



# **Universidad Autónoma del Estado de México**

Centro Universitario UAEM Valle de Chalco

## **LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL PRESUPUESTARIO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS EN UN CENTRO PÚBLICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ORIENTE MEXIQUENSE**

### **MEMORIA DE EXPERIENCIA LABORAL QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE *LICENCIADA EN CONTADURÍA***

**P R E S E N T A**

JENNIFER DIAZ CASTILLO

**ASESORA:**

DRA. EN C. ADM. NIDIA LÓPEZ LIRA

REVISORA: DRA. EN A.D. VERÓNICA LOERA SUÁREZ

REVISOR: C.P. JOSÉ GERARDO CORTÉS SALINAS

**VALLE DE CHALCO SOLIDARIDAD, MÉXICO OCTUBRE 2025.**



**CUVCH**

**LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONTROL  
PRESUPUESTARIO DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS FINANCIEROS EN UN CENTRO PÚBLICO  
DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL ORIENTE  
MEXIQUENSE**

## ÍNDICE

		<b>Pág.</b>
<b>I.</b>	<b>Resumen</b>	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Importancia de la temática</b>	<b>6</b>
<b>III.</b>	<b>Descripción del puesto o empleo</b>	<b>17</b>
<b>IV.</b>	<b>Problemática identificada</b>	<b>27</b>
<b>V</b>	<b>Informe detallado de las actividades</b>	<b>33</b>
<b>VI.</b>	<b>Solución desarrollada y sus alcances</b>	<b>65</b>
<b>VII.</b>	<b>Impacto de la experiencia laboral</b>	<b>73</b>
<b>VIII.</b>	<b>Referencias de consulta</b>	<b>77</b>
<b>IX.</b>	<b>Anexos</b>	<b>80</b>

## I. RESUMEN

El proceso que conlleva realizar un presupuesto de forma coherente definirá el buen uso de los recursos, debido a que se trata de un instrumento que permite tener una buena planeación y desarrollar un adecuado análisis del entorno en el cual se desea aplicar, por ejemplo, en el ámbito gubernamental. En ese entorno el presupuesto es utilizado para ejercer los recursos económicos públicos que son asignados a una institución, logrando satisfacer las necesidades de esta y brindando información a usuarios internos y externos en apego a las normatividades establecidas.

El objetivo de la presente memoria es presentar una guía de los procesos administrativos y el control presupuestal, que desarrolló una pasante de la Licenciatura en Contaduría dentro del Departamento de Recursos Financieros (DRF) con el puesto nominal de programador, desarrollando funciones generales de un auxiliar administrativo y contable las cuales se detallan posteriormente en el capítulo V; en un Centro de Educación Superior denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco (TESCHA), haciendo énfasis en los procesos administrativos y de control presupuestario para presentar la información correspondiente a los diferentes entes estatales encargados de analizar que se esté dando un buen uso a los recursos ministrados durante un periodo determinado.

Con el propósito de dar a conocer a los estudiantes y egresados de la carrera en contaduría y carreras afines un panorama de la contabilidad gubernamental y de una parte de los procesos administrativo-financieros que se realizan dentro del Departamento de Recursos Financieros.

Además de los aspectos administrativos, contables y financieros, en este trabajo se menciona la interacción con los entes fiscalizadores que requieren la información generada por la institución educativa, tanto internos como externas, y que participan en los procesos de recaudación de los recursos a nivel federal,

estatal y de los recursos propios que se obtienen fundamentalmente de la comunidad estudiantil, como son el pago de colegiaturas, titulaciones, etc. Así mismo, se describe la coordinación que debe haber con otros departamentos que se encargan de otros recursos, como son materiales, servicios generales y humanos.

Cabe mencionar que las actividades desempeñadas por un Licenciado o Licenciada en Contaduría pueden desarrollarse en varios sectores públicos o privados, por lo cual los egresados de la carrera deben desarrollar una capacidad crítica y analítica para poder tomar las mejores decisiones presupuestales y financieras basándose en las necesidades del sector donde presten sus servicios profesionales, considerando siempre a los usuarios internos y externos que puedan hacer uso de la información, por lo cual se debe tomar en cuenta toda la normatividad en materia contable, como es el caso del sector gubernamental en el cual todas aquellas personas que presten sus servicios son considerados servidores públicos que deben apegarse a Códigos de Ética y Reglas de Integridad conforme a la normatividad vigente, así como todas aquellas leyes de orden federal y estatal; por consiguiente cada profesional deberá actuar conforme a los valores adquiridos a lo largo de su vida que forman a una persona que puede aportar valor a la sociedad acatando reglas para desempeñar un cargo profesional de la mejor forma posible.

Una vez que se tiene la oportunidad de empezar a trabajar en alguna de las ramas de la contaduría, de forma independiente, en alguna institución pública o privada; además de poder desarrollar lo que se ha aprendido en la universidad se trabajan las habilidades principales de comunicación, así mismo con el paso de los años las normas y leyes se van reformando y la contaduría evoluciona con nuevos sistemas o programas que optimizan la captura y elaboración de la información contable; por lo que existe la necesidad permanente de actualización y capacitación.

En esta instancia que brinda estudios superiores donde se desarrolló la presente memoria se debe cumplir durante un periodo determinado con un programa de capacitación, por lo cual constantemente se realizan cursos y capacitaciones que permiten desarrollar de la mejor manera el servicio al público, adicionalmente se pueden gestionar capacitaciones con diferentes entidades del Estado de México o con algún organismo similar.

Con la finalidad de dar a conocer una guía de los procesos administrativos y el control presupuestal, la presente memoria se ha ordenado de la siguiente forma. En el capítulo II se abordará la importancia de la temática, en el capítulo III se habla de la descripción del puesto o empleo, en el capítulo IV se especifica la problemática que se ha identificado en el desarrollo de este trabajo, en el capítulo V se da a conocer el informe detallado de las actividades que ha desarrollado la autora de este trabajo, en el capítulo VI se da a conocer la posible solución a la problemática previamente identificada, en el capítulo VII se da a conocer el impacto de la experiencia laboral, el capítulo VIII contiene las referencias de consulta que fueron utilizadas para el presente trabajo y por último en el capítulo IX se incluyó como anexo un glosario de siglas que refuerza la comprensión del contenido del presente trabajo.

## **II. IMPORTANCIA DE LA TEMÁTICA**

Como se mencionó previamente, el presente trabajo expone una guía de los procesos de administración y de control del presupuesto que se desarrollan en el Departamento de Recursos Financieros al cual está adscrita la autora de este trabajo. En este capítulo se aborda, en primer lugar, los conceptos del presupuesto y presupuesto gubernamental. Conforme va avanzando el trabajo se definirá la clasificación del presupuesto en el ramo gubernamental.

Posteriormente, se definirá la formulación del Presupuesto Público, que sirve para poder definir las necesidades y oportunidades del centro educativo para ser plasmadas en actividades que se desarrollan en un ejercicio fiscal y presupuestal, para el uso de las personas que integran la información financiera.

Adicionalmente se menciona la estructura organizacional del centro educativo público de nivel superior en el oriente mexiquense, el cual se denomina “Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco”.

Finalmente se menciona la importancia del área contable en el proceso de recaudación de los recursos y de la elaboración del presupuesto gubernamental institucional donde se desarrolla el presente trabajo.

### **II.1. Conceptualización del presupuesto**

Del Rio (2009) describe que presupuestar existe en la vida cotidiana desde hace mucho tiempo, esto se puede testimoniar con el hecho de que los egipcios podían predecir el fruto de sus cosechas de trigo, para prevenir los tiempos de escasez en los que no iban a poder realizar sus cosechas, así mismo los romanos presupuestaban las contribuciones que sus pueblos les hacían periódicamente.

Ramírez C. (2021) señala que el presupuesto es un instrumento que permite a lo largo de su elaboración planificar y organizar, que al final deriva en la presentación de resultados de las funciones que en algún tiempo se realizarán

en una organización, buscando utilizar de eficientemente los recursos de los que puede disponer.

El presupuesto se realiza en muchos aspectos de nuestra vida; para individuos, familias, empresas o instituciones, incluso sin darnos cuenta habitualmente realizamos un presupuesto de forma simple para organizar nuestros ingresos con los gastos que tenemos habitualmente para poder cubrir las necesidades de nuestro entorno.

En las empresas o instituciones donde se realiza un presupuesto de forma consciente se puede desarrollar con el paso del tiempo un entorno más armonioso, puesto que es de vital importancia alcanzar el objetivo principal de una empresa o institución además debe ser de fácil interpretación para ayudar a la buena administración y al uso optimo de los usuarios internos y externos.

Del Rio (2009) establece que la palabra presupuesto está compuesta de dos palabras latinas: PRE que la cual significa “antes de” y SUPUESTO que significa “hecho”, por lo cual, PRESUPUESTO significa “Antes de hecho”

El presupuesto sirve como una herramienta que nos permite definir metas claras que se desean lograr a corto, mediano o largo plazo para planificar, coordinar y controlar antes de que ocurran los hechos que podrían cambiar el rumbo de la empresa o institución, por ello al realizar el presupuesto se debe gestionar de la mejor manera los recursos con los que se cuenta, así mismo es una herramienta útil para la toma de decisiones, ya que puede ayudar a definir cuáles son las áreas fuertes y débiles en las que debemos poner más atención a los cambios que puedan surgir con el paso del tiempo.

El control del presupuesto genera una coordinación interna para darle prioridad a las operaciones determinadas de una empresa o institución, así una vez concluidas las operaciones durante un tiempo definido se pueden comparar los resultados reales con las operaciones proyectadas, por ello se pueden determinar las situaciones que no permitieron el logro de las metas planificadas

si es el caso, la revisión de resultados puede ayudar a prevenir problemas relacionados con la falta de solvencia económica para realizar proyectos o pagar diversos gastos, así mismo la empresa que desea realizar un presupuesto debe tomar en cuenta que los ingresos generados durante un periodo determinado sean los suficientes para cubrir los gastos que tiene periódicamente de forma coherente.

## **II.2. Conceptualización del presupuesto gubernamental**

Banco de México (2016) establece que un presupuesto público es un análisis a futuro de los recursos, los cuales son comunicados de forma anual a través de algún medio oficial el cual da a conocer los egresos e ingresos con los que cuenta alguna institución pública, que son indispensables para desarrollar las metas establecidas.

Jorge. E. (2011) menciona que el presupuesto se originó en el sector gubernamental empezando por Francia que adoptó el sistema de realizar un presupuesto, posteriormente Estados Unidos adoptó el presupuesto para realizar el control del gasto gubernamental y para garantizar el adecuado logro de las actividades de las organizaciones públicas.

El Código Financiero del Estado de México y Municipios (CFEMM), publicado la Gaceta de Gobierno, menciona en su Artículo 285 que el presupuesto de egresos es la instrumentación de orden jurídico, que se aprueba conforme a una propuesta del Gobernador o la Gobernadora de algún estado, en el cual se ve reflejado el ejercicio y control del gasto público y posteriormente se evalúa el desempeño de las instituciones públicas a las que les fue asignado el recurso durante un periodo fiscal establecido.

De esta manera se puede determinar que el presupuesto a nivel gubernamental se realiza de una planeación anticipada que nos permite conocer el monto determinado con el que cuenta una institución pública para el desarrollo de sus actividades, determinando las fuentes de financiamiento de las cuales se

obtendrán dichos recursos de carácter federal, estatal y propios como es el caso del Tecnológico el cual obtiene los fondos para operar de las tres fuentes antes mencionadas, para el cumplimiento de sus metas de acuerdo al convenio que establece la ministración de recursos financieros en el ejercicio corriente, necesarios en la operación del TESCHA.

### **II.3. Clasificación del presupuesto en el ramo gubernamental**

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), publicada en la Gaceta de Gobierno, menciona en su Artículo 28, Fracción I, que el presupuesto de egresos relativo a un ejercicio fiscal se presenta y aprueba de acuerdo con varias características entre ellas administrativas, las cuales ayudan a darle seguimiento al presupuesto que fue otorgado a cada ente público y posteriormente realizar la evaluación de su desempeño.

Dentro de la clasificación administrativa antes referida conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a la clasificación administrativa del gasto se encuentra el ramo de las aportaciones a la educación básica, la cual se encarga de distribuir a través de las aportaciones federales los recursos correspondientes para el logro de sus objetivos; dicho ramo se divide en ocho fondos que son asignados para atender necesidades de educación, salud, seguridad pública, así como apoyos financieros a estados y municipios.

Por otra parte, existe el Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM) el cual puede ser asignado para realizar ayuda social través instituciones como el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) y para infraestructura educativa, el cual puede ayudar a complementar los gastos derivados de construcciones en proceso, realizar el equipamiento de laboratorios o aulas y recuperación de estructura física en instituciones educativas.

Cabe mencionar que el TESCHA fue acreedor a la obtención de dicho recurso, siendo publicado en el Diario Oficial de la Federación la asignación de recursos del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM 2021) para el proyecto

“Equipamiento de laboratorios de ingeniería de los cinco programas de estudio”. De igual manera existen convenios que las dependencias del gobierno firman con las instituciones para transferir recursos como es el caso del convenio antes mencionado para la asignación de recursos del TESCHA.

#### **II.4. Formulación del Presupuesto Público**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) publicada en la Gaceta de Gobierno, menciona en su Artículo 134 que los fondos que requiera el gobierno federal, se tendrán que administrar de forma eficiente, transparente y honrada para completar los propósitos de cada dependencia a los cuales están orientados. Posteriormente los logros que se obtuvieron al final del ejercicio serán revisados y evaluados por las entidades fiscalizadoras correspondientes, para poder asegurar que los recursos económicos sean utilizados de la mejor manera.

El Gobierno de Estado de México (GEM), y todos los entes públicos, utilizan un método presupuestario denominado Presupuesto basado en Resultados (PbR), dicha técnica realiza la selección de objetivo y metas, poniendo mayor atención en el logro de resultados de cada dependencia, lo que permite; ejercer, registrar y evaluar el ejercicio de los recursos económicos y sociales orientados a que las organizaciones del gobierno alcancen los objetivos para las que fueron creadas.

La secuencia de pasos que se lleva a cabo para planear el presupuesto tiene como objetivo orientar a las entidades públicas logrando que el monto asignado de origen público se ocupe en los programas presupuestarios que mejoren las condiciones de una población determinada.

El TESCHA es una institución de educación superior pública ubicado al oriente del Estado de México, cuyo objetivo fundamental es brindar formación profesional a los estudiantes a través de sus cinco programas educativos en el área de ingenierías, proporcionando alta calidad educativa y tecnológica.

La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), publicada en la Gaceta de Gobierno, menciona en su Artículo 29 que las instituciones, así como las entidades deberán enviar su anteproyecto del presupuesto el cual debe ser en relación a las condiciones generales establecidas, techos presupuestarios y plazos.

Un presupuesto enfocado a lograr resultados consiste en que las instituciones establezcan un objetivo claro, como el TESCHA, cuyo propósito es proporcionar un servicio de calidad, orientado a la satisfacción profesional de sus estudiantes, para ello el presupuesto se trabaja previamente a lo establecido por las autoridades competentes como una proyección, que ayuda a pensar en posibles proyectos que se pueden llevar a cabo para el beneficio de los usuarios tanto propios como externos a la institución.

El gasto de carácter federal es el cúmulo de bienes económicos que el Gobierno Federal le entrega a los gobiernos estatales y municipales, posteriormente se distribuye entre las instituciones públicas para impulsar el desarrollo de la población local, además incluye el gasto de educación, salud, seguridad pública, etc.

El Gobierno del Estado de México se apoya del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP), el cual administra la Subsecretaria de Planeación y Presupuesto y sirve como una herramienta informática que ayuda a las personas servidoras públicas a medir el desempeño de los objetivos y como se han obtenido los resultados; registrando y procesando los datos referentes a la práctica del presupuesto que ha sido asignado y autorizado para el periodo correspondiente.

## **II.5. Estructura organizacional del centro educativo público de nivel superior en el oriente mexiquense**

Centro de investigación en Política Pública, IMCO (2023) menciona que para el año 2024 se destinó al presupuesto para educación un 90.7% de gasto

federalizado a través del ramo aportaciones federales y el 9.3% restante se repartiría en los sistemas de educación básica, normal, tecnológica y de adultos.

El TESCHA, es un ente auxiliar de carácter descentralizado que depende de la Secretaria de Educación, Ciencia, Trabajo e Innovación (SECTEI) , la cual trabaja para brindar a las personas que deseen continuar su vida profesional un servicio de excelencia, esto se realiza mediante un decreto que establece el poder ejecutivo del Estado de México, en el cual se menciona que se formó una institución educativa de carácter estatal denominado TESCHA, el cual cuenta con naturaleza y patrimonio propio, así mismo puede tener un crecimiento en el ámbito organizacional que le brinda la oportunidad de brindar cobertura al crecimiento en la demanda de educación superior de la zona y sus alrededores; para el logro de su objetivo y cumplir con el compromiso con sus clientes internos y externos, a través de tres fuentes de financiamiento que son Federales, Estatales y Propios con los que hace uso para cubrir los gastos que se generan por la contratación del personal que desempeñará actividades de carácter administrativo y el personal que brindará su servicios en el área docente, así como de los gastos de mantenimiento y compras varias para mejorar continuamente la comunidad estudiantil de acuerdo con el manual de organización del TESCHA.

El principal objetivo que tiene el departamento de recursos financieros en el cual está adscrita la autora de este trabajo; es elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto que es asignado al TESCHA contablemente por lo que se hace uso de los medios electrónicos necesarios para su registro, así mismo ayudar a dar cumplimiento a los programas institucionales previamente establecidos, así como elaborar y posteriormente realizar la presentación de los estados financieros para tomar decisiones y brindar periódicamente a las diferentes instancias fiscalizadoras la información que sea necesaria.

Se presenta a continuación, en la figura 1, la estructura organizacional del TESCHA.

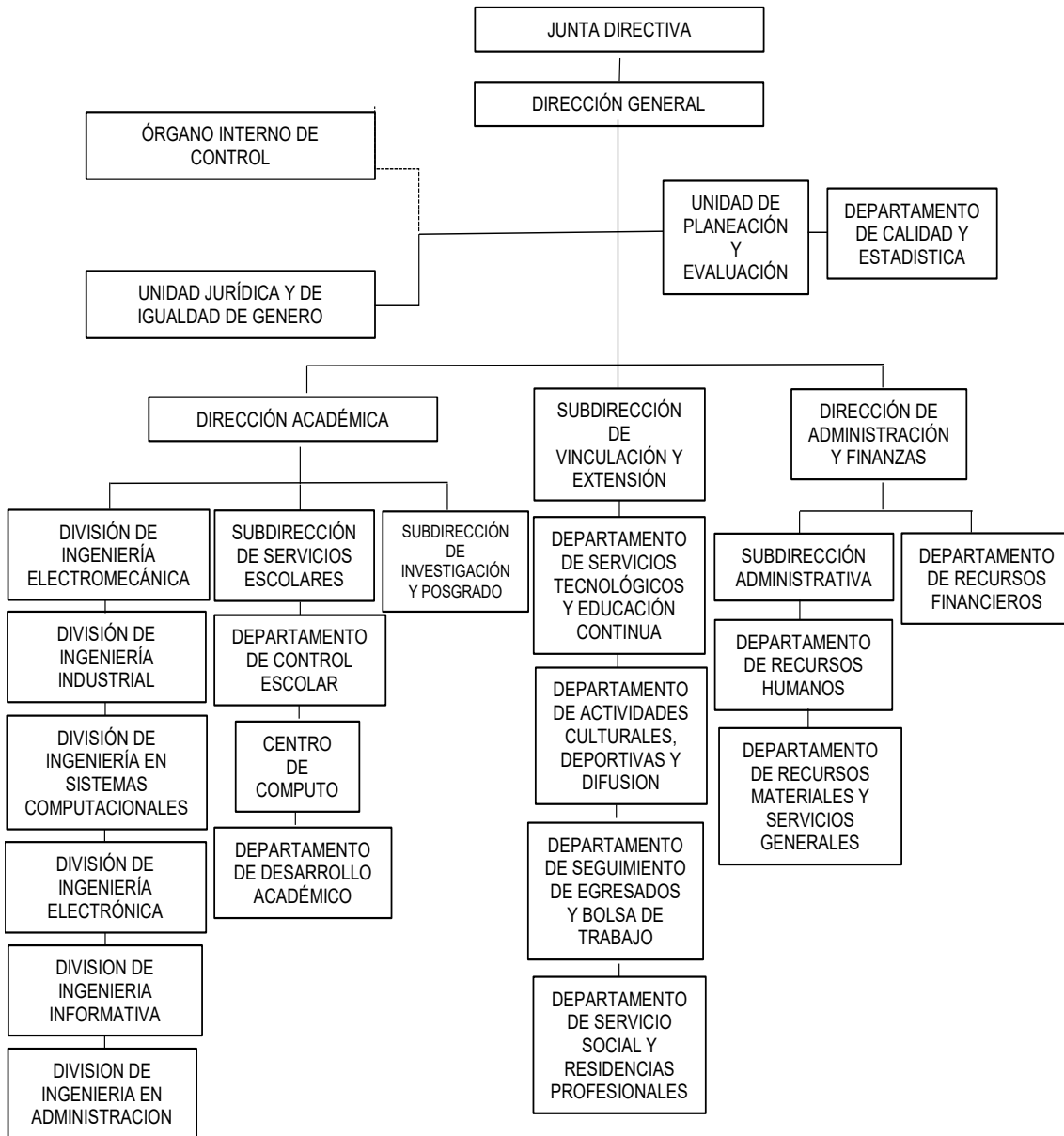


Figura 1. Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, Organigrama, (<https://tescha.edomex.gob.mx/organigrama>), 2024

## II.6. Importancia del área contable en el proceso de recaudación de los recursos y de la elaboración del presupuesto gubernamental

El área contable es un pilar importante en cualquier institución, empresa o ente debido a que sirve como una herramienta que nos da la posibilidad de revisar la situación económica y a su vez conocer las ventajas, así como las desventajas cuando es necesario tomar decisiones en cualquier temporalidad.

En el ámbito gubernamental se pretende lograr una gestión más clara en el uso de sus herramientas económicas y en el alcance de sus propósitos, que son orientados a la generación de resultados de valor que beneficien a los usuarios internos y externos, así el presupuesto se deberá programar, ejercer, registrar, controlar y posteriormente será evaluado aplicando la metodología de un presupuesto que está basado en resultados, previamente mencionada, la cual nos permite evaluar cómo se han concluido los programas presupuestarios los cuales son aquellos que han sido dirigidos a resolver un problema específico de la población, detallando recursos y los medios en los cuales se puede lograr su objetivo.

Las unidades ejecutoras del gasto, es decir los entes públicos deberán realizar la distribución del presupuesto autorizado orientando los recursos por fuente de financiamiento para poder lograr un buen funcionamiento, para tal efecto existe un clasificador por Objeto del Gasto Estatal-Municipal que contiene 9 capítulos los cuales son:

- Capítulo 1000 Servicios Personales
- Capítulo 2000 Materiales y Suministro
- Capítulo 3000 Servicios Generales
- Capítulo 4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas
- Capítulo 5000 Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
- Capítulo 6000 Inversión Pública
- Capítulo 7000 Inversiones Financieras y Otras Provisiones
- Capítulo 8000 Participaciones y Aportaciones
- Capítulo 9000 Deuda Pública

Sin embargo, de acuerdo al Convenio para la Asignación de Recursos Financieros en el Ejercicio Fiscal 2025 para la operación del TESCHA la cantidad asignada al presupuesto contempla que se pueden ocupar en los capítulos 1000, 2000, 3000. Por lo cual se hace frente al pago del capítulo 1000 “Servicios personales”; en los que se deberán considerar los pagos de nómina así como de las contribuciones por pagar y las prestaciones que los servidores públicos tengan derecho, para el capítulo 2000 “Materiales y suministros”; en los que deberán considerar la compra de todos los materiales necesarios para la realización de las diversas actividades relacionadas con su administración y para conservar el buen estado de las instalaciones, tales como la compra de papelería (libretas, hojas blancas, lápices, plumas, etc.), material de limpieza (cloro, trapeadores, escobas, etc.), combustible, compra de medicamentos para el área de enfermería que brinda el servicio a los alumnos, personal administrativo y docente; para el capítulo 3000 “Servicios generales”; en los que deberán considerar cubrir los gastos de todos los servicios que se contraten con proveedores mediante licitaciones públicas, licitaciones restringidas, adjudicaciones directas o contratos pedidos, así como el pago de los diferentes servicios, tales como electricidad, de teléfono, capacitaciones, etc.

Ahora bien con base en la experiencia laboral adquirida en el TESCHA, se puede decir que la licenciatura en contaduría es tan extensa que las personas que estudian esta profesión pueden desarrollar su conocimiento en diferentes ámbitos laborales públicos o privados; sin embargo, existen obstáculos cuando los estudiantes están aprendiendo en las aulas, sobre todo una vez terminando la formación universitaria, debido a que es difícil poder dimensionar el entorno puesto que varias materias solo se toman un semestre, siendo que posteriormente se puede llegar a trabajar en ese entorno como es el caso del área gubernamental en la cual implican muchos procedimientos y requerimientos de información.

Así mismo dar cumplimiento a todos los lineamientos gubernamentales y a la solicitud de información por los diferentes entes fiscalizadores si es el caso, por lo cual se puede decir que el área gubernamental permite el desarrollo profesional orientado al aprendizaje, la implementación y realización de un presupuesto dirigido al logro de resultados de valor para la sociedad, en este momento es cuando se desarrollan todos los conocimientos obtenidos en el aula y los desarrollados durante el servicio social y prácticas profesionales para contribuir a la toma de decisiones demostrando los conocimientos y la ética personal y profesional así como de la institución para la cual se están prestando los servicios.

### **III. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO O EMPLEO**

En el presente capítulo se definirá la plaza desde la cual se realiza un análisis de la profesión contable en el que baso este trabajo, empezando con los antecedentes del TESCHA, posteriormente se hace una descripción de la relación laboral, después de esto se describe el aprendizaje de los procesos administrativos y presupuestarios, en seguida se menciona el lugar que ocupa el puesto dentro de la institución de acuerdo al manual general de esta institución y, por último, se definen el objetivo y funciones de la unidad administrativa de adscripción, así como las funciones desempeñadas dentro de la institución.

Es importante mencionar que derivado de los cambios administrativos periódicos que se realizan en la institución, el puesto con relación a las funciones es variable, ya que depende de la solitud de información que hagan las diferentes dependencias, por lo cual desde un solo puesto se pueden cumplir otras funciones que son de carácter transitorio. Por lo cual como se mencionó previamente en el capítulo I la autora de este trabajo, desempeña el puesto nominal de programador; sin embargo, no existe como tal un documento en el cual se establezcan las funciones del puesto antes mencionado, no obstante, en este tiempo se han desarrollado varias funciones administrativas y contables que engloban el proceso de recaudación presupuestaria.

#### **III.1. Antecedentes del TESCHA**

El manual general de organización del TESCHA, menciona que se creó un convenio para que se pudiera operar y financiar, estableciéndolo como una entidad pública estatal, con la finalidad de generar desarrollo en la educación superior tecnológica del Estado de México.

Este Tecnológico inició con 2 programas educativos: ingeniería industrial e ingeniería electromecánica; posteriormente, en 2004, debido a las necesidades académicas y económicas de la zona se incorporaron 2 carreras más: ingeniería

en sistemas computacionales e ingeniería electrónica. Para año 2013-2014, el TESCHA tenía una comunidad de alumnos de 1,738, por lo cual se incorporaron 2 programas más: ingeniería en informática e ingeniería en administración. El objetivo de esta institución es formar profesionistas que contribuyan al desarrollo del lugar donde presten sus servicios durante el ejercicio de su carrera.

El municipio en el que se estableció el Tecnológico se encuentra en el oriente mexiquense, esta zona tuvo un crecimiento poblacional en la década de los 80's lo que permitió una mayor actividad económica y un mayor establecimiento de instituciones educativas.

El crecimiento en la población se debió, sobre todo, al flujo migratorio proveniente de la capital del país debido a una catástrofe natural ocurrida en 1985, y las necesidades de la zona han ido orientando su desarrollo. Por lo cual, se hizo más grande la necesidad de ofertar más servicios educativos y al pasar de los años las carreras tecnológicas empezaron a tener gran oferta educativa dentro de la zona.

La entidad mexiquense cuenta con gran población la cual tiene la necesidad de contar con servicios de educación innovadores, tal es el caso del municipio de Chalco, y en general del oriente del Estado de México. En este sentido, las autoridades gestionaron centros educativos en Chalco con programas que permitan a la juventud prepararse profesionalmente para alcanzar el nivel de estudios adecuado que les dan la oportunidad de aspirar a un mejor futuro y un desarrollo profesional adecuado.

### **III.2. Inicio de la relación laboral**

El TESCHA, le dio una vacante en el departamento de recursos financieros a la autora de este trabajo para iniciar la vida laboral en el año 2021. Este logro se alcanzó por el interés que tenía de aprender diferentes esferas de la contaduría, entre ellas la rama gubernamental. De tal manera que, la relación laboral inició con funciones sencillas de carácter administrativo, hasta desarrollar funciones

más complejas de carácter presupuestal, que engloban el proceso de ministración presupuestal con sus tres ingresos federal, estatal y de recursos propios.

Para poder obtener este puesto, es importante señalar que hubo una serie de pruebas que se tuvieron que acreditar. En primer lugar, el envío del curriculum vitae, y después de 1 mes de haberlo enviado, se solicitó la presentación de diversas pruebas, las cuáles fueron de las siguientes: examen psicométrico, psicológico, habilidades básicas de redacción, así como habilidades básicas de paquetería Office, con la finalidad de conocer las habilidades adquiridas durante la formación universitaria. Al término de 1 mes, se informaron los resultados de las pruebas practicadas obteniendo resultados satisfactorios para ser candidata al puesto que se encontraba disponible en el área de recursos financieros. Finalmente, y después del trámite de contratación, inició una relación laboral en dicha institución el 01 de diciembre de 2021 con el puesto de almacenista, posteriormente en 2023 cambiando al puesto de secretaria de director y en 2024 obteniendo el puesto de programador, cabe mencionar que aunque el puesto nominal ha cambiado a lo largo del tiempo las funciones desempeñadas en el Departamento de Recursos Financieros han sido las mismas que se mencionarán en el capítulo V, exceptuando algunas que han sido de carácter transitorio como lo fue la elaboración del papel de trabajo de nómina para su registro, elaboración del papel de trabajo para el pago de honorarios de los prestadores de servicio de lenguas extranjeras, responsable de caja chica, etc.

Durante el lapso comprendido entre diciembre de 2021 hasta junio de 2022, se fueron obteniendo más conocimientos relacionados con los procesos de solicitud de información por parte de distintas entidades y relacionadas con auditorías realizadas al Tecnológico. Estas solicitudes de información habitualmente se hacen durante el primer semestre del año, posterior a que se hayan ejercido de los recursos; es decir, en el primer semestre del año 2022 se realizaron procesos de auditoría a los recursos ejercidos en 2021.

En el ejercicio 2023 se audito el periodo de 2022 y así sucesivamente, adicionalmente se realizan dos auditorías por la Auditoria Superior de la Federación (ASF); sin embargo, el tamaño de información solicitada es muy variable, ya que para la auditoría realizada a la erogación del recurso federal sobrepasa el nivel de información solicitada para el recurso estatal.

Por ejemplo, para el año 2024 la auditoría realizada al recurso federal la cual fue informada al TESCHA mediante un oficio los recursos que fueron transferidos por el Gobierno del Estado de México correspondiente a las transferencias estatales, que fueron cubiertas con participaciones federales y la auditoría realizada al recurso estatal igualmente informada mediante oficio, de las ministraciones que realizó el Gobierno del Estado a los Entes Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.

Cabe mencionar que si existe algún recurso adicional como podría ser el “Fondo de Aportaciones Múltiples” un auditor de la ASF realiza una inspección adicional en el periodo posterior donde se ocuparon los recursos para el financiamiento de un proyecto específico.

### **III.3. Aprendizaje de los procesos administrativos y presupuestarios**

Aproximadamente a principios del mes de julio de 2022, después de concluir los trabajos de auditorías solicitadas por las diferentes dependencias y después de tener conocimiento en la realización varios procesos administrativos, a la autora de este trabajo le dieron la oportunidad de participar en los procesos que se realizan para la recaudación presupuestaria de los tres recursos con los que cuenta el Tecnológico para el financiamiento del cumplimiento de su objetivo, todos los procesos se realizan conforme lo indican las entidades gubernamentales que realizan la ministración de los recursos por cada fuente de financiamiento a excepción de la recaudación por ingresos propios.

En primer lugar, la ministración de índole federal se hace por el Tecnológico Nacional de México (TecNM) de acuerdo al oficio emitido por dicha institución en donde se da a conocer el presupuesto inicial para el ejercicio corriente, correspondientes a la aportación federal de acuerdo con el analítico de plazas, el calendario de distribución y a la estructura organizacional, en segundo lugar la aportación de carácter estatal derivada del convenio para financiar la operación del TESCHA para un año fiscal determinado será igual a la aportación federal.

Es decir, el Gobierno Estatal tiene que ministrar la cantidad igual a la que ministra el Gobierno Federal para lograr igualar el financiamiento para el cumplimiento del objetivo que tiene el TESCHA, en tercer lugar, los recursos que provienen de la fuente de ingresos propios son recaudados por conceptos de pago de los servicios que se le brindan a los alumnos y servicios que brinda la institución educativa.

#### **III.4. Lugar que se ocupa dentro de la institución**

En el primer organigrama se tenían contempladas 6 unidades administrativas, entre ellas 1 dirección, 1 división de carrera y 4 departamentos. Posteriormente, en 2002, se realizó una reestructuración la cual fue integrada por 1 dirección, 3 divisiones de carrera, 1 departamento jurídico, 3 subdirecciones y 7 departamentos, en ese momento es donde nace la dirección que administra a tres departamentos los cuales son los encargados de dirigir el financiamiento de la institución que depende directamente de una Dirección General del TESCHA (DG), así como el Departamento de Recursos Financieros donde actualmente la autora de este trabajo se encuentra adscrita y donde ha desarrollado las funciones que se describirán más adelante, las cuales muestran una guía de los procesos administrativos y de control presupuestario del departamento antes mencionado, teniendo el puesto nominal de programador.

Posteriormente fueron añadidos más departamentos conforme fue incrementando la matrícula escolar y las necesidades de la institución, hasta su última autorización en el año 2019.

### **III.5. Objetivo y funciones de la unidad administrativa de adscripción, así como las funciones desempeñadas dentro de la institución**

Para facilitar la descripción del área en la que se ha prestado los servicios profesionales se describirán brevemente dos unidades administrativas más que de acuerdo al organigrama mostrado previamente en la figura 1 las cuales muestran un valor jerárquico mayor con la finalidad de dar un panorama amplio de las funciones del departamento de adscripción y dar a conocer que todas las funciones están relacionadas entre sí, por lo cual este subtema se distribuirá en tres secciones.

En primer lugar, se describen aquellas actividades que realiza la Dirección General la cual es la matriz de todo el Tecnológico; en seguida se describen las actividades de la Dirección de Administración y Finanzas (DAF) y por último del Departamento de Recursos Financieros, unidad de adscripción de la autora de este trabajo.

#### **III.5.1. Dirección General**

El objetivo principal de la Dirección General del TESCHA es planear, así como dirigir el desarrollo de aquellas funciones que se llevan en sus diferentes departamentos como se muestra en la figura 1, mediante la adecuada ejecución de los suministros con los que cuenta el Tecnológico.

De igual forma, en este trabajo se describirán solamente algunas de las funciones que tiene a su cargo la Dirección General que están relacionadas directamente con la Dirección de Administración y Finanzas, y a su vez con el departamento de finanzas, las cuales se enlistan a continuación:

- Exponer a los integrantes de la junta directiva los planes anuales de egresos e ingresos para realizar la autorización
- Apoyar en la ministración de los insumos financieros que puedan permitir incrementar la matrícula y brindar apoyo para verificar los tramites que son realizado con las diferentes dependencias
- Someter a autorización de los miembros de la junta directiva en cada sesión bimestral un desglose de la información financiera del avance presupuestal y financiero de la institución

### **III.5.2. Dirección de Administración y Finanzas**

Por otra parte, el objetivo de la dirección administrativa del TESCHA es informar, planear y organizar los suministros materiales y las finanzas.

Así mismo, algunas de las funciones que tiene a su cargo la Dirección de Administración y Finanzas que están relacionadas directamente con el Departamento de Recursos Financieros son las siguientes:

- Coordinar la elaboración del anteproyecto para plasmar los ingresos y egresos, del mismo modo programar y presupuestar, para poder someter todos los procedimientos a consideración del orden jerárquico correspondiente.
- Solicitar a los miembros de la junta la autorización para que se realicen aquellas modificaciones al presupuesto, necesarias para realizar las funciones institucionales.
- Analizar y ejecutar el registro contable, así como el registro de las partidas presupuestales, de igual forma coordinar la forma en que se realiza la información financiera con el objetivo de llevar a cabo una adecuada administración
- Tramitar la ministración de los recursos del Gobierno Federal y Estatal

### **III.5.3. Departamento de Recursos Financieros**

El objetivo del departamento de finanzas del TESCHA es elaborar, así como ejecutar el presupuesto y realizar el registro contable-presupuestal para cumplir el objetivo institucional.

Por otra parte, el Departamento de Recursos Financieros al que está adscrito la autora de este trabajo tiene a su cargo las actividades que se muestran a continuación:

- Participar en el proceso de ministración de ingresos federales, estatales y propios, encaminado al logro de metas, así como informar a la Dirección Administrativa.
- Realizar el proceso correspondiente para el trámite de modificaciones presupuestales, como son traspasos internos, traspaso externos y cancelaciones.
- Elaborar cuadros en donde se visualice la suficiencia presupuestal de cada partida para definir el saldo disponible mensual de la fuente de financiamiento federal, estatal y propios para la adecuada toma de decisiones.
- Realizar el registro contable y del presupuesto por la erogación de los gastos mensuales
- Emitir los documentos comprobatorios de los gastos como pólizas de diario, ingresos, egresos y cualquier formato que refleje las operaciones del Tecnológico conforme a la normatividad correspondiente.
- Elaborar conciliaciones bancarias y contables.
- Presentar declaraciones para el pago de impuestos
- Elaborar los papeles de trabajo correspondientes a depreciaciones, amortizaciones, y reevaluaciones de los activos.
- Revisar los documentos que comprueben los gastos realizados durante un mes que forman parte del soporte documental de las pólizas contables que han sido elaborados por el departamento de recursos materiales que afecten al presupuesto.

- Participar en la contratación de servicios, brindando suficiencia presupuestaria de acuerdo al presupuesto autorizado por partida.
- Revisar y dar suficiencia presupuestal a todas las solicitudes de compra de materiales y renta de servicios que requieran los diferentes departamentos del Tecnológico consideradas dentro del esquema organizacional como se muestra en la figura 1.
- Registrar y monitorear el ingreso de los recursos propios; que son aquellos que se originan por el pago que realizan los alumnos por concepto de cuota semestral, elaboración de constancias, titulación, expedición de certificados, reposiciones de credencial, etc.
- Emitir vouchers oficiales de los ingresos por recursos propios.
- Realizar periódicamente un arqueo del fondo fijo de caja y de los pagos realizados a través de la banca electrónica
- Elaborar en conjunto con planeación los documentos donde se muestre la proyección del presupuesto para un periodo establecido.
- Solicitar la publicación de la información financiera emitida por el personal del despacho externo que audita cada periodo, así como dar seguimiento a las auditorías de diversas dependencias durante el ejercicio fiscal.

### **III.6. Funciones desempeñadas en el Departamento de Recursos Financieros**

En seguida se describen las funciones que ha desempeñado la autora de este trabajo, durante 3 años y 3 meses de relación laboral, adscrita al Departamento de Recursos Financieros del TESCHA.

1. Elaboración de un programa de ahorro anual en formato Excel, así como el envío a la Dirección General de Planeación y Gasto Público (DGP&GP) y al Órgano Interno de Control (OIC) mediante oficio de forma mensual.
2. Alimentación de la plataforma HJUDAS del Tecnológico Nacional de México de forma trimestral, así como su seguimiento hasta la autorización

de los formatos Avance Financiero mensual, diversos estados financieros y facturas del presupuesto inicial mensuales, así como los formatos en los que se detalla el destino de los recursos federales que recibe el TESCHA de conformidad con el Artículo 37 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2025, etc.

3. Elaboración de información referente a la presentación de la H. Junta directiva bimestral: estados financieros, desglose de traspasos internos, puntos a someter y seguimiento de acuerdos.

Como se mencionó al inicio de este capítulo, derivado de los cambios administrativos, se han realizado varias funciones que son de carácter transitorio a causa de que por varios meses no se tuvo la figura de la persona titular del Departamento de Recursos Financieros y a la falta de personal administrativo, las cuales se definen a continuación:

4. Seguimiento a la ministración de contra recibos.
5. Elaboración de facturas de la Federación para la recaudación de los recursos federales de forma mensual.
6. Registro presupuestal en el Sistema de Planeación y Presupuesto e Impresión del Avance Presupuestal mensual, así como el envío a las dependencias correspondientes mediante oficio de forma mensual.
7. Elaboración del reporte trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT), así como elaboración del oficio para la entrega, seguimiento y atención al reporte del Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) a través de formatos de ayudas y subsidios, recursos concurrentes y gasto federalizado.

## IV. PROBLEMÁTICA IDENTIFICADA

En el presente capítulo se mencionará de forma general las 7 funciones que realiza la autora de este trabajo en la actualidad en el Departamento de Recursos Financieros (Ver tabla 1) y posteriormente se mencionara la problemática que se generó a través de las funciones descritas en este apartado, ya que las funciones de los departamentos tienen correlación directa con las del Departamento de Recursos Financieros, cabe mencionar que en el capítulo siguiente se realizará un desglose de dichas funciones.

No.	Función
1	Programa de ahorro anual
2	Alimentación de la plataforma HJUDAS del Tecnológico Nacional de México
3	Elaboración de información referente a la presentación de la H. Junta directiva
4	Seguimiento a la ministración de contra recibos
5	Elaboración de facturas de la Federación
6	Registro presupuestal en el SPP
7	Elaboración del reporte trimestral del SRFT y CONAC

Tabla 1. Listado de funciones cuya problemática se describirá en esta memoria, Elaboración propia, 2025

### IV. 1. Programa de ahorro anual

De acuerdo con las medidas de austeridad, se establece que, en relación al presupuesto del ejercicio en curso, las instituciones públicas tendrán que elaborar un plan de ahorro el cual será enviado mediante oficio a la dependencia a finanzas correspondiente a más tardar el 30 de abril y posteriormente enviarlo de forma mensual para su seguimiento en el cumplimiento del ahorro mensual con copia al Órgano Interno de Control de la Institución, en el cual se generará un

ahorro del 2% del total del presupuesto comunicado de las transferencias estatales.

## **IV.2. Alimentación de la plataforma HJUDAS del Tecnológico Nacional de México**

Es el sistema HJUDAS es un medio electrónico que sirve para brindar atención y dar seguimiento de la ministración de los recursos proporcionados a través del Tecnológico Nacional de México; esta plataforma se actualiza de forma trimestral para lo cual se elaboran 3 formatos de Avance Financiero que representan la información financiera mensual, como varios estados financieros, así como los formatos en los que se detalla el destino de los recursos federales que recibe el TESCHA.

## **IV.3. Elaboración de información referente a la presentación de la H. Junta directiva**

El informe para realizar la junta directiva se realiza de forma bimestral, o en su caso se pueden hacer juntas extraordinarias si se tiene algún punto importante a tratar y el Departamento de Recursos Financieros es el encargado de realizar los siguientes puntos:

- Puntos para someter a la junta se realiza en el caso de las ampliaciones líquidas, no líquidas, cancelaciones y traspasos externos.
- Informe bimestral; se refiere al avance que se ha tenido en la recaudación de los recursos con los que cuenta el Tecnológico conforme a las fuentes de financiamiento federal, estatal y propios, así como el monto que falta por recaudar para realizar la proyección de los recursos y de las metas que se desea cumplir al término del año, en este mismo punto se presentan los estados financieros presupuestales, así mismo se presentan los traspasos internos que se han realizado por capítulo y partida por falta de presupuesto para realizar las compras mensuales.

- El seguimiento de acuerdos; se realiza cuando ya existen puntos importantes que fueron sometidos a la H. Junta directiva y se ha tenido algún avance para la siguiente junta directiva por lo cual se informa el estatus en el que se encuentra hasta su conclusión.
- Consideraciones del Comisario; son todos aquellos puntos que el titular del Órgano Interno de Control considera que son importantes para dar seguimiento y lograr su cumplimiento como es el caso de ejercer el presupuesto proporcionado al Tecnológico, aplicando siempre la ley que corresponda para el ámbito estatal y federal
- Dar cumplimiento a la Circular M00/092 la cual indica los tiempos en que se debe subir la información en la plataforma HJUDAS antes mencionada.
- Informe ejecutivo; se refiere al informe detallado en el que se podrá visualizar las cantidades exactas de los recursos que fueron ministrados durante el bimestre, es decir cuánto se ha recaudado de recursos propios, estatal y federal del Tecnológico así mismo se informa cuanto se ha ocupado para el capítulo de “servicios personales”, “materiales y suministros” y “servicios generales”.

#### **IV.4. Seguimiento al cobro de contra recibos**

Un contra recibo es el formato único que emite el Gobierno del Estado de México, el cual es depositado en la cuenta estatal correspondiente, anteriormente esta ministración se hacía mediante oficio; sin embargo, derivado de los cambios administrativos se informó al Tecnológico que su ministración se iba a realizar de forma automática.

Sólo se tiene que enviar un correo electrónico con los folios por cada concepto del recurso, es decir se envía en un archivo Excel un número de folio para la liberación de recursos asignados del gasto corriente del presupuesto, correspondiente al pago de nómina del personal administrativo y docente por quincena para el capítulo 1000 y otro para la liberación de los recursos asignados

del gasto corriente del presupuesto, correspondiente al gasto operativo capítulos 2000 y 3000, por quincena del mes corriente.

#### **IV.5. Elaboración de facturas de la Federación para la recaudación de los recursos federales de forma mensual.**

La federación realiza la ministración de los recursos federales a través del Tecnológico Nacional de México (TecNM) con relación al oficio de autorización del presupuesto inicial recibido al principio del año en donde se encuentran las fechas en las que se distribuirán los recursos por ello el personal del Departamento de Recursos Financieros tiene que realizar una factura por el monto calendarizado de los ingresos, conforme a la fecha que lo solicite el TecNM que normalmente son los primeros 8 días naturales del mes para su entrega mediante correo electrónico y dentro de los primeros 12 días naturales para su entrega física.

#### **IV.6. Registro presupuestal en el Sistema de Planeación y Presupuesto**

Al inicio de esta relación laboral en el TESCHA, una función que realiza la autora de este trabajo era sólo hacer la descarga de todos los formatos que integran el Avance Presupuestal mensual que está integrado por órdenes de pago de nómina, trasposos internos, etc. y posteriormente realizar su respectiva impresión, así como reunir las firmas de los titulares de cada departamento encargado de emitir la información, y posteriormente realizar los oficios de entrega.

En un principio se tenía desconocimiento de qué implicaban dichos formatos; sin embargo, cuando surgieron los cambios administrativos y por la falta de personal se tomó la decisión de empezar a realizar el registro presupuestal en el Sistema de Planeación y Presupuesto, teniendo que asistir varias veces a capacitaciones con organismos similares al Tecnológico y hasta

ese momento se tuvo conocimiento de dónde se generan los formatos; por ejemplo, en los folios de órdenes de nómina, se deben registrar todas las cuentas que hayan sido afectadas en el pago de la misma de forma quincenal de acuerdo a la fuente, el proyecto y la partida correspondientes, así mismo si ya no se contará con suficiencia presupuestal en alguna de las partidas que se quiere ocupar se debe realizar un traspaso interno.

#### **IV.7. Elaboración del reporte trimestral del Sistema de Recursos Federales Transferidos y atención al reporte del Consejo Nacional de Armonización Contable**

El reporte para dar cumplimiento a la información del Sistema de Recursos Federales Transferidos, se elabora de forma trimestral solo de la asignación de los recursos provenientes de la fuente federal y se solventa a través de la plataforma con su mismo nombre, así mismo el reporte del Consejo Nacional de Armonización Contable, a través de los formatos de establecidos por el mismo consejo.

#### **IV. 8. Problemática general identificada**

La problemática que a continuación se menciona tiene impacto en diferentes procesos que lleva a cabo la autora de este trabajo que derivan de las 7 funciones mencionadas en la tabla 1, derivado de los cambios administrativos que han surgido en el año 2024 y 2025, algunos servidores públicos que tienen a su cargo puestos de rango superior no cuentan con los conocimientos adecuados para poder realizar los procesos administrativos que se requieren para la operación del Tecnológico por lo cual debido a la diferencia de antigüedad ante los servidores públicos que han sido contratados recientemente con los que ya tienen tiempo laborando en la institución no existe comunicación con el personal operativo por ello se retrasa la información y se complican los procesos.

Así mismo al término de cada periodo donde se realiza la entrega de información a diferentes instancias se tiene una sobre carga de trabajo, derivado de que varios puestos tanto de personal administrativo como de confianza han sido reemplazados con personal que no tiene conocimientos financieros y/o administrativos, por ello no solo el Departamento de Recursos Financieros es el único afectado por estos cambios, sino también otros departamentos han sido afectados con el recorte de personal lo que genera un retraso en la información y la necesidad de ir a otras instituciones educativas a tomar varios cursos para poder solventar las diferentes solicitudes de información y como consecuencia de la contratación de personal que no cuenta con las capacidades administrativas necesarias, se ha provocado una mala organización causando la inconformidad de los usuarios internos y externos del Tecnológico.

## **V. INFORME DETALLADO DE LAS ACTIVIDADES**

Basándonos en el organigrama presentado en la figura 1, se puede decir que cada departamento tiene a una persona titular que a la vez deriva las funciones al personal a su cargo conforme a los lineamientos del TESCHA.

Como ya se ha mencionado en el año 2024 y 2025 han ocurrido varios cambios administrativos tanto del personal operativo como de los jefes de departamento, por lo cual se han tenido que reacomodar las funciones de cada persona para cumplir con la entrega de información para que se puedan tomar oportunamente las decisiones, como se expuso anteriormente el presente trabajo más que una memoria que señale problemas y soluciones el presente trabajo representa una guía para dar a conocer los procesos administrativos y presupuestarios que se realizan en el Departamento de Recursos Financieros es por ello que a continuación, se describirá de forma detallada cada una de las funciones mencionadas en el capítulo anterior (ver tabla 1).

### **V. 1. Programa de ahorro anual**

Adicionalmente como se había mencionado en el capítulo anterior, las entidades públicas anualmente el plan de ahorro, en el cual se generará un ahorro del 2% del total del presupuesto comunicado de las transferencias estatales para los capítulos 2000 y 3000.

Por lo cual se tendrá que pedir autorización a la H. Junta directiva del Tecnológico para continuar con los trámites correspondientes; como la elaboración del dictamen, el folio en el SPP para la cancelación del presupuesto y la solicitud de la autorización, así mismo se deberán enviar de forma mensual mediante correo electrónico institucional a la DGP&GP, el oficio con las firmas autógrafas correspondientes del programa de ahorro como se muestra en la figura 2 y el formato del programa de ahorro en formato Excel como se muestra en el cuadro 1

Oficio No. \_\_\_\_  
Chalco, a \_\_ de \_\_ de \_\_

DGP GP  
P R E S E N T E

Sirva el presente para enviarle un cordial y afectuoso saludo; asimismo aprovecho para hacer llegar el seguimiento al Programa de Ahorro Anual del mes de \_\_ de \_\_, lo anterior para estar en posibilidades de dar cumplimiento a las disposiciones correspondientes.

Sin más por el momento quedo de usted como su atento y seguro servidor.

**A T E N T A M E N T E**  
**DIRECCIÓN GENERAL**  
**DEL TESCHA**

C.c.p. OIC. - para su conocimiento  
DAF. - para su conocimiento  
SA. - para su conocimiento  
DRF. - para su conocimiento  
Archivo

Figura 2. Ejemplo de oficio de entrega del programa de ahorro mensual, Elaboración propia, 2025

CONCEPTO	PARTIDA	PRESUPUESTO ANUAL	ACCIONES A REALIZAR PARA GENERAR AHORRO	AHORRO ANUAL	AHORRO ENERO	AHORRO FEBRERO	AHORRO ACUMULADO	PORCENTAJE DE AHORRO
Materiales y útiles de oficina	2111		Disminuir el uso de papelería implementando mecanismos que permitan imprimir solo lo necesario.					

Cuadro 1. Ejemplo del programa de ahorro mensual, Elaboración propia, 2025

## V.2. Alimentación de la plataforma HJUDAS del Tecnológico Nacional de México

Se realiza en la plataforma HJUDAS en donde se sube información de forma trimestral se elaboran formatos que son revisados por el Tecnológico Nacional

de México en relación con los recursos federales, conforme al calendario de cumplimiento de la Circular M00/092 y a la cual se le tiene que dar cumplimiento de forma obligatoria para posteriormente informarle a la H. Junta directiva como se describirá más adelante. El DRF es el departamento encargado para realizar el llenado de los siguientes formatos en Excel y posteriormente PDF con las firmas autógrafas respectivas.

El primero es el formato de avance financiero; en el cual se informa la ministración del subsidio federal; el importe autorizado mensual, incremento salarial si es el caso, otros recursos de origen federal si es el caso, importe radicado e importe ejercido, subsidio estatal; presupuesto autorizado, importe radicado y ejercido, recursos propios; importe autorizado, radicado y ejercido, como se visualiza continuación en el cuadro 2:

TECNM – TESCHA AVANCE FINANCIERO - TRIMESTRE														
MES	U006					SUBSIDIO ESTATAL			RECURSOS PROPIOS			Ampliación a la Oferta Educativa (Infraestructura)		
	Presupuesto Inicial Autorizado	Incremento Salarial	Otros	Total Importe Radicado	Ejercido	Presupuesto Autorizado	Total Importe Radicado	Ejercido	Autorizado	Radicado	Ejercido	Federal	Estatal	Ejercido
Enero														
Febrero														
Marzo														
Abril														
Mayo														
Junio														
Julio														
Agosto														
Septiembre														
Octubre														
Noviembre														
Diciembre														
TOTAL														

Cuadro 2. Formato de avance financiero, Elaboración propia, 2025

El segundo es el formato Artículo 37 del Presupuesto de Egresos de la Federación; este formato se divide en las siguientes fracciones y solo se realiza el llenado con el importe de las ministraciones de recursos federal.

Hoja de trabajo; se llena con las cantidades de las ministraciones mensuales de recurso federal como se muestra en el cuadro 3 y Fracción I; se refiere a los programas a los que se asignan los recursos y el cumplimiento de las metas correspondientes, como se muestra a continuación en el cuadro 4.

HOJA DE TRABAJO																
REGISTRO SEMIAUTOMÁTICO DE LOS RECURSOS FEDERALES AUTORIZADOS ITS DEL EJERCICIO ____																
RECURSOS ENTREGADOS TecNM, DEL __ DE ____ AL __ DE ____ DEL ____																
PROGRAMA/MES	INSTITUTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Total		
SUBSIDIOS FEDERALES PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES U006	Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco															
REGISTRO MENSUAL DE LAS APORTACIONES FEDERALES, CANALIZADAS POR EL TecNM, PARA EL EJERCICIO ____																
(MILES DE PESOS)																
RECURSOS OTORGADOS DEL TecNM	PRIMER TRIMESTRE			Acumulado	SEGUNDO TRIMESTRE			Acumulado	TERCER TRIMESTRE			Acumulado	CUARTO TRIMESTRE		Acumulado	
	ENERO	FEBRERO	MARZO	Trimestral	ABRIL	MAYO	JUNIO	Trimestral	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	Trimestral	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	Trimestral
SUBSIDIOS FEDERALES PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES U006																
Recurso mensual																
TOTAL DEL TRIMESTRE																

Cuadro 3. Hoja de trabajo artículo 37, Elaboración propia, 2025

DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES QUE RECIBEN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS.														
En términos del artículo 37, fracción I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal ____.														
Programas y cumplimiento de metas.														
La información presentada es acumulada al periodo que se reporta.														
Fracción I														
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO	Programa PEF/2022	RECURSOS	PRIMER TRIMESTRE			SEGUNDO TRIMESTRE			TERCER TRIMESTRE			CUARTO TRIMESTRE		
			LOS PROGRAMAS A LOS QUE SE DESTINEN LOS RECURSOS FEDERALES (MILES DE PESOS)			LOS PROGRAMAS A LOS QUE SE DESTINEN LOS RECURSOS FEDERALES (MILES DE PESOS)			LOS PROGRAMAS A LOS QUE SE DESTINEN LOS RECURSOS FEDERALES (MILES DE PESOS)			LOS PROGRAMAS A LOS QUE SE DESTINEN LOS RECURSOS FEDERALES (MILES DE PESOS)		
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco	SUBSIDIOS FEDERALES PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES U006	Acumulado												
		Mensual												
SUMA DEL MES														
SUMAS ACUMULADAS														
ACUMULADO DEL TRIMESTRE														

Cuadro 4. Fracción I artículo 37, Elaboración propia, 2025

Fracción II; se refiere al costo de nómina del personal académico y de administración, en el cual se identifican las categorías de empleados y los tabuladores de sueldos por cada puesto, responsabilidad laboral y su lugar de

ubicación, el cual elabora el Departamento de Recursos Humanos, como se observa en el cuadro 5.

DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES QUE RECIBEN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS													
En términos del artículo 37, fracción II, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal													
El costo de nómina del personal directivo, administrativo, técnico y manual (ATM) y docente, identificando las distintas categorías y los tabuladores de remuneraciones por puesto, responsabilidad laboral y su lugar de ubicación.													
Cifras acumuladas desde enero al período que se reporta (PESOS).													
Fracción II													
Estructura de la Plantilla													
Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco	Categoría	Tipo de personal	Costo unitario bruto (pesos)			Número de plazas			Responsabilidad laboral	Ubicación	Costo total de la plantilla (Pesos)		
			Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo			Enero	Febrero	Marzo
HOJA DE TRABAJO	DIRECTOR GENERAL	NO DOCENTE											
	DIRECTOR DE ÁREA	NO DOCENTE											
	SUBDIRECTOR DE ÁREA	NO DOCENTE											
	JEFE DE DIVISIÓN	NO DOCENTE											
	JEFE DEPTO.	NO DOCENTE											
	INGENIERO EN SISTEMAS	ADMINISTRATIVO											
	TÉCNICO ESPECIALIZADO	ADMINISTRATIVO											
	SUMA DEL MES												
	ACUMULADO DEL TRIMESTRE												
	SUMAS ACUMULADAS AL MES DE SEPTIEMBRE												

Cuadro 5. Fracción II artículo 37, Elaboración propia, 2025

Fracción III; es el desglose del gasto corriente destinado a su operación es decir los gastos derivados del capítulo 2000 “Materiales y suministros” y capítulo 3000 “Servicios generales”, como se muestra en el cuadro 6:

DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES QUE RECIBEN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS									
En términos del artículo 37, fracción III, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal									
Desglose del gasto corriente destinado a su operación									
Cifras acumuladas desde enero al periodo que se reporta (PESOS)									
Fracción III									
Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco	Gasto Corriente de Operación						Total acumulado materiales y servicios-Servicios generales		
	Materiales y Suministros			Servicios Generales					
	Enero	Febrero	Marzo	Enero	Febrero	Marzo	Enero-Abril	Enero-Mayo	Enero-Junio
SUBSIDIOS FEDERALES PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS ESTATALES U006									
SUMA DEL MES									
SUMAS ACUMULADAS									
ACUMULADO DEL TRIMESTRE									

Cuadro 6. Fracción III artículo 37, Elaboración propia, 2025

Fracción IV; se refiere al listado de los estados financieros que se muestran en el cuadro 7

DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES QUE RECIBEN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS
En términos del artículo 37, fracción IV, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal
Estados Financieros
Fracción IV
Trimestre
1. Estado de posición financiera 2. Estado de Actividades 3. Estado de Origen y aplicación de recursos públicos Federales 4. Estado de cambios de la situación financiera 5. Estado Analítico del Activo 6. Estado analítico del pasivo 7. Avance financiero

Cuadro 7. Fracción IV artículo 37, Elaboración propia, 2025

Fracción V; se refiere a la información sobre la matrícula de inicio y fin de cada ciclo escolar, como se muestra a continuación en el cuadro 8:

DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES QUE RECIBEN LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS				
En términos del artículo 37, fracción V, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal				
Información sobre matrícula de inicio y fin de cada ciclo escolar				
Fracción V				
Periodo reportado				
Instituto	Ciclo Escolar	Inicio o Fin del Ciclo Escolar	Nivel Educativo	Número de Alumnos
Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco		Inicio del ciclo escolar	Licenciatura	
			Total	

Con los formatos antes mencionados el Tecnológico Nacional de México le da seguimiento a los recursos de fuente federal ministrados al TESCHA, cabe mencionar que al final de cada ejercicio una vez que se han ejercido todos los recursos, se tiene que realizar el reintegro de los recursos federales no ejercidos a través de la Tesorería de la Federación (TESOFE) dentro de los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal y remitir el comprobante al Tecnológico Nacional de México, así mismo se deben remitir los Estados Financieros dictaminados que emite un despacho externo al tecnológico que realiza una auditoría anual por lo cual quedara concluido el seguimiento de los recursos del ejercicio correspondiente y posteriormente se le deberá informar a la H. Junta directiva que se describirá más adelante.

### **V.3. Elaboración de información referente a la presentación de la H. Junta directiva**

La junta directiva se realiza de forma bimestral, por lo cual el Departamento de Recursos Financieros es el encargado en conjunto con otros departamentos de realizar la información que se presentará en la junta como se muestra a continuación:

Puntos para someter a la junta de las ampliaciones líquidas, no líquidas, cancelaciones y trasposos externos; si el DRF es el encargado de darle seguimiento a algún punto importante que necesite la aprobación de la junta directiva en el ámbito presupuestal, se deberá enviar en formato Excel los puntos que se pretenden someter, citando el fundamento legal, justificación, la sugerencia del acuerdo y los documentos que sirvan de soporte para que sea autorizado por la H. Junta directiva, como se visualiza a continuación en el cuadro 9:

FORMATO PARA SOMETER PUNTOS EN LAS SESIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA		
Institución:	TECNOLOGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO	
Área:	Departamento de Recursos Financieros	
Para ser sometido en:	Puntos para autorización de la H. Junta Directiva	
PUNTO	JUSTIFICACIÓN	PROPUESTA DE ACUERDO
Presentación y, en su caso aprobación para realizar _____ para garantizar las operaciones del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco durante el ejercicio presupuestal _____	Con fundamento en lo dispuesto en el Artículo ___ del _____ y en virtud de _____, Los traspasos internos _____.	La Junta Directiva del Tecnológico autoriza al director general realizar _____ para garantizar la operación del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco durante el ejercicio presupuestal _____

Cuadro 9. Puntos a someter junta directiva, Elaboración propia, 2025

Informe bimestral; en este apartado se presentan en formato Excel y PDF con las firmas autógrafas del personal que elaboro, reviso y autorizo; los estados financieros que a continuación se enlistan (ver tabla 2) con apego al Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios (MUCG) y al CONAC:

No.	Nombre
1	Estado de Situación Financiera
2	Estado de Actividades para Entidades con Fines no Lucrativos
3	Estado de Variación en la Hacienda Pública
4	Estado de Cambios en la Situación Financiera
5	Estado de Flujos de Efectivo
6	Estado Analítico del Activo
7	Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos
8	Informe sobre Pasivos Contingentes
9	Notas a los Estados Financieros en la Cuenta Pública
10	Notas a los Estados Financieros en Forma Periódica

Tabla 2. Informe bimestral, Estados financieros, Elaboración propia, 2025

Así mismo se presenta el resumen de los traspasos internos de acuerdo al Código Financiero del Estado de México y Municipios en el cual menciona en su Artículo 317 que los traspasos internos de carácter presupuestal serán aquellos que se realicen dentro de un mismo programa y capítulo de gasto, teniendo en cuenta que no se debe exceder del límite máximo del 23%, los cuales son registrados en el SPP y posteriormente se presentan a la junta directiva el formato Excel clasificándolos por capítulo y en formato PDF con las firmas autógrafas del personal que elaboro, reviso y autorizo, como se muestra a continuación en el cuadro 10:

EXTRACTO DE TRASPASOS INTERNOS CORRESPONDIENTES AL MES DE _____ DE ____						
FOLIOS SPP	DEDUCCION			ASIGNACION		
	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE
TOTAL DEDUCCION CAPITULO 1000				TOTAL ASIGNACION CAPITULO 1000		
FOLIOS SPP	DEDUCCION			ASIGNACION		
	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE
TOTAL EDUCCION CAPITULO 2000				TOTAL ASIGNACION CAPITULO 2000		
FOLIOS SPP	DEDUCCION			ASIGNACION		
	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE	PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE
TOTAL DEDUCCION CAPITULO 3000				TOTAL ASIGNACION CAPITULO 3000		
TOTAL DEDUCCION MES DE _____				TOTAL ASIGNACION MES DE _____		

Cuadro 10. Informe bimestral, Traspasos internos, Elaboración propia, 2025

Seguimiento de acuerdos; se realiza cuando ya existen puntos importantes que fueron sometidos en alguna junta directiva anterior por lo cual se informa en la

junta directiva actual el avance con las evidencias correspondientes hasta su conclusión (Cuadro 11).

PRESENTACIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS (SESIÓN _____)										
Código	Sesión ordinaria de la junta directiva	Origen del recurso: 1. FEDERAL 2. ESTATAL 3. FEDERAL 4. INGRESOS PROPIOS 5. OTROS 6. NO APLICA	Monto solicitado	Fecha de inicio	Fecha de probable conclusión	Responsable	Avance Al segundo bimestre	Avance Al tercer bimestre	Avance Al cuarto	Estatus

Cuadro 11. Seguimiento de acuerdos, Elaboración propia, 2025

Consideraciones del Comisario; son todos aquellos puntos que el titular del Órgano Interno de Control del Tecnológico considera que son importantes para darle seguimiento durante la realización de las juntas directivas, hasta lograr su cumplimiento.

En este apartado intervienen todas las áreas del Tecnológico que tengan alguna observación o sugerencia por parte del OIC por lo cual se muestra a continuación las observaciones que tiene a su cargo el DRF en la figura 3:

### CONSIDERACIONES DEL COMISARIO

Departamento de Recursos Financiero

1. Continuar depurando de forma mensual los saldos que integran las Cuentas de Activo y Pasivo de los Estados Financieros, a fin de mantener cifras correctas con el soporte documental correspondiente.

Al respecto, se informa que la depuración cuentas de activo y pasivo, se realiza previo al cierre de cada mes, por lo que las cifras que se presentan en los citados rubros del Estado de situación financiera mantienen cifras correctas con el soporte documental correspondiente; la evidencia de lo citado se encuentra en los estados financieros que se presentan en cada sesión.

2. En el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al Tecnológico, apegarse en todo momento a las disposiciones jurídicas que lo regulan, tanto de orden estatal como federal.

A la fecha del presente informe podemos afirmar que, en el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado al Tecnológico, en todo momento nos hemos apegado a las disposiciones jurídicas que lo regulan, tanto de orden Estatal, como Federal, dando atención a las Medidas de Austeridad y Contención del Gasto Público del Poder Ejecutivo del Estado de México vigentes.

3. Conciliar mensualmente el inventario de bienes muebles, a fin de que las cifras reflejadas en los estados financieros correspondan a lo registrado en el Sistema de Control Patrimonial (SICOPA), contando con la documentación que acredite la propiedad de los bienes.

Figura 3. Consideraciones del comisario, Elaboración propia, 2025

Cumplimiento a la Circular M00/092; esta circular es enviada por el TecNM al TESCHA a principios de cada año, por lo cual en este punto se realiza un cuadro de cumplimiento donde se identifican los tiempos en que se debe cumplir con la información correspondiente en la plataforma HJUDAS, como ya se ha mencionado se le da seguimiento a los servicios que son brindados por la Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados a los recursos de carácter federal de cada institución educativa (Cuadro 12).

## Circular DG No. M00/092

Agenda de Asuntos Prioritarios TecNM-DITD y Calendario Operativo \_\_ para la recepción de información de los  
Institutos Tecnológicos Descentralizados

AÑO	DESCRIPCIÓN DEL REQUERIMIENTO	FECHA DE CUMPLIMIENTO DEL TECNM	ESTATUS DE CUMPLIMIENTO TESCHA
—	<p>Para cumplir de manera puntual con las obligaciones contempladas en el Artículo 37 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal, detallando la información siguiente:</p> <p>I. Los programas a los que se destinen los recursos y el cumplimiento de las metas correspondientes (ver figura 5 y6)</p> <p>II. El costo de nómina del personal docente, no docente, administrativo y manual, identificando las distintas categorías y los tabuladores de remuneraciones por puesto, responsabilidad laboral y su lugar de ubicación (ver figura 7)</p> <p>III. Desglose del gasto corriente destinado a su operación (ver figura 8)</p> <p>IV. Los estados de situación financiera, analítico, así como el de origen y aplicación de recursos públicos federales (los 7 reportes de información financiera, se deberán de subir al Módulo 301, de manera trimestral), (ver figura 9)</p> <p>V. La información sobre matrícula de inicio y fin de cada ciclo escolar, (ver figura 10)</p> <p>(Nota: Subir un archivo en PDF por trimestre incluyendo las 5 fracciones en Plataforma HJUDAS, Módulo 302)</p>	_/_/_	
—	<p>Estados Financieros Anuales 2023, Cuarto Trimestre (Plataforma HJUDAS, Módulo 301)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estado de Situación Financiera</li> <li>2. Estado de Actividades</li> <li>3. Estado de Origen y Aplicación de Recursos Públicos Federales</li> <li>4. Estado de Cambios de la Situación Financiera</li> <li>5. Estado Analítico del Activo</li> <li>6. Estado Analítico del Pasivo</li> <li>7. Avance Financiero</li> </ol>	_/_/_	

Cuadro 12. Circular 092, Elaboración propia, 2025

Informe ejecutivo; se refiere al informe detallado en el que se podrán visualizar las cantidades exactas de los recursos que fueron ministrados durante el

bimestre anterior a la junta directiva, es decir cuánto ha depositado el GEM, el Gobierno Federal y cuánto se ha recaudado de recursos propios del Tecnológico; así mismo se informa cuánto se ha ocupado para el capítulo 1000 “servicios personales”, 2000 “materiales y suministros” y 3000 “servicios generales”, para tener una mejor idea de los gastos que se pueden realizar en el bimestre posterior (Cuadro 13):

RECAUDACIÓN POR SUBSIDIO DEL PERIODO DEL __ DE __ AL __ DE __					
FINANCIAMIENTO		IMPORTE	EJERCIDO	POR EJERCER	%
Transferencia Estatales a Organismos Descentralizados	Recursos Estatales				
Apoyo a la Educación Superior	Recursos Federales				
Ingresos por el cobro de venta de bienes y servicios	Ingresos Propios				
		TOTAL			

PRESUPUESTO AUTORIZADO ANUAL Y EJERCIDO DEL __ DE __ AL __ DE __				
RECURSOS FINANCIEROS CAPÍTULO DE GASTO				
CAPÍTULO	CAPÍTULO	IMPORTE AUTORIZADO	EJERCIDO	POR EJERCER
1000	1000 servicios personales			
2000	2000 materiales y suministros			
3000	3000 servicios generales			
4000	4000 transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas			
		TOTAL		

Cuadro 13. Informe ejecutivo, Elaboración propia, 2025

#### V.4. Seguimiento al cobro de contra recibos

Cada quincena se envía mediante correo electrónico los números de folio con los que serán liberados los recursos asignados del gasto corriente del presupuesto, correspondiente al capítulo de gasto 1000, para el pago de nómina de personal y al capítulo 2000 y 3000 gasto operativo en un formato de Excel (Cuadro 14):

Unidad Ejecutora	Oficio	
Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco	TESCHA/____/____	Liberación de los recursos asignados del gasto corriente del presupuesto, correspondiente al capítulo de gasto 1000, para el pago de nómina de personal de la _____ quincena del mes de _____
Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco	TESCHA/____/____	Liberación de los recursos asignados del gasto corriente del presupuesto, correspondiente al gasto operativo, de la _____ quincena del mes de _____

Cuadro 14. Solicitud de folios estatales, Elaboración propia, 2025

Posteriormente se pueden únicamente consultar los números de contra recibo reales, el monto ministrado para el capítulo 1000, 2000 y 3000 así como su fecha de programación, pago y se puede solicitar el comprobante electrónico de pago (SPEI) en el Portal de Trámites de la Subsecretaría de Tesorería para su resguardo.

Cabe mencionar que hasta el mes de abril del año 2024 se estaba realizando otro procedimiento para la entrega de los documentos de la ministración de los recursos estatales, este procedimiento se realizaba descargando el documento denominado “contra recibo” en el Portal de Trámites de la Secretaría de Tesorería, junto con un oficio debidamente firmado en hoja membretada el cual se tenía que enviar de forma quincenal para presentarlo a Caja General de Gobierno para que procediera el depósito del recurso; sin embargo, el TESCHA recibió la instrucción del nuevo proceso que se realizaría como se detalló anteriormente (ver cuadro 14)

## **V.5. Elaboración de facturas de la Federación para la recaudación de los recursos federales de forma mensual.**

Es de importancia conocer que cada año a través de la Gaceta de Gobierno se publica el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México (PEGEM) en el cual se pueden ver las cantidades correspondientes a los recursos etiquetados; que son aquellos de origen federal, los recursos no etiquetados; que son la suma de los recursos propios y los recursos estatales y el total del presupuesto por cada entidad u organismo que tiene a su cargo el GEM.

Por lo cual, al inicio de cada año, el Tecnológico Nacional de México le informa mediante oficio al Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco lo siguiente:

- Oficio del presupuesto inicial para el año corriente (el cual consiste en 50% de federal y 50% estatal)
- Cuadro analítico de plazas y el calendario de distribución de los recursos

Una vez que se reciben los documentos antes mencionados al inicio del año, se pueden empezar con los trámites correspondientes para obtener los recursos necesarios requeridos para la operación del Tecnológico por lo cual los primeros días de cada mes se recibe mediante correo electrónico institucional, la instrucción con las fechas específicas para la elaboración y envío electrónico-físico.

Por lo cual se realizan los documentos que formarán parte del soporte que será enviado de forma electrónica y física al Tecnológico Nacional de México para la ministración del recurso mensual, conforme al calendario de distribución como se enlistan a continuación:

Oficio de entrega de documentos originales; se realiza un oficio en hoja membretada el cual firma el o la persona titular de la DG del Tecnológico, para la entrega de los documentos, como se muestra en la figura 4:

DIRECCIÓN DE FINANZAS  
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO  
ATENCIÓN:

JEFATURA DEL ÁREA DE SUBSIDIOS A INSTITUTOS

DIRECCIÓN DE FINANZAS  
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

P R E S E N T E

Por este conducto me permito enviarle un cordial saludo, así mismo en atención y cumplimiento al correo electrónico denominado "Comunicado Ministración de \_\_\_\_", me permito enviar vía electrónica y en documentos originales los siguientes documentos:

- Oficio de entrega de documentos originales
- Instrucción de pago
- CFDI
- XML
- Verificación fiscal

N°	SERIE	FOLIO	FECHA	FOLIO FISCAL	CONCEPTO	IMPORTE

Sin otro particular aprovechó la oportunidad para enviarle un cordial saludo y reiterarle mi más distinguida consideración.

A T E N T A M E N T E

DIRECCIÓN GENERAL

C.c.p. Dirección de Administración y Finanzas. - para su conocimiento

Subdirección de Administrativa. - para su conocimiento

Departamento de Recursos Financieros. - para su conocimiento

Archivo

Figura 4. Oficio de entrega de documentos originales, Elaboración propia, 2025

Instrucción de pago; se realiza con los datos del instituto educativo que recibirá el recurso correspondiente, para la realización del soporte de la ministración de los recursos (Cuadro 15):

INSTRUCCIÓN DE PAGO DE SUBSIDIOS														
1. Núm. Instrucción de pago:								2. Fecha de elaboración:						
DATOS GENERALES														
3. Unidad Responsable:														
4. Importe neto:								5. Moneda:						
6. Importe con letra:														
7. Contrato o convenio:														
DATOS DEL BENEFICIARIO														
8. Nombre o Razón Social:														
9. R.F.C.:								10. Cuenta bancaria:						
RELACIÓN DE COMPROBANTES														
11. Folio fiscal de la Factura	12. Concepto del pago	13. Clave presupuestaria											Importe	
		U R	G F	F	SF	AI	PP	PARTIDA	TG	FF	EF	COP		
													IVA	
													Retención de IVA	
													Retención de ISR	
													14. Total	
15. OBSERVACIONES														
<b>Se adjunta CFDI, XML y Verificación fiscal de la relación de comprobantes.</b>														
SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO														
Con fundamento en el artículo 66 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, certifico que esta unidad responsable cuenta con la documentación justificativa y comprobatoria del pago solicitado.				Certifico que los requisitos previstos en la normatividad aplicable al presente trámite han sido revisados y cumplidos, por lo que se considera procedente autorizar esta erogación.				Con fundamento en el artículo 10 y 13 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, 7 fracc. VII del Reglamento Interior de la SEP, autorizo este pago e instruyo el ejercicio del presupuesto asignado a esta unidad responsable.						
Firma				Firma				Firma						
16. Persona que recibe				17. Servidor Público designado				18. Director General del Instituto Tecnológico						
El Tecnológico Nacional de México gestiona el pago ante la Tesorería de la Federación considerando que es la instancia administrativa única para tramitar solicitudes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo establecido en el Decreto que crea al Tecnológico Nacional de México artículo 3, fracción IX y en el Proceso 6 "Control y Ejercicio del Gasto Público", subproceso 6.11 "Subsidios" del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. El seguimiento, supervisión y otorgamiento del subsidio a que se refiere la presente instrucción de pago es responsabilidad del área que lo solicita.														

Cuadro 15. Instrucción de pago, Elaboración propia, 2025

CFDI; se realiza en el portal de Servicios de Administración Tributaria (SAT), conforme a las especificaciones mencionadas en el correo electrónico de solicitud.

XML y verificación fiscal antes el SAT: se descargan de la página del SAT.

Cuando se tienen todos los documentos debidamente firmados y sellados se procede a la entrega vía correo electrónico y posteriormente a su entrega física en las instalaciones del Tecnológico Nacional de México (TecNM), una vez que se han realizado ambas entregas el Tecnológico Nacional de México procede a realizar la ministración del recurso al mes que corresponde el cual se ve reflejado en el estado de cuenta del recurso federal para su conciliación.

Cabe mencionar que los recursos propios son todos aquellos que obtiene el TESCHA por los servicios que brinda; por ejemplo, cuotas semestrales, inscripciones, emisión de credenciales, constancias, pagos por cursos de idiomas, renta de cafetería escolar, renta de papelería escolar, etc.

En los cuales no se realiza ningún proceso para su obtención a diferencia de los recursos federales y estatales, sino que basta con que los alumnos hagan sus pagos correspondientes y conforme al artículo 2, párrafo segundo, de la Ley de Ingresos del Estado de México menciona que las instituciones públicas que reciban ingresos por venta de bienes, prestación de servicios y otros ingresos, deberán suscribir un convenio de colaboración con el GEM, para que dichos ingresos se cobren a través de la Caja General de Gobierno de la Subsecretaría de Tesorería, en instituciones del sistema financiero mexicano es decir bancos autorizados o en establecimientos para pago de servicios autorizados.

Por lo cual las líneas de captura para realizar el pago de cada servicio se descargan a través del Portal de Servicios al Contribuyente del Estado de México, posteriormente cada ingreso va directamente a la cuenta bancaria del TESCHA y a principio de cada mes se realiza una conciliación con la Contaduría General Gubernamental, entre las líneas de captura generadas por el GEM a través del

portal y el saldo mensual por ingresos en la cuenta del Tecnológico hasta llegar en el año a la cantidad publicada en el PEGEM

## **V.6. Registro presupuestal en el SPP**

Como se mencionó en el capítulo anterior derivado de los cambios administrativos y por la falta de personal se tomó la decisión de empezar a realizar el registro presupuestal en el Sistema de Planeación y Presupuesto con la finalidad de tener la información en tiempo y forma para la oportuna toma de decisiones y para su entrega a las diferentes dependencias, teniendo que asistir varias veces a capacitaciones con organismos similares al Tecnológico por lo cual derivado de lo aprendido a partir del mes de abril de 2024, se puede mencionar el proceso que se lleva a cabo para realizar el registro en el sistema.

La captura de la información se realiza en el SPP el cual es un sistema remoto, por lo cual se maneja una base de datos dentro de un servidor, la ventaja de este sistema es que para acceder a él sólo es necesario contar con un explorador de internet y la dirección del servidor donde esté alojado el sistema. Una vez ingresando se visualizará la pantalla de inicio en donde se colocará el nombre de usuario, contraseña y el ejercicio con el cual se desea trabajar.

La pantalla principal consta de los diferentes menús que componen al Sistema de Planeación y Presupuesto; los cuales son biblioteca digital, techos, anteproyecto, proyecto, autorizado, redefinición, informes, adecuaciones y herramientas.

En la biblioteca digital se puede encontrar una recopilación de documentos de ámbito federal, estatal y municipal por ejemplo manuales, acuerdos, oficios, circulares, y gacetas en formato PDF y Excel, el apartado de techos es de uso exclusivo para la DGP&GP, el apartado anteproyecto se desglosa en dos apartados que son planeación y presupuesto; en el apartado de planeación le corresponde a la Unidad de Planeación y Presupuesto, en el apartado de presupuesto se registran los propósitos específicos que se pretenden alcanzar

durante el ejercicio de la institución pública, en el apartado de proyecto es exclusivo para la Secretaría de Finanzas a través de la Subsecretaria de Planeación y Presupuesto, aquí se integra el proyecto de presupuesto de egresos.

En el módulo autorizado se realiza la distribución del presupuesto autorizado, para ello se despliega un submenú denominado presupuesto en el cual se encuentran los apartados de calendarización y regionalización. En el módulo de redefinición de la información se registra la elaboración del anteproyecto de presupuesto, dependiendo de las necesidades de cada unidad se realizarán las adecuaciones presupuestales necesarias para el buen funcionamiento de la institución.

En el apartado de informes, se registra el avance en el ejercicio tanto programático como presupuestal, por lo cual está dividido en dos secciones que son planeación y presupuesto. La sección de planeación es exclusiva de la Unidad de Planeación y Evaluación del Tecnológico en la cual se registra el avance trimestral de metas, actividades e indicadores.

Por lo cual en el apartado de presupuesto, se registra el avance presupuestal mensual, para ello está dividido en cuatro secciones: registrar ejercicio, transferencias estatales, ingresos reales y análisis ejecutivo; sin embargo, para el registro en el Sistema de Planeación y Presupuesto sólo se ocupará la sección de registrar ejercicio e ingresos reales, para el registro presupuestal en el SPP, en primera instancia se elabora un papel de trabajo en archivo Excel el cual nos permite llevar un mejor control de todos los folios que serán abiertos en la plataforma para el registro correspondiente para las órdenes de pago de nómina y para la solicitud del pagos diversos y solicitud de reembolso de caja chica.

El archivo en Excel (ver cuadro 16) se utiliza como un auxiliar para llevar un mejor control de todo lo que se debe registrar en el SPP, por lo cual se trabaja al mismo tiempo ambos registros en formato Excel y en el sistema

El proceso general para el registro presupuestal en el sistema es el siguiente:

- Creación de un folio: El folio tendrá la información particular de cada tipo de documento y lo generará automáticamente el sistema de acuerdo a los datos que sean proporcionados
- Creación del detalle: Sobre el folio creado se registrará el detalle, este deberá considerar todos los elementos de la clave presupuestaria. Durante el registro de cada clave presupuestaria, el sistema verificará la suficiencia presupuestal de esta, en el caso de que no tenga suficiencia no podrá ser registrada dicha clave, en caso contrario, se registra y quedará como presupuesto devengado o comprometido según la naturaleza del documento de ejercicio
- Actualización del folio: La unidad ejecutora deberá registrar el número de contra recibo y fecha, lo que cambiará el estado del ejercicio a devengado
- Cierre de folio: Una vez cerrando el folio ya no permitirá agregar nuevas claves presupuestarias, pero se puede abrir o cerrar las veces que sea necesario
- Impresión del documento: Se generará la impresión del documento de solicitud de gasto

En el presente documento se mostrarán algunos ejemplos de los principales movimientos para el ejercicio del gasto, para iniciar el registro se deberá elegir el mes a reportar y alguno de los documentos autorizados, por ejemplo:

Orden de pago de nómina, contiene el monto total de las percepciones, deducciones y neto a pagar, por conceptos de servicios personales de las

unidades ejecutoras, conforme a lo registrado en el Excel mencionado anteriormente (ver cuadro 16)

Para el registro del capítulo 1000 “Servicios personales”; conforme a lo establecido en el MUCG, menciona que el capítulo 1000 agrupa las remuneraciones del personal administrativo y docente (sueldos, honorarios, prestaciones, gastos de seguridad social, etc.), por lo cual se procede a abrir un folio por cada gasto en SPP, colocando el tipo de documento (orden de pago de nómina), fecha, número de quincena y el concepto del gasto; en este folio se registra cada proyecto, fuente, partida, mes y monto.

Una vez registrados los datos principales se dará clic en el botón “Guardar”, en ese momento se generará un número de folio que servirá para su identificación y trámite, así mismo se habilitará la pestaña para el registro de las claves presupuestarias, con el que podrá capturar o consultar el detalle de movimiento.

Una vez cerrado el folio en el SPP el sistema genera el siguiente documento que forma parte del Avance Presupuestal mensual.

En el archivo en Excel que se muestra a continuación en el cuadro 16, se registra en la primera columna el número de folio que asigna el SPP para el registro de cada gasto correspondiente a nómina, compra de materiales o pago de servicios, en la segunda columna se registra el concepto o nombre que llevará dicho folio por ejemplo (1ra quincena administrativos, 1ra quincena administrativos (interbancarios), en la tercer columna se coloca la clave del proyecto por ejemplo (Fiscalización, Educación, Vinculación, Fortalecimiento, etc.), en la cuarta columna se coloca la fuente de financiamiento con la que se pagó ese gasto por ejemplo (federal, estatal y propios), en la quinta y sexta columna se coloca la partida presupuestal que fue afectada con el gasto y la cantidad que se pagó, en la séptima, octava y novena columna se coloca el mes de afectación, el número de póliza contable que arroja el Sistema de Contabilidad

Gubernamental (PROGRES) y las observaciones respectivas en caso de ser necesarias.

ORDEN DE PAGO DE NOMINA								
No. FOLIO	CONCEPTO	PROYECTO	FUENTE	FUENTE PRESUPUESTAL	PARTIDA	MONTO	MES	OBSERVACIONES

Cuadro 16. Registro de Orden de pago de nómina, Elaboración propia, 2025

Solicitud de pagos diversos; es el documento para el trámite de pago por las adquisiciones de bienes y/o servicios que realizan las unidades ejecutoras, con cargo a las partidas de gasto de los capítulos 1000, 2000, 3000, 4000, 5000, 7000 y 9000 en su caso.

Para el registro del capítulo 2000 “Materiales y suministros” y 3000 “Servicios Generales”; conforme a lo establecido en el MUCG, menciona que el capítulo 2000 agrupa la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios públicos y para el desempeño de las actividades (mantenimiento y refacciones para impresora, insumos de limpieza, artículos de papelería, etc.), así mismo menciona que el capítulo 3000 es el costo de todo tipo de servicios que se contraten con proveedores o instituciones del sector público (línea telefónica, servicio de energía eléctrica, etc.), por lo cual se procede a abrir un folio por cada gasto en Sistema de Planeación y Presupuesto colocando el tipo de documento (solicitud de pagos diversos), fecha de elaboración, RFC del proveedor y concepto de pago del gasto, como se muestra a continuación en el cuadro 17:

SOLICITUD DE PAGOS DIVERSOS								
No. CONTRA RECIBO	No. FOLIO	CONCEPTO	PROYECTO	FUENTE	FUENTE PRESUPUESTAL	PARTIDA	MONTO	MES

Cuadro 17. Registro de solicitud de pagos diversos, Elaboración propia, 2025

Una vez guardado el registro el sistema generará un número de folio que servirá para identificar el documento y se habilitará la pestaña para el registro de claves presupuestarias (proyecto, centro de costo y fuente de financiamiento, partida de gasto, clasificación contable y monto), posteriormente cerrado el folio en el SPP el sistema genera el documento de solicitud de pagos diversos que forma parte del Avance Presupuestal mensual.

Solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja; es el documento necesario para la recuperación de recursos para gastos urgentes de monto menor que no pueden ser adquiridos mediante transferencia electrónica.

Para el registro de reembolso de caja chica es necesario que la persona responsable del fondo le proporcione al Departamento de Recursos Financieros el reembolso de forma física el cual es integrado por todos los gastos que fueron solventados en efectivo por lo cual se realizan las comprobaciones correspondientes y el papel de trabajo.

Una vez guardado el registro, el sistema generará un número de folio que servirá para identificar el documento en el trámite, en ese momento se habilitará la pestaña para el registro de claves presupuestarias (proyecto, centro de costo y fuente de financiamiento, partida de gasto, clasificación contable y monto). Al cerrar el folio en el SPP el sistema genera el documento denominado “solicitud de reembolso para el fondo fijo de caja” que forma parte del Avance Presupuestal mensual.

Traspaso interno; son aquellos que se crean cuando en ciertas partidas no existe el presupuesto suficiente para el registro de ciertos gastos, por lo cual en las partidas que tienen más presupuesto y que no se ocuparán se extrae cierta cantidad y se pasa de una partida a otra, tomando en cuenta que existen partidas restringidas a las cuales no se les puede transferir recursos ni se les puede quitar, así mismo los traspasos internos solo se pueden realizar en el mismo capítulo, proyecto y fuente de financiamiento.

Por lo cual se descarga un archivo en Excel donde se puede visualizar el presupuesto disponible por cada partida, posteriormente se realiza el registro de la partida a la cual se le va a deducir cierta cantidad y a la cual se le va a asignar el presupuesto como se muestra a continuación en el cuadro 18:

Gobierno del Estado de México					
Reporte de Disponibilidades / Sobregiros del mes de _____					
Centro de Costo	Proyecto	Fuente de financiamiento	Objeto de gasto	Disponible	Observación
228C16000000000	020503010101	14010101	3111		Traspaso a la 3131 \$
228C16000000000	020503010101	14010101	3131		

Cuadro 18. Disponible y sobregiro, Elaboración propia, 2025

Posteriormente a realizar todos los posibles traspasos internos en el formato Excel antes mencionado, se registrarán las deducciones y/o asignaciones es decir a que partida se le va a quitar presupuesto y cual se le va a dar presupuesto, según el tipo de adecuación presupuestal, de acuerdo al centro de costo, proyecto, fuente, partida, tipo, mes de deducción, mes de asignación y monto

Cerrado el folio del traspaso interno en el SPP genera el documento que forma parte del Avance Presupuestal mensual y que también forma parte del

soporte documental de la póliza para su registro correspondiente en el PROGRES

Registro de los ingresos; el Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco cuenta con tres fuentes de financiamiento las cuales son federal, estatal y propios, de igual forma se registra la ministración de los recursos mensual por cada fuente el en SPP, elaborando un papel de trabajo en Excel que ayuda a tener los importes correctos para su posterior registro como se muestra en el cuadro 19:

ESTATAL	RAMO 28	FEDERAL	PROPIOS
11020501	15010114	25020603	14010101

Cuadro 19. Registro de ingresos federales, estatales y propios, Elaboración propia, 2025

Una vez registrados todos los egresos e ingresos se vuelven a descargar los archivos denominados “disponibles y sobregiros” en formato Excel para saber cuál es el saldo real de cada partida que quedo como saldo al final del mes y posteriormente realizar una reprogramación de los recursos que sobraron del mes de registro al mes posterior de las fuentes de financiamiento de recursos federales y propios de los capítulos 2000 “materiales y suministros” y 3000 “servicios generales”.

Cerrado el folio de la reprogramación realizado en el SPP el sistema genera el siguiente documento que forma parte del Avance Presupuestal.

## **V.7. Elaboración del reporte trimestral del SRFT y atención al reporte del CONAC**

El SRFT es una página electrónica diseñada por la SHCP para que las entidades reporten la información de forma trimestral sobre el ejercicio, destino, resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos, por lo cual se

registra el avance financiero de la totalidad de los programas, fondos o convenios, por partida genérica, de acuerdo con el siguiente proceso:

- El sistema se apertura el día primero de los meses de enero, abril, julio y octubre, la apertura del sistema dura 15 días naturales para el registro
- A partir del día 16 el sistema se cierra para captura y empieza la revisión por parte de la Secretaría de Finanzas y de ser el caso la emisión de observaciones

Posteriormente se envía mediante correo electrónico institucional y en forma física las evidencias de la captura de información y el oficio de entrega correspondiente como se muestra a continuación en la figura 5:

Oficio No. ____
Chalco, Estado de México, a __ de ____
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN SECRETARIA TÉCNICA SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN P R E S E N T E
Sirva el presente para enviarle un cordial y afectuoso saludo, asimismo en atención a la Circular ____ de fecha __ de _____, en el que solicita captura del avance presupuestal de los recursos de origen federal, correspondiente al _____ Trimestre del ejercicio fiscal, en el Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, me permito adjuntar las evidencias de cumplimiento correspondientes de cada uno de los requerimientos.
Sin otro particular quedo de Usted
A T E N T A M E N T E
DIRECCIÓN GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO
C.c.p. Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. - para su conocimiento
Secretaria de Finanzas. - para su conocimiento
Subsecretaria de planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas. - para su conocimiento
Contaduría General Gubernamental. - para su conocimiento
Dirección de Administración y Finanzas. - para su conocimiento
Subdirección Administrativa. - para su conocimiento
Departamento de Recursos Financieros. - para su conocimiento
Archivo

Figura 5. Oficio de entrega SRFT, Elaboración propia, 2025

Por su parte el CONAC es un órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental, esta información se presenta de forma trimestral, los formatos que se mencionan a continuación se envían en formato Excel vía correo electrónico institucional y posteriormente se envía de forma física con las firmas autógrafas correspondientes mediante oficio en hoja membretadas como se muestra a continuación en la figura 6

Oficio No. ____
Chalco, Estado de México a __ de ____
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
SECRETARIA TÉCNICA
SECRETARIA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN
P R E S E N T E
Sirva el presente para enviarle un cordial y afectuoso saludo, asimismo en atención a la Circular __ de fecha __ de _____, en el que solicita enviar en formato impreso en calidad de original, los Formatos establecidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), relativo al ejercicio y aplicación de los recursos de origen federal que se reciben y ejercen, correspondientes al ____ Trimestre de _____, debidamente rubricados (nombre y cargo de los responsables) y con sello correspondiente a esta unidad administrativa ejecutora.
Sin otro particular quedo de Usted.
A T E N T A M E N T E
DIRECCIÓN GENERAL DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE CHALCO
C.c.p. Secretaria de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación. - para su conocimiento
Secretaria de Finanzas. - para su conocimiento
Subsecretaria de planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas. - para su conocimiento
Contaduría General Gubernamental. - para su conocimiento
Dirección de Administración y Finanzas. - para su conocimiento
Subdirección Administrativa. - para su conocimiento
Departamento de Recursos Financieros. - para su conocimiento
Archivo

Figura 6. Oficio de entrega CONAC, Elaboración propia, 2025

- Formato del ejercicio y destino del gasto federalizado y reintegros; en el cual se informa el monto ministrado del recurso federal y el monto tentativo a reintegrar en caso de no ejercer la totalidad de los recursos como se muestra a continuación en el cuadro 20

Estado de México				
Secretaría de Educación				
Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco				
Formato del Ejercicio y Destino de Gasto Federalizado y Reintegros				
Periodo: Trimestre del Año				
Programa o Fondo	Destino de los Recursos	Ejercicio		Reintegro
		DEVENGADO	PAGADO	
Subsidios Federales para Organismos descentralizados. Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.	Sueldos y Salarios Personal Operativo, Administrativo y Docente. Servicios Generales (Material y útiles de oficina, Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes, Artículos metálicos para la construcción, Refacciones y accesorios para equipo de cómputo, Servicios de conducción de señales analógicas y digitales, Asesorías asociadas a convenios o acuerdos, Reparación y mantenimiento de inmuebles, Reparación mantenimiento e instalación de mobiliario y equipo de oficina, Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres aéreos y lacustres, Reparación instalación y mantenimiento de maquinaria equipo industrial y diverso, Inscripciones y arbitrajes.			

Cuadro 20. Formato del ejercicio y destino del gasto federalizado, Elaboración propia, 2025

- Formato montos pagados por ayudas y subsidios; en el cual se informan los montos efectivamente pagados durante el periodo por concepto de ayudas y subsidios a los sectores económicos y sociales correspondientes al capítulo 4000 “transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas” como pueden ser la renta de autobuses para llevar a los estudiantes a

alguna visita fuera de la institución como se muestra a continuación en el cuadro 21:

Estado de México							
Secretaría de Educación							
Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco							
Montos pagados por ayudas y subsidios							
Periodo: Trimestre del Año							
Concepto	Ayuda	Subsidio	Sector (económico o social)	Beneficiario	CURP	RFC	Monto Pagado
4414 Gastos por servicios de traslado de personas	X		Social				

Cuadro 21. Formato montos pagados por ayudas y subsidios, Elaboración propia, 2025

- Formato de programas con recursos concurrentes por orden de gobierno; en el cual se informan los montos identificados como recursos federales, estatales y propios que fueron ministrados durante el trimestre que se reporta, como se muestra a continuación en el cuadro 22:

Estado de México									
Secretaría de Educación									
Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco									
Formato de Programas con Recursos Concurrentes por orden de Gobierno									
Periodo: Trimestre 3er. del Año 2024									
Nombre del Programa	Federal		Estatal		Municipal		Otros		Monto Total
	Dependenci a/ Entidad	Aportación (Monto)	Dependenci a/ Entidad	Aportación (Monto)	Dependenci a/ Entidad	Aportación (Monto)	Dependenci a/ Entidad	Aportación (Monto)	j=c+e+g+i
a	b	c	d	e	f	g	h	i	
Subsidios Federales para Organismos Descentralizados. Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco.	Secretaría de Educación Pública, subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.		Secretaría de Educación, Gobierno del Estado de México				Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco		

Cuadro 22. Formato de programas con recursos concurrentes por orden de gobierno, Elaboración propia, 2025

## **VI. SOLUCIÓN DETALLADA Y SUS ALCANCES**

De acuerdo con lo presentado en esta memoria respecto a la problemática general expuesta en el capítulo IV que impacta a los diferentes procesos de las funciones mencionada en la tabla 1 que desarrolla la autora de este trabajo, se ha tenido a bien presentar a lo largo de este trabajo una guía de los procesos administrativos y presupuestarios que se llevan a cabo en el Departamento de Recursos Financieros para lograr el proceso de recaudación de los recursos asignados de fuente de financiamiento federal, estatal y de recursos propios en el TESCHA y posteriormente atender las solicitudes de información de los usuarios internos y externos.

Por lo cual en este capítulo se optó por elaborar un cuadro con las posibles acciones a realizar con relación a cada una de las 7 funciones (ver tabla 1) mencionadas a detalle en el capítulo V con la finalidad de brindar una alternativa para el buen desarrollo de las mismas, debido que la problemática que impacta a cada una de las funciones son los cambios administrativos recurrentes en la institución.

Cabe mencionar que las acciones que se presentan son sugerencias elaboradas por la autora de este trabajo que pueden tomarse en cuenta de forma inicial y pueden servir como guía respecto a los cambios administrativos constantes. Estas propuestas pueden ser útiles para la institución bajo estudio o para cualquier otra del gobierno estatal que realice procesos administrativos y de gestión presupuestaria como estos. De acuerdo con las funciones que se mencionan a continuación:

### **VI. 1. Programa de ahorro anual**

Realizar una reunión previa a la junta directiva con las personas que integran la información que cuentan con más experiencia en el tema, con la finalidad de revisar los puntos importantes y realizar una retroalimentación, así evitar retrasos

en la entrega de información realizando una bitácora para dar seguimiento de los acuerdos establecidos y del avance que se ha logrado hasta que todas las personas que participan en la realización de esta función conozcan de manera clara el proceso, como se muestra a continuación en el cuadro 23

BITACORA DE SESIÓN PARA REALIZAR EL PROGRAMA DE AHORRO ANUAL Y SU SEGUIMIENTO MENSUAL				
PERSONAL QUE PARTICIPA	PUNTOS A SOLVENTAR	RETROALIMENTACIÓN	ACUERDOS	FECHA DE ENTREGA

Cuadro 23. Bitácora programa de ahorro, Elaboración propia, 2025

## **VI. 2. Alimentación de la plataforma HJUDAS del Tecnológico Nacional de México**

Realizar reuniones previas con el personal que integra la información, en caso de que nadie conozca los formatos que se deben subir a la plataforma del HJUDAS que se mencionan en cuadro 12 se pueden poder en contacto con las personas encargadas de dar seguimiento en el TecNM para que se agende alguna capacitación y así conocer todos los formatos que deben ser enviados en tiempo y forma, realizar un cuadro que servirá para identificar los formatos que han sido subidos de forma exitosa monitoreando constantemente la plataforma, así como establecer las fechas de entrega y dar a conocer al personal que debe firmar la información para evitar retrasos debido al tiempo, como se muestra a continuación en el cuadro 24



con la finalidad de tener un mejor control de la información así como informar a los miembros de la junta directiva cifras o datos correctos para la adecuada toma de decisiones, así mismo tener en cuenta que puntos le corresponden a cada departamento con la finalidad de no duplicar información, como se muestra a continuación en el cuadro 25.

<b>INFORMACIÓN PARA LA SESIÓN ORDINARIA CL DE LA H. JUNTA DIRECTIVA ORDINARIA</b>			
<b>DIRECCION ACADEMICA</b>	<b>SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>UNIDAD DE PLANEACION Y EVALUACION</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>
Seguimiento a la Circular 031 Estrategias para la recuperación de matrícula	Integrar el informe de seguimiento de consideraciones del Comisario	Presentación de los reportes de avance trimestral del PTCII y PTAR	Puntos a someter ante la Junta Directiva
			Informe bimestral
			Informe de traspasos internos
		Integración de la carpeta de junta directiva	Seguimiento de acuerdos
			Consideraciones del comisario
			Cumplimiento a la circular 092
		Informe ejecutivo	

Cuadro 25. Junta directiva, Elaboración propia, 2025

#### **VI. 4. Seguimiento a la ministración de contra recibos**

Realizar un archivo en formato Excel que sirva para el control de contra recibos para llevar un mejor control quincenal del recurso que tiene el tecnológico de fuente estatal para cubrir los gastos administrativos y de operación con la finalidad de que si en algún momento existe retraso en el recurso se pueda poner en contacto con la instancia correspondiente para que siempre estemos en igualdad de contribución tanto estatal como federal, como se puede visualizar en el cuadro 26.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS											
CONTROL DE CONTRARECIBOS											
ENERO	LIBERACIONES	NO. OFICIO	FECHA TESCHA	SPP				PORTAL			
				FECHA DGPYGP	IMPORTE	QUINCENA	FOLIO	No. CONTRA-RECIBO	FECHA DE PAGO	IMPORTE DE AUTORIZACION	FECHA DE PROGRAMACION
1	Liberación de los recursos asignados del gasto corriente del presupuesto, correspondiente al capítulo de gasto 1000, para el pago de nómina de personal de la primera quincena del mes de	TESCHA/									
2	Liberación de los recursos asignados del gasto corriente del presupuesto, correspondiente al gasto operativo, de la primera quincena del mes de	TESCHA/									

Cuadro 26. Control de contra recibos, Elaboración propia, 2025

## VI. 5. Elaboración de facturas de la federación

Dar a conocer a las personas responsables de firmar la información las fechas de entrega y realizar desde el momento que es comunicado la ministración del recurso mensual todos los formatos que conforman la documentación comprobatoria de la factura de la federación con la finalidad de que se realice su entrega en tiempo y forma, en esta función no es necesario agendar alguna capacitación ya que al momento de recibir vía electrónica la instrucción para enviar la información correspondiente se tiene a detalle los requisitos para la elaboración de todos los formatos solo hay que tener en cuenta los documentos que se deben entregar tanto electrónica como físicamente a que instancia deben llevarse.

## VI. 6. Registro presupuestal en el SPP

Informarle a los Departamentos que realizan los soportes documentales la fecha límite que marca el sistema para la captura de los gastos para evitar retrasos ya

que después de esa fecha no podrá realizarse nuevamente su apertura para seguir capturando los gastos, en este caso si no hay personal que tenga conocimiento de cómo se realiza esta función es necesario buscar ayuda de alguna dependencia similar que pueda capacitar al personal responsable de esta función como lo fue en el caso de la autora de este trabajo que tuvo que asistir varias veces a capacitaciones con instituciones educativas similares a la institución objeto de este trabajo; sin embargo, como guía se presenta el siguiente cuadro 27 donde se muestran cronológicamente los registros que se deben hacer para tener una idea de donde partir y con que se debe contar para realizarlo de forma correcta, cabe mencionar que la manera en que se realiza cada registro se indica en el capítulo V.

REGISTRO SISTEMA DE PLANEACION Y PRESUPUESTO	
Registro de egresos	Documentación necesaria
Orden de pago de nómina	Sabana de nómina elaborada por el Departamento de Recursos Humanos y comprobantes de transferencia del pago de nómina
Solicitud de pagos diversos	Comprobaciones de gastos elaborados por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
Solicitud de reembolso de caja chica	Soporte documental elaborado por la persona responsable del fondo de caja chica y papel de trabajo de resumen
Traspaso interno	Archivo en formato Excel de los saldos disponibles por cada partida
Registro de ingresos	Estado de cuenta donde se reflejen los ingresos de las tres fuentes de financiamiento
Reprogramación	Archivo actualizado en formato Excel de los saldos disponibles por cada partida

Cuadro 27. Registro SPP, Elaboración propia, 2025

## VI. 7. Elaboración del reporte trimestral del SRFT y CONAC

Realizar las gestiones previas para tomar capacitaciones con las dependencias encargadas de la revisión de las plataformas SRFT y CONAC o con otras instituciones similares al Tecnológico, en caso de no conocer el llenado de los formatos se debe enviar a través de correo electrónico institucional en formato Excel un archivo como el que se muestra a continuación en el cuadro 28 para que se identifiquen las personas a las que se les dará la capacitación solicitada.

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Tecnológico De Estudios Superiores De Chalco
TITULAR	
CARGO	
CORREO (S)	
TELÉFONO (S)	
EXTENSIÓN (S)	

ENLACE (S) DEL SRFT Y CONAC					
No.	RESPONSABLE (S) DE LA CAPTURA DEL SRFT O CONAC	TELEFONO	NUMERO DE CELULAR (NECESARIO)	CORREO	CARGO

Cuadro 28. Solicitud de capacitación, Elaboración propia, 2025

El cambio administrativo ha sido paulatino; sin embargo, lo que no se toma en consideración al realizarlo es que no se tiene desarrollado un sistema de capacitación o manuales de procedimientos que guíen al personal de nuevo ingreso por ello se han presentado inconformidades de los usuarios internos y externos lo que ha originado un impacto en los procesos administrativos y presupuestarios no solo del Departamento de Recursos Financieros sino de otras áreas que integran al TESCHA, aunado a eso la mayoría de las personas que entran con la nueva administración no cuentan con el perfil contable o administrativo y con la experiencia necesaria para desarrollar un cargo público por lo cual los administrativos que ya tienen tiempo en el Tecnológico capacitan

a los nuevos compañeros únicamente con los conocimientos que se han adquirido en el tiempo que tienen laborando en la institución.

## **VII. IMPACTO DE LA EXPERIENCIA LABORAL**

En el capítulo anterior se expusieron las posibles acciones a realizar de manera inicial en caso de no contar con personal que tenga conocimiento de la elaboración de las funciones que se realizan en el Departamento de Recursos Financieros.

La labor en el TESCHA específicamente en el DRF ha sido agradable por la convivencia constante entre compañeros que siempre intentan ayudar a mejorar el trabajo en equipo; sin embargo a lo largo del tiempo han intervenido varios factores que dificultan desarrollar las actividades que han sido encomendadas como son la falta de liderazgo de algunos jefes de departamento que buscan razones personales para causar problemas en la institución, la falta de experiencia de algunos compañeros, falta de conocimientos y como se ha mencionado en capítulos anteriores una de las principales problemáticas que se ha enfrentado es la rotación continua de personal derivado de ello se ha tenido que adaptar a los constantes cambios.

De cierta forma, al ingresar a trabajar se pretendía absorber todos los conocimientos que los compañeros o el jefe inmediato compartía; sin embargo conforme avanzó el tiempo se adquirió experiencia basado en la toma de decisiones constante y así fue como de manera laboral se visualizó el progreso y posteriormente se fue desarrollando la capacidad para aportar ideas a otras áreas y soluciones a los requerimientos de información periódica, los cuales han contribuido al crecimiento profesional y al buen desarrollo de lo aprendido en la universidad.

En la actualidad una de las formas más sencillas de aprender y desarrollarse en cualquier ámbito, es con base en la práctica que retroalimenta los conocimientos adquiridos en el aula, ya que llevar los conocimientos a la vida real le da sentido a desarrollar un perfil profesional capaz de tomar buenas

decisiones que no solo impactan de manera personal, sino que pueden impactar a una institución.

Este trabajo en lo personal ayudo a la autora a realizar una retrospectiva de los conocimientos aprendidos desde el momento que fue contratada y conforme paso el tiempo se percató de que todos los procesos están enlazados es decir que si un departamento no realiza las funciones encomendadas va a retrasar el trabajo de todos los demás departamentos, por ello se debe tener cuidado de realizar de la mejor forma posible las funciones encomendadas ya que de no entregar la información en tiempo y forma se puede llegar a ser acreedor de alguna responsabilidad administrativa o multa.

Debido a que los cambios administrativos no pueden predecirse ni retrasarse esto ocurre normalmente en el ámbito gubernamental ya que al cambiar una persona de orden jerárquico mayor en una institución pública con el paso del tiempo va a cambiar al personal operativo y se va a contratar a personal que a veces no cuenta con los conocimientos ni el perfil necesario para desempeñar el trabajo de servidor público provocando la inconformidad de los usuarios internos y externos, por ello se debe capacitar constantemente a todo el personal de cada departamento para que tengan conocimiento de las funciones generales y así entregar en tiempo y forma la información que es requerida por las diferentes entidades fiscalizadoras.

Una de las dificultades que puede llegar a tener cualquier egresado de la licenciatura en contaduría o alguna carrera a fin son los constantes movimientos administrativos que surgen no solo en el ámbito gubernamental sino en todas las ramas de la contabilidad, por ello se debe estar preparado para enfrentar cambios, adaptarse y siempre estar en la mejor disposición para aprender, no solo esperar a que un jefe o alguien de nivel jerárquico mayor pueda capacitarte sino desarrollar una capacidad autodidacta que permitirá aprender a nuestro ritmo nuevas cosas así mismo saber buscar ayuda en otras instituciones afines si es necesario.

Sin embargo, la rotación constante de personal no ha sido del todo mala porque desafortunadamente en un momento determinado de la relación laboral existieron personas de nivel jerárquico mayor que se dirigían al personal operativo de forma grosera y los cambios en el último año permitieron la llegada de nuevas personas que si bien no llegan a contar con los conocimientos o el perfil necesario tienen la capacidad en su gran mayoría de adaptarse al trabajo en equipo y llevar una convivencia cordial.

A grandes rasgos durante el desempeño en el área del Departamento de Recursos Financieros de una institución educativa pública, el mayor aprendizaje fue ocasionado por los cambios del personal administrativo que le dieron la oportunidad a la autora de este trabajo aprender y desarrollar sus capacidades en nuevas funciones, así mismo le permitió conocer a personas que desarrollan actividades similares en otras instituciones educativas lo que le hizo darse cuenta que ninguna función es difícil solo hay que tener en gran medida la disposición para aprender y a veces sacrificar tiempo libre para tomar capacitaciones que permitirán no solo desarrollarse en la institución actual sino en un futuro poder desarrollarse en otra institución pública o privada.

Se puede mencionar que en gran parte lo que se ve en clase es teórico y basado en mi experiencia universitaria lo mejor que un estudiante puede hacer durante el transcurso de la carrera es buscar un trabajo donde empezar a prestar sus servicios profesionales para que todo lo aprendido en clases se lleve a la realidad y así poder empezar a construir dudas que están a tiempo de solventar en el aula y con los compañeros de trabajo que cuentan con más experiencia.

Así mismo, es recomendable que los alumnos de la Licenciatura en Contaduría de la Universidad Autónoma del Estado de México Centro Universitario Valle de Chalco, elijan en su servicio social y prácticas profesionales empresas privadas o instituciones públicas que estén relacionadas laboralmente con la carrera y no solo lo hagan por cumplir un requisito más ya que en este

periodo pueden empezar a desarrollar su camino profesional y pueden llevar a la práctica lo aprendido antes de culminar la carrera universitaria.

## VIII. REFERENCIAS DE CONSULTA

Banco de México (2016). *Diccionario*. Recuperado de:  
<http://www.banxico.org.mx/divulgacion/glosario/glosario.html#P>.

Burbano Ruiz, Jorge E. (2011), *Presupuestos, un enfoque de direccionamiento estratégico, gestión, y control de recursos*, McGRAW-HILL INTERAMERICANA, S. A, Recuperado de:  
[file:///H:/REFERENCIAS/Libro\\_Presupuestos\\_Autor\\_Jorge\\_E\\_Burbano.pdf](file:///H:/REFERENCIAS/Libro_Presupuestos_Autor_Jorge_E_Burbano.pdf)

Centro de investigación en Política Pública, IMCO, (2023), Recuperado de:  
[file:///H:/REFERENCIAS/Nota-Educacion\\_PPEF-2024.pdf](file:///H:/REFERENCIAS/Nota-Educacion_PPEF-2024.pdf)

Código Financiero del Estado de México y Municipios, (1999), Última reforma 05 de Abril de 2024, Artículo 286, Recuperado de:  
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/cod/vig/codvig007.pdf>

Consejo Nacional de Armonización Contable, (2024), Recuperado de:  
<https://www.conac.gob.mx/>

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial “Gaceta de Gobierno” el 05 de febrero de 1917, con su última reforma publicada el 22 de marzo de 2024, Recuperado de:  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Decreto del Ejecutivo del Estado de México, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 8 de diciembre de 1998  
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/1998/dic085.pdf>

Del Rio, C. (2009). *El presupuesto* (10ª Ed.). México. Cenage Learning

Ley de Ingresos del Estado de México, (2024), Recuperado de:  
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/ley/vig/leyvig284.pdf>

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada publicado en el Diario Oficial “Gaceta de Gobierno” el 30 de marzo de 2006, con su última reforma publicada el 30 de abril de 2024, Recuperado de:  
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf>

Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, publicada en el Diario Oficial “Gaceta de Gobierno” el 22 de septiembre de 2021, Recuperado de:  
[https://tescha.edomex.gob.mx/sites/tescha.edomex.gob.mx/files/files/MARCO\\_JURIDICO/6\\_%20MANUAL%20GENERAL%20DE%20ORGANIZACION%20TESCHA\\_22\\_09\\_2021.pdf](https://tescha.edomex.gob.mx/sites/tescha.edomex.gob.mx/files/files/MARCO_JURIDICO/6_%20MANUAL%20GENERAL%20DE%20ORGANIZACION%20TESCHA_22_09_2021.pdf)

Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios, publicado en el Diario Oficial “Gaceta de Gobierno” el 02 de febrero de 2024, Recuperado de:  
<file:///H:/REFERENCIAS/Manual%20Unico%20de%20Contabilidad%20Gubernamental%202024.pdf>

Medidas de Austeridad y Contención al Gasto Público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal 2024, Recuperado de:  
<https://legislacion.edomex.gob.mx/sites/legislacion.edomex.gob.mx/files/files/pdf/gct/2021/may141.pdf>

Presupuesto de Egresos de la Federación, (2025) Recuperado de:  
[https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF\\_2025.pdf](https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2025.pdf)

Ramírez, C. (2021). *Los presupuestos: sus objetivos e importancia*. Colombia: Revista Cultural UNilibre. Recuperado de:

[https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/revista\\_cultural/article/view/3981/3350](https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/revista_cultural/article/view/3981/3350)

Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación, Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco, (2019), Organigrama, Recuperado de: <https://tescha.edomex.gob.mx/organigrama>

Tecnológico Nacional de México, (2024), Recuperado de: <http://hjudas-ditd.tecnm.mx/Modulo/planeacionpresupuestal.aspx>

## **IX. ANEXOS**

### **Glosario de siglas**

ASF. Auditoría Superior de la Federación

C.c.p. Con copia para

CFDI. Comprobante Fiscal Digital Por Internet

CFEMM. Código Financiero del Estado de México y Municipios

CONAC. Consejo Nacional de Armonización Contable

CPEUM. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

DAF. Dirección de Administración y Finanzas

DG. Dirección General del TESCHA

DGP&GP. Dirección General de Planeación y Gasto Público

DIF. Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

DITD. Dirección de Institutos Tecnológicos Descentralizados

DRF. Departamento de Recursos Financieros

FAM. Fondo de Aportaciones Múltiples

GEM. Gobierno del Estado de México

IMCO. Instituto Mexicano para la Competitividad

LFPRH. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

MUCG. Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios

OIC. Órgano Interno de Control

PbR. Presupuesto Basado en Resultados

PEGEM. Presupuesto de Egresos del Estado de México

PROGRES. Sistema de Contabilidad Gubernamental

PTAR. Programa de Trabajo de Administración de Riesgos

PTCI. Programa de Trabajo de Control Interno

SA. Subdirección Administrativa

SAT. Sistema de Administración Tributaria

SECTEI. Secretaria de Educación, Ciencia, Trabajo e Innovación

SHCP. Secretaría de Hacienda y Crédito Público

SPEI. comprobante electrónico de pago

SPP. Sistema de Planeación y Presupuesto

SRFT. Sistema de Recursos Federales Transferidos

TecNM. Tecnológico Nacional de México

TESCHA. Tecnológico de Estudios Superiores de Chalco

TESOFE. Tesorería de la Federación

XML. Lenguaje de Marcado Extensible