

### OBJETIVO:

- Integrar el Plan Financiero para optimizar la ejecución de la asignación presupuestal de forma analítica, para que las metas prioritarias del Organismo sean financiadas oportunamente y logradas en el período determinado, mediante la disciplina financiera que permita conocer el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados para lograr los resultados predefinidos.

**ALCANCE Y CAMPO DE APLICACIÓN:** Funcionarios adscritos al Organismo con facultades de Planear, Programar, Ejercer, Seguir y Evaluar el Presupuesto asignado.

### REFERENCIAS:

- Manual de Gestión, sección: 7.1 Recursos, 7.1.5 Recursos de seguimiento y medición, 9.1 Seguimiento, medición, análisis y evaluación, 9.1.3 Análisis y evaluación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Ley de Coordinación Fiscal, Código Financiero del Estado de México y Municipios, Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente, Lineamientos para la entrega del Presupuesto de Egresos Municipal del Ejercicio Fiscal del año en curso.

### GENERALIDADES:

- Ser el reflejo de una política presupuestaria única.
- Ser un proceso debidamente ordenado bajo la estructura programática municipal.
- Ser un instrumento donde deben aparecer todos los elementos de la programación.
- Ser un instrumento que contenga los elementos programáticos presupuestarios que permitan la entrega de resultados, la evaluación, la rendición de cuentas y la transparencia.
- Disponer de: Ejercicio real de año inmediato anterior.  
Plan de Obra Anual.  
Plan de Adquisiciones y Arrendamiento.  
Tabulador de Nomina proyectada.  
Planes de Financiamiento.
- El seguimiento del presupuesto se lleva mediante el Sistema GMT Sy Con Gob, en el que se va observando el comportamiento del presupuesto, lo presupuestado con lo ejercido y lo que está por ejercer por cada una de las partidas y por áreas.
- Para la autorización de las compras que realiza cada una de las áreas del Organismo, la Unidad de Presupuesto revisa en el Sistema de Presupuesto, si el área cuenta con suficiencia presupuestal, en caso de que si cuente con suficiencia en presupuesto, se registra en el Sistema, se coloca el sello y firma de autorización en **“Cuadro Comparativo de Proveedores”** (formato **ON-SUR-03**), **“Solicitud de Pago”** (formato **ON-SUT-01**) y el Reembolso.
- En la Requisición de Bienes, Servicios y Arrendamiento (Formato **ON-SUR-01**) se verifica la partida presupuestal y se firma de autorización.

**DIFUSIÓN REQUERIDA:** Sistema de Gestión de Calidad de OAPAS.

Código		Control de Cambios	Elaboró	Revisó	Autorizó
DF-08-01		Se modificó el formato de acuerdo al Manual de Identidad de la administración 2022-20224.	Federico Trinidad González	José Miguel Martínez Vázquez	Armando García Rodríguez
Fecha	Revisión		<b>Encargado de la Unidad de Presupuesto</b>	<b>Subgerencia de Contabilidad</b>	<b>Director de Administración y Finanzas</b>
13/04/2022	08				

ID	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD / TAREA	Área de Presupuesto	Áreas	Consejo Directivo	Tiempo de Ejecución
1		Inicio			
2	Mes de Junio y/o Julio de cada año. Se elabora el “ <b>Presupuesto de Egresos Detallado</b> ” <b>PbRM-04a</b> (registro <b>ON-EXT-23</b> ) incluido en los Lineamientos. Se Envía sin el Capítulo 1,000 Servicios Personales. Responsable Recursos Humanos y el Capítulo 6,000 Inversión Pública. Responsable Dirección de Construcción y Operación	Envío del Presupuesto Ejercido al mes de Mayo del año en curso	Toma Como punto de referencia para Elaborar el <b>Ante Proyecto</b> del Presupuesto		
3	Ciclo del <b>Ante Proyecto, Proyecto y Definitivo</b> según el caso.	Recibe <b>Ante Proyecto</b> por área de la Estructura Orgánica del Organismo			
4	Consultando a la Dirección de Comercialización por el comportamiento de los Ingresos.	Realiza Ajustes en base a estadísticas presupuestarias o nuevos proyectos			
5	Envía Presupuesto Ejercido al mes de Octubre de cada Año para el <b>Proyecto</b> de Presupuesto.	Realiza la misma operación para el <b>Proyecto</b> y el <b>Presupuesto Definitivo</b> .			
6	Antes del 20 de Diciembre del Año en curso. Presenta “ <b>Caratula del Presupuesto de Ingresos</b> ” <b>PbRM – 03b</b> (registro <b>ON-EXT-22</b> ) referente al Comparativo con el año inmediato anterior, incluido en los Lineamientos. Aprobación se asienta en Acta del Consejo Directivo del Organismo.	Presenta <b>Presupuesto</b> al Consejo Directivo del Organismo		¿Ratifica?	
7	Antes del 25 de Febrero, tomando en cuenta los Subsidios que le proporciona el Ayuntamiento, de acuerdo a la Ley de Ingresos publicada en la Gaceta de Gobierno del Estado de México. Envía al OSFEM Observando los Lineamientos para la Entrega del Presupuesto de Egresos Municipal, en Formatos Externos predeterminados.	Envía al OSFEM el <b>Presupuesto</b> a Ejercer		¿Subsidios alteran el Presupuesto?	
8		Envía a las diferentes Áreas que conforman la Estructura Orgánica	Reciben Presupuesto a Ejercer		Fin