



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 0011021 CARACTERÍSTICAS 113282801

Director: Lic. Aarón Navas Alvarez
legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 31 de octubre de 2016

“2016. Año del Centenario de la Instalación del Congreso Constituyente”

Sumario

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE
MÉXICO.

Tomo CCII
Número

86

SECCIÓN SEXTA

Número de ejemplares impresos:

200

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



IHAEM
INSTITUTO HACENDARIO
DEL ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO (IHAEM)

OCTUBRE DE 2016

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

© Derechos Reservados.
 Segunda Edición, octubre 2016.
 Gobierno del Estado de México.
 Secretaría de Finanzas.
 Instituto Hacendario del Estado de México.

Impreso y hecho en Toluca, México.
 Printed and made in Toluca, Mexico.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D00000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

- I. **OBJETIVO GENERAL**
- II. **IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)**
- III. **RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**
- IV. **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS**

203D20000 COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

1. Elaboración y Publicación del Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales.
2. Organización y Difusión de la Maestría en Hacienda Pública para los Servidores Públicos Estatales o Municipales.
3. Organización de Diplomados en Materia Hacendaria.
4. Evaluación de la Competencia Laboral de los Candidatos a Certificarse en las Normas Institucionales de Competencia Laboral emitidas por el Instituto Hacendario del Estado de México.
5. Emisión de Certificado de Competencia Laboral de la Administración Municipal del Estado de México.
6. Asignación de Becas.

203D30000 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS

7. Elaboración y Entrega de Estudios en Materia Financiera y Económica de las Tesorerías Municipales.
8. Integración y Distribución de la Revista Foro Hacendario.

203D40000 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL

9. Organización de la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales.
10. Organización de las Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo en su Modalidad de Comisión Permanente.
11. Organización de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios Constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo.

203D50000 COORDINACIÓN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN

12. Realización de Reuniones de Trabajo de las Comisiones Temáticas.
13. Atención de Asesorías Jurídicas y Asistencias Técnicas y Administrativas en Materia Hacendaria a los Municipios.
14. Atención Vía Oficio de Asesorías Jurídicas y Asistencias Técnicas y Administrativas en Materia Hacendaria a los Municipios.
15. Revisión y Liberación de los Instrumentos Jurídicos-Administrativos Municipales.
16. Revisión y Validación de los Contratos de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles y Prestación de Servicios, así como Arrendamiento y Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.

17. Elaboración y Validación de Convenios con Instituciones Educativas y Sectores Público, Privado y Social.

203D10200 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

18. Alta de Servidores Públicos Generales.
19. Baja de Servidores Públicos Generales.
20. Creación del Fondo Fijo de Caja.
21. Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
22. Adquisición de Bienes Muebles, Materiales y/o Servicios por Adjudicación Directa.

203D10001 UNIDAD DE INFORMÁTICA

23. Mantenimiento Preventivo de los Bienes Informáticos del Instituto Hacendario del Estado de México.
24. Mantenimiento Correctivo de los Bienes Informáticos del Instituto Hacendario del Estado de México.
25. Instalación del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA" en Tesorerías y Organismos Operadores de Agua Municipales.

V. SIMBOLOGÍA**VI. DISTRIBUCIÓN****VII. REGISTRO DE EDICIONES****VIII. VALIDACIÓN****IX. CRÉDITOS****PRESENTACIÓN**

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

Por ello, en la Administración Pública Estatal se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

La solidez y buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de calidad.

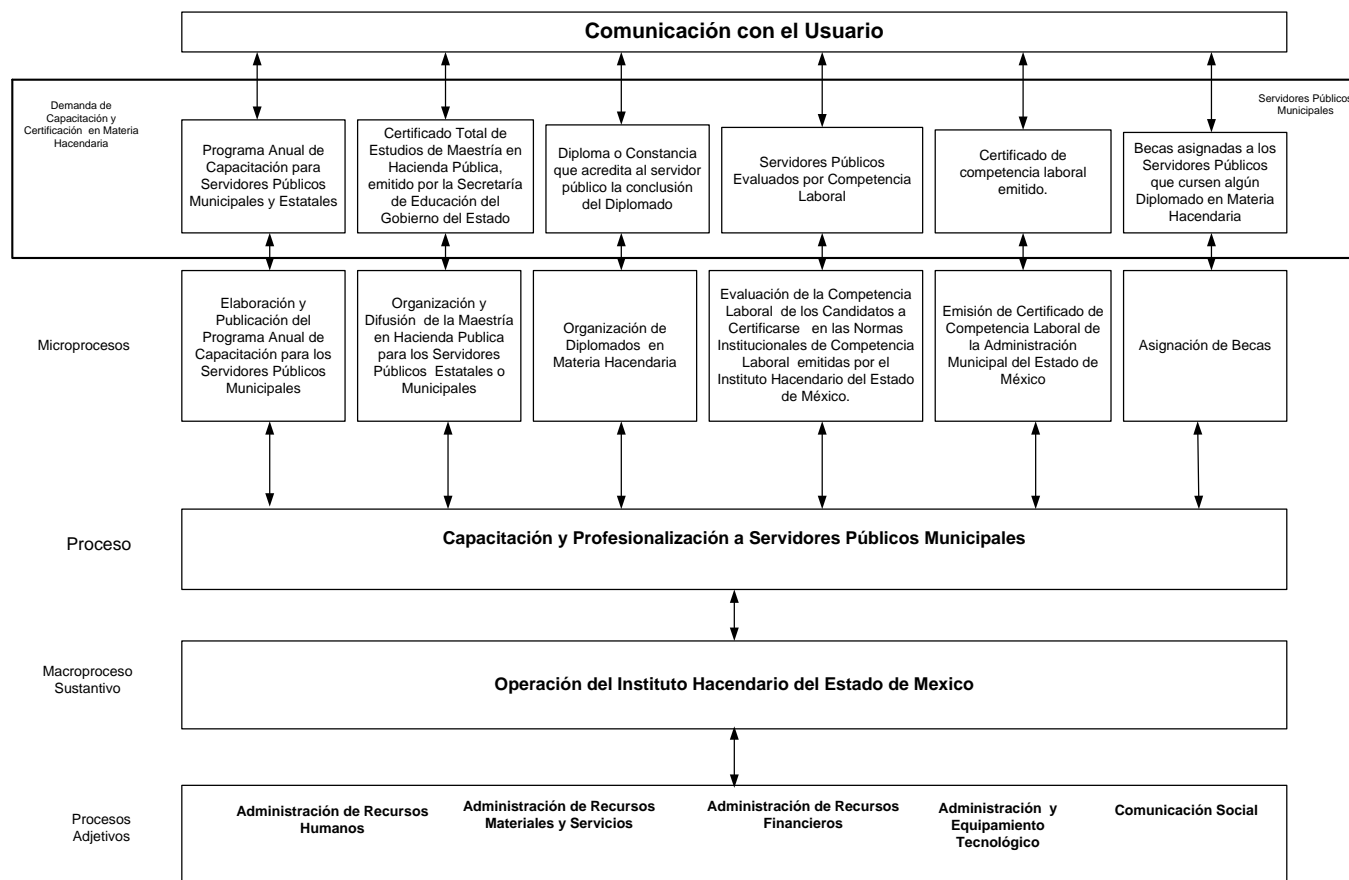
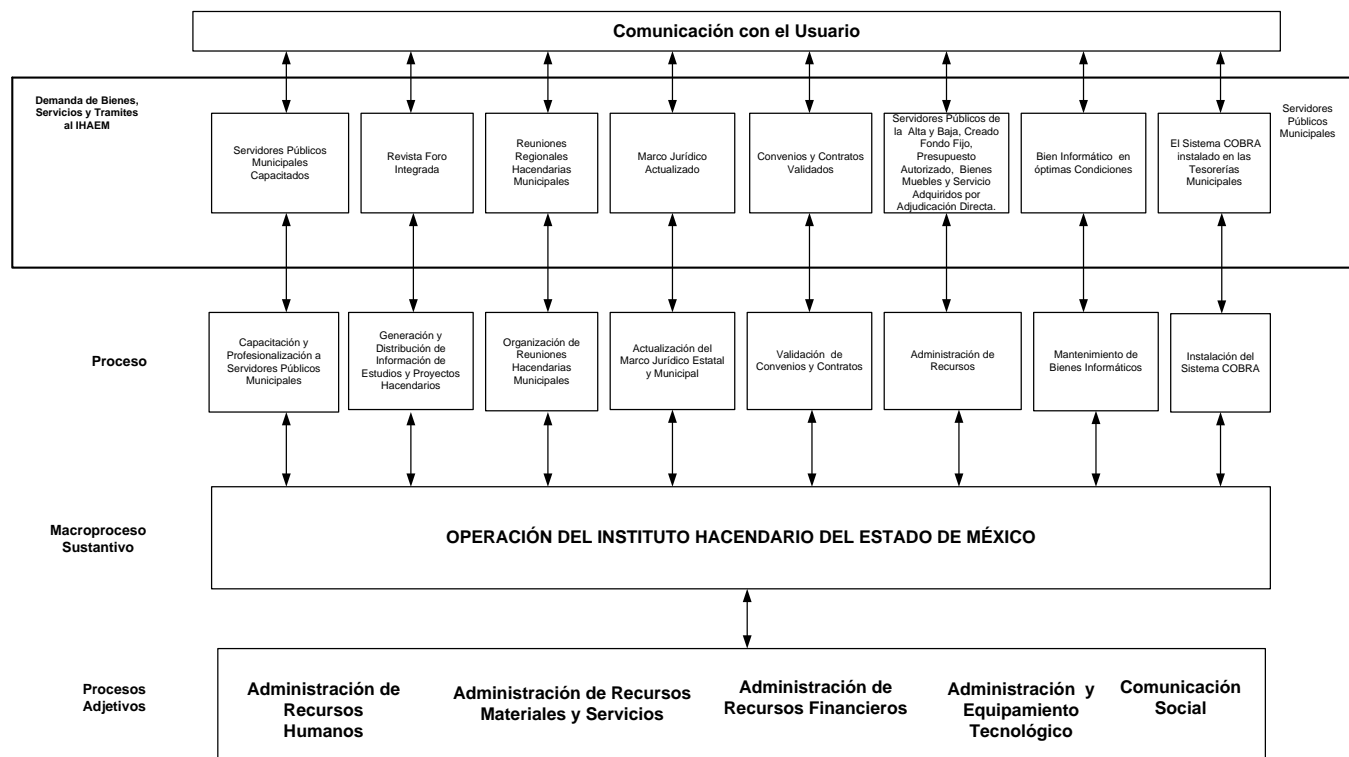
El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Instituto Hacendario del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos claves de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión de este organismo descentralizado de la Secretaría de Finanzas.

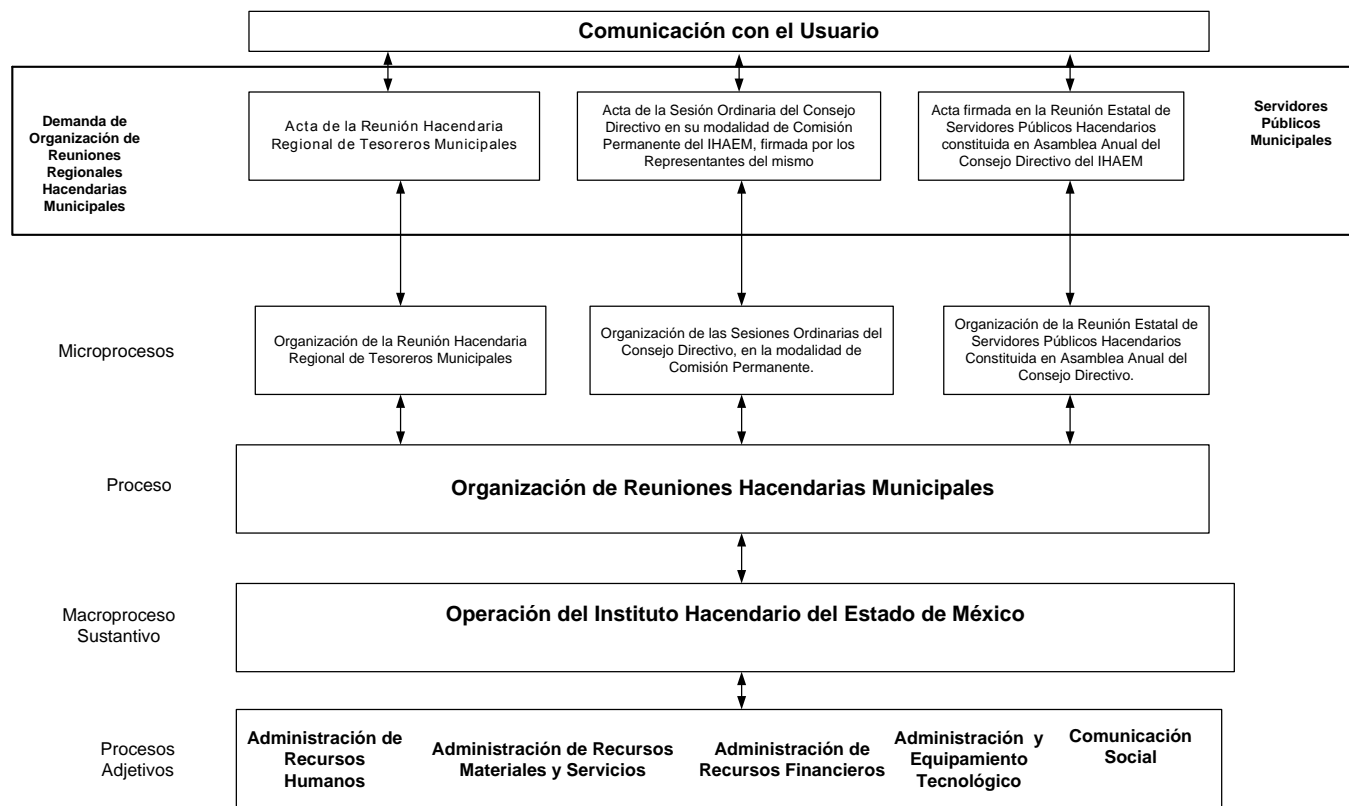
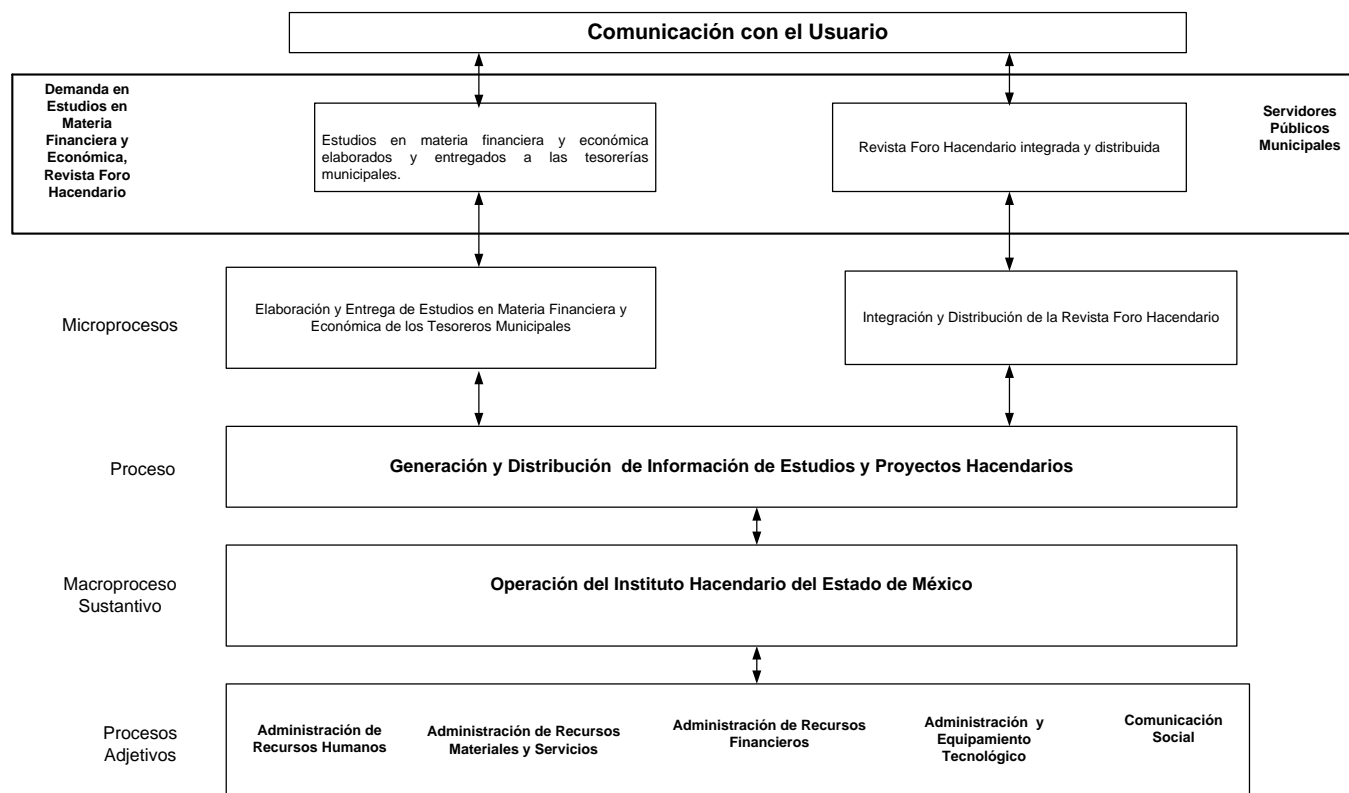
Este documento contribuye a la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

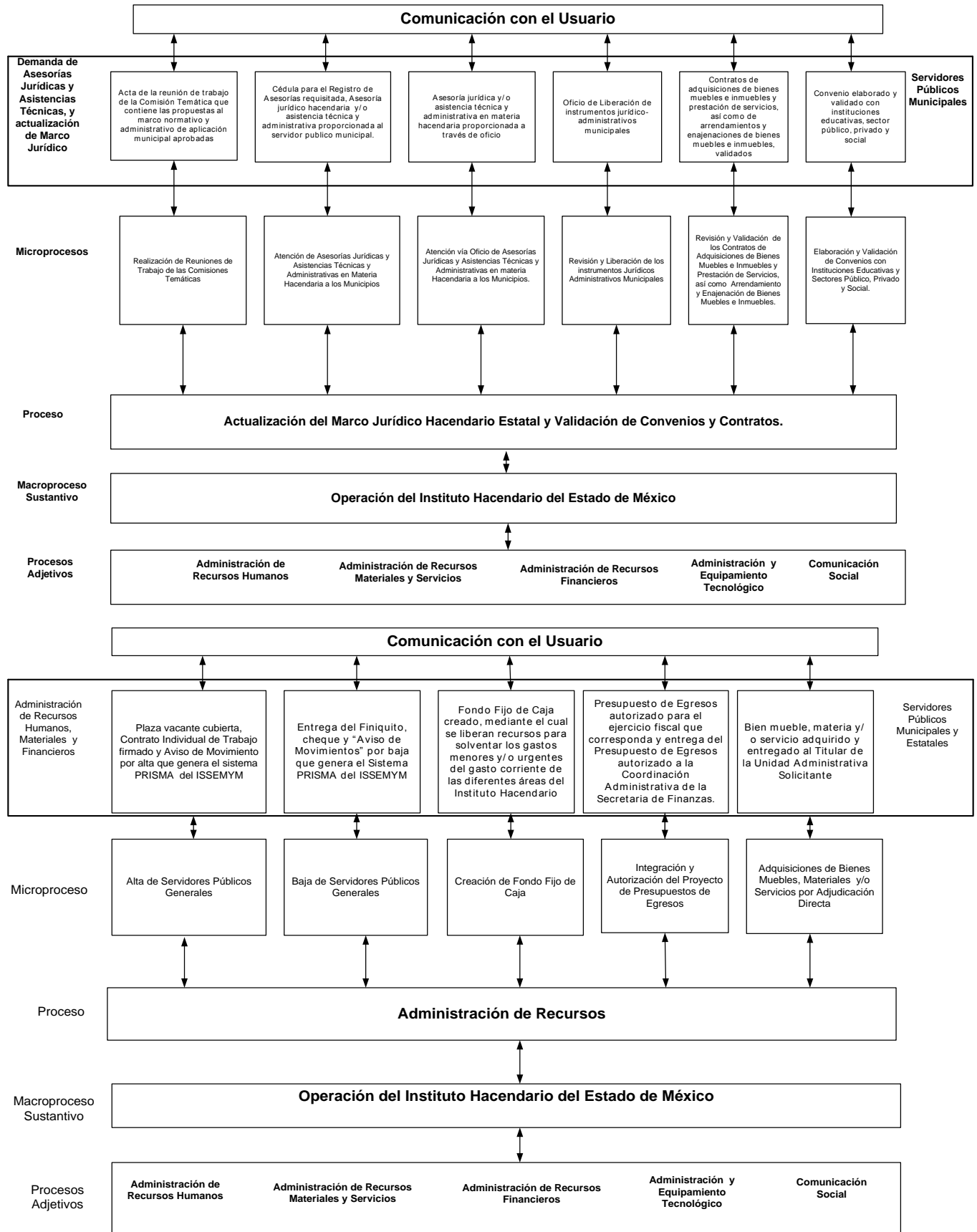
I. OBJETIVO GENERAL

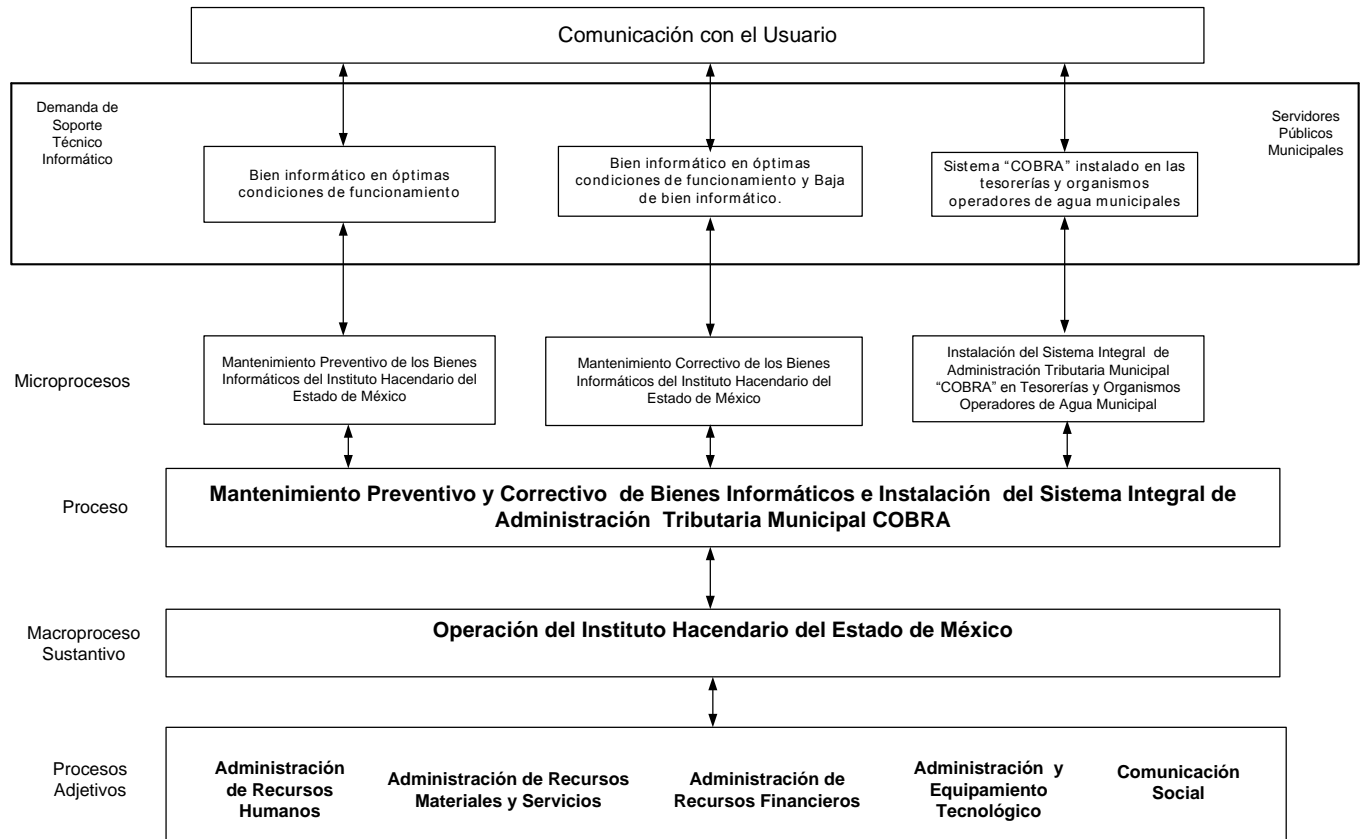
Mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades que realiza el Instituto Hacendario del Estado de México para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, mediante la formalización y estandarización de sus métodos y procedimientos de trabajo, así como el establecimiento de políticas que regulen y orienten a los servidores públicos responsables de su ejecución.

II. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS









III. RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Macroproceso - Operación del Instituto Hacendario del Estado de México: De la Capacitación de los Servidores Públicos Municipales a la Instalación del Sistema COBRA.

Proceso:

- Capacitación y Profesionalización a Servidores Públicos Municipales.
- Generación y Distribución de Información de Estudios y Proyectos Hacendarios.
- Organización de Reuniones Hacendarias Municipales.
- Actualización del Marco Jurídico Estatal y Municipal.
- Validación de Convenios y Contratos.
- Servidores Públicos de Alta y Baja, Creación de Fondo Fijo, Presupuesto.
- Autorizado y Bienes Adquiridos por Adjudicación Directa.
- Mantenimiento de Bienes Informáticos
- Instalación del Sistema COBRA

Proceso - Capacitación y Profesionalización a Servidores Públicos Municipales: De la Elaboración del Programa Anual de Capacitación a la Asignación de Becas.

Procedimientos:

- Elaboración y Publicación del Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales.
- Organización y Difusión de la Maestría en Hacienda Pública para los Servidores Públicos Municipales o Estatales.
- Organización de Diplomados en Materia Hacendaria.
- Evaluación de la Competencia Laboral de los Candidatos a Certificarse en las Normas Institucionales de Competencia Laboral emitidas por el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Emisión de Certificado de competencia Laboral de la Administración Municipal del Estado de México.
- Asignación de Becas.

Proceso - Generación y Distribución de Información de Estudios y Proyectos Hacendarios: De la Elaboración de Estudios en materia Financiera a la Integración de la Revista Foro Hacendario.

Procedimientos:

- Elaboración y Entrega de Estudios en Materia Financiera y Económica de las Tesorerías Municipales.
- Integración y Distribución de la Revista Foro Hacendario.

Proceso - Organización de Reuniones Hacendarias Municipales: De la Organización de Reunión la Hacendaria a la Asamblea Anual del Consejo Directivo.

Procedimientos:

- Organización de la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales.
- Organización de las Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo en su Modalidad de Comisión Permanente.
- Organización de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios Constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo.

Proceso - Actualización del Marco Jurídico Hacendario Estatal y Municipal: De la Realización de Reuniones de Trabajo a la Elaboración y Validación de los Convenios con Instituciones.

Procedimientos:

- Realización de Reuniones de Trabajo de las Comisiones Temáticas.
- Atención de Asesorías Jurídicas y Asistencias Técnicas y Administrativas en Materia Hacendaria a los Municipios.
- Atención Vía Oficio de Asesorías Jurídicas y Asistencias Técnicas y Administrativas en Materia Hacendaria Municipal.
- Revisión y Liberación de Instrumentos Jurídicos-Administrativos Municipales.
- Revisión y Validación de los Contratos de Adquisiciones de Bienes Muebles e Inmuebles y Prestación de Servicios, así como Arrendamiento y Enajenación de Bienes e Inmuebles.
- Elaboración y Validación de Convenios con Instituciones Educativas y Sectores Público, Privado y Social.

Proceso - Administración de Recursos: De la Alta de Servidores Públicos a la Adquisición de Bienes Muebles.

Procedimientos:

- Alta de Servidores Públicos Generales.
- Baja de Servidores Públicos Generales.
- Creación de Fondo Fijo de Caja.
- Integración y Autorización del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
- Adquisición de Bienes Muebles, Materiales y/o Servicios por Adjudicación Directa.

Proceso -Apoyo Informático y Soporte Técnico: Del Mantenimiento Preventivo a la Instalación del Sistema COBRA.

Procedimientos:

- Mantenimiento Preventivo de los Bienes Informáticos del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Mantenimiento Correctivo de los Bienes Informáticos del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Instalación del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal COBRA, en Tesorerías y Organismo Operadores de Agua.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D20000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: Elaboración y Publicación del Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales**OBJETIVO:**

Calendarizar los cursos y talleres, para dar a conocer a los servidores públicos municipales, en la página web del Instituto, los eventos de capacitación en materia hacendaria, mediante la elaboración y publicación del Programa Anual de Capacitación.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Capacitación, y de la Subdirección de Profesionalización, responsables de la elaboración y publicación del Programa Anual de Capacitación.

REFERENCIAS:

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Séptimo, De la Coordinación Hacendaria, Capítulo Cuarto, Del Instituto Hacendario, Artículo 254. De las Funciones del Vocal Ejecutivo, Fracción XXI. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.
- **Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo V. De las Atribuciones de las Coordinaciones, Artículo 26, Fracción V. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D20000 Coordinación de Capacitación y 203D20100 Subdirección de Profesionalización. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Profesionalización es la unidad administrativa responsable de elaborar y publicar el Programa Anual de Capacitación para Servidores Públicos Municipales en materia hacendaria.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Instruir la elaboración del Programa Anual de Capacitación para Servidores Públicos Municipales.
- Aprobar el Programa Anual de Capacitación para Servidores Públicos Municipales.

El Coordinador de Capacitación deberá:

- Instruir al Subdirector de Profesionalización que elabore el Programa Anual de Capacitación para Servidores Públicos Municipales.

El Subdirector de Profesionalización deberá:

- Elaborar el Programa de Capacitación Anual para los Servidores Públicos Municipales.

El Jefe de Área deberá:

- Elaborar oficio a la Unidad de Informática para la publicación en el sitio web del Programa de Capacitación Anual.

El Jefe de la Unidad de Informática deberá:

- Subir en el sitio web el Programa Anual de Capacitación para Servidores Públicos Municipales solicitado por la Coordinación de Capacitación.

DEFINICIONES:

- **Programa Anual de Capacitación:** Es una relación calendarizada anual del curso y taller que se aplican en un área o persona con la finalidad de actualizar y mejorar su desempeño.

INSUMOS:

- Solicitud de elaboración del Programa Anual de Capacitación para Servidores Públicos Municipales.

RESULTADOS:

- Programa Anual de Capacitación para Servidores Públicos Municipales elaborado y publicado en el sitio web del Instituto.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del catálogo de cursos y talleres en materia hacendaria.
- Impartición de cursos y talleres en materia hacendaria a petición municipal.

POLÍTICAS:

- El Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales se publicará en el mes de enero cada año en la página web del Instituto.
- El Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales, deberá ser elaborado y autorizado en el mes de diciembre.

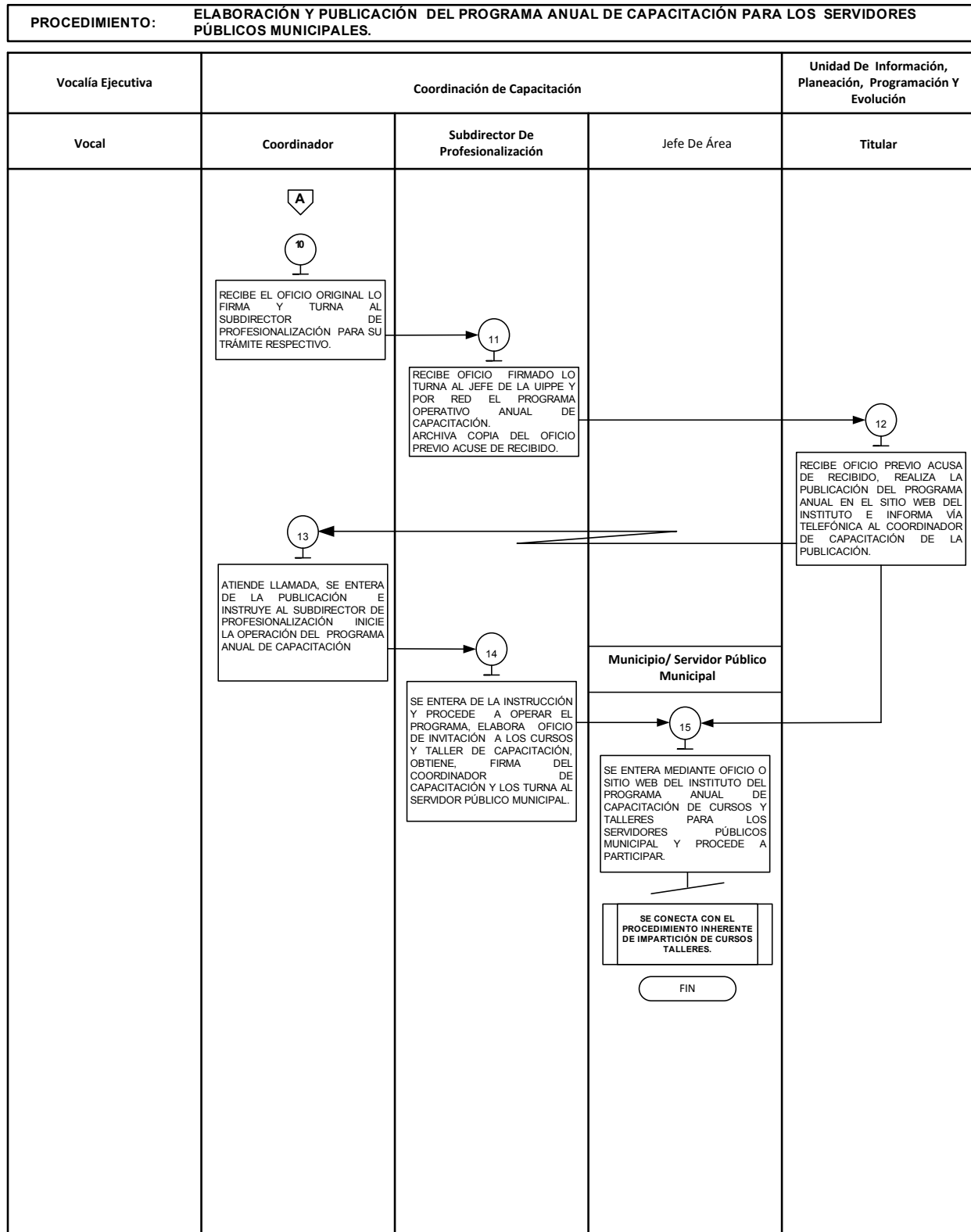
DESARROLLO: Elaboración y Publicación del Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1	Vocalía Ejecutiva/Vocal	Solicita vía telefónica al Coordinador de Capacitación elabore el Programa Anual de Capacitación para los servidores públicos municipales.
2	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Se entera de la instrucción, e instruye al Subdirector de Profesionalización que elabore el Programa Anual de Capacitación.
3	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe instrucción, se entera y analiza el Programa del año anterior, elabora el Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales, y lo turna al Coordinador de Capacitación para su visto bueno y firma.
4	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Recibe el Programa Anual de Capacitación para Servidores Públicos Municipales, rubrica y turna al Vocal Ejecutiva para su autorización y firma.
5	La Vocal Ejecutivo/ Vocal	Recibe el Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales, da visto bueno, firma y autoriza, turna al Coordinador de Capacitación para su trámite respectivo.
6	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Recibe el Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales, turna e instruye al Subdirector de Profesionalización que realice el trámite correspondiente para su publicación en la página web del Instituto.
7	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe instrucción y el Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales, instruye al Jefe de Área elabore oficio a la UIPPE para la publicación del Programa Anual de Capacitación en la página web del Instituto.

Retiene el Programa Anual de Capacitación impreso.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
8	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe instrucción, se entera elabora oficio original para la publicación en la página web del Instituto del Programa Anual de Capacitación para los servidores públicos municipales, turna al Subdirector de Profesionalización, para su visto bueno y rubrica.
9	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe oficio original para la publicación en la página web del Instituto del Programa Anual de Capacitación para los servidores públicos municipales, da visto bueno y lo turna al Coordinador de Capacitación para su firma.
10	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Recibe el oficio original para la publicación en la página web del Instituto del Programa Anual de Capacitación, firma y turna al Subdirector de Profesionalización para su trámite respectivo.
11	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe oficio original para la publicación del Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales, en la página web del Instituto, firmado, y turna oficio impreso y por vía red el Programa Anual de Capacitación a la UIPPE.
		Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
12	Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evolución/Titular	Recibe oficio de solicitud de la publicación del Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales, en la página web del Instituto y por red el Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales, acusa de recibido, realiza la publicación del Programa Anual de Capacitación en el sitio Web del Instituto e informa vía telefónica al Coordinador de Capacitación de la publicación.
13	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Atiende llamada, se entera de la publicación del Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales, instruye al Subdirector de Profesionalización inicie la operación del Programa Anual de Capacitación.
14	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Se entera de la instrucción y procede a operar Programa Anual de Capacitación, en su caso elabora oficio de invitación a los cursos y taller de capacitación, obtiene, firma del Coordinador de Capacitación y los turna al servidor público municipal.
15	Municipio/Servidor Público Municipal	Se entera mediante oficio y/o el sitio web del Instituto del Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipal y procede a participar en el curso y taller de capacitación en materia hacendaria.
		Se conecta con los procedimientos inherentes a la impartición de cursos y talleres al servidor público municipal en materia hacendaria.

PROCEDIMIENTO:				
ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES.				
Vocalía Ejecutiva	Coordinación de Capacitación			Unidad de Información, Planeación, Programación y Evolución
Vocal	Coordinador	Subdirector de Profesionalización	Jefe de Área	Titular
<p>INICIO</p> <p>(1)</p> <p>SOLICITA AL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN, ELABORE EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE CURSOS Y TALLERES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES</p>	<p>(2)</p> <p>SE ENTERA E INSTRUYE AL SUBDIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN QUE ELABORE EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN.</p> <p>(4)</p> <p>RECIBE, REVISY DA VISTO BUENO AL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, LO TURNA AL VOCAL EJECUTIVO PARA SU VISTO BUENO, AUTORIZACIÓN Y FIRMA.</p> <p>(6)</p> <p>RECIBE EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, FIRMADO TURNA E INSTRUYE AL SUBDIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN QUE REALICE EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE PARA SU PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO.</p>	<p>(3)</p> <p>RECIBE INSTRUCCIÓN, ANALIZA EL PROGRAMA DEL AÑO ANTERIOR, ELABORA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y TURNA AL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN PARA SU VISTO BUENO Y FIRMA.</p> <p>(7)</p> <p>RECIBE INSTRUCCIÓN Y PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, E INSTRUYE AL JEFE DE ÁREA ELABORAR OFICIO PARA LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN. RETIENE EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN IMPRESO.</p> <p>(9)</p> <p>RECIBE OFICIO ORIGINAL DA VISTO BUENO Y LO TURNA AL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN PARA SU FIRMA.</p>	<p>(8)</p> <p>RECIBE INSTRUCCIÓN, ELABORA OFICIO ORIGINAL PARA LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, TURNA AL SUBDIRECTOR DE PROFESIONALIZACIÓN, PARA SU VISTO BUENO Y RUBRICA.</p>	
<p>(5)</p> <p>RECIBE EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, DA VISTO BUENO, FIRMA Y TURNA AL COORDINADOR DE CAPACITACIÓN PARA SU TRÁMITE RESPECTIVO.</p>	<p>(A)</p>			



Medición:

Indicador para medir el cumplimiento de elaboración y publicación del Programa Anual de Capacitación de los Servidores Públicos.

Programa Anual de Capacitación elaborado y publicado en la página
Web del Instituto

Solicitud recibida para de elaboración y publicación, en la página
Web del Instituto, del Programa Anual de Capacitación

X 100 = Porcentaje de cumplimiento de la
elaboración y publicación en el sitio Web
del Programa Anual de Capacitación

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Programa Anual de Capacitación para los Servidores Públicos Municipales, que se encuentra publicado en la página web del Instituto.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D20000/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA MAESTRÍA EN HACIENDA PÚBLICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES O ESTATALES.

OBJETIVO:

Dar a conocer a los servidores públicos el programa y calendario de la Maestría en Hacienda Pública, así como garantizar el suministro de los recursos necesarios para su impartición, mediante la difusión de la maestría y la organización de los procesos logísticos necesarios para su desarrollo.

ALCANCE:

Aplica al personal del Colegio de Estudios Hacendarios adscrito a la Coordinación de Capacitación, así como a las Unidades de Administración y Finanzas y de Informática del Instituto que participan en el desarrollo de la Maestría en Hacienda Pública, así como docentes y servidores públicos que asisten en calidad de alumnos.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Artículo 26. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Reglamento Interno del Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D20000 Coordinación de Capacitación. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Capacitación, a través del Colegio de Estudios Hacendarios es la unidad administrativa responsable de organizar y difundir la Maestría en Hacienda Pública.

El Director del Colegio deberá:

- Instruir al Coordinador Académico la elaboración del programa de actividades y calendario escolar para la promoción de la maestría.
- Dar visto bueno al programa de actividades, calendario escolar y plantilla docente de la Maestría.
- Firmar el oficio de solicitud del material de difusión de la Maestría y asistir a las reuniones regionales para hacer la promoción de la misma.
- Instruir al Coordinador Académico dar seguimiento al pre-registro y confirmar vía correo electrónico a los interesados en cursar la Maestría.
- Firmar oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas informando de la integración del grupo de alumnos al curso propedéutico.

- Firmar y turnar al Coordinador de Control Escolar el libro de inscripción que notifica el inicio del programa académico.
- Firmar oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas informando de la integración del grupo de alumnos de ingreso por Diplomado en Hacienda Pública.
- Firmar oficio dirigido a la Secretaría de Educación de Gobierno del Estado de México solicitando la emisión del Certificado Total de Estudios.
- Firmar el Certificado Total de Estudios.
- Instruir al Coordinador de Control Escolar preparar la carpeta de organización para la ceremonia de entrega de Certificado Total de Estudios a los alumnos.
- Dar visto bueno a la carpeta de organización.

El Coordinador Académico deberá:

- Elaborar y turnar para firma al Director del Colegio el programa de actividades, calendario escolar y plantilla docentes.
- Archivar para resguardo y aplicación el programa de actividades, calendario escolar y plantilla de docentes.
- Elaborar oficio de solicitud de material de difusión de la Maestría.
- Turnar a la Unidad de Informática oficio de solicitud de material de difusión de la Maestría firmado.
- Recibir el material de difusión de la Maestría y realizar la difusión de la misma en las reuniones regionales y eventos que lleva a cabo el Instituto.
- Analizar el pre-registro del sistema web institucional, realizar la selección de aspirantes y confirmarles los requisitos documentales y fecha de inicio vía correo electrónico.
- Integrar grupo de candidatos a cursar la Maestría.
- Informar vía correo electrónico a los aspirantes que ingresen por diplomado, que de manera automática ingresaran al programa formativo.
- Enviar por correo electrónico al aspirante que ingresa a través de curso propedéutico, el calendario escolar y lo requisitos de ingreso al mismo.

El Coordinador de Control Escolar deberá:

- Recibir documentación el primer día de clases del curso propedéutico e integrar expediente tanto en curso propedéutico como en Maestría, así como asignar matrícula y elaborar oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas informando la integración del grupo de alumnos.
- Entregar previo acuse de recibido oficio de integración del grupo de alumnos a la Unidad de Administración y Finanzas.
- Elaborar formato de listas de asistencia, formatos de criterios de evaluación y formato de lista de calificaciones.
- Recibir en la primera clase la documentación de los alumnos que ingresan por diplomado y entregar al docente de la primera clase listas de asistencia, formatos de criterios de evaluación y formato de lista de calificaciones.
- Integrar expediente con la documentación del alumno, asignar matrícula a los alumnos que ingresen por diplomado e integrar grupo de alumnos por propedéutico y diplomado, y elaborar libro de inscripción para notificar la Subdirección de Escuelas Incorporadas el inicio del programa académico.
- Adjuntar al Libro de Inscripción, la Plantilla de Docentes, el Calendario Escolar y la integración del grupo de alumnos.
- Resguardar el Libro de Inscripción firmado y sellado, y elaborar oficio para notificar a la Unidad de Administración y Finanzas la integración del grupo de alumno de ingreso por diplomado.
- Entregar previo acuse de recibido a la Unidad de Administración y Finanzas oficio de integración del grupo de alumnos por diplomado.
- Registrar calificaciones de los alumnos en su primera materia en el Kardex y en el sistema REAXP y publicar calificaciones en el aula.
- Entregar al docente de la segunda materia o subsecuente lista de asistencia, formato de criterios de evaluación y lista de calificaciones.
- Registrar calificaciones de los alumnos en su segunda materia en el Kardex y en el sistema REAXP y publicar calificaciones en el aula.
- Entregar al docente de la última materia o subsecuente lista de asistencia, formato de criterios de evaluación y lista de calificaciones.
- Registrar calificaciones de los alumnos en su última materia en el Kardex y en el sistema REAXP y publicar calificaciones en el aula.
- Elaborar oficio de informe de calificaciones dirigido a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado solicitando la emisión del Certificado Total de Estudios.
- Entregar los registros de calificaciones en Kardex y en el sistema REAXP a la Secretaría de Educación a través de la Subdirección de Escuelas Incorporadas.
- Recoger en la Subdirección de Profesiones los Certificados Totales de Estudios.
- Entregar a la Subdirección de Profesiones los Certificados Totales de Estudios firmados por el Director del Colegio.
- Recoger en la Subdirección de Profesiones los Certificado Total de Estudios firmados y validados por la Secretaría de Educación.

- Elaborar la carpeta de organización para la Ceremonia de entrega del Certificado Total de Estudios.
- Enviar la Invitación vía Correo electrónico a los alumnos egresados y docentes para que asistan a la Ceremonia de entrega de Certificado Total de Estudios.

El Jefe de la Unidad de Informática deberá:

- Elaborar el material de difusión de la maestría, a través de trípticos, dípticos, carteles y habilitar el pre-registro en la página web del Instituto.

El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Abrir el estado de cuenta de cada uno de los alumnos a través de su número de matrícula, para registrar y controlar sus pagos efectuados.

El Aspirante deberá:

- Realizar su pre-registro a través de la página web del Instituto.
- Recibir vía correo electrónico las modalidades de ingreso y confirmar su participación a la Maestría por el mismo medio.

Los Docentes de la primera materia deberán:

- Recibir lista de asistencia, criterios de evaluación y lista de calificaciones e impartir la materia correspondiente.
- Evaluar a los alumnos y entregar los documentos debidamente requisitados a la Coordinación de Control Escolar.

Los Docentes de la segunda materia y subsecuente deberán:

- Recibir lista de asistencia, formatos de criterios de evaluación, lista de calificaciones y procede a impartir la materia correspondiente.
- Evaluar a los alumnos y entregar los documentos debidamente requisitados a la Coordinación de Control Escolar.

Los Docentes de la última materia deberán:

- Recibir lista de asistencia, criterios de evaluación y lista de calificaciones, e impartir la materia correspondiente.
- Evaluar a los alumnos y entregar los documentos debidamente requisitados a la Coordinación de Control Escolar.

Los Alumnos de la maestría deberán:

- Entregar el primer día de clases, al Coordinador de Control Escolar, la documentación requerida, cuando ingrese por diplomado y realizar el pago de inscripción a través del Formato Universal de Pago Electrónico del Gobierno del Estado de México.
- Cursar el propedéutico e integrar la documentación para su expediente y realizar el pago de inscripción a través del Formato Universal de Pago del Gobierno del Estado de México.
- Realizar el examen de admisión del curso propedéutico.
- Entregar la documentación al Coordinador de Control Escolar el primer día de clases del curso propedéutico y cursar las 4 materias.
- Entregar la documentación al Coordinador de Control Escolar al inicio de la Maestría y tomar cada una de las clases.
- Entregar oportunamente la documentación requerida en sus procesos de inscripción y de curso de materias tanto en el propedéutico como en las formativas de la maestría.
- Cubrir los pagos correspondientes a la Maestría, a través del Formato Universal de Pago del Gobierno del Estado.
- Cursar las materias del plan de estudios de la Maestría en Hacienda Pública hasta su conclusión.
- Enterarse de las calificaciones de la primera materia y realizar el pago de inscripción a través del Formato Universal de Pago del Gobierno del Estado de México.
- Enterarse de las calificaciones de la segunda materia y realizar el pago de inscripción a través del Formato Universal de Pago Electrónico del Gobierno del Estado de México.
- Enterarse de las calificaciones de la última materia y realizar el pago de inscripción a través del Formato Universal de Pago Electrónico del Gobierno del Estado de México.
- Enterarse de las calificaciones de la última materia y espera fecha de entrega de del Certificado Total de Estudios.
- Asistir a la ceremonia de entrega del Certificado Total de Estudios.
- Recibir su Certificado Total de Estudios.

La Subdirección de Escuelas Incorporas deberá:

- Recibir, sellar y firmar de enterado el libro de inscripción, revisar plantilla docente, el calendario escolar y la integración del grupo de alumnos matriculados.

La Subdirección de Profesiones deberá:

- Recibir los registros de calificaciones en el Kardex y en el sistema REAXP, validar calificaciones y emitir y registrar los Certificados Totales de Estudios.
- Sellar y firmar los Certificados Totales de Estudios.

Los Alumnos / Docentes deberán:

- Recibir la invitación vía correo electrónico para la entrega de Certificados Totales de Estudios y confirmar por el mismo medio o telefónicamente su asistencia.
- Asistir a la Ceremonia de entrega de Certificados Totales de Estudios.

DEFINICIONES:

- **Alumno:** Persona que está inscrita en el Colegio y cursa el Plan de Estudios de Maestría.
- **Difusión:** Acción que implica dar a conocer las condiciones de calendarización y requerimientos para ingreso a la Maestría en Hacienda Pública.
- **Docente:** Persona que imparte conocimientos a través de la enseñanza y la investigación.
- **Hacienda Pública:** Rama del conocimiento económico que tiene por objeto el estudio del sector financiero hacendario.
- **Maestría:** Grado académico de postgrado.
- **Organización:** Programar y calendarizar las actividades de difusión, registro, desarrollo y logística operacional para la impartición de la Maestría en Hacienda Pública.

INSUMOS:

- Programa operativo anual.
- Programa de actividades y calendario escolar.
- Convocatoria.
- Solicitud de inscripción.
- Plan de estudios de postgrado.

RESULTADOS:

- Certificado Total de Estudios de Maestría en Hacienda Pública, emitido por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asignación de Becas solicitadas por estudiantes de la Maestría en Hacienda Pública.

POLÍTICAS:

- Para ser admitidos los servidores públicos interesados en cursar la Maestría, deberán cumplir con la presentación y entrega de la documentación requerida y establecida en el proceso de admisión.
- Para que el alumno obtenga el grado de maestro por cualquiera de las modalidades de titulación, deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Reglamento Interno del Colegio.
- Si se presentara una solicitud de suspensión temporal de estudios de posgrado, está deberá tener una vigencia máxima de cuatro semestres, en caso de exceder el periodo, el alumno causará baja definitiva.
- En caso de que el alumno incurra en incumplimiento de sus compromisos económicos en tres materias consecutivas, causará baja definitiva de la Maestría.
- La asignación de las cátedras, se deberá realizar a integrantes del claustro docente del CEHEM, de acuerdo a su perfil y experiencia laboral.
- El Coordinador de Control Escolar al inicio de cada materia formativa de la Maestría verificará la permanencia de los alumnos, así como estados de cuenta a través de las listas de asistencia hasta completar el programa académico de 24 materias.

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA MAESTRÍA EN HACIENDA PÚBLICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES O ESTATALES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Capacitación/ Director del Colegio	Con base en el Programa Operativo Anual, instruye verbalmente al Coordinador Académico elabore el programa de actividades y calendario escolar para iniciar con la Promoción de la Maestría.
2.	Coordinación de Capacitación/ Coordinador Académico	Recibe instrucción, elabora el programa de actividades, calendario escolar y plantilla docente para iniciar con la promoción de la Maestría, en apego a las fechas establecidas para las Reuniones Regionales, entrega al Director del Colegio para su visto bueno y firma respectivamente.
3.	Coordinación de Capacitación/ Director del Colegio	Recibe el programa de actividades y calendario escolar y plantilla docente, da visto bueno. Turna programa de actividades, calendario escolar y plantilla docente para su difusión al Coordinador Académico e instruye verbalmente realizar el oficio dirigido a la Unidad de Informática para elaborar material de promoción.
4.	Coordinación de Capacitación/ Coordinador Académico	Recibe programa de actividades, calendario escolar y plantilla docente autorizados y los archiva para resguardo y aplicación, atiende instrucción y elabora oficio de solicitud de material de difusión, indicando fecha de inicio y número de promoción, y habilitación del pre-registro en la página web del Instituto y lo entrega al Director del Colegio para su firma.
5.	Coordinación de Capacitación/ Director del Colegio	Recibe oficio, lo firma y lo entrega al Coordinador Académico, y espera a asistir a las reuniones regionales hacendarias.
6.	Coordinación de Capacitación/ Coordinador Académico	Recibe oficio firmado de solicitud de material de difusión, (trípticos, dípticos y carteles) y lo turna a la Unidad de Informática, archiva copia del oficio previo acuse de recibo.
7.	Unidad de Informática/Jefe de Unidad	Recibe oficio, previo acuse de recibido, se entera y con base en la información del oficio, elabora material de difusión y habilita el pre-registro en la página web del Instituto. Entrega el material de difusión impreso (trípticos, dípticos y carteles) al Coordinador Académico.
8.	Coordinación de Capacitación/ Coordinador Académico	Recibe material de difusión (trípticos, dípticos, carteles) impreso, realiza la difusión de la maestría a los servidores públicos, a través de las reuniones regionales hacendarias que se llevan a cabo en los municipios sede, así como la colocación de stands en los eventos que se realizan al interior del Instituto y espera el pre-registro.
9.	Servidores Públicos/Aspirantes	Se enteran de la promoción de la maestría y realizan su pre-registro través de la página web del Instituto y esperan recibir la confirmación vía correo electrónico de personal del Colegio. Se conecta con la operación No. 12
10.	Coordinación de Capacitación/ Director del Colegio	Concluidas las Reuniones Regionales Hacendarias, instruye verbalmente al Coordinador Académico y Coordinador de Control Escolar dar seguimiento al pre-registro, así como confirmar vía correo electrónico a los aspirantes interesados en la Maestría.
11.	Coordinación de Capacitación/ Coordinador Académico	Atiende instrucción, analiza el pre-registro del sistema web institucional, realiza la selección de los aspirantes interesados, confirma vía correo electrónico a los aspirantes a cursar la maestría, proporcionando los requerimientos documentales y fecha de ingreso.

12. **Servidores Públicos/Aspirantes** Recibe correo electrónico, se entera de la modalidad de ingreso, documentación requerida y fecha de inicio de curso propedéutico y programa formativo, confirma su participación a la Maestría. Se conecta con la operación No. 15.
13. **Coordinación de Capacitación/ Coordinador Académico** Una vez realizada las confirmaciones, integra el grupo de candidatos a cursar la Maestría y determinan: ¿El aspirante ingresa por Diplomado en Funciones de la Hacienda Pública Municipal o a través del curso propedéutico?
14. **Coordinación de Capacitación/ Coordinador Académico** El aspirante ingresa por Diplomado.
Le informa al alumno vía correo electrónico, que ingresará de manera automática al programa formativo.
15. **Alumno** Se entera que ingresará de manera automática, integra documentación requerida y la retiene para entregar al Coordinador de Control Escolar el primer día de clases de la Maestría, realiza el pago de inscripción a través del Formato Universal de Pago Electrónico del Gobierno del Estado de México, obtiene comprobante de pago retiene; y espera fecha de inicio de la primera materia formativa de la Maestría. Se conecta con la operación No. 25.
16. **Coordinación de Capacitación/ Coordinador Académico** El aspirante ingresará a través del curso propedéutico (dos meses).
Informa por correo electrónico al interesado del curso propedéutico, enviando el calendario escolar y los requerimientos de ingreso al curso propedéutico.
17. **Alumno** Se entera que debe cursar el propedéutico, e integra documentación para su expediente, realiza pago de inscripción a la Maestría a través del Formato Universal de Pago Electrónico del Gobierno del Estado de México, obtiene comprobante de pago, lo retiene y espera fecha de examen de admisión.
18. **Alumno** En la fecha establecida realiza examen de admisión vía electrónica y espera fecha de inicio del curso propedéutico.
19. **Alumno** En la fecha de inicio del curso propedéutico acude al Instituto entrega documentación al Coordinador de Control Escolar el primer día de clases del curso propedéutico, y procede a cursar las 4 materias propedéuticas (dos meses), hasta su conclusión. Y una vez concluido el curso, espera inicio de la Maestría. Se conecta con la operación 25.
20. **Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar** Recibe documentación el primer día de clases del curso propedéutico e integra el expediente (curso propedéutico y Maestría), asigna matrícula, elabora oficio en original para notificar, a la Unidad de Administración y Finanzas, la integración del grupo de alumnos, incluyendo los datos personales de cada estudiante y lo turna al Director del Colegio para su firma y resguarda expediente.
21. **Coordinación de Capacitación/Director del Colegio** Recibe oficio para notificar la integración del grupo de alumnos por propedéutico, lo firma y regresa al Coordinador de Control Escolar para su trámite correspondiente.
22. **Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar** Recibe oficio firmado y lo entrega en original y copia a la Unidad de Administración y Finanzas para notificar la integración del grupo de alumnos. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido y espera fecha previa al inicio de clases.
23. **Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Unidad** Recibe oficio, se entera de la integración del grupo, abre el estado de cuenta de cada alumno a través de su número de matrícula, para registrar y controlar los pagos efectuados por los alumnos. Archiva oficio previo acuse de recibido.

- | | | |
|-----|--|--|
| 24. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | En fecha previa al inicio de la primera materia. Elabora formato de listas de asistencia, formatos de criterios de evaluación y formato de listas de calificaciones, retiene y espera inicio de la primera clase. |
| 25. | Alumno | En la fecha establecida para el inicio de clases de la Maestría, acuden al Instituto, en su caso, entrega documentación en la Coordinación de Control Escolar, y asisten con el docente al aula correspondiente a tomar cada una de las clases de la materia formativa. |
| 26. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Al inicio de la primera clase, recibe documentación de los alumnos que ingresan por diplomado, extrae listas de asistencia, criterios de evaluación y listas de calificaciones y entrega al docente de la primera clase. |
| 27. | Docente de la primera materia | En la fecha establecida en el calendario escolar para iniciar la primera materia formativa de la maestría, recibe a los alumnos, listas de asistencia, criterios de evaluación, listas de calificaciones y procede a impartir la materia correspondiente a los alumnos, hasta su conclusión. Se conecta con la operación No. 36. |
| 28. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Integra expediente con la documentación recibida, asigna matrícula a los alumnos faltantes (que ingresan por diplomado) e integra grupo de alumnos por propedéutico y diplomado, elabora libro de inscripción para notificar a la Subdirección de Escuelas Incorporadas de la SEGEM el inicio del programa académico y lo turna al Director del Colegio para su firma. Retiene expediente. |
| 29. | Coordinación de Capacitación/Director del Colegio | Recibe el libro de inscripción para notificar el inicio del programa académico, lo firma y regresa al Coordinador de Control Escolar para su trámite correspondiente. |
| 30. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Recibe el Libro de Inscripción firmado, adjunta Plantilla Docente, el Calendario Escolar y la integración del grupo de alumnos y entrega a la Subdirección de Escuelas Incorporadas de la SEGEM para notificar el inicio del programa académico. |
| 31. | Secretaría de Educación/Subdirección de Escuelas Incorporadas de la SEGEM | Recibe el Libro de Inscripción de notificación de inicio del programa académico, revisa Plantilla Docente, el Calendario Escolar y la integración del grupo de alumnos matriculados, los sella y firma de enterado y los entrega al Coordinador de Control Escolar. |
| 32. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Recibe el Libro de Inscripción, Plantilla Docente, Calendario Escolar e integración de grupo de alumnos, firmados y sellados, y resguarda para su control; elabora oficio en original para notificar, a la Unidad de Administración y Finanzas, la integración del grupo de alumnos de ingreso por diplomado en funciones de la hacienda. |
| 33. | Coordinación de Capacitación/Director del Colegio | Recibe oficio para notificar la integración del grupo de alumnos, lo firma y regresa al Coordinador de Control Escolar para su trámite correspondiente. |
| 34. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Recibe oficio firmado y lo entrega en original y copia a la Unidad de Administración y Finanzas para notificar la integración del grupo de alumnos por diplomado. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido, y espera listas de asistencia y calificaciones requisitadas. |
| 35. | Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad | Recibe oficio, se entera de la integración del grupo por diplomado, abre el estado de cuenta de cada alumno a través de su número de matrícula, para registrar y controlar los pagos efectuados por los alumnos. Archiva oficio previo acuse de recibido. |
| 36. | Docente de la primera materia | Al concluir la primera materia, evalúa a los alumnos y entrega listas de asistencia, formatos de criterios de evaluación y de calificaciones requisitadas al Coordinador de Control Escolar. |

- | | | |
|-----|---|--|
| 37. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Recibe listas de asistencia, formatos de criterios de evaluación y listas de calificaciones del docente de la primera materia, resguarda, registra calificaciones en Kardex y en el sistema REEXP de los alumnos, extrae listas de calificaciones y publica en el aula. Espera a que el alumno se entere de su calificación. Se conecta con la operación 39. |
| 38. | Alumno | Se entera en el aula de la lista de calificaciones de la primera materia, realiza pago correspondiente a través del Formato Universal de Pago del Gobierno del Estado de México, y procede a cursar la segunda materia de la maestría y esperar calificaciones. Se conecta con la operación 43 |
| 39. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Una vez enterado el alumno de su calificación entrega al docente de la segunda materia o subsecuente lista de asistencia, criterios de evaluación y listas de calificaciones. |
| 40. | Docente de la segunda materia y subsecuente | Recibe lista de asistencia, formatos de criterios de evaluación y listas de calificaciones e imparte la materia a los alumnos hasta su conclusión. |
| 41. | Docente de la segunda materia y subsecuente | Concluida la materia, evalúa al alumno, requisita lista de asistencia y listas de calificaciones y entrega junto con los criterios de evaluación a la Coordinador de Control Escolar. |
| 42. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Recibe lista de asistencia, criterios de evaluación y listas de calificaciones, los resguarda y registra calificaciones en Kardex y en el sistema REEXP de los alumnos, publica la lista de calificaciones en el aula para conocimiento de los alumnos y espera a que el alumno se entere de su calificación. Se conecta con la operación 44. |
| 43. | Alumno | Se entera en el aula de las listas de calificaciones de la segunda materia, realiza pago correspondiente a través del Formato Universal de Pago del Gobierno del Estado de México, y procede a cursar la última materia de la maestría y espera calificaciones de la última materia. Se conecta con la operación 48. |
| 44. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Una vez enterado el alumno de su calificación entrega al docente de la última materia lista de asistencia, criterios de evaluación y listas de calificaciones. |
| 45. | Docente de la Última materia | Recibe listas de asistencia, criterios evaluación, de listas de calificación e imparte la materia hasta su conclusión. |
| 46. | Docente de la Última materia | Al concluir la última materia entrega listas de asistencia, criterios de evaluación y listas de calificación al Coordinador de Control Escolar. |
| 47. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Al concluir la última materia (4 Semestres) de la Maestría, recibe listas de asistencia, criterios de evaluación y listas de calificación, registra las calificaciones en Kardex y en el sistema REEXP y publica la lista de calificaciones en el aula para conocimiento de los alumnos y espera a que el alumno se entere de su calificación. |
| 48 | Alumno | Se entera en el aula de las listas de calificaciones de la última materia y espera fecha de entrega de del Certificado Total de Estudios. Se conecta con la operación 62. |
| 49 | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Una vez enterado el alumno de sus calificaciones, elabora oficio de informe de calificaciones de los cuatro semestres dirigido a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México solicitando la emisión del Certificado Total de Estudios y lo turna al Director del Colegio para su firma. |

- | | | |
|-----|---|--|
| 50. | Coordinación de Capacitación/Director del Colegio | Recibe oficio original de informe de calificaciones, lo firma y entrega al Coordinador de Control Escolar, para el trámite correspondiente. |
| 51. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Recibe oficio firmado, saca dos copias y entrega los registros de calificaciones en Kardex y en el sistema REAXP a la Secretaría de Educación en la Subdirección de Escuelas Incorporadas y Subdirección de Profesiones. |
| 52. | Subdirección de Escuelas Incorporadas de la SEGEM/ Subdirección de Profesiones | Recibe oficio original, previo acuse, así como los registros de calificaciones en Kardex y en el sistema REAXP, validan calificaciones y proceden a la emisión y registro del Certificado Total de Estudios. Informa vía telefónica al Coordinador de Control Escolar que pase a recoger los certificados para firma del Director del Colegio. |
| 53. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Atiende llamada, acude a la Subdirección de Profesiones, recoge los certificados y los turna para firma del Director del Colegio. |
| 54. | Coordinación de Capacitación/ Director del Colegio | Recibe los certificados, los firma y los regresa al Coordinador de Control Escolar para el trámite de validación. |
| 55. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Recibe los certificados firmados y los entrega a la Subdirección de Profesiones para sello y firma de validación. |
| 56. | Subdirección de Profesiones de la SEGEM/Subdirector | Recibe los certificados firmados por el Director del Colegio, sella y firma. Informa vía telefónica al Coordinador de Control Escolar para que pase a recogerlos. |
| 57. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Atiende llamada, acude a la Subdirección de Profesiones, recoge los certificados validados (sellados y firmados) por la Secretaría de Educación e informa al Director del Colegio. |
| 58. | Coordinación de Capacitación/Director del Colegio | Se entera e instruye verbalmente al Coordinador de Control Escolar, prepare la carpeta de organización para la ceremonia de entrega del Certificado Total de Estudios a los alumnos. |
| 59. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Recibe instrucción, elabora carpeta de organización la cual entrega al Director del Colegio, para la Ceremonia de entrega del Certificado Total de Estudios. |
| 60. | Coordinación de Capacitación/Director del Colegio | Recibe la carpeta de organización, le da visto bueno y la entrega al Coordinador de Control Escolar. |
| 61. | Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar | Recibe carpeta de organización, y envía invitación vía electrónica a los alumnos egresados y docentes para que asistan a la Ceremonia de entrega del Certificado Total de Estudios, solicitando la confirmación, vía electrónica o telefónica. Espera la fecha programada para la ceremonia. Se conecta con la operación 64. |
| 62. | Alumnos/Docentes | Reciben invitación vía electrónica, se enteran y confirman asistencia vía electrónica o telefónica. Esperan la fecha programada para la ceremonia. |
| 63. | Alumnos/Docentes | En la fecha establecida, asisten a la Ceremonia de entrega del Certificado Total de Estudios. |

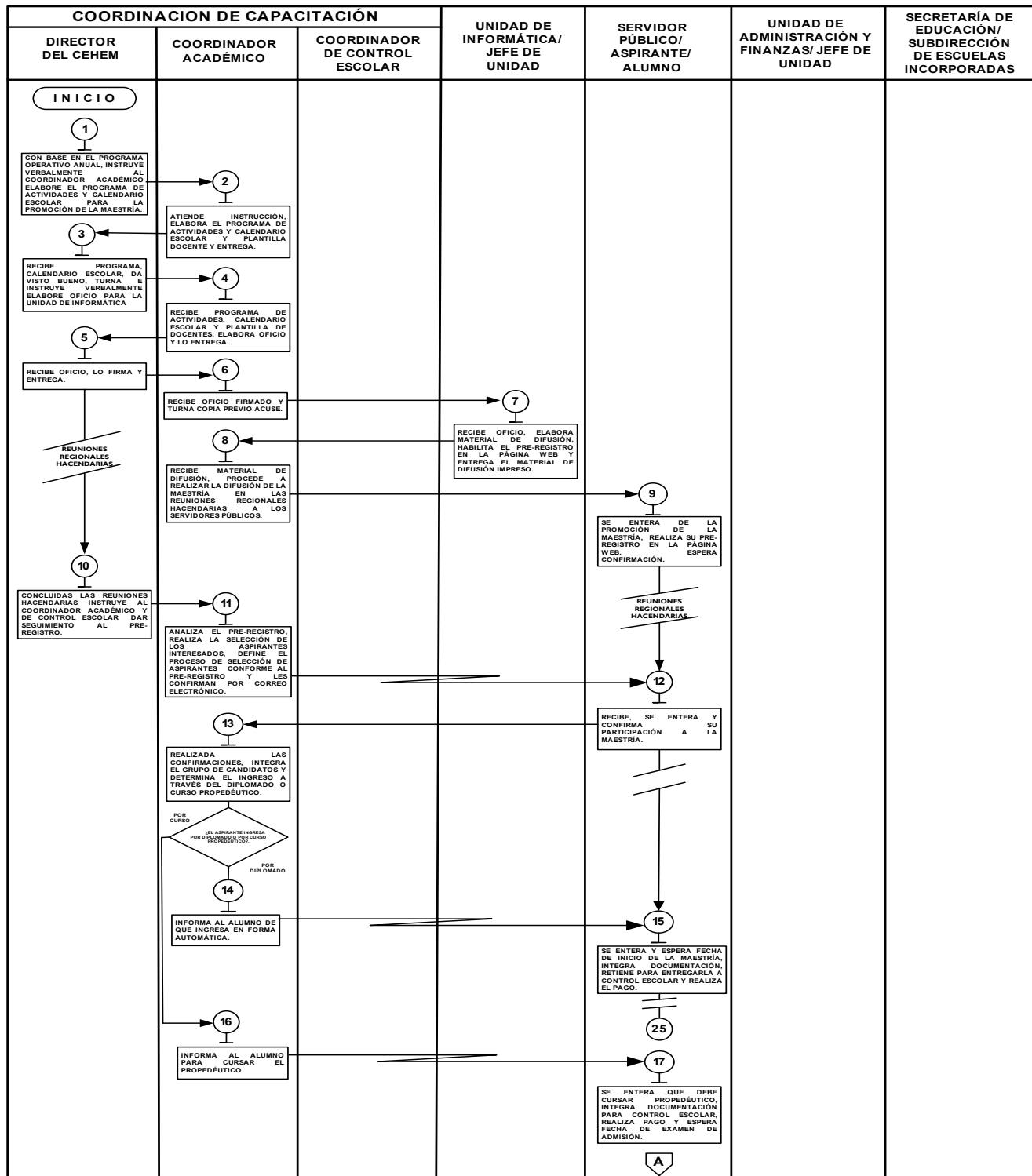
64. **Coordinación de Capacitación/ Coordinador de Control Escolar/Coordinador Académico**

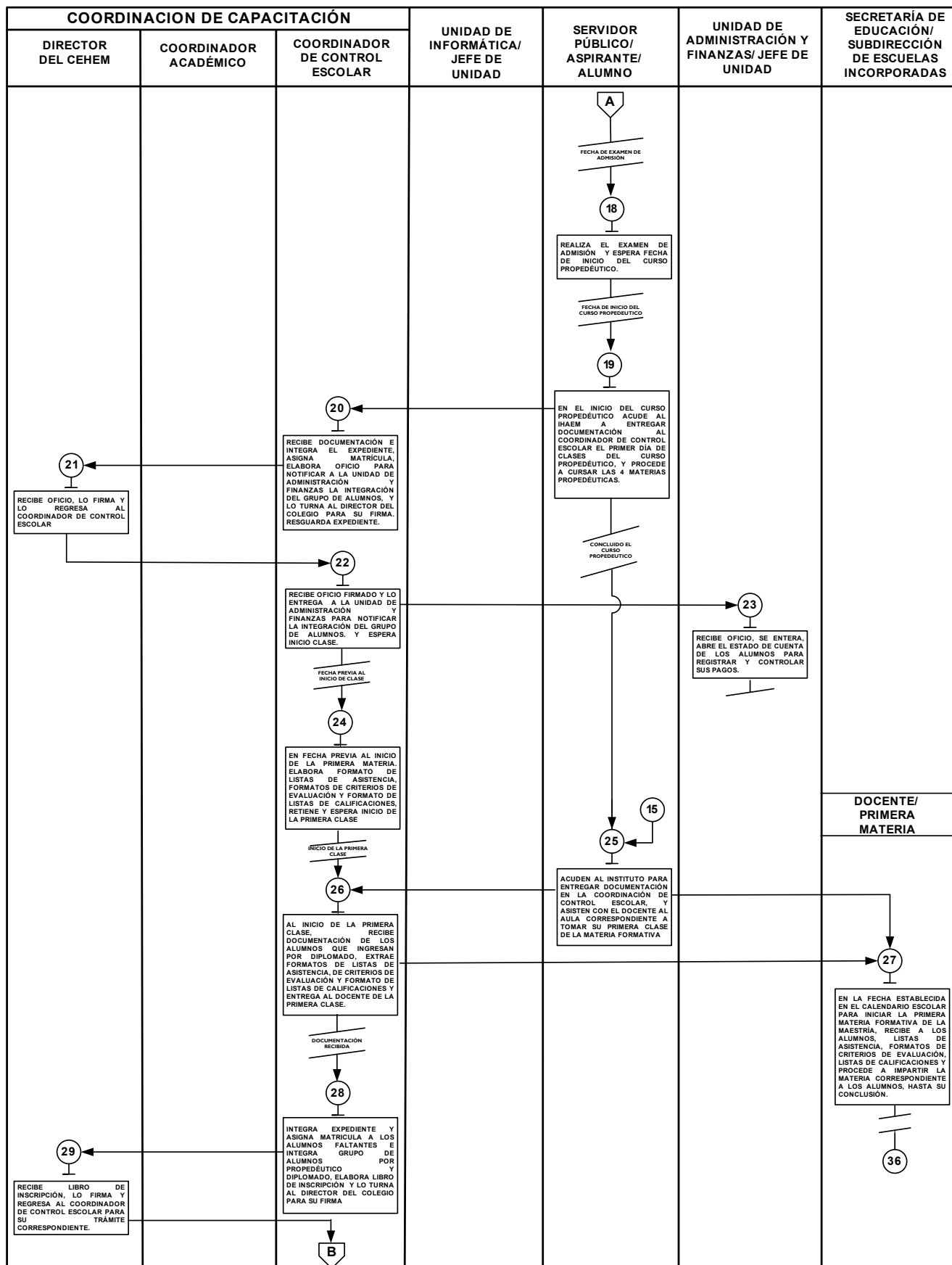
En la fecha establecida de la Ceremonia, reciben a los invitados y alumnos, y hacen entrega del Certificado Total de Estudios a los alumnos egresados, previo acuse de recibo. Archiva acuse para su control.

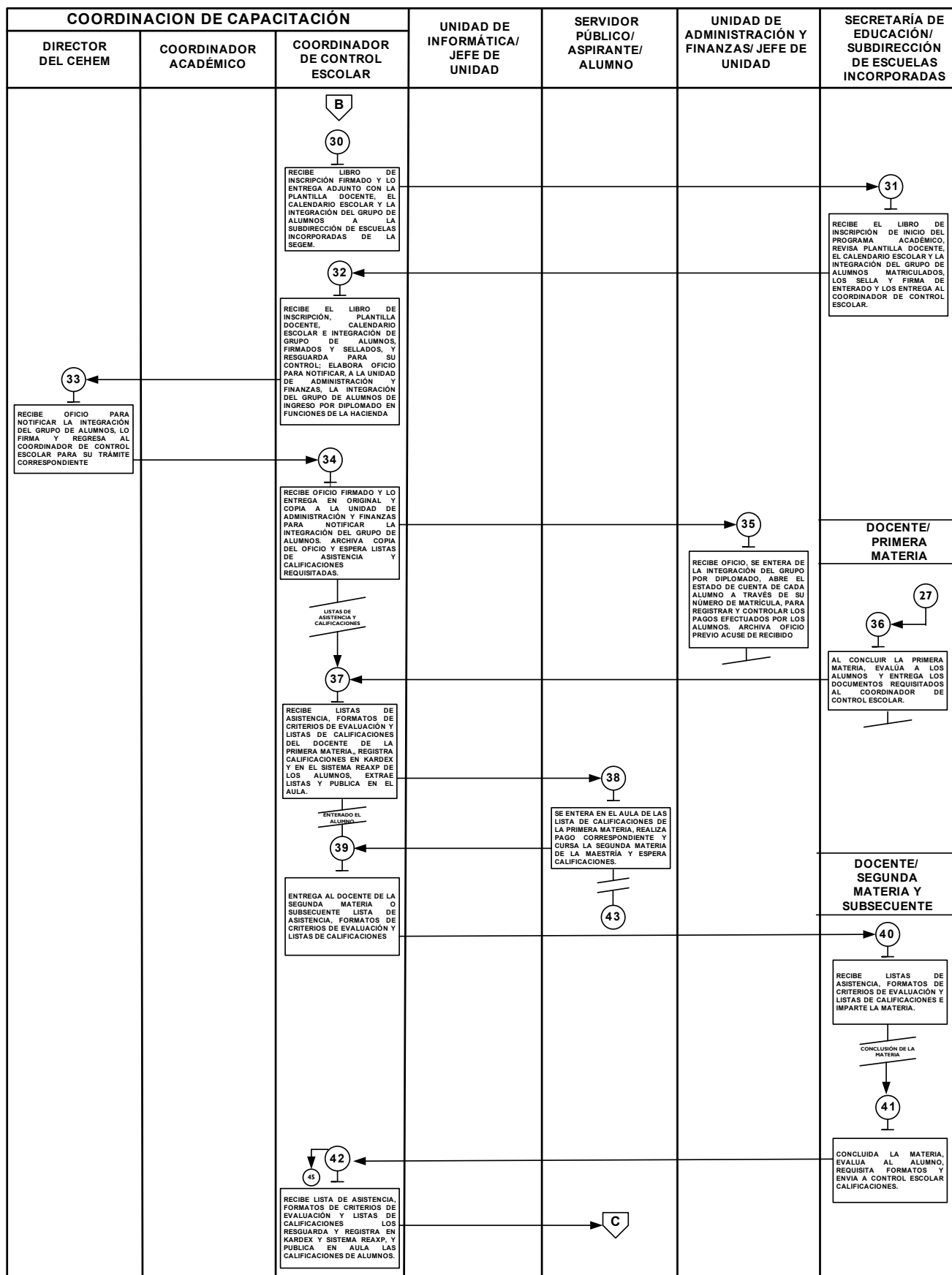
65. **Alumnos**

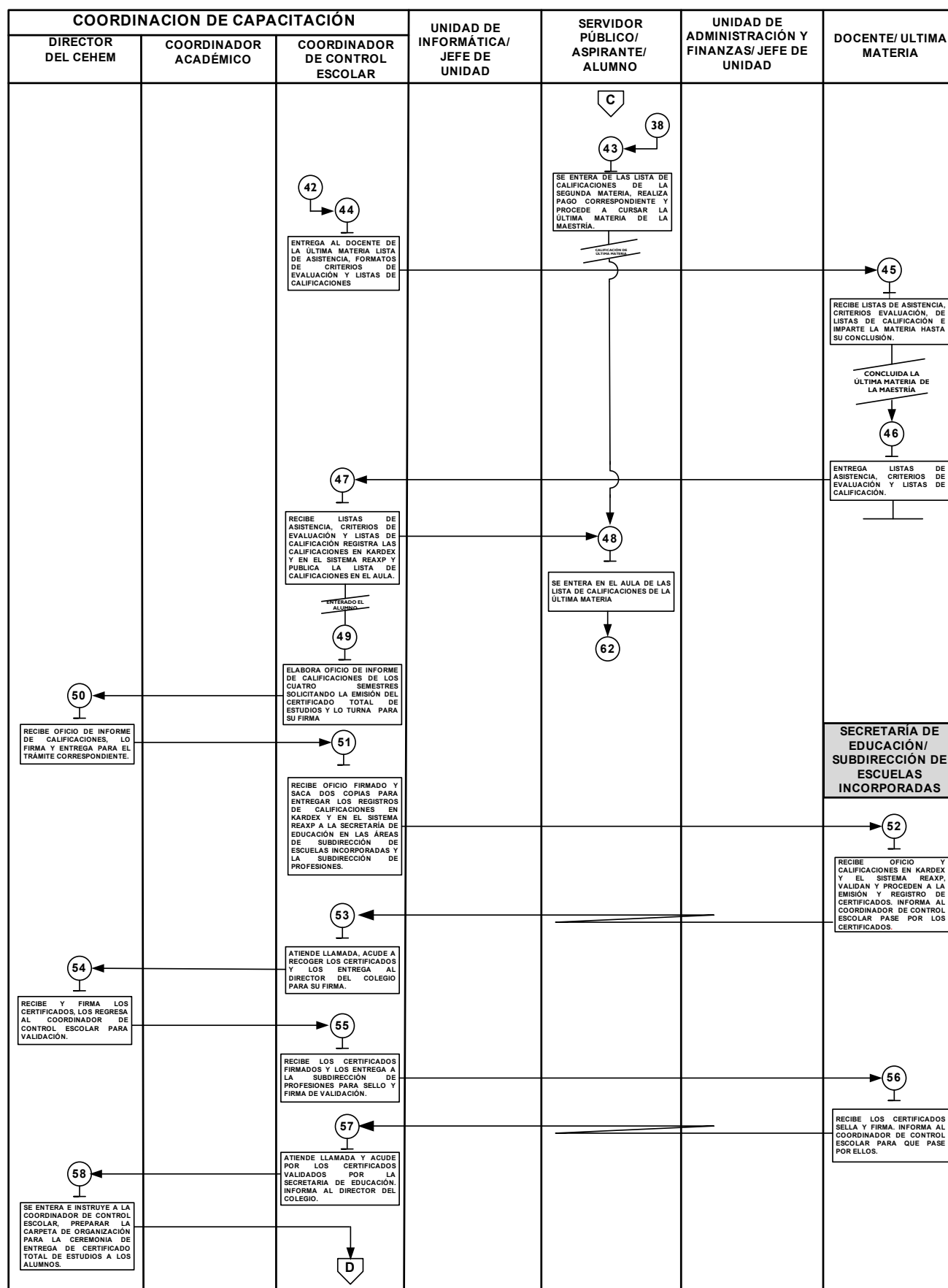
Reciben el Certificado Total de Estudios, previo acuse de recibo.

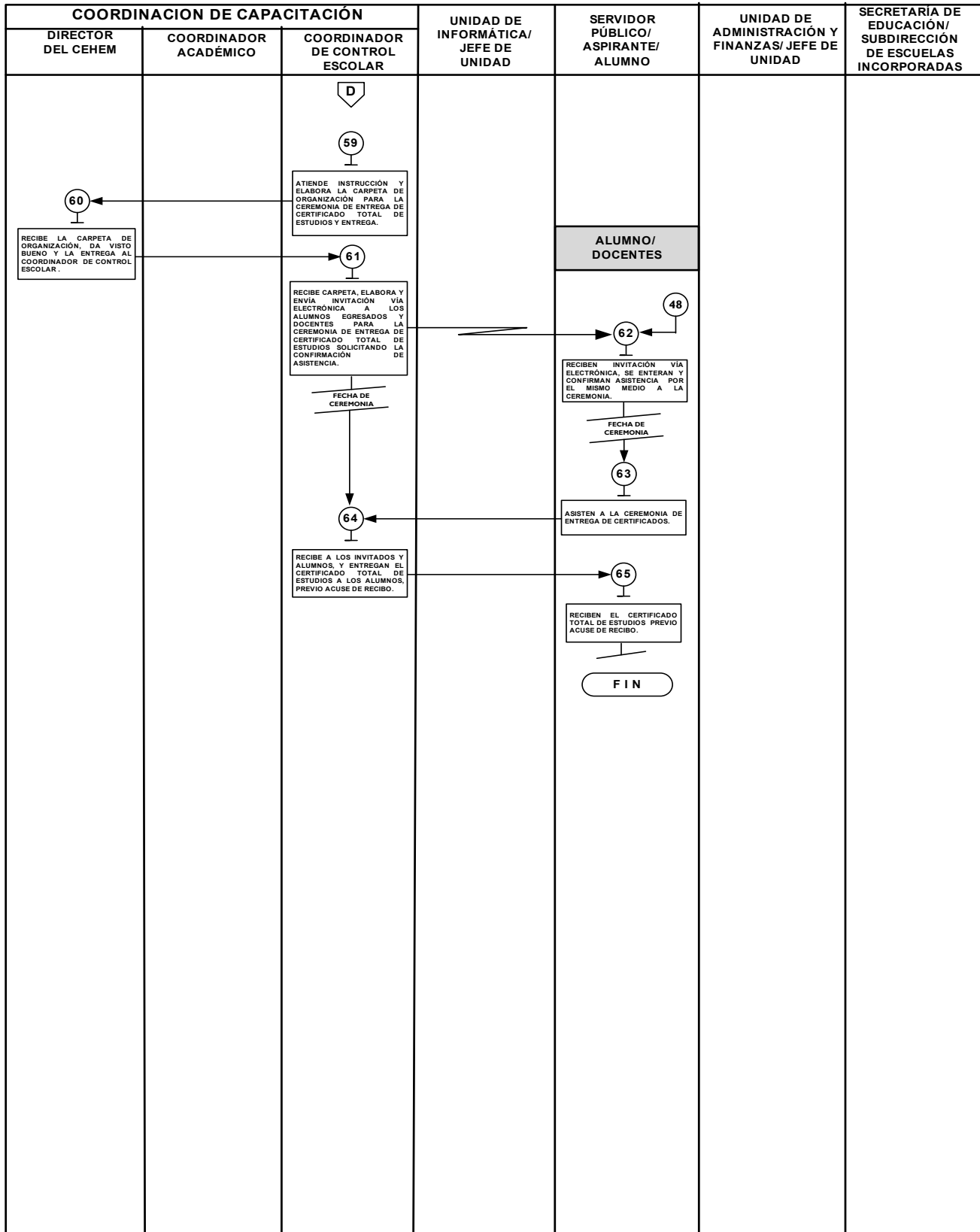
DIAGRAMA: ORGANIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA MAESTRÍA EN HACIENDA PÚBLICA PARA SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES O ESTATALES.











MEDICIÓN:

Indicador para medir el porcentaje de conclusión de alumnos que se inscriben a la maestría.

$$\frac{\text{Número de alumnos que concluyen el programa académico de la maestría}}{\text{Número de alumnos inscritos al programa académico de la maestría}}$$

$$\times 100 = \text{Porcentaje de alumnos que concluyen el programa académico de la maestría}$$
REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las calificaciones de cada materia por estudiante, se registran de forma escrita en Kardex generando un archivo documental en carpeta, para cada promoción de la Maestría en Hacienda Pública.
- Las calificaciones obtenidas en cada materia por cada alumno, se registran el Sistema REEXP, de manera electrónica, generando un archivo virtual de manera conjunta entre el Colegio de Estudios Hacendarios y la Secretaría de Educación del GEM.
- Expedientes en carpeta que contiene las listas de asistencia, criterios de evaluación y listas de calificaciones por cada materia y promoción.
- Expedientes por cada alumno que integra su documentación de ingreso y copia del acuse del Certificado Total de Estudios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D20000/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS EN MATERIA HACENDARIA.**OBJETIVO:**

Fortalecer la formación profesional de los servidores públicos municipales, a través del desarrollo de diplomados en materia hacendaria.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Capacitación responsables de llevar a cabo el desarrollo de diplomados en materia hacendaria, a las instituciones académicas públicas y privadas responsables de impartir diplomados y a los servidores públicos municipales participantes.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo V, Artículo 26, fracciones IV, V y VI. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D20100 Subdirección de Profesionalización. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

- La Subdirección de Profesionalización es la unidad administrativa responsable de instrumentar acciones que impulsen y fortalezcan la formación profesional de los servidores públicos, a través de la atención y desarrollo de diplomados en materia hacendaria.

El Coordinador de Capacitación deberá:

- Instruir vía telefónica la elaboración de la convocatoria de diplomados en materia hacendaria.
- Instruir la difusión y promoción de la convocatoria de diplomados en materia hacendaria a los servidores públicos municipales.
- Aprobar y dar visto bueno del calendario de la impartición de diplomados en materia hacendaria.
- Autorizar la plantilla de instructores que impartirán diplomados en materia hacendaria.

- Solicitar a la Unidad de Informática el pre-registro del diplomado en línea.
- Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas la contratación y pago de instructores.
- Instruir la organización de la logística para la ceremonia de entrega de diplomas.

El Subdirector de Profesionalización deberá:

- Revisar la convocatoria de diplomados en materia hacendaria dirigida a los servidores públicos municipales.
- Revisar el calendario de la impartición de diplomados en materia hacendaria.
- Revisar la plantilla de instructores que impartirán diplomados en materia hacendaria.
- Revisar el oficio dirigido a la Unidad de Informática para el pre-registro en línea del diplomado.
- Revisar los oficios dirigidos a la Unidad de Administración y Finanzas, para la contratación y pago de instructores.
- Recibir las evaluaciones de los servidores públicos municipales que cursan el Diplomado.

El Jefe de Área deberá:

- Elaborar la convocatoria de diplomados en materia hacendaria a los servidores públicos municipales.
- Difundir y promover la convocatoria de diplomados en materia hacendaria dirigida a los servidores públicos municipales.
- Elaborar el calendario de la impartición de diplomados en materia hacendaria.
- Elaborar la plantilla de instructores que impartirán diplomados en materia hacendaria.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad de Informática para el pre-registro en línea del diplomado.
- Elaborar los oficios dirigidos a la Unidad de Administración y Finanzas para la contratación y pago de instructores.
- Entregar material de exposición al instructor y documentos.
- Integrar expedientes de alumnos.
- Entregar calificaciones a los servidores públicos municipales que cursan el Diplomado.
- Elaborar carpeta de organización para la ceremonia de entrega de diplomas y seguimiento de logística.

El Jefe de la Unidad de Informática deberá:

- Realizar y colocar en la página web del IHAEM el pre-registro de inscripción de diplomados en materia hacendaria.
- Emitir reportes de los registrados a los diplomados en materia hacendaria.
- Elaborar los diplomas y constancias del Diplomado.

El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Elaborar contratos de instructores.
- Recibir el pago de los servidores públicos municipales por su participación del Diplomado.
- Entregar comprobante fiscal a los alumnos por concepto de pago de diplomado.

Los Servidores Públicos Municipales/Alumnos deberán:

- Entregar la documentación señalada en la convocatoria.
- Realizar el pago del Diplomado.
- Cumplir con las evaluaciones, investigaciones y trabajos que soliciten los instructores durante el desarrollo de las sesiones.

Los Instructores deberán:

- Impartir el módulo asignado.
- Realizar el material de exposición y de apoyo para la impartición del módulo respectivo.
- Llevar el registro de asistencia de los alumnos y calificaciones, y aplicar las evaluaciones correspondientes a los participantes.
- Entregar listas de asistencia, calificaciones y evaluaciones de los alumnos a la Coordinación de Capacitación.

DEFINICIONES:

- **Alumno:** Servidor público municipal inscrito al Diplomado.
- **Contrato:** Documento que signa el Instituto con los instructores que impartirán las materias, y en el cual se establecen las condiciones que regirán en ambas partes.
- **Convocatoria:** Documento publicado en diversos medios de comunicación, mediante el cual se dan a conocer las características específicas de los eventos profesionalizantes que se imparten, su calendario particular y los requisitos que deben de cubrir los interesados.

- **Diploma:** Documento expedido por la institución y que acredita la conclusión de un estudio o curso.
- **Diplomado:** Programa académico que contiene temas especializados o técnicos, que satisfacen necesidades específicas de determinado municipio o persona.
- **Grupo:** Conjunto de 25 servidores públicos mínimo para la impartición de cursos y/o diplomados.
- **Instructor:** Es el docente, servidor público o consultor profesional con experiencia para desarrollar y exponer temas en materia hacendaria.
- **Inscripción:** Proceso mediante el cual el alumno queda registrado para cursar el diplomado conforme a la oferta del IHAEM.
- **Pre-registro:** Acción mediante la cual el alumno inicia el proceso de inscripción a eventos profesionalizantes a través de la página www.ihsem.org
- **Requisitos:** Conjunto de condiciones de carácter académico y administrativo, establecidos en las bases de la convocatoria, para la inscripción de diplomados.

INSUMOS:

- Programa Operativo Anual del Instituto.
- Instrucción del Coordinador de Capacitación al Subdirector de Profesionalización para elaborar convocatoria que contiene: inicio de clases, horarios, sedes y costo.
- Plantilla de instructores.

RESULTADOS:

- Diplomados en materia hacendaria organizados.
- Diploma o Constancia que acredita al servidor público la conclusión del Diplomado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Asignación de Becas.

POLÍTICAS:

- Para iniciar un diplomado, se deberá de contar con un mínimo de 20 servidores públicos municipales.
- El servidor público municipal inscrito al diplomado, deberá cumplir con el 80% de asistencia, en cada módulo, para tener derecho a calificación.
- El servidor público municipal deberá cumplir con lo establecido en la convocatoria respectiva, para ser inscrito al diplomado en materia hacendaria.
- Los alumnos que obtengan calificación mínima de 8.0 (ocho) en escala de 1 a 10, en cada uno de los módulos tendrá derecho a obtener un Diploma.
- Los alumnos aprobados que obtengan calificación menor de 8.0 (ocho) en escala de 1 a 10 en algunos de los seis módulos, únicamente tendrá derecho de obtener una Constancia.
- La Coordinación de Capacitación cancelará el registro de inscripción a todo aquel servidor público municipal que no cumpla, contravenga e infrinja lo establecido en la convocatoria correspondiente.
- El pago por parte del alumno deberá hacerse en una sola exhibición y/o mensual, directamente en la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto Hacendario; en efectivo y/o cheque nominativo.

DESARROLLO: ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS EN MATERIA HACENDARIA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Con base en el programa anual de trabajo de la Coordinación de Capacitación y/o derivado de solicitudes municipales; instruye vía telefónica al Subdirector de Profesionalización para que elabore la convocatoria de los diplomados a organizar, y le adjunta la plantilla de instructores y el calendario de sedes y fechas de realización.
2	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe instrucción e instruye al Jefe de Área, elaborar la propuesta de convocatoria de los diplomados a organizar, adjuntando la propuesta de plantilla de instructores y calendario de sedes y fechas de realización.
3	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe instrucción elabora propuesta de convocatoria de los diplomados a organizar, con la plantilla de instructores y calendario de sedes y fechas de realización; y lo remite al Subdirector de Profesionalización, para su revisión.

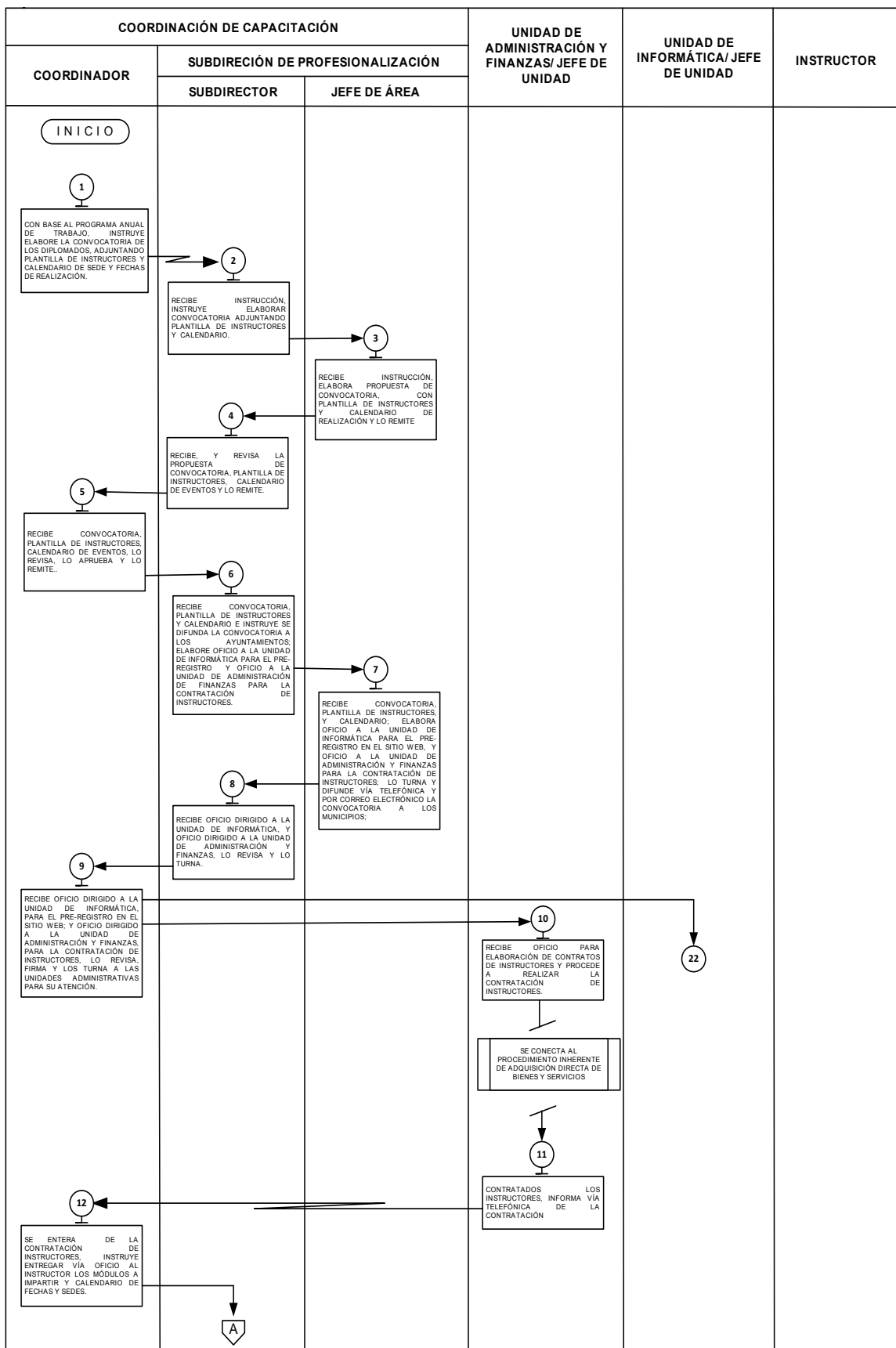
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe y revisa la propuesta de convocatoria de los diplomados a organizar; plantilla de instructores y calendarización de los eventos y los remite al Coordinador de Capacitación para su aprobación.
5	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Recibe convocatoria de los diplomados a organizar, plantilla de instructores, calendario de eventos; revisa, aprueba y las remite al Subdirector de Profesionalización, para promoción, difusión de la convocatoria y contratación de Instructores, conforme al calendario programado.
6	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe convocatoria, plantilla de instructores; y calendario; e instruye al Jefe de Área, resguardar información y difundir la convocatoria vía telefónica o por correo electrónico a los Ayuntamientos; y elabore oficios dirigido a la Unidad de Informática para su promoción, difusión y pre-registro en el sitio web del Instituto; y a la Unidad de Administración y Finanzas para la contratación de Instructores, anexando los términos de referencia para la contratación. Turna la convocatoria, plantilla de instructores y calendario al Jefe de Área.
7	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe convocatoria, plantilla de instructores y calendario, resguarda la información; y elabora oficio dirigido a la Unidad de Informática para promoción, difusión y pre-registro de la convocatoria de diplomados en el sitio web del Instituto; y oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas para la contratación de instructores, anexando los términos de referencia para su contratación, lo turna al Subdirector de Profesionalización para su revisión, y difunde vía telefónica o por correo electrónico a los ayuntamientos la convocatoria.
8	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe oficio dirigido a la Unidad de Informática para promoción, difusión y pre-registro de la convocatoria de diplomados en el sitio web del Instituto; y oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas para la contratación de instructores, con los términos de referencia, conforme al calendario de sedes y fecha de realización. Lo revisa y lo turna al Coordinador para su aprobación y firma.
9	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Recibe oficio dirigido a la Unidad de Informática para promoción, difusión y pre-registro de la convocatoria de diplomados en el sitio web del Instituto; y oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas para la contratación de Instructores, conforme al calendario, anexando los términos de referencia para la contratación. Los aprueba, firma y los turna a las unidades administrativas para su atención. Archiva copia previo acuse de recibo.
10	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Recibe oficio y términos de referencia para la elaboración de contratos de instructores y procede a realizar la contratación de instructores. Se conecta al procedimiento inherente a la Adquisición Directa de Bienes y Servicios.
11	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Contratados los instructores, informa vía telefónica a la Coordinación de Capacitación de la contratación.
12	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Se entera vía telefónica de la contratación de instructores que participaran en el diplomado; e instruye al Subdirector de Profesionalización entregar vía oficio al instructor los módulos a impartir en el diplomado, y el calendario que contiene fechas y sedes de su participación.
13	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Se entera e instruye al Jefe de Área elaborar oficio dirigido al instructor para informarle y hacer entrega de los módulos a impartir, anexando el calendario que contiene fechas y sedes de su impartición.

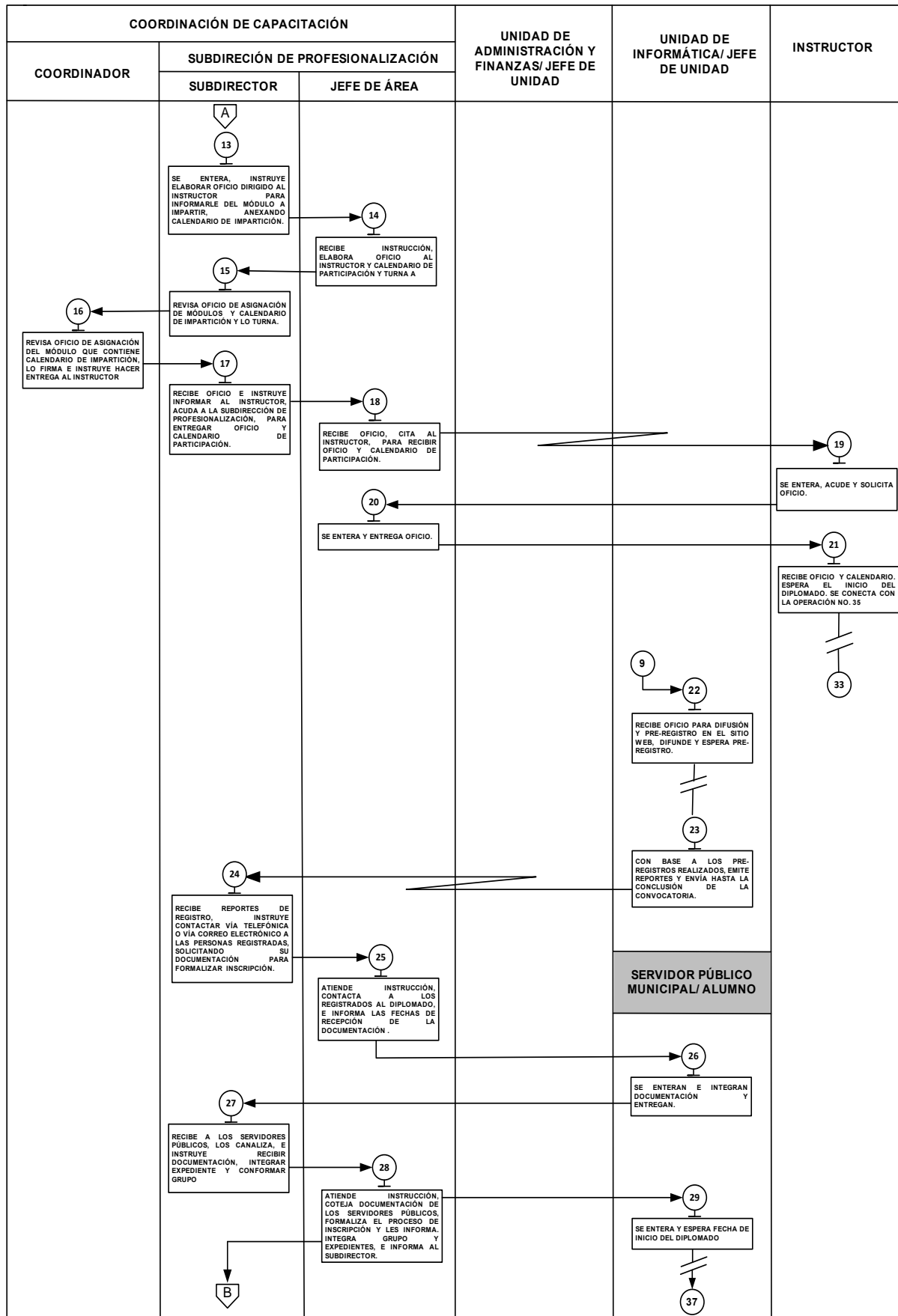
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe instrucción y con base en la plantilla de instructores, elabora oficio dirigido al Instructor haciendo entrega de los módulos a impartir y calendario que contiene fechas y sedes de su participación; y turna al Subdirector de Profesionalización para su revisión.
15	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Revisa oficio de asignación de módulos al instructor y calendario que contiene fechas y sedes de impartición y lo turna al Coordinador para su firma.
16	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Revisa oficio de asignación de módulos al instructor, que contiene el calendario de fechas y sedes de impartición, lo firma, e instruye al Subdirector de Profesionalización hacer entrega al instructor.
17	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Se entera y recibe oficio e instruye al Jefe de Área informar vía telefónica al Instructor, acuda a la Subdirección de Profesionalización, para hacerle entrega del oficio que contiene el módulo asignado y el calendario con las fechas y sedes de su participación.
18	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe oficio, se entera y cita al instructor vía telefónica para que acuda a la Subdirección de Profesionalización a recibir su oficio con el módulo asignado, y el calendario con las fechas y sedes de su participación. Retiene oficio.
19	Instructor	Se entera, acude a la Subdirección de Profesionalización y solicita oficio.
20	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Se entera y entrega oficio.
21	Instructor	Recibe oficio de asignación del módulo a exponer y calendario con fechas y sedes de impartición; y espera el inicio del diplomado. Se conecta con la operación No. 35.
22	Unidad de Informática/ Jefe de Unidad	Recibe oficio para difusión y pre-registro en el sitio web del Instituto de la convocatoria de diplomados, difunde y espera pre-registro.
23	Unidad de Informática/ Jefe de Unidad	Con base a los pre-registros realizados, emite reportes y envía a través de la red a la Subdirección de Profesionalización, de los servidores públicos municipales registrados al diplomado, hasta la conclusión de la convocatoria.
24	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe reportes de registro de los servidores públicos municipales al diplomado e instruye al Jefe de Área, contactar vía telefónica, o vía correo electrónico a las personas registradas, solicitando su documentación para formalizar el registro de inscripción.
25	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Atiende instrucción, y contacta vía telefónica o a través de los correos electrónicos a los servidores públicos registrados al diplomado e informa las fechas de recepción de la documentación de inscripción al diplomado, solicitadas en la convocatoria como son: solicitud de inscripción; credencial de identificación con fotografía; constancia de servidor público; CURP; fotografías y comprobante de pago; y que deberán de ser entregadas a la Subdirección de Profesionalización.
26	Servidores Públicos Municipales/Alumnos	Se enteran e integran documentación y acuden en el periodo señalado de recepción de documentos a la Subdirección de Profesionalización, y hace entrega de los documentos de inscripción al diplomado.
27	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe a los servidores públicos municipales, los canaliza con el Jefe de Área y le instruye recibir y cotejar la documentación exhibida para integrar los expedientes de los solicitantes y conformar el grupo de 20 servidores públicos como mínimo, para la impartición del diplomado.

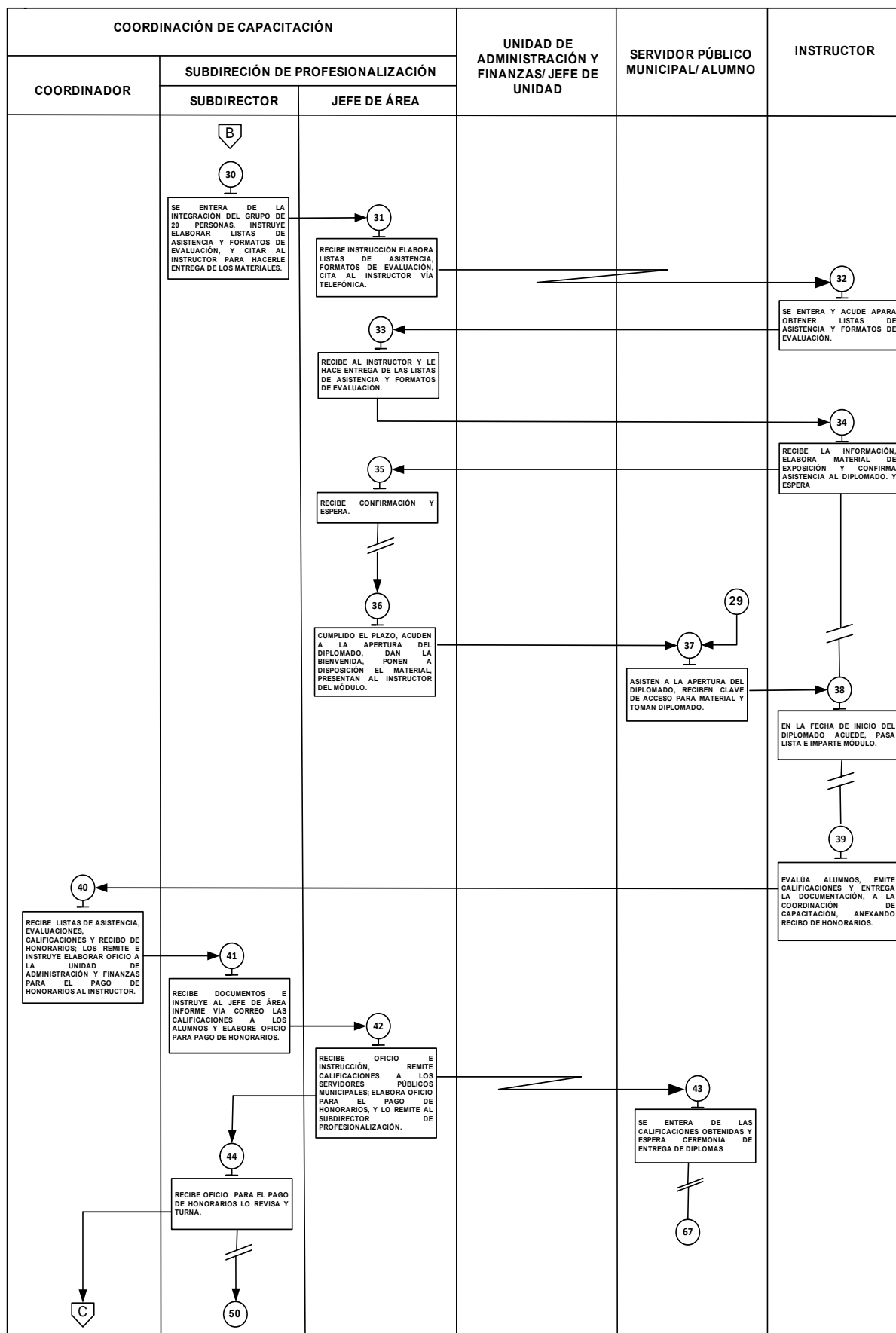
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
28	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Atiende instrucción, recibe y coteja la documentación exhibida por los servidores públicos, formaliza el proceso de inscripción de los interesados y les informa la formalización de su inscripción, integra el grupo de 20 personas como mínimo, elabora control de asistencia. Integra expediente de los alumnos y resguarda documentación e informa al Subdirector de Profesionalización la integración del grupo.
29	Servidor Público Municipal/Alumno	Se entera de la formalización del proceso de inscripción al diplomado y espera fecha de inicio del diplomado.
30	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Se entera de la integración del grupo de 20 personas, instruye al Jefe de Área elaborar listas de asistencia, formatos de evaluación y citar al instructor vía telefónica para hacer entrega de los materiales; con tres días de anticipación de la fecha de inicio del módulo del diplomado.
31	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe instrucción, elabora listas de asistencia, formatos de evaluación y retiene, cita al instructor vía telefónica con tres días de anticipación al inicio de cada módulo, para hacerle entrega de su documentación.
32	Instructor	Se entera y acude a la Subdirección de Profesionalización, para obtener listas de asistencia y formatos de evaluación.
33	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe al instructor y le hace entrega de las listas de asistencia y formatos de evaluación.
34	Instructor	Recibe la información, elabora material de exposición, confirma al Jefe de Área su asistencia al diplomado. Espera fecha de inicio del diplomado.
35	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe confirmación del instructor y espera.
36	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector/Jefe de Área	Cumplido el plazo para dar inicio del diplomado; acuden a la apertura del diplomado, dan la bienvenida a los servidores públicos municipales; ponen a su disposición el material del módulo en el sitio web del Instituto asignando clave de acceso y presentan al Instructor que impartirá el módulo del diplomado.
37	Servidores Públicos Municipales/Alumnos	En la fecha de inicio del diplomado asisten a la apertura del diplomado, reciben su clave de acceso para su material y toman diplomado.
38	Instructor	En la fecha de inicio del diplomado acude, pasa lista e imparte módulo.
39	Instructor	Al termino del módulo, evalúa a los alumnos, emite calificaciones y entrega la documentación a través de nota informativa a la Coordinación de Capacitación; anexando comprobante de recibo de honorarios por la prestación de sus servicios.
40	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Recibe del instructor listas de asistencia, formatos de evaluación, calificaciones y recibo de honorarios; y los remite al Subdirector de Profesionalización para su archivo y seguimiento; y le instruye elaborar oficio a la Unidad de Administración y Finanzas para el pago de honorarios al instructor, por su participación en el diplomado.
41	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe documentos, los turna e instruye al Jefe Área archive documentación; informe vía correo las calificaciones a los alumnos y elabore oficio para pago de honorarios al instructor, por su participación en el diplomado.

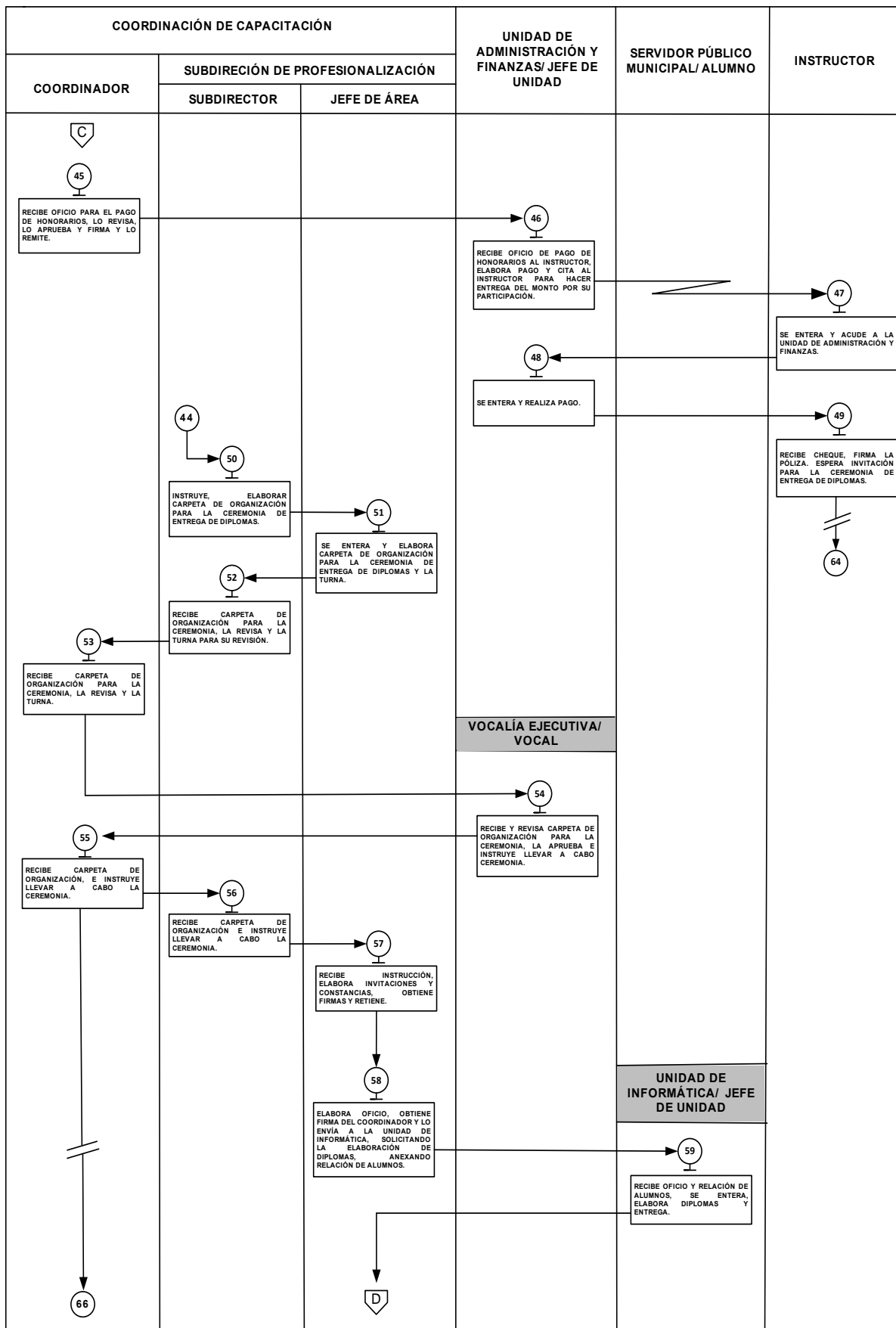
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
42	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe documentos, se entera de la instrucción y remite a los correos electrónicos de los servidores públicos las calificaciones obtenidas en cada módulo del diplomado y archiva documentos; elabora oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas para el pago de honorarios de los servicios prestados por el instructor y lo remite al Subdirector de Profesionalización para su revisión.
43	Servidor Público Municipal/Alumno	Se entera de las calificaciones obtenidas en cada uno de los módulos del diplomado y espera fecha de la ceremonia de entrega de diplomas. Se conecta con la operación No. 65.
44	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas para el pago de honorarios de los servicios prestados por el instructor, lo revisa y lo turna al Coordinador para su aprobación y firma.
45	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Recibe el oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas para el pago de honorarios de los servicios prestados por el instructor, lo revisa, lo aprueba y firma, y lo remite a la Unidad de Administración y Finanzas para su pago.
46	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Se entera y recibe oficio de solicitud de pago de honorarios al instructor, elabora pago, y cita al instructor para hacer entrega del monto conferido a su favor por su participación en el diplomado.
47	Instructor	Se entera, acude a la Unidad de Administración y Finanzas y solicita pago.
48	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Recibe solicitud de pago, extrae cheque, entrega al instructor previa firma de recibido en la póliza y archiva.
49	Instructor	Recibe cheque, firma la póliza, lo devuelve y espera invitación para la ceremonia de entrega de diplomas. Se conecta con la operación No. 64.
50	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Entregado el oficio a la Unidad de Administración y Finanzas, instruye al Jefe de Área, elaborar carpeta de organización para la ceremonia de entrega de diplomas a los alumnos que aprobaron el diplomado o, en su caso, entrega de constancia de participación; de acuerdo a las calificaciones obtenidas en cada uno de los módulos.
51	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Se entera y elabora carpeta de organización para la ceremonia de entrega de diplomas, que contendrá entre otros puntos: lugar, fecha y hora de la celebración de la ceremonia; mensaje del Vocal Ejecutivo, exposición de motivos; mensaje del alumno con mejor promedio; entrega de diplomas y constancias a los alumnos y clausura del evento; y la turna para su revisión al Subdirector de Profesionalización.
52	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe carpeta de organización para la ceremonia de entrega de diplomas, la revisa y la turna para su revisión al Coordinador de Capacitación.
53	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Recibe carpeta de organización para la ceremonia de entrega de diplomas, la revisa y la turna al Vocal Ejecutivo para su aprobación.
54	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo	Recibe y revisa carpeta de organización para la ceremonia de entrega de diplomas, la aprueba, la regresa e instruye al Coordinador de Capacitación, llevar a cabo la ceremonia de entrega de diplomas.
55	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Recibe carpeta de organización, la turna e instruye al Subdirector de Capacitación llevar a cabo la organización de la ceremonia de entrega de diplomas y espera fecha. Se conecta con la operación No. 66.

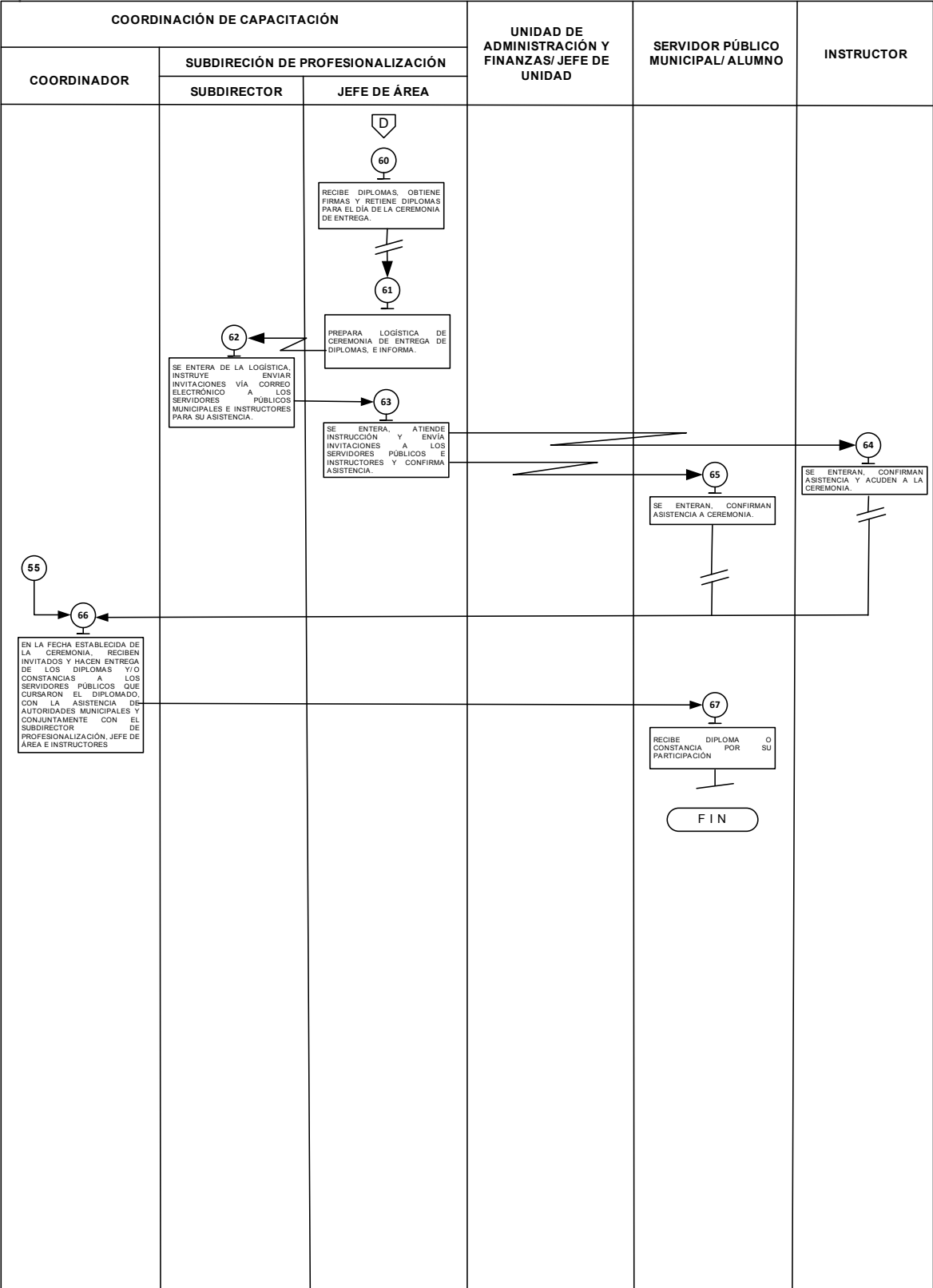
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
56	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe carpeta de organización e instruye al Jefe de Área llevar a cabo la preparación de la logística para la ceremonia de entrega de diplomas. Retiene carpeta.
57	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe instrucción, elabora invitaciones y constancias, obtiene firmas y retiene.
58	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Elabora oficio, obtiene firma del Coordinador y lo envía al Jefe de la Unidad de Informática, solicitando la elaboración de diplomas de los alumnos, que acreditaron el diplomado, anexando relación de alumnos. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
59	Unidad de Informática/ Jefe de Unidad	Recibe oficio y relación de alumnos, se entera y con base en ello elabora diplomas de los alumnos que acreditaron el diplomado y entrega al Jefe de Área de la Subdirección de Profesionalización. Archiva oficio.
60	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe diplomas, obtiene firmas y retiene diplomas para el día de la ceremonia de entrega.
61	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Prepara logística de ceremonia de entrega de diplomas como es: programa del evento; acondicionamiento del lugar del evento; servicio de cafetería; sonido; elaboración de proscenio y banner alusivos al evento, e informa vía telefónica al Subdirector de Profesionalización.
62	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Se entera de la preparación de la logística del evento y de la elaboración de invitaciones, diplomas y constancias e instruye al Jefe de Área enviar invitaciones vía correo electrónico a los servidores públicos municipales e instructores, para su asistencia a la ceremonia. Espera y en la fecha establecida acude con el Coordinador, para la entrega de diplomas y constancias.
63	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Se entera, atiende instrucción, envía invitaciones vía correo electrónico a los servidores públicos e instructores y confirma su asistencia por el mismo medio o vía telefónica a la ceremonia de entrega de diplomas. Espera y en la fecha establecida acude con el Subdirector, para la entrega de diplomas y constancias.
64	Instructores	Se enteran, confirman asistencia vía telefónica o por correo electrónico para asistir a la ceremonia de entrega de diplomas; y esperan fecha de la ceremonia y acuden.
65	Servidor Público Municipal/Alumnos	Se enteran, confirman asistencia vía telefónica o por correo electrónico para asistir a la ceremonia de entrega de diplomas; esperan fecha de la ceremonia y acuden.
66	Coordinación de Capacitación/Coordinador	En la fecha establecida de la ceremonia, reciben invitados y hacen entrega de los diplomas o constancias a los servidores públicos municipales que cursaron el diplomado, con la asistencia de autoridades municipales y conjuntamente con el Subdirector de Profesionalización, Jefe de Área e Instructores.
67	Servidor Público Municipal/Alumno	Recibe diploma o constancia por su participación.

DIAGRAMA: ORGANIZACIÓN DE DIPLOMADOS EN MATERIA HACENDARIA










MEDICIÓN:

Indicador que mide la eficiencia en la organización de diplomados en materia hacendaria.

INDICADOR:

$$\frac{\text{Número de diplomados realizados anualmente}}{\text{Número de diplomados programados anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de diplomados organizados y concluidos anualmente}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los diplomados organizados están considerados en el programa operativo anual del Instituto.
- Los diplomados organizados se integran en carpetas por tipo de diplomado y promoción, que contiene: convocatoria, expediente de alumnos, las listas de control de asistencia, evaluaciones de alumnos e instructores por módulo, y los acuses de diplomas y constancias.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D20000/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL DE LOS CANDIDATOS A CERTIFICARSE EN LAS NORMAS INSTITUCIONALES DE COMPETENCIA LABORAL EMITIDAS POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO
OBJETIVO:

Comprobar el dominio de los conocimientos y destrezas en la ejecución de las actividades del servidor público a certificarse, mediante la evaluación de competencia laboral correspondiente.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Capacitación, a la Subdirección de Profesionalización, a la Unidad de Administración y Finanzas, así como a los evaluadores e interesados en certificarse.

REFERENCIAS:

- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.** Artículo 3, fracciones I, II, III, IV, V y VI, Artículo 16, Artículo 51. Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012.
- **Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 19 de mayo de 2014.
- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo III, Artículo 20 fracciones VI y VII, Artículo 26 fracción II, XII. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011, sus reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D20100, Subdirección de Profesionalización. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.
- **Manual de Calidad de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.** Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2008 de fecha 24 de abril de 2014.
- **Norma Institucional de Competencia Laboral “Funciones de la Hacienda Pública Municipal”.** Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2009.
- **Norma Institucional de Competencia Laboral “Registro Catastral de Inmuebles”.** Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2009.
- **Norma Institucional de Competencia Laboral “Valuación Catastral de Inmuebles”.** Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2009.
- **Norma Institucional de Competencia Laboral “Realización de Actos de Fiscalización a Contribuyentes.** Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2009.
- **Norma Institucional de Competencia Laboral “Funciones de la Contraloría Municipal.** Gaceta del Gobierno, 31 de octubre de 2014.

- **Norma Institucional de Competencia Laboral “Funciones de la Secretaría del Ayuntamiento”.** Gaceta del Gobierno, 25 de febrero de 2015.
- **Norma Institucional de Competencia Laboral “Funciones de la Sindicatura Municipal”.** Gaceta del Gobierno, 24 de junio 2013.
- **Norma Institucional de Competencia Laboral “Gerencia Pública Municipal”.** Gaceta del Gobierno, 18 de septiembre de 2014.
- **Norma Institucional de Competencia Laboral “Construcción y Mantenimiento de la Infraestructura Pública Municipal”.** Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 2014.
- **Norma Institucional de Competencia Laboral “Funciones de Desarrollo Económico del Estado de México”.** Gaceta del Gobierno, 8 de octubre de 2014.
- **Norma Institucional de Competencia Laboral “Funciones de la Unidades de Información, Planeación, Programación y Evaluación”.** Gaceta del Gobierno, 25 de febrero de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Profesionalización es la unidad administrativa responsable de la evaluación de competencia laboral de los servidores públicos en coordinación con los evaluadores externos.

El Coordinador de Capacitación deberá:

- Firmar la “Carta de Presentación” de los Evaluadores Externos.
- Recibir los Portafolios de Evidencias que integra el Evaluador Externo.
- Firmar los formatos que integran el Portafolio de Evidencias.

El Subdirector de Profesionalización deberá:

- Atender las llamadas de los servidores públicos interesados en certificarse.
- Instruir e impartir la sesión de inducción al proceso de evaluación.
- Rubricar la “Carta de Presentación” dirigida al Evaluador Externo.
- Dar a conocer el “Plan de Evaluación” a los Candidatos.
- Instruir la revisión de los “Portafolios de Evidencia”.
- Firmar los formatos que integra el Portafolio de evidencia.

El Jefe de Área deberá:

- Proporcionar información de la evaluación de competencia laboral y registrar a los servidores públicos interesados en certificarse.
- Preparar el material para llevar a cabo la Evaluación Diagnóstica.
- Monitorear los procesos de evaluación.
- Controlar los pagos por concepto de Evaluación de Competencia Laboral.
- Elaborar la “Carta de Presentación del Evaluador”.
- Entregar los formatos que integran el Portafolio de Evidencias al evaluador.
- Gestionar los espacios necesarios para llevar a cabo actividades referentes al proceso de evaluación.
- Verificar el desarrollo del proceso de evaluación.

La Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Asignar los espacios para llevar a cabo las actividades relacionadas al proceso de evaluación.

Los evaluadores externos de competencia laboral deberán:

- Elaborar y dar a conocer el “Plan de Evaluación” a los Candidatos.
- Resolver dudas durante el proceso de evaluación.
- Integrar los Portafolios de Evidencias y firmar los formatos que lo integran.
- Corregir los Portafolios de Evidencia que no estén debidamente integrados.
- Dar a conocer el juicio de competencia a los Candidatos.
- Entregar los Portafolios de Evidencia validados y firmados por los candidatos.

El Verificador Interno deberá:

- Corroborar la debida integración de los Portafolios de Evidencia.

Los candidatos a evaluarse deberán:

- Solicitar información del proceso de evaluación.

- Asistir a la sesión de inducción.
- Presentar la “Evaluación Diagnóstica”.
- Realizar el pago por concepto de Evaluación de Competencia Laboral.
- Firmar los formatos que integran el Portafolio de Evidencias.
- Contestar la “Ficha de Identificación” y los “Instrumentos de Evaluación”.
- Requisar la “Evaluación Diagnóstica”.
- Validar el juicio de competencia obtenido.

DEFINICIONES:

- **Candidato:** Persona; regularmente servidor público que participa en el proceso de certificación.
- **Certificación de Competencia Laboral:** Es el proceso por medio del cual un organismo acreditado, reconoce formalmente que una persona ha demostrado su competencia para desempeñar una función productiva determinada, con base en una Norma de Competencia Laboral aprobada.
- **Certificado de Competencia Laboral:** Documento emitido por la COCERTEM, en el cual se manifiesta la competencia de una persona para desempeñar una función productiva, por cumplir los requisitos de una o algunas Normas de Competencia Laboral.
- **Competencia Laboral:** Capacidad adquirida y demostrada en un área laboral específica que refleja los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para la realización de un trabajo efectivo y de calidad.
- **Desempeños:** Son las descripciones sobre variables o condiciones cuyo estado permite inferir en el cumplimiento efectivo de las actividades o funciones inherentes a un cargo.
- **Evaluación de Competencia Laboral:** Es el proceso por medio del cual se recopilan suficientes evidencias sobre el desempeño de un individuo, conforme a las especificaciones que marca una Norma Institucional de Competencia Laboral para determinar si es competente o no en el desarrollo de una función laboral determinada.
- **Evaluación diagnóstica:** Cuestionario para identificar los conocimientos, habilidades y destrezas que el candidato posee como requisito previo al proceso de certificación, para comprobar el nivel de dominio de sus conocimientos y destrezas en cumplimiento efectivo de las actividades o funciones inherentes a un cargo.
- **Evaluador Externo:** Profesional certificado y acreditado en la función de evaluador.
- **Instrumento de Evaluación:** Es el documento en el que se establecen los mecanismos que permiten determinar si una persona es competente o aún no, en el cumplimiento efectivo de las actividades o funciones inherentes a un cargo.
- **Juicio de competencia:** Es la resolución que emite el evaluador cuando realiza una comparación de las evidencias recopiladas contra los criterios de desempeño, evidencias y campos de aplicación establecidos en la Norma Institucional de Competencia Laboral.
- **Norma Institucional de Competencia Laboral:** Referente que permite evaluar, capacitar y certificar el desempeño competente del servicio público en el Estado de México y sus Municipios.
- **Plan de Evaluación:** Acuerdo concertado entre el candidato, evaluador y el Subdirector de Profesionalización, con fechas y horarios de las actividades, en las que se desarrollarán los procesos de evaluación.
- **Portafolio de Evidencias:** Compendio de testimonios documentales de los procesos de evaluación, bajo el enfoque de competencia laboral.
- **Productos:** Son los resultados que se obtienen de la aplicación de la evaluación y que pueden usarse como referentes para demostrar que la actividad fue realizada por el candidato.
- **Unidades de Competencia Laboral:** Es una agrupación de tareas productivas específicas que pueden ser realizadas por una persona. Está conformada por un conjunto de elementos de competencia e incluye no sólo las tareas directamente relacionadas con el objetivo del trabajo, sino también cualquier requerimiento relacionado con la calidad, los conocimientos y las relaciones de trabajo.
- **Verificador Interno:** Servidor público encargado de supervisar la debida integración de los Portafolios de Evidencia, con base en los lineamientos que para tal efecto se establezcan.
- **COCERTEM:** Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.
- **NICL:** Norma Institucional de Competencia Laboral.
- **UCL:** Unidad de Competencia Laboral.

INSUMOS:

- Solicitud del candidato vía telefónica de informes del proceso de evaluación.
- Evaluación diagnóstica.
- Promociones de los procesos de evaluación contenidos en el programa operativo anual.
- Formatos de Portafolio de Evidencias.

RESULTADOS:

- Portafolio de Evidencia de la evaluación realizada a los Servidores Públicos.
- Servidores Públicos evaluados por competencias laborales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Emisión de certificado de competencia laboral de la administración municipal del estado de México.

POLÍTICAS:

- La Coordinación de Capacitación sólo podrá aplicar los exámenes de evaluación en dos modalidades:

En medio escrito; si es a través de una guía de observación, una lista de cotejo de productos o en caso de una contingencia que presente el Sistema de Administración de Proceso de Evaluación.

En medio digital; a través de cuestionarios de conocimiento o “Evaluación Diagnóstica”.
- La Coordinación de Capacitación podrá aplicar las evaluaciones en laboratorios de cómputo, aulas o área de trabajo de los servidores públicos, dependiendo de las necesidades del instrumento de evaluación.
- Las calificaciones obtenidas en la “Evaluación Diagnóstica” no son una condicionante para que el candidato continúe con su proceso de evaluación.
- El evaluador deberá firmar una carta-responsiva de confidencialidad, proporcionada por la Subdirección de Profesionalización, donde se da por recibido los instrumentos de evaluación; comprometiéndose a mantenerlos a buen resguardo y utilizarlos única y exclusivamente para los fines para los que fueron creados.
- No procederá ningún pago al evaluador externo, sin antes haber entregado al Coordinador de Capacitación los Portafolios de Evidencias asignados, integrados con base al instructivo de llenado y tiempos establecidos previamente.
- La capacitación no será una condicionante para que el candidato continúe o en su defecto inicie el proceso de evaluación.
- La Coordinación de Capacitación podrá sustituir el recibo de pago del candidato por concepto de evaluación de competencia laboral, con el reporte de pagos que emite el Sistema de Servicio al Contribuyente que obtiene la Unidad de Administración y Finanzas.
- Cuando las sesiones de inducciones se lleven a cabo en las instalaciones del Instituto Hacendario, el Jefe de Área será el responsable de gestionar los espacios para llevar a cabo la reunión.
- El Jefe de Área de la Subdirección de Profesionalización será el responsable del resguardo y actualización de los formatos que integran el Portafolio de Evidencias.

DESARROLLO: EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL DE LOS CANDIDATOS A CERTIFICARSE EN LAS NORMAS INSTITUCIONALES DE COMPETENCIA LABORAL EMITIDAS POR EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Candidato	Solicita informes vía telefónica a la Subdirección de Profesionalización acerca de las fechas, costos, requisitos para iniciar un proceso de evaluación y proporciona sus datos de contacto.
2	Coordinación de Capacitación / Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Atiende llamada, y canaliza al Jefe de Área para que brinde informes al candidato acerca de las fechas y requisitos para iniciar un proceso de evaluación.
3	Coordinación de Capacitación / Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área	Recibe instrucción, atiende llamada, proporciona informes acerca de las fechas y requisitos para iniciar un proceso de evaluación. Solicita y registra su información de contacto en la base de datos de solicitudes de procesos de evaluación, para informarle posteriormente la fecha de la sesión de inducción. Espera para informarle al Subdirector de Profesionalización.

- 4 Candidato Se entera, recibe informes acerca de las fechas y requisitos para iniciar un proceso de evaluación. Espera correo para conocer la fecha de la sesión de inducción.

Se conecta con la operación 8.
- 5 Coordinación de Capacitación / Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área Informa al Subdirector de Profesionalización el registro de los candidatos interesados en el proceso de evaluación.
- 6 Coordinación de Capacitación / Subdirector de Profesionalización/ Subdirector Se entera del registro de candidatos interesados en el proceso de evaluación, instruye al Jefe de Área enviar por correo electrónico la fecha, hora y lugar para llevar a cabo la sesión de inducción al proceso de evaluación. Espera sesión de inducción.

Se conecta con la operación 9.
- 7 Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área Recibe instrucción, se entera y envía por correo a los candidatos interesados en el proceso de evaluación informando la fecha, hora y lugar para llevar a cabo la sesión de inducción al proceso de evaluación.
- 8 Candidato Recibe correo, se entera de la fecha, hora y lugar para llevar a cabo la sesión de inducción al proceso de evaluación. Espera fecha.

Se conecta con la operación 10.
- 9 Coordinación de Capacitación /Subdirección de Profesionalización/ Subdirector En la fecha, hora y lugar de la sesión de inducción, recibe a los candidatos, imparte sesión de inducción, resuelve dudas respecto al proceso de evaluación y costos, da a conocer la documentación requerida, la fecha, hora y lugar para llevar a cabo el proceso de "Evaluación Diagnóstica".

Al finalizar la sesión de inducción, instruye verbalmente al Jefe de Área recibir a los candidatos y monitorear la aplicación de la "Evaluación Diagnóstica", a través del Sistema de Administración del Procesos de Evaluación.
- 10 Candidato En la fecha, hora y lugar de la sesión de inducción se presenta, recibe información del proceso de evaluación, se entera y espera fecha de la "Evaluación Diagnóstica".

Se conecta con la operación 13.
- 11 Coordinación de Capacitación/ Subdirección de profesionalización/ Jefe de Área Se entera del día, hora y lugar señalado en la sesión de inducción, prepara material para poder evaluar en caso de que se presente alguna contingencia con el Sistema de Administración de Procesos de Evaluación. Espera fecha.
- 12 Coordinación de Capacitación/ Subdirección de profesionalización/ Jefe de Área En la fecha y lugar indicados se presenta, recibe a los candidatos y monitorea la aplicación de la "Evaluación Diagnóstica" a través del Sistema de Administración de Procesos de Evaluación.
- 13 Candidato En el día, hora y lugar señalado en la sesión de inducción se presenta con el Jefe de Área y contesta la "Evaluación Diagnóstica" a través del Sistema de Administración de Procesos de Evaluación.
- 14 Candidato Al finalizar la "Evaluación Diagnóstica", se entera de las calificaciones obtenidas a través del Sistema de Administración de Procesos de Evaluación, y decide: ¿Continúa con el proceso de evaluación?

- | | | |
|----|--|--|
| 15 | Candidato | <p>No continúa con el proceso de evaluación.</p> <p>Se capacita y procede a reiniciar el proceso de evaluación.</p> <p>Regresa a la operación 1.</p> |
| 16 | Candidato | <p>Continúa con su evaluación de competencia laboral.</p> <p>Obtiene en un tanto el Formato Universal de Pago a través del sitio web de Servicios al Contribuyente de Gobierno del Estado de México, lo imprime, realiza el pago por concepto de proceso de evaluación de competencia laboral en los establecimientos que indique el Formato Universal de Pago y envía copia del comprobante de pago al Jefe de Área vía correo electrónico. Guarda el Formato Universal de Pago y el comprobante original y espera correo de la fecha en la que se dará a conocer el "Plan de Evaluación".</p> <p>Se conecta con la operación 37.</p> |
| 17 | Coordinación de Capacitación/
Subdirección de Profesionalización/
Jefe de Área | <p>Recibe vía correo electrónico copia del comprobante de pago, lo imprime y archiva para integrarlo posteriormente al Portafolio de Evidencia. Informa al Subdirector de Profesionalización el pago del proceso de evaluación.</p> |
| 18 | Coordinación de Capacitación /Subdirección de Profesionalización/
Subdirector | <p>Se entera del pago del proceso de evaluación y solicita al Jefe Área solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas el contrato de prestación de servicios del Evaluador Externo.</p> |
| 19 | Coordinación de Capacitación/
Subdirección de Profesionalización/
Jefe de Área | <p>Recibe instrucción, elabora oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas para solicitar el contrato de prestación de servicios del Evaluador Externo.</p> <p>Envía oficio al Subdirector de Profesionalización para su rúbrica y firma del Coordinador de Capacitación.</p> |
| 20 | Coordinación de Capacitación /Subdirección de Profesionalización/
Subdirector | <p>Recibe oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas, rubrica y turna al Coordinador para su firma.</p> |
| 21 | Coordinación de Capacitación/
Coordinador | <p>Recibe oficio rubricado, lo firma y regresa al Jefe de Área para su entrega.</p> |
| 22 | Coordinación de Capacitación/
Subdirección de Profesionalización/
Jefe de Área | <p>Recibe oficio firmado y lo entrega a la Unidad de Administración y Finanzas previo acuse de recibido.</p> |
| 23 | Unidad de Administración y Fianzas/ Jefe de Unidad | <p>Recibe oficio, acusa de recibido en la copia del documento y elabora contrato de prestación de servicios del evaluador externo. Elabora, firma y turna oficio dirigido al Coordinador de Capacitación informando el número de contrato del evaluador previo acuse de recibido.</p> |
| 24 | Coordinación de Capacitación/
Coordinador | <p>Recibe oficio, acusa de recibido en la copia del documento, se entera del número de contrato del evaluador y turna copia al Subdirector de Profesionalización para su conocimiento.</p> <p>Archiva oficio original.</p> |

- | | | |
|----|--|---|
| 25 | Coordinación de Capacitación /Subdirección de Profesionalización/ Subdirector | Recibe copia del oficio, se entera del número de contrato del evaluador y turna copia al Jefe de Área para su conocimiento. Instruye al Jefe de Área elaborar la "Carta de Presentación" del Evaluador Externo. |
| 26 | Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área | Recibe copia del oficio, se entera del número de contrato del evaluador, elabora "Carta de Presentación" del evaluador externo. Entrega al Subdirector de Profesionalización para su rúbrica y firma del Coordinador de Capacitación. Archiva copia del oficio. |
| 27 | Coordinación de Capacitación / Subdirector de Profesionalización/ Subdirector | Recibe "Carta de Presentación", rubrica y la turna para firma del Coordinador de Capacitación. |
| 28 | Coordinación de Capacitación / Coordinador | Recibe "Carta de Presentación" rubricada, la firma y devuelve al Jefe de Área para su seguimiento. |
| 29 | Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área | Recibe "Carta de Presentación" firmada y la entrega al evaluador externo junto con los formatos que integran el Portafolio de Evidencias previo acuse de recibido. Archiva acuse. |
| 30 | Evaluador Externo | <p>Recibe "Carta de Presentación" y formatos que integran el Portafolio de Evidencias, se entera, acusa en la copia y guarda "Carta de Presentación". Elabora el "Plan de Evaluación" con base a las fechas y horarios establecidos en la "Carta de Presentación". Informa vía telefónica al Subdirector de Profesionalización el término de elaboración del "Plan de Evaluación" para convocar a los candidatos a fin de dárselos a conocer y retiene los formatos para integrarlos posteriormente al "Portafolio de Evidencias".</p> <p>Se conecta con la operación 46.</p> |
| 31 | Coordinación de Capacitación / Subdirector de Profesionalización /Subdirector | Atiende llamada telefónica, se entera de la conclusión del "Plan de Evaluación" y solicita al Jefe de Área gestionar los espacios para dar a conocer el "Plan de Evaluación" a los candidatos. |
| 32 | Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área | Recibe instrucción y solicita vía telefónica a la Unidad de Administración y Finanzas un aula para dar a conocer el "Plan de Evaluación" a los candidatos. |
| 33 | Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Unidad | Atiende llamada telefónica, asigna aula e informa al Jefe de Área. |
| 34 | Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área | Se entera e informa verbalmente al Subdirector de Profesionalización y vía telefónica a los candidatos la hora, fecha y lugar para dar a conocer el "Plan de Evaluación". |
| 35 | Coordinación de Capacitación / Subdirector de Profesionalización /Subdirector | <p>Se entera la hora, fecha y lugar para dar a conocer el "Plan de Evaluación" a los candidatos, le informa vía telefónica al Evaluador Externo y espera fecha.</p> <p>Se conecta con la operación 38.</p> |

- | | | |
|----|--|---|
| 36 | Evaluador Externo | Atiende llamada, se entera de la hora, fecha y lugar para dar a conocer el "Plan de Evaluación" a los candidatos y espera fecha.

Se conecta con la operación 39. |
| 37 | Candidato | Recibe correo electrónico, se entera de la fecha lugar y hora para conocer el "Plan de Evaluación" y espera fecha.
Se conecta con la operación 40. |
| 38 | Coordinación de Capacitación / Subdirector de Profesionalización /Subdirector | En la fecha, hora y lugar acude y presenta al Evaluador Externo con el candidato. Espera que el candidato conozca el "Plan de Evaluación".

Se conecta con la operación 41. |
| 39 | Evaluador Externo | En la fecha, hora y lugar se presenta, da a conocer el "Plan de Evaluación" y las fechas de evaluación a los candidatos y les solicita la firma de conformidad. Retiene el "Plan de Evaluación" y espera fecha de evaluación.

Se conecta con la operación 44. |
| 40 | Candidato | Se entera del "Plan de Evaluación", de las fechas de evaluación y firma de conformidad. Espera fecha de evaluación.

Se conecta con la operación 45. |
| 41 | Coordinación de Capacitación / Subdirección de Profesionalización/ Subdirector de Profesionalización | Una vez que se da a conocer el "Plan de Evaluación", instruye al Jefe de Área elaborar la lista de asistencia, recibir al evaluador, ubicar a los candidatos, registrar a los candidatos y verificar el desarrollo de las evaluaciones. Espera termino de integración de Portafolio de Evidencias".

Se conecta con la operación 48. |
| 42 | Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área | Recibe instrucción, se entera y elabora listas de asistencia para llevar a cabo las evaluaciones.
Espera fecha de evaluación. |
| 43 | Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área | El día de la evaluación recibe al evaluador externo y ubica en su lugar a los candidatos, les solicita se registren en la lista de asistencia y verifica que el desarrollo de los procesos de evaluación se lleve a cabo bajo criterios de transparencia y calidad y monitorea la aplicación de los procesos. |
| 44 | Evaluador externo | En la fecha de la Evaluación se presenta, resuelve dudas relacionadas a los contenidos de los Instrumentos de Evaluación. Proporciona al candidato ficha de evaluación para su llenado y solicita la documentación especificada en la sesión de inducción. |
| 45 | Candidato | En la fecha de la Evaluación se presenta, se registra en la lista de asistencia, requisita y entrega ficha de identificación junto con los documentos personales al Evaluador externo, contesta evaluaciones de:

<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento.- Desempeño.- Producto.
Por unidad de competencia laboral a través del Sistema de Administración de Procesos de Evaluación. Espera correo para conocer la fecha de validación de Portafolios de Evidencia.

Se conecta con la operación 58. |

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
46	Evaluador Externo	<p>Recibe "Ficha de Identificación" y documentos personales para su integración en el Portafolio de Evidencias.</p> <p>Ingresa al Sistema de Administración de Procesos de Evaluación, imprime evaluaciones, integra, revisa y valida con su firma el Portafolio de Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Validación del proceso de evaluación e integración del portafolio de evidencias. -Evaluación diagnóstica. -Plan de evaluación. -Ficha de identificación. -Matriz de contrastación de reactivos negativos. -Instrumentos de evaluación. -Reporte de evaluación. -Carta de Confidencialidad. -Carta de presentación. <p>Elabora oficio dirigido al Coordinador de Capacitación, lo firma y entrega junto con los Portafolios de Evidencia integrados previo acuse de recibido en la copia del oficio, guarda acuse y espera verificación de Portafolio de Evidencia, espera correo para recogerlos.</p> <p>Se conecta con la operación 51.</p>
47	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Recibe oficio y Portafolio de Evidencias, acusa de recibido y los turna al Subdirector de Profesionalización para su verificación.
48	Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe oficio y Portafolios de Evidencia, turna e instruye al verificador interno corrobore su integración. Archiva oficio.
49	Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización /Verificador Interno	<p>Recibe Portafolio de Evidencia, verifica que contenga todos los formatos y que éstos estén requisitados con base al respectivo instructivo de llenado.</p> <p>¿El Portafolio de Evidencias se encuentra debidamente integrado?</p>
50	Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización /Verificador Interno	<p>El Portafolio de Evidencias no se encuentra debidamente integrado.</p> <p>Notifica vía correo al evaluador para que acuda por ellos a fin de que sean corregidos.</p>
51	Evaluador Externo	Recibe correo, se entera, acude por los Portafolios de Evidencias.
52	Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización /Verificador Interno	Entrega Portafolios de Evidencia y solicita al Evaluador externo la corrección de los mismos.
53	Evaluador Externo	<p>Recibe Portafolio de Evidencias, se entera y atiende observaciones emitidas. Devuelve Portafolio de Evidencias corregidos al Verificador Interno.</p> <p>Se conecta con la operación 49.</p>
54	Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización /Verificador Interno	El portafolio de evidencias se encuentra debidamente integrado. Solicita al evaluador vía correo electrónico recoja los Portafolios de Evidencia para su validación y emisión del juicio de competencia del candidato.

- | | | |
|----|---|---|
| 55 | Evaluador Externo | Recibe correo, se entera y acude por los Portafolios de Evidencia. |
| 56 | Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización /Verificador Interno | Entrega Portafolios de Evidencia al Evaluador externo y le solicita la validación del candidato. |
| 57 | Evaluador Externo | <p>Recibe Portafolio de Evidencias, se entera y envía por correo electrónico a los candidatos el lugar, fecha y hora para validar el Portafolio de Evidencia y dar a conocer el juicio de competencia. Espera fecha.</p> <p>Se conecta con la operación 59.</p> |
| 58 | Candidato | <p>Recibe correo electrónico, se entera y espera fecha para la validación del Portafolio de Evidencias.</p> <p>Se conecta con la operación 60.</p> |
| 59 | Evaluador Externo | En el lugar, fecha y hora, muestra Portafolio de Evidencias al candidato, da a conocer el juicio de competencia obtenido en los procesos de evaluación, y le solicita firmar los formatos del Portafolio de Evidencias que así lo requieran. |
| 60 | Candidato | En el lugar, fecha y hora, recibe Portafolio de Evidencias, conoce el juicio de competencia obtenido en los procesos de evaluación y firma los formatos del Portafolio de Evidencias que así lo requieran y lo devuelve al evaluador externo. |
| 61 | Evaluador Externo | <p>Recibe el Portafolio de Evidencias firmado y determina:</p> <p>¿Resultado competente el candidato?</p> |
| 62 | Evaluador Externo | <p>El juicio de competencia fue “Aún no competente”.</p> <p>Recomienda al candidato de manera verbal volver a iniciar el procedimiento de evaluación. Entrega Portafolio de Evidencias al Verificador Interno para su resguardo.</p> <p>Se conecta con la operación 67.</p> |
| 63 | Candidato | <p>Se entera, atiende recomendación y si lo desea procede a reiniciar su proceso de evaluación.</p> <p>Se conecta con la operación 1.</p> |
| 64 | Evaluador Externo | <p>El juicio de competencia es “Competente”.</p> <p>Informa verbalmente al candidato espere la autorización del Grupo de Dictamen de Certificación. Entrega Portafolio de Evidencias firmado y validado por el candidato al verificador interno.</p> |
| 65 | Candidato | <p>Se entera y espera autorización del Grupo de Dictamen de Certificación.</p> <p>Se conecta con el procedimiento: Emisión de Certificado de Competencia Laboral de la Administración Municipal del Estado de México.</p> |
| 66 | Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Verificador Interno | Recibe el Portafolio de Evidencias validado y lo turna al Subdirector de Profesionalización para su firma y validación. |
| 67 | Coordinación de Capacitación / Subdirección de Profesionalización/ Subdirector | Recibe, valida y firma el Portafolio de Evidencias y lo turna al Coordinador de Capacitación para firma. |

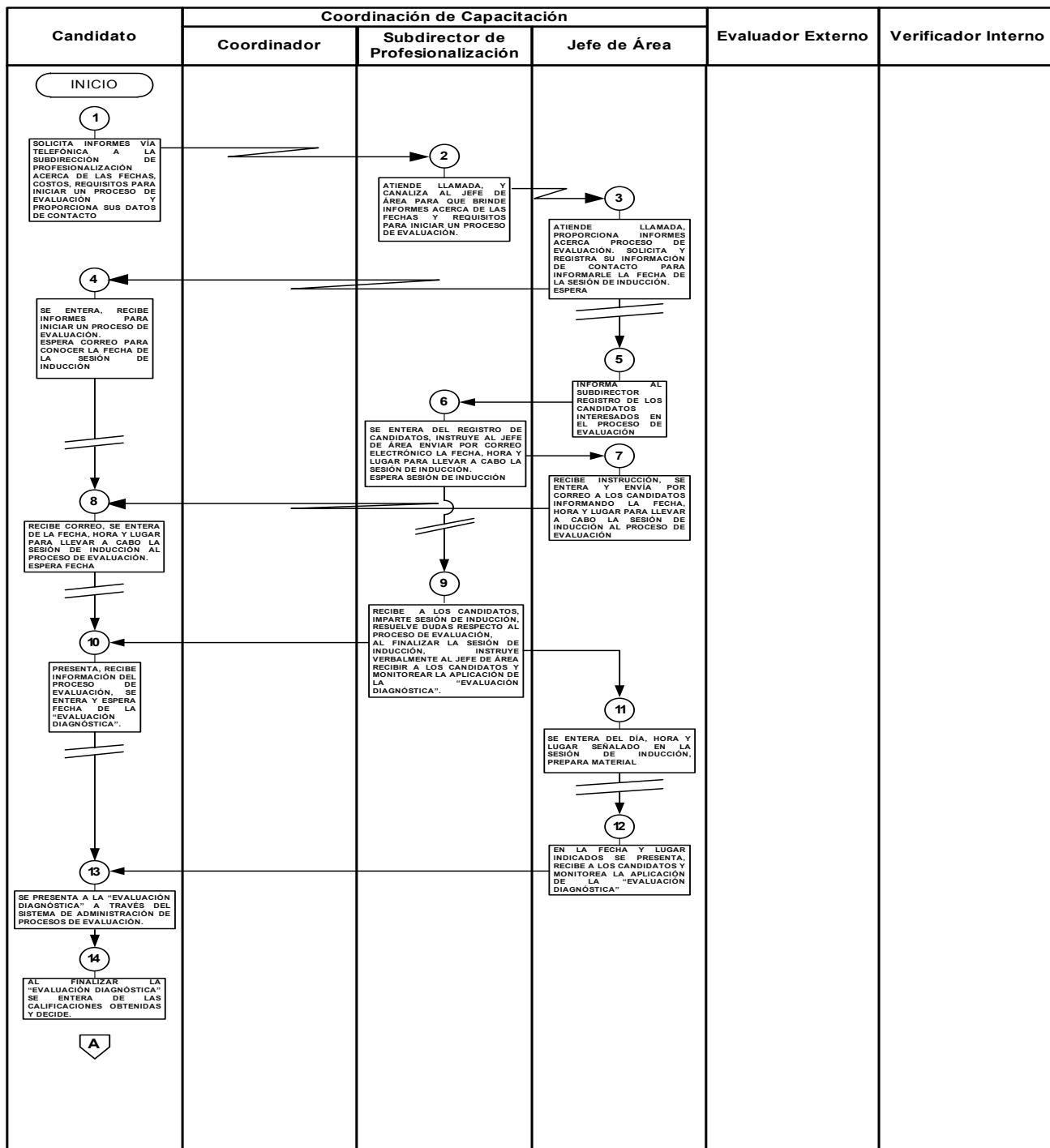
68 Coordinación de Capacitación / Coordinador

Recibe y firma los Portafolios de Evidencia, los retiene y procede a informar al Subdirector la fecha y hora de la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación.

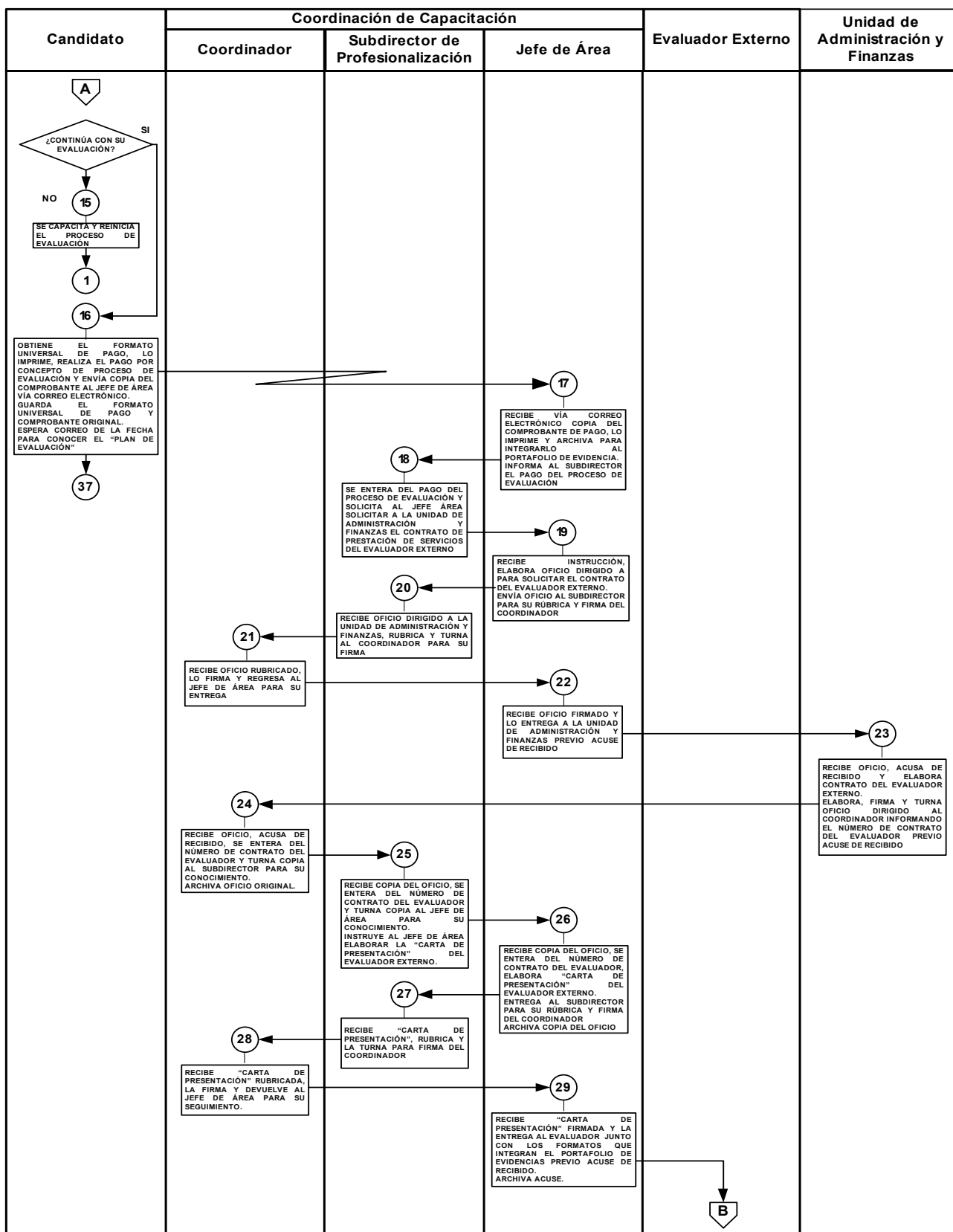
Se conecta con el procedimiento Emisión de certificado de competencia laboral de la administración municipal del estado de México.

DIAGRAMA: EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL DE LOS CANDIDATOS A CERTIFICARSE EN LAS NORMAS INSTITUCIONALES DE COMPETENCIA LABORAL EMITIDAS POR EL INSTITUTO HACENDARIO.

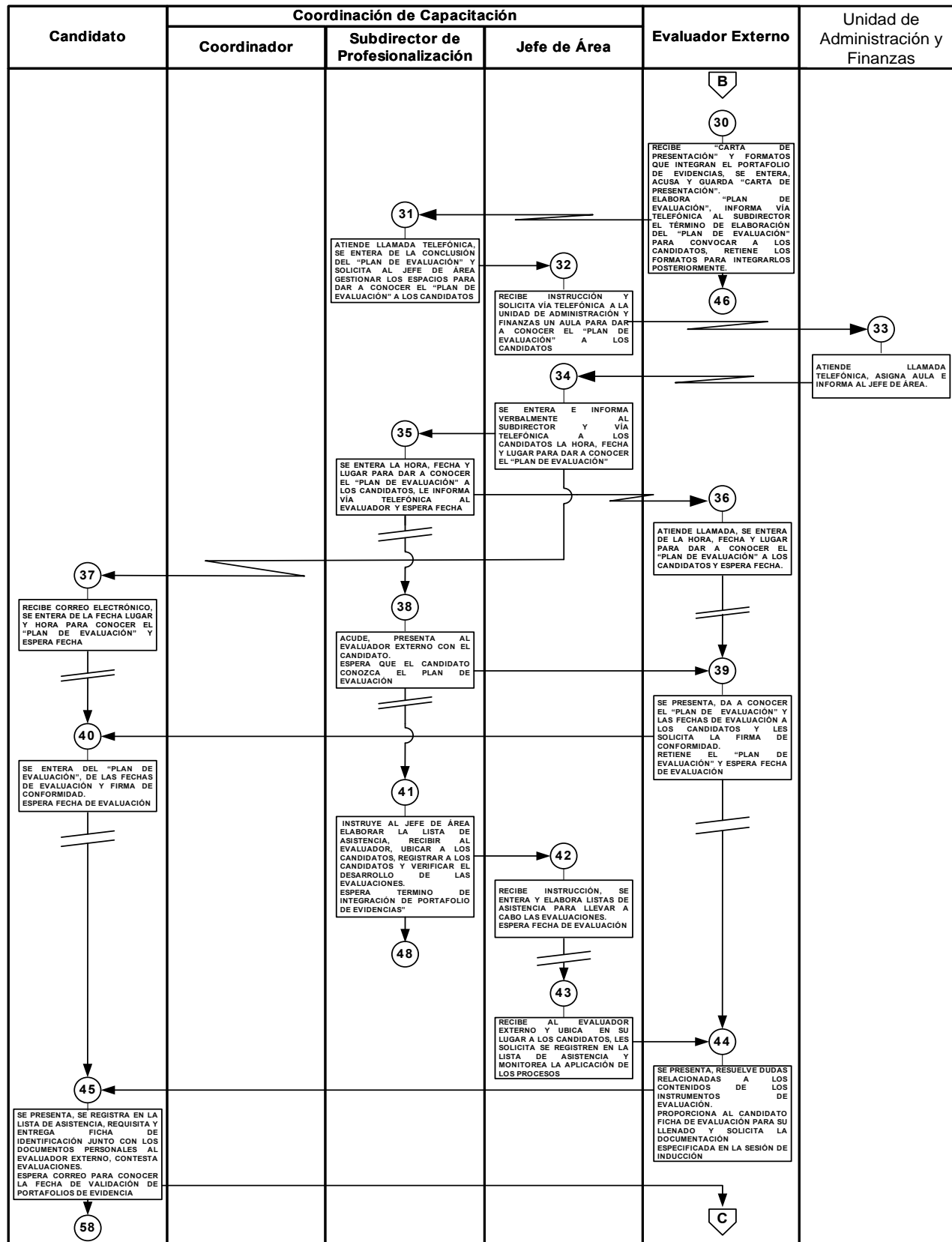
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL DE LOS CANDIDATOS A CERTIFICARSE EN LAS NORMAS INSTITUCIONALES DE COMPETENCIA LABORAL EMITIDAS POR EL INSTITUTO HACENDARIO.



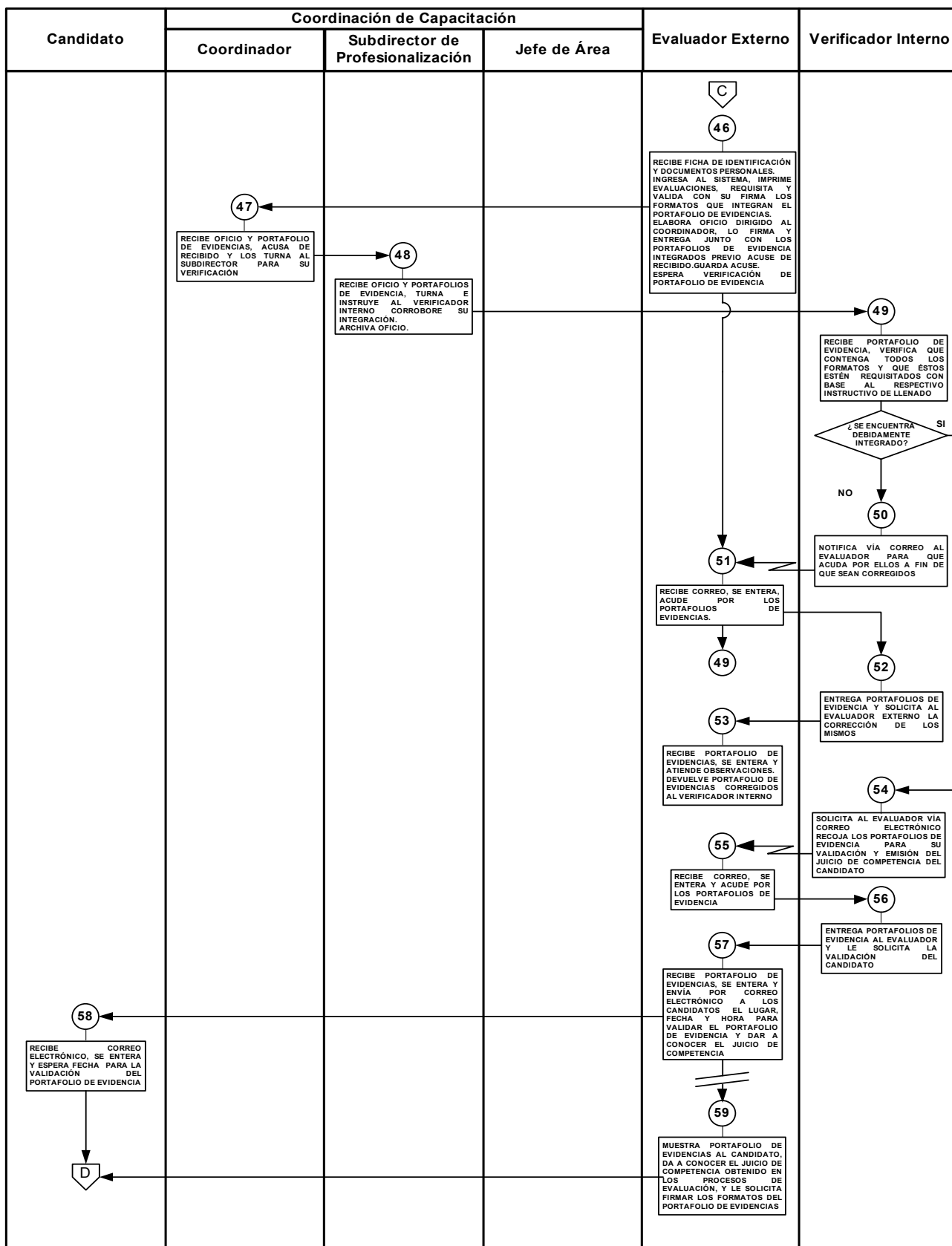
PROCEDIMIENTO:	EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL DEL LOS CANDIDATOS A CERTIFICARSE EN LAS NORMAS INSTITUCIONALES DE COMPETENCIA LABORAL EMITIDAS POR EL INSTITUTO HACENDARIO.
----------------	---



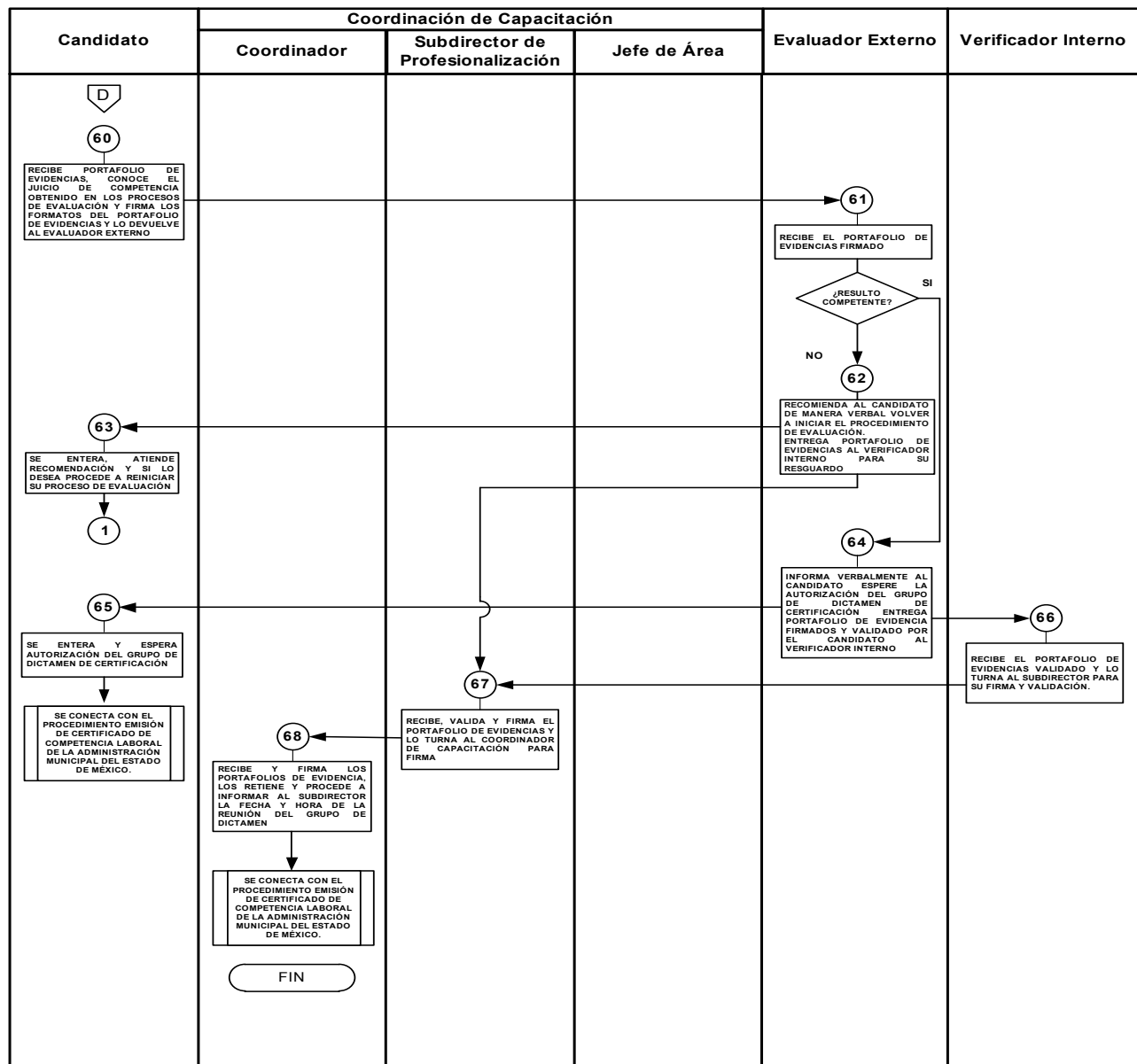
PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL DE LOS CANDIDATOS A CERTIFICARSE EN LAS NORMAS INSTITUCIONALES DE COMPETENCIA LABORAL EMITIDAS POR EL INSTITUTO HACENDARIO.



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL DEL LOS CANDIDATOS A CERTIFICARSE EN LAS NORMAS INSTITUCIONALES DE COMPETENCIA LABORAL EMITIDAS POR EL INSTITUTO HACENDARIO.



PROCEDIMIENTO: EVALUACIÓN DE LA COMPETENCIA LABORAL DEL LOS CANDIDATOS A CERTIFICARSE EN LAS NORMAS INSTITUCIONALES DE COMPETENCIA LABORAL EMITIDAS POR EL INSTITUTO HACENDARIO.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la atención de la evaluación de competencia laboral de los Servidores Públicos.

Número trimestral de Servidores Públicos evaluados

Número trimestral de solicitudes recibidas para la certificación de competencia laboral X 100 = Porcentaje de Servidores evaluados.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las solicitudes de los interesados quedan registrados en la base de datos.
- Los resultados del proceso de evaluación obtenidos por los candidatos quedan integrados en el Portafolio de Evidencias.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Validación del proceso de evaluación e integración del portafolio de evidencias.
- Evaluación diagnóstica: Este formato por motivos de confidencial no se muestra en el presente documento.
- Plan de evaluación.

- Ficha de identificación.
- Matriz de contrastación de reactivos negativos.
- Instrumentos de evaluación.
- Reporte de evaluación.
- Carta de confidencialidad.
- Carta de presentación.

Validación del proceso de evaluación e integración del portafolio de evidencias.

**VALIDACIÓN DEL PROCESO DE EVALUACIÓN
E INTEGRACIÓN DE PORTAFOLIO DE EVIDENCIAS**

Candidato: 1	Centro de Evaluación: 4
Evaluador: 2	NICL: 5
Titular CE: 3	Verificador: 6

UCL / Título	Juicio de Competencia	Firma Evaluador
7	8	9

Concepto	UCL					Observaciones Evaluador
	1	2	3	4	5	
Pre-evaluación						11
Plan de evaluación						
Ficha de Identificación						
Matriz de contrastación						
Instrumentos de Evaluación: Conocimientos						
Instrumentos de Evaluación Desempeños						
Instrumentos de Evaluación Productos						
Reporte de evaluación por UCL						
Carta de Confidencialidad						
Oficio de designación						
Observaciones Generales de la Verificación: 12						

Elaboró y Verificó	Vo. Bo.	Revisó	Autorizó
13	14	15	16
Verificador Interno del Centro de Evaluación	Titular del Centro de Evaluación	Coordinador del Programa de Certificación	Coordinador de Capacitación

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “Validación del proceso de evaluación e integración del portafolio de evidencias”

Objetivo del Formato: Corroborar la integración de todos los formatos que forman parte del Portafolio de Evidencia y resumir los resultados del proceso de evaluación del candidato.

Distribución y Destinatario: La “Validación del proceso de evaluación e integración del portafolio de evidencias” se genera en original y se integra al Portafolio de Evidencias.

No.	Concepto	Descripción
1	Candidato:	Anotar el nombre completo del candidato (a).
2	Evaluator:	Anotar el nombre completo del evaluador.
3	Titular CE:	Anotar el nombre completo del Titular del Centro de Evaluación.
4	Centro de Evaluación:	Escribir el nombre de la dependencia a cargo de los procesos de evaluación para la certificación.
5	NICL:	Anotar el nombre de la Norma Institucional de Competencia Laboral en la que el candidato (a) se evaluó.
6	Verificador:	Anotar el nombre completo del verificador.
7	UCL/Título	Escribir las Unidades de Competencia Laboral que integran la NICL.
8	Juicio de Competencia	Escribir el resultado del proceso de evaluación por Unidad de Competencia Laboral, en base al Reporte de Evaluación.
9	Firma del Evaluador	Plasmar la firma del evaluador.
10	Concepto	Marcar si existe el Portafolio de Evidencias incluye cada uno de los conceptos Unidad de Competencia Laboral.
11	Observaciones del Evaluador	Registrar comentarios que el evaluador considere conveniente.
12	Observaciones generales de la verificación	Registrar comentarios o eventualidades ocurridas durante el proceso de evaluación.
13	Verificador Interno del Centro de Evaluación	Plasmar la firma del Verificador Interno.
14	Titular del Centro de Evaluación	Plasmar de conocimiento la firma del titular del Centro de Evaluación.
15	Coordinador del Programa de Certificación	Plasmar de conocimiento la firma del Coordinador del Programa de Certificación.
16	Coordinador de Capacitación	Plasmar de conocimiento la firma del Coordinador de Capacitación.

Plan de Evaluación



PLAN DE EVALUACIÓN

 Fecha: 1
dd / mm / aaaa

Candidato:	2	Centro de Evaluación:	5
Evaluador:	3	NICL:	6
Titular CE:	4	UCL:	7

No.	1	ASPECTOS RELEVANTES DE LA ACTIVIDAD	LUGAR
Actividad:	8	10	11
Técnica, Instrumento y Tipo de Evaluación	9		Fecha/hora 12

No.	2	ASPECTOS RELEVANTES DE LA ACTIVIDAD	LUGAR
Actividad:	8	10	11
Técnica, Instrumento y Tipo de Evaluación	9		Fecha/hora 12

FIRMA DEL CANDIDATO	FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL TITULAR DEL CENTRO DE EVALUACIÓN
13	14	15

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO "Plan de Evaluación"


Objetivo del Formato: Acordar con el candidato los aspectos a evaluar, la técnica, instrumento, lugar, fecha y tipo de las evaluaciones.



Distribución y Destinatario: El "Plan de Evaluación" se genera en original y se integra al Portafolio de Evidencias.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar día, mes y año en el que se elabora el plan de evaluación.
2	Candidato:	Escribir el nombre completo del candidato (a) a certificar.
3	Evaluador:	Anotar el nombre del evaluador (a) encargado del evaluar al candidato (a) e integrar el portafolio de evidencias.
4	Titular del CE:	Anotar nombre completo de la Titular del Centro de Evaluación.
5	Centro de Evaluación:	Escribir el nombre de la dependencia a cargo de los procesos de evaluación para la certificación.

6	NICL:	Anotar el nombre de la Norma Institucional de Competencia Laboral en la que el candidato (a) se va a evaluar.
7	UCL:	Anotar el nombre de la Unidad de Competencia Laboral a evaluar.
8	Actividad:	Anotar las actividades a realizar durante la evaluación.
9	Técnica, instrumento y tipo de evaluación	Escribir el nombre de la técnica que empleará para evaluar y el tipo de instrumento, se indica si la evaluación es diagnóstica, de conocimientos, desempeños o productos.
10	Aspectos relevantes de la actividad	Describir las actividades a realizar para lograr la evaluación.
11	Lugar	Anotar nombre del Centro de Evaluación.
12	Fecha /Hora	Anotar fecha y hora programada para el proceso de evaluación.
13	Firma del Candidato	Plasma firma de conformidad con el plan de evaluación por parte del candidato.
14	Firma del Evaluador	Plasma firma el evaluador comisionado.
15	Firma del Titular del Centro de Evaluación	Plasma firma de conocimiento el titular del centro de evaluación.

Ficha de identificación.



FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Fecha: 1
____/____/____

DATOS GENERALES DEL CANDIDATO

Nombre: 2	3	4
Apellido paterno	Apellido materno	Nombre (a)
Domicilio particular: 5		
Sexo: 6	Teléfono (10 dígitos):	Celular: 8
Edad: 7	Particular: 9	

PERFIL OCUPACIONAL DEL CANDIDATO

Municipio: 10	Puesto: 13
Dependencia / Área: 11	Teléfono oficina (10 dígitos) y ext.: 14
Domicilio Completo: 12	e-mail: 15

Documentos de Control Admtvo:

Identificación Oficial (INE, Pasaporte, Cédula Profesional) 16	
Ficha Curricular 17	

¿Desea ser evaluado con fines de certificación? 18

SI ☐

NO ☐

Norma Institucional de Competencia Laboral (NICL) de su interés y/o UCL:

Título NICL: 19

UCL: 20

EVALUADOR 21	VERIFICADOR INTERNO DEL CE 22
Nombre: _____	_____
Celular/Radio: _____	_____
e-mail: _____	_____

FIRMA DEL CANDIDATO	FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL VERIFICADOR INTERNO CE
23	24	25

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “Ficha de Identificación”		
Objetivo del Formato: Recopilar información personal y laboral del candidato.		
Distribución y Destinatario: La “Ficha de Identificación” se genera en original y se integra al Portafolio de Evidencias.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar día, mes y año en que se requisita la ficha.
2	Apellido Paterno	Anotar el apellido paterno del candidato (a) a certificarse.
3	Apellido Materno	Anotar el apellido materno del candidato (a) a certificarse.
4	Nombre(s)	Anotar el nombre del candidato (a) a certificarse.
5	Domicilio Particular:	Anotar calle, colonia, municipio y código postal del domicilio del candidato.
6	Sexo:	Escribir el sexo del candidato a certificarse.
7	Edad:	Anotar edad del candidato (a) a certificarse.
8	Celular:	Registrar el número celular del candidato (a) a certificarse a 10 dígitos.
9	Particular:	Registrar el número particular del candidato (a) a certificarse a 10 dígitos.
10	Municipio:	Escribir el municipio en el que labora el candidato (a) a certificarse.
11	Dependencia/Área:	Escribir la dependencia y área en el que labora el candidato (a) a certificarse.
12	Domicilio Completo:	Escribir la calle, número y colonia donde se encuentra ubicada la dependencia donde trabaja el candidato (a) a certificarse.
13	Puesto:	Escribir el cargo que ocupa en la dependencia el candidato (a) a certificarse.
14	Teléfono oficina (10 dígitos) y ext:	Registrar el número telefónico del a oficina del candidato (a) a certificarse.
15	E-mail:	Registrar el correo electrónico del candidato (a) a certificarse.
16	Identificación Oficial	Registrar si el candidato (a) entrego la Identificación Oficial.
17	Ficha Curricular	Registrar si el candidato (a) entrego la Ficha Curricular.
18	¿Desea ser evaluado con fines de certificación?	Anotar si el candidato (a) acepta ser evaluado con fines de certificación.
19	Título NICL	Anotar el nombre completo de la Norma Institucional de Competencia Laboral en la que se desea certificar el candidato (a).
20	UCL	Registrar las Unidades de Competencia Laboral que integran la Norma Institucional de Competencia Laboral en la que se desea certificar el candidato (a).
21	Evaluable	Escribir nombre completo, número celular y correo electrónico del evaluador (a).
22	Verificador Interno del CE	Anotar nombre completo, número celular y correo electrónico del verificador (a) interno del centro de evaluación.
23	Firma del Candidato	Plasmar la firma del candidato (a) a certificarse.
24	Firma del Evaluador	Plasmar la firma del evaluador (a).
25	Firma del Verificador Interno del CE	Plasmar la firma del verificador (a) interno del centro de evaluación.

Matriz de Contrastación de Reactivos Negativos.



MATRÍZ DE
CONTRASTACIÓN DE REACTIVOS NEGATIVOS



CONCENTRADO DEL RESULTADO DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN
DE CONOCIMIENTO, DESEMPEÑO Y PRODUCTOS

5

Candidato:	1
NICL:	2
Evaluador:	3
Centro de Evaluación:	4

FIRMA DEL EVALUADOR
6
FIRMA DEL VERIFICADOR INTERNO CE
7

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “Matriz de Contrastación de Reactivos Negativos”		
Objetivo del Formato: Identificar las áreas de oportunidad para elaboración del Reporte de Evaluación.		
Distribución y Destinatario: La “Matriz de Reactivos Negativos” se genera en original y se integra al Portafolio de Evidencias.		
No.	Concepto	Descripción
1	Candidato:	Escribir el nombre completo del candidato (a) a certificarse.
2	NICL:	Anotar la Norma Institucional de Competencia Laboral en la que el candidato (a) se desea certificar.
3	Evaluador:	Anotar el nombre del evaluador (a) encargado del evaluar al candidato (a) e integrar el portafolio de evidencias.

4	Centro de Evaluación:	Escribir el nombre de la dependencia a cargo de los procesos de evaluación para la certificación.
5	Concentrado del resultado de los instrumentos de evaluación de conocimiento, desempeño y productos	Registrar el resultado que obtuvo el candidato por elemento o por unidad de competencia laboral en los instrumentos de evaluación aplicados.
6	Firma del evaluador	Plasmar la firma del evaluador (a) encargado del evaluar al candidato (a) e integrar el portafolio de evidencias.
7	Firma del verificador interno del centro de evaluación	Plasmar la firma del verificador (a) interno del centro de evaluación.

Instrumento de Evaluación.



INSTRUMENTO DE EVALUACIÓN

COCERTEM
 COMISIÓN CERTIFICADORA
 DE COMPETENCIA LABORAL

IHAEM
 INSTITUTO HACE SUREO
 DEL ESTADO DE MÉXICO

Fecha: 1

Candidato: 2	NICL: 4
Evaluador: 3	UCL: 5

Código:	Reactivos:				Sí / No
6	7				8

Código:	Reactivos:				Sí / No
6	7				8

Elemento / Producto	Reactivos:	No

100.0%

FIRMA DEL CANDIDATO	FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL VERIFICADOR INTERNO CE
9	10	11

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ Instrumento de evaluación”

Objetivo del Formato: Evaluar los conocimientos, desempeños y productos del candidato.

Distribución y Destinatario: El “Instrumento de Evaluación” se genera en original y se integra al Portafolio de Evidencias.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar día, mes y año en que se realiza la evaluación.
2	Candidato:	Anotar el nombre de quien se evalúa.
3	Evaluador:	Anotar el nombre del evaluador comisionado.
4	NICL:	Anotar el nombre de la norma de competencia laboral.
5	UCL:	Registrar el nombre de la unidad que se evaluará.
6	Código:	Registrar el número de código asignado al ITEM.
7	Reactivo:	Registrar el enunciado del reactivo.
8	Si/No	Registrar el número de respuestas con SI y el número de respuestas con NO.
9	Firma del Candidato	Plasmar firma el candidato de conformidad.
10	Firma del Evaluador	Plasmar firma el evaluador comisionado.
11	Firma del Verificador Interno del Centro de Evaluación	Plasmar firma el verificador asignado para cotejar el llenado de los campos.

Reporte de Evaluación



REPORTE DE EVALUACIÓN

 Fecha: 1
dd / mm / aaaa

Candidato:	2	Centro de Evaluación:	5
Evaluator:	3	Norma Institucional de Competencia Laboral:	6
Verificador:	4	Unidad de Competencia Laboral (UCL) a evaluar:	7
JUICIO DE EVALUACIÓN:		8	

Mejores Prácticas

9

Áreas de Oportunidad

10

Resumen de las sugerencias y orientaciones efectuadas al candidato

11

 En caso de haberse
 presentado alguna
 eventualidad indique
 cómo la resolvió

12

FIRMA DEL CANDIDATO	FIRMA DEL EVALUADOR	FIRMA DEL VERIFICADOR INTERNO CE
13	14	15

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ Reporte de Evaluación”		
Objetivo del Formato: Emitir el juicio de competencia al candidato (a) e identificar sus áreas de oportunidad y sus mejores prácticas.		
Distribución y Destinatario: El “Reporte de Evaluación” se genera en original y se integra al Portafolio de Evidencias.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha:	Anotar día mes y año en que se requisita el reporte de orientación
2	Candidato:	Anotar nombre del candidato (a) a certificar.
3	Evaluador:	Anotar nombre del evaluador (a) a asignado.
4	Verificador:	Anotar nombre del verificador del centro de evaluación.
5	Centro de Evaluación:	Anotar nombre de la dependencia encargada de coordinar los procesos de certificación.
6	Norma Institucional de Competencia Laboral:	Anotar nombre de la Norma Institucional de Competencia Laboral en la que se desea certificar el candidato (a).
7	Unidad de Competencia Laboral:	Anotar nombre de la Unidad de Competencia Laboral evaluada.
8	Juicio de Evaluación:	Anotar el resultado del proceso de evaluación
9	Mejores prácticas	Registrar las mejores prácticas del candidato (a) identificadas en la evaluación.
10	Áreas de oportunidad	Registrar las áreas de oportunidad del candidato (a) identificadas en la evaluación
11	Resumen de sugerencias y Orientaciones al candidato (a).	Escribir orientaciones que fortalezcan la competencia del candidato.
12	En caso de haber una eventualidad indique como la resolvió.	Registrar si se presentó algún hallazgo durante el proceso de evaluación.
13	Firma del Candidato	Plasmar la firma del candidato (a).
14	Firma del Evaluador	Plasmar la firma del evaluador (a).
15	Firma del Verificador Interno del Centro de Evaluación	Plasmar la firma del Verificador (a) Interno del Centro de Evaluación

Carta de confidencialidad.**CARTA DE CONFIDENCIALIDAD**

Que mediante oficio **No. de Oficio**¹, de fecha **dd/mm/aaaa**², signado por **Nombre del Coordinador**³, Coordinador de Capacitación del Instituto Hacendario del Estado de México, se me asigno la responsabilidad para integrar los Portafolios de Evidencia de candidatos a la certificación en la NICL **Nombre de la NICL**⁴, con apego al marco normativo correspondiente,; motivo por el cual yo **Nombre del Evaluador**⁵, me comprometo a salvaguardar la información que se me ha sido proporcionada, pues tiene el carácter de reservada y confidencial de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Derechos de Autor y en la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México, por lo tanto reconozco y acepto la no reproducción y la no divulgación de los contenidos.

Extiendo la presente a los **día**⁶ días, del mes de **mes**⁷, del año **año**⁸, para los fines a los que haya lugar.

ATENTAMENTE**Firma del evaluador** 9**Nombre del evaluador** 5
Evaluador

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ Carta de Confidencialidad”		
Objetivo del Formato: Garantizar la confidencialidad e integridad de los contenidos del Portafolio de Evidencia, de los Instrumentos de Evaluación y de los resultados obtenidos por los candidatos.		
Distribución y Destinatario: La “Carta de Confidencialidad” se genera en original y se integra al Portafolio de Evidencias.		
No.	Concepto	Descripción
1	No. de Oficio	Anotar el número de oficio señalado en la Carta de Presentación.
2	dd/mm/aaaa	Anotar día, mes y año de elaboración de la “Carta de Presentación”
3	Nombre del Coordinador	Escribir el nombre completo del Coordinador de Capacitación del IHAEM.
4	Nombre de la NICL	Escribir el nombre de la NICL en la que se evaluó el candidato.
5	Nombre del Evaluador	Anotar el nombre completo del evaluador asignado.
6	día	Anotar el día en que se elaboró la carta de confidencialidad.
7	mes	Anotar el mes en que se elaboró la carta de confidencialidad.
8	año	Anotar el año en que se elaboró la carta de confidencialidad.
9	Firma del Evaluador	Plasmar la firma del evaluador.

Carta de presentación.

Toluca, Estado de México a 1
No. Oficio 2

3

**EVALUADOR DE COMPETENCIAS LABORALES
P R E S E N T E**

En relación al Contrato de Prestación de Servicios Profesionales **No. Contrato**, que celebró con este Instituto Hacendario, solicito a usted su amable intervención como evaluador, para llevar a cabo la aplicación de procesos de evaluación e integración de los portafolios de evidencias, para la certificación de competencia laboral con base en la NICL “-----”, de los servidores públicos que se enlistan en el anexo al presente.

Derivado de lo anterior, hago de su conocimiento las fechas y horarios en los cuales se estarán llevando a cabo dichos procesos:

Día	Fecha	Horario	Actividad	Tema
4	5	6	7	8

Sin más por el momento agradezco su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros servidores públicos municipales.

A T E N T A M E N T E

9

COORDINADOR DE CAPACITACIÓN Y
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COCERTEM

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO “ Carta de Presentación”		
Objetivo del Formato: Asignar un evaluador al candidato (a) a certificarse.		
Distribución y Destinatario: La “Carta de Presentación” se genera en original y se integra al Portafolio de Evidencias.		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha de elaboración de la carta de presentación.
2	No. Oficio	Anotar el número de oficio emitido por la Coordinación de Capacitación.
3	Evaluador de Competencias Laborales	Anotar el nombre del evaluador (a) que participara en los procesos de certificación.
4	Día	Anotar los día de la semana en que se llevarán a cabo las sesiones de evaluación del candidato (a).
5	Fecha	Anotar los días de las sesiones en las que se evaluará al candidato (a).
6	Horario	Anotar inicio y termino de los las sesiones del evaluación del candidato (a).
7	Actividad	Registrar la actividad a desarrollar.
8	Tema	Escribir el tema o UCL que se abordará en la sesión.
9	Coordinador de Capacitación y Secretario Técnico de la COCERTEM.	Plasmar nombre y firma del Coordinador de Capacitación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D20000/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Avalar y reconocer que los servidores públicos tienen la capacidad de desempeñar una función productiva determinada, mediante la emisión del Certificado de Competencia Laboral correspondiente, con base en las Normas Institucionales de Competencia Laboral aprobadas por la COCERTEM.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Capacitación, Subdirección de Profesionalización, integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación de la COCERTEM y candidatos que participan en el proceso de evaluación y certificación de competencia laboral.

REFERENCIAS:

- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.** Artículo 3, fracciones I, II, III, IV, V y VI, Artículo 14, Artículo 16, Artículo 51. Gaceta del Gobierno, 31 de agosto de 2012.
- **Reglamento de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.** Gaceta del Gobierno, 19 de mayo de 2014.
- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo III, Artículo 20 fracciones VI y VII, Artículo 21 fracción XIV; Capítulo V, Artículo 26 fracción II, XII y XIV. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011, sus reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Coordinación de Capacitación. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Capacitación, a través de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México, es la unidad administrativa responsable de emitir los certificados de competencia laboral.

El Coordinador de Capacitación deberá:

- Firmar la agenda de asuntos a tratar en las reuniones del Grupo de Dictamen de Certificación.
- Signar los oficios invitación para las sesiones del Grupo de Dictamen de Certificación.
- Solicitar la elaboración de los certificados de competencia laboral.
- Gestionar la firma de los certificados ante las autoridades correspondientes.

- Validar los juicios de competencia de los candidatos y la minuta de acuerdos emitidos en las reuniones de Grupo de Dictamen de Certificación.

El Subdirector de Profesionalización deberá:

- Elaborar la carpeta de asuntos a tratar y someterlos a la consideración del Secretario Técnico de la COCERTEM.
- Recibir a los integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación y coordinar la logística para celebrar la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación.
- Desahogar los asuntos a tratar en la sesión del Grupo de Dictamen correspondiente.
- Validar las minutas de acuerdos de las sesiones de trabajo del Grupo de Dictamen de Certificación, gestionar las firmas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las sesiones del Grupo de Dictamen de Certificación.
- Solicitar a la Unidad de Informática la elaboración de los certificados de competencia laboral correspondiente.
- Gestionar la firma de las minutas.
- Gestionar las firmas de los certificados de competencia laboral ante las autoridades correspondientes.

El Jefe de Área deberá:

- Entregar las invitaciones y agenda de asuntos a tratar a los integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación.
- Preparar la logística para llevar a cabo las reuniones del Grupo de Dictamen de Certificación.
- Tomar nota de los acuerdos y generar la minuta de acuerdos de la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación.
- Solicitar al candidato el pago por concepto de emisión de certificado.
- Archivar y controlar los recibos de pago por concepto de emisión de certificado de competencia laboral de los candidatos.
- Solicitar la elaboración de los certificados de competencia laboral.
- Gestionar las firmas de los certificados ante las autoridades correspondientes.
- Entregar los certificados de competencia laboral.

Los Vocales del Grupo de Dictamen de Certificación deberán:

- Asistir a la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación.
- Verificar y revisar los procesos de evaluación de los candidatos a través del portafolio de evidencias.
- Validar y firmar la minuta de acuerdos emitidos en las reuniones del Grupo de Dictamen de Certificación.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Firmar los certificados de competencia laboral.
- Firmar los oficios dirigidos a la Secretaría de Finanzas para solicitar la firma de los Certificados de Competencia Laboral.
- Validar en su calidad de Coordinador de la COCERTEM los Juicios de Competencia de los candidatos y firmar la minuta de acuerdos emitidos en las reuniones del Grupo de Dictamen de Certificación.

La Unidad de Informática deberá:

- Elaborar los certificados de competencia laboral.

La Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Asignar los espacios para llevar a cabo las reuniones del Grupo de Dictamen de Certificación.

Los Candidatos a certificarse por competencia laboral deberán:

- Realizar el pago correspondiente por concepto de emisión de certificado, en caso de resultar competente.
- Recoger el certificado de competencia laboral.

El Secretario de Finanzas deberá:

- Firmar los certificados de competencia laboral.

DEFINICIONES:

- **Candidato:** Persona; regularmente Servidor Público, que participa en el proceso de evaluación, acreditando al menos una unidad de competencia laboral.

- **Certificación de Competencias Laborales:** Es el proceso por medio del cual un organismo acreditado, reconoce formalmente que una persona ha demostrado su capacidad para desempeñar una función productiva determinada, con base en una Norma de Competencia Laboral aprobada.
- **Certificado de Competencia Laboral:** Documento emitido en el cual se manifiesta la capacidad de una persona para desempeñar una función productiva, por cumplir los requisitos de una o algunas Normas Institucionales de Competencia Laboral.
- **Competencia Laboral:** Capacidad adquirida y demostrada en un área laboral específica, que refleja los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para la realización de un trabajo efectivo y de calidad.
- **Grupo de Dictamen de Certificación:** Es el grupo de tesoreros-vocales y servidores públicos que se constituye de forma honorífica con la finalidad de aprobar y vigilar la debida aplicación de los procesos de evaluación y certificación, emitir los lineamientos sobre la integración de los portafolios de evidencias y autorizar o denegar la certificación de los candidatos.
- **Juicio de competencia:** Es la resolución que emite el evaluador cuando realiza una comparación de las evidencias recopiladas contra los criterios de desempeño, evidencias y campos de aplicación establecidos en la Norma Institucional de Competencia Laboral.
- **Norma Institucional de Competencia Laboral (NICKL):** Referente que permite evaluar, capacitar y certificar el desempeño competente del servicio público en el Estado de México y sus municipios.
- **Portafolio de evidencias:** Compendio de testimonios documentales de los procesos de evaluación, bajo el enfoque de competencia laboral.
- **Vocales del Grupo de Dictamen de Certificación:** Tesoreros-vocales que se constituirán como instancia honorífica y tendrán atribuciones para decidir sobre los asuntos de su competencia.
- **COCERTEM:** Comisión Certificadora de Competencia Laboral de los Servidores Públicos del Estado de México.
- **UIPPE:** Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

INSUMOS:

- Portafolio de evidencias.
- Oficio de invitación para el Grupo de Dictamen de Certificación.
- Agenda de asuntos a tratar.

RESULTADOS:

- Certificado de competencia laboral emitido.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Evaluación de la competencia laboral de los candidatos a certificarse en las Normas Institucionales del Competencia Laboral emitidas por el Instituto Hacendario del Estado de México.

POLÍTICAS:

- No tendrá derecho a recibir el certificado de competencia laboral, aquel candidato que no haya cubierto los pagos por concepto de certificado de competencia laboral a la tarifa vigente.
- La Coordinación de Capacitación deberá informar a los candidatos que los datos que proporcionen a través de la "Ficha de Identificación" serán tomados en cuenta para la elaboración del certificado de competencia laboral.
- La Coordinación de Capacitación elaborará los certificados de competencia laboral con base en los datos que proporcione el candidato a través de la "Ficha de Identificación"; si la misma tuviera errores gramaticales, el candidato deberá realizar por segunda ocasión el pago de su certificado.
- La Coordinación de Capacitación no podrá emitir ningún certificado sin aprobación del Grupo de Dictamen de Certificación.

DESARROLLO: EMISIÓN DE CERTIFICADO DE COMPETENCIA LABORAL DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Viene del procedimiento: Evaluación de la Competencia Laboral de los Candidatos a Certificarse en las Normas Institucionales de Competencia Laboral Emitidas por el Instituto Hacendario del Estado de México. Informa al Subdirector de Profesionalización la fecha y horario para llevar acabo la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación y le instruye elaborar oficio invitación, la agenda de asuntos a tratar y solicitar el espacio para llevar a cabo la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación y retiene portafolios de evidencias.
2	Coordinación de Capacitación/ Subdirector de Profesionalización	Se entera de la fecha y horario para llevar acabo la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación, recibe instrucción para elaborar el oficio invitación e instruye al Jefe de Área solicitar el espacio para llevar a cabo la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación con base en la fecha y horario informados.
3	Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área	Recibe instrucción, se entera y solicita vía telefónica a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación el espacio para llevar a cabo la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación con base en la fecha y horario informados por el Coordinador.
4	Unidad de información, planeación, programación y evaluación/ Jefe de Unidad	Atiende llamada, se entera y asigna el espacio donde se llevará a cabo la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación.
5	Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área	Vía telefónica se entera de la asignación de espacios e informa verbalmente al Subdirector de Profesionalización el espacio en el que se llevará a cabo la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación.
6	Coordinación de Capacitación/ Subdirector de Profesionalización	Se entera de la asignación de espacios y elabora oficio invitación y la agenda de asuntos a tratar para llevar a cabo la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación. Rubrica oficio y envía junto con la agenda al Coordinador para su firma.
7	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Recibe oficio invitación rubricado y agenda de asuntos a tratar en la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación, firma oficio y turna al Subdirector de Profesionalización con la agenda de asuntos para su seguimiento y portafolio de evidencias para presentarlo al Grupo de Dictamen, le instruye preparar la logística para llevar a cabo la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación y entrega.
8	Coordinación de Capacitación/ Subdirector de Profesionalización	Recibe oficio invitación firmado, agenda de asuntos a tratar y portafolios de evidencias, entrega al Jefe de Área oficio invitación y agenda de asuntos a tratar firmados para su seguimiento y le instruye de manera verbal enviar por correo el oficio invitación y agenda de asuntos a tratar, confirme vía telefónica la asistencia de los integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación y elaborar listas de asistencia. Retiene los portafolios de evidencias hasta la fecha de la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación. Se conecta con la operación 16.
9	Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área	Recibe instrucción, oficio invitación firmado y agenda de asuntos a tratar, escanea oficio y agenda de asuntos a tratar y envía por correo a los integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación y elabora lista de asistencia. Archiva oficios originales y agenda de asuntos a tratar. Se conecta con la operación 11.

- | | | |
|----|--|--|
| 10 | Grupo de Dictamen de
Certificación/
Integrantes | Reciben vía correo electrónico oficio de invitación y agenda de asuntos a tratar en la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación, se enteran y esperan llamada de confirmación de asistencia.
Se conecta con la operación 12. |
| 11 | Coordinación de
Capacitación/ Subdirección
de Profesionalización/ Jefe
de Área | Elabora lista de asistencia, confirma vía telefónica la asistencia de los integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación y espera fecha de reunión.

Se conecta con la operación 13. |
| 12 | Grupo de Dictamen de
Certificación/
Integrantes | Reciben llamada, se enteran y confirman vía telefónica su asistencia y esperan fecha de la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación.

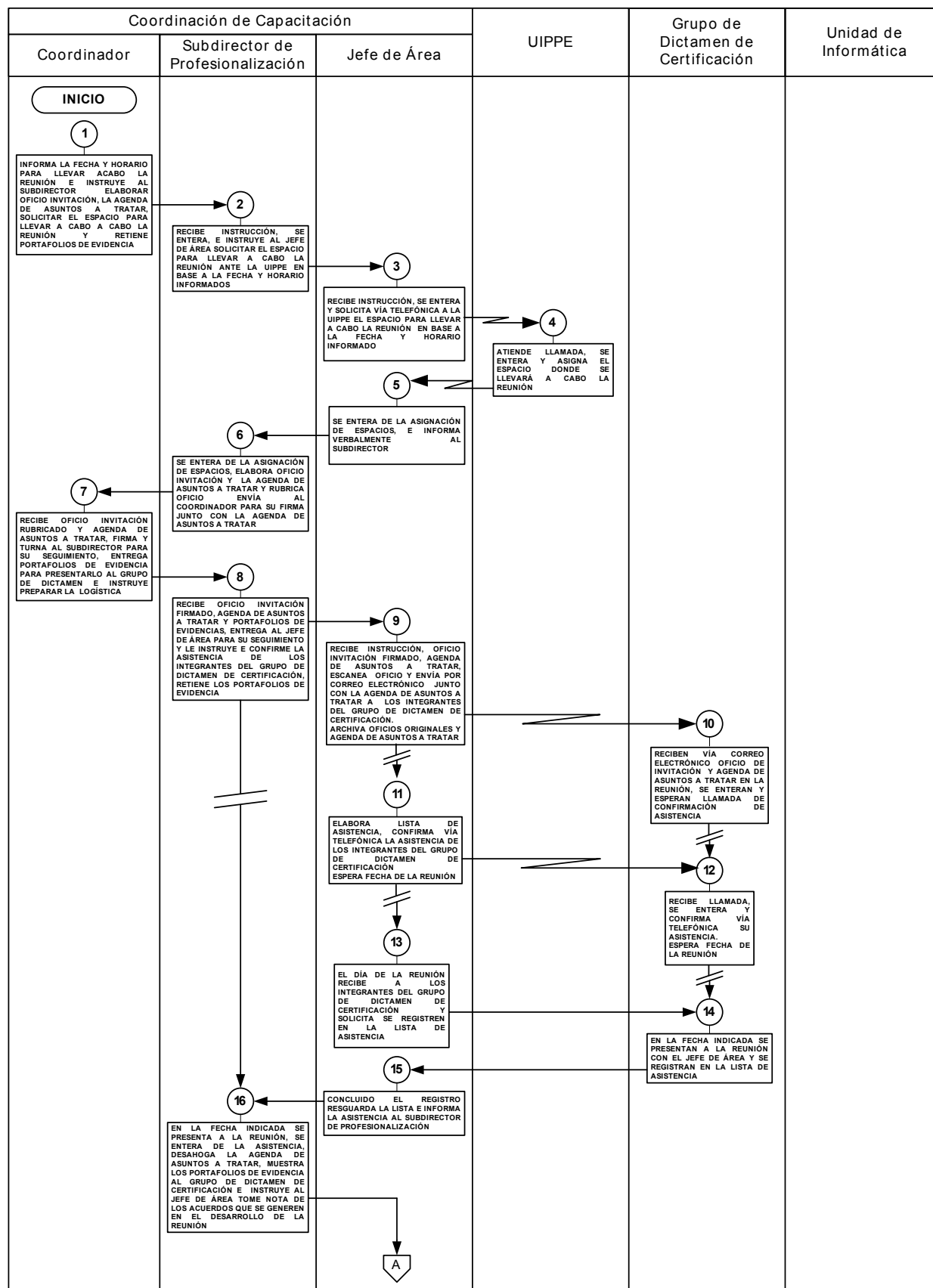
Se conecta con la operación 14. |
| 13 | Coordinación de
Capacitación/ Subdirección
de Profesionalización/ Jefe
de Área | El día de la reunión recibe a los integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación y solicita se registren en la lista de asistencia. |
| 14 | Grupo de Dictamen de
Certificación/
Integrantes | En la fecha indicada se presentan a la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación con el Jefe de Área y se registran en la lista de asistencia. |
| 15 | Coordinación de
Capacitación/ Subdirección
de Profesionalización/ Jefe
de Área | Concluido el registro de los integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación resguarda la lista e informa la asistencia al Subdirector de Profesionalización. |
| 16 | Coordinación de
Capacitación/ Subdirector de
Profesionalización | En la fecha indicada se presenta a la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación, se enteran de la asistencia de los integrantes del Grupo de Dictamen, desahoga la agenda de asuntos a tratar, muestra los portafolios de evidencias integrados durante el proceso de evaluación de competencias laborales al Grupo de Dictamen de Certificación e instruye al Jefe de Área tome nota de los acuerdos que se generen en el desarrollo de la reunión. |
| 17 | Coordinación de
Capacitación/ Subdirector de
Profesionalización/ Jefe de
Área | Atiende instrucción, toma nota de los acuerdos que se generen en la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación para integrarlos a la minuta de trabajo. |
| 18 | Grupo de Dictamen de
Certificación/
Integrantes | <p>Recibe portafolio de evidencias, revisa el correcto llenado de los formatos que integran el portafolio considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Validación del proceso de evaluación e integración de portafolios de evidencias. <input type="checkbox"/> Evaluación diagnóstica. <input type="checkbox"/> Plan de evaluación. <input type="checkbox"/> Ficha de identificación. <input type="checkbox"/> Matriz de contrastación de reactivos negativos. <input type="checkbox"/> Instrumentos de evaluación. <input type="checkbox"/> Reporte de evaluación. <input type="checkbox"/> Carta de presentación. <p>Generan los acuerdos para elaborar la minuta y devuelve los portafolios de evidencias al Jefe de Área.</p> |
| 19 | Coordinación de
Capacitación/
Subdirección de
Profesionalización/
Jefe de Área | Recibe portafolios de evidencia y toma nota de los acuerdos tomados por el Grupo de Dictamen de Certificación, elabora la minuta de acuerdos y la turna para visto bueno al Subdirector de Profesionalización junto con los portafolios de evidencia. |

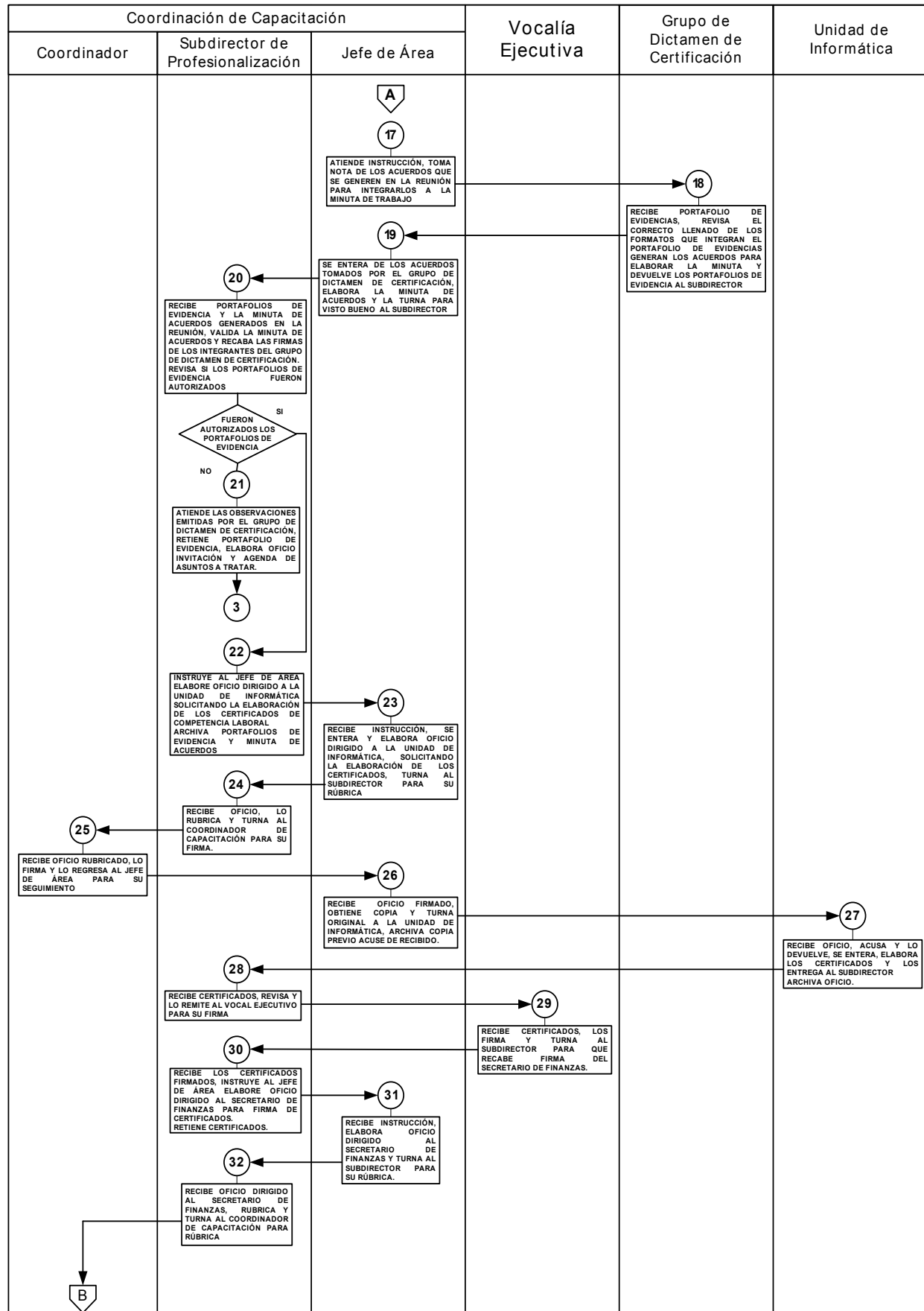
- | | | |
|----|--|---|
| 20 | Coordinación de Capacitación/
Subdirector de Profesionalización | <p>Recibe portafolios de evidencias y la minuta de acuerdos generados en la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación, valida la minuta de acuerdos y recaba las firmas de los integrantes del Grupo de Dictamen de Certificación.</p> <p>Revisa si los portafolios de evidencias fueron autorizados y determina: ¿Fueron autorizados?</p> |
| 21 | Coordinación de Capacitación/
Subdirector de Profesionalización | <p>Los portafolios de evidencias no fueron autorizados.</p> <p>Atiende las observaciones emitidas por el Grupo de Dictamen de Certificación, retiene portafolio de evidencia y minuta.</p> <p>Establece fecha y hora de la reunión del Grupo de Dictamen de Certificación, e instruye al Jefe de Área solicitar el espacio para llevar a cabo la reunión.</p> <p>Se conecta con la operación 3.</p> |
| 22 | Coordinación de Capacitación/
Subdirector de Profesionalización | <p>Los portafolios de evidencias fueron validados y autorizados.</p> <p>Instruye al Jefe de Área elabore oficio dirigido a la Unidad de Informática solicitando la elaboración de los certificados de competencia laboral.</p> <p>Archiva portafolios de evidencias y minuta de acuerdos.</p> |
| 23 | Coordinación de Capacitación/
Subdirección de Profesionalización/
Jefe de Área | <p>Recibe instrucción, se entera y elabora oficio en un tanto original dirigido a la Unidad de Informática, solicitando la elaboración de los certificados de competencia laboral. Turna oficio al Subdirector de Profesionalización para su rúbrica.</p> |
| 24 | Coordinación de Capacitación/
Subdirector de Profesionalización | <p>Recibe oficio, lo rubrica y turna al Coordinador de Capacitación para su firma.</p> |
| 25 | Coordinación de Capacitación/
Coordinador de Capacitación | <p>Recibe oficio rubricado, lo firma y lo regresa al Jefe de Área para su seguimiento.</p> |
| 26 | Coordinación de Capacitación/
Subdirección de Capacitación/
Jefe de Área | <p>Recibe oficio firmado, obtiene copia, turna original a la Unidad de Informática y archiva la copia previo acuse de recibido.</p> |
| 27 | Unidad de Informática/
Jefe de Unidad | <p>Recibe oficio, acusa de recibido en la copia y la devuelve, se entera, elabora los certificados de competencia laboral y los entrega al Subdirector de Profesionalización.</p> <p>Archiva oficio.</p> |
| 28 | Coordinación de Capacitación/
Subdirector de Profesionalización | <p>Recibe certificados de competencia laboral, revisa y los remite al Vocal Ejecutivo para su firma.</p> |
| 29 | Vocalía Ejecutiva/
Vocal Ejecutivo | <p>Recibe certificados, los firma y turna al Subdirector de Profesionalización para que recabe firma del Secretario de Finanzas.</p> |
| 30 | Coordinación de Capacitación/
Subdirector de Profesionalización | <p>Recibe los certificados firmados, instruye al Jefe de Área elabore oficio dirigido al Secretario de Finanzas para firma de certificados.</p> <p>Retiene certificados.</p> |
| 31 | Coordinación de Capacitación/
Subdirección de Capacitación/
Jefe de Área | <p>Recibe instrucción, elabora oficio dirigido al Secretario de Finanzas para firma de certificados, y turna al Subdirector de Profesionalización para su rúbrica.</p> |

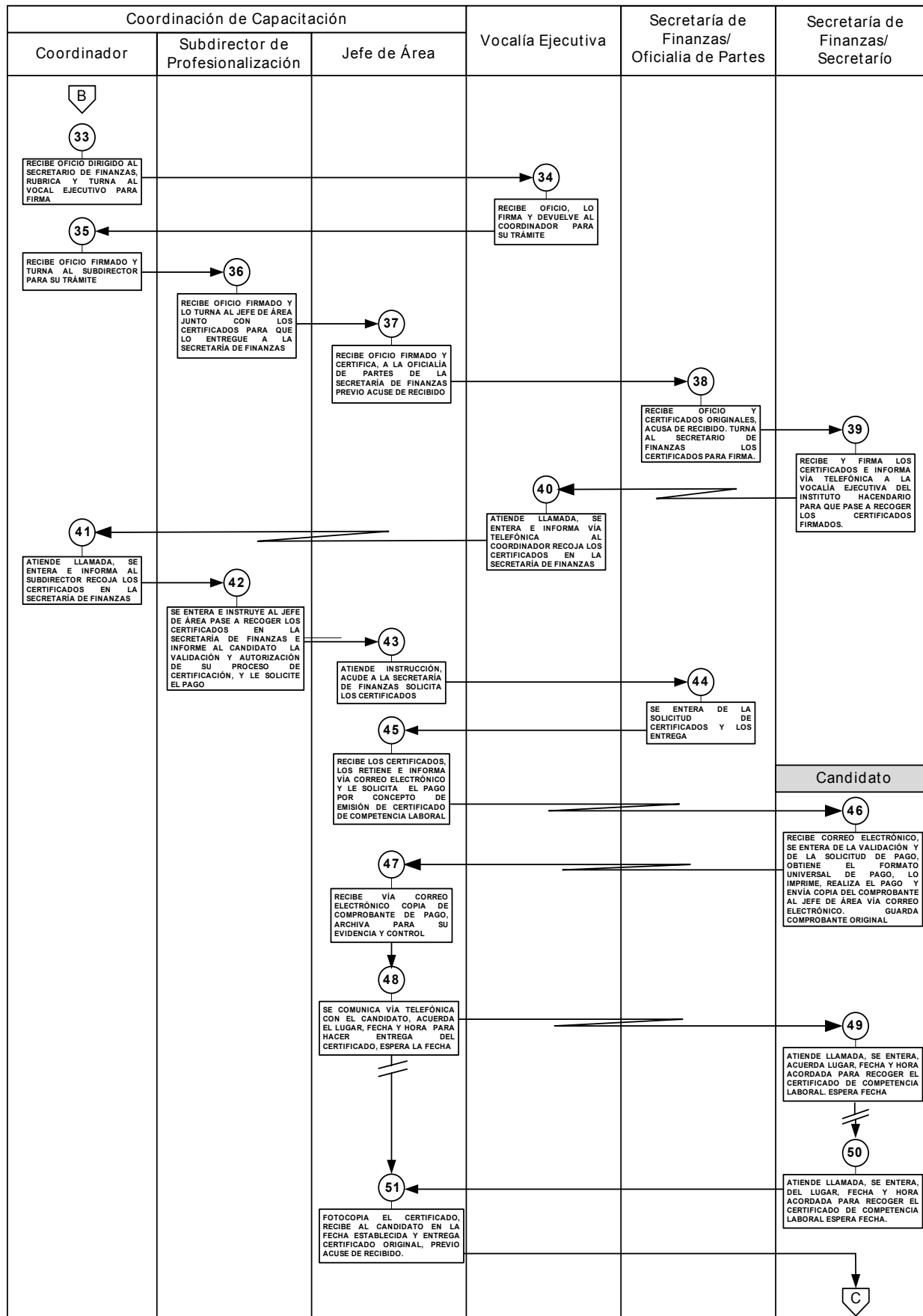
- | | | |
|----|--|--|
| 32 | Coordinación de Capacitación/ Subdirector de Profesionalización | Recibe oficio dirigido al Secretario de Finanzas, rubrica y turna al Coordinador de Capacitación para rúbrica. |
| 33 | Coordinación de Capacitación/ Coordinador | Recibe oficio dirigido al Secretario de Finanzas, rubrica y turna al Vocal Ejecutivo para firma. |
| 34 | Vocalía Ejecutiva/ Vocal Ejecutivo | Recibe oficio dirigido al Secretario de Finanzas, lo firma y devuelve al Coordinador de Capacitación para su trámite. |
| 35 | Coordinación de Capacitación/ Coordinador | Recibe oficio firmado y turna al Subdirector de Profesionalización para su trámite. |
| 36 | Coordinación de Capacitación/ Subdirector de Profesionalización | Recibe oficio firmado y lo turna al Jefe de Área junto con los certificados para que lo entregue a la Secretaría de Finanzas. |
| 37 | Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área | Recibe oficio firmado y certificados, entrega el oficio junto con los certificados en original a la oficialía de partes de la Secretaría de Finanzas. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido. |
| 38 | Secretaría de Finanzas/Oficialía de Partes | Recibe oficio y certificados originales, acusa en la copia del oficio y devuelve. Turna al Secretario de Finanzas los certificados para firma. Archiva oficio. |
| 39 | Secretaría de Finanzas/ Secretario de Finanzas | Recibe y firma los certificados e informa vía telefónica a la Vocalía Ejecutiva del Instituto Hacendario para que pase a recoger los certificados firmados. |
| 40 | Vocalía Ejecutiva/ Vocal | Atiende llamada, se entera e informa vía telefónica al Coordinador de Capacitación recoja los certificados en la Secretaría de Finanzas. |
| 41 | Coordinación de Capacitación/ Coordinador | Atiende llamada, se entera e informa al Subdirector de Profesionalización recoja los certificados en la Secretaría de Finanzas. |
| 42 | Coordinación de Capacitación/ Subdirector de Profesionalización | Se entera e instruye al Jefe de Área pase a recoger los certificados en la Secretaría de Finanzas e informe al candidato de la validación y autorización de su proceso de certificación, asimismo le solicite el pago por concepto de emisión de certificado de competencia laboral. |
| 43 | Coordinación de Capacitación/ Subdirección de Profesionalización/ Jefe de Área | Atiende instrucción, acude a la Secretaría de Finanzas y solicita los certificados firmados. |

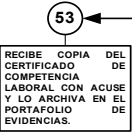



- | | | |
|----|--|---|
| 44 | Secretaría de Finanzas/Oficialía de Partes | Se entera de la solicitud de certificados y los entrega. |
| 45 | Coordinación de Capacitación/
Subdirección de Profesionalización/
Jefe de Área | Recibe los certificados, los retiene e informa vía correo electrónico al candidato de la validación y autorización de su proceso de certificación y le solicita el pago por concepto de emisión de certificado de competencia laboral. |
| 46 | Candidato | Recibe correo electrónico, se entera de la validación y autorización de procesos de certificación por parte del Grupo de Dictamen de Certificación y de la solicitud de pago por concepto de emisión de certificado de competencia laboral, obtiene en un tanto el formato universal de pago a través del sitio web de Servicios al Contribuyente de Gobierno del Estado de México, lo imprime, realiza el pago por concepto de emisión de certificado de competencia laboral en los establecimientos que indique el formato universal de pago y envía copia del comprobante de pago al Jefe de Área vía correo electrónico. Guarda comprobante original. |
| 47 | Coordinación de Capacitación/
Subdirección de Profesionalización/
Jefe de Área | Recibe vía correo electrónico copia de comprobante de pago por concepto de emisión de certificado de competencia laboral. Archiva para su evidencia y control. |
| 48 | Coordinación de Capacitación/
Subdirección de Profesionalización/
Jefe de Área | Se comunica vía telefónica con el candidato y acuerda con él, el lugar, fecha y hora para hacer entrega del certificado de competencia laboral, espera fecha establecida. Se conecta con la operación 51. |
| 49 | Candidato | Atiende llamada, se entera, acuerda lugar, fecha y hora para recoger el certificado de competencia laboral, espera fecha. |
| 50 | Candidato | En la fecha establecida acude con el Jefe de Área y solicita su certificado de competencia laboral. |
| 51 | Coordinación de Capacitación/
Subdirección de Profesionalización/
Jefe de Área | En la fecha establecida, fotocopia el certificado de competencia laboral, recibe al candidato, entrega certificado de competencia laboral original y solicita acuse de recibido en la copia. |
| 52 | Candidato | Recibe certificado original de competencia laboral, firma de recibido en la copia, la devuelve y se retira con su certificado de competencia laboral. |
| 53 | Coordinación de Capacitación/
Subdirección de Profesionalización/
Jefe de Área | Recibe copia del Certificado de Competencia Laboral con acuse de recibido y lo archiva en el portafolio de evidencias para su control y evidencia. |

DIAGRAMA: Emisión de Certificado de Competencia Laboral de la Administración Municipal del Estado de México







Coordinación de Capacitación			UIPPE	Secretaría de Finanzas/ Oficialía de Partes	Candidato
Coordinador	Subdirector de Profesionalización	Jefe de Área			
		<div style="text-align: center;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>			<div style="text-align: center;">   </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 5px;"> RECIBE CERTIFICADO ORIGINAL DE COMPETENCIA LABORAL, FIRMA DE RECIBIDO EN LA COPIA Y SE RETIRA </div>

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia de la emisión de certificados de competencia laboral.

$$\frac{\text{Número trimestral de certificados de competencia laboral emitidos}}{\text{Número trimestral de portafolios de evidencias recibidos}}$$

X 100 = Porcentaje de certificados de competencia laboral emitidos

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los acuerdos tomados por el Grupo de Dictamen de Certificación quedan registrados en la Minuta de Acuerdos.
- Los servidores públicos municipales certificados quedan registrados en la minuta de acuerdos del Grupo de Dictamen de Certificación.
- La entrega del certificado de competencia laboral, queda registrada con el acuse del mismo y se resguarda en el portafolio de evidencias del candidato.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO</p>	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D20000/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ASIGNACIÓN DE BECAS.

OBJETIVO:

Apoyar a los servidores públicos que cursen algún diplomado en materia hacendaria en las vertientes de profesionalización y de investigación, cubriendo un porcentaje del costo, a través de la asignación de beca.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Subdirección de Profesionalización perteneciente a la Coordinación de Capacitación, encargados de la asignación de becas a los servidores públicos que cursen algún diplomado en materia hacendaria, a la Unidad de Administración y Finanzas e Instituciones Educativas, así como a los servidores públicos interesados en obtener una beca.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo V, Artículo 26, fracción VII. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D20100 Subdirección de Profesionalización, Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.
- **Lineamientos para el Otorgamiento de Becas del Instituto Hacendario del Estado de México,** emitidos en el mes de diciembre del año 2013.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Profesionalización es la unidad administrativa responsable de la asignación de becas a los servidores públicos interesados que cursen algún diplomado en materia hacendaria en las vertientes de profesionalización y de investigación hacendaria.

El Coordinador de Capacitación deberá:

- Instruir al Subdirector de Profesionalización realizar la difusión de la convocatoria con base en el Programa Anual de Becas.
- Instruir al Subdirector de Profesionalización elaborar oficio para informar al servidor público interesado de la asignación de Beca.
- Firmar el oficio por el cual informa al servidor público interesado de la asignación de beca.
- Instruir al Subdirector de Profesionalización realizar oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas.
- Firmar oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas y rubricar la factura original del monto total de la beca.

El Subdirector de Profesionalización deberá:

- Instruir al Jefe de Área elaborar convocatoria de beca y realizar su difusión vía correo electrónico.
- Turnar al Coordinador de Capacitación la lista de calificaciones de los servidores públicos interesados para su conocimiento.
- Instruir al Jefe de Área elaborar oficio para informar al servidor público interesado de la asignación de Beca.
- Rubricar el oficio por el cual informa al servidor público interesado de la asignación de beca.
- Instruir al Jefe de Área realizar y entregar oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas.
- Rubricar el oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas.

El Jefe de Área deberá:

- Elaborar convocatoria de beca y enviarla por correo electrónico a los servidores públicos interesados.
- Recibir la documentación del servidor público interesado e integrar expediente.
- Elaborar y turnar lista de servidores públicos interesados al Subdirector de Profesionalización.
- Elaborar oficio para informar a los servidores públicos interesados de la asignación de la beca.
- Escanear los oficios dirigidos a los servidores públicos interesados y enviarlos por correo electrónico.
- Recibir al servidor público interesado y entregarle, previo acuse, oficio de asignación de beca.
- Elaborar y remitir escrito dirigido a la Institución Educativa.
- Turnar lista de calificaciones y factura al Subdirector de Profesionalización.
- Elaborar oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas para el pago del monto total de becas asignadas.

El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Realizar el pago de la factura por el monto total de las becas asignadas.

El Servidor Público Interesado deberá:

- Entregar la documentación establecida en la convocatoria para la asignación de beca para diplomado al Jefe de Área.
- Recibir, previo acuse, oficio original de asignación de beca.

DEFINICIONES:

- **Beca:** Apoyo económico otorgado por el Instituto Hacendario del Estado de México, a los servidores públicos que cursen algún diplomado en materia hacendaria en las vertientes de profesionalización y de investigación.
- **Convocatoria:** Documento publicado en diversos medios de comunicación, mediante el cual se da a conocer las características específicas de las becas que se otorgan, su calendario particular y los requisitos que deben de cubrir los interesados.
- **Institución Educativa:** Ente público o privado que imparta educación o enseñanza, a nivel diplomado.
- **Programa de Profesionalización:** Es la enseñanza académica formal, a nivel de diplomados en materia hacendaria, promovidos por el Instituto Hacendario o en coordinación con instituciones acreditadas.
- **Requisitos:** Son las condiciones obligatorias de carácter académico y administrativo, establecidos en las bases de la convocatoria, para concursar por el otorgamiento de una modalidad de beca.
- **Servidor Público Hacendario:** Es el servidor público estatal o municipal, que desempeña actividades propias de las finanzas públicas.
- **Servidor Público Interesado:** El beneficiario de una beca que otorgue el Instituto Hacendario del Estado de México.

INSUMOS:

- Instrucción del Coordinador de Capacitación al Subdirector de Profesionalización para elaborar la convocatoria con base en el programa anual de becas.
- Programa Anual de Becas aprobado.

RESULTADOS:

- Becas asignadas a los servidores públicos que cursen algún diplomado en materia hacendaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Organización de Diplomados en Materia Hacendaria.
- Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.

POLÍTICAS:

- Las becas para diplomado en materia hacendaria a otorgarse a los servidores públicos solicitantes serán de hasta del 75% del monto de la colegiatura, para lo cual deberán de cumplir con los lineamientos establecidos por el Comité Técnico de Becas.
- Únicamente se asignará beca al servidor público interesado que cumpla con los requisitos establecidos por el Comité Técnico de Becas y con los requisitos establecidos en la convocatoria.
- La Unidad de Administración y Finanzas será la única instancia autorizada para otorgar el pago de la beca a la Institución Educativa.
- Las becas otorgadas por diplomado no podrán ser transferibles a ninguna otra modalidad de evaluación.
- Los servidores públicos hacendarios que cuenten con una beca al momento de cursar una maestría o una investigación, no podrán obtener beca de diplomado.

DESARROLLO: ASIGNACIÓN DE BECAS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Con base en el Programa Anual de Becas, instruye al Subdirector de Profesionalización, realice la difusión de la convocatoria de becas vía correo electrónico a los servidores públicos interesados que cursen algún diplomado en materia hacendaria en las vertientes de profesionalización y de investigación.
2.	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe instrucción, se entera e instruye al Jefe de Área para que con base en el Programa Anual de Becas elabore la convocatoria de becas y envíe por correo electrónico su difusión a los servidores públicos interesados en cursar algún diplomado en materia hacendaria en las vertientes de profesionalización y de investigación.
3.	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe instrucción, se entera y con base en el Programa Anual de Becas elabora la convocatoria de becas y envía por correo electrónico a los servidores públicos interesados en cursar algún diplomado en materia hacendaria, en las vertientes de profesionalización y de investigación.
4.	Servidor Público Interesado	Recibe convocatoria vía correo electrónico, se entera, reúne los requisitos y espera fecha para entregar la documentación.
5.	Servidor Público Interesado	En la fecha programada acude con el Jefe de Área y entrega la documentación requerida. Espera fecha para asignación de beca. Se conecta con la operación No. 15
6.	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Atiende al Servidor Público Interesado, le recibe la documentación, integra expediente, elabora y turna lista de servidores públicos interesados al Subdirector de Profesionalización para su conocimiento. Resguarda documentación.
7.	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe lista de servidores públicos interesados, se entera y turna al Coordinador de Capacitación para su conocimiento.
8.	Coordinación de Capacitación/ Coordinador	Recibe lista de servidores públicos interesados, se entera, regresa la lista e instruye al Subdirector de Profesionalización elaborar oficios para informar a los servidores públicos interesados de la asignación de la beca conferida a su favor.
9.	Subdirección de Profesionalización/ Subdirector	Recibe lista de servidores públicos interesados, se entera, regresa la lista al Jefe de Área y le instruye elaborar oficios para informar a los servidores públicos interesados, de la asignación de beca conferida a su favor.
10.	Subdirección de Profesionalización/Jefe de Área	Recibe lista de servidores públicos interesados, se entera, elabora oficios para informar a los servidores públicos interesados de la asignación de beca conferida a su favor y turna al Subdirector de Profesionalización para su rúbrica. Archiva lista de servidores públicos interesados.

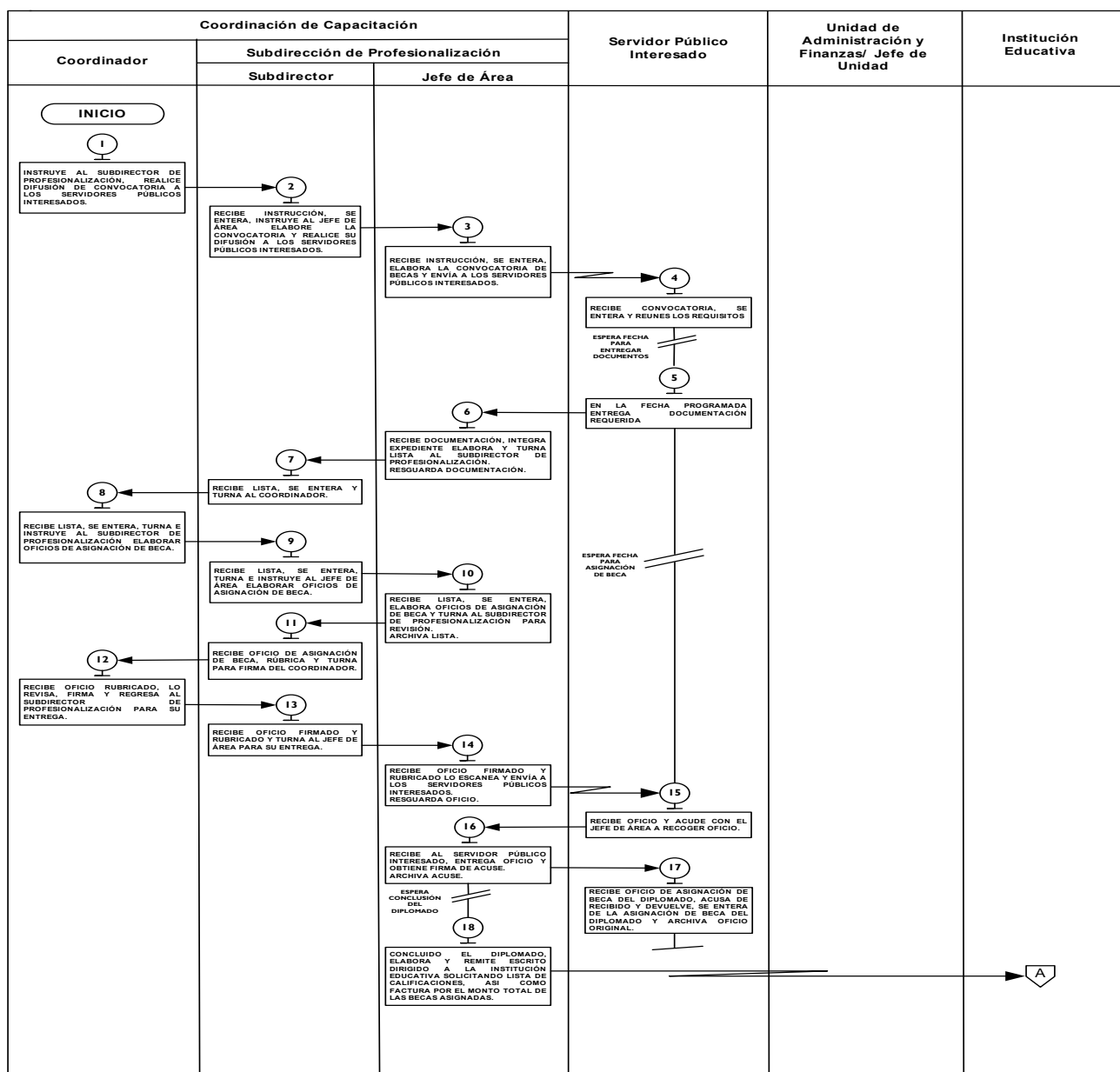
- | | |
|--|---|
| 11. Subdirección de Profesionalización/
Subdirector | Recibe oficios para informar a los servidores públicos interesados de la asignación de beca conferida a su favor, rubrica y lo turna para firma del Coordinador de Capacitación. |
| 12. Coordinación de Capacitación/
Coordinador | Recibe oficio rubricado para informar a los servidores públicos interesados de la asignación de beca conferida a su favor, lo firma y regresa al Subdirector de Profesionalización para su entrega. |
| 13. Subdirección de Profesionalización/
Subdirector | Recibe oficio firmado y rubricado para informar a los servidores públicos interesados de la asignación de beca conferida a su favor, y turna al Jefe de Área para que los entregue vía correo electrónico. |
| 14. Subdirección de
Profesionalización/Jefe de Área | Recibe oficio firmado y rubricado, lo escanea y envía a los servidores públicos interesados por correo electrónico notificándoles de la asignación de beca y resguarda oficio. |
| 15. Servidor Público Interesado | Recibe oficio de asignación de la beca vía correo electrónico, se entera y acude con el Jefe de Área a recoger el oficio. |
| 16. Subdirección de
Profesionalización/Jefe de Área | Recibe al servidor público interesado, entrega oficio de la asignación de beca conferida a su favor, obtiene firma de acuse de recibido.
Archiva acuse.

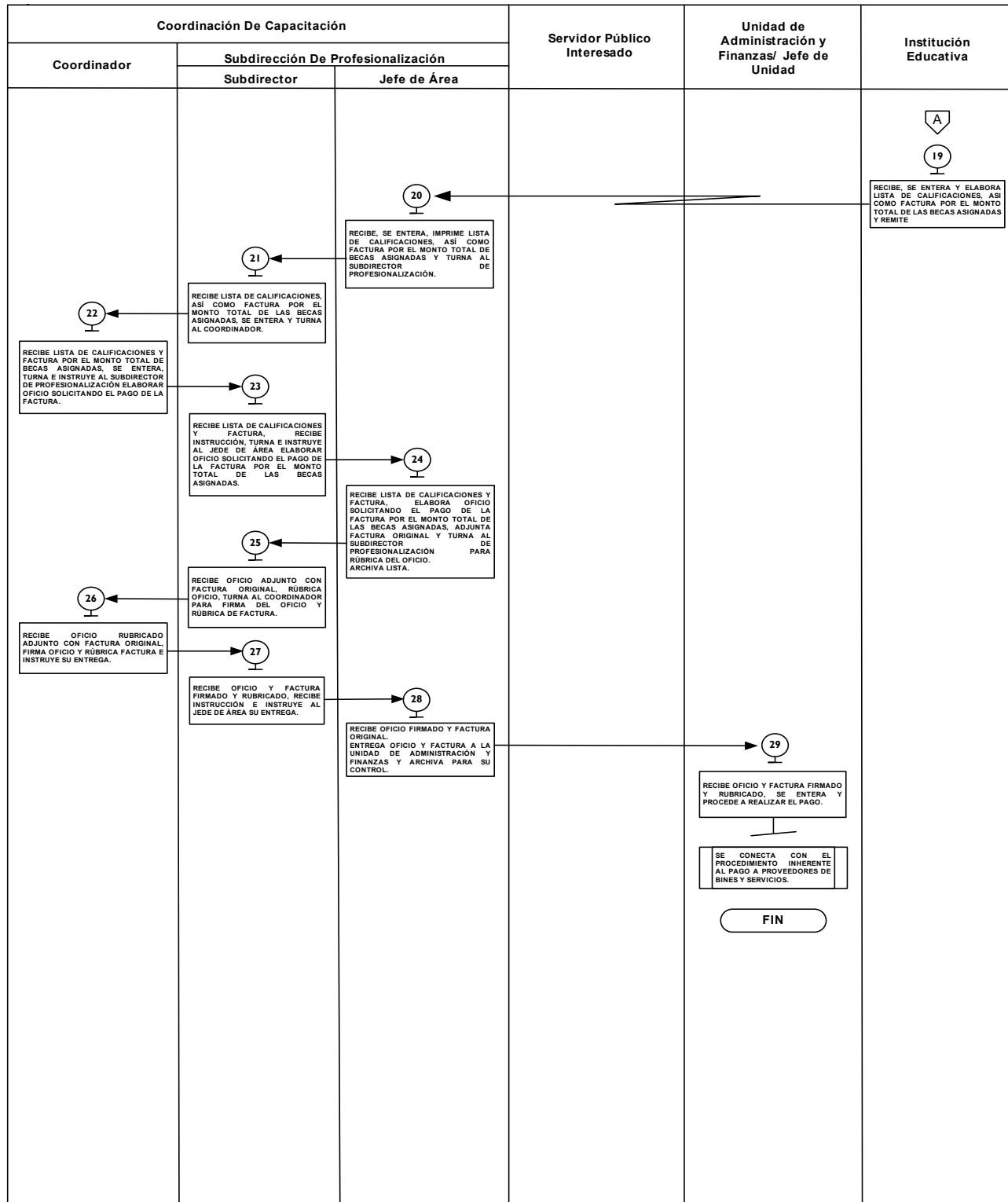
Espera la conclusión del diplomado para elaborar oficio dirigido a la Institución Educativa solicitando lista de calificaciones de los servidores públicos interesados, así como la factura por el monto total de las becas asignadas. |
| 17. Servidor Público Interesado | Recibe oficio de asignación de beca del diplomado, acusa de recibido y devuelve, se entera de la asignación de beca del diplomado y archiva oficio original. |
| 18. Subdirección de
Profesionalización/Jefe de Área | Concluido el diplomado, remite vía correo electrónico, escrito dirigido a la Institución Educativa solicitando lista de calificaciones de los servidores públicos interesados, así como la factura por el monto total de las becas asignadas. |
| 19. Institución Educativa | Recibe correo electrónico, se entera, elabora lista de calificaciones de los servidores públicos interesados, así como la factura por el monto total de las becas asignadas, remite vía correo electrónico al Jefe de Área. |
| 20. Subdirección de
Profesionalización/Jefe de Área | Recibe correo electrónico, se entera, imprime lista de calificaciones de los servidores públicos interesados, así como la factura por el monto total de las becas asignadas y turna al Subdirector de Profesionalización. |
| 21. Subdirección de Profesionalización/
Subdirector | Recibe lista de calificaciones de los servidores públicos interesados, así como la factura por el monto total de las becas asignadas, se entera y turna al Coordinador de Capacitación. |
| 22. Coordinación de Capacitación/
Coordinador | Recibe lista de calificaciones de los servidores públicos interesados, así como la factura por el monto total de las becas asignadas, se entera, regresa al Subdirector de Profesionalización y le instruye elaborar oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas solicitando el pago de la factura por el monto total de las becas asignadas. |
| 23. Subdirección de Profesionalización/
Subdirector | Recibe lista de calificaciones de los servidores públicos interesados, así como la factura por el monto total de las becas asignadas, recibe instrucción, regresa al Jefe de Área y le instruye elaborar oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas, solicitando el pago de la factura por el monto total de las becas asignadas. |
| 24. Subdirección de
Profesionalización/Jefe de Área | Recibe lista de calificaciones de los servidores públicos interesados y la factura por el monto total de las becas asignadas, recibe instrucción y elabora oficio dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas solicitando el pago de la factura por el monto total de las becas asignadas, turna al Subdirector de Profesionalización para su rúbrica y le adjunta factura original.

Archiva lista de calificaciones de los servidores públicos interesados. |

25. Subdirección de Profesionalización/
Subdirector Recibe oficio adjunto con factura original, rúbrica oficio. Turna al Coordinador de Capacitación para firma del oficio y rubrica de la factura.
26. Coordinación de Capacitación/
Coordinador Recibe oficio rubricado, adjunto con factura original, firma oficio y rubrica factura, regresa al Subdirector de Profesionalización y le instruye su entrega.
27. Subdirección de Profesionalización/
Subdirector Recibe oficio firmado y factura original rubricada, instruye al Jefe de Área su entrega a la Unidad de Administración y Finanzas.
28. Subdirección de
Profesionalización/Jefe de Área Recibe oficio firmado y factura original rubricada. Entrega oficio y factura a la Unidad de Administración y Finanzas previo acuse de recibido en el oficio. Archiva para su control.
29. Unidad de Administración y
Finanzas/Jefe de Unidad Recibe oficio firmado y factura original rubricada, se entera y procede a realizar el pago de la factura por el monto total de las becas asignadas. Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago a Proveedores de Bienes y Servicios.

DIAGRAMA: ASIGNACIÓN DE BECAS



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la asignación de las becas de diplomados.

 Número trimestral de becas asignadas
 por diplomado

 Número trimestral de becas solicitadas
 por diplomado

$$\frac{\text{Número trimestral de becas asignadas por diplomado}}{\text{Número trimestral de becas solicitadas por diplomado}} \times 100 = \text{Porcentaje Becas Asignadas por Diplomado.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La solicitud de beca por diplomado por parte del servidor público interesado, queda registrada en su expediente.
- Los acuses de los oficios de asignación de becas por diplomado a los servidores públicos interesados, queda registrada en un expediente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D30000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE ESTUDIOS EN MATERIA FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LAS TESORERÍAS MUNICIPALES**OBJETIVO:**

Mejorar la toma de decisiones al interior de las haciendas de los ayuntamientos, mediante la elaboración y entrega de estudios en materia financiera y económica de las tesorerías municipales.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Estudios Hacendarios, que tienen a su cargo la elaboración y entrega del estudio en materia financiera y económica, así como a las tesorerías de los 125 municipios.

REFERENCIAS:

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Séptimo de La Coordinación Hacendaria, Capítulo Cuarto del Instituto Hacendario, Artículo 254. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo V, Artículo 27, fracciones I, II y III. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D30200 Subdirección de Asistencia Técnica. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Asistencia Técnica de la Coordinación de Estudios Hacendarios es la unidad administrativa responsable de la elaboración de los estudios en materia financiera y económica de las tesorerías municipales.

El Coordinador de Estudios Hacendarios deberá:

- Instruir al Subdirector de Asistencia Técnica la elaboración del escrito de solicitud dirigido a las 125 tesorerías municipales.
- Revisar y dar visto bueno al escrito de solicitud dirigido a las 125 tesorerías municipales.
- Revisar y rubricar el oficio de remisión del estudio en materia financiera y económica dirigido a las tesorerías municipales.
- Enviar por correo electrónico los oficios de remisión y estudios en materia financiera y económica digitalizados a las tesorerías municipales.

El Subdirector de Asistencia Técnica deberá:

- Elaborar y enviar el escrito de solicitud a las 125 tesorerías municipales del Estado de México, vía correo electrónico.
- Instruir al Líder de Proyecto la homologación de la información a los formatos oficiales.
- Examinar todas las posibilidades para generar un estudio en materia financiera y económica, que permita la oportuna toma de decisiones al interior de las haciendas de los Ayuntamientos e instruir al Líder de Proyecto su elaboración.
- Revisar y dar visto bueno al estudio en materia financiera y económica y elaborar oficio para su remisión a las tesorerías municipales.

El Líder de Proyecto deberá:

- Integrar la información financiera que suministran los municipios a los formatos oficiales.
- Elaborar el estudio en materia financiera y económica de los municipios, con base en la información del Sistema de Información Estadística Hacendaria y en los formatos oficiales.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Rubricar el oficio de remisión del estudio en materia financiera y económica de las tesorerías municipales.

El Tesorero Municipal deberá:

- Proporcionar los formatos de Estado Comparativo de Ingresos, Estado Comparativo de Egresos y Estado de Posición Financiera.

DEFINICIONES:

- **Estado Comparativo de Egresos:** Documento de carácter oficial que se emite mensualmente y que consolida la actividad financiera del mes y la acumulada al mes de los conceptos que por Clasificador por Objeto del Gasto les corresponde ejercer a los municipios.
- **Estado Comparativo de Ingresos:** Documento de carácter oficial que se emite mensualmente y que consolida la actividad financiera del mes y la acumulada al mes de los conceptos que por Ley de Ingresos les corresponde ejercer a los municipios.
- **Estado de Posición Financiera:** Balance general que muestra la situación económica y capacidad de pago del municipio.
- **Homologación:** Es la adaptación de la información financiera municipal a las características estructurales de los formatos oficiales emitidos por la Contaduría General Gubernamental.
- **Sistema de Información Estadística Hacendaria (SIEH):** Es el conjunto de información financiera, económica y presupuestal de los municipios del Estado de México, creado para la consulta, análisis y toma oportuna de decisiones de las autoridades municipales, el cual se encuentra alojado en el sitio web del Instituto Hacendario del Estado de México.

INSUMOS:

- Programa Operativo Anual.
- Escrito de solicitud dirigido a las 125 tesorerías municipales del Estado de México.

RESULTADOS:

Estudios en materia financiera y económica elaborados y entregados a las tesorerías municipales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No Aplica.

POLÍTICAS:

- La información financiera emitida por el municipio se manejará con carácter de confidencialidad.
- Únicamente se elaborará y entregará el estudio en materia financiera y económica a las tesorerías municipales que entreguen su Estado Comparativo de Ingresos, Estado Comparativo de Egresos y Estado de Posición Financiera.
- El Estado Comparativo de Ingresos, Estado Comparativo de Egresos y Estado de Posición Financiera deberá ser remitido por las tesorerías municipales a la Coordinación de Estudios Hacendarios en tabla de Excel.
- La remisión del estudio en materia financiera y económica a las tesorerías municipales únicamente se realizará vía correo electrónico.
- La elaboración del estudio en materia financiera y económica se deberá soportar con la información del Sistema de Información Estadística Hacendaria.

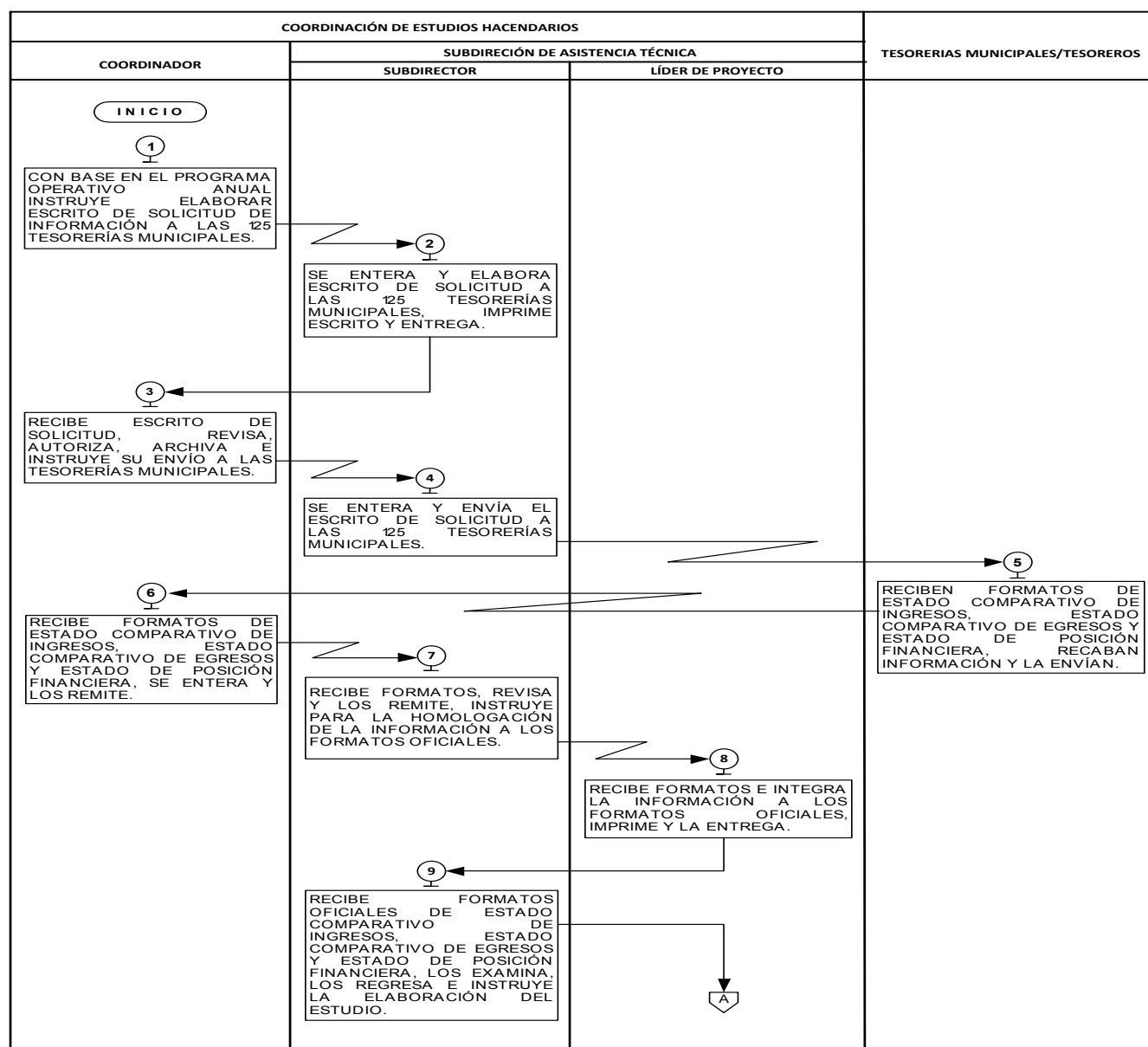
DESARROLLO: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE ESTUDIOS EN MATERIA FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LAS TESORERÍAS MUNICIPALES.

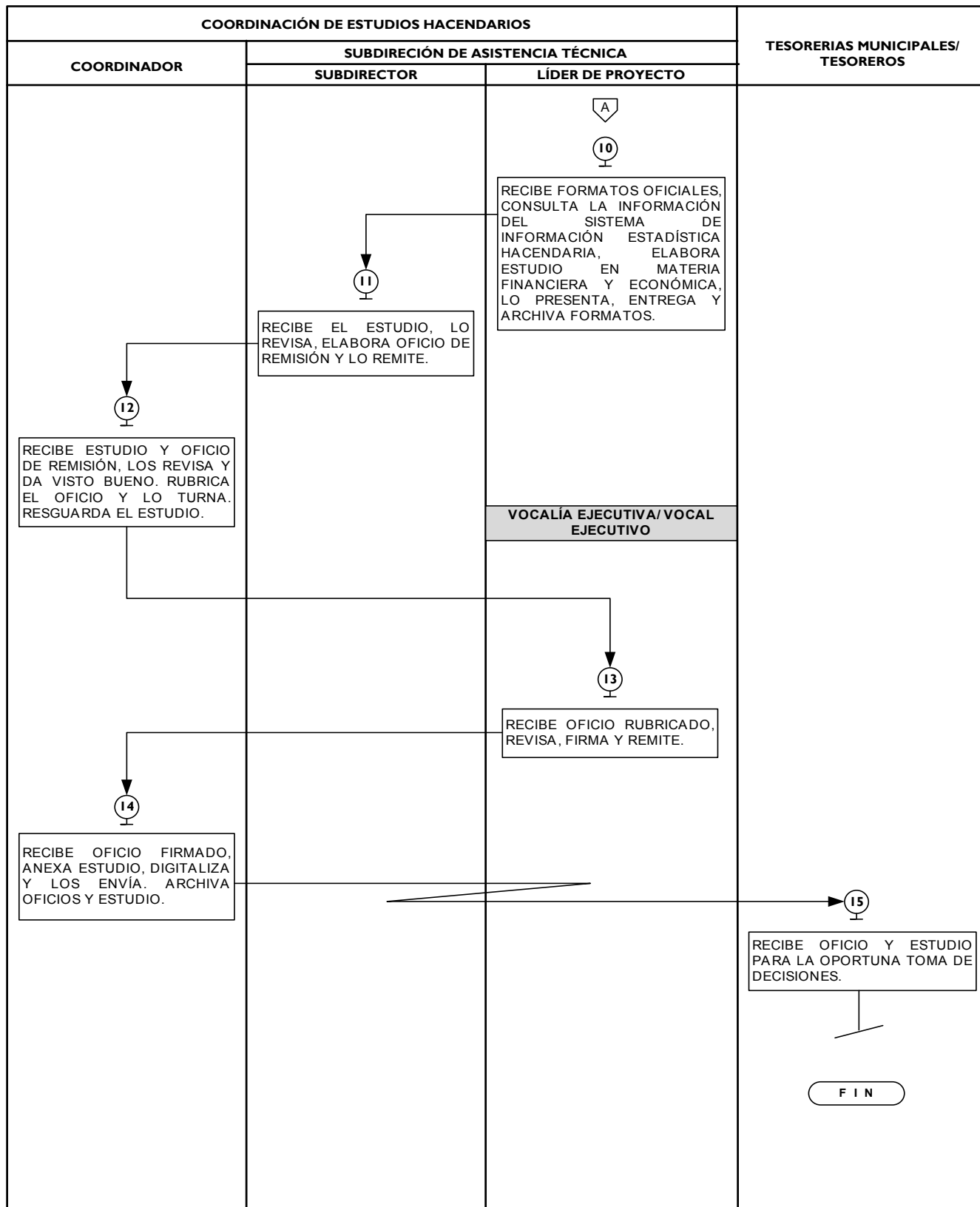
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Estudios Hacendarios/ Coordinador	Con base en el Programa Operativo Anual instruye vía telefónica al Subdirector de Asistencia Técnica elabore escrito de solicitud a las 125 tesorerías municipales del Estado de México, para que remitan vía correo electrónico; el Estado Comparativo de Ingresos, el Estado Comparativo Egresos y el Estado de Posición Financiera, del mes correspondiente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
2.	Subdirección de Asistencia Técnica/ Subdirector	Se entera, atiende instrucción y elabora escrito de solicitud a las 125 tesorerías municipales del Estado de México, para que remitan vía correo electrónico; el Estado Comparativo de Ingresos, el Estado Comparativo Egresos y el Estado de Posición Financiera, del mes correspondiente. Imprime escrito y entrega al Coordinador para su visto bueno y autorización.
3.	Coordinación de Estudios Hacendarios/ Coordinador	Recibe escrito de solicitud impresa, revisa, autoriza y archiva escrito e instruye telefónicamente al Subdirector su envío, por correo electrónico a las tesorerías municipales.
4.	Subdirección de Asistencia Técnica/ Subdirector	Se entera, atiende instrucción y envía por correo electrónico el escrito de solicitud a las 125 tesorerías municipales del Estado de México, para que remitan vía correo electrónico el Estado Comparativo de Ingresos, el Estado Comparativo Egresos y el Estado de Posición Financiera, del mes correspondiente.
5.	Tesorerías Municipales/ Tesoreros	Reciben correo electrónico, se enteran, recaban información y envían por correo electrónico a la Coordinación de Estudios Hacendarios el Estado Comparativo de Ingresos, el Estado Comparativo de Egresos y el Estado de Posición Financiera del mes correspondiente
6.	Coordinación de Estudios Hacendarios/ Coordinador	Recibe vía correo electrónico el Estado Comparativo de Ingresos, el Estado Comparativo de Egresos y el Estado de Posición Financiera, se entera, remite vía correo electrónico al Subdirector y le instruye vía telefónica para que revise y analice la información.
7.	Subdirección de Asistencia Técnica/ Subdirector	Recibe correo electrónico con el Estado Comparativo de Ingresos, el Estado Comparativo de Egresos y el Estado de Posición Financiera, se entera, revisa, remite la información vía correo electrónico al Líder de Proyecto y le instruye vía telefónica para que proceda a la homologación de la información a los formatos oficiales.
8.	Subdirección de Asistencia Técnica / Líder de Proyecto	Recibe correo electrónico con el Estado Comparativo de Ingresos, el Estado Comparativo de Egresos y el Estado de Posición Financiera, se entera y atiende la instrucción. Integra la información a los formatos oficiales de Estado Comparativo de Ingresos, Estado Comparativo de Egresos y Estado de Posición Financiera, imprime y los entrega al Subdirector.
9.	Subdirección de Asistencia Técnica/ Subdirector	Recibe formatos oficiales de Estado Comparativo de Ingresos, Estado Comparativo de Egresos y Estado de Posición Financiera impresos, examina todas las posibilidades para generar un estudio en materia financiera y económica, que permita la oportuna toma de decisiones al interior de las haciendas de los Ayuntamientos. Regresa formatos impresos del Estado Comparativo de Ingresos, Estado Comparativo de Egresos y Estado de Posición Financiera al Líder de Proyecto y le instruye de forma verbal, la elaboración del estudio en materia financiera y económica.
10.	Subdirección de Asistencia Técnica / Líder de proyecto	Recibe formatos oficiales impresos del Estado Comparativo de Ingresos, Estado Comparativo de Egresos y Estado de Posición Financiera, atiende instrucción, consulta la información del Sistema de Información Estadística Hacendaria, coteja con los formatos, y con base en esto elabora el estudio en materia financiera y económica, lo presenta y lo entrega al Subdirector para su revisión y visto bueno, y archiva formatos.
11.	Subdirección de Asistencia Técnica/ Subdirector	Recibe el estudio en materia financiera y económica, lo revisa y da visto bueno. Elabora oficio de remisión a la tesorería municipal y remite al Coordinador, anexando el estudio en materia financiera y económica, para su revisión y rúbrica.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Coordinación de Estudios Hacendarios/ Coordinador	Recibe estudio en materia financiera y económica y oficio de remisión a la tesorería municipal, revisa, da visto bueno, rubrica el oficio y lo turna al Vocal Ejecutivo para su firma y resguarda el estudio en materia financiera y económica.
13.	Vocalía Ejecutiva / Vocal	Recibe oficio rubricado, revisa, firma y remite a la Coordinación de Estudios Hacendarios para su seguimiento.
14.	Coordinación de Estudios Hacendarios/ Coordinador	Recibe oficio firmado, anexa estudio en materia financiera y económica, digitaliza y los envía por correo electrónico a la Tesorería Municipal. Archiva oficios y estudios en materia financiera y económica.
15.	Tesorerías Municipales/ Tesoreros	Reciben vía correo electrónico los oficios y estudio en materia financiera y económica y proceden a utilizarlos en su toma de decisiones.

DIAGRAMA: ELABORACIÓN Y ENTREGA DE ESTUDIOS EN MATERIA FINANCIERA Y ECONÓMICA DE LAS TESORERÍAS MUNICIPALES.





MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la elaboración y entrega de estudios en materia financiera y económica.

Indicador:

Número anual de estudios en materia financiera y económica
elaborados y entregados

Número anual de estudios en materia financiera y económica
programados

X 100 = Porcentaje de estudios en materia
financiera y económica elaborados y
entregados.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los estudios en materia financiera y económica a elaborar están establecidos en el Programa Operativo Anual.
- Los estudios en materia financiera y económica elaborados se archivan en las carpetas destinadas a los productos elaborados por la Coordinación de Estudios Hacendarios.
- La entrega de los estudios en materia financiera y económica queda registrada en el correo electrónico de la Coordinación de Estudios Hacendarios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Estado Comparativo de Ingresos.
- Estado Comparativo de Egresos.
- Estado de Posición Financiera.

Nota: Estos Formatos los emite la Contaduría General Gubernamental, por lo que la información solicitada se comparte y se requisita electrónicamente en un sistema predeterminado.

FORMATO: ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS											
CTA	S C T A	S S C T A	SS S C T A	CONCEPTO	LE Y D E I N G R E S O S E S T I M A D A	PRESUPUES TO DEL MES		PRESUPUES TO AL MES		VARIA CIÓN	
						LE Y D E I N G R E S O S M O D I F I C A D A	LE Y D E I N G R E S O S R E C A U D A D A	LE Y D E I N G R E S O S M O D I F I C A D A	LE Y D E I N G R E S O S R E C A U D A D A	A B S O L U T A	%
4000				LEY DE INGRESOS ESTIMADA							
4100				Ingresos de Gestión							
4110				Impuestos							
4111				Impuesto sobre los Ingresos							
4111	1			Impuesto sobre los Ingresos							
4111	1	1		Impuesto sobre los Ingresos							
4112				Impuestos sobre el Patrimonio							
4112	1			Impuestos sobre el Patrimonio							
4112	1	2		Impuestos sobre el Patrimonio							
4112	1	2	1	Predial							
4112	1	2	2	Sobre Adquisición de Inmuebles y Otras Operaciones Traslativas de Dominio de Inmuebles							
4112	1	2	3	Sobre Conjuntos Urbanos							
4113				Impuesto Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones							
4113	1			Impuesto Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones							
4113	1	3		Impuesto Sobre la Producción, el Consumo y las Transacciones							
4114				Impuestos al Comercio Exterior							
4114	1			Impuestos al Comercio Exterior							
4114	1	4		Impuestos al Comercio Exterior							
4115				Impuestos sobre Nóminas y Asimilables							
4115	1			Impuestos sobre Nóminas y Asimilables							
4115	1	5		Impuestos sobre Nóminas y Asimilables							
4116				Impuestos Ecológicos							
4116	1			Impuestos Ecológicos							
4116	1	6		Impuestos Ecológicos							
4117				Accesorios de Impuestos							
4117	1			Accesorios de Impuestos							
4117	1	7		Accesorios de Impuestos							
4117	1	7	1	Multas							
4117	1	7	2	Recargos							
4117	1	7	3	Gastos de Ejecución							

4117	1	7	4	Indemnización por devolución de cheques							
4119				Otros Impuestos							
4119	1			Otros Impuestos							
4119	1	9		Otros Impuestos							
4119	1	9	1	Sobre Anuncios Publicitarios							
4119	1	9	2	Sobre Diversiones, Juegos y Espectáculos Públicos							
4119	1	9	3	Sobre la Prestación de Servicios de Hospedaje							
4120				Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social							
4121				Aportaciones para Fondos de Vivienda							
4121	2			Aportaciones para Fondos de Vivienda							
4121	2	1		Aportaciones para Fondos de Vivienda							
4122				Cuotas para el Seguro Social							
4122	2			Cuotas para el Seguro Social							
4122	2	2		Cuotas para el Seguro Social							
4123				Cuotas de Ahorro para el Retiro							
4123	2			Cuotas de Ahorro para el Retiro							
4123	2	3		Cuotas de Ahorro para el Retiro							
4124				Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social							
4124	2			Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social							
4124	2	4		Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social							
4124	2	4	1	Accesorios de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social							
4129				Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social							
4129	2			Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social							
4129	2	9		Otras Cuotas y Aportaciones para la Seguridad Social							
4130				Contribuciones de Mejoras							
4131				Contribución de Mejoras por Obras Públicas							
4131	3			Contribución de Mejoras por Obras Públicas							
4131	3	1		Contribución de Mejoras por Obras Públicas							
4131	3	1	1	Para obra pública y acciones de beneficio social							
4131	3	1	2	Para obras de impacto vial							
4131	3	1	3	Por servicios ambientales							
4132				Accesorios de Contribuciones de Mejoras							
4132	3			Accesorios de Contribuciones de Mejoras							
4132	3	2		Accesorios de Contribuciones de Mejoras							
4132	3	2	1	Multas							
4132	3	2	2	Recargos							
4132	3	2	3	Gastos de Ejecución							
4132	3	2	4	Indemnización por devolución de cheques							
4140				Derechos							
4141				Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público							
4141	4			Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público							
4141	4	1		Derechos por el Uso, Goce, Aprovechamiento o Explotación de Bienes de Dominio Público							
4141	4	1	1	Por Uso de Vías y Áreas Públicas para el ejercicio de Actividades Comerciales y de Servicios							
4141	4	1	2	De Estacionamiento en la Vía Pública y de Servicio Público							
4142				Derechos a los Hidrocarburos							
4142	4			Derechos a los Hidrocarburos							
4142	4	2		Derechos a los Hidrocarburos							
4143				Derechos por Prestación de Servicios							
4143	4			Derechos por Prestación de Servicios							
4143	4	3		Derechos por Prestación de Servicios							
4143	4	3	1	Suministro de Agua Potable							
4143	4	3	2	Suministro de Agua en Bloque Proporcionada por la Autoridad Municipal a Fraccionamientos, Unidades Habitacional							
4143	4	3	3	Autorización de Derivaciones de la Toma de Agua							
4143	4	3	4	Conexiones a los Sistemas de Agua y Drenaje							
4143	4	3	5	Reconexión a los Sistemas de Agua Potable							
4143	4	3	6	Control para el Establecimiento de Sistemas de Agua Potable y Alcantarillado en Fraccionamientos o Unidades Ha							
4143	4	3	7	Conexiones de Toma por el Suministro de Agua en Bloque Proporcionado por Autoridades Municipales							
4143	4	3	8	Derechos de Descarga de Aguas Residuales y su Tratamiento o Manejo Ecológico							
4143	4	3	9	Reparación de Aparatos Medidores de Consumo de Agua							
4143	4	3	10	Instalación de Medidores							
4143	4	3	11	Agua en Pipas (Permiso)							
4143	4	3	12	Agua en Pipas (Carga)							
4143	4	3	13	Obras							
4143	4	3	14	Rezagos							
4143	4	3	15	Venta de Medidores							
4143	4	3	16	Certificaciones							
4143	4	3	17	Otros							
4143	4	3	18	Mantenimiento de Drenaje							
4143	4	3	19	Dictamen de Factibilidad de Servicios							
4143	4	3	20	Del Registro Civil							

4143	4	3	21	De Desarrollo Urbano y Obras Públicas								
4143	4	3	22	Por Servicios Prestados por Autoridades Fiscales, Administrativas y de Acceso a la Información Pública								
4143	4	3	23	Por Servicios de Rastros								
4143	4	3	24	Por Corral de Consejo e Identificación de Señales de Sangre, Tatuajes, Elementos Electromagnéticos y Fierros p								
4143	4	3	25	Por Servicios de Panteones								
4143	4	3	26	Por la Expedición o Refrendo Anual de Licencias Para la Venta de Bebidas Alcohólicas al Público								
4143	4	3	27	Por Servicios de Vigilancia Prestados por Autoridades de Seguridad Pública								
4143	4	3	28	Por Servicios Prestados por las Autoridades de Catastro								
4143	4	3	29	Por Servicios de Alumbrado Público								
4143	4	3	30	Por Servicios de Limpieza de Lotes Baldíos, Recolección, Traslado, y Disposición Final de Residuos Sólidos Industriales								
4144				Accesorios de Derechos								
4144	4			Accesorios de Derechos								
4144	4	4		Accesorios de Derechos								
4144	4	4	1	Multas								
4144	4	4	2	Recargos								
4144	4	4	3	Gastos de Ejecución								
4144	4	4	4	Indemnización por devolución de cheques								
4149				Otros Derechos								
4149	4			Otros Derechos								
4149	4	9		Otros Derechos								
4150				Productos de Tipo Corriente								
4151				Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público								
4151	5			Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público								
4151	5	1		Productos Derivados del Uso y Aprovechamiento de Bienes no Sujetos a Régimen de Dominio Público								
4151	5	1	1	Por la Venta o Arrendamiento de Bienes Municipales								
4151	5	1	2	Impresos y Papel Especial								
4151	5	1	3	Derivados de Bosques Municipales								
4152				Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados								
4152	5			Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados								
4152	5	2		Enajenación de Bienes Muebles no Sujetos a ser Inventariados								
4159				Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes								
4159	5			Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes								
4159	5	9		Otros Productos que Generan Ingresos Corrientes								
4159	5	9	1	Rend o Ingr Deriv de las Act de Org Desc y Em de Part Mpal que no son Propias de Derecho Público								
4159	5	9	2	En General, todos aquellos Ing que perciba la Hda Mpal, der de Act que no son Propias de Derecho Público								
4160				Aprovechamientos de Tipo Corriente								
4161				Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal								
4161	6			Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal								
4161	6	1		Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal								
4162				Multas								
4162	6			Multas								
4162	6	2		Multas								
4162	6	2	1	Sanciones Administrativas								
4163				Indemnizaciones								
4163	6			Indemnizaciones								
4163	6	3		Indemnizaciones								
4163	6	3	1	Indemnizaciones por daños a bienes municipales								
4163	6	3	2	Otras indemnizaciones								
4164				Reintegros								
4164	6			Reintegros								
4164	6	4		Reintegros								
4164	6	4	1	Reintegros								
4165				Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas								
4165	6			Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas								
4165	6	5		Aprovechamientos Provenientes de Obras Públicas								
4166				Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes								
4166	6			Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes								
4166	6	6		Aprovechamientos por Participaciones Derivadas de la Aplicación de Leyes								
4167				Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones								
4167	6			Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones								
4167	6	7		Aprovechamientos por Aportaciones y Cooperaciones								
4168				Accesorios de Aprovechamientos								
4168	6			Accesorios de Aprovechamientos								
4168	6	8		Accesorios de Aprovechamientos								

4168	6	8	1	Multas															
4168	6	8	2	Recargos															
4168	6	8	3	Gastos de Ejecución															
4168	6	8	4	Indemnización por devolución de cheques															
4169				Otros Aprovechamientos															
4169	6			Otros Aprovechamientos															
4169	6	9		Otros Aprovechamientos															
4169	6	9	1	Uso o Explotación de Bienes de Dominio Público															
4169	6	9	2	Herencias, Legados, Cesiones y Donaciones															
4169	6	9	3	Resarcimientos															
4170				Ingresos por Venta de Bienes y Servicios															
4171				Ingresos por Venta de Mercancías															
4171	7			Ingresos por Venta de Mercancías															
4171	7	1		Ingresos por Venta de Mercancías															
4172				Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno															
4172	7			Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno															
4172	7	2		Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Producidos en Establecimientos del Gobierno															
4173				Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados															
4173	7			Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados															
4173	7	3		Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados															
4173	7	3	1	Estancias Infantiles															
4173	7	3	2	Farmacias															
4173	7	3	3	Servicios Médicos															
4173	7	3	4	Productos Nutricionales (Amaranto, Soya, Etc.)															
4173	7	3	5	Velatorios															
4173	7	3	6	Colegiaturas															
4173	7	3	7	Huertos Familiares															
4173	7	3	8	Servicios de Alberca															
4173	7	3	9	Panadería															
4173	7	3	10	Servicios de Laboratorio															
4173	7	3	11	Servicios de Baños Públicos															
4173	7	3	12	Inscripciones															
4173	7	3	13	Desayunos Escolares															
4173	7	3	14	Productos Básicos (Despensas)															
4173	7	3	15	Servicios Jurídicos															
4173	7	3	16	Servicios Psicológicos															
4173	7	3	17	Servicios de Terapia y Discapacidad															
4173	7	3	18	Ingresos diversos															
4173	7	3	19	Ingresos de Organismos del Deporte															
4173	7	3	20	Ingresos por Fideicomisos y Empresas de Participación Municipal															
4174				Ingresos de Operación de Entidades Paraestatales Empresariales no Financieras															
4174	7			Ingresos de Operación de Entidades Paraestatales Empresariales no Financieras															
4174	7	4		Ingresos de Operación de Entidades Paraestatales Empresariales no Financieras															
4190				Contrib no Compren en las Fracc de la ley de Ing en Ejer Fisc Ant Pendientes de Liquidación o Pago															
4191				Imp no Compren en las Fraccc de la Ley de Ing en Ejer Fisc Ant Pendientes de Liquidación o Pago															
4191	9			Imp no Compren en las Fracc de la Ley de Ingr en Ejer Fisc Ant Pendientes de Liquidación o Pago															
4191	9	1		Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos en Ejer Fisc Ant Pend de Liquidación o Pago															
4191	9	1	1	Impuestos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos en Ejer Fisc Ant Pend de Liquidación o Pago															
4192				Contrib de Mejoras, Derechos, Prod y Aprov no Compren en las Fracc de la Ley de Ingr en Ejer Fisc Ant Pend de															
4192	9			Contrib de Mejoras, Derechos, Prod y Aprov no Compren en las Fracc de la Ley de Ingr en Ejer Fisc Ant Pend de															
4192	9	2		Contrib de Mejoras, Derechos, Prod y Aprov no Compren en las Fracc de la Ley de Ingr en Ejer Fisc Ant Pend de															
4192	9	2	1	Contrib de Mejoras, Derechos, Prod y Aprov no Compren en las Fracc de la Ley de Ingr en Ejer Fisc Ant Pend de															
4200				Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas															
4210				Participaciones y Aportaciones															
4211				Participaciones															
4211	1			Participaciones															
4211	1	1		Participaciones															
4211	1	1	1	Fondo General de Participaciones															
4211	1	1	2	Fondo de Fomentos Municipal															
4211	1	1	3	Fondo de Fiscalización															
4211	1	1	4	Correspondientes al Impuesto Especial sobre Producción v Servicios															

4211	1	1	5	Correspondientes al Impuesto Sobre Automóviles Nuevos							
4211	1	1	6	Correspondientes al Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos							
4211	1	1	7	Correspondientes al Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos							
4211	1	1	8	Las derivadas de la aplicación del artículo 4-A de la Ley de Coordinación Fiscal							
4211	1	1	9	Del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Automotores							
4211	1	1	10	Del Impuesto Sobre Adquisición de Vehículos Usados							
4211	1	1	11	Del Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos Permitidos con Cruce de Apuestas							
4211	1	1	12	Del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal							
4211	1	1	13	Las demás der de la aplic del Título Sépt del Cód Finan para el Edo de Mé y Mpios, así como de los convenios,							
4211	1	1	14	Gasto de Inversión Sectorial (GIS)							
4211	1	1	15	Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGIM)							
4211	1	1	16	Remanentes Gasto de Inversión Sectorial (GIS)							
4211	1	1	17	Remanentes Programa de Apoyo al Gasto de Inversión de los Municipios (PAGIM)							
4211	1	1	18	Otros Recursos Estatales							
4212				Aportaciones							
4212	1			Aportaciones							
4212	1	2		Aportaciones							
4212	1	2	1	Fondo de Aportaciones para Infraestructura Social Municipal							
4212	1	2	2	Fondo de Aport para el Fort de los Mpios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal							
4212	1	2	3	Remanentes de Ramo 33							
4212	1	2	4	Excedentes Petroleros							
4212	1	2	5	Ramo 23							
4212	1	2	6	Subsemun							
4212	1	2	7	Remanentes Otros Recursos Federales							
4212	1	2	8	Otros Recursos Federales							
4213				Convenios							
4213	1			Convenios							
4213	1	3		Convenios							
4213	1	3	1	Multas Federales No Fiscales							
4213	1	3	2	Convenios de Tránsito Estatal con Municipios							
4220				Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas							
4221				Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público							
4221	2			Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público							
4221	2	1		Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público							
4222				Transferencias al Resto del Sector Público							
4222	2			Transferencias al Resto del Sector Público							
4222	2	2		Transferencias al Resto del Sector Público							
4223				Subsidios y Subvenciones							
4223	2			Subsidios y Subvenciones							
4223	2	3		Subsidios y Subvenciones							
4223	2	3	1	Subsidios y Subvenciones							
4223	2	3	2	Subsidios para Gastos de Operación							
4223	2	3	3	Subsidio por 2.5% Sobre Erogaciones (sólo Organismos de Agua)							
4224				Ayudas Sociales							
4224	2			Ayudas Sociales							
4224	2	4		Ayudas Sociales							
4225				Pensiones y Jubilaciones							
4225	2			Pensiones y Jubilaciones							
4225	2	5		Pensiones y Jubilaciones							
4300				Otros Ingresos y Beneficios							
4310				Ingresos Financieros							
4311				Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros							
4311	1			Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros							
4311	1	1		Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros							
4311	1	1	1	Derivados de Recursos Propios							
4311	1	1	2	Derivados de Participaciones Federales							
4311	1	1	3	Derivados del Ramo 33							
4311	1	1	4	Derivados de Recursos de Programas Estatales							
4319				Otros Ingresos Financieros							
4319	1			Otros Ingresos Financieros							
4319	1	9		Otros Ingresos Financieros							
4320				Incremento por Variación de Inventarios							
4321				Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta							
4321	2			Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta							
4321	2	1		Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías para Venta							
4322				Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas							
4322	2			Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas							
4322	2	2		Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías Terminadas							
4323				Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración							

4323	2			Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración								
4323	2	3		Incremento por Variación de Inventarios de Mercancías en Proceso de Elaboración								
4324				Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción								
4324	2			Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción								
4324	2	4		Incremento por Variación de Inventarios de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción								
4325				Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo								
4325	2			Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo								
4325	2	5		Incremento por Variación de Almacén de Materias Primas, Materiales y Suministros de Consumo								
4330				Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia								
4331				Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia								
4331	3			Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia								
4331	3	1		Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia								
4340				Disminución del Exceso de Provisiones								
4341				Disminución del Exceso en Provisiones								
4341	4			Disminución del Exceso en Provisiones								
4341	4	1		Disminución del Exceso en Provisiones								
4350				Ingresos Extraordinarios								
4351				Ingresos derivados de Financiamientos								
4351	5			Ingresos derivados de Financiamientos								
4351	5	1		Ingresos derivados de Financiamientos								
4351	5	1	1	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos								
4351	5	1	2	Otras Instituciones Públicas								
4351	5	1	3	Instituciones Privadas								
4351	5	1	4	Particulares								
4351	5	1	5	Pasivos Generados al Cierre del Ejercicio Fiscal Pendientes de Pago								
4390				Otros Ingresos y Beneficios Varios								
4391				Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores								
4391	9			Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores								
4391	9	1		Otros Ingresos de Ejercicios Anteriores								
4392				Bonificaciones y Descuentos Obtenidos								
4392	9			Bonificaciones y Descuentos Obtenidos								
4392	9	2		Bonificaciones y Descuentos Obtenidos								
4393				Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes								
4393	9			Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes								
4393	9	3		Diferencias por Tipo de Cambio a Favor en Efectivo y Equivalentes								
4394				Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables								
4394	9			Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables								
4394	9	4		Diferencias de Cotizaciones a Favor en Valores Negociables								
4395				Resultado por Posición Monetaria								
4395	9			Resultado por Posición Monetaria								
4395	9	5		Resultado por Posición Monetaria								
4396				Utilidades por Participación Patrimonial								
4396	9			Utilidades por Participación Patrimonial								
4396	9	6		Utilidades por Participación Patrimonial								
4399				Otros Ingresos y Beneficios Varios								
4399	9			Otros Ingresos y Beneficios Varios								
4399	9	9		Otros Ingresos y Beneficios Varios								
4399	9	9	1	Aportaciones por Gestoría de Diputados								
4399	9	9	2	Ingresos por Audiencia Pública								
4399	9	9	3	Actualización de Inversiones en UDI'S								
4399	9	9	4	Intereses por Inversiones en UDI'S								
4399	9	9	5	Otros Convenios								
4399	9	9	6	Ingresos Derivados de Ejercicios Anteriores no aplicados								
4399	9	9	7	Otros Ingresos Varios								

INSTRUCTIVO DE LLENADO

NOMBRE DEL FORMATO: ESTADO COMPARATIVO DE INGRESOS

OBJETIVO: Conocer la integración mensual por concepto de los ingresos autorizados y recaudados, así como el acumulado al mes autorizado y el ejercido y su respectiva variación, de tal manera que permita analizar su comportamiento.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Este documento se consolida para dar cumplimiento a la entrega del informe mensual de los municipios al OSFEM.

N°	Concepto	Descripción
1	Ley de Ingresos estimada	Refleja el presupuesto autorizado anual por cuenta.
2	Presupuesto del mes, Ley de ingresos modificada	Refleja el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) del mes por los conceptos que lo conforman (nivel cuenta).
3	Presupuesto del mes, Ley de ingresos recaudada	Refleja el presupuesto recaudado del mes.
4	Presupuesto al mes, Ley de ingresos modificada	Refleja el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) acumulado al mes.
5	Presupuesto al mes, Ley de ingresos recaudada	Refleja el presupuesto recaudado al mes acumulado al mes.
6	Variación absoluta	Refleja la variación que resulte entre el presupuesto acumulado modificado y el recaudado.
7	Variación %	Refleja el porcentaje que resulte de dividir la variación absoluta entre el presupuesto acumulado modificado.

FORMATO: ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS

CUENTA	CONCEPTO	PRESU- PU- ESTO AUTORI- ZADO	PRESUPUESTO DEL MES		PRESUPUESTO AL MES		VARIACION	
			MODI- FI- CAD O	EJER- - CIDO	MODIFI- CADO	EJER- - CIDO	ABS O- LUTA	%
1000	SERVICIOS PERSONALES							
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE							
1130	Sueldos base al personal permanente							
1131	Sueldo base							
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES							
1310	Primas por años de servicio efectivos prestados							
1311	Prima por año de servicio							
1312	Prima de antigüedad							
1320	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año							
1321	Prima vacacional							
1322	Aguinaldo							
1324	Vacaciones no disfrutadas por finiquito							
1325	Prima dominical							
1340	Compensaciones							
1345	Gratificación							
1346	Gratificación por convenio							
1400	SEGURIDAD SOCIAL							
1410	Aportaciones de seguridad social							
1412	Cuotas de servicio de salud							
1413	Cuotas al sistema solidario de reparto							
1414	Cuotas del sistema de capitalización individual							
1415	Aportaciones para financiar los gastos generales de administración del ISSE							
1416	Riesgo de trabajo							
1440	Aportaciones para seguros							
1441	Seguros y fianzas							
1500	OTRA PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS							
1510	Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo							
1512	Seguro de separación individualizado							
1520	Indemnizaciones							
1521	Indemnización por accidentes de trabajo							
1522	Liquidaciones por indemnizaciones, por sueldos y salarios caídos							
1530	Prestaciones y haberes de retiro							
1531	Prima por jubilación							
1540	Prestaciones contractuales							
1541	Becas para hijos de trabajadores sindicalizados							
1544	Día del maestro y del servidor público							
1546	Otros gastos derivados de convenio							
1547	Asignaciones extraordinarias para servidores públicos sindicalizados							
1590	Otras prestaciones sociales y económicas							
1595	Despensa							
1700	PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS							

1710	Estímulos							
1712	Estímulos por puntualidad y asistencia							
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS							
2100	MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES							
2110	Materiales, útiles y equipos menores de oficina							
2111	Materiales y útiles de oficina							
2112	Enseres de oficina							
2120	Materiales y útiles de impresión y reproducción							
2121	Material y útiles de imprenta y reproducción							
2140	Materiales útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicación							
2141	Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos							
2150	Material impreso e información digital							
2151	Material de información							
2160	Material de limpieza							
2161	Material y enseres de limpieza							
2400	MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN							
2460	Material eléctrico y electrónico							
2461	Material eléctrico y electrónico							
2480	Materiales complementarios							
2482	Material de señalización							
2490	Otros materiales y artículos de construcción y reparación							
2491	Materiales de construcción							
2500	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO							
2510	Productos químicos básicos							
2511	Sustancias químicas							
2530	Medicinas y productos farmacéuticos							
2531	Medicinas y productos farmacéuticos							
2540	Materiales, accesorios y suministros médicos							
2541	Materiales, accesorios y suministros médicos							
2550	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio							
2551	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio							
2590	Otros productos químicos							
2591	Otros productos químicos							
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS							
2610	Combustibles, lubricantes y aditivos							
2611	Combustibles, lubricantes y aditivos							
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS							
2710	Vestuario y uniformes							
2711	Vestuario y uniformes							
2720	Prendas de seguridad y protección personal							
2721	Prendas de seguridad y protección personal							
2900	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES							
2910	Herramientas menores							
2911	Refacciones, accesorios y herramientas							
2920	Refacciones y accesorios menores de edificios							
2921	Refacciones y accesorios menores de edificios							
2930	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración,							
2931	Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración,							
2940	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la i							
2941	Refacciones y accesorios para equipo de computo							
2950	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de labor							
2951	Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de labor							
2960	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte							
2961	Refacciones y accesorios menores para equipo de transporte							
2970	Refacciones y accesorios menores de equipo de defensa y seguridad							
2971	Artículos para la extinción de incendios							
2980	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos							
2981	Refacciones y accesorios menores de maquinaria y otros equipos							
2990	Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles							
2991	Medidores de agua							
2992	Otros enseres							
3000	SERVICIOS GENERALES							
3100	SERVICIOS BÁSICOS							
3110	Energía eléctrica							
3111	Servicio de energía eléctrica							
3120	Gas							
3121	Gas							
3130	Agua							
3131	Servicio de agua							
3140	Telefonía tradicional							
3141	Servicio de telefonía convencional							
3160	Servicios de telecomunicaciones y satélites							
3161	Servicios de radiolocalización y telecomunicación							
3162	Servicios de conducción de señales analógicas y digitales							
3170	Servicios de acceso de internet, redes y procesamiento de información							

3171	Servicios de acceso a internet							
3180	Servicios postales y telegráficos							
3181	Servicio postal y telegráfico							
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO							
3220	Arrendamiento de edificios							
3221	Arrendamiento de edificios y locales							
3300	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS							
3310	Servicios legales, de contabilidad, auditoria y relacionados							
3311	Asesorías asociadas a convenios o acuerdos							
3330	Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías							
3331	Servicios informáticos							
3340	Servicios de capacitación							
3341	Capacitación							
3360	Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión							
3361	Servicios de apoyo administrativo y fotocopiado							
3362	Impresiones de documentos oficiales para la prestación de servicios publico							
3363	Servicios de Impresiones de documentos oficiales							
3390	Servicios profesionales, científicos y técnicos integrales							
3391	Servicios profesionales							
3400	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES							
3410	Servicios financieros y bancarios							
3411	Servicios bancarios y financieros							
3430	Servicios de recaudación, traslado y custodia de valores							
3431	Gastos inherentes a la recaudación							
3440	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas							
3441	Seguros de responsabilidad patrimonial y fianzas							
3450	Seguro de bienes patrimoniales							
3451	Seguros y fianzas							
3500	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN							
3510	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles							
3511	Reparación y mantenimiento de inmuebles							
3530	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo de cómputo y tecnologías							
3531	Reparación, instalación y mantenimiento de bienes informáticos, microfilmac							
3532	Reparación y mantenimiento para equipo y redes de tele y radio transmisión							
3540	Instalación, reparación y mantenimiento de equipo e instrumental médico y d							
3541	Reparación, instalación y mantenimiento de equipo médico y de laboratorio							
3550	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte							
3551	Reparación y mantenimiento de vehículos terrestres, aéreos y lacustres							
3570	Instalación, reparación y mantenimiento de maquinaria, otros equipos y herr							
3571	Reparación, instalación y mantenimiento de maquinaria, equipo industrial y							
3580	Servicios de limpieza y manejo de desechos							
3581	Servicios de lavandería, limpieza e higiene							
3590	Servicios de jardinería y fumigación							
3591	Servicios de fumigación							
3600	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD							
3610	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y							
3611	Gastos de publicidad y propaganda							
3612	Publicaciones oficiales y de información en general para difusión							
3620	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para							
3621	Gastos de publicidad en materia comercial							
3650	Servicios de la industria filmica, del sonido y del video							
3651	Servicios de cine y grabación							
3700	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS							
3710	Pasajes aéreos							
3711	Transportación aérea							
3720	Pasajes terrestres							
3721	Gastos de traslado por vía terrestre							
3750	Viáticos en el país							
3751	Viáticos nacionales							
3800	SERVICIOS OFICIALES							
3820	Gastos de orden social y cultural							
3822	Espectáculos cívicos y culturales							
3830	Congresos y convenciones							
3831	Congresos y convenciones							
3850	Gastos de representación							
3851	Gastos de representación							
3900	OTROS SERVICIOS GENERALES							
3910	Servicios funerarios y de cementerios							
3911	Servicios funerarios y de cementerios							
3920	Impuestos y derechos							
3922	Otros impuestos y derechos							
3980	Impuesto sobre nóminas y otros que se deriven de una relación laboral							
3982	Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal.							
3983	Impuesto sobre la renta							
3990	Otros servicios generales							
3991	Cuotas y suscripciones							

3992	Gastos de servicios menores							
4000	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS							
4300	SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES							
4390	Otros subsidios							
4391	Subsidios por carga fiscal							
4392	Devolución de ingresos indebidos							
5000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES							
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN							
5110	Muebles de oficina y estantería							
5111	Muebles y enseres							
5150	Equipo de cómputo y de tecnología de la información							
5151	Bienes informáticos							
5190	Otros mobiliarios y equipos de administración							
5192	Otros equipos eléctricos y electrónicos de oficina							
5200	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO							
5230	Cámaras fotográficas y de video							
5231	Equipo de foto, cine y grabación							
5300	EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO							
5310	Equipo médico y de laboratorio							
5311	Equipo médico y de laboratorio							
5320	Instrumental médico y de laboratorio							
5321	Instrumental médico y de laboratorio							
5400	VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE							
5490	Otros equipos de transporte							
5491	Otros equipos de transporte							
5600	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS							
5630	Maquinaria y equipo de construcción							
5631	Maquinaria y equipo de construcción							
5650	Equipo de comunicación y telecomunicación							
5651	Equipo y aparatos para comunicación, telecomunicación y radio transmisión							
5660	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos							
5661	Equipos de generación eléctrica, aparatos y accesorios eléctricos							
5670	Herramientas y máquinas-herramienta							
5671	Herramientas, máquina herramienta y equipo							
5690	Otros equipos							
5691	Instrumentos y aparatos especializados y de precisión							
5692	Maquinaria y equipo diverso							
5900	ACTIVOS INTANGIBLES							
5910	Software							
5911	Software							
6000	INVERSIÓN PÚBLICA							
6100	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO							
6130	Construcción de obras para el abastecimiento de agua, petróleo, gas, electr							
6132	Obra estatal o municipal							
6135	Ejecución de obras por administración							
6137	Arrendamiento de maquinaria, equipo e instalaciones (locales)							
6139	Reparación y mantenimiento de infraestructura hidráulica							
9000	DEUDA PÚBLICA							
9900	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)							
9910	ADEFAS							
9911	Por el ejercicio inmediato anterior							
9912	Por ejercicios anteriores							
	TOTALES							

INSTRUCTIVO DE LLENADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO		
NOMBRE DEL FORMATO: ESTADO COMPARATIVO DE EGRESOS		
OBJETIVO: Conocer el comportamiento del presupuesto ejercido en forma mensual por capítulo de gasto del ente durante el ejercicio.		
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Este documento se considera para dar cumplimiento a la entrega del informe mensual de los municipios al OSFEM.		
N°	Concepto	Descripción
1	Presupuesto autorizado	Refleja el presupuesto autorizado por cuenta.
2	Presupuesto del mes modificado	Refleja el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) del mes a nivel de cuenta.
3	Presupuesto del mes ejercido	Refleja el presupuesto ejercido del mes a nivel de cuenta.
4	Presupuesto al mes modificado	Refleja el presupuesto autorizado (incluidas las ampliaciones y reducciones) acumulado al mes a nivel de cuenta.

5	Presupuesto al mes ejercido	Refleja el presupuesto ejercido acumulado al mes a nivel de cuenta.
6	Variación absoluta	Refleja la variación que resulte entre el presupuesto acumulado modificado y el total del presupuesto de egresos.
7	Variación %	Refleja el porcentaje que resulte de dividir la variación absoluta entre el presupuesto acumulado modificado.

FORMATO: ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MES ANTE-RIOR	MES ACTU-AL	VARIA-CION	CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	MES ANTE-RIOR	MES ACTU-AL	VARIA-CION
1000	ACTIVO				2000	PASIVO			
1100	ACTIVO CIRCULANTE				2100	PASIVO CIRCULANTE			
1111	Efectivo	0.00	0.00	0.00	2111	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1112	Bancos/Tesorería	0.00	0.00	0.00	2112	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1113	Bancos/Dependencias y otros	0.00	0.00	0.00	2113	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1114	Inversiones Temporales (Hasta 3 meses)	0.00	0.00	0.00	2114	Participaciones y Aportaciones por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1115	Fondos con Afectación Específica	0.00	0.00	0.00	2115	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1116	Depósitos de Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración	0.00	0.00	0.00	2116	Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por Pagar a Corto P	0.00	0.00	0.00
1119	Otros Efectivos y Equivalentes	0.00	0.00	0.00	2117	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1121	Inversiones Financieras de Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2118	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1122	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1123	Deudores Diversos por cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2121	Documentos Comerciales por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1124	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2122	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1125	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2129	Otros Documentos por pagar a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1126	Préstamos Otorgados a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2131	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Interna	0.00	0.00	0.00
1129	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2132	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública Externa	0.00	0.00	0.00
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Serv a C P	0.00	0.00	0.00	2133	Porción a Corto Plazo de Arrendamiento Financiero	0.00	0.00	0.00
1132	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Inmuebles y Muebles a C P	0.00	0.00	0.00	2141	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1133	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2142	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1134	Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2151	Ingresos Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1139	Otros Derechos a Recibir Bienes o Servicios a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00	2152	Intereses Cobrados por Adelantado a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1141	Inventario de Mercancías para Venta	0.00	0.00	0.00	2159	Otros Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1142	Inventario de Mercancías Terminadas	0.00	0.00	0.00	2161	Fondos en Garantía a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1143	Inventario de Mercancías en Proceso de Elaboración	0.00	0.00	0.00	2162	Fondos en Administración a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1144	Inventario de Materias Primas, Materiales y Suministros para Producción	0.00	0.00	0.00	2163	Fondos Contingentes a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1145	Bienes en Tránsito	0.00	0.00	0.00	2164	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1151	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	0.00	0.00	0.00	2165	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1161	Estimaciones para Cuentas Incobrables por Derechos a Recibir Efectivo o Equ	0.00	0.00	0.00	2166	Valores y Bienes en Garantía a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1162	Estimación por Deterioro de Inventarios	0.00	0.00	0.00	2171	Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1191	Valores en Garantía	0.00	0.00	0.00	2172	Provisión para Contingencias a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00
1192	Bienes en Garantía (excluye depósitos de fondos)	0.00	0.00	0.00	2179	Otras Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00	0.00

1193	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	0.00	0.00	0.00	2191	Ingresos por Clasificar	0.00	0.00	0.00
	TOTAL ACTIVO CIRCULANTE	0.00	0.00	0.00	2192	Recaudación por Participar	0.00	0.00	0.00
		0.00	0.00	0.00	2199	Otros Pasivos Circulantes	0.00	0.00	0.00
1200	ACTIVO NO CIRCULANTE	0.00	0.00	0.00		TOTAL PASIVO CIRCULANTE	0.00	0.00	0.00
1211	Inversiones a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00					
1212	Títulos y Valores a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	2200	PASIVO NO CIRCULANTE			
1213	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00	0.00	2211	Proveedores por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1214	Participaciones y Aportaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	2212	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1221	Documentos por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	2221	Documentos Comerciales por pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1222	Deudores diversos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	2222	Documentos con Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1223	Ingresos por recuperar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	2229	Otros Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1224	Préstamos Otorgados a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	2231	Títulos y Valores de la Deuda Pública Interna a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1229	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	2232	Títulos y Valores de la Deuda Pública Externa a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1231	Terrenos	0.00	0.00	0.00	2233	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1232	Viviendas	0.00	0.00	0.00	2234	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1233	Edificios no Habitacionales	0.00	0.00	0.00	2235	Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1234	Infraestructura	0.00	0.00	0.00	2241	Créditos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1235	Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público	0.00	0.00	0.00	2242	Intereses Cobrados por Adelantados a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1236	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	0.00	0.00	0.00	2249	Otros Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1239	Otros Bienes Inmuebles	0.00	0.00	0.00	2251	Fondos en Garantía a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1241	Mobiliario y Equipo de Administración	0.00	0.00	0.00	2252	Fondos en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1242	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	0.00	0.00	0.00	2253	Fondos Contingentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1243	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0.00	0.00	0.00	2254	Fondos de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1244	Equipo de Transporte	0.00	0.00	0.00	2255	Otros Fondos de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1245	Equipo de Defensa y Seguridad	0.00	0.00	0.00	2256	Valores y Bienes en Garantía a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1246	Maquinaria, otros Equipos y Herramientas	0.00	0.00	0.00	2261	Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1247	Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos	0.00	0.00	0.00	2262	Provisión por Pensiones a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1248	Activos Biológicos	0.00	0.00	0.00	2263	Provisión para Contingencias a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1249	Otros Bienes Muebles	0.00	0.00	0.00	2269	Otras Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00
1251	Software	0.00	0.00	0.00	2200	TOTAL PASIVO NO CIRCULANTE	0.00	0.00	0.00
1252	Patentes, Marcas y Derechos	0.00	0.00	0.00		TOTAL PASIVO	0.00	0.00	0.00
1253	Concesiones y Franquicias	0.00	0.00	0.00					
1254	Licencias	0.00	0.00	0.00	3000	PATRIMONIO			
1259	Otros Activos Intangibles	0.00	0.00	0.00	3100	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO			
1261	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles	0.00	0.00	0.00	3111	Aportaciones	0.00	0.00	0.00
1262	Depreciación Acumulada de Infraestructura	0.00	0.00	0.00	3121	Donaciones de Capital	0.00	0.00	0.00
1263	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	0.00	0.00	0.00	3131	Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0.00	0.00	0.00
1264	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos	0.00	0.00	0.00		TOTAL HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO CONTRIBUIDO	0.00	0.00	0.00
1265	Amortización Acumulada de Activos Intangibles	0.00	0.00	0.00					
1271	Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos	0.00	0.00	0.00	3200	HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO			
1272	Derechos sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero	0.00	0.00	0.00	3211	Resultados del Ejercicio: (Ahorro/ Desahorro)	0.00	0.00	0.00
1273	Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	3221	Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	0.00
1274	Anticipos a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	3231	Revalúo de Bienes Inmuebles	0.00	0.00	0.00
1275	Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado	0.00	0.00	0.00	3232	Revalúo de Bienes Muebles	0.00	0.00	0.00
1279	Otros Activos Diferidos	0.00	0.00	0.00	3233	Revalúo de Bienes Intangibles	0.00	0.00	0.00
1281	Estimaciones por Pérdidas de Cuentas Incobrables de Documentos por Cobrar LP	0.00	0.00	0.00	3239	Otros Revalúos	0.00	0.00	0.00

1282	Estimaciones por Pérdidas de Cuentas Incobrables de Deudores Diversos por Cobrar a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	3241	Reservas de Patrimonio	0.00	0.00	0.00
1283	Estimaciones por Pérdidas de Cuentas Incobrables de Ingresos por Cobrar L P	0.00	0.00	0.00	3242	Reservas Territoriales	0.00	0.00	0.00
1284	Estimaciones por Pérdidas de Cuentas Incobrables de Préstamos Otorgados LP	0.00	0.00	0.00	3243	Reservas por Contingencias	0.00	0.00	0.00
1289	Estimaciones por Pérdidas de Otras Cuentas Incobrables a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	3251	Cambios en Políticas Contables	0.00	0.00	0.00
1291	Bienes en Concesión	0.00	0.00	0.00	3252	Cambios por Errores Contables	0.00	0.00	0.00
1292	Bienes en Arrendamiento Financiero	0.00	0.00	0.00	3200	TOTAL HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO GENERADO	0.00	0.00	0.00
1293	Bienes en Comodato	0.00	0.00	0.00					
	TOTAL ACTIVO NO CIRCULANTE	0.00	0.00	0.00	3300	EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO			
	TOTAL ACTIVO	0.00	0.00	0.00					
					3311	Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00
					3321	Resultado por Tenencia de Activos no monetarios	0.00	0.00	0.00
						TOTAL EXCESO O INSUFIC EN LA ACTUALIZACION DE LA HDA PUBLICA/PATRIMONIO	0.00	0.00	0.00
						TOTAL HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO	0.00	0.00	0.00
						TOTAL PASIVO /HACIENDA PUBLICA Y PATRIMONIO	0.00	0.00	0.00

INSTRUCTIVO DE LLENADO
NOMBRE DEL FORMATO: ESTADO DE POSICIÓN FINANCIERA

OBJETIVO: Mostrar la posición financiera de la entidad, a una fecha determinada e identificar la variación respecto a la del ejercicio inmediato anterior, a valores revaluados.

DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIO: Este documento se considera para dar cumplimiento a la entrega del informe mensual de los municipios al OSFEM.

N°	Concepto	Descripción
1	Mes anterior	Muestra el saldo de cada una de las cuentas al mes anterior, mismo que debe ser igual al reportado en el estado de posición financiera del mes anterior.
2	Mes actual	Muestra el saldo de cada una de las cuentas al mes actual.
3	Variación	Corresponde a la diferencia entre las cifras del mes actual, respecto a las del mes anterior, indicando en paréntesis las disminuciones del mes actual con respecto al mes anterior.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	octubre 2016
Código:	203D30000/02
Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA FORO HACENDARIO.
OBJETIVO:

Mantener informados a los municipios en temas relacionados con la hacienda pública, a través de la integración y distribución de la revista Foro Hacendario.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Estudios Fiscales de la Coordinación de Estudios Hacendarios, que tienen a su cargo la integración y distribución de la revista Foro Hacendario.

REFERENCIAS:

- **Ley Federal del Derecho de Autor.** Art. 4, Apartado B, Frac. III, inciso a, Apartado C, Frac. III, Art. 15, Art. 16, Frac. II y VI, Art. 53, Frac. I, II y III, Art. 57 y Art. 82. Diario Oficial de la Federación, 23 de Julio de 2003, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Artículo 27, Frac. XVI. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se crea el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.** Gaceta del Gobierno, 15 de junio del 2006.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 203D30100 Subdirección de Estudios Fiscales. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.
- **Manual de Normas y Políticas para la Emisión de Publicaciones Oficiales Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal.** Editado por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal, 2006.
- **Manual de Uso de la Identidad Gráfica Institucional. Editado por la Coordinación General de Comunicación Social.** Gobierno del Estado de México, 2006.

RESPONSABILIDADES:

La **Subdirección de Estudios Fiscales** es la unidad administrativa responsable de llevar a cabo la integración y distribución de la revista Foro Hacendario.

El Coordinador de Estudios Hacendarios deberá:

- Instruir al Subdirector de Estudios Fiscales elabore oficio de invitación a servidores públicos, docentes e investigadores en la elaboración de artículos que se incluirán en la revista Foro Hacendario.
- Aprobar la selección de artículos para la carpeta digital.
- Instruir al Subdirector de Estudios Fiscales elaborar oficio de solicitud para la publicación oficial con los formatos del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal correspondientes.
- Instruir al Subdirector de Estudios Fiscales revise el dummy para el cumplimiento de los requerimientos de contenidos e imagen institucional.

El Subdirector de Estudios Fiscales deberá:

- Elaborar oficio de invitación y remitir a los servidores públicos, docentes e investigadores, para la elaboración de artículos en temas hacendarios, que se incluirán en la revista Foro Hacendario.
- Instruir al jefe de área revise los artículos para el cumplimiento de lineamientos editoriales y el cuidado de edición.
- Seleccionar e integrar los artículos para la revista Foro Hacendario en una carpeta digital.
- Solicitar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), la elaboración del dummy de la revista.
- Instruir al jefe de área revise el dummy para el cumplimiento de los requerimientos de imagen institucional, así como el cuidado de edición.
- Instruir al jefe de área la gestión del número de autorización para la impresión y distribución de la revista Foro Hacendario.
- Elaborar oficio de solicitud para obtener un número de autorización de la revista Foro Hacendario.
- Rubricar formatos CEAPE: 003 y CEAPE 003-1.
- Elaborar oficio de solicitud al titular de la Unidad de Administración y Finanzas (UAF) para realizar la gestión de la impresión de la revista Foro Hacendario.
- Instruir al jefe de área la distribución de la revista Foro Hacendario.

El Jefe de Área adscrito de la Subdirección de Estudios Fiscales deberá:

- Revisar los artículos para el cumplimiento de los lineamientos editoriales y cuidado de edición que se incluirán en la revista Foro Hacendario.
- Revisar el dummy para el cumplimiento de los requerimientos de imagen institucional.
- Requisar los formatos CEAPE: 003 y CEAPE 003-1.
- Elaborar oficio de remisión para el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental (CIDOGEG), anexando 10 ejemplares de la revista Foro Hacendario.
- Elaborar oficios de remisión para las unidades administrativas del Instituto Hacendario del Estado de México, anexando los ejemplares correspondientes de la revista Foro Hacendario.

El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Instruir al jefe de área diseñar el dummy de la revista Foro Hacendario.
- Enviar mediante oficio el dummy impreso.
- Instruir al jefe de área generar la carpeta digital para la imprenta.

El Jefe de Área de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Elaborar el dummy de la revista Foro Hacendario.
- Generar la carpeta digital de la revista Foro Hacendario para la imprenta.

Los Integrantes del Consejo Editorial Interno del Instituto Hacendario del Estado de México deberán:

- Validar la carpeta digital con los artículos que se incluirán en la revista Foro Hacendario.

La Secretaria Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas deberá:

- Obtener el número de autorización para la publicación de la revista Foro Hacendario y turnarlo al Vocal Ejecutivo.
- Obtener el dictamen técnico para la revista Foro Hacendario y turnarlo al Vocal Ejecutivo.

Los titulares de las unidades administrativas del IHAEM y el Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental (CIDOGEG) deberán:

- Recibir los ejemplares de la revista Foro Hacendario para su distribución correspondiente.

El Investigador o Articulista deberá:

- Elaborar el artículo en materia hacendaria y turnarlo al Subdirector de Estudios Fiscales.

DEFINICIONES:

- **Consejo Editorial Interno del Instituto Hacendario del Estado de México:** Es el órgano encargado de coordinar, integrar y dar puntual seguimiento a la edición, difusión y promoción de libros, revista Foro Hacendario, tutoriales, compilaciones electrónicas, sitio web y otras publicaciones de carácter técnico en materia hacendaria.
- **Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal:** Es el máximo órgano de decisión que regula y establece la política, los criterios y lineamientos a los que debe sujetarse la actividad editorial de la administración pública estatal, según lo establece el Acuerdo del Ejecutivo publicado en la Gaceta del Gobierno el 15 de junio de 2006.
- **Cuidado de edición:** Forma particular de adaptar un texto para su publicación en los medios editoriales.
- **Dictamen:** Documento emitido por la Dirección General de Mercadotecnia, en el que se informa que el material de referencia cumple con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Gráfica.
- **Dummy:** Es un anteproyecto de diseño e imagen de algún instrumento de comunicación impresa o visual.
- **Formato CEAPE 003:** Documento de comunicación administrativa formal, mediante el cual se solicitan los números de autorización ordinarios o extraordinarios de las publicaciones oficiales.
- **Foro Hacendario:** Denominación de la revista emitida por el Instituto.
- **Impresión:** Reproducción de un texto o publicación.
- **Número de Autorización:** Número consecutivo designado por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal para identificar un producto oficial del sector finanzas para su publicación.
- **Revista:** Publicación trimestral de contenido variado, de carácter formativo e informativo.

INSUMOS:

- Programa Operativo Anual (POA).
- Oficio de invitación a servidores públicos, docentes e investigadores.
- Artículos en temas hacendarios.
- Formatos CEAPE.

RESULTADO:

- Revista Foro Hacendario integrada y distribuida.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Adquisición Directa de Bienes y Servicios.

POLÍTICAS:

- Los artículos o experiencias exitosas de los municipios, que integren la revista Foro Hacendario, contendrán información de interés para las haciendas públicas municipales, y deberá contar con la aprobación del Consejo Editorial Interno del IHAEM.

- En caso de reducción presupuestal, y con aprobación del Vocal Ejecutivo, la publicación de la revista Foro Hacendario podrá ser publicado de forma electrónica, a través de la página web del Instituto Hacendario del Estado de México, www.ihsem.org.
- De los 300 ejemplares que se imprimen de la Revista Foro Hacendario, 125 se entregarán a los municipios del Estado de México, diez ejemplares al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental en atención la solicitud para el depósito legal inscrito en el dictamen técnico emitido por el Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal; y el resto se resguardarán en la Biblioteca Hacendaria del IHAEM para posteriores solicitudes.

DESARROLLO: INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA FORO HACENDARIO.

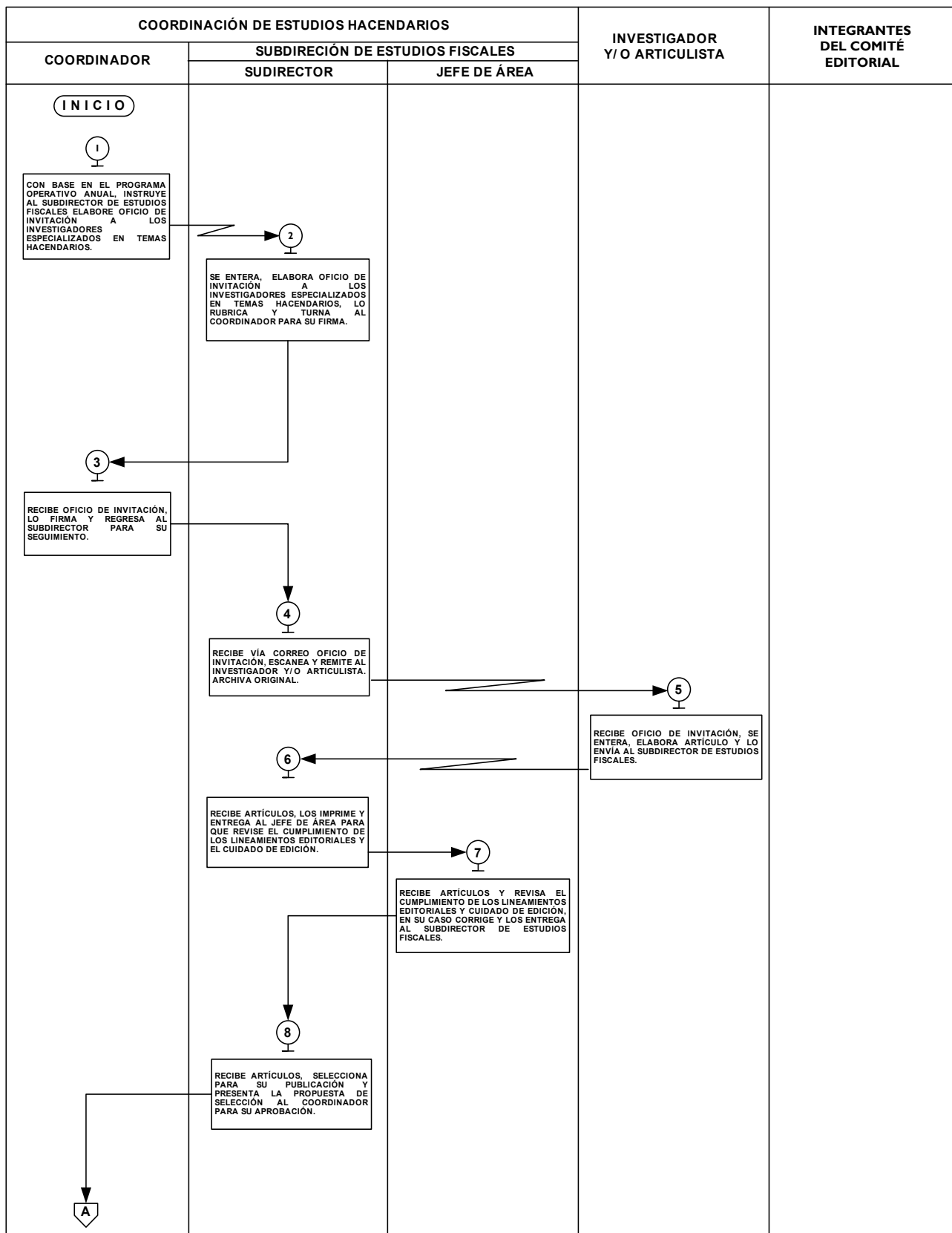
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Estudios Hacendarios/ Coordinador	Con base en el Programa Operativo Anual instruye vía telefónica al Subdirector de Estudios Fiscales elabore oficio de invitación a los investigadores especializados en temas hacendarios.
2.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Subdirector de Estudios Fiscales	Se entera, atiende instrucción y elabora oficio de invitación a los servidores públicos, docentes e investigadores, para elaborar un artículo en materia hacendaria para la revista Foro Hacendario. Rubrica y turna al Coordinador para su firma.
3.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Coordinador	Recibe oficio de invitación rubricado, lo firma y regresa al Subdirector para su seguimiento.
4.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe oficio de invitación firmado, escanea y remite vía correo electrónico al investigador y/o articulista. Archiva oficio original.
5.	Articulista (servidores públicos, docentes e investigadores)	Recibe oficio de invitación, se entera, elabora artículo en materia hacendaria y lo envía por correo electrónico al Subdirector de Estudios Fiscales.
6.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe los artículos vía correo electrónico, se entera, imprime, la entrega de manera impresa y electrónica e instruye al jefe de área para que revise el cumplimiento de los lineamientos editoriales y el cuidado de edición.
7.	Subdirección de Estudios Fiscales/ Jefe de Área	Recibe los artículos impresos y electrónicos y revisa el cumplimiento de los lineamientos editoriales y cuidado de edición de los artículos. En su caso corrige los artículos y los turna al Subdirector de Estudios Fiscales, de manera impresa y electrónica para su selección.
8.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe los artículos, se entera y selecciona los artículos para su publicación, integra carpeta digital y la presenta al Coordinador de Estudios Hacendarios para su aprobación.
9.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Coordinador	Recibe la carpeta digital, se entera, y aprueba la selección de artículos. Turna carpeta digital e instruye vía telefónica al Subdirector elabore oficio de entrega de la carpeta digital al Consejo Editorial Interno del IHAEM, que contiene la selección de artículos para que emitan sus comentarios y aprueben mediante consenso, los artículos para ser integrados y publicados en la revista Foro Hacendario.
10.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe carpeta digital e instrucción, se entera y elabora oficio de entrega de la carpeta digital al Consejo Editorial Interno del IHAEM para su validación, rubrica oficio y lo turna al Coordinador para su firma.
11.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Coordinador	Recibe oficio, lo firma y se lo entrega al Subdirector de Estudios Fiscales para su seguimiento.

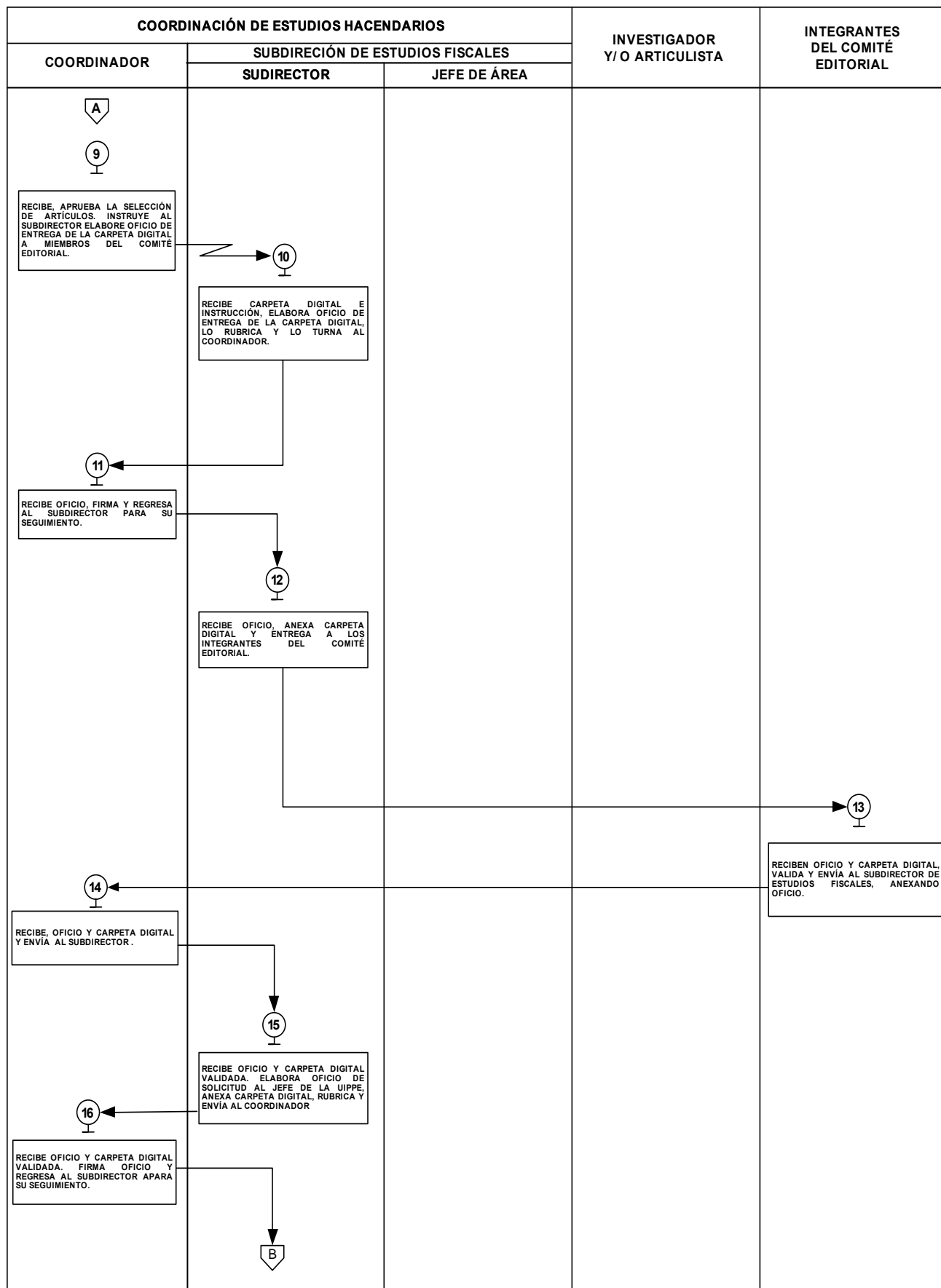
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe oficio firmado, anexa la carpeta digital y envía al Consejo Editorial Interno del IHAEM. Archiva acuse para su control.
13.	Consejo Editorial Interno del IHAEM	Recibe oficio y carpeta digital. Revisa carpeta digital y valida. Elabora y envía oficio con carpeta digital validada al Coordinador de Estudios Hacendarios. Archiva oficio y acuse de recibido.
14.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Coordinador	Recibe oficio y carpeta digital validada y envía el oficio con carpeta digital al Subdirector para su seguimiento.
15.	Coordinación de Estudios Hacendarios/ Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe oficio y carpeta digital validada, se entera y archiva oficio. Elabora oficio de solicitud al Jefe de la UIPPE para la elaboración del dummy de la revista, anexa la carpeta digital, rubrica y envía al Coordinador para su firma.
16.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Coordinador	Recibe oficio de solicitud rubricado con la carpeta digital, lo firma y regresa al Subdirector para su seguimiento.
17.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe oficio de solicitud con la carpeta digital y entrega original al Jefe de la UIPPE para la elaboración del dummy en carpeta digital, recibe acuse y archiva.
18.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de la Unidad	Recibe oficio de solicitud en original y copia, con la carpeta digital, acusa copia del oficio y devuelve. Archiva oficio original e instruye al jefe de área la elaboración del dummy y le entrega carpeta digital.
19.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de área	Recibe la carpeta digital, elabora el dummy, imprime un ejemplar y lo entrega al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Archiva la carpeta digital.
20.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe dummy impreso y envía mediante oficio en original al Coordinador de Estudios Hacendarios para su revisión. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
21.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Coordinador	Recibe oficio de entrega en original y dummy impreso, se entera, archiva oficio, turna dummy e instruye al Subdirector de Estudios Fiscales lo revise acerca del cumplimiento de los requerimientos de imagen institucional y contenidos.
22.	Coordinación de Estudios Hacendarios/ Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe el dummy, se entera, lo entrega e instruye al jefe de área la revisión del cumplimiento de los requerimientos de imagen institucional y contenidos.
23.	Subdirección de Estudios Fiscales/ Jefe de Área	Recibe el dummy, revisa el cumplimiento de los requerimientos de imagen institucional y contenidos. Entrega el dummy al Subdirector de Estudios Fiscales indicando el cumplimiento de los requerimientos.
24.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe el dummy, se entera del cumplimiento y lo envía al Coordinador.
25.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Coordinador	Recibe dummy, se entera, lo turna e instruye vía telefónica al Subdirector de Estudios Fiscales requisitar los formatos CEAPE: 003 y CEAPE: 003-1 y elabora oficio de solicitud para la publicación oficial de la revista Foro Hacendario.

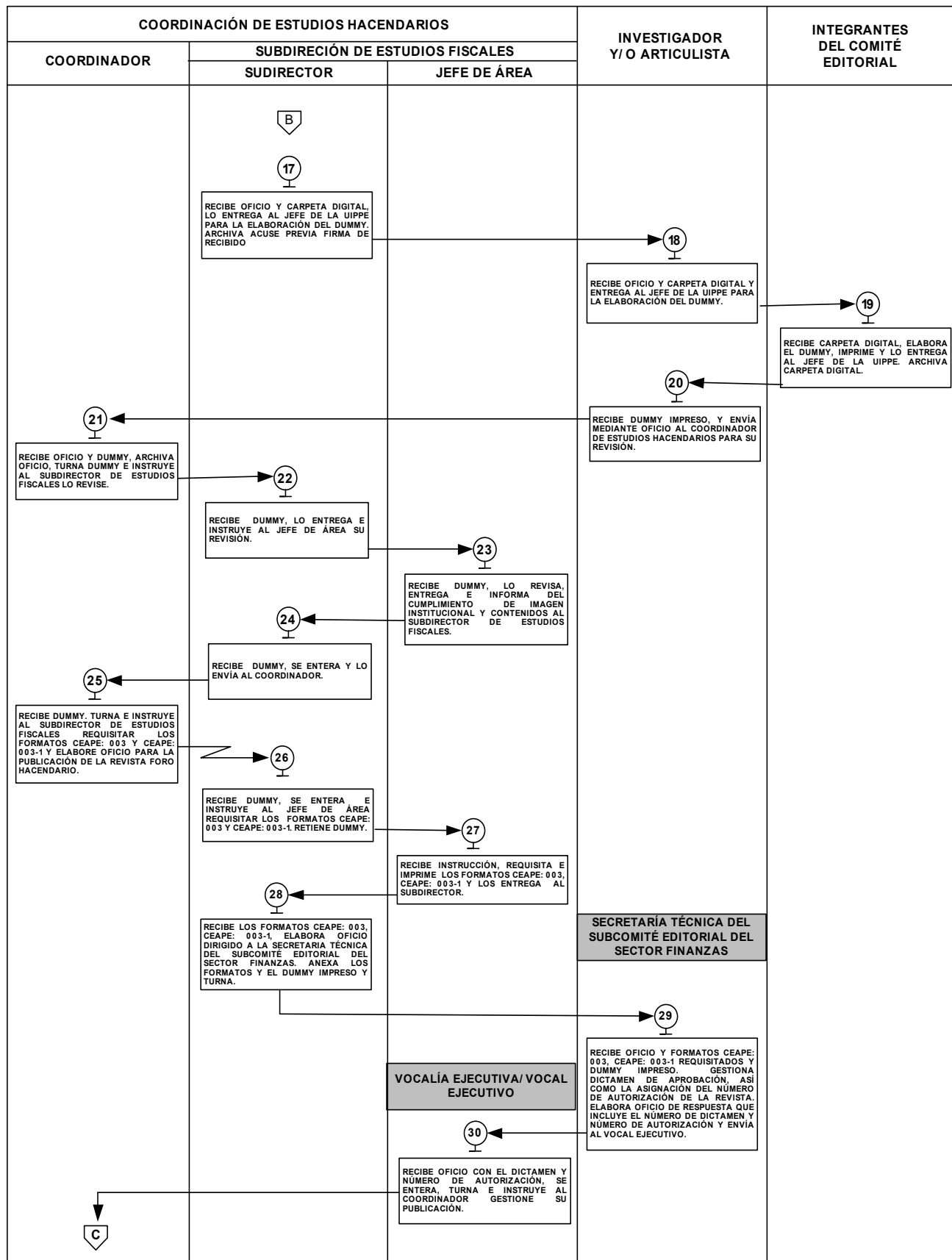
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
26.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Subdirector de Estudios Fiscales	Se entera, recibe dummy, instruye al jefe de área requisita los formatos CEAPE: 003 y CEAPE: 003-1 y retiene dummy.
27.	Subdirección de Estudios Fiscales/Jefe de Área	Recibe instrucción, requisita en original y copia los formatos CEAPE: 003, CEAPE: 003-1, los imprime y entrega al Subdirector para la publicación de la revista Foro Hacendario.
28.	Coordinación de Estudios Hacendarios/ Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe los formatos CEAPE: 003, CEAPE: 003-1 requisitados, elabora oficio de solicitud de número de autorización en original y copia, dirigido a la Secretaria Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas. Recaba la firma del Coordinador de Estudios Hacendarios, anexa los formatos y el dummy impreso al oficio de solicitud y envía a la Secretaria Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas. Obtiene acuse de recibido y archiva.
29.	Secretaria Técnica del Subcomité Editorial del Sector Finanzas	Recibe oficio de solicitud de número de autorización en original, así como los formatos CEAPE: 003, CEAPE: 003-1 requisitados y dummy impreso. Acusa copia del oficio y devuelve. Gestiona dictamen de aprobación, así como la asignación del número de autorización de la revista foro hacendario, por parte del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal. Elabora oficio de respuesta que incluye el número de dictamen y número de autorización del Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal para la publicación de la revista Foro Hacendario, en original y copia, envía original al Vocal Ejecutivo. Archiva copia previo acuse de recibido.
30.	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de respuesta que incluye el número de dictamen y número de autorización del CEAPE para la publicación de la revista Foro Hacendario. Se entera y turna al Coordinador de Estudios Hacendarios con instrucción de realizar la gestión de impresión de la revista Foro Hacendario.
31.	Coordinación de Estudios Hacendarios/ Coordinador	Recibe oficio de respuesta que incluye el número de dictamen y número de autorización del CEAPE para la publicación de la revista Foro Hacendario, se entera, entrega copia del oficio e instruye al Subdirector de Estudios Fiscales atender lo correspondiente para la gestión de la impresión de la revista Foro Hacendario.
32.	Coordinación de Estudios Hacendarios/ Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe copia del oficio, se entera y solicita telefónicamente al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación la impresión del dummy y el archivo digital para la imprenta, informando se integre el número de autorización del CEAPE al dummy de la revista Foro Hacendario.
33.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Se entera e instruye al jefe de área que elabore la impresión del dummy y el archivo digital con el número de autorización del CEAPE de la revista Foro Hacendario, para imprenta.
34.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Área	Se entera, imprime el dummy y genera el archivo digital con el número de autorización del CEAPE de la revista Foro Hacendario para imprenta y entrega al Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.
35.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación/Jefe de Unidad	Recibe el dummy y archivo digital de la Revista Foro Hacendario para imprenta y entrega al Subdirector de Estudios Fiscales.

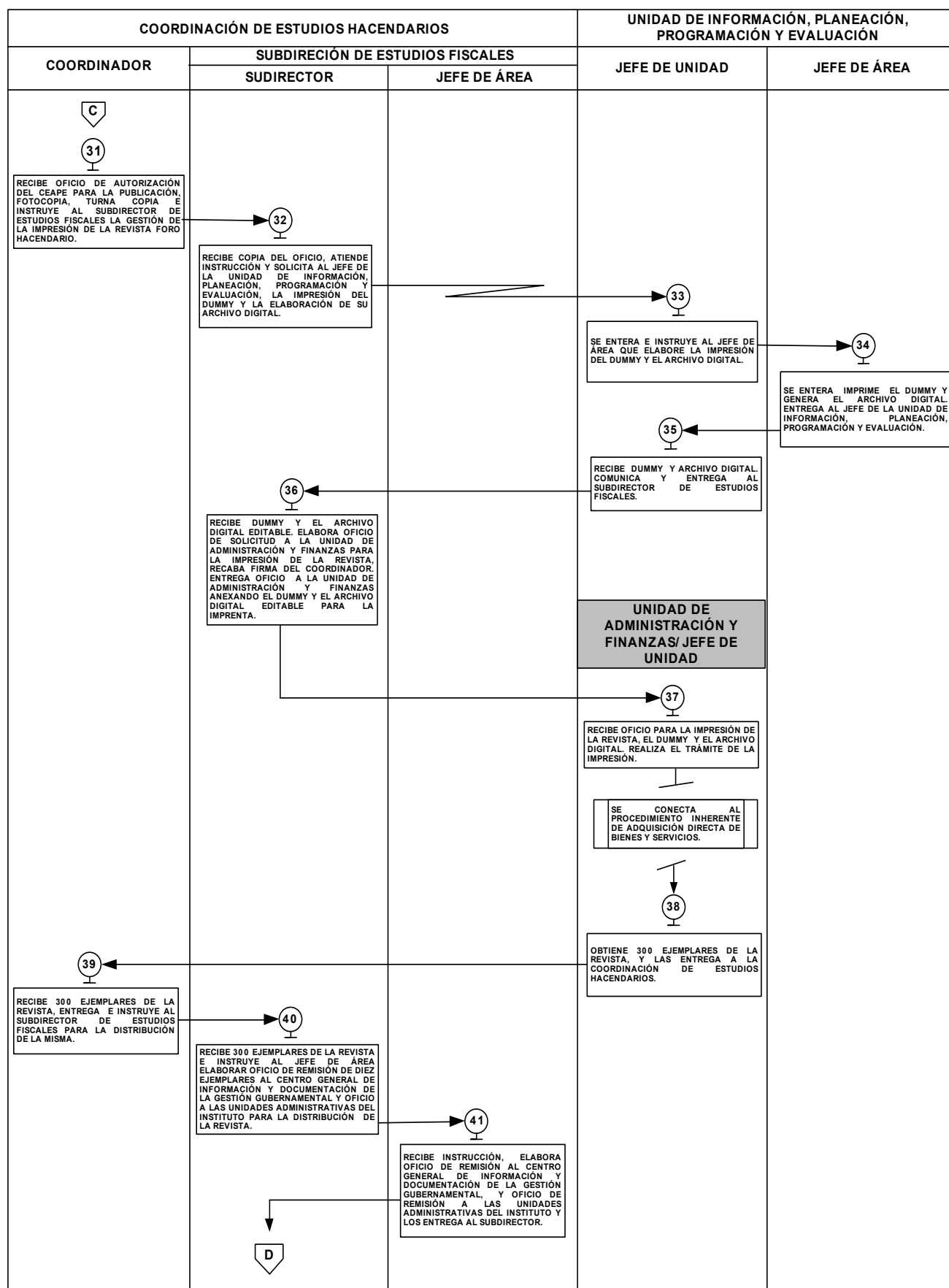
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36.	Coordinación de Estudios Hacendarios/ Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe el dummy y archivo digital de la revista Foro Hacendario para imprenta. Elabora oficio de solicitud dirigido a la Unidad de Administración y Finanzas en original y copia, para realizar la impresión de la revista Foro Hacendario, rubrica, recaba la firma del Coordinador de Estudios Hacendarios y envía al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas junto con el dummy y archivo digital de la revista Foro Hacendario para imprenta. Obtiene copia del oficio y archiva.
37.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de la Unidad	Recibe oficio original de solicitud, para realizar la impresión de la revista Foro Hacendario, con el dummy y archivo digital de la revista Foro Hacendario para imprenta. Archiva el oficio y procede a gestionar la impresión de la revista Foro Hacendario. Se conecta con el procedimiento inherente a la Adquisición Directa de Bienes y Servicios.
38.	Unidad de Administración y Finanzas	Obtiene 300 ejemplares de la revista Foro Hacendario, y los entrega a la Coordinación de Estudios Hacendarios.
39.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Coordinador	Recibe 300 ejemplares de la revista Foro Hacendario, los entrega e instruye al Subdirector de Estudios Fiscales haga lo correspondiente para la distribución.
40.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe 300 ejemplares de la revista Foro Hacendario e instruye al jefe de área elaborar oficio de remisión con diez ejemplares al Centro General de Información y Documentación de la Gestión Gubernamental (CIDOGEG) y oficio de remisión a las unidades administrativas del IHAEM, para la distribución de la revista Foro Hacendario a los servidores públicos locales. Retiene ejemplares de la revista.
41.	Subdirección de Estudios Fiscales/Jefe de Área	Se entera, elabora oficio de remisión al CIDOGEG, con anexo de 10 ejemplares de la revista Foro Hacendario, asimismo oficio de remisión a las unidades administrativas del IHAEM, con anexo de ejemplares de la revista Foro Hacendario y entrega al Subdirector de Estudios Fiscales para su rúbrica.
42.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe oficios de remisión, rubrica y entrega al Coordinador de Estudios Hacendarios.
43.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Coordinador	Recibe oficios de remisión, firma y remite al Subdirector de Estudios Fiscales para su entrega.
44.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe oficios de remisión firmados, anexa ejemplares, entrega al CIDOGEG y a cada una de las unidades administrativas del IHAEM, solicitando acuse de recibido en la copia del oficio.
45.	Unidades Administrativas del IHAEM y CIDOGEG	Reciben oficios de remisión y ejemplares, firman acuse de recibido y lo devuelven al Subdirector de Estudios Fiscales. Archivan oficio original para su control y proceden a distribuir los ejemplares.
46.	Coordinación de Estudios Hacendarios/Subdirector de Estudios Fiscales	Recibe copia de los oficios de remisión, confirma de recibido y archiva para su control.

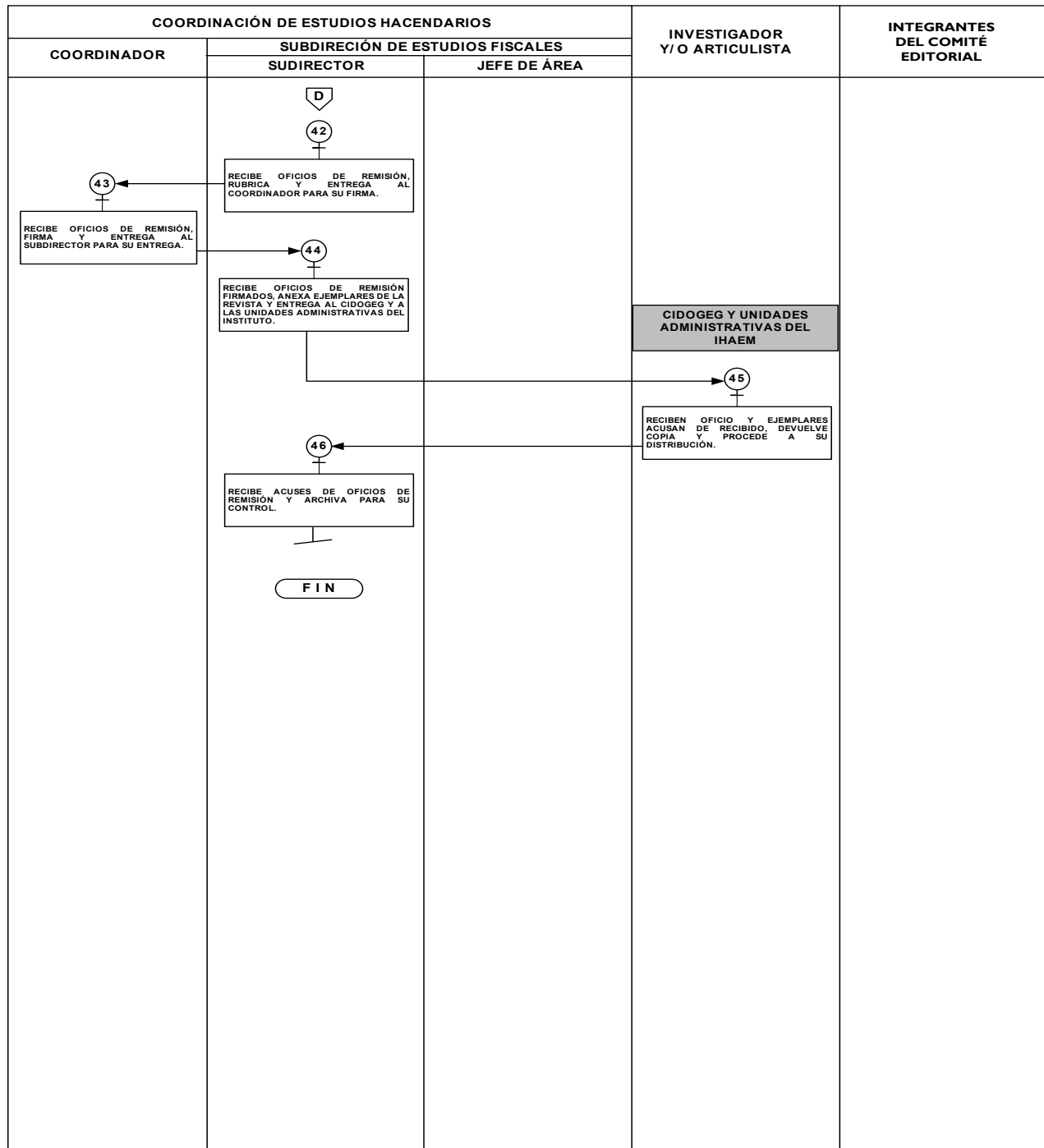
DIAGRAMA: INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA REVISTA FORO HACENDARIO.











MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la integración y distribución de la revista foro hacendario.

Indicador:

$$\frac{\text{Número anual de revistas en materia hacendaria integradas y distribuidas}}{\text{Número anual de revistas en materia hacendaria programadas para su integración y distribución}} \times 100 = \text{Porcentaje de revistas en materia hacendaria integradas y distribuidas al año}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las revistas programadas para su integración y distribución están registradas en el Programa Operativo Anual.

Publicación: 1 = No Periódica 2 = Periódica 3 = Seriada
 Tipo: 1 = Libro 2 = Cuaderno 3= Folleto 4 = Boletín 5 = Revista 6= Gaceta 7= Periódico Mural 8 = Audio Visual 9 = Publicación Electrónica
 A= Catálogo B=Volante C=Folleto D=Encarte/Suplemento E=Publicación Electrónica
 P: 1 = Diario 2= Semanal 3 = Quincenal 4 = Mensual 5 = Bimestral 6 = Trimestral 7 = Cuatrimestral 8 = Semestral 9 = Anual 10 = Eventual



Consejo Editorial de la Administración Pública Estatal

CEAPE-003-1

TÉCNICO	PROMOCIÓN	DISTRIBUCIÓN
<p>¿Se ajusta la publicación a los objetivos y lineamientos programáticos del sector?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué?</p>	<p>¿Está garantizada la distribución de las publicaciones impresas o la difusión de las electrónicas, según el caso?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué?</p>	<p>¿Son apropiados, suficientes y pertinentes las ilustraciones, los gráficos o cualquier otro tipo de apoyo visual?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué?</p>
<p>¿Responde a una necesidad específica en materia de comunicación?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué?</p>	<p>¿El material cuenta con una organización congruente respecto de los apartados, los títulos y los contenidos?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué?</p>	<p>¿El texto es claro, conciso y congruente?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué?</p>
<p>¿Está definido el segmento de población o grupo receptor al cual se le destinó?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué?</p>	<p>¿Cuenta o requiere de introducción, conclusiones, índice, anexos, notas, citas y bibliografía, y se encuentra en correspondencia con los estándares de edición?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué?</p>	<p>¿El lenguaje es claro al tipo de destinatario?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué?</p>
		<p>¿Se apega a las normas de ortografía y puntuación?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>¿Por qué?</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	octubre 2016
Código:	203D40000/01
Página:	

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE LA REUNIÓN HACENDARIA REGIONAL DE TESOREROS MUNICIPALES**OBJETIVO:**

Dar a conocer lo temas hacendarios de interés de los tres hábitos de gobierno, así como de las Coordinaciones del Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), mediante la realización de la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales que se lleva a cabo en las siete regiones.

ALCANCE:

Aplica al personal de la Coordinación de Operación Regional responsable de organizar la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales, así como de las coordinaciones, dependencias estatales y federales, que participan con algún tema de interés hacendario.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Artículo 28 fracción IX y Capítulo VI, Sección Primera, artículos 32, 33 y 34. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011, sus reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D40000 Coordinación de Operación Regional, 203D40010 Delegación Valle de Toluca y 203D40011 Delegación Valle de México. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

Las Delegaciones de Valle de Toluca y Valle de México son las unidades administrativas responsables de organizar la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales.

El Coordinador de Operación Regional deberá:

- Solicitar a los Delegados del Valle de Toluca y Valle de México elaborar oficio de convocatoria a los Presidentes/Tesoreros Municipales y oficio invitación a las dependencias y Coordinadores del IHAEM a participar con la presentación de un tema hacendario.
- Rubricar oficio de convocatoria dirigido a los Presidentes/Tesoreros Municipales y oficio invitación a las dependencias y Coordinadores del IHAEM para participar con la presentación de un tema hacendario.
- Solicitar a los Delegados de Valle de Toluca y Valle de México el envío de la convocatoria por correo electrónico dirigido a los Presidentes/Tesoreros Municipales y oficio invitación a las dependencias y Coordinadores del IHAEM.
- Informar al Vocal Ejecutivo que hay quórum para el desahogo de la reunión.
- Resguardar el acta de la reunión hacendaria regional de tesoreros municipales firmada.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Firmar el oficio de convocatoria dirigido a los Presidentes/Tesoreros Municipales y oficio de invitación dirigido a las dependencias y Coordinadores del IHAEM.
- Informar a los Presidentes, Tesoreros Municipales, dependencias y Coordinadores que hay quórum para iniciar la reunión.

Los Delegados de Valle de Toluca y Valle de México deberán:

- Solicitar al Jefe de Área la elaboración del oficio convocatoria para Presidentes y Tesoreros Municipales y el oficio invitación a las dependencias y Coordinadores para asistir a la reunión.
- Revisar oficio de convocatoria para asistir a la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales y el oficio invitación para dependencias y Coordinadores del IHAEM para participar con la presentación de un tema hacendario.
- Solicitar al Jefe de Área digitalice y envíe por correo electrónico el oficio convocatoria y oficio invitación y confirme su asistencia a la reunión.
- Solicitar al Jefe de Área elaborar las listas de registro de asistencia para la reunión.
- Solicitar al Jefe de Área la recepción y registro en las listas de asistencia el día de la reunión.

- Avisar al Coordinador de Operación Regional que existe quórum para la reunión.
- Revisar y dar visto bueno del acta y solicitar al Jefe de Área recabar las firmas de los Tesoreros Municipales y envío al Coordinador de Operación Regional para su resguardo.

El Jefe de Área deberá:

- Elaborar el oficio convocatoria y oficio invitación para la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales.
- Digitalizar la convocatoria e invitación para asistir a la reunión y enviar por correo electrónico a los Tesoreros Municipales, dependencias y Coordinadores del IHAEM.
- Realizar la confirmación de asistencia de los Tesoreros Municipales, dependencias y Coordinadores a la reunión
- Elaborar listas de asistencia de los Tesoreros Municipales, dependencias y Coordinadores para el día de la reunión.
- Registrar en la lista de asistencia a los Tesoreros Municipales, dependencias y Coordinadores el día de la reunión.
- Elaborar el acta de la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales.
- Recabar las firmas de los Tesoreros Municipales en el acta de la reunión.

Los Coordinadores del IHAEM deberán:

- Asistir a la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales.
- Presentar temas hacendarios, productos y servicios a favor de la hacienda municipal.

Los Presidentes/Tesoreros Municipales deberán:

- Asistir a la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales.
- Firmar acta de la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales.

Los Representantes de las Dependencias deberán:

- Asistir a la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales.
- Participar con temas hacendario en la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales para la modernización y fortalecimiento de las haciendas públicas municipales.

DEFINICIONES:

- **Acta:** Documento que se deriva de una Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales, en la cual se registran los acuerdos.
- **Dependencias:** Son las instancias gubernamentales del ámbito federal y estatal en materia hacendaria.
- **Oficio de Convocatoria:** Invitación formal que se envía a los representantes municipales y de las dependencias para participar en la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales.
- **Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales:** Reunión de trabajo que se realiza con la presencia de los representantes municipales y de las dependencias invitadas con temas hacendarios, en cada una de las regiones del Estado.

INSUMOS:

- Programa Operativo Anual de la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales.
- Instrucción para elaborar el oficio convocatoria para la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales.
- Oficio de convocatoria dirigido a los Presidentes y Tesoreros Municipales para que asistan a la reunión.
- Oficio de invitación dirigido a las dependencias y Coordinadores del Instituto para participar con un tema hacendario.

RESULTADOS:

- Acta de la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No Aplica.

POLÍTICAS:

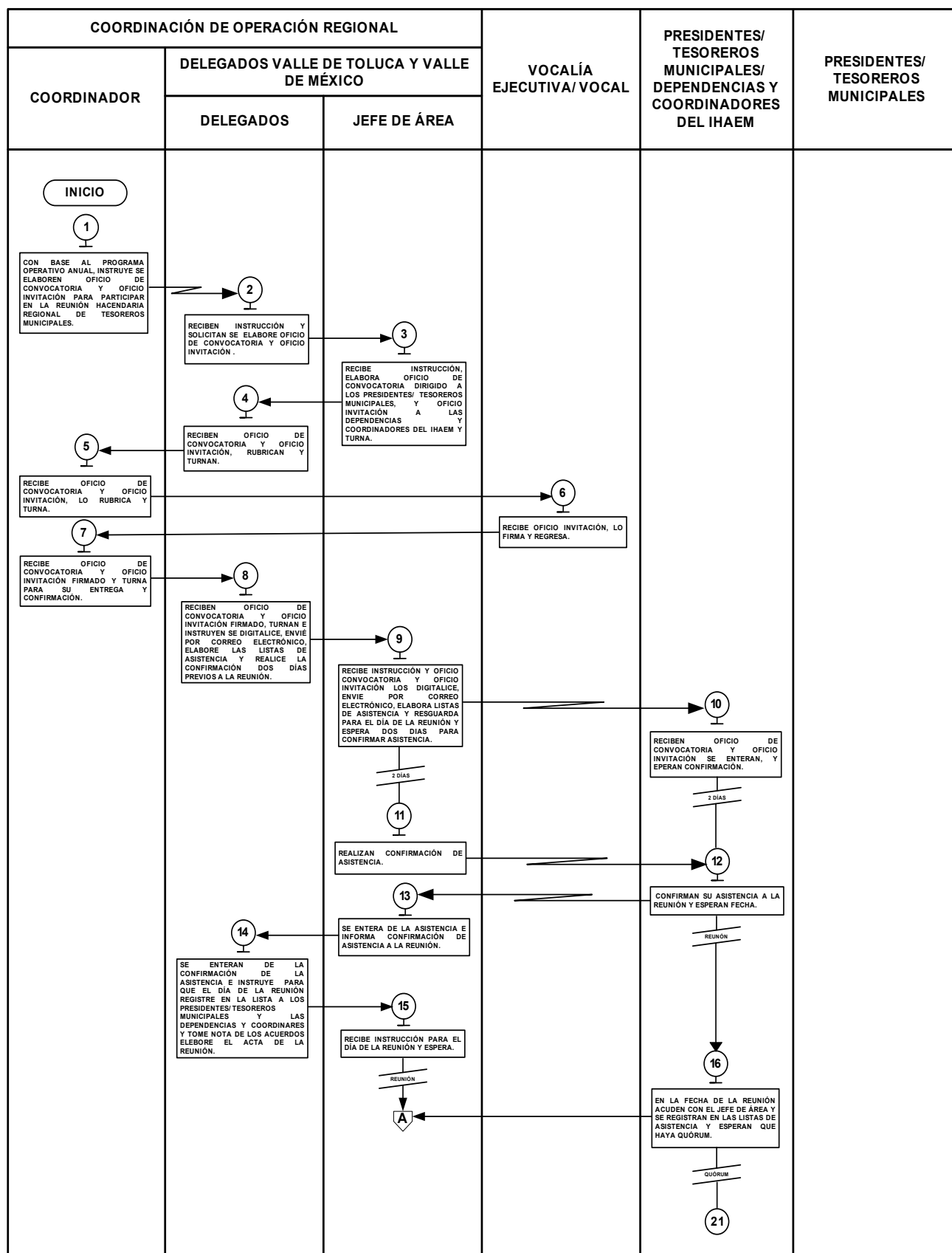
- En la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales asistirán únicamente los municipios que integran la Región sede.
- La Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales se llevará a cabo de manera bimestral en el municipio sede, correspondiente a cada una de las regiones.

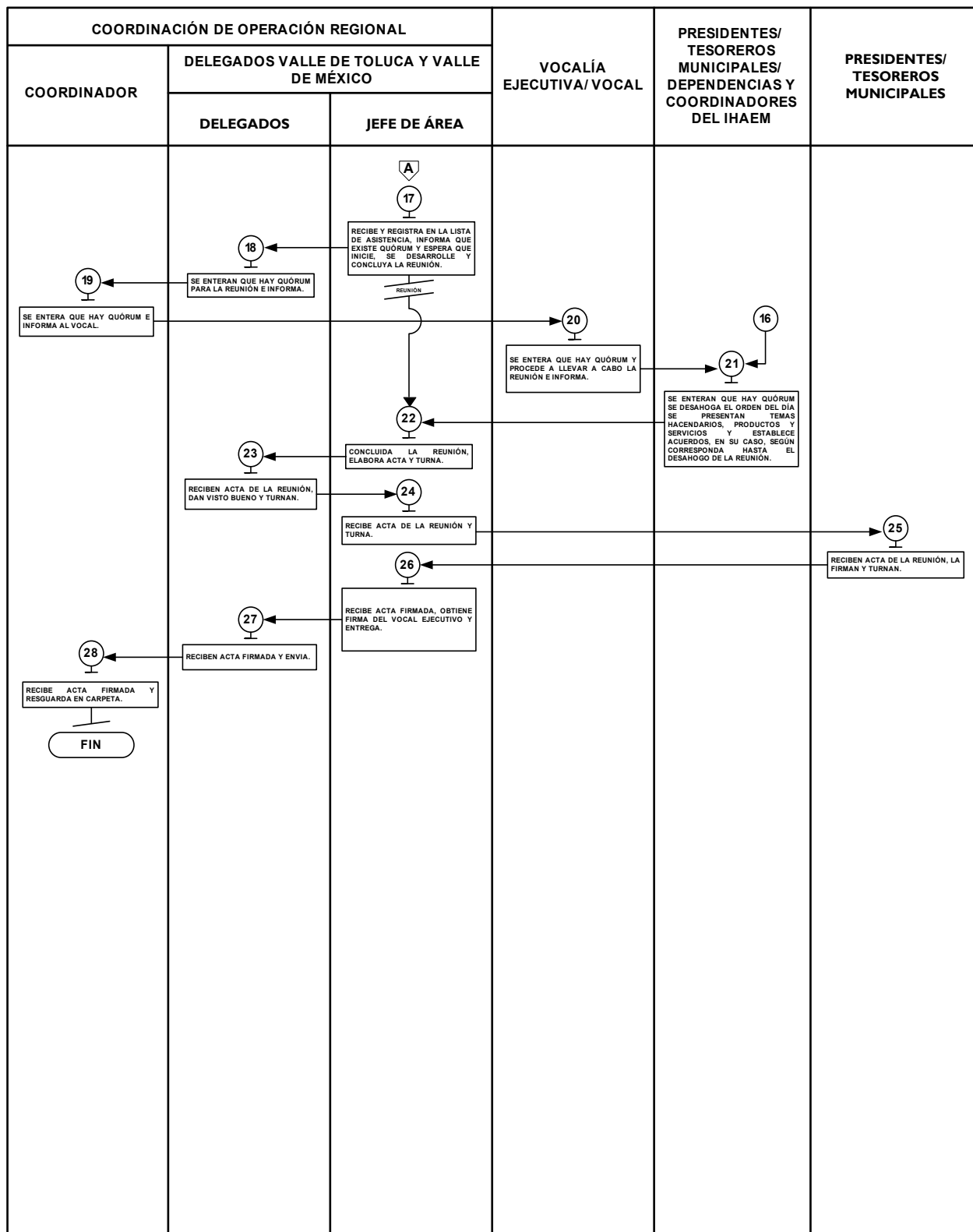
DESARROLLO: ORGANIZACIÓN DE LA REUNIÓN HACENDARIA REGIONAL DE TESOREROS MUNICIPALES.

No.	UNIDAD	ACTIVIDAD
	ADMINISTRATIVA/PUESTO	
1.	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Con base al Programa Operativo Anual, instruye vía telefónica a los delegados del Valle de Toluca y Valle de México elaboren oficio de convocatoria dirigido a los Presidentes/Tesoreros Municipales y oficio invitación a las dependencias y Coordinadores del IHAEM para participar con la presentación de un tema hacendario.
2.	Delegados del Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben instrucción y solicitan al Jefe de Área que elabore el oficio de convocatoria dirigido a los Presidentes/Tesoreros Municipales y oficio invitación a las dependencias y Coordinadores del IHAEM para participar con la presentación de un tema hacendario.
3.	Delegados del Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Recibe instrucción y elabora oficio de convocatoria dirigido a los Presidentes/Tesoreros Municipales y oficio invitación a las dependencias y Coordinadores del IHAEM para participar con la presentación de un tema hacendario, turna a los Delegados del Valle de Toluca y Valle de México para rubrica.
4.	Delegados del Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben oficio de convocatoria dirigido a los Presidentes/Tesoreros Municipales y oficio invitación a las dependencias, y Coordinadores, los rubrican y turnan al Coordinador de Operación Regional para su rúbrica.
5.	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe oficio de convocatoria dirigido a los Presidentes/Tesoreros Municipales y oficio invitación a las dependencias y Coordinadores rubricado, lo rubrica y turna al Vocal para su firma.
6.	Vocalía Ejecutiva/Vocal	Recibe oficio de convocatoria dirigido a los Presidentes/Tesoreros Municipales y oficio invitación a las dependencias y Coordinadores del IHAEM rubricado, lo firma y lo regresa al Coordinador de Operación Regional para su entrega.
7.	Coordinación de Operación Regional / Coordinador	Recibe oficio de convocatoria dirigido a los Presidentes/Tesoreros Municipales y oficio invitación a las dependencias y Coordinadores firmados y turna a los Delegados del Valle de Toluca y Valle de México para su entrega y confirmación dos días antes de la reunión.
8.	Delegados del Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben oficio de convocatoria dirigido a los Presidentes/Tesoreros Municipales y oficio invitación a las dependencias y Coordinadores, los turnan e instruyen al Jefe de Área los digitalice, envíe por correo electrónico, a los Tesoreros, dependencias y Coordinadores; elabore las listas de asistencia y realice la confirmación a los Presidentes/Tesoreros Municipales, así como dependencias y Coordinadores, dos días previos a la reunión.
9.	Delegados del Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Recibe instrucción y oficio de convocatoria dirigido a los Presidentes/Tesoreros Municipales; y oficio invitación a las Dependencias y Coordinadores. Los digitaliza y envía por correo electrónico la convocatoria e invitación a los Tesoreros Municipales, dependencias y Coordinadores del Instituto, elabora listas de asistencia y resguarda para el día de la reunión e informa a los Delegados del Valle de Toluca y Valle de México, y espera dos días antes de la reunión para confirmar la asistencia.
10.	Presidentes/ Tesoreros Municipales/ Dependencias y Coordinadores	Reciben por correo electrónico el oficio de convocatoria y oficio invitación se enteran, y esperan confirmación vía telefónica del Jefe de Área dos días antes de la reunión.
11.	Delegados del Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Dos días antes de la reunión realiza vía telefónica la confirmación de asistencia a los Presidentes/Tesoreros Municipales y de las dependencias y Coordinadores a la reunión.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Presidentes/ Tesoreros Municipales/ Dependencias y Coordinadores	Atienden llamada y confirman su asistencia a la reunión y esperan fecha.
13.	Delegados Valle de Toluca y Valle de México/Jefe de Área	Se entera de la asistencia e informa a los delegados del Valle de Toluca y Valle de México la confirmación de asistencia a la reunión.
14.	Delegados Valle de Toluca y Valle de México/ Delegados	Se enteran de la confirmación de la asistencia e instruye verbalmente al Jefe de Área para que el día de la reunión reciba y registre en la lista de asistencias a los Presidentes/Tesoreros Municipales y de las dependencias y Coordinadores y tome nota de los acuerdos generados y elabore el acta de la reunión.
15.	Delegados Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Reciben instrucción para el día de la reunión y espera.
16.	Presidentes/ Tesoreros Municipales/ Dependencias y Coordinadores	En la fecha de la reunión acuden con el Jefe de Área y se registran en las listas de asistencia y esperan que haya quórum.
17.	Delegados Valle de Toluca y Valle de México/Jefe de Área	En la fecha de la reunión recibe y registra en la lista de asistencias a los Presidentes/Tesoreros Municipales y de las dependencias y Coordinadores, e informa a los delegados que existe quórum y espera que inicie, se desarrolle y concluya la reunión.
18.	Delegados Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Se enteran que hay quórum para la reunión e informa al Coordinador de Operación Regional para que inicie la reunión.
19.	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Se entera que hay quórum e informa al Vocal Ejecutivo que hay quórum para el desahogo de la reunión.
20.	Vocal Ejecutivo/ Vocal	Se entera que hay quórum, y procede a llevar a cabo la reunión, e informa a los Presidentes/Tesoreros y de las dependencias y Coordinadores.
21.	Presidentes/ Tesoreros Municipales/ Dependencias y Coordinadores	Se enteran que hay quórum, desahoga el orden del día, presentan temas hacendarios, productos y servicios a favor de la hacienda municipal y establece acuerdos, en su caso, según corresponda hasta el desahogo de la reunión.
22.	Delegados Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Concluida la reunión, elabora acta de la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales y turna a los Delegados Valle de Toluca y Valle de México para su visto bueno.
23.	Delegados Valle de Toluca y Valle de México / Delegado	Reciben acta de la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales, dan visto bueno y turnan al Jefe de Área para que recaben las firmas.
24.	Delegados Valle de Toluca y Valle de México / Jefe de Área	Recibe el acta de la reunión y turna a los Tesoreros Municipales de la reunión para su firma.
25.	Presidentes / Tesoreros Municipales	Reciben acta de la reunión, la firman y regresan al Jefe de Área.
26.	Delegados Valle de Toluca y Valle de México / Jefe de Área	Recibe acta de la reunión firmada, obtiene firma del Vocal Ejecutivo y entrega a los Delegados Valle de Toluca y Valle de México para su entrega al Coordinador de Operación Regional y resguardo.
27.	Delegados Valle de Toluca y Valle de México / Delegado	Reciben Acta firmada y envía al Coordinador para su resguardo.
28.	Coordinación de Operación Regional / Coordinador	Recibe acta firmada y resguarda en carpeta.

DIAGRAMA: ORGANIZACIÓN DE LA REUNIÓN HACENDARIA REGIONAL DE TESOREROS MUNICIPALES





MEDICIÓN:

Indicador para medir el porcentaje de asistencia de los Tesoreros Municipales que asistirán a las Reuniones Hacendarias Regionales de Tesoreros Municipales por municipio de la región.

Número de Tesoreros Municipales asistentes a la Reunión
Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales

Número de Tesoreros Municipales Convocados a la Reunión
Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales

X 100 = Porcentaje de Tesoreros Municipales que
asistieron a la Reunión Hacendaria
Regional de Tesoreros Municipales

REGISTRO DE EVIDENCIA:

- Los Tesoreros Municipales convocados a la Reunión Hacendaria Regional de Tesoreros Municipales queda registrado en la convocatoria que por correo electrónico se les hace llegar a los mismos.
- Los Tesoreros Municipales que asisten a la Reunión Hacendaria Regional quedan registrados en las listas de asistencia.
- Las Reuniones Hacendarias Regionales de Tesoreros Municipales quedan registradas en el acta correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D40000/02
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO EN SU MODALIDAD DE COMISIÓN PERMANENTE.

OBJETIVO:

Garantizar que se lleven a cabo las Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente para dar a conocer el informe de las actividades de las Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas del Instituto, mediante la organización de dichas sesiones.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Coordinación de Operación Regional responsables de organizar las sesiones, así como a las Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas del Instituto; y a los Integrantes del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente.

REFERENCIAS:

- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.** Artículos 32 y 34. Gaceta del Gobierno, 29 de agosto de 1995.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Artículo 247 párrafo segundo. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Artículo 12. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 203D4000 Coordinación de Operación Regional, 203D40010 Delegación Regional Valle de Toluca y 203D40011 Delegación Regional Valle de México. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Operación Regional es la unidad administrativa responsable de organizar las Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente del IHAEM.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Firmar oficio de convocatoria para que asistan a la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente del IHAEM.
- Firmar acta en la sesión siguiente.

El Coordinador de Operación Regional deberá:

- Instruir a los Delegados Valle de Toluca y Valle de México elaboren el oficio de solicitud a las Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas para entregar el informe de actividades para la sesión.
- Firmar oficio de solicitud con la información para el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente del IHAEM.
- Solicitar a los Delegados Valle de Toluca y Valle de México elaboren el oficio de convocatoria para que asistan a la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente y la integración de la carpeta digital e impresa.
- Rubricar el oficio de convocatoria para los Integrantes del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente del IHAEM.
- Turnar a los Delegados Valle de Toluca y Valle de México el oficio de convocatoria y carpeta digital e impresa para su envío a los integrantes del Consejo Directivo.
- Instruir a los Delegados del Valle de Toluca y Valle de México confirmar asistencia vía telefónica a los integrantes del Consejo Directivo.
- Comunicar que existe quórum a los integrantes del Consejo Directivo para iniciar la sesión.
- Revisar y dar visto bueno al acta y resguardarla para su firma en la próxima sesión de la Comisión Permanente del IHAEM.

Los Delegados Regionales del Valle de Toluca y Valle de México deberán:

- Elaborar el oficio de solicitud de informe de actividades a las Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas y el oficio de convocatoria a los integrantes del Consejo Directivo del IHAEM asistan a la sesión.
- Rubricar oficio de solicitud de informe de actividades.
- Enviar informe de actividades validado por la UIPPE en forma impresa y por red e integrar carpeta digital e impresa para la sesión.
- Solicitar digitalizar el oficio de convocatoria y envío de la carpeta digital a los integrantes del Consejo Directivo.
- Solicitar la confirmación de asistencia de los integrantes del Consejo Directivo y la elaboración de listas de asistencia para su registro el día de la sesión.
- Solicitar el registro en las listas de asistencia el día de la sesión y elaboración del acta.
- Informar de la existencia de quórum.
- Dar visto bueno del acta de la sesión y solicitar la firma de los integrantes del Consejo Directivo.
- Enviar acta de la sesión para su resguardo y su firma de los integrantes del Consejo Directivo en la próxima sesión.

El Jefe de Área deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud de informe de actividades y convocatoria para que asistan los integrantes del Consejo Directivo a la sesión.
- Elaborar e integrar carpeta digital e impresa y enviar junto con la convocatoria a los Integrantes del Consejo Directivo y esperar sesión.
- Realizar confirmaciones vía telefónica a los integrantes del Consejo Directivo.
- Elaborar las listas de asistencia de los integrantes del Consejo Directivo de la Sesión Ordinaria.
- Registrar en las listas de asistencia a los integrantes del Consejo Directivo el día de la sesión y entregar las carpetas impresas.
- Elaborar acta de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente del IHAEM.
- Enviar por correo electrónico el acta de la sesión a los integrantes del Consejo Directivo para su visto bueno e imprimirla.

Los Coordinadores y Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas deberán:

- Enviar por oficio los informes de actividades para la elaboración de carpeta digital e impresa y por red.
- Asistir a las sesiones Ordinarias del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente del IHAEM que se les convoque.

Los Integrantes del Consejo Directivo deberán:

- Asistir a las sesiones Ordinarias del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente del IHAEM que se les convoque.
- Confirmar su asistencia a las sesiones.
- Registrarse en las listas de asistencia y recibir carpeta digital e impresa.
- Validar el acta para su firma en la sesión siguiente.

DEFINICIONES:

- **Acta:** Documento donde se asientan los acuerdos generados en la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente del IHAEM.
- **Acuerdo:** Es el asunto que se le da validez con la finalidad de certificar lo acontecido y lo acordado en la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente del IHAEM.
- **Comisión Permanente:** Reunión de trabajo que se desarrolla bimestralmente con los representantes municipales de cada región.
- **Consejo Directivo:** Órgano con la máxima autoridad del Instituto, el cual lo integran: el Secretario de Finanzas, como Presidente; los Presidentes Municipales de la Entidad, seis Diputados, representantes de la Legislatura Local; el Titular el Órgano Superior de Fiscalización y el Comisario, representante de la Secretaría de la Contraloría, en su calidad de Vocales y el Vocal Ejecutivo como Secretario del Instituto Hacendario del Estado de México; y sus determinaciones serán obligatorias para las Unidades Administrativas que integren el Organismo.
- **Convocatoria:** Documento donde se cita la asistencia de los integrantes del Consejo Directivo a la Sesión de la Comisión permanente del Instituto Hacendario del Estado de México.
- **Informe de Actividades:** Es el documento que presentan las coordinaciones y unidad de administración y finanzas para dar a conocer los avances bimestrales en el cumplimiento de sus metas programadas.

INSUMOS:

- Programa Operativo Anual.
- Instrucción para solicitar el informe de actividades y la convocatoria para asistir a la sesión del consejo directivo en su modalidad de comisión permanente.
- Oficio de solicitud de informe de actividades a las Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas del Instituto.
- Oficio de convocatoria a los integrantes del Consejo Directivo para que asistan a la Sesión Ordinaria.

RESULTADOS:

- Acta de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente del IHAEM, firmada por los Representantes del mismo.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No Aplica.

POLÍTICAS:

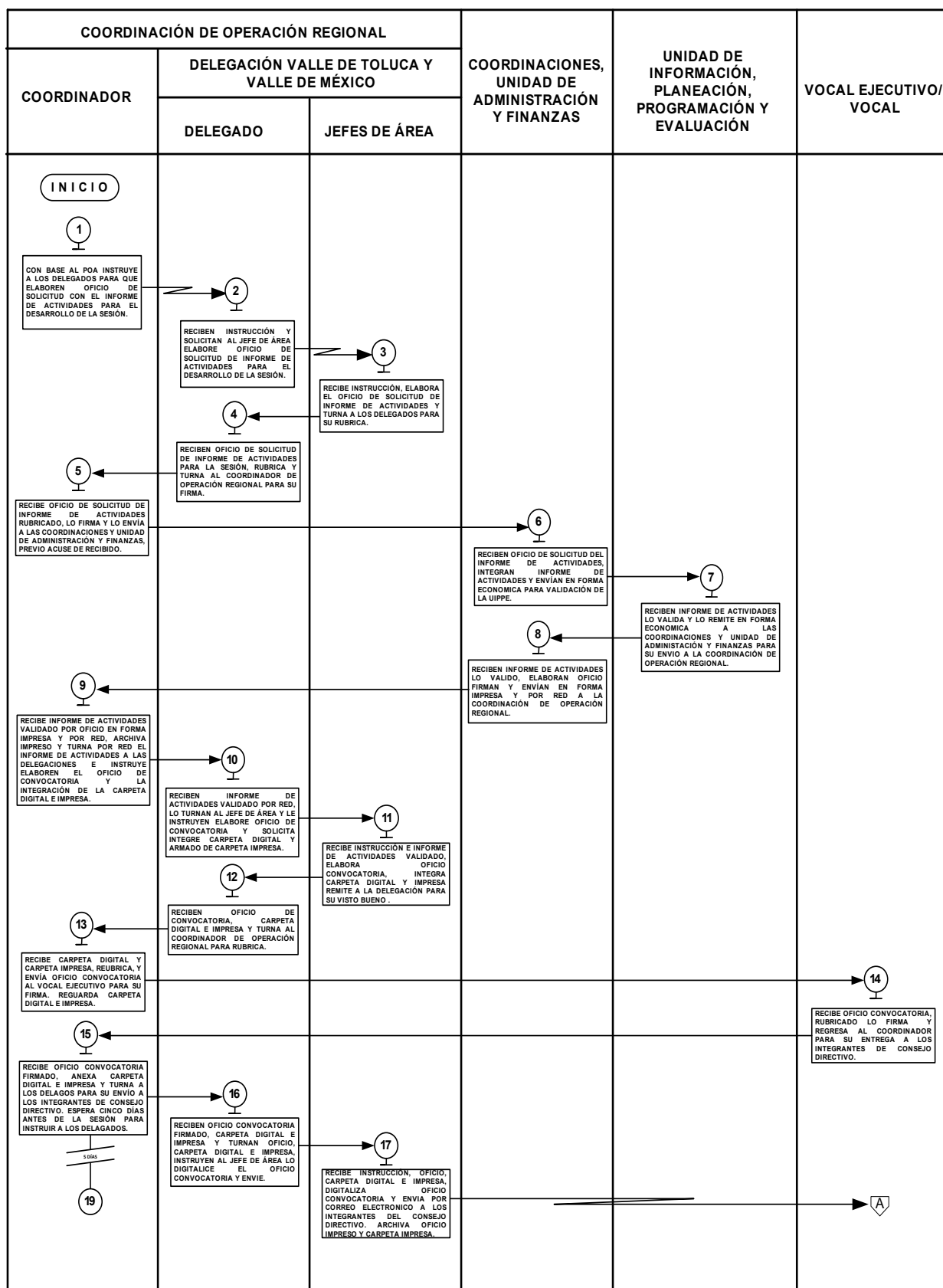
- La convocatoria deberá incluir el lugar, día y hora en que se celebre la sesión y se notificará a los miembros por lo menos con cinco días hábiles de anticipación, exceptuando los casos de urgencia que tendrá que ser justificada.
- Previo a la entrega de la información solicitada a las Coordinaciones y Unidades Administrativas del Instituto por la Coordinación de Operación Regional, deberá ser revisada y validada por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

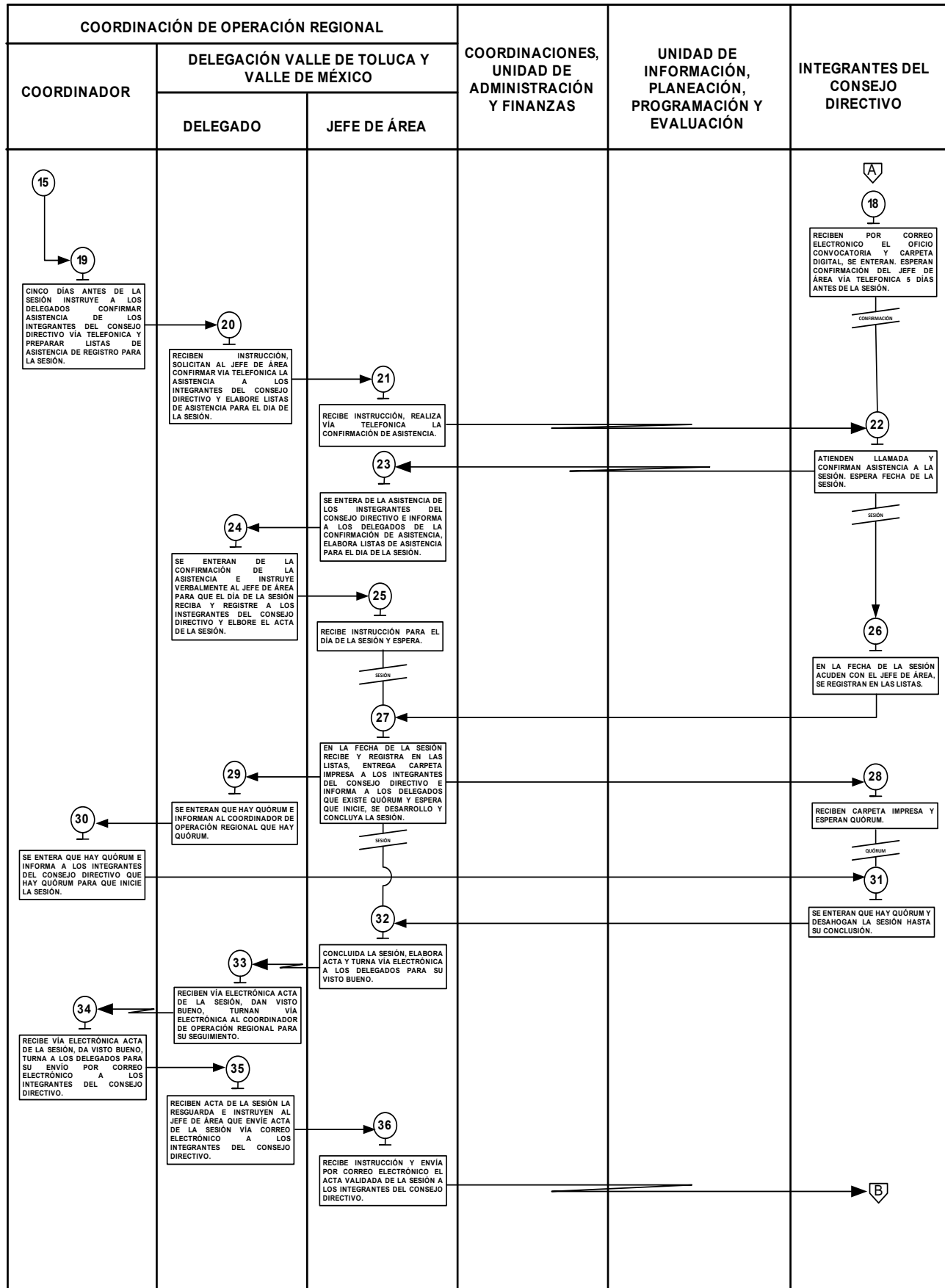
DESARROLLO: Organización de las Sesiones Ordinarias del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Con base al Programa Operativo Anual instruye vía telefónica a las Delegaciones Valle de Toluca y Valle de México, elaboren el oficio de solicitud a las Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas del Instituto para que entreguen el informe de actividades para el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente.
2.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben instrucción y solicitan vía telefónica al jefe de área la elaboración del oficio de solicitud a las Coordinaciones y la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto, del informe de actividades bimestral, para el desarrollo de la Sesión del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente.
3.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Recibe instrucción y elabora el oficio de solicitud del informe de actividades bimestral, y turna a los Delegados del Valle de Toluca y Valle de México para su rúbrica.
4.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben oficio de solicitud del informe de actividades bimestral, rubrican y turnan al Coordinador para su firma.
5.	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe oficio de solicitud del informe de actividades bimestral, rubricado, lo firma y envía a las Coordinaciones y la Unidad de Administración y Finanzas, previo acuse de recibido. Archiva acuse para su control.
6.	Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas	Reciben oficio de solicitud del informe de actividades bimestral, previo acuse, se enteran, integran informe de actividades y envían en forma económica para validación de la UIPPE.
7.	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	Recibe informe de actividades, lo valida y lo remite en forma económica a las Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas para su envío a la Coordinación de Operación Regional.
8.	Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas	Reciben informe de actividades validado por la UIPPE, elaboran oficio, firman y envían en forma impresa y por red a la Coordinación de Operación Regional.
9.	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe informe de actividades validado por oficio de forma impresa y por red, archiva impreso y turna por red el informe de actividades a las Delegaciones Valle de Toluca y Valle de México e instruye que elaboren el oficio de convocatoria para que asistan a la Sesión Ordinaria; e integren la carpeta digital y la carpeta impresa.
10.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Delegado	Reciben informe de actividades validado por red, lo turnan al Jefe de Área, le instruyen elabore oficio de convocatoria y la integración de la carpeta digital y armado de carpeta impresa.
11.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Jefe de Área	Reciben instrucción e informe de actividades validado, elabora oficio de convocatoria, integra carpeta digital y carpeta impresa, remite a la Delegación Valle de Toluca y Valle de México para su visto bueno.
12.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Delegado	Reciben oficio de convocatoria y carpeta digital e impresa, y turnan al Coordinador para rubrica.
13.	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe carpeta digital, carpeta impresa y oficio de convocatoria, rubrica, y envía oficio de convocatoria al Vocal Ejecutivo para su firma. Resguarda carpeta digital y carpeta impresa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Recibe oficio de convocatoria, rubricado lo firma y regresa al Coordinador de Operación Regional, para su entrega a los integrantes del Consejo Directivo.
15.	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe oficio de convocatoria firmado, anexa la carpeta digital y carpeta impresa, y los turna a los Delegados Valle de Toluca y Valle de México para su envío correspondiente a los Integrantes del Consejo Directivo. Espera cinco días antes de la sesión para instruir a los delegados. Se conecta con la operación No. 19.
16.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Delegado	Reciben oficio de convocatoria firmado, carpeta digital y carpeta impresa, turnan oficio, carpeta digital e impresa al Jefe de Área, e instruyen digitalice el oficio de convocatoria y envíe.
17.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Jefe de Área	Recibe instrucción, oficio, carpeta impresa y digital, digitaliza el oficio de convocatoria y envía por correo electrónico junto con la carpeta digital a los integrantes del Consejo Directivo. Archiva oficio impreso y carpeta impresa.
18.	Integrantes del Consejo Directivo	Reciben por correo electrónico el oficio de convocatoria y carpeta digital, se enteran y esperan confirmación de Jefe de Área vía telefónica 5 días antes de la Sesión del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente. Se conecta con la operación No. 22.
19.	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Cinco días antes de la sesión instruye verbalmente a la Delegación Valle de Toluca y Valle de México, confirmar asistencia a los integrantes del Consejo Directivo vía telefónica y preparar las listas de registro para el día de la Sesión del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente.
20.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Delegado	Reciben instrucción, solicitan al Jefe de Área realice vía telefónica la confirmación de asistencia a los integrantes del Consejo Directivo y elabore listas de asistencia para el día de la Sesión del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente.
21.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Jefe de Área	Recibe instrucción, realiza vía telefónica la confirmación de asistencia a los integrantes del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente.
22.	Integrantes del Consejo Directivo	Atienden llamada y confirman su asistencia a la Sesión del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente. Espera fecha de la sesión.
23.	Delegación valle de Toluca y Valle de México/Jefe de Área	Se enteran de la asistencia de los integrantes del Consejo Directivo e informa a los Delegados de la confirmación de asistencia, elabora listas de asistencia para el día de la Sesión.
24.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Delegado	Se enteran de la confirmación de la asistencia e instruye verbalmente al Jefe de Área para que el día de la Sesión reciba y registre a los integrantes del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente en la lista de asistencia, y la elaboración del acta correspondiente.
25.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Jefe de Área	Recibe instrucción para el día de la sesión y espera. Se conecta con la operación No. 27.
26.	Integrantes del Consejo Directivo	En la fecha de la sesión acuden con el jefe de Área y se registran en las listas de asistencia.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
27.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Jefe de Área	En la fecha de la sesión recibe a los integrantes del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente, los registra en la lista de asistencia y les entrega carpeta impresa. Elabora el acta correspondiente, informa a los delegados que existe quórum y espera que inicie, se desarrolle y concluya la sesión. Se conecta con la operación No. 32.
28.	Integrantes del Consejo Directivo	Reciben carpeta impresa y esperan que exista quórum. Se conecta con la operación No. 31.
29.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Delegado	Se enteran que hay quórum e informan al Coordinador de Operación Regional.
30.	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Se enteran que hay quórum e informa a los integrantes del Consejo Directivo para que inicie la sesión.
31.	Integrantes del Consejo Directivo	Se enteran que hay quórum y desahoga la sesión hasta su conclusión.
32.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Jefe de Área	Concluida la sesión elabora acta de la sesión ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente y turna vía electrónica a los Delegados Valle de Toluca y Valle de México para su visto bueno.
33.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Delegado	Reciben vía electrónica acta de la sesión ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente, da visto bueno y turna al Coordinador de Operación Regional vía electrónica para su seguimiento.
34.	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe vía electrónica acta de la sesión ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente, da visto bueno y regresa a la Delegación Valle de Toluca y Valle de México para su envío por correo electrónico a los integrantes del Consejo Directivo.
35.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Delegado	Reciben acta de la sesión ordinaria del Consejo Directivo validada, la resguarda e instruyen al Jefe de Área que envíe el acta de la Sesión vía correo electrónico a los integrantes del Consejo Directivo.
36.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Jefe de Área	Recibe instrucción y envía por correo electrónico el acta validada de la sesión ordinaria del Consejo Directivo a los integrantes del Consejo Directivo.
37.	Integrantes del Consejo Directivo	Reciben vía correo electrónico el acta validada de la sesión ordinaria del Consejo Directivo, se enteran, dan visto bueno por el mismo medio, y esperan fecha de la próxima Sesión para su firma del acta.
38.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Jefe de Área	Recibe acta de la sesión ordinaria del Consejo Directivo validada, por correo electrónico, la imprime y entrega a los Delegados Valle de Toluca y Valle de México.
39.	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Delegado	Reciben acta impresa de la sesión ordinaria del Consejo Directivo validada, turna al Coordinador para su resguardo y firma en la siguiente Sesión.
40.	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe acta impresa de la sesión ordinaria del Consejo Directivo y resguarda para recabar las firmas de los integrantes del Consejo Directivo en la próxima Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente.

DIAGRAMA: ORGANIZACIÓN DE LAS SESIONES ORDINARIAS DEL CONSEJO DIRECTIVO EN SU MODALIDAD DE COMISIÓN PERMANENTE.




COORDINACIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL			COORDINACIONES, UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	INTEGRANTES DEL CONSEJO DIRECTIVO
COORDINADOR	DELEGACIÓN VALLE DE TOLUCA Y VALLE DE MÉXICO				
	DELEGADO	JEFE DE ÁREA			
<p>40</p> <p>RECIBE IMPRESA LA ACTA VALIDADA DE LA SESIÓN, LA REGUARDA PARA FIRMA DEL CONSEJO DIRECTIVO EN LA SIGUIENTE SESIÓN.</p> <p>SESIÓN SIGUIENTE</p> <p>FIN</p>	<p>39</p> <p>RECIBEN ACTA VALIDADA DE LA SESIÓN IMPRESA, TURNAN AL COORDINADOR DE OPERACIÓN REGIONAL PARA SU REGUARDO Y FIRMA EN LA SIGUIENTE SESIÓN.</p>	<p>38</p> <p>RECIBE ACTA POR CORREO ELECTRÓNICO VALIDADA, LA IMPRIME Y ENTREGA A LOS DELEGADOS.</p>			<p>B</p> <p>37</p> <p>RECIBEN POR CORREO ELECTRÓNICO EL ACTA, SE ENTERAN, DAN VISTO BUENO POR EL MISMO MEDIO Y ESPERAN FECHA DE LA PRÓXIMA SESIÓN PARA FIRMAR EL ACTA.</p>

MEDICIÓN:

Indicador para medir la asistencia de los integrantes del Consejo Directivo a la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente.

Número asistentes a la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente del Instituto Hacendario del Estado de México

X 100 = Porcentaje de asistentes a la Sesión de la Comisión Permanente del Instituto Hacendario del Estado de México

Número de convocados a la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente del Instituto Hacendario del Estado de México

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La convocatoria a la Sesión Ordinaria queda registrada en los oficios de convocatoria y correos electrónicos enviados a los integrantes del Consejo Directivo.
- El número de integrantes que asistieron a la Sesión Ordinaria, quedan registrados en las listas de asistencia.
- Los acuerdos registrados de la Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente, quedan registrados en el acta.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D40000/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE LA REUNIÓN ESTATAL DE SERVIDORES PÚBLICOS HACENDARIOS CONSTITUIDA EN ASAMBLEA ANUAL DEL CONSEJO DIRECTIVO.

OBJETIVO:

Dar a conocer el informe anual de las actividades de las coordinaciones y unidades administrativas del Instituto Hacendario del Estado de México (IHAEM), mediante la organización de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del Instituto.

ALCANCE:

Aplica al personal de la Coordinación de Operación Regional responsable de llevar acabo la organización de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM, así como de las Coordinaciones y de la Unidad de Administración y Finanzas del Instituto responsables de elaborar el informe de actividades y a los integrantes del Consejo Directivo.

REFERENCIAS:

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Séptimo, “De la Coordinación Hacendaria”, Capítulo IV, “Del Instituto Hacendario”, artículos 249 Bis y 250. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, y sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo II, artículos 7, 8, y 9; Capítulo III sección primera, artículos 12, 13, y 14. Gaceta del Gobierno, 11 de agosto de 2011, sus reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad administrativa: 203D40000 Coordinación de Operación Regional, 203D40010 Valle de Toluca y 203D40011 Valle de México Delegaciones Regionales. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

Las Delegaciones Regionales del Valle de Toluca y Valle de México son las unidades administrativas responsables de llevar a cabo la organización y logística de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Rubricar oficio de convocatoria y orden del día de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM.

El Coordinador de Operación Regional deberá:

- Instruir a los Delegados del Valle de Toluca y Valle de México la elaboración del oficio de convocatoria y orden del día y la organización de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM.
- Rubricar los oficios de convocatoria y orden del día.
- Turnar al Vocal Ejecutivo el Oficio de convocatoria para su rúbrica.
- Firmar y turnar el oficio de solicitud del informe de actividades.
- Instruir a los Delegados del Valle de Toluca y Valle de México la integración de la carpeta digital e impresa del informe de actividades y el envío por correo electrónico.
- Revisar la integración de la carpeta digital e impresa del informe de actividades.
- Informar de quórum de asistencia a los integrantes del Consejo Directivo.
- Reguardar el acta la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM.

El Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación deberá:

- Informar a la Coordinación de Operación Regional de la fecha de publicación de la convocatoria de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.

Los Delegados Valle de Toluca y Valle de México deberán:

- Solicitar la elaboración de los oficios de convocatoria y orden del día a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM.
- Turnar los oficios de convocatoria y orden del día para su rúbrica.
- Instruir la digitalización y envío de los oficios de convocatoria y orden del día.
- Informar al Coordinador de Operación Regional la confirmación de asistencia a la reunión.
- Solicitar la elaboración del oficio del informe de actividades a los Coordinadores y la Unidad de Administración y Finanzas.
- Rubricar y turnar el oficio del informe de actividades para su firma.
- Solicitar la integración de la carpeta digital e impresa del informe de actividades y el envío por correo electrónico.
- Informar del quórum de asistencia al Coordinador de Operación Regional.
- Instruir la elaboración del acta de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM.
- Instruir la recopilación de las firmas del acta de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM.
- Recibir el acta firmada de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM y entregar al Coordinador de Operación Regional.

El Jefe de Área deberá:

- Elaborar, digitalizar y enviar por correo electrónico los oficios de convocatoria y el orden del día de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM; así como confirmar su asistencia vía telefónica.
- Elaborar el oficio de convocatoria de solicitud del informe de actividades de las Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas del IHAEM.
- Integrar la carpeta digital y carpeta impresa del informe de actividades del IHAEM para la reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo y enviar junto con la convocatoria a los Integrantes del Consejo Directivo.
- Realizar confirmaciones a la reunión vía telefónica a los integrantes del Consejo Directivo.

- Integrar la carpeta digital e impresa del informe de actividades y enviar por correo electrónico.
- Elaborar lista de asistencia de los integrantes del Consejo Directivo.
- Recibir a los integrantes del Consejo Directivo para la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM
- Informar del quórum de asistencia a los Delegados del Valle de Toluca y Valle de México.
- Elaborar el acta de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM.
- Recabar las firmas del acta de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM y entregar a los Delegados Valle de Toluca y Valle de México.

Los Integrantes del Consejo Directivo deberán:

- Asistir a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM que se les convoque.
- Confirmar su asistencia a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo.
- Recibir carpeta digital e impresa de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo.
- Desahogar la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo.
- Firmar el acta de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo.

Los Coordinadores y Jefe de Unidad de Administración y Finanzas deberán:

- Integrar y entregar de manera impresa y económica el informe de actividades para la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo a la UIPPE.
- Entregar por oficio en forma impresa y por red el informe de actividades para la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo a la Coordinación de Operación Regional.

El Jefe de Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Recibir y rubricar el informe de actividades de las Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas para la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo.

EL Secretario de Finanzas deberá:

- Firmar oficio de convocatoria y orden del día de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo.

DEFINICIONES:

- **Acta:** Documento que da testimonio de la realización de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Instituto hacendario del Estado de México.
- **Asamblea Anual del Consejo Directivo:** Reunión de integrantes del Consejo Directivo en la que se tratan los asuntos que se señalen en el orden del día.
- **Consejo Directivo:** Órgano con la máxima autoridad del Instituto, el cual lo integran: el Secretario de Finanzas, como Presidente; los Presidentes Municipales de la Entidad, seis Diputados, representantes de la Legislatura Local; el Titular del Órgano Superior de Fiscalización y el Comisario, representante de la Secretaría de la Contraloría, en su calidad de Vocales y el Vocal Ejecutivo como Secretario del IHAEM; y sus determinaciones serán obligatorias para las unidades administrativas que integren el Organismo.
- **Convocatoria:** Documento donde se cita la asistencia de los integrantes del Consejo Directivo a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Instituto Hacendario del Estado de México.
- **Instituto Hacendario del Estado de México:** Organismo público descentralizado que tiene por objeto desarrollar y actualizar el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con los Municipios, con pleno respeto a la soberanía estatal y autonomía municipal.

- **Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios:** Órgano consultor del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, a través del cual, los funcionarios hacendarios proponen, discuten y aprueban los lineamientos para el desarrollo permanente de la Hacienda Pública.
- **Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México:** Es el conjunto de los 125 municipios donde se regula el sistema de coordinación hacendaria del Estado de México con los municipios para establecer las bases de cálculo y distribuir entre los municipios los ingresos derivados de la coordinación hacendaria, establecer las bases de colaboración administrativa, las normas y funcionamiento del IHAEM.

INSUMOS:

- Convocatoria para asistir a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios publicada en la Gaceta del Gobierno.
- Oficio de convocatoria para asistir a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual, remitido a los Integrantes del Consejo Directivo.

RESULTADOS:

- Acta firmada de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No Aplica.

POLÍTICAS:

- La Coordinación de Operación Regional tendrá que llevar a cabo la Reunión Estatal de Servidores Públicos constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo dentro del mes de octubre o durante los primeros quince días del mes de noviembre de cada año, una vez publicada la convocatoria en Gaceta del Gobierno.
- Los informes de actividades solicitados por la Coordinación de Operación Regional a las Coordinaciones y a la Unidad de Administración y Finanzas, tendrán que ser validados por la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su integración en las carpetas de trabajo de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM.
- La Coordinación de Operación Regional será la única responsable de elaborar y recabar las firmas del acta de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM.

DESARROLLO: ORGANIZACIÓN DE LA REUNIÓN ESTATAL DE SERVIDORES PÚBLICOS HACENDARIOS CONSTITUIDA EN ASAMBLEA ANUAL DEL CONSEJO DIRECTIVO.

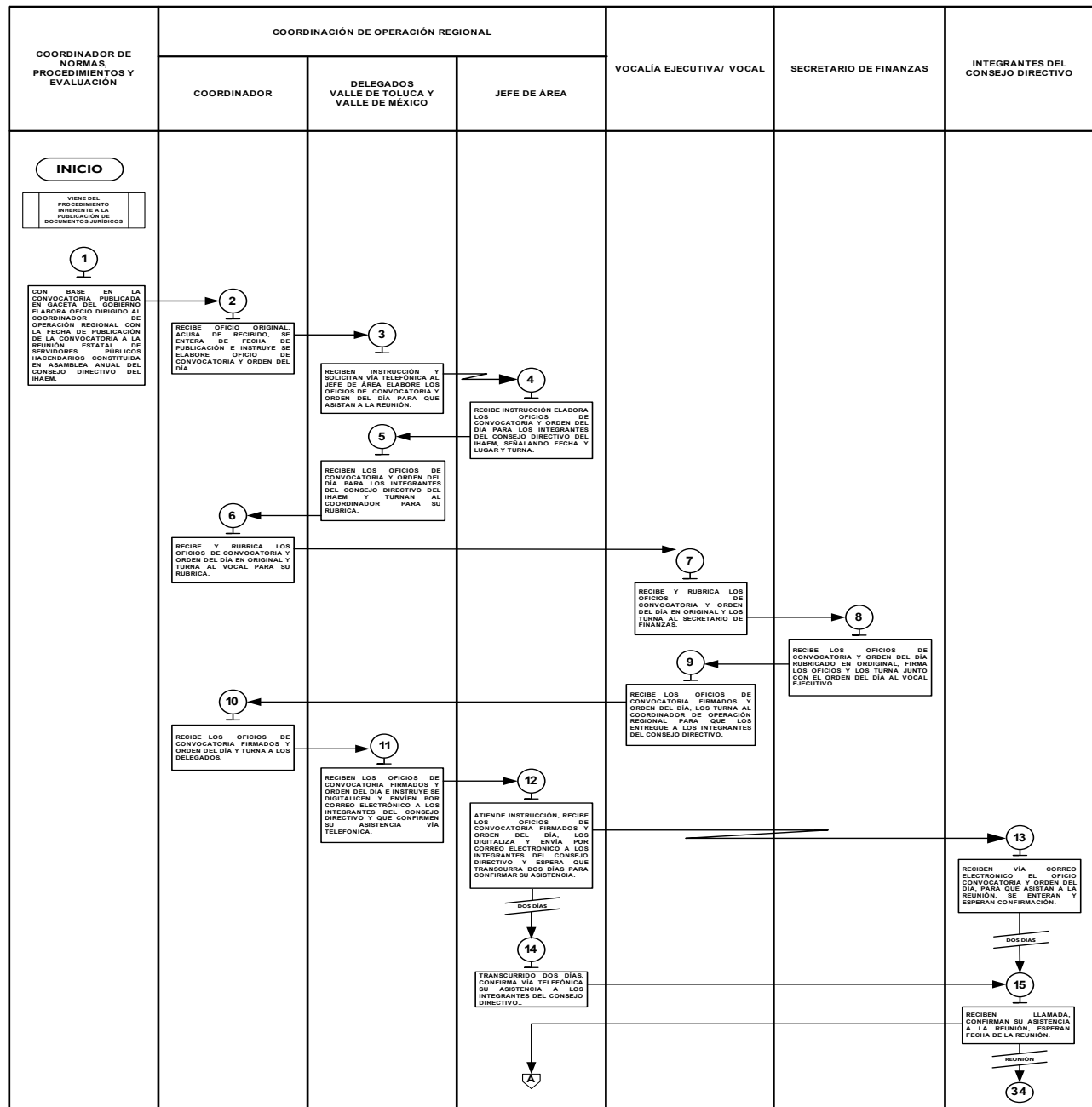
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Viene del procedimiento inherente a la publicación de documentos jurídicos. Con base en la convocatoria publicada en Gaceta del Gobierno, elabora oficio dirigido al Coordinador de Operación Regional con la fecha de publicación de la convocatoria a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del IHAEM. Archiva copia del acuse para su control.
2	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe oficio original y acusa de recibido en la copia, se enter de la fecha de publicación de la Convocatoria, archiva oficio. Instruye a los Delegados del Valle de Toluca y Valle de México, elaboren oficio de convocatoria y orden del día a los integrantes del Consejo Directivo del IHAEM para que asistan a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual, para firma del Vocal y Secretario de Finanzas y llevar a cabo la organización de la reunión.
3	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben instrucción y solicitan vía telefónica al Jefe de Área elabore los oficios de convocatoria y orden del día para los integrantes del Consejo Directivo del IHAEM para que asistan a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual y llevar a cabo la organización de la reunión.

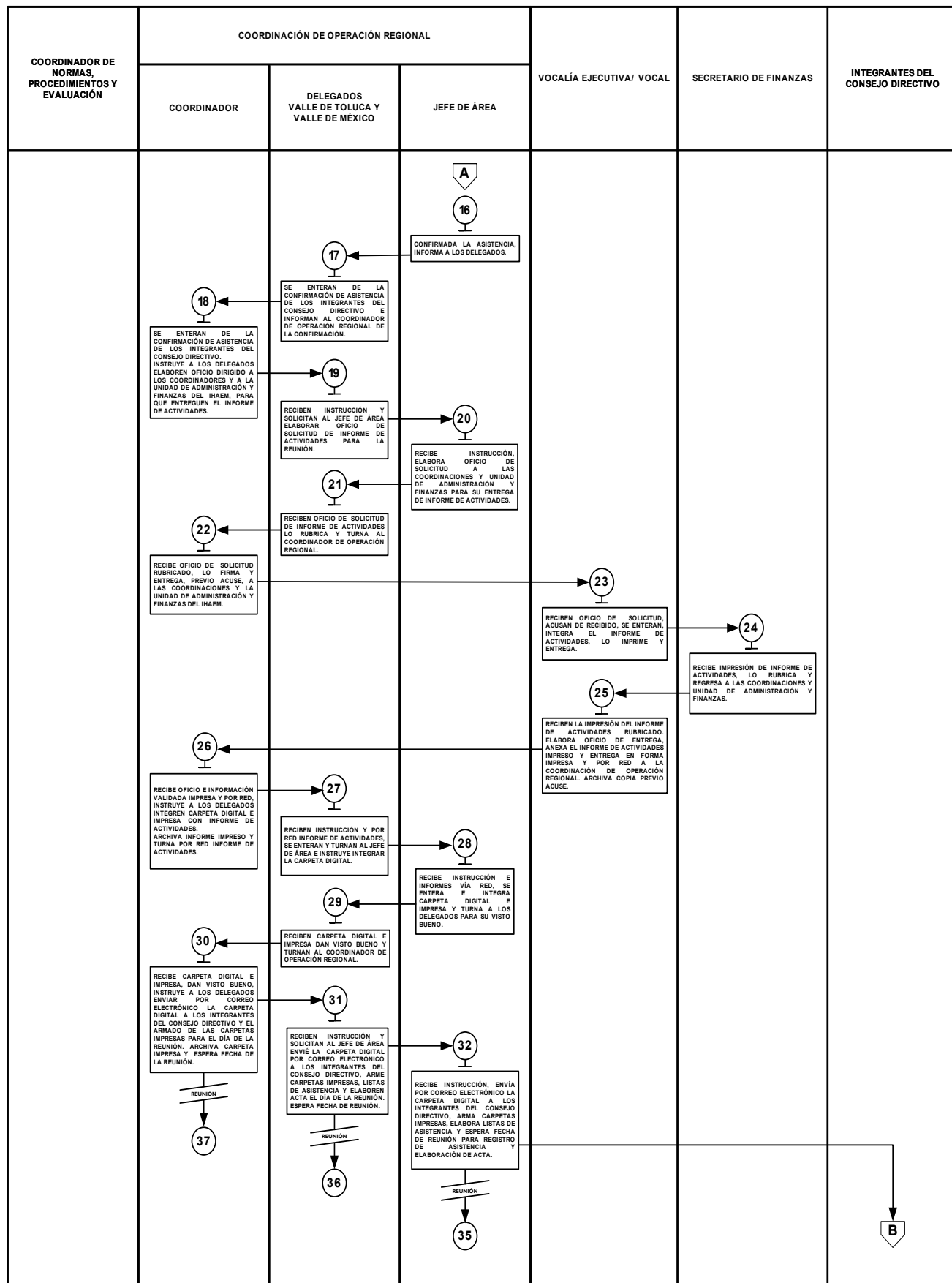
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/Jefe de Área	Recibe instrucción, elabora los oficios de convocatoria y orden del día en original para los integrantes del Consejo Directivo del IHAEM para que asistan a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual señalando fecha y lugar de la Reunión, turna a las Delegaciones Valle de Toluca y Valle de México.
5	Delegaciones Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben los oficios de convocatoria y orden del día en original de los integrantes del Consejo Directivo del IHAEM para que asistan a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual y los turnan al Coordinador para su rúbrica.
6	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe y rubrica los oficios de convocatoria y orden del día en original y los turna al Vocal Ejecutivo para su rúbrica.
7	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Recibe y rubrica los oficios de convocatoria y orden del día en original para los integrantes del Consejo Directivo del IHAEM y los turna al Secretario de Finanzas para su firma.
8	Secretaría de Finanzas/ Secretario	Recibe los oficios de convocatoria rubricados y orden del día, firma los oficios y regresa junto con el orden del día al Vocal Ejecutivo para que los entregue a los Integrantes del Consejo Directivo.
9	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Recibe los oficios de convocatoria firmados y orden del día por el Secretario de Finanzas, los turna al Coordinador de Operación Regional para su entrega.
10	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe los oficios de convocatoria firmados y orden del día y los turna a las Delegaciones Valle de Toluca y Valle de México para su entrega.
11	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben los oficios de convocatoria firmados y orden del día e instruye al Jefe de Área los digitalice, y los envíe vía correo electrónico a los integrantes del Consejo Directivo del IHAEM y que confirmen el día posterior su asistencia vía telefónica.
12	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Atiende instrucción, recibe los oficios de convocatoria firmados y orden del día, los digitaliza y envían por correo electrónico a los Integrantes del Consejo Directivo. Archiva oficios y orden del día y espera que transcurran dos días para confirmar asistencia. Se conecta con la operación 14.
13	Integrantes del Consejo Directivo	Reciben vía correo electrónico el oficio de la convocatoria y orden del día para que asistan a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual se enteran y esperan confirmación. Se conecta con la operación 15.
14	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Transcurrido dos días, confirma vía telefónica la asistencia de los integrantes del Consejo Directivo.
15	Integrantes del Consejo Directivo	Reciben llamada, confirman asistencia para la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual. Esperan fecha de la reunión. Se conecta con la operación 34.
16	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Confirmada la asistencia de los Integrantes del Consejo Directivo, informa a los Delegados del Valle de Toluca y Valle de México.
17	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Se enteran de la confirmación de asistencia de los Integrantes del Consejo Directivo que asistirán a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios, informan al Coordinador de Operación Regional de la confirmación.

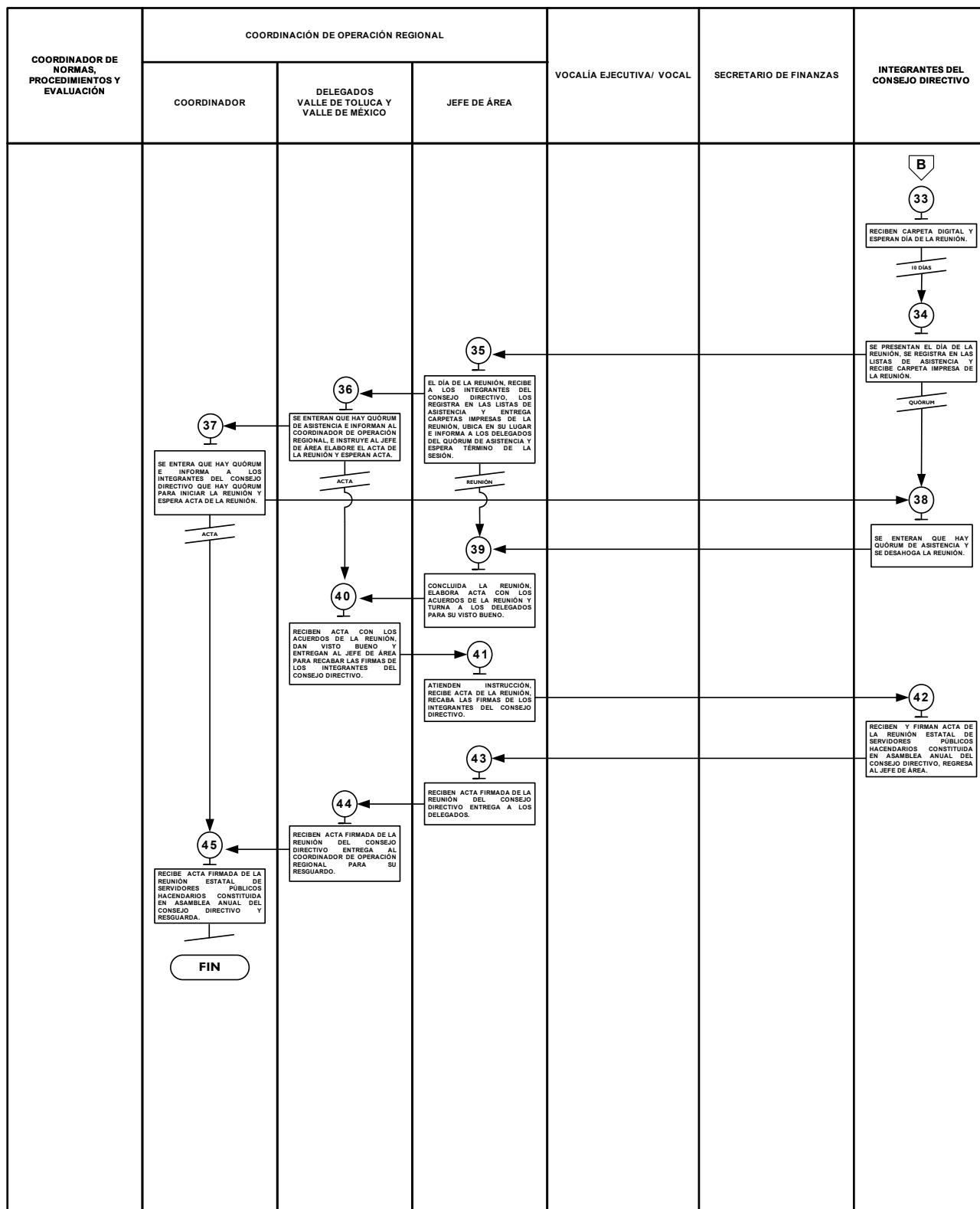
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Se entera de la confirmación de los Integrantes del Consejo Directivo que asistirán a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios. Instruye a los Delegados del Valle de Toluca y Valle de México elaboren oficio dirigido a las Coordinaciones y la Unidad de Administración y Finanzas del IHAEM para la entrega de su informe de actividades para presentarlo en la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual.
19	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben instrucción y solicitan al Jefe de Área elaborar oficio de solicitud a las Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas del IHAEM para su entrega de informe de actividades.
20	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Recibe instrucción, elabora oficio a las Coordinaciones y a la Unidad de Administración y Finanzas del IHAEM para la entrega de su informe de actividades y turna a las Delegaciones Valle de Toluca y Valle de México para su rúbrica y firma del Coordinador de Operación Regional.
21	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben oficio de solicitud de informe de actividades lo rubrica y turna al Coordinador para su firma.
22	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe oficio de solicitud rubricado, lo firma y entrega previo acuse a las Coordinaciones y a la Unidad de Administración y Finanzas del IHAEM. Archiva acuse para su control.
23	Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas del IHAEM.	Reciben oficio de solicitud, acusan de recibido, se entera, integra el informe de actividades, lo imprime y entrega de manera económica a la UIPPE para su rúbrica.
24	Unidad de Información, Planeación y Programación/ Jefe	Recibe en forma económica impresión del informe de actividades rubrica y regresa de manera económica a las Coordinaciones y a la Unidad de Administración y Finanzas para su entrega a la Coordinación de Operación Regional.
25	Coordinaciones y Unidad de Administración y Finanzas del IHAEM	Reciben en forma económica la impresión del informe de actividades rubricado. Elabora oficio de entrega, anexa el informe de actividades impreso y entrega en forma impresa y por red a la Coordinación de Operación Regional. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
26	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe oficio e información validada impresa y por la red, instruye a las Delegaciones Valle de Toluca y Valle de México la integración de la carpeta digital e impresa con el informe de actividades. Archiva informe impreso y turna por red los informes de actividades para que integren carpeta de trabajo.
27	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Recibe instrucción y por la red los informes de actividades se enteran y los turnan al Jefe de Área que integre la carpeta en digital e impresa para su presentación en la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual.
28	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Recibe instrucción e informes vía red, se entera e integra carpeta digital e impresa, y turnan a los Delegados del Valle de Toluca y Valle de México para su visto bueno.
29	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben carpeta digital e impresa dan visto bueno y turnan al Coordinador.
30	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe carpeta digital e impresa, da visto bueno e instruye a las Delegados Valle de Toluca y Valle de México envíen por correo electrónico la carpeta digital, a los integrantes del Consejo Directivo y el armado de las carpetas impresas para entrega el día de la reunión. Archiva carpeta impresa.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		Espera fecha de la de reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea anual del Consejo Directivo. Se conecta con la operación 37.
31	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben instrucción, y solicitan a los Jefes de Área envíe la carpeta digital por correo electrónico a los integrantes del Consejo Directivo, arme carpetas impresas, listas de asistencia para el registro y elaboren el acta el día de reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea anual del Consejo Directivo. Espera fecha de reunión 36.
32	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Recibe instrucción, envía por correo electrónico la carpeta digital a los integrantes del Consejo Directivo, arma las carpetas impresas, elabora listas de asistencia para el registro el día de la reunión. Espera fecha de reunión para registro de asistencia y elaboración de acta. Se conecta con la operación 35.
33	Integrantes del Consejo Directivo	Reciben carpeta digital y esperan el día de la reunión.
34	Integrantes del Consejo Directivo	Se presentan el día de la reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea anual del Consejo Directivo, se registra en las listas de asistencia y recibe carpeta impresa de la reunión. Espera quórum.
35	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	El día de la reunión, recibe a los Integrantes del Consejo Directivo, los registra en la lista de asistencia y entrega las carpetas impresas y ubica en su lugar, informa a los Delegados Valle de Toluca y Valle de México del quórum de asistencia y espera que concluya la reunión. Se conecta a la operación No. 39.
36	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Delegados	Se enteran que hay quórum de asistencia e informan al Coordinador de Operación Regional, e instruyen al Jefe de Área la elaboración del acta de la reunión. Esperan acta. Se conecta con la operación 40.
37	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Se enteran e informa al Consejo Directivo que hay quórum para iniciar la reunión y espera acta de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo
38	Integrantes del Consejo Directivo	Se enteran que hay quórum de asistencia y procede a desahoga la reunión hasta su conclusión.
39	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Concluida la reunión, elabora el acta de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo e integran los acuerdos que se generaron dentro de la reunión y turna a las Delegaciones Valle de Toluca y Valle de México para su visto bueno.
40	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben acta con los acuerdos generados de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo, dan visto bueno y entregan al Jefe de Área para que recaben las firmas de los Integrantes del Consejo Directivo.
41	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Atiende instrucción y recibe acta de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual, recaban las firmas de los Integrantes del Consejo Directivo.
42	Integrantes del Consejo Directivo	Reciben y firman el acta de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo, regresa al Jefe de Área.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
43	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Jefe de Área	Recibe acta firmada por parte de los Integrantes del Consejo Directivo, la entrega a los Delegados Valle de Toluca y Valle de México.
44	Delegación Valle de Toluca y Valle de México/ Delegado	Reciben acta firmada de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual y entregan al Coordinador de Operación Regional para su resguardo.
45	Coordinación de Operación Regional/ Coordinador	Recibe el acta firmada de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual y resguarda.

DIAGRAMA: ORGANIZACIÓN DE LA REUNIÓN ESTATAL DE SERVIDORES PÚBLICOS HACENDARIOS CONSTITUIDA EN ASAMBLEA ANUAL DEL CONSEJO DIRECTIVO




**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la asistencia a la Reunión Estatal de los **Servidores Públicos Hacendarios** constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo.

Número de asistentes a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo

Número de integrantes convocados a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo

X 100 = Porcentaje de asistentes a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo del Instituto Hacendario del Estado de México

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los integrantes convocados a la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo quedan registrados en los oficios de convocatoria y correos electrónicos enviados a los integrantes del Consejo Directivo.
- El número de integrantes que asistieron, quedan registrados en las listas de asistencia.
- Los acuerdos registrados de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo, quedan registrados en el acta.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D50000/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES TEMÁTICAS

OBJETIVO:

Integrar propuestas de mejora al marco normativo y administrativo de aplicación municipal, que presentan los representantes de las Regiones Hacendarias Municipales con la asesoría de dependencias estatales, mediante la realización de reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas.

ALCANCE:

Aplica los servidores públicos de la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación del Instituto; responsables de llevar a cabo las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas, a los servidores públicos de las Tesorerías y de las diferentes unidades administrativas de los Municipios que asisten en representación de la Región Hacendaria, así como a los representantes de las dependencias estatales que participan en la reunión de trabajo de la Comisión Temática.

REFERENCIAS:

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Séptimo, Capítulo Cuarto, Artículo 254 Bis, Párrafo Segundo y Tercero. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999.
- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo VI Sección Tercera, Artículo 36. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 203D50100 Subdirección Jurídica y Consultiva. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección Jurídica y Consultiva es la unidad administrativa responsable de realizar las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas.

El Subdirector Jurídico y Consultivo deberá:

- Rubricar el oficio de convocatoria y el orden del día para las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas.
- Elaborar y turnar oficio de solicitud de recursos (cafetería y salón) al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Instruir al Jefe de Área preparar la información (Carpeta) de la Comisión Temática y lista de asistencia.
- Informar al Coordinador que hay quórum para la reunión de la Comisión Temática.
- Recibir el Acta de la reunión de la Comisión Temática y resguardarla para firma en la próxima reunión de trabajo.
- Recibir vía correo electrónico las propuestas de mejora al marco legal-administrativo, trabajarlas e informar al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación.
- Instruir al Jefe de Área preparar concentrado de las propuestas de mejora al marco legal-administrativo aprobadas, en medio electrónico.
- Turnar al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación concentrado de las propuestas de mejora al marco legal-administrativo aprobadas, en medio electrónico e impreso.

El Jefe de Área deberá:

- Elaborar el oficio de convocatoria y el orden del día para las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas.
- Enviar por correo electrónico a la Tesorería, servidores públicos municipales representantes y dependencias estatales integrantes de la Comisión Temática el oficio de convocatoria y el orden del día para las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas.
- Confirmar asistencia vía telefónica dos días previos, a las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas a los Tesoreros y servidores públicos municipales representantes y a las dependencias estatales integrantes.
- Informar al Coordinador de la confirmación de asistencia a las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas de los Tesoreros y servidores públicos municipales representantes y a las dependencias estatales integrantes.
- Elaborar las actas, registrar los acuerdos y darle el seguimiento respectivo.
- Preparar la información (3 Carpetas) de la Comisión Temática y lista de asistencia.
- Registrar en la lista de asistencia de trabajo de las Comisiones Temáticas a los Tesoreros y servidores públicos municipales representantes y a las dependencias estatales integrantes de la Comisión Temática.
- Informar al Subdirector Jurídico y Consultivo que hay quorum para la reunión de la Comisión Temática.
- Elaborar el Acta de la reunión de la Comisión Temática.
- Preparar concentrado de las propuestas de mejora al marco legal-administrativo aprobadas, en medio electrónico e impreso.

El Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación deberá:

- Rubricar el oficio de convocatoria y el orden del día para las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas.
- Instruir al Subdirector Jurídico y Consultivo preparar la información (Carpeta) de la Comisión Temática y lista de asistencia.
- Participar en las reuniones de trabajo como Secretario de la Comisión.
- Turnar una Carpeta de la Comisión Temática al Vocal Ejecutivo.
- Informar al Vocal Ejecutivo que hay quórum para la reunión de la Comisión Temática.
- Desahogar la reunión de la Comisión Temática.
- Turnar a las instancias estatales correspondientes el concentrado de las propuestas de mejoras al marco legal-administrativo aprobadas, en medio electrónico e impreso.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Firmar el oficio de convocatoria y el orden del día para las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas.
- Recibir Carpeta de la Comisión Temática.
- Desahogar la reunión de la Comisión Temática.

Los Tesoreros y titulares de las unidades administrativas municipales deberán:

- Confirmar asistencia a las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas.
- Acudir a las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas y registrarse en la lista de asistencia.
- Elaborar y turnar vía correo electrónico las propuestas de mejora al marco legal-administrativo.

Los Representantes de las Dependencias Estatales deberán:

- Confirmar asistencia a las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas.
- Acudir a las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas y registrarse en la lista de asistencia.
- Desahogar la reunión de la Comisión Temática.
- Trabajar las propuestas de mejora al marco legal-administrativo.

El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir oficio de solicitud de recursos (cafetería y salón) y suministrarlos.

DEFINICIONES:

- **Acta:** Documento oficial que se elabora posterior a las reuniones y es constancia de que se realizó la reunión de la Comisión Temática, donde se registran los acuerdos y es firmada por los integrantes que asisten.
- **Acuerdo:** Resolución que se toma de manera concertada en el seno de la reunión de trabajo de la Comisión Temática.
- **Comisiones Temáticas:** Reuniones de trabajo en donde se analizan, discuten y se proponen posibles soluciones consensuadas a las propuestas de mejora al marco legal-administrativo que presentan los municipios.
- **Dependencias Estatales Representantes:** Instancias pertenecientes al Gobierno Estatal que son parte integrante de las diferentes Comisiones Temáticas que se desarrollan en el Instituto.

INSUMOS:

- Programa de Trabajo de la Comisión Temática.
- Oficio de Convocatoria a la reunión de trabajo de la Comisión Temática.
- Orden del Día de la reunión de la Comisión Temática.

RESULTADOS:

- Acta de la reunión de trabajo de la Comisión Temática que contiene las propuestas al marco normativo y administrativo de aplicación municipal aprobadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente la Organización de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Constituida en Asamblea Anual del Consejo Directivo.

POLÍTICAS:

- La Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación deberá calendarizar anualmente las reuniones de trabajo por Comisión Temática e informar, a través del programa de trabajo que se presentará en la primera reunión, a los representantes de los municipios de las siete regiones hacendarias y a las dependencias estatales participantes.
- Los Ayuntamientos deberán presentar a la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación propuestas de mejora al marco legal-administrativo, consensuadas al interior de sus respectivas regiones hacendarias, previo a la realización de las reuniones de trabajo de las Comisiones Temáticas, para que puedan ser analizadas por las dependencias estatales.
- Las dependencias estatales deberán analizar las propuestas de mejora al marco legal administrativo y presentar alternativas de solución o respuesta debidamente fundamentada a los municipios, en la reunión de trabajo de la Comisión Temática subsecuente, a través de la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación.
- La Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación será la única responsable de elaborar y recabar las firmas del acta de las Reuniones de Trabajo de la Comisiones Temáticas.
- Para el desahogo de las reuniones de las Comisiones Temáticas el Vocal Ejecutivo del Instituto fungirá como Presidente y el Coordinador de Normas Procedimientos y Evaluación como Secretario.
- El Jefe de Área deberá enviar el oficio de convocatoria y orden del día, cinco días antes de la realización de la Comisión Temática a las Tesorerías, servidores públicos municipales y dependencia integrantes de la Comisión.

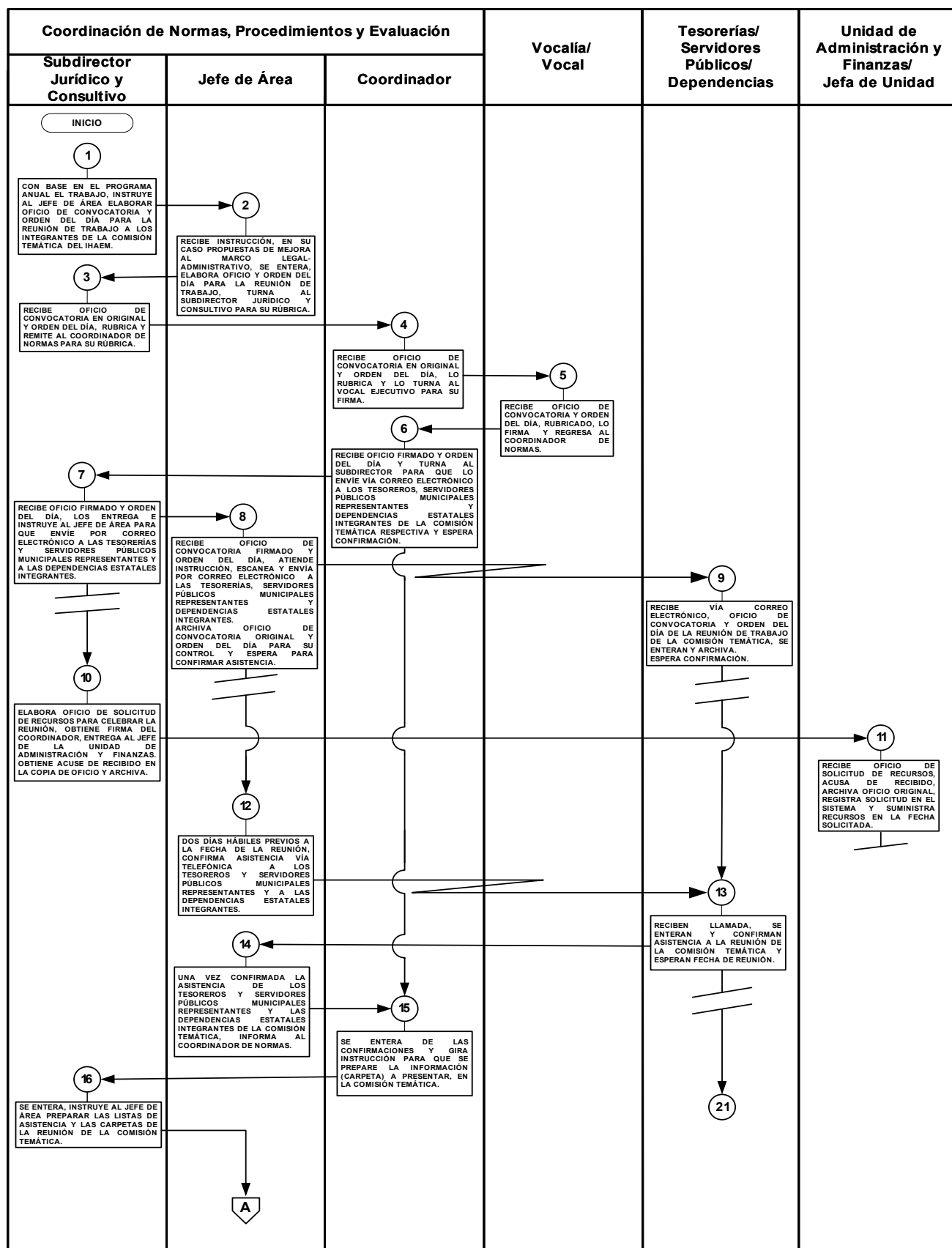
DESARROLLO: REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES TEMÁTICAS

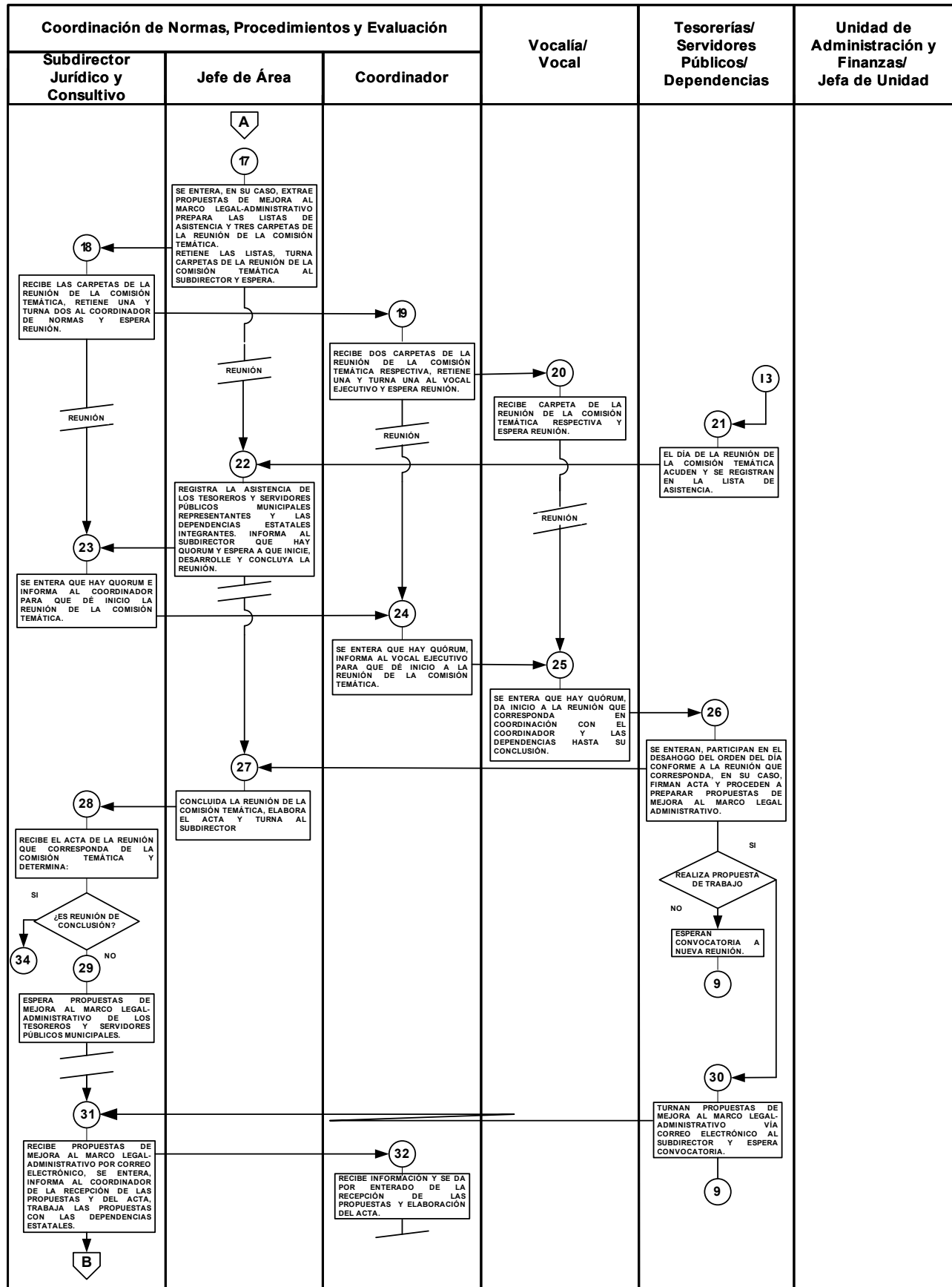
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Con base en el Programa de Trabajo de la Comisión Temática respectiva, instruye al Jefe de Área elaborar oficio de convocatoria y orden del día para la reunión de trabajo dirigido a los integrantes de la Comisión Temática del IHAEM.
2	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Jefe de Área	Recibe instrucción, en su caso, propuestas de mejora al marco legal-administrativo, se entera, retiene propuestas para la integración de las carpetas de trabajo, elabora oficio de convocatoria y orden del día en original para la reunión de trabajo dirigido a los integrantes de la Comisión Temática, turna al Subdirector Jurídico y Consultivo para su rúbrica.
3	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Recibe oficio de convocatoria en original y orden del día, rubrica y remite al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación para su rúbrica.
4	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Recibe oficio de convocatoria en original y orden del día, lo rubrica y lo turna al Vocal Ejecutivo para su firma.
5	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Recibe oficio de convocatoria y orden del día, rubricado, lo firma y regresa al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación.
6	Coordinación de Normas Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Recibe oficio de convocatoria firmado y orden del día y turna al Subdirector Jurídico y Consultivo, para que lo envíe vía correo electrónico a los Tesoreros, servidores públicos municipales representantes y dependencias estatales integrantes de la Comisión Temática. Espera confirmación de asistencia. Se conecta con la operación 15.
7	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Recibe oficio de convocatoria en original firmado y orden del día, los entrega e instruye al Jefe de Área para que envíe por correo electrónico cinco días hábiles antes de la realización de la reunión de trabajo de la Comisión Temática a las Tesorerías y servidores públicos municipales representantes y a las dependencias estatales integrantes. Se conecta con la operación 10.
8	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Jefe de Área	Recibe oficio de convocatoria en original firmado y orden del día, atiende instrucción, escanea y envía por correo electrónico a la Tesorería, servidores públicos municipales representantes y dependencias estatales integrantes. Archiva oficio de convocatoria original y orden del día para su control y espera dos días antes para confirmar la asistencia de los integrantes de la Comisión Temática. Se conecta con la operación 12.
9	Tesorería/ Servidores Públicos Municipales/ Dependencias Estatales representantes	Recibe vía correo electrónico el oficio de convocatoria y orden del día de la reunión de trabajo de la Comisión Temática, se enteran y archiva. Esperan llamada telefónica dos días hábiles antes de la reunión para confirmar su asistencia a la reunión de trabajo. Se conecta con la operación 13.
10	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Subdirector	Elabora oficio de solicitud de recursos en original y copia (cafetería y salón) para celebrar la reunión, obtiene firma del Coordinador, entrega al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas. Obtiene acuse de recibido en la copia de oficio y archiva.
11	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Unidad	Recibe oficio de solicitud de recursos, acusa de recibido, archiva oficio original, registra solicitud en el sistema y suministra recursos en la fecha solicitada.

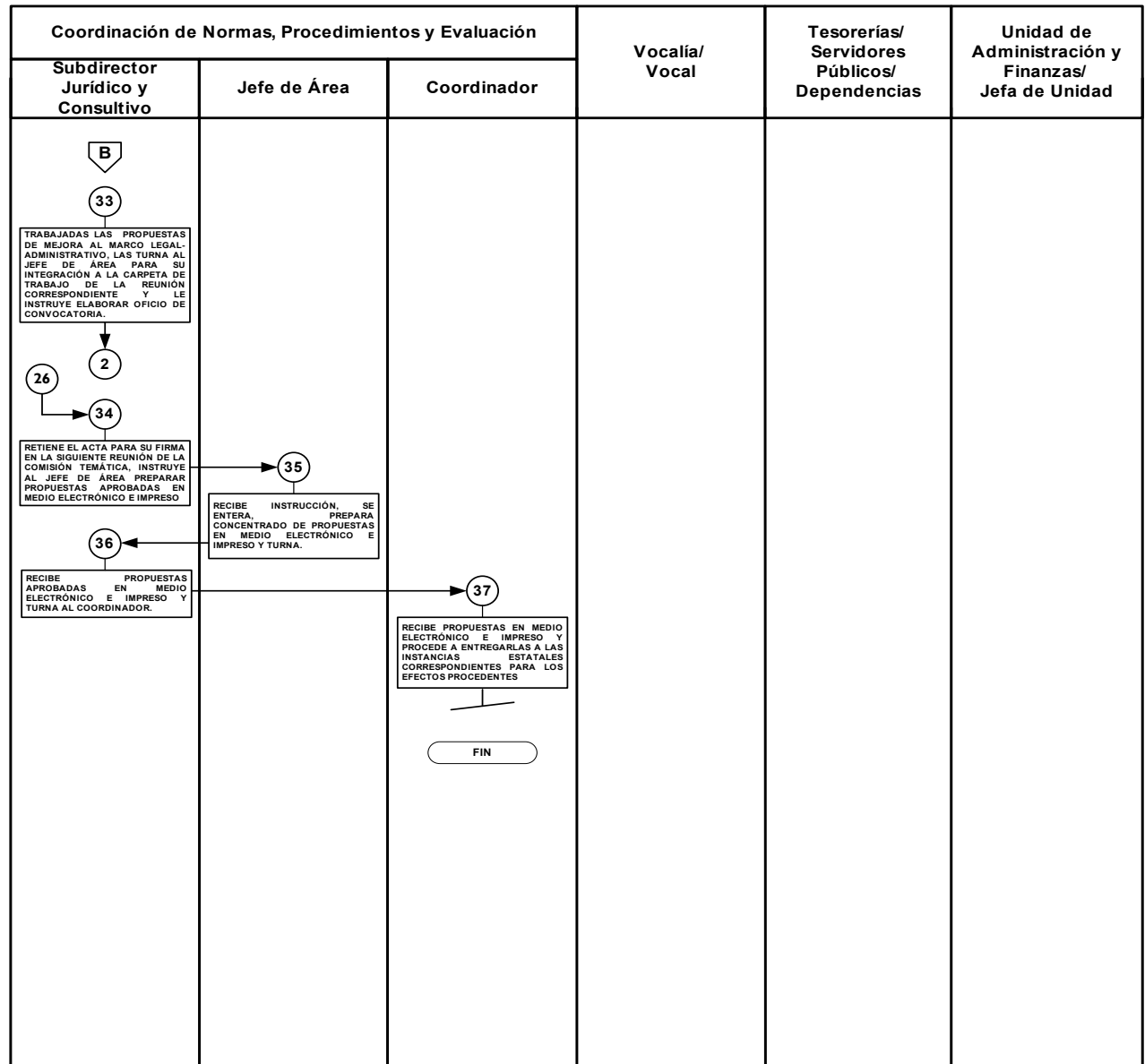
No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Jefe de Área	Dos días hábiles previos a la fecha de la reunión de la Comisión Temática, confirma asistencia vía telefónica a los Tesoreros y servidores públicos municipales representantes y a las dependencias estatales integrantes.
13	Tesorería/ Servidores Públicos Municipales/ Dependencias Estatales representantes	Reciben llamada, se enteran y confirman asistencia a la reunión de la Comisión Temática y esperan fecha de reunión. Se conecta con la operación 21.
14	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector/ Jefe de Área	Una vez confirmada la asistencia de los Tesoreros y servidores públicos municipales representantes y las dependencias estatales integrantes de la Comisión Temática, informa al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación.
15	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Se entera de las confirmaciones y gira instrucción al Subdirector Jurídico y Consultivo para que prepare la información (Carpeta) a presentar, en la Comisión Temática.
16	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Se entera, instruye al Jefe de Área preparar las listas de asistencia y las carpetas de la reunión de la Comisión Temática.
17	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Jefe de Área	Se entera, en su caso, extrae propuestas de mejora al marco legal-administrativo, prepara las listas de asistencia y tres carpetas de la reunión de la Comisión Temática. Retiene las listas, turna carpetas de la reunión de la Comisión Temática al Subdirector Jurídico y Consultivo y espera reunión. Se conecta con la operación 22.
18	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Recibe las carpetas de la reunión de la Comisión Temática, retiene una y turna dos al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación y espera reunión. Se conecta con la operación 23.
19	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Recibe dos carpetas de la reunión de la Comisión Temática, retiene una y turna una al Vocal Ejecutivo y espera reunión. Se conecta con la operación 24.
20	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Recibe carpeta de la reunión de la Comisión Temática y espera reunión. Se conecta con la operación 25.
21	Tesorería/ Servidores Públicos Municipales/ Dependencias Estatales representantes	El día de la Reunión de la Comisión Temática, acuden y se registran en la lista de asistencia.
22	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Jefe de Área	El día de la Reunión de la Comisión Temática, registra la asistencia de los Tesoreros y servidores públicos municipales representantes y las dependencias estatales integrantes. Informa al Subdirector Jurídico y Consultivo que hay quorum y espera que inicie, se desarrolle y concluya la reunión de la Comisión Temática, para la elaboración del Acta. Se conecta con la operación 27.
23	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Se entera que hay quorum e informa al Coordinador de Normas (en su calidad de Secretario) para que dé inicio la reunión de la Comisión Temática.
24	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Se entera que hay quórum, informa al Vocal Ejecutivo, (en su calidad de Presidente) para que dé inicio la reunión de la Comisión Temática.

No	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
25	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Se entera que hay quórum, da inicio a la reunión, desahoga el orden del día, según la reunión que corresponda, en coordinación con el Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación y las dependencias estatales hasta su conclusión.
26	Tesorería/ Servidores Públicos Municipales/ Dependencias Estatales representantes	Se enteran, participan en el desahogo del orden del día hasta su conclusión conforme a la reunión que corresponda (1ª, 2ª, 3ª o 4ª) y, en su caso, firman acta y proceden a preparar propuestas de mejora al marco legal-administrativo para enviarlas vía correo electrónico a la Subdirección Jurídica y Consultiva, si es el caso o espera convocatoria de nueva reunión. Se conecta con la operación 9 o 30.
27	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Jefe de Área	Concluida la reunión de la Comisión Temática, elabora el acta y turna al Subdirector Jurídico y Consultivo.
28	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Recibe el acta de la reunión que corresponda de la Comisión Temática y determina: ¿Es reunión de conclusión?
29	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	¿No es reunión de conclusión? Espera propuestas de mejora al marco legal-administrativo de los Tesoreros y servidores públicos municipales.
30	Tesorería/ Servidores Públicos Municipales/	Dentro del tiempo establecido, turnan propuestas de mejora al marco legal-administrativo vía correo electrónico al Subdirector Jurídico y Consultivo.
31	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Recibe vía correo electrónico propuestas de mejora al marco legal-administrativo, se entera, informa al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación de la recepción de las propuestas y del acta, y procede a trabajar las propuestas con las dependencias estatales representantes.
32	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Recibe reporte y se da por enterado de la recepción de las propuestas y elaboración del acta.
33	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Trabajadas las propuestas de mejora al marco legal-administrativo, las turna al Jefe de Área para su integración a la carpeta de trabajo de la reunión correspondiente y le instruye elaborar el oficio de convocatoria. Se conecta con la operación 2.
34	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Si es reunión de Conclusión: Retiene el acta para su firma en la siguiente reunión de la Comisión Temática, instruye al Jefe de Área preparar en medio electrónico e impreso las propuestas aprobadas en la reunión.
35	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Jefe de Área	Recibe instrucción, se entera, prepara concentrado de propuestas aprobadas en medio electrónico e impreso, turna al Subdirector Jurídico y Consultivo.
36	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Recibe propuestas aprobadas en medio electrónico e impreso y turna al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación.
37	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Recibe propuestas aprobadas en medio electrónico e impreso y procede a entregarlas a las instancias estatales correspondientes para los efectos procedentes.

DIAGRAMA: REALIZACIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO DE LAS COMISIONES TEMÁTICAS.







MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la realización de las Reuniones de Trabajo de las Comisiones Temáticas.

$$\frac{\text{Número de Reuniones de Trabajo de las Comisiones Temáticas realizada anualmente}}{\text{Número de Reuniones de trabajo de las de Comisiones Temáticas programadas anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de reuniones realizadas anualmente.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIA.

- Las Reuniones de Trabajo de las Comisiones Temáticas realizadas quedan registradas en la lista de asistencia y acta de cada una de las reuniones.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	octubre 2016
Código:	203D50000/02
Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE ASESORÍAS JURÍDICAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA HACENDARIA A LOS MUNICIPIOS.**OBJETIVO:**

Contribuir a la correcta interpretación y aplicación de la normatividad jurídica, técnica y administrativa en materia hacendaria para los municipios, mediante la asesoría jurídica y asistencia técnica y administrativa (sea esta presencial, vía telefónica o por correo electrónico) requerida por parte de los servidores públicos municipales.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación responsables de asesorar jurídicamente y orientar técnica y administrativamente y a los servidores públicos municipales que soliciten la asesoría jurídica y asistencia técnica correspondiente.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo V, Artículo 29, fracción X. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D50000 Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación es la unidad administrativa responsable de atender las asesorías jurídicas y asistencias técnicas y administrativas en materia hacendaria que soliciten los servidores públicos municipales, en cualquiera de sus modalidades.

El Subdirector Jurídico y Consultivo deberá:

- Asesorar a los servidores públicos municipales jurídica, técnica y administrativamente en materia hacendaria, que lo requieran en cualquiera de sus modalidades: presencial, vía telefónica o por correo electrónico.
- Requisitar la Cédula para el Registro de Asesorías una vez atendida la consulta o asistencia técnica y administrativa requerida.

El Jefe de Área deberá:

- Asesorar jurídicamente y asistir técnica y administrativamente a los servidores públicos municipales que lo requieran en cualquiera de sus modalidades: presencial, vía telefónica o por correo electrónico.
- Requisitar la Cédula para el Registro de Asesorías una vez atendida la consulta o asistencia técnica y administrativa requerida.

El Servidor Público Municipal deberá:

- Solicitar la asesoría jurídica o asistencia técnica y administrativa en materia hacendaria a través de las modalidades dispuestas para tal efecto.
- Proporcionar los datos requeridos para el llenado de la Cédula para el Registro de Asesorías, y firmarla en su caso.

DEFINICIONES:

- **Asesoría Jurídico Hacendaria:** Actividad a través de la cual, previo análisis de los ordenamientos jurídico aplicables, se brinda orientación y apoyo a los servidores públicos municipales, en el marco jurídico que regula su actuación.
- **Asistencia Técnica y Administrativa:** Es la orientación que se ofrece a los servidores públicos hacendarios municipales que lo solicitan, particularmente en aspectos de orden técnico y organizacional en la encomienda institucional que tienen asignada.

INSUMOS:

- Solicitud de asesoría jurídica o asistencia técnica administrativa en materia hacendaria de manera presencial, telefónica o por correo electrónico.

RESULTADOS:

- Cédula para el Registro de Asesorías requisitada.
- Asesoría jurídico hacendaria y/o asistencia técnica y administrativa proporcionada al servidor público municipal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Revisión y Liberación de los Instrumentos Jurídico-Administrativos Municipales.

POLÍTICAS:

- Las asesorías jurídicas y la asistencia técnicas y administrativa que brinde el personal de la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación se circunscribirá al ámbito jurídico normativo y administrativo hacendario; en caso contrario, se orientará al servidor público para que acuda a las instancias correspondientes.
- La Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación será el vínculo entre el servidor público municipal y la instancia correspondiente para dar solución a su planteamiento, cuando no sea competencia del Instituto.
- Una vez que el servidor público municipal solicite la asesoría jurídica hacendaria o asistencia técnica administrativa sea en forma presencial, vía telefónica o por correo electrónico, se deberá requisitar y firmar la Cédula para el Registro de Asesorías correspondiente.
- Cuando la asesoría jurídica y asistencia técnica y administrativa en materia hacendaria, requiera de un estudio más detallado, se le informará al servidor público municipal que se le mandará la respuesta u orientación por correo electrónico.

DESARROLLO: ATENCIÓN DE ASESORÍAS JURÍDICAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA HACENDARIA A LOS MUNICIPIOS.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor Público Municipal	Solicita al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación, Subdirector Jurídico y Consultivo o Jefe de Área asesoría jurídica o asistencia técnica y administrativa en materia hacendaria de forma presencial, vía telefónica o por correo electrónico.
2.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador/ Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector/ Jefe de Área	Recibe solicitud de asesoría jurídica o asistencia técnica o administrativa por parte del servidor público municipal y determina: ¿es presencial?, ¿vía telefónica o correo electrónico?
3.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador/ Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector/ Jefe de Área	Es presencial. Atiende al servidor público municipal. Analiza el planteamiento y mediante la revisión de los ordenamientos jurídicos aplicables, así como de los principios generales del derecho, la jurisprudencia y las diversas fuentes del derecho, proporciona al servidor público municipal la opinión jurídica y administrativa procedente y alternativas de solución. Al finalizar la asesoría o asistencia, le entrega al Servidor Público Municipal, la Cédula para el Registro de Asesorías para que sea requisitada.
4.	Servidor Público Municipal	Recibe la asesoría jurídica o asistencia técnica administrativa en materia hacendaria, requisita y firma la Cédula para el Registro de Asesorías, y entrega al Coordinador/Subdirector/Jefe de Área. Se conecta con la operación No. 7.
5.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador/ Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector/ Jefe de Área	Es vía telefónica o por correo electrónico. Analiza el planteamiento y mediante la revisión de los ordenamientos jurídicos aplicables, así como de los principios generales del derecho la jurisprudencia y las diversas fuentes del derecho, proporciona vía telefónica o por correo electrónico, al servidor público municipal, la opinión jurídica y administrativa procedente y alternativas de solución.

No. UNIDAD ADMINISTRATIVA /PUESTO

ACTIVIDAD

6. Servidor Público Municipal

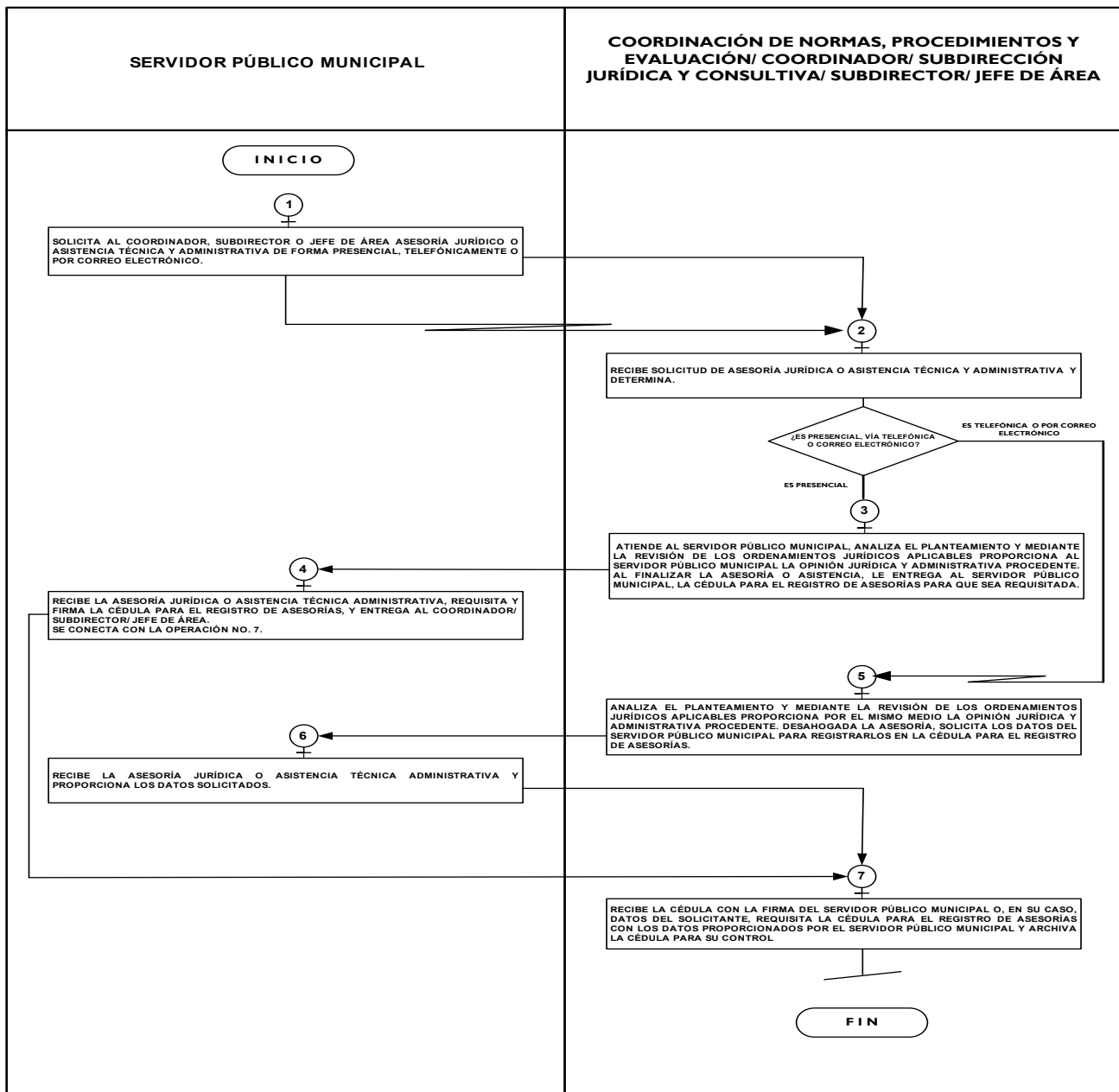
Desahogada la asesoría, solicita los datos del servidor público municipal para registrarlos en la Cédula para el Registro de Asesorías.

7. Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador/ Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector/ Jefe de Área

Recibe la asesoría jurídica o asistencia técnica administrativa en materia hacendaria vía telefónica o correo electrónico y proporciona los datos solicitados.

Recibe la Cédula con la firma del servidor público municipal o, en su caso, datos del solicitante, revisita la Cédula para el Registro de Asesorías con los datos proporcionados por el servidor público municipal y archiva la Cédula para su control.

DIAGRAMA: ATENCIÓN DE ASESORÍAS JURÍDICAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA HACENDARIA A LOS MUNICIPIOS.



MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la atención de asesorías y asistencias técnicas que son proporcionadas a los servidores públicos municipales que las solicitan.

$$\frac{\text{Número mensual de asesorías jurídicas y asistencias técnicas y administrativas proporcionadas}}{\text{Número mensual de solicitudes de asesorías jurídicas y asistencias técnicas y administrativas recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de asesorías jurídicas y asistencias técnicas y administrativas atendidas mensualmente.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las asesorías jurídicas y asistencias técnicas y administrativas solicitadas y proporcionadas a los servidores públicos municipales quedan registradas en la Cédula para el Registro de Asesorías, las cuales se integran en un expediente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Cédula para el Registro de Asesorías.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

**CÉDULA PARA EL REGISTRO DE ASESORÍAS**

Folio (1): _____

Fecha (2): _____

Modalidad (3): Presencial ☐ Oficio ☐ Vía electrónica ☐ Vía telefónica ☐

Materia (4): Jurídica ☐ Administrativa ☐ Técnica ☐

Municipio, Dependencia o Institución (5): _____

Nombre del solicitante(6): _____

Cargo(7): _____

Teléfono (8): _____ Correo electrónico(9): _____

Problemática Planteada (10): _____

Observaciones(11): _____

Duración de la Asesoría (12): _____

Servidor Público que
proporcionó la asesoría (13)

Servidor Público que
recibe la asesoría (14)

GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO**INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA PARA EL REGISTRO DE ASESORÍAS**

Objetivo: Registrar los datos generales de la asesoría o asistencia técnica o administrativa proporcionada, así como del servidor público municipal solicitante.

Distribución y Destinatario: Se entrega para firma del solicitante o, en su caso, se registran los datos del mismo, y posteriormente la Cédula se integra en un expediente para control interno.

NO	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Folio:	Asignar el número de folio que corresponda a la materia de la asesoría solicitada, por ejemplo: CNPyE/SJyC/AT025/2013: en donde AT= ASESORÍA TÉCNICA. Se abreviará la modalidad.
2.	Fecha:	Seleccionar la opción que corresponda a la forma en que fue atendida la asesoría o asistencia técnica o administrativa solicitada.
3.	Modalidad:	Señalar el nombre del ente público en el que el servidor público preste sus servicios.
4.	Materia:	Seleccionar la opción que corresponda a las características de la problemática.
5.	Municipio, Dependencia o Institución:	Señalar el nombre del ente público en el que el servidor público preste sus servicios.
6.	Nombre del solicitante:	Indicar el nombre del servidor público que solicita la asesoría o asistencia técnica o administrativa.
7.	Cargo:	Describir el puesto funcional que desempeñe el servidor público que solicita la asesoría o asistencia técnica o administrativa.
8.	Teléfono:	Anotar el número telefónico oficial del servidor público.
9.	Correo electrónico:	Escribir el correo electrónico en donde se le envía la información que en su caso resulte de la asesoría o asistencia técnica o administrativa.
10.	Problemática planteada:	Describir la denominación general del tema o temas en donde se ubique el asunto o la problemática planteada. Se recomienda ser sucinto en la descripción.
11.	Observaciones:	Anotar en forma clara y precisa, se deberán anotar los comentarios que considere relevantes, el servidor público que brindo la asesoría, tales como el número de servidores públicos presentes, destacar, en caso de ser necesario el cargo de alguno de ellos, si entregó físicamente o por otro medio información adicional.
12.	Duración de la asesoría:	Señalar el tiempo en horas y minutos que se atendió al o los servidores públicos municipales.
13.	Servidor Público que proporci la asesoría:	Escribir el nombre y firma del servidor público que atendió y/o proporcionó la asesoría o asistencia técnica o administrativa.
14.	Servidor Público que recibe la asesoría:	Anotar el nombre y firma del servidor público que recibió la asesoría o asistencia técnica o administrativa.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	octubre 2016
Código:	203D50000/03
Página:	

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN VÍA OFICIO DE ASESORÍAS JURÍDICAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA HACENDARIA A LOS MUNICIPIOS.**OBJETIVO:**

Contribuir a la correcta interpretación y aplicación de la normatividad jurídica, técnica y administrativa en materia hacendaria para los municipios, mediante la emisión escrita de la asesoría jurídica y asistencia técnica y administrativa requerida por parte de los servidores públicos municipales.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación, responsables de asesorar jurídicamente y orientar administrativa y técnicamente, así como a los servidores públicos municipales que soliciten la asesoría jurídica y asistencia técnica por oficio.

REFERENCIAS:

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Capítulo Cuarto, Artículo 254, fracción XXIV. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo V, Artículo 29, fracción X. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D50000 Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación es la unidad administrativa responsable de atender las asesorías y asistencias técnicas en materia jurídica-administrativa que soliciten los servidores públicos municipales.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Recibir los oficios de solicitud de opinión jurídica en materia hacendaria respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas y/o administrativas.
- Turnar el oficio de solicitud de opinión a través del sistema de control de gestión a la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación.

El Subdirector Jurídico y Consultivo deberá:

- Atender las solicitudes por oficio de asesoría o asistencia técnica y administrativa que le turne el Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación.
- Revisar los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables y emitir opiniones jurídicas y técnicas administrativas por escrito en materia hacendaria.

El Jefe de Área deberá:

- Atender las solicitudes por oficio de asesoría o asistencia técnica y administrativa que le turne el Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación.
- Revisar los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables y emitir opiniones jurídicas y técnicas administrativas por escrito en materia hacendaria.
- Preparar el oficio de respuesta para firma del Coordinador y que será enviado al servidor público municipal que solicitó la asesoría o asistencia técnica.

El Servidor Público Municipal deberá:

- Solicitar por oficio la asesoría jurídica o asistencia técnica en materia hacendaria.

- Recibir el oficio de respuesta a su solicitud de asesoría jurídica o asistencia técnica en materia hacendaria

DEFINICIONES:

- **Asesoría Jurídica Hacendaría:** Actividad a través de la cual, previo análisis de los ordenamientos jurídico aplicables, se brinda orientación y apoyo a los servidores públicos municipales, en el marco jurídico que regula su actuación.
- **Asistencia Técnica y Administrativa:** Es la orientación que se ofrece a los servidores públicos hacendarios municipales que lo solicitan, particularmente en aspectos de orden técnico y organizacional en la encomienda institucional que tienen asignada.
- **Opinión Técnica:** Es aquella que se emite por escrito, debido a la solicitud oficial y formal que realiza el servidor público municipal.

INSUMOS:

- Solicitud de asesoría jurídica o asistencia técnica administrativa en materia hacendaria.

RESULTADOS:

- Asesoría jurídica y/o asistencia técnica y administrativa en materia hacendaria proporcionada a través de oficio.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No Aplica.

POLÍTICAS:

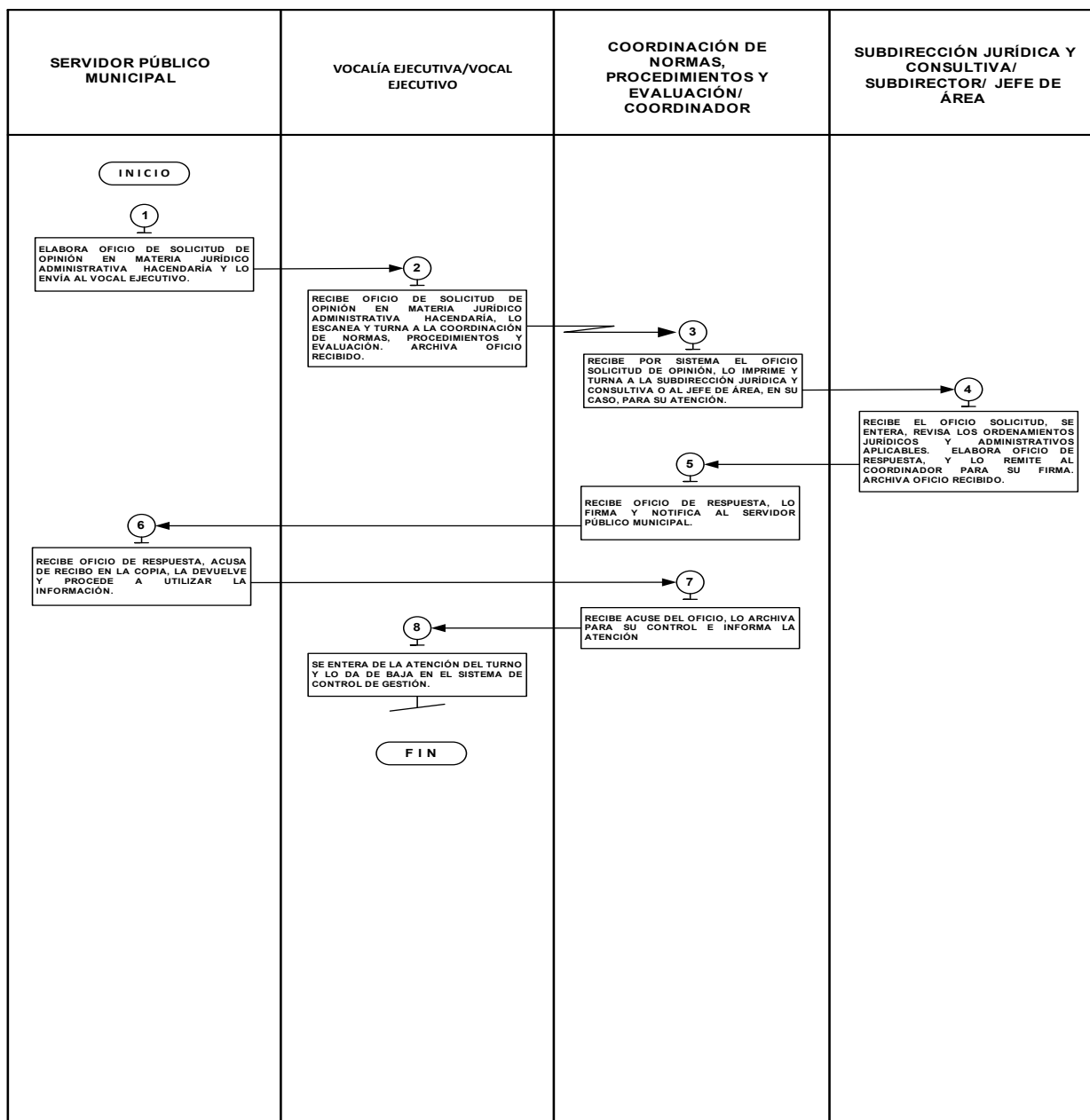
- La Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación proporcionará, por escrito, la asesoría jurídica y asistencia técnica y administrativa en materia hacendaria a los servidores públicos municipales que lo soliciten por medio de oficio.
- La asesoría jurídica y la asistencia técnica y administrativa que brinde el personal de la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación se circunscribirá al ámbito jurídico normativo y administrativo hacendario; en caso contrario, se orientará al servidor público para que acuda a las instancias correspondientes.
- La Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación será el vínculo entre el servidor público municipal y la instancia correspondiente para dar solución a su planteamiento, cuando no sea competencia del Instituto.

DESARROLLO: ATENCIÓN VÍA OFICIO DE ASESORÍAS JURÍDICAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA HACENDARIA A LOS MUNICIPIOS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Servidor Público Municipal	Elabora oficio de solicitud de opinión jurídica o asistencia técnica y administrativa en materia hacendaria respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas y/o administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones, y lo envía al Vocal Ejecutivo. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
2.	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Recibe el oficio de solicitud de opinión o asistencia técnica y administrativa en materia hacendaria respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas y/o administrativas. Escanea el oficio de solicitud de opinión y lo turna a través del Sistema de Control de Gestión a la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación. Archiva oficio original recibido.
3.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Recibe vía Sistema el oficio de solicitud de opinión o asistencia técnica y administrativa en materia hacendaria, se entera, imprime y turna a la Subdirección Jurídica y Consultiva y al Jefe de Área, en su caso, para su atención.
4.	Subdirección Jurídico y Consultivo / Subdirector / Jefe de Área	Recibe el oficio de solicitud de opinión y se entera, de la solicitud de asesoría o asistencia. Revisa los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, así como los principios generales del derecho, la jurisprudencia y las diversas fuentes del derecho, elabora oficio de respuesta, a través del cual proporciona la opinión jurídica procedente y alternativas de solución, y lo remite al Coordinador para su firma. Archiva oficio recibido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
5.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Recibe oficio de respuesta, lo firma y notifica al servidor público municipal.
6.	Servidor Público Municipal	Recibe oficio de respuesta, acusa de recibido en la copia del oficio y la devuelve, se entera de la asesoría o asistencia y procede a utilizar la información en la interpretación y aplicación de las disposiciones normativas y/o administrativas.
7.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Recibe acuse del oficio, lo archiva para su control e informa a través del Sistema de Control de Gestión a la Vocalía Ejecutiva, que el turno fue atendido.
8.	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Se entera de la atención del turno y lo da de baja en el Sistema de Control de Gestión.

DIAGRAMA: ATENCIÓN VÍA OFICIO DE ASESORÍAS JURÍDICAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA HACENDARIA A LOS MUNICIPIOS



MEDICIÓN:

Indicador para medir el porcentaje de asesorías y asistencias técnicas que son proporcionadas vía oficio a los servidores públicos municipales.

$$\frac{\text{Número mensual de asesorías jurídicas y asistencias técnicas y administrativas proporcionadas vía oficio}}{\text{Número mensual de asesorías jurídicas y asistencias técnicas y administrativas recibidas}} \times 100 = \text{Porcentaje de asesorías jurídicas y asistencias técnicas y administrativas atendidas mensualmente vía oficio}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las solicitudes de opinión jurídica o asistencia técnica y administrativa en materia hacendaria quedan registradas en los oficios de solicitud en la materia y su atención en los oficios de respuesta y en el Sistema de Control de Gestión.
- Los oficios de solicitud y de atención relativos a la opinión jurídica o asistencia técnica y administrativa en materia hacendaria se integran en los expedientes de cada una de las asesorías jurídicas y asistencias técnicas y administrativas proporcionadas a los servidores públicos municipales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D50000/04
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y LIBERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.**OBJETIVO:**

Garantizar que los instrumentos jurídico-administrativos elaborados por los servidores públicos municipales, cumplan con los elementos técnico-jurídicos, mediante la revisión y liberación de los mismos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación responsables de la revisión y liberación de instrumentos jurídico-administrativo municipales; así como a los servidores públicos municipales, encargados de elaborar sus instrumentos jurídico-administrativos.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo V, Artículo 29 Fracción VII. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D50000 Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La **Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación** es la unidad administrativa responsable de revisar y liberar los instrumentos jurídico-administrativos.

El Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación deberá:

- Instruir la revisión de los instrumentos jurídico-administrativos municipales que sean turnados a la Coordinación.
- Firmar el oficio de Liberación de los instrumentos jurídico-administrativos municipales.

El Líder de Proyecto deberá:

- Informar al Coordinador Normas, Procedimientos y Evaluación de la recepción de los instrumentos jurídico-administrativos municipales.
- Instruir al Jefe de Área la revisión de los instrumentos jurídico-administrativos municipales.
- Rubricar Oficio de Liberación.
- Instruir al Jefe de Área la entrega vía correo electrónico del Oficio de Liberación.

Los Jefes de Área deberán:

- Informar al Líder de Proyecto de la recepción de proyectos de instrumentos jurídico-administrativos municipales.
- Revisar los instrumentos jurídico-administrativos municipales.
- Solicitar, vía correo electrónico, información complementaria al servidor público municipal.
- Elaborar Oficio de Liberación y turnarlo para rubrica del Líder de Proyecto.
- Escanear el Oficio de Liberación firmado y rubricado y enviarlo vía correo electrónico al servidor público municipal.
- Archivar el oficio de Liberación.

El Servidor Público Municipal deberá:

- Integrar proyecto de instrumentos jurídico-administrativos municipal y remitirlo vía correo electrónico al Jefe de Área.
- Recabar la información faltante y enviarla vía correo electrónico al Jefe de Área.
- Acusar de recibido el Oficio de Liberación y remitirlo vía correo electrónico al Jefe de Área.

DEFINICIONES:

- **Instrumentos Jurídico-administrativos:** Son los Reglamentos, Manuales de Organización y de Procedimientos municipales.
- **Manual de Organización:** Instrumento administrativo que precisa el ámbito competencial de las unidades administrativas municipales.
- **Manual de Procedimientos:** Instrumento administrativo que agrupa actividades conforme a una secuencia lógica, y que contiene los procedimientos de cada unidad administrativa municipal.
- **Oficio de Liberación:** Documento emitido por la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación, por el cual se notifica al servidor público municipal de que su instrumento jurídico-administrativo cumple con los elementos técnico-jurídicos.
- **Reglamento municipal:** Ordenamiento jurídico que facilita la conducción de las actividades en cualquier área administrativa municipal, conforme lo dispone la ley, decreto o acuerdo del que se derive.

INSUMOS:

- Solicitud de revisión de los instrumentos jurídico-administrativos municipales vía correo electrónico.
- Proyecto electrónico de instrumentos jurídico-administrativos municipales.

RESULTADOS:

- Oficio de Liberación de instrumentos jurídico-administrativos municipales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Atención de Asesorías Jurídicas y Asistencias Técnicas y Administrativas en Materia Hacendaria a los Municipios.

POLÍTICAS:

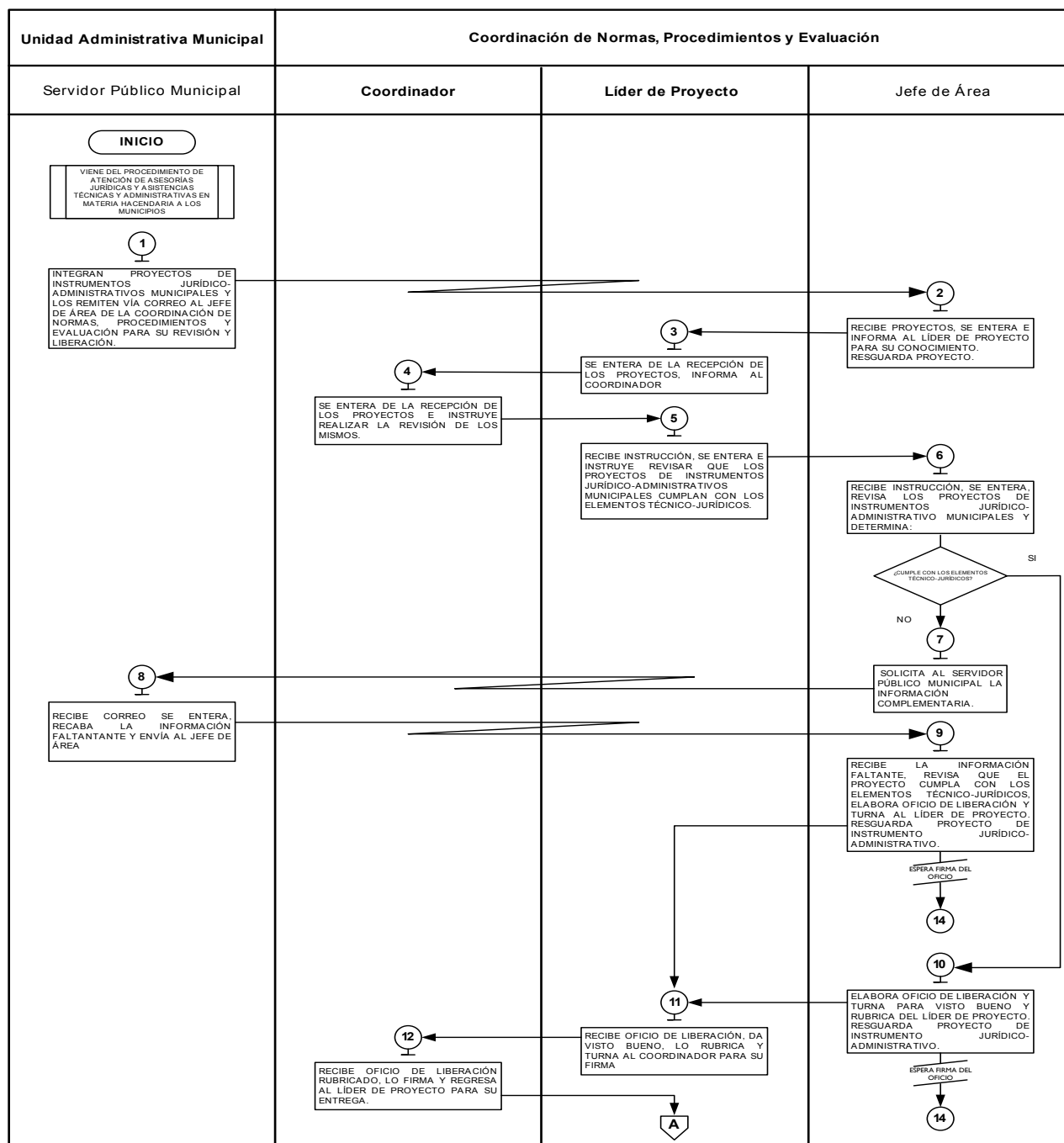
- Sólo cuando esté concluido el instrumento jurídico-administrativo respectivo, la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación, elaborará un Oficio de Liberación.
- El servidor público municipal tendrá la obligación de formalizar sus instrumentos jurídico-administrativos en sesiones de cabildo y, en su caso, publicarlo en su gaceta municipal o periódico municipal correspondiente.
- La información requerida por la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación al servidor público municipal para continuar con la revisión de su instrumento jurídico-administrativo, deberá ser entregada en un plazo no mayor a 8 días naturales, de no enviarla se cancelará la revisión del mismo.

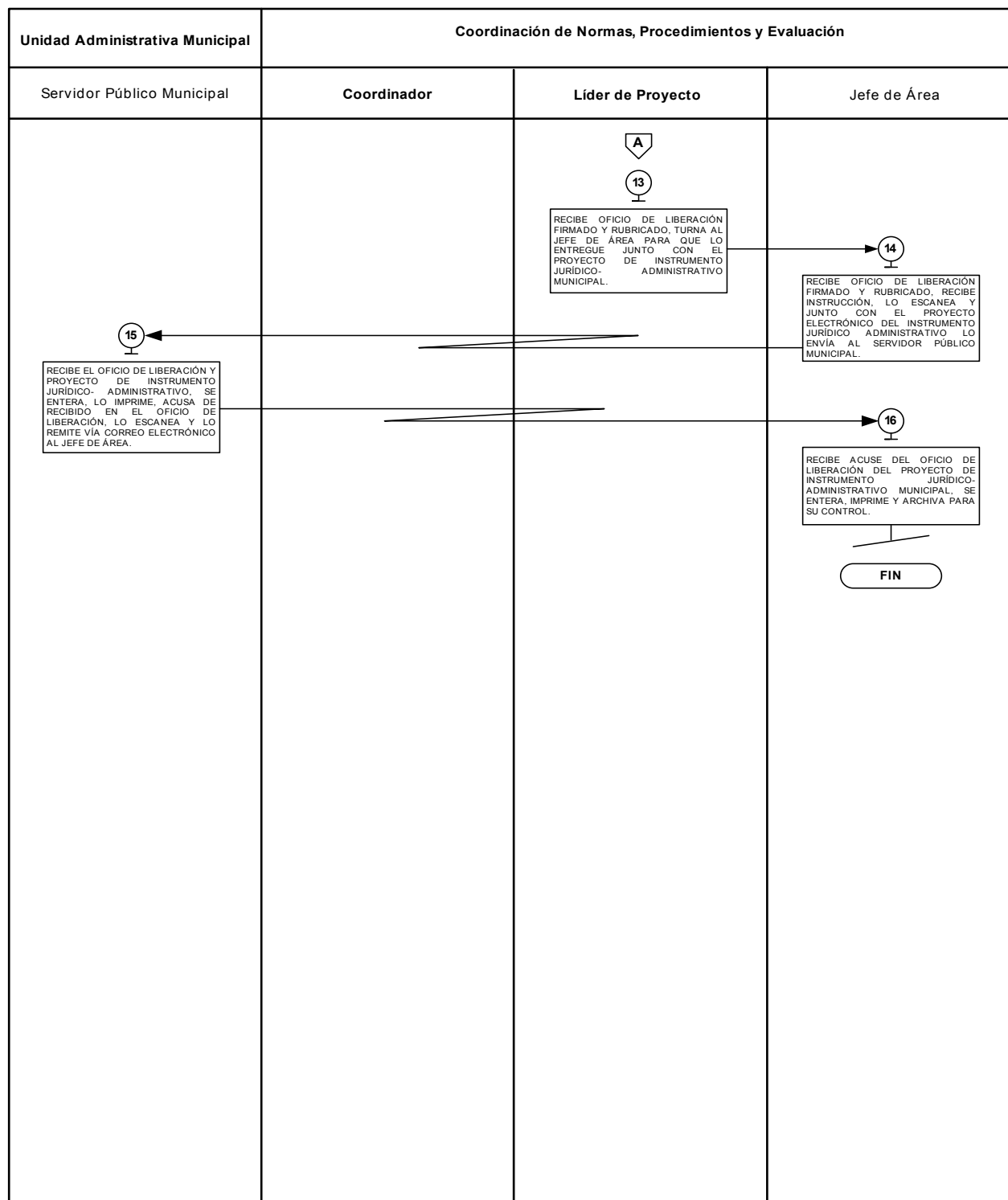
DESARROLLO: REVISIÓN Y LIBERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad administrativa municipal/Servidor público municipal	Viene del procedimiento de Atención de Asesorías Jurídicas y Asistencias Técnicas y Administrativas en Materia Hacendaria a los Municipios. Con base en el curso taller o Asesorías Jurídicas y Asistencias Técnicas y Administrativas en Materia Hacendaria a los Municipios, integran proyectos de instrumentos jurídico- administrativos municipales y los remiten vía correo electrónico al Jefe de Área de la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación, solicitando su revisión y liberación.
2.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación /Jefe de Área	Recibe proyectos de instrumentos jurídico- administrativos municipales, se entera de la solicitud de revisión y validación e informa al Líder de Proyecto para su conocimiento. Resguarda proyectos de instrumentos jurídico- administrativos.
3.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Líder de Proyecto	Se entera de la recepción de los proyectos de instrumentos jurídico- administrativos municipales, informa de la recepción de los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos municipales al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación.
4.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación / Coordinador	Se entera de la recepción de los proyectos de instrumentos jurídico- administrativos municipales y le instruye realizar la revisión de los mismos.
5.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Líder de Proyecto	Recibe instrucción, se entera e instruye al Jefe de Área revisar que los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos municipales cumplan con los elementos técnico-jurídicos.
6.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación /Jefe de Área	Recibe instrucción, se entera, revisa los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos municipales y determina: ¿Los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos cumplen con los elementos técnico-jurídicos?
7.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación /Jefe de Área	Los instrumentos jurídico-administrativos no cumplen con los elementos técnico-jurídicos. Solicita vía correo electrónico al servidor público municipal la información complementaria.
8.	Unidad administrativa municipal/Servidor público municipal	Recibe correo electrónico, se entera, recaba la información faltante y envía por correo electrónico al Jefe de Área.
9.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación /Jefe de Área	Recibe correo electrónico con la información faltante de los proyectos de instrumentos jurídico-administrativos, los revisa que cumplan con los elementos técnico-jurídicos, elabora oficio de liberación y turna para visto bueno y rubrica del Líder de Proyecto. Resguarda proyecto electrónico de instrumento jurídico-administrativo y espera firma del oficio de liberación. Se conecta con la operación No. 14
10.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación /Jefe de Área	Los instrumentos jurídico-administrativos cumplen con los con los elementos técnico-jurídicos. Elabora oficio de liberación y turna para visto bueno y rubrica del Líder de Proyecto. Resguarda proyecto electrónico de instrumento jurídico-administrativo. Espera firma del oficio de liberación. Se conecta con la operación No. 14
11.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Líder de Proyecto	Recibe oficio de liberación, da visto bueno, lo rubrica y turna al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación para su firma.
12.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Recibe oficio de liberación rubricado, lo firma y regresa al Líder de Proyecto para su entrega.
13.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Líder de Proyecto	Recibe oficio de liberación firmado y rubricado, turna al Jefe de Área para que lo entregue junto con el proyecto de instrumento jurídico- administrativo municipal vía correo electrónico.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO	ACTIVIDAD
14.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/Jefe de Área	Recibe oficio de liberación firmado y rubricado, recibe instrucción, lo escanea y junto con el proyecto de instrumento jurídico administrativo lo envía por correo electrónico al servidor público municipal.
15.	Unidad administrativa municipal/Servidor público municipal	Recibe proyecto de instrumento jurídico- administrativo vía correo electrónico con el Oficio de Liberación, se entera, lo imprime y acusa de recibido el Oficio de Liberación, lo escanea y remite vía correo electrónico al Jefe de Área.
16.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación /Jefe de Área	Recibe vía correo electrónico acuse del Oficio de Liberación del proyecto de instrumento jurídico- administrativo municipal, se entera, lo imprime y archiva para su control.

DIAGRAMA: REVISIÓN Y LIBERACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICO-ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES.



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la revisión y liberación de instrumentos jurídico- administrativos municipales.

$$\frac{\text{Número Mensual de Instrumentos Jurídico- Administrativos Liberados}}{\text{Número Mensual de Instrumentos Jurídico – Administrativos Programados}}$$

$\times 100 =$ Porcentaje de eficiencia en la revisión y liberación de instrumentos jurídico- administrativos de los municipios

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las solicitudes de revisión y liberación de los instrumentos jurídico-administrativos municipales quedan registrados en el correo electrónico que se remiten a los servidores públicos municipales.
- Los instrumentos jurídico-administrativos municipales quedan registrados en el Oficio de Liberación.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D50000/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE ARRENDAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES**OBJETIVO:**

Verificar que los Contratos cumplan con los requisitos y condiciones establecidas para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles, que el Instituto Hacendario del Estado de México celebre con personas físicas o jurídicas colectivas, mediante su revisión, y validación.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Administración y Finanzas de la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación y de la Subdirección Jurídica y Consultiva que tienen a su cargo la revisión y validación de Contratos que celebre el Instituto Hacendario del Estado de México con personas físicas o jurídicas colectivas, para adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

REFERENCIAS:

- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Capítulo Octavo “De los Contratos”, Artículos 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74 y 75. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Título Noveno “De los contratos”, Artículos 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126 y 127. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo IV, De Las Atribuciones de los Coordinadores y de Jefe de Unidad, Artículo 25 Fracción II, Capítulo V “De las Atribuciones de las Coordinaciones, Unidad y Contraloría Interna”, Artículo 29 Fracción XVI. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 203D50000 Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación, y 203D50100 Subdirección Jurídica y Consultiva. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección Jurídica y Consultiva es la unidad administrativa responsable de revisar y validar los contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles en los que participe el Instituto.

El Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación deberá:

- Turnar la solicitud de revisión y validación de los contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como de arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.
- Firmar el oficio y dos ejemplares del contrato en original.

El Subdirector Jurídico y Consultivo deberá:

- Analizar la solicitud de revisión y validación de contratos.
- Validar el Contrato de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.
- Turnar el Contrato al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación para firma de validación.

El Jefe de Área deberá:

- Apoyar en la revisión y validación de los contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.
- Verificar si la documentación anexa está completa y es correcta.
- Elaborar el oficio de solicitud de información y documentación, en caso de que ésta no esté completa y correcta.
- Elaborar el oficio de remisión de contrato de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como de arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles a la Unidad de Administración y Finanzas.

El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Remitir la solicitud para la revisión y validación de los contratos.
- Recabar de las áreas usuarias la documentación y requisitos necesarios.
- Recabar las firmas que se estipulan en el contrato de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

DEFINICIONES:

- **Contrato:** Convenio que crean o transfieren obligaciones y derechos.
- **Bienes:** Son las cosas que pueden ser objeto de comercio y prestar alguna utilidad al hombre, lo que constituya hacienda y caudal de una persona determinada.
- **Servicio:** Trabajo o prestación efectuada a otra persona que implica un gasto de energía. En términos de calidad y productividad la prestación de un servicio debe reunir ciertos atributos en su adecuación al uso.

INSUMOS:

- Solicitud de revisión y validación de los contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios, así como de arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles con la documentación soporte.

RESULTADOS:

- Contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como de arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, validados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la adquisición de bienes y servicios en sus diferentes modalidades.
- Procedimiento inherente al arrendamiento de bienes muebles e inmuebles en sus diferentes modalidades.
- Procedimiento inherente a la enajenación de bienes muebles e inmuebles en sus diferentes modalidades.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Administración y Finanzas deberá solicitar por escrito a la Coordinación de Normas, Procedimiento y Evaluación la revisión y validación de contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como de arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, adjuntando la documentación requerida, en caso contrario, la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación, solicitará por escrito a la Unidad de Administración y Finanzas cumplimentar la información y documentación en un término de tres días hábiles.
- La Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación deberá revisar y rubricar los contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios, así como de arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

DESARROLLO: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE ARRENDAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

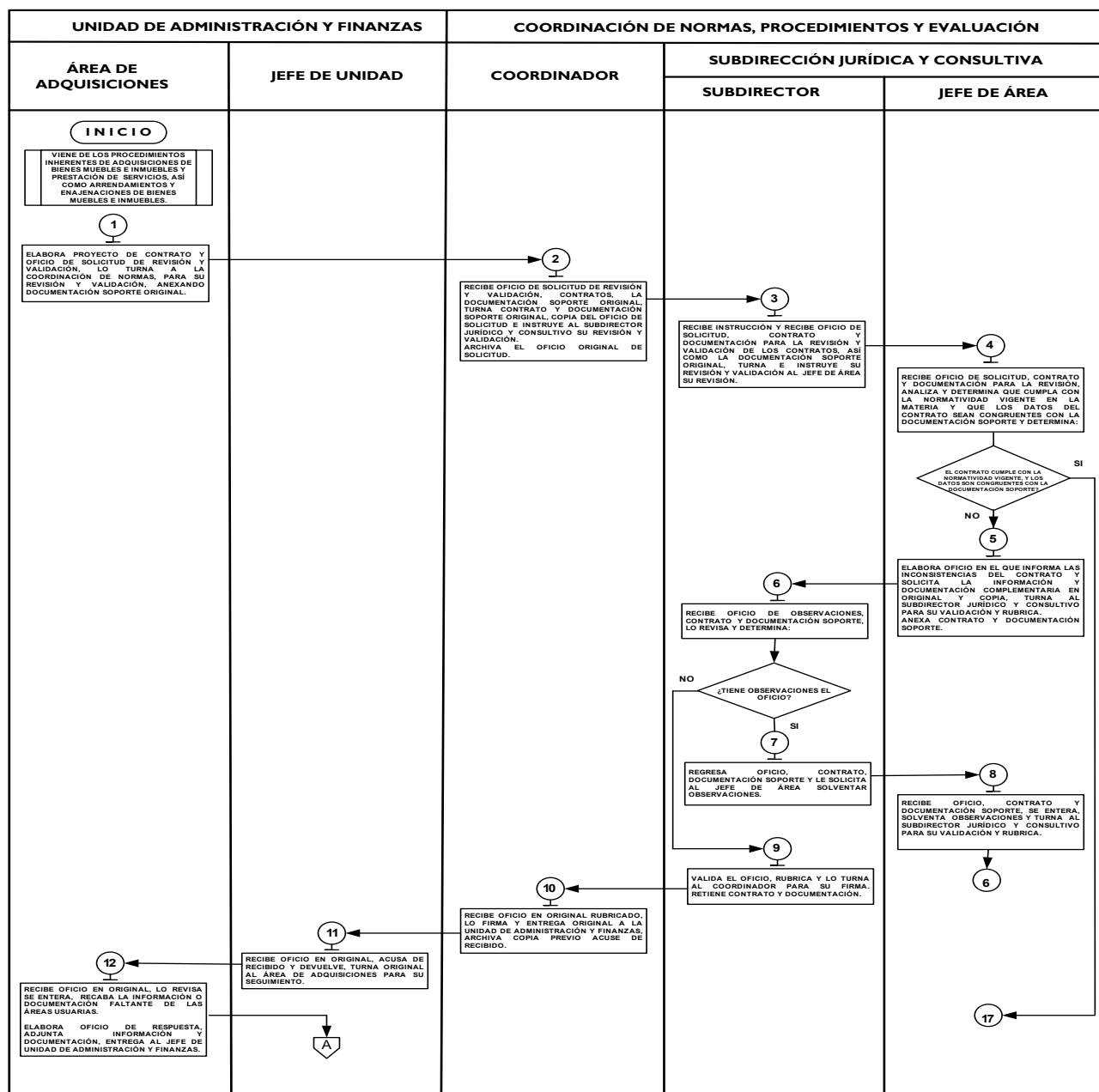
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Administración y Finanzas/ Área de Adquisiciones	Viene de los procedimientos inherentes a las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como de arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles. Elabora proyecto de contrato y oficio de solicitud de revisión y validación, y lo turna a la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación, para su revisión y validación, anexando documentación soporte original.
2.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Recibe oficio de solicitud de revisión y validación, contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, y documentación soporte original, turna el contrato y documentación soporte original, copia del oficio de solicitud e instruye al Subdirector Jurídico y Consultivo para su revisión y validación, y archiva el oficio original de solicitud.
3.	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Recibe instrucción y recibe oficio de solicitud, contrato y documentación para la revisión y validación de los contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, y turna el oficio, el contrato y documentación e instruye al Jefe de Área su revisión.
4.	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Jefe de Área	Recibe oficio de solicitud, contrato y documentación para la revisión de contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, analiza y determina que cumpla con la normatividad vigente en la materia y que los datos del contrato sean congruentes con la documentación soporte y determina: ¿El contrato cumple con la normatividad vigente en la materia y los datos del contrato son congruentes con la documentación soporte?
5.	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Jefe de Área	El contrato no cumple con la normatividad vigente en la materia y los datos del contrato no son congruentes con la documentación soporte. Elabora oficio en el que informa las inconsistencias del contrato y solicita la información y documentación complementaria en original y copia, lo entrega al Subdirector Jurídico y Consultivo para su validación y rubrica. Anexa contrato y documentación soporte.
6.	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Recibe oficio de observaciones, contrato y documentación soporte, lo revisa y determina: ¿Tiene observaciones el oficio?
7.	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Si tiene observaciones el oficio. Regresa oficio, contrato, documentación soporte y le solicita al Jefe de Área solventar observaciones.
8.	Subdirección Jurídica y Consultiva/Jefe de Área	Recibe oficio, contrato y documentación soporte, se entera, solventa observaciones y turna al Subdirector Jurídico y Consultivo para su validación y rubrica. Se conecta con la operación número 6.

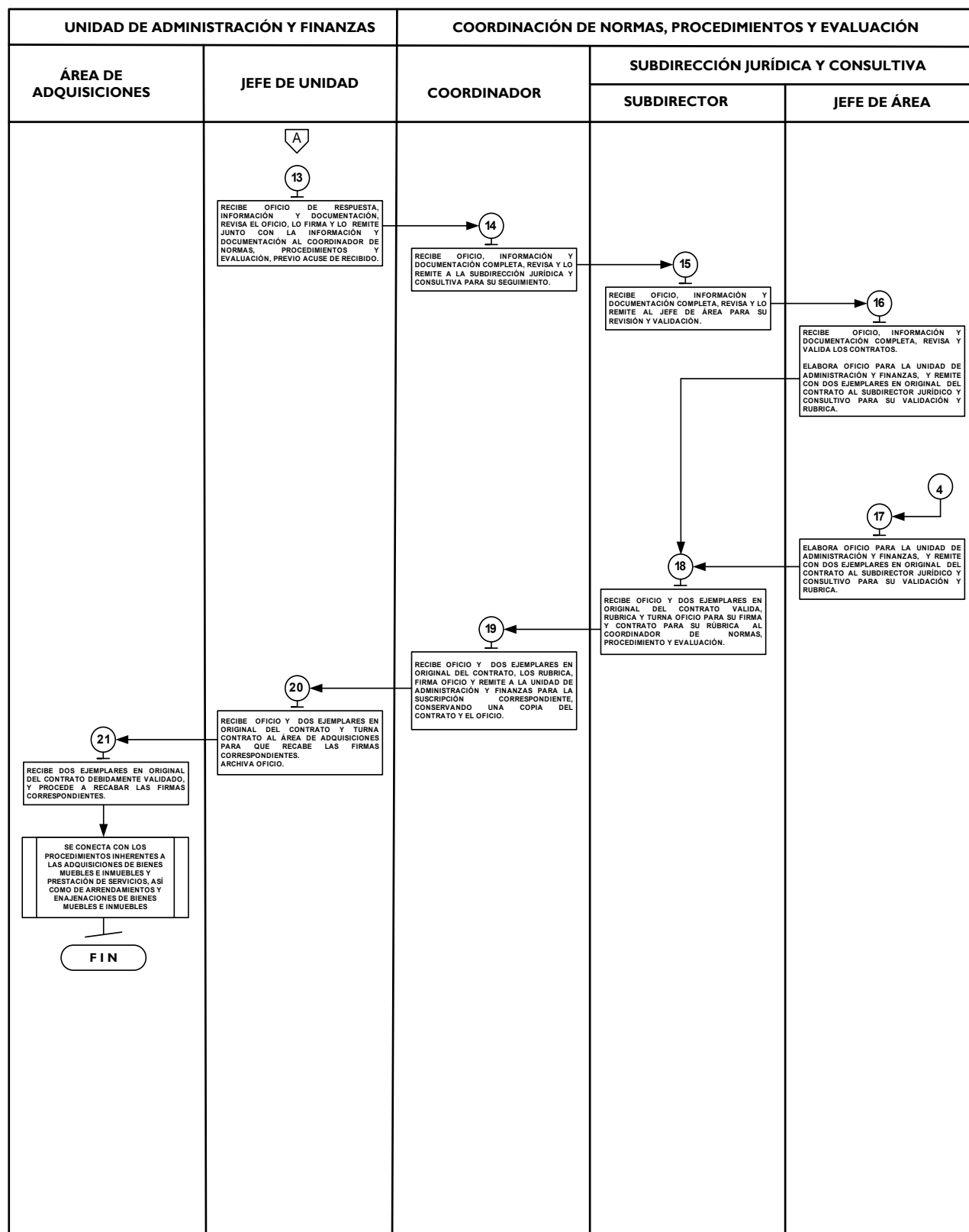
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Es correcto el oficio. Lo valida, rubrica y turna al Coordinador para su firma. Retiene contrato y documentos como soporte.
10.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Recibe oficio en original rubricado por el Subdirector Jurídico y Consultivo, lo firma y entrega original a la Unidad de Administración y Finanzas, archiva copia previo acuse de recibido.
11.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de la Unidad	Recibe oficio en original, acusa de recibido en la copia y la devuelve, turna el oficio original al Área de Adquisiciones para su seguimiento.
12.	Unidad de Administración y Finanzas/ Área de Adquisiciones	Recibe oficio en original, revisa el oficio, se entera, recaba la información o documentación faltante de las áreas usuarias. Elabora oficio de respuesta, adjunta información y documentación, y entrega al Jefe de Unidad de Administración y Finanzas.
13.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Unidad	Recibe oficio respuesta, información y documentación, revisa el oficio, lo firma y lo remite junto con la información y documentación al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación, previo acuse de recibido.
14.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Recibe oficio, información y documentación completa, revisa y remite a la Subdirección Jurídica y Consultiva para los efectos procedentes.
15.	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Recibe oficio, información y documentación completa, revisa, anexa contrato y documentación soporte y remite al Jefe de Área para los efectos procedentes.
16.	Subdirección Jurídica y Consultiva/Jefe de Área	Recibe oficio, contratos y documentación soporte, completa, revisa y valida los contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles. Elabora oficio para la Unidad de Administración y Finanzas y lo remite con dos ejemplares en original del contrato al Subdirector Jurídico y Consultivo para su validación y rubrica.
		Archiva oficio y documento soporte
17.	Subdirección Jurídica y Consultiva/Jefe de Área	El contrato si cumple con la normatividad vigente en la materia y si es congruente con la documentación soporte. Elabora oficio para la Unidad de Administración y Finanzas, y remite con dos ejemplares en original del contrato al Subdirector Jurídico y Consultivo para su validación y rubrica. Archiva oficio y documentación soporte
18.	Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector	Recibe oficio y dos ejemplares en original del contrato de adquisiciones de bienes, y prestación de servicios, de arrendamientos y enajenaciones, valida, rubrica y turna oficio para su firma y contrato para su rúbrica al Coordinador de Normas, Procedimiento y Evaluación.
19.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador	Recibe oficio y dos ejemplares en original del contrato de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como de arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles, rubrica contratos, firma oficio y remite a la Unidad de Administración y Finanzas para la suscripción correspondiente, conservando una copia del contrato y el oficio.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
20.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Recibe oficio y dos ejemplares en original del contrato y turna contrato al Área de Adquisiciones para que recabe las firmas correspondientes, y archiva oficio.
21.	Unidad de Administración y Finanzas/Área de Adquisiciones	Recibe dos ejemplares en original del Contrato debidamente validado, y procede a recabar las firmas correspondientes.

Se conecta con los procedimientos inherentes a las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como de arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

DIAGRAMA: REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS CONTRATOS DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ASÍ COMO DE ARRENDAMIENTO Y ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES




MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la revisión y validación del Contrato de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como de arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles.

Número trimestral de Contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como de arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles revisar y validar

Número trimestral de solicitudes de revisión y validación de contratos de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios, así como de arrendamientos y enajenaciones de bienes muebles e inmuebles

$X 100 =$ Porcentaje de Contratos revisados y validados.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las solicitudes de revisión y validación de contratos quedan registradas en los oficios de solicitud y de respuesta, los cuales se integran en el expediente, y un ejemplar del contrato validado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D50000/06
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.

OBJETIVO:

Garantizar que los Convenios que celebre el Instituto Hacendario del Estado de México con instituciones educativas y con los sectores público, privado y social, cumplan con los requisitos técnicos, administrativos y normativos establecidos mediante la elaboración y validación de los mismos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación, y de la Subdirección Jurídica y Consultiva que tienen a su cargo la elaboración y validación de Convenios que celebre el Instituto Hacendario del Estado de México con instituciones educativas y sectores público, privado y social, así como la unidad administrativa usuaria.

REFERENCIAS:

- Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Séptimo, Capítulo Cuarto, Artículo 254 Bis Párrafo Segundo y Tercero. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México,** Capítulo V, Artículo 29 Fracción IV. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 203D50100 Subdirección Jurídica y Consultiva. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección Jurídica y Consultiva es la unidad administrativa responsable de la elaboración y validación de los convenios con instituciones educativas, sector público, privado y social.

El Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación deberá:

- Recibir el oficio de solicitud para la elaboración y validación del Convenio y turnar a la Subdirección Jurídica y Consultiva para su trámite.
- Rubricar los convenios respectivos.

El Subdirector Jurídico y Consultivo deberá:

- Analizar la solicitud y turnar al Jefe de Área para su seguimiento.
- Revisar y validar el convenio respectivo.
- Turnar al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación el convenio para rubrica de validación.

El Jefe de Área deberá:

- Verificar si la documentación anexa está completa y es correcta.
- Elaborar y validar el convenio respectivo.
- Elaborar el oficio de solicitud de información y documentación en caso de que ésta no esté completa y correcta.

Las Unidades Administrativas Usuarias deberán:

- Remitir la solicitud para la elaboración y validación de convenio con instituciones educativas, sector público y privado a la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación.
- Remitir información o documentación complementaria que les sea solicitada.
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento del convenio.

DEFINICIONES:

- **Convenio:** Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
- **Suscripción:** Efecto de suscribir un tipo de contrato a través del cual un individuo, denominado suscriptor, se compromete a ingresar en una sociedad anónima en un plazo y determinadas condiciones establecidas oportunamente.

INSUMOS:

- Solicitud para la elaboración y validación de los Convenios con instituciones educativas, sector público, privado y social, con la documentación soporte.

RESULTADOS:

- Convenio elaborado y validado con instituciones educativas, sector público, privado y social.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Organización y Coordinación de Cursos y Talleres de Capacitación a Servidores Públicos Municipales.
- Organización y Difusión de la Maestría en Hacienda Pública para Servidores Públicos Municipales o Estatales.
- Organización de Diplomados en Materia Hacendaria.

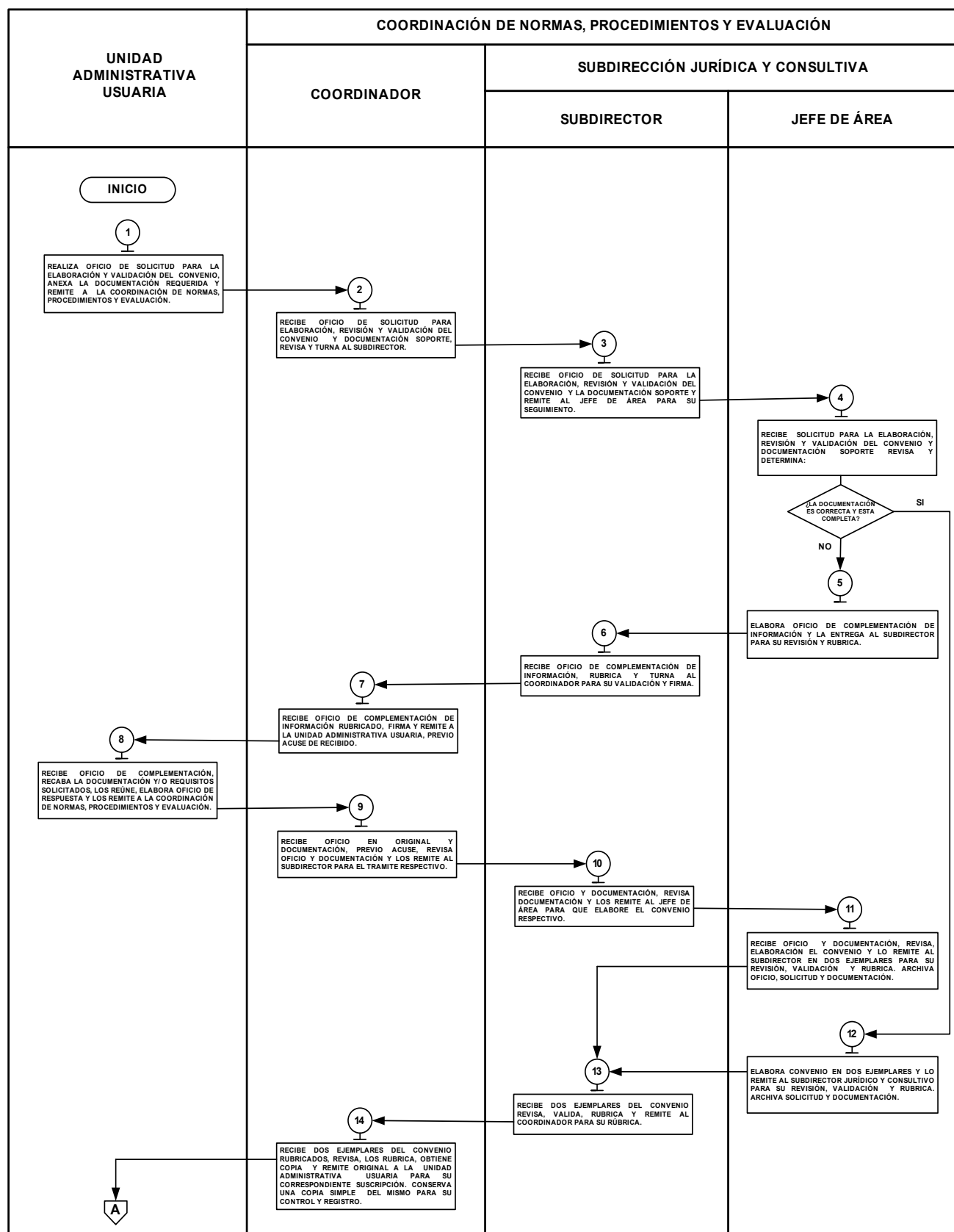
POLÍTICAS:

- La unidad administrativa usuaria deberá solicitar por escrito a la Coordinación de Normas, Procedimiento y Evaluación, la elaboración y validación del convenio, adjuntando la documentación requerida.
- La Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación deberá elaborar y validar los convenios celebrados por el IHAEM.

DESARROLLO: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa Usuaria	Realiza oficio de solicitud para la elaboración y validación del Convenio con instituciones educativas, sector público, privado y social, en original y copia, anexa la documentación requerida y remite a la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación previo acuse de recibo. Archiva acuse.
2.	Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador.	Recibe oficio de solicitud para la elaboración y validación del Convenio con instituciones educativas, sector público, privado y social y documentación soporte, revisa, y turna a la Subdirección Jurídica para su trámite respectivo.

3. Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector
Recibe oficio de solicitud para la elaboración y validación del Convenio con instituciones educativas, sector público, privado y social, la documentación soporte y remite al Jefe de área para su seguimiento.
4. Subdirección Jurídica y Consultiva/Jefe de Área
Recibe oficio de solicitud para la elaboración y validación del Convenio y documentación soporte, revisa, que cumpla con los requisitos técnicos, administrativos y normativos que estén contemplados y determina:
¿La documentación es correcta y está completa?
5. Subdirección Jurídica y Consultiva/Jefe de Área
¿La documentación no está correcta ni completa?
Elabora oficio de complementación de información en el que solicita la información y documentación complementaria en original y la entrega al Subdirector para su revisión y rubrica.
Resguarda solicitud y documentación soporte.
6. Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector
Recibe oficio de complementación de información, lo rubrica y turna al Coordinador de Normas, Procedimientos y Evaluación, para su validación y firma.
7. Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador
Recibe oficio de complementación de información en original rubricado, firma y remite a unidad administrativa usuaria, previo acuse de recibido.
Archiva acuse.
8. Unidad Administrativa Usuaria
Recibe oficio de complementación, previo acuse de recibido, se entera, recaba la documentación y/o requisitos solicitados, los reúne, elabora oficio de respuesta y los remite a la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación previo acuse.
Archiva acuse para su control.
9. Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador
Recibe oficio en original y documentación, previo acuse, revisa oficio y documentación y los remite al Subdirector Jurídico y Consultivo para su trámite respectivo.
10. Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector
Recibe oficio en original y documentación, revisa documentación y los remite al Jefe de Área para que elabore el convenio respectivo.
11. Subdirección Jurídica y Consultiva/ Jefe de Área
Recibe oficio en original y documentación, revisa documentos, elabora convenio en dos tantos y los remite al Subdirector Jurídico y Consultivo.
Archiva oficio, solicitud y documentación.
12. Subdirección Jurídica y Consultiva/Jefe de Área
¿La documentación si es correcta y está completa?
Elabora convenio en dos tantos y lo remite al Subdirector Jurídico y Consultivo para su revisión, validación y rubrica. Archiva solicitud y documentación.
13. Subdirección Jurídica y Consultiva/ Subdirector
Recibe dos ejemplares del convenio, lo revisa, valida y rubrica, los remite al Coordinador de Normas, Procedimiento y Evaluación para su rúbrica.
14. Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador
Recibe dos ejemplares del Convenio rubricados, los revisa, los rubrica, obtiene copia y remite original a la unidad administrativa usuaria para su correspondiente suscripción. Conserva una copia simple del mismo para control y registro.
15. Unidad Administrativa Usuaria
Recibe dos ejemplares del Convenio rubricado, lo revisa, suscribe, recaba firmas de las instancias involucradas, entrega un ejemplar firmado a la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación, y retiene uno para su control y seguimiento.
16. Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación/ Coordinador
Recibe Convenio firmado y lo archiva para su control.

DIAGRAMA: ELABORACIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y SECTORES PÚBLICO, PRIVADO Y SOCIAL.


UNIDAD ADMINISTRATIVA USUARIA	COORDINACIÓN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN		
	COORDINADOR	SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA	
		SUBDIRECTOR	JEFE DE ÁREA
<div><div>A</div><div>15</div><div>RECIBE LOS DOS EJEMPLARES DEL CONVENIO RUBRICADO, LO REvisa, LO SUSCRIBE, RECABA FIRMAS, ENTREGA UN EJEMPLAR FIRMADO A LA COORDINACIÓN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN, Y ARCHIVA UNO.</div></div> <div><div>16</div><div>RECIBE CONVENIO FIRMADO Y ARCHIVA.</div><div>FIN</div></div>			

MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficacia en la elaboración y validación de los convenios con instituciones educativas y sector público, privado y social.

Número trimestral de Convenios con instituciones educativas, sector público, privado y social, elaborado y validado.

$\times 100 =$ Porcentaje de Convenios elaborados, y validados.

Número trimestral de solicitudes de revisión y validación de Convenios con instituciones educativas y sector público, privado y social.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Las solicitudes de elaboración y validación de convenios quedan registrados en los oficios de solicitud y su elaboración y validación en el convenio validado, los cuales se integran en el expediente de convenios validados.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D10200/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES.

OBJETIVO:

Cubrir las plazas vacantes que existen en las unidades administrativas del Instituto Hacendario del Estado de México, mediante la contratación de los servidores públicos que cubran el perfil correspondiente, mediante su Contrato Individual de Trabajo, que establecerá la relación laboral entre el servidor público y el Instituto.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Administración y Finanzas adscritos al Área de Recursos Humanos encargados de procesar el alta del personal de nuevo ingreso, así como los interesados en ocupar una plaza en las diversas áreas del Instituto Hacendario del Estado de México.

REFERENCIAS:

- **Ley Federal del Trabajo.** Título Segundo, Capítulo I Disposiciones Generales, Artículos 20 y 21; Capítulo II Duración de las Relaciones de Trabajo, Artículo 35. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Primero, Capítulo Único Artículos 5, 6 y 7. Título Tercero, Capítulo I Del Ingreso al Servicio Público Artículos 45, 47 y 48. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Título Primero, Capítulo Único, Artículos 6, 7 y 9. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- **Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto Hacendario del Estado de México.** Título Primero, Capítulo II De los Requisitos de Admisión, Artículo 10 Fracciones I a la XVII. Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2012.
- **Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo V De las Atribuciones de las Coordinaciones, Unidad y Contraloría Interna, Artículo 30 Fracciones I, II, XXII y XXV. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.** 1. Administración de Personal, Movimientos de Personal DAP-008; Alta de Personal DAP-009, DAP-010, DAP-011, DAP-020. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D10200 Unidad de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Administración y Finanzas es la unidad administrativa responsable de procesar el movimiento de alta del personal de nuevo ingreso, mediante un Contrato Individual de Trabajo, así como en el Sistema de Nómina y Sistema PRISMA del ISSEMYM.

El Jefe de Área de Recursos Humanos deberá:

- Cotejar la documentación con documentos originales e integrar el expediente.
- Elaborar oficio de autorización para la contratación, Contrato Individual de Trabajo para firma del titular de la Vocalía Ejecutiva.
- Solicitar a través del portal electrónico de la Secretaría de la Contraloría el “Certificado de No Inhabilitación” a efecto de estar en posibilidad de contratar al candidato.
- Dar de alta al servidor público en el Sistema de Nómina.
- Dar de alta en la página electrónica del Sistema PRISMA del ISSEMYM al servidor público de nuevo ingreso.
- Entregar al servidor público el “Aviso de Movimientos” por alta, generado por el sistema PRISMA del ISSEMYM, con acuse en la copia y archivar para su control.

El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Revisar el Contrato Individual de Trabajo.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Seleccionar al candidato a ocupar la plaza vacante.
- Firmar el oficio para la autorización de la contratación.
- Firmar el Contrato Individual de Trabajo.

El Titular de la Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Elaborar y turnar oficio de solicitud para cubrir la plaza vacante.
- Turnar propuesta de candidato al titular de la Vocalía Ejecutiva.

El Candidato deberá:

- Acudir a entrevista.
- Entregar la documentación requerida para su expediente de personal.
- Firmar el Contrato Individual de Trabajo.

DEFINICIONES:

- **Candidato.-** Es la persona que aspira a ocupar determinado cargo o puesto laboral.
- **Contrato Individual de Trabajo.-** Documento normativo que regula la relación laboral entre el servidor público y el Instituto Hacendario del Estado de México, donde se establecen las condiciones, derechos y obligaciones para las dos partes que interactúan o acuerdan.
- **Movimiento de Alta.-** Conjunto de actividades mediante las cuales la Unidad de Administración y Finanzas genera el movimiento de alta del servidor público.
- **PRISMA.-** Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, en la que se realizan las altas, bajas y movimientos de los servidores públicos.

INSUMOS:

- Plaza vacante.
- Oficio de solicitud para cubrir la vacante.
- Propuesta de candidato de contratación.

RESULTADOS:

- Plaza vacante cubierta.
- Contrato Individual de Trabajo firmado.
- “Aviso de Movimiento” por alta que genera el sistema PRISMA del ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Inherente al Pago de Nómina.
- Inherente al Control de Puntualidad y Asistencia de Servidores Públicos.
- Baja de Servidores Públicos Generales.

POLÍTICAS:

- El Área de Recursos Humanos deberá integrar el expediente de los servidores públicos de nuevo ingreso al Instituto Hacendario del Estado de México, con los documentos señalados en el Capítulo II, Artículo 10 del Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto Hacendario del Estado de México.
- El Área de Recursos Humanos deberá realizar los trámites necesarios ante el ISSEMYM por Movimiento de Alta en el Servicio, para que los servidores públicos queden afiliados ante el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, ISSEMYM.
- El Área de Recursos Humanos solicitará al servidor público de nuevo ingreso la apertura de una cuenta de nómina, dentro de los 3 días hábiles siguientes a su ingreso, para depositar en ésta las remuneraciones que perciba, autorizando el servidor dichos depósitos.
- El servidor público de nuevo ingreso, posterior a su contratación y una vez que el Área de Recursos Humanos le entregue copia del “Aviso de Movimientos” deberá concluir su trámite de afiliación ante el ISSEMYM.

DESARROLLO: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES.

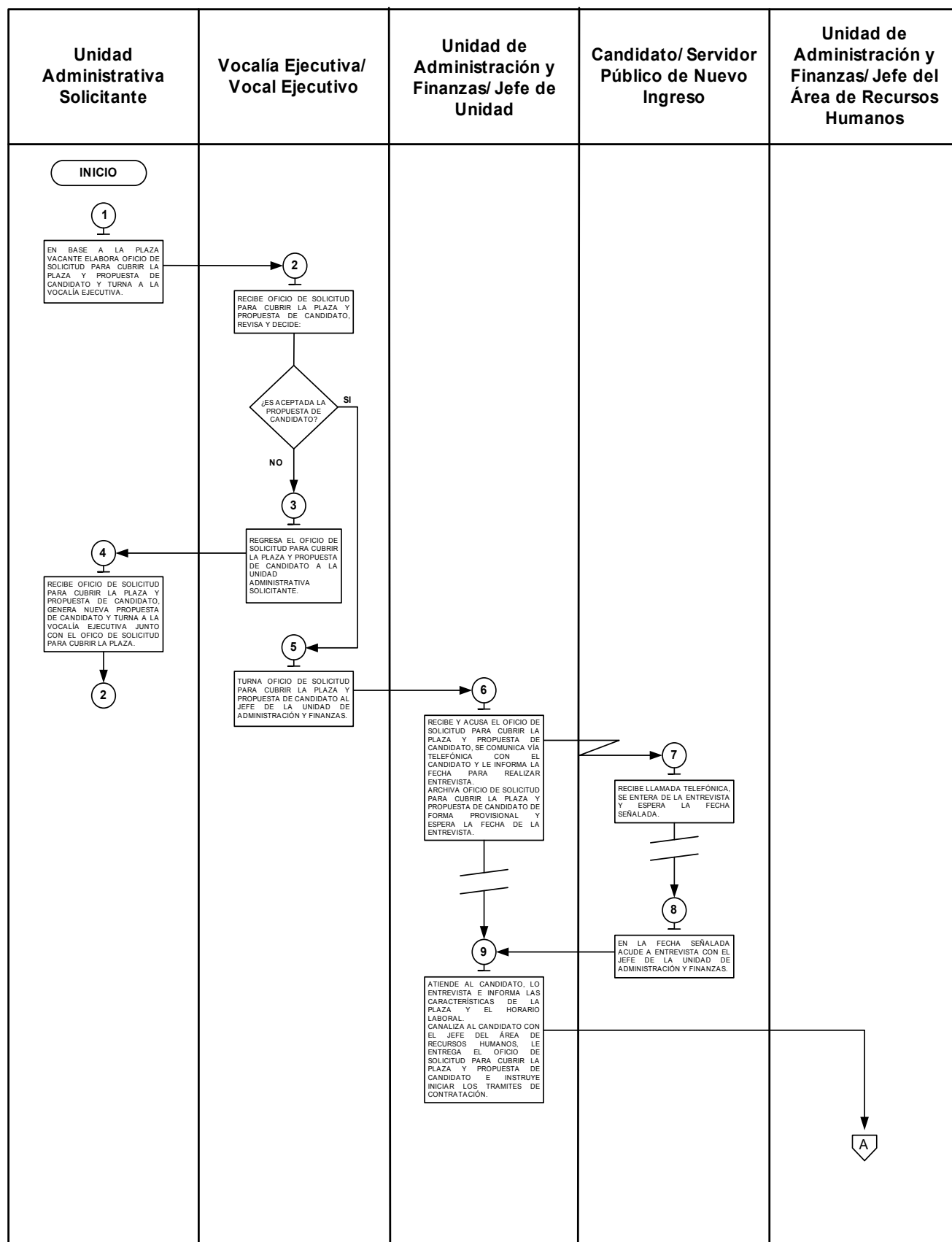
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa Solicitante	En base a la plaza vacante elabora oficio de solicitud para cubrir la plaza y propuesta de candidato y turna a la Vocalía Ejecutiva.
2.	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo	Recibe oficio de solicitud para cubrir la plaza y propuesta de candidato, revisa y decide: ¿Acepta la propuesta de candidato?
3.	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo	No es aceptada la propuesta de candidato. Regresa oficio de solicitud para cubrir la plaza y propuesta de candidato a la Unidad Administrativa Solicitante.
4.	Unidad Administrativa Solicitante	Recibe oficio de solicitud para cubrir la plaza y propuesta de candidato, genera nueva propuesta de candidato y turna a la Vocalía Ejecutiva junto con el oficio de solicitud para cubrir la plaza. Se conecta con la operación 2.
5.	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo	Si es aceptada la propuesta de candidato. Turna oficio de solicitud para cubrir la plaza y propuesta de candidato al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
6.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Recibe y acusa el oficio de solicitud para cubrir la plaza y propuesta de candidato, se comunica vía telefónica con el candidato y le informa la fecha para realizar entrevista. Archiva oficio de solicitud para cubrir la plaza y propuesta de candidato de forma provisional y espera la fecha de la entrevista.

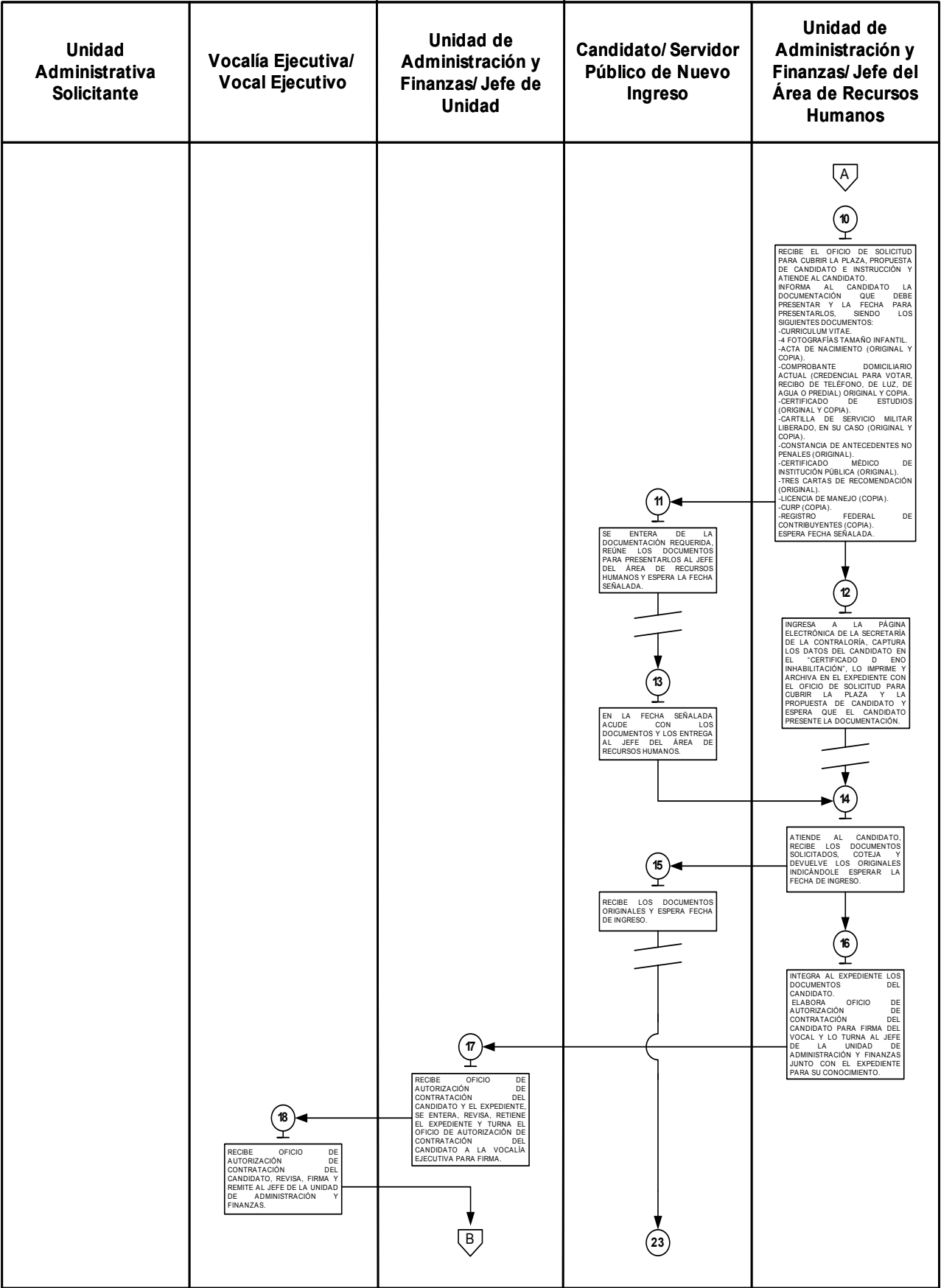
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
7.	Candidato/Servidor Público de nuevo ingreso	Recibe llamada telefónica, se entera de la entrevista y espera la fecha señalada.
8.	Candidato/ Servidor Público de nuevo ingreso	En la fecha indicada acude a entrevista con el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
9.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Atiende al candidato, lo entrevista e informa las características de la plaza y horario laboral. Canaliza al candidato con el Jefe del Área de Recursos Humanos, le entrega oficio de solicitud para cubrir la plaza y propuesta de candidato e instruye iniciar los trámites de contratación.
10.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Recursos Humanos	Recibe el oficio de solicitud para cubrir la plaza, propuesta de candidato e instrucción y atiende al candidato. Informa al candidato la documentación que debe presentar y la fecha para presentarlos, siendo los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Currículum Vitae. - 4 fotografías tamaño infantil recientes. - Acta de Nacimiento (original y copia). - Comprobante de Domicilio actual (credencial para votar, recibo de teléfono, de luz, de agua o de predial) original y copia. - Certificado de estudios (original y copia). - Cartilla de Servicio Militar Liberado, en su caso (original y copia). - Constancia de antecedentes no penales en original. - Certificado Médico de Institución Pública en original. - Tres cartas de recomendación en original. - Licencia de manejo (copia). - CURP (copia). - Registro Federal de Contribuyentes (copia). <p>Espera fecha señalada.</p>
11.	Candidato/ Servidor Público de nuevo ingreso	Se entera de la documentación requerida, reúne los documentos para presentarlos al Jefe del Área de Recursos Humanos y espera la fecha señalada. Se conecta con la operación 13.
12.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe del Área de Recursos Humanos	Ingresa a la página electrónica de la Secretaría de la Contraloría, captura los datos del candidato en el "Certificado de No Inhabilitación", lo imprime y archiva en el expediente con el oficio de solicitud para cubrir la plaza y la propuesta de candidato y espera que el candidato presente la documentación.
13.	Candidato/ Servidor Público de nuevo ingreso	En la fecha señalada acude con los documentos y los entrega al Jefe del Área de Recursos Humanos.
14.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe del Área de Recursos Humanos	Atiende al candidato, recibe los documentos solicitados, coteja y devuelve los originales indicándole esperar fecha de ingreso.
15.	Candidato/ Servidor Público de nuevo ingreso	Recibe los documentos originales y espera fecha de ingreso. Se conecta con la operación 23.
16.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe del Área de Recursos Humanos	Integra al expediente los documentos del candidato. Elabora oficio de autorización de contratación del candidato para firma del Vocal y lo turna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas junto con el expediente para su conocimiento.

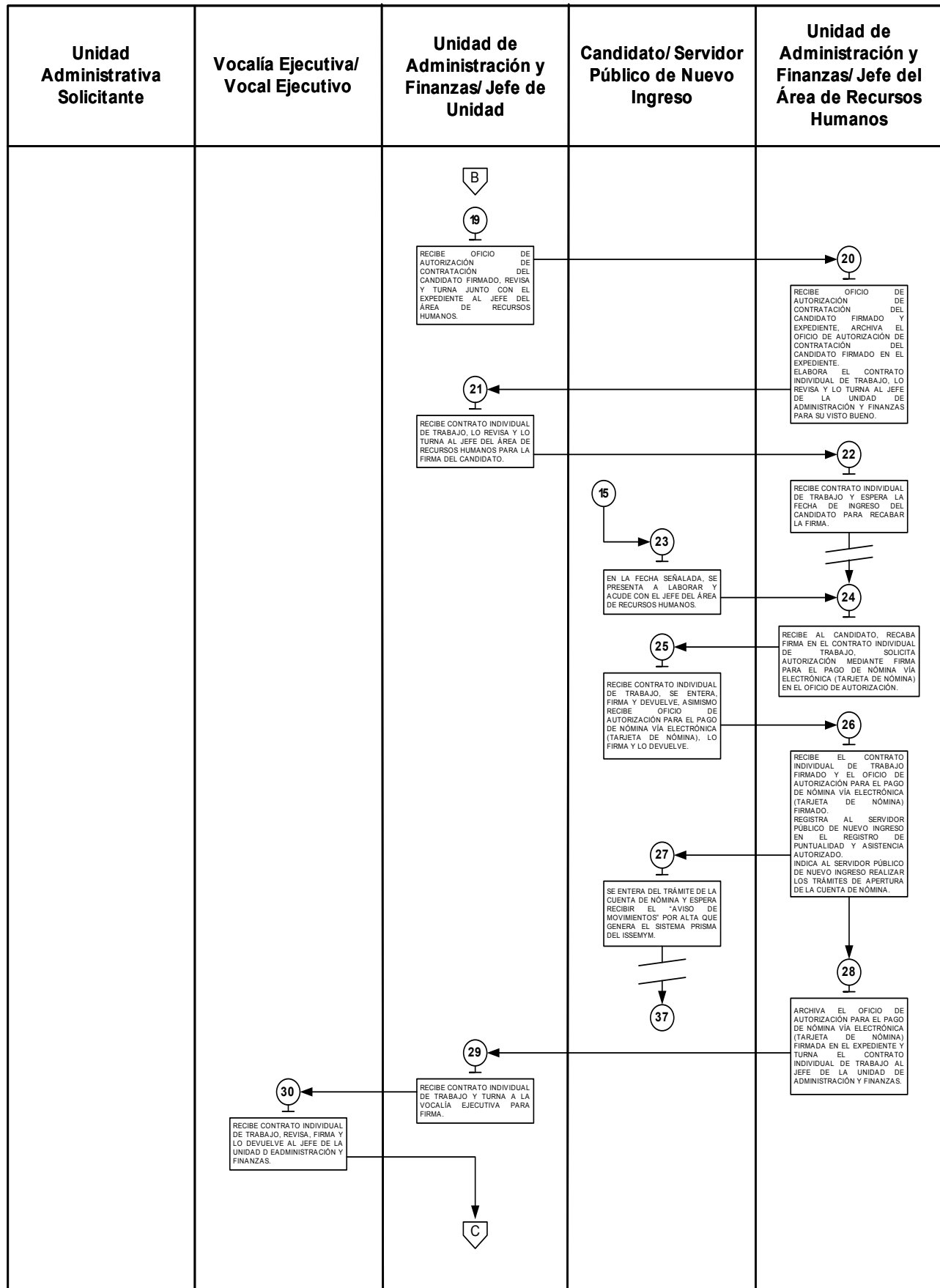
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
17.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Recibe oficio de autorización de contratación del candidato y el expediente, se entera, revisa, retiene el expediente y turna oficio de autorización de contratación del candidato a la Vocalía Ejecutiva para firma.
18.	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Recibe oficio de autorización de contratación del candidato, revisa, firma y remite al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
19.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Recibe oficio de autorización de contratación del candidato firmado, revisa y turna junto con el expediente al Jefe del Área de Recursos Humanos.
20.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área de Recursos Humanos	Recibe oficio de autorización de contratación del candidato firmado y expediente, archiva el oficio de autorización de contratación del candidato firmado en el expediente. Elabora el Contrato Individual de Trabajo, lo revisa y lo turna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para su visto bueno.
21.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Recibe Contrato Individual de Trabajo, lo revisa y lo turna al Jefe del Área de Recursos Humanos para la firma del candidato.
22.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área de Recursos Humanos	Recibe Contrato Individual de Trabajo y espera la fecha de ingreso del candidato para recabar la firma.
23.	Candidato/ Servidor Público de nuevo ingreso	Se presenta a laborar en la fecha señalada y acude con el Jefe del Área de Recursos Humanos.
24.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área de Recursos Humanos	Recibe al candidato, recaba firma en el Contrato Individual de Trabajo, solicita autorización mediante firma para el pago de nómina vía electrónica (tarjeta de nómina) en el oficio de autorización.
25.	Candidato/ Servidor Público de nuevo ingreso	Recibe Contrato Individual de Trabajo, se entera, firma y devuelve, recibe oficio de autorización para el pago de nómina vía electrónica (tarjeta de nómina), lo firma y lo devuelve.
26.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área de Recursos Humanos	Recibe el Contrato Individual de Trabajo y el oficio de autorización para el pago de nómina vía electrónica (tarjeta de nómina) firmados. Registra al servidor público de nuevo ingreso en el Registro de Puntualidad y Asistencia, y le indica al servidor público realizar los trámites de apertura de la cuenta de nómina.
27.	Candidato/ Servidor Público de nuevo ingreso	Se entera del trámite de la cuenta de nómina y espera recibir el "Aviso de Movimientos" por alta que genera el Sistema PRISMA del ISSEMYM.
28.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área de Recursos Humanos	Archiva el oficio de autorización para el pago de nómina vía electrónica (tarjeta de nómina) firmado en el expediente y turna el Contrato Individual de Trabajo al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

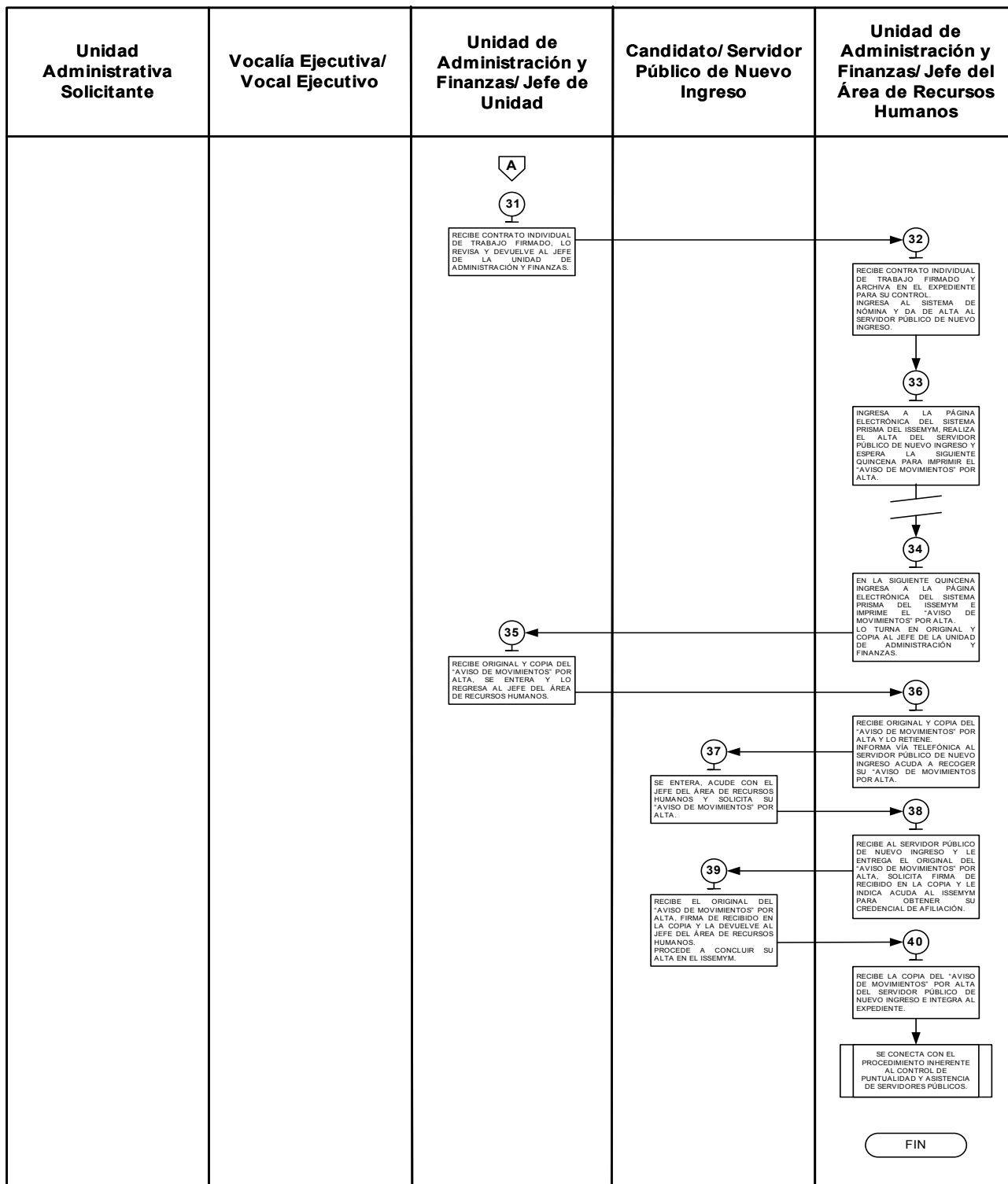
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
29.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Unidad	Recibe Contrato Individual de Trabajo y lo turna a la Vocalía Ejecutiva.
30.	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Recibe Contrato Individual de Trabajo, revisa, firma y lo devuelve al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
31.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Unidad	Recibe Contrato Individual de Trabajo firmado y lo devuelve al Jefe del Área de Recursos Humanos.
32.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área de Recursos Humanos	Recibe Contrato Individual de Trabajo firmado y archiva en el expediente para su control. Ingresa al Sistema de Nómina y da de alta al servidor público de nuevo ingreso.
33.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área de Recursos Humanos	Ingresa a la página electrónica del Sistema PRISMA del ISSEMYM, realiza el alta del servidor público de nuevo ingreso y espera la siguiente quincena para imprimir el "Aviso de Movimientos" por alta.
34.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área de Recursos Humanos	En la siguiente quincena ingresa a la página electrónica del Sistema PRISMA del ISSEMYM, imprime el "Aviso de Movimientos" por alta y lo turna en original y copia al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
35.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Unidad	Recibe original y copia del "Aviso de Movimientos" por alta, se entera y lo regresa al Jefe del Área de Recursos Humanos.
36.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área de Recursos Humanos.	Recibe original y copia del "Aviso de Movimientos" por alta y lo retiene. Informa vía telefónica al servidor público de nuevo ingreso acuda a recoger su "Aviso de Movimientos" por alta.
37.	Candidato/ Servidor Público de nuevo ingreso.	Se entera, acude con el Jefe del Área de Recursos Humanos y solicita su "Aviso de Movimientos" por alta.
38.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área de Recursos Humanos.	Recibe al servidor público de nuevo ingreso y le entrega el original del "Aviso de Movimientos" por alta, solicita firma de recibido en la copia y le indica acuda al ISSEMYM para obtener su credencial de afiliación.
39.	Candidato/ Servidor Público de nuevo ingreso.	Recibe el original del "Aviso de Movimientos" por alta, firma de recibido en la copia y la devuelve al Jefe del Área de Recursos Humanos. Procede a concluir su alta en el ISSEMYM.
40.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área de Recursos Humanos.	Recibe la copia del "Aviso de Movimientos" por alta del servidor público de nuevo ingreso, integra al expediente y procede a llevar el control de puntualidad y asistencia. Se conecta con el procedimiento inherente al Control de Puntualidad y Asistencia de Servidores Públicos.

DIAGRAMA: ALTA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES









MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la realización de movimientos de alta de los servidores públicos de nuevo ingreso.

$$\frac{\text{Número de servidores públicos contratados anualmente}}{\text{Número de solicitudes de contratación de servidores públicos para cubrir plazas vacantes recibidos anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de servidores públicos contratados.}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los servidores públicos contratados quedan registrados en el Contrato Individual de Trabajo.
- Los oficios de solicitud de contratación quedan registrados en el expediente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Contrato Individual de Trabajo.

Formato: Contrato Individual de Trabajo



CT/(1)000/UAF/RH/(2)00/00/0000

IHAEM
INSTITUTO HACENDARIO
DEL ESTADO DE MÉXICO

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO QUE CELEBRAN: POR UNA PARTE, EL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, REPRESENTADO POR EL ⁽³⁾ _____, EN SU CARÁCTER DE VOCAL EJECUTIVO, A QUIEN EN LO SUCESIVO, Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO SE LE DENOMINARÁ "EL INSTITUTO", Y EL (LA) C. ⁽⁴⁾ _____ A QUIEN EN LO SUCESIVO, Y PARA EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SE LE DENOMINARÁ "EL SERVIDOR PÚBLICO", LOS CUALES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

DECLARACIONES**I. DE "EL INSTITUTO"**

1.1. - Que es un organismo público descentralizado por servicio, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado por Decreto No. 13 expedido por la H. LIV Legislatura del Estado de México, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" de fecha 29 de diciembre de 2000, entrando en vigor el 1º de enero de 2001.

1.2. - Que el ⁽⁵⁾ _____, Vocal Ejecutivo de "EL INSTITUTO", acredita la personalidad con la que celebra el presente contrato en términos del ACUERDO ⁽⁶⁾ _____, de fecha ⁽⁷⁾ _____ y de conformidad con lo establecido en los artículos 247 fracción II y 254 fracciones XXXII y XXXVII del Código Financiero del Estado de México y Municipios y 21 fracciones IV, V, VI, VIII y XXII del Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.

1.3. - Que su objeto es el de operar, desarrollar y actualizar el Sistema de Coordinación Hacendaria del Gobierno del Estado con sus Municipios, con pleno respeto a la soberanía estatal y a la autonomía municipal, según lo establece el artículo 246 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

1.4. Que es su voluntad celebrar el presente contrato con el propósito de que "EL SERVIDOR PÚBLICO" preste a favor de "EL INSTITUTO" el servicio de ⁽⁸⁾ _____.

1.5.- Que señala como domicilio el ubicado en Calle Federalismo número 103, Santiago Tlaxomulco, de Toluca, Estado de México.



CT/000/UAF/RH/00/00/0000

IHAEM
INSTITUTO HACENDARIO
DEL ESTADO DE MÉXICO**II. DE "EL SERVIDOR PÚBLICO"**

2.1. Que tiene capacidad jurídica para comprometerse en los términos del presente contrato de conformidad con la legislación civil vigente en la entidad.

2.2. - Que es su voluntad celebrar el presente contrato y que es su voluntad ser identificado bajo los siguientes datos:

2.3.- Que es de nacionalidad ⁽⁹⁾ _____, de ⁽¹⁰⁾ _____ años de edad, de sexo ⁽¹¹⁾ _____, estado civil ⁽¹²⁾ _____, con R.F.C. ⁽¹³⁾ _____ con fecha de nacimiento ⁽¹⁴⁾ _____, con credencial para votar expedida por el IFE con número de folio ⁽¹⁵⁾ _____, con domicilio particular en ⁽¹⁶⁾ _____ con grado máximo de estudios ⁽¹⁷⁾ _____.

2.4.- Que declara bajo protesta de decir verdad que los datos personales proporcionados por él son ciertos. En base en lo anterior las partes se sujetan al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA.- Primera.- "EL INSTITUTO", encomienda a "EL SERVIDOR PÚBLICO" y éste a su vez, se obliga a realizar las actividades relacionadas con la función de ⁽¹⁸⁾ _____. Adscrito a la ⁽¹⁹⁾ _____ y demás que "EL INSTITUTO" le encomiende.

SEGUNDA.- "EL SERVIDOR PÚBLICO", está obligado a checar, mediante el sistema de registro que al efecto establezca "EL INSTITUTO", a la entrada y salida de sus labores por lo que el incumplimiento de este requisito indicará la falta injustificada en el trabajo.

TERCERA.- "EL SERVIDOR PÚBLICO" percibirá por la prestación de los servicios a que se refiere este contrato, el sueldo que corresponda a la categoría y rango autorizados, de manera mensual, que se le cubrirán por mitad y por quincenas laborales vencidas, los días trece y veintiocho de cada mes, en moneda de curso legal, en las oficinas del Instituto, quedando incluido en el mismo pago los días de descanso semanal y descanso obligatorio, estando obligado a firmar "EL SERVIDOR PÚBLICO" las constancias del pago correspondientes.



CT/000/UAF/RH/00/00/0000

IHAEM
INSTITUTO HACENDARIO
DEL ESTADO DE MÉXICO

CUARTA.- "EL SERVIDOR PÚBLICO" se obliga a realizar la prestación de sus servicios en los lugares que sea requerido, en virtud de que "EL INSTITUTO" cumple con sus objetivos en todo el territorio del Estado de México.

QUINTA.- "EL SERVIDOR PÚBLICO" se obliga a cumplir con las obligaciones de: desempeñar el servicio bajo la Dirección de "EL INSTITUTO", a cuya autoridad estará subordinado en todo lo concerniente al trabajo; ejecutar el trabajo con intensidad, cuidado y esmero; dar aviso inmediato a "EL INSTITUTO", de las causas justificadas que le impidan concurrir al trabajo; restituir a "EL INSTITUTO" los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que LE DEN BAJO SU RESGUARDO, NECESARIOS PARA DESEMPEÑAR SU TRABAJO; observar buenas costumbres durante el servicio y las demás que señala la Ley de Trabajo DE LOS Servidores Públicos del Estado y Municipios (en adelante "LA LEY DEL TRABAJO")

SEXTA.- "EL SERVIDOR PÚBLICO" se obliga a no realizar cualquiera de las acciones siguientes: Ejecutar actos que puedan poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo o de terceras personas; faltar al trabajo sin causa justificada; sustraer de "EL INSTITUTO" útiles de trabajo; presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga, portar armas de cualquier clase; suspender labores sin autorización; hacer colectas; usar útiles y herramientas para un objeto distinto al destinado y hacer cualquier tipo de propaganda en horas de trabajo, y las demás que señala "LA LEY DE TRABAJO", y las demás que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.

SÉPTIMA.- "EL SERVIDOR PÚBLICO" se sujetará a un horario de 9:00 a 18:00 horas, que en ningún caso podrá ser de menos tiempo, de lunes a viernes.

OCTAVA.- Las partes convienen que el presente contrato podrá ser rescindido en cualquier tiempo sin responsabilidad por parte de "EL INSTITUTO", cuando el trabajador incurra en cualquiera de las siguientes causas; falta de probidad u honradez; actos de violencia, injurias o amagos, ya sea en contra de "EL INSTITUTO", personal administrativo y directivo o de sus compañeros fuera o dentro del área de prestación del servicio, o receptores de los servicios que presta "EL INSTITUTO"; alterar la disciplina del lugar en donde desempeña el trabajo; ocasionar intencionalmente o sin dolo, pero con negligencia perjuicios materiales durante el desempeño de sus labores o con motivo de ellas, en objetos relacionados con el trabajo; comprometer por su imprudencia o descuido inexcusable la seguridad de "EL INSTITUTO" o de las personas que se encuentren en él; cometer actos inmorales; dar a conocer asuntos reservados en perjuicio de "EL INSTITUTO", tener más de tres faltas de asistencia en un periodo de treinta días; desobedecer a su jefe inmediato y superiores:



CT/000/UAF/RH/00/00/0000

IHAEM
INSTITUTO HACENDARIO
DEL ESTADO DE MÉXICO

Concurrir a sus labores en estado de embriaguez o bajo la influencia de un narcótico o droga; tener antecedentes penales y no ser aprobado su nombramiento por el Consejo Directivo de "EL INSTITUTO", además de las demás que señalan LAS Condiciones Generales de Trabajo y "LA LEY DEL TRABAJO".

NOVENA.- El presente contrato tendrá una vigencia ⁽²⁰⁾ _____ a partir del ⁽²¹⁾ _____.

DECIMA.- Para la interpretación y cumplimiento del presente contrato las partes se someten a la jurisdicción de los tribunales del fuero común con sede en la ciudad de Toluca, Estado de México. Por tanto "EL SERVIDOR PÚBLICO" renuncia a cualquier otro fuero que pudiera corresponderle por razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa generadora de competencia territorial.

DÉCIMA PRIMERA.- En el presente contrato no existe error, dolo, lesión o mala fe, ni causa alguna que origine la nulidad total o parcial, por lo cual las partes renuncian a anularlo o rescindirlo por algún motivo de los expresados.

Leído que fue el presente contrato, las partes manifiestan expresamente su entera conformidad con su contenido, lo ratifican en todas y cada una de sus partes, lo firman por duplicado, al calce y al margen para su debida constancia legal, en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México a ⁽²²⁾ _____.

POR "EL INSTITUTO"

"EL SERVIDOR PÚBLICO"

⁽²³⁾ _____

**VOCAL EJECUTIVO DEL INSTITUTO
HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

C. ⁽²⁴⁾ _____.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO	
Objetivo: Regular la relación laboral entre el servidor público de nuevo ingreso y el Instituto Hacendario del Estado de México.	
Distribución y Destinatario: El "Contrato Individual de Trabajo" se genera en original y se integra al expediente del servidor público.	
No.	Descripción
1	Anotar el número consecutivo de los contratos realizados en el ejercicio.
2	Anotar la fecha de inicio del contrato del servidor público de nuevo ingreso, con el formato de dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año.
3	Anotar el nombre completo del Vocal Ejecutivo.
4	Anotar el nombre completo del servidor público.
5	Anotar el nombre completo del Vocal Ejecutivo.
6	Anotar el número del acuerdo por el cual acredita su personalidad el Vocal Ejecutivo.
7	Anotar la fecha en que se celebra el acuerdo por el cual acredita su personalidad el Vocal Ejecutivo.
8	Anotar la categoría que se le asigna al servidor público.
9	Anotar la nacionalidad del servidor público.
10	Anotar la edad del servidor público.
11	Anotar el sexo del servidor público.
12	Anotar el estado civil del servidor público.
13	Anotar el R.F.C. del servidor público.
14	Anotar la fecha de nacimiento del servidor público.
15	Anotar el N° de folio de la credencial del IFE del servidor público.
16	Anotar el domicilio del servidor público (calle, N°, colonia, Estado y Código Postal).
17	Anotar el grado máximo de estudios del servidor público.
18	Anotar la categoría que se le asigna al servidor público.
19	Anotar el nombre de la Coordinación, Unidad o Área a la que estará adscrito el servidor público de nuevo ingreso.
20	Anotar la vigencia del Contrato Individual de Trabajo: Indeterminada.
21	Anotar la fecha a partir de la cual tendrá vigencia el Contrato Individual de Trabajo.
22	Anotar la fecha de firma del contrato del servidor público.
23	Plasmar nombre y firma del Vocal Ejecutivo.
24	Plasmar nombre y firma del servidor público.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	octubre 2016
Código:	203D10200/02
Página:	

PROCEDIMIENTO: BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES.**OBJETIVO:**

Concluir la relación laboral entre el servidor público y el Instituto Hacendario del Estado de México, por término de contrato o por renuncia, mediante la realización del movimiento de baja.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas responsables de procesar la baja de aquellos servidores públicos que terminen su contrato o decidan renunciar a la plaza que tienen en el Instituto.

REFERENCIAS:

- **Ley Federal del Trabajo.** Título Segundo, Capítulo IV Rescisión de las Relaciones de Trabajo, Artículos 46 y 47; Capítulo V Terminación de las Relaciones de Trabajo, Artículo 53 Fracciones I a la IV. Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Tercero, Capítulo VII De la Terminación de la Relación Laboral, Artículo 89 Fracciones I a la VI; Capítulo IX De la Rescisión de la Relación Laboral, Artículo 92 Fracciones I a la XX, Artículo 95 Fracciones I a la VI. Gaceta del Gobierno, 23 de octubre de 1998.
- **Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Fideicomisos Públicos del Poder Ejecutivo.** 1.- Administración de Personal, Movimientos de Personal DAP-008; Baja de Personal, DAP-014, DAP-015, DAP-016. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.** Título Tercero, Capítulo I De los Servicios de Salud, Sección Primera Artículo 48. Gaceta del Gobierno, 3 de enero de 2002.
- **Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto Hacendario del Estado de México.** Título Quinto, Capítulo XXII Rescisión de Relación de Trabajo, Artículos 110, 111 Fracciones I a la XXII, 112 Fracciones I a la VI. Gaceta del Gobierno, 6 de enero de 2012.
- **Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo V De las Atribuciones de las Coordinaciones, Unidad y Contraloría Interna, Artículo 30 Fracciones I y II Administración y Control de los Recursos Humanos, Fracción XXII Tramitar los Movimientos de Personal, Fracción XXV Conducir y Coordinar las Relaciones Laborales entre el Personal y el Instituto. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D10200 Unidad de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

El Área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Finanzas es la responsable de procesar el movimiento de baja del servidor público en el Sistema de Nómina y Sistema PRISMA, así como la elaboración de su Finiquito.

El Jefe de Área de Recursos Humanos deberá:

- Dar de baja al servidor público del Sistema de Nómina.
- Elaborar y firmar el Finiquito correspondiente al servidor público, además de incluir este trámite en el expediente respectivo para su control.
- Solicitar la elaboración de cheque del Finiquito del servidor público.
- Dar de baja al servidor público del Sistema PRISMA, para obtener el "Aviso de Movimientos".

El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Dar el visto bueno a la solicitud de elaboración de cheque.
- Firmar las dos copias del Finiquito y el cheque.
- Enviar las dos copias del Finiquito y el cheque al titular de la Vocalía Ejecutiva para su firma.

La Vocalía Ejecutiva deberá:

- Firmar las dos copias del Finiquito y el cheque.

El Jefe de Área de Finanzas deberá:

- Elaborar el cheque correspondiente al Finiquito del servidor público.
- Enviar el cheque al titular de la Unidad de Administración y Finanzas para su firma.

El Jefe de Área de Contabilidad deberá:

- Archivar el Finiquito para su control.

El Servidor Público deberá:

- Elaborar su renuncia al puesto.
- Acudir a recibir el cheque correspondiente a su Finiquito, así como el “Aviso de Movimientos” por baja, concluyendo con esto la relación laboral que tenía con el Instituto.

DEFINICIONES:

- **Finiquito.**- Es el documento donde se establecen todas las prestaciones a las que tuviera derecho el servidor público, al cual se anexa el cheque correspondiente al pago expedido por el Instituto Hacendario del Estado de México.
- **Movimiento de Baja.**- Conjunto de actividades mediante las cuales la Unidad de Administración y Finanzas genera el movimiento de baja del servidor público.
- **Renuncia.**- Es el documento que deberá presentar el servidor público ante el titular de la Vocalía Ejecutiva, señalado las razones del por qué da por concluida la relación laboral con el Instituto Hacendario del Estado de México.
- **PRISMA.**- Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMYM, en la que se realizan las altas, bajas y movimientos de los servidores públicos.

INSUMOS:

- Renuncia del Servidor Público.

RESULTADOS:

- Entrega del Finiquito, cheque y “Aviso de Movimientos” por baja que genera el Sistema PRISMA del ISSEMYM.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Alta de Servidores Públicos Generales.
- Procedimiento inherente al Control de Puntualidad y Asistencia de Servidores Públicos Generales.
- Procedimiento inherente al Pago de Nómina de Servidores Públicos Generales.

POLÍTICAS:

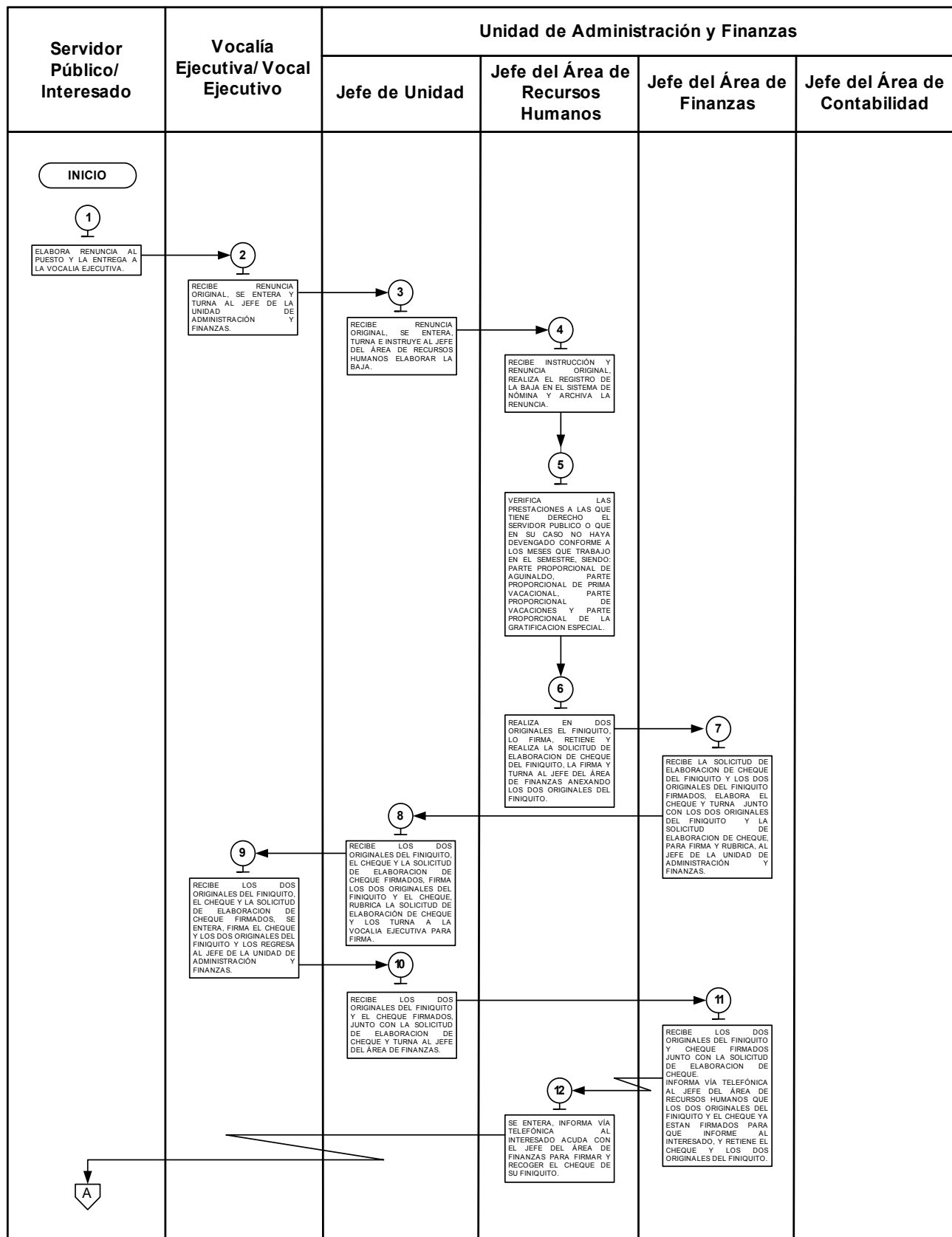
- El Área de Recursos Humanos dará de baja al servidor público en el Sistema de Nómina y Sistema PRISMA, a efecto de mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto y el Sistema PRISMA del ISSEMyM.
- El Área de Recursos Humanos entregará al interesado el “Aviso de Movimientos” por baja que genera el Sistema PRISMA del ISSEMYM, previa firma de recibido.
- El Área de Recursos Humanos avisará al interesado vía telefónica, acuda al Área de Finanzas para obtener el cheque por su Finiquito, que por Ley le corresponde, previa firma de recibido.

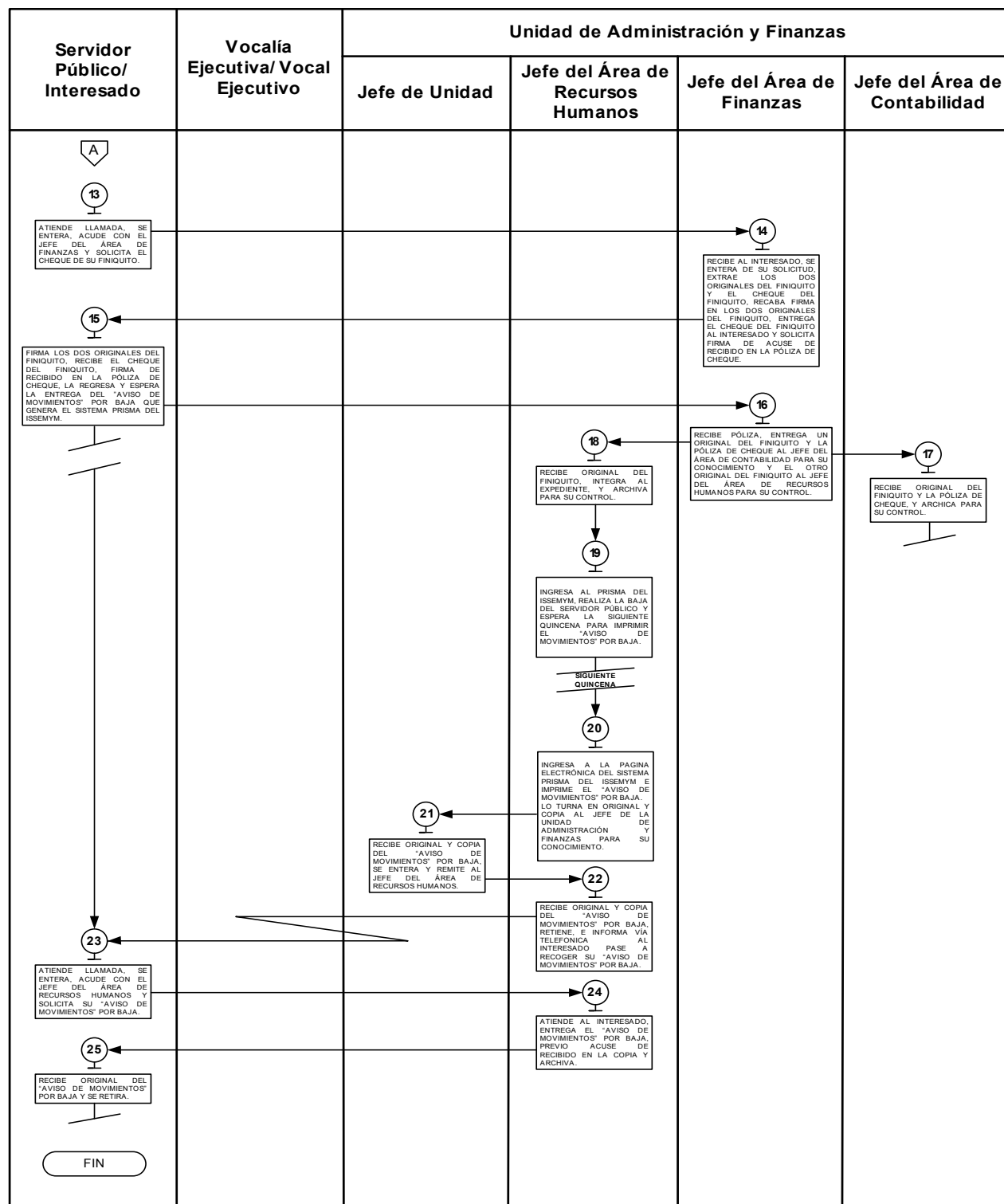
DESARROLLO: BAJA DE SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1.	Servidor Público/ Interesado.	Elabora renuncia al puesto y la entrega a la Vocalía Ejecutiva, previo acuse de recibido en la copia.
2.	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo.	Recibe renuncia original, se entera, y turna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para su seguimiento.
3.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad.	Recibe renuncia original, se entera, turna e instruye al Jefe del Área de Recursos Humanos proceda a elaborar la baja.
4.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Recursos Humanos.	Recibe instrucción y renuncia original, realiza el registro de la baja en el Sistema de Nómina del Instituto y archiva la renuncia original en el expediente de personal.
5.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Recursos Humanos.	Verifica las prestaciones a las que tiene derecho el servidor público o que en su caso no haya devengado conforme a los meses que trabajó en el semestre respectivo, siendo: Parte proporcional de aguinaldo, parte proporcional de prima vacacional, parte proporcional de vacaciones no disfrutadas y parte proporcional de gratificación especial.
6.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Recursos Humanos.	Realiza en dos originales el Finiquito del interesado, los firma, retiene, y realiza la solicitud de elaboración de cheque del Finiquito, la firma y turna anexando los dos originales del Finiquito firmados al Jefe del Área de Finanzas para la elaboración del cheque.
7.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Finanzas.	Recibe la solicitud de elaboración de cheque del Finiquito firmada y los dos originales del Finiquito firmados, elabora el cheque y turna junto con los dos originales del Finiquito y la solicitud de elaboración de cheque, para firma y rubrica, al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
8.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad.	Recibe los dos originales del Finiquito, el cheque y la solicitud de elaboración de cheque firmados, firma los dos originales del Finiquito y el cheque, rubrica la solicitud de elaboración de cheque y los turna a la Vocalía Ejecutiva para firma.
9.	Vocalía Ejecutiva/Vocal Ejecutivo.	Recibe los dos originales del Finiquito, el cheque y la solicitud de elaboración de cheque firmados, se entera, firma el cheque y los dos originales del Finiquito y los regresa al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.
10.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad.	Recibe los dos originales del Finiquito y el cheque firmados, junto con la solicitud de elaboración de cheque y turna al Jefe del Área de Finanzas.
11.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Finanzas.	Recibe los dos originales del Finiquito y cheque firmados junto con la solicitud de elaboración de cheque. Informa vía telefónica al Jefe del Área de Recursos Humanos que los dos originales del Finiquito y el cheque del Finiquito ya están firmados para que informe al interesado, retiene el cheque del Finiquito y los dos originales del Finiquito.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
12.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Recursos Humanos.	Se entera, informa vía telefónica al interesado acuda con el Jefe del Área de Finanzas para firmar y recoger el cheque de su Finiquito.
13.	Servidor Público/ Interesado.	Atiende llamada, se entera, acude con el Jefe del Área de Finanzas y solicita el cheque de su Finiquito.
14.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Finanzas.	Recibe al interesado, se entera de su solicitud, extrae los dos originales del Finiquito y el cheque del Finiquito, recaba firma en los dos originales del Finiquito, entrega el cheque del Finiquito al interesado y le solicita firma de acuse de recibido en la póliza de cheque.
15.	Servidor Público/ Interesado.	Firma los dos originales del Finiquito, recibe el cheque del Finiquito y póliza, firma de recibido en la póliza de cheque, la regresa y espera la entrega del "Aviso de Movimientos" por baja que genera el Sistema PRISMA del ISSEMYM. Se conecta con la operación 23.
16.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Finanzas.	Recibe póliza del cheque firmada, entrega un original del Finiquito y la póliza del cheque al Jefe del Área de Contabilidad para su conocimiento y el otro original del Finiquito al Jefe del Área de Recursos Humanos para su control.
17.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área de Contabilidad.	Recibe original del Finiquito y la póliza de cheque, y archiva para su control.
18.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Recursos Humanos.	Recibe original de Finiquito, la integra al expediente y archiva para su control.
19.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Recursos Humanos.	Ingresa a la página electrónica del Sistema PRISMA del ISSEMYM, realiza la baja del servidor público y espera la siguiente quincena para imprimir el "Aviso de Movimientos" por baja.
20.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Recursos Humanos.	En la siguiente quincena ingresa a la página electrónica del Sistema PRISMA del ISSEMYM e imprime el "Aviso de Movimientos" por baja. Turna el "Aviso de Movimientos" en original y copia al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para su conocimiento.
21.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad.	Recibe original y copia del "Aviso de Movimientos" por baja, se entera y remite al Jefe del Área de Recursos Humanos.
22.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Recursos Humanos.	Recibe original y copia del "Aviso de Movimientos" por baja, retiene e informa vía telefónica al interesado pase a recoger su "Aviso de Movimientos" por baja.
23.	Servidor Público/ Interesado	Atiende llamada, se entera, acude con el Jefe del Área de Recursos Humanos y solicita su "Aviso de Movimientos" por baja.
24.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Recursos Humanos.	Atiende al interesado, entrega el "Aviso de Movimientos" por baja, previo acuse de recibido en la copia y archiva.
25.	Servidor Público/ Interesado.	Recibe original del "Aviso de Movimientos" por baja y se retira.

DIAGRAMA: Baja de Servidores Públicos Generales



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la atención de renunciaciones, mediante la baja de los servidores públicos.

$$\frac{\text{Número de bajas de servidores públicos realizadas anualmente}}{\text{Número de renunciaciones de servidores públicos recibidas anualmente}} \times 100 =$$

Porcentaje de bajas de servidores públicos realizadas.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Los movimientos de baja de los servidores públicos del Instituto Hacendario del Estado de México quedan registrados en la renuncia, Finiquito y el "Aviso de Movimientos" por baja, que se integran en el expediente del servidor público.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No Aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D10200/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA**OBJETIVO:**

Contar con los recursos presupuestarios para solventar los gastos menores y/o urgentes del gasto corriente que presenten las diferentes unidades administrativas del Instituto Hacendario del Estado de México, mediante la Creación del Fondo Fijo de Caja.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos del Área de Finanzas perteneciente a la Unidad de Administración y Finanzas, responsables de la creación del Fondo Fijo de Caja, así como al Vocal Ejecutivo responsable de firmar el Oficio de Creación del Fondo Fijo de Caja y el cheque.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Artículo 30. Gaceta del Gobierno, 9 agosto de 2011.
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.** Capítulo Segundo, Artículo 31. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 203D10200, Unidad de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La **Unidad de Administración y Finanzas** es la unidad administrativa responsable de la creación del Fondo Fijo de Caja a través del Área de Finanzas.

El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Establecer el monto para la creación del Fondo Fijo de Caja de conformidad con el Artículo 31 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Instruir al Jefe de Área de Finanzas la elaboración del Oficio de Creación de Fondo Fijo de Caja.
- Revisar y firmar el Oficio de Creación de Fondo Fijo de Caja.
- Rubricar la póliza de cheque.
- Firmar cheque adjunto a la póliza de cheque.

El Jefe de Área de Finanzas deberá:

- Elaborar y firmar Oficio de Creación de Fondo Fijo de Caja.
- Elaborar póliza de cheque en original y dos copias.
- Firmar póliza de cheque.
- Cancelar Póliza de Cheque en caso de ser incorrecta.
- Entregar original y copia de la póliza de cheque firmada y rubricada al Área de Contabilidad.
- Cobrar cheque en la Institución Bancaria.

El Jefe de Área de Contabilidad:

- Recibir y archivar el original y copia de la póliza de cheque.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Firmar Oficio de Creación del Fondo Fijo de Caja.
- Firmar póliza de cheque de creación del Fondo Fijo de Caja.
- Firmar cheque adjunto a la póliza de cheque.

DEFINICIONES:

- **Cancelación de póliza de cheque:** Suspensión de un título de valor oportunamente.
- **Cheque:** Es un título de valor a la orden o al portador, en virtud del cual se ordena incondicionalmente a una institución bancaria el pago a la vista de una suma de dinero determinada a favor de una tercera persona llamada beneficiario.
- **Ejercicio Fiscal:** Periodo comprendido normalmente de un año, en el que una institución divide su actividad económica.
- **Fondo Fijo de Caja:** Es el efectivo monetario, para solventar los gastos menores y/o urgentes, en el momento que se requieran.
- **Oficio de Creación del Fondo Fijo de Caja:** Documento para la liberación de recursos para el gasto corriente del ejercicio fiscal correspondiente.
- **Póliza de Cheque:** Documento que se elabora cuando la operación implica una salida de dinero del banco, a través de un cheque.

INSUMOS:

- Instrucción del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para la creación del Fondo Fijo de Caja, de conformidad con lo establecido por el Artículo 31 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
- Oficio de Creación del Fondo Fijo de Caja realizado por el Jefe de Área de Finanzas y autorizado por el Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas y Vocal Ejecutivo.

RESULTADOS:

- Fondo Fijo de Caja creado, mediante el cual se liberan recursos para solventar los gastos menores y/o urgentes del gasto corriente de las diferentes áreas del Instituto Hacendario.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la Adquisición de Bienes por Fondo Fijo de Caja.

POLÍTICAS:

- El Jefe de Área de Finanzas será el único autorizado para el cobro del cheque de creación del Fondo Fijo de Caja.
- El Oficio de Creación del Fondo Fijo de Caja se elaborará en los primeros 15 días del mes de enero del Ejercicio Fiscal correspondiente.

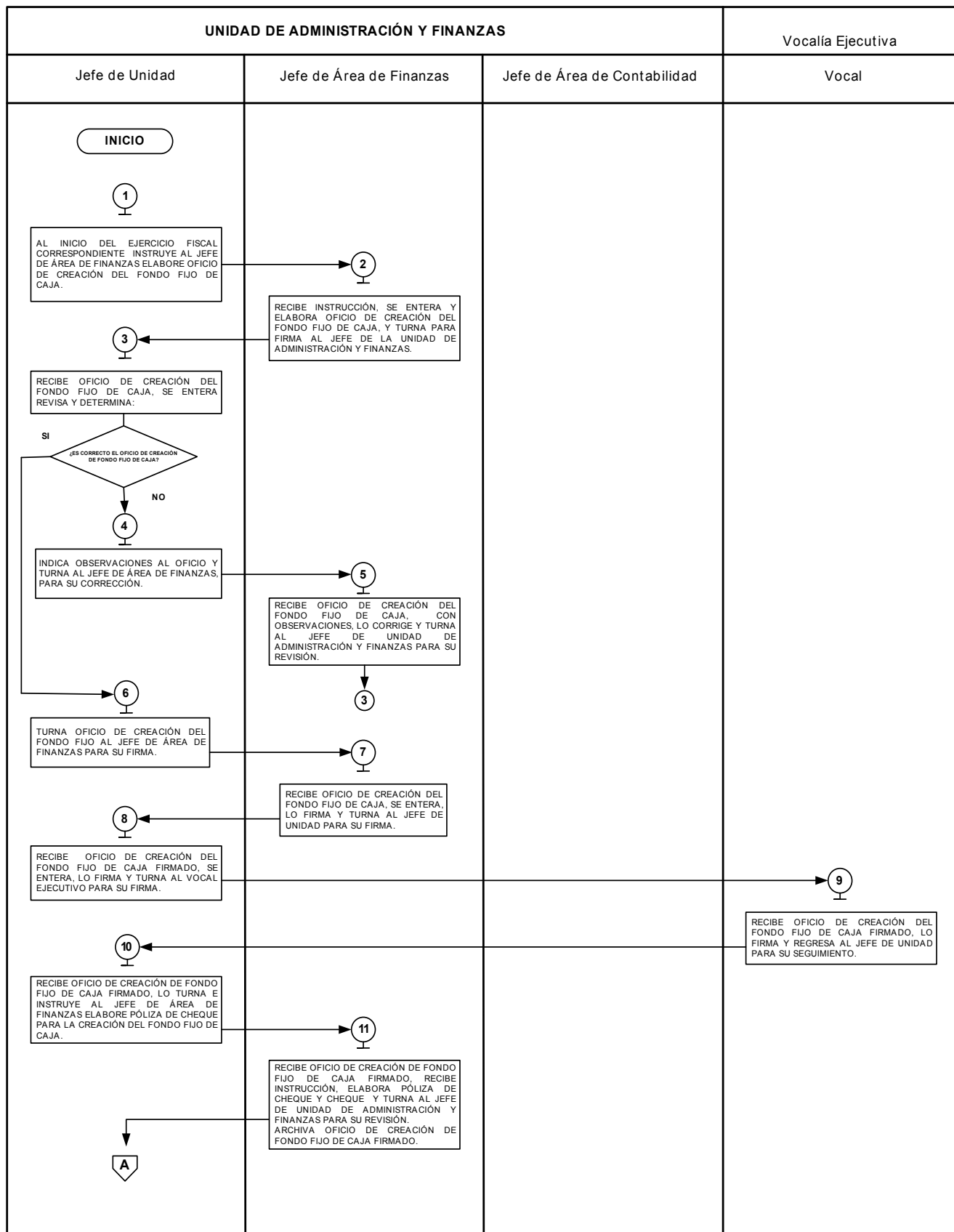
DESARROLLO: CREACIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

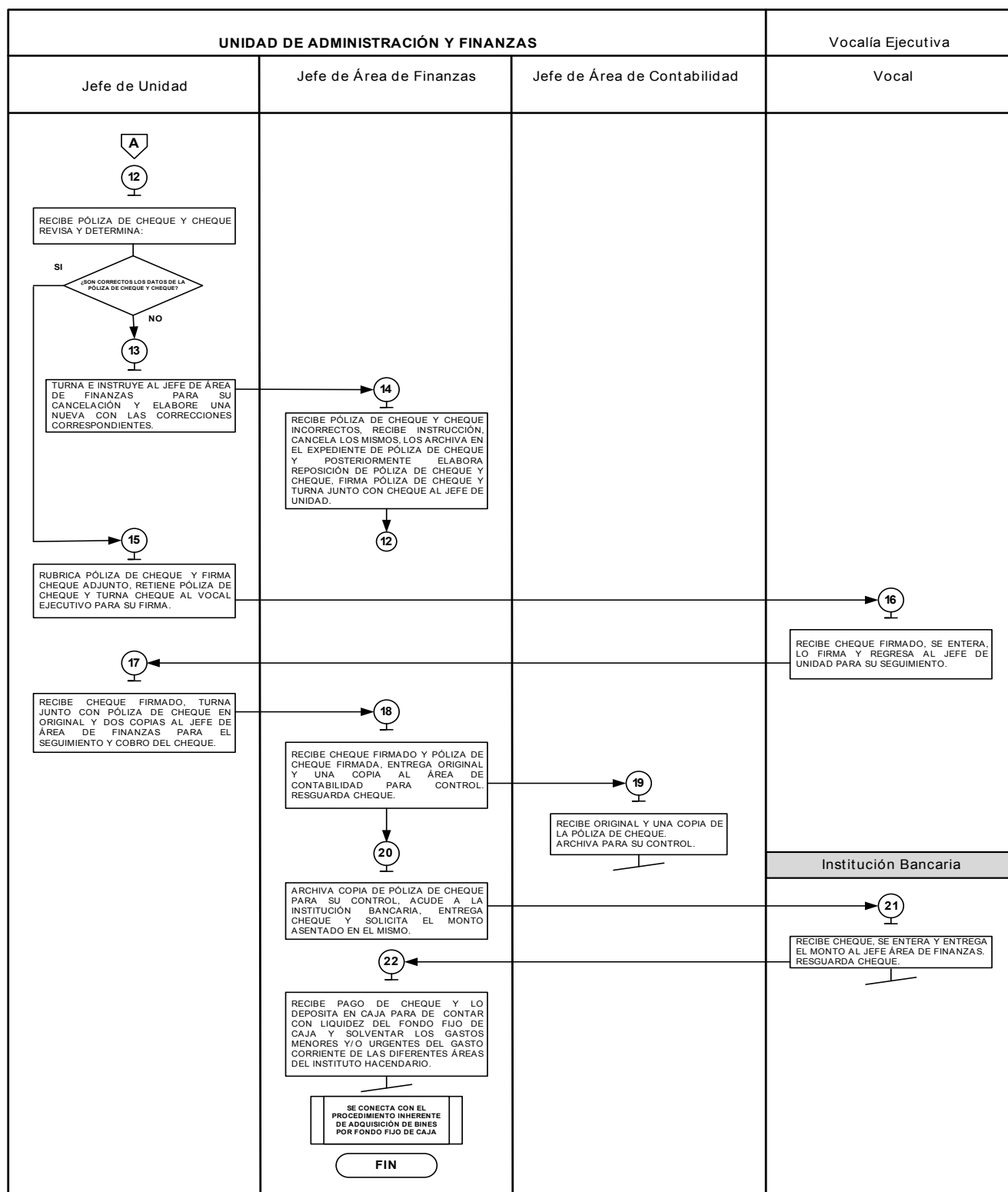
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de unidad	Al inicio del ejercicio fiscal correspondiente instruye al Jefe de Área de Finanzas elabore Oficio de Creación del Fondo Fijo de Caja, de conformidad con lo establecido por el Artículo 31 del Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
2.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Área de Finanzas	Recibe instrucción, se entera y elabora Oficio de Creación del Fondo Fijo de Caja, y turna para firma al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de unidad	Recibe Oficio de Creación del Fondo Fijo de Caja, se entera revisa y determina: ¿Es correcto el Oficio de Creación de Fondo Fijo de Caja?
4.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de unidad	El Oficio de Creación de Fondo Fijo de Caja no es correcto. Realiza observaciones al oficio y turna al Jefe de Área de Finanzas, para su corrección.
5.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Área de Finanzas	Recibe Oficio de Creación del Fondo Fijo de Caja con observaciones, lo corrige y turna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para su revisión. Se conecta con la operación número 3.
6.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de unidad	El Oficio de Creación de Fondo Fijo de Caja es correcto. Turna oficio al Jefe de Área de Finanzas para su firma.
7.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área de Finanzas	Recibe Oficio de Creación del Fondo Fijo de Caja, se entera, lo firma y turna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para su firma.
8.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de unidad	Recibe Oficio de Creación del Fondo Fijo de Caja firmado, se entera, lo firma y turna al Vocal Ejecutivo para su firma.
9.	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Recibe Oficio de Creación del Fondo Fijo de Caja firmado, lo firma y regresa al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para su seguimiento.
10.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de unidad	Recibe Oficio de Creación de Fondo Fijo de Caja firmado, lo turna e instruye al Jefe de Área de Finanzas elabore póliza de cheque para la creación del Fondo Fijo de Caja.
11.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área de Finanzas	Recibe Oficio de Creación de Fondo Fijo de Caja firmado, recibe instrucción, elabora póliza de cheque en original y dos copias y cheque por la cantidad asignada en el Oficio de Creación del Fondo Fijo de Caja, firma póliza de cheque, y turna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para su revisión. Archiva Oficio de Creación de Fondo Fijo de Caja firmado.
12.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de unidad	Recibe póliza de cheque firmada en original y dos copias y cheque, revisa los datos y determina: ¿Son correctos los datos de la póliza de cheque y cheque?
13.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de unidad	Los datos de la Póliza de Cheque y Cheque no son correctos. Turna póliza de cheque y cheque e instruye al Jefe de Área de Finanzas para su cancelación y elabore una nueva con las correcciones correspondientes.
14.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área de Finanzas	Recibe Póliza de Cheque en original y dos copias y Cheque incorrectos e instrucción, se entera, cancela los mismos, los archiva en el expediente de póliza de cheque, elabora nueva póliza de cheque en original y dos copias y cheque, firma póliza de cheque y turna junto con cheque al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas. Se conecta con la operación 12.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
15.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de unidad	<p>Los datos de la póliza de cheque y cheque son correctos.</p> <p>Rubrica póliza de cheque en original y dos copias y firma cheque adjunto, retiene póliza de cheque y turna cheque al Vocal Ejecutivo para su firma.</p>
16.	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Recibe Cheque firmado, se entera, lo firma y regresa al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para su seguimiento.
17.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de unidad	Recibe Cheque firmado, turna junto con Póliza de Cheque en original y dos copias al Jefe de Área de Finanzas para el seguimiento y cobro del cheque.
18.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área de Finanzas	Recibe Cheque firmado y Póliza de Cheque en original y dos copias firmadas, y entrega original y una copia al Jefe de Área de Contabilidad para control.
19.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Área de Contabilidad	Recibe original y una copia de la Póliza de Cheque y archiva para su control.
20.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área de Finanzas	Archiva copia de póliza de cheque para su control, acude a la institución bancaria entrega cheque y solicita el monto asentado en el mismo.
21.	Institución Bancaria	<p>Recibe Cheque, se entera y entrega monto establecido al Jefe de Área de Finanzas.</p> <p>Resguarda Cheque.</p>
22.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área de Finanzas	<p>Recibe pago de cheque y lo deposita en caja para contar con liquidez del Fondo Fijo de Caja y solventar los gastos menores y/o urgentes del gasto corriente de las diferentes áreas del Instituto Hacendario.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente de Adquisición de Bienes por Fondo Fijo de Caja.</p>

DIAGRAMA: CREACIÓN DE FONDO FIJO DE CAJA.



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la Creación del Fondo Fijo de Caja.

Número anual de Pólizas de Cheque y Cheque
Autorizados

Número anual de Oficios de Creación de Fondo Fijo de
Caja Autorizados

X 100 = Porcentaje de eficiencia en la
Creación del Fondo Fijo de Caja.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El Oficio de Creación de Fondo Fijo de Caja queda resguardado en el archivo del Jefe de Área de Finanzas.
- La Póliza de Cheque original y una copia queda resguardada en el Archivo del Jefe de Área de Contabilidad y una copia queda resguardada en el archivo de Jefe de Área de Finanzas.
- El monto de la creación del Fondo Fijo de Caja queda resguardado en el Área de Finanzas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Póliza de Cheque.

Formato: Póliza de Cheque.

IHAEM Instituto Hacendario del Estado de México		INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MEXICO R.F.C. IHE-010103-UB6		BANORTE		
		FECHA		1		
PÁGUESE ESTE CHEQUE A LA ORDEN DE:		2		3		
4				MONEDA NACIONAL		
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO BANORTE.		SUC. 1998 ALFREDO DEL MAZO TOLUCA, MEX. CTA. No. 0277665791		5		
0000268		FIRMA(S) AUTORIZADA(S)				
No. CUENTA		No. CHEQUE				
00 25:5 1 20 20 7 27:00 2 7 6 6 5 7 9 1 0000 268						
CONCEPTO DEL PAGO		6		FIRMA CHEQUE RECIBIDO		
CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE		PASAJAL	DEBE	HABER
		7		8		
FOLETA No.	FECHA POR:	REVISADA POR:	AUTORIZADA POR:	AUXILIAR:	(SINCO)	SUMAS IGUALES
9						0000268

INSTRUCTIVO DE LLENADO: PÓLIZA DE CHEQUE

Objetivo: Mantener un registro del monto autorizado para la creación del Fondo Fijo de Caja.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y dos copias, el original y una copia se archiva en el Área de Contabilidad, la última copia la archiva en el Área de Fianzas, el cheque adjunto queda depositado en la institución bancaria.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Fecha:	Indicar el día, mes y año de elaboración del cheque para la creación del Fondo Fijo de Caja.
2.	Páguese este cheque a la orden de:	Anotar el nombre del beneficiario o persona autorizada que realizará el cobro del cheque.
3.	Moneda Nacional:	Asentar el importe por la cantidad asignada con número.
4.	Monto en letra:	Asentar el importe por la cantidad asignada con letra. (Requisitado por el sistema).
5.	Firma(s) Autorizada(s):	Asentar Firmas de los Jefes Inmediatos que autorizan el Cheque.
6.	Concepto de Pago:	Asentar el concepto de pago de la póliza de cheque a elaborar.
7.	Cuenta Bancaria:	Elegir la cuenta bancaria donde se efectuara el cobro de cheque.
8.	Nombre (Asiento Contable):	Registro de Asiento contable (Requisitado en sistema).
9.	Hecha por (Firma):	Seleccionar la firma de la persona que solicita la elaboración de la póliza de cheque. (Requisitado por el sistema).

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	octubre 2016
Código:	203D10200/04
Página:	

PROCEDIMIENTO: INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS
OBJETIVO:

Calendarizar la ejecución de los programas que llevarán a cabo las unidades administrativas del Instituto, así como realizar la asignación y deducción de los recursos financieros requeridos para aplicar en el próximo ejercicio fiscal, mediante la integración y autorización del proyecto de presupuesto de egresos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Administración y Finanzas y de la UIPPE, a las unidades administrativas que integran al Instituto que participan en la integración del proyecto del presupuesto de egresos; así como al personal responsable de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

REFERENCIAS:

- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Séptimo, Capítulo Cuarto, Artículo 255. Gaceta del Gobierno, 25 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.** Artículo 14 fracción V, Artículo 20 fracción II, Artículo 25 fracción IV y Artículo 30 fracciones I a la VIII y XII. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.

- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D10200. Unidad de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.** Capítulo segundo. Gaceta del Gobierno, 31 de julio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Administración y Finanzas y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación son las responsables de solicitar a las diferentes unidades administrativas del Instituto, la información que les corresponda, para la elaboración de su proyecto, así como de integrar el documento definitivo del presupuesto de egresos para su presentación ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Solicitar mediante oficio la propuesta de proyecto de presupuesto de egresos a las unidades administrativas del Instituto.
- Rubricar el oficio y el proyecto impreso de presupuesto de egresos que se envía a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

El Jefe del Área de Presupuesto deberá:

- Cargar en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) e integrar el proyecto de presupuesto de egresos, ajustándose al techo presupuestal autorizado.
- Elaborar el oficio de entrega del proyecto de presupuesto de egresos autorizado para la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

El Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación deberá:

- Solicitar a las unidades administrativas la información de sus proyectos programáticos propuestos para la integración del proyecto de presupuesto de egresos.
- Rubricar el proyecto impreso de presupuesto de egresos que se enviara a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

El Jefe del Área de Información deberá:

- Cargar en el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) e integrar la información programática del presupuesto de egresos, ajustándose a las claves programáticas autorizadas.

Los titulares de las unidades administrativas del Instituto deberán:

- Enviar a la Unidad de Administración y Finanzas y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación respectivamente, la información que le requieran para elaborar el Presupuesto de Egresos.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Turnar el oficio de techo presupuestal autorizado, a la Unidad de Administración y Finanzas y a la UIPPE, para trabajar en forma coordinada la parte presupuestal y programática, respectivamente.
- Firmar de autorización el oficio, así como el proyecto impreso de presupuesto de egresos que se enviará a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

El titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Notificar, mediante oficio, el techo presupuestal autorizado al Vocal Ejecutivo, para el ejercicio correspondiente.
- Recibir el proyecto de presupuesto validado y verificar que cumpla con los lineamientos establecidos.
- Recibir el proyecto de presupuesto de egresos autorizado.

DEFINICIONES:

- **Presupuesto de Egresos:** Documento que contiene la información cualitativa y cuantitativa de los programas, metas, objetivos y recursos financieros, que requiere el Instituto para cumplir con las funciones que tiene previstas en la normatividad.
- **Proyecto Programático:** Documento que contiene las modificaciones cualitativas en la generación de metas por unidad administrativa, de acuerdo a las funciones que tiene prevista en la normatividad.

- **Proyecto Presupuestal:** Documento que contiene por partida de gasto la calendarización cuantitativa mensual por unidad administrativa, de acuerdo a las funciones que tiene prevista en la normatividad.
- **Techo Presupuestal Autorizado:** Monto asignado de recursos financieros que habrá de ejercer el Instituto, y que le es informado por la Secretaría de Finanzas.

INSUMOS:

- Oficio de techo presupuestal autorizado por la Secretaría de Finanzas.
- Proyectos de presupuesto por unidad administrativa del Instituto.

RESULTADOS:

- Presupuesto de Egresos autorizado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Entrega del Presupuesto de Egresos autorizado a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a la ejecución del presupuesto de egresos.
- Procedimiento inherente a la Integración de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora.

POLÍTICAS:

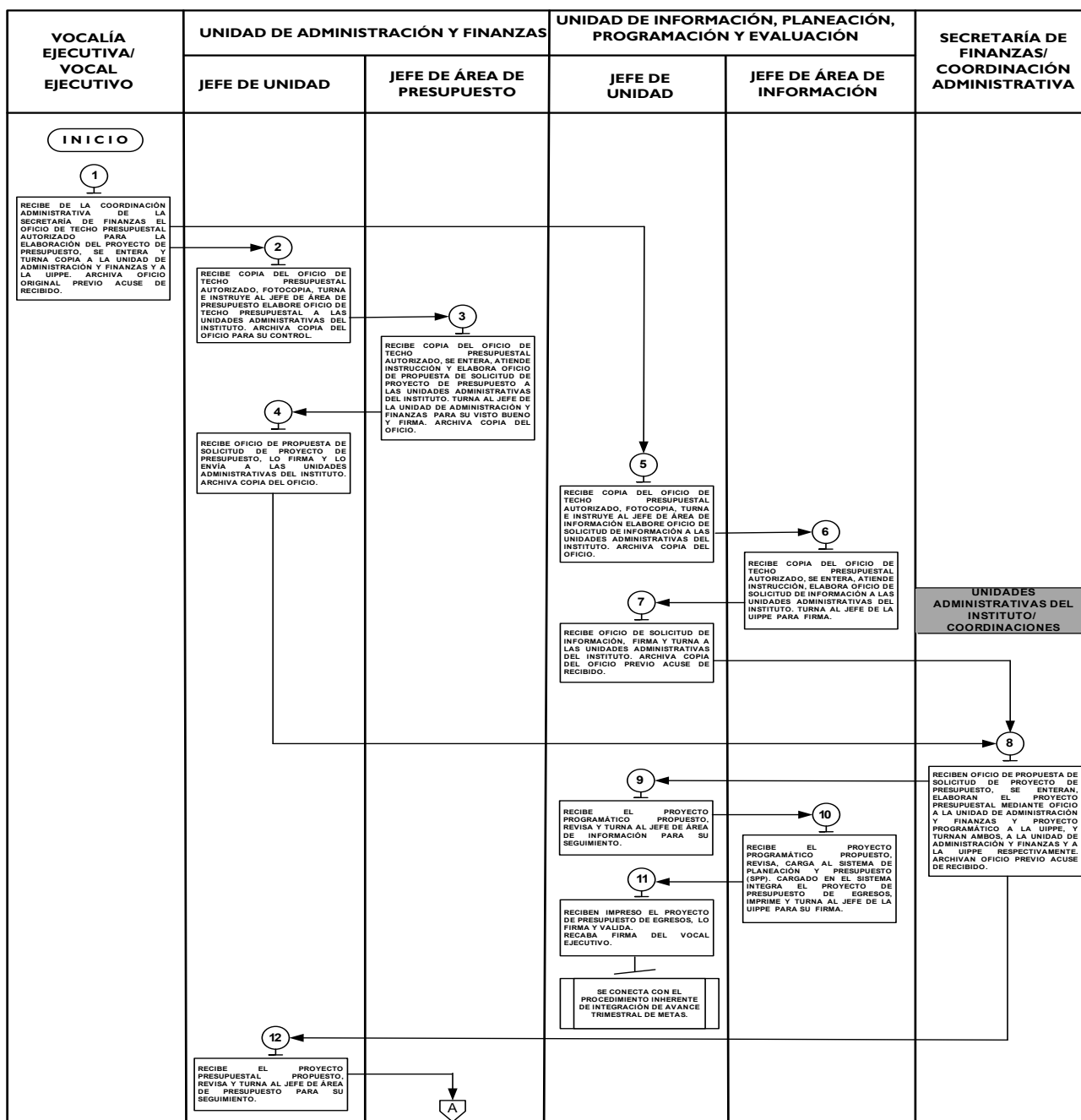
- Al momento de la integración del proyecto de presupuesto las unidades administrativas del Instituto se abstendrán de generar propuestas de restructuración orgánica y/o creación de unidades administrativas.
- Las unidades administrativas del Instituto se circunscribirán al techo presupuestal autorizado al momento de integrar el proyecto de presupuesto de egresos.
- En la integración del proyecto de presupuesto para cambio de la denominación de proyectos y metas de las diferentes unidades administrativas del Instituto, se deberá contar con la aprobación de la UIPPE.
- Las metas establecidas a las diferentes unidades administrativas del Instituto deberán guardar congruencia con el presupuesto asignado para su atención y cumplimiento.

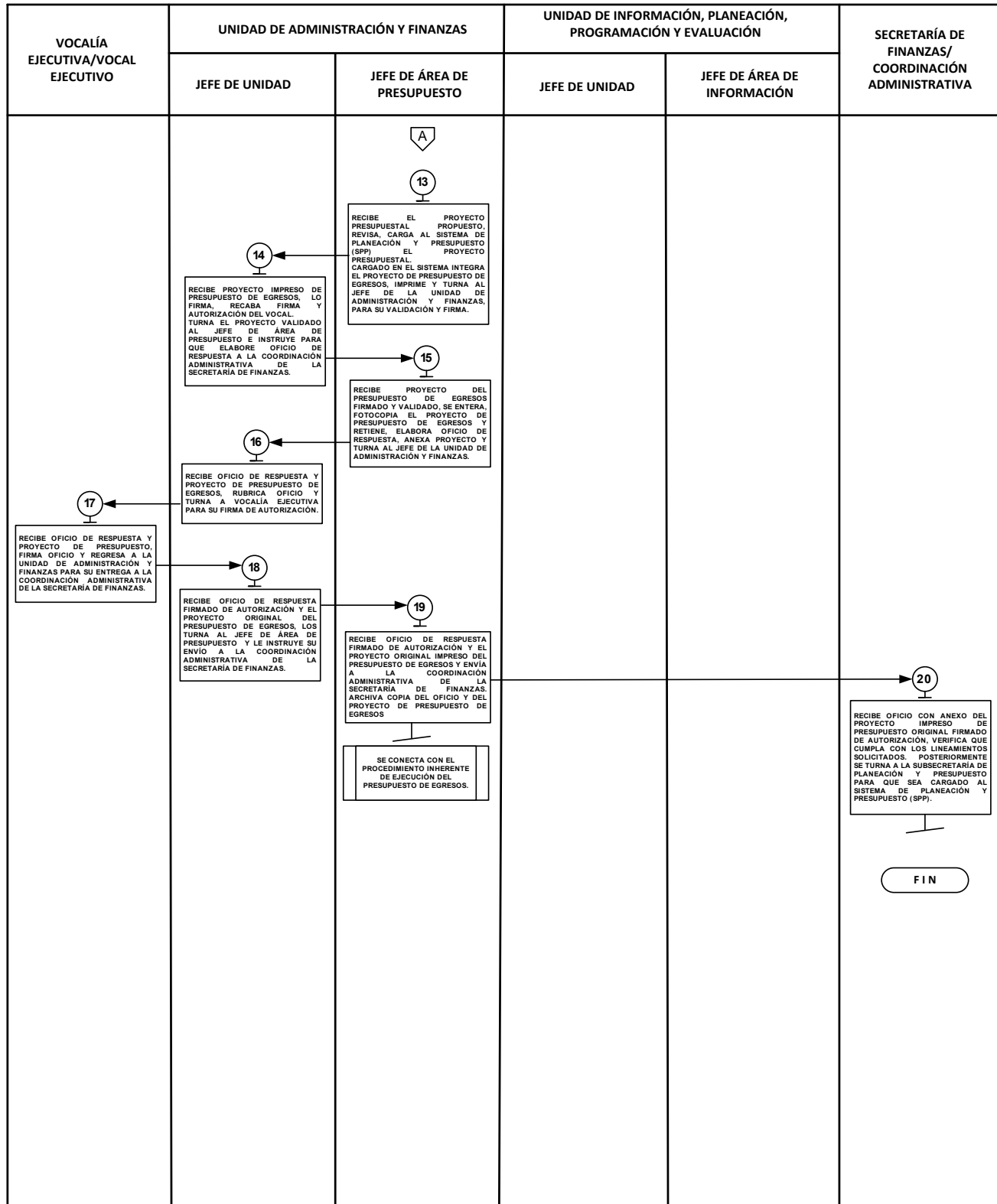
DESARROLLO: INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Vocalía Ejecutiva/Vocal	Recibe de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas el oficio de techo presupuestal autorizado para la elaboración del proyecto de presupuesto del Instituto por Centro de Costo y Proyecto, se entera y turna copia a la Unidad de Administración y Finanzas y a la UIPPE. Archiva oficio original previo acuse de recibido.
2	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Recibe copia del oficio de techo presupuestal autorizado, fotocopia, turna e instruye al jefe de área de presupuesto elabore oficio de propuesta de solicitud de proyecto de presupuesto a las unidades administrativas del Instituto. Archiva copia del oficio para su control.
3	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Área de Presupuesto	Recibe copia del oficio de techo presupuestal autorizado, se entera, atiende instrucción y elabora oficio de propuesta de solicitud de proyecto de presupuesto a las unidades administrativas del Instituto. Turna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para su firma. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
4	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Recibe oficio de propuesta de solicitud de proyecto de presupuesto, lo firma y lo envía a las unidades administrativas del Instituto. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido para su control.
5	UIPPE/Jefe de Unidad	Recibe copia del oficio de techo presupuestal autorizado, fotocopia, turna e instruye al jefe de área de información elabore oficio de solicitud de información programática a las unidades administrativas del Instituto. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6	UIPPE/Jefe de Área de Información	Recibe copia del oficio de techo presupuestal autorizado, se entera, atiende instrucción y elabora oficio de solicitud de información programática a las unidades administrativas del Instituto. Turna al jefe de la UIPPE para su firma.
7	UIPPE/Jefe de Unidad	Recibe oficio de solicitud de información programática, firma y turna a las unidades administrativas del Instituto. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido.
8	Unidades Administrativas del Instituto/ Coordinaciones	Reciben oficio de propuesta de solicitud de proyecto de presupuesto, se enteran, elaboran el proyecto presupuestal de su área mediante oficio a la Unidad de Administración y Finanzas y proyecto programático a la UIPPE, con la finalidad de hacer sus observaciones y correcciones; turnan ambos, uno para la Unidad de Administración y Finanzas y para la UIPPE respectivamente. Archivan oficio previo acuse de recibido.
9	UIPPE/Jefe de Unidad	Recibe el proyecto programático propuesto, revisa y turna al Jefe de Área de Información para su seguimiento.
10	UIPPE/Jefe de Área de Información	Recibe el proyecto programático propuesto, revisa, carga al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) el proyecto programático. Una vez cargado en el sistema, integra el proyecto de presupuesto de egresos, ajustándose al techo presupuestal autorizado, imprime y turna al Jefe de la UIPPE para su firma.
11	UIPPE/Jefe de Unidad	Recibe el proyecto impreso de presupuesto de egresos, lo rubrica, recaba firma de validación del Vocal Ejecutivo. Resguarda proyecto impreso de presupuesto de egresos para su control. Se conecta al procedimiento inherente de Integración de Avance Trimestral de Metas Físicas por Proyecto y Unidad Ejecutora.
12	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Recibe el proyecto presupuestal propuesto, revisa y turna al Jefe de Área de Presupuesto para su seguimiento.
13	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Área de Presupuesto	Recibe el proyecto presupuestal propuesto, revisa, carga al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) el proyecto presupuestal. Una vez cargado en el sistema, integra el proyecto de presupuesto de egresos, ajustándose al techo presupuestal autorizado, imprime y turna al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, para su firma.
14	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Recibe el proyecto impreso de presupuesto de egresos, revisa, rubrica y recaba firma de autorización del Vocal Ejecutivo. Turna el proyecto validado al Jefe de Área de Presupuesto e instruye para que elabore oficio de respuesta a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.
15	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe del Área de Presupuesto	Recibe el proyecto impreso del presupuesto de egresos firmado y validado, se entera, fotocopia el proyecto de presupuesto de egresos y lo retiene, elabora oficio de respuesta y entrega junto con el proyecto de presupuesto impreso al Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas para su rúbrica.
16	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Recibe oficio de respuesta y proyecto de presupuesto de egresos, rubrica oficio y turna a la Vocalía Ejecutiva para su firma de autorización.
17	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Recibe oficio de respuesta y proyecto de presupuesto, firma de autorización el oficio y regresa con el proyecto de presupuesto a la Unidad de Administración y Finanzas para su entrega a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.
18	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Recibe oficio de respuesta firmado de autorización y el proyecto original impreso del presupuesto de egresos, los turna al Jefe de Área de Presupuesto y le instruye su envío a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Área de Presupuesto	Recibe oficio de respuesta firmado de autorización y el proyecto original impreso del presupuesto de egresos e instrucción, se entera y envía a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Finanzas. Archiva copia del oficio previo acuse de recibido, junto con la copia del proyecto de presupuesto de egresos retenida. Se conecta al procedimiento inherente a la Ejecución del Presupuesto de Egresos.
20	Secretaría de Finanzas/ Coordinación Administrativa	Recibe oficio con anexo del proyecto impreso de presupuesto original firmado de autorización, verifica que cumple con los lineamientos solicitados. Posteriormente se turna a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto para que sea cargado al Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

DIAGRAMA: INTEGRACIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS




MEDICIÓN:

Indicador para medir la eficiencia en la integración del proyecto de presupuesto de egresos.

Tiempo utilizado por la UAYF en la
integración de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos

Tiempo de entrega de la propuesta del proyecto de presupuesto de egresos por parte de las unidades administrativas del Instituto

X 100 = Porcentaje del tiempo
utilizado en la
integración del
proyecto de
presupuesto de egresos.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Oficio de techo presupuestal y oficios de solicitud de proyecto de presupuesto a las unidades administrativas del Instituto que se archivan en un expediente para control interno, así como los formatos emitidos por el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) para la integración del proyecto de presupuesto de egresos.
- Proyecto de presupuesto de egresos autorizado que se resguarda y es archivado para su control.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

Nota: Los formatos que son utilizados en la integración y autorización del proyecto de presupuesto de egresos son emitidos por el Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D10200/05
	Página:	

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de bienes muebles, materiales y/o contratación de servicios de las unidades administrativas, mediante la adjudicación directa de los mismos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Administración y Finanzas, responsables de realizar la adquisición de bienes muebles, materiales y/o contratación de servicios por adjudicación directa, que solicitan las unidades administrativas del Instituto.

REFERENCIAS:

- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.** Artículo 212. Gaceta del Gobierno, 7 de febrero de 1997, sus reformas y adiciones.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Capítulo Sexto De los Procedimientos de Adquisición, Sección Primera Artículos 26, 27 y 28; Sección Quinta Artículos 48, 49 y 50; Capítulo Octavo “De los contratos”, Artículos 65 al 75. Gaceta del Gobierno, 3 de mayo de 2013.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo de las Excepciones a la Licitación Pública, Sección Segunda de la Adjudicación Directa, Artículos 92 y 94; Título Séptimo de la Contratación de Servicios Profesionales, Artículo 97, 98, 99; Título Noveno de los Contratos, Artículos 120 al 127. Gaceta del Gobierno, 29 de octubre de 2013.
- **Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo V, “De las Atribuciones de las Coordinaciones, Unidad y Contraloría Interna”, Artículo 30. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011.
- **Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México** POBALIN-034, 035, 036, 045, 055, 056, 059, 060, 062, 067 y 069. Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa: 203D10200 Unidad de Administración y Finanzas. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Administración y Finanzas es la unidad administrativa responsable de adquirir los bienes muebles, materiales y/o contratación de servicios que requieren las unidades administrativas del Instituto, a través de la adjudicación directa.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Firmar los contratos de los proveedores de bienes muebles, materiales y prestadores de servicios.

La Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Convocar al Comité de Adquisiciones y Servicios cuando se requiera, de acuerdo al monto establecido para la adjudicación.
- Instruir a las áreas involucradas la verificación y trámite de la solicitud requerida.
- Autorizar la compra cuando no se requiere la intervención del Comité de Adquisiciones y Servicios.
- Firmar contratos pedido referentes a las licitaciones.
- Firmar comunicado del fallo al licitante adjudicado.
- Firmar oficio para la entrega del bien y/o servicio.
- Autorizar la solicitud de pago al proveedor.

El Jefe del Área responsable de las Adquisiciones deberá:

- Solicitar al Jefe de Área responsable de Control Presupuestal informe si se cuenta con los recursos para la adquisición por adjudicación directa.
- Solicitar al Jefe de Área responsable de Recursos Materiales verificar la existencia del bien en el almacén.
- Gestionar cotizaciones mediante el registro de catálogo de proveedores.
- Elaborar cuadro comparativo de tres cotizaciones de proveedores que cuenten con la mejor propuesta técnica y económica y especificaciones requeridas para la adquisición.
- Elaborar oficio a la Instancia Emisora de Dictamen, para solicitar el dictamen correspondiente cuando sea necesario.
- Elaborar acta de adjudicación, dictamen y fallo de la Licitación cuando sea necesario.
- Recibir factura para su trámite correspondiente.
- Elaborar la orden de compra cuando sea necesario.
- Elaborar el contrato pedido de prestación de servicios cuando sea necesario.
- Gestionar el pago al proveedor de la compra realizada.
- Integrar el expediente de Licitación por Adjudicación Directa cuando sea necesario.
- Recibir y revisar el bien y/o servicio entregado por el proveedor.
- Entregar el bien y/o servicio a la Unidad Administrativa solicitante.

El Jefe de Área responsable de Tesorería deberá:

- Realizar el pago del bien y/o servicio al proveedor adjudicado.

El Jefe de Área responsable de Recursos Materiales deberá:

- Verificar e informar al Jefe de Área responsable de Adquisiciones de la existencia del bien en el almacén.

El Jefe de Área responsable de Control Presupuestal deberá:

- Verificar e informar al Jefe de Área responsable de Adquisiciones de la existencia de presupuesto y partida para atender la solicitud requerida.

La Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Elaborar el oficio de solicitud del requerimiento con las especificaciones requeridas.
- Enviar oficio de solicitud de requerimiento al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Recibir el bien y/o servicio solicitado.

El Comité de Adquisiciones y Servicios deberá:

- Realizar la licitación para la apertura de propuestas técnico económicas.
- Autorizar la adjudicación a la mejor propuesta económica.
- Firmar Acta de Adjudicación Directa.

El Proveedor deberá:

- Enviar al Jefe de Área responsable de Adquisiciones, en sobre cerrado, la cotización del bien o servicio requerido.
- Entregar el bien o servicio al Jefe de Área responsable de Adquisiciones.
- Firmar la orden de compra cuando sea necesario.
- Firmar el contrato de bienes o servicios cuando sea necesario.
- Generar la factura correspondiente a la compra realizada para hacer entrega de ella al momento de que el Jefe de Área responsable de Adquisiciones reciba el bien o servicio requerido.

DEFINICIONES:

- **Adjudicación Directa:** Es el procedimiento que tiene por finalidad realizar adquisiciones de manera directa para cubrir las necesidades del Instituto, en donde se debe tener en cuenta criterios como montos y urgencias para poder realizar este tipo de Adquisición.
- **Área Solicitante:** La que de acuerdo a sus necesidades requiera la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios.
- **Bien Mueble y Materiales:** Todo artículo y material que se utiliza en las áreas del Instituto para realizar las actividades encomendadas, el cual puede ser movido de un lugar a otro.
- **Comité de Adquisiciones y Servicios:** Órgano colegiado de carácter honorífico que se integra por personal del propio Instituto, que tiene por objetivo realizar las mejores adquisiciones de acuerdo a las necesidades del Instituto, evaluando precio, marca y especificaciones técnicas del bien o servicio.
- **Proveedores:** Persona física y jurídico colectiva, designada para suministrar los bienes, materiales o servicios, que reúnen los requisitos y especificaciones que solicita el Instituto.
- **Servicios:** Un servicio es un conjunto de actividades que buscan satisfacer las necesidades de un cliente. Los servicios incluyen una diversidad de actividades que se pueden planificar desempeñadas por un gran número de personas; entre estos pueden señalarse los servicios de: electricidad, agua potable, limpieza, telefonía, vigilancia, etc.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud de requerimiento de bienes muebles, materiales y/o servicios, elaborado por la Unidad Administrativa Solicitante.

RESULTADOS:

- Bien mueble, material y/o servicio adquirido y entregado al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Revisión y Validación de los Contratos de Adjudicación de Bienes y Servicios, de Arrendamiento y Enajenación.
- Adquisición de Bienes Muebles y Servicios por Invitación Restringida.
- Licitación Pública Nacional de Bienes Muebles y Servicios.

POLÍTICAS:

- La solicitud adquisición de bienes muebles y servicios, deberá ser mediante oficio, dirigida a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- La Adquisición de bienes muebles, materiales y/o servicios por Adjudicación Directa únicamente se realizará cuando el monto sea igual o mayor a \$35,000.00 y hasta \$175,000.00 pesos con I.V.A. incluido.
- La Adquisición de bienes muebles, materiales y/o servicios por Adjudicación Directa, se realizará con estricto apego al presupuesto autorizado para las partidas correspondientes.
- Cuando el Dictamen Técnico que se solicita por la convocante a la instancia emisora, para continuar con la Adjudicación Directa de los Bienes Muebles, Materiales y/o Servicios, indique la improcedencia de la adquisición, la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, turnará un oficio a la Unidad Administrativa Solicitante, informando la improcedencia de su solicitud y dará el asunto por concluido.
- Cuando el bien mueble, material y/o servicio adquirido, no cumpla con las especificaciones requeridas, por la Unidad Administrativa Solicitante, se devolverá al proveedor de los bienes muebles, materiales y/o prestador del servicio, indicando el motivo de incumplimiento y, en su caso, se hará efectiva la garantía correspondiente.

PROCEDIMIENTO: ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Elabora oficio de solicitud de requerimientos con la justificación correspondiente, en original y copia, con la descripción detallada y las especificaciones técnicas de los bienes muebles, materiales y/o servicios, firma y envía a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; archiva copia para su control, previo acuse de recibido.
2.	Unidad de Administración y Finanzas / Titular	Recibe oficio de solicitud de requerimientos en original, se entera, acusa de recibido, saca copia y archiva original, turna copia del oficio e instruye al Jefe del Área responsable de Adquisiciones que realice los trámites necesarios para atender solicitud.
3.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe copia del oficio de requerimientos e instrucción, se entera, lo analiza y determina: ¿Se trata de un servicio o de un bien mueble y/o material?
4.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Se trata de un servicio. Informa a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas que la solicitud es de un servicio. Se conecta con la operación 15.
5.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Se trata de un bien mueble y/o material. Solicita vía telefónica al Jefe de Área responsable de Recursos Materiales verifique la existencia del bien mueble y/o material en el almacén, y resguarda copia del oficio de requerimientos para su seguimiento.
6.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área responsable de Recursos Materiales	Atiende llamada, se entera, revisa inventario y determina: ¿Tiene bien mueble y/o material en existencia en el almacén?
7.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área responsable de Recursos Materiales	Si tiene bien mueble y/o material en existencia en el almacén. Informa al Jefe de Área responsable de Adquisiciones vía telefónica para que éste informe al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante que existe en almacén el bien mueble y/o material solicitado.
8.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Atiende llamada, se entera, se comunica vía telefónica con el Titular de la Unidad Administrativa solicitante para que acuda a recoger el bien mueble y/o material requerido en el almacén del Instituto y, le solicita requisitar el Vale de Solicitud de Bienes Muebles y/o Materiales correspondiente para su entrega.
9.	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Atiende llamada, se entera, requisita el Vale de Solicitud de Bienes Muebles y/o Materiales, lo firma en original, acude con el Jefe de Área responsable de Recursos Materiales, y entrega el Vale de Solicitud de Bienes Muebles y/o Materiales correspondiente para recoger el bien mueble y/o material solicitado.
10.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área responsable de Recursos Materiales	Recibe el Vale de Solicitud de Bienes Muebles y/o Materiales debidamente requisitado y firmado, obtiene firma del titular de la Unidad de Administración y Finanzas, entrega el bien mueble y/o material de acuerdo al Vale de Solicitud de Bienes Muebles y/o Materiales, archiva vale de solicitud de bienes muebles y/o materiales para su control e informa vía telefónica al Jefe de Área responsable de Adquisiciones para su conocimiento, archiva el oficio de requerimientos y da el asunto por concluido.
11.	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Recibe el bien mueble y/o material de conformidad, y procede a dar el uso para el cual fue requerido.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe llamada telefónica, se entera de la entrega del bien mueble y/o material al área solicitante, da el asunto por concluido y archiva oficio de requerimiento para su control.
13.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Recursos Materiales	No tiene bien mueble y/o material en almacén. Informa vía telefónica al Jefe del Área responsable de Adquisiciones que no cuenta con el bien mueble y/o material requerido.
14.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe llamada, se entera que no se cuenta con el bien mueble y/o material solicitado e informa al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas que no se cuenta en el almacén con el bien mueble y/o material requerido.
15.	Unidad de Administración y Finanzas / Titular	Se entera que no se cuenta en el almacén con el bien mueble y/o material requerido, o que la solicitud es de un servicio, e instruye al Jefe de Área responsable de Adquisiciones que cotice el bien mueble, material y/o servicio requerido con al menos tres proveedores, mediante correo electrónico de manera inmediata.
16.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe instrucción, consulta el Catálogo de Proveedores del Gobierno del Estado de México, asigna a tres de acuerdo al giro, se comunica vía telefónica con los proveedores, envía vía correo electrónico la solicitud de cotización del bien mueble, material y/o servicio requerido.
17.	Proveedores	Reciben solicitud de cotización de bien mueble, material y/o servicio vía correo electrónico, elaboran cotización y entregan en el tiempo establecido vía correo electrónico al Jefe de Área responsable de Adquisiciones.
18.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe vía correo electrónico cotizaciones solicitadas, imprime, revisa y elabora cuadro comparativo donde se identifica al proveedor que cumple con las características técnicas y económicas requeridas; lo imprime, firma y turna con la copia del oficio de solicitud y cotizaciones al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para su visto bueno.
19.	Unidad de Administración y Finanzas / Titular	Recibe cuadro comparativo, cotizaciones y copia del oficio de solicitud, da visto bueno, firma y turna al Jefe de Área responsable de Control Presupuestal, para que verifique si se cuenta con suficiencia y partida presupuestal para el concepto del bien mueble, material y/o servicio a adquirir.
20.	Unidad de Administración y Finanzas/ Jefe de Área responsable de Control Presupuestal	Recibe cuadro comparativo firmado, cotizaciones y copia del oficio de solicitud, se entera, registra datos de solicitud y verifica en el Sistema de Planeación y Presupuesto, si la Unidad Administrativa solicitante cuenta con suficiencia presupuestal y determina: ¿Cuenta con suficiencia presupuestal?
21.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Control Presupuestal	No cuenta con suficiencia presupuestal. Devuelve de manera económica el cuadro comparativo firmado, cotizaciones y copia del oficio de solicitud al Jefe de Área Responsable de Adquisiciones y le informa que no cuenta con suficiencia en la partida presupuestal para la adquisición del bien mueble, material y/o servicio requerido.
22.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe de manera económica el cuadro comparativo firmado, cotizaciones y copia del oficio de solicitud, archiva y se entera que no se cuenta con suficiencia presupuestal. Espera oficio de respuesta.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Control Presupuestal	Elabora oficio de respuesta dirigido a la Unidad Administrativa solicitante, informando los motivos del rechazo de dicha solicitud, rubrica y turna oficio al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para su visto bueno y firma.
24.	Unidad de Administración y Finanzas / Titular	Recibe el oficio de respuesta rubricado, lo firma y turna al Jefe de Área responsable de Adquisiciones, para su trámite respectivo.
25.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe oficio de respuesta firmado, saca copia para su acuse, entrega el original al Titular de la Unidad Administrativa Solicitante, y archiva copia previo acuse de recibido.
26.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe oficio original de respuesta, previo acuse de recibido, se entera y espera que exista suficiencia presupuestal para que se realice la adquisición del bien mueble, material y/o servicio solicitado.
27.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Control Presupuestal	Si cuenta con suficiencia en la partida presupuestal. Coloca la partida presupuestal a afectar en el cuadro comparativo firmado, lo rubrica y retiene las cotizaciones y copia del oficio de solicitud. Informa al Jefe de Área responsable de Adquisiciones que la Unidad Administrativa solicitante sí cuenta con suficiencia y partida presupuestal, y devuelve el cuadro comparativo firmado y rubricado con la partida presupuestal a afectar.
28.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe el cuadro comparativo firmado y rubricado con la partida presupuestal a afectar, se entera, retiene cuadro comparativo e informa verbalmente al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas que la Unidad Administrativa solicitante sí cuenta con suficiencia y partida presupuestal, para la adquisición del bien mueble, material y/o servicio requerido.
29.	Unidad de Administración y Finanzas / Titular	Se entera e instruye al Jefe de Área responsable de Adquisiciones que valore, si el bien mueble, material y/o servicio a adquirir, requiere de dictamen técnico y le dé seguimiento.
30.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Se entera y con base al Presupuesto de Egresos, a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México (POBALINES), valora si el bien mueble, material y/o servicio a adquirir, requiere de dictamen técnico y determina: ¿El bien mueble, material y/o servicio a adquirir, necesita dictamen técnico?
31.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	El bien mueble, material y/o servicio a adquirir no requiere dictamen técnico Se comunica vía telefónica con el proveedor asignado y solicita que le envíe vía correo electrónico la actualización de la cotización debidamente validada. Se conecta con la operación43.
32.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	¿El bien mueble, material y/o servicio a adquirir requiere dictamen técnico? Informa a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas que el bien mueble, material y/o servicio a adquirir, sí necesita dictamen técnico.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
33.	Unidad de Administración y Finanzas / Titular	Se entera que el bien mueble y/o material a adquirir sí requiere dictamen técnico, elabora oficio de convocatoria para reunión a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios para informar de la solicitud del dictamen técnico correspondiente, y continuar con el procedimiento de adquisición, firma oficio de convocatoria y lo turna a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios. Archiva copia previo acuse de recibido, y espera reunión de trabajo.
34.	Comité de Adquisiciones y Servicios /Integrantes	Reciben oficio, se enteran y esperan fecha establecida para la reunión de trabajo.
35.	Comité de Adquisiciones y Servicios /Integrantes	En la fecha establecida se presentan a reunión de trabajo con el Titular del Área de Administración y Finanzas.
36.	Unidad de Administración y Finanzas / Titular	En la fecha establecida recibe a los integrantes al Comité de Adquisiciones y Servicios, registra asistencia, desahoga asuntos a tratar, elabora minuta de trabajo, obtiene firma de los integrantes del Comité en la minuta, y archiva en su expediente para su control, e instruye al Jefe del Área responsable de Adquisiciones, elaborar oficio de solicitud de dictamen técnico correspondiente.
37.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe instrucción, se entera, elabora oficio de solicitud de dictamen técnico correspondiente y turna a la Titular del Área de Administración y Finanzas para su firma.
38.	Unidad de Administración y Finanzas / Titular	Recibe oficio original de solicitud de dictamen técnico, lo firma y devuelve al Jefe de Área responsable de Adquisiciones para su entrega a la instancia correspondiente.
39.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe oficio original de solicitud de dictamen técnico firmado, obtiene copias de conocimiento y acuse de recibido, entrega original a la instancia emisora del dictamen técnico correspondiente, copia de conocimiento a instancias marcadas, previo acuse de recibo, archiva al expediente y espera respuesta.
40.	Instancia Emisora de Dictamen / Titular	Recibe oficio de solicitud de dictamen técnico del bien mueble y/o material a adquirir, acusa copia de recibido y devuelve, se entera, elabora dictamen técnico y oficio de respuesta, anexa dictamen técnico al oficio y turna a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas del IHAEM, archiva copia previo acuse de recibido junto con el oficio recibido.
41.	Unidad de Administración y Finanzas / Titular	Recibe oficio original de respuesta y dictamen técnico, firma copia de acuse de recibido y devuelve; genera copia del oficio y dictamen técnico y, lo turna al Jefe de Área responsable de Adquisiciones para su seguimiento. Archiva oficio y dictamen técnico original.
42.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe copia del oficio y dictamen técnico, se entera, se comunica vía telefónica con el proveedor asignado, y le solicita envíe vía correo electrónico, la actualización de la cotización debidamente validada, y resguarda la copia del oficio de respuesta y dictamen técnico, para su seguimiento. Espera la cotización actualizada.
43.	Proveedor	Recibe vía telefónica la solicitud de enviar por correo electrónico la actualización de cotización del bien mueble, material y/o servicio requerido, se entera, actualiza, valida la cotización de referencia, y la envía por correo electrónico al Jefe de Área responsable de Adquisiciones.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
44.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe vía correo electrónico la actualización de la cotización de referencia debidamente validada por el proveedor asignado, se entera, imprime y turna a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para su autorización y visto bueno.
45.	Unidad de Administración y Finanzas / Titular	Recibe cotización actualizada, da visto bueno, autoriza, devuelve e instruye al Jefe de Área responsable de Adquisiciones realizar el trámite para la adquisición del bien mueble, material y/o servicio a adquirir.
46.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe instrucción, se entera, con base en las cotizaciones actualiza cuadro comparativo, identifica montos y determina: ¿La adquisición es menor, o igual a \$35,000.00 pesos y hasta \$175,000.00 pesos?
47.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	La adquisición es igual o menor a \$35,000.00 pesos. El bien mueble, material y/o servicio se asigna al Proveedor que cumpla con los requerimientos técnicos y mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias convenientes para el instituto, para su adquisición directa.
48.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área responsable de Adquisiciones	Turna el cuadro comparativo y cotizaciones a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para su autorización.
49.	Unidad de Administración y Finanzas / Titular	Recibe cuadro comparativo y cotizaciones actualizadas, revisa, determina mejor propuesta técnica y económica, rubrica cuadro comparativo, identificando al proveedor asignado para la adquisición del bien mueble, material y/o servicio a adquirir, de acuerdo a lo requerido. Devuelve cuadro comparativo y cotización autorizada a la Jefe del Área responsable de Adquisiciones e instruye adjudicar la compra al proveedor asignado y elaborar la orden de compra y/o servicio según sea el caso.
50.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe cuadro comparativo rubricado y cotizaciones actualizadas, se entera de la instrucción, se comunica vía telefónica con el proveedor asignado, elabora Orden de Compra, le informa de la adquisición y le envía por correo electrónico la Orden de Compra del bien mueble, material y/o servicio a adquirir, conforme a la cotización, indicando fecha de entrega con la factura correspondiente. Espera fecha de entrega del bien mueble, material y/o servicio a adquirir.
51.	Proveedor Asignado	Recibe vía correo electrónico la Orden de Compra del bien mueble, material y/o servicio a adquirir, en la que se indica fecha de entrega, elabora factura correspondiente y espera fecha de entrega. Se conecta con la operación 107.
52.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Si la compra es mayor a \$35,000.00 pesos hasta \$175,000.00 pesos. Elabora oficio de convocatoria dirigido a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, y oficio de invitación a los proveedores, para presentar sus propuestas técnico económicas, los turna a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para su firma.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
53.	Unidad de Administración y Finanzas / Titular	Recibe oficio de convocatoria original y oficio de invitación a proveedores, los revisa, firma, y turna al Jefe del Área responsable de Adquisiciones, para su trámite correspondiente.
54.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe oficio de convocatoria original y oficio de invitación firmados, turna el oficio de convocatoria a los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, para su conocimiento y asistencia a la reunión en la fecha establecida; así como el oficio de invitación a los proveedores para presentar sus propuestas técnico-económicas en la fecha establecida, y archiva copia previo acuse de recibido.
55.	Comité de Adquisiciones y Servicios/ Integrantes	Reciben oficio de convocatoria, firman acuse y devuelven, se enteran, archivan y esperan día y hora de la reunión señalada.
56.	Proveedores	Reciben oficio de invitación, firman acuse de recibo y devuelven, se enteran, archivan oficio, preparan oferta y esperan día y hora de la reunión señalada.
57.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Prepara expediente para la reunión convocada, integrado con lista de asistencia de los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios, acuses de recibo de los proveedores invitados, acuse de recibo de la convocatoria a los integrantes del Comité; así como constancias de la consulta en el boletín de empresas objetadas y presupuesto autorizado para el concepto del bien mueble, material y/o servicio a adquirir. Espera el día y hora de la reunión.
58.	Proveedores	Se presentan, el día y la hora señalada, en la Unidad de Administración y Finanzas, y entregan su propuesta de oferta en sobre cerrado, debidamente sellado, previo acuse de recibo en copia de la carátula de la propuesta presentada, y se retiran.
59.	Unidad de Administración y Finanzas/Titular	Recibe sobres presentados por los proveedores debidamente sellados, se entera y los turna al Jefe de Área responsable de Adquisiciones, para integrar al expediente respectivo de la licitación por Adjudicación Directa.
60.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe sobres debidamente cerrados y sellados, los integra al expediente respectivo de la licitación por Adjudicación Directa, prepara lista de asistencia y espera la reunión con los integrantes del Comité de Adquisiciones y Servicios.
61.	Comité de Adquisiciones y Servicios/ Integrantes	En la fecha y hora señalada en la convocatoria, se reúnen en la Sala de Adquisiciones del IHAEM, con el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones y Servicios, se registran en la lista de asistencia para su resguardo en el expediente.
62.	Comité de Adquisiciones y Servicios / Secretario Técnico	Entrega a la Presidenta del Comité de Adquisiciones y Servicios el expediente respectivo de la licitación por Adjudicación Directa, con la documentación correspondiente.
63.	Comité de Adquisiciones y Servicios /Presidenta	Recibe el expediente con la documentación respectiva, incluyendo los sobres cerrados con las ofertas de los proveedores participantes, da inicio a la reunión del Comité de Adquisiciones y Servicios, manifiesta a los integrantes que se cuenta con el quórum respectivo, hace del conocimiento el orden del día, y les muestra los sobres cerrados, abre los sobres de acuerdo al orden en que fueron entregados y turna las propuestas técnico-económicas a los integrantes del Comité.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
64.	Comité de Adquisiciones y Servicios/ Integrantes	Reciben las propuestas técnico-económicas, cada una en el orden que fueron presentadas, se enteran de la información y la devuelven a la Presidenta del Comité de Adquisiciones y Servicios.
65.	Comité de Adquisiciones y Servicios /Presidenta	Recibe las propuestas técnicas-económicas y las turna al representante de la Unidad Administrativa solicitante para su análisis. Espera el análisis.
66.	Unidad Administrativa Solicitante/Representante	Recibe en el orden que se presentaron las propuestas técnico-económicas, revisa, analiza las propuestas que cumplen y las que no cumplen con los requerimientos técnico-económicos, informa verbalmente a la Presidenta del Comité del cumplimiento de dichos requerimientos del bien mueble, material y/o servicio y devuelve propuestas presentadas para registro del Secretario Técnico.
67.	Comité de Adquisiciones y Servicios /Presidenta	Se entera del análisis y del cumplimiento de dichos requerimientos del bien mueble, material y/o servicio, recibe propuestas y devuelve al Secretario Técnico para su registro.
68.	Comité de Adquisiciones /Secretario Técnico	Recibe propuestas técnico-económicas entregadas por los proveedores participantes, se entera y registra e informa a la Presidenta del Comité, el resultado del análisis y entrega el Formato de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios para su conocimiento. Archiva propuestas para el expediente de la licitación.
69.	Comité de Adquisiciones y Servicios /Presidenta	Se entera del resultado del análisis y recibe el Formato de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios que indica el presupuesto autorizado, para la adquisición e integra dicho formato al expediente para su resguardo, y solicita al Secretario Técnico informe a los integrantes del Comité el resultado del análisis de las propuestas técnico económicas.
70.	Comité de Adquisiciones /Secretario Técnico	Se entera e informa a los Integrantes del Comité el resultado del análisis de las propuestas técnico-económicas.
71.	Comité de Adquisiciones y Servicios /Integrantes	Se enteran del resultado del análisis de las propuestas técnico-económicas y ceden la palabra a la Presidenta del Comité.
72.	Comité de Adquisiciones y Servicios /Presidenta	Se entera, hace del conocimiento mediante el Formato de Solicitud de Adquisición de Bienes o Servicios, al Representante de la Contraloría Interna del Instituto, el presupuesto autorizado para el concepto del bien mueble, material y/o servicio requerido, para que se valide si el costo ofertado queda dentro de éste parámetro. Retiene propuestas.
73.	Representante de la Contraloría Interna/Vocal Comité	Recibe el Formato de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios que refleja el presupuesto autorizado para el concepto del bien mueble, material y/o servicio requerido, valida que el costo ofertado quede dentro del parámetro y decide: ¿El costo ofertado está dentro del parámetro del presupuesto autorizado?
74.	Representante de la Contraloría Interna/Vocal Comité	El costo ofertado no está dentro de los parámetros del presupuesto autorizado para el IHAEM. Informa verbalmente a la Presidenta del Comité para que a su vez proceda a informar a los integrantes del Comité, que el costo ofertado no está dentro del parámetro del presupuesto autorizado y devuelve el formato de solicitud.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
75.	Comité de Adquisiciones y Servicios /Presidenta	<p>Recibe Formato de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios, y se entera de que la propuesta económica está fuera de los parámetros del presupuesto autorizado del IHAEM.</p> <p>Declara desierta la licitación y turna a los integrantes del Comité las propuestas técnico-económicas para su rúbrica, y archiva Formato de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios, en el expediente para su resguardo e instruye al Secretario Técnico que levante el acta correspondiente.</p>
76.	Comité de Adquisiciones y Servicios/ Integrantes	<p>Reciben las propuestas técnico-económicas, y el Secretario Técnico procede a levantar el acta con la emisión de dictamen y fallo, firman ambas, y devuelven las propuestas y acta con fallo, a la Presidenta del Comité.</p>
77.	Comité de Adquisiciones y Servicios /Presidenta	<p>Recibe las propuestas técnico-económicas y el acta con la emisión de dictamen y fallo firmadas, resguarda en el expediente, e instruye al Secretario Técnico informe a los proveedores participantes el resultado del fallo, para su conocimiento y proceda a adquirir el bien mueble, material y/o servicio por adquisición directa, así como también entrega al Secretario Técnico el expediente para su archivo y da por concluida la licitación.</p>
78.	Comité de Adquisiciones y Servicios /Secretario Técnico	<p>Recibe instrucción y expediente e informa vía telefónica el resultado de la licitación a los proveedores participantes, archiva expediente y, procede a realizar la adquisición directa del bien mueble, material y/o servicio.</p>
		<p>Se conecta con el procedimiento inherente a la adquisición directa del bien mueble, material y/o servicio.</p>
79.	Proveedores	<p>Atienden llamada y, se enteran del resultado del fallo.</p>
80.	Representante de la Contraloría Interna/Vocal Comité	<p>El costo ofertado está dentro de los parámetros del presupuesto autorizado para el IHAEM.</p> <p>Devuelve Formato de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios a la Presidenta del Comité, para su integración en el expediente.</p>
81.	Comité de Adquisiciones /Presidenta	<p>Recibe Formato de Solicitud de Adquisiciones de Bienes o Servicios, lo integra al expediente para su resguardo y retiene expediente, turna al representante del área de finanzas las propuestas técnico-económicas en el orden que se presentaron, para su revisión y análisis.</p> <p>Espera el análisis.</p>
82.	Representante del área de Finanzas /Vocal Comité	<p>Recibe las propuestas técnico-económicas presentadas, revisa, determina las propuestas que cumplen y las que no cumplen con las especificaciones técnico-económicas solicitadas e informa verbalmente el resultado de la revisión y las devuelve a la Presidenta del Comité, para su registro.</p>
83.	Comité de Adquisiciones /Presidenta	<p>Se entera del resultado del análisis, recibe las propuestas técnico-económicas y hace del conocimiento a los integrantes de Comité el resultado del análisis, turnando el Formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.</p> <p>Retiene propuestas.</p>
84.	Comité de Adquisiciones y Servicios/ Integrantes	<p>Reciben Formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios, se enteran del resultado del análisis de las propuestas técnicas-económicas y determinan:</p> <p>¿Existe propuesta que cumpla con las especificaciones técnico-económicas requeridas?</p>

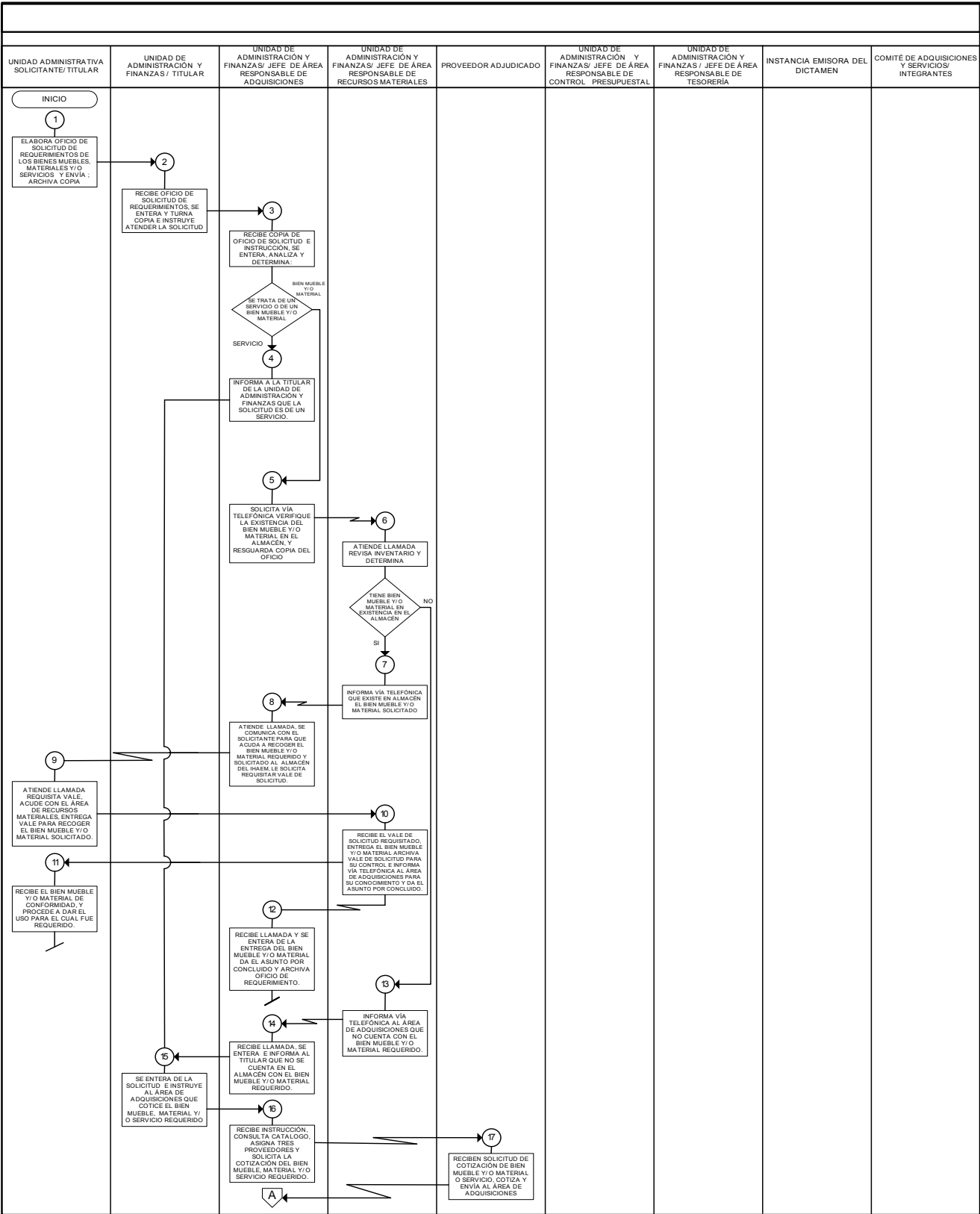
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
85.	Comité de Adquisiciones y Servicios/ Integrantes	<p>No existe propuesta que cumpla con las especificaciones técnico-económicas requeridas.</p> <p>Declaran desierta la licitación por adjudicación directa y procede a dar trámite a la compra del bien mueble, material y/o servicio a adquirir por adquisición directa. El Secretario Técnico levanta el acta con la emisión de dictamen y fallo, firman el acta, y devuelven acta a la Presidenta del Comité, para su resguardo en el expediente, junto con el Formato de Solicitud de Adquisición de Bienes y Servicios.</p>
86.	Comité de Adquisiciones /Presidenta	<p>Recibe acta e instruye al Secretario Técnico proceda adquirir el bien mueble, material y/o servicio requerido por adquisición directa, turna e indica se integre el acta al expediente correspondiente.</p>
87.	Comité de Adquisiciones /Secretario Técnico	<p>Se entera, recibe acta, la integra al expediente correspondiente, y procede a realizar la adquisición directa del bien mueble, material y/o servicio requerido.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la adquisición directa de bienes muebles, materiales y/o servicios.</p>
88.	Comité de Adquisiciones y Servicios/ Integrantes	<p>Existe propuesta que cumple con las especificaciones técnico-económicas requeridas.</p> <p>Realiza la adjudicación directa del bien mueble, material y/o servicio, levanta acta de la emisión de dictamen, adjudicación y fallo, firman la misma, la integran al expediente e instruyen al Secretario Técnico en su carácter de Jefe de Área responsable de Adquisiciones, realice la adquisición del bien mueble, material y/o servicio por adjudicación directa y entregue expediente al Presidente para dar por concluida la sesión del Comité de Adquisiciones y Servicios.</p>
89.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Área responsable de Adquisiciones	<p>Recibe instrucción, se entera, resguarda expediente, elabora oficio donde informa el fallo al proveedor adjudicado, y turna al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para la firma del mismo.</p>
90.	Unidad de Administración y Finanzas/Titular	<p>Recibe oficio de fallo, lo firma y lo turna al Jefe de Área responsable de Adquisiciones para su entrega al proveedor adjudicado.</p>
91.	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Área responsable de Adquisiciones	<p>Recibe oficio del fallo, entrega al proveedor adjudicado y solicita vía telefónica, envíe vía correo electrónico la documentación correspondiente para la elaboración del contrato, archiva copia del oficio previo acuse de recibido e informa vía correo electrónico a los demás participantes, el fallo de la Adjudicación Directa para su conocimiento.</p>
92.	Proveedor Adjudicado	<p>Recibe oficio, acusa de recibido y devuelve, se entera del fallo, y de la solicitud de documentación para elaborar el Contrato pedido administrativo de prestación de servicios o de bienes según sea el caso. Archiva oficio, prepara documentos requeridos y envía vía correo electrónico.</p> <p>Espera fecha para la firma del Contrato pedido administrativo de prestación de servicios o de bienes según sea el caso.</p>
93.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	<p>Recibe vía correo electrónico la documentación solicitada, la revisa, elabora Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes según sea el caso, en dos juegos originales y comunica al proveedor adjudicado vía telefónica la fecha para la firma del Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes según sea el caso.</p>

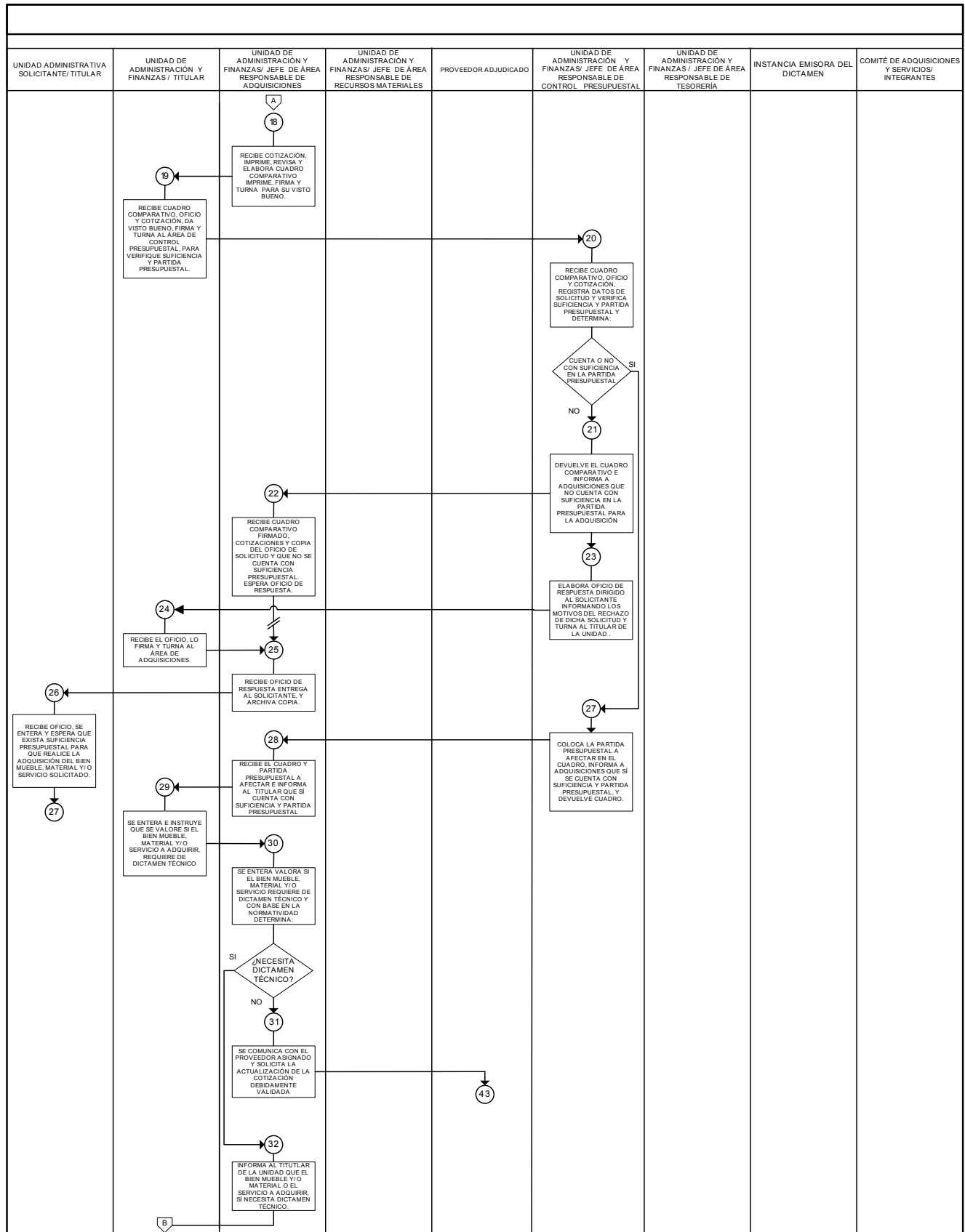
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
94.	Proveedor Adjudicado	Atiende llamada, se entera y espera la fecha para la firma del Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes según sea el caso.
95.	Proveedor Adjudicado	En la fecha establecida, se presenta con el Jefe de Área Responsable de Adquisiciones, se identifica y solicita firma del Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes según sea el caso.
96.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe al proveedor adjudicado en la fecha señalada, lo atiende y le entrega dos juegos originales del Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes según sea el caso, para su firma.
97.	Proveedor Adjudicado	Recibe dos juegos originales del Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes según sea el caso, los firma y los devuelve al Jefe de Área responsable de Adquisiciones.
		Espera llamada para recoger un tanto del Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes según sea el caso, firmado.
98.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área responsable de Adquisiciones	Recibe dos juegos originales firmados del Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes según sea el caso, y los turna para firma a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
99.	Unidad de Administración y Finanzas/Titular	Recibe dos juegos originales del Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes según sea el caso, los firma y turna al Vocal Ejecutivo para su firma.
100.	Vocal Ejecutivo/Titular	Recibe dos juegos originales del Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes según sea el caso, los firma y devuelve al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
101.	Unidad de Administración y Finanzas/Titular	Recibe dos juegos originales firmados del Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes según sea el caso, y turna a la Jefa de Área responsable de Adquisiciones, para que entregue un juego original del Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes según sea el caso, al proveedor adjudicado.
102.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe dos juegos originales firmados del Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes según sea el caso, archiva un juego en el expediente de licitación por Adjudicación Directa, y retiene un juego, se comunica vía telefónica con el proveedor adjudicado, y le solicita se presente en la Unidad de Administración y Finanzas para la entrega de su contrato.
103.	Proveedor Adjudicado	Recibe llamada, se entera, se presenta en las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas, y solicita el Contrato firmado al Jefe del Área responsable de Adquisiciones.
104.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Se entera, entrega Contrato firmado, y solicita al proveedor adjudicado la garantía de cumplimiento de contrato.
105.	Proveedor Adjudicado	Recibe Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales o de Bienes, según sea el caso, firmado y entrega la fianza de cumplimiento de Contrato al Jefe de Área responsable de Adquisiciones, y prepara bien mueble, material y/o servicio adjudicado, y espera fecha establecida para su entrega.

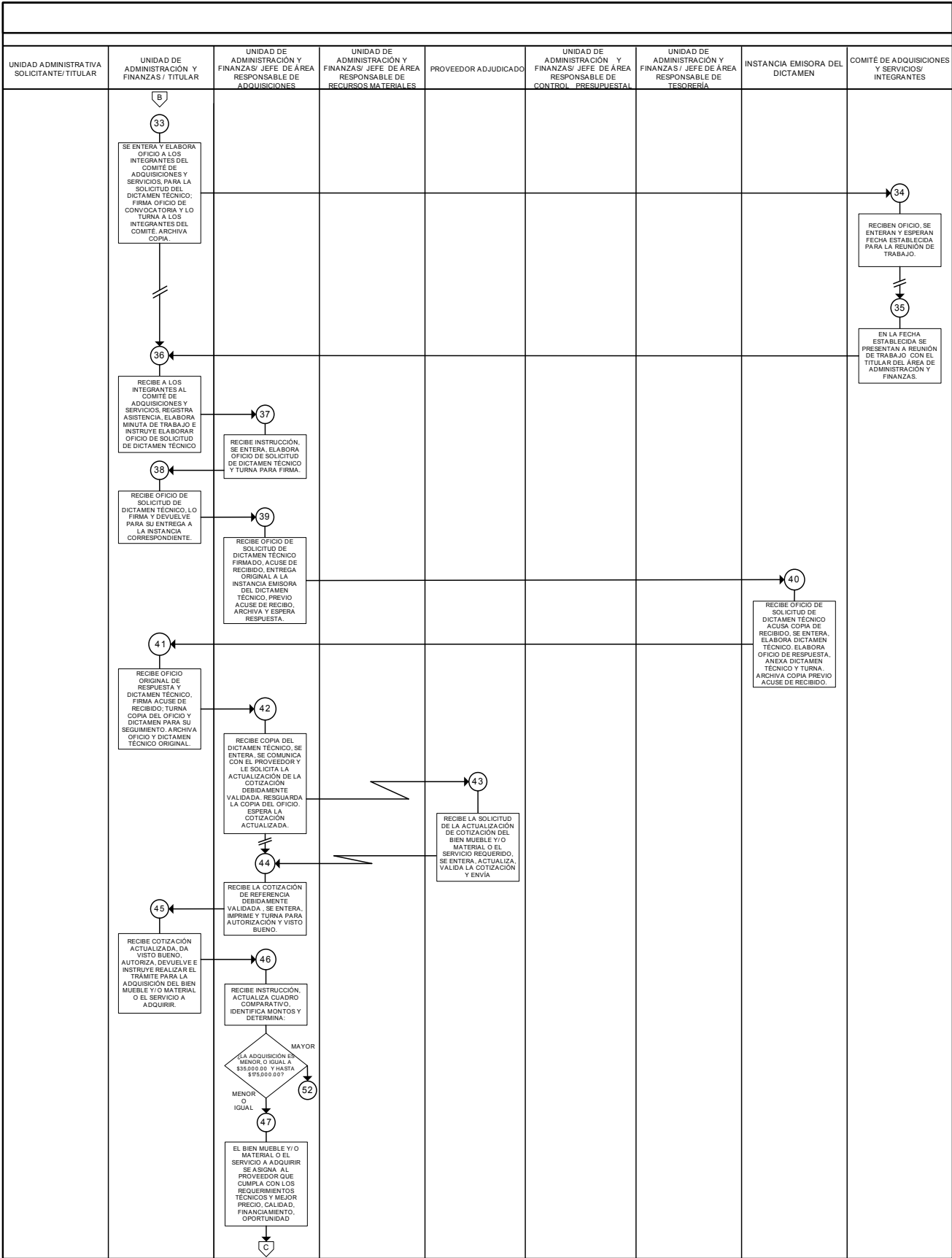
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
106.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe del Área responsable de Adquisiciones	Recibe la fianza original de cumplimiento de Contrato, previo acuse de recibido, integra copia al expediente de licitación y resguarda la fianza original, espera fecha de entrega del bien mueble, material y/o servicio adjudicado.
107.	Proveedor Adjudicado	En la fecha establecida acude con al Jefe de Área responsable de Adquisiciones y entrega el bien mueble, material y/o servicio adjudicado con la factura respectiva, para su revisión, validación y trámite correspondiente.
108.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe al proveedor adjudicado con la factura respectiva y determina: ¿La adquisición es de un bien mueble, material y/o de un servicio?
109.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	La adquisición es de un servicio. Recibe al proveedor prestador del servicio adjudicado, lo canaliza con el responsable de la Unidad Administrativa Solicitante para supervisar la prestación del servicio requerido.
110.	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	Recibe al proveedor prestador del servicio adjudicado, da seguimiento y de acuerdo a las condiciones establecidas en el Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios, supervisa y verifica la prestación del servicio requerido y decide: ¿Se está prestando el servicio de acuerdo a lo establecido en el Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios, firmado?
111.	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	El servicio prestado no está de acuerdo a lo establecido en el Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios. Suspende la prestación del servicio e informa verbalmente a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas la suspensión del servicio por incumplimiento, para que se proceda a aplicar las condiciones establecidas en el Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios.
112.	Unidad de Administración y Finanzas/Titular	Se entera del incumplimiento de la prestación del servicio de acuerdo al Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios, e instruye al Jefe de Área Responsable de Adquisiciones, para que dé seguimiento a la rescisión del contrato. Se conecta con el procedimiento inherente a la rescisión del Contrato.
113.	Unidad Administrativa Solicitante/Titular	El servicio prestado está de acuerdo a lo establecido en el Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios. Recibe factura respectiva, firma de conformidad, informa al Jefe de Área Responsable de Adquisiciones que el servicio prestado sí está de acuerdo a lo establecido en el Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios, y entrega factura original al Jefe de Área Responsable de Adquisiciones para su pago.
114.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Se entera que el servicio prestado sí está de acuerdo a lo establecido en el Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios, recibe factura original para su pago e informa al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para su conocimiento. Retiene factura para su pago.
115.	Unidad de Administración y Finanzas/Titular	Se entera que el servicio prestado sí está de acuerdo a lo establecido en el Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios, e instruye al Jefe de Área Responsable de Adquisiciones gestione el pago de la factura respectiva. Se conecta con el procedimiento inherente de pago a proveedores.

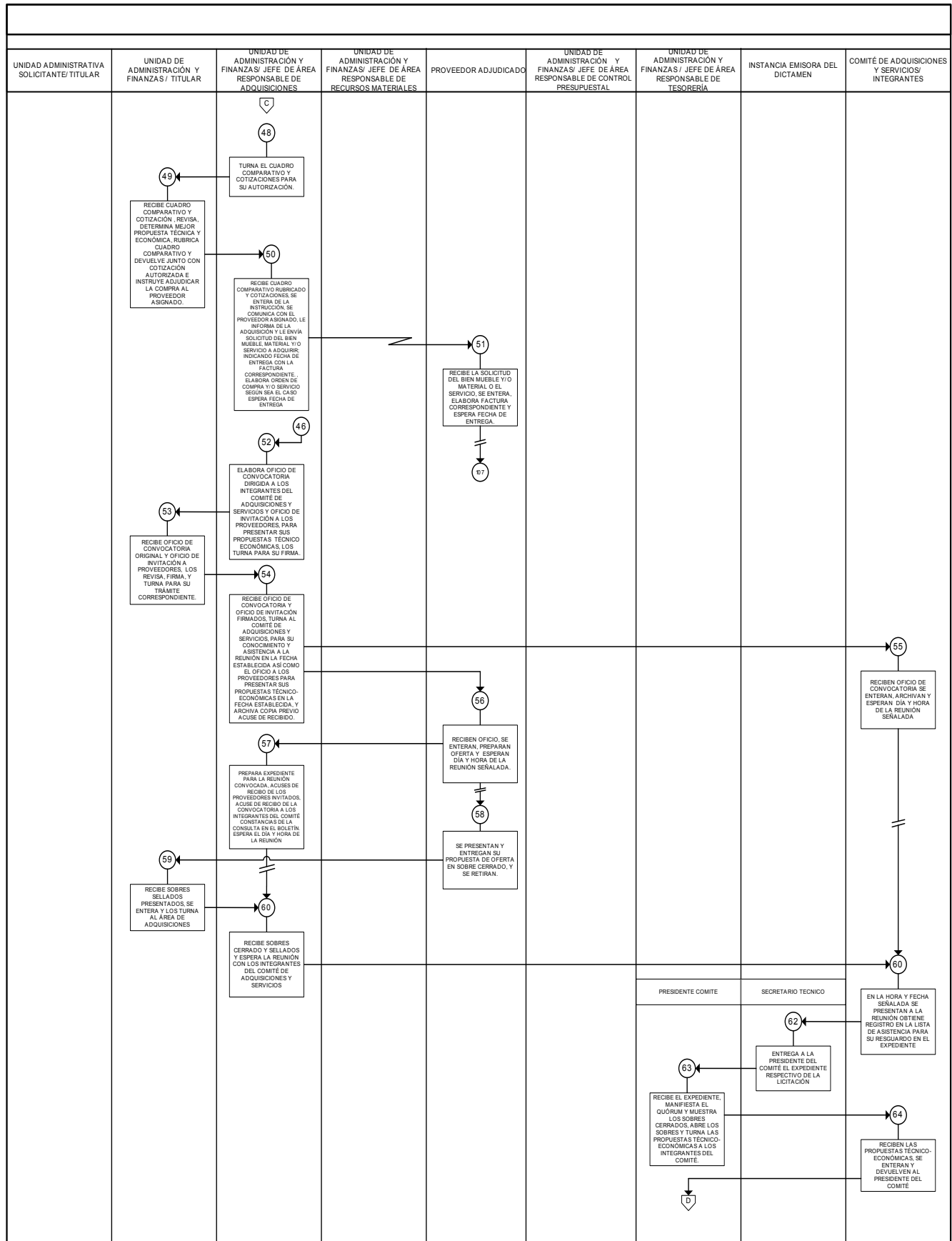
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
116.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	La adquisición es de un bien mueble y/o material. Recibe del proveedor el bien mueble y/o material adjudicado, y se comunica vía telefónica con el Titular de la Unidad Administrativa Solicitante para que acuda con el Jefe de Área responsable de Adquisiciones a revisar y verificar que el bien mueble y/o material cumpla con las especificaciones técnicas requeridas.
117.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Recibe llamada, se entera, acude con el Jefe del Área responsable de Adquisiciones, revisa y verifica que el bien mueble y/o material entregado cumpla con las especificaciones técnicas requeridas y decide: ¿Cumple con las especificaciones técnicas requeridas?
118.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	No cumple con las especificaciones técnicas requeridas. Informa al Jefe de Área responsable de Adquisiciones que el bien mueble y/o material no cuenta con las especificaciones técnicas requeridas.
119.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Se entera de la inconformidad del bien mueble y/o material entregado por el proveedor a la Unidad Administrativa Solicitante, informa al proveedor, regresa bien mueble y/o material para su cambio y reprogramación de entrega de acuerdo a lo solicitado.
120.	Proveedor Adjudicado	Se entera de la inconformidad, recibe bien mueble y/o material para su cambio; reprograma la entrega de acuerdo a lo solicitado y procede a preparar bien mueble y/o material. Informa de la reprogramación al Jefe de Área responsable de Adquisiciones.
121.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Se entera de la reprogramación y espera fecha de entrega del bien mueble y/o material.
122.	Proveedor Adjudicado	En la fecha programada acude con el Jefe de Área responsable de Adquisiciones y entrega el bien mueble y/o material, con factura para su revisión, validación y documento correspondiente. Se conecta con la operación No. 116.
123.	Unidad Administrativa Solicitante/ Titular	Si cumple con las especificaciones técnicas solicitadas. Recibe del proveedor el bien mueble y/o material requerido, la factura en original y copia, acusa de recibido, firma de conformidad y devuelve la factura original y copia al proveedor adjudicado y procede a utilizar los bienes y/o materiales.
124.	Proveedor Adjudicado	Recibe la factura en original y copia con acuse de recibido de conformidad, por la Unidad Administrativa Solicitante, entrega la factura original al Jefe de Área responsable de Adquisiciones para su trámite de pago, previo acuse de recibo en la copia de la factura. Espera fecha para el pago correspondiente.
125.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Recibe la factura original firmada de conformidad por la Unidad Administrativa Solicitante, toma fotografía del bien mueble o material entregado para evidencia de la compra, las imprime y se anexan al expediente de la adquisición. Se conecta con el procedimiento inherente a Pago a Proveedores.
126.	Unidad de Administración y Finanzas / Jefe de Área responsable de Adquisiciones	Informa al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, de la entrega y recepción de conformidad por la Unidad Administrativa Solicitante del bien mueble y/o material adquirido y procede a gestionar el pago de la factura. Se conecta con el procedimiento inherente a Pago a Proveedores.
127.	Unidad de Administración y Finanzas/Titular	Se entera de la entrega y recepción de conformidad del bien mueble y/o material a la Unidad Administrativa Solicitante.

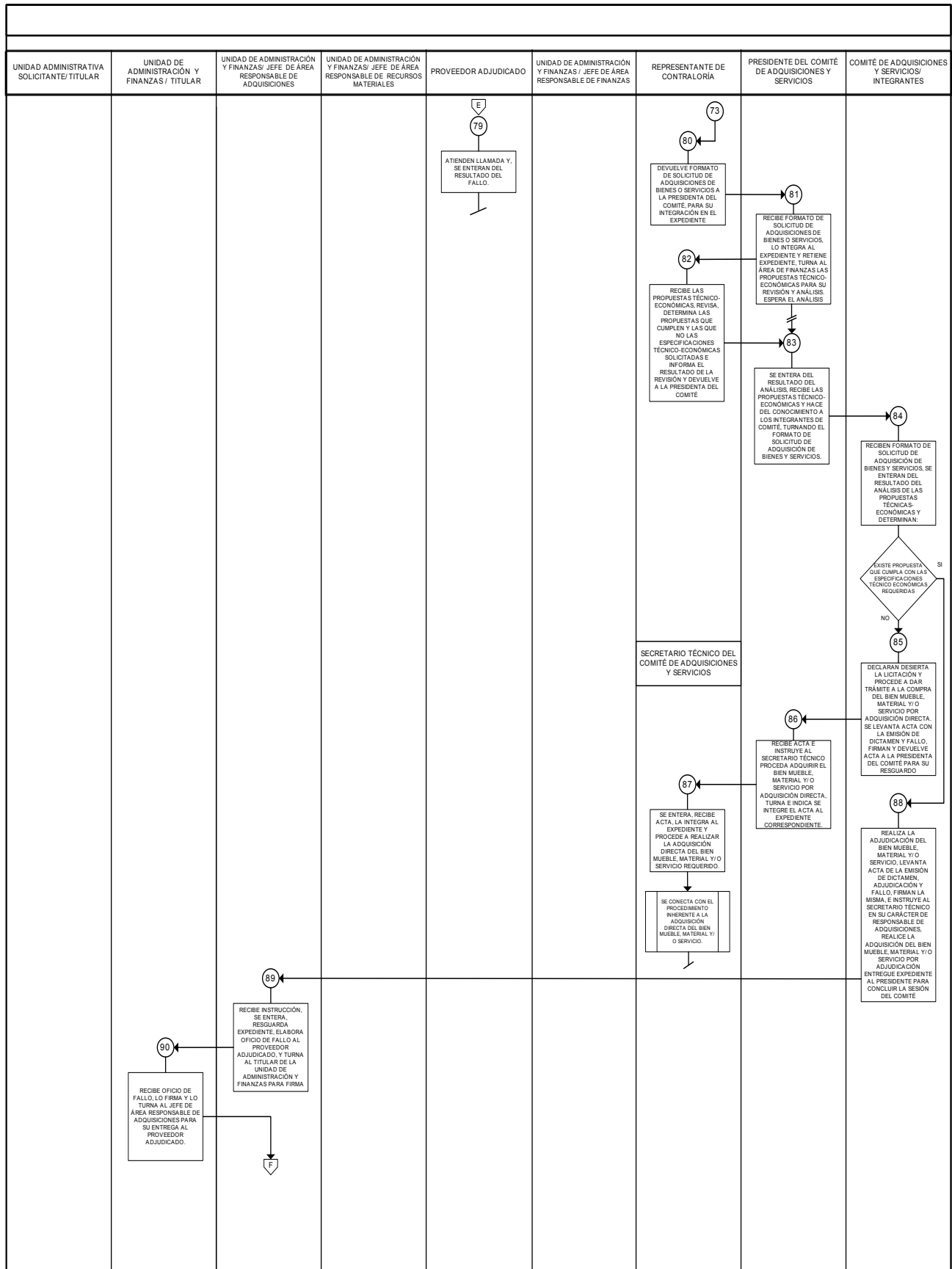
DIAGRAMA: ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES, MATERIALES Y/O SERVICIOS POR ADJUDICACIÓN DIRECTA

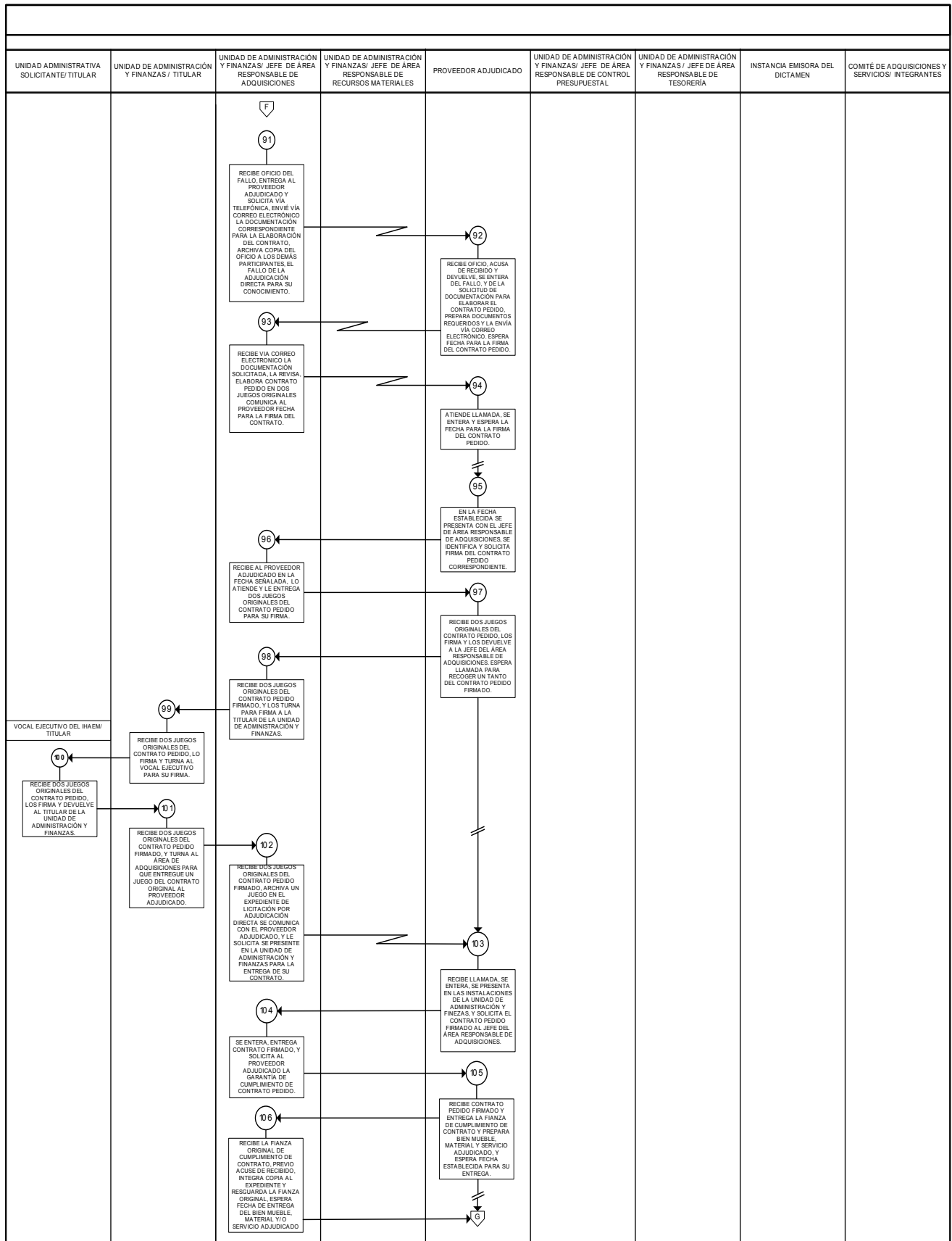


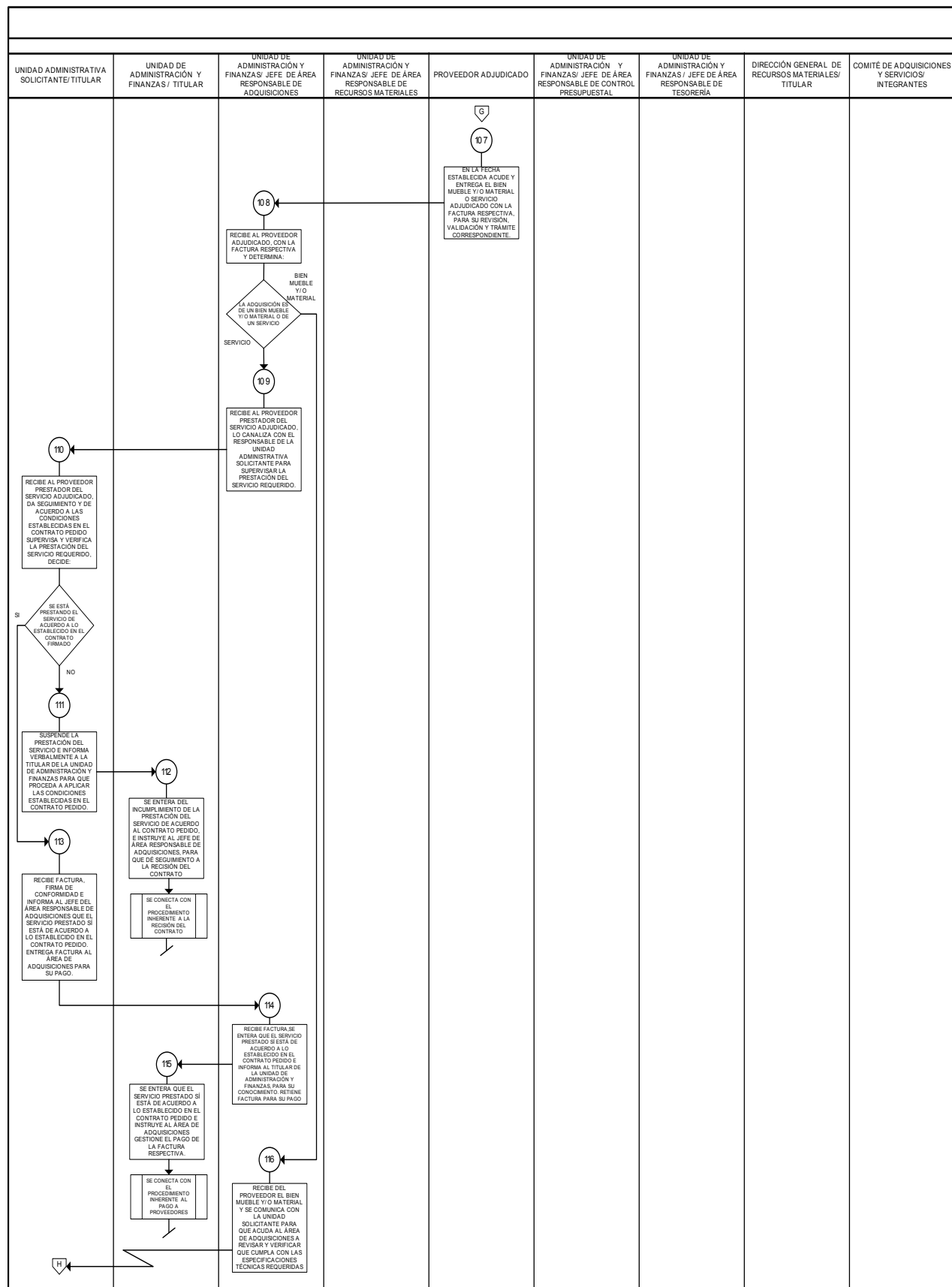


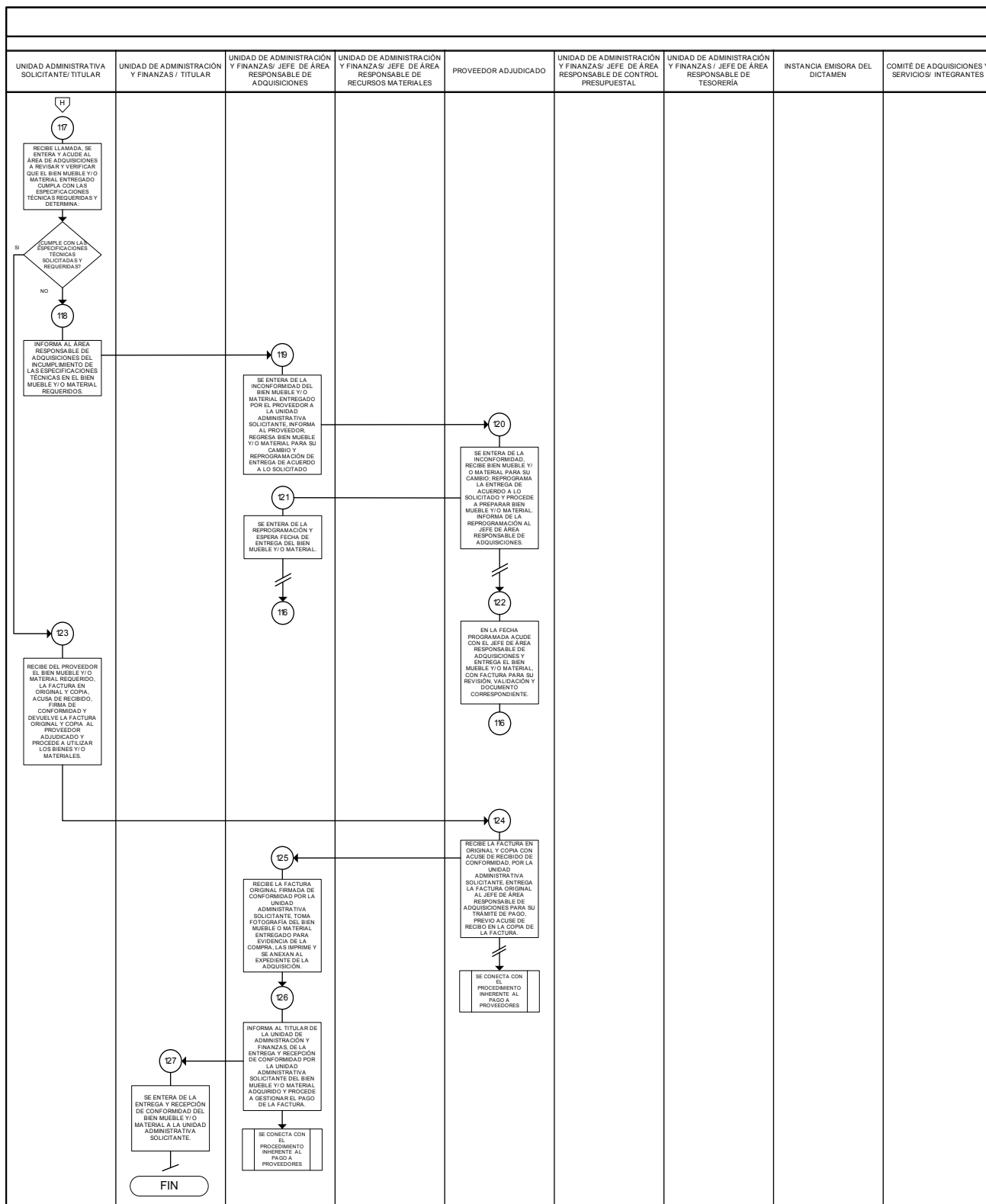












MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Este indicador pretende hacer un análisis cuantitativo acerca del porcentaje de solicitudes de adquisiciones atendidas en un determinado periodo de tiempo y saber que tan eficientemente se está desempeñando el trabajo del área de adquisiciones.

Número de solicitudes de adquisiciones atendidas
Número de solicitudes de adquisiciones recibidas

X 100 = Porcentaje de solicitudes atendidas.

Número de adquisiciones realizadas
Número de adquisiciones programadas

X 100 = Porcentaje de cumplimiento del P.A.A.
(Programa Anual de Adquisiciones)

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- Expedientes en carpeta que contiene los oficios de solicitud, documentos y formatos (orden de compra, orden de servicio, contrato pedido administrativo de bienes, contrato pedido administrativo de prestación de servicios profesionales) que se utilizan en el desarrollo del procedimiento total.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Orden de Compra.
- Orden de Servicio.
- Contrato Pedido Administrativo de Bienes.
- Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales.
- Vale de Almacén.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		IHAEM INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	
"2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE"			
ORDEN DE COMPRA			
PROVEEDOR (1) Nombre: Dirección: Teléfono: Clave: Condiciones de Pago:		ÁREA SOLICITANTE (2) Dirección: Subdirección: Unidad Responsable: Para uso en: Estado de México.	
Crédito		Núm. De Folio (3)	
Fecha de Elaboración (4)		Codificación Presupuestal (5)	
Unidad		Prog. Normal	
Subp.		Part. Ptal.	
Lugar de Entrega: Clave: Días para entregar:		Modalidad: (7)	
(8)		Licitación Restringida Otro Licitación Pública	
Partida (8)		Descripción (11)	
Unidad de Medida (9)		Precio Unitario (12)	
Cantidad (10)		Importe (13)	
Elaboró (17)		Revisó (18)	
Autorizó (19)		Fecha (20)	
Aspecto de conformidad la orden de compra con sus cláusulas		Subtotal \$ (14) IVA \$ (15) Total \$ (16)	

Instructivo de Llenado: Orden de Compra

Objetivo: Mantener un registro de las compras realizadas con proveedores, mediante adquisiciones directas.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y teniendo recabadas las firmas se saca copia. El documento original se archiva en el Área de Contabilidad, y la copia se archiva en área de adquisiciones.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PROVEEDOR	Anotar datos del proveedor a quien se adjudica la compra, como son: nombre, dirección, teléfono, condiciones de pago y crédito.
2	ÁREA SOLICITANTE	Anotar los datos del área que solicita el bien mueble y/o material.
3	NO. DE FOLIO	Asignar un número consecutivo a cada orden de compra.
4	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar día, mes y año en que se elabora la orden de compra.
5	CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Anotar los 4 caracteres que integran la partida de gasto.
6	LUGAR DE ENTREGA	Anotar el domicilio donde se entregará el bien mueble y/o material.
7	MODALIDAD	Anotar la modalidad de la compra.
8	PARTIDA	Anotar de manera consecutiva el número consecutivo de partidas a adquirir.
9	UNIDAD DE MEDIDA	Anotar la unidad de medida el bien mueble y/o material a adquirir.
10	CANTIDAD	Anotar cuanto se va a adquirir de cada uno de los bienes muebles y/o materiales.
11	DESCRIPCIÓN	Anotar las características o descripción el bien mueble y/o material a adquirir.
12	PRECIO UNITARIO	Anotar el costo de cada uno de los bienes muebles y/o materiales a adquirir.
13	IMPORTE	Anotar el importe total (sin incluir IVA) de cada uno de los bienes muebles y/o materiales a adquirir.
14	SUBTOTAL	deberá anotar el importe subtotal (sin incluir IVA) del pedido total de los bienes muebles y/o materiales.
15	IVA	deberá anotar el importe total de iva del pedido total de los bienes muebles y/o materiales a adquirir.
16	TOTAL	Anotar el importe total (IVA incluido) del pedido total de los bienes muebles y/o materiales a adquirir.
17	ELABORÓ	Registrar el nombre, firma y cargo de quien elabora la orden de compra.
18	REVISÓ	Registrar el nombre, firma y cargo de quien revisa la orden de compra.
19	AUTORIZA	Registrar el nombre, firma y cargo del titular de la unidad de administración y finanzas que autoriza la orden de compra.
20	ACEPTACIÓN DE CONFORMIDAD	Registrar el nombre y firma del proveedor a quien se le adjudicó la compra del bien y/o material.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IHAEM

INSTITUTO HACENDARIO
DEL ESTADO DE MÉXICO

“2016. AÑO DEL CENTENARIO DE LA INSTALACIÓN DEL CONGRESO CONSTITUYENTE”

ORDEN DE SERVICIO

PROVEEDOR (1)	AREA SOLICITANTE (2)	Núm. De Folio (3)	Fecha de Elaboración
Nombre:	Dirección:		(4)
Dirección:	Subdirección:		
Teléfono:	Unidad Responsable:		
Clave:	Para uso en:		
Condiciones de Pago:	Estado de México.		
	Codificación Presupuestal (5)		
	Unidad	Prog. Normal	Subp.
			Part. Plal.

Lugar de Entrega:	(8)	
Clave:		
Días para entregar:		
	Modalidad: (7)	<input type="checkbox"/> Directa <input checked="" type="checkbox"/> Licitación por Adjudicación Directa
		<input type="checkbox"/> Licitación Restringida <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Licitación Pública

Partida (8)	Unidad de Medida (9)	Cantidad (10)	Descripción (11)	Precio Unitario (12)	Importe (13)

	Subtotal \$	(14)
	IVA \$	(15)
	Total \$	(16)

Acepto de conformidad la orden de compra con sus cláusulas

Autorizo
(19)

Revisó
(18)Elaboró
(17)

Fecha

(20)

INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO

FEDERALISMO No. 103 SANTIAGO TLAXOMILCO
TOLUCA, ESTADO DE MÉXICO, C.P. 50030
TEL: (01722) 236 05 40
www.iftsem.org

Instructivo de Llenado: Orden de Servicio

Objetivo: Mantener un registro de los servicios realizados con proveedores, mediante adquisiciones directas.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y teniendo recabadas las firmas se saca copia. El documento original se archiva en el Área de Contabilidad, y la copia se archiva en área de adquisiciones.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	PROVEEDOR	Anotar datos del proveedor a quien se adjudica la compra, como son: nombre, dirección, teléfono, condiciones de pago y crédito.
2	ÁREA SOLICITANTE	Anotar los datos del área que solicita el bien mueble y/o material.
3	NO. DE FOLIO	Asignar un número consecutivo a cada orden de compra.
4	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar día, mes y año en que se elabora la orden de compra.
5	CODIFICACIÓN PRESUPUESTAL	Anotar los 4 caracteres que integran la partida de gasto.
6	LUGAR DE ENTREGA	Anotar el domicilio donde se entregará el bien mueble y/o material.
7	MODALIDAD	Anotar la modalidad de la compra.
8	PARTIDA	Anotar de manera consecutiva el numero consecutivo de partidas a adquirir.
9	UNIDAD DE MEDIDA	Anotar la unidad de medida el bien mueble y/o material a adquirir.
10	CANTIDAD	Anotar cuanto se va a adquirir de cada uno de los bienes muebles y/o materiales.
11	DESCRIPCIÓN	Anotar las características o descripción el bien mueble y/o material a adquirir.
12	PRECIO UNITARIO	Anotar el costo de cada uno de los bienes muebles y/o materiales a adquirir.
13	IMPORTE	Anotar el importe total (sin incluir IVA) de cada uno de los bienes muebles y/o materiales a adquirir.
14	SUBTOTAL	Anotar el importe subtotal (sin incluir IVA) del pedido total de los bienes muebles y/o materiales.
15	IVA	Anotar el importe total de IVA del pedido total de los bienes muebles y/o materiales a adquirir.
16	TOTAL	Anotar el importe total (IVA incluido) del pedido total de los bienes muebles y/o materiales a adquirir.
17	ELABORO	Registrar el nombre, firma y cargo de quien elabora la orden de compra.
18	REVISOR	Registrar el nombre, firma y cargo de quien revisa la orden de compra.
19	AUTORIZA	Registrar el nombre, firma y cargo del titular de la unidad de administración y finanzas que autoriza la orden de compra.
20	ACEPTACIÓN DE CONFORMIDAD	Registrar el nombre y firma del proveedor a quien se le adjudica la compra del bien y/o material.

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	NÚMERO DE CONTRATO
DÍA	MES	AÑO		(2)
	(1)			

DATOS GENERALES DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”		
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: (3)		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: (4)	CURP: N/A (5)	NACIONALIDAD: (6)
DOMICILIO FISCAL: CALLE (7)		
TELÉFONO: (8)	TELEFAX: N/A (9)	CORREO ELECTRÓNICO: (10)
NOMBRE DEL PROPIETARIO: (11)		
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD: (12)		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: (13)		
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN: (14)		

DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN		
GIRO COMERCIAL: (15)	SUBGIRO COMERCIAL: (16)	
ÓRGANO USUARIO: (17)	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (18)	
NÚMERO DE REQUISICIÓN: (19)		
TIPO DE GASTO: (20)	ORIGEN DE LOS RECURSOS: (21)	PARTIDA PRESUPUESTAL: (22)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO (ANVERSO Y REVERSO)				
<p>POR “EL INSTITUTO”</p> <p>(23)</p>	<p>POR “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”</p> <p>_____</p>			
				FECHA DE ELABORACIÓN
				DÍA
				2016

ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN	
OBJETO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (24)	
DURACIÓN DEL SERVICIO: (25)	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (26)	
IMPORTE: (27)	
FORMA DE PAGO: (28)	
PLAZO DE PAGO:	(29)
ANTICIPO: (30)	
AJUSTE DE PRECIOS: (31)	
<p>PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES (ATRASO INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN): “EL PRESTADOR DEL SERVICIO” EN CASO DE QUE NO FIRME EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, SERÁ SANCIONADO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 167 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ATRASO: EN LA FECHA DE INICIO DEL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO, SERÁ SANCIONADO CON UNA PENA CONVENCIONAL DEL UNO AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO PENDIENTE DE SUMINISTRAR POR CADA DÍA DE DESFASAMIENTO, Y UNA SANCIÓN DE TREINTA A TRES MIL VECES EL SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN LA CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA FECHA DE LA INFRACCIÓN, CUANDO INCUMPLA CON CUALESQUIERA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO; CUANDO NO CUMPLA CON EL SERVICIO EN LAS FECHAS Y HORARIOS PACTADOS, EL SERVICIO NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES CONTRATADAS. INDEPENDIENTEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN Y LAS PENAS ESTIPULADAS ANTES SEÑALADAS, INCUMPLA CON CUALESQUIERA DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL, EL CONTRATO PEDIDO PUEDE SER RESCINDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA “EL INSTITUTO” CUANDO “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, INCUMPLA CON ALGUNAS DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO ADEMÁS ESTA OBLIGADO A PAGAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS A “EL INSTITUTO”, LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE QUE SE DECRETE LA INCLUSIÓN DE “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”, EN EL BOLETÍN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES OBJETADOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y OTRAS ENTIDADES.</p>	

ANEXOS DEL CONTRATO PEDIDO (32)				
ANEXO UNO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO			
OBSERVACIONES (33)				
VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)				
POR “EL INSTITUTO”		POR “EL PRESTADOR DEL SERVICIO”		
_____		_____		
		FECHA DE ELABORACIÓN		
		DÍA	MES	AÑO
				2016

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		CT00/UAF/2016
		2016		
<p>LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDE A LA VALIDACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A CARGO DEL TITULAR DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 63, FRACCIÓN IX DEL MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PUBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.</p>				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			CARGO	FIRMA
(34)			(35)	(36)

Instructivo de Llenado: Contrato Pedido Administrativo de Prestación de Servicios Profesionales.

Objetivo: Dar legalidad jurídica a un acuerdo celebrado; por una parte, el Instituto Hacendario del Estado de México y por otra parte el prestador del servicio; para dar cumplimiento a una serie de condiciones según lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos originales y ya recabadas las firmas una tanto se entrega a la empresa adjudicada y el otro tanto se archiva en el área de adquisiciones.

NO.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha de elaboración.
2	NÚMERO DE CONTRATO	Registrar un número consecutivo.
3	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	Registrar el nombre o denominación social.
4	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	Registrar el RFC del prestador del servicio.
5	CURP	Registrar el CURP del prestador del servicio.
6	NACIONALIDAD	Registrar nacionalidad.
7	DOMICILIO	Registrar el domicilio fiscal.
8	TELÉFONO	Registrar el teléfono.
9	TELEFAX O MÓVIL	Registrar su fax o móvil del contacto.
10	CORREO ELECTRÓNICO	Registrar el correo electrónico.
11	NOMBRE DEL PROPIETARIO	Registrar el nombre del propietario en su caso.
12	INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD	Registrar la escritura notarial que acredita la sociedad en su caso.
13	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	Anotar el nombre del representante legal en su caso.
14	INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN	Registrar el poder del representante legal en su caso.
15	GIRO COMERCIAL	Registrar el giro comercial de la empresa en su caso.
16	SUBGIRO COMERCIAL	Registrar si cuenta con subgiro.
17	ÓRGANO USUARIO	Registrar nombre del contratante.
18	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar la unidad que solicito el servicio (contratante).
19	NÚMERO DE REQUISICIÓN	Registrar el numero consecutivo o en su caso N/A.
20	TIPO DE GASTO	Registrar el tipo de gasto.
21	ORIGEN DE LOS RECURSOS	Registrar el origen del recurso.
22	PARTIDA PRESUPUESTAL	Registrar la partida a la que será ingresado el gasto.
23	FIRMAS	Deberá ir la firma del contratante y el prestador.
24	OBJETO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Registrar el objeto por el cual se le va a contratar.
25	DURACIÓN DEL SERVICIO	Registrar la vigencia del contrato.
26	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Anotar el lugar físico donde se llevará a cabo la prestación.
27	IMPORTE	Registrar el monto total del contrato con IVA.
28	FORMA DE PAGO	Registrar la forma de pago (cheque o transferencia electrónica).
29	PLAZO DE PAGO	Anotar el momento en el que se le pagara al prestador del servicio.
30	ANTICIPO	Registrar si existe o no anticipo para la prestación del servicio.
31	AJUSTE DE PRECIOS	Registrar si aplica o no ajuste de precios.
32	ANEXOS DEL CONTRATO PEDIDO	Registrar la referencia del anexo.
33	OBSERVACIONES	Registrar el objeto de la prestación del servicio.
34	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar nombre de la unidad administrativa contratante.
35	CARGO	Anotar cargo del contratante.
36	FIRMA	Deberá ir la firma del contratante.

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE BIENES	NÚMERO DE CONTRATO
DÍA	MES	AÑO		(2)
	(1)			

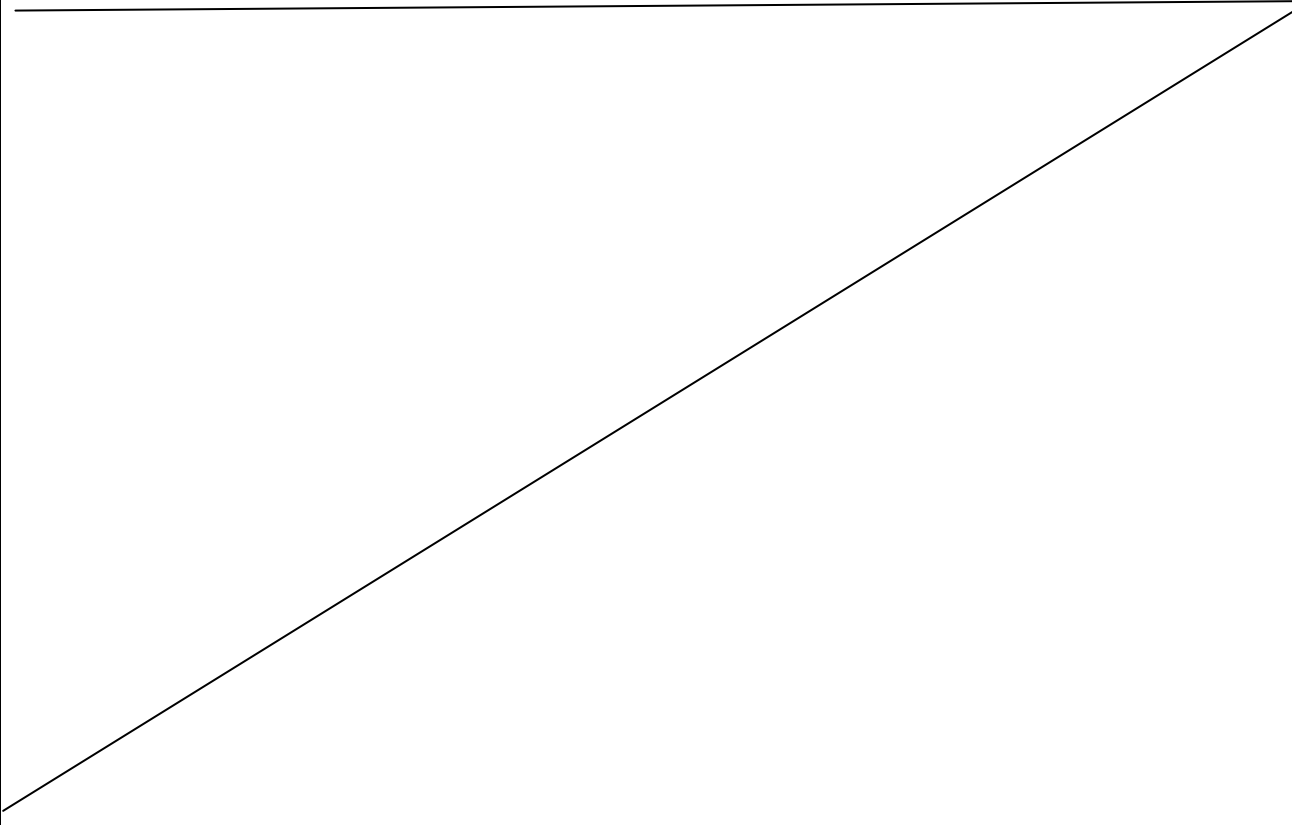
DATOS GENERALES DE "EL PROVEEDOR"		
NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL: (3)		
REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: (4)	CURP: N/A (5)	NACIONALIDAD: (6)
DOMICILIO FISCAL: CALLE (7)		
TELÉFONO: (8)	TELEFAX: N/A(9)	CORREO ELECTRÓNICO: (10)
NOMBRE DEL PROPIETARIO: (11)		
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD: (12)		
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL: (13)		
INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN: (14)		

DATOS GENERALES DE LA ADJUDICACIÓN		
GIRO COMERCIAL: (15)	SUBGIRO COMERCIAL: (16)	
ÓRGANO USUARIO: (17)	UNIDAD ADMINISTRATIVA: (18)	
NÚMERO DE REQUISICIÓN: (19)		
TIPO DE GASTO: (20)	ORIGEN DE LOS RECURSOS: (21)	PARTIDA PRESUPUESTAL: (22)

VALIDACIÓN DEL CONTRATO PEDIDO (ANVERSO Y REVERSO)							
POR "EL INSTITUTO" _____ (23)		POR "EL PROVEEDOR" _____					
					FECHA DE ELABORACIÓN		
					DÍA	MES	AÑO
				2016			

ELEMENTOS BÁSICOS DE LA CONTRATACIÓN	
OBJETO:(24)	
DURACIÓN DEL SERVICIO: (25)	
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: (26)	
IMPORTE: (27)	
FORMA DE PAGO:(28)	
PLAZO DE PAGO:	(29)
ANTICIPO: (30)	
AJUSTE DE PRECIOS:(31)	
<p>PENAS CONVENCIONALES Y SANCIONES (ATRASO INCUMPLIMIENTO Y RESCISIÓN):“EL PROVEEDOR ” EN CASO DE QUE NO FIRME EL PRESENTE CONTRATO PEDIDO POR CAUSAS IMPUTABLES AL MISMO, SERÁ SANCIONADO EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 167 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS; ATRASO: EN LA FECHA DE INICIO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO, SERÁ SANCIONADO CON UNA PENA CONVENCIONAL DEL UNO AL MILLAR SOBRE EL IMPORTE DEL CONTRATO PEDIDO PENDIENTE DE SUMINISTRAR POR CADA DÍA DE DESFASAMIENTO, Y UNA SANCIÓN DE TREINTA A TRES MIL VECES EL SALARIO MÍNIMO GENERAL VIGENTE EN LA CAPITAL DEL ESTADO DE MÉXICO, EN LA FECHA DE LA INFRACCIÓN, CUANDO INCUMPLA CON CUALESQUIERA DE LAS OBLIGACIONES DERIVADAS DEL PRESENTE CONTRATO PEDIDO Y LAS DISPOSICIONES LEGALES RELATIVAS CONTENIDAS EN LA LEY DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO; CUANDO NO CUMPLA CON EL OBJETO EN LAS FECHAS Y HORARIOS PACTADOS, EL OBJETO NO CUMPLA CON LAS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES CONTRATADAS. INDEPENDIENTEMENTE DE LA APLICACIÓN DE LA SANCIÓN Y LAS PENAS ESTIPULADAS ANTES SEÑALADAS, INCUMPLA CON CUALESQUIERA DE LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL PRESENTE INSTRUMENTO CONTRACTUAL, EL CONTRATO PEDIDO PUEDE SER RESCINDIDO SIN RESPONSABILIDAD PARA “EL INSTITUTO” CUANDO “EL PROVEEDOR ”, INCUMPLA CON ALGUNAS DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO ADEMÁS ESTA OBLIGADO A PAGAR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS OCASIONADOS A “EL INSTITUTO”, LO ANTERIOR SIN PERJUICIO DE QUE SE DECRETE LA INCLUSIÓN DE “EL PROVEEDOR”, EN EL BOLETÍN DE EMPRESAS CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES OBJETADOS EN EL ESTADO DE MÉXICO Y OTRAS ENTIDADES.</p>	

ANEXOS DEL CONTRATO PEDIDO(32)										
ANEXO UNO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO (ANVERSO)									
OBSERVACIONES (33)										
VALIDACIÓN DEL CONTRATO (ANVERSO Y REVERSO)										
POR “EL INSTITUTO” <hr/>		POR “EL PROVEEDOR” <hr/>								
		FECHA DE ELABORACIÓN <table border="1"> <tr> <td>DÍA</td> <td>MES</td> <td>AÑO</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2016</td> </tr> </table>			DÍA	MES	AÑO			2016
DÍA	MES	AÑO								
		2016								

FECHA DE ELABORACIÓN			CONTRATO PEDIDO ADMINISTRATIVO DE BIENES	NÚMERO DE CONTROL
DÍA	MES	AÑO		CT00/UAF/2016
		2016		
<p>LA SUSCRIPCIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO CORRESPONDE A LA VALIDACIÓN DE LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL A CARGO DEL TITULAR DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA, LO ANTERIOR, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 63, FRACCIÓN IX DEL MANUAL DE NORMAS Y POLÍTICAS PARA EL EJERCICIO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL GASTO PUBLICO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.</p>				
UNIDAD ADMINISTRATIVA			CARGO	FIRMA
(34)			(35)	(36)
				

Instructivo de Llenado: Contrato Pedido Administrativo de Bienes

Objetivo: Dar legalidad jurídica a un acuerdo celebrado; por una parte, el Instituto Hacendario del Estado de México y por otra parte el representante de la empresa adjudicada; para dar cumplimiento a una serie de condiciones según lo dispuesto en la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios

Distribución y Destinatario: El formato se genera en dos originales; y ya recabadas las firmas una tanto se entrega a la empresa adjudicada y el otro tanto se archiva en el área de adquisiciones.

No.	CONCEPTO	descripción
1	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha de elaboración.
2	NÚMERO DE CONTRATO	Registrar un número consecutivo.
3	NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	Registrar el nombre o denominación social del proveedor.
4	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	Registrar el RFC del proveedor.
5	CURP	Registrar el CURP del proveedor o N/A.
6	NACIONALIDAD	Registrar la nacionalidad del proveedor.
7	DOMICILIO	Registrar el domicilio fiscal del proveedor.
8	TELÉFONO	Anotar el teléfono del proveedor.
9	TELEFAX O MÓVIL	Registrar su fax o móvil del contacto del proveedor.
10	CORREO ELECTRÓNICO	Registrar correo electrónico del proveedor.
11	NOMBRE DEL PROPIETARIO	Anotar el nombre del propietario, en su caso.
12	INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA PERSONALIDAD	Registrar la escritura notarial que acredita la sociedad, en su caso.
13	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:	Registrar el nombre del representante legal, en su caso.
14	INSTRUMENTO QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN	Anotar el documento que acredita al representante legal, en su caso.
15	GIRO COMERCIAL	Registrar el giro comercial de la empresa, en su caso.
16	SUBGIRO COMERCIAL	Registrar si cuenta con subgiro, en su caso.
17	ÓRGANO USUARIO	Registrar nombre del contratante.
18	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar unidad administrativa que solicito el bien (contratante).
19	NÚMERO DE REQUISICIÓN	Registrar numero consecutivo, o en su caso, N/A.
20	TIPO DE GASTO	Registrar el tipo de gasto.
21	ORIGEN DE LOS RECURSOS	Registrar el origen del recurso.
22	PARTIDA PRESUPUESTAL	Registrar la partida a la que será ingresado el gasto.
23	FIRMAS	Deberán ir las firmas del contratante y del proveedor.
24	OBJETO	Registrar el objeto por el cual se le va a contratar.
25	DURACIÓN DEL SERVICIO	Registrar la vigencia del contrato.
26	LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Anotar el lugar físico donde se llevará a cabo la entrega de bienes.
27	IMPORTE	Registrar el monto total del contrato con IVA.
28	FORMA DE PAGO	Registrar la forma de pago (cheque o transferencia electrónica).
29	PLAZO DE PAGO	Registrar el momento en el que se le pagara al proveedor.
30	ANTICIPO	Anotar si existe o no anticipo para la adquisición
31	AJUSTE DE PRECIOS	Registrar si aplica o no ajuste de precios.
32	ANEXOS DEL CONTRATO PEDIDO	Registrar la referencia del anexo.
33	OBSERVACIONES	Registrar el objeto de la adquisición.
34	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la unidad administrativa contratante.
35	CARGO	Anotar el cargo del contratante.
36	FIRMA	Deberá ir la firma del contratante.

[illegible]

Instructivo de Llenado: Vale de Almacén

Objetivo: Mantener un registro de los bienes y/o materiales que se tiene en el almacén, de modo que se pueda tener una mejor administración y control del inventario

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y ya recabadas las firmas se archiva en el área de recursos materiales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	NOMBRE DEL SOLICITANTE	Anotar el nombre de quien solicita el bien mueble y/o material al almacén.
2	FECHA	Anotar la fecha de solicitud al almacén.
3	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Anotar el nombre de la unidad administrativa solicitante.
4	No. DE SOLICITUD	Anotar el No. de solicitud.
5	No. DE PARTIDA	Anotar el No. de partida del catálogo de bienes muebles y/o materiales.
6	DESCRIPCIÓN	Anotar la descripción de los bienes muebles y/o materiales.
7	CANTIDAD	Anotar el No. de productos solicitados.
8	OBSERVACIONES	Anotar las observaciones pertinentes.
9	SOLICITANTES	Anotar nombre y firma de quien solicita.
10	JEFE INMEDIATO	Anotar nombre y firma del jefe inmediato de la unidad solicitante.
11	RESPONSABLE DE ALMACÉN	Anotar nombre y firma del responsable del almacén.
12	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Anotar nombre y firma del encargado de la unidad de administración y finanzas.
13	RECIBE PRODUCTOS DE ALMACÉN	Anotar nombre y firma de quien recibe.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D10001/01
	Página:	

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Mantener en óptimo funcionamiento los bienes informáticos que se tiene en las unidades administrativas del Instituto, a través del mantenimiento preventivo de los mismos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de cada una de las unidades administrativas del Instituto, que tengan un bien informático asignado, así como a los responsables del mantenimiento preventivo de los bienes informáticos de la unidad de informática.

REFERENCIAS:

- **Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Cuarto de la Ejecución, Implementación y Soporte de Tecnologías de Información. Sección Cuarta de la Operación y Soporte de los Trámites y Servicios Electrónicos. Artículos 55, 56, 57, 58, 59 y 60. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- **Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** Apartado VI Sistema Estatal de Informática. Desarrollo Informático. Mantenimiento de Bienes Informáticos. Norma SEI-027. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 203D10001 Unidad de Informática. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Informática es la responsable del mantenimiento preventivo de los bienes informáticos de las unidades administrativas del IHAEM.

La Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Adquirir los consumibles necesarios para el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos.

La Unidad Administrativa/Usuario deberá:

- Recibir mediante oficio la Calendarización semestral para el mantenimiento preventivo de bienes informáticos, con fecha y horario.
- Facilitar el bien informático para que se le dé mantenimiento preventivo.
- Recibir el equipo y firmar de conformidad el formato de mantenimiento preventivo de bienes informáticos.

El Jefe de la Unidad de Informática deberá:

- Solicitar al jefe de área de manera verbal, la calendarización semestral para mantenimiento preventivo de los bienes informáticos.
- Revisar, validar y aprobar la calendarización de mantenimiento preventivo.
- Informar por oficio en original y copia a las unidades administrativas del IHAEM, de la necesidad de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos, informándoles de la fecha para cada unidad administrativa.
- Determinar el lugar donde se llevarán a cabo los mantenimientos preventivos.
- Instruir de manera verbal al jefe de área, para llevar a cabo los mantenimientos preventivos de los bienes informáticos de acuerdo a la calendarización aprobada.

El Jefe de Área deberá:

- Recibir de manera verbal instrucción para la elaboración de la calendarización semestral de mantenimiento preventivo de los bienes informáticos del IHAEM.
- Elaborar la calendarización del mantenimiento preventivo de los bienes informáticos del IHAEM, y turnarlo al jefe de la Unidad de Informática para su revisión.
- Realizar las modificaciones que puedan surgir de la revisión del jefe de la Unidad de Informática, a la calendarización de mantenimiento preventivo.
- Acudir a las unidades administrativas a recoger el bien informático para la realización del mantenimiento preventivo, de acuerdo a la calendarización.
- Realizar las actividades correspondientes al mantenimiento preventivo de los bienes informáticos del IHAEM, así como el llenado del formato de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos.
- Regresar al usuario el bien informático, con mantenimiento preventivo.
- Recabar firmas del titular del área administrativa y del usuario del bien informático de conformidad con el mantenimiento preventivo.

El Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir de la Unidad de Informática oficio de petición de mantenimiento correctivo y copia de formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM.

DEFINICIONES:

- **Diagnóstico Técnico:** Procedimiento mediante el cual se identifican las fallas del equipo de cómputo.
- **Hardware:** Son las partes tangibles de un sistema informático.
- **Mantenimiento preventivo:** Acciones de ajuste, limpieza o depuración para prever un mal funcionamiento y así garantizar un óptimo funcionamiento de los bienes informáticos.
- **Sistema Operativo:** Programa especial, el cual se carga en una computadora al prenderla, y cuya función es gestionar los demás programas o aplicaciones, que se ejecutarán.
- **Software:** Son los programas, aplicaciones, sistemas operativos, utilitarios, antivirus, etc. Componentes intangibles de una computadora.
- **TIC's:** Tecnologías de la información y comunicación.

INSUMOS:

- Calendario de mantenimiento preventivo.

RESULTADOS:

- Bien informático en óptimas condiciones de funcionamiento.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Mantenimiento correctivo de bienes informáticos.
- Procedimiento inherente a la adquisición de bienes y servicios.

POLÍTICAS:

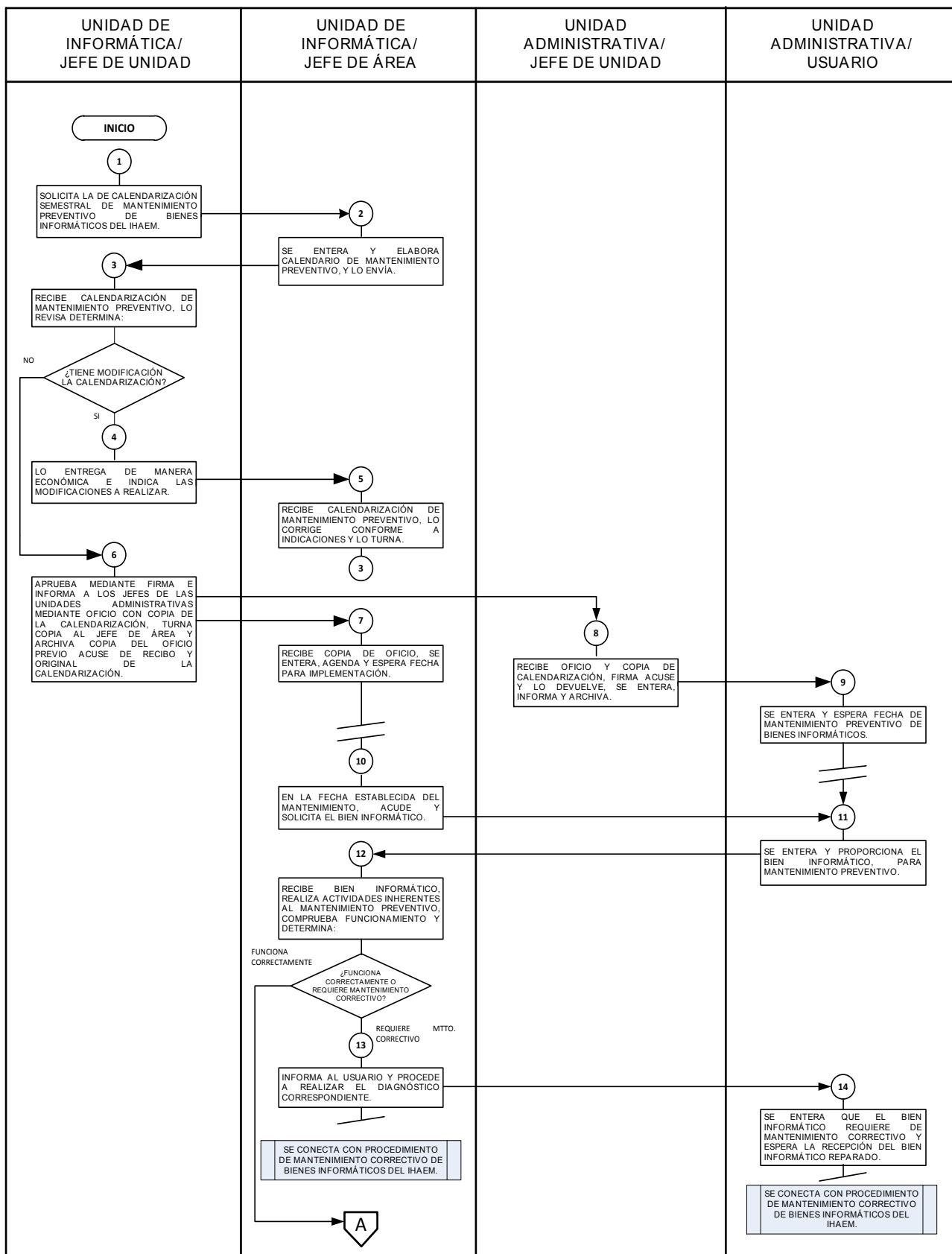
- La Unidad de Informática es la única responsable de llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos del IHAEM, toda manipulación por el usuario de los bienes informáticos será de su responsabilidad.
- La Unidad de Informática solicitará a la Unidad de Administración y Finanzas el material, insumos y accesorios para mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.
- No se llevará a cabo el mantenimiento preventivo del bien informático, si el usuario del mismo no se encuentra en su lugar de trabajo el día y hora establecida y se asentará en el expediente. En este caso el usuario deberá notificar mediante escrito una reprogramación para la actividad.
- Las actividades que deberá incluir el mantenimiento preventivo comprenderá:
 - Limpieza de CPU.
 - Revisión física y limpieza de teclado.
 - Revisión física y limpieza de mouse.
 - Revisión de cables de red y posible sustitución.
 - Revisión de antivirus.
 - Reinstalación de software por mal funcionamiento.
 - Respaldo y formateo de bien informático, si aplica.
 - Revisión de configuraciones de red.

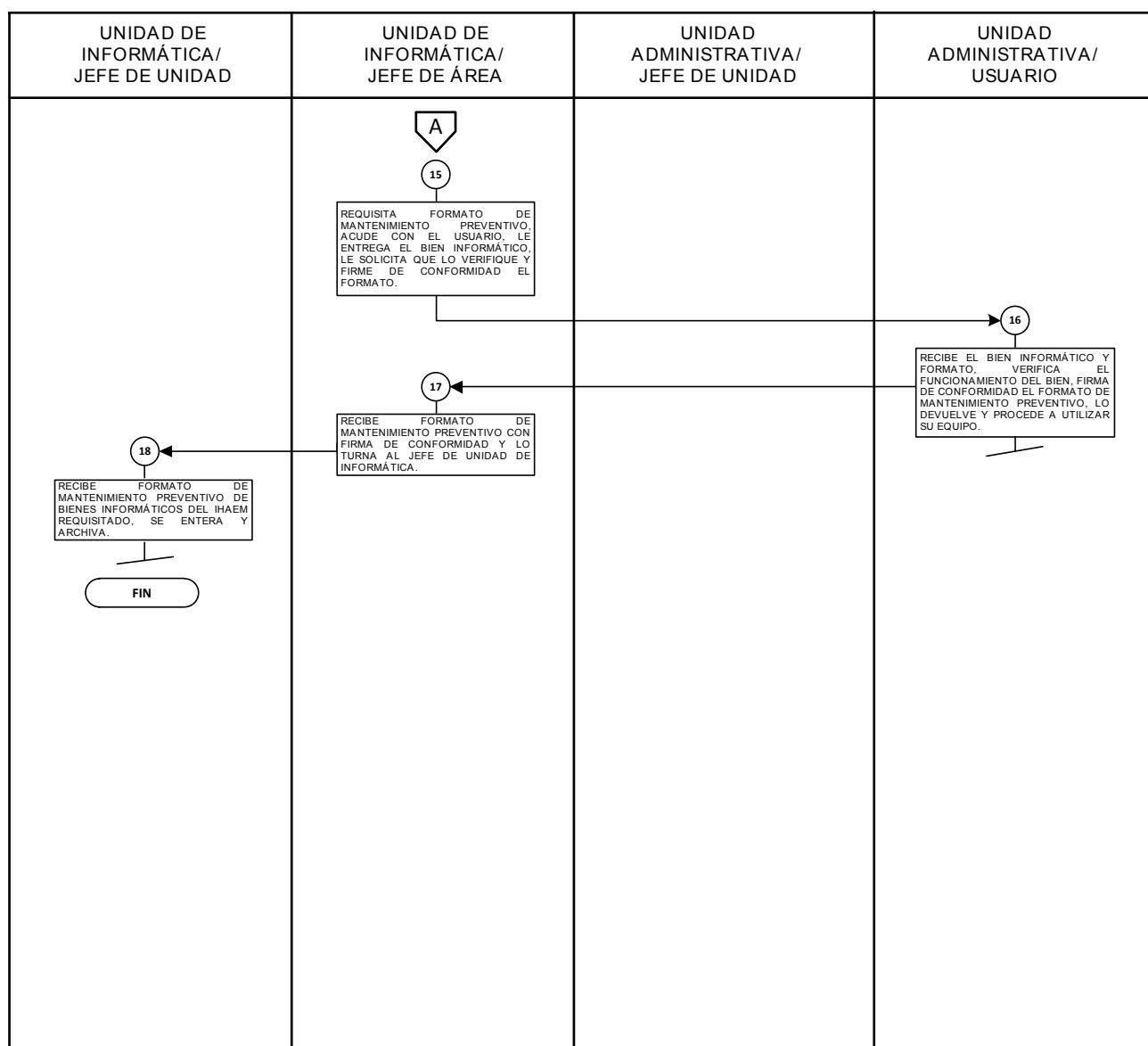
DESARROLLO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Informática/Jefe de Unidad	Solicita al jefe de área de manera verbal realice la calendarización semestral para el mantenimiento preventivo los bienes informáticos del IHAEM.
2	Unidad de Informática/Jefe de Área	Se entera y elabora el calendario de mantenimiento preventivo, y lo envía al jefe de Unidad de Informática para revisión.
3	Unidad de Informática/Jefe de Unidad	Recibe la calendarización de mantenimiento preventivo, lo revisa y determina: ¿Tiene modificación la calendarización?
4	Unidad de Informática/Jefe de Unidad	El calendario semestral de mantenimiento preventivo tiene cambios. Lo entrega de manera económica al jefe de área y le indica las modificaciones a realizar.
5	Unidad de Informática/Jefe de Área	Recibe calendarización de mantenimiento preventivo, lo corrige conforme a las indicaciones y lo turna al jefe de Unidad de Informática. Se conecta con la operación 3.
6	Unidad de Informática/Jefe de Unidad	El calendario semestral de mantenimiento preventivo no tiene cambios. Aprueba el calendario mediante firma, elabora oficio mediante el cual informa a los jefes de las unidades administrativas la calendarización de las fechas en

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<p>que se realizará el mantenimiento preventivo, entrega oficio original y copia de la calendarización a los jefes de unidad y turna una copia del oficio al jefe de área.</p> <p>Archiva copia del oficio previo acuse de recibido y original de la calendarización.</p>
7	Unidad de Informática/Jefe de Área	Recibe copia del oficio de mantenimiento preventivo de bienes informáticos, se entera, agenda y espera fecha para su implementación.
8	Unidad Administrativa/ Jefes de las unidades administrativas	Reciben oficio y copia de la calendarización, firman copia de acuse de recibido y la devuelven, se enteran de la calendarización del mantenimiento preventivo, lo hace del conocimiento del personal a su cargo y archiva original del oficio y copia de la calendarización.
9	Unidad Administrativa/ Usuario	Se entera de la fecha de mantenimiento preventivo de bienes informáticos y espera.
10	Unidad de Informática/Jefe Área	En la fecha establecida del mantenimiento preventivo acude a la unidad administrativa y solicita el bien informático al usuario.
11	Unidad Administrativa/ Usuario	Se entera y proporciona el bien informático al jefe de área de la Unidad de Informática, para mantenimiento preventivo.
12	Unidad de Informática/Jefe Área	Recibe el bien informático, realiza las actividades inherentes al mantenimiento preventivo, comprueba su funcionamiento y determina: ¿El bien informático funciona correctamente o requiere de mantenimiento correctivo?
13	Unidad de Informática/Jefe de Área	<p>El bien informático requiere de un mantenimiento correctivo.</p> <p>Informa al usuario del bien informático, que éste requiere de mantenimiento correctivo y procede a realizar el diagnóstico correspondiente para el mantenimiento correctivo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM", operación número 9.</p>
14	Unidad Administrativa/ Usuario	<p>Se entera que bien informático requiere de mantenimiento correctivo y espera la recepción del bien informático reparado.</p> <p>Se conecta con el procedimiento de "Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM".</p>
15	Unidad de Informática/Jefe de Área	<p>El bien informático funciona correctamente.</p> <p>Requisita el formato de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos del IHAEM, acude con el usuario del bien informático, le entrega el bien informático con mantenimiento preventivo, le solicita lo verifique y firme el formato de conformidad.</p>
16	Unidad Administrativa/ Usuario	Recibe bien informático y formato de Mantenimiento Preventivo, verifica el correcto funcionamiento del bien informático, firma de conformidad el formato de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos del IHAEM, lo devuelve y procede a utilizar su equipo.
17	Unidad de Informática/Jefe de Área	Recibe el formato de Mantenimiento Preventivo con la firma de conformidad y lo turna al jefe de la Unidad de Informática.
18	Unidad de Informática/Jefe de Unidad	Recibe formato de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos del IHAEM requisitado, se entera y archiva.

DIAGRAMA: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL IHAEM



**MEDICIÓN:**

Indicadores para medir la aplicación de mantenimientos preventivos de los bienes informáticos del IHAEM.

$$\frac{\text{Número de mantenimientos preventivos realizados semestralmente}}{\text{Número de mantenimientos preventivos programados semestralmente}}$$

X 100 = Porcentaje de mantenimientos preventivos realizados semestralmente

$$\frac{\text{Número de mantenimientos preventivos realizados anualmente}}{\text{Número de mantenimientos preventivos programados anualmente}}$$



X 100 = Porcentaje de mantenimientos preventivos realizados anualmente

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- El mantenimiento preventivo de bienes informáticos del IHAEM queda registrado en la calendarización semestral y su realización en el formato de Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos del IHAEM, y en el expediente respectivo de cada equipo por unidad y usuario.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos del IHAEM.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 IHAEM INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	
Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos del IHAEM.			
Fecha:	1		
Unidad administrativa:	2		
Usuario:	3		
Equipo:	4		
No. de inventario:	5	No. de serie:	7
Marca:	6	Modelo:	8
Actividades realizadas:			
• Limpieza de CPU.			9
• Revisión física y limpieza de teclado.			
• Revisión física y limpieza de mouse.			
• Revisión de cables de red y posible sustitución.			
• Revisión de antivirus.			
• Reinstalación de software por mal funcionamiento.			
• Respaldo y formateo de bien informático, si aplica.			
• Revisión de configuraciones de red.			
• Liberación de espacio en disco duro.			
• Respaldo de información.			
10		11	
Nombre y firma de Jefe de unidad administrativa		Nombre y firma de Usuario (Entrega de equipo)	
12		13	
Nombre y firma de Jefe de Unidad de informática		Nombre y firma de Jefe de área de Unidad de Informática	
14			
Nombre y firma de Usuario (de conformidad)			

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE BIENES INFORMÁTICOS DEL IHAEM.

Objetivo: Registrar los mantenimientos preventivos de bienes informáticos del IHAEM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y copia, el original es para el jefe de la Unidad Administrativa y la copia para archivo de la Unidad de Informática.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Indicar la fecha en que se recibe el bien informático para Mantenimiento Preventivo de Bienes Informáticos.
2	Unidad Administrativa	Anotar la Unidad Administrativa de acuerdo al organigrama institucional, a la que pertenece el bien informático.
3	Usuario	Colocar el nombre del usuario responsable del bien informático, de acuerdo al resguardo del bien.
4	Equipo	Señalar el tipo de equipo informático, pc, laptop, videoprojector.
5	No. de Inventario	Escribir el número de inventario del bien informático emitido por el SICOPA.
6	Marca	Anotar la marca comercial del bien informático, al cual se le dará mantenimiento preventivo.
7	No. de Serie	Indicar el número de serie del bien informático, al cual se le dará mantenimiento preventivo.
8	Modelo	Escribir el modelo del bien informático, al cual se le dará mantenimiento preventivo.
9	Actividades realizadas	Señalar las actividades realizadas en el proceso de mantenimiento preventivo de Bienes Informáticos del IHAEM.
10	Nombre y firma de Jefe de la Unidad Administrativa	Anotar el nombre y firma del titular del Jefe de la Unidad Administrativa.
11	Nombre y firma de Usuario (entrega de equipo)	Escribir el nombre del usuario que tiene el resguardo del bien informático y firma de entrega del equipo al jefe de área de la Unidad de Informática, para mantenimiento preventivo.
12	Nombre y firma de Jefe de la Unidad de Informática	Anotar el nombre y firma del Jefe de la Unidad de Informática.
13	Nombre y firma de Jefe de área de Unidad de Informática	Colocar el nombre y firma del jefe de área de la Unidad de Informática, responsable del Mantenimiento Preventivo.
14	Nombre y firma de Usuario (de conformidad)	Señalar el nombre y firma de conformidad del usuario del Bien Informático del IHAEM.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición: **Segunda**

Fecha: octubre 2016

Código: 203D10001/02

Página:

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Restablecer el óptimo funcionamiento de los bienes informáticos que presentan algún daño físico o lógico, a través del mantenimiento correctivo de los mismos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de las unidades administrativas del Instituto que solicitan la reparación de un bien informático asignado, así como a los responsables del mantenimiento correctivo de la Unidad de Informática y de la Unidad de Administración y Finanzas.

REFERENCIAS:

- **Reglamento sobre el uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.** Capítulo Cuarto de la Ejecución, Implementación y Soporte de Tecnologías de Información. Sección Cuarta de la Operación y Soporte de los Trámites y Servicios Electrónicos. Artículos 55, 56, 57, 58, 59 y 60. Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- **Acuerdo por el que se establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.** Apartado VI Sistema Estatal de Informática. Desarrollo Informático. Mantenimiento de Bienes Informáticos. Norma SEI-027. Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 203D10001 Unidad de Informática. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Informática es la responsable de emitir el diagnóstico sobre el mantenimiento correctivo, así como realizar éste o gestionarlo con un proveedor externo ante la Unidad de Administración y Finanzas.

La Unidad de Administración y Finanzas deberá:

- Recibir de la Unidad de Informática oficio de petición de mantenimiento correctivo y formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM.
- Contratar los servicios de proveedores externos que den mantenimiento correctivo a los bienes informáticos del IHAEM.

La Unidad Administrativa/Usuario deberá:

- Solicitar mediante oficio, control de gestión, llamada telefónica o de manera personal la revisión del bien informático que presenta fallas.
- Facilitar el bien informático para que se le dé mantenimiento correctivo.
- Firmar de enterado el diagnóstico del bien Informático, en el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Recibir el equipo y firmar de conformidad el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM.

El Jefe de la Unidad de Informática deberá:

- Recibir peticiones para la revisión de bienes informáticos que presenten fallas o mal funcionamiento.
- Solicitar al jefe de área de manera verbal la revisión del bien informático que presenta fallas.
- Determinar el lugar donde se llevarán a cabo los mantenimientos correctivos.
- Instruir de manera verbal al jefe de área, para llevar a cabo el mantenimiento correctivo de los bienes informáticos.
- Solicitar a través de oficio y formato de almacén los consumibles necesarios para el mantenimiento correctivo.
- Elaborar oficio de petición de mantenimiento correctivo para la Unidad de Administración y Finanzas.

El Jefe de Área deberá:

- Agendar la revisión de los bienes informáticos que presentan fallas.
- Acudir con el usuario del bien informático que presenta fallas, recoger el bien informático para revisar.
- Llevar a cabo los diagnósticos de los bienes informáticos del IHAEM e informar al Jefe de la Unidad de Informática
- Realizar las actividades correspondientes al mantenimiento correctivo de los bienes informáticos del IHAEM, así como el llenado del Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM.
- Regresar al usuario el bien informático, con mantenimiento correctivo.
- Recabar firmas del titular del área administrativa y del usuario del bien informático de conformidad con el mantenimiento correctivo.

DEFINICIONES:

- **Mantenimiento correctivo:** Acción que se realiza con la finalidad de reparar fallas o defectos que se presenten en los equipos de cómputo para el restablecimiento de su funcionamiento.
- **Diagnóstico Técnico:** Procedimiento mediante el cual se identifican las fallas del equipo de cómputo.
- **Hardware:** Son las partes tangibles de un sistema informático.
- **Sistema Operativo:** Programa especial, el cual se carga en una computadora al prenderla, y cuya función es gestionar los demás programas o aplicaciones que se ejecutarán.
- **Software:** Son los programas, aplicaciones, sistemas operativos, utilitarios, antivirus, etc. Componentes intangibles de una computadora.
- **TIC's:** Tecnologías de la información y comunicación.

INSUMOS:

- Solicitud de mantenimiento correctivo.
- Detección de fallas físicas o lógicas en el mantenimiento preventivo.
- Vale de almacén de solicitud de consumibles.
- Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM.

RESULTADOS:

- Bien informático restablecido y en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Baja de bien informático.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Mantenimiento preventivo de bienes informáticos del IHAEM.
- Procedimiento inherente a la baja de bienes.
- Procedimiento inherente a la contratación mediante fondo fijo de caja.
- Procedimiento inherente a pago a proveedores.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Informática será la única responsable de llevar a cabo el mantenimiento correctivo de los bienes informáticos del IHAEM, toda manipulación por el usuario de los bienes informáticos será de su responsabilidad.
- La Unidad de Informática solicitará a la Unidad de Administración y Finanzas el material, insumos y accesorios para el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo, así como el mantenimiento correctivo con proveedor externo.

DESARROLLO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa/ Usuario	Solicita al Jefe de la Unidad de Informática de manera personal, con un oficio, una llamada telefónica o a través de un control de gestión la revisión del bien informático que presenta fallas.
2	Unidad de Informática/ Jefe Unidad	Se entera de las fallas del bien informático e instruye de manera verbal al Jefe de Área para que lo revise.
3	Unidad de Informática/ Jefe de Área	Se entera de la instrucción, programa fecha de revisión e informa al usuario.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4	Unidad Administrativa/ Usuario	Se entera de la fecha de revisión y espera al Jefe de Área de la Unidad de Informática, para facilitar el bien informático.
5	Unidad de Informática/ Jefe de Área	En la fecha programada acude con el usuario y le solicita el bien informático que presenta mal funcionamiento, para emitir un diagnóstico del mismo.
6	Unidad Administrativa/ Usuario	Recibe al Jefe de Área de la Unida de Informática le informa de la falla que presenta el bien informático y lo entrega para su revisión.
7	Unidad de Informática/ Jefe de Área	<p>Recibe el bien informático que presenta falla, lo revisa, lleva a cabo las pruebas pertinentes y diagnóstica.</p> <p>Con base en el diagnóstico realizado requisita el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM, obtiene firma del usuario y determina:</p> <p>¿Tiene reparación el bien?</p>
8	Unidad de Informática/ Jefe de Área	<p>El bien informático no tiene reparación.</p> <p>Complementa el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM, informando que no tiene reparación el bien informático y elabora oficio de solicitud de baja del mismo para la Unidad de Administración y Finanzas.</p> <p>Entrega el oficio y el Formato de Mantenimiento Correctivo del Bienes Informáticos del IHAEM, con solicitud de baja del bien informático al Jefe de la Unidad de Informática para firma.</p>
9	Unidad de Informática/ Jefe Unidad	Recibe el oficio para solicitar la baja del bien informático y el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM, los firma y los entrega al Jefe de Área de la Unidad de Informática para recabar las firmas del Usuario y el titular de la Unidad Administrativa.
10	Unidad de Informática/ Jefe Área	Recibe del Jefe de la Unidad de Informática oficio de solicitud de baja del bien informático y Formato de Mantenimiento Correctivo firmados, informa al usuario del bien informático de la baja y recaba las firmas del Usuario y el titular del Área Administrativa.
11	Unidad Administrativa/ Usuario	Se entera de la baja del bien informático, firma de conformidad en el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM, recaba firma del titular de la Unidad Administrativa y regresa el Formato al Jefe de Área de la Unidad de Informática.
12	Unidad de Informática/ Jefe Área	<p>Recibe el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM firmado por el usuario y el Titular del Área Administrativa, junto con el oficio de solicitud de baja firmado por el Jefe de la Unidad de Informática.</p> <p>Entrega formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM, oficio de solicitud de baja del bien informático y el bien informático a la Unidad de Administración y Finanzas, archiva acuse del oficio.</p>

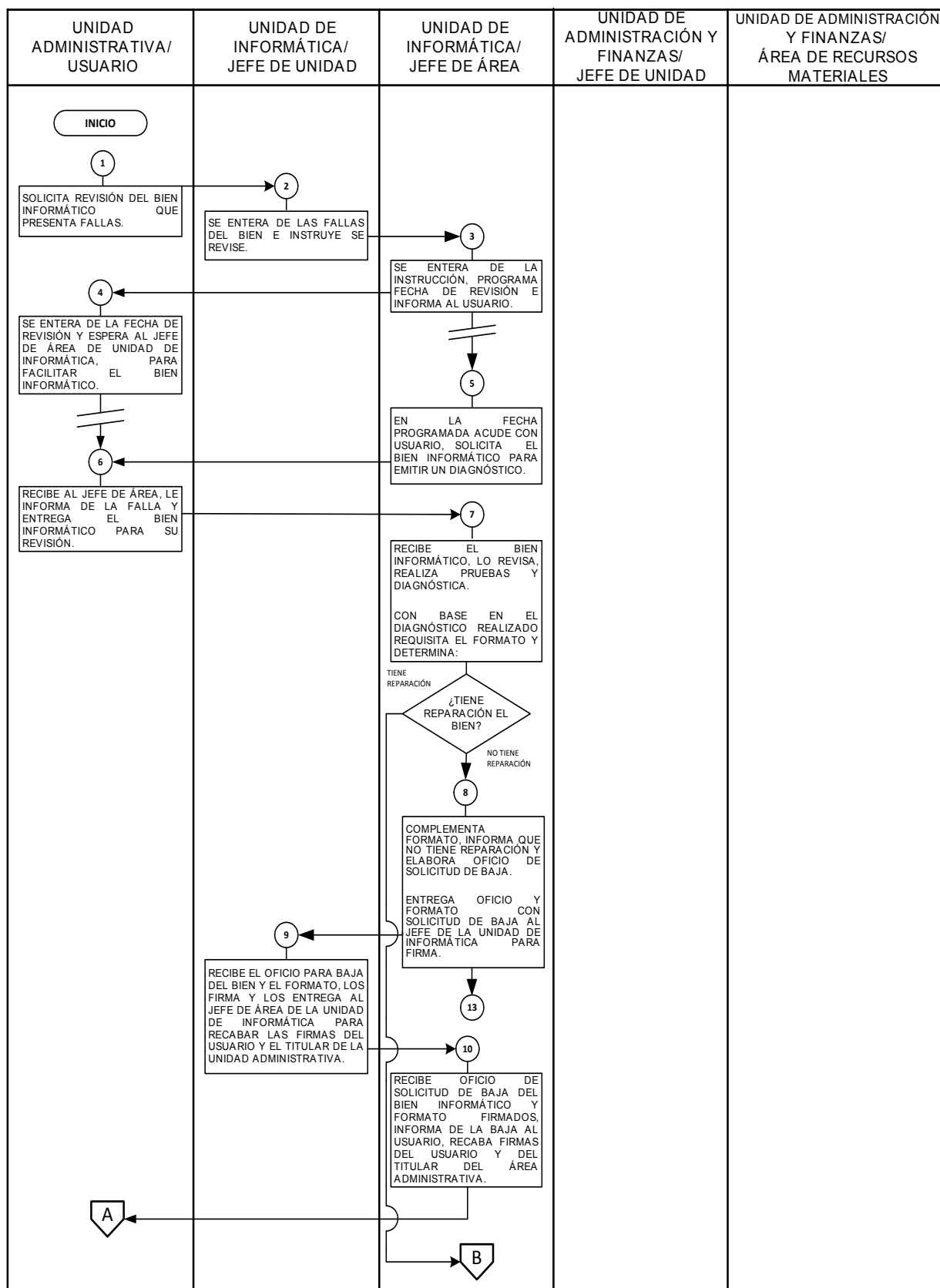
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
13	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	<p>Recibe formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM, oficio de solicitud de baja y el bien informático, firma acuse de recibido y lo regresa al Jefe de Área de la Unidad de Informática.</p> <p>Se entera de la baja del bien informático y turna oficio, formato y bien informático al Área de Recursos Materiales.</p>
14	Unidad de Administración y Finanzas/Área de Recursos Materiales	<p>Recibe oficio, formato y bien informático se entera y procede a realizar el procedimiento de baja del bien informático.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la baja de bienes informáticos.</p>
15	Unidad de Administración y Finanzas/Área de Recursos Materiales	<p>Terminado el procedimiento inherente a la baja de bienes informáticos, informa mediante oficio original al Usuario del Bien informático y marca copia de oficio al Jefe de la Unidad de Informática.</p>
16	Unidad Administrativa/ Usuario	<p>Recibe oficio de baja del bien informático, firma acuse y lo regresa a la Unidad de Administración y Finanzas, se entera y archiva acuse original para su control.</p>
17	Unidad de Informática/ Jefe Unidad	<p>Recibe copia de oficio de baja del bien informático, se entera y lo archiva en el expediente respectivo.</p>
18	Unidad de Informática/ Jefe Unidad	<p>Viene de la operación número 7.</p> <p>El bien informático si tiene reparación mediante un mantenimiento correctivo.</p> <p>Determina: ¿El mantenimiento lo puede realizar el Jefe de Área de la Unidad de Informática o lo realizará un proveedor externo?</p>
19	Unidad de Informática/ Jefe de Área	<p>El mantenimiento lo realizará el Jefe de Área de la Unidad de Informática.</p> <p>Con base en la revisión y pruebas realizadas del bien informático, así como al diagnóstico elabora vale de almacén solicitando los consumibles para el restablecimiento del bien informático y lo turna al Jefe de la Unidad de Informática para firma, retiene bien informático y formato.</p>
20	Unidad de Informática/ Jefe de Unidad	<p>Recibe vale de almacén, se entera de la petición, lo firma y lo devuelve al Jefe de Área de la Unidad de Informática, para entregarlo a la Unidad de Administración y Finanzas.</p>
21	Unidad de Informática/ Jefe de Área	<p>Recibe vale de almacén firmado, entrega a la Unidad de Administración y Finanzas, espera el suministro de los consumibles informáticos.</p>
22	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	<p>Recibe vale de almacén con solicitud de consumibles para el Mantenimiento Correctivo, se entera, prepara consumibles y entrega al Jefe de la Unidad de Informática y le solicita firma de recibido en vale de almacén.</p>
23	Unidad de Informática/ Jefe de Unidad	<p>Recibe los consumibles para el restablecimiento del bien informático, firma de recibido en el vale de almacén y lo devuelve.</p> <p>Entrega al Jefe de Área de la Unidad de Informática los consumibles para el restablecimiento del bien informático.</p>

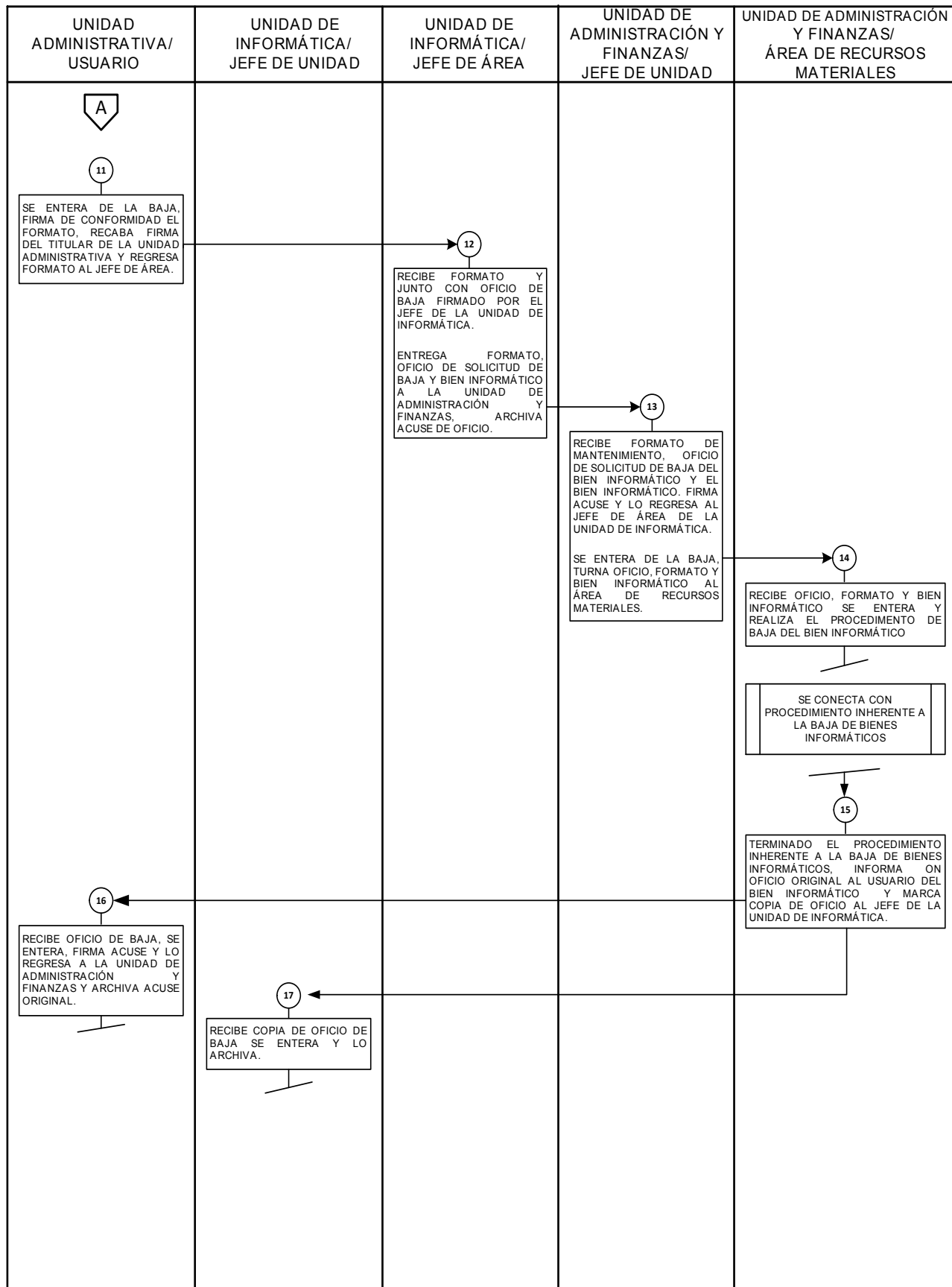
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24	Unidad de Informática/ Jefe de Área	<p>Recibe los consumibles para el restablecimiento del bien informático.</p> <p>Realiza las actividades de mantenimiento correctivo al equipo que presenta fallas, realiza pruebas de funcionamiento y una vez en condiciones de operación, informa al Jefe de la Unidad de Informática y recaba su firma en el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM del equipo reparado, entrega al usuario el bien informático reparado y formato de mantenimiento.</p>
25	Unidad Administrativa/ Usuario	<p>Recibe bien informático restablecido y formato, prueba el equipo, firma de conformidad el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM, obtiene firma del titular de la Unidad Administrativa, regresa Formato de Mantenimiento al Jefe de Área de la Unidad de Informática y procede a utilizar el equipo.</p>
26	Unidad de Informática/ Jefe de Área	<p>Recibe el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM, firmado de conformidad y lo envía al Jefe de Unidad de Informática.</p>
27	Unidad de Informática/ Jefe de Unidad	<p>Recibe del Jefe de Área el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM firmado de conformidad por el usuario y lo archiva.</p>
28	Unidad de Informática/ Jefe de Área	<p>Viene de la operación 18.</p> <p>La reparación del bien informático será con un proveedor externo.</p> <p>Elabora oficio de solicitud de mantenimiento externo y lo turna junto con el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM al Jefe de Unidad de Informática para firma, retiene el bien informático.</p>
29	Unidad de Informática/ Jefe de Unidad	<p>Recibe oficio y Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM, se entera, firma y los devuelve al Jefe de Área para que los entregue a la Unidad de Administración y Finanzas.</p>
30	Unidad de Informática/ Jefe de Área	<p>Recibe oficio y Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM firmados por el Jefe de la Unidad de Informática y junto con el equipo de cómputo entrega a la Unidad de Administración y Finanzas, archiva previo acuse de recibido, copia del oficio y Formato de Mantenimiento Correctivo y espera llamada de respuesta.</p>
31	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	<p>Recibe oficio, formato de Mantenimiento Correctivo y equipo de cómputo, firma de acuse el oficio y formato de Mantenimiento Correctivo y devuelve.</p> <p>Se entera de la petición, contacta al proveedor externo, obtiene cotización de restablecimiento, e informa vía telefónica o personal al jefe de la Unidad de Informática de la cotización de restablecimiento, espera viabilidad o no del restablecimiento del Jefe de la Unidad de Informática.</p>
32	Unidad de Informática/ Jefe de Unidad	<p>Se entera de la cotización para restablecimiento del bien informático y determina:</p> <p>¿Es viable el restablecimiento del Bien Informático?</p>
33	Unidad de Informática/ Jefe de Unidad	<p>El restablecimiento del bien informático no es viable.</p> <p>Informa a la Unidad de Administración y Finanzas sobre la no viabilidad de la reparación del Bien Informático, le solicita cotización y diagnóstico del proveedor por escrito y la devolución del bien informático.</p>

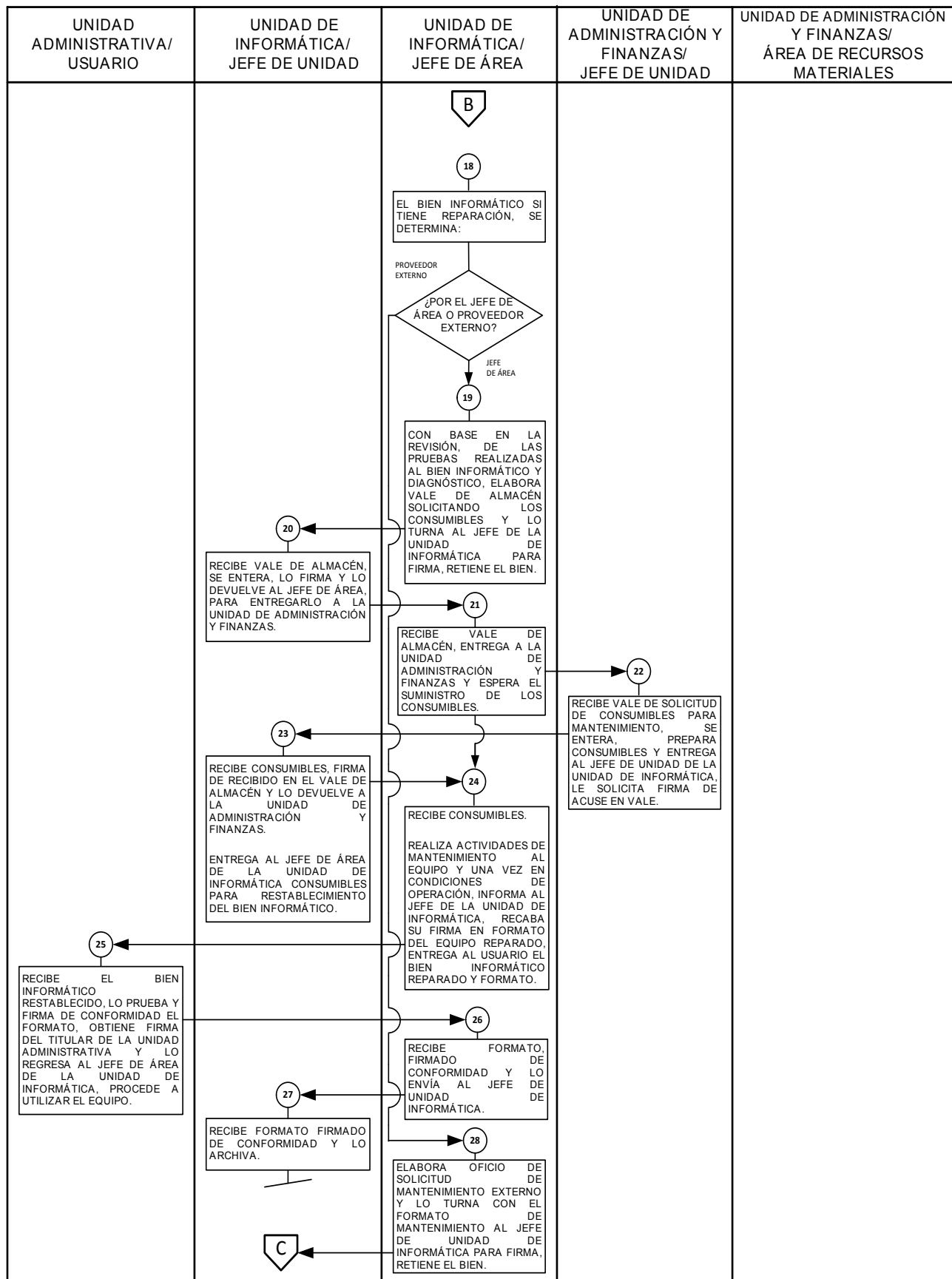
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
34	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Se entera de la no viabilidad del mantenimiento correctivo, contacta al proveedor externo, obtiene cotización por escrito y el bien informático dañado y los envía al Jefe de la Unidad de Informática.
35	Unidad de Informática/Jefe de Unidad	Recibe cotización por escrito del proveedor externo y el bien informático dañado, elabora oficio de petición de baja del bien informático y lo turna al Jefe de Área junto con el diagnóstico, cotización del proveedor y Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM para que lo entregue a la Unidad de Administración y Finanzas.
36	Unidad de Informática/Jefe de Área	<p>Recibe oficio, diagnóstico y cotización del proveedor, formato y bien informático.</p> <p>Se entera y turna documentación y bien informático a la Unidad de Administración y Finanzas.</p> <p>Conecta con la operación 13.</p>
37	Unidad de Informática/Jefe de Unidad	<p>Viene de la operación 32.</p> <p>El restablecimiento del bien informático si es viable.</p> <p>Informa a la Unidad de Administración y Finanzas que es viable, y espera el bien restablecido.</p>
38	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	<p>Se entera de la viabilidad de la reparación y procede a la contratación del mantenimiento correctivo del bien informático con el proveedor externo.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente a la contratación de servicios externos mediante fondo fijo de caja.</p>
39	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	Restablecido el bien informático, lo recibe del proveedor externo y lo turna al Jefe de la Unidad de Informática, para verificar el correcto funcionamiento.
40	Unidad de Informática/Jefe de Unidad	Recibe el bien informático restablecido y lo turna para su revisión al Jefe de Área.
41	Unidad de Informática/Jefe de Área	<p>Recibe el bien informático con el mantenimiento correctivo, lo revisa y determina:</p> <p>¿Funciona correctamente el bien informático?</p>
42	Unidad de Informática/Jefe de Área	<p>No funciona correctamente.</p> <p>Informa al Jefe de Unidad de Informática y lo regresa a la Unidad de Administración y Finanzas, informando que no es correcto el funcionamiento.</p>
43	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	<p>Recibe el bien informático, entra en contacto con el proveedor, le informa que el bien informático no funciona correctamente, se lo entrega y espera.</p> <p>Conecta con la operación 39.</p>

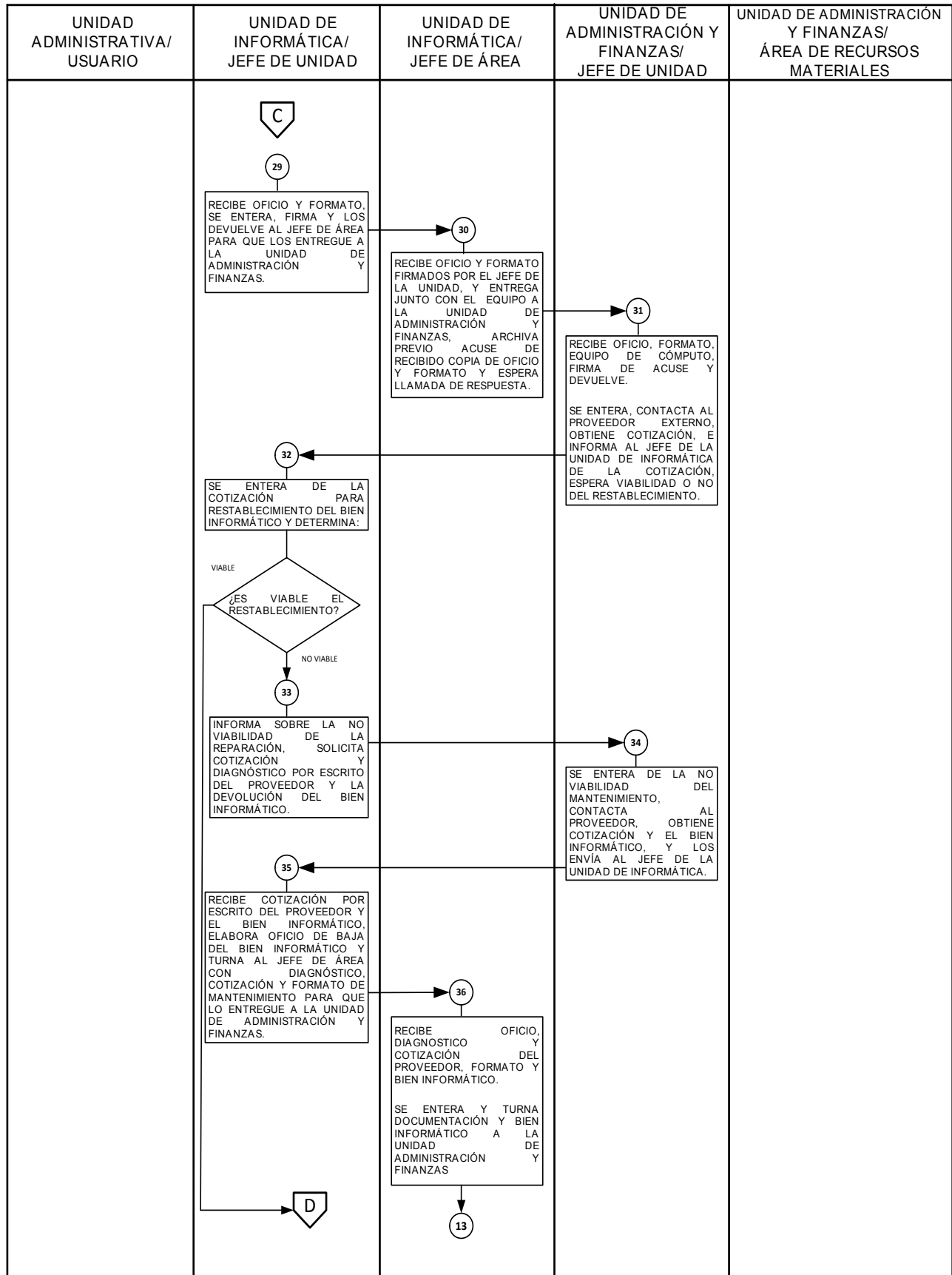
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
44	Unidad de Informática/ Jefe de Área	<p>Viene de operación número 41.</p> <p>El bien informático funciona correctamente.</p> <p>Informa al Jefe de la Unidad de Informática que el bien informático está restablecido correctamente, entrega el bien informático y el Formato de Mantenimiento Correctivo al usuario. Solicita firma de conformidad en el Formato de Mantenimiento Correctivo.</p>
45	Unidad de Informática/ Jefe de Unidad	<p>Se entera e informa a la Unidad de Administración y Finanzas, que el bien quedo reparado correctamente y puede solicitar al proveedor externo la factura correspondiente.</p>
46	Unidad Administrativa/ Usuario	<p>Recibe el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM, y el bien informático restablecido, verifica funcionamiento, firma de conformidad en el formato y lo devuelve al Jefe de Área de la Unidad de Informática, procede a utilizar el Bien Informático.</p>
47	Unidad de Informática/ Jefe de Área	<p>Recibe el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM con firma de conformidad del usuario, lo retiene y espera factura.</p> <p>Se conecta con la opción 50.</p>
48	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	<p>Recibe notificación del Jefe de la Unidad de Informática que el bien informático quedo reparado correctamente, obtiene factura del proveedor y la remite para firma del Jefe de la Unidad de Informática.</p>
49	Unidad de Informática/ Jefe de Unidad	<p>Recibe factura de reparación del proveedor externo, se entera y la firma, entrega al Jefe de Área para que anexe el Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM.</p>
50	Unidad de Informática/ Jefe de Área	<p>Recibe factura, anexa el formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM y entrega a la Unidad de Administración y Finanzas, obtiene sello de acuse de recibido en copias y las entrega al Jefe de la Unidad de Informática.</p>
51	Unidad de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad	<p>Recibe Formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM y factura, firma de recibido, regresa acuses y procede a el pago a proveedor externo.</p> <p>Se conecta con el Procedimiento inherente al Pago a proveedores.</p>
52	Unidad de Informática/ Jefe de Unidad	<p>Recibe acuses de formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM y de la factura de reparación del proveedor externo, se entera y lo archiva en expediente correspondiente.</p>

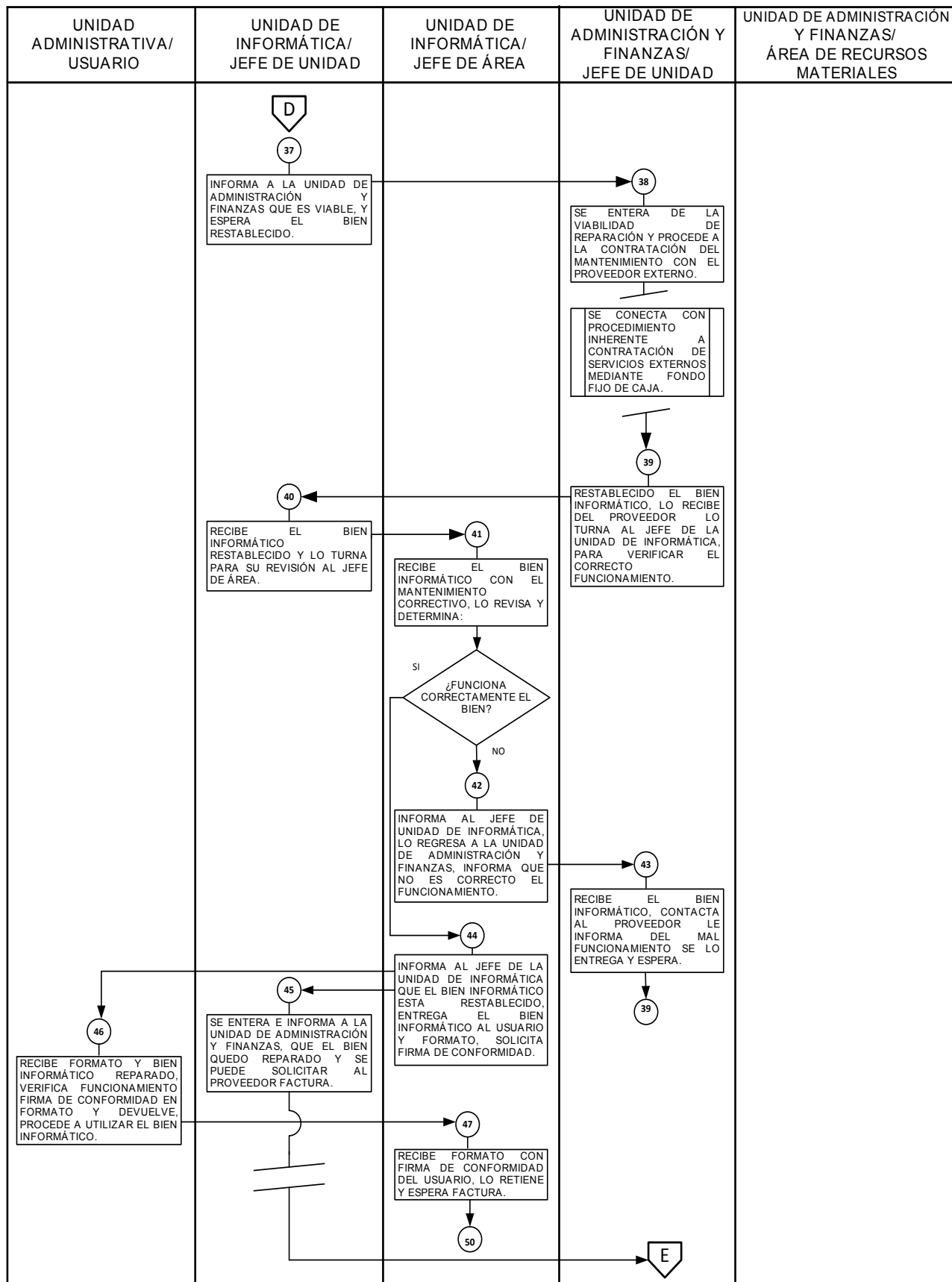
DIAGRAMA: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BIENES INFORMÁTICOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

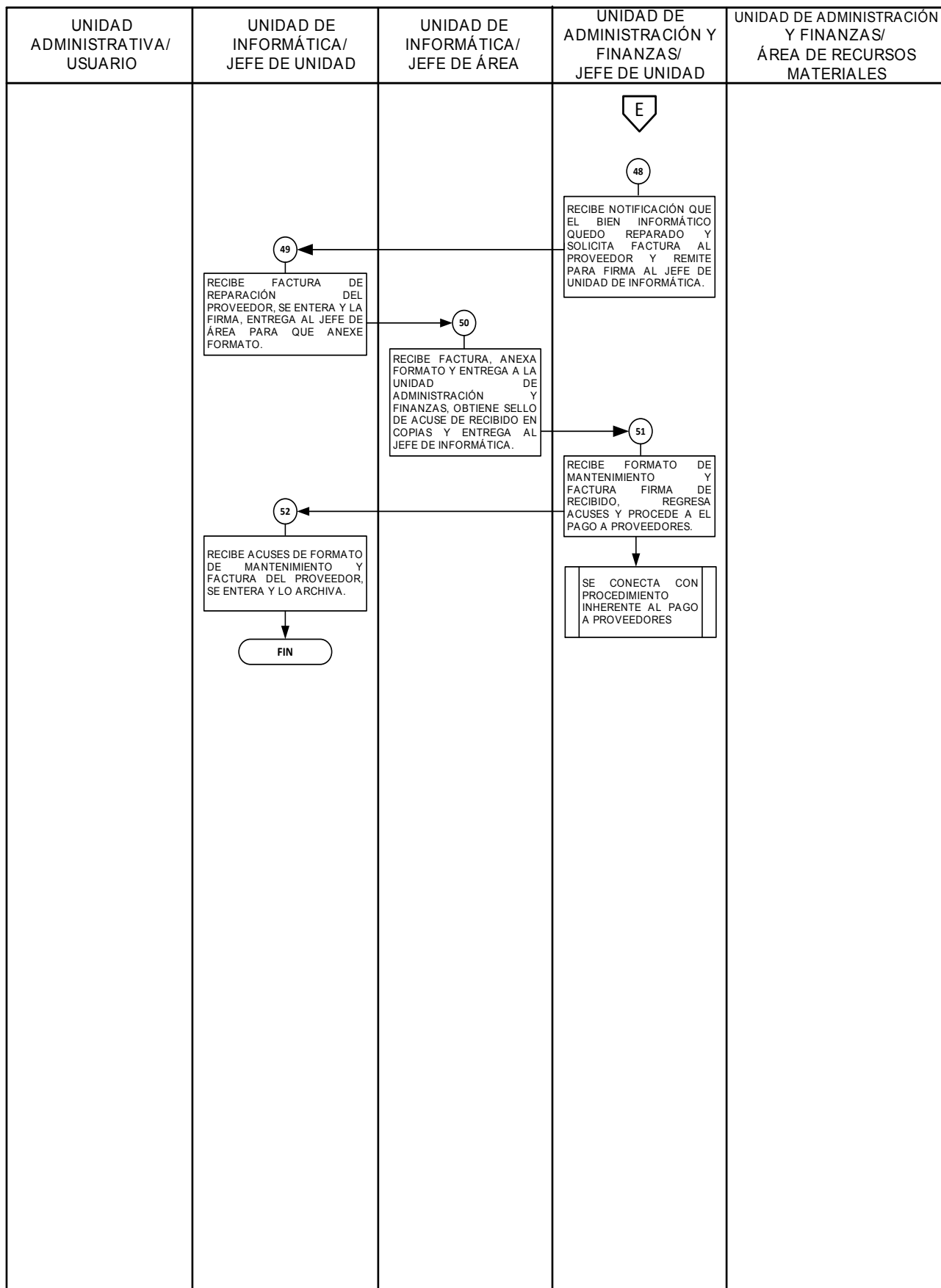












MEDICIÓN:

Indicadores para medir la eficiencia en la realización de mantenimientos correctivos de los bienes informáticos del IHAEM.

$$\frac{\text{Número de mantenimientos correctivos realizados semestralmente}}{\text{Número de mantenimientos correctivos solicitados semestralmente}}$$

X 100 = Porcentaje de eficiencia de
mantenimientos correctivos realizados
semestralmente

$$\frac{\text{Número de mantenimientos correctivos realizados anualmente}}{\text{Número de mantenimientos correctivos solicitados anualmente}}$$



X 100 = Porcentaje de eficiencia de
mantenimientos preventivos realizados
anualmente

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La solicitud de mantenimiento correctivo de bienes informáticos del IHAEM queda registrado en las solicitudes efectuadas por el usuario y su realización en el formato de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM, y en el expediente respectivo del equipo por unidad y usuario.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM.

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		 IHAEM <small>INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO</small>	
Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM.			
Usuario:		1	
Unidad administrativa:		2	
Equipo:		3	
No. de inventario:		4	
Marca:		5	No. de serie:
			6
		Modelo:	7
Falla que se presenta:		8	
Descripción del Servicio a realizar:		9	
Sugerencia (s):		10	
11		12	
Nombre y firma de Jefe de unidad administrativa		Nombre y firma de Usuario (Entrega de equipo)	
Firmas de recepción de equipó reparado (No aplica para Bajas)			
13		14	
Nombre y firma de Jefe de Unidad de Administración y Finanzas Recibe equipo para su reparación		Nombre y firma de Jefe de la Unidad de Informática Recibe equipo para reparación	
15		Elaboró:	
		16	
Nombre y firma de Usuario (de conformidad)		Fecha:	
		17	

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE BIENES INFORMÁTICOS DEL IHAEM.

Objetivo: Registrar los mantenimientos correctivos de bienes informáticos del IHAEM.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original para Unidad de Administración y Finanzas y copia para la Unidad de Informática.

No	Fecha	Descripción
1	Usuario	Anotar el nombre del usuario responsable del bien informático, de acuerdo al resguardo del bien.
2	Unidad Administrativa	Anotar la Unidad Administrativa de acuerdo al organigrama institucional, a la que pertenece el bien informático.
3	Equipo	Señalar el tipo de equipo informático, pc, laptop, videoprojector.
4	No. de Inventario	Escribir el número de inventario del bien informático emitido por el SICOPA.
5	Marca	Anotar la marca comercial del bien informático, al cual se le dará mantenimiento correctivo.
6	No. de Serie	Indicar el número de serie del bien informático, al cual se le dará mantenimiento correctivo.
7	Modelo	Escribir el modelo del bien informático, al cual se le dará mantenimiento correctivo.
8	Falla que se presenta:	Describir la falla (s) que presenta el bien informático, al que se le dará mantenimiento correctivo.
9	Descripción del servicio a realizar	Señalar las actividades a realizar en el proceso de mantenimiento correctivo.
10	Sugerencia(s)	Sugerir las posibles alternativas de mantenimiento correctivo para la reparación del bien informático.
11	Nombre y firma de Jefe de la Unidad Administrativa	Anotar el nombre y firma del jefe de la Unidad Administrativa.
12	Nombre y firma del usuario (Entrega del equipo)	Escribir el nombre del usuario que tiene el resguardo del bien informático y firma de entrega del equipo al jefe de área de la Unidad de Informática, para mantenimiento correctivo.
13	Nombre y firma del Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas, Recibe equipo para su reparación	Anotar el nombre del jefe de la Unidad de Administración y Finanzas de recepción del bien informático para mantenimiento correctivo.
14	Nombre y firma de Jefe de Unidad de Informática, Recibe equipo para reparación	Colocar el nombre y firma del jefe de área de la Unidad de Informática, responsable del Mantenimiento Correctivo.
15	Nombre y firma de usuario, de conformidad	Anotar el nombre y firma del usuario que tiene el resguardo del bien informático y firma de conformidad de recepción del equipo.
16	Elaboró	Escribir el nombre del responsable de la elaboración del formato de Mantenimiento correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM.
17	Fecha	Anotar la fecha de elaboración del formato de Mantenimiento correctivo de Bienes Informáticos del IHAEM.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO	Edición:	Segunda
	Fecha:	octubre 2016
	Código:	203D10001/03
	Página:	

PROCEDIMIENTO: INSTALACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL “COBRA” EN TESORERÍAS Y ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA MUNICIPALES.

OBJETIVO:

Dotar de herramientas informáticas a las tesorerías y organismos operadores de agua municipales, que les permita la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, mediante la instalación del Sistema “COBRA”.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Unidad de Informática del Instituto Hacendario del Estado de México, responsables de instalar el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal, a las tesorerías y organismos operadores de agua municipal, responsable de la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.

REFERENCIAS:

- **Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.** Capítulo V, Artículo 27, fracción VIII. Gaceta del Gobierno, 9 de agosto de 2011, sus reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México.** Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203D10001 Unidad de Informática. Gaceta del Gobierno, 12 de noviembre del 2014.
- **Reglas de Operación para el Funcionamiento del Sistema COBRA.**

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Informática es la unidad administrativa responsable de la instalación del Sistema COBRA en los equipos de cómputo de las tesorerías y organismos operadores de agua.

El Jefe de Unidad de Informática deberá:

- Autorizar la instalación del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal “COBRA” en tesorerías y organismos operadores de agua municipales.
- Firmar el reporte de instalación del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal COBRA.
- Enviar oficio dirigido al Vocal Ejecutivo para informar la conclusión de la solicitud del Sistema “COBRA”.

El Jefe de Área responsable del sistema “COBRA” deberá:

- Validar la información y los requisitos para la instalación del Sistema “COBRA”.
- Instalar el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal “COBRA” en tesorerías y organismos operadores de agua municipales.
- Elaborar y firmar el reporte de instalación del Sistema “COBRA”.

El Vocal Ejecutivo deberá:

- Recibir y turnar el oficio de solicitud de instalación del Sistema “COBRA” a la Unidad de Informática.

Los titulares de las tesorerías municipales y organismos operadores de agua municipales deberán:

- Proporcionar la información alfanumérica y su padrón fiscal y/o de agua para incorporarlos al Sistema “COBRA”.
- Enviar el oficio de solicitud de instalación del Sistema “COBRA”.
- Proporcionar el equipo de cómputo para la instalación del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal “COBRA”.
- Firmar el reporte de instalación del Sistema “COBRA”.

DEFINICIONES:

- **CFDI:** Comprobante fiscal digital por internet o factura electrónica.
- **Padrón de agua potable, drenaje y alcantarillado:** Es el conjunto de registro que contienen la información de los usuarios de agua potable, drenaje y alcantarillado.
- **Padrón fiscal:** Es el conjunto de registros que contienen la información de los contribuyentes de los predios que pertenecen a un municipio.
- **Sistema COBRA:** Sistema integral de administración tributaria municipal.
- **Timbrado:** Es el proceso de validación de la información que se envía al servicio de administración tributaria.

INSUMOS:

- Solicitud vía telefónica de información sobre los requisitos para la instalación del Sistema “COBRA”.
- Archivo electrónico con los requisitos: padrón fiscal y/o de agua potable, drenaje y alcantarillado, valores catastrales de cinco años anteriores, ejercicio fiscal vigente y un proveedor de timbrado de CFDI para la instalación del Sistema “COBRA”.
- Oficio de solicitud de la instalación de Sistema “COBRA”.

RESULTADOS:

- Sistema “COBRA” instalado en las tesorerías y organismos operadores de agua municipales.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No Aplica.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Informática del Instituto Hacendario del Estado de México será la encargada de instalar el Sistema “COBRA” a las tesorerías y organismos operadores de agua municipales, previa solicitud por escrito.
- El Sistema “COBRA” sólo se podrá instalar en equipos oficiales de escritorio que asignen las tesorerías y organismos operadores de agua municipales.
- El Jefe de Área responsable del Sistema “COBRA” sólo podrá instalar el Sistema “COBRA”, previa entrega de los padrones fiscales y/o de agua potable, drenaje y alcantarillado.

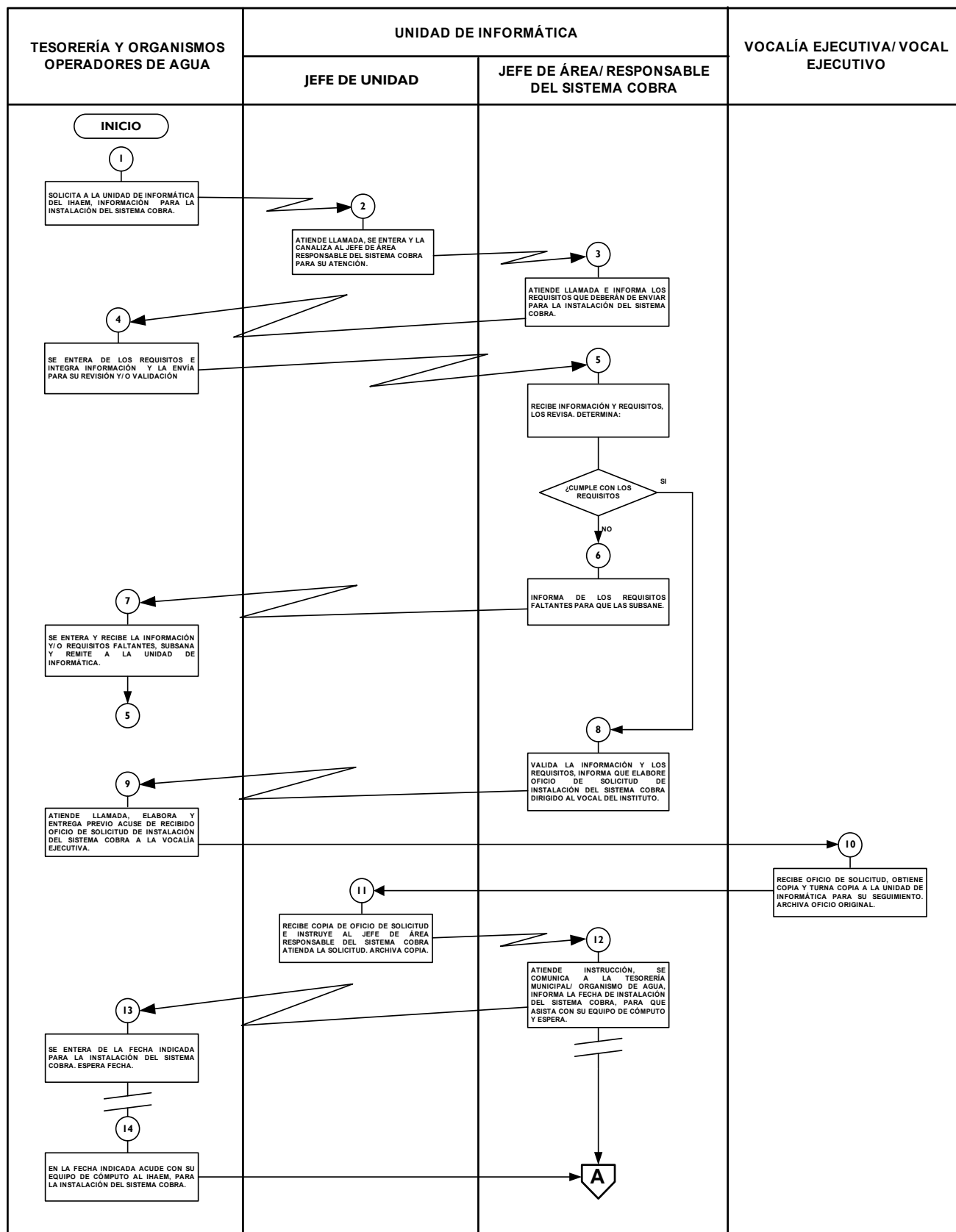
**DESARROLLO: INSTALACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL “COBRA”
 EN TESORERÍAS Y ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA MUNICIPALES.**

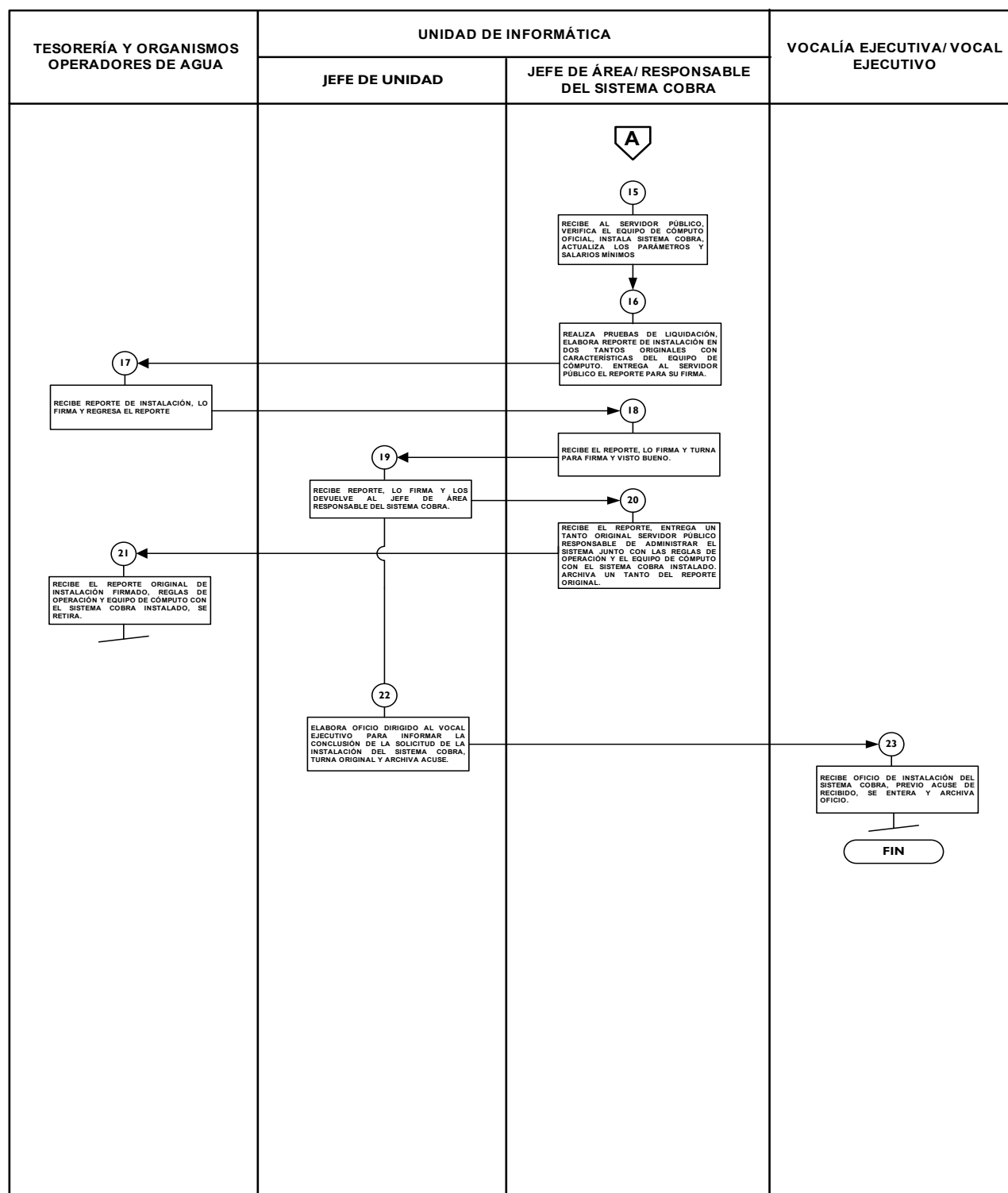
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Tesorería Municipal/ Organismo de Agua.	Vía Telefónica solicita a la Unidad de Informática del Instituto Hacendario del Estado de México información sobre los requisitos para la instalación del Sistema COBRA.
2.	Unidad de Informática/Jefe de Unidad	Atiende llamada, se entera de la solicitud y la canaliza al Jefe de Área responsable del Sistema “COBRA” para su atención.
3.	Unidad de Informática/Jefe de Área responsable del Sistema “COBRA”	Atiende llamada e informa a la tesorería municipal/organismo de agua los requisitos que deberán de enviar vía correo electrónico, (los padrones fiscales y/o de agua potable, drenaje y alcantarillado, valores catastrales de cinco años anteriores más el ejercicio fiscal vigente y un proveedor de timbrado de CFDI), para la instalación del Sistema COBRA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
4.	Tesorería Municipal/ Organismo de Agua.	Se entera de los requisitos, integra información y envía vía correo electrónico para su revisión y/o validación al Jefe de Área responsable del Sistema "COBRA".
5.	Unidad de Informática/Jefe de Área responsable del Sistema "COBRA"	Recibe vía correo electrónico la información y requisitos, los revisa y determina: ¿Cumple con los requisitos para la instalación del sistema "COBRA"?
6.	Unidad de Informática/Jefe de Área responsable del Sistema "COBRA"	No cumple con los requisitos. Informa vía telefónica a la tesorería municipal/organismo de agua, de la información y/o requisitos faltantes y los remite vía correo electrónico para que las subsane.
7.	Tesorería Municipal/ Organismo de Agua.	Atiende llamada, se entera y recibe vía correo electrónico la información y/o requisitos faltantes, subsana y remite a la Unidad de Informática. Se conecta con la operación No. 5.
8.	Unidad de Informática/Jefe de Área responsable del Sistema "COBRA"	Si cumple con los requisitos. Valida la información y los requisitos, se comunica vía telefónica con la tesorería municipal/organismo de agua y le informa que elabore oficio de solicitud de Instalación del Sistema "COBRA" dirigido al Vocal del Instituto.
9.	Tesorería municipal/ Organismo de Agua.	Atiende llamada, se entera, elabora oficio de solicitud de instalación del Sistema "COBRA" dirigido a la Vocal Ejecutivo del Instituto, entrega y obtiene acuse de recibido. Archiva acuse.
10.	Vocalía Ejecutiva/ Vocal	Recibe oficio de solicitud de instalación del Sistema "COBRA", obtiene copia y la turna a la Unidad de Informática para su seguimiento. Archiva oficio original.
11.	Unidad de Informática/Jefe de Unidad	Recibe copia de oficio de solicitud de instalación del Sistema "COBRA" e instruye vía telefónica al Jefe de Área responsable del Sistema "COBRA" atienda la solicitud. Archiva copia para su control.
12.	Unidad de Informática/Jefe de Área responsable del Sistema "COBRA"	Atiende instrucción, se comunica vía telefónica a la tesorería municipal/organismo de agua e informa la fecha de instalación del Sistema "COBRA", para que asista a las instalaciones del Instituto con su equipo de cómputo. Espera fecha.
13.	Tesorería municipal/ Organismo de Agua	Atiende llamada, se entera de la fecha de instalación y espera.
14.	Tesorería municipal/ Organismo de Agua.	En la fecha indicada, acude con su equipo de cómputo a las instalaciones del Instituto, le entrega al Jefe de Área responsable del Sistema "COBRA" el equipo de cómputo para la instalación del Sistema "COBRA".
15.	Unidad de Informática/Jefe de Área responsable del Sistema "COBRA"	En la fecha establecida, recibe al servidor público responsable de administrar el Sistema, recibe y verifica el equipo de cómputo oficial y realiza la instalación del Sistema "COBRA", actualiza los parámetros y salarios mínimos de las zonas "A" y "B", de los cinco años anteriores, más el ejercicio fiscal vigente.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16.	Unidad de Informática/Jefe de Área responsable del Sistema COBRA	<p>Una vez concluida la instalación y configuración, realiza pruebas de liquidación, para determinar el cálculo correcto de Impuesto Predial y/o los derechos Agua Potable, Drenaje y Alcantarillado.</p> <p>Elabora reporte de instalación en dos tantos originales con el número de serie, número de inventario, marca, modelo, número de procesador y capacidad en memoria RAM del equipo de cómputo en el cual se instaló el Sistema. Entrega al servidor público responsable el reporte para el funcionamiento del Sistema "COBRA" y solicita su firma.</p>
17.	Tesorería Municipal/ Organismo de Agua/Servidor Público Responsable de Administrar el Sistema.	Recibe reporte de instalación en dos tantos originales, los firma y regresa el reporte al Jefe de Área responsable del Sistema "COBRA" para su firma.
18.	Unidad de Informática/Jefe de Área responsable del Sistema COBRA	Recibe el reporte de instalación en dos tantos originales firmados, los firma y se los entrega al Jefe de Unidad para firma de Visto Bueno.
19.	Unidad de Informática/Jefe de Unidad	Recibe reporte de instalación en dos tantos originales firmados por el servidor público responsable de administrar el Sistema y por el Jefe de Área responsable del Sistema "COBRA", los firma y los devuelve al Jefe de Área responsable del Sistema "COBRA" para que entregue una tanto original y las reglas de operación al servidor público responsable de administrar el Sistema.
20.	Unidad de Informática/Jefe de Área responsable del Sistema COBRA	<p>Recibe el reporte de instalación en dos tantos originales firmados, entrega un tanto original al Servidor Público Responsable de Administrar el Sistema junto con las reglas de operación y el equipo de cómputo con el Sistema "COBRA" instalado.</p> <p>Archiva un tanto del reporte original.</p>
21.	Tesorería Municipal/ Organismo de Agua/Servidor Público Responsable de Administrar el Sistema.	Recibe el reporte original de instalación firmado, reglas de operación y equipo de cómputo con el Sistema "COBRA" instalado y se retira.
22.	Unidad de Informática/Jefe de Unidad	Elabora oficio dirigido al Vocal Ejecutivo en el cual informa la conclusión de la solicitud del Sistema "COBRA" instalado en los equipos de cómputo de las tesorerías y organismos operadores de agua municipales,turna original al Vocal Ejecutivo y archiva la copia, previo acuse de recibo.
23.	Vocalía Ejecutiva/Vocal	Recibe oficio de conclusión de la instalación del Sistema "COBRA" en los equipos de cómputo de las tesorerías y organismos operadores de agua municipales, acusa de recibido, se enter y archiva oficio.

DIAGRAMA: INSTALACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL “COBRA” EN TESORERÍAS Y ORGANISMOS OPERADORES DE AGUA MUNICIPALES.



**MEDICIÓN:**

Indicador para medir la eficiencia en la instalación del Sistema “COBRA” en los equipos de cómputo de las tesorerías y organismos operadores de agua potable municipales.

$$\frac{\text{Número mensual de Sistemas COBRA instalados}}{\text{Número mensual de Sistemas COBRA solicitados}} \times 100 = \text{Porcentaje de sistemas instalados en los equipos de cómputo de las tesorerías y organismos operadores de agua potable municipales.}$$

X 100 = Porcentaje de sistemas instalados en los equipos de cómputo de las tesorerías y organismos operadores de agua potable municipales.

REGISTRO DE EVIDENCIAS:

- La solicitud del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA" queda registrada en el oficio de solicitud de la tesorería municipal u organismo operador de agua potable.
- La atención de instalación del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA" queda registrada en el reporte de instalación del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA".

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- Reporte de instalación del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA".

FORMATO: Reporte de instalación del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA".



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

IHAEM
INSTITUTO HACENDARIO
DEL ESTADO DE MÉXICO

**REPORTE DE INSTALACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA MUNICIPAL "COBRA" A LA TESORERÍA MUNICIPAL Y/O
ORGANISMO OPERADOR DE AGUA DE _____ ①**

Con fecha ② de ② de ② se instaló el Sistema Integral de
Administración Tributaria Municipal "COBRA", en el equipo marca ③
número de serie ④, número de inventario ⑤,
y con las siguientes características:

Procesador:

Memoria:

Sistema Operativo:

⑥		
⑦		
⑧		

Características de la instalación:

Descripción de la instalación:

⑨

Firma del
Municipio/Organismo
Operado de Agua Potable
(Tesorería Municipal/
Organismo de Agua/
Servidor Público
Responsable de Administrar
el Sistema)

Instaló por el IHAEM
(Unidad de Informática/
Jefe de Área responsable
del Sistema COBRA)

Vo. Bo.
(Unidad de
Informática/Jefe de
Unidad)

⑩

⑪

⑫

Nombre y cargo

Nombre y cargo

Nombre y cargo

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: Reporte de instalación del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA"

Objetivo: Recopilar información referente al proceso de instalación del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA".


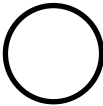


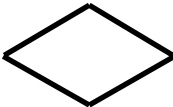



Distribución y Destinatario: El Reporte de instalación del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA" se genera en dos originales: primer original se entrega al Jefe de Área responsable del Sistema "COBRA" y segunda al servidor público responsable municipal de Administrar el Sistema "COBRA".




No.	Concepto	Descripción
1	Tesorería municipal y organismo operador de agua potable	Anotar el nombre de tesorería municipal y organismo operador de agua potable al cual se le instaló el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA".
2	Día, mes y año	Anotar el día, el mes y el año en que se instaló el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA".
3	Marca	Escribir la marca y el modelo del equipo de cómputo en el cual se instaló el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA".
4	Número de serie	Escribir el número de serie del equipo de cómputo en el cual se instaló el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA". Si no se cuenta con número de serie, escribir S/N (Sin número).
5	Número de inventario	Escribir el número de inventario del equipo de cómputo en el cual se instaló el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA". Nota: Este dato no podrá quedar vacío o en blanco, ya que el Sistema "COBRA" sólo se debe instalar en equipos que sean propiedad de la tesorería municipal y organismo operador de agua potable municipal.
6	Procesador:	Escribir el procesador del equipo de cómputo en el cual se instaló el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA".
7	Memoria:	Escribir la capacidad de memoria RAM del equipo de cómputo en el cual se instaló el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA".
8	Sistema operativo:	Escribir el nombre del sistema operativo del equipo de cómputo en el cual se instaló el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA".
9	Descripción de la instalación	Escribir una descripción de las principales actividades realizadas durante el proceso de instalación.
10	Firma del municipio/organismo operador de agua potable	Colocar nombre, cargo y firma del servidor público responsable de administrar el Sistema "COBRA" de la tesorería municipal/organismo de agua.
11	Instaló por el IHAEM	Colocar nombre, cargo y firma del servidor público, Jefe de Área responsable del Sistema "COBRA" de la Unidad de Informática del IHAEM.
12	Vo. Bo.	Colocar nombre, cargo y firma del Jefe de la Unidad de Informática del IHAEM.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO
HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Edición:	Segunda
Fecha:	octubre 2016
Código:	203D00000
Página:	

V. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de guiones. Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

Símbolo	Representa
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.

VI. DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo de la Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación del Instituto Hacendario.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Coordinación de Estudios Hacendarios.
- Coordinación de Operación Regional.
- Coordinación de Capacitación.
- Unidad de Administración y Finanzas
- Unidad de Informática

VII. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: **Octubre de 2016, elaboración del manual.**

VIII. VALIDACIÓN

ING. ROBERTO GALVÁN PEÑA
VOCAL EJECUTIVO
(RÚBRICA).

C.P. JOAQUIN R. IRACHETA CENECORTA
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN
(RÚBRICA).

MTRA. REYNA ÁVILA VÁZQUEZ
COORDINADORA DE ESTUDIOS HACENDARIOS
(RÚBRICA).

LIC. JESÚS VARAS PEÑALOZA
COORDINADOR DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y
EVALUACIÓN
(RÚBRICA).

MTRO. BRAULIO ÁLVAREZ JASSO
COORDINADOR DE OPERACIÓN REGIONAL
(RÚBRICA).

LAE. BLANCA AYALA VELÁZQUEZ
EN SUPLENCIA DE LA TITULAR DE LA UNIDAD
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RÚBRICA).

P.L.P.U. NOE ROMERO LOPEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
(RÚBRICA).

IX. CRÉDITOS

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO, SE ELABORO E INTEGRO POR PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y EVALUACION, Y ESTUVO A CARGO DEL AREA DE PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN.