



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES**



Toluca, Estado de México

Diciembre 2025

| | | | |
|---------------|---------|-----|------|
| PÁGINA | 2 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

CONTENIDO

| | PÁG. |
|--|------|
| INTRODUCCIÓN | 4 |
| MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO | 5 |
| UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN | 7 |
| Departamento de Recursos Financieros y Materiales | 7 |
| Procedimiento 1: Gestión de Gastos a Comprobar | 7 |
| Objetivo | 7 |
| Responsabilidad y autoridad | 7 |
| Políticas | 8 |
| Desarrollo | 10 |
| Diagrama de flujo | 12 |
| Anexos | 13 |
| Procedimiento 2: Gestión del Recurso Fondo Revolvente | 17 |
| Objetivo | 17 |
| Responsabilidad y autoridad | 17 |
| Políticas | 18 |
| Desarrollo | 19 |
| Diagrama de flujo | 22 |
| Anexos | 24 |
| Procedimiento 3: Gestión del Reembolso de Gastos de Servicios Menores | 32 |
| Objetivo | 32 |
| Responsabilidad y autoridad | 32 |
| Políticas | 33 |
| Desarrollo | 34 |
| Diagrama de flujo | 36 |
| Anexos | 37 |
| Procedimiento 4: Solicitud de Recursos Materiales y Consumibles Informáticos | 41 |
| Objetivo | 41 |
| Responsabilidad y autoridad | 41 |
| Políticas | 42 |
| Desarrollo | 43 |
| Diagrama de flujo | 45 |



| PÁGINA | 3 de 53 | | |
|---------------|---------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

| | |
|---------------------------------------|----|
| Anexos..... | 47 |
| HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN | 52 |
| AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN..... | 53 |



| PÁGINA | 4 de 53 | | |
|---------------|---------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

INTRODUCCIÓN

La función fiscalizadora es una herramienta institucional para asegurar que las prácticas de gobierno se ejecuten de manera eficaz y eficiente, e implica adicionalmente el ejercicio de facultades irrenunciables. Para su eficaz desarrollo, la fiscalización superior debe sustentarse en dos grandes vertientes: una actuación responsable de quien la realiza; y la autonomía de los órganos que la practican.

La tarea de fiscalización contemporánea requiere contar con un marco regulatorio y normativo que proporcione las bases sobre las cuales las instituciones construyen y determinan el alcance y naturaleza de la participación en la sociedad.

Es responsabilidad de las Entidades de Fiscalización, como el Órgano Superior, convertirse en promotoras de la transparencia y la mejora continua, que garantice a la sociedad que los recursos públicos son recaudados, administrados y aplicados con honestidad, economía, eficacia y eficiencia. Por esto, se ha establecido como una de las premisas más importantes, mantener actualizado y en armonía con los cambios constantes a nivel internacional, nacional y local, el marco normativo en el que se encuentra este Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros y Materiales.

Por lo anterior, con fundamento en el artículo 13 fracción XII de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México y en términos del artículo 160 fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos pone a disposición de las personas servidoras públicas el **“Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros y Materiales”** adscrito a la Unidad de Administración.



| PÁGINA | 5 de 53 | | |
|---------------|---------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades Federativas y Municipios.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley de Ingresos de la Federación (para el Ejercicio Fiscal Correspondiente).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Presupuesto de Egresos de la Federación (para el Ejercicio Fiscal Correspondiente).

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México (para el Ejercicio Fiscal Correspondiente).
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
- Manual de Normas y Política para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.



| PÁGINA | 6 de 53 | | |
|---------------|---------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio correspondiente.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las dependencias y entidades públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.
- Lineamientos generales para el cierre del ejercicio presupuestal y contable (para el Ejercicio Fiscal Correspondiente).
- Lineamientos y Criterios emitidos por el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Plan de Desarrollo del Estado de México.

Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Código de Ética y Conducta del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México.
- Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México. Manual General de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Manual de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual de Procedimientos del Departamento de Adquisiciones.
- Misión, Visión, Objetivos Estratégicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- Procedimiento Fondo Revolvente.
- Procedimiento Gastos a Comprobar.
- Procedimiento para Reembolso de Gastos de Servicios Menores 2025.
- **Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.**



| | | | |
|---------------|---------|-----|------|
| PÁGINA | 7 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

Procedimiento 1: Gestión de Gastos a Comprobar

Objetivo

Coadyuvar, atender y tramitar el pago de diversos gastos relacionados al desempeño de funciones y necesidades que demandan y solicitan las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y autoridad

| Persona responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|---|--|---|
| Persona titular de la unidad administrativa solicitante | <ul style="list-style-type: none">• Requisitar la Solicitud de Gastos a Comprobar ante la Unidad de Administración.• Comprobar que los recursos solicitados se cumplan en tiempo y forma.• Revisar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales, administrativos y políticas definidas para la comprobación del gasto. | <ul style="list-style-type: none">• Solicita y ejerce recursos financieros solicitados como gasto a comprobar.• Autoriza y valida con su firma la solicitud y la comprobación del gasto. |
| Persona titular de la Unidad de Administración | <ul style="list-style-type: none">• Aceptar solicitudes que cumplan con el procedimiento. | <ul style="list-style-type: none">• Valida y autoriza los documentos que deriven ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) de la Secretaría de Administración y Finanzas. |



| | | | |
|---------------|---------|-----|------|
| PÁGINA | 8 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

| Persona responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|---|---|--|
| Persona titular del Departamento de Recursos Financieros y Materiales | <ul style="list-style-type: none">Registrar las solicitudes.Verificar cumplimiento de requisitos fiscales y administrativos, así como de políticas establecidas.Enviar solicitud de gastos a comprobar a la Dirección de Finanzas para pago a proveedor, prestador de servicio o persona servidora pública. | <ul style="list-style-type: none">Gestiona solicitudes que cumplan con el procedimiento.Notifica a la Unidad solicitante de la vigencia del plazo.Requiere información adicional para el trámite, si es el caso. |

Políticas

1. Las unidades administrativas solicitantes que requieran ejercer el recurso de gastos a comprobar lo harán mediante el formato que corresponda y debe estar acompañado del memorándum de solicitud.
2. El Departamento de Recursos Materiales y Financieros atenderá todas las "Solicitudes de Recursos Financieros" recibidas en la unidad de administración, mismas que serán registradas en el Sistema de Control de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA) y una vez terminada la gestión, se dará de baja.
3. El Departamento de Recursos Materiales y Financieros deberá gestionar y verificar los formatos de solicitudes de las unidades administrativas solicitantes para atender lo solicitado conforme a los recursos requeridos para su autorización, validación y firma del Titular de la unidad administrativa según corresponda a los gastos solicitados.
4. El Departamento gestionará y atenderá el trámite administrativo de la asignación de recursos para la publicación de la normativa bajo los lineamientos establecidos sin ningún tipo de acto u omisión que atente contra el mal uso de los recursos.
5. Las unidades administrativas solicitantes, solicitarán al Departamento de Notificaciones adscrito a la unidad de Asuntos Jurídicos diligenciar los documentos que en ejercicio de sus atribuciones emitan, para lo cual deberán remitir las constancias correspondientes.
6. El Departamento de Recursos Financieros y Materiales, formalizará la Solicitud de Gastos a Comprobar a través del formato correspondiente y lo acompañará del oficio dirigido al Titular de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas.



| PÁGINA | 9 de 53 | | |
|---------------|---------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

7. La Unidad de Administración devolverá a la unidad solicitante, los formatos que no cumplan con los requisitos de llenado, para que sean requisitados correctamente.
8. Jefes de Departamento, Directores, Titulares de Unidad, Auditores Especiales, Secretaría Técnica y Auditor Superior, serán las personas servidoras públicas autorizadas para tramitar un reembolso.
9. El Departamento informará a la unidad administrativa solicitante lo referente al pago del gasto a comprobar; éste se realizará mediante cheque o transferencia electrónica de fondos.
10. El Departamento verificará que todas las facturas que se generen para la comprobación del recurso de gastos a comprobar o reembolso cuenten con los archivos electrónicos en formato XML y PDF y a su vez, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la normativa vigente.
11. El Departamento se cerciorará de que todas las solicitudes se apeguen a los requisitos establecidos en el Procedimiento de Gastos a Comprobar emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.



| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 10 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Desarrollo

| Unidad Administrativa y/o persona responsable | Actividad | | Documento |
|---|-----------|--|-------------------------------|
| | Núm. | Descripción | |
| Unidad de Administración | 1 | Turna el Anexo 1 "Solicitud de Recursos Financieros" (Anexo 1/0233 30042-F01-25), Memorándum, (cuando aplique) y folio en el Sistema de Control de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA). | Formato y Memorándum |
| | 2 | Recibe Anexo 1, memorándum y factura (cuando aplique), recibe el folio en el Sistema de Control de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA) y registra en bitácora. | Formato, Memorándum y Factura |
| | 3 | Requisita Anexo 2 Formato "Solicitud programático- presupuestal" (Anexo 2/0216 42000-F02-25), elabora oficio dirigido a la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas, integra la documentación para enviar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) para su notificación. | Formato y Oficio |
| | 4 | ¿Es pago de factura? Sí/No. | - |
| | 5 | Si, informa a la unidad administrativa solicitante, que pase por el cheque a Caja General de la Secretaría de Administración y Finanzas o se realiza transferencia al proveedor. Conecta con actividad 10. | - |
| | 6 | No, ejerce el recurso y realiza la comprobación ante el Departamento de Recursos Financieros y Materiales. | - |
| | 7 | Recibe facturas que comprueban el gasto, revisa que cumpla con requisitos fiscales y administrativos y elabora oficio dirigido a la persona servidora pública Titular de la Unidad de Información Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) para su comprobación. | Factura(s), Oficio |
| Unidad Administrativa Solicitante | | | |
| Departamento de Recursos Financieros y Materiales | | | |

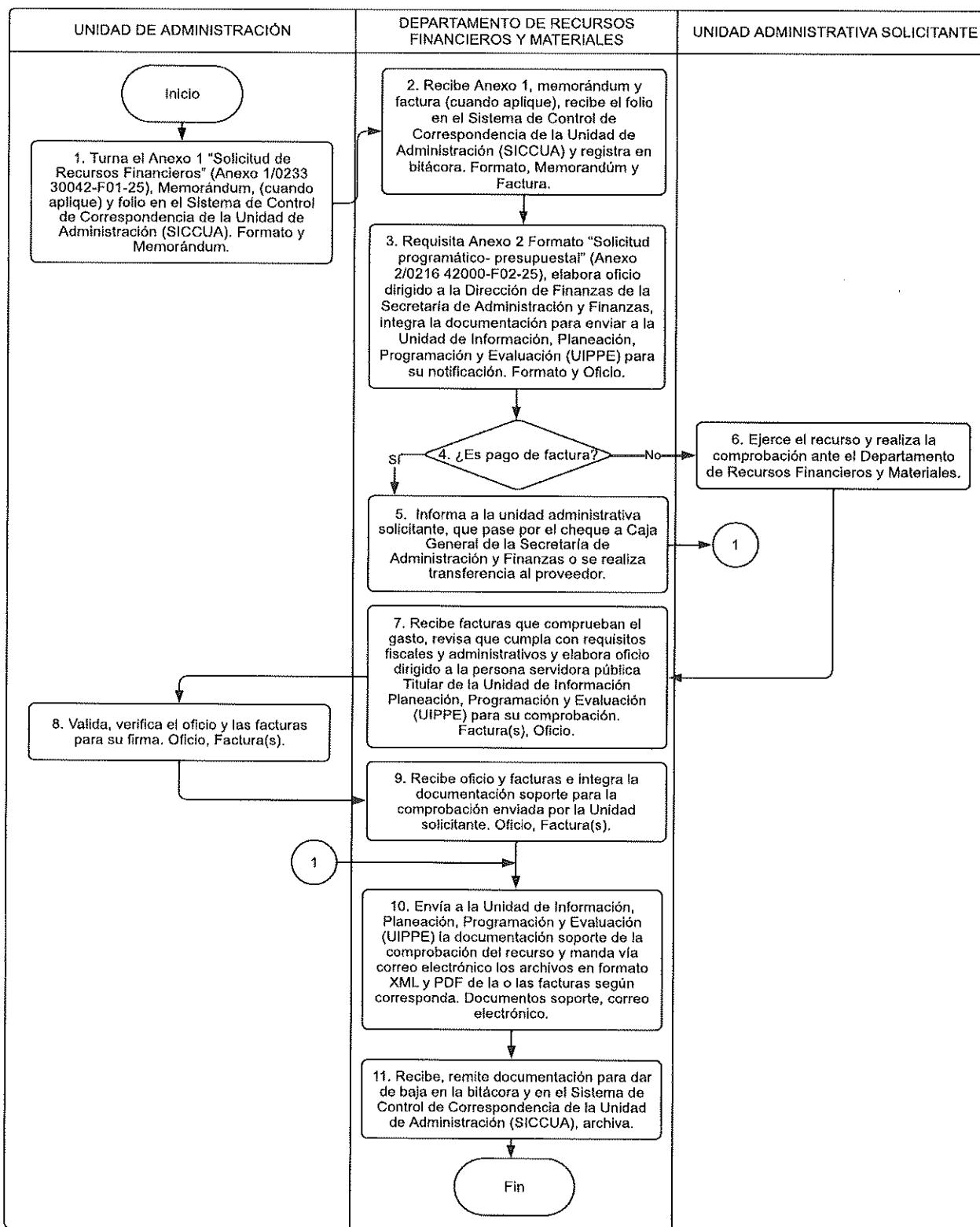
| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 11 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

| Unidad Administrativa y/o persona responsable | Actividad | | Documento |
|--|------------------|--|--|
| | Núm. | Descripción | |
| Unidad de Administración | 8 | Valida, verifica el oficio y las facturas para su firma. | Oficio, Factura(s) |
| Departamento de Recursos Financieros y Materiales | 9 | Recibe oficio y facturas e integra la documentación soporte para la comprobación enviada por la Unidad solicitante. | Oficio, Factura(s) |
| | 10 | Envía a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) la documentación soporte de la comprobación del recurso y manda vía correo electrónico los archivos en formato XML y PDF de la o las facturas según corresponda. | Documentos soporte, correo electrónico |
| | 11 | Recibe, remite documentación para dar de baja en la bitácora y en el Sistema de Control de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA), archiva. Fin | - |



| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 12 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Diagrama de flujo





| |
|---|
| Procedimiento 1: Gestión de Gastos a Comprobar |
|---|

| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 13 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Anexos

Anexo 1: "Solicitud de recursos financieros" (Anexo 1/0233 30042-F01-25).

Anexo 2: "Solicitud programático - presupuestal" (Anexo 2/0216 42000-F02-25).

Anexo 1



Unidad de Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

SOLICITUD DE RECURSOS FINANCIEROS

| FOLIO | FECHA DE SOLICITUD |
|-------|--------------------|
| | |

| | |
|---------------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE: | |
|---------------------------------------|--|

| | |
|---------------------|--|
| MONTO: | |
| CANTIDAD CON LETRA: | |
| MOTIVO DEL GASTO: | |
| | |

| |
|--------------------------|
| JUSTIFICACIÓN DEL GASTO: |
| |

* ESTA SOLICITUD DEBERÁ PRESENTARSE CON ANTICIACIÓN MÍNIMA DE 10 DÍAS HÁBILES

NOTA: EL LLENADO DEBERÁ SER CON LETRAS MAYÚSCULAS Y TIPO DE LETRA REGESTO GROTESK.

| |
|--|
| NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE |
| |

| |
|---|
| NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR O TITULAR DE UNIDAD O SECRETARIA TÉCNICA O AUDITOR ESPECIAL |
| |

Anexo 2:

(1) Folio: _____

(2) Fecha (día, mes, año): Fecha de elaboración

| | | | |
|--|---|-----------------------|--|
| Solicitud programático-presupuestal | (3) <input type="radio"/> Trámite adquisiciones <input checked="" type="radio"/> Gastos a comprobar <input type="radio"/> Para pago | | |
| (4) Programa: | Elija programa. | (5) Proyecto: | Elija proyecto. |
| (6) Dependencia: | Elija dependencia. | | |
| (7) Clave unidad administrativa para afectación presupuestal | | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> Varias (anexo) <input type="checkbox"/> |
| (8) Beneficiario: | | | |
| (9) Importe: | <input type="radio"/> | Importe con letra: | <input type="radio"/> |
| (10) Justificación / observaciones: | <input type="radio"/> | | |

(11) Nombre, cargo y firma de titular de unidad administrativa
solicitante

(19) Departamento de Programación

(20) Departamento de Presupuesto

| | |
|---|---------------|
| O | |
| C | |
| A | |
| | (21) Analista |

exo 2/0216 42000-F02-25

Instructivo

Los anexos descritos en este instructivo se encuentran disponibles en el Manual de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo del Estado de México.

| Núm. | Concepto |
|------|---|
| 1 | Folio: número progresivo asignado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE). |
| 2 | Fecha: seleccionar día, mes y año en que se presenta solicitud a la UIPPE. |
| 3 | Tipo de solicitud: seleccionar tipo de solicitud—trámite adquisiciones (uso exclusivo Departamento de Adquisiciones), gastos a comprobar o para pago. |
| 4 | Programa: elegir clave y nombre que corresponde a la dependencia de acuerdo al Anexo 5. Catálogo de programas y proyectos del Manual de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo del Estado de México (MIPPEPLEM). |
| 5 | Proyecto: elegir clave y nombre que corresponde a la dependencia de acuerdo con Anexo 5. Catálogo de programas y proyectos del MIPPEPLEM. |
| 6 | Dependencia: elegir clave y nombre de acuerdo con Anexo 4. Catálogo de dependencias y unidades administrativas del MIPPEPLEM. |
| 7 | Clave unidad administrativa para afectación presupuestal: anotar unidad que recibe bien o servicio y es responsable, en su caso, por la comprobación del gasto. |
| 8 | Beneficiario: anote razón social del proveedor, empresa o prestador de servicio que presenta la mejor oferta del bien o servicio, servidor público o beneficiario del recurso. En caso de gasto a comprobar, deberá anotarse adicionalmente nombre del servidor público que quedará como deudor diverso. |
| 9 | Importe: deberá expresarse en número y letra. |
| 10 | Justificación / observaciones: incluir datos como número de factura, descripción del bien o servicio, justificación del gasto, así como código del contrato, según corresponda. |
| 11 | Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa solicitante: anotar nombre, cargo y firma del servidor público responsable del trámite. |

Gasto por programa

| | |
|----|--|
| 12 | Clave unidad administrativa: de acuerdo con Anexo 4. Catálogo de dependencias y unidades administrativas acuerdo al MIPPEPLEM. |
| 13 | Actividad: indicar número que corresponda al gasto de acuerdo a la Programación Anual de Metas (PAM) vigente. |
| 14 | Importe: cantidad que se asigna a la actividad en mención. |
| 15 | Total: suma de importes asignados a actividades correspondientes coincidiendo con el campo número 9. |

Gasto presupuestal (uso exclusivo Departamento de Presupuesto)

| | |
|----|---|
| 16 | Clave presupuestal: número asignado por el Departamento de Presupuesto, indica unidad administrativa y partida por objeto del gasto que corresponda al gasto, de acuerdo con MIPPEPLEM. |
| 17 | Importe: cantidad que se asigna a la clave presupuestal en mención. |
| 18 | Total: suma de los importes asignados a claves presupuestales correspondientes coincidiendo con los campos número 9 y 15. |
| 19 | Departamento de Programación, nombre y firma. |
| 20 | Departamento de Presupuesto, nombre y firma. |
| 21 | Nombre y firma del analista responsable de la codificación presupuestal. |

Nota: presentar el formato para trámite en dos tantos.



| PÁGINA | 17 de 53 | | |
|---------------|----------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Procedimiento 2: Gestión del Recurso Fondo Revolvente

Objetivo

Administrar los recursos monetarios para financiar gastos y cubrir necesidades urgentes o imprevistas requeridos por las unidades administrativas solicitantes que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y autoridad

| Persona responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|--|---|--|
| Persona titular de la Auditoría Superior | N/A | <ul style="list-style-type: none">Autoriza y valida con su firma la solicitud y anexos.Solicita la creación, modificación y/o cancelación del fondo revolvente.Designa a la(s) persona(s) servidora(s) pública(s) autorizada(s) para el manejo del fondo revolvente. |
| Administrador del fondo revolvente | <ul style="list-style-type: none">Revisar el cumplimiento de requisitos fiscales, administrativos y políticas establecidas para el ejercicio del fondo revolvente.Vigilar que el saldo de la tarjeta, el importe de los comprobantes de pago y el efectivo sean igual al monto autorizado. | <ul style="list-style-type: none">Administra el ejercicio del recurso. |
| Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros y Materiales | <ul style="list-style-type: none">Revisar que todas las solicitudes se apeguen a los requisitos establecidos en el Procedimiento fondo revolvente emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo. | <ul style="list-style-type: none">Formaliza y valida el trámite de reembolso.Emite solicitud de recursos presupuestales para reembolso de gastos del fondo revolvente a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE). |



| PÁGINA | 18 de 53 | | |
|---------------|----------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Políticas

1. El Departamento al inicio del ejercicio fiscal, gestionará la solicitud ante la Auditoría Superior en la que requiere al Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo la creación del fondo revolvente mediante oficio, adjuntando los formatos que corresponden.
2. El Departamento al término del ejercicio fiscal gestionará la solicitud ante la Auditoría Superior en la que requiere a la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo la cancelación del fondo revolvente.
3. El Departamento gestionará la solicitud y la modificación del fondo revolvente (ampliación o disminución) requerida por la Auditoría Superior ante la persona Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo por medio de un oficio y el formato correspondiente.
4. El Departamento elaborará el oficio y los formatos que se envían al Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo para la creación, cancelación y modificación de fondo revolvente, mismos que deberán ser firmados y validados por la persona Titular de la Auditoría Superior.
5. El Departamento verificará que todas las facturas que se generen para la comprobación del recurso del fondo revolvente cuenten con los archivos electrónicos en formato XML y PDF y a su vez, que cumplan con los requisitos fiscales establecidos en la normativa vigente.
6. El Departamento deberá cerciorar que todas las solicitudes se apeguen a los requisitos establecidos en el Procedimiento fondo revolvente emitido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.



| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 19 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Desarrollo

| Unidad Administrativa y/o persona responsable | Actividad | | Documento |
|---|-----------|---|-------------------|
| | Núm. | Descripción | |
| Departamento de Recursos Financieros y Materiales | 1 | Recibe carta designación. | Carta |
| | 2 | ¿Es creación? Sí/No. | - |
| | 3 | Sí, elabora oficio y requisita Anexo 3: Formato "Creación de Fondo Revolvente" (Anexo 3/42001-F01-25) y Anexo 4: Formato "Autorización de Fondo Revolvente" (Anexo 4/42001-F02-25) para enviar a firma. Conecta con actividad 12. | Oficio y Formatos |
| | 4 | No, continúa proceso. ¿Es Cancelación? Sí/No. | - |
| | 5 | Sí, elabora oficio y requisita Anexo 6: Formato "Cancelación de Fondo Revolvente" (Anexo 6/42001-F04-25) y Anexo 7: Formato "Saldo del Fondo Revolvente" (Anexo 7/42001-F05-25), para enviar a firma. Conecta con actividad 12. | Oficio y Formatos |
| | 6 | No, continúa proceso. ¿Es modificación? Si/No. | - |
| | 7 | Si, elabora oficio y requisita Anexo 5: Formato "Modificación de Fondo Revolvente" (Anexo 5/42001-F03-25) para enviar a firma. Conecta con actividad 12. | Oficio y formato |
| | 8 | No, tramita el reembolso. | - |



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

**Procedimiento 2:
Gestión del Recurso Fondo Revolvente**

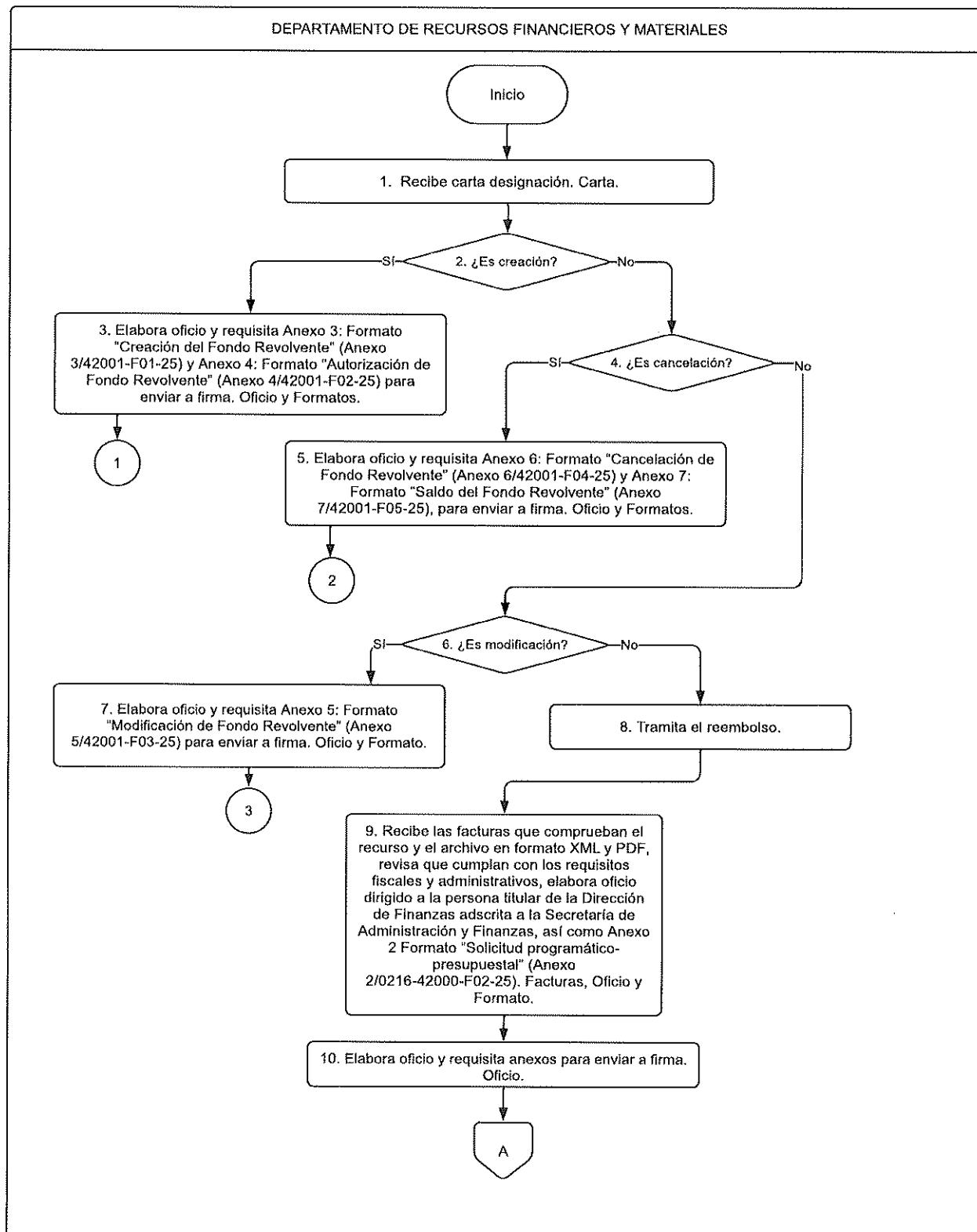
| PÁGINA | 20 de 53 | | |
|---------------|----------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

| | | |
|---|---|----------------------------|
| 9 | Recibe las facturas que comprueban el recurso y el archivo en formato XML y PDF, revisa que cumplan con los requisitos fiscales y administrativos, elabora oficio dirigido a la persona titular de la Dirección de Finanzas adscrita a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como Anexo 2 Formato "Solicitud programático- presupuestal" (Anexo 2/0216 42000-F02-25). | Facturas, oficio y Formato |
|---|---|----------------------------|

| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 21 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

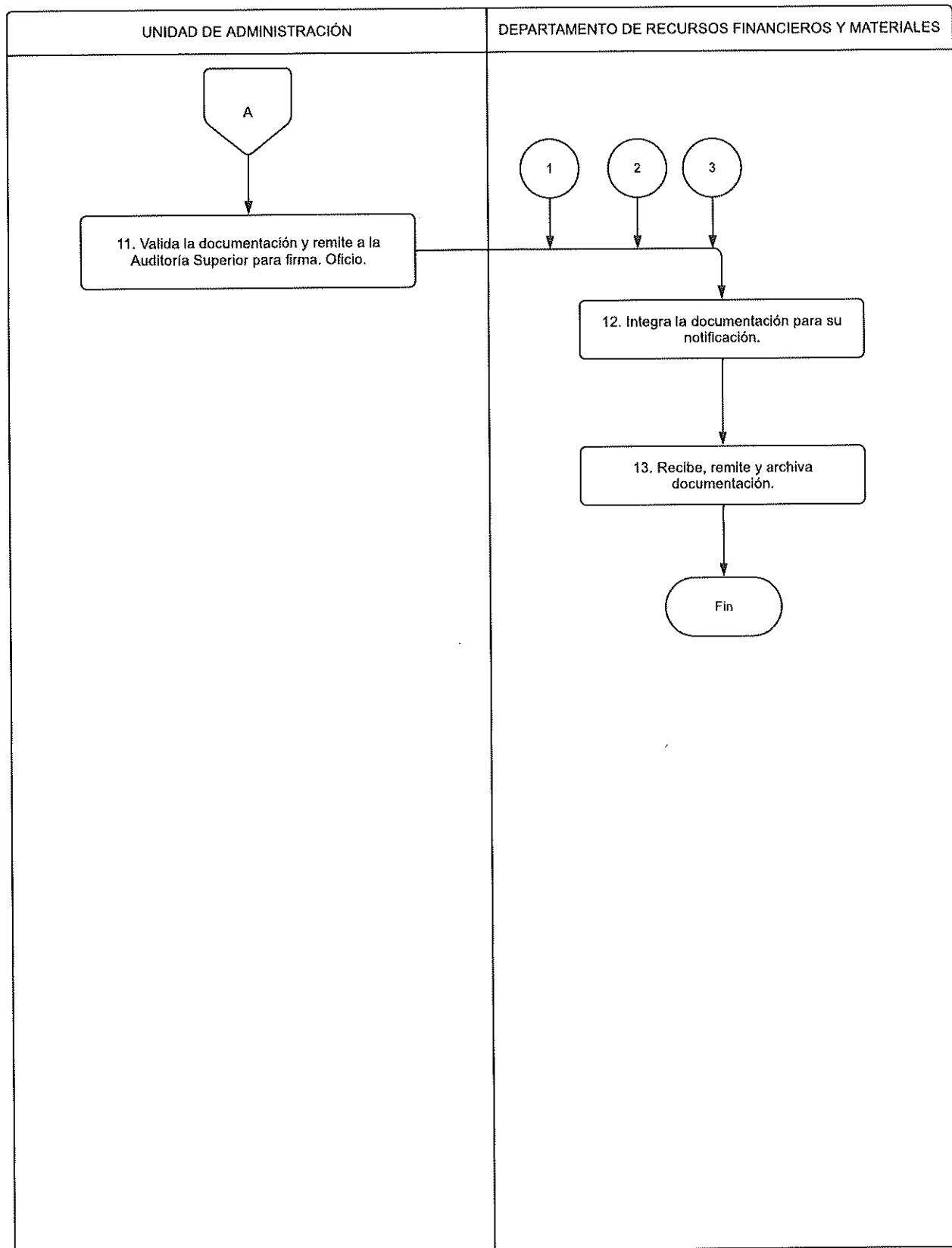
| Unidad Administrativa y/o persona responsable | Actividad | | Documento |
|--|------------------|--|------------------|
| | Núm. | Descripción | |
| Unidad de Administración | 10 | Elabora oficio e integra la documentación para validación y firma. | Oficio |
| | 11 | Valida la documentación y remite a la Auditoría Superior para firma. | Oficio |
| | 12 | Integra la documentación para su notificación. | - |
| Departamento de Recursos Financieros y Materiales | 13 | Recibe, remite y archiva documentación. Fin | - |

Diagrama de flujo



Procedimiento 2:
Gestión del Recurso Fondo Revolvente

| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 23 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |





| |
|--|
| Procedimiento 2: Gestión del Recurso Fondo Revolvente |
|--|

| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 24 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Anexos

Anexo 2: "Solicitud programático - presupuestal" (Anexo 2/0216 42000-F02-25).

Anexo 3: "Creación de Fondo Revolvente" (Anexo 3/42001-F01-25).

Anexo 4: "Autorización de Fondo Revolvente" (Anexo 4/42001-F02-25).

Anexo 5: "Modificación de Fondo Revolvente" (Anexo 5/42001-F03-25).

Anexo 6: "Cancelación del Fondo Revolvente" (Anexo 6/42001-F04-25).

Anexo 7: "Saldo del Fondo Revolvente" (Anexo 7/42001-F05-25).

Anexo 2

(1) Folio: _____

(2) Fecha (día, mes, año): _____ Fecha de elaboración

| | | | |
|--|--------------------|---|--------------------------|
| Solicitud programático-presupuestal | | (3) <input checked="" type="checkbox"/> Trámite adquisiciones <input checked="" type="checkbox"/> Gastos a comprobar <input type="checkbox"/> Para pago | |
| (4) Programa: | Elija programa. | (5) Proyecto: | Elija proyecto. |
| (6) Dependencia: | Elija dependencia. | | |
| (7) Clave unidad administrativa para afectación presupuestal | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| (8) Beneficiario: | | | |
| (9) Importe: | | Importe con letra: | |
| (10) Justificación / observaciones: | | | |

(11) Nombre, cargo y firma de titular de unidad administrativa solicitante

| Gasto por programa | | | Gasto presupuestal | | |
|---|-----------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------|--|
| (12) Clave unidad administrativa | (13) Actividad | (14) Importe \$ | (16) Clave presupuestal | (17) Importe \$ | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(19) Departamento de Programación

(20) Departamento de Presupuesto

| | | |
|---------------|--------------------------|--|
| O | <input type="checkbox"/> | |
| C | <input type="checkbox"/> | |
| A | <input type="checkbox"/> | |
| (21) Analista | | |

Instructivo

Los anexos descritos en este instructivo se encuentran disponibles en el Manual de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo del Estado de México.

| Núm. | Concepto |
|------|---|
| 1 | Folio: número progresivo asignado por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE). |
| 2 | Fecha: seleccionar día, mes y año en que se presenta solicitud a la UIPPE. |
| 3 | Tipo de solicitud: seleccionar tipo de solicitud—trámite adquisiciones (uso exclusivo Departamento de Adquisiciones), gastos a comprobar o para pago. |
| 4 | Programa: elegir clave y nombre que corresponde a la dependencia de acuerdo al Anexo 5. Catálogo de programas y proyectos del Manual de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo del Estado de México (MIPPEPLEM). |
| 5 | Proyecto: elegir clave y nombre que corresponde a la dependencia de acuerdo con Anexo 5. Catálogo de programas y proyectos del MIPPEPLEM. |
| 6 | Dependencia: elegir clave y nombre de acuerdo con Anexo 4. Catálogo de dependencias y unidades administrativas del MIPPEPLEM. |
| 7 | Clave unidad administrativa para afectación presupuestal: anotar unidad que recibe bien o servicio y es responsable, en su caso, por la comprobación del gasto. |
| 8 | Beneficiario: anote razón social del proveedor, empresa o prestador de servicio que presenta la mejor oferta del bien o servicio, servidor público o beneficiario del recurso. En caso de gasto a comprobar, deberá anotarse adicionalmente nombre del servidor público que quedará como deudor diverso. |
| 9 | Importe: deberá expresarse en número y letra. |
| 10 | Justificación / observaciones: incluir datos como número de factura, descripción del bien o servicio, justificación del gasto, así como código del contrato, según corresponda. |
| 11 | Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa solicitante: anotar nombre, cargo y firma del servidor público responsable del trámite. |

Gasto por programa

| | |
|----|--|
| 12 | Clave unidad administrativa: de acuerdo con Anexo 4. Catálogo de dependencias y unidades administrativas acuerdo al MIPPEPLEM. |
| 13 | Actividad: indicar número que corresponda al gasto de acuerdo a la Programación Anual de Metas (PAM) vigente. |
| 14 | Importe: cantidad que se asigna a la actividad en mención. |
| 15 | Total: suma de importes asignados a actividades correspondientes coincidiendo con el campo número 9. |

Gasto presupuestal (uso exclusivo Departamento de Presupuesto)

| | |
|----|---|
| 16 | Clave presupuestal: número asignado por el Departamento de Presupuesto, indica unidad administrativa y partida por objeto del gasto que corresponda al gasto, de acuerdo con MIPPEPLEM. |
| 17 | Importe: cantidad que se asigna a la clave presupuestal en mención. |
| 18 | Total: suma de los importes asignados a claves presupuestales correspondientes coincidiendo con los campos número 9 y 15. |
| 19 | Departamento de Programación, nombre y firma. |
| 20 | Departamento de Presupuesto, nombre y firma. |
| 21 | Nombre y firma del analista responsable de la codificación presupuestal. |

Nota: presentar el formato para trámite en dos tantos.

Anexo 3



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

SAF

SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Secretaría de Administración y Finanzas

"2025 Bicentenario de la villa municipal en el Estado de México"

I. CREACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Folio núm. _____

Fecha (día/mes/año): 15/04/2025

Dependencia: Elija dependencia.

Unidad administrativa: Elija unidad administrativa.

| | |
|--------------------|--|
| Objeto del fondo: | |
| Monto solicitado: | |
| Importe con letra: | |

Servidor público responsable de administrar del fondo revolvente

| | |
|---------|--|
| Nombre: | |
| Cargo: | |

Servidor público designado para autorizar con nombre y firma los gastos con cargo al fondo revolvente

| | |
|---------|--|
| Nombre: | |
| Cargo: | |

| | | |
|--|--|--|
| Nombre, cargo y firma, titular de la dependencia | Nombre,cargo y firma Administrador del fondo revolvente | Nombre,cargo y firma Servidor público designado para autorizar gastos con cargo al fondo revolvente |
|--|--|--|

Anexo 4



Secretaría de Administración y Finanzas

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

II. AUTORIZACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Folio núm. _____

Fecha (día/mes/año): _____ Fecha de elaboración _____

Dependencia: _____ Elija dependencia.

Unidad administrativa: _____ Elija unidad administrativa.

Recibí de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas

| | |
|--|-------|
| Monto del fondo: | _____ |
| Importe con letra: | _____ |
| 4 últimos dígitos de la tarjeta de débito: | _____ |

Por concepto de creación de fondo revolvente

| Recibe | Vo. Bo. | Autoriza |
|--|---|--|
| Nombre, cargo y firma Administrador del fondo revolvente | Nombre, cargo y firma, titular de la dependencia | Nombre y firma Secretario de Administración y Finanzas |

42001-FO2-25

La tarjeta de débito es propiedad del Poder Legislativo y deberá devolverse en los casos siguientes:

1. Por término de gestión.
2. Por fin de ejercicio fiscal.
3. Por uso indebido.

En caso de extravío o robo de tarjeta de débito el administrador del fondo revolvente deberá cancelar la tarjeta en la institución bancaria, realizar los trámites jurídico-administrativos y notificar por escrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, quien procederá a realizar trámite de reposición.

El administrador del fondo revolvente deberá responder por todos los gastos efectuados con cargo a la tarjeta de débito.

Anexo 5



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

SAF

SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Secretaría de Administración y Finanzas

"2025 Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

III. MODIFICACIÓN DE FONDO REVOLVENTE

Folio núm. _____

Fecha (día/mes/año): _____ Fecha de elaboración _____

Dependencia: Elija dependencia.

Unidad administrativa: Elija unidad administrativa.

Recibí de la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas

| | |
|--|--|
| Monto del fondo autorizado: | |
| Monto del fondo modificado: | |
| Importe con letra: | |
| 4 últimos dígitos de la tarjeta de débito: | |

Por concepto de modificación de fondo revolvente por:

| | |
|-------------|--------------------------|
| Ampliación | <input type="checkbox"/> |
| Disminución | <input type="checkbox"/> |

Seleccionar motivo de la modificación

| Recibe | Vo. Bo. | Autoriza |
|--|--|--|
| Nombre, cargo y firma Administrador del fondo revolvente | Nombre y firma, titular de la dependencia | Nombre y firma Secretario de Administración y Finanzas |

42001-FO3-25

La tarjeta de débito es propiedad del Poder Legislativo y deberá devolverse en los casos siguientes:

1. Por término de gestión
2. Por fin de ejercicio fiscal
3. Por uso indebido

En caso de extravío o robo de tarjeta de débito el administrador del fondo revolvente deberá cancelar la tarjeta en la institución bancaria, realizar los trámites jurídico-administrativos y notificar por escrito a la Secretaría de Administración y Finanzas, quien procederá a realizar trámite de reposición.

El administrador del fondo revolvente deberá responder por todos los gastos efectuados con cargo a la tarjeta de débito.

Anexo 6



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

SAF

SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Secretaría de Administración y Finanzas

2026. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México!

IV. CANCELACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE

Folio núm. _____

Fecha (día/mes/año): Fecha de elaboración

Dependencia: Elija dependencia.

Unidad administrativa: Elija unidad administrativa.

Entrego a la Dirección de Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas

| | |
|--|-------|
| Monto del fondo: | _____ |
| Importe con letra: | _____ |
| 4 últimos dígitos de la tarjeta de débito: | _____ |

Por concepto de cancelación de fondo revolvente por:

| | |
|-------------------------|--------------------------|
| Término de gestión | <input type="checkbox"/> |
| Fin de ejercicio fiscal | <input type="checkbox"/> |
| Uso indebido | <input type="checkbox"/> |

| Recibe | Entrega | Vo. Bo. |
|--|--|--|
| Nombre y firma Director de Finanzas | Nombre, cargo y firma Administrador del fondo revolvente | Nombre y firma, titular de la dependencia |

Anexo 7



CONGRESO
ESTADO DE MÉXICO

SAF

SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Secretaría de Administración y Finanzas

2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México

V. SALDO DEL FONDO REVOLVENTE

Folio núm.

Fecha (día/mes/año): Fecha de elaboración

Dependencia: Elija dependencia.

Unidad administrativa: Elija unidad administrativa.

Saldo de fondo revolvente

| | |
|--|--|
| Monto del fondo: | |
| Importe con letra: | |
| 4 últimos dígitos de la tarjeta de débito: | |

Por concepto de cancelación de fondo revolvente

| Concepto | Importe |
|---|---------|
| Saldo en tarjeta de débito | \$0.00 |
| Importe de comprobantes entregados a la UIPPE | \$0.00 |
| Ficha de depósito (cuando aplique) | \$0.00 |
| Total | \$0.00 |

| | |
|---|--|
| Entrega | Vo. Bo. |
| Nombre, cargo y firma Administrador del fondo revolvente | Nombre y firma, titular de la dependencia |

| | |
|------------------------------------|--|
| Valida | Valida |
| Nombre y firma Jefe de la UIPPE | Nombre y firma Director de Finanzas |



| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 32 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Procedimiento 3: Gestión del Reembolso de Gastos de Servicios Menores

Objetivo

Tramitar y efectuar el reembolso de gastos de servicios menores vía nómina para cubrir gastos por concepto de alimentos para el personal operativo del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y autoridad

| Persona responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|---|---|--|
| Persona titular de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) | <ul style="list-style-type: none">Emitir anualmente el calendario de entrega de oficios y solicitud de reembolso de gastos de servicios menores. | <ul style="list-style-type: none">Autoriza el reembolso de gastos de servicios menores. |
| Personas titulares de las Unidades Administrativas | <ul style="list-style-type: none">Asignar los gastos de servicios menores y el llenado de los formatos de forma periódica. | <ul style="list-style-type: none">Solicita el reembolso con los formatos establecidos y en apego al calendario de entrega establecido.Solicita y ejerce el recurso de gastos de servicios menoresValida los formatos de gastos de servicios menores. |
| Jefe (a) del Departamento de Recursos Financieros y Materiales | <ul style="list-style-type: none">Revisar la documentación, a fin de dar visto bueno a través de una rúbrica antes de notificar la documentación a la Unidad de Administración.Enviar solicitud de gastos de servicios menores a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para pago a las personas servidoras públicas. | <ul style="list-style-type: none">Valida los formatos de solicitud de reembolso de gastos de servicios menores, y devuelve los formatos que no sean requisitados correctamente a la unidad administrativa solicitante para su corrección. |



| PÁGINA | 33 de 53 | | |
|---------------|----------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Políticas

1. La Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP) de la Secretaría de Administración y Finanzas emitirá anualmente el calendario de entrega de oficios y solicitud de reembolso de gastos de servicios menores.
2. Los Titulares de las unidades administrativas del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, solicitarán el reembolso con los formatos establecidos en estricto apego del calendario de entrega y los deberán ingresar en la Unidad de Administración.
3. Los Titulares de las unidades administrativas serán los responsables directos de la asignación de los gastos de servicios menores y el llenado de los formatos de forma semanal.
4. La unidad administrativa solicitante antes de notificar la documentación en la Unidad de Administración deberá de someterla a visto bueno a través de una rúbrica por parte del Departamento de Recursos Financieros y Materiales y a su vez, enviará vía correo electrónico la relación de las personas servidoras públicas en el formato electrónico "Listado de Personal", a las que corresponda el pago del gasto de servicios menores.
5. La unidad administrativa solicitante hará de conocimiento a la unidad de administración mediante el formato correspondiente, de los vehículos que no cuenten con el dispositivo electrónico para peaje (TAG) o de los casos especiales para el reembolso correspondiente a pago de casetas. Los comprobantes de pago de las casetas deberán de estar legibles.
6. La Unidad de Administración recibirá los formatos rubricados y la documentación soporte, la foliará y registrará en el Sistema de Control de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA) y una vez terminada la gestión, el Departamento de Recursos Financieros y Materiales la dará de baja.



| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 34 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Desarrollo

| Unidad Administrativa y/o persona responsable | Actividad | | Documento |
|---|-----------|---|------------------------------------|
| | Núm. | Descripción | |
| Departamento de Recursos Financieros y Materiales | 1 | Recibe Anexo 8 Formato "Listado del Personal Comisionado" (Anexo 8/0234 30042-F02-25) Anexo 9 formato "Asignación de Gastos de Servicios Menores" (Anexo 9/0235 30042-F03-25), y Anexo 10 Formato "Comprobación de Peajes" (Anexo 10/0236 30042-F04-25) y la documentación soporte, recepciona el folio en el Sistema de Control de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA) y registra en bitácora. | Formatos y documentación soporte |
| | 2 | Revisa que los Anexos estén acordes a la documentación soporte y registra la afectación presupuestal en el trimestre correspondiente. | - |
| | 3 | Elabora y remite oficios de Solicitud de Pago de Gastos de Servicios Menores dirigido a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas e integra la documentación soporte para su revisión, validación y firma. | Oficio y documentación soporte |
| | 4 | Recibe oficio y documentación soporte, valida, firma, recaba firma del Titular de la Auditoría Superior y turna para su notificación a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas. | Oficio |
| | 5 | Recibe la documentación para enviar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas, para posteriormente enviar por correo electrónico la base con los nombres de las personas servidoras públicas a las que se les realizará el reembolso de gastos de servicios menores al Departamento de Nóminas de la Secretaría de Administración y Finanzas. | Documentación y correo electrónico |
| | 6 | Envía listados de las personas servidoras públicas a las que se les realizó el reembolso de gastos de servicios menores al Departamento de Recursos Financieros y Materiales, para recabar la firma de recibido. | Listados |

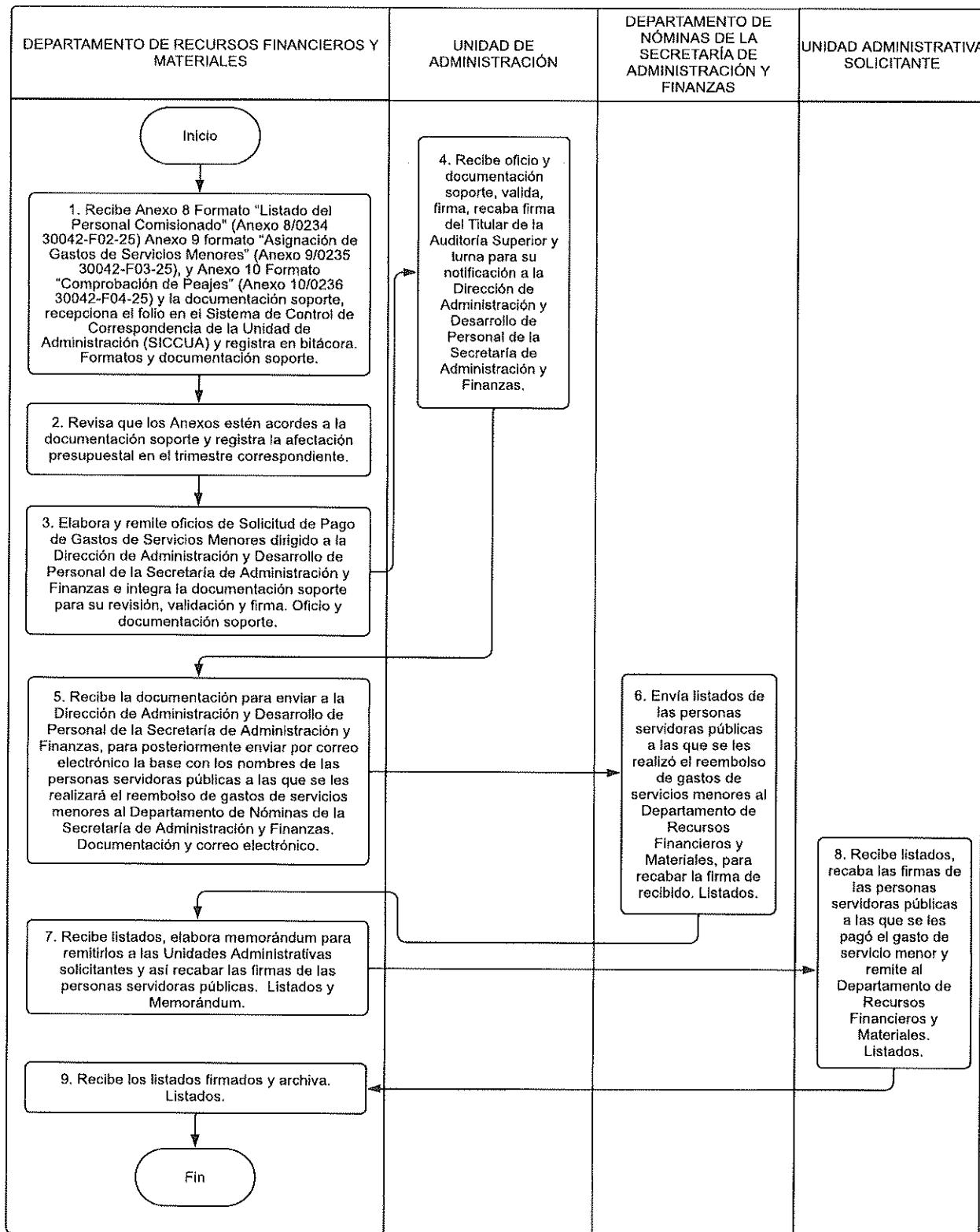


| PÁGINA | 35 de 53 | | |
|---------------|----------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

| Unidad Administrativa y/o persona responsable | Actividad | | Documento |
|---|-----------|--|------------|
| | Núm. | Descripción | |
| Departamento de Recursos Financieros y Materiales | 7 | Recibe listados, elabora memorándum para remitirlos a las Unidades Administrativas solicitantes y así recabar las firmas de las personas servidoras públicas. | Memorándum |
| Unidad Administrativa Solicitante | 8 | Recibe listados, recaba las firmas de las personas servidoras públicas a las que se les pagó el gasto de servicio menor y remite al Departamento de Recursos Financieros y Materiales. | Listados |
| Departamento de Recursos Financieros y Materiales | 9 | Recibe los listados firmados y archiva. Fin | Listados |

| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 36 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Diagrama de flujo





| PÁGINA | 37 de 53 | | |
|---------------|----------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Anexos

Anexo 8: "Listado del personal comisionado" (Anexo 8/0234 30042-F02-25).

Anexo 9: "Asignación de gastos de servicios menores" (Anexo 9/0235 30042-F03-25).

Anexo 10: "Comprobación de Peajes" (Anexo 10/0236 30042-F04-25).

Anexo 8



Unidad de Administración

| | |
|------------------------------------|--|
| DIRECCIÓN O UNIDAD ADMINISTRATIVA: | |
| DEPARTAMENTO: | |

LISTADO DE PERSONAL COMISIONADO DEL DEPARTAMENTO DE 20 ____

NOTA: EL LLENADO DEBERÁ SER CON LETRA MAYÚSCULA E INICIANDO POR APELLIDO EN ORDEN ALFABÉTICO Y TIPO DE FTRA. RESEÑADO CRONÉTIC

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECCIÓN

Anexo 8/0234 30042-F02-25

Anexo 9



Unidad de Administración

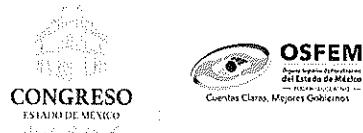
Departamento de Recursos Financieros y Materiales

| ASIGNACIÓN DE GASTOS DE SERVICIOS MENORES | | | | | |
|--|-----------------|----------|----------------------|--|--------|
| NOMBRE DEL COMISIONADO: | | | CLAVE DEL AUDITOR: | | |
| DEPARTAMENTO: | | | | | |
| CATEGORÍA: | | | R.F.C. | | |
| DÍA | FECHA DE SALIDA | Nº MPIO. | NOMBRE DEL MUNICIPIO | | GASTOS |
| LUNES | | | | | |
| FECHA DEL OFICIO DE COMISIÓN | | | | | |
| Número de oficios o memorándum de comisión | | | | | |
| MARTES | | | | | |
| FECHA DEL OFICIO DE COMISIÓN | | | | | |
| Número de oficios o memorándum de comisión | | | | | |
| MIÉRCOLES | | | | | |
| FECHA DEL OFICIO DE COMISIÓN | | | | | |
| Número de oficios o memorándum de comisión | | | | | |
| JUEVES | | | | | |
| FECHA DEL OFICIO DE COMISIÓN | | | | | |
| Número de oficios o memorándum de comisión | | | | | |
| VIERNES | | | | | |
| FECHA DEL OFICIO DE COMISIÓN | | | | | |
| Número de oficios o memorándum de comisión | | | | | |
| SUBTOTAL: \$ | | | | | |
| IMPORTE TOTAL: \$ | | | | | |
| IMPORTE CON LETRA: | | | | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| NOMBRE Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO COMISIONADO | NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPARTAMENTO | NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y/O DIRECTOR |

NOTA: EL LLENADO DEBERÁ SER CON LETRA MAYUSCULA E INICIANDO POR APELLIDO EN ORDEN ALFABÉTICO Y TIPO DE LETRA REGESTO GROTESK.

Anexo 10



Unidad de Administración
Departamento de Recursos Financieros y Materiales

| COMPROBACIÓN DE PEAJES | | |
|------------------------|--|------------|
| NOMBRE: | | PLACAS: |
| ADSCRIPCIÓN: | | |
| FECHA DE LA COMISIÓN: | | MUNICIPIO: |
| TOTAL: | | |
| CANTIDAD CON LETRA: | | |
| | | |
| TOTAL \$ | | |

NOTA: EL LLENADO DEBERÁ SER LETRAS MAYUSCULAS Y TIPO DE LETRA REGESTO GROTESK

Procedimiento 4: Solicitud de Recursos Materiales y Consumibles Informáticos.

Objetivo

Solicitar y suministrar los Recursos Materiales y Consumibles Informáticos en apego al presupuesto asignado y a la normativa aplicable, requeridos por las Unidades Administrativas que integran el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.

Responsabilidad y autoridad

| Persona responsable | Responsabilidad | Autoridad |
|---|---|--|
| Persona titular de la Unidad de Administración | <ul style="list-style-type: none"> Aceptar solicitudes que cumplan con el procedimiento. | <ul style="list-style-type: none"> Valida las solicitudes. |
| Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros y Materiales | <ul style="list-style-type: none"> Registrar las solicitudes en el SICCUA. Verificar que los requerimientos cumplan con las políticas establecidas. Revisar la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante, a fin de verificar que cuente con la misma, ante la UIPPE. Revisar que los materiales y consumibles solicitados estén contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del año en curso. Notificar cuando el material no sea suministrado por la no existencia en almacén. Solicitar información adicional para el trámite, si es el caso. | <ul style="list-style-type: none"> Gestiona solicitudes que cumplan con el procedimiento. |
| Persona titular de la unidad administrativa solicitante | <ul style="list-style-type: none"> Requisitar las solicitudes (formatos) de recursos ante la unidad de administración. Apegarse a la Circular General de las Medidas de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestal del año corriente. Justificar ampliamente la necesidad y utilidad de materiales y consumibles. | <ul style="list-style-type: none"> Requiere material alineado al procedimiento. Autoriza y valida con su firma la solicitud y la entrega del material. |

| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 42 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Políticas

1. Los Titulares de las unidades administrativas solicitantes requisitarán los formatos correspondientes para solicitar los recursos materiales y consumibles informáticos.
2. La Unidad de Administración devolverá a la unidad solicitante, los formatos que no cumplan con los requisitos de llenado, para que sean requisitados correctamente, así como las que sean catalogadas como artículos de lujo y no de primera necesidad para la realización de su trabajo o que la unidad administrativa solicitante no cuente con suficiencia presupuestal.
3. La Unidad de Administración recibirá todas solicitudes, las foliará y registrará en el Sistema de Control de Correspondencia (SICCUA) y una vez terminada la gestión, el Departamento de Recursos Financieros y Materiales las dará de baja a excepción de las referentes a papelería y cafetería; éstas las atenderá directamente el Departamento.
4. El Departamento de Recursos Financieros y Materiales, revisará la suficiencia presupuestal de la Unidad Administrativa solicitante, a fin de verificar que cuente con la misma, ante la UIPPE y quedarán sujetas a disponibilidad en almacén.
5. El Departamento revisará que los materiales y consumibles solicitados estén contemplados en el Programa Anual de Adquisiciones y Servicios del año en curso; de no ser así, la Unidad Administrativa solicitante deberá justificar ampliamente la necesidad y utilidad.
6. El Departamento de Recursos Financieros y Materiales notificará a la unidad administrativa solicitante vía Memorándum del no suministro de material cuando éste no se tenga en existencia en el almacén de papelería de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Desarrollo

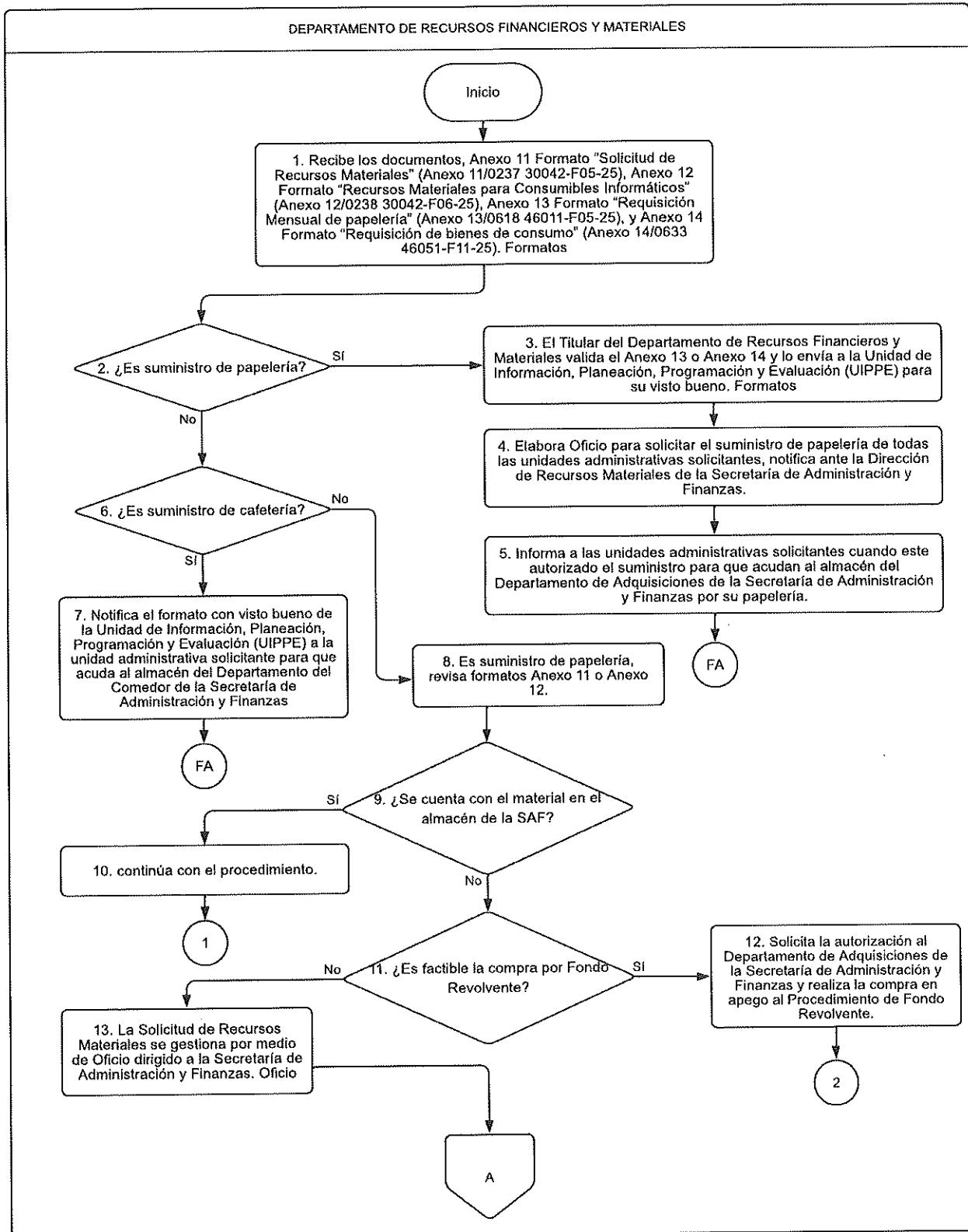
| Unidad Administrativa | Núm. | Actividad | Documento |
|---|------|---|-----------|
| | | Descripción | |
| Departamento de Recursos Financieros y Materiales | 1 | Recibe los documentos, Anexo 11 Formato "Solicitud de Recursos Materiales" (Anexo 11/0237 30042-F05-25), Anexo 12 Formato "Recursos Materiales para Consumibles Informáticos" (Anexo 12/0238 30042-F06-25), Anexo 13 Formato "Requisición Mensual de papelería" (Anexo 13/0618 46011-F05-25), y Anexo 14 Formato "Requisición de bienes de consumo" (Anexo 14/0633 46051-F11-25). | Formatos |
| | 2 | ¿Es suministro de papelería? Si/No. | - |
| | 3 | Si, el Titular del Departamento de Recursos Financieros y Materiales valida el Anexo 13 o Anexo 14 y lo envía a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) para su visto bueno. | Formatos |
| | 4 | Elabora Oficio para solicitar el suministro de papelería de todas las unidades administrativas solicitantes, notifica ante la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas. | Oficio |
| | 5 | Informa a las unidades administrativas solicitantes cuando esté autorizado el suministro para que acudan al almacén del Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas por su papelería. Fin de actividad. | - |
| | 6 | No ¿Es suministro de cafetería? Si/No. | - |
| | 7 | Si, notifica el formato con visto bueno de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) a la unidad administrativa solicitante para que acuda al almacén del Departamento del Comedor de la Secretaría de Administración y Finanzas. Fin de Actividad (FA). | Formato |
| | 8 | No, es suministro de papelería, revisa formatos Anexo 11 o Anexo 12. | Formatos |

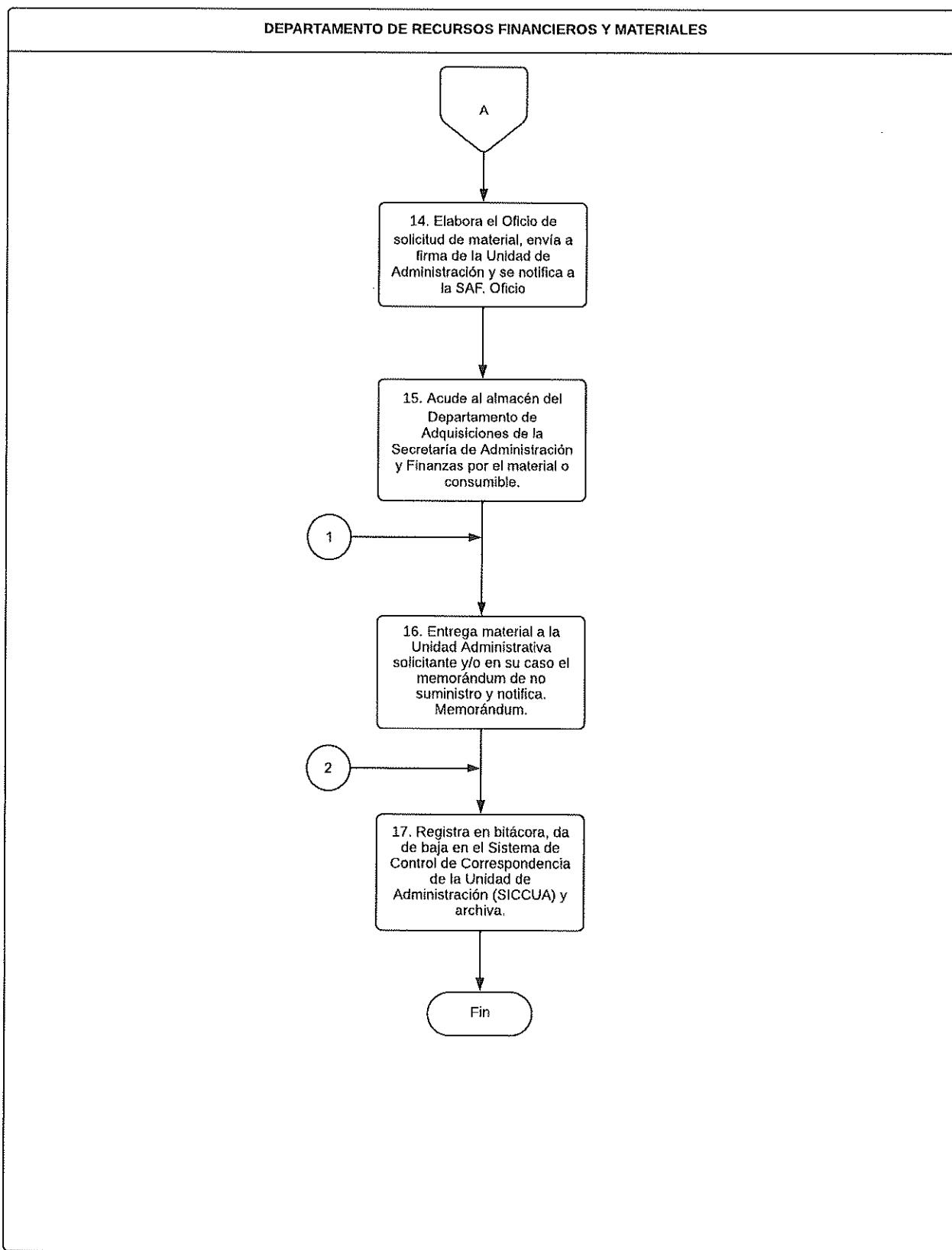


| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 44 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

| Unidad Administrativa | Actividad | | Documento |
|---|-----------|---|------------|
| | Núm. | Descripción | |
| Departamento de Recursos Financieros y Materiales | 9 | ¿Se cuenta con el material en el almacén de la SAF? Si/No. | - |
| | 10 | Sí, continúa con el procedimiento. Conecta con actividad 16. | - |
| | 11 | No, ¿Es factible la compra por Fondo Revolvente? Si/No. | - |
| | 12 | Si, solicita la autorización al Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas y realiza la compra en apego al Procedimiento de Fondo Revolvente, conecta con la actividad 17. | - |
| | 13 | No, la Solicitud de Recursos Materiales se gestiona por medio de Oficio dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas. | Oficio |
| | 14 | Elabora el Oficio de solicitud de material, envía a firma de la Unidad de Administración y se notifica a la SAF. | Oficio |
| | 15 | Acude al almacén del Departamento de Adquisiciones de la Secretaría de Administración y Finanzas por el material o consumible. | - |
| | 16 | Entrega material a la Unidad Administrativa solicitante y/o en su caso el memorándum de no suministro y notifica. | Memorándum |
| | 17 | Registra en bitácora, realiza baja en el Sistema de Control de Correspondencia de la Unidad de Administración (SICCUA) y archiva. | - |
| | | Fin | - |

Diagrama de flujo







Procedimiento 4:
Solicitud de Recursos Materiales y
Consumibles Informáticos.

| PÁGINA | 47 de 53 | | |
|---------------|----------|-----|------|
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

Anexos

Anexo 11: Formato “Solicitud de Recursos Materiales” (Anexo 11/0237 30042-F05-25).

Anexo 12: Formato “Recursos Materiales para consumibles informáticos” (Anexo 12/0238 30042-F06-25).

Anexo 13: Formato “Requisición mensual de papelería” (Anexo 13/0618 46011-F05-25).

Anexo 14: Formato “Requisición de bienes de consumo” (Anexo 14/0633 46051-F11-25).

Anexo 11



Unidad de Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

SOLICITUD DE RECURSOS MATERIALES

| FOLIO | FECHA DE ELABORACIÓN |
|-------|-------------------------|
| | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

| No. PROG. | UNIDAD | CANTIDAD | DESCRIPCIÓN | COLOR | TAMAÑO |
|--------------|--------|----------|-------------|-------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

JUSTIFICACIÓN DETALLADA:

- EL LLENADO DEBERÁ SER LETRA TIPO REGENT O GROTESK
- VERIFIQUE QUE LA SOLICITUD CONTENGA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS REQUERIMIENTOS
- INVALIDE CON UNA DÍAGRAMA LOS ESPACIOS QUE NO UTILICE
- NOTA: ESTE FORMATO NO ES VÁLIDO PARA PAPELERÍA MENSUAL.

NOMBRE Y FIRMA
DE AUTORIZACIÓN DEL
JEFÉ DE DEPARTAMENTO

NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL AUDITOR
ESPECIAL, SECRETARIA TÉCNICA, TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DIRECTOR SOLICITANTE

Anexo 12:



Unidad de Administración

Departamento de Recursos Financieros y Materiales

SOLICITUD DE RECURSOS MATERIALES PARA CONSUMIBLES INFORMÁTICOS

| FOLIO | FECHA DE ELABORACIÓN |
|-------|-------------------------|
| | |

UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:

UBICACIÓN DEL BIEN:

JUSTIFICACIÓN DETALLADA:

- **EL LLENADO DEBERÁ SER LETRA TIPO REGESTO GROTESK**
 - **VERIFIQUE QUE LA SOLICITUD CONTENGA LAS CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DE LOS REQUERIMIENTOS**
 - **INVALIDE CON UNA DIAGONAL LOS ESPACIOS QUE NO UTILICE.**

**NOMBRE Y FIRMA
DE AUTORIZACIÓN DEL
JEFÉ DE DEPARTAMENTO**

**NOMBRE Y FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL AUDITOR
ESPECIAL, SECRETARIA TÉCNICA, TITULAR DE LA
UNIDAD ADMINISTRATIVA O DIRECTOR SOLICITANTE**



Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Adquisiciones

REQUISICIÓN MENSUAL DE PAPELERÍA

| | | | | | | | | |
|---------------|--|-----------|--|---------|--|--|------------------------------------|---|
| Fecha (D/M/A) | | | | | | | Proyecto: | |
| Elaboración | | Recepción | | Entrega | | | Programa: | . |
| | | | | | | | Actividad: | |
| | | | | | | | Clave de la unidad administrativa: | |

Diputado (a):

Dependencia:

Grupo Parlamentario: _____

**Unidad
Administrativa:**

| Solicitante Diputado (a)/Titular de la Unidad Administrativa | Autoriza Departamento de Adquisiciones | Entrega | Recibe |
|--|---|----------------|----------------|
| | | | |
| Nombre y firma | Nombre y firma | Nombre y firma | Nombre y firma |

Nota: - Llenar a máquina o con letra de molde (original y dos copias).
- Invalidez con una diagonal el área del formato que no se haya utilizado.
- No es válido el formato que presente tachaduras o enmendaduras.
- Solo se suministrarán las requisiciones que se encuentren debidamente llenadas.

Anexo 13/0618 46011-F05-25



CONGRESO ESTADO DE MÉXICO

SAF SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

Dirección de Recursos Materiales

REQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

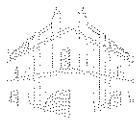
Nota: - Llenar a máquina o con letra de molde (original y dos copias).
- Invalidez con una diagonal el área del formato que no se haya utilizado.
- No es válido el formato que presente tachaduras o enmendaduras.

Anexo 14/0633 46053-F11-25

| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 52 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

| FECHA | REFERENCIA | OBSERVACIONES |
|-------------------|--|--|
| 25/marzo/2024 | Sin Referencia EO (Emisión Original) | Nueva creación del Departamento de Recursos Financieros y Materiales, con el propósito de garantizar que este documento describa la información real y vigente. |
| 10/diciembre/2025 | Sin referencia de oficio CNDAA-OSFEM Actualización 1 (A1) | <p>Se integran todos los formatos descritos en el presente manual con el logotipo del Congreso del Estado de México.</p> <p>Se actualiza el manual modificando la imagen institucional correspondiente a la LXII Legislatura.</p> <p>Se integran en cada procedimiento los apartados siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tablas de "responsabilidad y autoridad" de quienes intervienen en los procedimientos; - Columna en el apartado correspondiente a "Desarrollo" que indica el "documento" generado; - "Anexos" por procedimiento; y - Nombre del procedimiento en encabezados. <p>Lo anterior como mejoras de control interno.</p> |



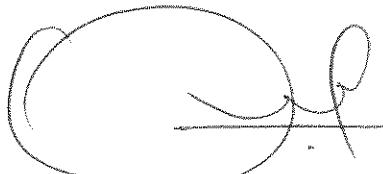
| | | | |
|---------------|----------|-----|------|
| PÁGINA | 53 de 53 | | |
| FECHA | DÍA | MES | AÑO |
| ELABORACIÓN | 25 | 03 | 2024 |
| ACTUALIZACIÓN | 10 | 12 | 2025 |

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN



Liliana Dávalos Ham

**AUDITORA SUPERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR
DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO**



Ariadne Ochoa Leytte

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ



Marco Antonio Esquivel Hernández

**DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS Y
MATERIALES**

