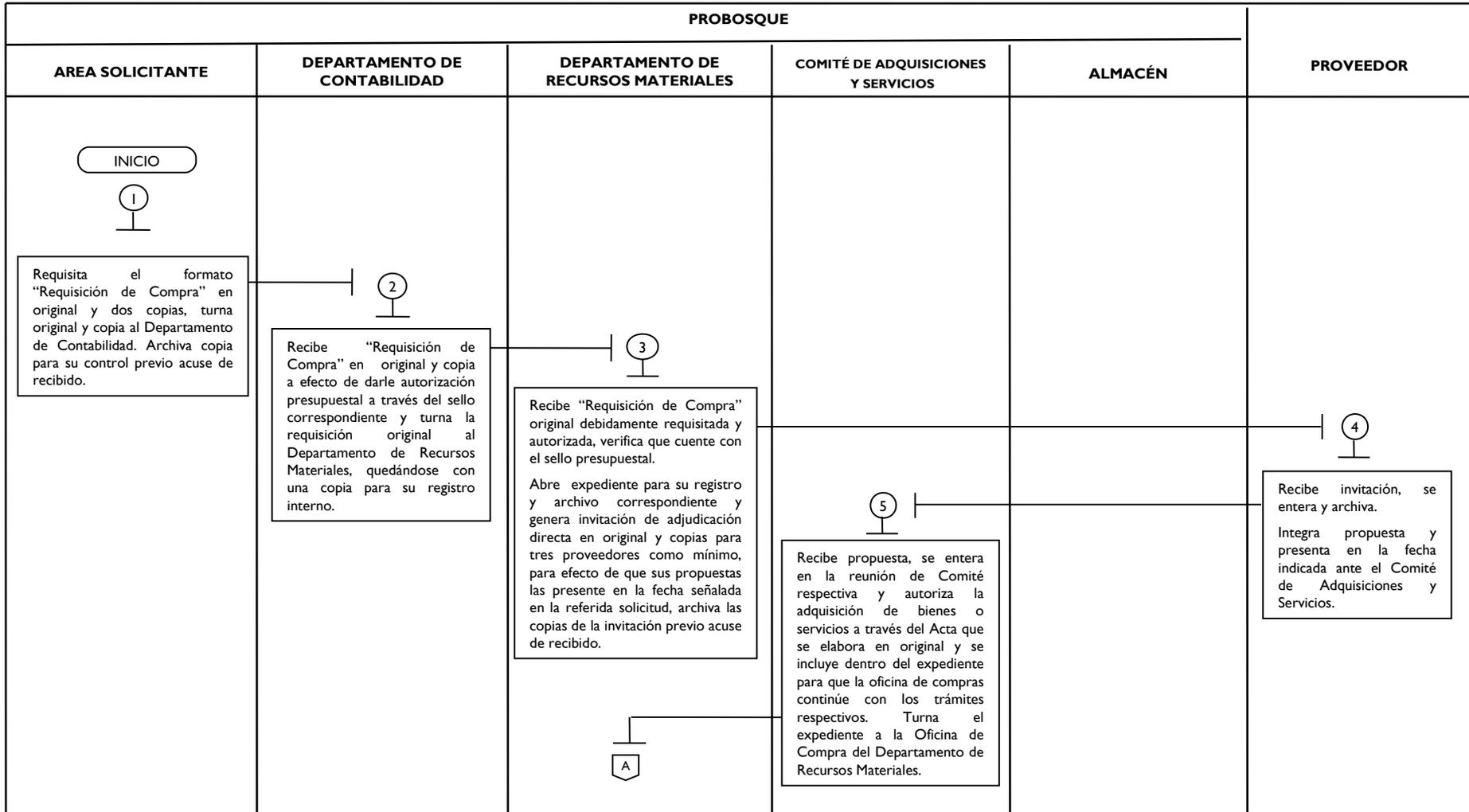
Invitación Restringida.
Adjudicación Directa.

POLÍTICAS:

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, realizará los dictámenes de adjudicación que servirán de base para emitir los fallos correspondientes, garantizando las mejores condiciones, de precio, calidad, financiamiento y oportunidad.



PROCEDIMIENTO 4.21: LICITACIÓN PÚBLICA.



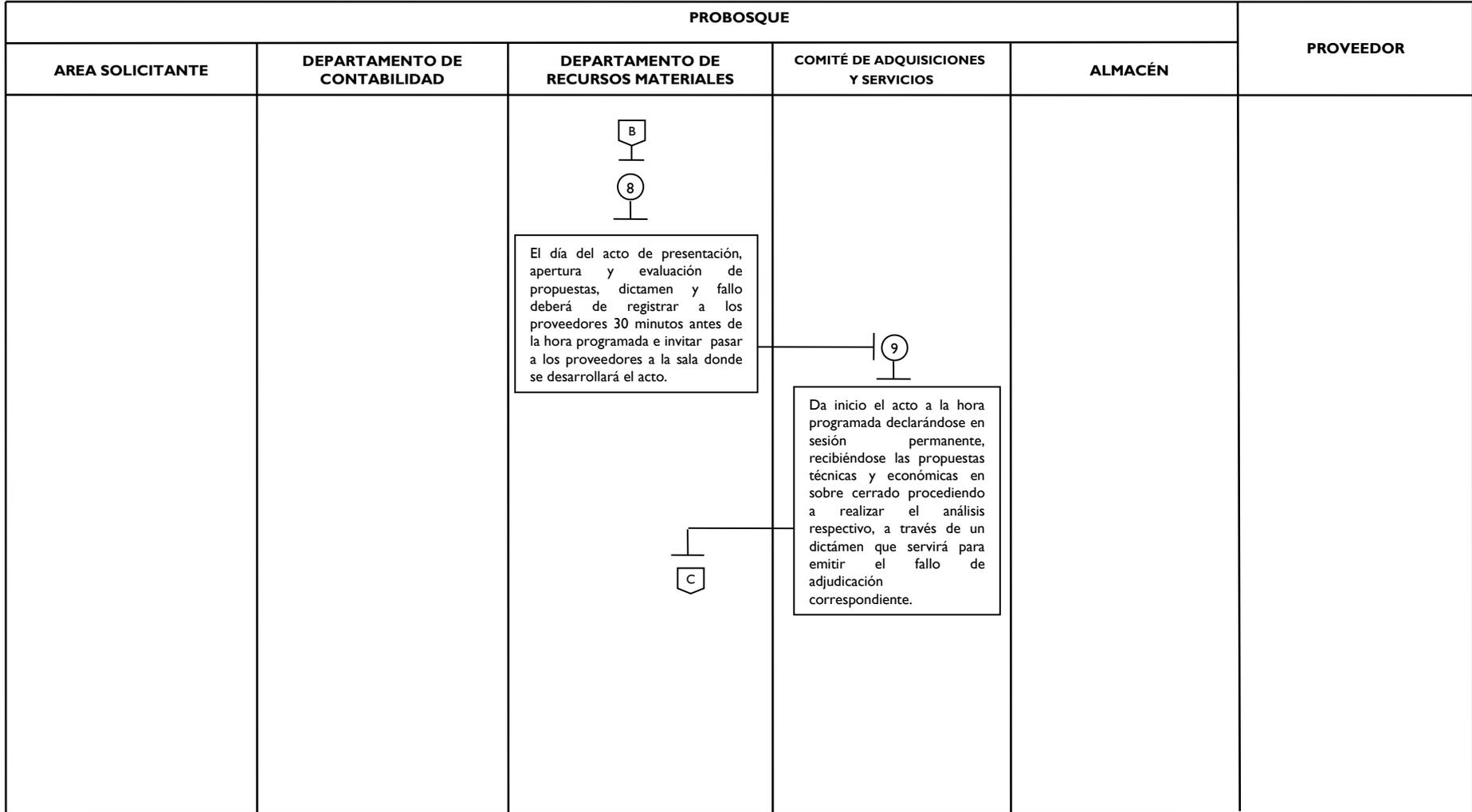


PROCEDIMIENTO 4.21: LICITACIÓN PÚBLICA.

PROBOSQUE					PROVEEDOR
ÁREA SOLICITANTE	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	ALMACÉN	
		<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">6</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Recibe expediente y archiva, se entera del acuerdo del Comité respecto a la autorización de la licitación y comienza a elaborar las bases respectivas en las cuales deberán considerarse todos y cada uno de los requisitos que presentarán los proveedores en el acto de presentación, apertura, evaluación, dictamen y fallo; emitir la convocatoria la cual deberá publicarse en un periódico de mayor circulación en la capital del Estado, para su venta respectiva; así como en el sistema COMPRANET.</p> </div> <p style="text-align: center;">B</p>			<p style="text-align: right;">7</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Se entera a través del sistema COMPRANET y periódico y acude a adquirir las bases las cuales tendrán un costo de recuperación, extendiéndose recibo que acredite el pago con copia a la Oficina de Compras para que le sean entregadas las bases respectivas.</p> </div>

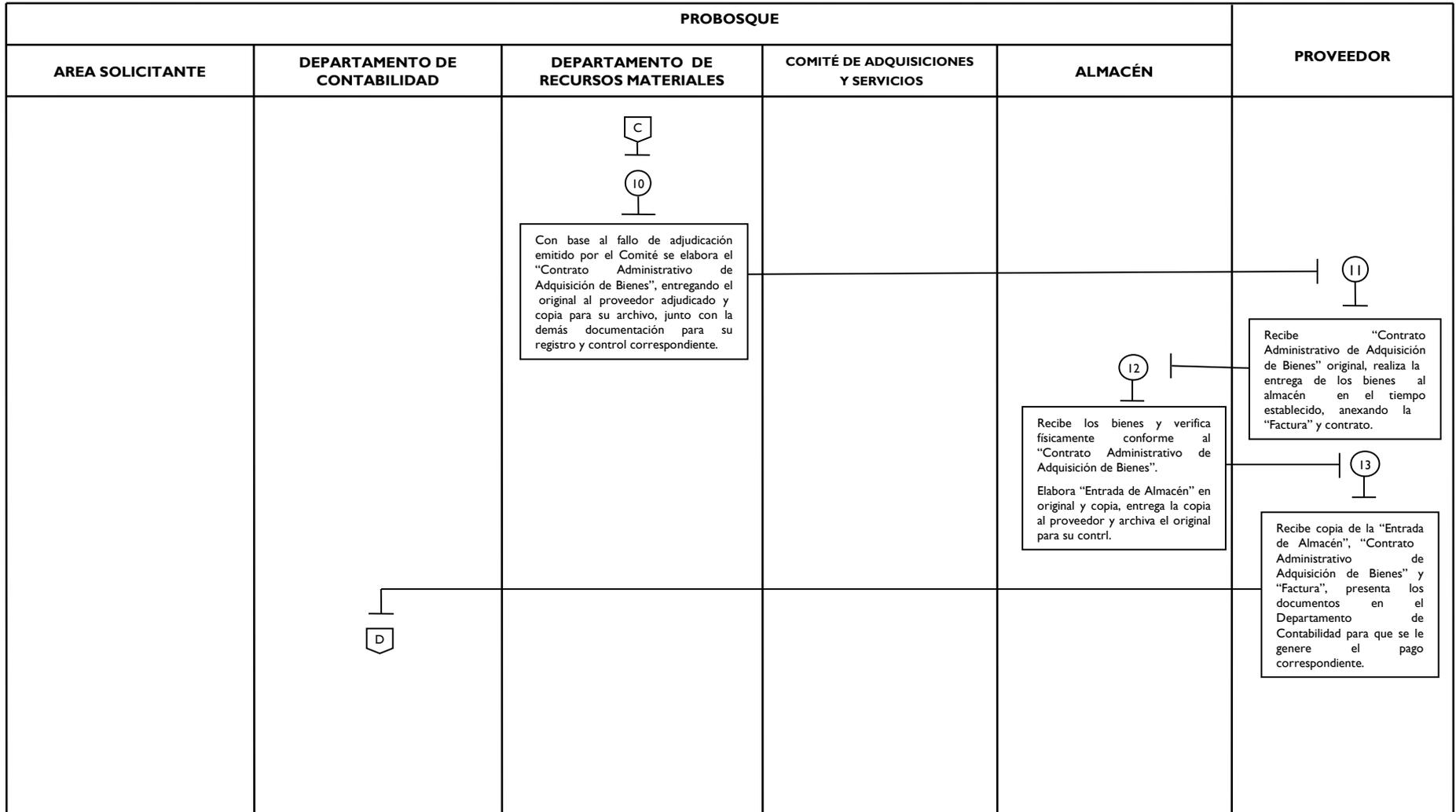


PROCEDIMIENTO 4.21: LICITACIÓN PÚBLICA.



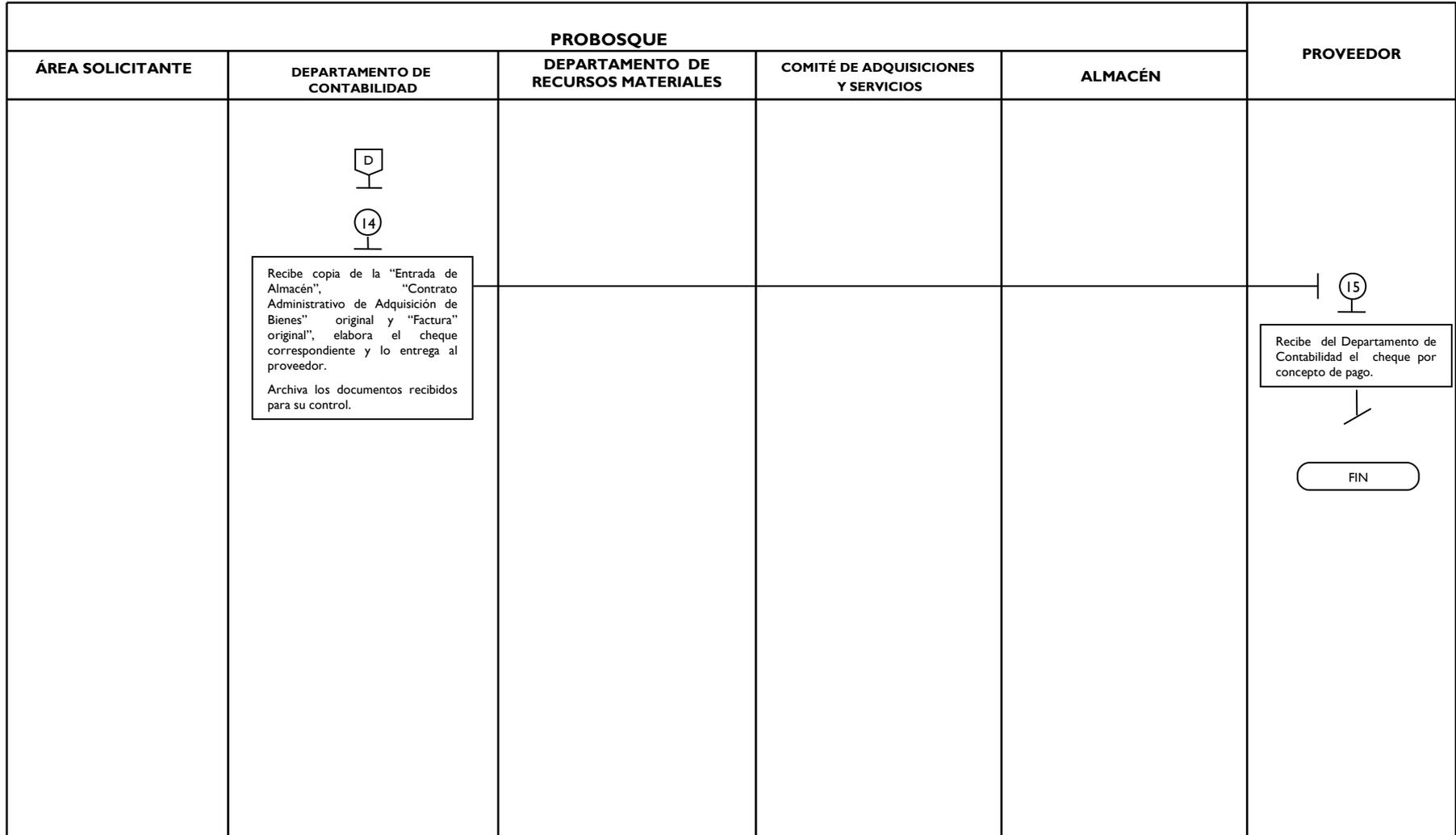


PROCEDIMIENTO 4.21: LICITACIÓN PÚBLICA.





PROCEDIMIENTO 4.21: LICITACIÓN PÚBLICA.



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta

$\frac{\text{Número de requisiciones mensuales}}{\text{Número de Licitaciones Públicas mensuales}} \times 100 = \text{Reporte mensual ante la Dirección General de Recursos Materiales}$

Registros de evidencias

Acta de Fallo de Adjudicación.

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios.

Registro ante el sistema COMPRANET (Estatad y Federal).

Entrada de Almacén.

Salida de Almacén.

Registro estadístico integrado y actualizado relacionado con la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.

FORMATOS:

Requisición de Compra.

Cuadro Comparativo de Ofertas Económicas.

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

Entrada de Almacén.

Salida de Almacén.



PROCEDIMIENTO 4.22: INVITACIÓN RESTRINGIDA

OBJETIVO:

Suministrar en forma oportuna y eficiente los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Organismo debiendo asegurar al Gobierno del Estado, las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos que intervienen en el proceso adquisitivo; así como a las áreas solicitantes.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Título Séptimo, Artículo 134).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Sexto, Artículo 129).

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México (Sección Cuarta Artículos 13.41 al 13.44).

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México (Título Séptimo, Capítulo Primero, Artículo 91).

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente (Capítulo III, Artículos 35 y 36).

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal (Normas Administrativas ACP-073 y 074).

RESPONSABILIDADES:

El Comité de Adquisiciones y Servicios será el responsable de llevar a cabo el acto de presentación, apertura y evaluación de propuestas y de emitir el dictamen que servirá de base para el fallo de adjudicación.

DEFINICIONES:

Comité de Adquisiciones y Servicios.- Organismo colegiado con facultades de opinión, que tiene por objeto auxiliar en la preparación y substanciación de los procedimientos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y enajenaciones.

Dictamen.- Evaluación y análisis de las propuestas presentados por los oferentes en un proceso adquisitivo.

Fallo.- Resolución emitida a través del cual se da a conocer el nombre del licitante que resultó adjudicado en un proceso adquisitivo.

Contrato Administrativo.- Es un acuerdo que celebra el Organismo con una persona física o moral con el objeto de crear y transmitir derechos y obligaciones.

INSUMOS:

Requisición de Compra.
Bases de Invitación Restringida.

RESULTADOS:

Satisfacer de manera oportuna las necesidades de las diferentes áreas que conforman el Organismo, a efecto de dar cumplimiento a los programas y metas establecidas, siguiendo los lineamientos y la normatividad aplicable.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

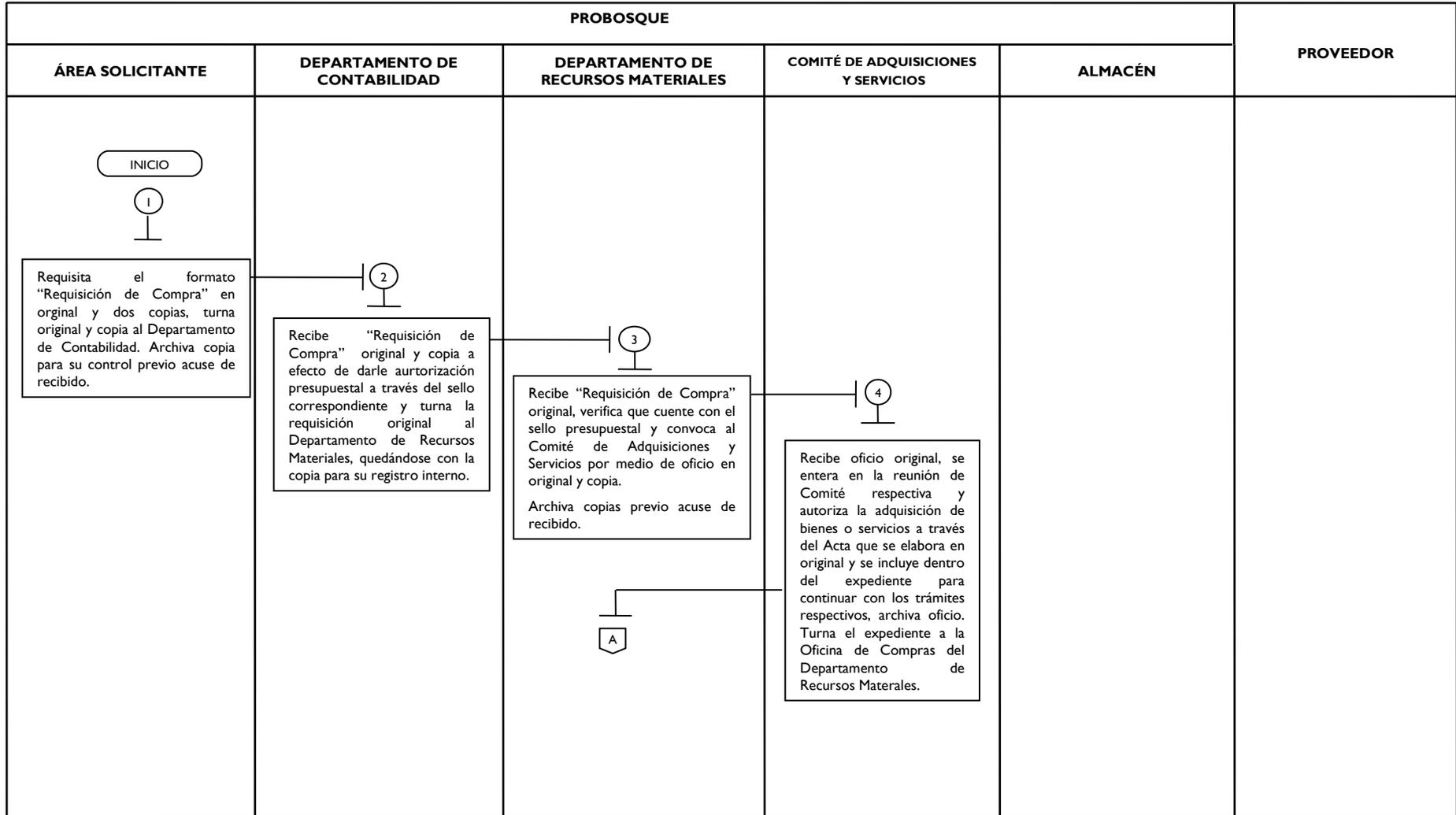
Licitación Pública.
Adjudicación Directa.

POLÍTICAS:

El Comité de Adquisiciones y Servicios del Organismo, será responsable de emitir los dictámenes de adjudicación que servirán de base para emitir los fallos correspondientes, buscando siempre las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, (en términos de lo establecido en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México).

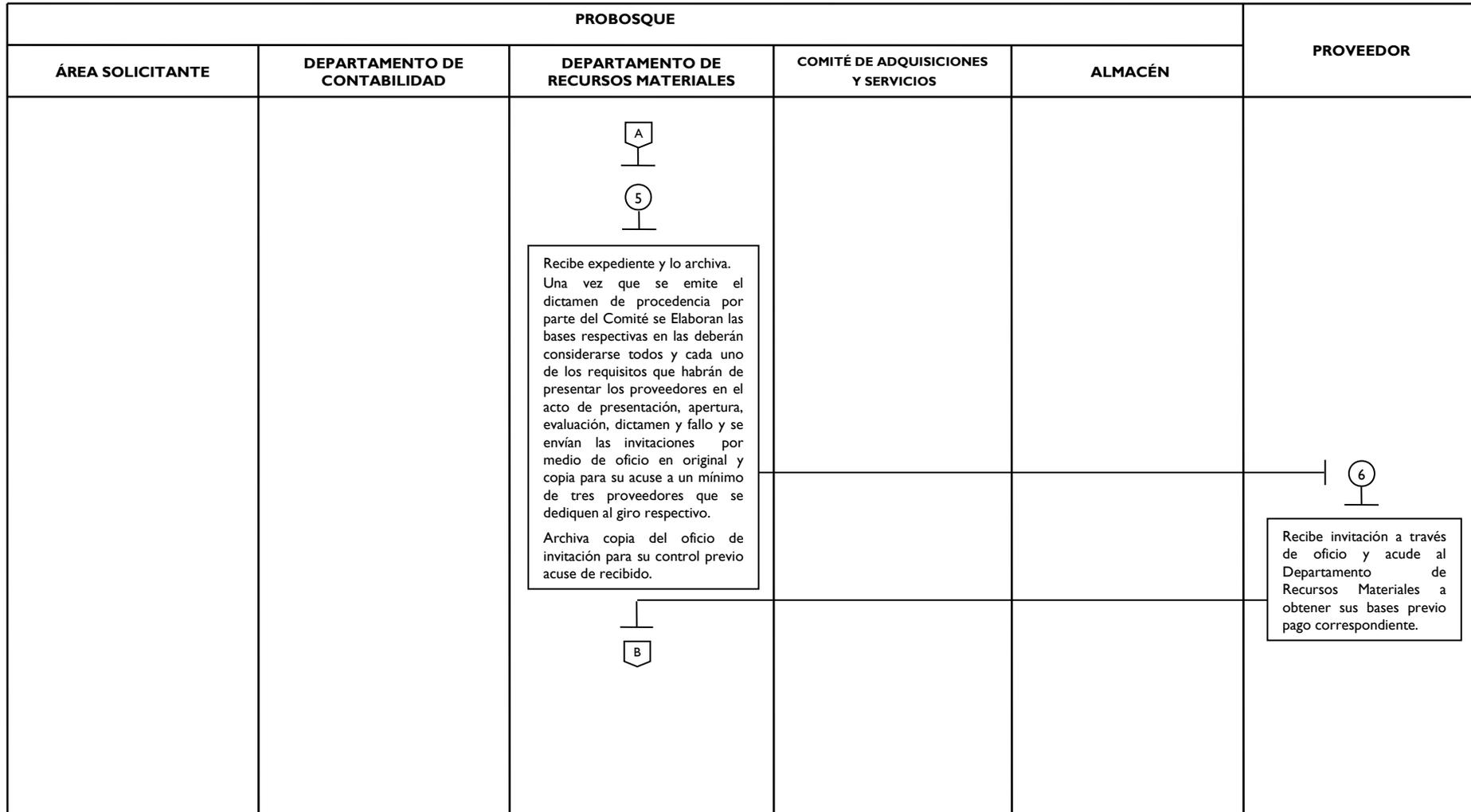


PROCEDIMIENTO 4.22: INVITACIÓN RESTRINGIDA.



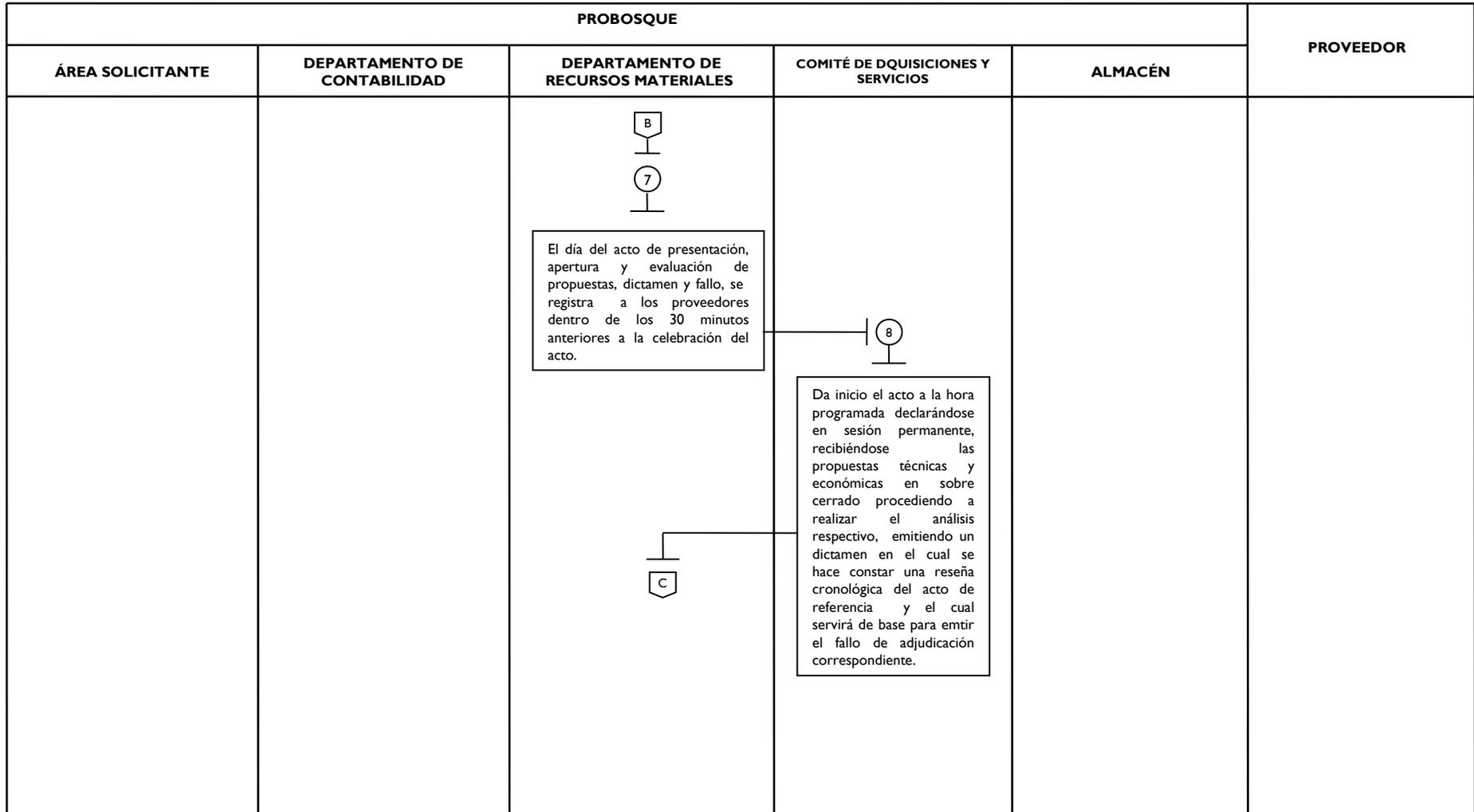


PROCEDIMIENTO 4.22: INVITACIÓN RESTRINGIDA.



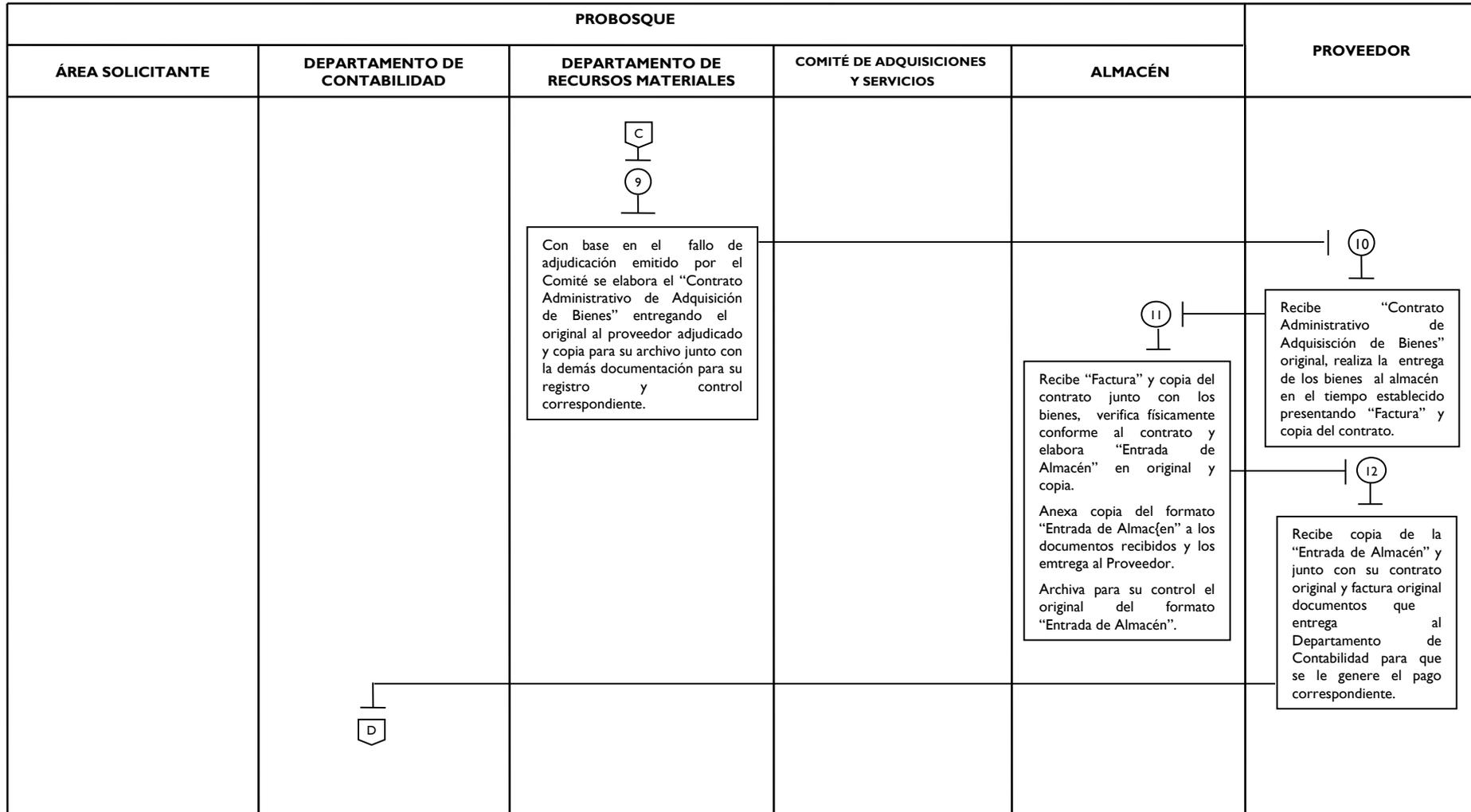


PROCEDIMIENTO 4.22: INVITACIÓN RESTRINGIDA.



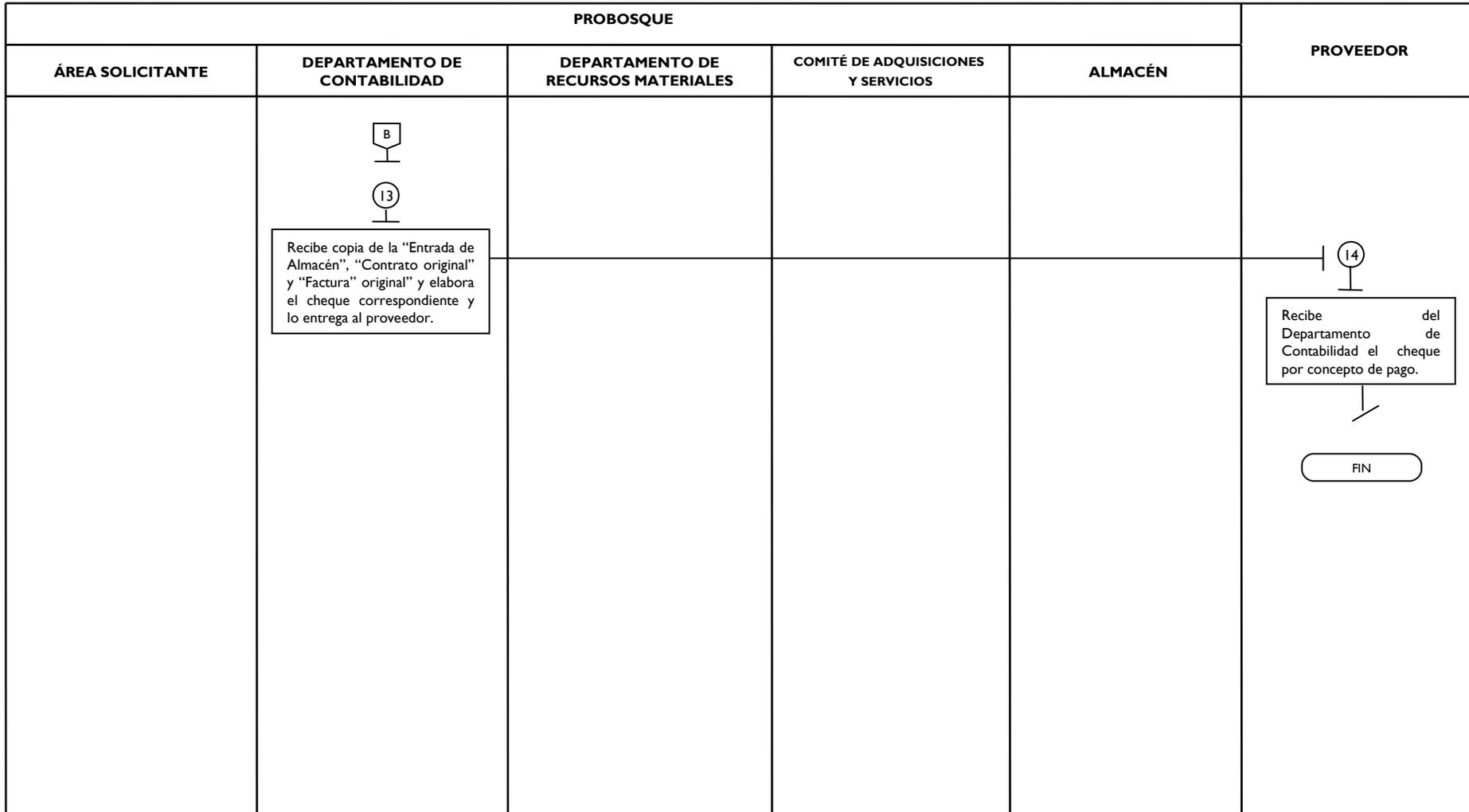


PROCEDIMIENTO 4.22: INVITACIÓN RESTRINGIDA.





PROCEDIMIENTO 4.22: INVITACIÓN RESTRINGIDA.



MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número de invitaciones mensuales}}{\text{Número de requisiciones mensuales}} \times 100 = \text{Porcentaje de proveedores participantes}$$

Registros de evidencias

Acta de Fallo de Adjudicación.

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes y Servicios.

Registro ante el sistema COMPRANET (en caso de recursos federales).

Entrada de Almacén.

Salida de Almacén.

Registro estadístico integrado y actualizado relacionado con la ejecución del Programa Anual de Adquisiciones.

FORMATOS:

Requisición de Compra.

Cuadro Comparativo de Ofertas Económicas.

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

Entrada de Almacén.

Salida de Almacén.

PROCEDIMIENTO 4.23: REPARACIÓN DE VEHÍCULO

OBJETIVO:

Reducir el tiempo de respuesta a las solicitudes de reparación de vehículos oficiales presentadas por las unidades administrativas del Organismo.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos que tienen bajo su resguardo un vehículo oficial, así como a los servidores públicos adscritos al taller mecánico interno y al Jefe del Departamento de Recursos Materiales.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Título Séptimo, Artículo 134).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Sexto, Artículo 129).

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México (Sección Quinta, Artículo 13.45, fracciones III y X).

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México (Título Séptimo, Capítulo Segundo, Artículos 92, 93 y 94).

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente (Capítulo III, Artículo 35 y 36).

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal (Normas Administrativas ACP-102 a la III).

RESPONSABILIDADES:

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales verificará junto con el responsable del taller mecánico interno que las reparaciones se realicen conforme a lo contratado.

DEFINICIONES:

Parque vehicular.- Total de vehículos oficiales del Organismo.

Resguardo.- Documento acreditativo de la guarda o custodia de un bien mueble.

INSUMOS:

Solicitud para Servicio de Reparación y Mantenimiento Vehivular.

Diagn{ostico para la Reparación de Vehículos Taller Interno.

RESULTADOS:

Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular del Organismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licitación Pública.

Invitación Restringida.

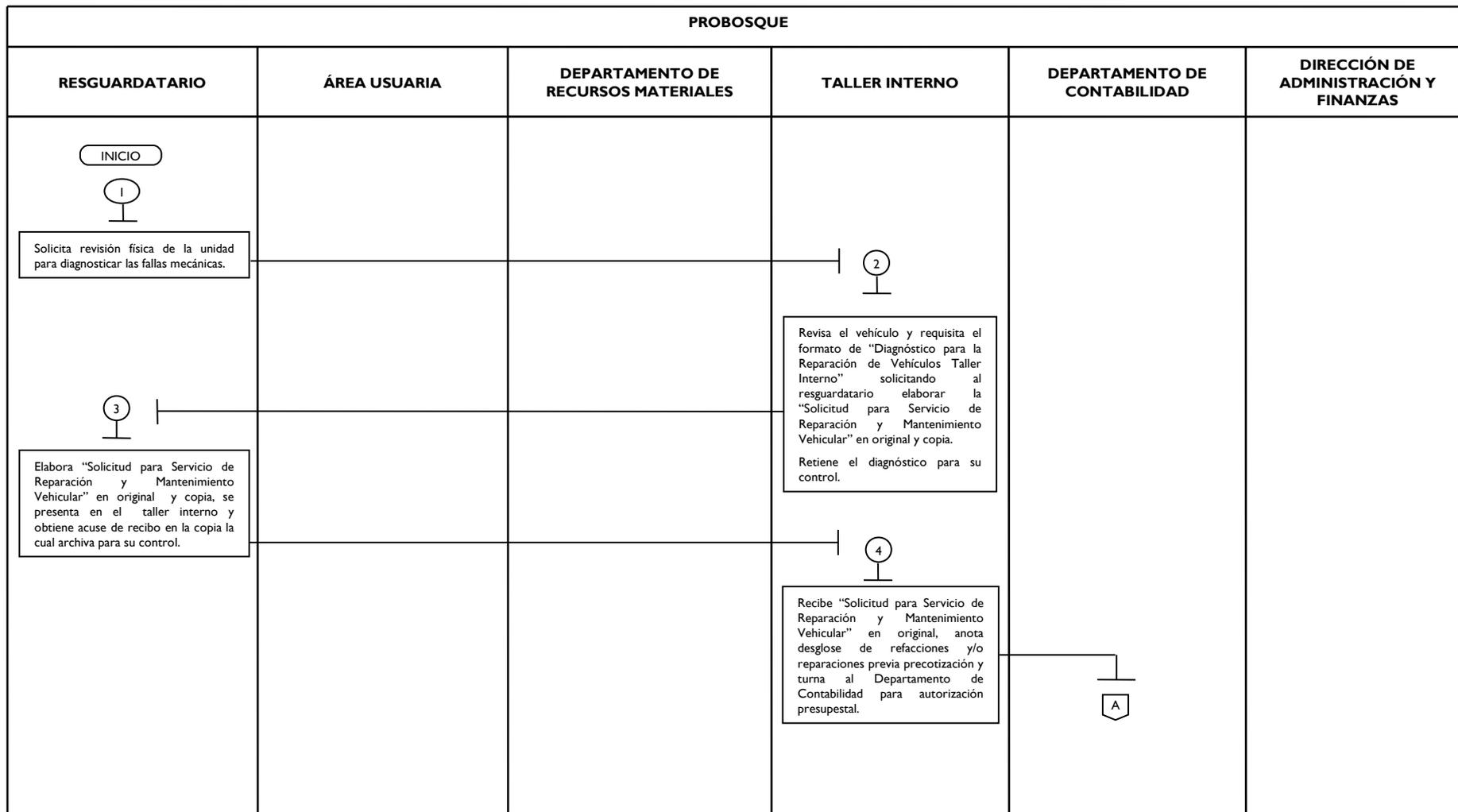
Adjudicaciones Directas.

POLÍTICAS:

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el Jefe del Taller Mecánico Interno serán responsables del mantenimiento y conservación del parque vehicular del Organismo.

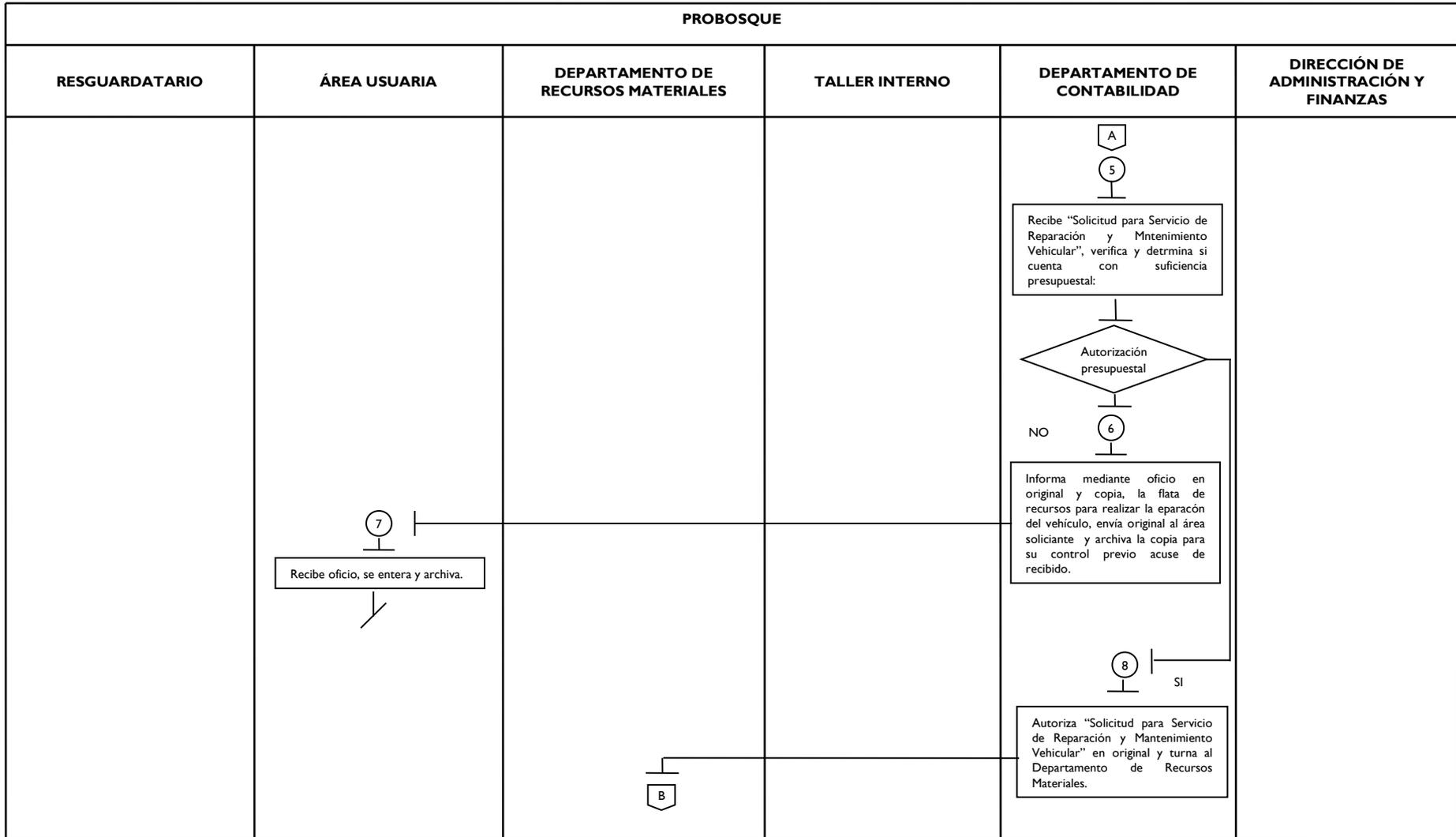


PROCEDIMIENTO 4.23: REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.



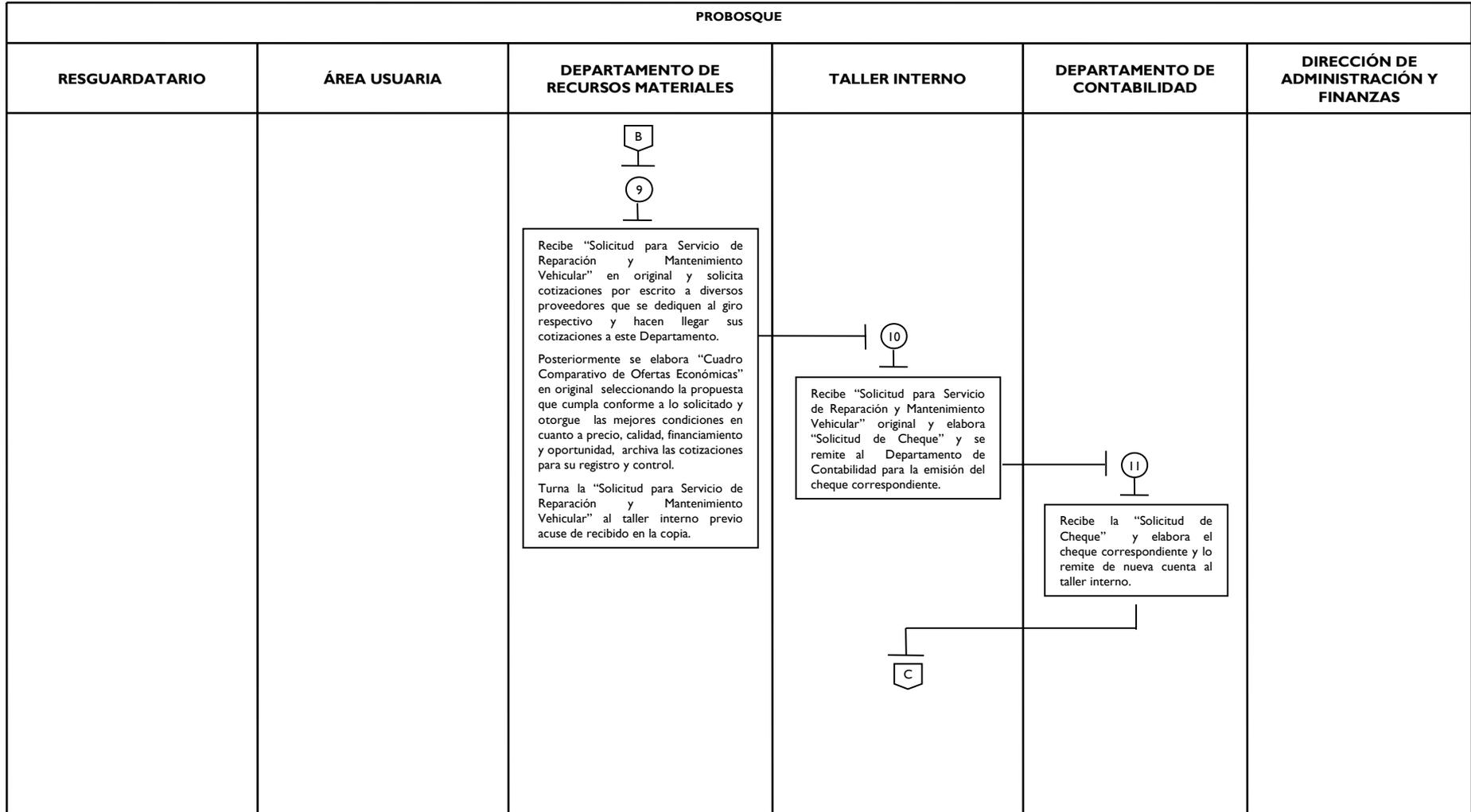


PROCEDIMIENTO 4.23: REPARACIÓN DE VEHÍCULOS



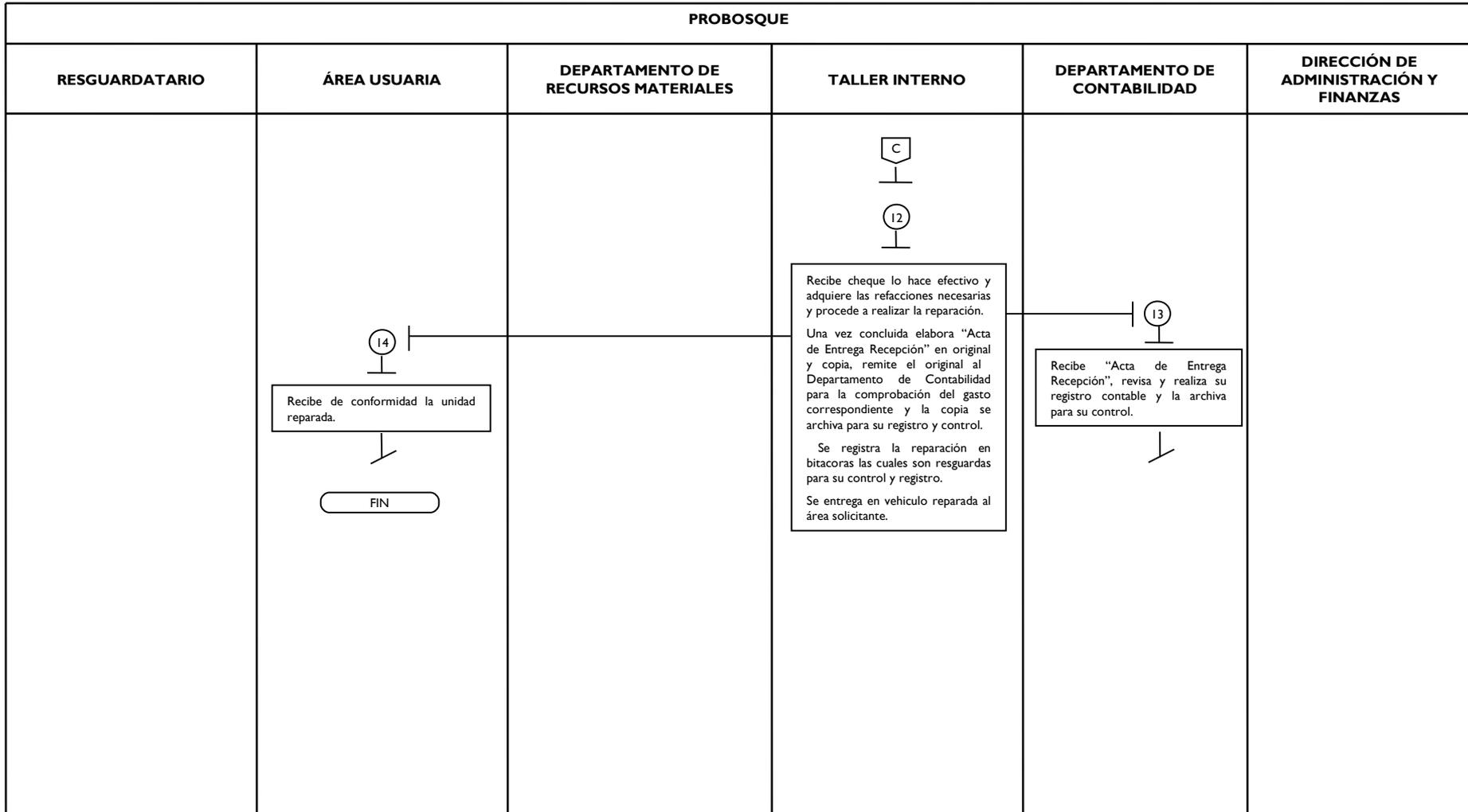


PROCEDIMIENTO 4.23: REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.





PROCEDIMIENTO 4.23: REPARACIÓN DE VEHÍCULOS.



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta

$\frac{\text{Número de órdenes de reparaciones mensuale.}}{\text{Presupuesto autorizado para reparación}} \times 100 = \text{Porcentaje del número de unidades reparadas}$

Registros de evidencias

Formato de “Solicitud para Servicio de Reparación y Mantenimiento Vehicular”.

Acta Entrega Recepción.

Registro de bitácoras de servicio.

FORMATOS:

Solicitud para Servicio de Reparación y Mantenimiento Vehicular.

Diagnóstico para la Reparación de Vehículos Taller Interno.

Cuadro Comparativo de Ofertas Económicas.

PROCEDIMIENTO 4.24: ENTRADAS AL ALMACÉN

OBJETIVO:

Mejorar el procedimiento de registro y control de los materiales que ingresan al Almacén.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos responsables del Almacén General y al Jefe del Departamento de Recursos Materiales del Organismo.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Título Séptimo, Artículo 134).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Sexto, Artículo 129).

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo Noveno, Artículo 13.64).

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal (Normas Administrativas ACP-073, 074, 097 a la 101).

RESPONSABILIDADES:

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el Jefe del Almacén verificarán que los bienes que ingresen al almacén cumplan con las características establecidas en los contratos.

DEFINICIONES:

Contrato Administrativo.- Acuerdo que celebra el Organismo con una persona física o moral con el objeto de crear y transmitir derechos y obligaciones.

INSUMOS:

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

RESULTADOS:

Control de los bienes adquiridos por el Organismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

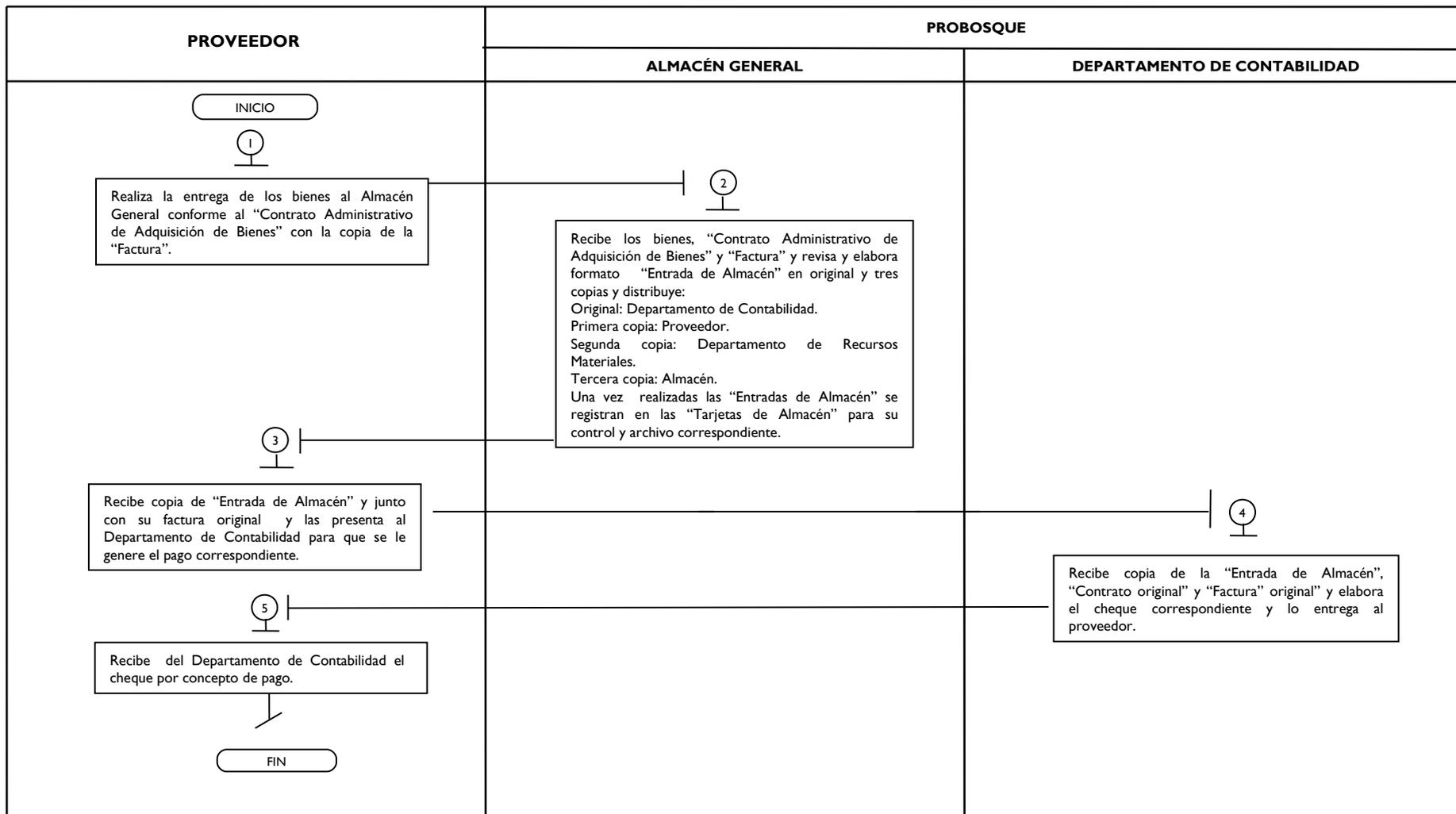
Licitación Pública.
Invitación Restringida.
Adjudicación Directa.

POLÍTICAS:

El Jefe del Almacén mantendrá el adecuado registro y control de los bienes que ingresan al almacén.



PROCEDIMIENTO 4.24: ENTRADAS AL ALMACÉN.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Requisición de Compra.

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

Tarjeta de Resguardo.

Entrada de Almacén.

PROCEDIMIENTO 4.25: SUMINISTRO DE MATERIALES

OBJETIVO:

Agilizar el suministro de bienes y servicios solicitados por la unidades administrativas del Organismo.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos responsables del Almacén General, al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y a los servidores públicos de las áreas usuarias que solicitan los diferentes bienes muebles.

REFERENCIAS:

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos (Título Séptimo, Artículo 134).

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México (Título Sexto, Artículo 129).

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México (Capítulo Noveno, Artículo 13.64).

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal (Normas Administrativas ACP-073, 074, 097 a la 101).

RESPONSABILIDADES:

El Jefe del Departamento de Recursos Materiales y el Jefe de Almacén se encargarán de verificar el suministro oportuno de materiales a las diferentes áreas que conforman el Organismo.

DEFINICIONES:

No aplica.

INSUMOS:

Formato Único de Solicitud para Salidas de Artículos y Materiales.

RESULTADOS:

Control de las salidas de los bienes que se suministran a las áreas administrativas del Organismo para el desarrollo de sus funciones.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

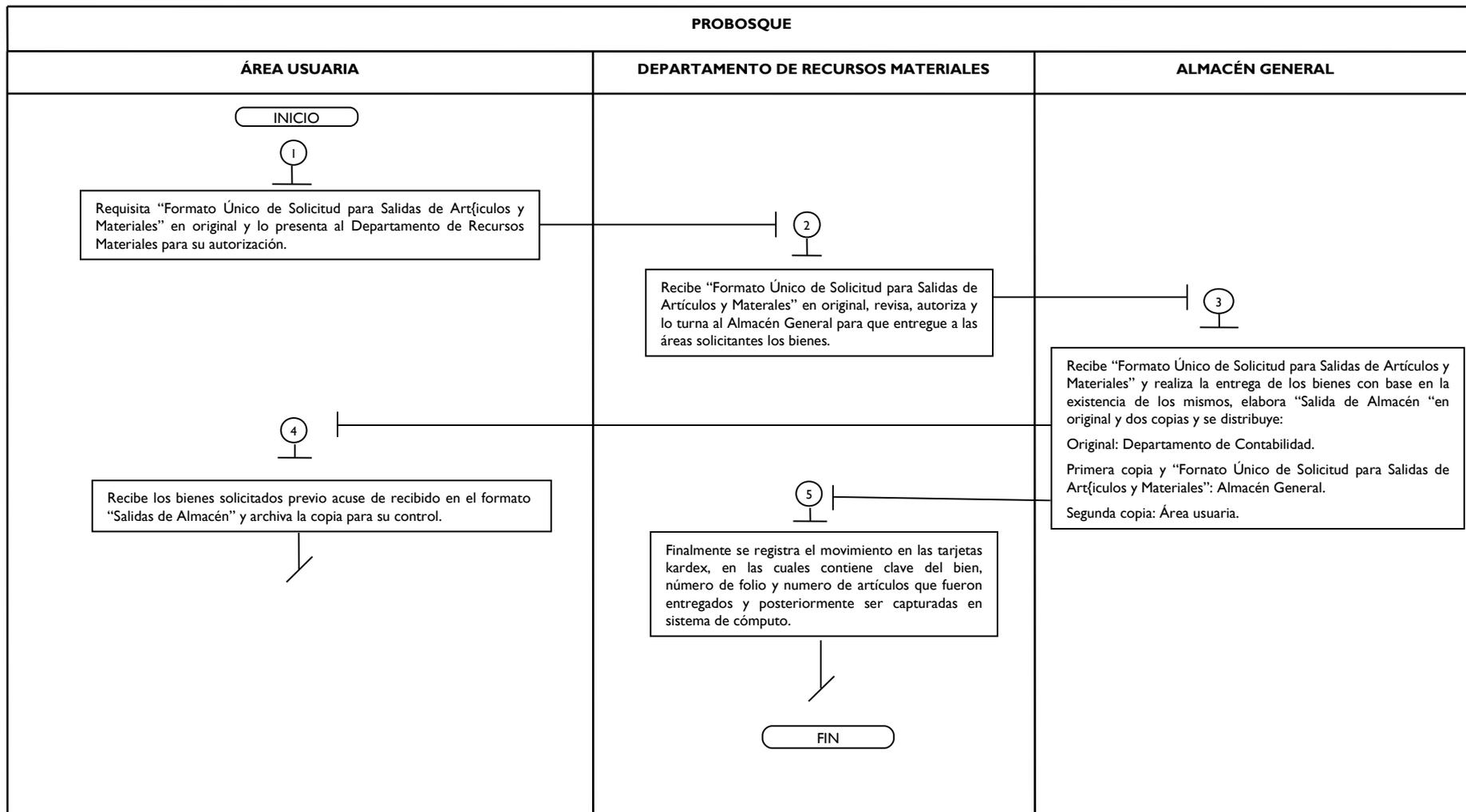
Licitación Pública.
Invitación Restringida.
Adjudicación Directa.

POLÍTICAS:

El Jefe del Almacén efectuará el registro y control de los bienes que se distribuyen a las diferentes áreas solicitantes.



PROCEDIMIENTO 4.25: SUMINISTRO DE MATERIALES.



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de solicitudes recibidas}}{\text{Número de solicitudes autorizadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes atendidas}$$

FORMATOS:

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.
Tarjeta de Almacén.
Salida de Almacén.
Formato Único de Solicitud para Salidas de Artículos y Materiales.

PROCEDIMIENTO 4.26: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO:

Mantener la operatividad de los vehículos oficiales mediante el suministro oportuno de combustible que permita el cumplimiento de las actividades programadas por las áreas sustantivas de PROBOSQUE.

ALCANCE:

Aplica al personal del Departamento de Recursos Materiales responsable del suministro de combustible y a los servidores públicos de las áreas sustantivas que lo solicitan para el desarrollo de sus actividades.

REFERENCIAS:

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Capítulo III, artículos 35 y 36, Gaceta del Gobierno de fecha 22 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Capítulo Primero, Artículo 13.45, Fracción III, Gaceta del Gobierno de fecha 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.

Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México. Título Séptimo, Capítulo Segundo, artículos 92, 93 y 94, Gaceta del Gobierno de fecha 22 de diciembre de 2003.



Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México. Capítulo IV, Artículo 16, apartado XII, Gaceta del Gobierno, sección segunda de fecha 14 de marzo de 2008.

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. Preceptos ACP 126 al 133, Gaceta del Gobierno de fecha 24 de febrero de 2005.

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, codificación 207E14003 Departamento de Recursos Materiales, Gaceta del Gobierno, sección primera de fecha 2 de abril de 2008.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Recursos Materiales es la unidad administrativa responsable del suministro de los vales de combustible, así como de requisitar conjuntamente con los titulares de las áreas solicitantes los formatos correspondientes para su solicitud.

El Director de Administración y Finanzas deberá:

- Remitir por medio de turno los formatos de “Solicitud de Cheque” y “Recibo de Solicitud de Combustible”, para la compra de combustible.
- Autorizar el formato de “Solicitud de Cheque”.
- Validar solicitud de dotación extraordinaria y elaborar oficio de autorización.

El Jefe del Departamento de Contabilidad deberá:

- Determinar la suficiencia presupuestal para la compra de combustible.
- Sellar el formato “Solicitud de Cheque” y “Recibo de Solicitud de Combustible”.
- Elaborar oficio en su caso, para notificar a las áreas solicitantes, que no se cuenta con autorización presupuestal.
- Elaborar la póliza de cheque para el pago del combustible a favor de la empresa que hace la entrega.
- Entregar los vales de combustible y archivar la póliza y factura.
- Integrar el oficio y resumen de la distribución de combustible como documentación comprobatoria y soporte de la póliza de egresos.



El Jefe del Departamento de Recursos Materiales deberá:

- Realizar el pedido del combustible vía telefónica a la empresa contratada por el Organismo.
- Requisar el formato “Control de Combustible”.
- Entregar los vales de combustible al área solicitante.
- Recibir póliza firmada, vales de combustible y factura.
- Elaborar oficio y anexar resumen de dotación de combustible y enviar.

El titular del área solicitante deberá:

- Elaborar oficio de solicitud de compra de combustible acompañado de los formatos “Recibo de Solicitud de Combustible” y “Solicitud de Cheque”.
- Tramitar los recursos presupuestales, en caso de que no cuente con suficiencia presupuestal.
- Firmar el formato de “Control de Combustible”.
- Distribuir el combustible solicitado, requisitando los formatos correspondientes.
- Turnar la documentación comprobatoria del suministro del combustible.
- Elaborar el oficio de solicitud de autorización de dotaciones extraordinarias, en su caso.
- Elaborar oficio y el resumen de combustible otorgado como comprobación.

DEFINICIONES:

Parque vehicular: Total de vehículos oficiales con que cuenta el Organismo.

Suficiencia presupuestal: Importe que ampara el presupuesto autorizado calendarizado para la compra de combustible.

Dotación extraordinaria de combustible: Cantidad adicional de combustible otorgada a las unidades que por el desarrollo de sus actividades necesiten contar con una asignación adicional de combustible.

Formato, solicitud de combustible: Formato que requisita el usuario de algún vehículo oficial para desarrollar alguna actividad oficial registrando fecha, área solicitante, programa, tipo de gasto, características de la unidad, recorrido que realizará, cantidad de combustible solicitado, firma del usuario, del responsable del suministro de combustible y autorización de su jefe inmediato.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de compra de combustible.
- Formato de “Solicitud de Cheque.
- Formato de “Recibo de Solicitud de Combustible”.

RESULTADOS:

Dotación de vales de combustible suministrado a las áreas sustantivas de PROBOSQUE para la operatividad de los vehículos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Adquisición de Bienes y Servicios por Adjudicación Directa.

POLÍTICAS:

- El titular del área solicitante deberá elaborar dentro de los cinco primeros días hábiles de cada mes el oficio de solicitud para la compra de combustible.
- El jefe del Departamento de Recursos Materiales y los enlaces administrativos de las áreas sustantivas, serán los responsables del control y suministro oportuno del combustible solicitado.
- Sólo se otorgará el combustible solicitado a los usuarios de los vehículos oficiales, si cuentan con el oficio de comisión que justifique el uso de la unidad en el desarrollo de sus actividades.
- No se otorgará el combustible solicitado a los usuarios de vehículos oficiales que no cuenten con licencia de conducir vigente.
- No se suministrará combustible a las unidades que se encuentren fuera de operación.
- Únicamente se otorgará el combustible solicitado, siempre y cuando se entregue el formato “Solicitud de Combustible” debidamente requisitado.



DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa	Desarrollo
1	Titular del área solicitante	Elabora el oficio de solicitud de compra de combustible en original y dos copias, requisita el formato de “Solicitud de Cheque” y adjunta el formato “Recibo de Solicitud de Combustible”, los cuales envía junto con el oficio original a la Dirección de Administración y Finanzas, la primera copia la envía al Jefe del Departamento de Contabilidad y la segunda copia como acuse de recibido la cual archiva.
2	Director de Administración y Finanzas	Recibe oficio original de solicitud de compra de combustible y los formatos “Solicitud de Cheque” y “Recibo de Solicitud de Combustible”, firma acuse y devuelve, se entera y remite por medio de turno en original y copia los formatos “Solicitud de Cheque” y “Recibo de Solicitud de Combustible” al Departamento de Contabilidad para su autorización presupuestal, archiva copia del turno y oficio de solicitud recibido.
3	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe copia del oficio de solicitud de compra de combustible, turno original y originales de los formatos “Solicitud de Cheque” y “Recibo de Solicitud de Combustible”, se entera, archiva copia del oficio y turno, analiza formatos y determina: ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
4	Jefe del Departamento de Contabilidad	No cuenta con suficiencia presupuestal. Elabora oficio de notificación en original y dos copias, adjuntando al original los formatos de “Recibo de Solicitud de Combustible” y “Solicitud de Cheque” y remite al titular del área solicitante, la primera copia la turna al Director de Administración y Finanzas para su conocimiento y la segunda copia como acuse de recibo que archiva junto con el oficio de solicitud de compra de combustible.
5	Titular del área solicitante	Recibe oficio de notificación original y formatos, firma acuse y devuelve, se entera y procede a la tramitación de recursos presupuestales para contar con la autorización presupuestal y remitir nuevamente la solicitud, archiva oficio. Se conecta con la operación No. 1.



DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa	Desarrollo
6	Jefe del Departamento de Contabilidad	Si cuenta con suficiencia presupuestal. Sella los formatos “Solicitud de Cheque” y “Recibo de Solicitud de Combustible” y los envía a la Dirección de Administración y Finanzas para su autorización.
7	Director de Administración y Finanzas	Recibe formatos de “Solicitud de Cheque” y “Recibo de Solicitud de Combustible” sellados, se entera, firma de autorización el formato de “Solicitud de Cheque” y turna con el de “Recibo de Solicitud de Combustible” al Departamento de Recursos Materiales y le instruye comprar el combustible.
8	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe instrucción de compra, formatos de “Solicitud de Cheque” autorizado, de “Recibo de Solicitud de Combustible”, revisa, se entera y realiza el pedido vía telefónica a la empresa que presta sus servicios con el organismo.
9	Empresa que presta sus servicio de distribución de combustible	Recibe llamada vía telefónica y procede a registrar el pedido, informa la fecha de entrega y espera pago para elaborar la factura y realizar el suministro.
10	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Se entera de la fecha de entrega y turna formatos de “Solicitud de Cheque” y “Recibo de Solicitud de Combustible” al Departamento de Contabilidad para la emisión del cheque e informa fecha de pago.
11	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe los formatos de “Solicitud de Cheque” autorizado y “Recibo de Solicitud de Combustible”, elabora póliza de cheque para pago de combustible solicitado a favor de la empresa que presta sus servicios con el organismo y entrega a la empresa, archiva formato de “Solicitud de Cheque” y “Recibo de Solicitud de Combustible”.
12	Empresa que presta sus servicio de distribución de combustible	Recibe el cheque y póliza, firma la póliza y la devuelve junto con la factura y los vales de combustible solicitado al Departamento de Contabilidad. Retiene cheque para su depósito o cobro según corresponda.



DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa	Desarrollo
13	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe póliza firmada, vales de combustible y factura, entrega los vales al Departamento de Recursos Materiales, previo acuse de recibido, archiva póliza y factura con los formatos de “Solicitud de Cheque” y “Recibo de Solicitud de Combustible”.
14	Jefe del Departamento de Recursos Materiales	Recibe vales de combustible, elabora su control de combustible y entrega vales de combustible al área solicitante, previa firma de recibido en el formato “Control de Combustible”.
15	Titular del área solicitante	Recibe los vales de combustible solicitado, previa firma de recibido en el formato “Control de Combustible”, revisa y procede a su distribución mediante los formatos “Cédula Individual de Control de Combustible para Vehículos de Trabajo”, “Cédula Individual de Control de Combustible para Vehículos de Asignación Directa”, Cédula Individual de Control de Combustible para Equipos de Trabajo” y “Concentrado Mensual de Combustible por Vehículo”, una vez concluido el suministro determina: ¿Es suficiente la dotación asignada a los vehículos de trabajo conforme a la normatividad vigente?
16	Titular del área solicitante	No es suficiente la dotación asignada. Archiva cédulas y con base al ahorro de combustible generado en periodo anterior elaboran oficio de solicitud de dotación extraordinaria de combustible a la unidad que así lo requiera en original y dos copias, y remite original a la Dirección de Administración y Finanzas, una copia al Departamento de Recursos Materiales para su conocimiento y una copia la archiva, previo acuse de recibido.



DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa	Desarrollo
17	Dirección de Administración y Finanzas	Recibe solicitud de autorización de dotación extraordinaria, previo acuse de recibido, se entera, valida solicitud, elabora en original y dos copias oficio de autorización dirigido a los titulares de las áreas solicitantes, turna original al área solicitante, una copia al Departamento de Recursos Materiales para su conocimiento y archiva una copia, previo acuse de recibido junto con la solicitud.
18	Titular del área solicitante	Recibe oficio de autorización de dotación extraordinaria de combustible, otorga el combustible a las unidades solicitantes, requisita los formatos: “Solicitud de Combustible”, Cédula Individual de Control de Combustible para Vehículos de Trabajo”, Cédula Individual de Control de Combustible para Vehículos de Asignación Directa”, Cédula Individual de Control de Combustible para Equipos de Trabajo” y “Concentrado Mensual de Combustible por Vehículo”, elabora oficio en original y dos copias y resumen de combustible, remite original y resumen al Departamento de Recursos Materiales, una copia a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento y archiva una copia, previo acuse de recibido junto con la “Solicitud de Combustible” y las cédulas. Se conecta con la operación No. 20.
19	Titular del área solicitante	Si es suficiente la dotación asignada. Elabora oficio en original y copia y resumen de combustible entregado, turna original y resumen al Departamento de Recursos Materiales, una copia a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento y una copia la archiva, previo acuse de recibido junto con las cédulas de distribución.
20	Titular del Departamento de Recursos Materiales	Recibe oficio y resumen de dotación de combustible, previo acuse de recibido, se entera, archiva oficio, elabora oficio en original y dos copias, anexa al original el resumen y lo turna al Departamento de Contabilidad, una copia a la Dirección de Administración y Finanzas para su conocimiento y una copia la archiva para su control, previo acuse de recibido.



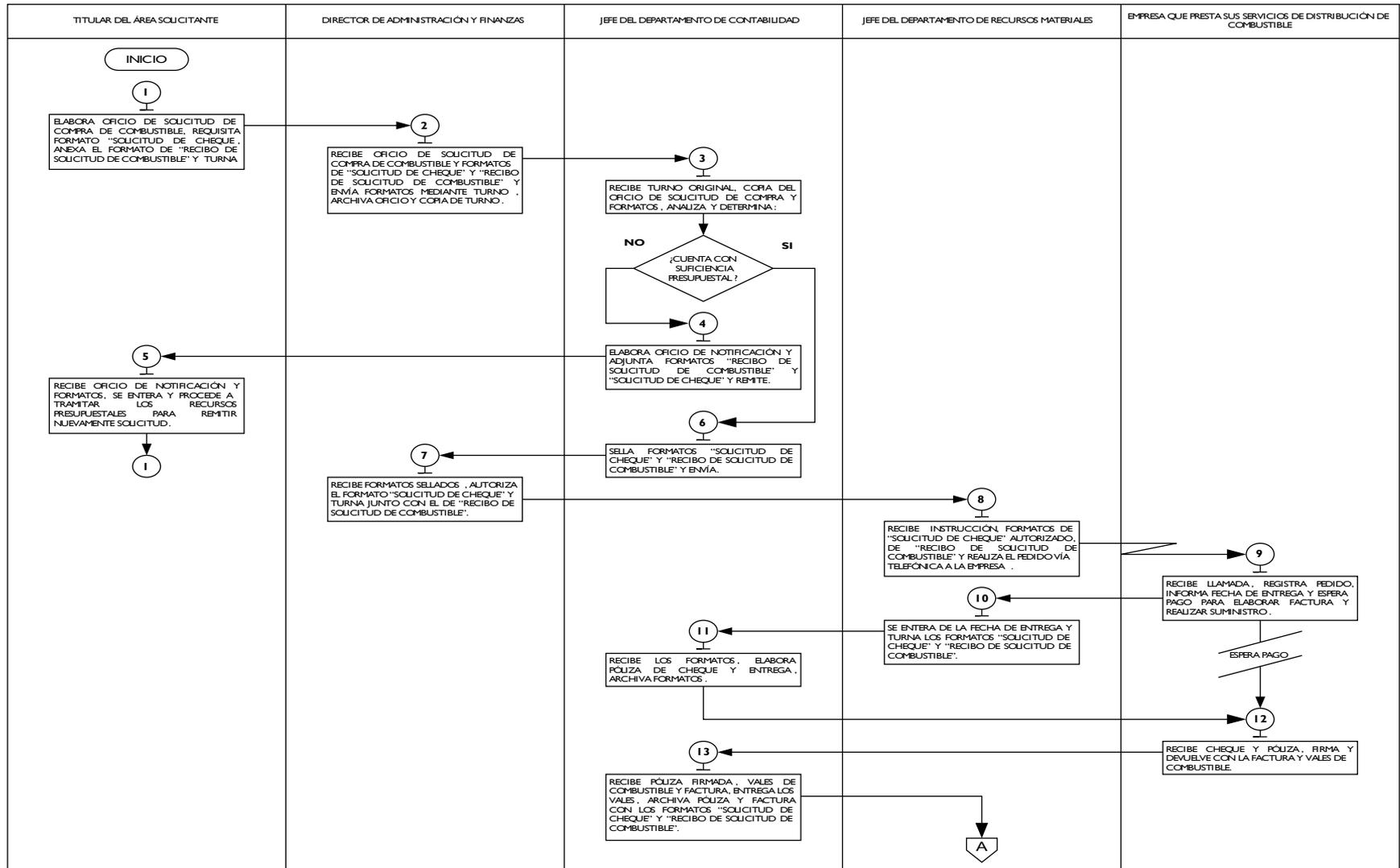
DESARROLLO:

No.	Unidad Administrativa	Desarrollo
21	Jefe del Departamento de Contabilidad	Recibe oficio y resumen de la distribución del combustible, previo acuse de recibido, se entera, integra como comprobación y soporte de la póliza de egresos y archiva para su control y seguimiento.



DIAGRAMACIÓN:

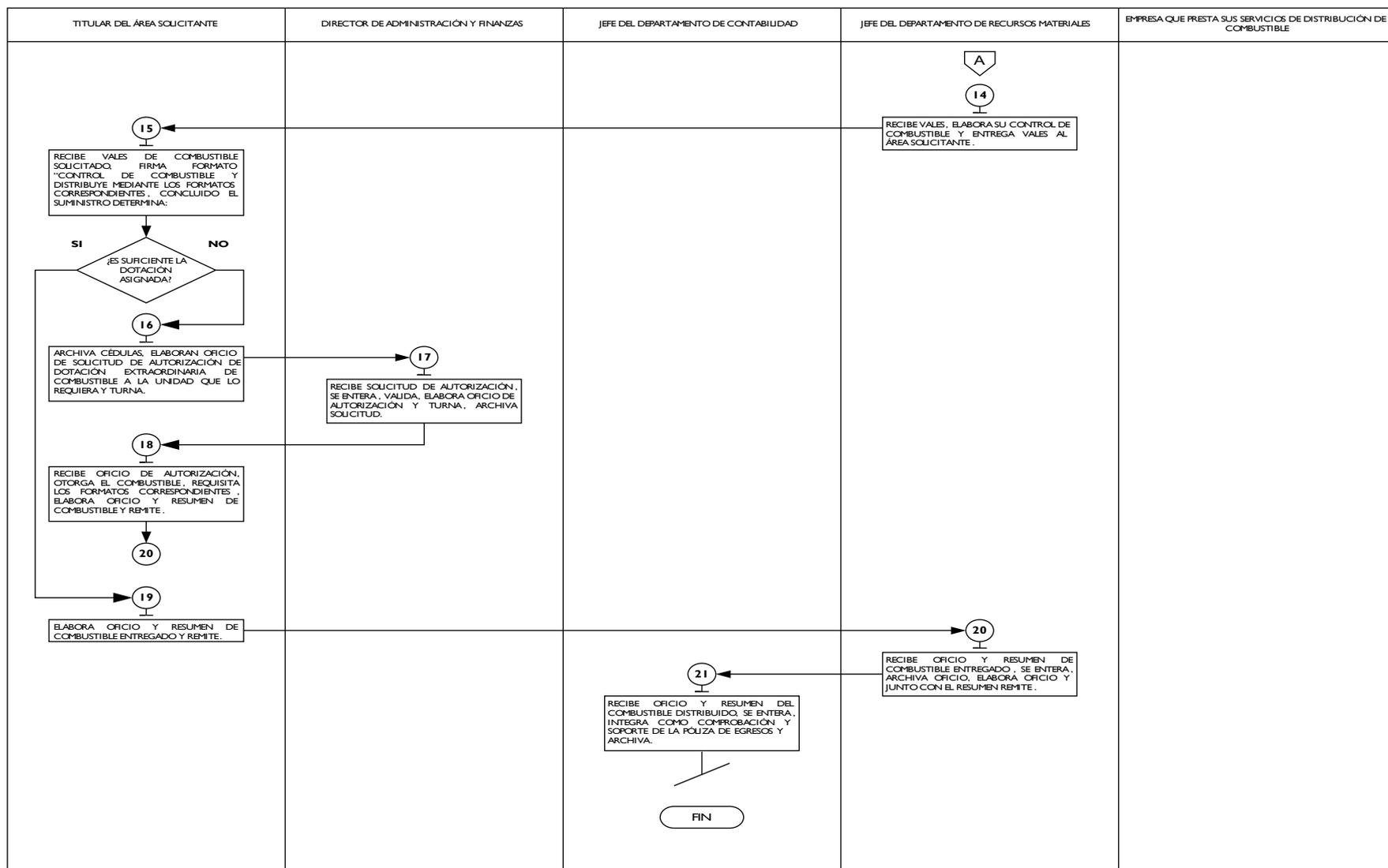
PROCEDIMIENTO 4.26: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE .





DIAGRAMACIÓN:

PROCEDIMIENTO 4.26: SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE .



MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

Número mensual de solicitudes de suministro autorizadas \times 100 Porcentaje de solicitudes autorizadas.

Número mensual de solicitudes de combustible recibidas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

Las solicitudes de combustible quedan registradas en los formatos “Cédula Individual de Control de Combustible para Vehículos de Trabajo”, “Cédula Individual de Control de Combustible para Vehículos de Asignación Directa”, “Cédula Individual de Control de Combustible para Equipo de Trabajo” y en los resúmenes de suministro de combustible.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Solicitud de cheque.

Recibo de solicitud de combustible.

Control de combustible.

Solicitud de combustible.

Cédula Individual de Control de Combustible para Vehículos de Asignación Directa.

Cédula Individual de Control de Combustible para Vehículos de Trabajo.

Cédula Individual de Control de Combustible para Equipo de Trabajo.

Concentrado Mensual de Combustible por Vehículo.

PROCEDIMIENTO 4.27: OPERACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZAS

OBJETIVO:

Garantizar las propuestas que presenten las empresas y/o proveedores que participen en los diferentes procesos adquisitivos realizados por el Organismo.

ALCANCE:

Aplica a las empresas o proveedores que estén obligados a presentar, en su caso, garantías a través de fianzas conforme a lo establecido en las bases respectivas y en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento.

REFERENCIAS:

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Reglamento del Código Administrativo del Estado de México.

Manual de Procedimientos para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Contabilidad deberá controlar, resguardar y custodiar las fianzas que presentan los proveedores o contratistas en los diferentes procesos adquisitivos emitidas por instituciones autorizadas por el Gobierno del Estado de México derivadas de los contratos administrativos celebrados con el Organismo, además de coordinar todo lo relacionado a la contratación, aceptación, reclamo o requerimiento de pago y cancelación de fianzas.



DEFINICIONES:

Fianza: Es un contrato por el cual una persona se compromete con el acreedor a pagar por el deudor, si éste no lo hace. Asimismo, la fianza es un contrato accesorio por medio del cual una Institución Afianzadora, en uso de la autorización otorgada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se compromete a título oneroso a garantizar el cumplimiento de las obligaciones de su deudor en caso de que éste no lo haga.

Fianza de Sostenimiento de Oferta: Garantiza la seriedad de las propuestas presentadas por los diferentes proveedores que participan en los procesos adquisitivos que celebra el Organismo.

Fianza de Cumplimiento: Garantiza el debido cumplimiento del contrato administrativo respectivo.

Fianza de Buena Calidad o de Vicios Ocultos: Garantiza la buena calidad de las especificaciones de los bienes estipulados en los contratos administrativos.

Fiado: Es la persona física o jurídico colectiva que deberá cumplir con la obligación afianzada. Es la persona física o jurídico colectiva a nombre de quien se emite la póliza.

Beneficiario: Es la persona física o jurídico colectiva que es el acreedor de la obligación afianzada, se verá favorecida en caso de incumplimiento del fiado a través del pago que le efectúe la afianzadora como fiador.

Institución Afianzadora: Es la empresa fiadora que garantiza el cumplimiento de la obligación y, en caso de incumplimiento de parte del fiado, se obliga a pagar al beneficiario el importe de la fianza y en algunos casos a cumplir con la obligación afianzada. Es la persona moral autorizada legalmente por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para responder a título oneroso del cumplimiento de las obligaciones asumidas por el fiado. Se le conoce también como afianzadora o fiador.

INSUMOS:

Documento de Inclusión.

RESULTADOS:

Garantizar las obligaciones contraídas por los contratistas, derivadas de los contratos administrativos celebrados con el Organismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Licitación Pública.

Invitación Restringida.

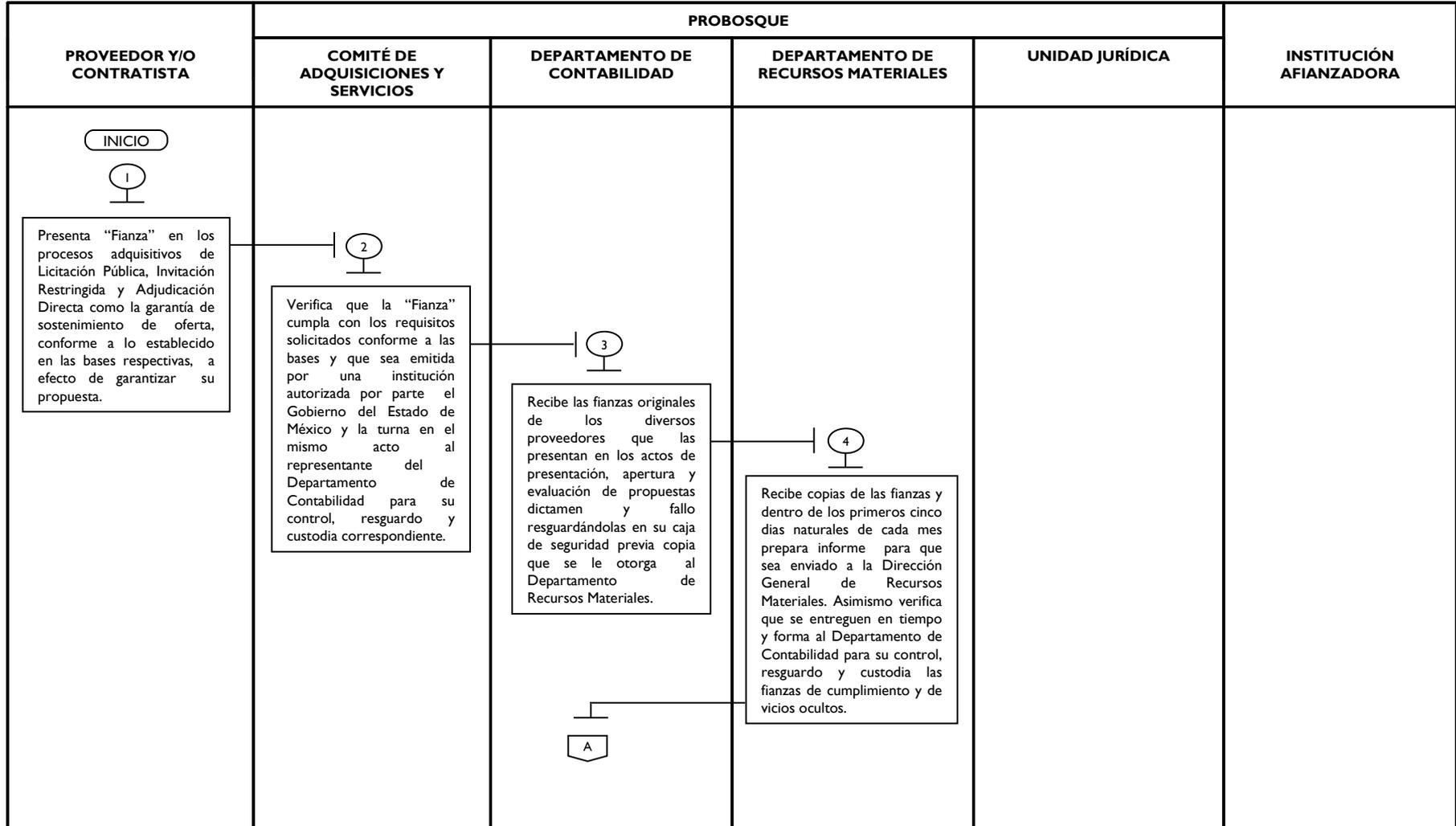
Adjudicación Directa.

POLÍTICAS:

El Jefe del Departamento Contabilidad coordinará todo lo relacionado a la contratación, aceptación, reclamación o requerimiento de pago y cancelación de fianzas, conforme a lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Operación de Fianzas en la Administración Pública del Estado de México.



PROCEDIMIENTO 4.27: OPERACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZAS.



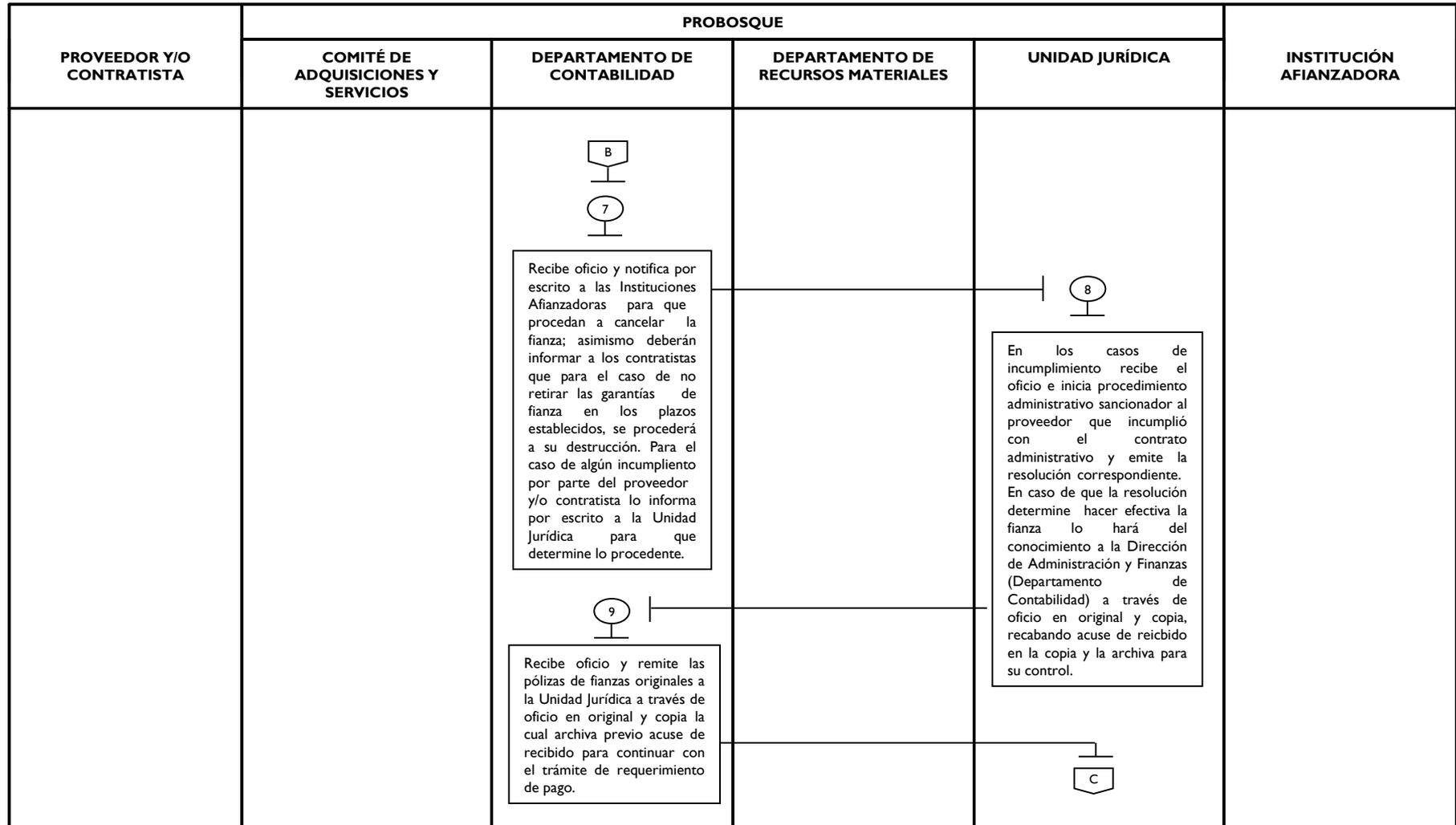


PROCEDIMIENTO 4.27: OPERACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZAS.

PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA	PROBOSQUE				INSTITUCIÓN AFIANZADORA
	COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	UNIDAD JURÍDICA	
		<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">5</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Reciben las garantías que presentan los proveedores a través de fianza por concepto de cumplimiento de contrato o de vicios ocultos y de buena calidad para su control, resguardo correspondiente en la caja de seguridad remitiendo copia al Departamento de Recursos Materiales para su resguardo.</p> </div> <p style="text-align: center;">B</p>	<p style="text-align: center;">6</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>Recibe copia de las fianzas a efecto de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores y/o contratistas.</p> <p>Informa al Departamento de Contabilidad mediante oficio en original y copia.</p> <p>Archiva copia del oficio para su control previo acuse de recibo.</p> </div>		

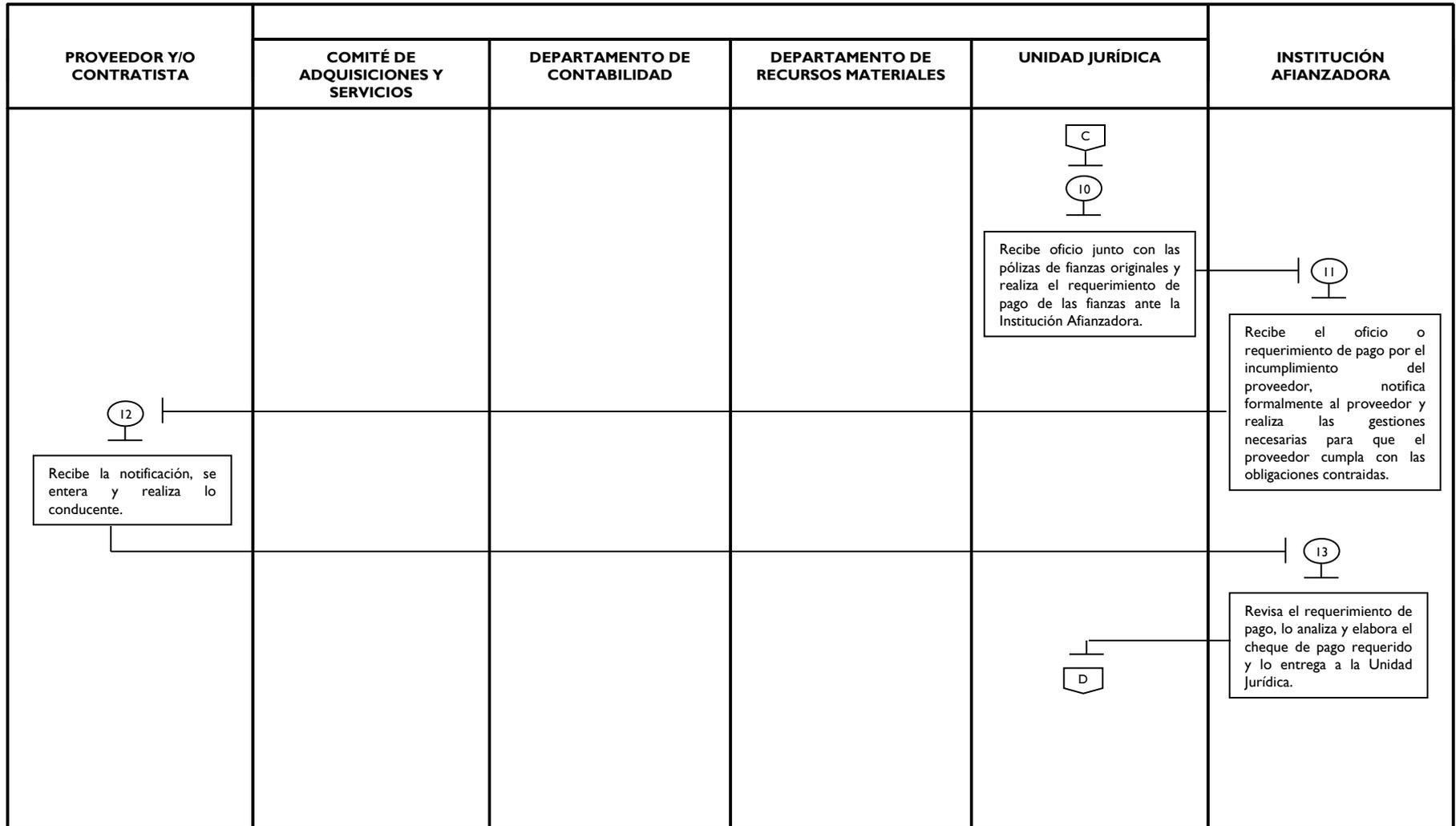


PROCEDIMIENTO 4.27: OPERACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZAS.



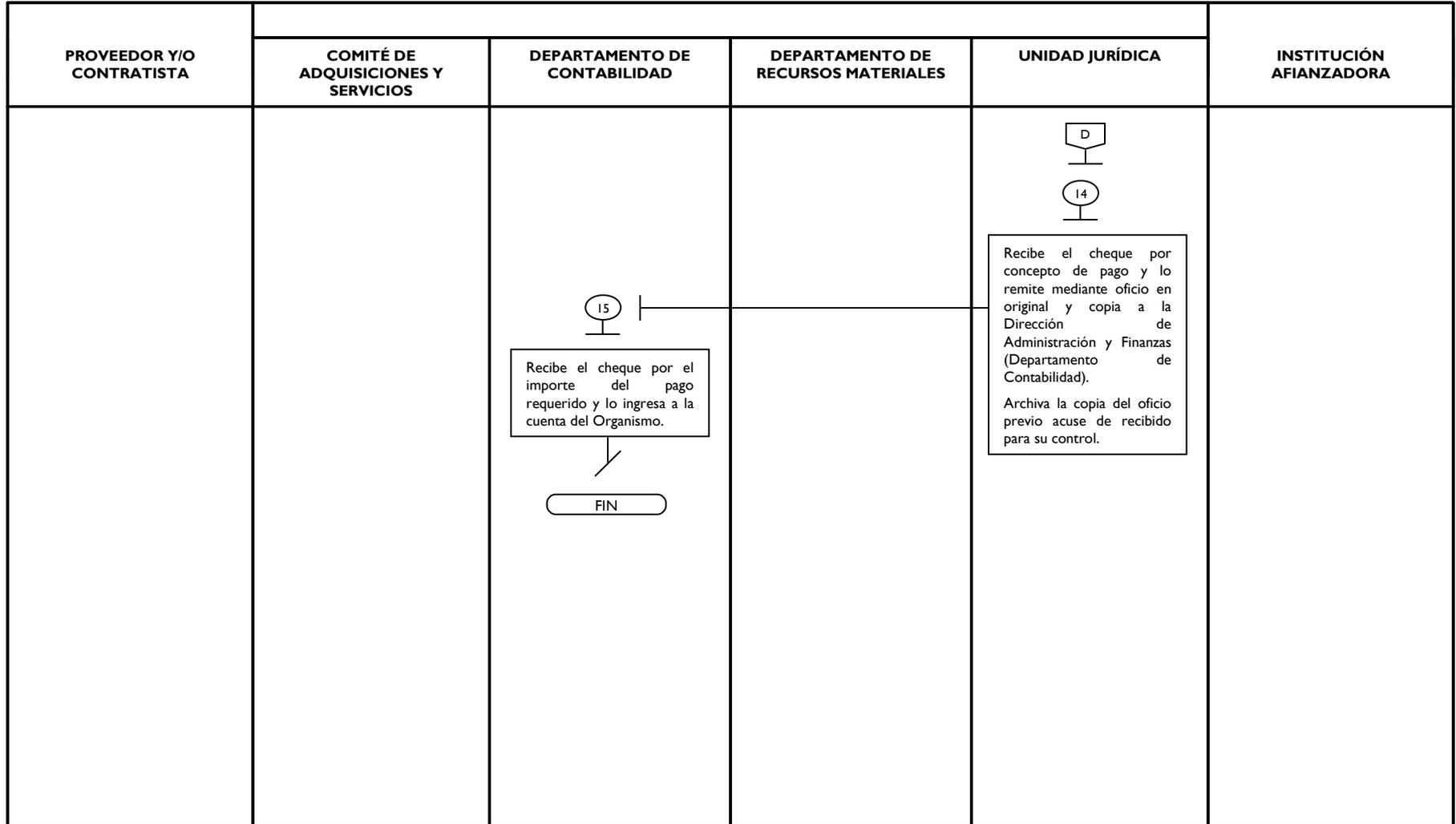


PROCEDIMIENTO 4.27: OPERACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZAS.





PROCEDIMIENTO 4.27: OPERACIÓN DE PÓLIZAS DE FIANZAS.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Fianza de Sostenimiento de Oferta.

Fianza de Cumplimiento de Contrato.

Fianza de Buena Calidad o Vicios Ocultos.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES (ORGANISMOS AUXILIARES)

Objetivo: Crear y transmitir derechos y obligaciones entre el contratante (PROBOSQUE) y el contratista (proveedor de los bienes y servicios).

Distribución: El contrato administrativo es elaborado por el Departamento de Recursos Materiales, en tres tantos originales y se distribuyen de la siguiente manera:

1. Un tanto se entrega al proveedor.
2. El segundo tanto se entrega al responsable del almacén.
3. El tercero se queda archivado en el expediente del Departamento de Recursos Materiales.

No.	Nombre	Descripción
1	Nombre del Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público	Asentar el nombre del Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público que corresponda.
2	Fecha de suscripción	Anotar el día, mes y año en que se firma el contrato.
3	Número de control	Indicar el número que le corresponde al contrato, de acuerdo con el registro de contratos.
4	Nombre, denominación o razón social	Asentar el nombre, denominación o razón social del contratista.
5	Registro Federal de Contribuyentes, clave única de registro de población y nacionalidad	Anotar el registro federal de contribuyentes del contratista prestador del servicio y, en su caso, la clave única de registro de población, así como su nacionalidad.
6	Domicilio fiscal	Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa, en donde está ubicado el domicilio fiscal del contratista.
7	Domicilio en el municipio de Toluca, Estado de México	Registrar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y localidad, que designa el contratista en el municipio de Toluca, Estado de México.
8	Teléfono, telefax y correo electrónico (e-mail)	Anotar los números telefónicos y de telefax, así como la dirección de correo electrónico del contratista.
9	Nombre del propietario	En su caso, asentar el nombre completo del propietario (persona física) del contratista.
10	Instrumento que acredita la personalidad	De ser el caso, indicar los datos de identificación del documento que acredita la personalidad del propietario del contratista.
11	Nombre del representante	En su caso, registrar el nombre completo del representante (persona jurídica colectiva) del contratista.
12	Instrumento que acredita la representación	De ser el caso, asentar los datos de identificación del documento que acredita la personalidad del representante del contratista.
13	Giro y subgiro comercial	Anotar el nombre completo del giro y subgiro comercial en el cual esta clasificado el bien a suministrar.
14	Órgano usuario	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa responsable de la administración y operación del servicio.



No.	Nombre	Descripción
15	Número de requisición, procedimiento adquisitivo, legislación aplicada (estatal o federal) y acuerdo o dictamen de adjudicación (número y fecha)	Registrar el número de la requisición del servicio; el tipo de procedimiento adquisitivo a través del cual se realizó la contratación; la ley que se aplicó; y el número y fecha de emisión del acuerdo o dictamen de adjudicación.
16	Tipo de gasto (corriente o de inversión), origen de los recursos (estatal, federal o concurrente) y partida presupuestal	Asentar el tipo de gasto y el origen de los recursos, así como la clave de la partida presupuestal que se afectará.
17	Bien a suministrar	Anotar el tipo de bien que se suministrará.
18	Plazo de entrega de los bienes	Anotar el plazo en el que el contratista deberá abastecer los bienes que le fueron adjudicados.
19	Lugar y horario de entrega de los bienes	Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa, así como los horarios de recepción de los bienes.
20	Importe total de los bienes (número y letra)	Registrar con número y letra el importe total de los bienes a suministrar.
21	Forma de pago	Asentar la forma de pago de los bienes adquiridos.
22	Plazo de pago	Anotar el plazo de pago de los bienes adquiridos.
23	Anticipo	En su caso, indicar el monto del anticipo que se proporcionará a la empresa que suministrará los bienes.
24	Ajuste de precios	De ser el caso, registrar la periodicidad y la fórmula que se aplicará para ajustar el precio de los bienes adjudicados.
25	Garantía de calidad de los bienes a suministrar (plazo)	Asentar el período de garantía de calidad de los bienes a suministrar.
26	Garantía de cumplimiento del contrato (tipo e importe)	Anotar el tipo e importe de la garantía de cumplimiento del contrato.
27	Garantía contra defectos y vicios ocultos	Anotar el tipo e importe de la garantía contra defectos de vicios ocultos.
28	Penas convencionales (atraso, incumplimiento y rescisión)	Indicar el monto, porcentaje o factor que se aplicará para determinar las penas convencionales a cargo del contratista.
29	Anexos del contrato	Asentar los anexos que integran el suministro de bienes.



No.	Nombre	Descripción
30	Observaciones	Espacio para registrar cualquier aclaración o comentario que se considere pertinente respecto al suministro de los bienes.
31	Validación del contrato (anverso y reverso) y validación del anexo	Asentar el nombre y firma del Director de Administración o equivalente y del propietario o representante legal del contratista.
32	Número de requisición	Anotar el número de requisición que se haya generado del sistema, de acuerdo con la solicitud del bien requerido.
33	Clave de verificación	Asentar el número de la clave de verificación del bien solicitado, de acuerdo con el Catálogo de Artículos.
34	Especificaciones de los bienes a suministrar	Describir de manera clara y detallada las características y especificaciones técnicas del bien a suministrar. Incluye garantías, relación de centros autorizados de servicio, relación de refacciones que en su caso, habrán de suministrarse, entrega de manuales de operación, instructivos, capacitación al personal de la dependencia requirente, y aquellos otros que tengan estrecha relación con el suministro del bien.
35	Unidad de medida	Anotar el tipo de unidad de medida en el que podrá valorarse la capacidad, densidad, peso, longitud o cualquier otra modalidad de medida que permita verificar las especificaciones técnicas del bien a suministrar.
36	Cantidad solicitada	Especificar la cantidad de bienes a suministrar.
37	Precio unitario	Detallar de manera clara el costo unitario de cada bien a suministrar.
38	Precio total	Anotar el costo total de cada bien a suministrar con I.V.A. incluido.
39	Subtotal	Agregar el importe total antes del I.V.A de los bienes a suministrar.
40	Importe Total	Asentar el importe total del contrato con I.V.A. incluido.
41	Adquisiciones de....	Anotar el tipo de bien a suministrar.
42	Nombre del Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público	Asentar el nombre o denominación del Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público que adquiere los bienes
43	Director de Administración o equivalente	Anotar el nombre del Director de Administración o equivalente responsable de la adquisición.
44	Contratista	Anotar el nombre, denominación o razón social del contratista.
45	Representante legal	Asentar el nombre del representante legal del contratista.
46	Objetivo	Anotar de manera general el objetivo del Organismo Público Descentralizado contratante.
47	Fundamento legal	Citar el artículo que ampare sus funciones administrativas en términos del decreto de creación.
48	Fecha de decreto	Anotar la fecha del decreto de creación del Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público que adquiere los bienes.



No.	Nombre	Descripción
49	Domicilio del contratante	Asentar el número, calle, colonia, código postal, municipio y ciudad en donde esté ubicado el Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público contratante.
50	Domicilio del contratista	Asentar el número, calle, colonia, código postal, municipio y ciudad en donde esté ubicado el Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público contratista.



PROBOSQUE DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ENTRADA DE ALMACEN		FECHA		Nº 7870
			(1)		
	DIA	MES	AÑO		

PROVEEDOR: _____ (2) REM./FACTURA: _____ (3)
 PARA USO DE DEPTO. Y/O UNIDAD: _____ (4) (5) (6)
 CUENTA: [] [] [] [] (7) PEDIDO No _____ (8) CREDITO (9) CONTADO

CLAVE (10)	UNIDAD (11)	DESCRIPCION (12)	CANTIDAD (13)	% IVA (14)	PRECIO UNITARIO (15)	IMPORTE (16)

ENTREGO _____ NOMBRE Y FIRMA	RECIBIO _____ NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. _____ JEFE DE ALMACEN	SUBTOTAL (17)
			TOTAL I.V.A. (18)
			TOTAL (19)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE “ENTRADA DE ALMACÉN”

Objetivo: Generar un reporte de todos los bienes o materiales que ingresan al almacén de la PROBOSQUE.

Distribución: El formato se elabora en original y tres copias por el responsable del almacén.

1. El original se envía y resguarda en el archivo del Departamento de Contabilidad.
2. Una copia se entrega al proveedor.
3. La segunda copia se entrega y resguarda en el archivo del Departamento de Recursos Materiales.
4. La tercera copia se archiva en el almacén.

No	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que entran los bienes en el almacén.
2	Proveedor	Indicar el nombre de la empresa o persona que suministra los bienes.
3	Rem./Factura	Asentar el número de factura o de la nota de remisión.
4	Departamento o Unidad Usuaria	Escribir el nombre del departamento o unidad que solicita los bienes.
5	Clave	Anotar la clave del área solicitante.
6	Programa	Señalar la clave del programa de los recursos que afecta el gasto.
7	Cuenta	Indicar la clave de la cuenta presupuestal que afecta el gasto.
8	Pedido No.	Asentar el número de pedido de contrato administrativo.
9	Crédito/Contado	Marca con una “X” si la compra es a crédito o de contado.
10	Clave	Indicar la clave del artículo.
11	Unidad	Anotar la unidad de medida del artículo.
12	Descripción	Describir las características del artículo.
13	Cantidad	Señalar la cantidad de bienes recibido.
14	% IVA	Anotar el porcentaje del impuesto al valor agregado de los artículos.
15	Precio unitario	Indicar el precio unitario de los artículos.
16	Importe	Señalar el importe total por artículo.
17	Subtotal	Escribir el subtotal del importe de los bienes recibidos.
18	Total IVA	Anotar el porcentaje del impuesto al valor agregado de los bienes recibidos.
19	Total	Indicar el importe total de los bienes recibidos.
20	Entregó	Asentar el nombre y firma de la persona que entrega los bienes.
21	Recibió	Escribir el nombre y firma de quien recibe los bienes en el almacén.
22	Vo.Bo.	Anotar el nombre y firma del jefe del almacén general.



TARJETA DE RESGUARDO

1. SECRETARÍA		
2. DIRECCIÓN		
3. DEPARTAMENTO		4. CÓDIGO DE DEPENDENCIA
5. ACTIVO GENÉRICO		
6. GRUPO DE ACTIVO		
7. NOMBRE ESPECÍFICO DEL ACTIVO		
8. PERTENENCIA	9. CÓDIGO DEL ARTÍCULO	10 MATERIAL
11. CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO)		12 MARCA (Y TIPO)
13. MODELO	14. COLOR	15. ESTADO DE USO
16. OTRAS CARACTERÍSTICAS (O MOTOR)		
17. FECHA DE ADQUISICIÓN		18. VALOR
19. MUNICIPIO		20. LOCALIDAD
21. CONTO		22. REVISÓ
23. NÚMERO DE INVENTARIO		24. FECHA DE ELABORACIÓN
25. PLACAS	PLACAS	PLACAS



RESGUARDO

26. FECHA						
27. SECRETARIA						
28. INVENTARIO						

29. REGISTRO POR:	ALTA	<input type="checkbox"/>	ACTUALIZACIÓN	<input type="checkbox"/>
--------------------------	------	--------------------------	---------------	--------------------------



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO "TARJETA DE RESGUARDO".

- | | |
|---|--|
| (1) SECRETARÍA | ANOTAR EL NOMBRE DE LA SECRETARÍA QUE |
| (2) DIRECCIÓN | ANOTAR PROBOSQUE. |
| (3) DEPARTAMENTO | ANOTAR DEPARTAMENTO A DONDE ESTARÁ ASIGNADO EL BIEN MUEBLE. |
| (4) CÓDIGO DE REFERENCIA | ANOTAR EL CÓDIGO DE LA DEPENDENCIA. |
| (5) ACTIVO GENÉRICO | ANOTAR EL ACTIVO QUE CORRESPONDA AL ACTIVO GENÉRICO. |
| (6) GRUPO DE ACTIVO | ANOTAR EL GRUPO DE ACTIVO. |
| (7) NOMBRE ESPECÍFICO DEL ACTIVO | ANOTAR EL NOMBRE ESPECÍFICO DEL ACTIVO. |
| (8) PERTENENCIA | ANOTAR SI ES PROPIO, PRESTADO, RENTADO, ETC. |
| (9) CÓDIGO DEL ARTÍCULO | ANOTAR EL CÓDIGO DEL ARTÍCULO, EL CUAL SE OBTIENE DEL CÁTALOGO DE ARTÍCULOS PROPORCIONADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y CONTROL PATRIMONIAL. |
| (10) MATERIAL | ANOTAR EL TIPO DE MATERIAL. EJEMPLO: PLÁSTICO, LÁMINA, ETC. |
| (11) CARACTERÍSTICAS (MATRÍCULA O REGISTRO) | ANOTAR EL REGISTRO, MATRÍCULA U OTRAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN. |
| (12) MARCA (Y TIPO) | ANOTAR EL TIPO Y MARCA DEL BIEN. |
| (13) MODELO | ANOTAR EL MODELO DEL BIEN. |
| (14) COLOR | ANOTAR EL COLOR DEL BIEN |
| (15) ESTADO DE USO | DESCRIBIR EL ESTADO DE USO DEL BIEN: BUENO, REGULAR, MALO. |
| (16) OTRAS CARACTERÍSTICAS (O MOTOR) | ANOTAR EL NÚMERO DE MOTOR, NÚMERO DE CLAVE, ETC. |
| (17) FECHA DE ADQUISICIÓN | ANOTAR LA FECHA DE ADQUISICIÓN CON BASE EN LA FACTURA, REMISIÓN, TRANSFERENCIA, ETC. |
| (18) VALOR | ANOTAR EL VALOR DE LA ADQUISICIÓN DEL BIEN. |
| (19) MUNICIPIO | ANOTAR EL MUNICIPIO EN DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO EL BIEN. |
| (20) LOCALIDAD | ANOTAR CLARAMENTE LA LOCALIDAD EN DONDE SE ENCUENTRA ASIGNADO EL BIEN. |



- | | |
|---------------------------|---|
| (21) CONTÓ | ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZÓ EL CONTEO DE LOS BIENES. |
| (22) REVISÓ | ANOTAR EL NOMBRE DE LA PERSONA QUE REALIZÓ LA REVISIÓN DE LOS BIENES. |
| (23) NÚMERO DE INVENTARIO | ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO DE CADA UNO DE LOS BIENES. |
| (24) FECHA DE ELABORACIÓN | ANOTAR LA FECHA DE CUANDO SE ELABORÓ EL RESGUARDO. |
| (25) PLACAS | ANOTAR EL NÚMERO DE PLACAS DE CIRCULACIÓN DEL VEHICULO. |
| (26) FECHA | ANOTAR LA FECHA Y EL NOMBRE DEL RESGUARDATARIO, ASÍ COMO SU FIRMA. |
| (27) SECRETARÍA | ANOTAR LA CLAVE DE LA SECRETARÍA |
| (28) INVENTARIO | ANOTAR EL NÚMERO DE INVENTARIO. |
| (29) REGISTRO POR: | MARCAR CON UNA "X" SI ES POR ALTA O ACTUALIZACIÓN. |



REQUISICION DE COMPRA

NUM (1)		DIRECCION SOLICITANTE (2)		DEPARTAMENTO (3)		FECHA (4)	
LUGAR DE ENTREGA (5)				PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (6)		Nº. DE PEDIDOS (7)	
No. PARTIDA (8)	UNIDAD (9)	DESCRIPCIÓN (10)	CANTIDAD (11)	INDICACIONES (12)			
				1			
				2			
				3			
				4			
				5			
				6			
				7			
				8			
				9			
				10			
				11			
				12			

VALOR ESTIMADO \$ (13)

FUENTE DE RECURSOS: (14)		PROVEEDORES:	
PROGRAMA: (16)		1.- (15)	
No. de Cuenta: (17)		2.-	
No. de Subcuenta: (18)		3.-	
		4.-	
		5.-	

(19) _____ (20) _____ (21) _____
 AREA SOLICITANTE DIRECTOR DEL AREA SOLICITANTE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA

Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requiere la unidad administrativa para la realización de sus actividades.

Distribución: El formato de “Requisición de Compra” lo elabora en original y copia la unidad administrativa solicitante.

1. El original lo entrega al Departamento de Recursos de Recursos Materiales y queda archivado en su expediente.
2. La copia es el acuse de recibo de la unidad administrativa solicitante y lo archiva.

No.	Concepto	Descripción
1	Número	Anotar el número consecutivo de la requisición.
2	Dirección solicitante	Asentar el nombre de la Dirección que solicita el bien o servicio.
3	Departamento	Plasmar el nombre del Departamento que solicita el bien o servicio.
4	Fecha	Escribir el día, mes y año de elaboración del formato.
5	Lugar de entrega	Indicar el lugar de entrega de los bienes o servicios solicitados.
6	Plazo máximo de entrega	Señalar el tiempo máximo de entrega de los bienes o servicios solicitados.
7	No. de pedidos	Anotar el número de pedidos que se solicitan.
8	No. partida	Asentar el número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.
9	Unidad	Indicar la unidad de medida de los bienes o servicios solicitados.
10	Descripción	Describir las características de los bienes o servicios solicitados.
11	Cantidad	Anotar el número total de bienes o servicios solicitados.
12	Indicaciones	Espacio reservado para ser utilizado por el Departamento de Contabilidad.
13	Valor estimado	Señalar el importe estimado de los bienes o servicios solicitados.
14	Fuente de recursos	Anotar la fuente de recursos que aplicara la solicitud.
15	Proveedores	Indicar el nombre de los proveedores que cotizan lo solicitado.
16	Programa	Señalar el programa que afecta el gasto de la adquisición.
17	No. de cuenta	Anotar el número de cuenta que afecta el gasto de la adquisición.
18	No. de subcuenta	Escribir la subcuenta que afectara el gasto de la adquisición.
19	Área solicitante	Plasmar el nombre y firma de quien elaboró la solicitud.
20	Director del área solicitante	Indicar el nombre y firma del director del área que solicita los bienes o servicios.
21	Director de Administración y Finanzas	Anotar el nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.



FECHA DE SUSCRIPCIÓN			NÚMERO DE CONTROL		
DÍA	MES	AÑO	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES (3)		
(4)	(5)	(6)			
DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA					
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: (4)					
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (5)		CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (5)		NACIONALIDAD: (5)	
DOMICILIO FISCAL (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL, LOCALIDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA): (6)					
DOMICILIO EN EL ESTADO DE MÉXICO (CALLE, NÚMERO, COLONIA, CÓDIGO POSTAL Y LOCALIDAD): (7)					
TELÉFONO: (8)		TELÉFAX: (8)		CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL): (8)	
NOMBRE DEL PROPIETARIO: (9)					
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD: (10)					
NOMBRE DEL REPRESENTANTE (11)					
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN: (12)					
DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN					
TIPO COMERCIAL: (13)			SUBTIPO COMERCIAL: (13)		
ORGANISMO USUARIO: (14)					
NÚMERO DE REQUISICIÓN: (15)		PROCEDIMIENTO ADQUISITIVO: (15)		LEGISLACIÓN APLICADA (ESTATAL O FEDERAL): (15)	
TIPO DE GASTO (CORRIENTE O DE INVERSIÓN): (16)		ORIGEN DE LOS RECURSOS (ESTATAL, FEDERAL O CONCURRENTES): (16)		ACUERDO O DICTAMEN DE ADJUDICACIÓN (NÚMERO Y FECHA): (15)	
MAYORÍA PRESUPUESTAL: (16)					
ELEMENTOS BÁSICOS DE LA ADQUISICIÓN					
BIEN A SUMINISTRAR: (17)					
PLAZO DE ENTREGA DE LOS BIENES: (18)					
LUGAR Y HORARIO DE ENTREGA DE LOS BIENES: (19)					
IMPORTE TOTAL DE LOS BIENES (NÚMERO Y LETRA): (20)					
FORMA DE PAGO: (21)					
PLAZO DE PAGO: (22)					
ANTICIPO: (23)					
AJUSTE DE PRECIOS: (24)					
GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS BIENES (FICHA): (25)					
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (TIPO E IMPORTE): (26)					
GARANTÍA CONTRA DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS: (27)					
PENAS CONVENCIONALES (ATRASO, INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN): (28)					
ANEXOS DEL CONTRATO					
ANEXO UNO DESCRIPCIÓN DEL BIEN A SUMINISTRAR: (29)					
OBSERVACIONES					
(30)					
VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)					
POR EL CONTRATANTE			POR EL CONTRATISTA		
_____ (31)			_____ (31)		
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE DEL (ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO O FIDEICOMISO PÚBLICO)			REPRESENTANTE LEGAL		



Gobierno del Estado de México
(1)

PROBOSQUE

FECHA DE SUSCRIPCIÓN			ANEXO UNO DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES A SUMINISTRAR	NÚMERO DE CONTROL		
DÍA	MES	AÑO		(3)		
(2)	(2)	(3)				
NO. DE REQ.	CLAVE DE VERIFICACIÓN	ESPECIFICACIONES DE LOS BIENES	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD A SUMINISTRAR	PRECIO (IVA INCLUIDO)	
					UNITARIO	TOTAL
(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)
					SUBTOTAL	(39)
					IMPORTE TOTAL	(40)

VALIDACIÓN DEL ANEXO	
POR EL CONTRATISTA _____ (31) DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN O EQUIVALENTE DEL (ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO O FIDEICOMISO PÚBLICO)	POR EL CONTRATISTA _____ (31) REPRESENTANTE LEGAL



PROBOSQUE DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	SALIDA DE ALMACEN	FECHA <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">(1)</td> <td style="width: 33%;"></td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">DIA</td> <td style="font-size: small;">MES</td> <td style="font-size: small;">AÑO</td> </tr> </table>	(1)			DIA	MES	AÑO	FOLIO 19563
(1)									
DIA	MES	AÑO							

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD SOLICITANTE _____ (2)

CLAVE DE AREA [][][][][] (3) UNIDAD No [][][][][] (4) PROGRAMA [][][][][] (5)

USO: (6)			
CLAVE (7)	CANTIDAD (8)	UNIDAD (9)	DESCRIPCION (10)

SOLICITANTE (11)	AUTORIZO (12)	ENTREGO (13)	RECIBIO (14)
JEFE DEPTO. Y/O UNIDAD	JEFE DEL DEPTO. DE REGIS. MATS	ALMACEN	SOLICITANTE NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “SALIDA DE ALMACÉN”

Objetivo: Llevar un control de todos los bienes y materiales que salen del almacén y a que unidad administrativa son entregados.

Distribución: El formato es generado en original por el responsable del almacén y archivado para su control y seguimiento.

No	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Indicar el día, mes y año de entrega de los bienes.
2	Departamento y/o Unidad Solicitante	Escribir el nombre del área que recibe los bienes.
3	Clave de área	Anotar la clave del área solicitante.
4	Unidad No.	Asentar el número económico de la unidad (sólo en el caso de refacciones).
5	Programa	Señalar la clave del programa que afecta el gasto.
6	Uso	Señalar el nombre del lugar donde serán utilizados los bienes.
7	Clave	Indicar la clave del artículo.
8	Cantidad	Asentar la cantidad de los bienes que se entregan.
9	Unidad	Escribir la unidad de medida de los bienes.
10	Descripción	Describir las características de los bienes.
11	Solicitante	Escribir el nombre y firma del jefe del departamento de la unidad solicitante.
12	Autorizó	Anotar nombre y firma del jefe del Departamento de Recursos Materiales.
13	Entregó	Asentar nombre y firma de la persona que entrega los bienes.
14	Recibió	Escribir el nombre y firma de la persona que recibe los bienes.



INSTRUCTIVO DE LLENADO PARA EL FORMATO DE “AVISO PARA LA REVISIÓN DE BIENES Y/O MATERIALES DE NUEVA ADQUISICIÓN EN ALMACEN GENERAL”

Objetivo: Informar al área solicitante que los bienes ya se encuentran en el almacén para que acuda a verificarlos y recogerlos.

Distribución: El formato se genera en original por el Responsable del Almacén y es entregado y archivado por el área solicitante.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Indicar el día, mes y año en que se elabora el formato.
2	Folio:	Anotar el número de folio consecutivo que le corresponda.
3	Área o Depto.	Escribir el nombre del área o departamento solicitante.
4	Programa	Asentar el programa que afecta el gasto de la adquisición o servicio.
5	Contrato:	Señalar el número de contrato.
6	No. de partida	Anotar el número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.
7	Clave del artículo	Indicar la clave del artículo.
8	Unidad de medida	Escribir la unidad de medida del artículo.
9	Cantidad	Asentar la cantidad de bienes que se recibieron.
10	Descripción	Describir las características del artículo.
11	Cumple	Señalar con una X si los artículos cumplen o no con lo estipulado.
12	Elaboró	Asentar el nombre completo y plasmar la firma del responsable de almacén
13	Validó	Escribir el nombre completo y plasmar la firma del jefe del departamento del área solicitante.
14	Vo. Bo.	Anotar el nombre completo y plasmar la firma de director de área del área solicitante.



CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS ECONÓMICAS

Protectora de Bosques:

FECHA DE ELABORACION: (1)		NOMBRE: (2)					NOMBRE:					NOMBRE:				
DIRECCION: (3)		DOMICILIO: (6)					DOMICILIO:					DOMICILIO:				
		FECHA DE INVITACION (7)		TELÉFONOS (8)			FECHA DE INVITACION		TELÉFONOS			FECHA DE INVITACION		TELÉFONOS		
No. DE ORDEN DE REQUISICIÓN: (9)		NOMBRE DE QUIEN FIRMA LA COTIZACIÓN: (10)					NOMBRE DE QUIEN FIRMA LA COTIZACIÓN:					NOMBRE DE QUIEN FIRMA LA COTIZACIÓN:				
FUENTE DE RECURSOS: (4)		CARGO: (14)					CARGO:					CARGO:				
		VIGENCIA DE PRECIO (11)		TIEMPO ENTREGA (12)			VIGENCIA DE PRECIO		TIEMPO ENTREGA			VIGENCIA DE PRECIO		TIEMPO ENTREGA		
RUBRO: (15)		FORMA DE PAGO: (13)					FORMA DE PAGO:					FORMA DE PAGO:				
		LUGAR DE ENTREGA: (14)					LUGAR DE ENTREGA:					LUGAR DE ENTREGA:				
No.	DESCRIPCIÓN	CANT.	UNIDAD	U. PRECIO	TOTAL	MARCA	PRECIO U.	TOTAL	MARCA	PRECIO U.	TOTAL	MARCA				
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)		0.0000		0.00	0.00					

COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS

PRESIDENTE DEL COMITÉ	SECRETARIO EJECUTIVO	REPRESENTANTE DEL AREA FINANCIERA COMO VOCAL	REPRESENTANTE DEL AREA JURIDICA COMO VOCAL	REPRESENTANTE DEL ORGANISMO DE CONTROLES INTERNO COMO VOCAL	REPRESENTANTE DEL AREA USUARIO COMO VOCAL	REPRESENTANTE DEL AREA USUARIO COMO VOCAL SUPLENTE	REPRESENTANTE DEL AREA USUARIO COMO VOCAL SUPLENTE
(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "CUADRO COMPARATIVO DE OFERTAS ECONÓMICAS"

(1) DIRECCIÓN	ANOTAR EL NOMBRE DEL ÁREA SOLICITANTE.
(2) FECHA DE ELABORACIÓN	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN.
(3) NO. DE ORDEN DE REQUISICIÓN	ANOTAR EL NÚMERO DE REQUISICIÓN.
(4) FUENTE DE RECURSOS	MARCAR EL TIPO DE CONCURSO APLICABLE.
(5) NOMBRE	ANOTAR EL NOMBRE DE LAS EMPRESAS PARTICIPANTES.
(6) DOMICILIO	ANOTAR, CALLE, NÚMERO EXTERIOR E INTERIOR, QUE CORRESPONDE A LA UBICACIÓN FÍSICA DE LA EMPRESA PARTICIPANTE.
(7) FECHA DE INVITACIÓN	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO EN QUE SOLICITA LA COTIZACIÓN.
(8) TELEFONOS	ANOTAR EL NÚMERO TELEFÓNICO INCLUYENDO LADA DE LA EMPRESA PARTICIPANTE.
(9) NOMBRE DE QUIEN FIRMA LA COTIZACIÓN	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA PERSONA QUE FIRMA LA COTIZACIÓN.
(10) CARGO	ANOTAR EL CARGO DE LA PERSONA QUE FIRMA LA COTIZACIÓN.
(11) VIGENCIA DE PRECIO	ANOTAR LA VIGENCIA DE LOS PRECIOS DE LA COTIZACIONES.
(12) TIEMPO DE ENTREGA	ANOTAR EL TIEMPO DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS.
(13) FORMA DE PAGO	ANOTAR LA FORMA DE PAGO DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS.
(14) LUGAR DE ENTREGA	ANOTAR EL LUGAR DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS.
(15) RUBRO	ANOTAR EL NOMBRE DEL CONCURSO CON BASE EN LO SOLICITADO.
(16) UN NÚMERO	ANOTAR EL NÚMERO PROGRESIVO DE LAS PARTIDAS SOLICITADAS.
(17) DESCRIPCIÓN	ANOTAR LAS CARACTERÍSTICAS DEL BIEN O SERVICIO SOLICITADO.
(18) CANTIDAD	ANOTAR LA CANTIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS.
(19) UNIDAD	ANOTAR LA UNIDAD DE MEDIDAS DE LOS BIENES O SERVICIOS SOLICITADOS.



(20) PRECIO U.	ANOTAR EL PRECIO UNITARIO DEL BIEN O SERVICIO REQUERIDO.
(21) TOTAL	ANOTAR EL PRECIO TOTAL DE LA PARTIDA OFERTADA.
(22) MARCA	ANOTAR LA MARCA DEL BIEN SOLICITADO.
(23) PRESIDENTE DEL COMITÉ	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ
(24) SECRETARIO EJECUTIVO	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO EJECUTIVO.
(25) REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA FINANCIERA.
(26) REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA COMO VOCAL	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA JURÍDICA.
(27) REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO COMO VOCAL	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO.
(28) REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA COMO VOCAL	ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DEL ÁREA USUARIA COMO VOCAL.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Protectora de Bosques
Dirección de Administración y Finanzas

PROBOSQUE

SOLICITUD PARA SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

ÁREA SOLICITANTE: (1)				
No. ECO:	MARCA	TIPO	MODELO	No. PLACAS
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
OBSERVACIONES				
MOTOR (7)				
DIRECCIÓN				
FRENO				
CLUTCH				
CAJA DE VELOCIDADES				
DIFERENCIAL				
SISTEMA ELÉCTRICO				
SUSPENSIÓN				
CARROCERÍA				
LLANTAS				
BATERÍA				
LUBRICACIÓN				
OTROS				
SERVICIOS				
COSTO APROXIMADO DE ESTA ORDEN		(8)		

PROGRAMA	(9)	FIRMA DEL TITULAR (12)	AUTORIZA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (13)
TIPO DE GASTO	(10)		
FUENTE DE RECURSO	(11)		
USO EXCLUSIVO DEL TALLER		RESPONSABLE	EL JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES
COSTO DEL SERVICIO			
SALIDA DE ALMACEN		METEPEC, MÉX. A DE (16) DE 2006	
COMPRA DIRECTA			
COSTO DEL SERVICIO			
TOTAL			

FECHA DE INGRESO AL TALLER INTERNO			FECHA DE ENTREGA DE LA UNIDAD		
DÍA	MES	AÑO	DÍA	MES	AÑO
(17)			(18)		

AUTORIZACIÓN DE REVISIÓN Y/O REPARACIÓN DEL VEHÍCULO

(19)

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL TALLER INTERNO

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: SOLICITUD PARA SERVICIO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO VEHICULAR

(1) ÁREA SOLICITANTE	ANOTAR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE SOLICITA EL SERVICIO.
(2) NO. ECO.	ANOTAR EL NÚMERO ECONOMICO DE LA UNIDAD.
(3) MARCA	ANOTAR LA MARCA DE LA UNIDAD.
(4) TIPO	ANOTAR EL TIPO DE LA UNIDAD.
(5) MODELO	ANOTAR EL MODELO DE LA UNIDAD.
(6) NO. PLACAS	ANOTAR LAS PLACAS DE LA UNIDAD A REPARAR.
(7) OBSERVACIONES	ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR.
(8) COSTO APROXIMADO DE ESTA ORDEN	ANOTAR EL COSTO APROXIMADO DEL SERVICIO A REALIZAR (REQUISITA TALLER INTERNO).
(9) PROGRAMA	ANOTAR EL PROGRAMA (REQUISITA EL ÁREA USUARIA).
(10) TIPO DE GASTO	ANOTAR EL TIPO DE GASTO (REQUISITA EL ÁREA USUARIA).
(11) FUENTE DE RECURSO	ANOTAR LA FUENTE DE LOS RECURSOS (REQUISITA EL ÁREA USUARIA).
(12) FIRMA DEL TITULAR	ANOTAR NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA.
(13) AUTORIZA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	ANOTAR NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.
(14) RESGUARDATARIO	ANOTAR NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESGUARDATARIO DEL VEHÍCULO.
(15) JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.
(16) FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE LA SOLICITUD DEL SERVICIO.
(17) FECHA DE INGRESO AL TALLER INTERNO	ANOTAR EL DIA, MES Y AÑO DE INGRESO DE LA UNIDAD AL TALLER INTERNO (REQUISITA TALLER INTERNO).
(18) FECHA DE ENTREGA DE LA UNIDAD	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DE ENTREGA DE LA UNIDAD AL RESGUARDATARIO (REQUISITA TALLER INTERNO).
(19) AUTORIZACIÓN DE REVISIÓN Y/O REPARACIÓN DEL VEHÍCULO	ANOTAR NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL TALLER INTERNO.



DIAGNÓSTICO PARA LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS
TALLER INTERNO

ÁREA SOLICITANTE: _____ (1)				
No. Eco. (2)	Marca (3)	Tipo (4)	Modelo (5)	No. Placas (6)
FECHA DE DIAGNÓSTICO		(7)		

DIAGNÓSTICO: _____ (8)	
1.	
2.	
3.	
4.	

(9)
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DIAGNÓSTICO

(10)
NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL TALLER MECÁNICO



**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: DIAGNÓSTICO PARA
LA REPARACIÓN DE VEHÍCULOS TALLER INTERNO**

(1) ÁREA SOLICITANTE	ANOTAR EL NOMBRE DEL AREA QUE SOLICITA EL DIAGNÓSTICO.
(2) NO. ECO.	ANOTAR EL NÚMERO ECONÓMICO DE LA UNIDAD.
(3) MARCA	ANOTAR LA MARCA DE LA UNIDAD.
(4) TIPO	ANOTAR EL TIPO DE LA UNIDAD.
(5) MODELO	ANOTAR EL MODELO DE LA UNIDAD.
(6) NO. PLACAS	ANOTAR LAS PLACAS DE LA UNIDAD.
(7) FECHA DE DIAGNÓSTICO	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DEL DIAGNOSTICO.
(8) DIAGNÓSTICO	ANOTAR EL DIAGNOSTICO EFECTUADO EN TALLER INTERNO.
(9) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DIAGNÓSTICO	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL DIAGNOSTICO.
(10) NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL TALLER MECÁNICO	ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL TALLER MECÁNICO



TARJETA DE ALMACEN

ARTICULO										CLAVE DEL ARTICULO					No. PROVEEDOR				
ALMACEN					CASILLERO No.					UNIDAD									
LIMITES REVISADOS EN:		FECHA		MINUTO		SEGUNDO		FECHA		MINUTO		SEGUNDO							
		/ /						/ /											
FECHA	FACTURA No. REMISION No. REFERENCIA ORDEN No.	UNIDADES						COSTOS				VALORES							
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	UNITARIO	MEDIO	DEBE	HABER	SALDO										
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			

pcform AT1050





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "TARJETA DE ALMACÉN"

(1) NÚMERO	ANOTAR EL NÚMERO CONSECUTIVO QUE CORRESPONDA.
(2) ARTÍCULO	ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO.
(3) CLAVE DEL ARTICULO	ANOTAR LA CLAVE DEL ARTÍCULO.
(4) PROVEEDOR	ANOTAR LA CLAVE DEL PROVEEDOR.
(5) CASILLERO NO.	ANOTAR EL NÚMERO DE ESTANTE Y CASILLERO QUE CORRESPONDA PARA LA LOCALIZACIÓN DEL ARTÍCULO.
(6) UNIDAD	ANOTAR LA UNIDA DE MEDIDA DEL BIEN.
(7) FECHA	ANOTAR DÍA, MES Y AÑO DE LA ENTRADA DEL ARTÍCULO AL ALMACÉN.
(8) FACTURA NO. REMISIÓN No. REFERENCIA ORDEN No.	ANOTAR EL FOLIO DEL DOCUMENTO DE REFERENCIA RECIBIDA.
(9) ENTRADA	ANOTAR LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS.
(10) SALIDA	ANOTAR LA CANTIDAD ENTREGADA DE BIENES.
(11) EXISTENCIA	ANOTAR LAS EXISTENCIAS REALES DE ACUERDO A LOS MOVIMIENTOS REALIZADOS.



**FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD PARA SALIDAS DE ARTÍCULOS
Y MATERIALES DEL ALMACÉN GENERAL**

FECHA		
DÍA	MES	AÑO
	(1)	

DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD SOLICITANTE: _____ (2) CLAVE: _____ (3)
(4) (5)

PROGRAMA: _____ CLAVE POR FUENTE DE RECURSOS: _____

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	CANTIDAD
(6)	(7)	(8)

UNIDAD SOLICITANTE

Vo. Bo.
DEL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE

(9)

(10)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD PARA SALIDAS DE ARTÍCULOS Y MATERIALES DEL ALMACÉN GENERAL

- | | |
|---|---|
| (1) FECHA | ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO DEL REQUERIMIENTO. |
| (2) DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD SOLICITANTE | ANOTAR EL NOMBRE DEL DEPARTAMENTO O UNIDAD QUE SOLICITA. |
| (3) CLAVE | ANOTAR LA CLAVE DEL ÁREA SOLICIANTE. |
| (4) PROGRAMA | ANOTAR EL NOMBRE DEL PROGRAMA DE FUENTE DE RECURSOS A AFECTAR. |
| (5) CLAVE POR FUENTE DE RECURSOS | ANOTAR LA CLAVE POR FUENTE DE RECURSOS A AFECTAR. |
| (6) DESCRIPCIÓN | ANOTAR LA DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS SOLICITADOS. |
| (7) UNIDAD | ANOTAR LA UNIDAD DE MEDIDA DEL ARTÍCULO SOLICITADO. |
| (8) CANTIDAD | ANOTAR LA CANTIDAD DE ARTÍCULOS A SOLICITAR. |
| (9) UNIDAD SOLICITANTE | ANOTAR EL NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD QUE SOLICITA LOS BIENES. |
| (10) Vo. Bo. DEL TITULAR DEL ÁREA RESPONSABLE | ANOTAR NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES. |



Gobierno del Estado de México

Dirección de Administración y Finanzas

Secretaría de Desarrollo Agropecuario

Departamento de Recursos Materiales

Protectora de Bosques del Estado de México

SOLICITUD DE CHEQUE

NOMBRE DEL BENEFICIARIO (1)	FECHA (2)	FOLIO (3)
-----------------------------	-----------	-----------

ÁREA SOLICITANTE (4)

IMPORTE (5)

LETRA (6)

CUENTA (7)	SUBCTA (8)	SSCTA (9)	CONCEPTO (10)	IMPORTE

OBSERVACIONES (11)	SUMA (12)
	15% I.V.A. (13)
	TOTAL (14)

ELABORA (15)	JEFE INMEDIATO (16)	AUTORIZA (17)
--------------	---------------------	---------------



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE CHEQUE		
OBJETIVO: Elaborar en tiempo y forma la (s) solicitud (es) de cheque para el pago de un bien o un servicio.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es generado en original y queda archivado en el Departamento de Contabilidad.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del beneficiario	Anotar el nombre o la razón social del beneficiario del cheque por expedir.
2	Fecha	Anotar día, mes y año en el que se solicita el cheque.
3	Folio	Anotar el número de folio de la solicitud de cheque.
4	Área solicitante	Anotar el nombre del área que solicita el cheque.
5	Importe	Anotar el importe solicitado.
6	Letra	Anotar la cantidad solicitada con letra.
7	Cuenta	Anotar la cuenta presupuestal que absorberá el importe de la solicitud.
8	Sub Cuenta	Anotar la subcuenta presupuestal que absorberá el importe de la solicitud.
9	Sub Sub cuenta	Anotar la subsubcuenta presupuestal que absorberá el importe de la solicitud.
10	Concepto	Anotar el concepto por el cual se elabora la solicitud de cheque.
11	Observaciones	Anotar los comentarios correspondientes, tipo de gasto, número de cuenta, etc.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Suma	Anotar con número el importe de la comisión correspondiente.
13	Comisión	Anotar con número el importe de la comisión correspondiente.
14	Total	Anotar con letra la sumatoria de los conceptos: suma más comisión.
15	Elabora	Anotar el nombre y firma del servidor público que elabora el formato.
16	Vo. Bo. Jefe Inmediato	Anotar el nombre y firma del jefe inmediato que valida la solicitud.
17	Autoriza	Anotar el nombre y firma del servidor público que autoriza la solicitud de cheque.



RECIBO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

FECHA _____ (1)

AREA SOLICITANTE: _____ (2)
 TIPO DE GASTO: _____ (3)
 PROGRAMA Y/O PROYECTO: _____ (4)
 IMPORTE: _____ (5)

(6) VALES DE COMBUSTIBLE				OBSERVACIONES
\$50		\$100		
DE	A	DE	A	
				(7)

 (8)
 NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

ACEPTO Y ME COMPROMETO A REALIZAR LA COMPROBACION CORRESPONDIENTE DE LA DOTACION DE COMBUSTIBLE QUE ME HA SIDO PROPORCIONADA DEL PROGRAMA _____ (9) MISMA QUE REALIZARE DURANTE LOS PRIMEROS 10 DIAS HABILES DEL SIGUIENTE MES.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RECIBO DE SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO: Contar con un control adecuado del área que solicita el combustible, así como el tipo de gasto que se afecta presupuestalmente.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato se genera en original y copia y se archiva en la póliza de egresos que resguarda el Departamento de Contabilidad.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se solicita el combustible.
2	Area solicitante	Anotar el nombre del área que solicita el combustible.
3	Tipo de gasto	Anotar el tipo de gasto según autorización presupuestal (Gasto Corriente, Gasto de Inversión Sectorial).
4	Programa y/o proyecto	Anotar el nombre del programa y/o proyecto que requiere del suministro del combustible.
5	Importe	Anotar con número y letra, el importe solicitado de combustible.
6	Vales de combustible	Anotar la denominación de los vales del combustible que se solicita.
7	Observaciones	Anotar, en su caso, las observaciones correspondientes a la asignación de combustible.
8	Nombre y firma de quien recibe	Anotar el nombre completo y firma del responsable de la solicitud de combustible.
9	Programa	Anotar el nombre del programa que solicita la dotación de combustible.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONTROL DE COMBUSTIBLE		
OBJETIVO: Contar con un control que nos indique la fecha e importe del combustible que se entrega a las áreas solicitantes.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es generado en original y es archivado en el Departamento de Recursos Materiales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Programa	Anotar el nombre del programa que solicita el combustible.
2	Correspondiente al mes	Anotar el mes en el que se entrega el combustible.
3	Factura	Anotar el número de factura que ampara la compra de combustible.
4	No. de cuenta	Anotar el número de cuenta de cheques con que se pagó el combustible a la empresa que presta sus servicios al organismo.
5	No. de cheque	Anotar el número de cheque que ampara el pago del combustible otorgado.
6	Fecha	Anotar el día, mes y año en que recibe el combustible, el área solicitante.
7	Área	Anotar el nombre del área que recibe el combustible solicitado.
8	Importe	Anotar con número el importe del combustible que recibe el área solicitante.
9	Efectivales	Anotar los folios de los vales de combustible con denominación de cincuenta pesos que se entregan al área solicitante.
10	Efectivales	Anotar los folios de los vales de combustible con denominación de cien pesos que se entregan al área solicitante.
11	Recibió	Anota el nombre y firma del servidor público que recibe el combustible solicitado.



SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Fecha	(1)	No. Econ.	(5)	Carga de combustible actual (marca con una (X)) (11)				
Área solicitante	(2)	Vehículo	(6)	Reserva	1/4	1/2	3/4	1/1
Programa	(3)	Placas	(7)					
Tipo de gasto	(4)	Marca	(8)	Kilometraje actual			Rendimiento k/l	
		Modelo	(9)	(12)			(13)	
		No. cilindros	(10)					

Recorrido (14)			
De		A	
De		A	
De		A	

Cantidad Solicitada	(15)	Cantidad en letra	(16)
Cantidad Autorizada	(17)	Cantidad en letra	(18)

Concepto	Litros	Importe
Magna (19)	(20)	(21)
Diesel		

(22)	(23)	(24)
Nombre y firma del usuario	Autoriza	Nombre y firma del Titular del área solicitante



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE COMBUSTIBLE		
<p>OBJETIVO: Contar con un control adecuado de las unidades a las que se les suministra el combustible, registrando, la fecha en que se solicita el combustible, área solicitante, programa, tipo de gasto, características de la unidad, tipo de gasto que se afecta presupuestalmente y recorrido de la comisión.</p>		
<p>DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es generado en original y queda archivado en el Departamento de Contabilidad.</p>		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se solicita el combustible.
2	Area solicitante	Anotar el nombre del área que solicita el combustible.
3	Programa	Anotar el nombre del programa para el que se solicita el combustible.
4	Tipo de gasto	Anotar el tipo de gasto según autorización presupuestal (Gasto Corriente, Gasto de Inversión Sectorial).
5	No. económico	Anotar el número económico de la unidad a la que se le suministrará el combustible.
6	Vehículo	Anotar las características de la unidad solicitante del combustible.
7	Placas	Anotar el número de placas de la unidad a la que se le suministrará el combustible.
8	Marca	Anotar la marca comercial de la unidad que solicita el combustible.
9	Modelo	Anotar el modelo de la unidad.
10	No. de cilindros	Anotar el número de cilindros de la unidad.
11	Carga de combustible actual	Anotar la cantidad de combustible con que cuenta la unidad al momento de presentar la solicitud de combustible.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Kilometraje actual	Anotar el kilometraje que registra el vehículo al momento de solicitar el combustible.
13	Rendimiento	Anotar el rendimiento del vehículo, considerando el kilometraje recorrido entre el número de litros ministrados.
14	Recorrido	Anotar el recorrido que se llevará a cabo de acuerdo a las actividades, considerando el punto de partida y el del destino final del recorrido.
15	Cantidad solicitada	Anotar con número el importe de combustible solicitado.
16	Cantidad con letra	Anotar con letra el importe de gasolina suministrado.
17	Cantidad autorizada	Anotar con número el importe autorizado de combustible.
18	Cantidad con letra	Anotar con letra el importe autorizado de combustible.
19	Concepto	Anotar el tipo de combustible que se cargará de acuerdo a las características del vehículo.
20	Litros	Anotar el número de litros de combustible solicitado.
21	Importe	Anotar el importe entregado de combustible.
22	Nombre y firma del usuario	Anotar el nombre y firma de la persona que solicita el combustible para llevar su actividad programada.
23	Autoriza	Anotar el nombre y firma de la persona encargada de autorizar el suministro de combustible.
24	Nombre y firma del titular del área solicitante	Anotar el nombre y firma del titular del área que solicita el suministro de combustible.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CEDULA INDIVIDUAL DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE ASIGNACIÓN DIRECTA

OBJETIVO: Contar con un adecuado control y registro del combustible que se suministra a cada unidad solicitante.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es generado en original y se distribuye a los responsables de cada área sustantiva que tiene bajo su responsabilidad el suministro de combustible, y se archiva con la documentación comprobatoria.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. económico del vehículo	Anotar el número económico de la unidad a la que se suministra el combustible.
2	Vehículo	Anotar las características de la unidad solicitante de combustible.
3	Placas	Anotar el número de placas de la unidad a la que se le suministrará el combustible.
4	Modelo	Anotar el modelo de la unidad.
5	No. de cilindros	Anotar el número de cilindros de la unidad.
6	Resguardatario	Anotar el nombre del resguardatario del vehículo.
7	Area solicitante	Anotar el nombre del área que solicita el suministro de combustible.
8	Período	Anotar el período que comprende la comisión.
9	Tipo de gasto	Anotar el tipo de gasto, según autorización presupuestal (Gasto Corriente, Gasto de Inversión Sectorial).
10	Programa	Anotar el nombre del programa que solicita el combustible.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	Precio por litro	Anotar el precio por litro del tipo de combustible solicitado.
12	Factura	Anotar el número de factura que ampara la compra del combustible.
13	Cheque	Anotar el número de cheque que ampara el pago del combustible otorgado.
14	Cuenta	Anotar el número de la cuenta de cheques con que se pagó el combustible a la Empresa que presta sus servicios al Organismo.
15	Litros totales asignados por norma	Anotar los litros totales asignados por norma para la unidad que solicita el combustible, de acuerdo a las características de la misma.
16	Fecha de recibido	Anotar el día, mes y año en que se recibe la dotación de combustible solicitado.
17	Efectivales	Anotar el folio impreso en los vales entregados.
18	Importe	Anotar el importe del combustible suministrado.
19	Litros	Anotar los litros suministrados de acuerdo al tipo de combustible solicitado.
20	Nombre de quien recibe	Anotar el nombre y firma de la persona que recibe el combustible solicitado.
21	Firma de quien recibe	Registrar firma de la persona que recibe el suministro de combustible.
22	Encargado del control del combustible	Anotar el nombre y firma de la persona responsable del control del combustible.
23	Titular del programa o área	Anotar el nombre y firma del titular del área que suministra el combustible.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CEDULA INDIVIDUAL DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA VEHÍCULOS DE TRABAJO

OBJETIVO: Contar con un adecuado control y registro del combustible que se suministra a cada unidad solicitante.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es generado en original y se entrega al responsable de cada área sustantiva que tiene bajo su responsabilidad el suministro de combustible, y se archiva con la documentación comprobatoria.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. económico del vehículo	Anotar el número económico de la unidad a la que se suministra el combustible.
2	Vehículo	Anotar las características de la unidad a la que se le suministrará el combustible.
3	Placas	Anotar el número de placas de la unidad a la que se le suministrará el combustible.
4	Modelo	Anotar el modelo de la unidad.
5	No. de cilindros	Anotar el número de cilindros de la unidad.
6	Resguardatario	Anotar el nombre del resguardatario del vehículo.
7	Área solicitante	Anotar el nombre del área que solicita el suministro de combustible.
8	Período	Anotar el periodo que comprende la comisión.
9	Tipo de gasto	Anotar el tipo de gasto, según autorización presupuestal (Gasto Corriente, Gasto de Inversión Sectorial).
10	Programa	Anotar el nombre del programa por el que se solicita el combustible.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	Precio por litro	Anotar el precio por litro del tipo de combustible solicitado.
12	Factura	Anotar el número de factura que ampara la compra del combustible.
13	Cheque	Anotar el número de cheque que ampara el pago del combustible otorgado.
14	Cuenta	Anotar el número de la cuenta de cheques con que se pagó el combustible a la Empresa que presta sus servicios al Organismo.
15	Litros totales asignados por norma	Anotar los litros totales asignados por norma para la unidad que solicita el combustible, de acuerdo a las características de la misma.
16	No de oficio de solicitud de autorización	Anotar el número de oficio de autorización en caso de excedentes.
17	Folio de solicitud	Anotar el número del folio impreso en el formato solicitud de combustible.
18	Fecha de recibido	Anotar el día, mes y año en que se recibe la dotación de combustible solicitado.
19	Kilometraje	Anotar el kilometraje que registra el vehículo al momento de solicitar el combustible.
20	Recorrido	Anotar el que se llevará a cabo de acuerdo con las actividades considerando el punto de partida y el destino final del recorrido.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
21	Efectivales	Anotar el folio impreso en de los vales entregados.
22	Importe	Anotar el importe del combustible suministrado.
23	Importe total ejercido	Anotar el número de litros suministrados de acuerdo al tipo de combustible solicitado.
24	Saldo	Anotar el saldo en litros por suministrar.
25	Nombre y firma de quien recibe	Anotar el nombre y firma de la persona que recibe el combustible solicitado.
26	No. de oficio de comisión	Anotar el número de folio del oficio de comisión que ampara la actividad a realizar y el uso de la unidad que solicita la dotación de combustible.
27	Encargado del control del combustible	Anotar el nombre y firma de la persona responsable del control del combustible.
28	Titular del programa o área	Anotar el nombre y firma del titular del área que suministra el combustible.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CÉDULA INDIVIDUAL DE CONTROL DE COMBUSTIBLE PARA EQUIPOS DE TRABAJO

OBJETIVO: Contar con un adecuado control y registro del combustible que se suministra a los equipos de trabajo del organismo.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es generado en original y se entrega al responsable de cada área sustantiva que tiene bajo su responsabilidad el suministro de combustible y se archiva con la documentación comprobatoria.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No. de inventario	Anotar el número de inventario con que cuenta el equipo al que se le suministra el combustible.
2	Tipo de equipo	Anotar las características del equipo que se utiliza.
3	Modelo	Anotar el modelo del equipo.
4	No. de cilindros	Anotar el número de cilindros con que cuenta el equipo de trabajo.
5	Resguardatario	Anotar el nombre de la persona que resguarda el equipo de trabajo.
6	Área solicitante	Anotar el nombre del área que solicita el combustible.
7	Período	Anotar el período que comprende la actividad a realizar.
8	Tipo de gasto	Anotar el tipo de gasto, según autorización presupuestal (Gasto Corriente, Gasto de Inversión Sectorial).
9	Programa	Anotar el nombre del programa que solicita el combustible.
10	Precio por litro	Anotar el precio por litro del tipo de combustible solicitado.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	Factura	Anotar el número de factura que ampara la compra del combustible.
12	Cheque	Anotar el número de cheque que ampara el pago del combustible.
13	Cuenta	Anotar el número de la cuenta de cheques con que se pagó el combustible a la empresa que presta sus servicios al organismo.
14	Folio de solicitud	Anotar el número del folio impreso en el formato "Solicitud de Combustible".
15	Fecha de recibido	Anotar el día, mes y año en que se recibe la dotación de combustible solicitado.
16	Actividad	Describir la actividad que se llevará a cabo con el combustible suministrado.
17	Efectivales	Anotar el folio impreso en los vales entregados.
18	Importe	Anotar el importe del combustible ministrado.
19	Importe total ejercido en litros	Anotar el número de litros suministrados de combustible de acuerdo al tipo de combustible solicitado.
20	Nombre y firma de quien recibe	Anotar el nombre y firma de la persona que recibe el combustible solicitado.
21	Encargado del control del combustible	Anotar el nombre y firma de la persona encargada del control del combustible.
22	Titular del programa o área	Anotar el nombre y firma del titular del programa o área solicitante.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: CONCENTRADO MENSUAL DE COMBUSTIBLE POR VEHÍCULO		
OBJETIVO: Contar con un resumen mensual del combustible otorgado a los vehículos del organismo.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es generado en original y se entrega al responsable de cada área sustantiva que tiene bajo su responsabilidad el suministro de combustible, se archiva con la documentación comprobatoria.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración considerando día, mes y año.
2	Período	Anotar el período al que corresponde el consumo de combustible.
3	Area	Anotar el nombre del área del organismo que realizó el consumo de combustible.
4	No. económico	Anotar el número económico de la unidad que se le ministró el combustible.
5	Tipo de vehículo	Anotar las características del vehículo.
6	Dotación por norma	Anotar el número de litros autorizados de acuerdo a la normatividad vigente, respecto al tipo de vehículo.
7	Dotación suministrada	Anotar los litros suministrados por tipo de gasto (Gasto Corriente, Gasto de Inversión Sectorial).
8	Diferencia	Anotar la diferencia en litros, de la cantidad autorizada de combustible conforme a la normatividad vigente y el combustible suministrado.
9	Observaciones y/o justificación por sobregiro	Anotar los comentarios y en su caso, el número de oficio de autorización de dotaciones extraordinarias.
10	Encargado del control de combustible	Anotar el nombre y firma del encargado del control de combustible.
11	Titular del área	Anotar el nombre y firma del titular del área que suministró el combustible.



FIANZA

DOCUMENTO DE INCLUSIÓN				
DATOS GENERALES				
BENEFICIARIO:	(1)			
FIADO:	(2)			
DOMICILIO DEL FIADO:	(3)		FECHA:	(5)
FIANZA GLOBAL No.:	(4)	NÚMERO DE INCLUSIÓN:	(6)	NÚMERO DE PEDIDO O CONTRATO:
RELATIVO A:	(8)			
POR EL PRESENTE DOCUMENTO DE INCLUSIÓN _____ (9) GARANTIZA LOS SIGUIENTES CONCEPTOS POR NUESTRO FIADO, HASTA POR EL MONTO INDIVIDUAL EXPRESADO EN CADA UNA DE LAS COBERTURAS QUE A CONTINUACIÓN SE DETALLAN, Y EN PROPORCIÓN AL INCUMPLIMIENTO ACREDITABLE:				
CONCEPTO	MONTO AFIANZADO \$ (CON LETRA M.N.) (10)		VIGENCIA (11)	
1. SOSTENIMIENTO DE LA OFERTA				
2. ANTICIPO E INTERESES O CARGA FINANCIERA				
3. CUMPLIMIENTO				
4. BUENA CALIDAD				
5. PENA CONVENCIONAL				
6. ECOLOGÍA PARA EMPRESAS				
7. FISCALÍAS				
8. PENAL				
EL SOLICITANTE (FIADO) Y SUS OBLIGADOS DECLARAN QUE CONOCEN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DE LA FIANZA GLOBAL QUE SE ENTREGA AL BENEFICIARIO PARA CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES ENTRE ELLOS.				
EL PRESENTE DOCUMENTO, FORMA PARTE INTEGRANTE DE LA FIANZA GLOBAL Y SE REGIRÁ POR LAS NORMAS REGULADORAS DE LA MISMA, RESPONDIENDO _____ (12) HASTA POR EL MONTO INDIVIDUAL Y DURANTE LA VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO DE INCLUSIÓN.				
EL MONTO TOTAL DE ESTE DOCUMENTO DE INCLUSIÓN SE DISMINUIRÁ EN LA PROPORCIÓN A LOS PAGOS EFECTUADOS POR EL FIADO, OBLIGADO SOLIDARIO, TERCEROS A LA MISMA AFIANZADORA Y POR EL CUMPLIMIENTO PARCIAL DEL FIADO.				
ESTE DOCUMENTO DE INCLUSIÓN SOLO PODRÁ SER CANCELADO CON LA CONFORMIDAD EXPRESA Y POR ESCRITO DEL BENEFICIARIO O DE LA COMPROBACIÓN DE QUE HA SIDO CUMPLIDA LA OBLIGACIÓN GARANTIZADA.				
_____ (13) A _____ DE _____ DE 20__				
INSTITUCIÓN AFIANZADORA				
_____ (14) NOMBRE Y FIRMA				



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	BENEFICIARIO	ANOTAR EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA BENEFICIARIA DEL OBJETO DE LA GARANTÍA DEL DOCUMENTO DE INCLUSIÓN.
2.	FIADO	ANOTAR EL NOMBRE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR AL QUE SE LE ADJUDICA EL CONTRATO, PEDIDO O SERVICIO.
3.	DOMICILIO DEL FIADO	MENCIONAR LA CALLE, NÚMERO, COLONIA, LOCALIDAD, C.P., ETC., EN DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL DOMICILIO DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA.
4.	FIANZA GLOBAL No.	ANOTAR EL NÚMERO CON QUE SE LE IDENTIFICA A LA PÓLIZA DE FIANZA GLOBAL QUE INTEGRA EL DOCUMENTO DE INCLUSIÓN.
6.	FECHA	ANOTAR EL DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE EXPIDIÓ LA FIANZA GLOBAL QUE INTEGRA EL DOCUMENTO DE INCLUSIÓN.
6.	No. DE INCLUSIÓN	ANOTAR EL NÚMERO QUE CORRESPONDA AL DOCUMENTO DE INCLUSIÓN.
7.	No. DE PEDIDO O CONTRATO	ANOTAR EL NÚMERO DE PEDIDO O CONTRATO ADJUDICADO AL CONTRATISTA O PROVEEDOR.
8.	RELATIVO A	HACER UNA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A GARANTIZAR QUE AMPARA EL DOCUMENTO DE INCLUSIÓN.
8.	INCLUSIÓN	ESPACIO PARA INDICAR EL NOMBRE DE LA AFIANZADORA.
10.	MONTO AFIANZADO	ANOTAR LA CANTIDAD CON LETRA Y EN MONEDA NACIONAL EN EL RUBRO (S) QUE CORRESPONDA Y QUE AMPARA EL DOCUMENTO DE INCLUSIÓN.
11.	VIGENCIA	ANOTAR EL PERIODO DE TIEMPO POR EL CUAL ESTARÁ VIGENTE EL DOCUMENTO DE INCLUSIÓN EN EL RUBRO (S) CORRESPONDIENTE (S).
12.	INSTITUCIÓN AFIANZADORA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA RESPONSABLE DE AMPARAR LAS GARANTÍAS QUE CUBRE EL DOCUMENTO DE INCLUSIÓN.
13.	FECHA	ANOTAR EL LUGAR, DÍA, MES Y AÑO EN QUE EXPIDE EL DOCUMENTO DE INCLUSIÓN.
14.	INSTITUCIÓN AFIANZADORA	ANOTAR EL NOMBRE COMPLETO Y LA FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA INSTITUCIÓN AFIANZADORA QUE EMITE EL DOCUMENTO DE INCLUSIÓN.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PROCEDIMIENTO 4.28: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE

OBJETIVO:

Asignar presupuesto a los programas y proyectos autorizados del organismo, con los compromisos establecidos en los respectivos Programas Institucionales, Secretarías y Regionales de Desarrollo en que participan.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos del Organismo, que tengan a su cargo la elaboración presupuestal.

REFERENCIAS:

Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México. Artículo 15, fracción III.

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México. Artículos III, IV y VII.

Presupuesto de Egresos. Título Primero, Capítulo Primero, Segundo y Tercero.

Manual de Normas Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Elaboración del Gasto Público del Gobierno del Estado de México Capítulo Segundo, Artículos 9,10,11,12,13,14,15,16 y 17.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México (bases de registro).

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Contabilidad deberá distribuir el recurso por proyecto de acuerdo al techo presupuestal autorizado.

El Director de Administración y Finanzas deberá instruir y canalizar al Jefe del Departamento de Contabilidad el oficio de autorización para que se distribuya el presupuesto por proyecto de acuerdo a las actividades de cada uno con su rubrica.

El Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá ser el encargado de efectuar el control de presupuesto asignado a los programas y proyectos del Organismo en el Sistema Integral de Presupuesto por Programa, Proyectos, Centros de Costos y Partida de Gasto.

DEFINICIONES:

Presupuesto.- Estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos del gobierno, necesario para cumplir con los propósitos de un programa determinado. Asimismo constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación.

Programación.- Es el proceso a través del cual se definen actividades, metas, tiempos, ejecutores, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de mediano y largo plazo, definidos en el Plan de Desarrollo, considerando las limitaciones y posibilidades reales de toda la economía.

La programación es necesaria porque permite asegurar que los objetivos y los medios de un plan estén aceptados, unos a otros, que sean coherentes, que estén ajustados a las posibilidades objetivas y correspondan a las prioridades seleccionadas.

SIPREP.- Sistema de Presupuesto por Programa, Proyecto y Gasto, a través del cual se presenta el presupuesto autorizado y ejercido.

INSUMOS:

Oficio de Autorización de Recursos.

RESULTADOS:

Control del ejercicio del presupuesto, así como el registro y evaluación y recursos públicos hacia el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Asignación de Recursos.

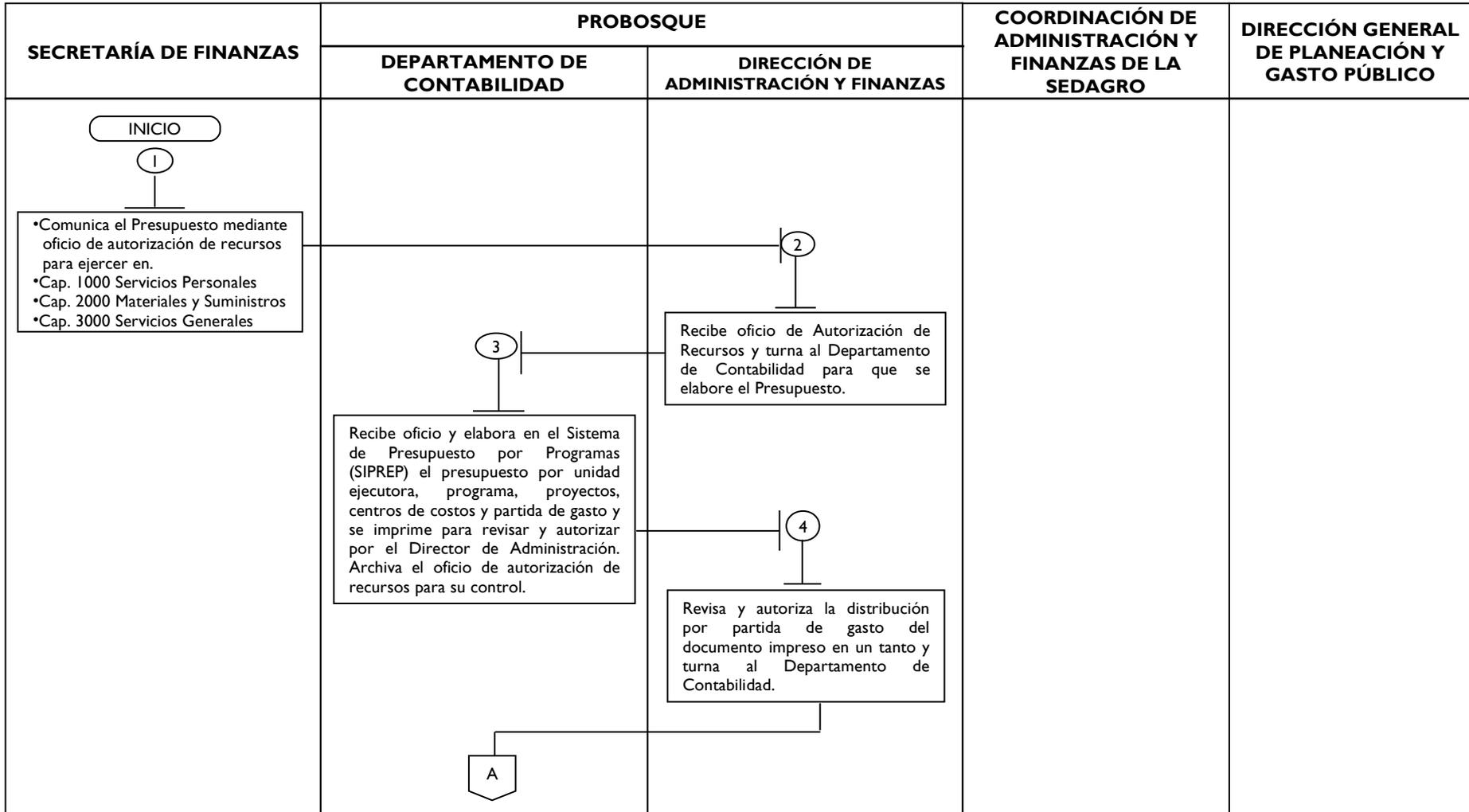
POLÍTICAS:

El presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente es elaborado por la Dirección de Administración y Finanzas con estricto apego al marco jurídico y normativo aplicándolo al proceso de planeación, programación y presupuestación, formula el presupuesto de egresos ajustándose al techo financiero que la Secretaría de Finanzas le comunica.

El Departamento de Contabilidad llevará un control de los recursos autorizados.

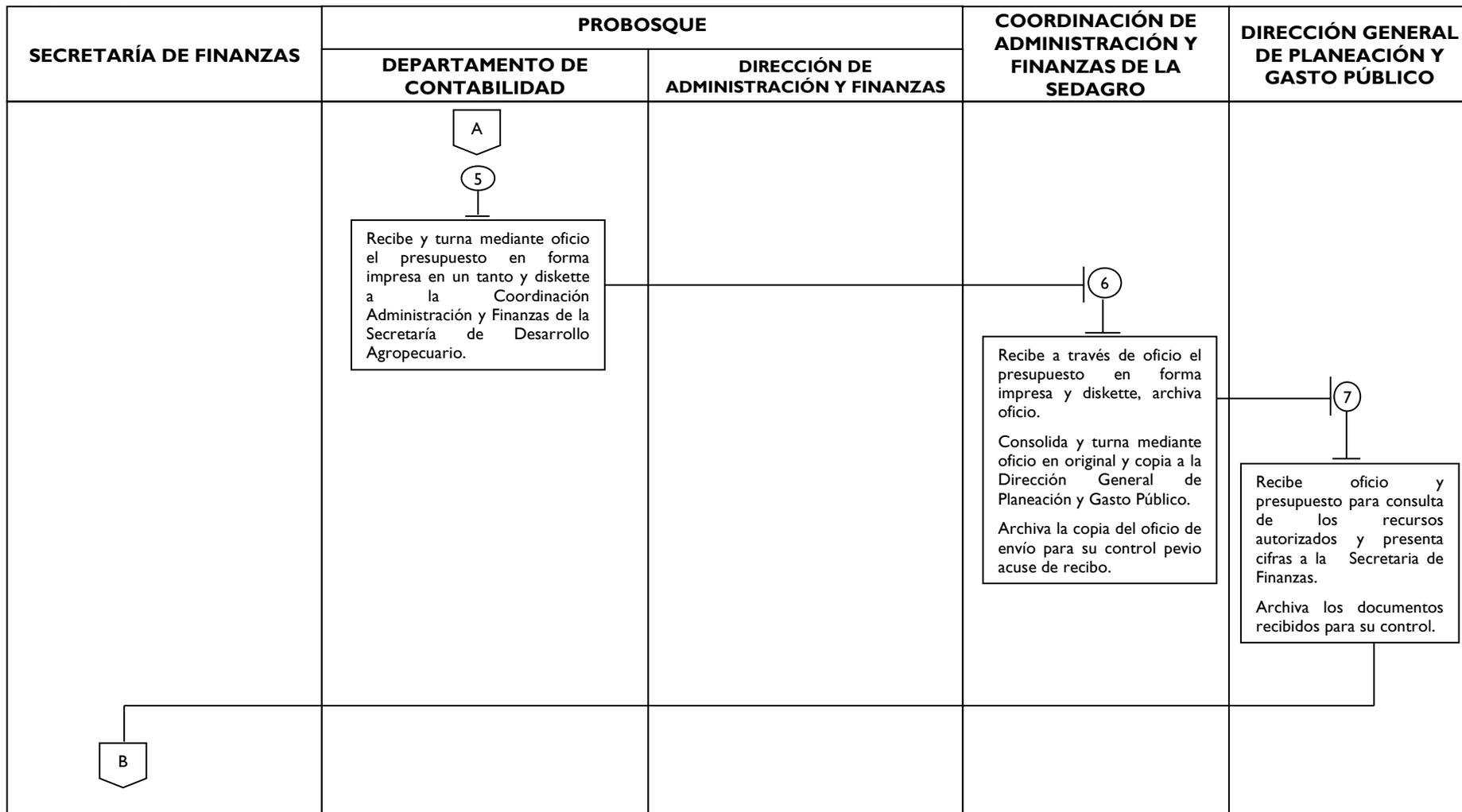


PROCEDIMIENTO 4.28: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.



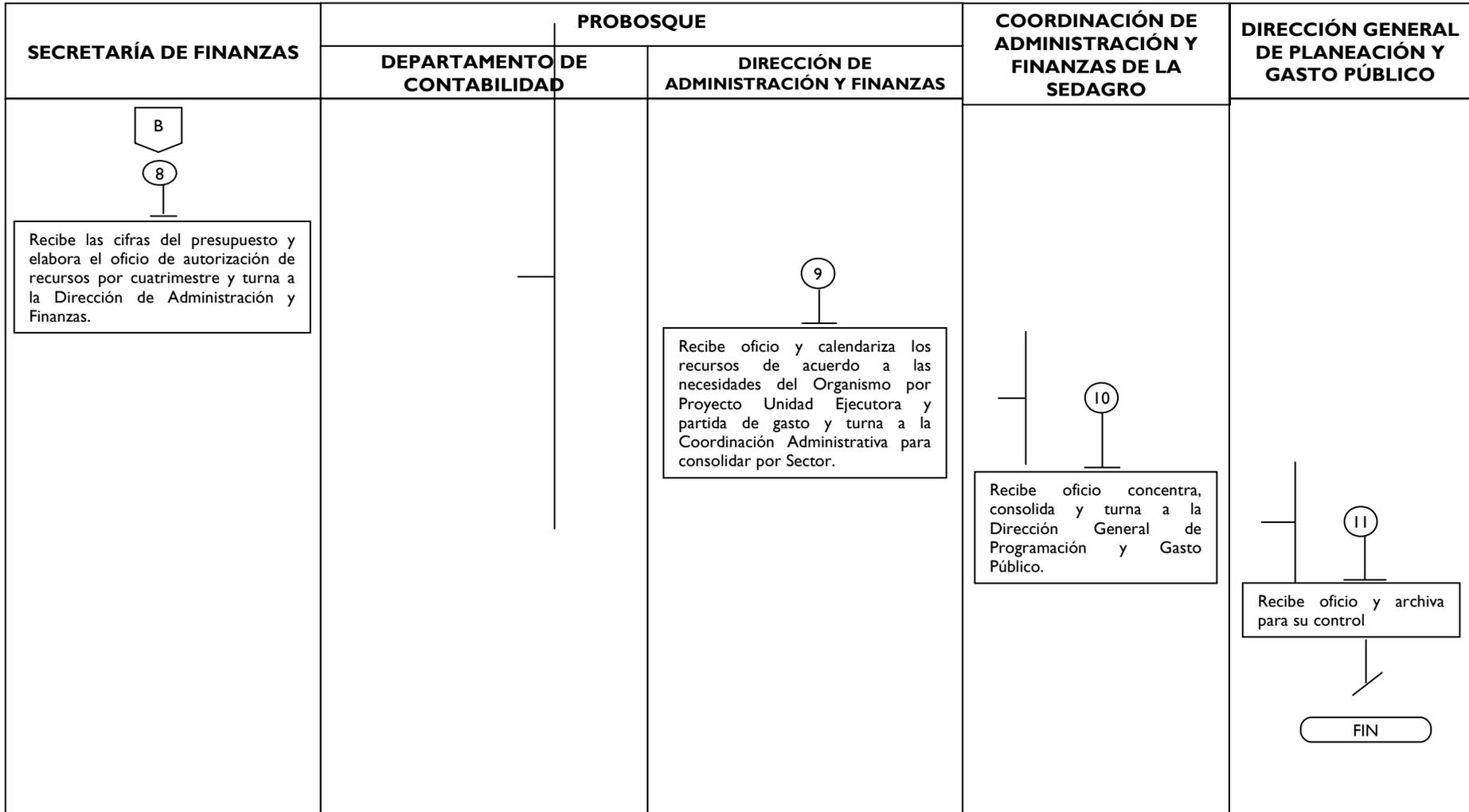


PROCEDIMIENTO 4.28: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.





PROCEDIMIENTO 4.28: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS :

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA (Calendario de Deducciones).

SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA (Calendario de Asignaciones).

PPP-06-1a Análisis Programático Económico por Centro de Costo.

PPP-07-1a Resumen Económico por Centro de Costo.

PPP-08-1a Estimación Mensual de Ingresos por Unidad Ejecutora.

PPP-10-1a Calendarización Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto.

PPP-12-1a Avance Financiero Mensual por Proyecto y Objeto del Gasto.

PPP-14 Reporte Mensual de Ingresos Reales por Proyecto.

PROCEDIMIENTO 4.29: CAPTACIÓN DE RECURSOS

OBJETIVO:

Mejorar la captación de los ingresos del organismo para cumplir con los objetivos y metas programadas.

ALCANCE:

Aplica a las unidades administrativas responsables del registro contable de los ingresos del organismo.

REFERENCIAS:

Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Correspondiente Artículo Primero.

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Título Tercero, Artículo 15, fracción X.

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México, 207E00000.

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 90, Capítulo Cuarto, Artículos 96,97 y 98.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de realizar la solicitud de ingresos a la Caja General de Gobierno del Estado de México.

El Departamento de Contabilidad, deberá efectuar los movimientos contables y administrativos debidamente soportados con ficha de depósito y copia del cheque o transferencia electrónica recibido por la Caja General del Gobierno del Estado de México.

DEFINICIONES:

Ingresos.- Recursos económicos calendarizados por proyecto, autorizados por la Secretaría de Finanzas.

Subsidio.- Transferencias que otorga el Gobierno Estatal a unidades públicas o privadas de bienes o servicios con el objeto de influir en el nivel de precios de ciertos artículos básicos o estratégicos.

Contra Recibo.- Es el documento único para la liberación de recursos y programación de pagos del gasto corriente. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal en el que fue expedido.

INSUMOS:

Oficio de Solicitud de Recursos.
Contra-recibo expedido por la Dirección General de Tesorería.
Cheque o Transferencia Electrónica.

RESULTADOS:

Registro y control de los recursos del Organismo.
Contar con recursos para el pago de nómina, bienes y/o servicios con cargo al presupuesto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

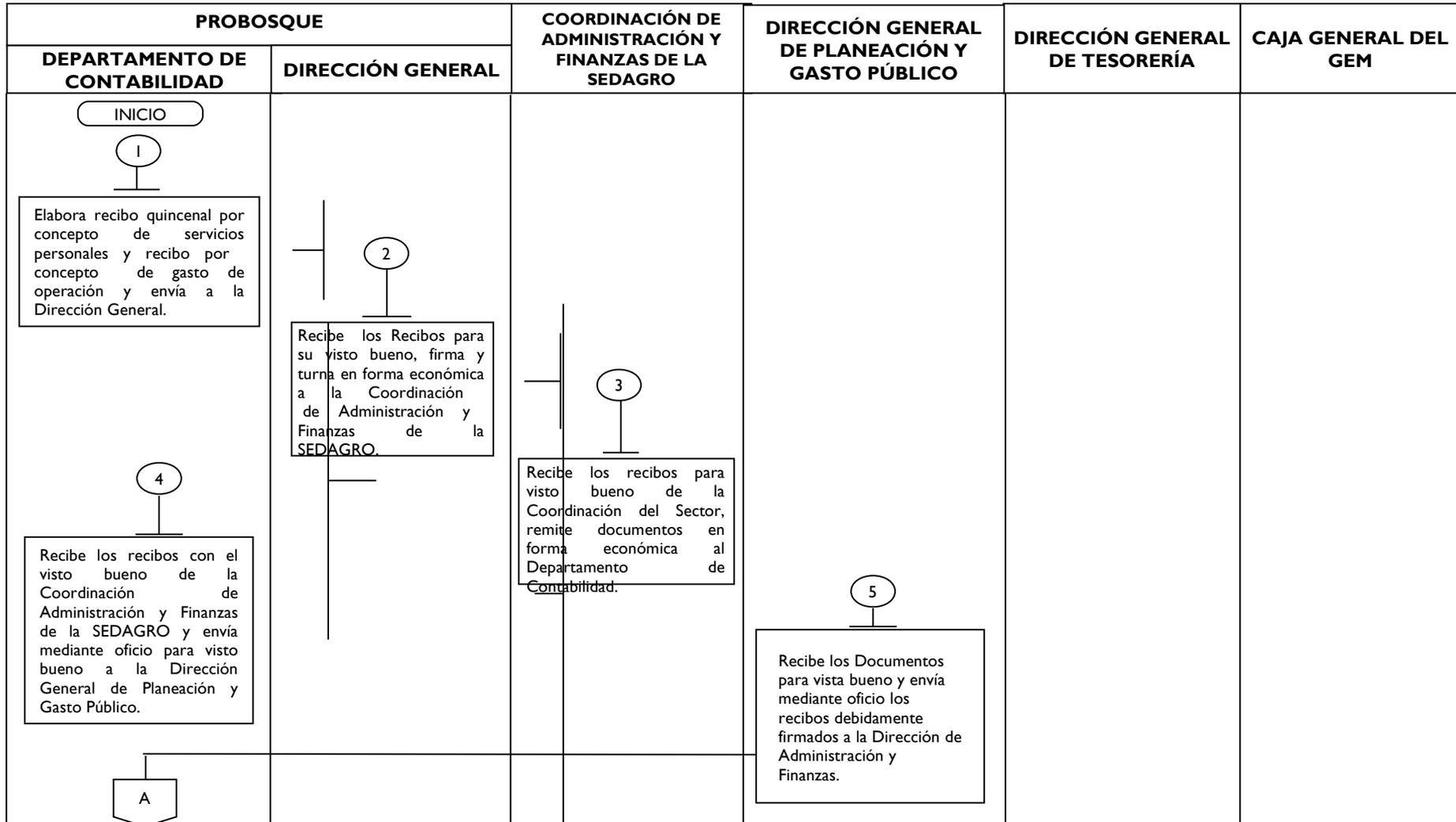
POLÍTICAS:

La Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con el Departamento de Contabilidad solicitará en tiempo y forma ante la Dirección General de Tesorería la liberación de recursos para la ejecución de las metas.

El Departamento de Contabilidad entregará el recibo de subsidio dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes haciendo los recibos de solicitud de subsidio por quincena y capítulo de gasto.

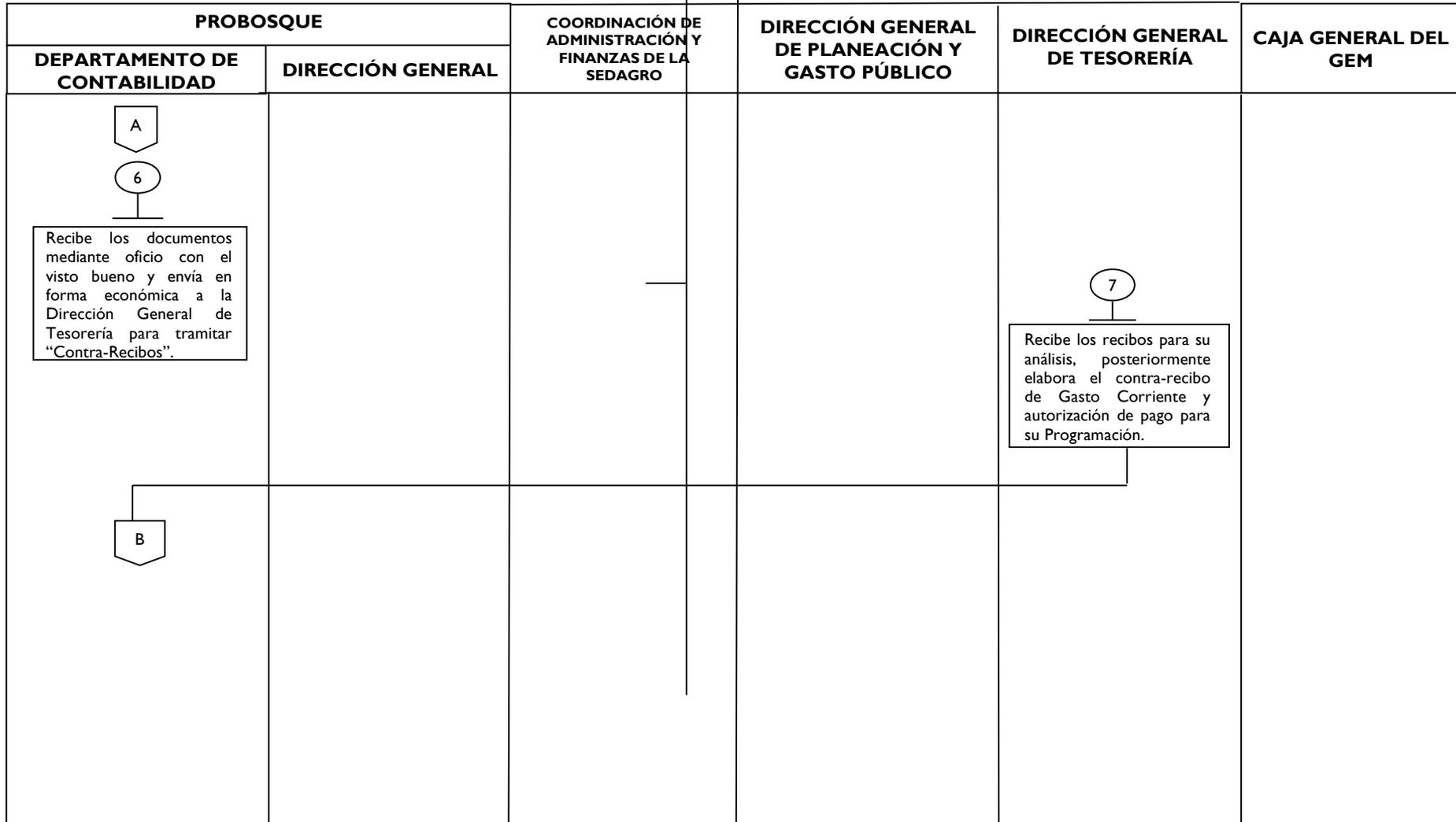


PROCEDIMIENTO 4.29: CAPTACIÓN DE RECURSOS.



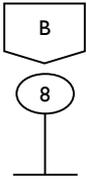


PROCEDIMIENTO 4.29: CAPTACIÓN DE RECURSOS.





PROCEDIMIENTO 4.29: CAPTACIÓN DE RECURSOS.

PROBOSQUE		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SEDAGRO	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA	CAJA GENERAL DEL GEM
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL			
				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Recibe los “Contra-Recibos” y autorizaciones de pago y los presenta para su programación en la Caja General del G.E.M..</p> </div>				
				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Recibe los “Contra-Recibos” y la autorización de pago, realiza el pago por cheque o vía electrónica.</p> </div>
				



PROCEDIMIENTO 4.29: CAPTACIÓN DE RECURSOS.

PROBOSQUE		COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SEDAGRO	DIRECCIÓN GENERAL DE TESORERÍA	CAJA GENERAL DEL GEM
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN GENERAL			
<pre> graph TD C{{C}} --> 11((11)) 11 --> B1[Recibe "Ficha de Depósito" y anexa copia del cheque o comprobante del traspaso electrónico correspondiente, captura y elabora "Póliza de Ingresos".] B1 --> 12((12)) 12 --> B2[Turna al archivista las "Pólizas de Ingresos" con la documentación para su archivo.] B2 --> FIN([FIN]) </pre>				

MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Liberación de Transferencias a Organismos Auxiliares.



PROCEDIMIENTO 4.30: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro de los ingresos obtenidos por las operaciones financieras del organismo.

ALCANCE:

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas a través del Departamento de Contabilidad.

REFERENCIAS:

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Título Tercero, Artículo 15, fracción XV.

Reglamento interno de la Protectora de Bosques del Estado de México. Artículo 15, fracción I.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México. Artículo 1, fracción I, II, III, V, VI, VII.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de recibir los ingresos que se capten en el organismo.

El Departamento de Contabilidad, será el encargado para efectuar los movimientos contables.

DEFINICIONES:

Cheque.- Es un documento bancario con valor monetario con el que se recibe la liberación de recursos del Gobierno del Estado de México.

Transferencia electrónica.- Transferencia de recursos de la cuenta del Gobierno del Estado de México a la cuenta de cheques del Organismo.

Póliza.- Documento contable en el cual se registran las entradas de dinero de acuerdo a los recibos de caja y fichas de depósito.

INSUMOS:

Ficha de depósito.
Recibo de caja.
Copia del cheque.
Transferencia Electrónica.

RESULTADOS:

Registro y control de los ingresos recibidos diariamente por el Organismo, por subsidio e ingresos propios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
Asignación de Recursos.

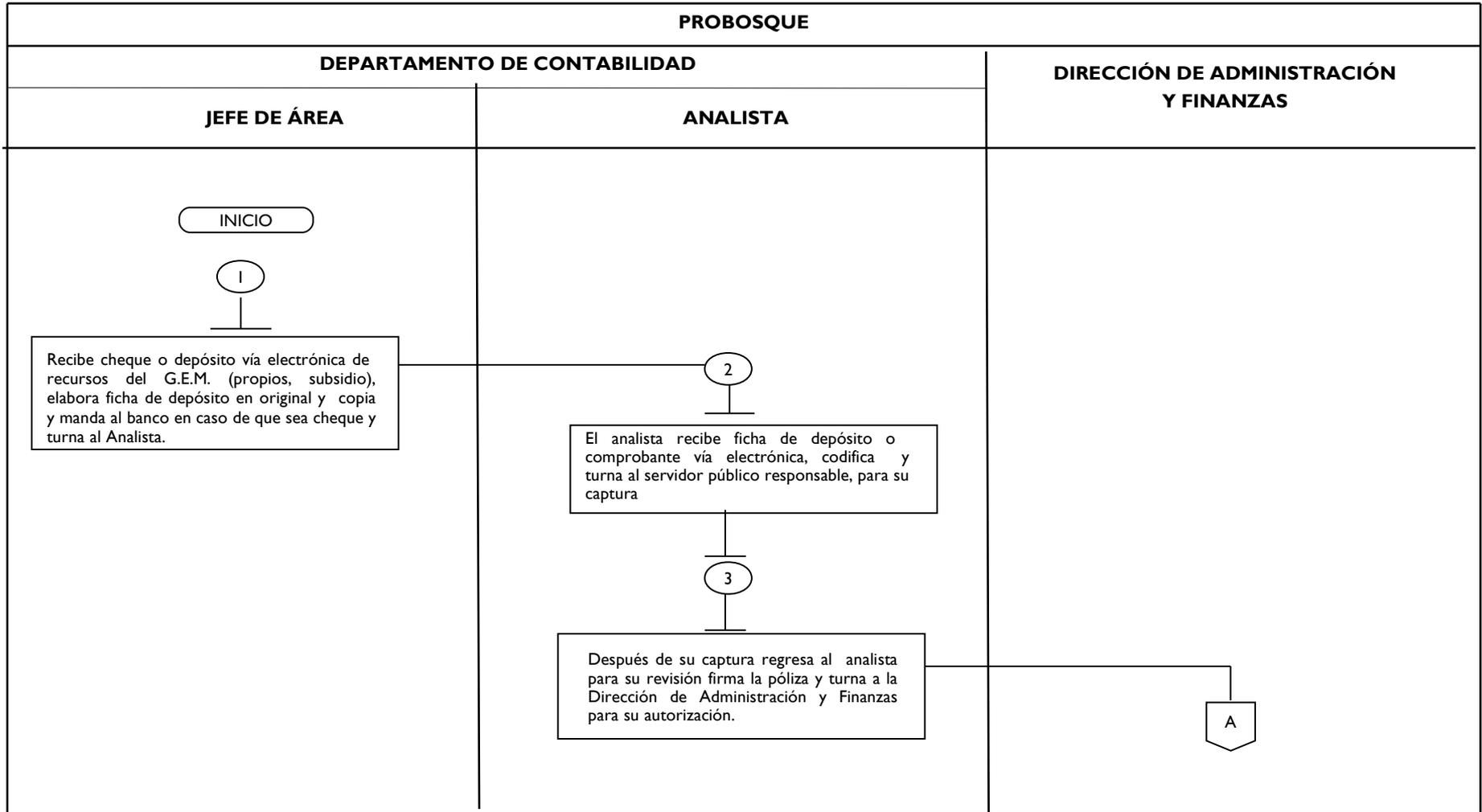
POLÍTICAS:

Llevar un control exacto de los documentos bancarios para que el Departamento de Contabilidad emita información veraz y confiable de la situación financiera del organismo.

Las pólizas de Ingresos se elaborarán de acuerdo a las políticas de registro del Manual de Contabilidad Gubernamental y representan los Ingresos del Organismo para cumplir con las actividades de los programas específicos.

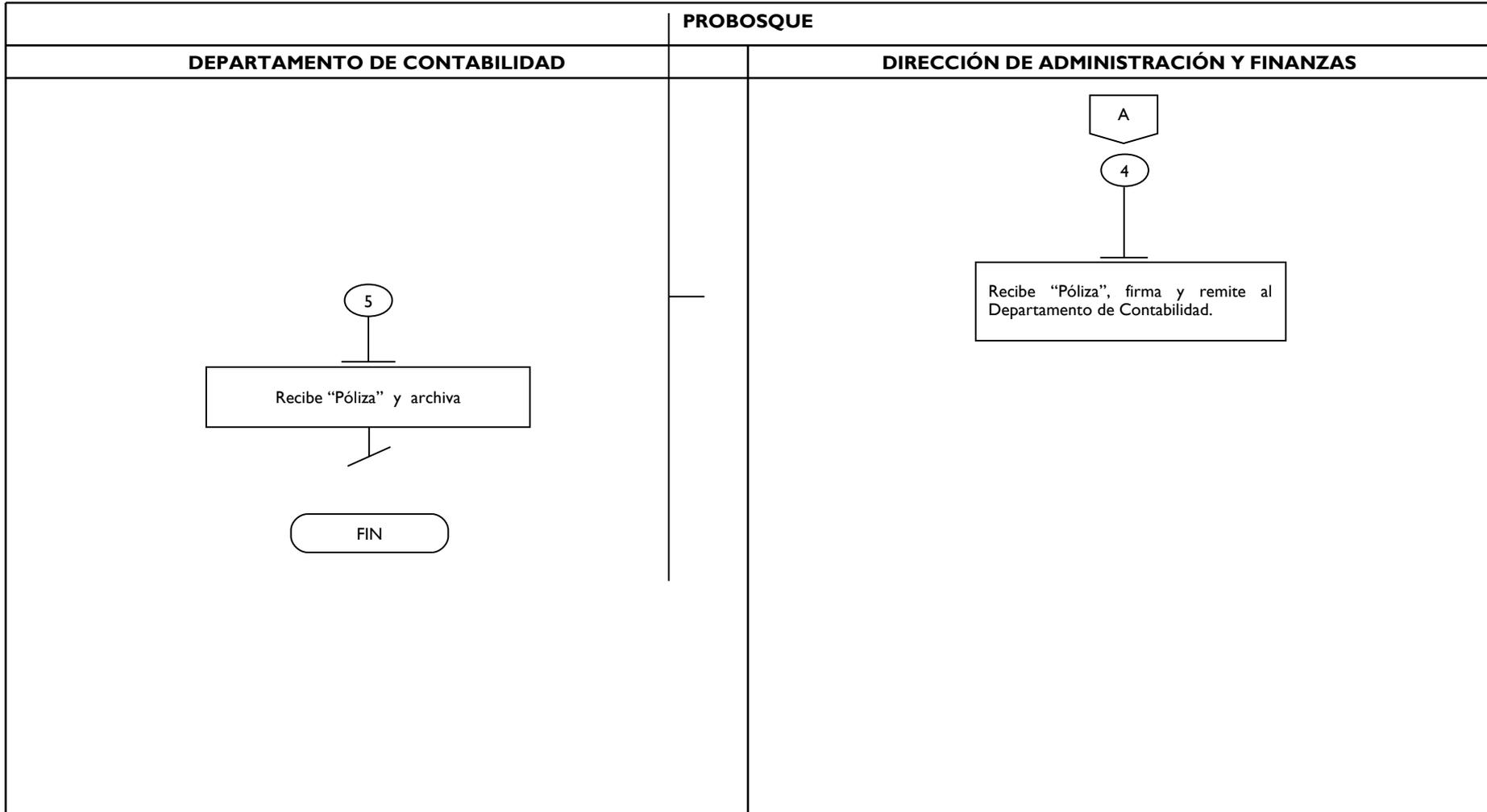


PRODECIMIENTO 4.30: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS.





PROCEDIMIENTO 4.30: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Ficha de depósito.
Recibo de caja.

PROCEDIMIENTO 4.31: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS

OBJETIVO:

Mantener mecanismos para el control de los egresos generados por el Organismo.

ALCANCE:

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas, Departamento de Contabilidad.

REFERENCIAS:

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Título Tercero, Artículo 15, fracción XV.

Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México, Artículo 15, fracción I.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, Título Primero, Capítulo I.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas deberá firmar y autorizar los egresos que se realizan y el pago a proveedores.

El Departamento de Contabilidad será el encargado de la elaboración de pólizas de egresos así como el registro del pago de gastos y a proveedores.

DEFINICIONES:

Facturas.- Es el documento comprobatorio de la realización de una operación económica.

Contra-recibo.- Es el documento único para la programación de pagos. Es un documento no negociable y su vigencia es durante el año del ejercicio fiscal correspondiente.

Póliza.- Documento contable en el cual se registran las operaciones de acuerdo a los pagos programados.

Cheque.- Es un documento bancario con valor monetario con el que se pagan los bienes y servicios contratados por el organismo.

INSUMOS:

Facturas.

RESULTADOS:

Pago oportuno a los beneficiarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Captación de recursos.

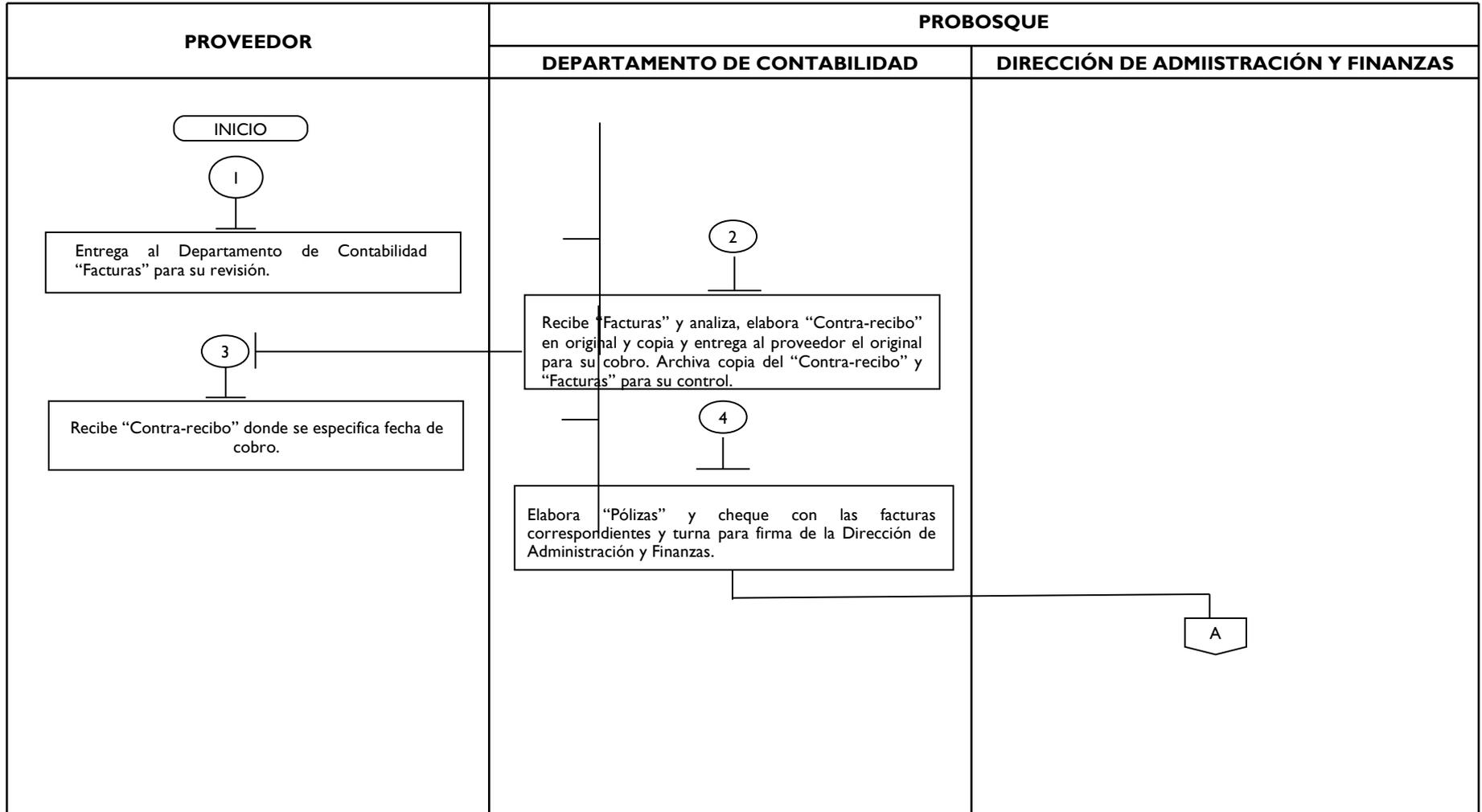
POLÍTICAS:

Las pólizas de egresos deberán cumplir las disposiciones contables, que establece el Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El Departamento de Contabilidad llevará el control de los documentos bancarios para emitir información veraz y confiable de la situación financiera del organismo.

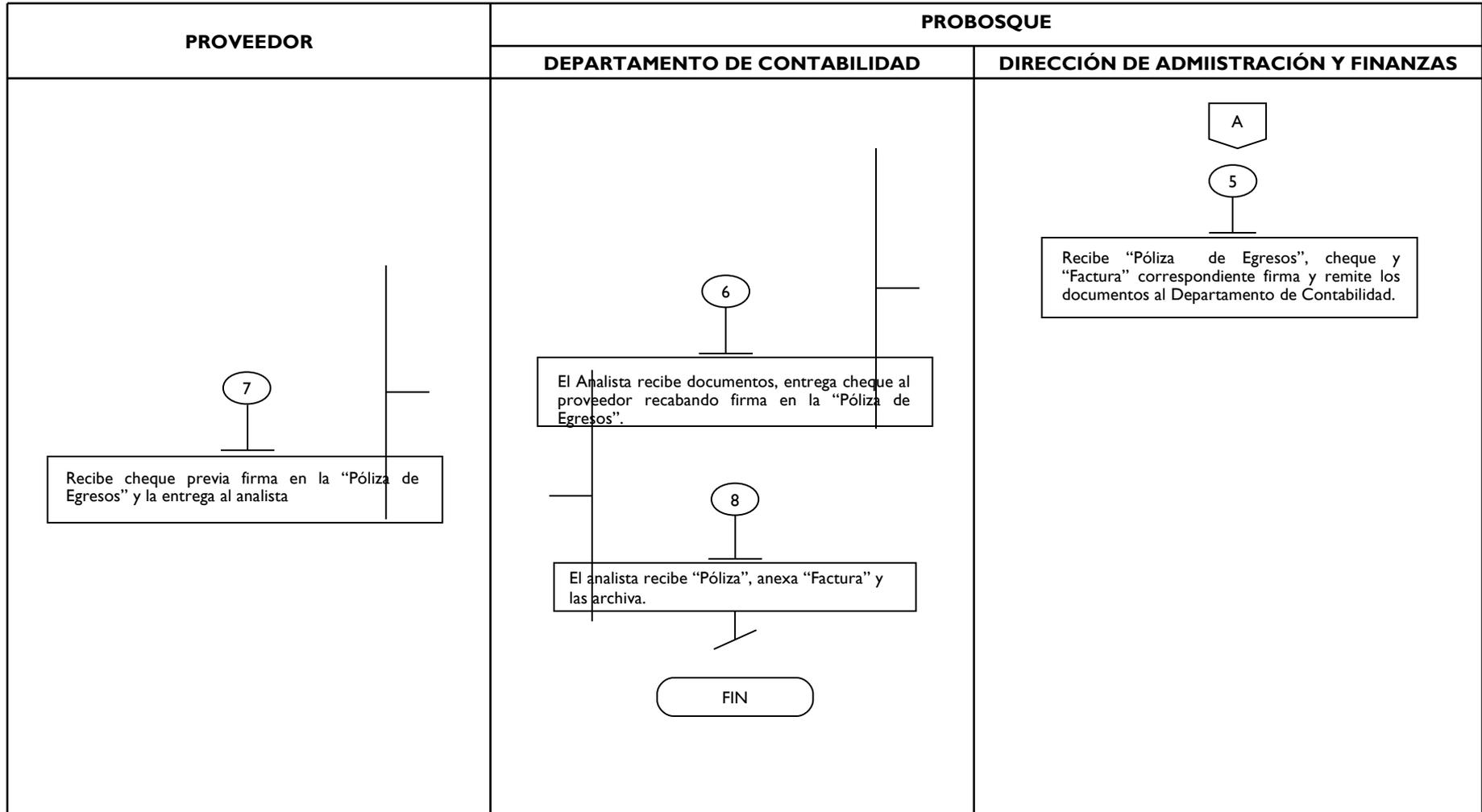


PROCEDIMIENTO 4.31: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS.





PROCEDIMIENTO 4.31: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Solicitud de Cheque.

PROCEDIMIENTO 4.32: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PÓLIZAS DE DIARIO

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro de los movimientos, recibir facturas de los proveedores por los insumos requeridos derivados de las actividades a realizar para el desarrollo y alcance de las metas, se registran para su afectación contable y presupuestal.

ALCANCE:

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Contabilidad.

REFERENCIAS:

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Título Tercero, Artículo 15, fracción XV.

Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de autorizar las pólizas generadas diaria, quincenal y mensualmente. El Departamento de Contabilidad deberá elaborar las pólizas de diario donde se efectúan los registros de comprobación.

DEFINICIONES:

Factura.- Es el documento comprobatorio de la realización de una operación económica.

Póliza.- Documento contable en el cual se registran las operaciones en forma de resumen de las facturas de proveedores por partida de gasto.

INSUMOS:

Facturas.

RESULTADOS:

Registro y control de los movimientos contables y presupuestales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

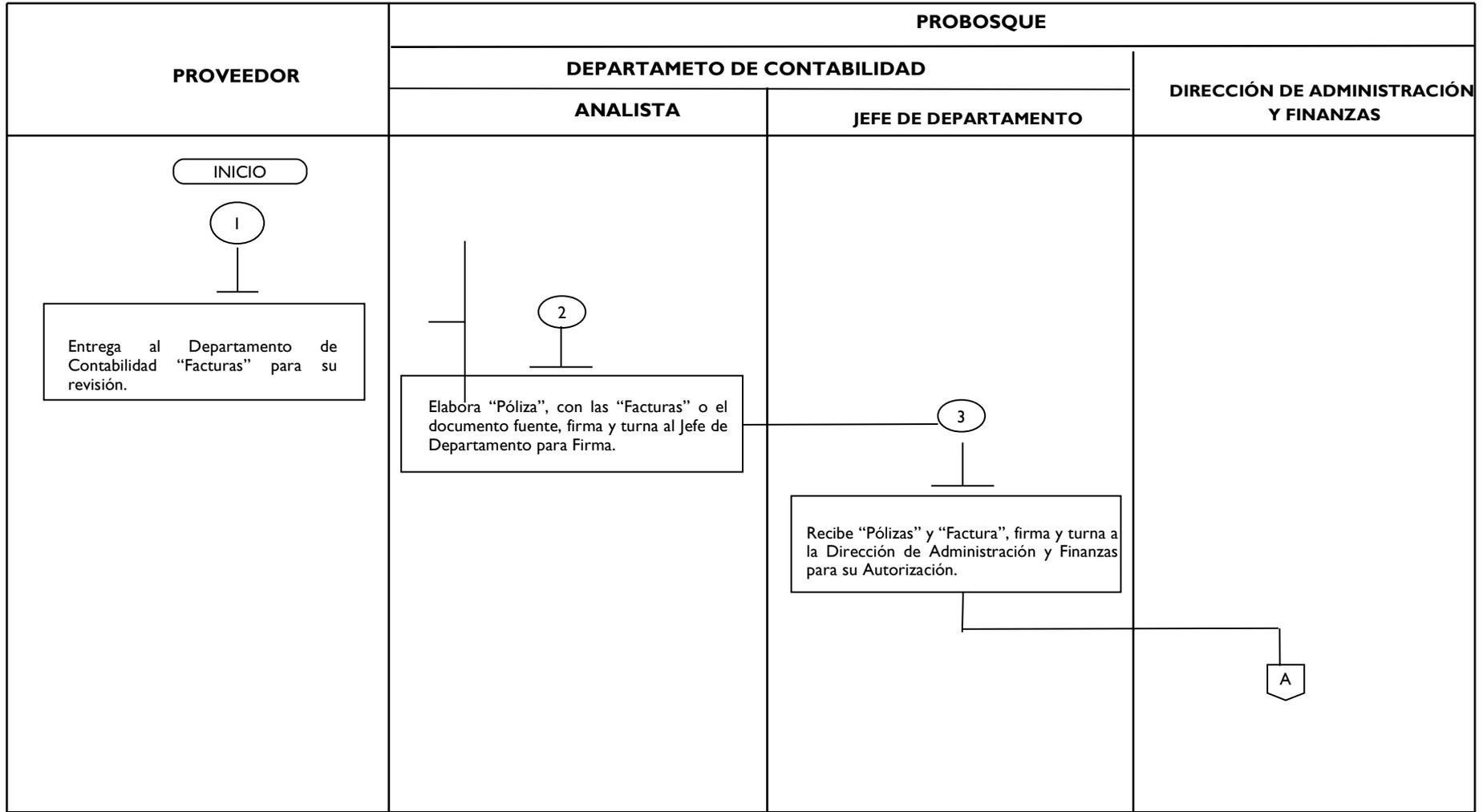
Elaboración del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

POLÍTICAS:

El Departamento de Contabilidad realizará los movimientos contables que se generan durante el mes hasta recibir la documentación soporte que permita verificar los movimientos para el cierre del mes o ejercicio fiscal correspondiente.

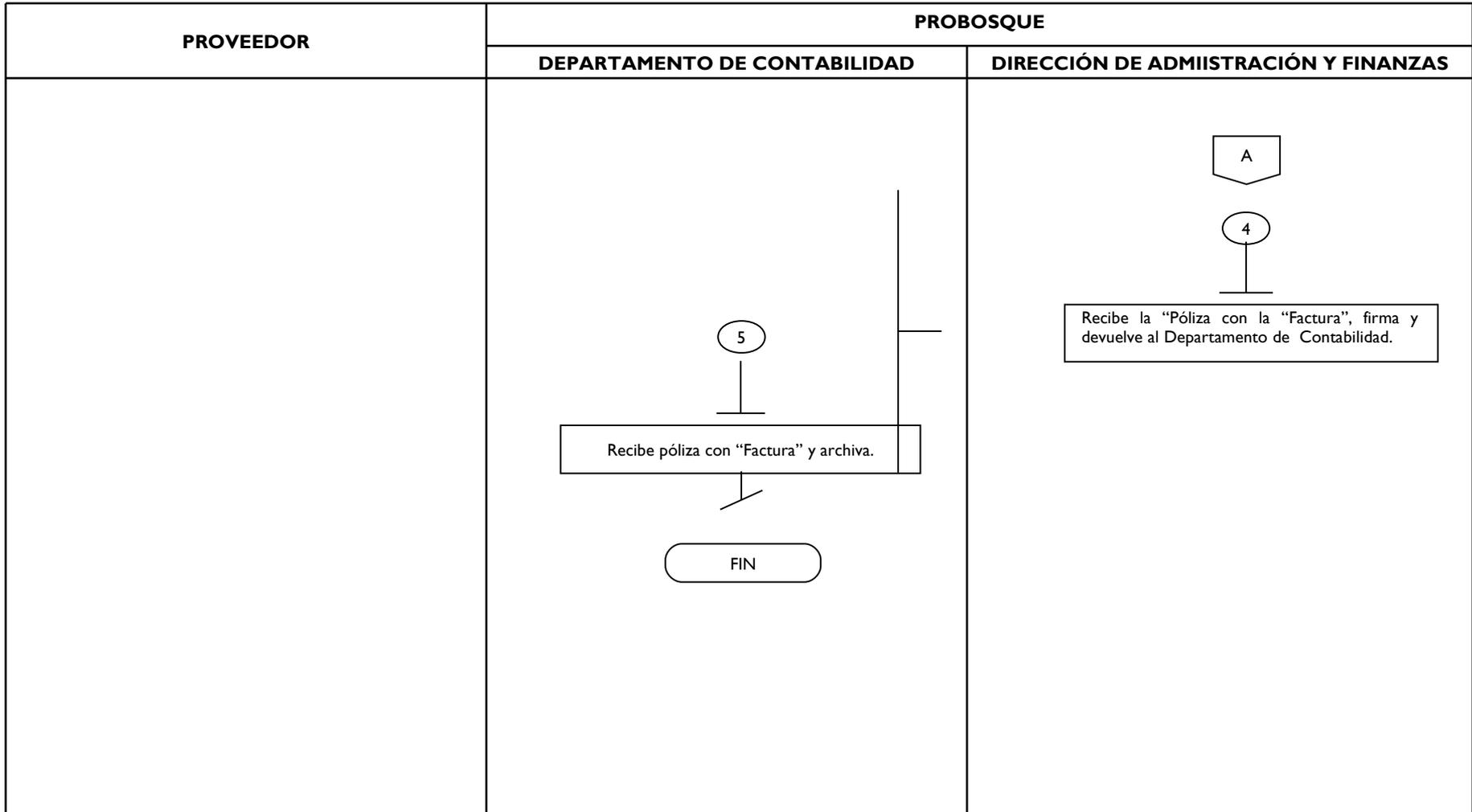


PROCEDIMIENTO 4.32: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PÓLIZAS DE DIARIO.





PROCEDIMIENTO 4.32: ELABORACIÓN Y CONTROL DE PÓLIZAS DE DIARIO.



MEDICIÓN:

No aplica

FORMATOS:

Solicitud de Cheque.



PROCEDIMIENTO 4.33: CONTROL DE INGRESOS PROPIOS

OBJETIVO:

Incrementar la operatividad para el registro y control de las operaciones del Organismo.

ALCANCE:

Aplica a la Dirección de Administración y Finanzas y al Departamento de Contabilidad.

REFERENCIAS:

Reglamento de la Ley para la Coordinación y el Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículo 19, fracción VIII.

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México,

Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, Título Primero, Capítulo I, Artículos 1 y 19.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas es la responsable de realizar el análisis con las diferentes áreas para conocer los recursos que se generarán en el ejercicio fiscal.

El Departamento de Contabilidad, será el encargado de revisar las afectaciones contables que realicen.

DEFINICIONES:

Copias certificada.- Es el documento en copia de los expedientes de programas de manejo forestal.

Venta de planta y semilla.- Planta y Semilla de varias especies para producir árboles y reforestar.

Donativos.- Es en especie o en efectivo entregado al organismo por una persona física, para el cumplimiento de los

Recuperación de corralón.- Es el importe que pagan los productores forestales por una infracción por el traslado de madera indebidamente.

Base para concurso.- Es el importe que se cobra a proveedores por la participación en un concurso por la adquisición o prestación de un servicio.

Rendimientos bancarios.- Es el importe que generan las cuentas bancarias del organismo.

INSUMOS:

Recibos de Caja.

Comprobante de Depósito.

RESULTADOS:

Registro contable del los ingresos propios del organismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración y control de pólizas de Ingresos.

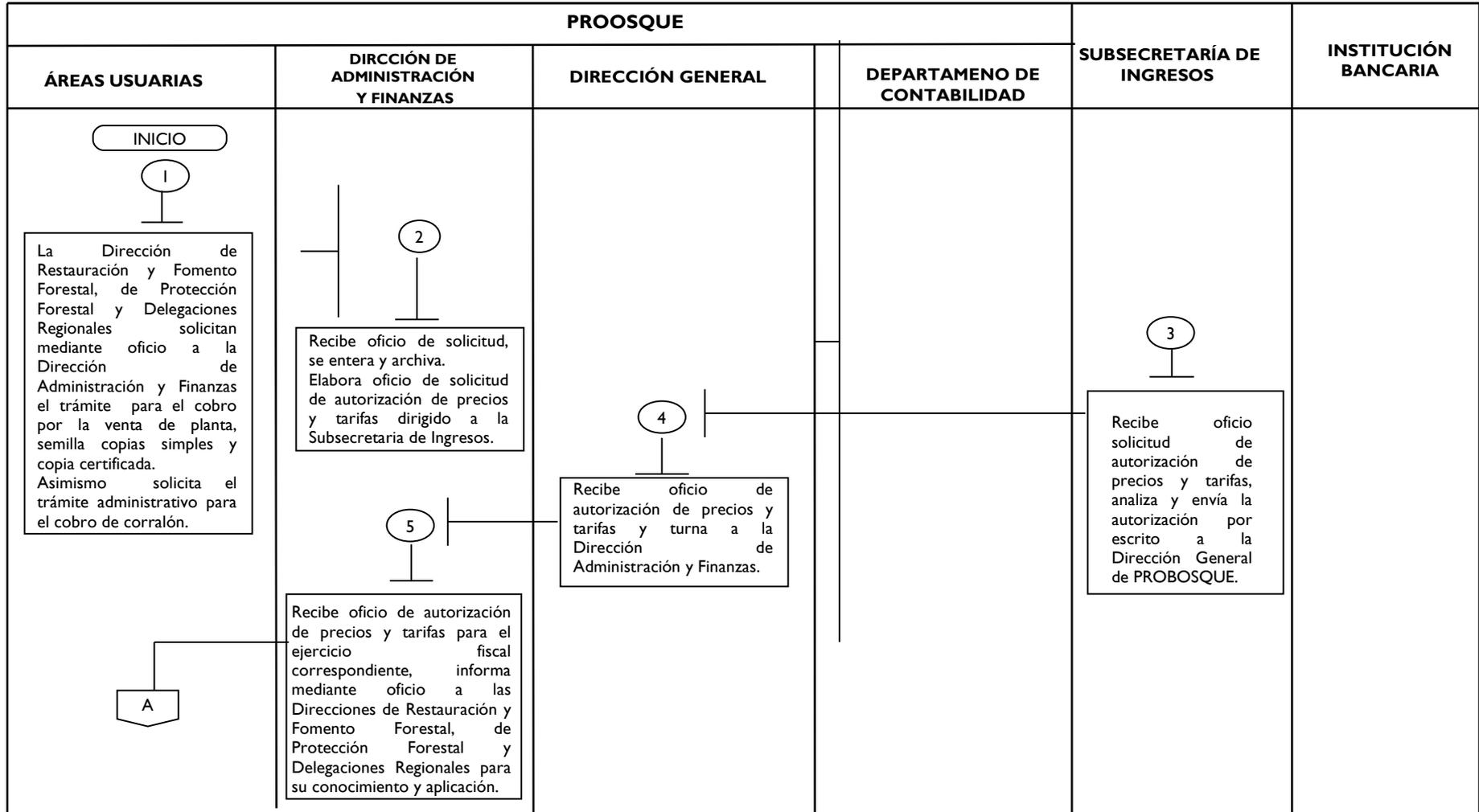
Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

POLÍTICAS:

Los recursos de ingresos propios son asignados a las unidades conforme al presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México por Unidad Ejecutora, Proyecto y Partida de Gasto.

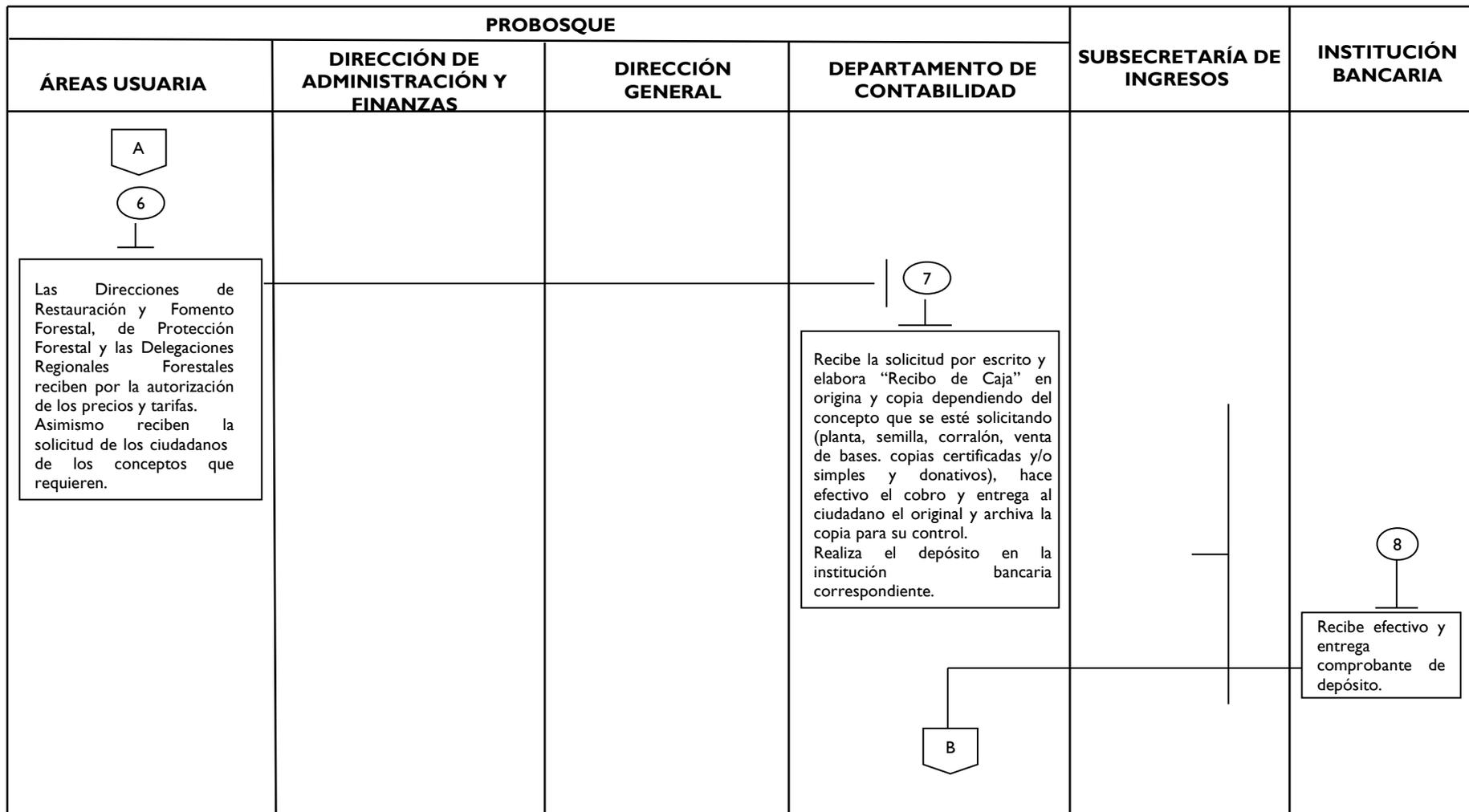


PROCEDIMIENTO 4.33: CONTROL DE INGRESOS PROPIOS





PROCEDIMIENTO 4.33: CONTROL DE INGRESOS PROPIOS.





PROCEDIMIENTO 4.33: CONTROL DE INGRESOS PROPIOS.

PROBOSQUE				SUBSECRETARÍA DE INGRESOS	INSTITUCIÓN BANCARIA
ÁREAS USUARIA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
			<pre> graph TD B{{B}} --> 9((9)) 9 --> Box[Recibe comprobante de depósito para su aplicación contable, elabora "Póliza de Ingresos", la firma, recaba firma del Jefe del Departamento y la archiva para su control.] Box --> FIN([FIN]) </pre> <p>Recibe comprobante de depósito para su aplicación contable, elabora "Póliza de Ingresos", la firma, recaba firma del Jefe del Departamento y la archiva para su control.</p>		

MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Recibos de Caja.

PROCEDIMIENTO 4.34: CONTROL DE FONDO FIJO

OBJETIVO:

Disponer de recursos presupuestarios orientados a cubrir necesidades urgentes de gastos.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Protectora de Bosques que estén habilitados para el manejo de recursos del presupuesto de egresos del Gobierno del Estado de México.

REFERENCIAS:

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículo 21, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, y Artículos 33 y 34.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas es responsable de la creación del fondo fijo.

La Dirección de Administración y Finanzas deberá turnar al Departamento de Contabilidad el oficio de autorización indicando el importe que se utilizará para el fondo fijo durante el presente ejercicio.

El Departamento de Contabilidad, deberá elaborar el oficio para designar al analista que manejará el fondo fijo y controlará el recurso de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Organismo.

DEFINICIONES:

Oficio de asignación.- Es el documento por medio del cual la Dirección de Administración y Finanzas le asigna al Jefe del Departamento el importe que se utilizará para el presente ejercicio.

Oficio de designación.- Es el documento por medio del cual designa al analista que manejará el fondo fijo.

Vale de caja.- Es el documento necesario para la entrega de recursos para gastos a comprobar.

INSUMOS:

Oficio de solicitud

RESULTADOS:

Contar con recursos para los gastos imprevistos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

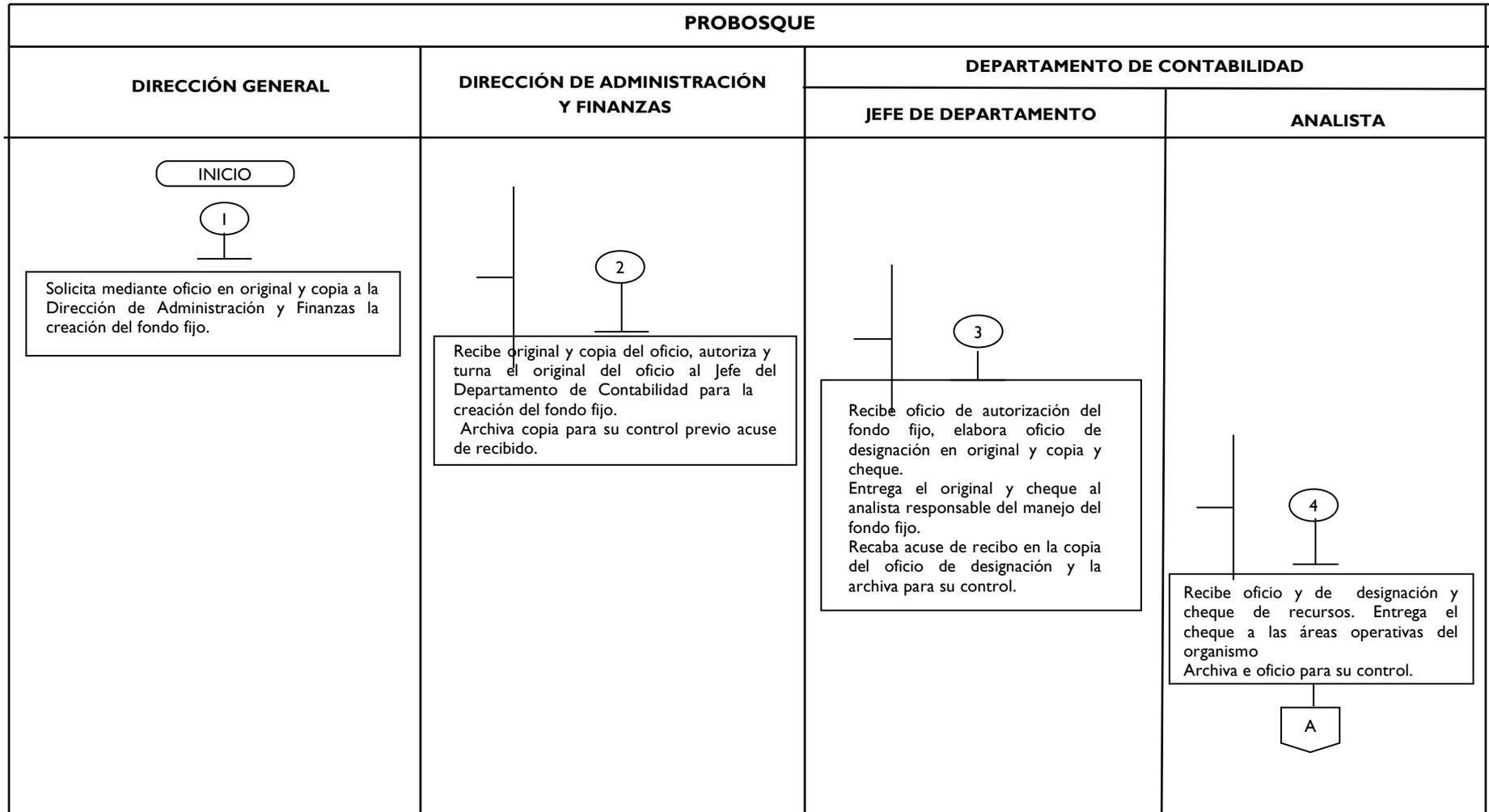
Asignación de recursos.
Elaboración de pólizas de diario.

POLÍTICAS:

El manejo del fondo fijo de caja se realizará con estricto apego a lo que establecen los artículos 33 y 34 del Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público.

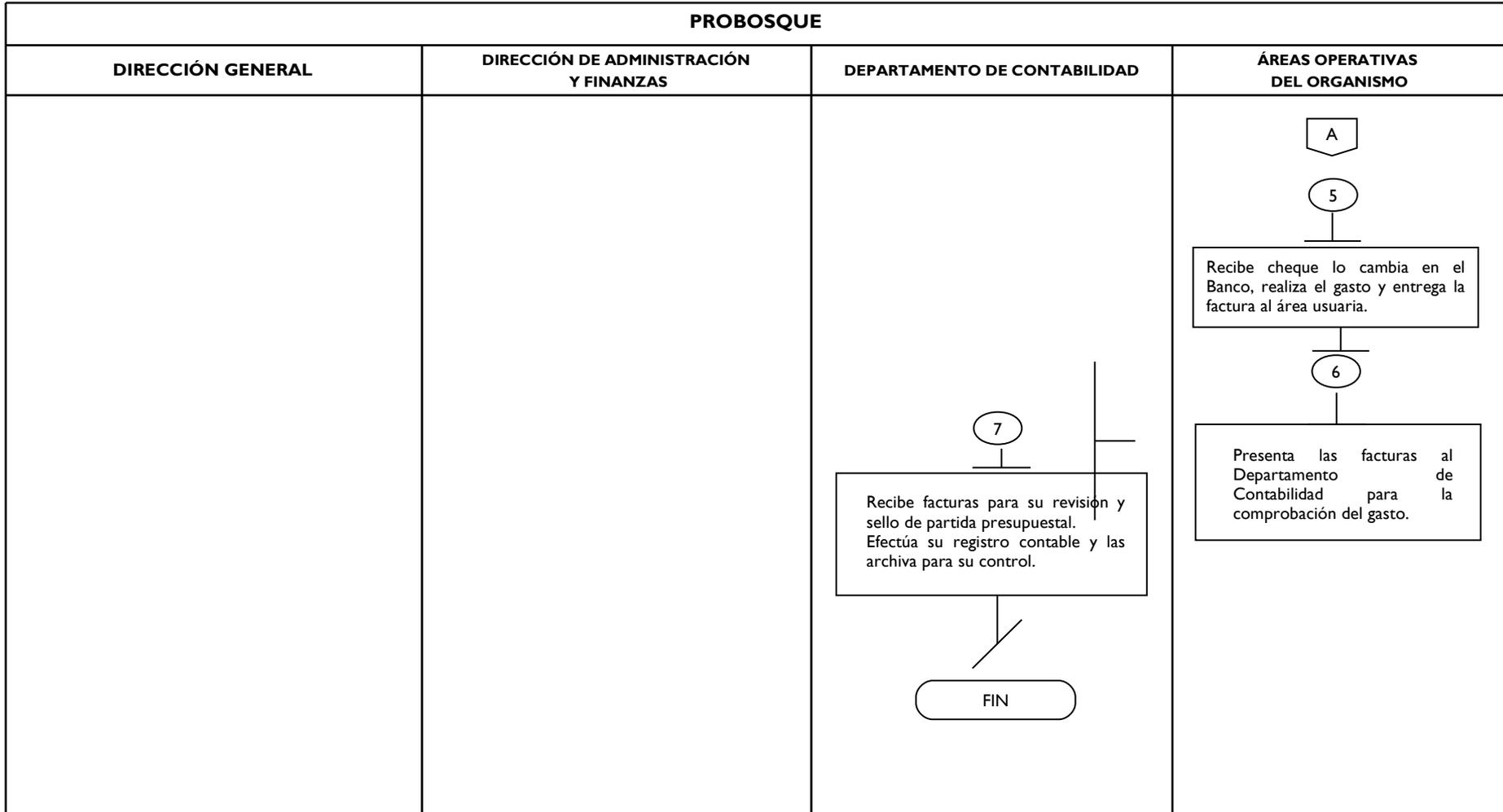


PROCEDIMIENTO 4.34: CONTROL DE FONDO FIJO.





PROCEDIMIENTO 4.34: CONTROL DE FONDO FIJO.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Recibo de Fondo Fijo.

PROCEDIMIENTO 4.35: SOLICITUD DE CHEQUE

OBJETIVO:

Implementar el formato que se deberá requisitar para agilizar la recuperación de gastos efectuados, así como para tramitar pagos a proveedores y nóminas.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Protectora de Bosques habilitados para el manejo de recursos.

REFERENCIAS:

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículo 19.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Contabilidad, será el encargado de efectuar los movimientos contables y administrativos como son, facturas, notas de consumo, verificando que estén debidamente soportados.

DEFINICIONES:

Solicitud de cheque.- Formato que se utilizará para la recuperación de gastos efectuados, así como tramitar pagos a proveedores, nóminas, etc.

INSUMOS:

Solicitud de Cheque.

RESULTADOS:

Emisión de cheque para el pago a los beneficiarios.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Presupuesto de Egresos.

Liberación de Recursos.

Ingresos Propios.

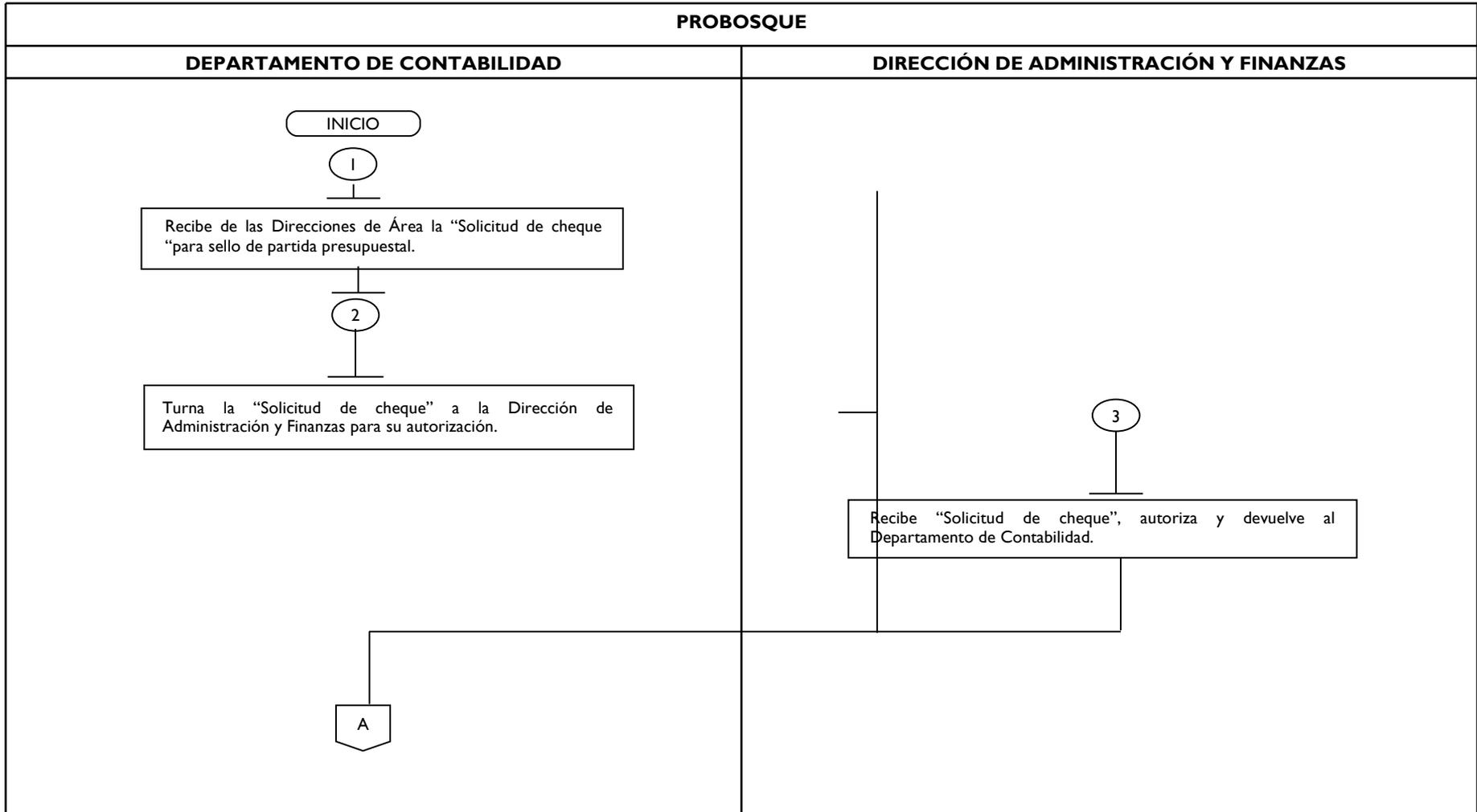
Elaboración y Control de Pólizas de Egresos.

POLÍTICAS:

El Departamento de Contabilidad tramitará las solicitudes de cheque que estén debidamente autorizadas por el Director de Administración y Finanzas y el área técnica y que cuenten con partida presupuestal de acuerdo a los lineamientos establecidos.

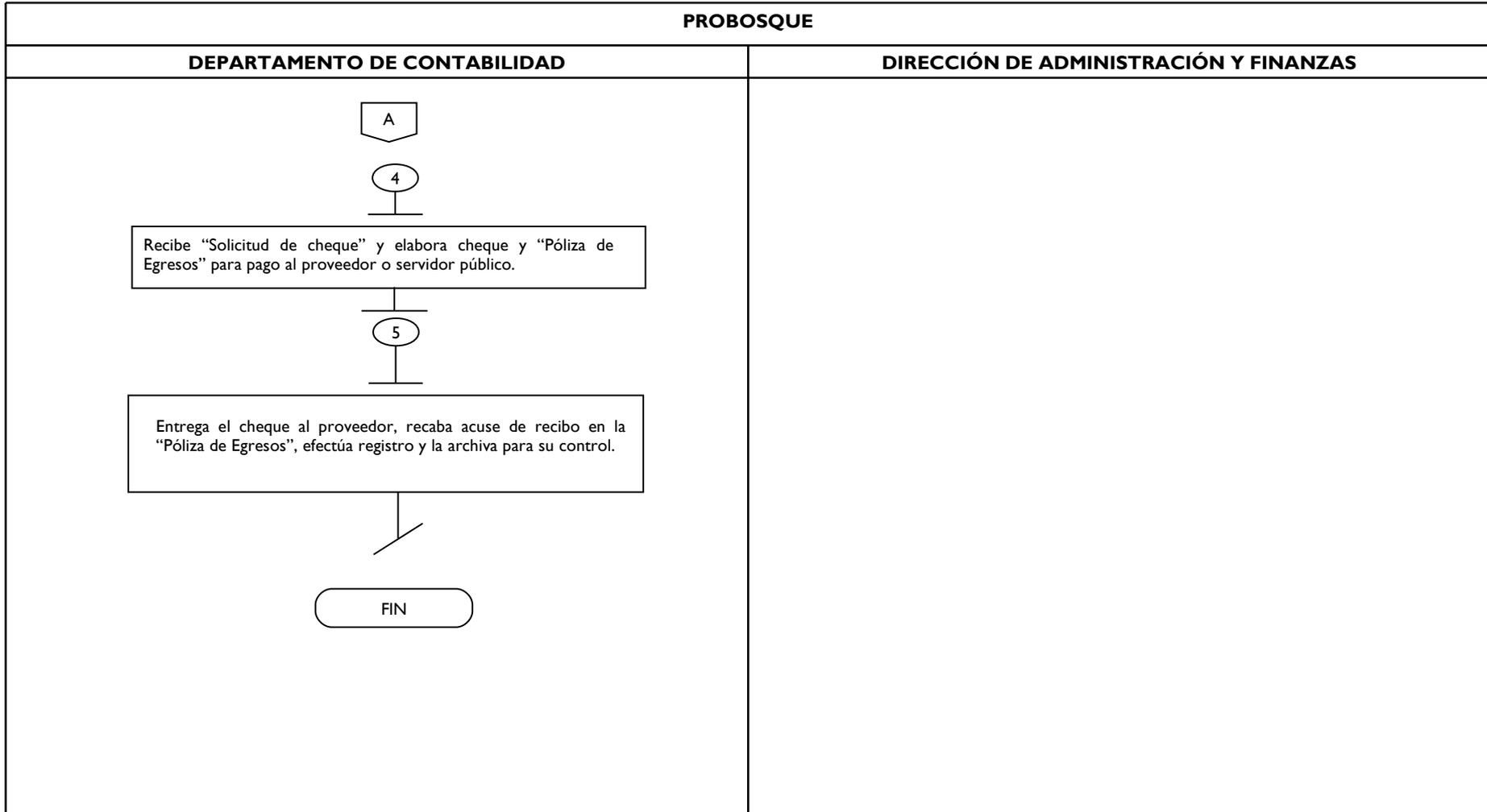


PROCEDIMIENTO 4.35: SOLICITUD DE CHEQUE.





PROCEDIMIENTO 4.35: SOLICITUD DE CHEQUE.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Solicitud de cheque.



PROCEDIMIENTO 4.36: ELABORACIÓN DE VALE DE CAJA

OBJETIVO:

Mejorar la distribución de los recursos presupuestarios autorizados del fondo fijo mediante la aplicación de los lineamientos y normas correspondientes.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos que tengan a su cargo las cuestiones administrativas en las diferentes direcciones.

REFERENCIAS:

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículos 29, 30 y 31.

Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas autoriza el vale de caja para tener mayor control de los gastos que se realizan.

El Departamento de Contabilidad, será el encargado de efectuar los movimientos contables.

Las áreas operativas serán las responsables de comprobar los gastos de acuerdo al tipo de adquisición o bien realizado.

DEFINICIONES:

Vale de caja: Es el documento necesario para la entrega de recursos para gastos a comprobar del fondo fijo.

INSUMOS:

Vale de caja.

RESULTADOS:

El pago de bienes y/o servicios en forma oportuna.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

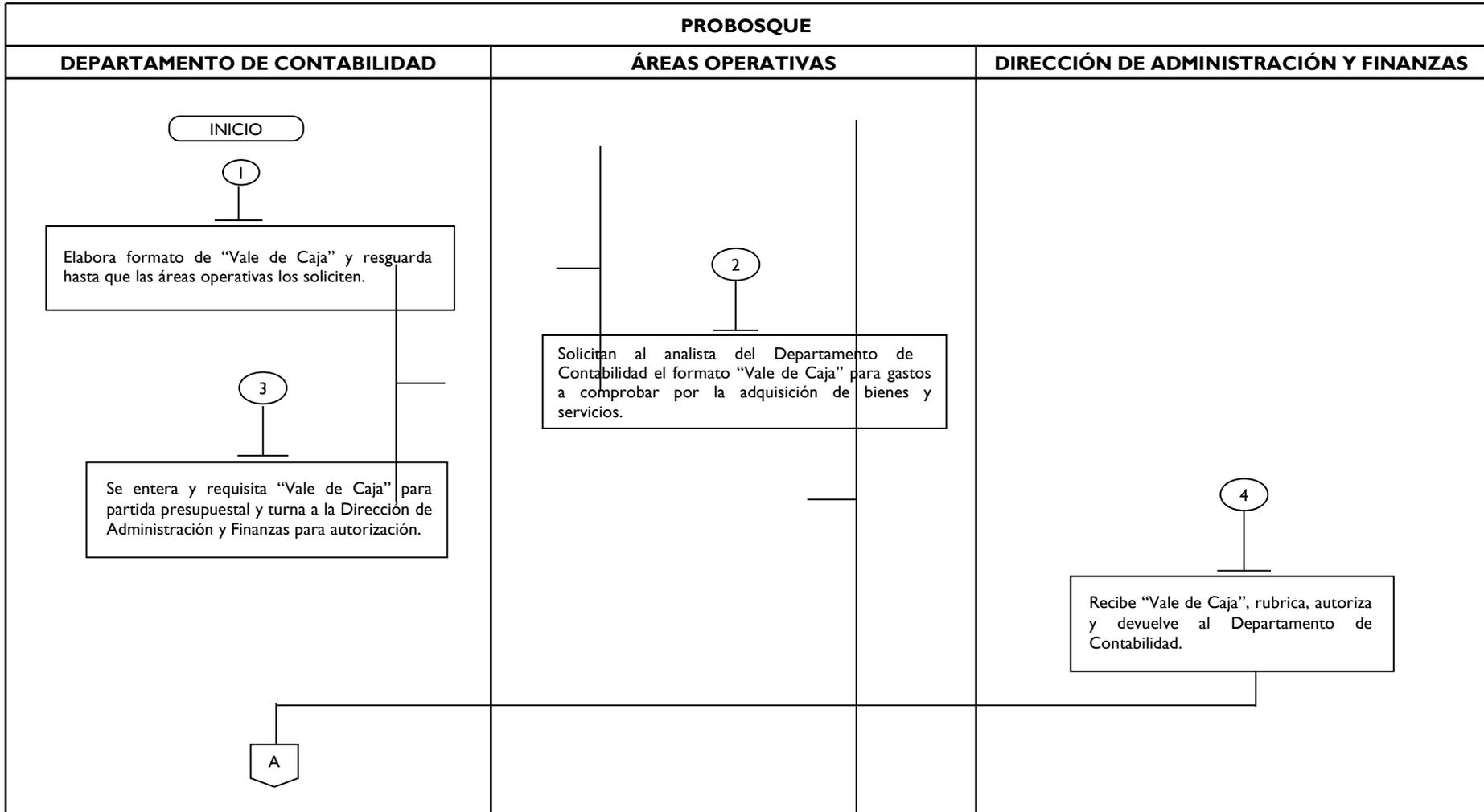
Asignación de Recursos.

POLÍTICAS:

El vale de caja se proporcionará al personal administrativo de nivel central para cubrir los gastos imprevistos para adquisiciones menores de acuerdo a la suficiencia presupuestal.

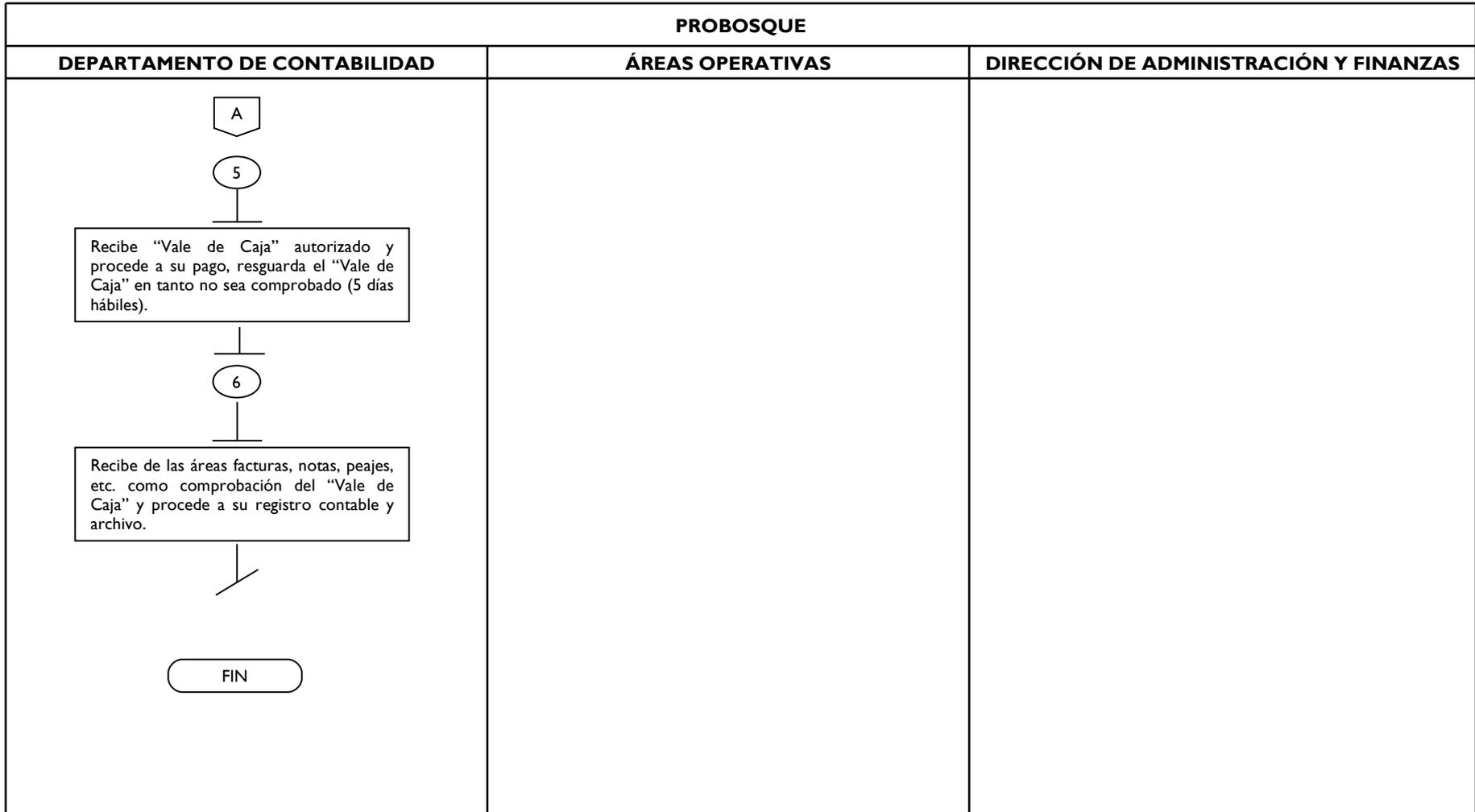


PROCEDIMIENTO 4.36: ELABORACIÓN DE VALE DE CAJA.





PROCEDIMIENTO 4.36: ELABORACIÓN DE VALE DE CAJA.



MEDICIÓN:

No aplica.

POLÍTICAS:

Vale de Caja.



PROCEDIMIENTO 4.37: INTEGRACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL

OBJETIVO:

Incrementar los recursos de Gasto de Inversión Sectorial del Organismo para la realización de los Programas.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Protectora de Bosques del Estado de México que tengan a su cargo programas autorizados.

REFERENCIAS:

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Segundo Artículos 9 y 10.

Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.

Manual de operación del Gasto de Inversión Sectorial para el ejercicio fiscal correspondiente.

Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de México, para el Ejercicio Fiscal correspondiente Capítulo Cuarto Artículo 37, fracciones I, II, III, IV, V, y VI.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General deberá tramitar recursos para el ejercicio fiscal correspondiente.

La Dirección de Administración y Finanzas tramitará la autorización y liberación de recursos.

El Departamento de Contabilidad, será el encargado de efectuar los movimientos contables, así como su comprobación correspondiente.

DEFINICIONES:

Oficio de asignación.- Es el documento oficial expedido por la Secretaría de Finanzas, a través del cual le da inicio al procedimiento administrativo.

Oficio de Autorización.- Documento oficial expedido con el fin de autorizar recursos para la Ejecución de una obra y/o acción y se da inicio a la liberación de los recursos.

Autorización de Pago.- Documento oficial que se presenta para la liberación de los recursos y/o autorización.

INSUMOS:

Expediente técnico.

RESULTADOS:

Contar con recursos para los programas prioritarios del organismo considerados en el plan de desarrollo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

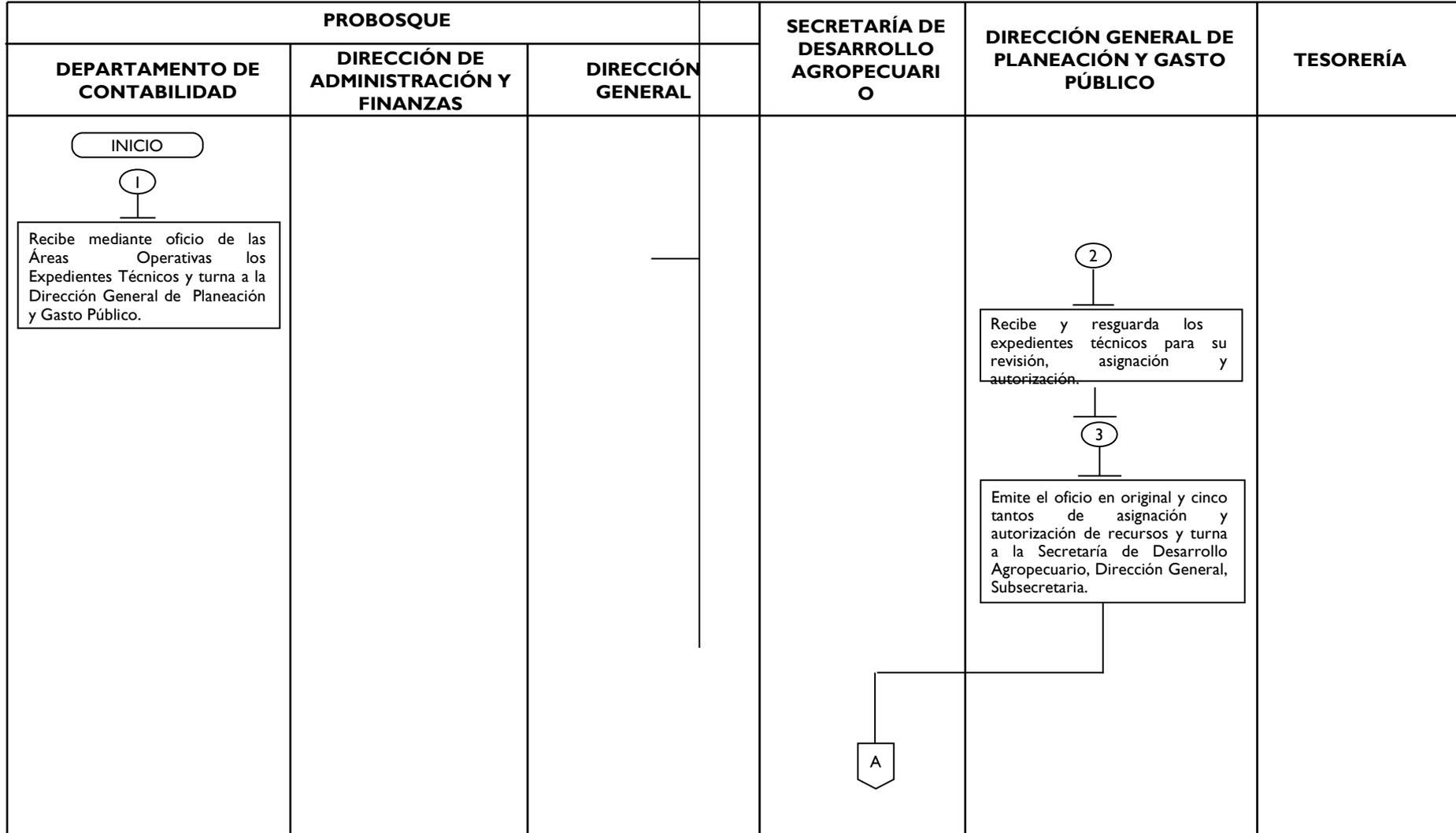
Elaboración del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.
Asignación de recursos.

POLÍTICAS:

Los recursos del Gasto de Inversión Sectorial, serán asignados y autorizados directamente a las unidades administrativas del Organismo para su aplicación, en función de los objetivos de las obras y/o acciones de cobertura estatal o regional de mayor impacto.

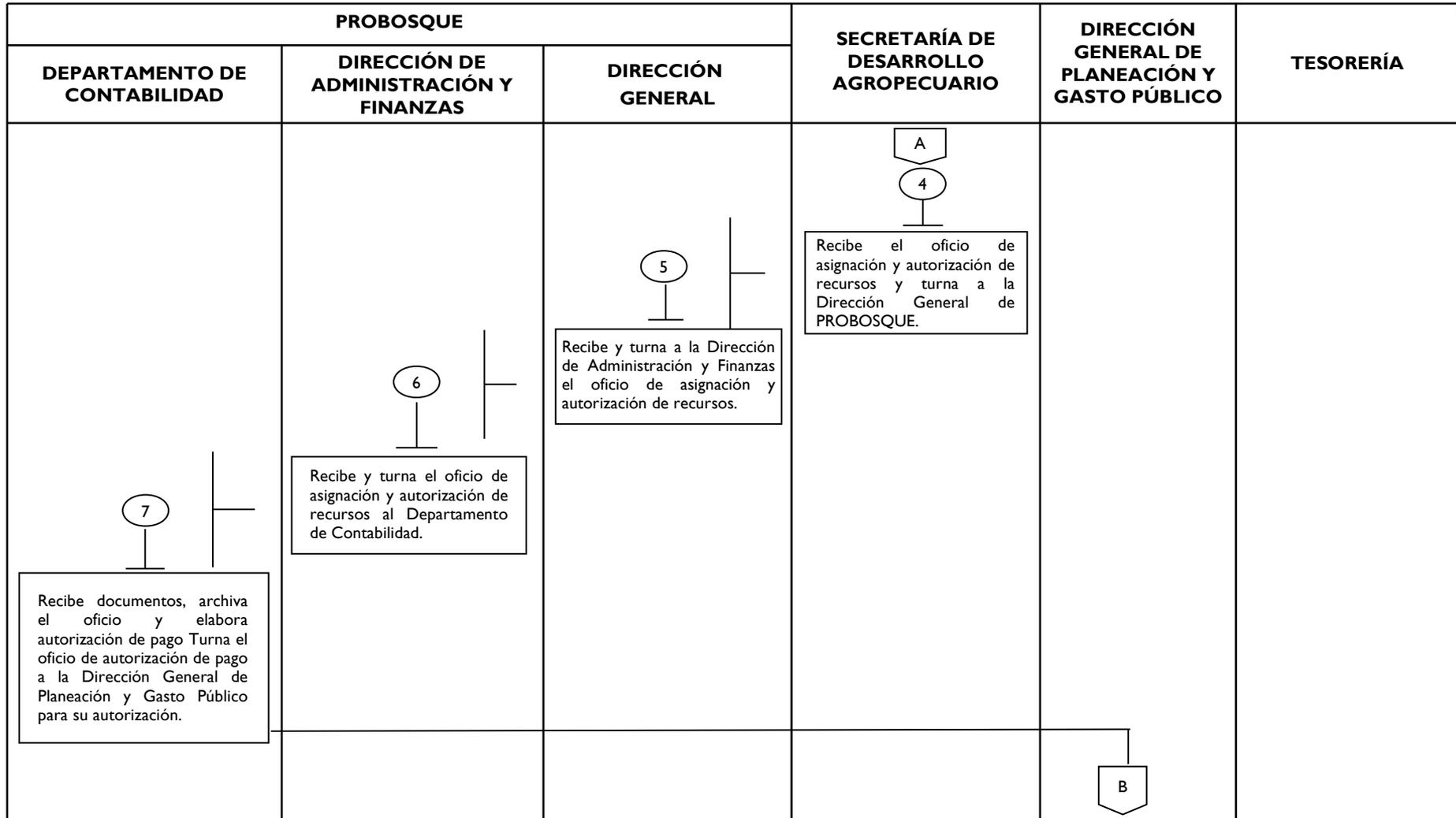


PROCEDIMIENTO 4.37: INTEGRACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.



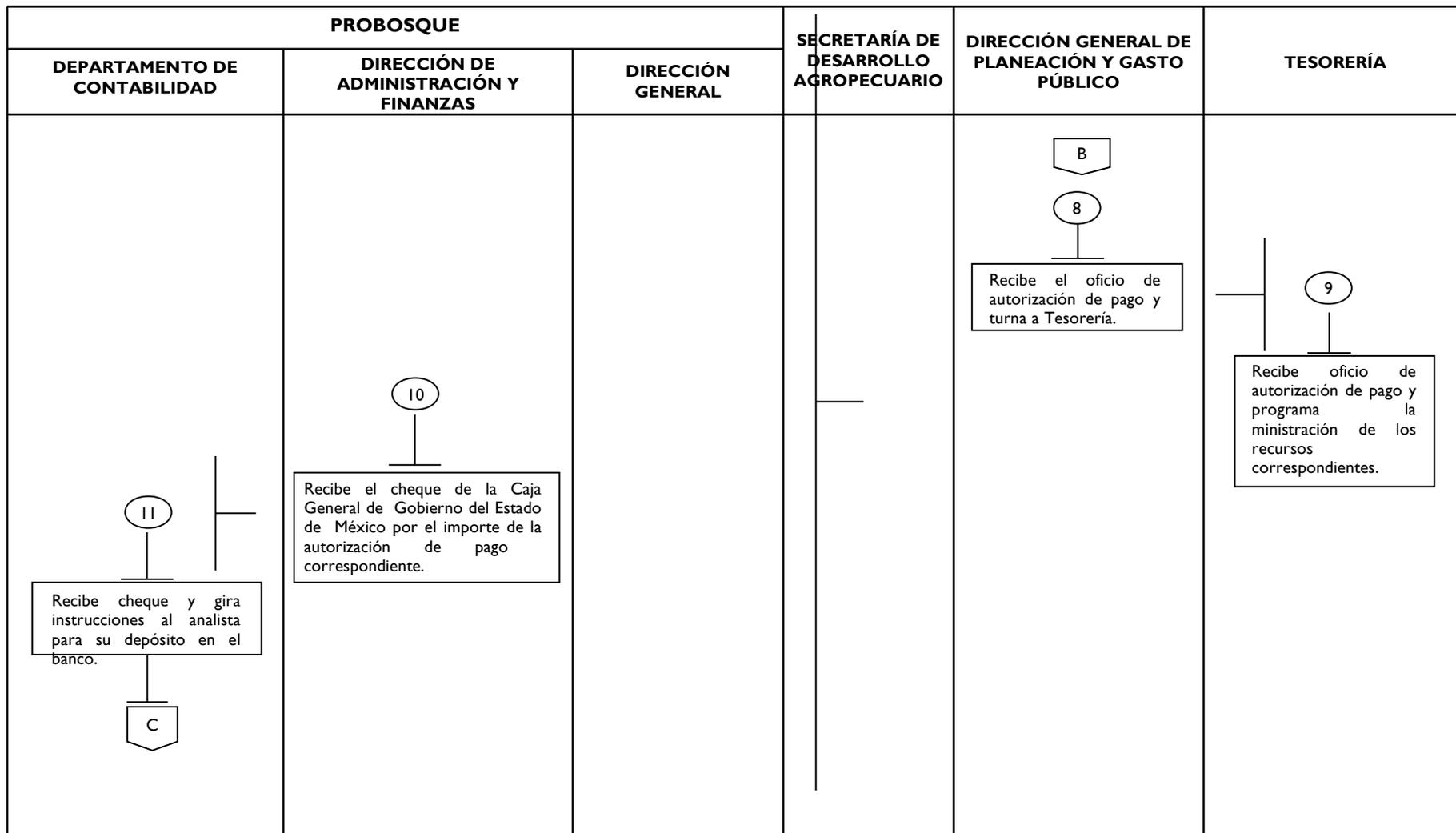


PROCEDIMIENTO 4.37: INTEGRACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL





PROCEDIMIENTO 4.37: INTEGRACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL





PROCEDIMIENTO 4.37: INTEGRACIÓN DEL GASTO DE INVERSIÓN SECTORIAL.

PROBOSQUE			SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y GASTO PÚBLICO	TESORERÍA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROBOSQUE			
<pre> graph TD C[] --> 12((12)) 12 --- T1[] T1 --- B1[Elabora ficha de depósito en original y copia y realiza depósito al banco.] B1 --- T2[] T2 --- 13((13)) 13 --- T3[] T3 --- B2[Recibe ficha y realiza el registro contable.] B2 --- T4[] T4 --- FIN([FIN]) </pre>					

MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Identificación y datos de la obra.

Localización de la obra.

Presupuesto de la obra o acción.

Programa de la obra o acción.

Validación del expediente y dictamen de factibilidad.

Acta de aceptación por parte de la comunidad.

Registro de firmas de servidores públicos responsables de la liberación de recursos.



PROCEDIMIENTO 4.38: DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO:

Mejorar el suministro de combustible a las áreas operativas del organismo.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Protectora de Bosques que tienen a su cargo funciones administrativas.

REFERENCIAS:

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Artículo 62.

Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo, Capítulo IV ACP-130-131 y 132.

RESPONSABILIDADES:

Las áreas usuarias serán responsables de solicitar los recursos de acuerdo al presupuesto autorizado y realizar su comprobación verificando su aplicación.

El Departamento de Contabilidad será el responsable de verificar con base en el presupuesto, el suministro de combustible.

El Departamento de Recursos Materiales será el responsable del suministro y resguardo de la compra de combustible de las áreas correspondientes.

DEFINICIONES:

Oficio de solicitud de combustible.- Es el escrito con el cual las áreas solicitan su dotación de combustible.

Suficiencia presupuestal.- Es el sello con el cual el Departamento de Contabilidad da el visto bueno de que se cuenta con disponibilidad de recursos.

INSUMOS:

Oficio de Solicitud.

RESULTADOS:

Cumplir con los compromisos establecidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.

Captación de recursos.

Elaboración y control de pólizas de diario.

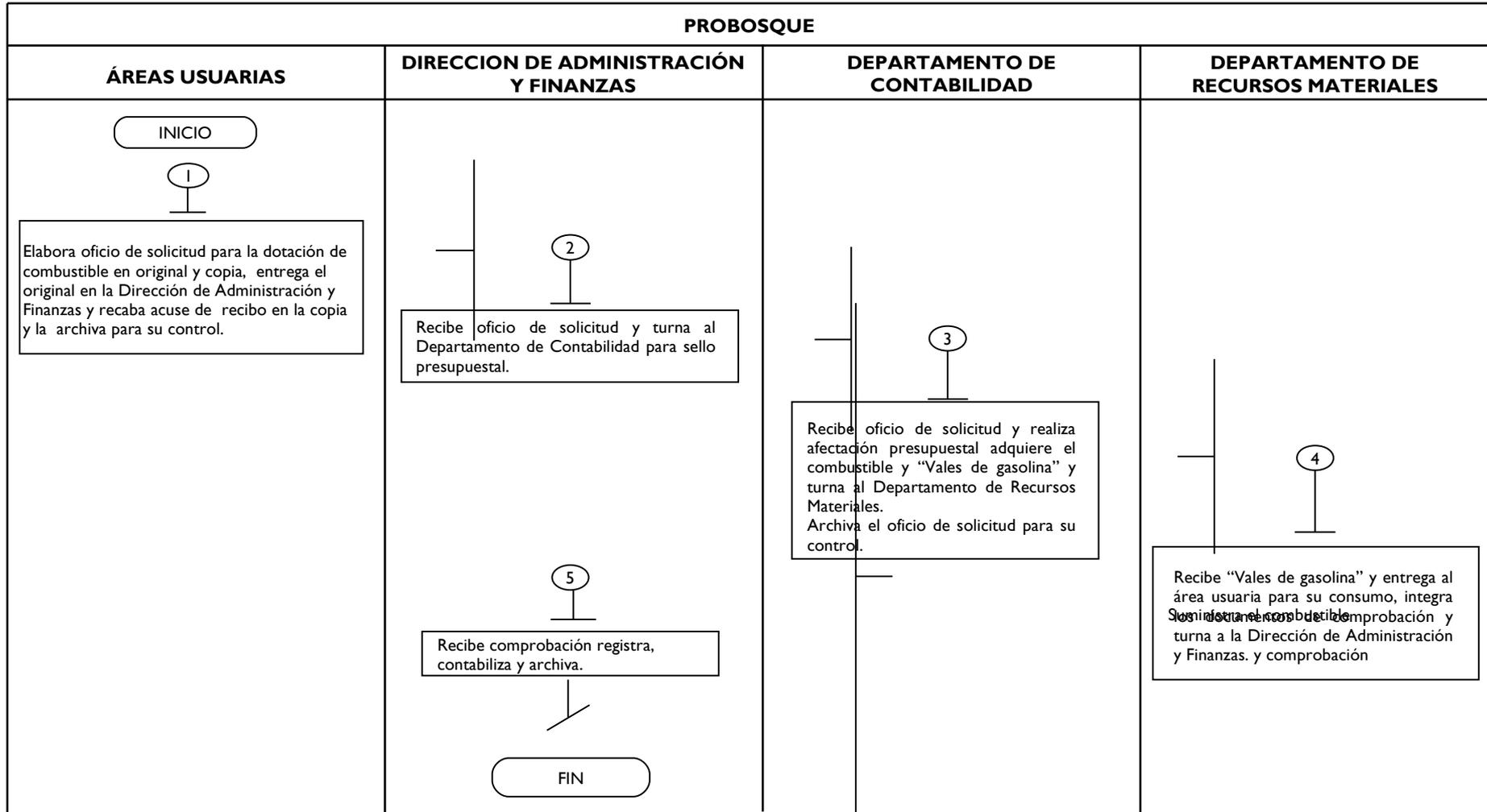
Elaboración y control de pólizas de egresos.

POLÍTICAS:

Las Direcciones de Área solicitarán a la Dirección de Administración de Finanzas con copia al Departamento de Contabilidad el combustible, señalando el programa y actividad que se realizarán para el cumplimiento de la comisión encomendada.



PROCEDIMIENTO 4.38: DOTACIÓN DE COMBUSTIBLE.



MEDICIÓN:

$$\frac{\text{Número de solicitudes atendidas}}{\text{Número de solicitudes recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de solicitudes autorizadas}$$

FORMATOS:

Solicitud de Combustible.

PROCEDIMIENTO 4.39: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL

OBJETIVO:

Mantener un adecuado control de los recursos autorizados al organismo para cumplir con las actividades encomendadas.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Protectora de Bosques del Estado de México que tengan a su cargo el control de los recursos asignados por proyectos.

REFERENCIAS:

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México.

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Segundo, Artículo 18, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI.

RESPONSABILIDADES:

Las áreas usuarias serán responsables deberán verificar que se cuente con partida presupuestal antes de contraer el compromiso del gasto.

El Departamento de Contabilidad, será el encargado de llevar el control de las partidas autorizadas mediante sello presupuestal.

La Dirección de Administración y Finanzas será la responsable de autorizar los gastos realizados.

DEFINICIONES:

Comprobación de cheque.- Formato en el que se anexan las facturas correspondientes a la comprobación del cheque.

Comprobación de Gastos.- Formato en el que se anexan las facturas correspondientes a la comprobación del cheque.

Solicitud de cheque.- Formato que se utilizará para la recuperación de gastos efectuados, así como tramitar pagos a proveedores, nóminas, etc.

INSUMOS:

Documentación comprobatoria de la aplicación del gasto.

RESULTADOS:

Control de los gastos generados de acuerdo al presupuesto autorizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

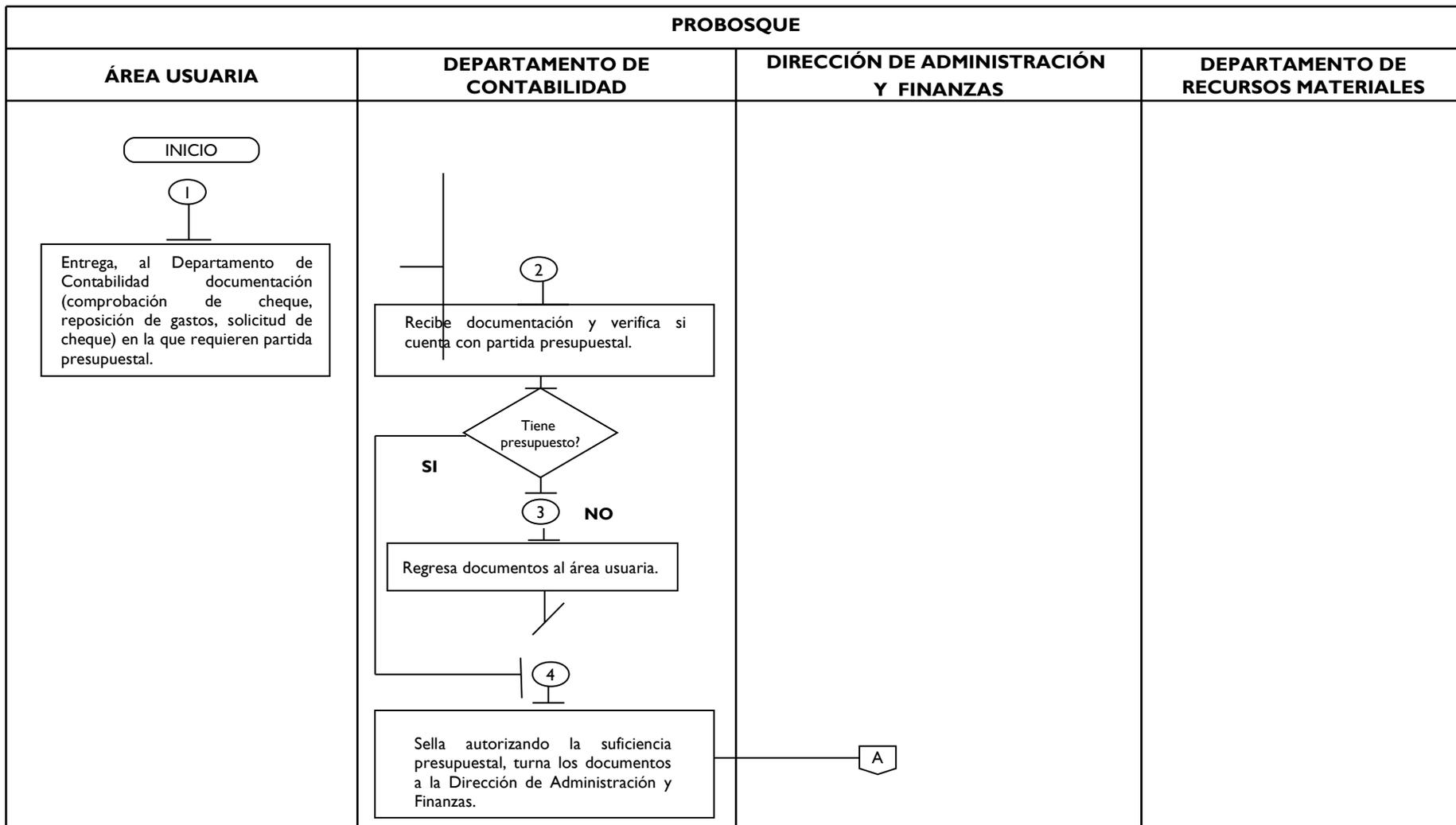
Elaboración del presupuesto de egresos.
Asignación de recursos.

POLÍTICAS:

El Departamento de Contabilidad efectuará el registro contable de la aplicación de los recursos del Organismo, verificando su congruencia con el presupuesto asignado.

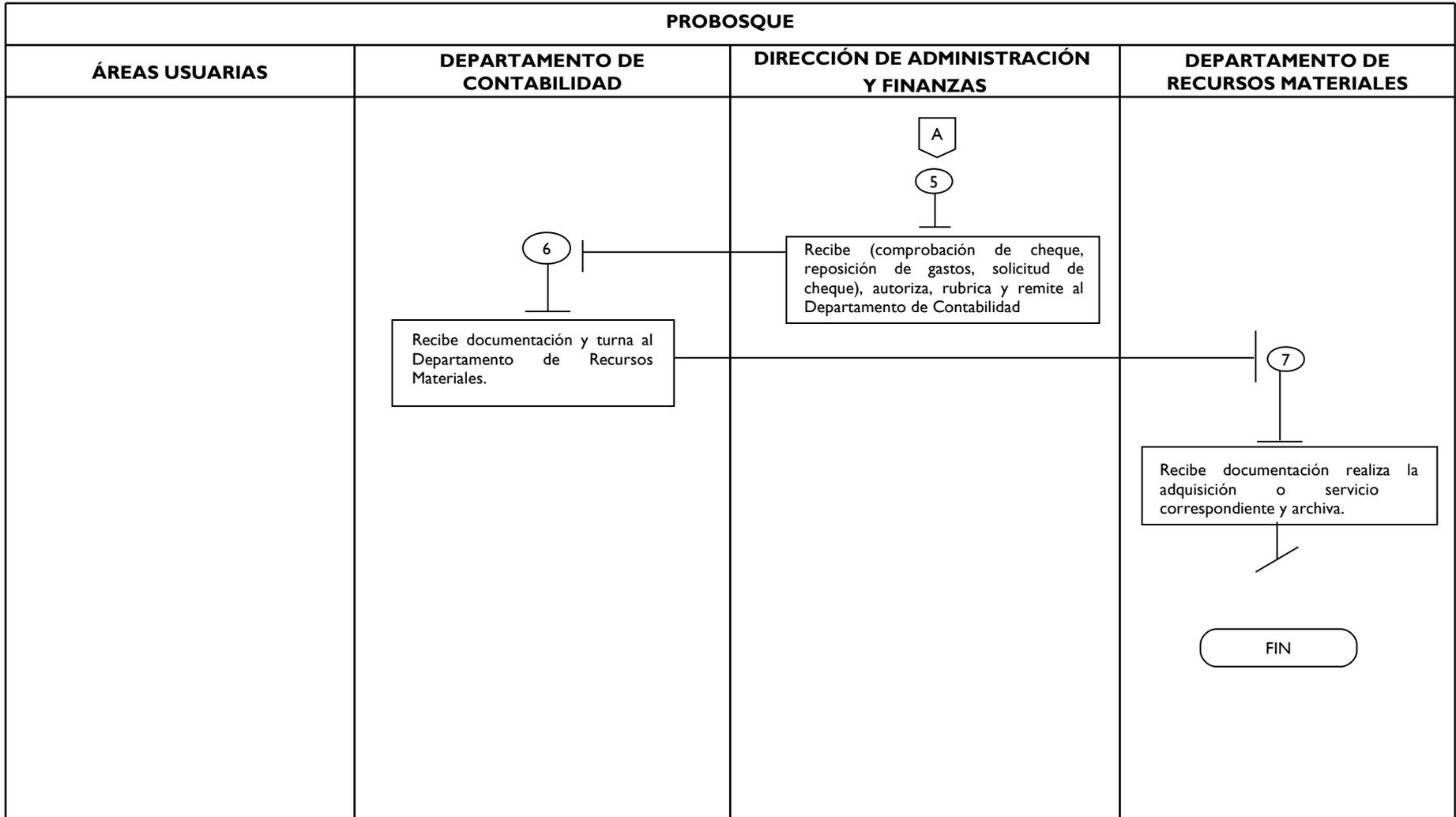


PROCEDIMIENTO 4.39: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL.





PROCEDIMIENTO 4.39: SUFICIENCIA PRESUPUESTAL



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Solicitud de cheque.

PROCEDIMIENTO 4.40: TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

OBJETIVO:

Modificar el presupuesto de acuerdo a las necesidades de cada uno de los proyectos, capítulo de gasto, asignación o deducción que se requiera para el buen funcionamiento del organismo.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Protectora de Bosques del Estado de México que tienen a su cargo el control y seguimiento del presupuesto autorizado para cada ejercicio fiscal.

REFERENCIAS:

Presupuesto de egresos Capítulo V, VI, Artículo 46, 47 y 48 fracciones I, II, III.

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México.

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México. Capítulo Tercero, Artículos 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83 y 84, fracciones I, II, y III.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Administración y Finanzas deberá autorizar y firmar las transferencias presupuestales.

El Departamento de Contabilidad será el encargado de efectuar los traspasos internos y externos para el funcionamiento del organismo y así dar cumplimiento a las actividades del mismo.

DEFINICIONES:

Adecuación presupuestaria.- Es el formato que sirve para solicitar transferencia y/o adecuaciones presupuestarias de los recursos de los capítulos 1000 servicios personales, 2000 materiales y suministros y 3000 servicios generales.

Oficio solicitud de adecuación.- Es el oficio mediante el cual las áreas operativas emiten su solicitud de adecuación presupuestaria.

Oficio de autorización.- La Dirección General de Planeación y Gasto Público emite a la Dirección General de PROBOSQUE, oficio de autorización y solicitud de adecuación presupuestaria.

INSUMOS:

Oficio de solicitud de transferencia.

RESULTADOS:

Mejorar las metas de la operación de los programas Autorizados aumentando o disminuyendo recursos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

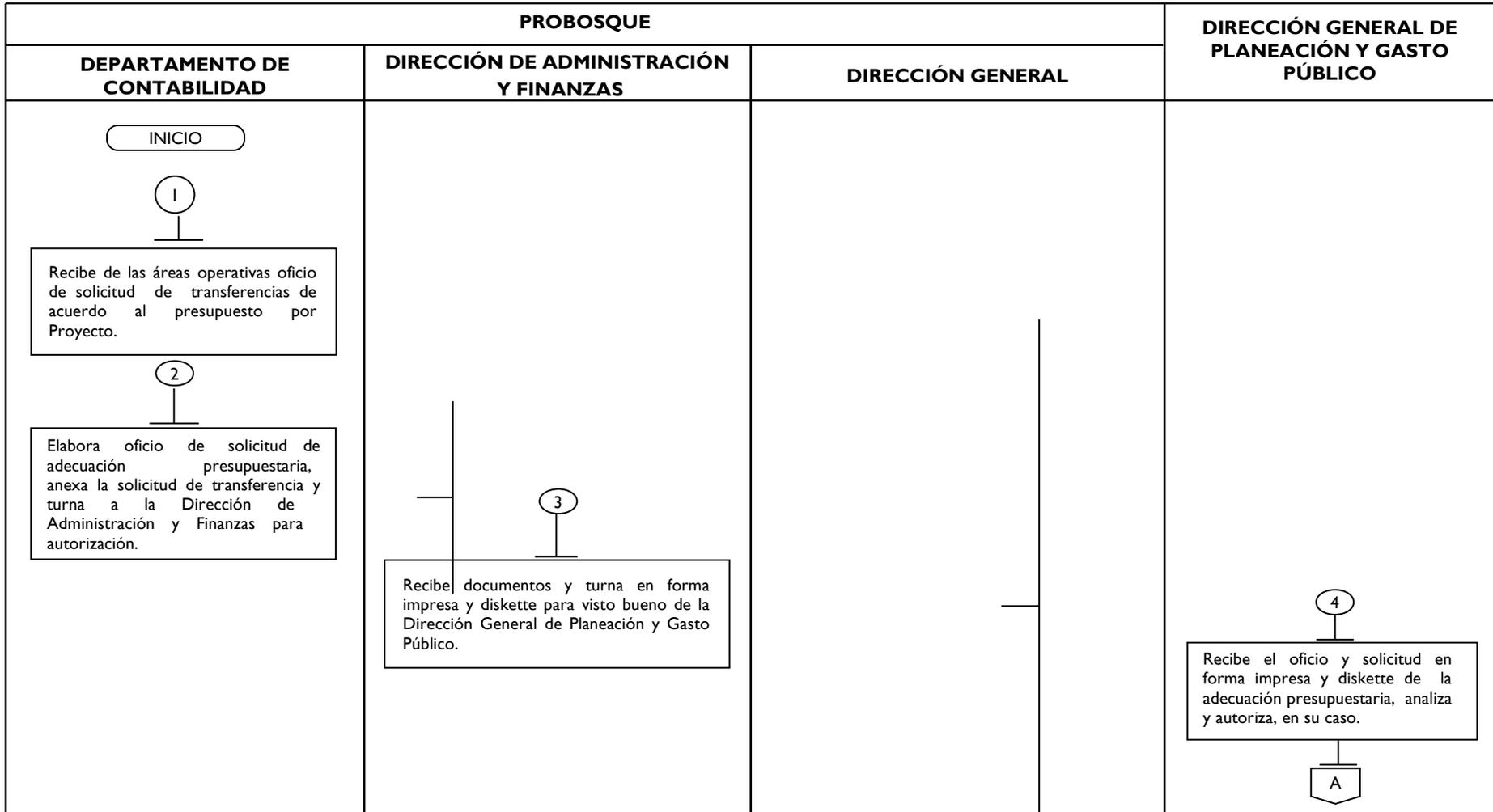
Presupuesto de Egresos.
Asignación de Recursos.

POLÍTICAS:

Son trasposos programáticos presupuestales, las modificaciones que se llevan a cabo entre partidas de un mismo proyecto, capítulo, de gasto y unidades, para cubrir las necesidades presupuestales de los programas autorizados.

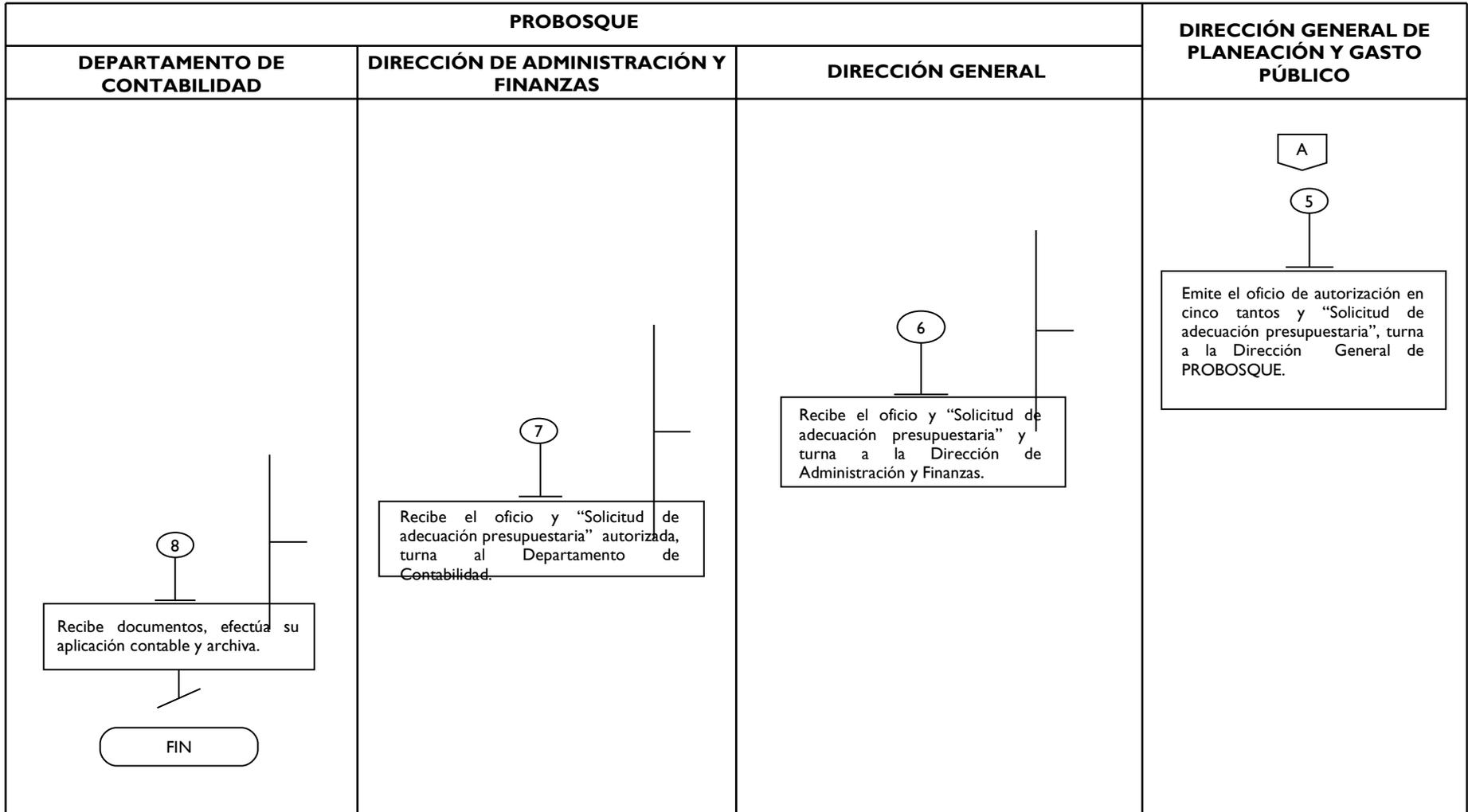


PROCEDIMIENTO 4.40: TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.





PROCEDIMIENTO 4.40: TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Solicitud de adecuación presupuestaria.

PROCEDIMIENTO 4.41: CONTROL DE ACTIVO FIJO Y PATRIMONIO

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro contable y presupuestal de los activos fijos y patrimonio del organismo.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Protectora de Bosques del Estado de México que tienen a su cargo el control del activo fijo y patrimonio del organismo.

REFERENCIAS:

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México. Capítulo VI.

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México.

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Artículos 58,59,60,61,62.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Contabilidad, será el encargado de efectuar los movimientos contables presupuestales de acuerdo a las políticas de registro del Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

DEFINICIONES:

Factura.- Es el documento probatorio de la realización de una operación económica.

Contrato administrativo.- Es un acuerdo que celebra el organismo con una persona física o moral con el objeto de crear y transmitir derechos y obligaciones sobre bienes muebles y servicios.

INSUMOS:

Contrato Administrativo de Adquisición de Bines.

RESULTADOS:

El adecuado control del activo y patrimonio del organismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración y control de Pólizas de Diario.

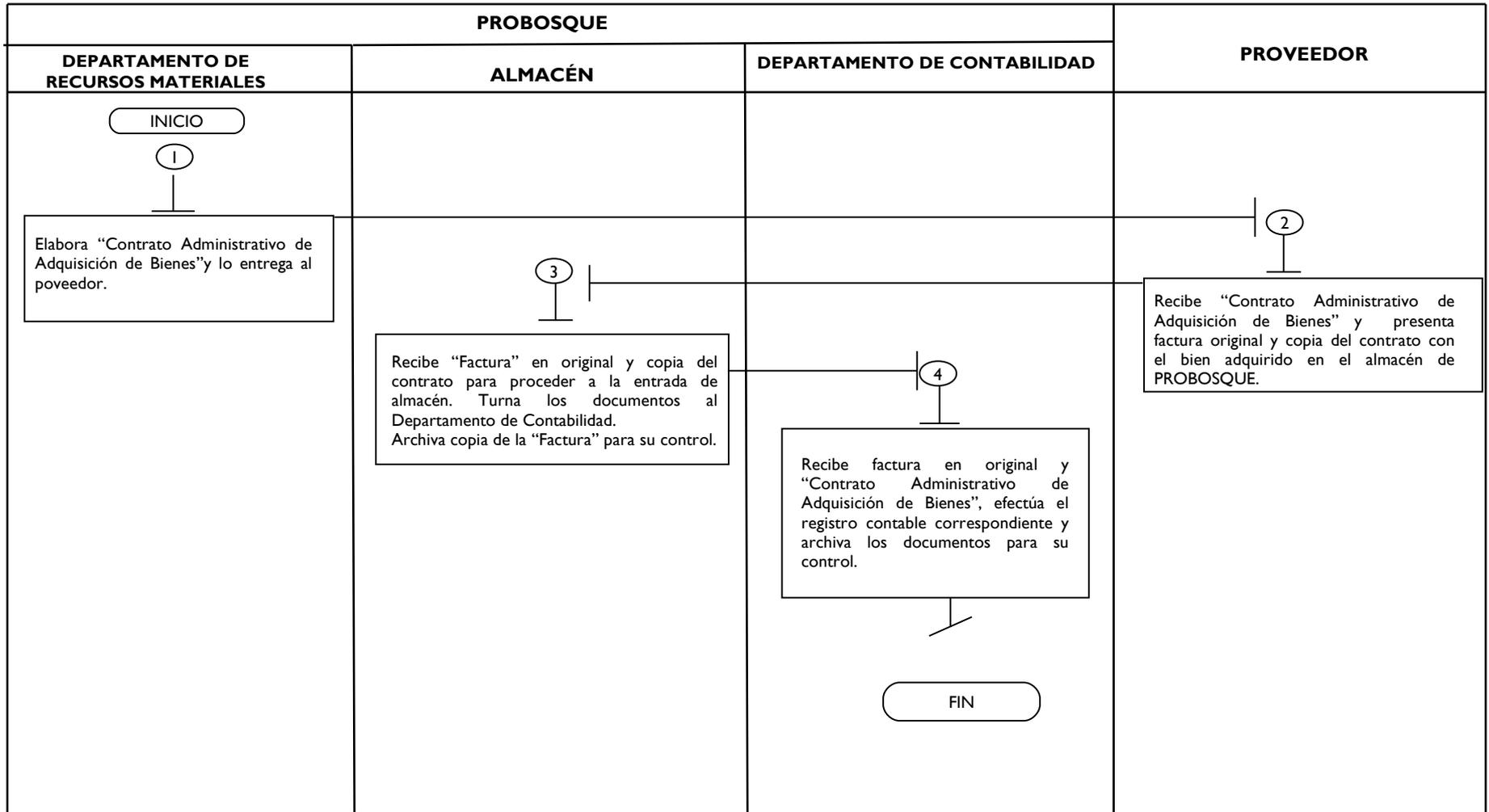
POLÍTICAS:

El Departamento de Contabilidad realizará la aplicación contable y actualizado de los bienes del organismo.

El Departamento de Contabilidad identificará los bienes que hayan dejado de ser útiles para el organismo debiendo gestionar su baja de los estados financieros.



PROCEDIMIENTO 4.41: CONTROL DE ACTIVO FIJO Y PATRIMONIO.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

PROCEDIMIENTO 4.42: REGISTRO DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Mantener actualizado el registro contable de los bienes muebles que integran el patrimonio del organismo.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos del organismo que tienen bajo a su resguardo un bien mueble que integra el patrimonio del organismo.

REFERENCIAS:

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomiso del Estado de México. (políticas de registro).

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Artículos 58, 59 y 61.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Contabilidad, será el encargado de efectuar los registros contables-presupuestales de acuerdo a las políticas del Manual Único de Contabilidad Gubernamental.

DEFINICIONES:

Requisición de compra.- Es el formato que utiliza el Departamento de Recursos Materiales para realizar una adquisición.

Entrada de almacén.- Es el formato que se utiliza para dar de alta los bienes muebles.

Contrato de bienes.- Es un acuerdo que celebra el organismo con una persona física o moral con el objeto de crear y transmitir derechos y obligaciones sobre bienes muebles y servicios.

INSUMOS:

Requisición de Compra

RESULTADOS:

Registro de los bienes de nueva adquisición que se integran al patrimonio del organismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Elaboración y Control de Póliza de Diario.

Elaboración y Control de Póliza de Egresos.

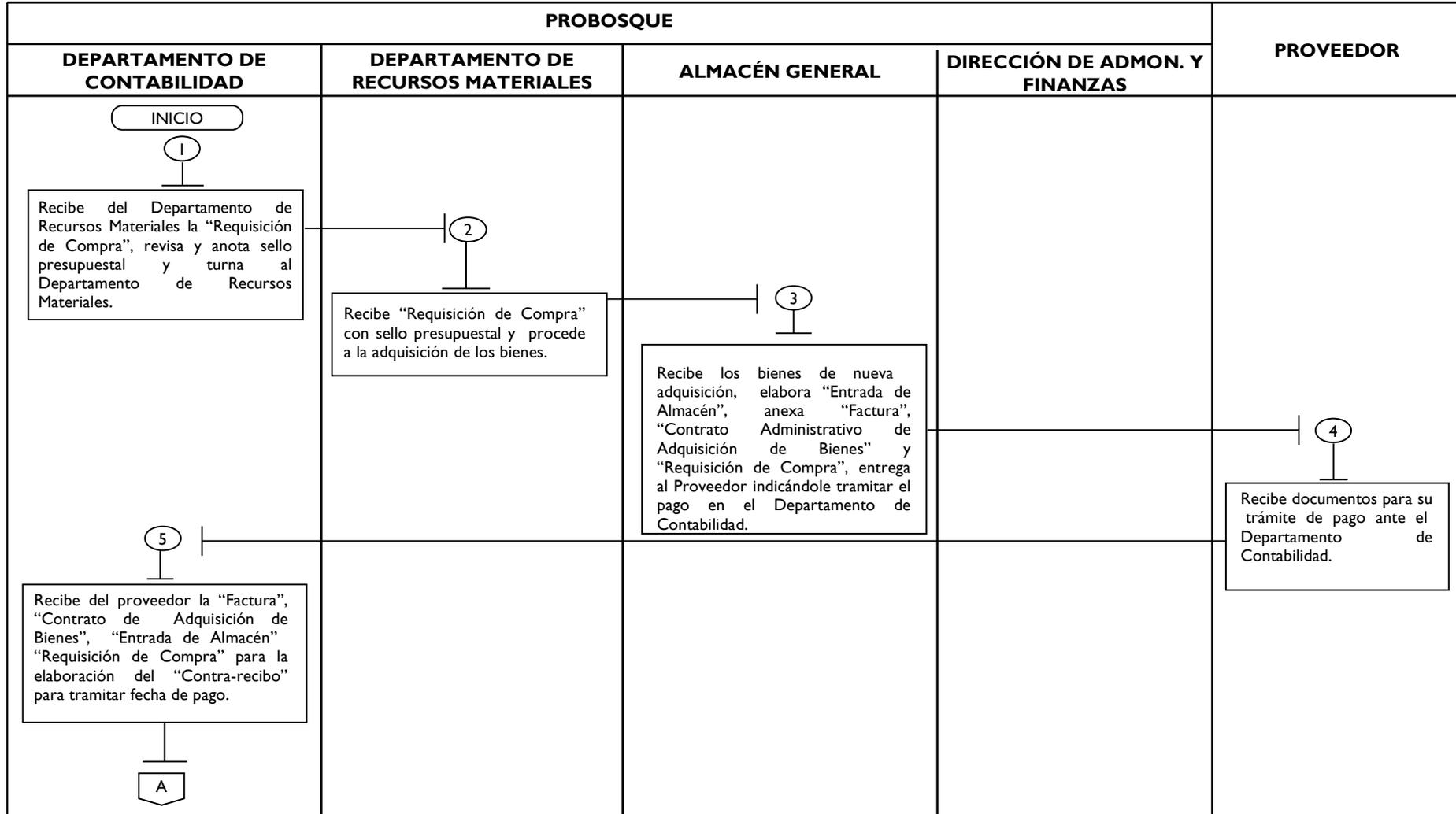
POLÍTICAS:

Será responsabilidad del Departamento de Contabilidad guardar en caja fuerte las facturas de los bienes de nuevas adquisiciones del Organismo y realizar el registro contable.

El encargado a formar parte del Organismo y asimismo realizar su actualización y depreciación.

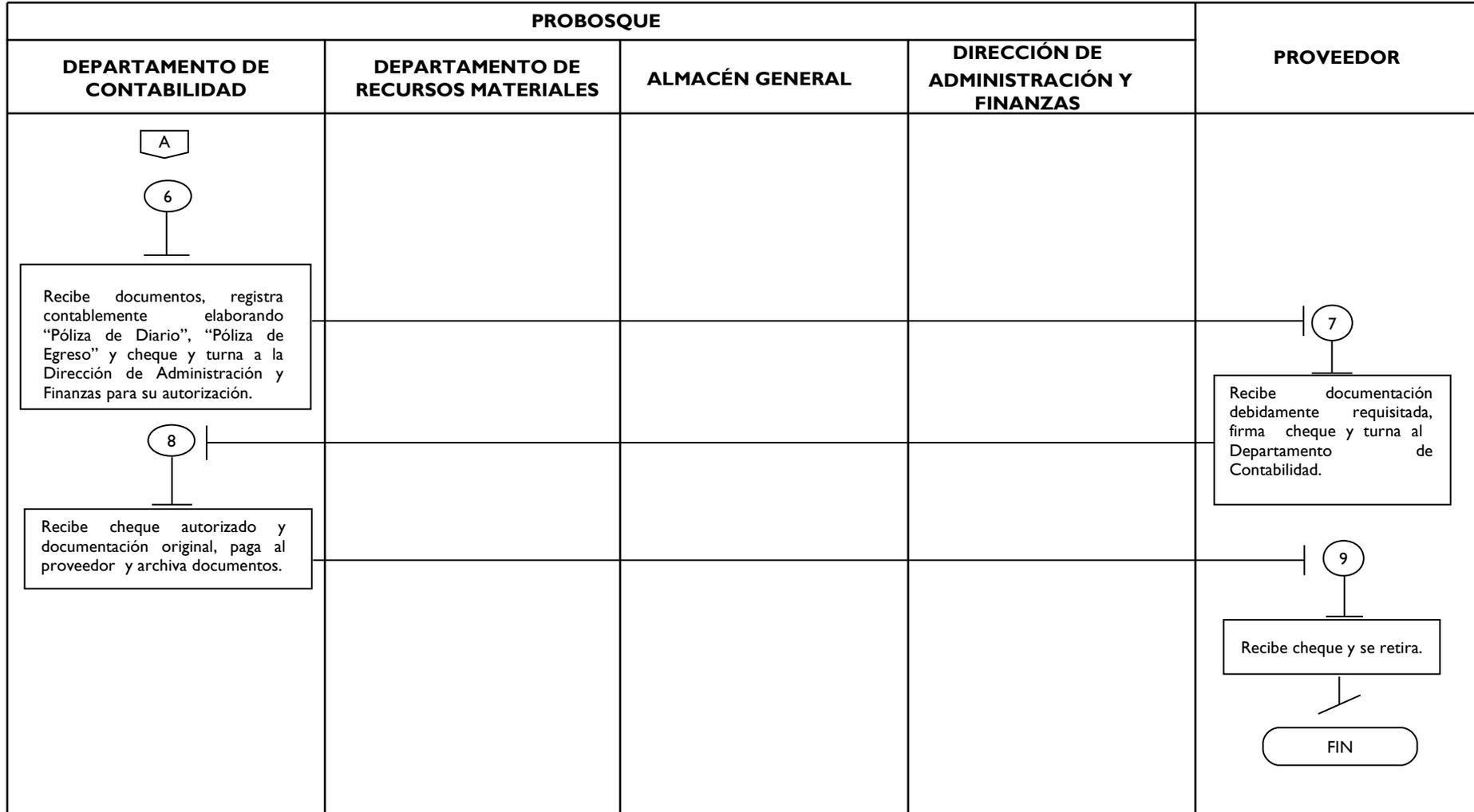


PROCEDIMIENTO 4.42: REGISTRO DE BIENES MUEBLES.





PROCEDIMIENTO 4.42: REGISTRO DE BIENES MUEBLES.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

Contrato Administrativo de Adquisición de Bienes.

Requisición de Compra.

Entrada de Almacén.

PROCEDIMIENTO 4.43: REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO:

Identificar los bienes que hayan dejado de ser útiles al organismo para determinar su destino final realizando los trámites administrativos correspondientes para rehabilitar aquellos que resultan económicamente costeables y, en su caso, realizar la baja del Activo Fijo y Patrimonio.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos del Organismo que tienen bajo su resguardo un bien mueble que integra el patrimonio del organismo.

REFERENCIAS:

Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de los Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal (Normas Administrativas ACP-013,014 y 028).

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Gobierno y Municipios del Estado de México. Política de Registro.

Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio, Registro, Control y Evaluación del Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Artículos 58, 59, 60, 61, 62.

RESPONSABILIDADES:

El Departamento de Contabilidad, efectuará los registros contables de baja de los bienes muebles debidamente soportadas técnica y jurídicamente.

DEFINICIONES:

Oficio autorización de baja.- Documento oficial administrativo soporte que turna el Departamento de Recursos Materiales para dar de baja un bien mueble del patrimonio del organismo.

Activo fijo.- Es el conjunto de bienes y/o valores que posee el organismo para el desarrollo de sus funciones.

Depreciación.- Es la pérdida del valor de un bien por su uso o por el paso del tiempo.

INSUMOS:

Oficio de solicitud de baja.

RESULTADOS:

Control de los bienes muebles que ya no son útiles para el organismo y, en su caso, rehabilitación de aquellos que resulten económicamente costeados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

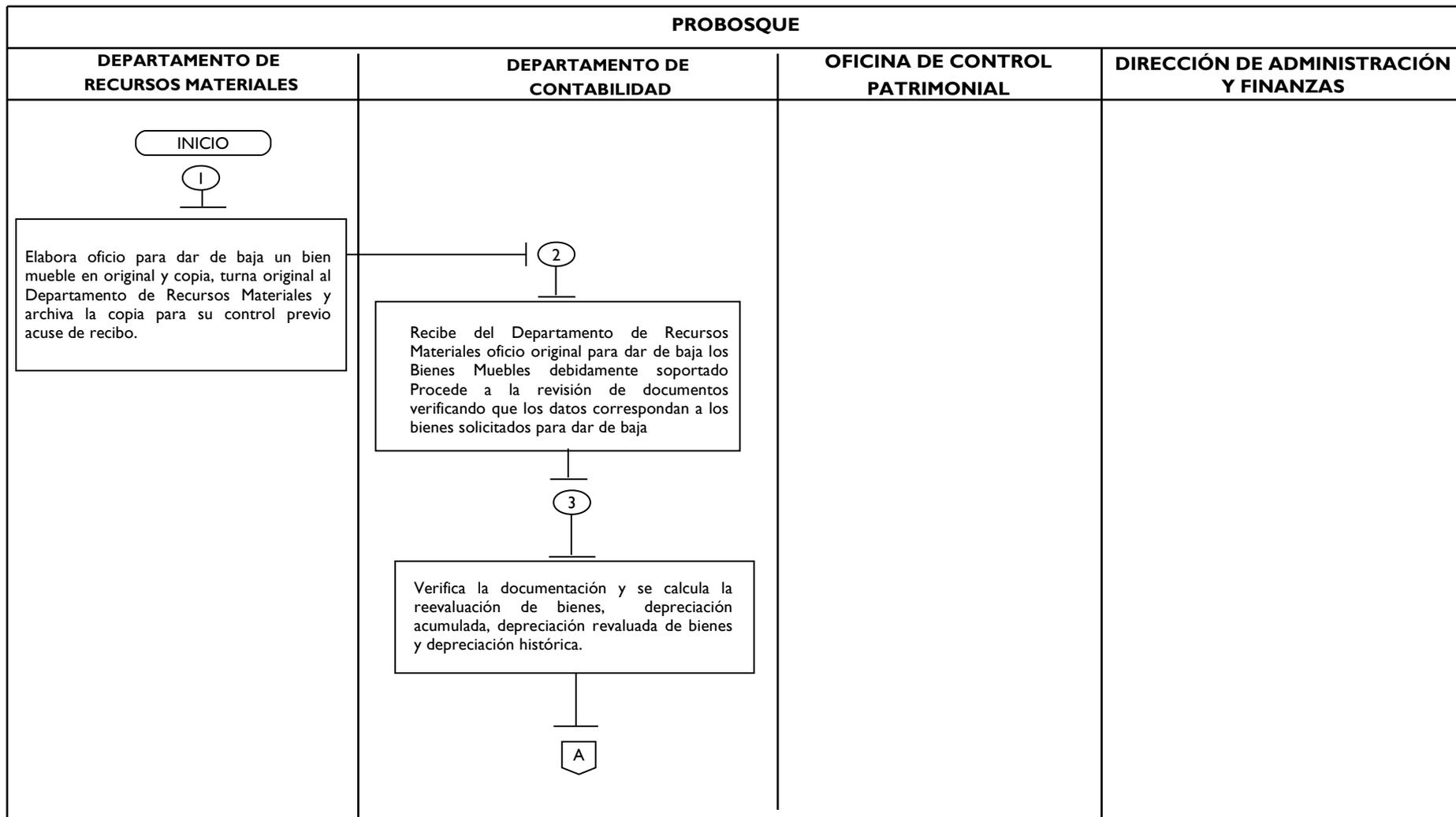
Elaboración y Control de Pólizas Ingreso.
Elaboración y Control de Pólizas de Diario.

POLÍTICAS:

El Departamento de Contabilidad realizará la actualización de los reportes para la conciliación de los activos fijos del organismo.
El Departamento de Contabilidad vigilará que se realicen las bajas de los bienes muebles, ya sea por robo, obsolescencia o por pérdida total mediante póliza de diario.
El Departamento de Contabilidad verificará el depósito oportuno del cheque de la aseguradora, debiendo elaborar la póliza de ingresos de los bienes muebles que hayan dejado de ser útiles al Organismo.

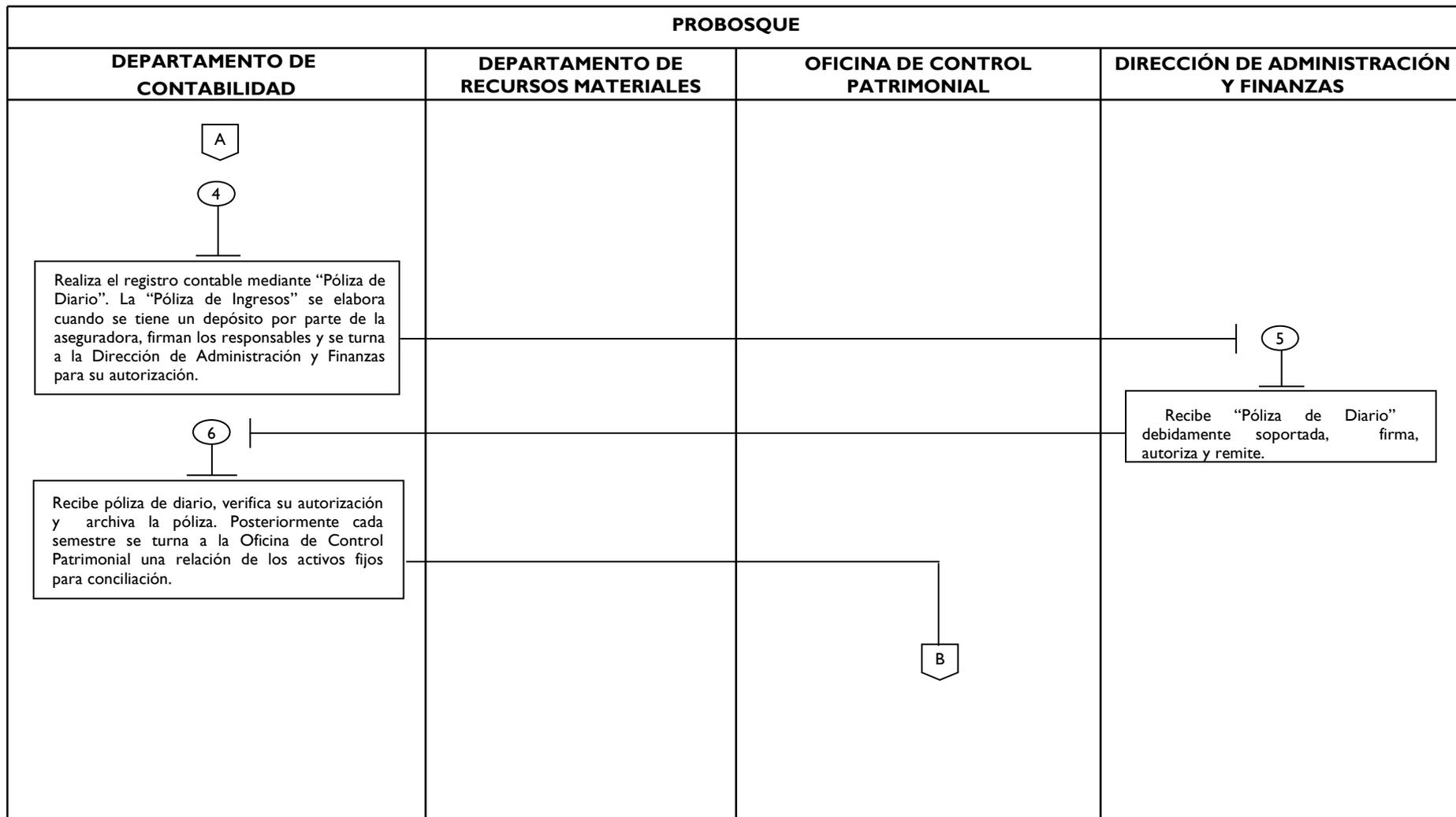


PROCEDIMIENTO 4.43: REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES.



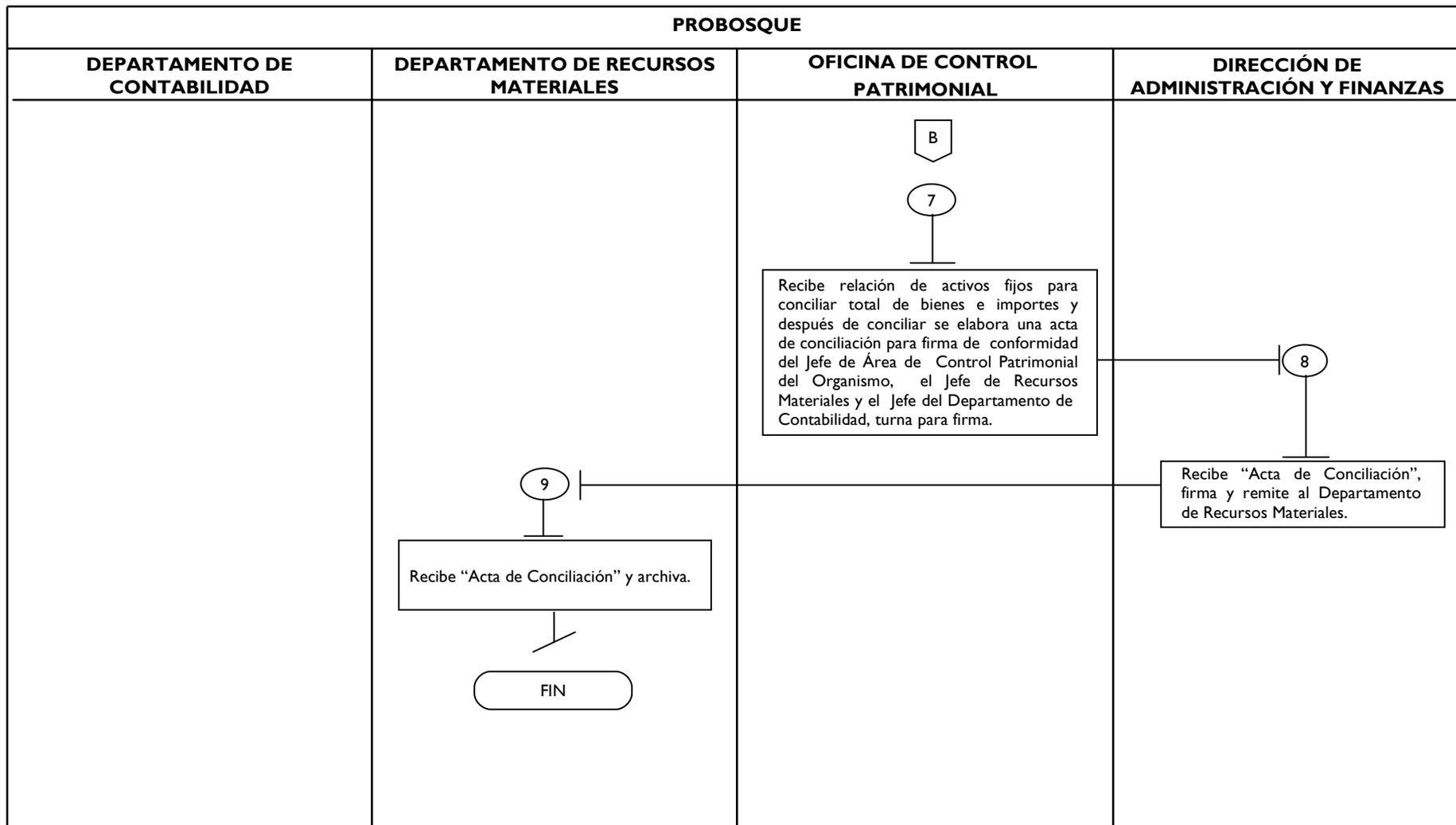


PROCEDIMIENTO 4.43: REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES.





PROCEDIMIENTO 4.43: REGISTRO DE BAJA DE BIENES MUEBLES.



MEDICIÓN:

No aplica.

FORMATOS:

No aplica.



FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
SOLICITUD DE ADECUACIÓN PRESUPUESTARIA
(DEDUCCIONES)**

Objetivo:	Identificar y dar a conocer las diferentes variables necesarias para llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias, así como para su registro y actualización en el SIPREP y en el SIED.
No. de Oficio:	Anotar el número de oficio correspondiente a la solicitud.
Fecha:	Anotar con dos dígitos el día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
Centro de Costo:	Anotar nombre completo de la unidad ejecutora.
Clave Programática:	Se anotarán los 10 dígitos de acuerdo al catálogo de la estructura programática (F, SF, P, SP, PY) que la integran. Ejemplo 0603010102
Programa:	Anotar tercera categoría programática de la estructura, que identifica la agrupación de subprogramas y proyectos.
Unidad Responsable:	Anotar nombre completo de la unidad responsable.
Unidad Ejecutora:	Anotar nombre completo de la unidad ejecutora.
Detalle de las Adecuaciones:	En el calendario de reducciones identificar si es por traspaso o cancelación y para el caso de asignaciones, identificar si es por traspaso o por ampliación líquida.
Mes:	Anotar dos caracteres que identifiquen el mes de la afectación que se desea hacer a la clave presupuestaria.
Clave Presupuestaria:	Se anotarán 28 caracteres de la clave presupuestaria correspondiente: Región (2), Función (2), Subfunción (2), Programa (2), Subprograma (2), Proyecto (2), Naturaleza del Gasto (1), Fuente de Financiamiento (1), Centro de Costo (10) y Objeto del Gasto (4), para su llenado deberán seguir el orden de la estructura programática. Ejem: 03 0603010102 C I 217B02003I 2503
Descripción:	Anotar nombre de la partida de gasto alineada al proyecto de que se trate.
Importe:	Anotar el monto en pesos de la adecuación en el formato de asignación y/o reducción, según sea el caso. (Sirvanse considerar que existen formatos para asignación (DGPPP03), reducción (DGPPP01).
Total:	Sumatoria que identifica el total de las adecuaciones presupuestarias.
Elaboró, Revisó y Autorizó:	Nombre, firma y cargo de los responsables de la solicitud.



Justificación:	Esta hoja se requisitará únicamente cuando la adecuación solicitada incida en cambios programáticos.
Hoja ____ De ____	Anotar el número de hoja de las hojas a utilizar.
Oficio de Referencia:	Anotar el número de oficio de la Solicitud de Adecuación Presupuestaria.
Número Consecutivo:	Anotar el número progresivo según la cantidad programática a afectar.
Tipo de Movimiento:	Indicar si es Traspaso, Ampliación o Cancelación.
Descripción:	Indicar el concepto asignado a la meta.
Elaboró, Revisó y Autorizó:	Anotar el nombre, firma y cargo de los responsables del planteamiento.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
SOLICITUD DE ADECUACION PRESUPUESTARIA
(ASIGNACIONES)

Objetivo:	Identificar y dar a conocer las diferentes variables necesarias para llevar a cabo las adecuaciones presupuestarias, así como para su registro y actualización en el SIPREP y en el SIED.
No. de Oficio:	Anotar el número de oficio correspondiente a la solicitud.
Fecha:	Anotar con dos dígitos el día, mes y año en que se elaboró la solicitud.
Centro de Costo:	Anotar el nombre completo de la unidad ejecutora.
Clave Programática:	Se anotarán los 10 dígitos de acuerdo al catálogo de la estructura programática (F, SF, P, SP, PY) que la integran. Ejemplo 0603010102
Programa:	Anotar tercera categoría programática de la estructura, que identifica la agrupación de subprogramas y proyectos.
Unidad Responsable:	Anotar nombre completo de la unidad responsable.
Unidad Ejecutora:	Anotar nombre completo de la unidad ejecutora.
Detalle de las Adecuaciones:	En el calendario de reducciones identificar si es por traspaso o cancelación y para el caso de asignaciones, identificar si es por traspaso o por ampliación líquida.
Mes:	Anotar dos caracteres que identifiquen el mes de la afectación que se desea hacer a la clave presupuestaria.
Clave Presupuestaria:	Se anotarán 28 caracteres de la clave presupuestaria correspondiente: Región (2), Función (2), Subfunción (2), Programa (2), Subprograma (2), Proyecto (2), Naturaleza del Gasto (1), Fuente de Financiamiento (1), Centro de Costo (10) y Objeto del Gasto (4), para su llenado deberán seguir el orden de la estructura programática. Ejem: 03 0603010102 C I 217B02003I 2503
Descripción:	Anotar nombre de la partida de gasto alineada al proyecto de que se trate.
Importe:	Anotar el monto en pesos de la adecuación en el formato de asignación y/o reducción, según sea el caso. (Sirvanse considerar que existen formatos para asignación (DGPPP03), reducción (DGPPP01).
Total:	Sumatoria que identifica el total de las adecuaciones presupuestarias.
Elaboró, Revisó y Autorizó:	Anotar nombre, firma y cargo de los responsables de la solicitud.



Justificación:	Esta hoja se requisitará únicamente cuando la adecuación solicitada incida en cambios programáticos.
Hoja ____ De ____	Anotar el número de hoja de las hojas a utilizar.
Oficio de Referencia:	Anotar el número de oficio de la Solicitud de Adecuación Presupuestaria.
Número Consecutivo:	Anotar el número progresivo según la cantidad programática a afectar.
Tipo de Movimiento:	Indicar si es Traspaso, Ampliación o Cancelación.
Descripción:	Anotar el concepto asignado a la meta.
Elaboro, Reviso y Autorizo:	Anotar el nombre, firma y cargo de los responsables del planteamiento.



ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONOMICO POR CENTRO DE COSTO
Ejercicio 2006
Fecha:
Hora:

Unidad Responsable:
Unidad Ejecutora:
Centro de Costo:

PPP-06-1a

(Importes en Pesos)

CLAVE					Denominación	1000 Servicios Personales	2000 Materiales y Suministros	3000 Servicios Generales	4000 Subsidios y Transferencias	5000 Bienes Muebles e Inmuebles	6000 Obras Públicas	7000 Emisiones Financieras	8000 Deuda Pública	9000 Participaciones y Asignaciones	GASTO TOTAL
F	SF	PR	SP	PY											
					TOTALES										



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
ANÁLISIS PROGRAMÁTICO ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO
(PPP06-1a)**

Objetivo:	Conocer en forma resumida por capítulo del gasto la asignación presupuestal para cada proyecto en los que participa el Centro de Costo, así como la agregación de los niveles de la estructura programática.
Fecha:	Anotar día, mes y año de emisión del formato.
Hora:	Indicar la hora del día de emisión del formato.
Unidad Responsable:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
Función (F)	Se anotará el código y denominación que corresponda a cada categoría de acuerdo con la Estructura Programática.
Subfunción (SF)	
Programa (PR)	
Subprograma (SP)	
Proyecto (PR)	
Denominación:	Se describirá la denominación del proyecto conforme a la estructura programática correspondiente.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las remuneraciones de los servidores públicos de carácter permanente que prestan sus servicios en los Centros de Costos de la Administración Pública Estatal.
2000 Materiales y Suministros:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de insumos requeridos por las entidades de la Administración Pública Estatal, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas y de servicio que se contraten con personas físicas y morales del sector privado y social o instituciones del propio Sector Público.



3000 Servicios Generales:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten los Centros de Costos con personas físicas y morales del sector privado y social o institucional del propio sector público.
4000 Subsidios y Transferencias:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones que el Estado destina en forma directa a los sectores social y privado, y a los municipios de acuerdo a las estrategias y prioridades del desarrollo estatal, mediante el otorgamiento de subsidios aprobados en la Legislación vigente. Así mismo, agrupará el monto de las asignaciones de los recursos estatales previstos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México por concepto de transferencias que reciben los organismos auxiliares y los fideicomisos para apoyar su ejercicio.
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que los Centros de Costos contraten con personas físicas y morales del sector privado y social, o instituciones del propio sector público, para el desempeño de sus funciones.
6000 Obras Públicas:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que los Centros de Costos contraten con personas físicas o morales, necesarios para construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.
7000 Inversiones Financieras:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir las actividades financieras que el Gobierno Estatal realiza con fines de fomento productivo o de regulación crediticia y monetaria, a través de la concesión de créditos en general y la adquisición de toda clase de valores. También agrupa las diversas erogaciones derivadas del cumplimiento de obligaciones del Estado, así como para otorgar apoyos o ayudas extraordinarias a los sectores social y privado.



8000 Deuda Pública:	En este apartado se agrupará el monto de las asignaciones para cubrir el servicio de la deuda pública estatal, contratada con instituciones de crédito nacionales, proyectos de infraestructura de largo plazo y arrendamientos financieros especiales, las coberturas por variación en las tasas de interés, así como los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
9000 Participaciones y Aportaciones:	En este apartado se agrupará el monto de los recursos federales y estatales para cubrir las participaciones en ingresos federales a municipios provenientes de la recaudación federal, así como las asignaciones destinadas a los municipios de acuerdo a los convenios de coordinación fiscal que celebre el Gobierno Federal con el Estado.
Gasto Total:	Es el importe que resulte de la suma de los capítulos del gasto, se anotará a la altura del último renglón de la denominación por nivel programático.
Totales:	Es el importe total de la suma de los capítulos del gasto.



RESUMEN ECONOMICO POR CENTRO DE COSTO

Ejercicio 2006

Fecha:

Hora:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

Centro de Costo:

PPF-07-1a

(Importes en Pesos)

Capítulos del Gasto	Presupuesto Original Autorizado 2005	Presupuesto Modificado 2005	Expectativa de Cierre 2005	Techo Financiero Comunicado 2006	Proyecto de Presupuesto 2006
TOTAL					
1000 Servicios Personales					
2000 Materiales y Suministros					
3000 Servicios Generales					
4000 Subsidios y Transferencias					
5000 Bienes Muebles e Inmuebles					
6000 Obras Públicas					
7000 Inversiones Financieras					
8000 Deuda Pública					
9000 Participaciones y Aportaciones					

Observaciones:

ELABORO		
Nombre	Cargo	Firma

REVISO		
Nombre	Cargo	Firma

AUTORIZO		
Nombre	Cargo	Firma



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
RESUMEN ECONÓMICO POR CENTRO DE COSTO
(PPP07-1a)**

Objetivo:	Conocer en forma desglosada por capítulo del gasto el histórico presupuestal entre los ejercicios 2004 y 2005.
Fecha:	Anotar día, mes y año de emisión del formato.
Hora:	Anotar la hora del día de emisión del formato.
Unidad Responsable:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
Capítulos del Gasto:	Presenta la denominación de cada capítulo y su agregación por tipo de gasto.
1000 Servicios Personales:	En este apartado se agrupará el monto total por Centro de Costo de las asignaciones presupuestales para cada uno de los capítulos correspondientes de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto de los respectivos años.
2000 Materiales y Suministros:	
3000 Servicios Generales:	
4000 Subsidios y Transferencias:	
5000 Bienes Muebles e Inmuebles:	
6000 Obras Públicas:	
7000 Inversiones Financieras:	
8000 Deuda Pública:	
9000 Participaciones y Aportaciones:	
Presupuesto Original Autorizado:	
Presupuesto Modificado:	Se registrará el importe del presupuesto modificado por capítulo, a partir de las modificaciones y adecuaciones presupuestarias autorizadas en el ejercicio.



Expectativa de Cierre:	Se anotará el importe estimado a ejercer por capítulo del gasto al 31 de diciembre del año en curso.
Techo Financiero Comunicado:	Se anotará el importe del techo financiero comunicado por la Secretaría de Finanzas por cada capítulo del gasto.
Proyecto de Presupuesto:	Se anotará el importe solicitado para el ejercicio fiscal por capítulo que deberá ser como máximo el techo financiero comunicado. Este importe será la suma de los montos de cada uno de los proyectos a desarrollar por la unidad responsable.
Observaciones:	Deberán anotarse las observaciones que hayan con respecto al formato Resumen Económico por Centro de Costo.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular del Centro de Costo responsable de autorizar este formato.



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
ESTIMACIÓN MENSUAL DE INGRESOS POR UNIDAD EJECUTORA
(PPP08-1a)**

Objetivo:	Conocer los montos de ingresos mensuales que los organismos auxiliares y fideicomisos prevén obtener y asignar al presupuesto según su naturaleza.
Fecha:	Anotar día, mes y año de emisión del formato.
Hora:	Corresponde a la hora del día de emisión del formato.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Mes:	Se anotará el mes correspondiente en el que los organismos auxiliares y fideicomisos prevén obtener el ingreso de los recursos financieros que se estimen contar al inicio del ejercicio
Disponibilidad al inicio del ejercicio:	Se anotará el monto total disponible al inicio del ejercicio fiscal. Cabe mencionar que este campo, se llenará únicamente para el mes de enero.
Propios:	Se anotará el importe de recursos provenientes de las actividades propias del organismo.
Transferencias Estatales:	Se anotará el monto de las transferencias estatales a favor del organismo.
Transferencias Federales:	Se anotará el importe de recursos provenientes del Gobierno Federal vía transferencias para apoyar el desarrollo de sus actividades, sean o no por convenios establecidos.
Incremento Patrimonial:	Se anotará el monto de las aportaciones en dinero o en especie (previa valuación) que reciban los organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno o de particulares que incrementen su patrimonio.
Financiamiento:	Se anotará el monto de los ingresos que los organismos auxiliares y fideicomisos estimen obtener vía financiamiento contratado con instituciones crediticias.
Otros:	Se anotará el valor de otros ingresos en efectivo, distintos a los descritos.



Total Ingresos:	Es la suma de las distintas fuentes o naturalezas del ingreso y se calcula automáticamente.
Total Anual:	Es la suma de cada columna y se calcula automáticamente.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Ejecutora responsable de autorizar este formato.



CALENDARIZACION MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO

Ejercicio 2006

Fecha:

Hora:

Proyecto:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

Centro de Costo:

Región:

PPP-10-1g

(Importes en Pesos)

PRESUPUESTO CALENDARIZADO									
Partida de Gasto	Denominación	Total	Enero/	Febrero/	Marzo/	Abril/	Mayo/	Junio/	
			Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	

ELABORO		
Nombre	Cargo	Firma

REVISO		
Nombre	Cargo	Firma

AUTORIZO		
Nombre	Cargo	Firma



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
CALENDARIZACIÓN MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO
(PPP10-1a)**

Objetivo:	Establecer la programación mensual del gasto asignado a cada proyecto, centro de costo y partida del gasto.
Fecha:	Anotar día, mes y año de emisión del formato.
Hora:	Anotar la hora del día de emisión del formato.
Proyecto:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
Unidad Responsable:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
Región:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
Partida de Gasto:	Corresponderá al número de la partida de gasto de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Total:	Es el importe total de la partida asignado al proyecto que corresponda.
Períodos Semestrales:	Se anotará el importe del gasto programado a ejercer en cada uno de los meses de enero a diciembre del ejercicio fiscal.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.



AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO

Ejercicio 2006

Fecha:

Hora:

Proyecto:

Unidad Responsable:

Unidad Ejecutora:

Centro de Costo:

Región:

PPP-12-1a

(Importes en Pesos)

Objeto del Gasto		Presupuesto Autorizado Anual	Modificaciones	Presupuesto Modificado A	Avance Mensual						Avance Acumulado al mes de Enero					Importe por Ejecutar L
					Enero						Al mes de Enero					
Partida de Gasto	Denominación			A	Programado B	Comprometido C	Devengado b	Pagado E	Total de Ejecución (B+C+D+E)	Var. (+/-) B-F	Programado G	Comprometido H	Devengado I	Pagado J	Total de Ejecución (G+H+I+J)	A-K

ELABORO

Nombre Cargo Firma

REVISO

Nombre Cargo Firma

AUTORIZO

Nombre Cargo Firma



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
AVANCE FINANCIERO MENSUAL POR PROYECTO Y OBJETO DEL GASTO
(PPP12-1a)**

Objetivo:	Conocer el ejercicio mensual del gasto por cada partida asignada al proyecto que corresponda.
Fecha:	Anotar día, mes y año de emisión del formato.
Hora:	Anotar la hora del día de emisión del formato.
Proyecto:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
Unidad Responsable:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
Región:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
Partida de Gasto:	Corresponderá al número de la partida de gasto de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Denominación:	Corresponderá al nombre de la partida de acuerdo al clasificador por Objeto del Gasto.
Presupuesto Autorizado Anual:	Se anotará el presupuesto que fue aprobado por la Legislatura local para el ejercicio fiscal, el cual fue comunicado a las dependencias y organismos auxiliares por la Secretaría de Finanzas.
Modificaciones:	Se anotará la diferencia que existe entre el Presupuesto Autorizado Anual y el Presupuesto Modificado.
Presupuesto Modificado A:	Se anotará el presupuesto inicial o autorizado más las ampliaciones, reducciones y traspasos autorizadas a una dependencia u organismo auxiliar.
Avance Mensual Programado B:	Se anotará el presupuesto que ha sido Programado en el mes.
Avance Mensual Comprometido C:	Se anotará el presupuesto Comprometido en el mes.



Avance Mensual Devengado D:	Se anotará el presupuesto Devengado en el mes.
Avance Mensual Pagado E:	Se anotará el presupuesto Pagado en el mes.
Total Ejercido en el mes:	Se anotará la suma en el mes, de los avances: Comprometido (C), Devengado (D) y Pagado (E), en la variable definida "F".
Variación B-C-D-E:	Se anotará el resultado del presupuesto programado en el mes, menos el total ejercido en el mes.
Avance Real Programado G:	Se anotará el presupuesto que ha sido Programado al mes.
Avance Real Comprometido H:	Se anotará el presupuesto Comprometido al mes.
Avance Real Devengado I:	Se anotará el presupuesto Devengado al mes.
Avance Real Pagado J:	Se anotará el presupuesto Pagado al mes.
Total Ejercido en el mes:	Se anotará la suma al mes, de los avances: Comprometido (H), Devengado (I) y Pagado (J), en la variable definida "K".
Importe por Ejercer:	Se anotará el resultado del presupuesto programado acumulado al mes, menos el total ejercido acumulado al mes.
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular responsable de autorizar este formato.



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
REPORTE MENSUAL DE INGRESOS REALES POR PROYECTO
(PPP14-1a)**

Objetivo:	Conocer los ingresos mensuales reales obtenidos o generados por la Unidad Responsable.
Fecha:	Anotar día, mes y año de emisión del formato.
Hora:	Anotar la hora del día de emisión del formato.
Proyecto:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo a la Estructura Programática.
Unidad Responsable:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Responsables.
Unidad Ejecutora:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras.
Centro de Costo:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Centros de Costos.
Región:	Se anotará el código que corresponda de acuerdo al Catálogo de Regiones.
Mes:	Se anotará el mes en el que los organismos auxiliares y fideicomisos percibirán el ingreso.
Disponibilidad al Inicio del Ejercicio:	Se anotará el Monto Total Estimado que se tiene disponible en caja y bancos al inicio del ejercicio fiscal. Cabe mencionar que este campo, se llenará únicamente para el mes de enero.
Propios:	Se anotará el importe de recursos provenientes de las actividades propias del organismo.
Transferencias Estatales:	Se anotará el monto de las transferencias estatales a favor del organismo.
Transferencias Federales:	Se anotará el importe de recursos provenientes del Gobierno Federal vía transferencias para apoyar el desarrollo de sus actividades, sean o no por convenios establecidos.
Incremento Patrimonial:	Se anotará el monto de las aportaciones en dinero o en especie (previa valuación) que reciban los organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno o de particulares que incrementen su patrimonio.
Financiamiento:	Se anotará el monto de los ingresos que los organismos auxiliares y



	fideicomisos estimen obtener vía financiamiento contratado con instituciones crediticias.
Otros:	Se anotará el valor Estimado de otros ingresos en efectivo o en especie, distintos a los descritos.
(A) Total Programado:	Se anotará la suma Estimada de las distintas fuentes o naturalezas del ingreso y se calcula automáticamente.
Ingreso Real al Inicio del Ejercicio:	Se anotará el Monto Total Real que se tiene disponible en caja y bancos al inicio del ejercicio fiscal. Cabe mencionar que este campo, se llenará únicamente para el mes de enero.
Propios:	Se anotará el importe de recursos provenientes de las actividades propias del organismo.
Transferencias Estatales:	Se anotará el monto de las transferencias estatales a favor del organismo.
Transferencias Federales:	Se anotará el importe de recursos provenientes del Gobierno Federal vía transferencias para apoyar el desarrollo de sus actividades, sean o no por convenios establecidos.
Incremento Patrimonial:	Se anotará el monto de las aportaciones en dinero o en especie (previa valuación) que reciban los organismos auxiliares y fideicomisos del Gobierno o de particulares que incrementen su patrimonio.
Financiamiento:	Se anotará el monto de los ingresos que los organismos auxiliares y fideicomisos obtengan vía financiamiento contratado con instituciones crediticias.
Otros:	Se anotará el valor Real de otros ingresos en efectivo o en especie, distintos a los descritos.
(A) Total Real:	Se anotará la suma Real de las distintas fuentes o naturalezas del ingreso y se calcula automáticamente.
(A-B) Variación	Es la diferencia entre el ingreso (A) Total Programado y el ingreso (B) Total Real .
Elaboró:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la elaboración de la información que contenga este formato.
Revisó:	Deberá anotarse nombre, cargo y firma del(los) responsable(s) de la revisión de la información que contenga este formato.
Autorizó:	Deberá anotarse el nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Responsable encargada de autorizar este formato.



LIBERACION DE TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUXILIARES



PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MEXICO

FOLIO No. _____

TOLUCA, MEXICO, A _____ DE _____ DEL _____

BUENO POR \$ _____

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

RECIBI

AUTORIZA

DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y
FINANZAS
O SU EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Yo. Ba.

EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
LIBERACIÓN DE TRANSFERENCIAS A ORGANISMOS AUXILIARES**

Folio No.:	Número consecutivo del documento.
Fecha:	Anotar lugar, día, mes y año de elaboración del recibo.
Bueno por:	Anotar con número el monto de la transferencia de recursos.
Recibí de la Caja General de Gobierno la Cantidad de:	Anotar el monto de la transferencia con número y letra, el concepto por el que se liberan los recursos, (Servicios personales o Gasto Operativo), así como la quincena, el mes y el año correspondientes.
Recibí:	Deberá anotarse nombre y firma del Director de Administración y Finanzas o equivalente.
Autoriza:	Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Director General o Equivalente).
Vo. Bo.	Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad responsable (Secretario, Coordinador General o, en su caso, del servidor público en quién se delegue esta facultad, con un nivel de Subsecretario o Coordinador Administrativo), de la dependencia en la que se encuentra sectorizado el organismo auxiliar.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Protectora de Bosques

PROBOSQUE

No. 0001

RECIBO DE CAJA

RFC: PBE900819QM7

FECHA: _____

RECIBIMOS DE: _____

RFC: _____ DOMICILIO: _____

CONCEPTO	VALOR
	TOTAL

CAJERO

CEDULA



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
RECIBO DE CAJA

Objetivo:	Comprobante para tramitar la emisión de copias certificadas o simples, venta de bases, sanciones a proveedores, recuperación por corralón, venta de semilla, venta de planta forestal, ornamental y frutal.
Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realiza el cobro.
Recibimos de:	Nombre completo o razón social.
R.F.C.:	Anotar el Registro Federal de Contribuyentes, ya sea persona física o persona moral.
Domicilio:	Anotar la calle, número y colonia del solicitante.
Concepto:	Anotar el servicio que se otorgó.
Valor:	Anotar con número el importe a cobrar.
Total:	Anotar con número el importe resultante que ampara el documento.
Cajero:	Anotar el nombre y firma del Servidor Público responsable.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Protección de Bosques

Dirección de Administración y Finanzas
Departamento de Contabilidad

SOLICITUD DE CHEQUE

NOMBRE DEL BENEFICIARIO			FECHA	FOLIO
AREA SOLICITANTE				
IMPORTE		LETRA		
CUENTA	SUBCTA	SSCTA	CONCEPTO	IMPORTE
OBSERVACIONES				SUMA
				15% I.V.A.
				TOTAL
ELABORA		Vo. Bo.		AUTORIZA
.....	



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
SOLICITUD DE CHEQUE

Nombre del Beneficiario:	Anotar nombre completo o razón social.
Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realiza la solicitud.
Folio:	Anotar el número de folio.
Area Solicitante:	Anotar el nombre completo del área solicitante.
Importe:	Anotar el importe con número.
Importe con Letra:	Anotar el importe con letra.
Cuenta:	Anotar el número de cuenta.
Subcta.:	Anotar el número de subcuenta.
Sscta.	Anotar el número de subsubcuenta.
Concepto:	Indicar el concepto por el cual se solicita el cheque.
Importe:	Anotar el importe del concepto con número.
Suma:	Anotar con número la suma del importe (s)
IVA:	Cálculo del impuesto al valor agregado de acuerdo a las disposiciones fiscales.
Total:	Suma de los dos conceptos anteriores.
Observaciones	Anotar los comentarios que se consideren pertinentes para clarificar algún concepto.
Elabora:	Anotar el nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del formato.
Vo. Bo.	Anotar el nombre, cargo y firma, según sea el caso.
Autoriza:	Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la Dirección de Administración y Finanzas.



PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO

(1)

FOLIO No. _____

Bueno por (2) \$ _____

RECIBO DE FONDO FIJO DE CAJA

Lugar y Fecha (3): _____

Ejercicio Fiscal (4)	Motivo del Trámite (5)		
	Por creación	Por modificación	Por sustitución de responsable
Unidad Responsable (6)		Unidad Ejecutora (7)	

RECIBI DE LA CAJA GENERAL DE GOBIERNO LA CANTIDAD DE (8) \$ _____
POR CONCEPTO DE FONDO FIJO DE CAJA.

SOLICITA – RECIBE
(9)

AUTORIZA
(10)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO,
DELEGADO ADMINISTRATIVO O
EQUIVALENTE

TITULAR DE LA UNIDAD EJECUTORA

Yo, Sr.
(11)

SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y
PRESUPUESTO



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
RECIBO DE FONDO FIJO DE CAJA

Membrete de la Unidad Ejecutora:	El recibo deberá ser elaborado en papel membretado de la Unidad Ejecutora que realiza el trámite.
Bueno por:	Anotar el monto por el que se está haciendo el recibo.
Lugar y Fecha:	Anotar el lugar, día, mes y año en que se elabore el recibo.
Ejercicio Fiscal:	Anotar el ejercicio fiscal del que se trate.
Motivo del Trámite:	Marcar con una "X" el motivo según corresponda.
Unidad Responsable:	Anotar la clave y denominación de la unidad responsable a la que está adscrita la unidad ejecutora de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
Unidad Ejecutora:	Anotar la clave y denominación de la unidad ejecutora que presenta el recibo, de acuerdo al Catálogo de Unidades Ejecutoras vigente.
Recibí de la Caja General de Gobierno:	Anotar la cantidad con número y letra, por la que se presenta el recibo.
Solicita – Recibe:	Deberá anotarse nombre y firma del Coordinador Administrativo, Delegado Administrativo o equivalente o bien, del Servidor Público que el titular nombre responsable de los recursos del fondo.
Autoriza:	Deberá anotarse nombre y firma del titular de la unidad ejecutora (Dirección General o su equivalente), que solicitó la creación del fondo, y que es el responsable de los recursos del fondo.
Vo. Bo.:	Deberá anotarse nombre y firma del Subsecretario de Planeación y Presupuesto.



SECRETARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO
PROTECTORA DE BOSQUES
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

VALE DE CAJA

FECHA _____

FOLIO: 001

RECIBI DE PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MEXICO, LA CANTIDAD DE\$ _____	
CON LETRA (_____)	
POR CONCEPTO DE: _____	

CON CARGO A: _____	PARTIDA PRESUPUESTAL _____
_____	_____
AUTORIZO	RECIBIO



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
VALE DE CAJA**

Objetivo:	Comprobante para tramitar recursos de gastos a comprobar.
Fecha:	Anotar el día, mes y año en que se realiza el cobro.
Recibí:	Anotar el importe con número.
Importe con letra:	Anotar el importe con letra: a:
Por concepto de:	Anotar el concepto del gasto a realizar.
Autorizó:	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público que autoriza.
Recibió:	Anotar el nombre y firma del Servidor Público que recibe.



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

Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE LA OBRA				
TIPO DE TRÁMITE⁽¹⁾ PRESENTACIÓN INICIAL <input type="radio"/> AJUSTE DE METAS <input type="radio"/> OTRO (ESPECIFICAR) <input type="radio"/> AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL <input type="radio"/> REDUCCIÓN PRESUPUESTAL <input type="radio"/>		NOMBRE DE LA OBRA ⁽²⁾ _____ _____	FOLIO:⁽³⁾ _____	
COORDINACIÓN ⁽⁴⁾ _____		MUNICIPIO ⁽⁵⁾ _____		
SUBSECTOR ⁽⁶⁾ _____	CLAVE ⁽⁷⁾ _____	SECTOR ⁽⁸⁾ _____		
CLAVE ⁽⁹⁾ _____	UNIDAD EJECUTORIA ⁽¹⁰⁾ _____	CLAVE ⁽¹¹⁾ _____	UNIDAD RESPONSABLE ⁽¹²⁾ _____	
TIPO DE OBRA⁽¹³⁾ NUEVA <input type="radio"/> PROCESO <input type="radio"/>		MODALIDAD DE EJECUCIÓN⁽¹⁴⁾ CONTRATO <input type="radio"/> ADMINISTRACIÓN DIRECTA <input type="radio"/> MIXTA <input type="radio"/>		TIPO DE ADJUDICACIÓN⁽¹⁵⁾ LICITACIÓN PÚBLICA <input type="radio"/> INVITACIÓN RESTRINGIDA <input type="radio"/> ADJUDICACIÓN DIRECTA <input type="radio"/>
NOMBRE DE CONTRATO ⁽¹⁶⁾ _____		METRO CUADROS ⁽¹⁷⁾ _____	VALOR PRESUPUESTAL ESTIMADO ⁽¹⁸⁾ _____	VALOR DE INVERSIÓN DE LA OBRA ⁽¹⁹⁾ _____
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA ⁽²⁰⁾ OBRA A OBRA				
INFORMACIÓN FINANCIERA				
TIPO DE INVERSIÓN	EJERCIDO AÑOS ANTERIORES ⁽²¹⁾	PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EL EJERCICIO		PRESUPUESTO ESTIMADO PARA EJERCICIOS POSTERIORES ⁽²²⁾
		RECURSOS FEDERALES ⁽²³⁾	RECURSOS ESTATALES ⁽²⁴⁾	
RECURSOS FEDERALES	\$	\$	\$	\$
RECURSOS ESTATALES	\$	\$	\$	\$
RECURSOS MUNICIPALES	\$	\$	\$	\$
OTRAS FUENTES	\$	\$	\$	\$
SUBTOTALES	\$	\$	\$	\$
COSTO TOTAL ESTIMADO DE LA OBRA⁽²⁵⁾		\$		
PROYECCIÓN E IMPACTO DE LA OBRA				
CONCEPTO	ACUMULADO AL INICIO DEL EJERCICIO ⁽²⁶⁾	ESTIMADO A ALCANZAR DURANTE EL EJERCICIO ⁽²⁷⁾	ESTIMADO A REALIZAR EN EL EJERCICIO POSTERIOR ⁽²⁸⁾	TOTAL ⁽²⁹⁾
AVANCE FÍSICO				
BENEFICIARIOS (PERSONAS)				
UNIDAD DE MEDIDA DE LA META ⁽³⁰⁾				
OBSERVACIONES ⁽³¹⁾		SITUACIÓN ⁽³²⁾		
		REVISOR ANALISTA ⁽³³⁾ _____ NOMBRE Y FIRMA		Vº Bº JEFE DE DEPARTAMENTO ⁽³⁴⁾ _____ NOMBRE Y FIRMA



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
IDENTIFICACIÓN Y DATOS DE LA OBRA

Folio:	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Tipo de Trámite:	Marcar según corresponda el tipo de trámite del Expediente Técnico.
No. de Obra:	Anotar el número asignado en el folio de autorización. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Año de Ejercicio:	Anotar el año durante el cual se está ejecutando la obra o acción. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Nombre de la Obra:	Nombre con el cual se autorizó la obra o acción.
Localidad:	Nombre de la localidad donde se ejecutará la obra o acción.
Municipio:	Nombre del Municipio sede.
Clave EP:	Clave de la Estructura Programática (E.P.) a la que corresponde la obra o acción. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Clave:	Clave del sector al cual corresponde la obra o acción. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Sector:	Anotar el nombre del sector al cual corresponde la obra. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Clave:	Clave de la Dependencia a la que se autoriza presupuestalmente la obra o acción, de acuerdo al Catálogo de Dependencias. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.



Unidad Responsable:	Anotar la Dependencia u Organismo que lleva a cabo la obra y/o acción con recursos del Gasto de Inversión Sectorial y responsable de la aplicación de los recursos.
Clave:	Indicar Clave de la Dependencia que ejecutará la obra, de acuerdo al Catálogo de Dependencias. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Unidad Responsable:	A cada uno de los sectores que conforman la Administración Pública Estatal al que se autoriza recursos del Gasto de Inversión Sectorial y es responsable del control presupuestal.
No. de Oficio:	Anotar el número de Oficio de Asignación de la obra. En el caso de existir más de uno, anotar números de oficio correspondientes a la obra o acción.
Tipo de Obra:	Marcar el tipo de obra si es nueva o bien del ejercicio anterior.
Modalidad de Ejecución:	Anotar la forma en que se ejecutará la obra.
Tipo de Adjudicación:	Forma en que se adjudicó la obra de acuerdo a la modalidad que corresponde a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal que afecte.
Número de Contrato:	Anotar el número de contrato para la realización de la obra.
Importe:	Anotar el monto del contrato para realizar la obra.
Fecha de Inicio de la Obra:	Fecha en la que se inicia la obra o acción, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día.
Fecha de Término de la Obra:	Fecha en la que se terminará la obra o acción, esta fecha se anotará en el formato año/mes/día.
Descripción de la Obra:	Describir brevemente en que consiste la obra o acción.
Ejercido años anteriores:	Anotar el tipo de inversión y el monto ejercido en los años anteriores.



Recursos Nuevos:	Anotar el monto de los recursos nuevos para la obra o acción.
Recursos de Refrendo:	Anotar el monto de los recursos de refrendo para la obra o acción.
Presupuesto Estimado para Ejercicios Posteriores:	Anotar el monto estimado para la obra o acción, para futuros ejercicios fiscales.
Costo Total de la Obra:	Importe total estimado de lo que costará la obra en pesos.
Unidad de Medida de la Meta:	Anotar el nombre de la Unidad de Meta correspondiente a la obra o acción.
Acumulado al Inicio del Ejercicio:	Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas por alcanzar al inicio del ejercicio.
Estimado a alcanzar durante el Ejercicio:	Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas estimados por alcanzar durante el ejercicio.
Estimado a realizar en el Ejercicio Posterior:	Anotar el avance físico, el número de beneficiarios y metas por alcanzar durante el ejercicio posterior.
Total:	Sumatoria del avance físico, el número de beneficiarios y metas totales de la obra o acción.
Observaciones:	Anotaciones específicas de la obra o acción. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Situación:	Estado en que se encuentra el Expediente Técnico después de su revisión. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Revisó Analista:	Anotar el nombre y firma del Servidor Público que analizó el registro de la información del Expediente Técnico de acuerdo al instructivo. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Vo. Bo. Jefe de Departamento:	Anotar el nombre y firma del Servidor Público quien verificó que el análisis del Expediente Técnico sea correcto. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.



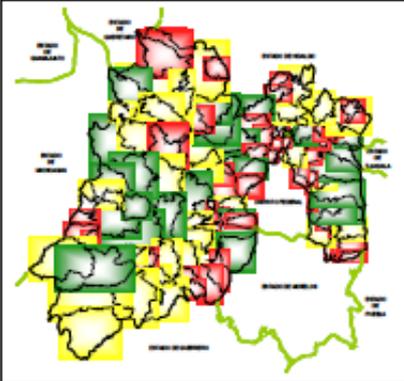
Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas
Subsecretaría de Planeación y Presupuesto
Dirección General de Planeación y Gasto Público

Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

Folio: 9

LOCALIZACIÓN DE LA OBRA

MACROLOCALIZACIÓN 9



MICROLOCALIZACIÓN 9



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO LOCALIZACIÓN DE LA OBRA

Objetivo:	Brindar información gráfica detallada para una fácil ubicación de la obra.
Folio:	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción.
Macrolocalización:	Colorear el o los municipios en los cuales se llevará a cabo la obra o acción.
Microlocalización:	Descripción gráfica y detallada de la ubicación de una obra, al nivel de la localidad, considerando al menos los accesos principales y referencias particulares. De ser el caso, se incluirán los nombres de las calles que circundan.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
PRESUPUESTO DE LA OBRA O ACCIÓN

Objetivo:	Proporcionar la cuantificación de la obra detallando los conceptos de la misma, con lo dispuesto en los artículos 12.42 y 12.60 del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y artículo 104 del Reglamento.
Folio:	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
No. Partida Presupuestal:	Clave presupuestal de acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto del Sistema Integral del Presupuesto por Programas.
Concepto:	Descripción del producto, artículo o, en su caso, las acciones necesarias de acuerdo a la modalidad de ejecución de la obra.
Unidad de Medida:	De acuerdo a la categoría de cálculo unitario que permita la cuantificación de la obra, siendo las más representativas según el tipo de obra y/o acción. (Pieza, metro kilómetro, litro, etc.)
Cantidad:	Factor de cálculo que permite la cuantificación de la obra.
Precio Unitario:	Precio por Unidad de Medida, sin IVA.
Importe sin IVA:	Resultado de la multiplicación de la cantidad por el precio unitario, sin IVA.
IVA:	Cálculo del impuesto al valor agregado de acuerdo a las disposiciones fiscales.
Total:	Suma de los dos conceptos anteriores.
Por la Unidad Ejecutora:	Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad que habrá de ejecutar la obra.



Por la Dependencia Responsable:	Se anotará el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Responsable de la obra.
Revisó Analista:	Anotar el nombre y firma del Servidor Público responsable de analizar el Expediente Técnico. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Vo. Bo. Jefe de Departamento:	Anotar el nombre y firma del Servidor Público que verificó que el análisis del Expediente Técnico sea correcto. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
PROGRAMA DE LA OBRA O ACCIÓN**

Objetivo:	Contar con la información física y financiera que permita efectuar las actividades de seguimiento, registro y control de la obras incluidas en el Gasto de Inversión Sectorial.
Folio:	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Principales Conceptos de Trabajo:	Anotarán los principales conceptos o acciones en el desarrollo de la obra.
Programa de Avance Físico (%):	Anotar el avance físico en porcentaje mensual.
Calendario de Ministración de Recursos:	Anotar la programación del gasto del mes, así como el acumulado y porcentaje (%) correspondiente a cada uno de los meses respecto del total anual.



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

Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

FOLIO: 11

VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN: 11

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

AUTORIZACIÓN

POR LA UNIDAD EJECUTORA 11	POR LA DEPENDENCIA RESPONSABLE 11	POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA 11
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
FECHA 11	FECHA 11	FECHA 11

OBSERVACIONES: 11

POR LA DGGP	
REVISOR ANALISTA 11 NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO 11 NOMBRE Y FIRMA

FECHA 11



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
VALIDACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DICTAMEN DE FACTIBILIDAD**

Objetivo:	Contar con las firmas de la Dependencia Responsable, así como de la Unidad Ejecutora que validan el contenido de todo el Expediente Técnico y, en su caso, contar con el Dictamen de Factibilidad correspondiente.
Folio:	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Nombre de la Obra o Acción por la Unidad Ejecutora:	Nombre con el cual se autorizó la obra o acción.
Fecha:	Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó la Unidad Ejecutora.
Por la Dependencia Responsable:	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público de la Dependencia Responsable.
Fecha:	Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó la Dependencia Responsable.
Por la Dependencia Normativa:	Anotar nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de la Dependencia Normativa.
Fecha:	Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó la Dependencia Normativa.
Observaciones:	Anotaciones específicas de la obra o acción.
Revisó Analista:	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de la Dependencia Normativa.
Vo. Bo. Jefe de Departamento:	Anotar el nombre, cargo y firma del Servidor Público que verificó que el análisis del Expediente Técnico es correcto. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
Fecha:	Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó el analista y el jefe de departamento. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.



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

Gasto de Inversión Sectorial
EXPEDIENTE TÉCNICO
ANEXO 1

FOLIO:

ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD

LA COMUNIDAD DE:

DEL MUNICIPIO DE:

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

NOMBRE DE LA OBRA O ACCIÓN:

CON LAS CARACTERÍSTICAS SIGUIENTES:

Se firma la presente acta de aceptación siendo las horas del día de de 200 .

POR LA COMUNIDAD

POR LA UNIDAD EJECUTORA

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TITULAR



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
ACTA DE ACEPTACIÓN POR PARTE DE LA COMUNIDAD**

Objetivo:	Evidenciar objetivamente que la obra corresponde a las demandas o necesidades de la comunidad, por lo que aceptan que se ejecute.
Folio:	Anotar el número progresivo correspondiente al Expediente Técnico de la obra o acción. Para uso exclusivo de la Dirección General de Planeación y Gasto Público.
La Comunidad de:	Nombre de la Comunidad donde se realizará la obra.
Del Municipio de:	Anotar el Municipio al cual pertenece la comunidad donde se realizará la obra.
Con las Características Siguietes:	Anotar las características primordiales de la obra, considerando: Monto aproximado de mano de obra; los recursos aportados por la comunidad, en caso de existir; Monto aproximado de materiales y el Monto Total que es la suma del monto de mano de obra, más los recursos aportados por la comunidad, más el monto de materiales.
Fecha:	Anotar en el formato año/mes/día la fecha de cuando firmó la Dependencia Responsable.
Por la Dependencia Normativa:	Anotar nombre, cargo y firma del Servidor Público responsable de la Dependencia Normativa.
....siendo las:	Se anotará la hora, día, mes y año en que se firma el acta de aceptación.
Por la Comunidad:	Anotar el nombre y firma del Representante de la Comunidad.
Por la Unidad Ejecutora:	Anotar nombre, cargo y firma del Titular y/o representante de la Unidad Ejecutora.



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

Gasto de Inversión Sectorial

REGISTRO DE FIRMAS DE SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES DE LA LIBERACION DE RECURSOS	
LOS QUE AQUI SUSCRIBEN ESTÁN FACULTADOS PARA LA LIBERACION DE RECURSOS (AUTORIZACION DE PAGO)	
UNIDAD EJECUTORA:(1)	
VIGENCIA DESDE: (2)	HASTA:
<p style="text-align: center;">TITULAR: (3)</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CARGO:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">SUPLENTE: (4)</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CARGO:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>
<p style="text-align: center;">SUPLENTE: (5)</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CARGO:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">SUPLENTE: (6)</p> <p>NOMBRE:</p> <p>CARGO:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">FIRMA</p>



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO
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.
Unidad Ejecutora:	Anotar la Dependencia u Organismo que lleva a cabo la obra o acción con recursos del Gasto de Inversión Sectorial y responsable de la aplicación de los recursos.
Vigencia:	Anotar periodo en que se habilita al Servidor Público, especificando a partir de que fecha y hasta cuando está autorizado sin poder ser más allá de un ejercicio fiscal, según lo determine el Titular de la Unidad Ejecutora, de los recursos autorizados a través del Gasto de Inversión Sectorial.
Titular:	Anotar el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Ejecutora de los recursos autorizados a través del Gasto de Inversión Sectorial.
4, 5 y 6.- Suplentes:	Anotar el nombre, cargo y firma de los suplentes o solidarios responsables por el Titular de la Unidad Ejecutora de los recursos autorizados, a través del Gasto de Inversión Sectorial, habilitados para validar la liberación de recursos.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Desarrollo Agropecuario
Protectora de Bosques

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

REQUISICION DE COMPRA

NUM (1)		DIRECCION SOLICITANTE (2)		DEPARTAMENTO (3)		FECHA (4)	
LUGAR DE ENTREGA (5)				PLAZO MÁXIMO DE ENTREGA (6)		Nº. DE PEDIDOS (7)	
No. PARTIDA (8)	UNIDAD (9)	DESCRIPCIÓN (10)	CANTIDAD (11)	INDICACIONES (12)			
				1			
				2			
				3			
				4			
				5			
				6			
				7			
				8			
				9			
				10			
				11			
				12			

VALOR ESTIMADO \$ _____ (13)

FUENTE DE RECURSOS: (14)		PROVEEDORES:	
		1.- (15)	
		2.-	
PROGRAMA: (16)		3.-	
No. de Cuenta: (17)		4.-	
No. de Subcuenta: (18)		5.-	

(19) _____ (20) _____ (21) _____
 AREA SOLICITANTE DIRECTOR DEL AREA SOLICITANTE DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE REQUISICIÓN DE COMPRA

Objetivo: Solicitar los bienes y servicios que requiere la unidad administrativa para la realización de sus actividades.

Distribución: El formato de “Requisición de Compra” lo elabora en original y copia la unidad administrativa solicitante.

1. El original lo entrega al Departamento de Recursos de Recursos Materiales y queda archivado en su expediente.
2. La copia es el acuse de recibo de la unidad administrativa solicitante y lo archiva.

No.	Concepto	Descripción
1	Número	Anotar el número consecutivo de la requisición.
2	Dirección solicitante	Asentar el nombre de la Dirección que solicita el bien o servicio.
3	Departamento	Plasmar el nombre del Departamento que solicita el bien o servicio.
4	Fecha	Escribir el día, mes y año de elaboración del formato.
5	Lugar de entrega	Indicar el lugar de entrega de los bienes o servicios solicitados.
6	Plazo máximo de entrega	Señalar el tiempo máximo de entrega de los bienes o servicios solicitados.
7	No. de pedidos	Anotar el número de pedidos que se solicitan.
8	No. partida	Asentar el número consecutivo de los bienes o servicios solicitados.
9	Unidad	Indicar la unidad de medida de los bienes o servicios solicitados.
10	Descripción	Describir las características de los bienes o servicios solicitados.
11	Cantidad	Anotar el número total de bienes o servicios solicitados.
12	Indicaciones	Espacio reservado para ser utilizado por el Departamento de Contabilidad.
13	Valor estimado	Señalar el importe estimado de los bienes o servicios solicitados.
14	Fuente de recursos	Anotar la fuente de recursos que aplicara la solicitud.
15	Proveedores	Indicar el nombre de los proveedores que cotizan lo solicitado.
16	Programa	Señalar el programa que afecta el gasto de la adquisición.
17	No. de cuenta	Anotar el número de cuenta que afecta el gasto de la adquisición.
18	No. de subcuenta	Escribir la subcuenta que afectara el gasto de la adquisición.
19	Área solicitante	Plasmar el nombre y firma de quien elaboró la solicitud.
20	Director del área solicitante	Indicar el nombre y firma del director del área que solicita los bienes o servicios.
21	Director de Administración y Finanzas	Anotar el nombre y firma del Director de Administración y Finanzas.



PROBOSQUE DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ENTRADA DE ALMACEN	FECHA			Nº 7870
			(1)		
		DIA	MES	AÑO	

PROVEEDOR: _____ (2) REM./FACTURA: _____ (3)
 PARA USO DE DEPTO. Y/O UNIDAD: _____ (4) (5) (6)
 CUENTA: [] [] [] [] (7) PEDIDO No _____ (8) CREDITO (9) CONTADO

CLAVE (10)	UNIDAD (11)	DESCRIPCION (12)	CANTIDAD (13)	% IVA (14)	PRECIO UNITARIO (15)	IMPORTE (16)

ENTREGO (20) _____ NOMBRE Y FIRMA	RECIBIO (21) _____ NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. (22) _____ JEFE DE ALMACEN	SUBTOTAL (17)
			TOTAL I.V.A. (18)
			TOTAL (19)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE “ENTRADA DE ALMACÉN”

Objetivo: Generar un reporte de todos los bienes o materiales que ingresan al almacén de la PROBOSQUE.

Distribución: El formato se elabora en original y tres copias por el responsable del almacén.

1. El original se envía y resguarda en el archivo del Departamento de Contabilidad.
2. Una copia se entrega al proveedor.
3. La segunda copia se entrega y resguarda en el archivo del Departamento de Recursos Materiales.
4. La tercera copia se archiva en el almacén.

No	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar el día, mes y año en que entran los bienes en el almacén.
2	Proveedor	Indicar el nombre de la empresa o persona que suministra los bienes.
3	Rem./Factura	Asentar el número de factura o de la nota de remisión.
4	Departamento o Unidad Usuaria	Escribir el nombre del departamento o unidad que solicita los bienes.
5	Clave	Anotar la clave del área solicitante.
6	Programa	Señalar la clave del programa de los recursos que afecta el gasto.
7	Cuenta	Indicar la clave de la cuenta presupuestal que afecta el gasto.
8	Pedido No.	Asentar el número de pedido de contrato administrativo.
9	Crédito/Contado	Marca con una “X” si la compra es a crédito o de contado.
10	Clave	Indicar la clave del artículo.
11	Unidad	Anotar la unidad de medida del artículo.
12	Descripción	Describir las características del artículo.
13	Cantidad	Señalar la cantidad de bienes recibido.
14	% IVA	Anotar el porcentaje del impuesto al valor agregado de los artículos.
15	Precio unitario	Indicar el precio unitario de los artículos.
16	Importe	Señalar el importe total por artículo.
17	Subtotal	Escribir el subtotal del importe de los bienes recibidos.
18	Total IVA	Anotar el porcentaje del impuesto al valor agregado de los bienes recibidos.
19	Total	Indicar el importe total de los bienes recibidos.
20	Entregó	Asentar el nombre y firma de la persona que entrega los bienes.
21	Recibió	Escribir el nombre y firma de quien recibe los bienes en el almacén.
22	Vo.Bo.	Anotar el nombre y firma del jefe del almacén general.



SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Fecha	(1)	No. Econ.	(5)	Carga de combustible actual (marca con una (X)) (11)				
Área solicitante	(2)	Vehículo	(6)	Reserva	1/4	1/2	3/4	1/1
Programa	(3)	Placas	(7)					
Tipo de gasto	(4)	Marca	(8)	Kilometraje actual			Rendimiento k/l	
		Modelo	(9)	(12)			(13)	
		No. cilindros	(10)					

Recorrido (14)			
De		A	
De		A	
De		A	

Cantidad Solicitada	(15)	Cantidad en letra	(16)
Cantidad Autorizada	(17)	Cantidad en letra	(18)

Concepto	Litros	Importe
Magna (19)	(20)	(21)
Diesel		

(22)	(23)	(24)
Nombre y firma del usuario	Autoriza	Nombre y firma del Titular del área solicitante



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: SOLICITUD DE COMBUSTIBLE		
OBJETIVO: Contar con un control adecuado de las unidades a las que se les suministra el combustible, registrando, la fecha en que se solicita el combustible, área solicitante, programa, tipo de gasto, características de la unidad, tipo de gasto que se afecta presupuestalmente y recorrido de la comisión.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: El formato es generado en original y queda archivado en el Departamento de Contabilidad.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Fecha	Anotar día, mes y año en que se solicita el combustible.
2	Area solicitante	Anotar el nombre del área que solicita el combustible.
3	Programa	Anotar el nombre del programa para el que se solicita el combustible.
4	Tipo de gasto	Anotar el tipo de gasto según autorización presupuestal (Gasto Corriente, Gasto de Inversión Sectorial).
5	No. económico	Anotar el número económico de la unidad a la que se le suministrará el combustible.
6	Vehículo	Anotar las características de la unidad solicitante del combustible.
7	Placas	Anotar el número de placas de la unidad a la que se le suministrará el combustible.
8	Marca	Anotar la marca comercial de la unidad que solicita el combustible.
9	Modelo	Anotar el modelo de la unidad.
10	No. de cilindros	Anotar el número de cilindros de la unidad.
11	Carga de combustible actual	Anotar la cantidad de combustible con que cuenta la unidad al momento de presentar la solicitud de combustible.



No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Kilometraje actual	Anotar el kilometraje que registra el vehículo al momento de solicitar el combustible.
13	Rendimiento	Anotar el rendimiento del vehículo, considerando el kilometraje recorrido entre el número de litros ministrados.
14	Recorrido	Anotar el recorrido que se llevará a cabo de acuerdo a las actividades, considerando el punto de partida y el del destino final del recorrido.
15	Cantidad solicitada	Anotar con número el importe de combustible solicitado.
16	Cantidad con letra	Anotar con letra el importe de gasolina suministrado.
17	Cantidad autorizada	Anotar con número el importe autorizado de combustible.
18	Cantidad con letra	Anotar con letra el importe autorizado de combustible.
19	Concepto	Anotar el tipo de combustible que se cargará de acuerdo a las características del vehículo.
20	Litros	Anotar el número de litros de combustible solicitado.
21	Importe	Anotar el importe entregado de combustible.
22	Nombre y firma del usuario	Anotar el nombre y firma de la persona que solicita el combustible para llevar su actividad programada.
23	Autoriza	Anotar el nombre y firma de la persona encargada de autorizar el suministro de combustible.
24	Nombre y firma del titular del área solicitante	Anotar el nombre y firma del titular del área que solicita el suministro de combustible.



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADQUISICIÓN DE BIENES (ORGANISMOS AUXILIARES)

Objetivo: Crear y transmitir derechos y obligaciones entre el contratante (PROBOSQUE) y el contratista (proveedor de los bienes y servicios).

Distribución: El contrato administrativo es elaborado por el Departamento de Recursos Materiales, en tres tantos originales y se distribuyen de la siguiente manera:

1. Un tanto se entrega al proveedor.
2. El segundo tanto se entrega al responsable del almacén.
3. El tercero se queda archivado en el expediente del Departamento de Recursos Materiales.

No.	Nombre	Descripción
1	Nombre del Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público	Asentar el nombre del Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público que corresponda.
2	Fecha de suscripción	Anotar el día, mes y año en que se firma el contrato.
3	Número de control	Indicar el número que le corresponde al contrato, de acuerdo con el registro de contratos.
4	Nombre, denominación o razón social	Asentar el nombre, denominación o razón social del contratista.
5	Registro Federal de Contribuyentes, clave única de registro de población y nacionalidad	Anotar el registro federal de contribuyentes del contratista prestador del servicio y, en su caso, la clave única de registro de población, así como su nacionalidad.
6	Domicilio fiscal	Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa, en donde está ubicado el domicilio fiscal del contratista.
7	Domicilio en el municipio de Toluca, Estado de México	Registrar el nombre de la calle, número, colonia, código postal y localidad, que designa el contratista en el municipio de Toluca, Estado de México.
8	Teléfono, telefax y correo electrónico (e-mail)	Anotar los números telefónicos y de telefax, así como la dirección de correo electrónico del contratista.
9	Nombre del propietario	En su caso, asentar el nombre completo del propietario (persona física) del contratista.
10	Instrumento que acredita la personalidad	De ser el caso, indicar los datos de identificación del documento que acredita la personalidad del propietario del contratista.
11	Nombre del representante	En su caso, registrar el nombre completo del representante (persona jurídica colectiva) del contratista.
12	Instrumento que acredita la representación	De ser el caso, asentar los datos de identificación del documento que acredita la personalidad del representante del contratista.
13	Giro y subgiro comercial	Anotar el nombre completo del giro y subgiro comercial en el cual esta clasificado el bien a suministrar.
14	Órgano usuario	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa responsable de la administración y operación del servicio.



No.	Nombre	Descripción
15	Número de requisición, procedimiento adquisitivo, legislación aplicada (estatal o federal) y acuerdo o dictamen de adjudicación (número y fecha)	Registrar el número de la requisición del servicio; el tipo de procedimiento adquisitivo a través del cual se realizó la contratación; la ley que se aplicó; y el número y fecha de emisión del acuerdo o dictamen de adjudicación.
16	Tipo de gasto (corriente o de inversión), origen de los recursos (estatal, federal o concurrente) y partida presupuestal	Asentar el tipo de gasto y el origen de los recursos, así como la clave de la partida presupuestal que se afectará.
17	Bien a suministrar	Anotar el tipo de bien que se suministrará.
18	Plazo de entrega de los bienes	Anotar el plazo en el que el contratista deberá abastecer los bienes que le fueron adjudicados.
19	Lugar y horario de entrega de los bienes	Indicar el nombre de la calle, número, colonia, código postal, localidad, municipio y entidad federativa, así como los horarios de recepción de los bienes.
20	Importe total de los bienes (número y letra)	Registrar con número y letra el importe total de los bienes a suministrar.
21	Forma de pago	Asentar la forma de pago de los bienes adquiridos.
22	Plazo de pago	Anotar el plazo de pago de los bienes adquiridos.
23	Anticipo	En su caso, indicar el monto del anticipo que se proporcionará a la empresa que suministrará los bienes.
24	Ajuste de precios	De ser el caso, registrar la periodicidad y la fórmula que se aplicará para ajustar el precio de los bienes adjudicados.
25	Garantía de calidad de los bienes a suministrar (plazo)	Asentar el período de garantía de calidad de los bienes a suministrar.
26	Garantía de cumplimiento del contrato (tipo e importe)	Anotar el tipo e importe de la garantía de cumplimiento del contrato.
27	Garantía contra defectos y vicios ocultos	Anotar el tipo e importe de la garantía contra defectos de vicios ocultos.
28	Penas convencionales (atraso, incumplimiento y rescisión)	Indicar el monto, porcentaje o factor que se aplicará para determinar las penas convencionales a cargo del contratista.
29	Anexos del contrato	Asentar los anexos que integran el suministro de bienes.



No.	Nombre	Descripción
30	Observaciones	Espacio para registrar cualquier aclaración o comentario que se considere pertinente respecto al suministro de los bienes.
31	Validación del contrato (anverso y reverso) y validación del anexo	Asentar el nombre y firma del Director de Administración o equivalente y del propietario o representante legal del contratista.
32	Número de requisición	Anotar el número de requisición que se haya generado del sistema, de acuerdo con la solicitud del bien requerido.
33	Clave de verificación	Asentar el número de la clave de verificación del bien solicitado, de acuerdo con el Catálogo de Artículos.
34	Especificaciones de los bienes a suministrar	Describir de manera clara y detallada las características y especificaciones técnicas del bien a suministrar. Incluye garantías, relación de centros autorizados de servicio, relación de refacciones que en su caso, habrán de suministrarse, entrega de manuales de operación, instructivos, capacitación al personal de la dependencia requirente, y aquellos otros que tengan estrecha relación con el suministro del bien.
35	Unidad de medida	Anotar el tipo de unidad de medida en el que podrá valorarse la capacidad, densidad, peso, longitud o cualquier otra modalidad de medida que permita verificar las especificaciones técnicas del bien a suministrar.
36	Cantidad solicitada	Especificar la cantidad de bienes a suministrar.
37	Precio unitario	Detallar de manera clara el costo unitario de cada bien a suministrar.
38	Precio total	Anotar el costo total de cada bien a suministrar con I.V.A. incluido.
39	Subtotal	Agregar el importe total antes del I.V.A de los bienes a suministrar.
40	Importe Total	Asentar el importe total del contrato con I.V.A. incluido.
41	Adquisiciones de....	Anotar el tipo de bien a suministrar.
42	Nombre del Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público	Asentar el nombre o denominación del Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público que adquiere los bienes
43	Director de Administración o equivalente	Anotar el nombre del Director de Administración o equivalente responsable de la adquisición.
44	Contratista	Anotar el nombre, denominación o razón social del contratista.
45	Representante legal	Asentar el nombre del representante legal del contratista.
46	Objetivo	Anotar de manera general el objetivo del Organismo Público Descentralizado contratante.
47	Fundamento legal	Citar el artículo que ampare sus funciones administrativas en términos del decreto de creación.
48	Fecha de decreto	Anotar la fecha del decreto de creación del Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público que adquiere los bienes.



No.	Nombre	Descripción
49	Domicilio del contratante	Asentar el número, calle, colonia, código postal, municipio y ciudad en donde esté ubicado el Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público contratante.
50	Domicilio del contratista	Asentar el número, calle, colonia, código postal, municipio y ciudad en donde esté ubicado el Organismo Público Descentralizado o Fideicomiso Público contratista.

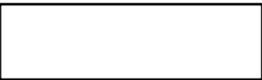


V. SIMBOLOGÍA

Con el propósito de esquematizar y sistematizar los diferentes procedimientos inherentes a la Dirección de Administración y Finanzas, se utilizaron diagramas de bloque, que identifican la secuencias que siguen las operaciones en una determinada actividad y con los cuales se interrelacionan las diferentes áreas que intervienen en cada una de ellas. Para tal efecto se observó la simbología que se describe a continuación:

SÍMBOLO	REPRESENTA	DESCRIPCIÓN
	INICIO / FINAL DEL PROCESO	Señala el principio o fin de un procedimiento. Cuando se inicia el principio del proceso se anota la palabra INICIO y cuando se termina, se escribe la palabra FIN.
	OPERACIÓN	Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anota dentro del símbolo un número en secuencia.
	FUERA DE FLUJO	Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	INTERRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.



SÍMBOLO	REPRESENTA	DESCRIPCIÓN
	LÍNEA CONTINUA	Marca el flujo de la información, los documentos y materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña línea perpendicular, puesta en forma de “T” y pueden ser utilizada en la dirección que se requiera, para unir cualquier actividad.
	DECISIÓN	Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución.
	CONECTOR DE PÁGINA	Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra, al finalizar la hoja, hacia dónde va y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anota la letra “A” y se continúa con la secuencia de las letra del alfabeto.
	LÍNEA DE COMUNICACIÓN	Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	PROCESO	Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: Noviembre de 2006, Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

Segunda edición: Febrero de 2010, Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración y Finanzas.

VII. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Administración y Finanzas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Dirección General.
- 2.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

VIII. VALIDACIÓN

Ing. Jorge Rescala Pérez
**Director General de la Protectora
de Bosques del Estado de México**

Ing. Gerardo Arturo García Tenorio
**Director de Administración
y Finanzas**