



GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801
Director: Lic. Aarón Navas Alvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 300

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 12 de noviembre de 2014
No. 96

SUMARIO:

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO
HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO.

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION TERCERA

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO (IHAEM)

NOVIEMBRE 2014

Índice**Presentación**

- I. **Antecedentes**
- II. **Base Legal**
- III. **Objeto y Atribuciones**
- IV. **Objetivo General**
- V. **Estructura Orgánica**
- VI. **Organigrama**
- VII. **Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**
 - **Vocalía Ejecutiva**
 - Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
 - Unidad de Administración y Finanzas
 - Unidad de Informática
 - Contraloría Interna
 - Coordinación de Capacitación
 - Subdirección de Profesionalización
 - Coordinación de Estudios Hacendarios
 - Subdirección de Estudios Fiscales
 - Subdirección de Asistencia Técnica
 - **Coordinación de Operación Regional**
 - Delegación Regional Valle de México
 - Delegación Regional Valle de Toluca
 - **Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación**
 - Subdirección Jurídica y Consultiva
- VIII. **Directorio**
- IX. **Validación**
- X. **Hoja de Actualización**

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, que el Gobernador del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un 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 el 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 organizacional, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delimitan la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría de Finanzas.

Este documento contribuye en 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. Antecedentes

De conformidad con el Decreto No. 160 del Ejecutivo del Estado, publicado en la Gaceta del Gobierno el 31 de diciembre de 1986, se creó la Comisión Coordinadora de Capacitación y Asesoría Fiscal, la cual tenía encomendadas las siguientes funciones:

- I. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la colaboración administrativa en materia tributaria entre el Estado y los Municipios o entre éstos.
- II. Actuar como consultor técnico de las Haciendas Públicas Municipales.
- III. Promover el desarrollo técnico de las Haciendas Públicas Municipales.
- IV. Capacitar Técnicos y Funcionarios Fiscales.

En este sentido, los programas que eran ejecutados por la Comisión Coordinadora de Capacitación y Asesoría Fiscal, estaban orientados, por una parte, a coadyuvar a la profesionalización, capacitación y desarrollo de los servidores públicos fiscales municipales; y, por otra, a proporcionar la asesoría y asistencia técnica necesarias en la materia, a fin de contribuir a fortalecer las haciendas públicas municipales.

El 23 de julio de 1999, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código Financiero del Estado de México y Municipios, específicamente en lo que corresponde al Título Séptimo denominado "De la Coordinación Hacendaria", se creó mediante Decreto del Ejecutivo del Estado publicado en la "Gaceta del Gobierno"- el Instituto de Capacitación Hacendaria, como un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propios, quedando sectorizado a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Posteriormente, el 29 de diciembre del 2000, mediante Decreto número 13 de la H. LIV Legislatura del Estado de México, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, y se creó el Instituto Hacendario del Estado de México, prevaleciendo su naturaleza jurídica como organismo descentralizado por servicio, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cuyo principal objetivo es el de fortalecer las haciendas públicas municipales, sustituyendo con ello diversos organismos en materia de Coordinación Hacendaria y estableciendo al Instituto como instancia única en el rubro hacendario.

Para el cumplimiento de su objetivo y atribuciones el Instituto Hacendario del Estado de México actualmente se conforma de una estructura orgánica integrada por: una Vocalía Ejecutiva, cuatro Direcciones Generales, siete Subdirecciones y tres Departamentos.

II. Base Legal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**
Periódico Oficial, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- **Ley Federal del Trabajo.**
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
- **Ley de Coordinación Fiscal.**
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación.**
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.

- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2002, reformas y adiciones.
- **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.**
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008.
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- **Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 11 de septiembre de 1990, reformas y adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
- **Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 31 de agosto de 2001, reformas y adiciones.
- **Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 30 de abril de 2004, reformas y adiciones.
- **Ley de para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 6 de septiembre de 2010, reformas y adiciones.
- **Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 3 de septiembre de 2010.
- **Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México. 3 de mayo de 2013.
- **Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 2 de marzo de 1993, reformas y adiciones.
- **Presupuesto de Egresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal correspondiente.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- **Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.**
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental.**
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio 2003.
- **Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010.
- **Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
- **Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de mayo de 1999.
- **Reglamento de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de agosto de 1999.

- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
- **Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de diciembre de 2003.
- **Reglamento para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas de la Administración Pública del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 26 de marzo de 2004, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de febrero de 2010.
- **Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 29 de octubre de 2013.
- **Reglamento de la Ley para el Uso de Medios Electrónicos del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 17 de junio de 2014.
- **Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de agosto de 2011, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- **Reglamento para el Uso de Tecnologías de Información de la Administración Pública del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno, 10 de agosto de 2011.
- **Reglamento de Escalafón de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 15 de febrero de 2012.
- **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.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005.
- **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 Estatal.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 9 de diciembre de 2013.
- **Acuerdo Mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el ejercicio Fiscal del Año Correspondiente.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- **Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, del año correspondiente.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México, 24 de febrero de 2005.
- **Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México, del año correspondiente.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México.
- **Medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestal del Poder Ejecutivo del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.**
Gaceta del Gobierno del Estado de México.

III. Objeto y Atribuciones

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO SÉPTIMO

DE LA COORDINACIÓN HACENDARIA

CAPÍTULO PRIMERO

DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 217.- Las disposiciones de este Título tienen por objeto:

- I. Regular el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus Municipios.
 - II. Establecer las bases de cálculo para la distribución a los Municipios de los ingresos derivados de los Sistemas Nacional de Coordinación Fiscal y Estatal de Coordinación Hacendaria.
 - III. Distribuir entre los Municipios los ingresos derivados de la Coordinación Hacendaria.
 - IV. Establecer las bases de colaboración administrativa.
 - V. Establecer las normas de organización y funcionamiento del Instituto Hacendario del Estado de México.
- [...]

CAPÍTULO CUARTO

DEL INSTITUTO HACENDARIO

Artículo 245.- El Instituto Hacendario del Estado de México es un organismo público descentralizado por servicio, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Artículo 246.- El Instituto tiene por objeto 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.

[...]

Artículo 253.- El Consejo Directivo tiene facultades para:

- I. Proponer las medidas que estime convenientes para mejorar y actualizar el Sistema de Coordinación Hacendaria en el Estado de México.
- II. Emitir recomendaciones en política hacendaria municipal, a petición de los Municipios.
- III. Opinar, a solicitud de los municipios, de la Legislatura del Estado, o del Ejecutivo local sobre las cuotas y tarifas.
- IV. Recomendar las metas de recaudación por rubro de contribución a cada municipio, a petición de éstos.
- V. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado un proyecto unificado de Ley de Ingresos de los Municipios, que considerará las propuestas que formulen los Ayuntamientos.
- VI. Presentar al Gobierno del Estado un proyecto unificado de reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones sobre ingresos de los Municipios establecidos en el Código Financiero, sugeridas por los propios Ayuntamientos.
- VII. Promover los convenios entre los Municipios y el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones y servicios relacionados con la administración de contribuciones que establezca el propio Estado a la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio de valor de los mismos.
- VIII. Recomendar las regiones en que se agrupen los Municipios del Estado.
- IX. Emitir los criterios necesarios para que los ayuntamientos generen información homogénea en materia hacendaria.
- X. Establecer las políticas, normas y criterios de organización y administración del Instituto.
- XI. Revisar, aprobar y evaluar el programa anual del Instituto.
- XII. Revisar, aprobar y evaluar el presupuesto anual del Instituto, así como los estados financieros.
- XIII. Revisar, aprobar y evaluar la estructura orgánica y el Reglamento Interno del Instituto.
- XIV. Vigilar y conservar e incrementar el patrimonio del Instituto.
- XV. Remover al Vocal Ejecutivo del Instituto, y
- XVI. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

IV. Objetivo General

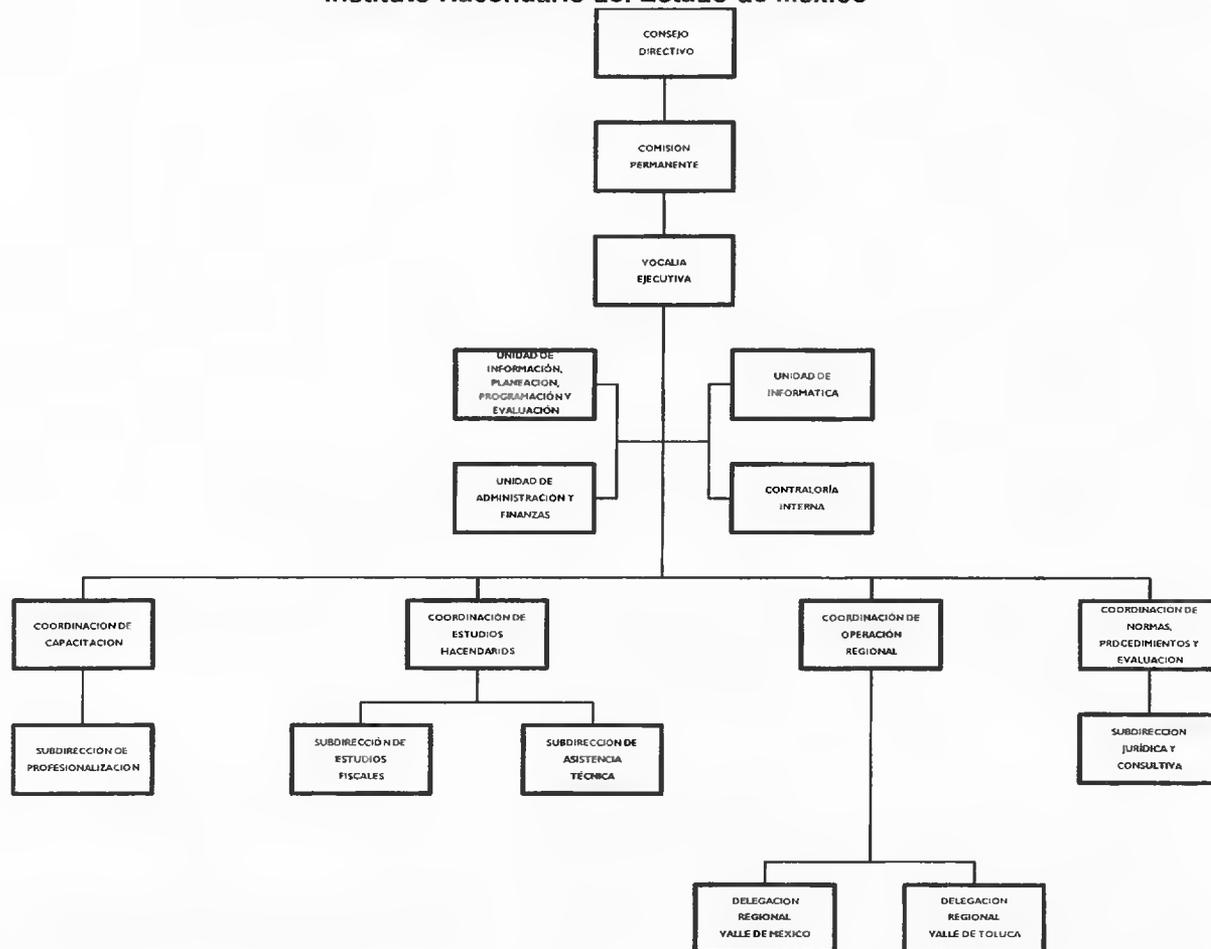
Implementar programas y proyectos de armonización del marco jurídico administrativo, así como, desarrollar estudios y brindar asesoría jurídica y asistencia técnica, orientados a fortalecer el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México y los municipios, con estricto respeto a su autonomía.

V. Estructura Orgánica

- 203D00000 Instituto Hacendario del Estado de México**
- 203D10000 Vocalía Ejecutiva
- 203D10100 Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
- 203D10200 Unidad de Administración y Finanzas
- 203D10001 Unidad de Informática
- 203D10300 Contraloría Interna
- 203D20000 Coordinación de Capacitación**
- 203D20100 Subdirección de Profesionalización
- 203D30000 Coordinación de Estudios Hacendarios**
- 203D30100 Subdirección de Estudios Fiscales
- 203D30200 Subdirección de Asistencia Técnica
- 203D40000 Coordinación de Operación Regional**
- 203D40010 Delegación Regional Valle de México
- 203D40011 Delegación Regional Valle de Toluca
- 203D50000 Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación**
- 203D50100 Subdirección Jurídica y Consultiva

VI. Organigrama

Instituto Hacendario del Estado de México



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa**203D10000 VOCALÍA EJECUTIVA****OBJETIVO:**

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de asesoría, capacitación y estudios hacendarios instrumentados por el Instituto, así como vigilar que se cumplan los objetivos y funciones implementados para la modernización del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus municipios.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y aquéllas que normen el funcionamiento del Instituto.
- Proponer al Consejo Directivo las medidas que permitan mejorar la colaboración en materia hacendaria entre el Estado y sus municipios y entre éstos a su vez.
- Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los programas y actividades encaminadas a fortalecer la capacitación de los servidores públicos estatales y municipales en materia hacendaria.
- Coordinar la elaboración de investigaciones y estudios encaminados a mejorar el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus municipios.
- Fungir como Secretario Técnico en la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios y en las del Consejo Directivo.
- Representar legalmente al Instituto, ejerciendo las facultades generales y especiales que le confiere la normatividad en la materia.
- Celebrar contratos y convenios en materia hacendaria, con diversas instancias públicas y privadas, e informar de ello al Consejo Directivo.
- Integrar y proponer el programa anual de trabajo del Instituto y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
- Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de presupuesto anual del Instituto.
- Someter a la consideración del Consejo Directivo el informe anual de actividades del Instituto.
- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros y la cuenta anual de ingresos y egresos del Instituto.
- Coordinar y vigilar que el uso y aplicación de los recursos financieros asignados al Instituto se realice conforme al ejercicio presupuestal establecido, a efecto de optimizar su aprovechamiento.
- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo los reglamentos y manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adecuaciones que, en su caso, se efectúen.
- Nombrar, remover y otorgar licencias al personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones laborales vigentes en el Estado de México.
- Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables y aquéllas que le encomiende el Consejo Directivo.

203D10100 UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Recopilar, sistematizar, procesar, emitir y proporcionar información generada en los procesos de planeación, programación, evaluación, acceso a la información pública, así como apoyar a las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones para cumplir el objetivo del Instituto.

FUNCIONES:

- Coadyuvar y verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en el marco de la planeación para el desarrollo.
- Fungir como enlace en el proceso de recopilación, generación y utilización de la información en materia de planeación para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- Elaborar el presupuesto por programas en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, tomando en consideración las estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo, relacionadas con las actividades del Instituto.

- Verificar que los programas y la asignación de recursos sean congruentes con los objetivos, metas y prioridades que se establecen en los planes y programas.
- Supervisar que las acciones en materia de planeación, se efectúen conforme se establecen en los planes y programas.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de los convenios de coordinación y de participación, que se deriven de las acciones realizadas por el Instituto.
- Supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas específicos derivados de los planes de desarrollo nacional y estatal, principalmente.
- Integrar, actualizar y mantener disponible de manera física y/o electrónica información pública de oficio de forma sencilla, bajo el principio de máxima publicidad.
- Elaborar el catálogo de información que generan, manejan o transforman como lo refiere la normatividad aplicable en la materia.
- Fungir como instancia de control de gestión de la Vocalía Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203D10200 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**OBJETIVO:**

Proporcionar con suficiencia y oportunidad los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos necesarios para el óptimo funcionamiento del Instituto, a través de la adecuada aplicación de los criterios de eficiencia, racionalidad y disciplina presupuestaria, así como asegurar el cumplimiento de las obligaciones consignadas en los Convenios de Coordinación y Participación y evaluar la ejecución de las acciones derivadas de los mismos.

FUNCIONES:

- Realizar los movimientos de altas, bajas, cambio de adscripción, promociones, permisos, vacaciones, licencias, descuentos, estímulos por puntualidad y demás incidencias del personal adscrito al Instituto, así como el control de asistencia.
- Mantener actualizada la plantilla de personal, a efecto de facilitar el registro interno de movimientos e integrar la nómina correspondiente.
- Realizar las gestiones necesarias y proporcionar el apoyo requerido por las distintas unidades administrativas del Instituto, para la ejecución de actos y eventos especiales.
- Coordinar y controlar la adquisición y suministro oportuno de bienes de consumo, mobiliario y equipo para el óptimo funcionamiento del Instituto.
- Elaborar y operar programas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles propiedad del Instituto.
- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto y, en su caso, implementar las medidas pertinentes para su corrección.
- Controlar y manejar el fondo fijo de caja, las cuentas bancarias de cheques y de inversiones, de conformidad con la normatividad establecida en la materia.
- Efectuar el registro oportuno de las operaciones financieras, presupuestales y contables, previa verificación del soporte documental de cada una, de conformidad con la normatividad vigente y presentarlo a la instancia correspondiente cuando así se requiera.
- Formular los informes financieros mensual y anual del Instituto, así como revisar que su integración se lleve a cabo conforme a las disposiciones aplicables.
- Elaborar el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el balance de los estados financieros del Instituto.
- Tramitar y cobrar las aportaciones del Gobierno del Estado de México y de los municipios para el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto.
- Aplicar las normas y procedimientos vigentes en materia de administración de recursos materiales financieros y humanos.
- Participar y formar parte del Comité de Adquisiciones del Instituto, con los derechos y obligaciones que establece la Ley y los demás ordenamientos jurídicos en la materia.
- Observar y difundir entre las unidades administrativas del Instituto los montos mínimos para las adquisiciones, arrendamientos y obras públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203D10001 UNIDAD DE INFORMÁTICA**OBJETIVO:**

Planear, dirigir y controlar el diseño, construcción, implantación, operación y mantenimiento de los sistemas de cómputo del Instituto, así como las acciones inherentes a la seguridad, actualización, mantenimiento e instalación de software y el hardware a los equipos de cómputo de las unidades administrativas para el cumplimiento de las funciones.

FUNCIONES:

- Planear el uso de las tecnologías de información de manera coordinada con el Subcomité Sectorial de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Finanzas o Auxiliar respectivo.
- Diseñar e implantar mecanismos de comunicación y programas de informática para difundir las actividades interactivas dirigidas a las áreas internas y al exterior del Instituto.
- Instrumentar mecanismos tecnológicos que permitan el eficaz desarrollo de sistemas en materia de informática y su aplicación en las áreas del Instituto.
- Proporcionar asesoría y apoyo técnico informático para el óptimo aprovechamiento del hardware y software básicos que se utilizan en el Instituto.
- Asistir y participar en las convocatorias y en los procesos de licitación pública o por invitación directa para la adquisición, mantenimiento o reparación de equipos de cómputo y, en su caso, del software que los integra.
- Elaborar proyectos de tecnologías de información, así como el Programa de Trabajo correspondiente al año en curso, y someterlos a la consideración del Subcomité Sectorial de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Finanzas o Auxiliar respectivo; así como coordinar y vigilar su cumplimiento.
- Desarrollar los sistemas necesarios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, así como proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos.
- Diseñar, instalar y mantener actualizado el sistema de red interna del Instituto.
- Apoyar técnicamente a las áreas del Instituto en el desarrollo de cursos de capacitación, teleconferencias, conferencias, seminarios y otros eventos en los que se utilice información oral, escrita o visual, a través de equipos de cómputo.
- Asesorar a las áreas del Instituto y a los ayuntamientos de la entidad en el diseño de revistas, dípticos, trípticos, carteles y de cualquier otro documento de información hacendaria que se requiera.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo, a efecto de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Diseñar e integrar información para la creación de la página web del Instituto, así como mantenerla actualizada en forma permanente.
- Proporcionar a las dependencias estatales, municipales y, en su caso, a las federales, la información estadística que soliciten.
- Operar y administrar la instalación del Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal "COBRA", a los municipios u organismos operadores de agua potable que así lo soliciten.
- Operar, a través de la nube el Sistema Municipal de Planeación Basado en Resultados de los Ayuntamientos que hayan firmado convenio.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203D10300 CONTRALORÍA INTERNA**OBJETIVO:**

Vigilar, fiscalizar y evaluar el cumplimiento de obligaciones en materia de planeación, presupuestación, financiamiento, inversión, deudas, fondos y valores que realiza el Instituto, así como en lo referente a las obligaciones y conductas de los servidores públicos de conformidad con la normatividad vigente, a fin de promover la eficacia y transparencia en la operación y cumplimiento de los objetivos del Organismo.

FUNCIONES:

- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que le encomiende la Secretaría de la Contraloría, informándole el resultado de las acciones realizadas, así como sugerir al titular del organismo, las medidas preventivas o correctivas en materia de control interno o acciones de mejora.

- Elaborar el programa anual de Control y Evaluación y someterlo para su aprobación a la Secretaría de la Contraloría.
- Ejecutar acciones de control y evaluación que permitan verificar la observancia de las normas y disposiciones emitidas en materia de sistemas de registro, y contabilidad, contratación, control y pagos de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación de bienes y demás activos de recursos materiales por parte de las unidades administrativas del Instituto
- Practicar arqueos a los valores, fondos fijos y/o revolventes que custodian o tienen asignados las áreas administrativas del Instituto.
- Recibir, atender y tramitar las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos del Instituto, mediante los procedimientos administrativos correspondientes y, en su caso, aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.
- Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos, disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Testificar y supervisar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Comunicar los resultados de las acciones de control y evaluación a la Vocalía Ejecutiva del Instituto, a la Secretaría de la Contraloría y a los titulares de las unidades administrativas revisadas.
- Certificar copias de documentos existentes en sus archivos, cuando se refieran a asuntos de su competencia.
- Certificar la impresión documental de los datos que existan en los sistemas informáticos que opere, con relación a los asuntos de sus respectivas competencias.
- Participar como representante del órgano de control interno, en los distintos comités del Instituto, conforme a las formalidades y disposiciones de los ordenamientos vigentes.
- Vigilar que los procesos de adjudicación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, se realicen conforme a la normatividad aplicable en la materia.
- Supervisar que los servidores públicos adscritos al Instituto, que por Ley deban presentar su manifestación de bienes patrimoniales, la formulen y presenten en tiempo y forma, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.
- Dar seguimiento al cumplimiento de la instrumentación de medidas de control y simplificación, convenidas con las unidades administrativas del Instituto, así como las emitidas por la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado y las derivadas de auditoría externa, y otras instancias fiscalizadoras, respecto a la operación del Instituto.
- Verificar que las funciones del Instituto en materia de planeación, presupuestación, ingresos, patrimonio, fondos, financiamiento, inversión, deuda y valores, se lleven a cabo conforme a la normatividad vigente.
- Vigilar que en el desarrollo de sus funciones, el personal adscrito al Instituto, se apegue a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, manuales de organización y procedimientos, así como las disposiciones de observancia general.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado, en congruencia con el avance programático y el cumplimiento de metas, así como en la aplicación de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, que establezca la normatividad en la materia.
- Vigilar la instrumentación de medidas preventivas y correctivas derivadas de las acciones de control y evaluación practicadas en las unidades administrativas del Instituto
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203D20000 COORDINACIÓN DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Coordinar la capacitación, profesionalización, estudios de posgrado y certificación de competencia laboral, para el fortalecimiento del capital humano del sector público.

FUNCIONES:

- Determinar, las necesidades de formación profesional de los servidores públicos hacendarios.
- Coordinar y evaluar los planes y programas que contribuyan a la formación profesional de los servidores públicos, a efecto atender los requerimientos de las haciendas públicas.

- Coordinar, operar y evaluar los eventos de formación profesional que se deriven de los planes y programas de capacitación.
- Integrar un padrón de los participantes en los eventos de formación y mantenerlo actualizado.
- Operar, en coordinación con instituciones académicas y profesionales, los programas de capacitación dirigidos a elevar la productividad y calidad en el desempeño de los servidores públicos estatales y municipales hacendarios.
- Promover y establecer mecanismos de información, colaboración e intercambio en materia académica con instituciones de formación profesional nacionales e internacionales en los tres ámbitos de gobierno.
- Proporcionar asesoría técnica a las haciendas públicas estatales y municipales para la capacitación y formación profesional de los servidores públicos hacendarios.
- Promover la integración del Instituto a los sistemas de certificación de competencia laboral, para impulsar la evaluación y certificación de los servidores públicos hacendarios.
- Supervisar la integración del padrón que permita el registro y la promoción de cuadros profesionales especializados por el Instituto.
- Coadyuvar la organización de eventos con los tres ámbitos de gobierno e instancias internacionales, e afecto de intercambiar experiencias y buenas prácticas de la gestión gubernamental.
- Desarrollar, organizar y promover cursos, talleres, conferencias, diplomados, seminarios, maestría, y especialidades presenciales y en línea a quienes van dirigidos.
- Concertar con instituciones de formación profesional, el diseño, impartición y evaluación de cursos, talleres, conferencias, diplomados, seminarios, maestría, y especialidades presenciales y en línea dirigidos a los servidores públicos de las haciendas públicas estatales y municipales.
- Participar en la organización y coordinación de la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios del Estado de México.
- Promover la celebración de convenios de colaboración académica, con instituciones educativas reconocidas, para la impartición de cursos, talleres, conferencias, diplomados, seminarios, maestrías y especialidades presenciales y en línea, en materia hacendaria a quien va dirigidos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203D20100 SUBDIRECCIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Atender los requerimientos de capacitación y profesionalización de los servidores públicos de las haciendas estatales y municipales mediante la elaboración, coordinación y evaluación de planes y programas que permitan satisfacer las necesidades de formación para el trabajo; así como ofrecer alternativas de calidad para su formación profesional y especialización en materia hacendaria.

FUNCIONES:

- Elaborar planes y programas para la capacitación y profesionalización de los servidores públicos municipales.
- Determinar y gestionar los requerimientos técnicos, administrativos y presupuestales necesarios para la difusión, impartición, coordinación, evaluación y seguimiento de los programas de capacitación y profesionalización.
- Integrar los catálogos de instituciones de capacitación, formación profesional y de docentes, de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados.
- Diseñar, organizar y promover cursos, talleres, conferencias, diplomados, seminarios y maestrías, dirigidos a los servidores públicos hacendarios.
- Concertar con instituciones de formación profesional, el diseño, impartición y evaluación de maestrías, diplomados, cursos de especialización y seminarios, entre otros dirigidos a los servidores públicos de las haciendas públicas estatales y municipales.
- Elaborar conjuntamente con las instituciones involucradas, planes y programas de estudio en materia hacendaria dirigidas a servidores públicos estatales y municipales.
- Garantizar que en los eventos de capacitación y formación profesional se cuente con los temarios, materiales didácticos y apoyo de equipo necesarios para su desarrollo.

- Diseñar, operar, realizar el seguimiento y evaluar, en coordinación con instituciones afines del sector público o privado, los eventos de capacitación y de formación dirigidos a los servidores públicos de las haciendas públicas estatales y municipales.
- Diseñar y elaborar reportes, así como instrumentos y mecanismos de evaluación de los eventos de formación.
- Participar en las comisiones auxiliares de trabajo que integre la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios y el Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria.
- Integrar a la Bolsa de Trabajo a los participantes en los eventos de profesionalización, cursos y talleres realizados por el Instituto, previa autorización, así como difundir ante las autoridades hacendarias estatales y municipales la lista de candidatos potenciales a ocupar alguna vacante.
- Organizar eventos con los tres ámbitos de gobierno e instancias internacionales, a efecto de intercambiar experiencias relacionadas con la hacienda pública.
- Promover, entre los servidores públicos estatales y municipales, la certificación de la competencia laboral, así como formar y establecer un cuerpo de evaluadores y verificadores de competencias laborales.
- Mantener un sistema de indicadores de gestión y de proyectos, que permita evaluar la operación y el impacto de los programas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203D30000 COORDINACIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS

OBJETIVO:

Establecer las líneas de investigación para el estudio de las haciendas públicas estatal y municipales con base en las necesidades detectadas para cada ámbito de gobierno, a efecto de proponer programas, sistemas, procedimientos y herramientas que coadyuven a la profesionalización y fortalecimiento del servicio hacendario municipal.

FUNCIONES:

- Analizar los ordenamientos legales, publicaciones, revistas y libros en materia fiscal, a nivel nacional e internacional, y realizar compendios para su difusión en las publicaciones propias del Instituto.
- Coordinar el desarrollo de estudios especiales y el análisis de la política hacendaria municipal.
- Asesorar al personal de los ayuntamientos en la aplicación de la legislación hacendaria, mediante la promoción de los servicios y productos que se generen en el Instituto.
- Promover los servicios y productos que se generen en el Instituto, asesorando al personal de los ayuntamientos en la aplicación de la legislación hacendaria.
- Promover la celebración de convenios de colaboración académica, con instituciones educativas reconocidas, para el intercambio de investigaciones, investigadores y material bibliográfico.
- Gestionar la participación del sector público, privado o de instituciones académicas para la elaboración de estudios y publicaciones en materia hacendaria.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios en materia de recaudación, administración de las haciendas públicas, finanzas públicas, y los comparativos de los sistemas hacendarios de otras entidades federativas, así como la integración de las ediciones correspondientes al Instituto.
- Establecer convenios de colaboración administrativa con los gobiernos municipales para la conformación y modernización de sus sistemas hacendarios.
- Formular y establecer los lineamientos para la elaboración y actualización del material didáctico para los contenidos temáticos de la maestría, los diplomados, tutoriales y planes de estudios hacendarios.
- Coordinar la realización de estudios y análisis, así como la emisión de opinión respecto de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones federales al Estado y a los gobiernos municipales, derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- Coordinar la elaboración e integración de los informes y estudios hacendarios que solicite el Vocal Ejecutivo.
- Coordinar y verificar la correcta difusión y promoción de conocimientos de la hacienda pública editados en libros, revistas y discos compactos en materia hacendaria.

- Supervisar la asesoría y asistencia técnica que se brinde a los municipios en materia hacendaria, con el propósito de mejorar el ejercicio de sus funciones en la materia.
- Apoyar técnicamente a las tesorerías municipales en la realización de los impactos presupuestarios de iniciativas de ley que se dictaminan en la Legislatura.
- Coordinar y supervisar la asistencia técnica y asesoría que se brinde a los municipios en estudios, análisis y evaluación de coordinación, asociación y concesión municipal.
- Coordinar y supervisar la correcta operación, mantenimiento y actualización de la base de datos del sistema de estadística hacendaria.
- Presentar al Vocal Ejecutivo el resultado del análisis realizado a la situación económica, a las finanzas públicas y a la deuda pública que presenta el Poder Ejecutivo Federal.
- Coordinar la integración de análisis, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre las finanzas públicas.
- Proponer criterios técnicos, métodos y procedimientos de operación hacendarios dentro del Sistema de Coordinación Hacendaria del Gobierno del Estado de México con sus Municipios.
- Participar en foros, conferencias, congresos, seminarios con temas hacendarios.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203D30100 SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS FISCALES

OBJETIVO:

Formular análisis técnicos e investigaciones que contribuyan a fortalecer el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México, así como diseñar estrategias para su implementación en los ámbitos estatal y municipal.

FUNCIONES:

- Realizar estudios y análisis en el ramo de la administración hacendaria municipal.
- Elaborar estudios técnicos para eficientar los sistemas de fiscalización y diseñar lineamientos técnicos en materia de sistemas de recaudación.
- Diseñar y proponer premisas e indicadores económicos y financieros en el Estado y a nivel nacional, que sirvan de base para el establecimiento de programas de financiamiento e inversión en los municipios.
- Integrar una base de datos estatal, nacional y, en su caso, internacional en materia hacendaria fomentando el intercambio entre los municipios, para impulsar el desarrollo de los que cuentan con menos recursos económicos.
- Realizar investigaciones y diseñar nuevos esquemas de coordinación hacendaria.
- Establecer mecanismos para fomentar la participación de servidores públicos, docentes e investigadores en la elaboración de artículos y ensayos para su publicación en la Revista Foro Hacendario.
- Integrar y revisar los artículos que se incluirán en las ediciones de la Revista Foro Hacendario del Instituto.
- Supervisar la adecuada y oportuna edición y distribución de las publicaciones realizadas por el Instituto.
- Investigar sistemas novedosos en materia de administración hacendaria y diseñar metodologías acordes con las necesidades específicas de cada municipio.
- Difundir de manera permanente las políticas y lineamientos en materia hacendaria emitidos por la federación y el estado, para su correcta aplicación en los municipios.
- Proponer técnicas de planeación y control para la gestión pública, a efecto de garantizar el cumplimiento de los planes y programas establecidos.
- Apoyar a los ayuntamientos en la elaboración de trabajos de investigación y análisis hacendarios que requieran.
- Formular y presentar a la Coordinación de Estudios Hacendarios, el programa de trabajo y las propuestas técnicas que contribuyan al mejoramiento de la hacienda municipal.
- Efectuar estudios, análisis y emitir opinión respecto de los ingresos provenientes de las participaciones y aportaciones federales que correspondan al Estado y los gobiernos municipales derivadas del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

- Realizar estudios sobre las finanzas públicas que tenga relación con los gobiernos municipales, así como comparados de los sistemas hacendarios de otras entidades federativas, que coadyuven en el mejoramiento de la hacienda municipal del Estado.
- Participar en la elaboración y actualización del material didáctico de los contenidos temáticos para la maestría, los diplomados, tutoriales y planes de estudios hacendarios, a petición del Colegio de Estudios Hacendarios y/o la Coordinación de Capacitación, según corresponda.
- Difundir y promover conocimientos de la hacienda pública editados en libros, revistas y discos compactos en materia hacendaria.
- Investigar, actualizar y difundir temas hacendarios federales, estatales y municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203D30200 SUBDIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA**OBJETIVO:**

Proporcionar asesoría y asistencia técnica a los ayuntamientos y atender las consultas que formulen en materia de administración hacendaria y en áreas vinculadas con su gestión pública, así como operar y mantener actualizada la base de datos del sistema de estadística hacendaria.

FUNCIONES:

- Proporcionar asesoría técnica a las haciendas públicas municipales en materia fiscal, administrativa y financiera.
- Orientar y asesorar a las administraciones municipales en el establecimiento de sistemas y procedimientos administrativos, contables y financieros.
- Planear, elaborar y diseñar guías operativas para el desarrollo de los diferentes procesos de recaudación de ingresos y para el control de egresos.
- Participar en las reuniones regionales, a efecto de detectar e identificar la problemática que impera en el rubro de la administración hacendaria.
- Asesorar a los ayuntamientos en la formulación de planes, programas y presupuestos, así como dar a conocer la normatividad y el sistema de evaluación de resultados.
- Crear mecanismos de asesoría y medios de información a distancia en materia hacendaria.
- Estructurar programas de mejora económica, administrativa, financiera e informática para el desarrollo municipal.
- Verificar que las leyes y reglamentos de observancia a la gestión municipal en materia hacendaria, sean congruentes con el desarrollo operativo de su administración.
- Evaluar y diagnosticar, a petición de parte, los programas anuales y de operación financiera, administrativa, contable y presupuestal de la administración estatal o municipal.
Apoyar a las tesorerías municipales en la presentación de los informes anuales, contabilidad gubernamental, cuenta pública, avance programático de metas, programa de adquisiciones, entre otros, que deben presentar al Órgano Superior de Fiscalización, con carácter de recomendaciones o a petición de parte de los gobiernos municipales o del Gobierno del Estado de México, respectivamente.
- Diseñar, integrar e instrumentar un sistema de información hacendaria municipal.
- Participar en el diseño de la metodología e integración del material didáctico necesario para la impartición de cursos, diplomados y programas de mejora en los municipios de la entidad.
- Formular y presentar a la Coordinación de Estudios Hacendarios propuestas técnicas para el mejoramiento administrativo y normativo de la hacienda municipal.
- Establecer y operar mecanismos de asesoría y asistencia técnica
- Brindar asistencia técnica y asesoría a los municipios en estudios, análisis y evaluación de coordinación, asociación y concesión municipal en el ejercicio de sus funciones, cuando así lo soliciten, con el objeto de eficientar los procesos hacendarios en las tesorerías municipales.
- Operar organizar y actualizar información estadística hacendaria y hacerla accesible a los tesoreros municipales, con el propósito de coadyuvar en el desarrollo de sus funciones.
- Analizar los informes sobre la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública que presenta el Poder Ejecutivo Federal y emitir el reporte de resultados a la Coordinación de Estudios Hacendarios.

- Elaborar los análisis, proyecciones y cálculos que le sean requeridos sobre las finanzas públicas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203D40000 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN REGIONAL**OBJETIVO:**

Impulsar el desarrollo municipal en el marco del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México y Municipios, fomentando la operación, desarrollo, actualización y modernización hacendaria, a través de la coordinación interinstitucional con la federación, el estado y los municipios; así como promover la comunicación y el intercambio de experiencias e información entre las haciendas públicas.

FUNCIONES:

- Coordinar la organización y desarrollo de las reuniones hacendarias, de la Reunión Estatal de Servidores Públicos, las del Consejo Directivo, de la Comisión Permanente, de las Regionales Hacendarias y temas específicos, así como efectuar el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven.
- Promover y difundir en los municipios la normatividad técnica y administrativa en materia hacendaria.
- Participar y brindar el apoyo correspondiente en la realización de las reuniones de las comisiones temáticas.
- Proponer la regionalización y zonificación de los municipios del Estado, a efecto de procurar una mejor atención de sus peticiones y problemática en materia hacendaria.
- Vincular a las tesorerías municipales, que así lo soliciten, con autoridades federales estatales e institucionales con enfoque en hacienda pública, para la atención respecto de sus funciones hacendarias.
- Fomentar y difundir permanentemente los programas y servicios que ofrece el Instituto a los gobiernos municipales en materia hacendaria.
- Coadyuvar en la detección de necesidades de mejora en las haciendas públicas municipales e implementar las acciones necesarias para su atención.
- Promover y coordinar la realización de seminarios y exposiciones de proveedores de productos y servicios útiles en el desarrollo de las funciones de la hacienda pública municipal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203D40010 DELEGACIÓN REGIONAL VALLE DE MÉXICO**OBJETIVO:**

Promover la participación de los municipios correspondientes a las regiones hacendarias Noreste, Valle de México y Oriente para la operación y fortalecimiento del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria.

FUNCIONES:

- Promover la asistencia y participación de los servidores públicos hacendarios en las Reuniones Hacendarias que se lleven a cabo en el Instituto para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Coordinación.
- Participar en la organización de las reuniones de Consejo Directivo, de la Comisión Permanente, de las Comisiones Temáticas, Regionales Hacendarias y de Temas Específicos.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones hacendarias y que correspondan al ámbito de competencia de la delegación.
- Promover y difundir productos y servicios del Instituto, así como detectar necesidades de capacitación y asistencia técnica, a través de visitas municipales.
- Coadyuvar con las Coordinaciones del Instituto para promover y difundir publicaciones en materia hacendaria, a través de visitas a municipios, en eventos hacendarios y con el uso de medios electrónicos.
- Operar y accionar el intercambio de información hacendaria y generar vínculos institucionales entre los tres ámbitos de gobierno y organismos internacionales.
- Orientar a las tesorerías municipales, que así lo soliciten, en la gestión con autoridades federales, estatales e instituciones públicas y privadas, que tengan convenio con el Instituto.

- Organizar y convocar las reuniones de trabajo sobre temas específicos que se generen de las Reuniones Regionales Hacendarias o, a solicitud expresa del Vocal Ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203D40011 DELEGACIÓN REGIONAL VALLE DE TOLUCA**OBJETIVO:**

Promover la participación de los municipios correspondientes a las regiones hacendarias Sur, Norte, Valle de Toluca Centro y Valle de Toluca Sur, en el fortalecimiento del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria.

FUNCIONES:

- Promover la asistencia y participación de los servidores públicos hacendarios en las Reuniones Hacendarias que se lleve a cabo en el Instituto para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Coordinación.
- Participar en la organización de las reuniones de Consejo Directivo, de la Comisión Permanente, de las Comisiones Temáticas, Regionales Hacendarias y de Temas Específicos.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones hacendarias y que correspondan al ámbito de competencia de la delegación.
- Promover y difundir productos y servicios del Instituto, así como detectar necesidades de capacitación y asistencia técnica a través de visitas municipales.
- Coadyuvar con las Coordinaciones del Instituto para promover y difundir publicaciones en materia hacendaria a través de visitas a municipios, en eventos hacendarios y uso de medios electrónicos.
- Operar y accionar el intercambio de información hacendaria y generar vínculos institucionales entre los tres ámbitos de gobierno y organismos internacionales.
- Orientar a las tesorerías municipales que así lo soliciten, en la gestión con autoridades federales, estatales e instituciones con quien el Instituto tenga convenio, respecto de sus funciones hacendarías
- Organizar y convocar las reuniones de trabajo sobre temas específicos que se generen de las Reuniones Regionales Hacendarias o, a solicitud expresa del Vocal Ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203D50000 COORDINACIÓN DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y EVALUACIÓN**OBJETIVO:**

Coordinar la asesoría jurídica, administrativa y asistencia técnica, que en materia hacendaria, soliciten los gobiernos estatal y municipal, las unidades administrativas del propio Instituto, así como promover la constitución de comisiones temáticas y grupos de trabajo y coordinar las reuniones.

FUNCIONES:

- Dirigir la asesoría jurídica y administrativa, que en materia hacendaria soliciten los servidores públicos de las administraciones públicas estatal y municipal, o de sus organismos descentralizados.
- Emitir las opiniones que soliciten los gobiernos municipales sobre la interpretación y aplicación de la legislación fiscal estatal y municipal o del ámbito federal.
- Proponer al Consejo Directivo la constitución de comisiones temáticas necesarias para la armonización de los ordenamientos jurídico-administrativos entre los municipios.
- Promover la representación y participación de los municipios en las comisiones temáticas.
- Coordinar las reuniones de las comisiones temáticas aprobadas por el Consejo Directivo, con la participación de representantes de las dependencias normativas de la Administración Pública Estatal y Legislatura del Estado.
- Presentar, a consideración del Vocal Ejecutivo, los proyectos unificados de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado y el de reformas, adiciones y/o derogaciones al Código Financiero del Estado de

- México y Municipios, en sus apartados de aplicación municipal, que consideren las propuestas consensuadas por los gobiernos municipales, para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración de la exposición de motivos e iniciativas de decreto que se deriven de los proyectos unificados de Ley de Ingresos de los Municipios y del de reformas, adiciones y/o derogaciones al Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus apartados de aplicación municipal, para el ejercicio fiscal que corresponda.
 - Coordinar la formulación de estudios de legislación estatal y municipal.
 - Dirigir la realización de estudios que en materia hacendaria soliciten los gobiernos estatales y municipales.
 - Atender las solicitudes de los gobiernos municipales en relación a los formatos e instructivos para el desahogo del procedimiento administrativo de ejecución.
 - Proponer al Vocal Ejecutivo los términos de los convenios de colaboración administrativa en materia hacendaria que suscriba entre el Gobierno del Estado y los gobiernos municipales.
 - Participar con la representación del Instituto en congresos, paneles, mesas redondas, foros y seminarios, sobre temas hacendarios y para el análisis de los ordenamientos jurídico hacendarios, tanto federales como estatales y municipales.
 - Coordinar la elaboración y validar los Convenios de Colaboración Administrativa a celebrar por el Instituto con universidades, instituciones, organismos públicos o con el sector privado.
 - Coordinar la revisión de la Gaceta del Gobierno y del Diario Oficial de la Federación para identificar aspectos de impacto municipal en materia hacendaria.
 - Presentar al Vocal Ejecutivo la propuesta de adecuaciones al Reglamento Interno y Manuales Administrativos del Instituto, para aprobación del Consejo Directivo y de las instancias correspondientes.
 - Coordinar la integración de proyectos tipo de manuales de organización, de procedimientos o de reglamentos administrativos aplicables en los municipios del Estado.
 - Instruir la impartición de cursos taller que soliciten los municipios para la elaboración y/o actualización de sus instrumentos jurídico administrativos.
 - Coordinar los trabajos de asistencia técnica que requieran los ayuntamientos, respecto de los instrumentos jurídicos administrativos para las Tesorerías y Organismos Municipales.
 - Requerir el material en el ramo hacendario que sea de interés para las tesorerías municipales, a efecto de documentar los temas a tratar en las Reuniones Regionales Hacendarias.
 - Dirigir el análisis de cuotas y tarifas tributarias propuestas por las dependencias de la Administración Pública del Estado y los gobiernos municipales.
 - Participar en el Comité Editorial del Instituto para la integración y revisión de los artículos que se incluirán en las ediciones de la revista Foro Hacendario.
 - Verificar que la información en materia jurídico-hacendaria que compete a la Coordinación, sea actualizada de forma permanente en la página web y en el portal de transparencia del Instituto.
 - Coordinar la sustanciación de procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que el Instituto sea parte.
 - Atender los requerimientos de asesoría jurídica y administrativa de las diversas unidades administrativas del propio Instituto.
 - Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

203D50100 SUBDIRECCIÓN JURÍDICA Y CONSULTIVA

OBJETIVO:

Brindar asesoría jurídica, administrativa y asistencia técnica en materia hacendaria, que soliciten los servidores públicos de los gobiernos estatal y municipal y de las unidades administrativas del propio Instituto, así como coadyuvar en la actualización de los ordenamientos jurídico hacendarios del ámbito municipal.

FUNCIONES:

- Proponer la respuesta a las opiniones que soliciten los gobiernos municipales sobre la interpretación y aplicación de la legislación fiscal estatal y municipal o del ámbito federal.

- Identificar las comisiones temáticas y grupos de trabajo necesarios para la armonización de los ordenamientos jurídico-administrativos entre los municipios.
- Organizar y apoyar el desarrollo de las reuniones de las comisiones temáticas y grupos de trabajo que en ellas se originen.
- Realizar el análisis de las propuestas consensuadas por los gobiernos municipales e integrar los proyectos unificados de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México y el de reformas, adiciones y/o derogaciones al Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus apartados de aplicación municipal, considerando las propuestas consensuadas por los gobiernos municipales, para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- Integrar la exposición de motivos e iniciativas de decreto que se deriven de los proyectos unificados de Ley de Ingresos de los Municipios y del de reformas, adiciones y/o derogaciones al Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus apartados de aplicación municipal.
- Desarrollar estudios de legislación estatal y municipal.
- Realizar los estudios que en materia hacendaria soliciten los gobiernos estatal y municipales.
- Diseñar y actualizar los formatos e instructivos del procedimiento administrativo de ejecución para el Sistema Integral de Administración Tributaria Municipal – “COBRA”.
- Preparar el envío de formatos e instructivos del procedimiento administrativo de ejecución u opinión solicitada por las autoridades fiscales de los gobiernos municipales.
- Integrar los convenios de colaboración administrativa en materia hacendaria a suscribirse entre el Gobierno del Estado y los gobiernos municipales, en los términos definidos y requeridos por el Vocal Ejecutivo.
- Preparar los materiales de apoyo para las conferencias o ponencias en congresos, paneles, mesas redondas, foros y seminarios, sobre temas hacendarios y para el análisis de los ordenamientos jurídico hacendarios, tanto federales como estatales y municipales, y en su caso, participar presentándolas.
- Elaborar y/o revisar los convenios de colaboración administrativa a celebrarse por el Instituto con universidades, instituciones, organismos públicos o con el sector privado.
- Revisar la Gaceta del Gobierno del Estado de México y del Diario Oficial de la Federación e integrar la sinopsis de las publicaciones sobre aspectos hacendarios de impacto municipal.
- Revisar, analizar y, en su caso, formular la propuesta de adecuaciones al Reglamento Interno y Manuales Administrativos del Instituto.
- Elaborar proyectos tipo de manuales de organización, de procedimientos o de reglamentos administrativos aplicables en los municipios del Estado.
- Impartir los cursos taller que soliciten los municipios sobre la metodología para la elaboración y/o actualización de sus instrumentos jurídico administrativos.
- Dar asesoría jurídica y administrativa, que en materia hacendaria soliciten los servidores públicos de las administraciones públicas estatal y municipal, o de sus organismos descentralizados.
- Otorgar asistencia técnica que requieran los ayuntamientos, en la integración de sus instrumentos jurídico administrativos.
- Proponer e integrar el material hacendario, a efecto de documentar los temas a tratar en las Reuniones Regionales Hacendarias.
- Realizar el análisis de cuotas y tarifas tributarias propuestas por las dependencias de la Administración Pública del Estado y los gobiernos municipales.
- Actualizar de forma permanente en la página Web y en el portal de transparencia del Instituto la información en materia jurídico-hacendaria que compete a la Coordinación.
- Sustanciar los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que el Instituto sea parte.
- Otorgar asesoría jurídica y administrativa que requieran unidades administrativas del propio Instituto.
- Participar en los Comités de adquisiciones y de servicios y el de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones e informar al Coordinador sobre los asuntos tratados.
- Informar del cumplimiento de metas definidas en el Programa Operativo Anual de la Coordinación.
- Proponer al Coordinador los contenidos de la información que requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y la Contraloría Interna.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. Directorio

Dr. en D. Eruviel Ávila Villegas
Gobernador Constitucional del Estado de México

M. en D. Erasto Martínez Rojas
Secretario de Finanzas

Ing. Roberto Galván Peña
Vocal Ejecutivo del Instituto Hacendario del Estado de México

Mtra. Reyna María del Carmen Ávila Vázquez
Coordinadora de Capacitación

C. P. Joaquín Ramón Iracheta Cenecorta
Coordinador de Estudios Hacendarios

Lic. José Ramón Albarrán y Mora
Coordinador de Operación Regional

Lic. Cristino Cueto Estrada
Coordinador de Normas, Procedimientos y Normas

Lic. Jesús Varas Peñaloza
Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Berenice Garduño Bernal
Jefa de la Unidad de Administración y Finanzas

C. Eduardo Ignacio Ruíz Armendáriz
Jefe de la Unidad de Informática

C. P. Julio Edgardo García Vélez
Contralor Interno

IX. Validación

M. en D. Erasto Martínez Rojas
Secretario de Finanzas
(Rúbrica).

C. Elizabeth Pérez Quiroz
Directora General de Innovación
(Rúbrica).

Ing. Roberto Galván Peña
Vocal Ejecutivo del Instituto Hacendario
del Estado de México
(Rúbrica).

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México, deja sin efectos al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el 6 de septiembre de 2011.

Fecha de actualización: noviembre de 2014.