



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial

Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 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., viernes 14 de julio de 2017

“2017. Año del Centenario de las Constituciones Mexicana y Mexiquense de 1917.”

Sumario

SECRETARÍA DE FINANZAS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA
FISCAL.

Tomo
CCIV
Número
10

SECCIÓN DÉCIMA NOVENA

Número de ejemplares impresos:

300

PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE FINANZAS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL

DICIEMBRE DE 2015

© Derechos Reservados.
Segunda Edición, diciembre de 2015.
Gobierno del Estado de México.
Secretaría de Finanzas.
Dirección General de Política Fiscal

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 expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203120000
	Página:	

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	
OBJETIVO GENERAL	
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL)	
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
PROCESO: PUBLICACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES	
Publicación del “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”.	203122200/01
Publicación de las “Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate”.	203122200/02
Publicación del “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate”.	203122200/03

Publicación del "Acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate".	203122200/04
Publicación del Monto de las Participaciones Mensuales Provisionales y Emisión de las Constancias de Liquidación de Participaciones correspondientes.	203122200/05
Cálculo y Retención de los Recursos del FORTAMUN para el Pago de los Adeudos en materia Agua con CONAGUA y la CAEM que tiene los Municipios del Estado de México.	203122200/06
Emisión de la Información de la Recaudación Anual de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua de los Municipios de la Entidad a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.	203120000/07
Validación de la Información de la Recaudación de los Impuestos y Derechos de Origen Estatal Contenidos en la Cuenta Pública Oficial de la Entidad.	203120000/08
Elaboración del Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central.	203122100/09
Elaboración del Informe de Ingresos Federales.	203122100/10
Elaboración del Flujo de Efectivo Anual, Calendarizado Mensual y Observado Mensual.	203122100/11
Elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México.	203120000/12
Elaboración y Entrega de Estudios para proponer Nuevas Fuentes de Ingresos del Gobierno del Estado de México.	203121000/13
Análisis de Factores Legales, Sociales y Económicos para el Mejoramiento de la Política de Ingresos del Gobierno del Estado de México.	203121000/14
Análisis de Procedencia Jurídica de los Instrumentos de Coordinación Administrativa en Materia Fiscal.	203120000/15
Análisis sobre la Evolución de las Finanzas Públicas.	203120000/16
Autorización de Aprovechamientos, Productos, y Validación de Precios y Tarifas.	203120000/17
Modificación y Actualización de Sistemas Informáticos.	203120300/18
Gestión de Dictaminación para la Adquisición de Bienes Informáticos.	203120300/19
Realización del Mantenimiento Preventivo de los Bienes Informáticos.	203120300/20
Realización del Mantenimiento Correctivo de los Bienes Informáticos.	203120300/21

SIMBOLOGÍA
DISTRIBUCIÓN
REGISTRO DE EDICIONES
VALIDACIÓN

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 el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de acciones eficientes 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 de la Dirección General de Política Fiscal. 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 clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta unidad administrativa del Ejecutivo Estatal.

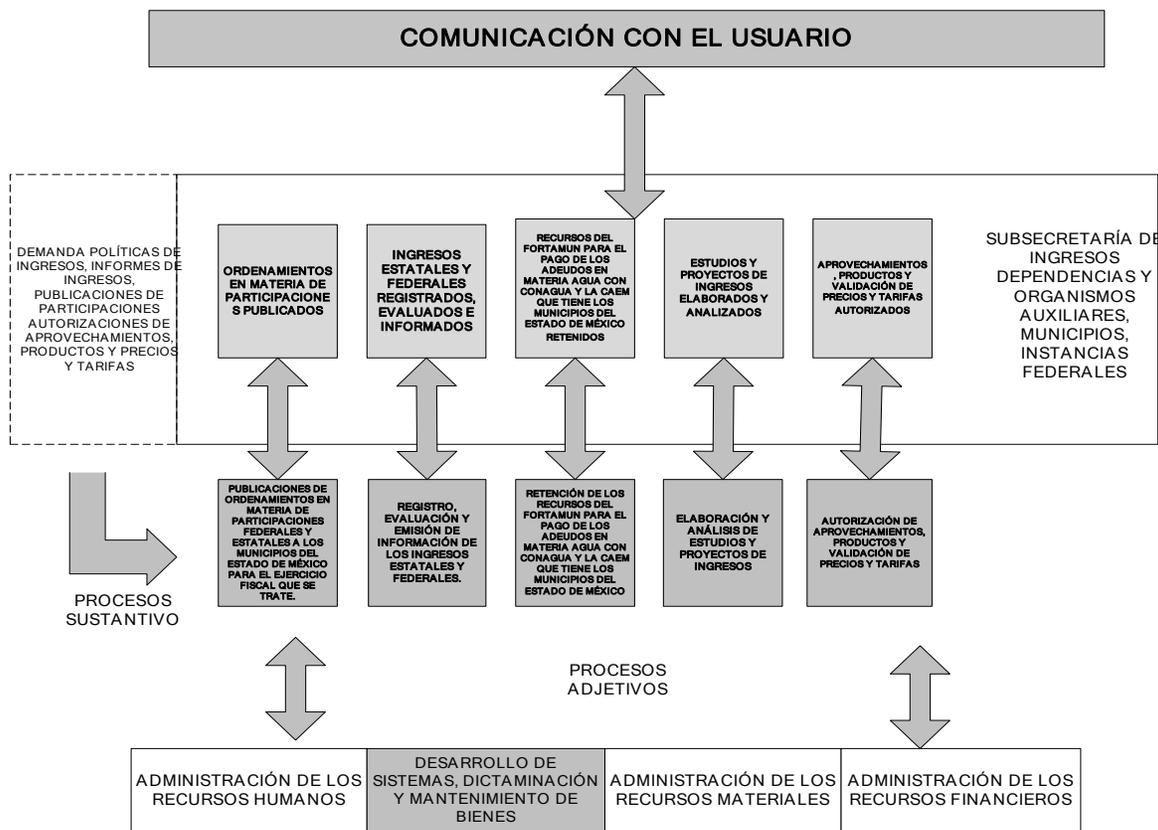
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

OBJETIVO GENERAL

Mejorar la calidad y eficiencia de los trámites y servicios que brinda la Dirección General de Política Fiscal mediante la formalización y estandarización de sus métodos de trabajo y el establecimiento de políticas que regulen la ejecución de los procedimientos y las situaciones de excepción que puedan presentarse durante su desarrollo, así como para orientar a los servidores públicos responsables de su ejecución.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

MAPA DE PROCESOS DE ALTO NIVEL



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Publicaciones de ordenamientos en materia de Participaciones Federales y Estatales a los municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal que se trate. Del cumplimiento a la Ley a la publicación de ordenamientos en materia de participaciones federales y estatales.

Procedimientos:

1. Publicación del “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”.
2. Publicación de las “Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate”.
3. Publicación del “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate”.
4. Publicación del “Acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate”.
5. Publicación del Monto de las Participaciones Mensuales Provisionales y Emisión de las Constancias de Liquidación de Participaciones correspondientes.

Proceso: Registro, evaluación y emisión de información de los ingresos estatales y federales.

Subproceso: Elaboración de flujos de efectivo e información de ingresos, de la instrucción a la elaboración de información de flujos de efectivo, evolución e informe de ingresos.

Procedimientos:

- 6 Elaboración del Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central.
- 7 Elaboración del Flujo de Efectivo Anual, Calendarizado Mensual y Observado Mensual.
- 8 Elaboración del Informe de Ingresos Federales.

Subproceso: Emisión y validación de información de recaudación de impuestos y derechos, de la solicitud a la emisión y validación de información de recaudación de impuestos y derechos.

Procedimientos:

- 9 Emisión de la Información de la Recaudación Anual de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua de los Municipios de la Entidad a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- 10 Validación de la Información de la Recaudación de los Impuestos y Derechos de Origen Estatal Contenidos en la Cuenta Pública Oficial de la Entidad.

Proceso: Retención de Recursos del FORTAMUN para el Pago de los Adeudos en materia Agua con CONAGUA y la CAEM que tiene los Municipios del Estado de México, de la solicitud a la retención de adeudos en materia de agua.

Procedimiento:

- 11 Cálculo y Retención de los Recursos del FORTAMUN para el Pago de los Adeudos en materia Agua con CONAGUA y la CAEM que tiene los Municipios del Estado de México.

Proceso: Elaboración y análisis de Estudios y Proyectos de Ingresos, de la instrucción o solicitud a la elaboración y análisis de estudios y proyectos de ingresos

Procedimientos:

- 12 Elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México.
- 13 Elaboración y Entrega de Estudios para proponer Nuevas Fuentes de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- 14 Análisis de Factores Legales, Sociales y Económicos para el Mejoramiento de la Política de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- 15 Análisis de Procedencia Jurídica de los Instrumentos de Coordinación Administrativa en Materia Fiscal.
- 16 Análisis sobre la Evolución de las Finanzas Públicas.

Proceso: Autorización de Aprovechamientos, Productos y Validación de Precios y Tarifas, de la solicitud a la autorización de aprovechamientos, productos y validación de precios y tarifas.

Procedimiento:

- 17 Autorización de Aprovechamientos, Productos, y Validación de Precios y Tarifas.

Proceso: Desarrollo de sistemas, adquisición y mantenimiento de bienes informáticos.

Subproceso: Modificación y Actualización de Sistemas Informáticos, de la solicitud a la actualización y modificación de sistemas informáticos.

Procedimiento:

- 18 Modificación y Actualización de Sistemas Informáticos.

Subproceso: Gestión de Dictaminación para la Adquisición de Bienes Informáticos, del requerimiento de bienes a la dictaminación de los mismos.

Procedimiento:

- 19 Gestión de Dictaminación para la Adquisición de Bienes Informáticos.

Subproceso: Realización de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes informáticos, de la solicitud al mantenimiento preventivo y correctivo.

Procedimientos:

- 20 Realización del Mantenimiento Preventivo de los Bienes Informáticos.
- 21 Realización del Mantenimiento Correctivo de los Bienes Informáticos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203120000/01
	Página	

PROCEDIMIENTO:

PUBLICACIÓN DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS FÓRMULAS, VARIABLES UTILIZADAS Y MONTO QUE LE CORRESPONDE A CADA MUNICIPIO, DERIVADO DEL AJUSTE ANUAL DEFINITIVO DE PARTICIPACIONES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE”.

OBJETIVO:

Dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal, mediante la publicación en la Gaceta del Gobierno y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas del Acuerdo por el que se da a conocer los montos del ajuste anual definitivo de participaciones del ejercicio fiscal de que se trate, correspondiente a cada municipio del Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Política Fiscal que tengan a su cargo la elaboración del “Acuerdo por el que se dan a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”, el envío para su publicación en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas, así como su envío mediante correo electrónico en formato de Excel y PDF a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

REFERENCIAS:

- Ley de Coordinación Fiscal, Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 224. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal, numeral 5, fracción III, incisos b), c) y f). Diario Oficial de la Federación, 14 de febrero de 2014, reformas y adiciones.
- Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, Gaceta del Gobierno. ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículo 17, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203120000, Dirección General de Política Fiscal. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Política Fiscal es la unidad administrativa responsable de validar y gestionar la validación por las instancias correspondientes del “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” para su publicación en el Periódico “Gaceta del Gobierno”.

El Secretario de Finanzas deberá:

- Firmar en dos tantos el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” y firmar tarjeta para su remisión a la Subsecretaría de Ingresos.

El Subsecretario de Ingresos deberá:

- Rubricar en dos tantos el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”.
- Gestionar la rúbrica de los titulares de la Procuraduría Fiscal y de la Coordinación Jurídica de la Secretaría de Finanzas en el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”.

- Gestionar la firma del titular de la Secretaría de Finanzas en el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”.

El Coordinador Jurídico de la Secretaría de Finanzas deberá:

- Rubricar en dos tantos el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” y firmar tarjeta para su remisión a la Subsecretaría de Ingresos.

El Procurador Fiscal deberá:

- Rubricar en dos tantos el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” y firmar tarjeta para su remisión a la Subsecretaría de Ingresos.
- Resguardar un ejemplar firmado del Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Revisar y validar el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”.
- Rubricar en dos tantos el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”.
- Gestionar la rúbrica del titular de la Subsecretaría de Ingresos en el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”.
- Firmar oficio de remisión a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” para su publicación.
- Firmar tarjeta de remisión a la Procuraduría Fiscal una impresión firmada del “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” para su guardia y custodia.

El Director de Ingresos Coordinados deberá:

- Revisar y validar el cálculo del ajuste anual definitivo de los municipios del Estado de México que corresponda.
- Instruir a la Subdirección de Participaciones a Municipios la elaboración del “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”.
- Revisar y validar el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”.
- Gestionar la rúbrica del titular de la Dirección General de Política Fiscal en el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”.

El Subdirector de Participaciones a Municipios:

- Elaborar y firmar oficio de solicitud a las Subdirecciones de Ingresos Federales y Control de Ingresos de los montos efectivamente recaudados por concepto de Impuesto, así como los documentos que sustentan las participaciones federales determinadas para el Estado de México.
- Elaborar el cálculo del ajuste anual definitivo de los municipios del Estado de México que corresponda.
- Elaborar el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”, realizar en su caso las adecuaciones e imprimir en dos tantos para firma y generar CD.
- Solicitar vía electrónica la publicación en la página del Gobierno del Estado del “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” a la Unidad de Sistemas e Informática y generar archivo del Acuerdo en formato PDF.

- Enviar vía electrónica a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), el formato PDF de la publicación del Acuerdo, así como en formato Excel los montos de cada uno de los conceptos de las participaciones federales provisionales, definitivas y del ajuste que corresponda a cada municipio del Estado de México para el ejercicio fiscal de que se trate.

El Subdirector de Ingresos Federales deberá:

- Firmar oficio y remitir Subdirección de Participaciones a Municipios los documentos que sustentan el monto de las participaciones federales determinadas para el Estado de México por concepto del FGP, FFM, IEPS, FOFIR y FOCO, correspondientes al periodo diciembre a noviembre.

El Subdirector de Ingresos Federales deberá:

- Firmar oficio y remitir a la Subdirección de Participaciones a Municipios las cifras de los montos efectivamente recaudados por concepto de ISAN, FC ISAN, ISTUV, ISAVAU, ISLRS e Impuesto sobre Gasolinas.

DEFINICIONES:

- **Acuerdo:** Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate.
- **Impuesto sobre Gasolinas:** Recursos que efectivamente percibe la entidad, por concepto de cuotas por la venta final al público en territorio nacional de gasolinas y diesel, derivados de la aplicación del artículo 4-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.
- **DIC:** Dirección de Ingresos Coordinados.
- **DLPO:** Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- **FC ISAN:** Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- **FFM:** Fondo de Fomento Municipal.
- **FGP:** Fondo General de Participaciones.
- **FOCO:** Fondo de Compensación.
- **FOFIR:** Fondo de Fiscalización y Recaudación.
- **IEPS:** Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- **ISAN:** Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- **ISAVAU:** Impuesto sobre la Adquisición de Vehículos Automotores Usados.
- **ISLRS:** Impuesto sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos Permitidos con Cruce de Apuestas.
- **ISTUV:** Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (Adeudos de Tenencia Federal).
- **ISTUV:** Impuesto sobre Tenencia o Uso de Vehículos (Estatal).
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PF:** Procuraduría Fiscal.
- **SCI:** Subdirección de Control de Ingresos.
- **SF:** Secretaría de Finanzas.
- **SI:** Subsecretaría de Ingresos.
- **SPM:** Subdirección de Participaciones a Municipios.
- **UCEF:** Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- **USI:** Unidad de Sistemas e Informática.

INSUMOS:

- Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Cifras de recaudación del impuesto predial y derechos de agua potable y drenaje de los municipios de la última Cuenta Pública dada a conocer por el OSFEM.
- Cifras definitivas del periodo comprendido entre el mes de diciembre a noviembre por concepto de FGP, FFM, IEPS, FOFIE y FOCO.
- Oficio con las cifras definitivas del periodo comprendido entre el mes de diciembre a noviembre por concepto de ISAN, F.C. ISAN, Adeudos de Tenencia Federal, ISTUV (Estatal), ISAVAU, ISLR e Impuesto sobre Gasolinas.
- Última información oficial de población de los municipios del Estado de México que hubiere dado a conocer el INEGI.

RESULTADOS:

- “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Modificación y actualización de sistemas.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Participaciones a Municipios deberá elaborar el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la publicación a que se refiere el artículo 6o de la Ley de Coordinación Fiscal.
- La Dirección General de Política Fiscal deberá de publicar en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” en los primeros seis meses de cada ejercicio fiscal.
- La Dirección General de Política Fiscal deberá remitir a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el Acuerdo firmado, así como el CD con el archivo del Acuerdo en formato Word, a más tardar 4 días hábiles antes de la fecha en que se debe publicar el Acuerdo.
- La Subdirección de Participaciones a Municipios deberá enviar vía correo electrónico a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas el “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” en formato PDF, así como en formato Excel los montos de cada uno de los conceptos de las participaciones federales que se estima entregar a cada municipio, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de su publicación.

DESARROLLO:
PROCEDIMIENTO PUBLICACIÓN DEL “ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER LAS FÓRMULAS, VARIABLES UTILIZADAS Y MONTO QUE LE CORRESPONDE A CADA MUNICIPIO, DERIVADO DEL AJUSTE ANUAL DEFINITIVO DE PARTICIPACIONES CORRESPONDIENTES AL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE”.

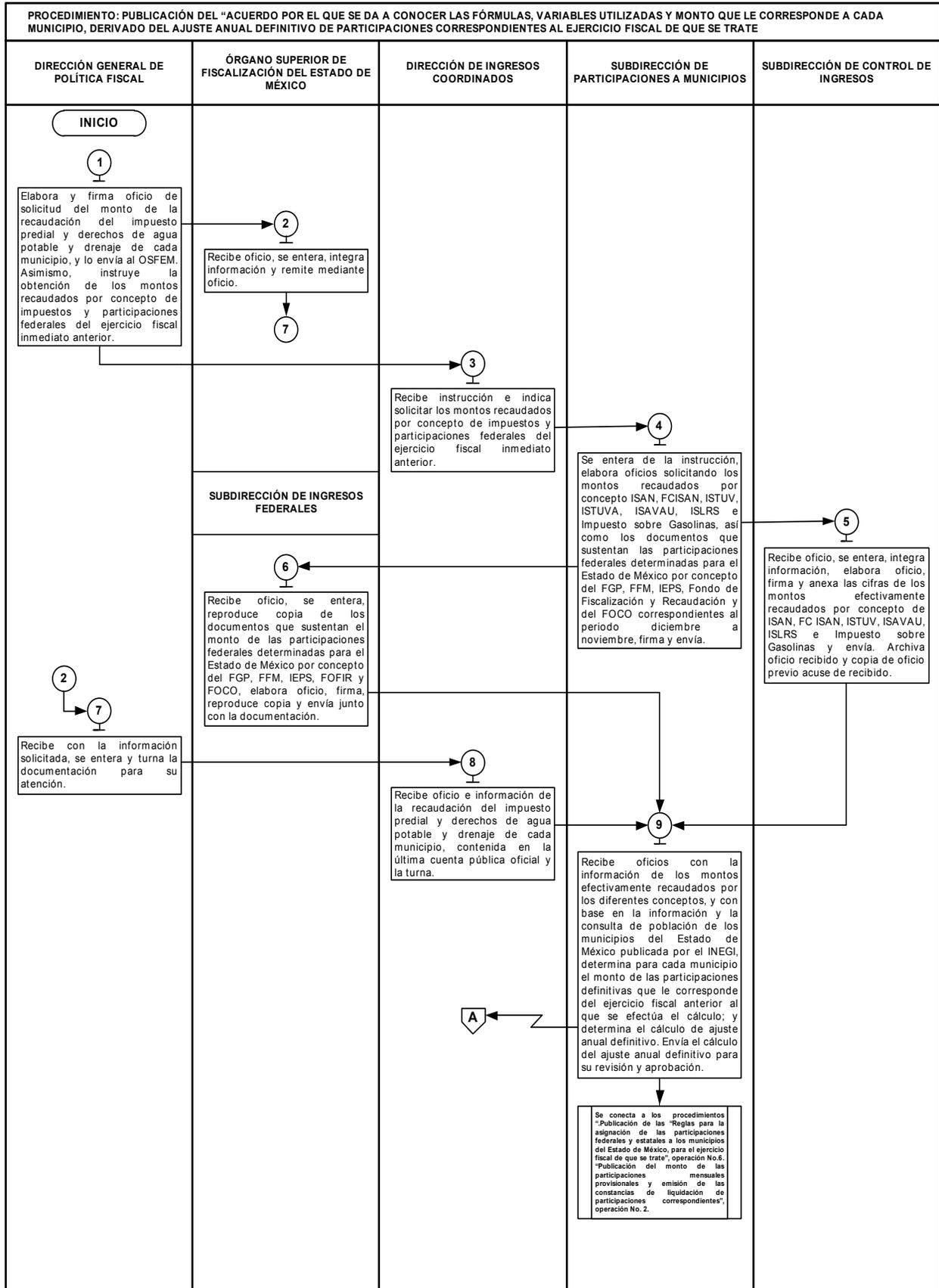
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Política Fiscal/Director General	A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Coordinación fiscal, elabora y firma oficio de solicitud del monto de la recaudación del impuesto predial y derechos de agua potable y drenaje de cada municipio, contenida en la última Cuenta Pública oficial en original y copia, mismo que envía al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) y archiva previo acuse de recibo en la carpeta de salida de documentos. Asimismo, instruye al Director de Ingresos Coordinados (DIC) de los montos recaudados por concepto de impuestos y participaciones federales del ejercicio fiscal inmediato anterior.
2	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en copia que devuelve. Se entera, integra información de la recaudación del impuesto predial y derechos de agua potable y drenaje de cada municipio del Estado de la última Cuenta Pública oficial y remite a la Dirección General de Política Fiscal, mediante oficio en original y copia. Archiva copia previo acuse de recibo junto con el oficio recibido. Se conecta con la operación No. 7.
3	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	Recibe instrucción e indica al Subdirector de Participaciones a Municipios (SPM) solicitar la información de los montos recaudados por concepto de impuestos y participaciones federales del ejercicio fiscal inmediato anterior.
4	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Se entera de la instrucción, elabora oficios solicitando a la Subdirección de Control de Ingresos de la Dirección General de Recaudación (SCI) y a la Subdirección de Ingresos Federales (SIF) los montos efectivamente recaudados por concepto de Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (ISAN), Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos (FC ISAN), Impuesto Sobre Tenencia y Uso de Vehículos (ISTUV), Impuesto sobre Tenencia y Uso de Vehículos Automotores (ISTUVA), Impuesto Sobre la Adquisición de Vehículos Automotores Usados (ISAVAU), Impuesto Sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos Permitidos con cruce de

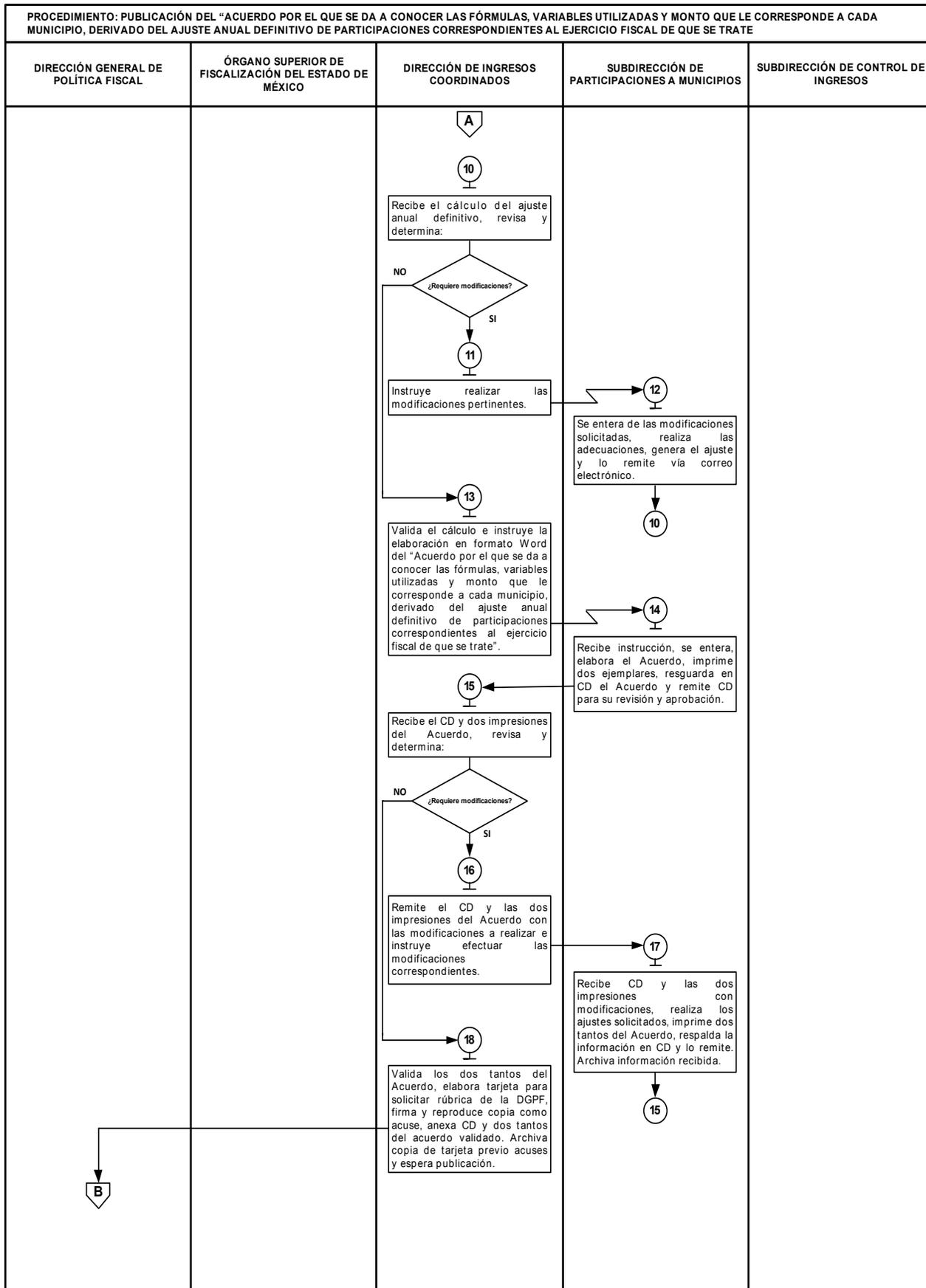
- apuestas (ISLRS) e Impuesto sobre Gasolinas, así como los documentos que sustentan las participaciones federales determinadas para el Estado de México por concepto del Fondo General de Participaciones (FGP), Fondo de Fomento Municipal (FFM), Impuesto Especial sobre Producción y Servicios (IEPS), Fondo de Fiscalización y Recaudación (FOFIR) y del Fondo de Compensación (FOCO) correspondientes al periodo diciembre a noviembre, firma y envía. Archiva copia de oficio en la carpeta correspondiente previo acuses de recibo.
- 5 Subdirección de Control de Ingresos/Subdirector Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en copia que devuelve, se entera, integra información, elabora oficio en original y copia, firma y anexa las cifras de los montos efectivamente recaudados por concepto de ISAN, FC ISAN, ISTUV, ISAVAU, ISLRS e Impuesto sobre Gasolinas y envía a la SPM. Archiva oficio recibido y copia de oficio previo acuse de recibido. **Se conecta con la actividad No. 9.**
- 6 Subdirección de Ingresos Federales de la Dirección General de Recaudación/Subdirector Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en copia que devuelve, se entera, reproduce copia de los documentos que sustentan el monto de las participaciones federales determinadas para el Estado de México por concepto del FGP, FFM, IEPS, FOFIR y FOCO, elabora oficio en original, firma, reproduce copia y envía junto con la documentación a la SPM. Archiva oficio recibido junto con la copia del oficio previo acuse de recibido. **Se conecta con la actividad No. 9.**
- 7 Dirección General de Política Fiscal/Director General Recibe oficio en original y copia con la información solicitada, acusa de recibido en copia que devuelve. Se entera y turna la documentación recibida para su atención a la Dirección de Ingresos Coordinados.
- 8 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Recibe oficio e información de la recaudación del impuesto predial y derechos de agua potable y drenaje de cada municipio, contenida en la última cuenta pública oficial y la turna a la SPM.
- 9 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe oficios en original y copia junto con la información de los montos efectivamente recaudados por concepto de ISAN, FC ISAN, ISTUV, ISTUVA, ISAVAU, ISLRS e Impuesto sobre Gasolinas, así como los documentos que sustentan las participaciones federales determinadas para el Estado de México por concepto del FGP, FFM, IEPS, FOFIR y del FOCO correspondientes al periodo diciembre a noviembre, firma de recibido y devuelve. Asimismo, recibe oficio con la información de la recaudación del impuesto predial y derechos de agua potable y drenaje de cada municipio, contenida en la última cuenta pública oficial, se entera y con base en la información recibida y la consulta de la última información oficial de población de los municipios del Estado de México publicada por el INEGI, determina para cada municipio el monto de las participaciones definitivas que le corresponde del ejercicio fiscal anterior al que se efectúa el cálculo; compara este monto con las participaciones provisionales que se ministraron durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y determina el cálculo de ajuste anual definitivo. Envía por correo electrónico a la DIC, el cálculo del ajuste anual definitivo para su revisión y aprobación. Archiva la información recibida **Se conecta a los procedimientos “Publicación de las Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate”. En la operación No.6. “Publicación del monto de las participaciones mensuales provisionales y emisión de las constancias de liquidación de participaciones correspondientes” en la operación No. 2.**
- 10 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Recibe el correo electrónico con el cálculo del ajuste anual definitivo, revisa y determina: **¿Requiere modificaciones?**
- 11 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área **Sí requiere modificaciones.**
Instruye por correo electrónico a la SPM realizar las modificaciones pertinentes.
- 12 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe correo electrónico, se entera de las modificaciones solicitadas, realiza las adecuaciones, genera el ajuste y lo remite vía correo electrónico a la DIC. **Se conecta a la actividad 10.**
- 13 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área **No requiere modificaciones.**
Valida el cálculo e instruye por correo electrónico a la SPM la elaboración en formato Word del “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste

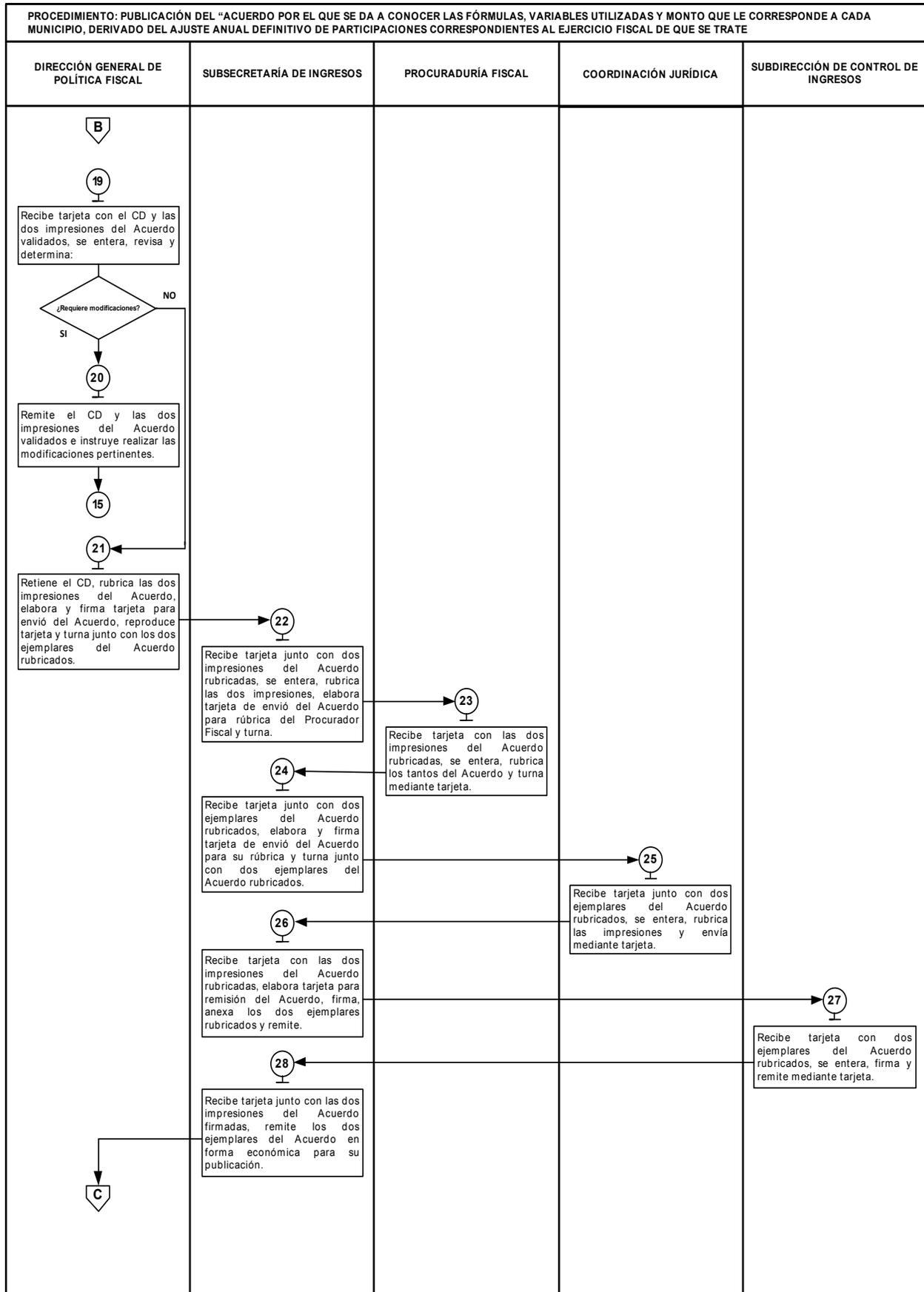
		anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”.
14	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Recibe instrucción, se entera, elabora en formato de Word del Acuerdo, imprime dos ejemplares, resguarda en CD el Acuerdo y remite a la DIC para su revisión y aprobación.
15	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	Recibe el CD y dos impresiones del Acuerdo, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?
16	Dirección de Ingresos Coordinados/ Director de Área	Sí requiere modificaciones. Remite a la SPM el CD y las dos impresiones del Acuerdo con las modificaciones a realizar e instruye efectuar las modificaciones correspondientes al documento y al CD.
17	Subdirección de Participaciones a Municipios/ Subdirector	Recibe CD y las dos impresiones con modificaciones, realiza los ajustes solicitados, imprime dos tantos del Acuerdo, respalda la información en CD y remite a la DIC. Archiva información recibida. Se conecta a la actividad 15.
18	Dirección de Ingresos Coordinados/ Director de Área	No requiere modificaciones. Valida los dos tantos del Acuerdo, elabora tarjeta para solicitar rúbrica del DGPF, firma y reproduce copia como acuse, anexa CD y dos tantos del acuerdo validado. Archiva copia de tarjeta previo acuses en carpeta correspondiente y espera publicación.
19	Dirección General de Política Fiscal/ Director General	Recibe tarjeta con el CD y las dos impresiones del Acuerdo validados, acusa de recibido en copia que devuelve, se entera, archiva la tarjeta en la carpeta de entrada de documentos, revisa el Acuerdo y determina: ¿Requiere modificaciones?
20	Dirección General de Política Fiscal/ Director General	Sí requiere modificaciones. Remite a la DIC el CD y las dos impresiones del Acuerdo validados e instruye realizar las modificaciones pertinentes. Se conecta con la actividad 15.
21	Dirección General de Política Fiscal/ Director General	No requiere modificaciones. Retiene el CD, rubrica las dos impresiones del Acuerdo, elabora y firma tarjeta para envío del Acuerdo a la Subsecretaría de Ingresos (SI), reproduce tarjeta y turna junto con los dos ejemplares del Acuerdo rubricados. Archiva copia de la tarjeta previo acuse de recibo en carpeta de salida de documentos.
22	Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario	Recibe tarjeta en original y copia junto con dos impresiones del Acuerdo rubricadas, acusa de recibo en copia que devuelve, se entera, rubrica las dos impresiones, elabora tarjeta en original y copia de envío del Acuerdo para rúbrica del Procurador Fiscal (PF) y turna adjunto las dos impresiones del Acuerdo rubricadas. Obtiene acuse de recibido en la copia de la tarjeta. Archiva tarjeta recibida y copia de tarjeta previo acuse de recibo en carpeta de documentos de la DGPF.
23	Procuraduría Fiscal/Procurador	Recibe tarjeta en original y copia con las dos impresiones del Acuerdo rubricadas, acusa de recibo en tarjeta que devuelve, se entera, rubrica los tantos del Acuerdo y turna mediante tarjeta que elabora en original y copia a la SI. Archiva tarjeta recibida junto con copia de tarjeta previo acuse de recibo.
24	Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario	Recibe tarjeta en original y copia junto con dos ejemplares del Acuerdo rubricados, elabora y firma tarjeta de envío del Acuerdo a la Coordinación Jurídica (CJ) para su rúbrica. Obtiene copia de tarjeta como acuse y turna junto con dos ejemplares del Acuerdo rubricados. Archiva tarjeta recibida junto con copia de tarjeta previo acuse de recibo.
25	Coordinación Jurídica/Coordinador	Recibe tarjeta en original y copia junto con dos ejemplares del Acuerdo rubricados, acusa de recibo en copia de tarjeta que devuelve, se entera, rubrica las impresiones y envía mediante tarjeta que elabora en original y copia a la SI. Archiva tarjeta recibida junto con copia de tarjeta previo acuse de recibo.
26	Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario	Recibe tarjeta en original y copia con las dos impresiones del Acuerdo rubricadas, acusa de recibo en la copia que recibe, elabora tarjeta en original y copia que firma para remisión del Acuerdo a la Secretaría de Finanzas (SF) anexando los dos ejemplares rubricados. Archiva tarjeta recibida junto con copia de tarjeta previo acuse de recibo.

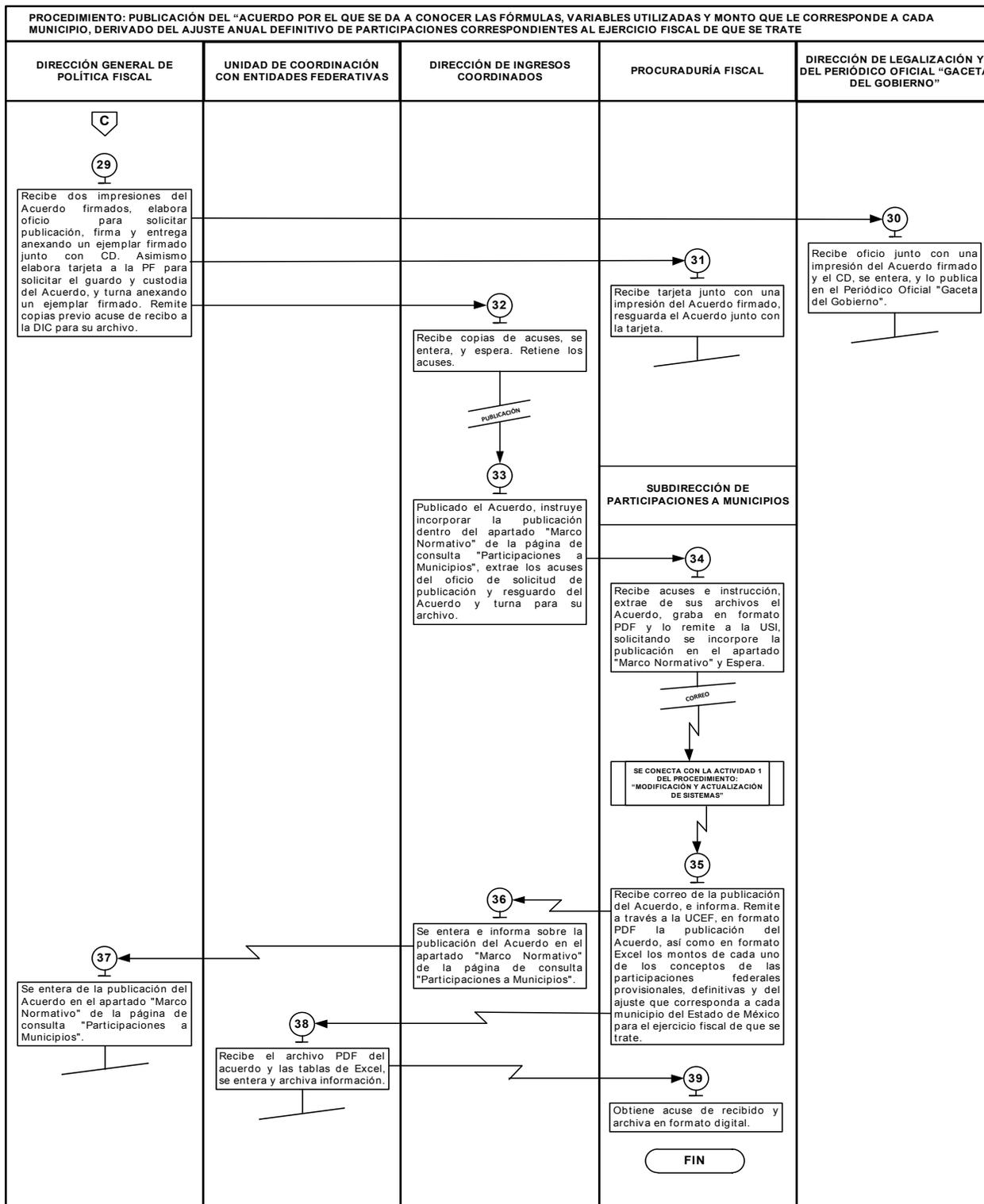
- | | | |
|----|---|--|
| 27 | Secretaría de Finanzas/Secretario | Recibe tarjeta en original y copia con dos ejemplares del Acuerdo rubricados, acusa de recibo en copia de tarjeta que devuelve, se entera, firma y remite mediante tarjeta que elabora en original y copia a la SI. Archiva tarjeta recibida junto con copia de tarjeta previo acuse de recibo. |
| 28 | Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario | Recibe tarjeta en original y copia junto con las dos impresiones del Acuerdo firmadas, sella de recibido en copia que devuelve y las remite los dos ejemplares del Acuerdo firmados en forma económica a la DGPF para su publicación y archiva tarjeta recibida. |
| 29 | Dirección General de Política Fiscal/ Director General | Recibe dos impresiones del Acuerdo firmados, elabora oficio para solicitar publicación a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", firma, reproduce copia como acuse y turma anexando un ejemplar firmado junto con CD que extrae. Asimismo elabora tarjeta a la PF para solicitar el guardo y custodia del Acuerdo, y turna anexando un ejemplar firmado. Remite copias previo acuse de recibo a la DIC para su archivo. |
| 30 | Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/ Director de Área | Recibe oficio en original y copia junto con una impresión del Acuerdo firmado y el CD, acusa de recibido en copia que devuelve, se entera, y lo publica en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Resguarda el Acuerdo firmado, junto con el oficio y CD. |
| 31 | Procuraduría Fiscal/Procurador Fiscal | Recibe la tarjeta en original y copia junto con una impresión del Acuerdo firmado, acusa de recibido en copia que devuelve y resguarda la impresión del Acuerdo firmado junto con la tarjeta. |
| 32 | Dirección de Ingresos Coordinados/ Director de Área | Recibe copias de acuses, se entera, y espera publicación en Gaceta del Gobierno. Retiene temporalmente los acuses. |
| 33 | Dirección de Ingresos Coordinados/ Director de Área | Una vez publicado el Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", instruye a la SPM incorporar la publicación dentro del apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios", extrae los acuses del oficio de solicitud de publicación y resguardo del Acuerdo y turna a la SPM para su archivo. |
| 34 | Subdirección de Participaciones a Municipios/ Subdirector | Recibe acuses y se entera de la instrucción, extrae de sus archivos el Acuerdo, graba en formato PDF el Acuerdo y lo remite vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas e Informática (USI), solicitando se incorpore la publicación en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios". Archiva acuses recibidos en carpeta correspondiente y espera correo. Se conecta con la actividad 1 del procedimiento denominado "Modificación y actualización de sistemas" |
| 35 | Subdirección de Participaciones a Municipios/ Subdirector | Viene del procedimiento "Modificación y actualización de sistemas".
Recibe por correo electrónico de la USI informando que el Acuerdo se encuentra publicado en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios", se entera, informa vía correo electrónico a la DIC sobre la publicación. Remite a través de correo electrónico a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), en formato PDF, la publicación del Acuerdo, así como en formato Excel los montos de cada uno de los conceptos de las participaciones federales provisionales, definitivas y del ajuste que corresponda a cada municipio del Estado de México para el ejercicio fiscal de que se trate. |
| 36 | Dirección de Ingresos Coordinados/ Director de Área | Recibe correo electrónico, se entera e informa vía correo electrónico a la DGPF sobre la publicación del Acuerdo en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios". |
| 37 | Dirección General de Política Fiscal/ Director General | Recibe el correo electrónico y se entera sobre la publicación del Acuerdo en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios". |
| 38 | Unidad de Coordinación con Entidades Federativas | Recibe correo electrónico, junto con el archivo de PDF del acuerdo y las tablas de Excel, se entera y acusa de recibido por la misma vía y archiva información. |
| 39 | Subdirección de Participaciones a Municipios/ Subdirector | Obtiene acuse de recibido a través de correo electrónico y archiva en formato digital. |

DIAGRAMA:









MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de publicaciones:

$$\frac{\text{Número Acuerdos de ajuste anual definitivo publicados en el periodo}}{\text{Número Acuerdos de ajuste anual definitivo programados a publicar en el periodo}}$$

X 100=

Porcentaje de cumplimiento de publicación de Acuerdo del ajuste anual definitivo en el periodo.

Registros de evidencias:

- La Dirección General concentra en carpeta el acuse del oficio mediante el cual se remitió el Acuerdo a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", publicación del "Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate".
- La Subdirección de Participaciones a Municipios controlara el correo electrónico de la UCEF con la confirmación de recepción del Acuerdo en formato PDF, así como de las tablas con los montos de cada uno de los conceptos de las participaciones federales provisionales, definitivas y del ajuste que corresponda a cada municipio del Estado de México para el ejercicio fiscal de que se trate en formato Excel.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203122200/02
	Página	

PROCEDIMIENTO:**PUBLICACIÓN DE LAS "REGLAS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE".****OBJETIVO:**

Dar a conocer a los ayuntamientos los lineamientos mediante los cuales se realiza el cálculo y distribución de los ingresos que por concepto de participaciones se entregarán a los municipios del Estado de México durante el ejercicio fiscal de que se trate, mediante publicación de las Reglas de participaciones en la Gaceta del Gobierno y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Política Fiscal que tengan a su cargo la elaboración de las "Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate", así como el envío para publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas.

REFERENCIAS:

- Código Financiero del Estado de México, penúltimo párrafo del artículo 221. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Artículo 17, fracción V. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203122200, Subdirección de Participaciones a Municipios. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Participaciones a Municipios es la unidad administrativa responsable de elaborar las "Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate" para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas.

El Subsecretario de Ingresos deberá:

- Firmar las "Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate".

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Rubricar las "Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate".
- Elaborar y firmar tarjeta para gestionar la firma del Titular de la Subsecretaría de Ingresos en las "Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate".
- Elaborar y firmar oficio a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para gestionar la publicación de las "Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate".

- Elabora y firmar tarjetas para remitir a la Procuraduría Fiscal una impresión firmada de las "Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate" para su guardia y custodia.

El Director de Ingresos Coordinados deberá:

- Revisar, validar y en su caso, instruir modificaciones a las "Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate", así como gestionar la rúbrica del titular de la Dirección General de Política Fiscal.
- Gestionar la rúbrica del titular de la Dirección General de Política Fiscal en las "Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate".
- Instruir a la Subdirección de Participaciones a Municipios incorporar la publicación de las Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate" en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios".

El Subdirector de Ingresos Federales deberá:

- Remitir a la Subdirección de Participaciones a Municipios mediante oficio los montos estimados que recibirá el Estado de México en el periodo comprendido de diciembre del año inmediato anterior a noviembre del año en que se realiza el cálculo por los conceptos de las participaciones de origen federal y estatal referidas en el Artículo 219 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El Subdirector de Participaciones a Municipios deberá:

- Determinar el coeficiente de distribución de la Recaudación Estatal Participable (REP) para cada municipio del Estado de México.
- Elaborar las "Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate".
- Remitir a la Unidad de Sistemas e Informática en formato PDF la publicación de las "Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate", a fin de que se incorporen en la página de consulta de Participaciones a Municipios".

DEFINICIONES:

- **Participaciones de origen federal:** Aquellos recursos participables a los que se refiere la fracción I, artículo 219 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Participaciones de origen estatal:** Aquellos recursos participables a los que se refiere la fracción II, artículo 219 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Recaudación Estatal Participable:** Aquellos recursos participables a los que se refiere el primer párrafo del artículo 221 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Reglas:** Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- **CFEMyM:** Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.
- **DIC:** Dirección de Ingresos Coordinados.
- **DLPO:** Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PF:** Procuraduría Fiscal.
- **REP:** Recaudación Estatal Participable.
- **SF:** Secretaría de Finanzas.
- **SI:** Subsecretaría de Ingresos.
- **SIF:** Subdirección de Ingresos Federales.
- **SPM:** Subdirección de Participaciones a Municipios.
- **UCEF:** Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- **USI:** Unidad de Sistemas e Informática.

INSUMOS:

- Instrucción verbal emitida por el Titular de la Dirección de Ingresos Coordinados.
- Obligación del cumplimiento a lo establecido en el artículo 221 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

- Cifras de recaudación del impuesto predial y derechos de agua potable y drenaje de los municipios de la última Cuenta Pública dada a conocer por el OSFEM.
- Última información oficial de población de los municipios del Estado de México que hubiere dado a conocer el INEGI.
- Cifras estimadas de las participaciones de origen federal y estatal que le corresponderá al Estado de México en el ejercicio fiscal de que se trate.

RESULTADOS:

- “Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate”. publicadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Publicación del “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate”.
- Modificación y actualización de sistemas.

POLÍTICAS:

- Las “Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate” deberá contener las definiciones de los conceptos referidos en el Capítulo Segundo del Título Séptimo del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- La Subdirección de Participaciones a Municipios deberá elaborar las “Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate” en el mes de enero de cada ejercicio fiscal.
- Las “Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate” deberán publicarse en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” a más tardar el último día hábil del mes de enero de cada ejercicio fiscal.
- La Dirección General de Política Fiscal deberá remitir a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” las Reglas firmadas, así como el CD con el archivo en formato Word, a más tardar 4 días hábiles antes de la fecha de su publicación.
- La información interna entre las áreas de la Dirección General de Política Fiscal, podrá ser enviada por vía electrónica.

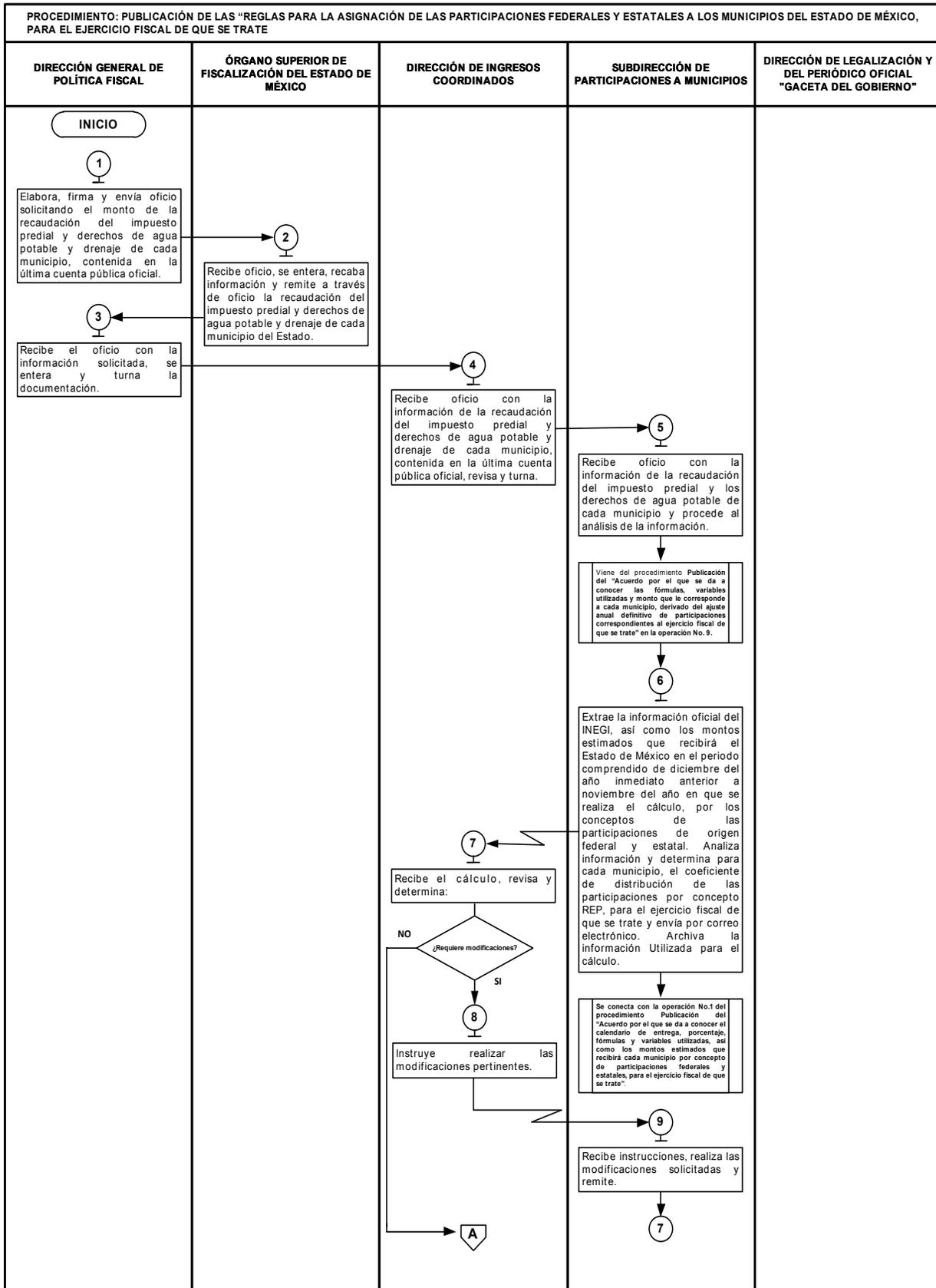
DESARROLLO
PUBLICACIÓN DE LAS “REGLAS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES A LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE”.

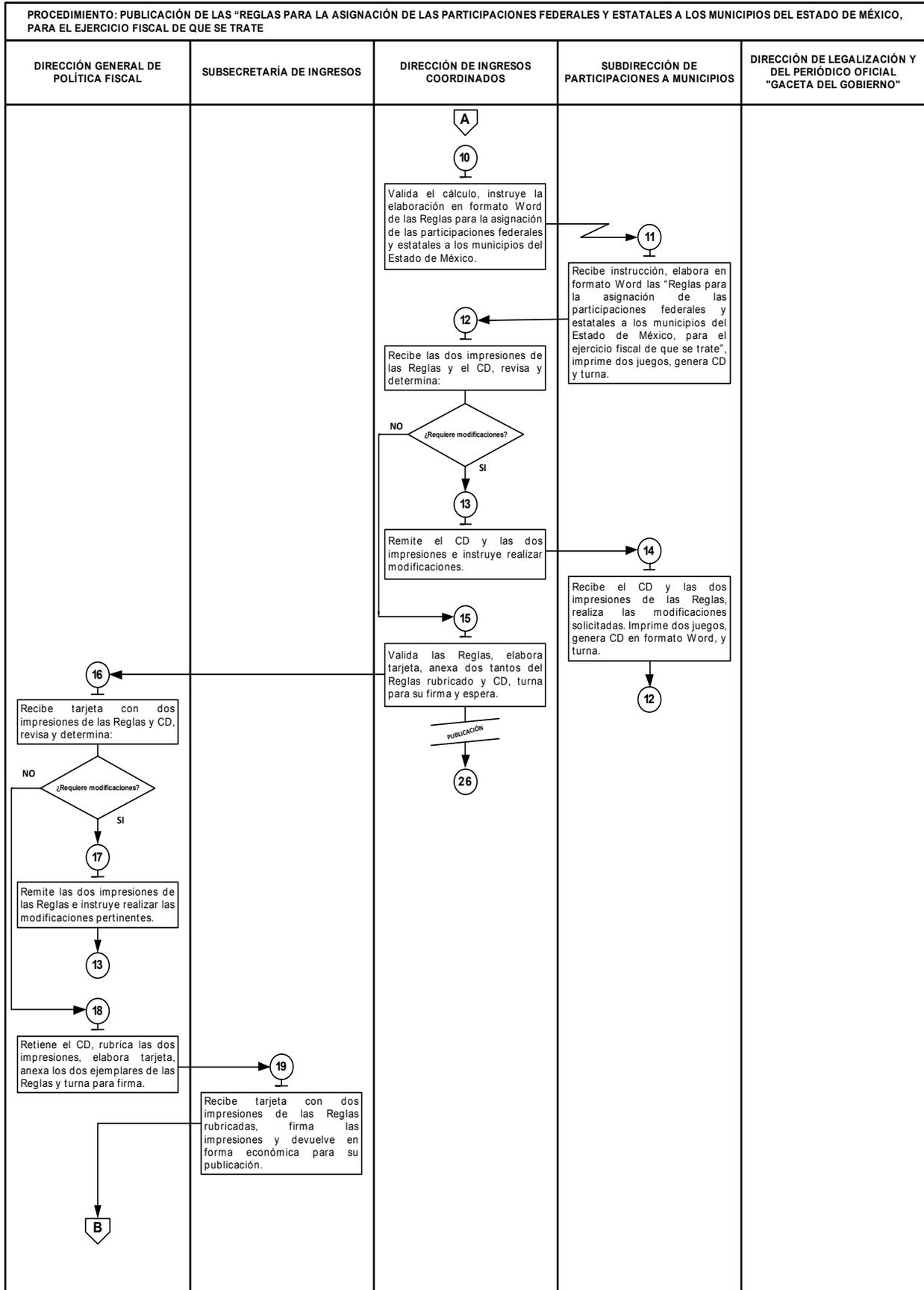
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Política Fiscal/Director General	A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 221 del Código Financiero del Estado de México y Municipios (CFEMyM), elabora, firma y envía oficio en original y copia, solicitando al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM) el monto de la recaudación del impuesto predial y derechos de agua potable y drenaje de cada municipio, contenida en la última cuenta pública oficial. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio y archiva en la carpeta de salida de documentos.
2	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido en copia que devuelve, se entera, recaba información y remite a través de oficio en original y copia, la recaudación del impuesto predial y derechos de agua potable y drenaje de cada municipio del Estado. Obtiene acuse de recibido en copia de oficio que archiva junto con el oficio recibido.
3	Dirección General de Política Fiscal/ Director General	Recibe el oficio en original y copia junto con la información solicitada, acusa de recibido en copia que devuelve, se entera y turna la documentación recibida a la Dirección de Ingresos Coordinados (DIC).
4	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	Recibe oficio junto con la información de la recaudación del impuesto predial y derechos de agua potable y drenaje de cada municipio, contenida en la última cuenta pública oficial, revisa toda la información y turna la misma a la Subdirección de Participaciones a Municipios (SPM).
5	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Recibe oficio junto con la información de la recaudación del impuesto predial y los derechos de agua potable de cada municipio y procede al análisis de la información.

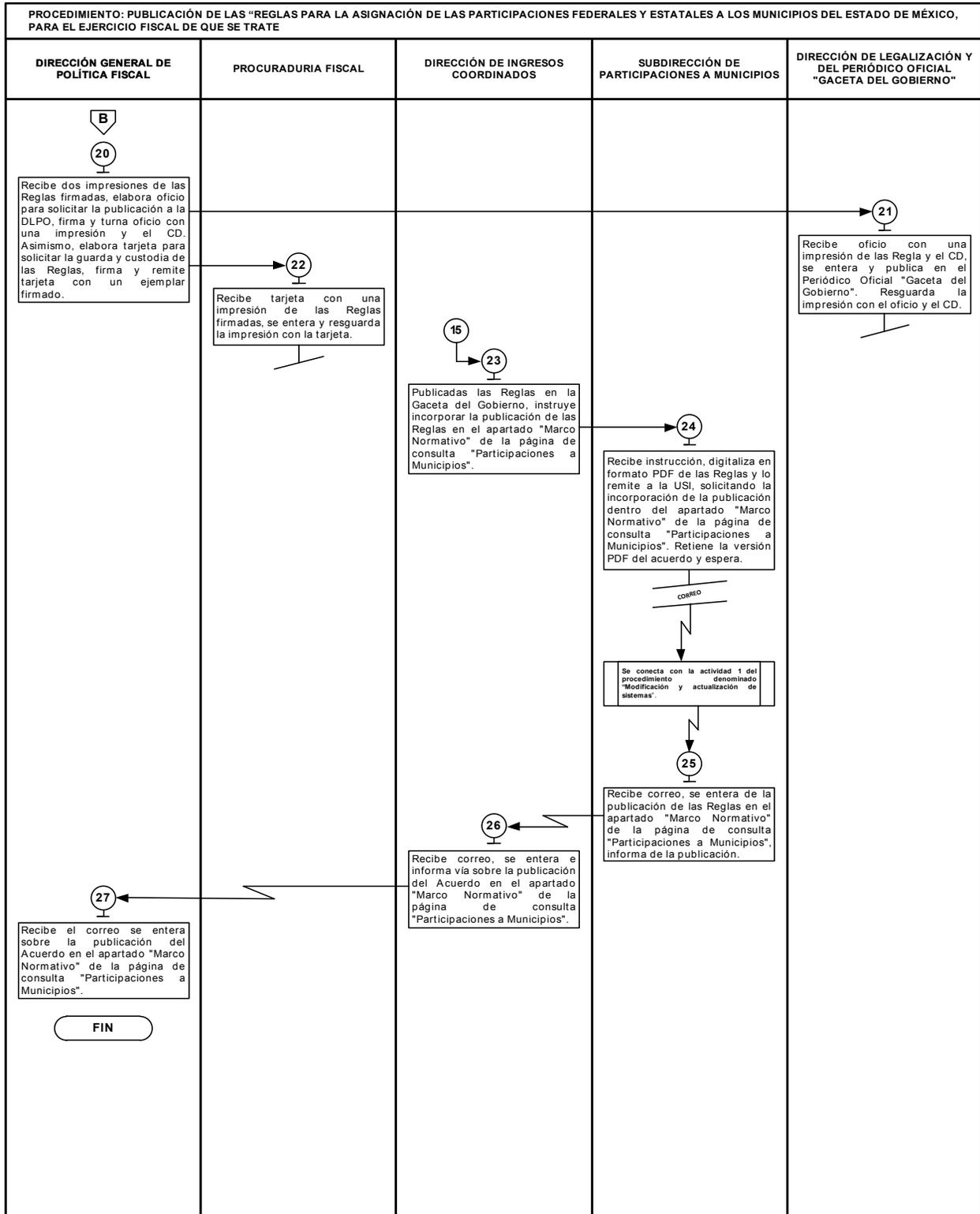
- 6 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Viene del procedimiento **Publicación del “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” en la operación No. 9.**
Extrae la información oficial de población de los municipios del Estado de México del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), así como los montos estimados que recibirá el Estado de México en el periodo comprendido de diciembre del año inmediato anterior a noviembre del año en que se realiza el cálculo, por los conceptos de las participaciones de origen federal y estatal. Analiza información, y de conformidad con las fórmulas establecidas en los artículos 219 y 221 del CFEMyM, determina para cada municipio, el coeficiente de distribución de las participaciones por concepto REP, para el ejercicio fiscal de que se trate. Envía por correo electrónico a la DIC, el cálculo del coeficiente de distribución de las participaciones por concepto de la REP. Archiva la información de los montos estimados que recibirá el Estado de México en el periodo comprendido de diciembre del año inmediato anterior a noviembre del año en que se realiza el cálculo por los conceptos de las participaciones de origen federal y estatal referidas en el artículo 219 del CFEMyM. Así como la información de la recaudación del impuesto predial y derechos de agua potable y drenaje de cada municipio, junto los y .la última información oficial de población de los municipios del Estado de México del INEGI. **Se conecta con la operación No.1 del procedimiento Publicación del “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate”.**
- 7 Dirección de Ingresos Coordinados/ Director de Área Recibe correo electrónico con el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones por concepto de la REP de cada municipio, revisa y determina: **¿Requiere modificaciones?**
- 8 Dirección de Ingresos Coordinados/ Director de Área **Sí requiere modificaciones.**
Instruye por correo electrónico a la SPM realizar las modificaciones pertinentes.
- 9 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe instrucciones por correo electrónico, realiza las modificaciones solicitadas y remite el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones por concepto de la REP vía correo electrónico a la DIC. **Se conecta a la actividad 7.**
- 10 Dirección de Ingresos Coordinados/ Director de Área **No requiere modificaciones.**
Valida el cálculo, instruye por correo electrónico a la SPM la elaboración en formato Word de las “Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate” (Reglas). Resguarda la información recibida en medio electrónico.
- 11 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe instrucción, se entera, elabora en formato Word las “Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate”, imprime dos juegos de las Reglas, genera CD con las Reglas en formato Word, y turna a la DIC para su revisión y aprobación.
- 12 Dirección de Ingresos Coordinados/ Director de Área Recibe las dos impresiones de las Reglas y el CD, revisa y determina: **¿Requiere modificaciones?**
- 13 Dirección de Ingresos Coordinados/ Director de Área **Sí requiere modificaciones.**
Remite a la SPM el CD y las dos impresiones de las Reglas e instruye realizar modificaciones a las impresiones del documento.
- 14 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe el CD y las dos impresiones de las Reglas, así como las instrucciones, se entera y realiza las modificaciones solicitadas. Imprime dos juegos de las Reglas, genera CD con las Reglas en formato Word, y turna a la DIC para su revisión y aprobación.
Se conecta a la actividad 12.
- 15 Dirección de Ingresos Coordinados/ Director de Área **No requiere modificaciones.**
Valida las Reglas, elabora tarjeta en original y copia como acuse, anexa dos tantos del Reglas rubricado y CD, y turna a la Dirección General de Política

- Fiscal (DGPF) para su firma. Obtiene acuse de recibido en la copia de la tarjeta y archiva en la carpeta de acuses correspondiente y espera publicación. **Se conecta con la operación No. 23.**
- 16 Dirección General de Política Fiscal/ Director General Recibe tarjeta en original y copia junto con dos impresiones de las Reglas rubricadas y CD, acusa de recibido en copia que devuelve, archiva tarjeta en la carpeta de entrada de documentos, revisa documentación recibida y determina:
¿Requiere modificaciones?
- 17 Dirección General de Política Fiscal/ Director General **Sí requiere modificaciones.**
Remite a la DIC el CD y las dos impresiones de las Reglas rubricadas e instruye realizar las modificaciones pertinentes.
Se conecta con la actividad 13.
- 18 Dirección General de Política Fiscal/ Director General **No requiere modificaciones.**
Retiene el CD, rubrica las dos impresiones de las Reglas rubricadas, elabora tarjeta en original y copia como acuse y firma, anexa los dos ejemplares de las Reglas y turna a la Subsecretaría de Ingresos (SI) para su firma. Obtiene acuse de recibido en la copia de la tarjeta y los archiva junto con la tarjeta recibida en la carpeta de salida de documentos.
- 19 Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario Recibe tarjeta en original y copia junto con dos impresiones de las Reglas rubricadas, acusa de recibido en la copia de la tarjeta que devuelve, archiva la tarjeta en la carpeta de documentos de la DGPF, firma las dos impresiones y devuelve en forma económica a la DGPF para su publicación.
- 20 Dirección General de Política Fiscal/ Director General Recibe las dos impresiones de las Reglas firmadas, elabora oficio en original y copia, para solicitar la publicación de las Reglas a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (DLPO), firma y turna oficio junto con una impresión de las Reglas firmadas y el CD. Asimismo, elabora tarjeta en original y copia, para solicitar la guarda y custodia de las Reglas a la Procuraduría Fiscal (PF), firma y remite tarjeta junto con un ejemplar firmado. Obtiene acuses de recibido en las copias del oficio y tarjeta respectivamente y archiva en la carpeta de salida de documentos.
- 21 Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/ Director de Área Recibe oficio en original y copia junto con una impresión de las Reglas firmadas y el CD, acusa de recibido en copia que regresa, se entera y publica las Reglas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Resguarda la impresión de las Reglas firmada junto con el oficio y el CD.
- 22 Procuraduría Fiscal/ Procurador Recibe la tarjeta en original y copia junto con una impresión de las Reglas firmadas, acusa de recibido en copia que devuelve, se entera y resguarda la impresión firmada junto con la tarjeta.
- 23 Dirección de Ingresos Coordinados/ Director de Área **Viene de la operación No. 15.**
Una vez publicado las Reglas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", instruye a la SPM incorporar la publicación de las Reglas en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios".
- 24 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe instrucción, se entera, digitaliza en formato PDF de las Reglas y lo remite vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas e Informática (USI), solicitando por este medio la Unidad, la incorporación de la publicación dentro del apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios". Retiene la versión PDF del acuerdo y espera correo informativo de la publicación electrónica de las Reglas. **Se conecta con la actividad 1 del procedimiento denominado "Modificación y actualización de sistemas".**
- 25 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe correo electrónico de la USI, se entera que las Reglas se encuentran publicadas en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios", informa vía correo electrónico a la DIC sobre la publicación.
- 26 Dirección de Ingresos Coordinados/ Director de Área Recibe el correo electrónico, se entera e informa vía correo electrónico a la DGPF sobre la publicación del Acuerdo en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios".
- 27 Dirección General de Política Fiscal/ Director General Recibe el correo electrónico de la DIC y se entera sobre la publicación del Acuerdo en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios".

DIAGRAMA:







MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en la publicación de las reglas:

$$\frac{\text{Número de Reglas de las participaciones federales y estatales publicadas en el año}}{\text{Número de Reglas de las participaciones federales y estatales programadas a publicar en el año}} \times 100 =$$

Porcentaje de cumplimiento de publicación de Reglas de las participaciones federales y estatales en el año.

Registros de evidencias:

- La Dirección General concentra el acuse del oficio y tarjeta mediante el cual se remitieron las Reglas a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" para su publicación y a la Procuraduría Fiscal para su guarda y custodia, respectivamente en expediente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203122200/03
	Página	

PROCEDIMIENTO:

PUBLICACIÓN DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJE, FÓRMULAS Y VARIABLES UTILIZADAS, ASÍ COMO LOS MONTOS ESTIMADOS QUE RECIBIRÁ CADA MUNICIPIO POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE".

OBJETIVO:

Informar y difundir a los municipios del Estado de México los montos estimados de las participaciones federales y estatales que les corresponderán durante el ejercicio fiscal de que se trate, mediante publicado Acuerdo en la "Gaceta del Gobierno" y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos de la Dirección General de Política Fiscal que tengan a su cargo la elaboración del "Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate", el envío para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas, así como su envío mediante correo electrónico en formato de Excel y PDF a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

REFERENCIAS:

- Ley de Coordinación Fiscal. Artículo 6. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, Artículo 219 al 224. "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada entidad federativa del Fondo General de Participaciones y del Fondo de Fomento Municipal, por el ejercicio fiscal de que se trate, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal de que se trate, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal, numeral 5, 7 y 8. Diario Oficial de la Federación, 14 de febrero de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículo 17, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, Apartado VII objetivo y funciones por unidad administrativa, 203122200, Subdirección de Participaciones a Municipios. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Participaciones a Municipios es la unidad administrativa responsable de elaborar el "Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate" para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas, así como del envío a través de correo electrónico a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

El Subsecretario de Ingresos deberá:

- Firmar el “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate”.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Rubricar el “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate”.
- Elaborar y firmar las tarjetas para gestionar la firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos en el “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate”.
- Elaborar y firmar el oficio para remitir a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate” para su publicación.
- Elaborar y firmar tarjeta para solicitar la guardia y custodia de la impresión firmada del “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate, a la Procuraduría Fiscal.

El Director de Ingresos Coordinados deberá:

- Revisar y validar el cálculo de la estimación anual de participaciones por cada uno de los conceptos participables que le corresponde a cada uno de los municipios de la entidad.
- Revisar y validar el “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate”.
- Elaborar y firmar la tarjeta para gestionar la rúbrica del titular de la Dirección General de Política Fiscal en el “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate”.

El Subdirector de Ingresos Federales deberá:

- Remitir a la Subdirección de Participaciones a Municipios los montos estimados que recibirá el Estado de México en el periodo comprendido de diciembre del año inmediato anterior a noviembre del año en que se realiza el cálculo, por los conceptos referidos en el artículo 219 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

El Subdirector de Participación a Municipios deberá:

- Elaborar el cálculo de la estimación anual de participaciones por cada uno de los conceptos participables que le corresponde a cada uno de los municipios de la entidad.
- Elaborar el “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate”.
- Gestionar ante la Unidad de Sistemas Informáticos de la Dirección General de Política Fiscal la publicación en la página de internet de la Secretaría de Finanzas del “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate”.
- Enviar a través de correo electrónico a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas el “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate”.

DEFINICIONES:

- **Acuerdo:** Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- **CFEMyM:** Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.

- **DIC:** Dirección de Ingresos Coordinados.
- **DLPO:** Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- **INEGI:** Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática.
- **OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.
- **PF:** Procuraduría Fiscal.
- **SF:** Secretaría de Finanzas.
- **SI:** Subsecretaría de Ingresos.
- **SIF:** Subdirección de Ingresos Federales.
- **SPM:** Subdirección de Participaciones a Municipios.
- **UCEF:** Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- **USI:** Unidad de Sistemas e Informática.

INSUMOS:

- Cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal para la publicación del Acuerdo.

RESULTADOS:

- "Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate" publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Modificación y actualización de Sistemas.

POLÍTICAS:

- El "Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate" deberá publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas a más tardar el día 15 de febrero de cada ejercicio fiscal.
- La Subdirección de Participaciones a Municipios deberá elaborar el "Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate" de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la publicación a que se refiere el artículo 6o de la Ley de Coordinación Fiscal.
- La Dirección General de Política Fiscal deberá remitir a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Acuerdo firmado, así como el CD con el archivo del Acuerdo en formato Word, a más tardar 4 días hábiles antes de la fecha en que se debe publicar el Acuerdo.
- La Subdirección de Participaciones a Municipios deberá enviar vía correo electrónico a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas el "Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate" en formato PDF, así como en formato Excel los montos de cada uno de los conceptos de las participaciones federales que se estima entregar a cada municipio, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de su publicación.
- La información interna entre las áreas de la Dirección General de Política Fiscal, podrá ser enviada vía electrónica.

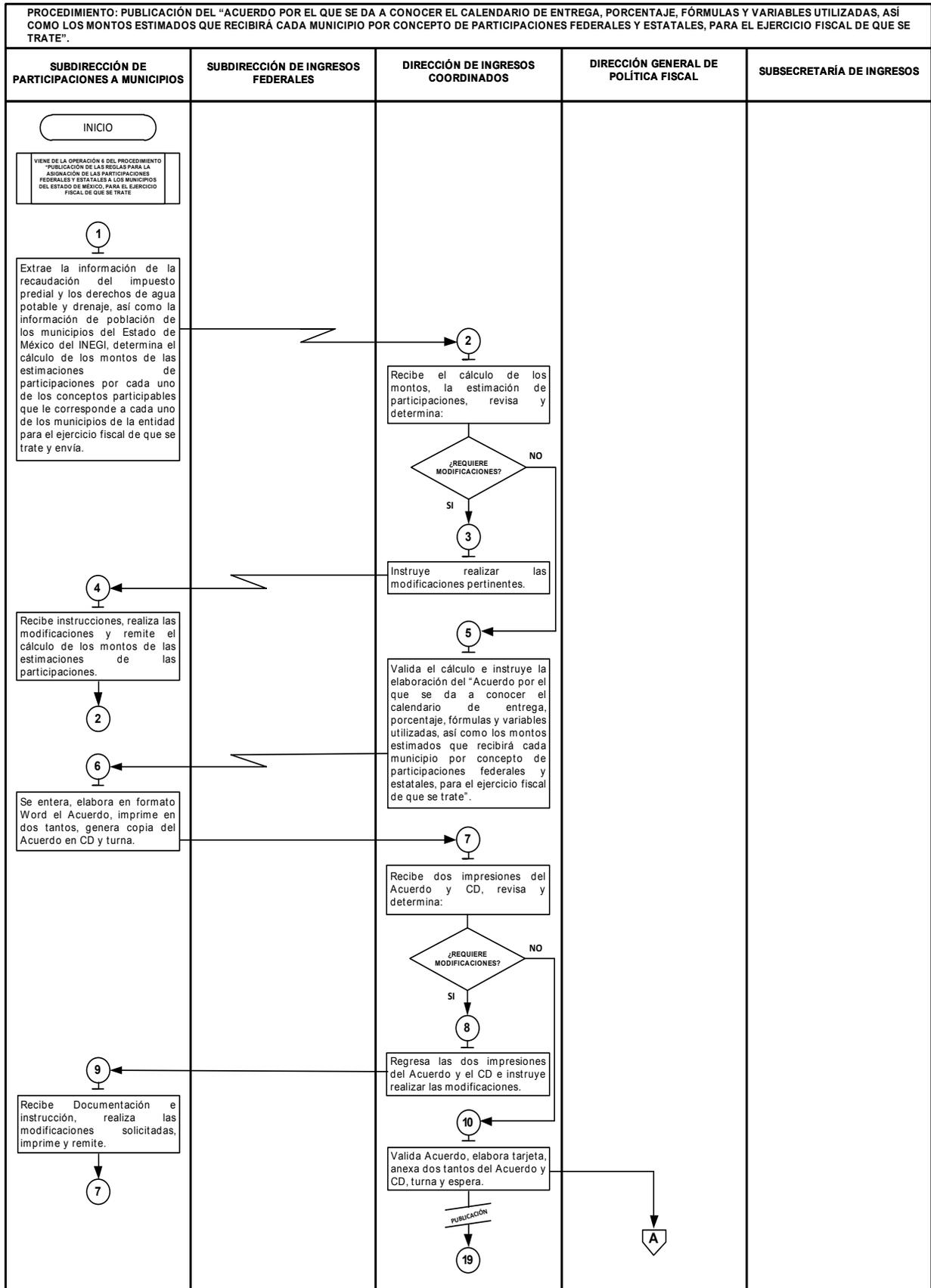
DESARROLLO:
PUBLICACIÓN DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL CALENDARIO DE ENTREGA, PORCENTAJE, FÓRMULAS Y VARIABLES UTILIZADAS, ASÍ COMO LOS MONTOS ESTIMADOS QUE RECIBIRÁ CADA MUNICIPIO POR CONCEPTO DE PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES, PARA EL EJERCICIO FISCAL DE QUE SE TRATE".

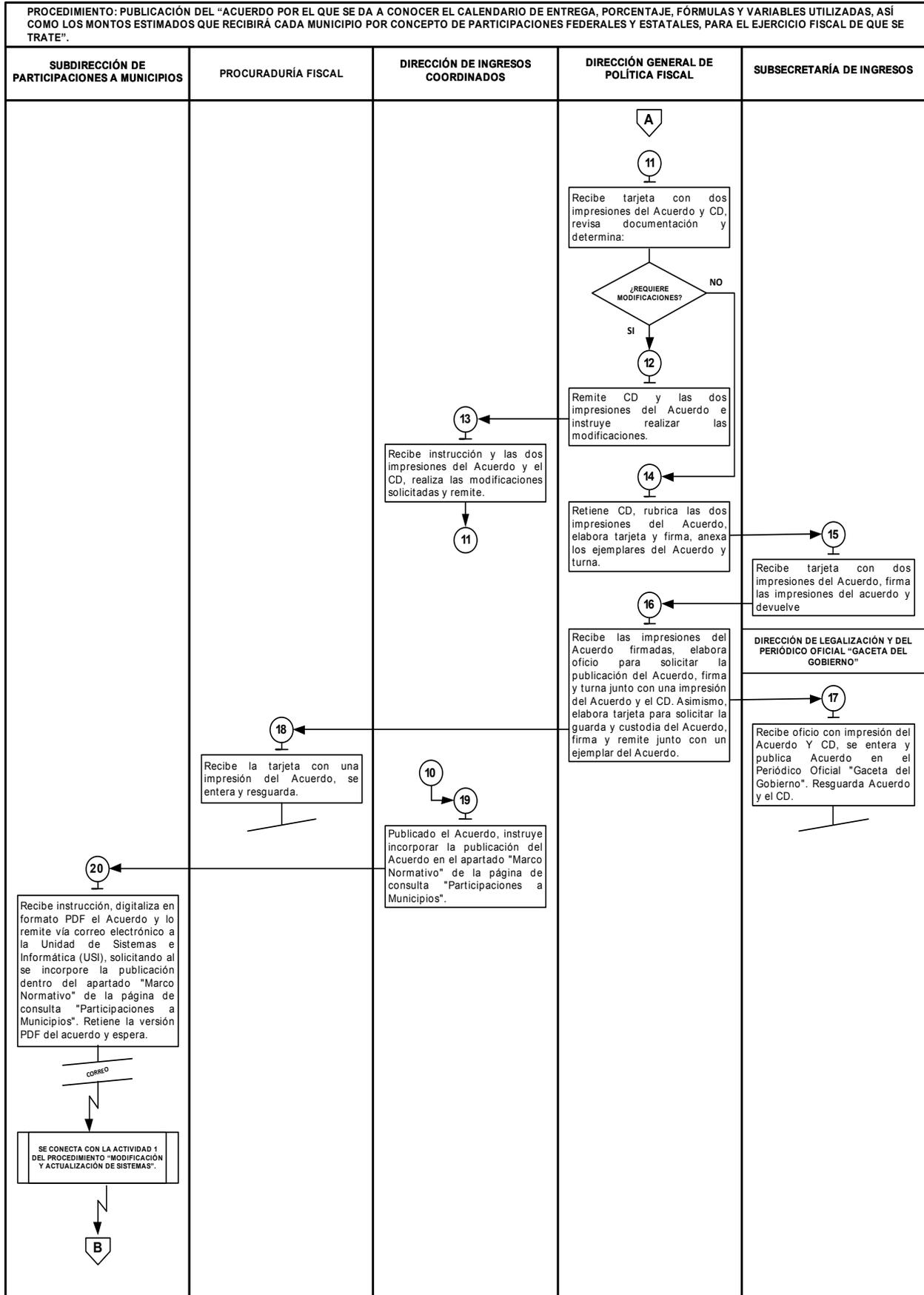
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD (insumo, proceso, resultado)
1	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	<p>Viene de la operación No. 6 del Procedimiento "Publicación de las Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate".</p> <p>A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 6 de la Ley de Coordinación Fiscal, extrae la información de la recaudación del impuesto</p>

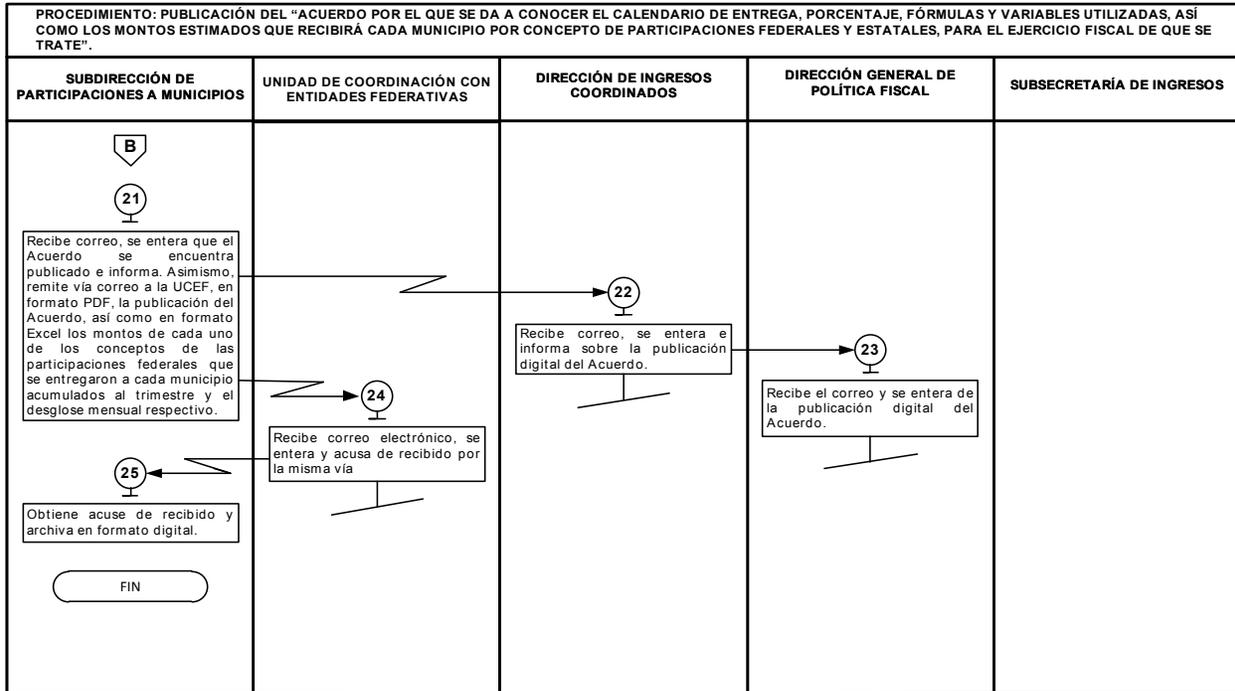
- predial y los derechos de agua potable y drenaje proporcionados por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México (OSFEM), así como la última información oficial de población de los municipios del Estado de México del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), determina para cada municipio, cálculo de los montos de las estimaciones de participaciones por cada uno de los conceptos participables que le corresponde a cada uno de los municipios de la entidad para el ejercicio fiscal de que se trate, de conformidad con lo establecido en los artículos 219, 221 y 224 del CFEMyM y envía por correo electrónico a la Dirección de Ingresos Coordinados (DIC), el cálculo de los montos de las estimaciones de participaciones por cada uno de los conceptos participables que le corresponde a cada uno de los municipios de la entidad para su revisión y aprobación. Archiva la información recibida.
- 2 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Recibe correo electrónico con el cálculo de los montos, la estimación de participaciones por cada uno de los conceptos participables que le corresponde a cada uno de los municipios de la entidad, revisa y determina:
¿Requiere modificaciones?
- 3 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área **Sí requiere modificaciones.**
Instruye por correo electrónico a la SPM realizar las modificaciones pertinentes.
- 4 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe correo electrónico con las instrucciones, realiza las modificaciones solicitadas y remite el cálculo de los montos de las estimaciones de las participaciones por cada uno de los conceptos participables que le corresponde a cada uno de los municipios de la entidad vía correo electrónico a la DIC para su revisión y aprobación.
Se conecta a la actividad 2.
- 5 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área **No requiere modificaciones.**
Valida el cálculo e instruye por correo electrónico a la SPM la elaboración en formato Word del “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate” Guarda me forma electrónica la información recibida.
- 6 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe correo electrónico, se entera, elabora en formato Word el Acuerdo, imprime Acuerdo en dos tantos genera copia del Acuerdo en CD, y turna a la DIC, para su revisión y aprobación.
- 7 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Recibe dos impresiones del Acuerdo y CD, revisa y determina:
¿Requiere modificaciones?
- 8 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área **Sí requiere modificaciones.**
Regresa a la SPM las dos impresiones del Acuerdo y el CD e instruye realizar las modificaciones correspondientes al documento.
- 9 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe instrucción junto con las dos impresiones del Acuerdo y el CD, se entera de los cambios, realiza las modificaciones solicitadas, imprime dos ejemplares del Acuerdo y genera copia del Acuerdo en CD y remite a la DIC para su revisión y aprobación. **Se conecta a la actividad 7.**
- 10 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área **No requiere modificaciones.**
Valida Acuerdo, elabora tarjeta en original y copia como acuse, anexa dos tantos del Acuerdo rubricado y CD, y turna a la Dirección General de Política Fiscal (DGPF) para su firma. Obtiene acuse de recibido en la copia de la tarjeta y archiva en la carpeta de acuses correspondiente y espera publicación. **Se conecta con la operación No. 19.**
- 11 Dirección General de Política Fiscal/Director General Recibe tarjeta en original y copia junto con dos impresiones del Acuerdo rubricados y CD, acusa de recibido en copia que devuelve, archiva tarjeta en la carpeta de entrada de documentos, revisa documentación recibida y determina:
¿Requiere modificaciones?
- 12 Dirección General de Política Fiscal/Director General **Sí requiere modificaciones.**
Remite a la DIC el CD y las dos impresiones del Acuerdo rubricado e instruye realizar las modificaciones pertinentes.
Se conecta con la actividad 11.

- | | | |
|----|--|--|
| 13 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | Recibe instrucción junto con las dos impresiones del Acuerdo y el CD, se entera de los cambios, realiza las modificaciones solicitadas, imprime dos ejemplares del Acuerdo y genera copia del Acuerdo en CD y remite a la DGPF para firma.
Se conecta a la actividad 11. |
| 14 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | No requiere modificaciones.
Retiene el CD, rubrica las dos impresiones del Acuerdo rubricadas, elabora tarjeta en original y copia como acuse y firma, anexa los dos ejemplares del Acuerdo y turna a la Subsecretaría de Ingresos (SI) para su firma. Obtiene acuse de recibido en la copia de la tarjeta y los archiva junto con la tarjeta recibida en la carpeta de salida de documentos. |
| 15 | Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario | Recibe tarjeta en original y copia junto con dos impresiones del Acuerdo rubricadas, acusa de recibido en la copia de la tarjeta que devuelve, archiva la tarjeta en la carpeta de documentos de la DGPF, firma las dos impresiones del acuerdo y devuelve en forma económica a la DGPF para su publicación. |
| 16 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe las dos impresiones del Acuerdo firmadas, elabora oficio en original y copia, para solicitar la publicación del Acuerdo a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (DLPO), firma y turna oficio junto con una impresión del Acuerdo firmado y el CD. Asimismo, elabora tarjeta en original y copia, para solicitar la guarda y custodia del Acuerdo a la Procuraduría Fiscal (PF), firma y remite tarjeta junto con un ejemplar del Acuerdo firmado. Obtiene acuses de recibido en las copias del oficio y tarjeta respectivamente y archiva en la carpeta de salida de documentos. |
| 17 | Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Director de Área | Recibe oficio en original y copia junto con una impresión del Acuerdo firmado y el CD, acusa de recibido en copia que regresa, se entera y publica Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Resguarda la impresión del Acuerdo firmado junto con el oficio y el CD. |
| 18 | Procuraduría Fiscal/Procurador | Recibe la tarjeta en original y copia junto con una impresión del Acuerdo firmado, acusa de recibido en copia que devuelve, se entera y resguarda la impresión del Acuerdo firmado junto con la tarjeta. |
| 19 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | Viene de la operación No. 10
Una vez publicado el Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", instruye a la SPM incorporar la publicación del Acuerdo en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios". |
| 20 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Recibe instrucción, se entera, digitaliza en formato PDF el Acuerdo y lo remite vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas e Informática (USI), solicitando por este medio al titular de la Unidad, se incorpore la publicación dentro del apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios". Retiene la versión PDF del acuerdo y espera correo informativo de la publicación electrónica del Acuerdo. Se conecta con la actividad 1 del procedimiento denominado "Modificación y actualización de sistemas" . |
| 21 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Recibe correo electrónico de la USI, se entera que el Acuerdo se encuentra publicado en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios", informa vía correo electrónico a la DIC sobre la publicación. Asimismo, remite a través de correo electrónico a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), en formato PDF, la publicación del Acuerdo, así como en formato Excel los montos de cada uno de los conceptos de las participaciones federales que se entregaron a cada municipio acumulados al trimestre, así como el desglose mensual respectivo. |
| 22 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | Recibe el correo electrónico, se entera e informa vía correo electrónico a la DGPF sobre la publicación del Acuerdo en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios". |
| 23 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe el correo electrónico de la DIC y se entera sobre la publicación del Acuerdo en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios". |
| 24 | Unidad de Coordinación con Entidades Federativas | Recibe correo electrónico, se entera y acusa de recibido por la misma vía. |
| 25 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Obtiene acuse de recibido a través de correo electrónico y archiva en formato digital. |

DIAGRAMA:







MEDICIÓN

Indicador para medir capacidad de respuesta en la publicación en medios oficiales:

$$\frac{\text{Número Acuerdos de participaciones publicados en el periodo}}{\text{Número Acuerdos de participaciones programados a publicar en el periodo}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de publicación de Acuerdo de participaciones en el periodo.}$$

Registros de evidencias:

- Acuse de recibo del oficio mediante el cual se remitió a la DLPO el Acuerdo para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Acuse de recibo de la tarjeta mediante el cual se remitió a la PF el Acuerdo para su guarda y custodia.
- Acuse electrónico del correo mediante el cual se remite a la UCEF en formato PDF, la publicación del Acuerdo, así como en formato Excel los montos y porcentajes de cada uno de los conceptos de participaciones federales estimadas que le corresponde a cada municipio del Estado de México.

Esta información queda en resguardo de la Dirección General de Política Fiscal en su expediente correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición: Segunda
	Fecha: Diciembre de 2015
	Código: 203122200/04
	Página

PROCEDIMIENTO:

PUBLICACIÓN DEL "ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES PAGADAS A LOS MUNICIPIOS, CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE DE QUE SE TRATE".

OBJETIVO:

Dar a conocer las participaciones federales y estatales trimestrales pagadas a los municipios mediante la publicación del Acuerdo en la del "Gaceta del Gobierno" y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Política Fiscal que tengan a su cargo la elaboración del "Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate", el envío para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas, así como su envío mediante correo electrónico en formato de Excel y PDF a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

REFERENCIAS:

- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, Artículo 6o. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, artículos del 219 al 224. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal, numeral 5, fracción II, incisos a) y b). Diario Oficial de la Federación, 14 de febrero de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Artículo 17, fracción XIV. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203122000, Dirección de Ingresos Coordinados. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Participaciones a Municipios es la unidad administrativa responsable de elaborar el "Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate" para su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas, así como su envío a través de correo electrónico a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

El Subsecretario de Ingresos deberá:

- Firmar el "Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate".

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Rubricar el "Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate".
- Gestionar la firma del Titular de la Subsecretaría de Ingresos en el "Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate".
- Remitir a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el "Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate" para su publicación.
- Remitir a la Procuraduría Fiscal una impresión firmada del "Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate" para su guardia y custodia.

El Director de Ingresos Coordinados deberá:

- Revisar, validar y en su caso, instruir modificaciones al "Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate", así como gestionar la rúbrica del Director General de Política Fiscal.
- Gestionar la rúbrica del titular de la Dirección General de Política Fiscal en el "Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate".
- Instruir a la Subdirección de Participaciones a Municipios incorporar la publicación del Acuerdo en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios".

El Director de Ingresos Coordinados deberá:

- Elaborar y, en su caso, modificar el "Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate".
- Gestionar ante la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal, la incorporación del Acuerdo en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios".

DEFINICIONES:

- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.
- **DIC:** Dirección de Ingresos Coordinados.
- **DLPO:** Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- **PF:** Procuraduría Fiscal.
- **SEP:** Sistema Electrónico de Participaciones.

- **SI:** Subsecretaría de Ingresos.
- **SPM:** Subdirección de Participaciones a Municipios.
- **UCEF:** Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- **USI:** Unidad de Sistemas e Informática.

INSUMOS:

- Obligación de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 6o de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Montos de las participaciones mensuales federales y estatales provisionales ministradas a los municipios del Estado de México en el trimestre que corresponda.
- Anexos III y VII del Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6. de la Ley de Coordinación Fiscal.

RESULTADOS:

- “Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate”, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Modificación y actualización de sistemas.

POLÍTICAS:

- El “Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate” deberá publicarse en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y en la página de internet de la Secretaría de Finanzas a más tardar el día 15 del mes de enero, abril, julio y octubre de cada ejercicio fiscal.
- La Subdirección de Participaciones a Municipios deberá elaborar el “Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate”, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos para la publicación a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal.
- La Dirección General de Política Fiscal deberá remitir a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial “Gaceta de Gobierno” el Acuerdo firmado, así como el CD con el archivo en formato Word del Acuerdo, a más tardar 4 días hábiles antes de la fecha en que se debe publicar el Acuerdo.
- La Subdirección de Participaciones a Municipios deberá enviar vía correo electrónico a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas el “Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate” en formato PDF, así como en formato Excel los montos de cada uno de los conceptos de las participaciones federales que se entregaron a cada municipio acumulada al trimestre y el desglose mensual respectivo, en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de su publicación.
- La información interna entre las áreas de la Dirección General de Política Fiscal, podrá ser enviada por vía electrónica.

DESARROLLO:

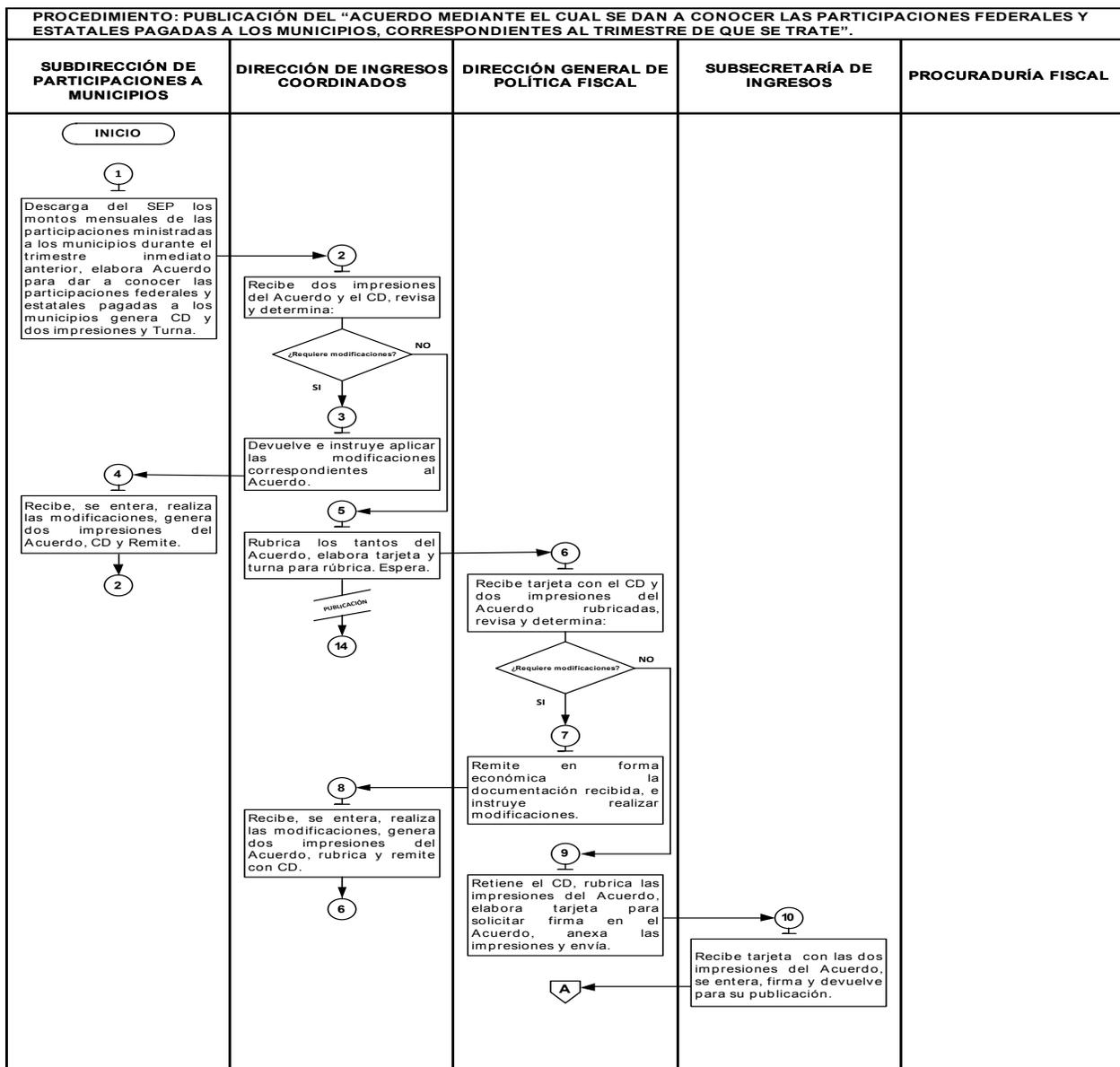
PUBLICACIÓN DEL “ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS PARTICIPACIONES FEDERALES Y ESTATALES PAGADAS A LOS MUNICIPIOS, CORRESPONDIENTES AL TRIMESTRE DE QUE SE TRATE”.

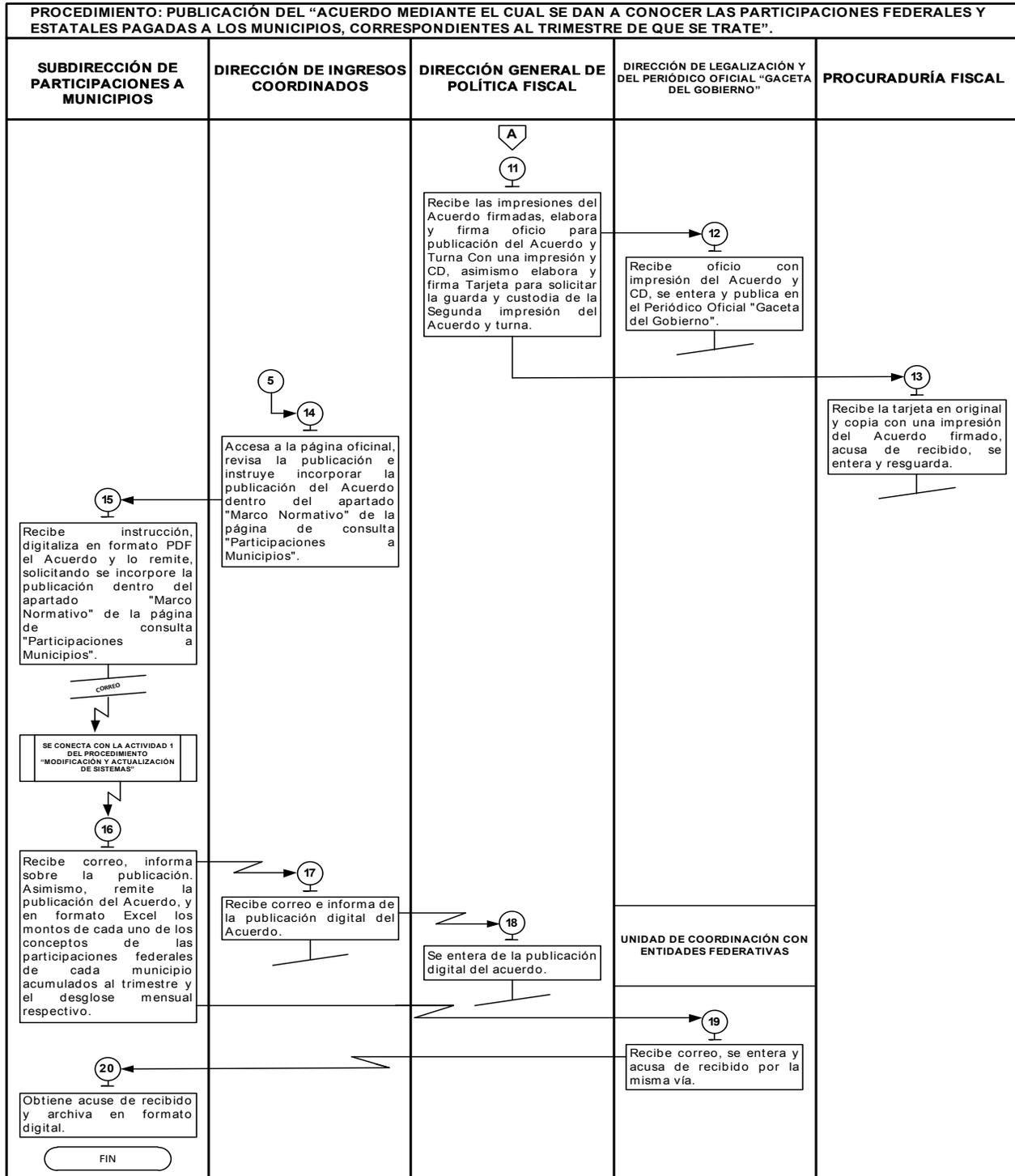
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD (insumo, proceso, resultado)
1	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirección	Con base en lo estipulado por el Artículo 6. de la Ley de Coordinación Fiscal, descarga del Sistema Electrónico de Participaciones (SEP) los montos mensuales de las participaciones ministradas a los municipios durante el trimestre inmediato anterior, elabora el “Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate” y genera CD con el Acuerdo en formato Word, imprime dos tantos del Acuerdo y los turna junto con el CD a la Dirección de Ingresos Coordinados (DIC) para su revisión y aprobación.
2	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	Recibe dos impresiones del Acuerdo y el CD, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?
3	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	Sí requiere modificaciones. Devuelve a la SPM el CD y las dos impresiones del Acuerdo e instruye aplicar las modificaciones correspondientes al documento.
4	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirección	Recibe el CD y las dos impresiones del Acuerdo con modificaciones, así como la instrucción, realiza las modificaciones solicitadas genera dos impresiones del Acuerdo y el CD, mismas que remite a la DIC para su revisión y aprobación.

- Se conecta a la operación 2.**
No requiere modificaciones.
- 5 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Rubrica cada uno de los tantos del acuerdo, elabora y firma tarjeta en original y copia como acuse y turnar a la Dirección General de Política Fiscal (DGPF) para rúbrica. Obtiene acuse de recibido en la copia de la tarjeta y archiva en la carpeta de acuses correspondiente y espera publicación. **Se conecta a la operación No. 14.**
- 6 Dirección General de Política Fiscal/Director General Recibe la tarjeta en original y copia junto con el CD y las dos impresiones del Acuerdo rubricadas, acusa de recibido en copia que devuelve, archiva la tarjeta en la carpeta de entrada de documentos, revisa el Acuerdo y determina:
¿Requiere modificaciones?
- 7 Dirección General de Política Fiscal/Director General **Sí requiere modificaciones.**
Remite en forma económica a la DIC el CD y la documentación recibida, instruye realizar las modificaciones pertinentes.
Se conecta con la actividad 2.
- 8 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Retiene las dos impresiones del Acuerdo y el CD, se entera de la instrucción, realiza las modificaciones al Acuerdo, rubrica y turna mediante tarjeta en el CD a la Dirección General de Política Fiscal (DGPF). **Se conecta con la actividad No. 2.**
- 9 Dirección General de Política Fiscal/Director General **No requiere modificaciones.**
Retiene el CD temporalmente, rubrica las dos impresiones del Acuerdo, elabora y firma tarjeta, en original y copia, dirigida a la Subsecretaría de Ingresos (SI) para solicitar su firma en el acuerdo, anexa los dos juegos rubricados. Obtiene acuse de recibido en la copia de la tarjeta y archiva en la carpeta de salida de documentos.
- 10 Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario Recibe la tarjeta en original y copia con las dos impresiones del Acuerdo rubricadas, acusa de recibido en copia que devuelve, se entera, archiva la tarjeta en la carpeta de documentos de la DGPF, firma las dos impresiones del Acuerdo y las devuelve en forma económica a la DGPF para su publicación.
- 11 Dirección General de Política Fiscal/Director General Recibe las dos impresiones del Acuerdo firmadas, elabora oficio en original y copia, para publicación del Acuerdo, firma oficio anexa una impresión del Acuerdo firmado junto con el CD en formato Word y turna a la Dirección de Legalización y el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" (DLPO), asimismo elabora y firma tarjeta en original y copia para solicitar la guarda y custodia del Acuerdo firmado, mismo que anexa y turna a la Procuraduría Fiscal (PF). Obtiene acuses de recibido en las copias del oficio y tarjeta respectivamente, y archiva en la carpeta de salida de documentos.
- 12 Procuraduría Fiscal/Procurador Recibe la tarjeta en original y copia con una impresión del Acuerdo firmado, acusa de recibido en copia de tarjeta que devuelve, se entera y resguarda la impresión del Acuerdo firmado junto con la tarjeta.
- 13 Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"/Director de Área Recibe oficio en original y copia con una impresión del Acuerdo firmado y el CD, acusa de recibido en copia de oficio que devuelve, se entera y publica Acuerdo en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". Resguarda la impresión del Acuerdo firmado junto con el oficio y el CD.
- 14 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Transcurrido el tiempo para la publicación del Acuerdo, accesa a la página oficial, revisa la publicación, instruye a la SPM incorporar la publicación del Acuerdo dentro del apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios".
- 15 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirección Recibe instrucción, se entera, digitaliza en formato PDF el Acuerdo y lo remite vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas e Informática (USI), solicitando por este medio al titular de la Unidad, se incorpore la publicación dentro del apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios". Retiene la versión PDF del acuerdo. **Se conecta con la actividad 1 del procedimiento denominado "Modificación y actualización de sistemas"** y espera correo informativo de la publicación electrónica del Acuerdo.
- 16 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirección **Viene del procedimiento denominado "Modificación y actualización de sistemas"**
Recibe correo electrónico de la USI, se entera que el Acuerdo se encuentra publicado en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios", informa vía correo electrónico a la DIC sobre la

- publicación. Asimismo, remite a través de correo electrónico a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF), en formato PDF, la publicación del Acuerdo, así como en formato Excel los montos de cada uno de los conceptos de las participaciones federales que se entregaron a cada municipio acumulados al trimestre, así como el desglose mensual respectivo. Obtiene acuse de recibido a través de correo electrónico y archiva en formato digital.
- 17 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Recibe el correo electrónico, se entera e informa vía correo electrónico a la DGPF sobre la publicación del Acuerdo en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios".
 - 18 Dirección General de Política Fiscal/Director General Recibe el correo electrónico de la DIC y se entera sobre la publicación del Acuerdo en el apartado "Marco Normativo" de la página de consulta "Participaciones a Municipios".
 - 19 Unidad de Coordinación con Entidades Federativas Recibe correo electrónico, se entera y acusa de recibido por la misma vía.
 - 20 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirección Obtiene acuse de recibido a través de correo electrónico y archiva en formato digital.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

Indicador para medir el cumplimiento de publicaciones oficiales:

Número de Acuerdos de las Participaciones Federales y Estatales publicados en el Trimestre

Porcentaje de cumplimiento de publicación Trimestrales de los Acuerdos de las Participaciones Federales y Estatales.

Número de Acuerdos de las Participaciones Federales y Estatales programadas a publicar en el Trimestre

X 100=

Número de publicaciones del Acuerdos de las Participaciones Federales y Estatales remitidas en el trimestre a la UCEF

Porcentaje de cumplimiento de envío Trimestral a la UCEF de Acuerdos de las Participaciones Federales y Estatales.

X 100 =

Número de publicaciones del Acuerdos de las Participaciones Federales y Estatales programadas en el trimestre para la UCEF

Registros de evidencias:

- La Dirección General concentra el acuse del oficio mediante el cual se remitió el Acuerdo a la Dirección de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" en su expediente.
- La Subdirección de Participación a Municipios concentra el correo electrónico de la UCEF con la confirmación de recepción del Acuerdo Trimestral de Participaciones Federales y Estatales pagadas a los Municipios en formato PDF, así como de las tablas en formato Excel del monto de las Participaciones Federales ministradas a los Municipios del Estado de México.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203122200/05
	Página	

PROCEDIMIENTO:

PUBLICACIÓN DEL MONTO DE LAS PARTICIPACIONES MENSUALES PROVISIONALES Y EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE LIQUIDACIÓN DE PARTICIPACIONES CORRESPONDIENTES.

OBJETIVO:

Proporcionar información a los Ayuntamientos de los montos de las participaciones mensuales provisionales y su pago mediante la publicación de los mismos y la emisión de las Constancias de Liquidación de Participaciones.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Política Fiscal que tengan a su cargo el cálculo, determinación y registro de las participaciones provisionales mensuales de cada municipio de la entidad, así como la elaboración y generación de las Constancias de Liquidación de Participaciones correspondientes.

REFERENCIAS:

- Ley de Coordinación Fiscal, artículos 2, 2-A, 3-A, 4, 4-A, 6 y 9. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México, artículos 219 al 226. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se expiden lo Lineamientos para la publicación de la información a que se refiere el artículo 6o. de la Ley de Coordinación Fiscal, numeral 7, inciso b), numeral 8, inciso b). Diario Oficial de la Federación, 14 de febrero de 2014, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículo 17, fracción V. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203122200 Subdirección de Participaciones a Municipios, Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.
- Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal que corresponda.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Participaciones a Municipios es la unidad administrativa responsable de realizar el cálculo y determinación de las participaciones provisionales mensuales que le corresponde a cada municipio de la entidad, así como elaborar y generar las Constancias de Liquidación de Participaciones correspondientes.

El Director General de Tesorería deberá:

- Autorizar en el Sistema Electrónico de Participaciones la generación de las Constancias de Liquidación de Participaciones con sello y firma electrónica.

El Director General de Crédito deberá:

- Remitir a la Dirección de Ingresos Coordinados la matriz de afectaciones a las participaciones federales.
- Validar en el Sistema Electrónico de Participaciones las deducciones mensuales a las participaciones federales.

El Director de Ingresos Coordinados deberá:

- Validar el cálculo de las participaciones provisionales mensuales.
- Remitir mediante oficios las participaciones federales y estatales provisionales mensuales a la Dirección General de Tesorería y a la Subdirección de Financiamiento y Deuda Municipal respectivamente.
- Autorizar en el Sistema Electrónico de Participaciones la generación de las Constancias de Liquidación de Participaciones con sello y firma electrónica.

El Subdirector de Financiamiento y Deuda Municipal deberá:

- Remitir vía correo electrónico a la Dirección de Ingresos Coordinados la matriz de afectaciones en formato digital.

El Subdirector de Participaciones a Municipios deberá:

- Calcular las participaciones mensuales provisionales que le corresponde a cada municipio del Estado de México.
- Alimentar el Sistema Electrónico de Participaciones con los montos de los conceptos participables y las deducciones correspondientes, a fin de que el Sistema calcule la distribución de las participaciones municipales.
- Comparar el cálculo de la distribución de las participaciones municipales generado en el Sistema Electrónico de Participaciones contra el cálculo propio de la Subdirección de Participaciones a Municipios.
- Informar a la Unidad de Sistemas e Informática las inconsistencias, que en su caso se detecten en el Sistema Electrónico de Participaciones.
- Generar las Constancias de Liquidación de Participaciones con sello y firma electrónica.
- Remitir a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas el monto de las participaciones de origen federal que se ministraron a cada municipio del Estado de México.

DEFINICIONES:

- **Constancias de Liquidación de Participaciones:** Documento electrónico que expide la Secretaría de Finanzas como comprobante de la ministración de las participaciones provisionales mensuales a cada municipio de la entidad.
- **Conceptos participables de los ingresos propios:** Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Automotores (tenencia estatal), Impuesto Sobre Tenencia o uso de Vehículos Automotores (adeudos de la tenencia federal), Impuesto sobre la Adquisición de Vehículos Automotores Usados, Impuestos sobre Loterías, Rifas, Sorteos, Concursos y Juegos permitidos con cruce de apuestas, Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- **Impuesto sobre Gasolinas:** Recursos que efectivamente percibe la entidad, por concepto de cuotas por la venta final al público en territorio nacional de gasolinas y diesel, derivados de la aplicación del artículo 4-A de la Ley de Coordinación Fiscal.
- **Página electrónica de consulta:** Sitio web de la Secretaría de Finanzas dedicado a las participaciones a municipios y a las retenciones al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios.
- **Participaciones de origen federal:** Aquellos recursos participables a los que se refiere la fracción I del artículo 219 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Participaciones de origen estatal:** Aquellos recursos participables a los que se refiere la fracción II del artículo 219 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **Recaudación Estatal Participable:** Aquellos recursos participables a los que se refiere el primer párrafo del **DGC:** Dirección General de Crédito.
- **CGG:** Contabilidad General Gubernamental.
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.
- **DGT:** Dirección General de Tesorería.
- **DIC:** Dirección de Ingresos Coordinados.
- **FC ISAN:** Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- **ISAN:** Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- **ISR:** Impuesto Sobre la Renta.
- **ISTUV:** Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos (adeudos de tenencia federal).
- **ISTUVA:** Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos Automotores (tenencia estatal).
- artículo 221 del Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- **SCI:** Subdirección de Control de Ingresos.

- **SEI:** Sistema Electrónico de Información del Estado de México.
- **SEP:** Sistema Electrónico de Participaciones.
- **SFDM:** Subdirección de Financiamiento y Deuda Municipal.
- **SIF:** Subdirección de Ingresos Federales.
- **SPM:** Subdirección de Participaciones a Municipios.
- **USI:** Unidad de Sistemas e Informática.

INSUMOS:

- Obligación de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas para informar el monto de las participaciones mensuales provisionales y generar las constancias de liquidación de participaciones.

RESULTADOS:

- Montos de las participaciones provisionales correspondientes a cada municipio publicadas en la página electrónica de consulta y Constancias de Liquidación de Participaciones generadas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate
- Modificación y actualización de sistemas informáticos.
- Procedimiento inherente al pago de participaciones a Municipios.

POLÍTICAS:

- La Dirección General de Política Fiscal, a través de la Subdirección de Participaciones a Municipios, calculará las participaciones provisionales federales y estatales que le correspondan a cada uno de los municipios del Estado de México con estricto apego a los ordenamientos legales federales y estatales aplicables, y elaborará las Constancias de Liquidación de Participaciones que corresponda a cada uno de los municipios de la entidad.
- La Subdirección de Participaciones a Municipios remitirá a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas el monto de las participaciones de origen federal entregado a cada municipio del Estado de México, en el transcurso de los primeros cinco días hábiles del mes inmediato anterior al mes de cálculo.
- La información interna entre las áreas de la Dirección General de Política Fiscal, podrá ser enviada vía electrónica.

DESARROLLO:
PUBLICACIÓN DEL MONTO DE LAS PARTICIPACIONES MENSUALES PROVISIONALES Y EMISIÓN DE LAS CONSTANCIAS DE LIQUIDACIÓN DE PARTICIPACIONES CORRESPONDIENTES.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD (insumo, proceso, resultado)
1	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, el Código Financiero del Estado de México y Municipios y el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, para informar el monto de las participaciones mensuales provisionales y generar las constancias de liquidación de participaciones. Recibe correo electrónico con información de los montos de las participaciones ministradas por concepto del ISR de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
2	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	<p>Publicación del “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” en la operación No. 9.</p> <p>Extrae información de los montos de las participaciones federales determinadas para el Estado de México, los ingresos ordinarios y la información del ISTUV, ISTUVA, ISAN, F.C. ISAN e Impuestos sobre Gasolinas del mes inmediato anterior al mes de cálculo, integra toda la información y calcula las participaciones federales y estatales mensuales provisionales correspondientes a cada municipio. Retiene el cálculo.</p>

- | | | |
|----|--|--|
| 3 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Dentro del Sistema Electrónico de Participaciones (SEP) da de alta el mes de cálculo, genera los coeficientes de distribución de la Recaudación Estatal Participable publicados en las "Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate" y captura los montos globales de las participaciones federales provisionales que le fueron determinadas al Estado de México, así como los conceptos participables de los ingresos ordinarios. |
| 4 | Sistema Electrónico de Participaciones | Calcula el monto que le corresponde a cada municipio de las participaciones mensuales provisionales por cada concepto participable. |
| 5 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Revisa en el SEP, extrae el cálculo y lo compara con las participaciones mensuales provisionales calculadas y determina: ¿Requiere modificaciones? |
| 6 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Sí requiere modificaciones
Informa a la Unidad de Sistemas e Informática (USI) vía correo electrónico sobre el error en el cálculo de las participaciones mensuales provisionales emitido por el SEP y solicita que se realicen los ajuste necesarios. Espera que se realicen los ajustes necesarios. |
| 7 | Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad | Recibe correo electrónico donde se describe las inconsistencias y la solicitud de ajuste, se entera y procede a su atención.

Se conecta con la operación 1 del procedimiento denominado "Modificación y actualización de sistemas informáticos". |
| 8 | Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad | Informa vía correo electrónico a la Subdirección de Participaciones a Municipios las adecuaciones en el SEP local. Se conecta con la actividad No. 5. |
| 9 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | No requiere modificaciones
Remite vía correo electrónico a la DIC el cálculo de las participaciones mensuales provisionales. Archiva temporalmente la información recibida. |
| 10 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | Recibe el correo electrónico con el cálculo de las participaciones mensuales provisionales, lo revisa y determina:

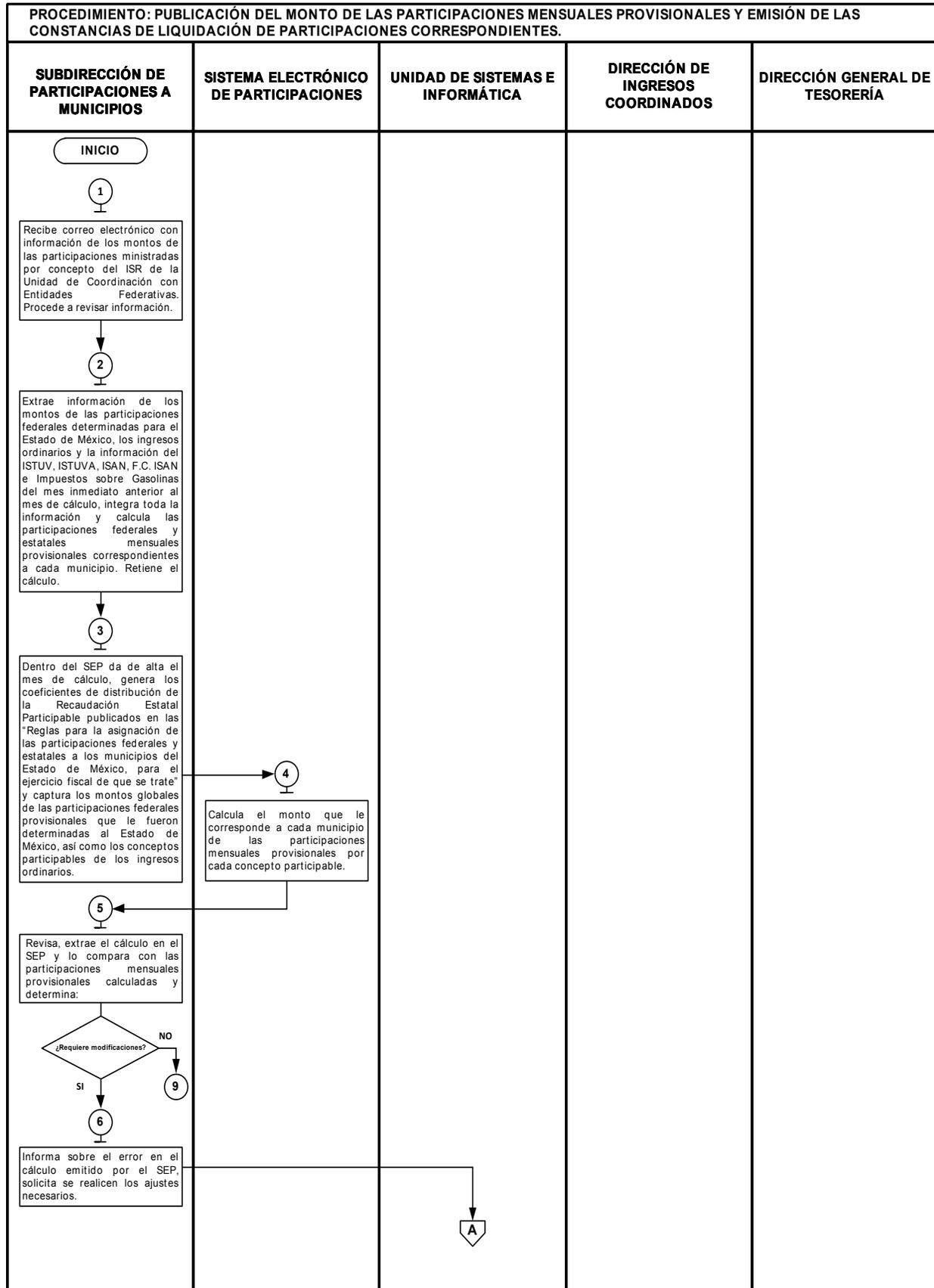
¿Requiere modificaciones? |
| 11 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | Sí requiere modificaciones.
Instruye por correo electrónico a la SPM realizar las modificaciones pertinentes. |
| 12 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Recibe correo electrónico, se entera, realiza las modificaciones solicitadas y lo remite vía correo electrónico a la DIC.

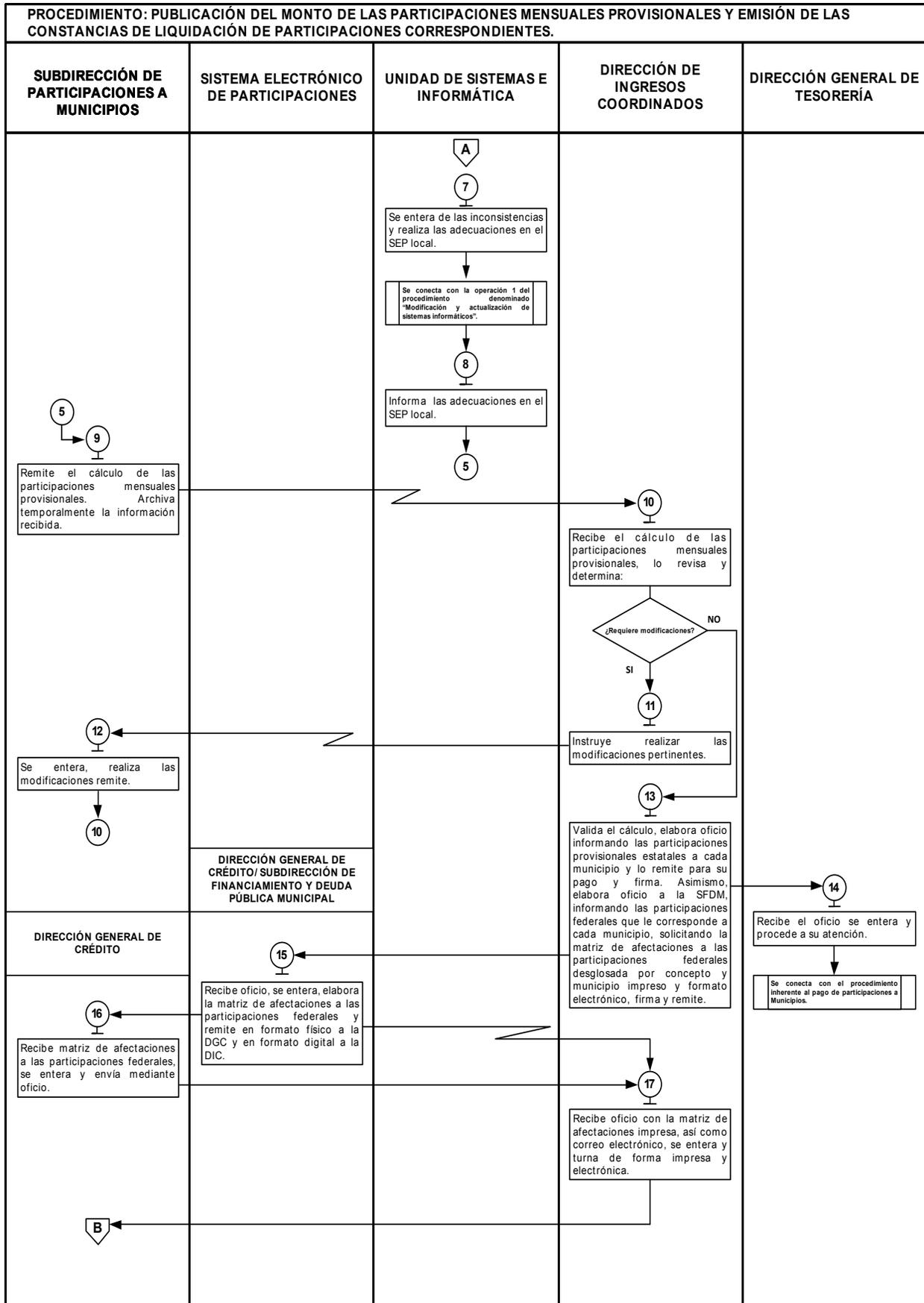
Se conecta a la actividad 10. |
| 13 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | No requiere modificaciones.
Valida el cálculo, elabora oficio en original y copia para la Dirección General de Tesorería (DGT) donde le informa de las participaciones provisionales estatales que le corresponde a cada municipio y lo remite para su pago y firma. Asimismo, elabora oficio a la Subdirección de Financiamiento y Deuda Municipal (SFDM), informando de las participaciones federales que le corresponde a cada municipio, y solicitando la matriz de afectaciones a las participaciones federales desglosada por concepto y municipio en forma impresa y formato electrónico, firma oficio, obtiene copia como acuse de recibido y emite. Archiva copia previo acuse de recibo en la carpeta de acuses correspondiente. |
| 14 | Dirección General de Tesorería/Director General | Recibe el oficio en original y copia, acusa de recibido en copia y devuelve, se entera. Se conecta con el procedimiento inherente al pago de participaciones a Municipios. |

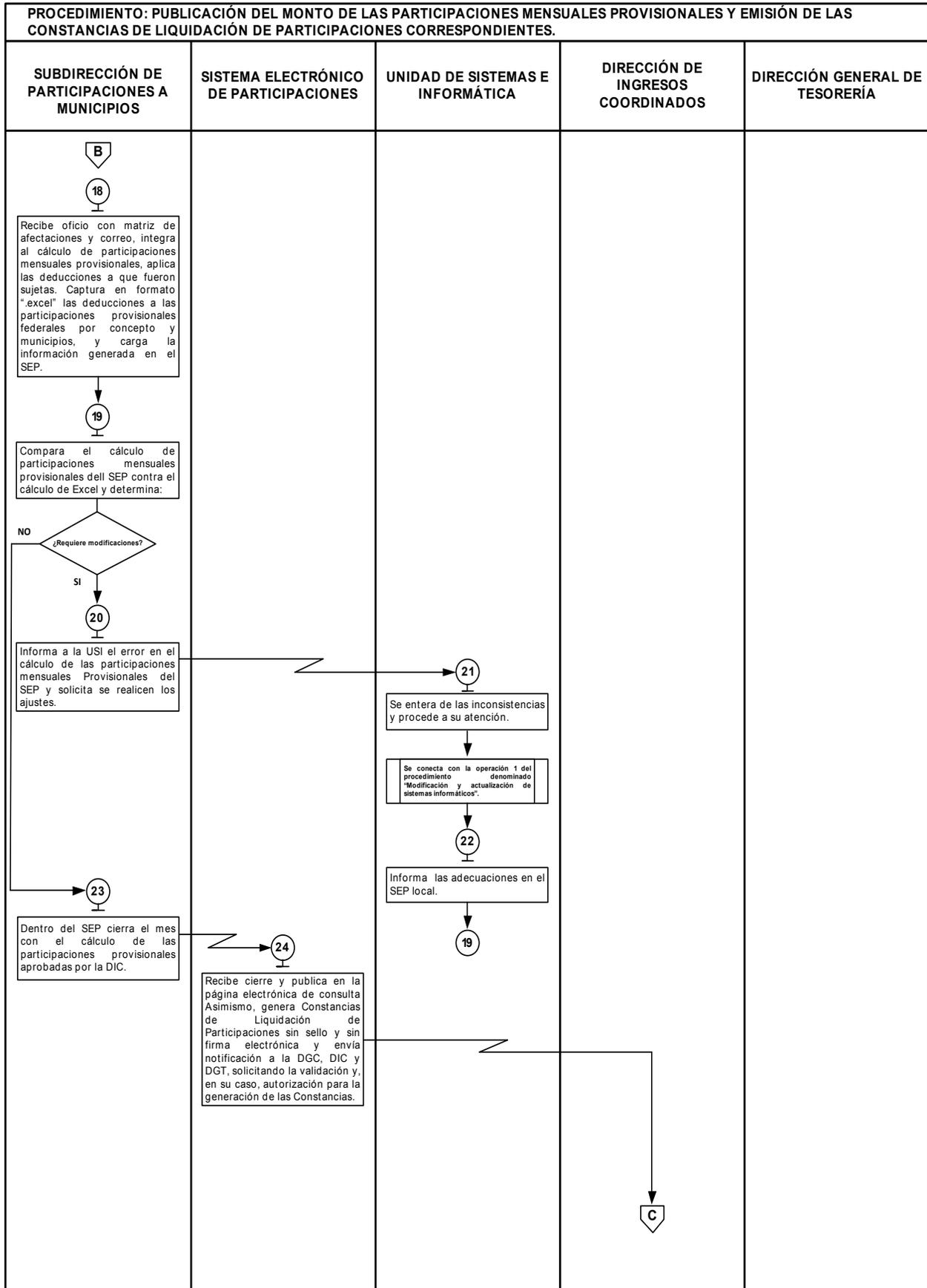
- | | | |
|----|---|---|
| 15 | Dirección General de Crédito/Subdirector de Financiamiento y Deuda Municipal | Recibe oficio en original y copia, acusa de recibido, se entera de la información y solicitud, elabora la matriz de afectaciones a las participaciones federales y remite en formato físico a la Dirección General de Crédito (DGC) y en formato digital a través de correo electrónico a la DIC. Archiva documentación recibida. |
| 16 | Dirección General de Crédito/Director General | Recibe matriz de afectaciones a las participaciones federales, se entera, elabora oficio de envío de la matriz a la DIC, firma, reproduce copia como acuse y envía, archiva copia previo acuse de recibo. |
| 17 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | Recibe oficio en original y copia junto con la matriz de afectaciones en forma impresa, acusa de recibido en copia que devuelve, así como correo electrónico, se entera y turna documentación recibida a la SPM de forma impresa y electrónica. |
| 18 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Recibe oficio con la matriz de afectaciones y correo electrónico, se entera e integra al cálculo de participaciones mensuales provisionales, aplica las deducciones a que fueron sujetas. Captura en formato “.excel” las deducciones a las participaciones provisionales federales por concepto y municipios, y carga la información generada en el SEP. |
| 19 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Compara el cálculo de participaciones mensuales provisionales emitido por el SEP contra el cálculo generado en Excel y determina: ¿Requiere modificaciones? |
| 20 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Sí requiere modificaciones
Informa a la USI vía correo electrónico sobre el error en el cálculo de las participaciones mensuales provisionales emitido por el SEP y solicita que se realicen los ajuste necesarios. |
| 21 | Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad | Recibe correo electrónico donde se describe las inconsistencias y la solicitud de ajuste, se entera y procede a su atención.
Se conecta con la operación 1 del procedimiento denominado “Modificación y actualización de sistemas informáticos”. |
| 22 | Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad | Informa vía correo electrónico a la Subdirección de Participaciones a Municipios las adecuaciones en el SEP local. Se conecta con la actividad No. 19. |
| 23 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | No requiere modificaciones.
Dentro del SEP cierra el mes con el cálculo de las participaciones provisionales aprobadas por la DIC. |
| 24 | Sistema Electrónico de Participaciones | Recibe el cierre y publica automáticamente en la página electrónica de consulta “Participaciones a Municipios” los montos de cada concepto participables que le corresponde a cada municipio, las deducciones a las que están sujetas. Asimismo, genera automáticamente las Constancias de Liquidación de Participaciones sin sello y sin firma electrónica y envía notificación vía correo electrónico a la DGC, DIC y DGT, solicitando la validación y, en su caso, autorización para la generación de las Constancias. |
| 25 | Dirección General de Crédito/Dirección General de Tesorería/Dirección de Ingresos Coordinados | Recibe correo electrónico, ingresa al SEP con el usuario y contraseña propios de la dependencia, revisa los montos de las participaciones provisionales brutas, las deducciones, así como las participaciones provisionales netas, según corresponda y determina:
¿Requiere modificaciones? |
| 26 | Dirección General de Crédito/Dirección General de Tesorería/Dirección de Ingresos Coordinados | Sí requiere modificaciones.
Envía correo electrónico a la SPM informando sobre las inconsistencias detectadas y solicita realizar las adecuaciones correspondientes. |
| 27 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Recibe correo electrónico, se entera e informa a la USI vía correo electrónico sobre el error en las Constancias emitidas por el SEP y solicita que se realicen los ajuste necesarios.
Se conecta con la actividad 21. |

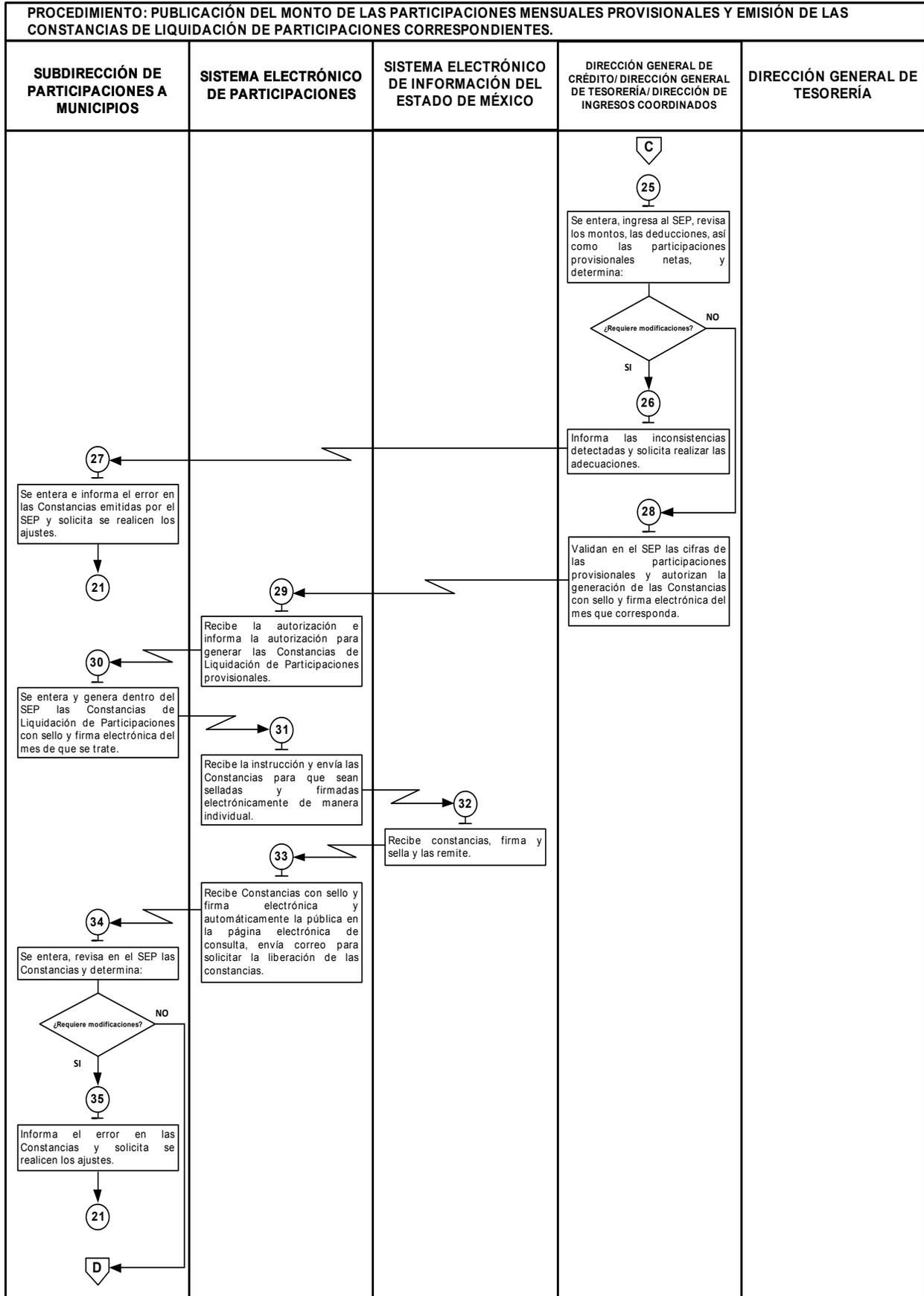
28	Dirección General de Crédito/Dirección General de Tesorería/Dirección de Ingresos Coordinados	No requiere modificaciones. Validan en el SEP las cifras de las participaciones provisionales y autorizan la generación de las Constancias con sello y firma electrónica del mes que corresponda.
29	Sistema Electrónico de Participaciones	Recibe la autorización y envía correo electrónico a la SPM informado la autorización de la DIC y la DGT para generar las Constancias de Liquidación de Participaciones provisionales del mes de que se trate.
30	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Recibe correo electrónico, se entera y genera dentro del SEP las Constancias de Liquidación de Participaciones con sello y firma electrónica del mes de que se trate.
31	Sistema Electrónico de Participaciones	Recibe la instrucción de generar el sello y la firma electrónica y envía al Sistema Electrónico Información del Estado de México las Constancias para que sean selladas y firmadas electrónicamente de manera individual.
32	Sistema Electrónico de Información del Estado de México	Recibe constancias y automáticamente firma y sella cada una de las Constancias y las remite al SEP.
33	Sistema Electrónico de Participaciones	Recibe las Constancias con sello y firma electrónica y automáticamente la pública en la página electrónica de consulta "Participaciones a Municipios" envía correo para solicitar la liberación de las constancias al SPM.
34	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Recibe notificación y revisa en el SEP las Constancias y determina: ¿Requiere modificaciones?
35	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Sí requiere modificaciones. Informa a la USI vía correo electrónico sobre el error en las Constancias y solicita que se realicen los ajuste necesarios. Se conecta con la actividad 21.
36	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	No requiere modificaciones. Libera en el SEP las constancias y espera confirmación del SEP para informar de los montos a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas. Se conecta con la operación No. 39.
37	Sistema Electrónico de Participaciones	Recibe liberación y envía correo electrónico a la SPM, DIC, DGC, DGT y CGG indicando que se han generado las Constancias con sello y firma electrónica del mes que se trate.
38	Dirección General de Crédito/Dirección General de Tesorería/Dirección de Ingresos Coordinados/Contabilidad General Gubernamental	Recibe correo y se enteran de la liberación.
39	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Remite a través de correo electrónico a la UCEF, en formato Excel los montos provisionales de cada uno de los conceptos de participaciones federales ministrados a cada municipio del Estado de México en el mes inmediato anterior.
40	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	Recibe correo electrónico, se entera y acusa de recibido por la misma vía.
41	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Recibe acuse de recibido en correo electrónico y archiva en formato digital el correo de recepción.

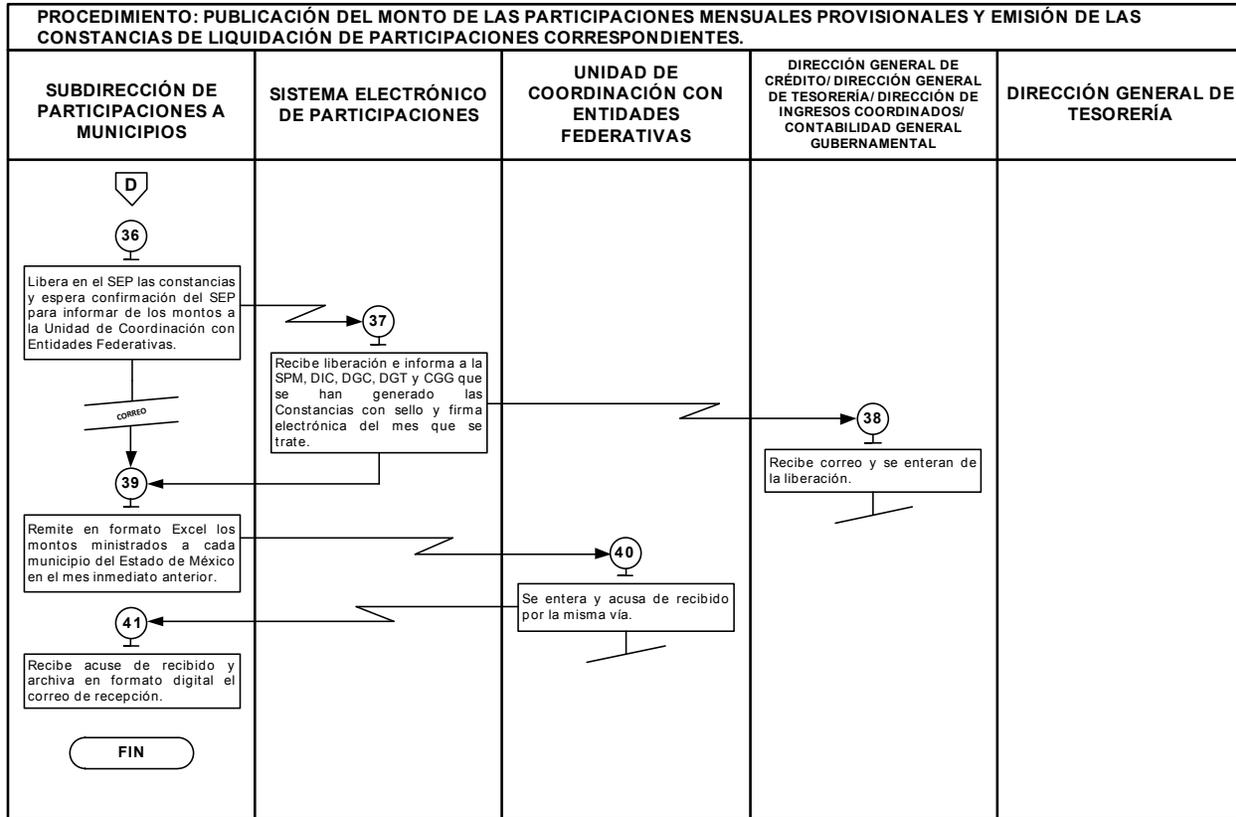
DIAGRAMA:











MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Constancias con sello y firma electrónica generadas en el ejercicio fiscal.}}{\text{Número de Constancias con sello y firma electrónica programadas a generar en el ejercicio fiscal.}} \times 100 = \text{Porcentaje del número de Constancias con sello electrónico generadas en el ejercicio fiscal.}$$

Registros de evidencias:

- Reporte electrónico de Constancias emitidas en el SEP.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203122200/06
	Página	

PROCEDIMIENTO:

CÁLCULO Y RETENCIÓN DE LOS RECURSOS DEL FORTAMUN PARA EL PAGO DE LOS ADEUDOS EN MATERIA AGUA CON CONAGUA Y LA CAEM QUE TIENE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Cubrir los adeudos en materia de agua con la CONAGUA y la CAEM que tienen los municipios, mediante el cálculo de los monto a retener de los recursos del FORTAMUN.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Política Fiscal que tengan a su cargo el cálculo y solicitud de las retenciones al FORTAMUN por los adeudos que tengan los municipios del Estado de México en materia de agua.

REFERENCIAS:

- Ley de Coordinación Fiscal, Artículo 51. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículos 230-A al 230-F. Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las variables, fórmula, metodología, distribución y calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al FORTAMUN del ejercicio fiscal que corresponda. Gaceta del Gobierno, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Decreto número 123.- Reformas y adiciones al Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo Tercero. Gaceta del Gobierno, 27 de marzo de 2008.
- Decreto número 249.- Reformas, adiciones y derogaciones a diversas disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo Segundo. Gaceta del Gobierno, 21 de diciembre de 2010.
- Decreto número 172.- Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, del Código Administrativo del Estado de México, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Artículo Quinto. Gaceta del Gobierno, 2 de diciembre de 2013.
- Reglas para la aplicación del Artículo Tercero, del Decreto No. 123 por el que se adicionan los artículos 95 bis, 230 a, 230 b, 230 c, 230 d, 230 e y 230 f del Código Financiero del Estado de México y Municipios, publicado en fecha 27 marzo de 2008 en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como para acceder al subsidio previsto en el artículo 9 de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal 2008, en materia de los derechos por concepto de suministro de agua en bloque, conducción de volúmenes utilizando infraestructura que opera la Comisión del Agua del Estado de México y suministro y recarga de reactivos gas-cloro e hipoclorito de sodio, Regla Décima. Gaceta del Gobierno, 24 de junio de 2008.
- Reglas para la aplicación del Programa de Regularización previsto en el Artículo Sexto del Decreto Número 172.- Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios, del Código Administrativo del Estado de México, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, Regla Sexta. Gaceta del Gobierno, 9 de mayo de 2014.
- Convenio de coordinación entre la CONAGUA y el Ejecutivo del Estado de México para formalizar las acciones necesarias para la implementación del procedimiento de retención y pago del esquema de regularización del pago de derechos y aprovechamientos de agua y derechos por descargas de aguas residuales para municipios y organismos operadores, Clausula Tercera. Gaceta del Gobierno, 11 de diciembre de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Artículo 17, fracción XVIII. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203122200, Subdirección de Participaciones a Municipios. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Participaciones a Municipios es la unidad administrativa responsable de realizar el cálculo y determinación de las retenciones al FORTAMUN de los municipios que presenten adeudos en materia de agua con la CAEM y la CONAGUA.

El Subsecretario de Ingresos deberá:

- Solicitar, a través de oficio, a la Subsecretaría de Tesorería la retención de los recursos del FORTAMUN que correspondan a cada municipio.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Remitir, a través de oficio, a la CONAGUA la relación de municipios, montos y conceptos por los que se haya efectuado la retención y solicitar se proporcione el mecanismo, así como los datos necesarios, para efectuar el pago que corresponda a las retenciones del FORTAMUN de los municipios afectados.
- Remitir, a través de oficio, a la CAEM la relación de municipios, montos y conceptos por los que se haya efectuado la retención.
- Solicitar, a través de oficio, a la Dirección General de Tesorería el pago a la CONAGUA derivado de la retención al FORTAMUN que corresponda, así como remitir el mecanismo dispuesto por la CONAGUA para dicho fin.

El Director de Ingresos Coordinados deberá:

- Revisar, validar y, en su caso, instruir modificaciones el cálculo de las retenciones mensuales al FORTAMUN.

El Subdirector de Participaciones a Municipios deberá:

- Realizar el cálculo de las retenciones al FORTAMUN de los municipios que presenten adeudos en materia de agua con la CAEM y la CONAGUA.

- Elaborar el oficio mediante el cual se solicita a la Subsecretaría de Tesorería la retención de los recursos del FORTAMUN que correspondan a cada municipio.
- Elaborar el oficio mediante el cual se remite a la CONAGUA la relación de municipios, montos y conceptos por los que se haya efectuado la retención y solicitar se proporcione el mecanismo, así como los datos necesarios, para efectuar el pago que corresponda a las retenciones del FORTAMUN de los municipios afectados.
- Elaborar el oficio mediante el cual se remite a la CAEM la relación de municipios, montos y conceptos por los que se haya efectuado la retención.
- Elaborar el oficio mediante el cual se solicita a la Dirección General de Tesorería el pago a la CONAGUA derivado de la retención al FORTAMUN que corresponda, así como remitir el mecanismo dispuesto por la CONAGUA para dicho fin.

DEFINICIONES:

- **Convenio:** Convenio de coordinación entre la CONAGUA y el ejecutivo del Estado de México para formalizar las acciones necesarias para la implementación del procedimiento de retención y pago del esquema de regularización del pago de derechos y aprovechamientos de agua y derechos por descargas de aguas residuales para municipios y organismos operadores, clausula tercera. Gaceta del Gobierno, 11 de diciembre de 2014.
- **Retención:** Descuentos con cargo a los recursos del FORTAMUN por adeudos de los municipios con la CONAGUA, CAEM, derivados de la aplicación del Artículo 51 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- **CAEM:** Comisión del Agua del Estado de México
- **Cálculo:** Determinación de los montos que se deban retener a los municipios por adeudos generados con la CONAGUA y la CAEM.
- **CONAGUA:** Comisión Nacional del Agua
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal
- **DGT:** Dirección General de Tesorería
- **DIC:** Dirección de Ingresos Coordinados
- **FORTAMUN:** Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal
- **SPM:** Subdirección de Participaciones a Municipios
- **ST:** Subsecretaría de Tesorería

INSUMOS:

- Oficio mediante el cual la CONAGUA solicita pago a la Secretaría de Finanzas mediante la retención de los recursos del FORTAMUN por adeudos en aprovechamientos, derechos de aguas nacionales y derechos de descargas de aguas residuales generados por distintos municipios del Estado de México.
- Oficio mediante el cual la CONAGUA solicita el pago a la Secretaría de Finanzas mediante la retención de los recursos del FORTAMUN por los adeudos en derechos generados por distintos municipios del Estado de México con la CAEM.

RESULTADOS:

- Recursos del FORTAMUN para el pago de los adeudos en materia de agua a la CONAGUA y la CAEM, calculados y retenidos.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a asignación de recursos federales de la Dirección General de Tesorería.
- Procedimiento inherente al pago por parte de la Dirección General de Tesorería

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Participaciones a Municipios determinará las tarifas de los aprovechamientos y derechos de la CAEM y la CONAGUA utilizadas para la retención del FORTAMUN del ejercicio que corresponda, conforme al Artículo Quinto del Decreto Número 172 y al Artículo segundo del Decreto Número 249.
- La Subdirección de Participaciones a Municipios realizará el cálculo de las retenciones al FORTAMUN que correspondan, dentro del periodo de la fecha de solicitud de retención por parte de la CONAGUA y la fecha de ministración de los recursos del FORTAMUN publicada en el Acuerdo por el que se dan a conocer las variables, formula, metodología, distribución y calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al FORTAMUN.
- La Subsecretaría de Ingresos solicitará a la Subsecretaría de Tesorería, la retención al FORTAMUN que corresponda a cada uno de los municipios de la entidad, en la fecha de ministración de los recursos del FORTAMUN publicada en

el Acuerdo por el que se dan a conocer las variables, fórmula, metodología, distribución y calendario de las asignaciones por municipio que corresponden al FORTAMUN.

- La Dirección General de Política Fiscal informará, mediante oficio, a la CONAGUA, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la retención, la relación de municipios, montos y conceptos por los que se haya efectuado la retención; de conformidad con el inciso e) de la cláusula tercera del CONVENIO.
- La Dirección General de Política Fiscal informará, mediante oficio, a la CAEM, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la retención, la relación de municipios, montos y conceptos por los que se haya efectuado la retención; de conformidad con la regla 6.5 de las Reglas para la aplicación del programa de regularización previsto en el Artículo Sexto del Decreto número 172.
- La Dirección General de Política Fiscal solicitará a la Dirección General de Tesorería el pago a la CONAGUA con cargo a la retención que corresponda y de acuerdo con las líneas de captura que para ello genere e informe la CONAGUA, en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la solicitud de pago por parte de la CONAGUA, de conformidad con el inciso g) de la cláusula tercera del CONVENIO.
- La información interna entre las áreas de la Dirección General de Política Fiscal, podrá ser enviada vía electrónica.

DESARROLLO:

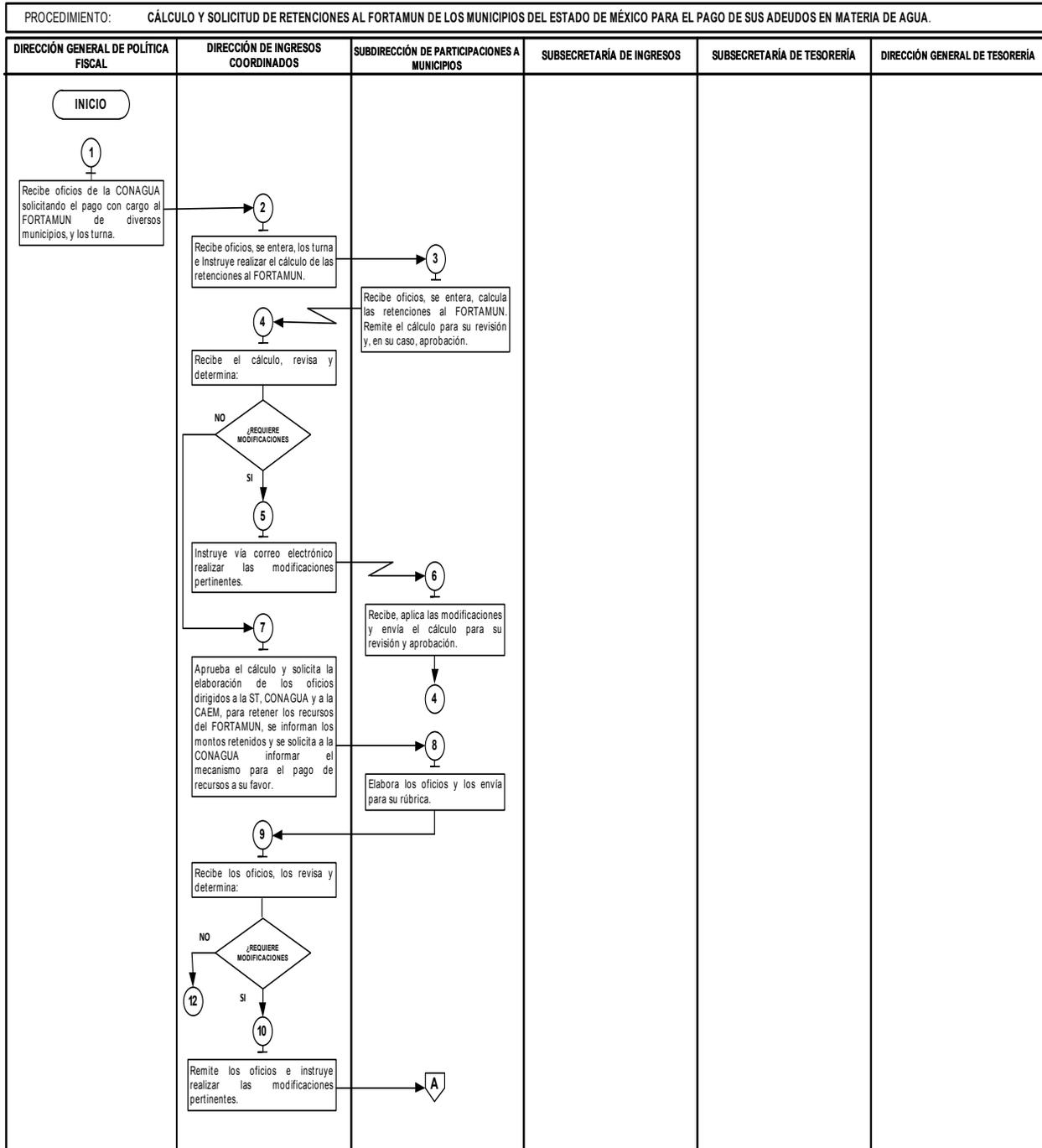
CÁLCULO Y SOLICITUD DE RETENCIONES AL FORTAMUN DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO PARA EL PAGO DE SUS ADEUDOS EN MATERIA DE AGUA.

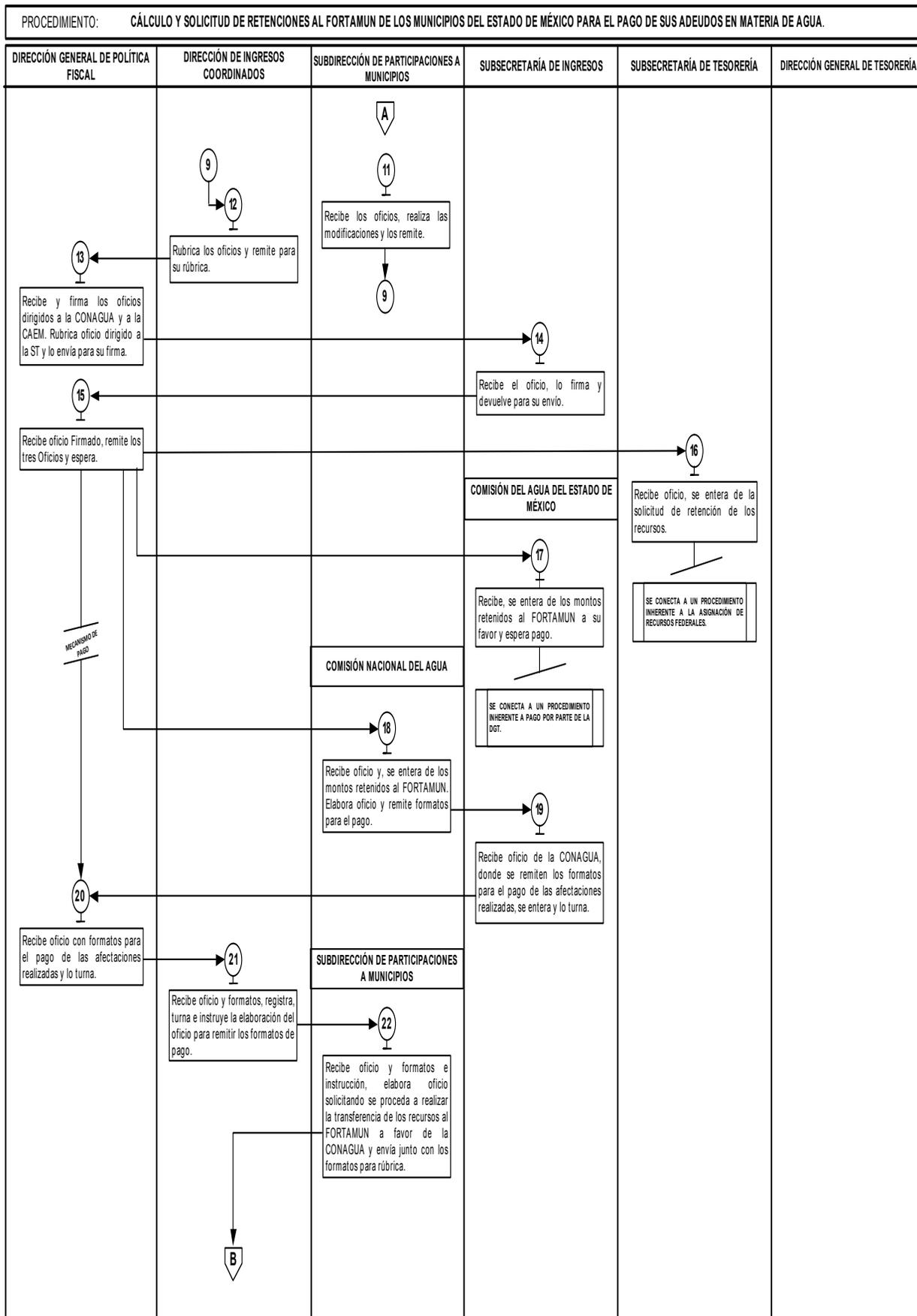
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Recibe los oficios dirigidos a la Secretaría de Finanzas por parte de la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal de la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) solicitando el pago, con cargo a los recursos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN) de diversos municipios por los adeudos generados con la CONAGUA y la Comisión del Agua del Estado de México (CAEM), acusa de recibido y los turna a la Dirección de Ingresos Coordinados (DIC) para su atención.
2	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	Recibe oficios, se entera y los turna a la Subdirección de Participaciones a Municipios (SPM) e instruye realizar el cálculo de las retenciones al FORTAMUN.
3	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Recibe oficios e instrucción, se entera, con los montos mensuales del FORTAMUN por municipio, las tarifas y los volúmenes de cada uno de los conceptos a retener, calcula las retenciones al FORTAMUN del mes que corresponda. Remite el cálculo vía correo electrónico a la DIC para su revisión y, en su caso, aprobación. Archiva los oficios en la carpeta de entrada de documentos.
4	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	Recibe correo electrónico con el cálculo de las retenciones al FORTAMUN del mes correspondiente, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?
5	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	Sí requiere modificaciones. Instruye vía correo electrónico a la SPM realizar las modificaciones pertinentes.
6	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Recibe correo electrónico, así como instrucciones, aplica las modificaciones necesarias y envía por la misma vía a la DIC el cálculo para su revisión y validación. Se conecta con la operación No 4.
7	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	No requiere modificaciones. Aprueba el cálculo y solicita a la SPM la elaboración de los oficios dirigidos a la Subsecretaría de Tesorería (ST) para solicitar la retención de los recursos del FORTAMUN de acuerdo con los municipios, montos y conceptos que correspondan; a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal de la CONAGUA y a la Dirección General de Administración y Finanzas de la CAEM, donde se informe los montos retenidos por concepto y municipio a favor de la CONAGUA y la CAEM respectivamente. Asimismo, se solicite a la CONAGUA informar el mecanismo para realizar el pago de los recursos retenidos a su favor.
8	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Se entera de la solicitud, elabora los oficios con la información de las retenciones al FORTAMUN y los envía a la DIC para su rúbrica.
9	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	Recibe los oficios, los revisa y determina: ¿Requieren modificaciones?

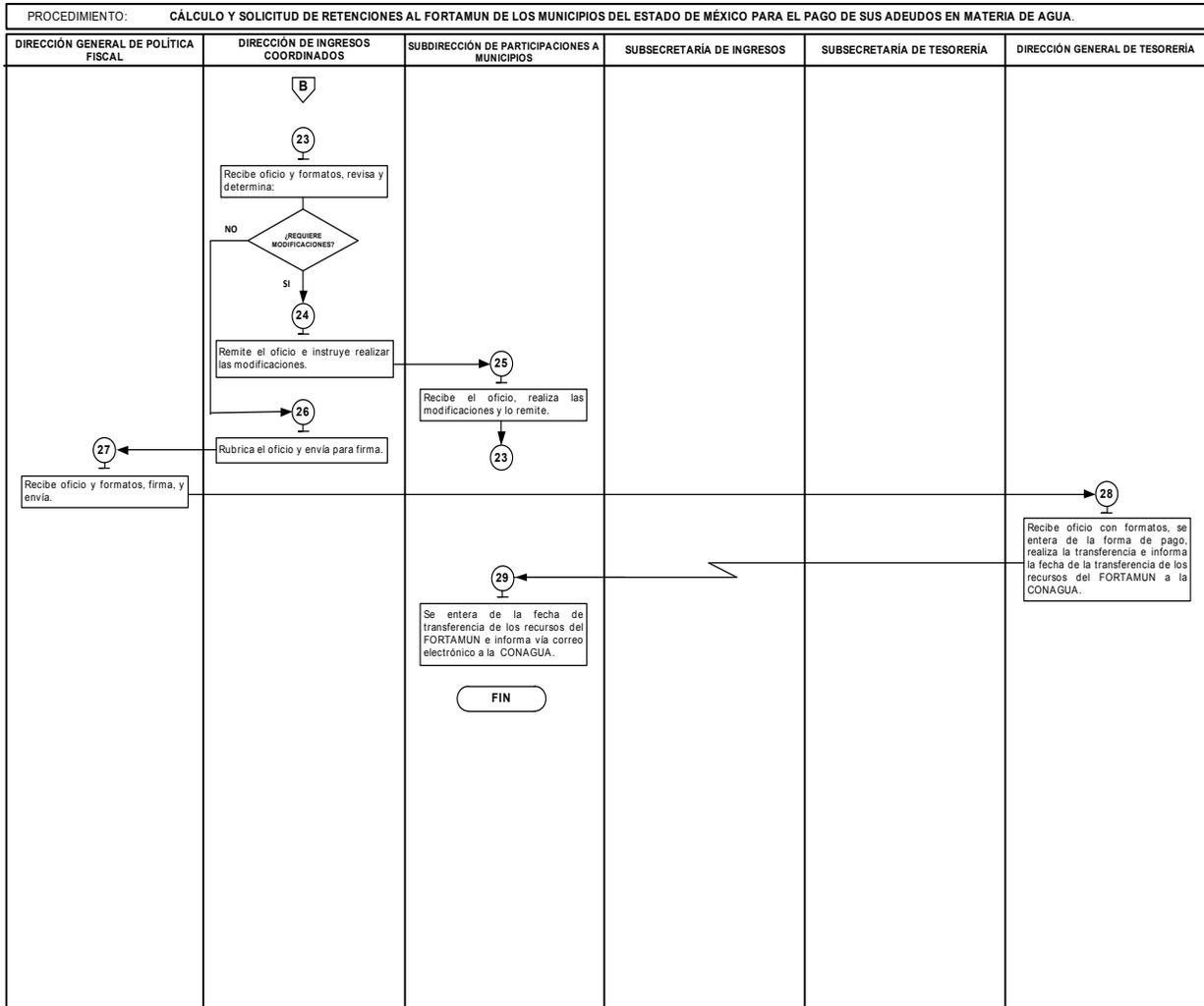
- | | | |
|----|--|--|
| 10 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | Sí requieren modificaciones
Remite a la SPM los oficios e instruye realizar las modificaciones pertinentes. |
| 11 | Subdirección de Participaciones/Subdirector | Recibe los oficios, realiza las modificaciones solicitadas y los remite a la DIC para su rúbrica.
Se conecta con la operación No. 9. |
| 12 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | No requiere modificaciones
Rubrica los oficios y remite a la Dirección General de Política Fiscal (DGPF), para su rúbrica o en su caso firma. |
| 13 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe los oficios, firma los oficios dirigidos a la CONAGUA y a la CAEM. Asimismo, rubrica el oficio dirigido a la ST y lo envía a la Subsecretaría de Ingresos (SI) para su firma y espera. Retiene oficios firmados. |
| 14 | Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario | Recibe el oficio rubricado, lo firma y devuelve a la DGPF para su envío a la ST. |
| 15 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe oficio firmado reproduce una copia como acuse y remite a la ST, asimismo, extrae los oficios de la CONAGUA y CAEM y remite. Obtiene copias de los oficios como acuse de recibido y archiva previa acuse de recibido en la carpeta de acuses correspondiente y espera que la CONAGUA informe el mecanismo para realizar el pago de los recursos retenidos.
Se conecta con la actividad 19. |
| 16 | Subsecretaría de Tesorería /Subsecretario | Recibe oficio en original y copia, se entera de la solicitud de retención los recursos del FORTAMUN, así como de los municipios y montos y acusa de recibido en copia que devuelve. Archiva oficio recibido. Se conecta a un procedimiento inherente a la asignación de recursos federales. |
| 17 | Comisión del Agua del Estado de México | Recibe oficio en original y copia, sella de recibo en la copia que devuelve, se entera de los montos y conceptos que fueron retenidos al FORTAMUN de los municipios a su favor y acusa de recibido. Archiva el oficio recibido y espera pago. Se conecta a un procedimiento inherente a pago por parte de la DGT. |
| 18 | Comisión Nacional del Agua | Recibe oficio en original y copia, sella de recibido en copia que devuelve, se entera de los montos que fueron retenidos al FORTAMUN de diversos municipios a su favor, así como los mecanismo para el pago de los recursos retenidos del FORTAMUN por los adeudos que correspondan, y acusa de recibido. Elabora oficio en original y copia mediante el cual remite formatos para el pago y turna a la Subsecretaria de Ingresos. Archiva oficio recibido, así como copia previo acuse de recibido. |
| 19 | Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario | Recibe oficio en original y copia junto con formatos, sella de recibo en copia que devuelve, se entera y turna oficio y formato a la DGPF para su atención. |
| 20 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe oficio junto con formatos, destinados para el pago de las afectaciones realizadas, se entera y lo turna a la DIC. |
| 21 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | Recibe oficio y formatos, registra, lo turna a la SPM e instruye la elaboración del oficio mediante el cual se remitirán los formatos de pago a la Dirección General de Tesorería (DGT). |
| 22 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Recibe oficio y formatos así como instrucción, se entera, elabora oficio dirigido a la DGT solicitando se proceda a realizar la transferencia de los recursos al FORTAMUN a favor de la CONAGUA y lo envía junto con los formatos a la DIC para su rúbrica. Archiva oficio en la carpeta de entrada de documentos. |
| 23 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | Recibe oficio y formatos, revisa y determina:
¿Requiere modificaciones? |
| 24 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | Sí requieren modificaciones
Remite oficio y formatos a la SPM el oficio e instruye a realizar las modificaciones pertinentes. |
| 25 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Recibe el oficio con observaciones y formatos, realiza las modificaciones solicitadas y lo remite oficio y formatos a la DIC.
Se conecta con la operación No. 23. |
| 26 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | No requiere modificaciones
Rubrica el oficio y lo envía a la DGPF para su firma junto con los formatos. |

- 27 Dirección General de Política Fiscal/Director General Recibe oficio y formatos, firma, obtiene copia de oficio y lo envía junto con los formatos a la DGT. Obtiene acuse de recibido en la copia del oficio y archiva en la carpeta de acuses correspondiente.
- 28 Dirección General de Tesorería/Director General Recibe oficio en original y copia junto con formatos, sella de recibido en copia del oficio que devuelve, se entera de la forma de pago, realiza la transferencia e informa vía telefónica a la SPM la fecha en que se realizó la transferencia de los recursos del FORTAMUN a la CONAGUA.
- 29 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe llama telefónica, se entera de la fecha en que se realizó la transferencia de los recursos del FORTAMUN a la CONAGUA e informa vía correo electrónico a la Coordinación General de Revisión y Liquidación Fiscal de la CONAGUA, la fecha de radicación de los recursos.

DIAGRAMA:







MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de solicitudes de retención atendidas en el ejercicio fiscal.}}{\text{Número de solicitudes de retención recibidas en el ejercicio fiscal.}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de solicitudes de retención atendidas en el ejercicio fiscal.}$$

Registros de evidencias:

- La Dirección General de Política Fiscal concentra los acuses de los oficios dirigidos a la ST, CAEM, CONAGUA y a la DGT en los expedientes respectivos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203120000/07
	Página	

PROCEDIMIENTO:

EMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA DE LOS MUNICIPIOS DE LA ENTIDAD A LA UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS.

OBJETIVO:

Proporcionar la información de la recaudación anual del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad” a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas mediante la emisión de la misma.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Política Fiscal, que tengan a su cargo elaborar y enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; el “Formato Estatal para proporcionar la información de la recaudación anual de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad”.

A los servidores públicos adscritos al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, responsables de solicitar a los municipios las cifras de recaudación por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable, así como al Auditor Superior de Fiscalización, quien se encarga de validar y firmar los formatos estatales para proporcionar la información de la recaudación de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua de los municipios de la Entidad.

A los servidores públicos adscritos a la Tesorería de los Ayuntamientos y Organismos Operadores de Agua, que tienen la obligación de reportar las cifras de la recaudación obtenida durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Aplica al titular de la Subsecretaría de Ingresos quien tiene la responsabilidad de validar mediante rubrica el “Formato Estatal para proporcionar la información de la recaudación anual de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad”.

Al titular de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México quien es responsable de validar la información a través de la firma del “Formato Estatal para proporcionar la información de la recaudación anual de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad” en el campo Titular de la Hacienda Pública de la Entidad.

REFERENCIAS:

- Ley de Coordinación Fiscal. Diario Oficial de la Federación, artículo 2-A. Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.
- “Reglas de validación de la información para el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones federales”. Aprobadas en su totalidad por la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, 18 de octubre de 2012, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículo 17, fracciones IV, XII, XIX y XXI. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203120000 Dirección General de Política Fiscal. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Política Fiscal es la unidad administrativa responsable de instruir, coordinar y procurar el correcto llenado de los “Formatos Estatales para proporcionar la información de la recaudación anual del Impuesto Predial y de los Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad”, así como enviarlos oportunamente a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

El Secretario de Finanzas deberá:

- Firmar el Formato Estatal para proporcionar la información de la recaudación anual por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad.

El Subsecretario de Ingresos deberá:

- Rubricar el Formato Estatal para proporcionar la información de la recaudación anual por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad.
- Gestionar la firma del titular de la Hacienda Pública de la Entidad (Secretario de Finanzas).
- Remitir la información a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

El Auditor Superior de Fiscalización deberá:

- Validar y firmar los formatos estatales para proporcionar la información de la recaudación anual por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Revisar, validar y rubricar el “Formato Estatal para proporcionar información de la recaudación anual por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad”.
- Gestionar la rúbrica del titular de la Subsecretaría de Ingresos.
- Gestionar la firma de validación del Auditor Superior de Fiscalización, del Órgano Superior de Fiscalización.

El Director de Ingresos Coordinados deberá:

- Revisar, validar y rubricar el “Formato Estatal para proporcionar información de la recaudación anual por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad”.
- Turnar a la Dirección General de Política Fiscal el Formato Estatal y Cuestionarios, para su revisión, validación y rúbrica.

La Subdirección de Participaciones a Municipios deberá:

- Elaborar el “Formato municipal que concentra las cifras de recaudación de Impuesto Predial Asignable”, “Formato municipal que concentra las cifras de recaudación de Derechos por Suministro de Agua Asignable”, así como el Cuestionario municipal para cada una de las contribuciones tomando en cuenta la estructura de los formatos estatales y cuestionarios proporcionados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- Concentrar en el Formato y Cuestionario Estatales, las cifras y respuestas contenidas en los formatos y cuestionarios municipales, en correspondencia con cada una de las contribuciones.
- Solicitar los ajustes o información adicional a aquellos municipios u organismos operadores de agua que a su juicio y a partir de la revisión de las cifras reportadas, requieran aclarar o ajustar los importes de la recaudación, previo al envío de la información a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- El titular de esta Subdirección, firmará los Formatos Estatales que concentran la información de la recaudación anual por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad, como responsable de la elaboración de los mismos.

DEFINICIONES

- **Formato Estatal:** Formato estatal para proporcionar las cifras de recaudación anual por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios del Estado.
- **Reglas de Validación:** “Reglas de Validación de la Información para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales”.

INSUMOS

- Solicitud mediante correo electrónico por parte de la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas, del importe de la recaudación anual del Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad, en la cual se adjunta el “Formato Estatal para proporcionar la información de la recaudación anual de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad”, Cuestionarios Estatales para ambas contribuciones e instructivos de llenado.

RESULTADOS

- Información de la recaudación anual de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable de los municipios de la Entidad enviados a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- No Aplica.

POLÍTICAS

- Cuando los municipios u organismos operadores de agua no realicen la entrega de los Formatos, Cuestionario y soporte documental al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la Dirección General de Política Fiscal a través de la Subdirección de Participaciones a Municipios contactará vía telefónica y/o por correo electrónico a las dependencias ubicadas en este supuesto, a efecto de motivar el envío de la información.
- A efecto de dar cumplimiento al calendario de entrega de los “Formatos para proporcionar la información de la recaudación anual de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable, en ausencia o por instrucciones del titular de la Subsecretaría de Ingresos, el Director General de Política Fiscal enviará los “Formatos Estatales”, Cuestionarios y soporte documental a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.
- La transmisión de la información entre áreas de la Dirección General de Política Fiscal, podrá realizarse vía correo electrónico.

DESARROLLO:**EMISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN ANUAL DE IMPUESTO PREDIAL Y DERECHOS POR SUMINISTRO DE AGUA DE LOS MUNICIPIOS DE LA ENTIDAD A LA UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS.**

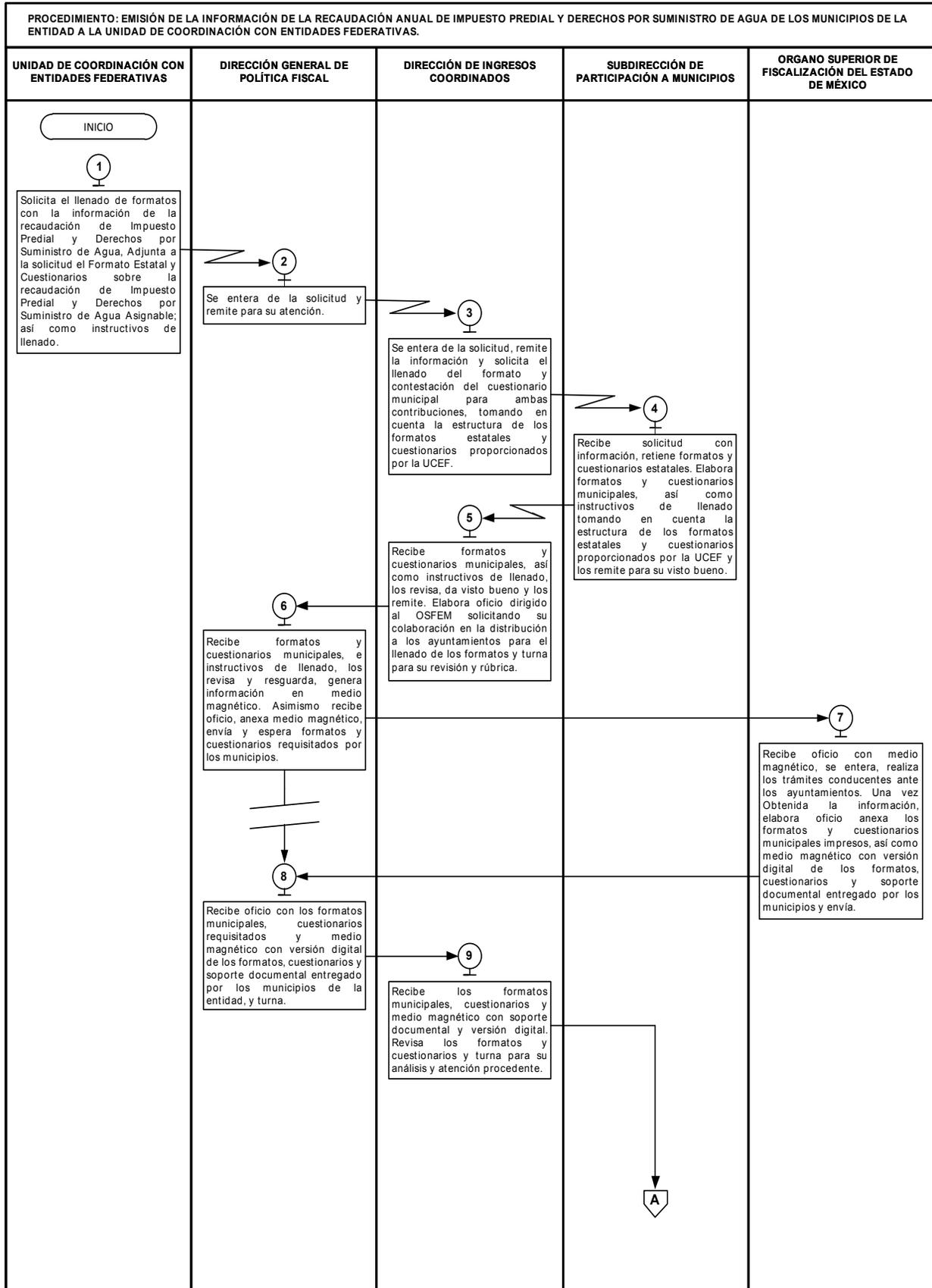
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	Envía por correo electrónico solicitud de llenado de formatos para proporcionar la información de la recaudación de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua, acompañada del Formato Estatal y Cuestionarios sobre la recaudación de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable; así como instructivos de llenado a la Dirección General de Política Fiscal (DGPF).

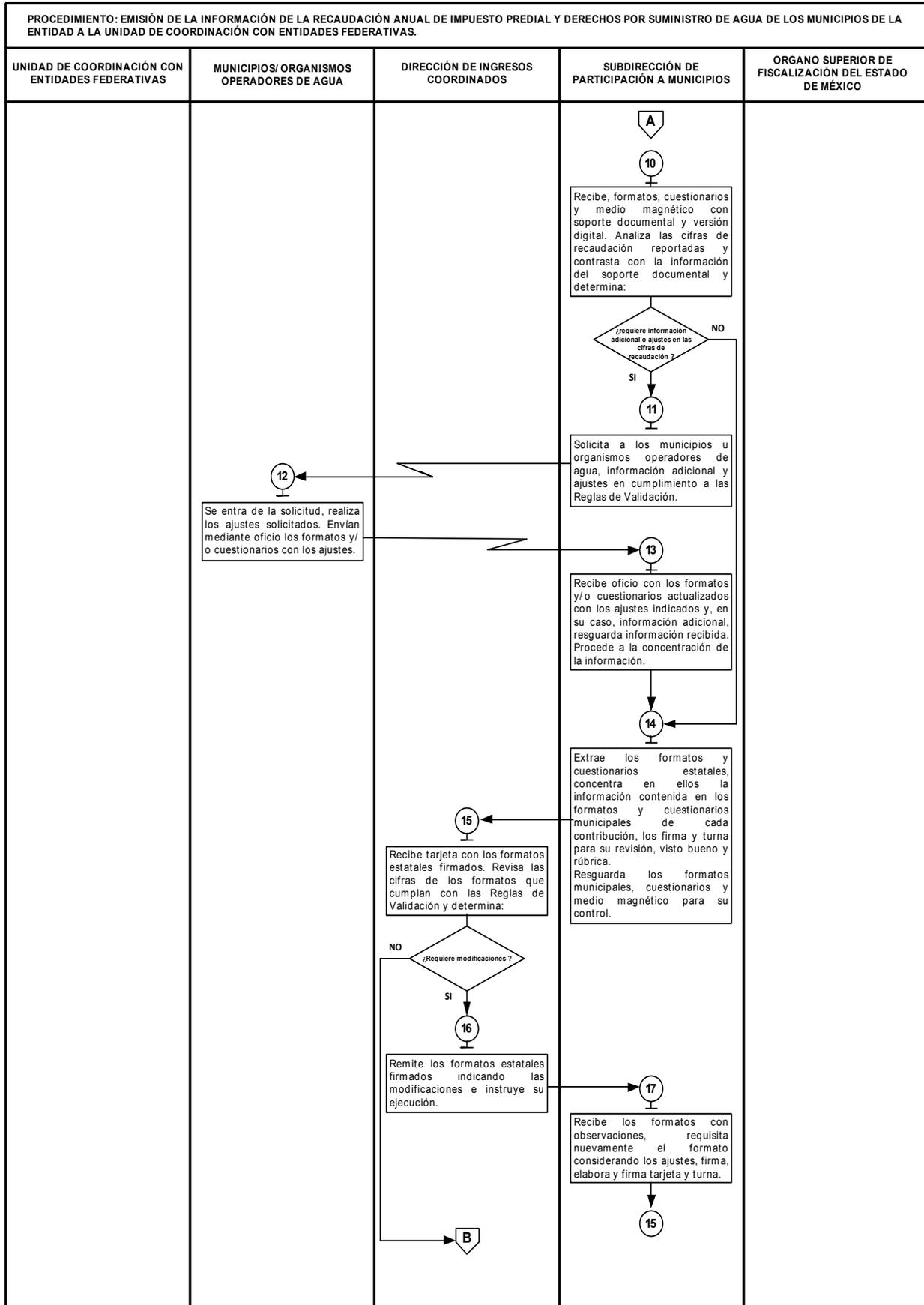
- | | | |
|---|--|---|
| 2 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | <p>Recibe por correo electrónico solicitud la información de la recaudación de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua junto con formatos y cuestionario sobre la recaudación de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable, así como instructivos de llenado.</p> <p>Remite mediante correo electrónico a la Dirección de Ingresos Coordinados (DIC).</p> |
| 3 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | <p>Recibe correo electrónico con solicitud la información de la recaudación de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua junto con formatos y cuestionario sobre la recaudación de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable, así como instructivos de llenado.</p> <p>Remite mediante correo electrónico la información recibida a la Subdirección de Participaciones a Municipios (SPM) y solicita el llenado del formato y contestación del cuestionario municipal para ambas contribuciones, tomando en cuenta la estructura de los formatos estatales y cuestionarios proporcionados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF).</p> |
| 4 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | <p>Recibe por correo electrónico solicitud la información de la recaudación de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua junto con formatos y cuestionario sobre la recaudación de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable, así como instructivos de llenado y solicitud de la DIC, resguarda formatos y cuestionarios estatales para su posterior utilización.</p> <p>Elabora formatos y cuestionarios municipales, así como instructivos de llenado tomando en cuenta la estructura de los formatos estatales y cuestionarios proporcionados por la UCEF y los remite vía correo electrónico a la DIC para su visto bueno.</p> |
| 5 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | <p>Recibe por correo electrónico formatos y cuestionarios municipales, así como instructivos de llenado, los revisa, da visto bueno y los remite por correo electrónico a la DGPF. Elabora oficio dirigido al Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM) para solicitar su colaboración en la distribución a los ayuntamientos para el llenado de los formatos con apego a los instructivos enviados y turna a la DGPF para su revisión y rúbrica.</p> |
| 6 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | <p>Recibe por correo electrónico formatos y cuestionarios municipales, así como instructivos de llenado y los revisa y resguarda la información en medio magnético y resguarda temporalmente.</p> <p>Recibe oficio de solicitud de colaboración, lo firma, obtiene copia del oficio como acuse de recibo y envía al titular del OSFEM. Anexa al oficio medio magnético con los formatos municipales, cuestionarios municipales e instructivos de llenado. Archiva copia previo acuse de recibo. Espera formatos y cuestionarios municipales debidamente requisitados por los municipios. Se conecta con la operación No. 8.</p> |
| 7 | Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México | <p>Recibe oficio en original y copia junto con medio magnético con formatos municipales, cuestionarios e instructivos de llenado; acusa de recibo en la copia que devuelve, se entera, realiza los trámites conducentes ante los ayuntamientos para el requisitado de los formatos, una vez recibida la información, elabora oficio a la DGPF anexando los formatos y cuestionarios municipales impresos, así como medio magnético con versión digital de los formatos, cuestionarios y soporte documental entregado por los municipios de la entidad. Obtiene copia de oficio archiva previo acuse de recibo junto con el oficio recibido.</p> |
| 8 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | <p>Una vez transcurrido el tiempo de espera, recibe mediante oficio del OSFEM, formatos municipales, cuestionarios requisitados y medio magnético con versión digital de los formatos, cuestionarios y soporte documental entregado por los municipios de la entidad, acusa de recibo en copia que devuelve, se entera y turna mediante papeleta en original y copia a la DIC los formatos municipales, cuestionarios y soporte documental en medio magnético. Archiva copia de papeleta previo acuse de recibo junto con oficio recibido.</p> |
| 9 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | <p>Recibe mediante papeleta en original y copia los formatos municipales, cuestionarios y medio magnético con soporte documental y versión digital de los formatos y cuestionarios de entregados por los municipios de la entidad. Acusa de recibo y registra la papeleta. Revisa los formatos y</p> |

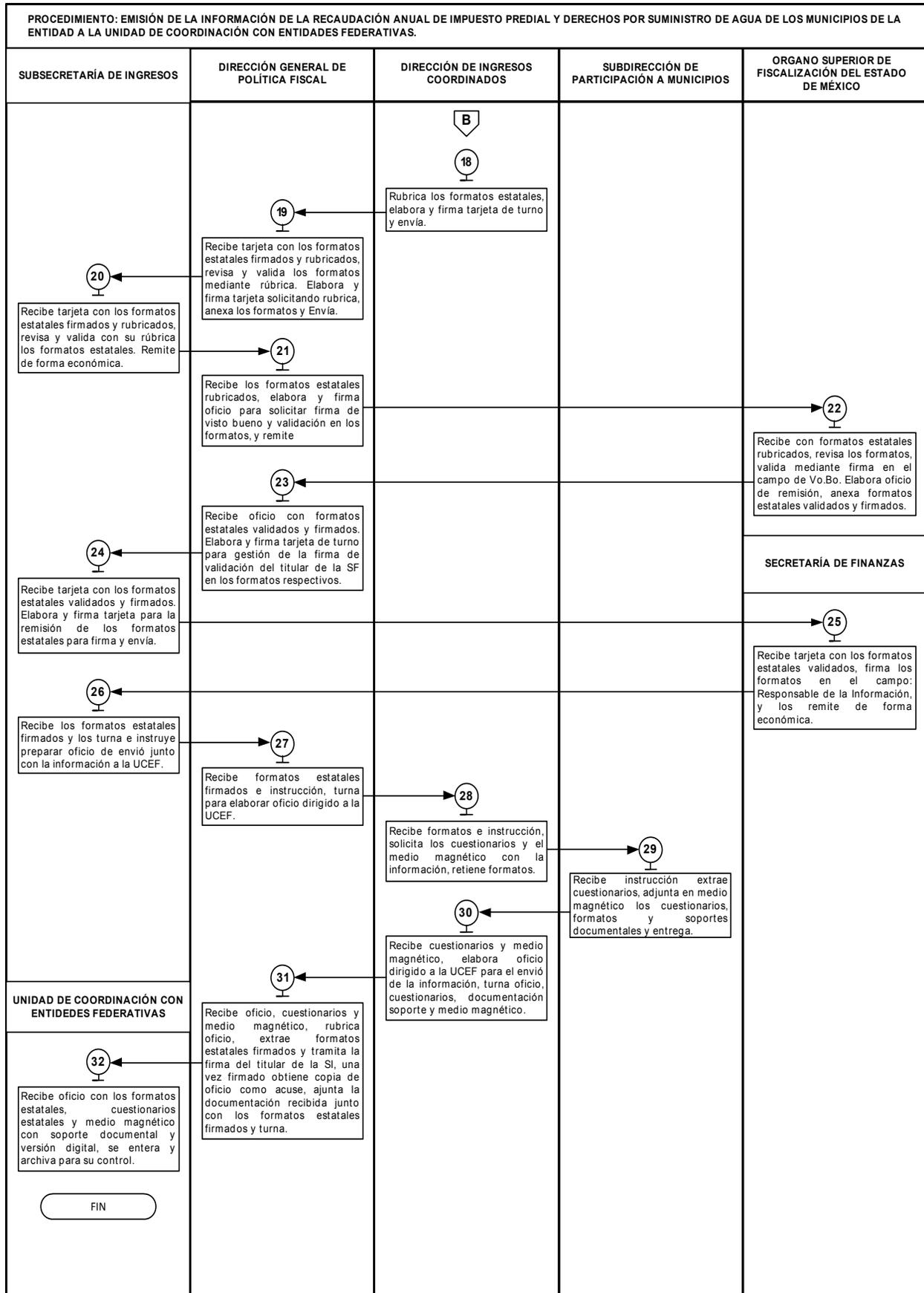
- cuestionarios y turna mediante la papeleta recibida de la DGPF los formatos, cuestionarios y medio magnético a la SPM para su análisis y atención procedente. Obtiene acuse de recibo y archiva.
- 10 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe mediante papeleta, formatos municipales, cuestionarios y medio magnético con soporte documental y versión digital de los formatos y cuestionarios. Acusa de recibo y resguarda expediente de la totalidad de los municipios.
Analiza las cifras de recaudación reportadas en formatos y cuestionarios y contrasta con la información contenida en el soporte documental a objeto de que la información cumpla con lo establecido en las Reglas de Validación y determina: ¿requiere información adicional o ajustes en las cifras de recaudación?
- 11 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector **Si requiere información adicional o ajustes en las cifras de recaudación:**
Solicita vía telefónica y/o por correo electrónico a los municipios u organismos operadores de agua, la información adicional y ajustes que considere necesarios a efecto de dar cumplimiento a las Reglas de Validación.
- 12 Municipios/Organismos Operadores de Agua Recibe llamada telefónica y/o por correo electrónico, se entra de la solicitud de la SPM, y realiza los ajustes solicitados.
Envían mediante oficio o en forma económica a la SPM, formatos y/o cuestionarios con los ajustes realizados y archiva oficio o correo electrónico recibido y en su caso, acuse de oficio.
- 13 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe oficio o en forma económica los formatos y/o cuestionarios actualizados con los ajustes indicados y, en su caso, información adicional, acusa de recibo, en su caso, y resguarda información recibida. Procede a la concentración de la información.
- 14 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector **No requiere información adicional o ajustes en las cifras de recaudación:**
Extrae los formatos y cuestionarios estatales, concentra en ellos la información contenida en los formatos y cuestionarios municipales de cada contribución, firma los formatos estatales, elabora y firma tarjeta a la DIC, obtiene copia de tarjeta como acuse y turna para su revisión, visto bueno y rúbrica.
Resguarda los formatos municipales, cuestionarios y medio magnético para su control, posterior consulta y envío a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) y archiva copia de tarjeta previo acuse de recibo. Se conecta con la operación No. 30.
- 15 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Recibe mediante tarjeta en original y copia junto con los formatos estatales firmados, acusa de recibo en copia que devuelve y archiva tarjeta.
Revisa las cifras de los formatos firmados a efecto de que cumplan con lo establecido en las Reglas de Validación y determina: ¿Requiere modificaciones?
- 16 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área **Sí requiere Modificaciones:**
Remite de forma económica a la SPM los formatos estatales firmados indicando las modificaciones a realizar e instruye su ejecución.
- 17 Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector Recibe de forma económica los formatos estatales firmados con observaciones, se entera de la solicitud de modificaciones, revisita nuevamente el formato considerando los ajustes, firma formatos, elabora y firma tarjeta a la DIC, obtiene copia de tarjeta como acuse y turna formatos firmados para su revisión, visto bueno y rúbrica. Archiva copia de tarjeta previo acuse de recibo. **Se conecta a la operación No. 15.**
- 18 O Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área **No requiere Modificaciones:**
Rubrica los formatos estatales, elabora y firma tarjeta de turno al titular de la DGPF para revisión, validación y rúbrica. Obtiene copia de tarjeta que archiva previo acuse de recibo.
- 19 Dirección General de Política Fiscal/Director General Recibe tarjeta en original y copia, junto con los formatos estatales firmados y rubricados, acusa de recibo en copia que devuelve, revisa y valida los formatos mediante rúbrica.
Elabora y firma tarjeta dirigida a la titular de la Subsecretaría de Ingresos (SI), anexa los formatos estatales firmados y rubricados y solicita su

		rúbrica. Obtiene copia de tarjeta que archiva previo acuse de recibido junto con la tarjeta recibida.
20	Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario	Recibe tarjeta en original y copia junto con los formatos estatales firmados y rubricados, acusa de recibo en copia de tarjeta que devuelve, revisa y valida con su rúbrica los formatos estatales. Remite de forma económica a la DGPF los formatos estatales firmados y rubricados para continuar con el trámite.
21	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Recibe de forma económica los formatos estatales rubricados por el titular de la SI. Elabora y firma oficio dirigido al Auditor Superior de Fiscalización del OSFEM para solicitar su firma de visto bueno y validación en los formatos estatales, obtiene copia de oficio que archiva previo acuse de recibo.
22	Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	Recibe oficio en original y copia junto con formatos estatales rubricados para su validación y firma, acusa de recibo en copia que devuelve, revisa los formatos, valida mediante firma en el campo de Vo.Bo. del Auditor Superior de Fiscalización o Contador del H. Congreso. Elabora oficio de remisión a la DGPF., anexando formatos estatales validados y firmados. Obtiene copia de oficio y archiva previo acuse de recibo y junto con oficio original recibido.
23	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Recibe oficio en original y copia junto con formatos estatales validados y firmados, acusa de recibo en copia que devuelve. Elabora y firma tarjeta de turno dirigido al titular de la SI para gestión de la firma de validación del titular de la Secretaría de Finanzas (SF) en los formatos correspondientes. Obtiene copia como acuse de recibo que archiva previa recepción junto con oficio recibido.
24	Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario	Recibe tarjeta en original y copia junto con los formatos estatales validados y firmados, acusa de recibo en copia de tarjeta que devuelve. Elabora y firma tarjeta a la SF para la remisión de los formatos estatales para firma, obtiene copia de tarjeta archiva previo acuse de recibo junto con tarjeta recibida.
25	Secretaría de Finanzas/Secretario	Recibe tarjeta en original y copia junto con los formatos estatales validados, acusa de recibo en copia que devuelve, firma los formatos estatales en el campo: Responsable de la Información, Titular de la Hacienda Pública de la entidad y remite de forma económica a la SI junto con los formatos estatales firmados para su envío a la UCEF y archiva tarjeta recibida.
26	Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario	Recibe de forma económica los formatos estatales firmados por el titular de la SF y turna formatos a la DGPF e instruye preparar oficio de envío junto con la información a la UCEF.
27	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Recibe formatos estatales firmados, así como instrucción, turna de manera económica a la CI para elaborar oficio dirigido a la UCEF, y se adjunten los documentos soportes.
28	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	Recibe formatos firmados e instrucción, solicita al SPM, los cuestionarios y el medio magnético con la información, retiene formatos firmados.
29	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Recibe instrucción extrae de archivo los cuestionarios, adjunta en medio magnético los cuestionarios, formatos y soportes documentales y entrega a la DIC para su envío.
30	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	Recibe cuestionarios y medio magnético, elabora oficio dirigido a la UCEF para el envío de la información, turna oficio, cuestionarios, documentación soporte y medio magnético a la DGPF para su revisión, rubrica y firma del titular de la SI.
31	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Recibe oficio, cuestionarios y medio magnético, rubrica oficio, extrae formatos estatales firmados y tramita la firma del titular de la SI, una vez firmado obtiene copia de oficio como acuse, ajunta la documentación recibida junto con los formatos estatales firmados y turna a la UCEF, Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
32	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	Recibe oficio en original y copia junto con los formatos estatales firmados, cuestionarios estatales y medio magnético con soporte documental y versión digital de los formatos y cuestionarios estatales, sella de recibo en copia del oficio que devuelve, se entera y archiva oficio, información recibida y medio magnético para su control.

DIAGRAMA:







MEDICIÓN:

Indicadores para medir el cumplimiento del envío de la información:

Información de la recaudación anual por concepto de Impuesto Predial y Derechos de Suministro de Agua Asignable enviada a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas

X 100 =

Información de la recaudación anual por concepto de Impuesto Predial y Derechos de Suministro de Agua Asignable solicitada por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas

Porcentaje de cumplimiento del envío de la información de la recaudación anual por concepto de Impuesto Predial y Derechos de Suministro de Agua Asignable a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas.

Registros de evidencias:

- El acuse de recibo del oficio por medio del cual se envía el “Formato Estatal que concentra la información municipal de la recaudación anual por concepto de Impuesto Predial y Derechos de Suministro de Agua Asignable” queda registrado en formato digital e impreso en la carpeta de archivo de la Dirección General de Política Fiscal, Dirección de Ingresos Coordinados y Subdirección de Participaciones a Municipios.
- El Oficio de Validación de las cifras de recaudación de los municipios de la Entidad, contenidas en el “Formato Estatal que concentra información municipal de la recaudación anual por concepto de Impuesto Predial y Derechos de Suministro de Agua Asignable” queda registrado en formato digital e impreso en la carpeta de archivo de la Dirección General de Política Fiscal, Dirección de Ingresos Coordinados y Subdirección de Participaciones a Municipios.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

En este apartado no aplica incluir formatos toda vez que los “formatos municipales para proporcionar la información de la recaudación anual de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua Asignable” así como instructivos de llenado, son elaborados por la Subdirección de Participaciones a Municipios tomando en cuenta la estructura de los “formatos estatales para proporcionar la información de la recaudación anual por concepto de Impuesto Predial y Derechos por Suministro de Agua de los municipios de la Entidad” los cuales son generados y proporcionados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismos que son sujetos a cambio cada año.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203120000/08
	Página	

PROCEDIMIENTO:

VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS DE ORIGEN ESTATAL CONTENIDOS EN LA CUENTA PÚBLICA OFICIAL DE LA ENTIDAD.

OBJETIVO:

Coadyuvar en la determinación de los coeficientes de distribución de las participaciones federales, mediante la validación de la información de la recaudación anual de Impuestos y Derechos de origen Estatal (Locales) contenida en la Cuenta Pública Oficial de la Entidad para su envío a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF).

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Política Fiscal que tengan a su cargo integrar, revisar, validar, rubricar y firmar los “Formatos para proporcionar la información de la recaudación anual por concepto de Impuestos y Derechos de origen estatal contenidos en la Cuenta Pública Oficial de la Entidad”.

A los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Recaudación, responsables de registrar la información de la recaudación anual de Impuestos y Derechos de origen estatal en los formatos correspondientes y en su caso, realizar los ajustes que les sean solicitados.

A los servidores públicos adscritos a la Contaduría General Gubernamental, que se encarguen de proveer el soporte documental de los Impuestos y Derechos de origen estatal recaudados, la Cuenta Pública Oficial de la Entidad y en su caso, documentación soporte adicional que les sea solicitada

Al titular de la Subsecretaría de Ingresos, quien valida y rubrica los “Formatos para proporcionar la información sobre la recaudación de los Impuestos y Derechos de origen estatal”.

Aplica al titular de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, quien es el encargado de firmar los “Formatos para proporcionar la información sobre la recaudación de Impuestos y Derechos de origen estatal” como titular de la Hacienda Pública del Estado.

REFERENCIAS:

- Ley de Coordinación Fiscal, artículo 2. Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.
- “Reglas de validación de la información para el cálculo de los coeficientes de distribución de las participaciones federales”, aprobadas en su totalidad por la Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, el 18 de octubre de 2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículo 17, fracciones IV, XII y XXI. Gaceta del Gobierno, 14 de octubre de 2013, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 203120000 Dirección General de Política Fiscal. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Política Fiscal es la unidad administrativa responsable de instruir, coordinar y procurar el correcto llenado de los “Formatos para proporcionar información de la recaudación de Impuestos y Derechos de origen estatal contenida en la Cuenta Pública Oficial de la Entidad”.

El Secretario de Finanzas deberá:

- Firmar los “Formatos para proporcionar las cifras de recaudación de Impuestos y Derechos de origen estatal contenidos en la Cuenta Pública Oficial de la Entidad” y el oficio mediante el cual se remitirá la información a la UCEF.

El Subsecretario de Ingresos deberá:

- Validar y rubricar los “Formatos para proporcionar las cifras de recaudación de Impuestos y Derechos de origen estatal contenidos en la Cuenta Pública Oficial de la Entidad”.
- Gestionar la firma del titular de la Secretaría de Finanzas en los “Formatos para proporcionar las cifras de recaudación de Impuestos y Derechos de origen estatal contenidos en la Cuenta Pública Oficial de la Entidad” y en el oficio mediante el cual se remitirá la información a la UCEF.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Solicitar mediante oficio a la Dirección General de Recaudación, colaboración en el llenado de los Formatos y Cuestionario.
- Solicitar mediante oficio a la Contaduría General Gubernamental el ejemplar de la Cuenta Pública Oficial y el soporte documental de la recaudación de Impuestos y Derechos de origen estatal.
- Validar y firmar los “Formatos para proporcionar las cifras de recaudación de Impuestos y Derechos Locales contenidos en la Cuenta Pública Oficial de la Entidad”.
- Gestionar la rúbrica del titular de la Subsecretaría de Ingresos.
- Remitir la información a la UCEF.

El Director General de Recaudación deberá:

- Registrar los montos de la recaudación anual por concepto de Impuestos y Derechos de origen estatal en los formatos correspondientes, así como responder el cuestionario atendiendo las especificaciones e instructivo de llenado proporcionado por la UCEF.
- Proporcionar la evidencia documental que dé soporte a las cifras reportadas en los formatos.

El Contador General Gubernamental deberá:

- Proporcionar la Cuenta Pública Oficial de la Entidad correspondiente al ejercicio fiscal que se reporta y el soporte documental de la recaudación de Impuestos y Derechos de origen estatal que le sea solicitado.

El Director de Ingresos Coordinados deberá:

- Revisar el correcto llenado de los formatos y cuestionario sobre la recaudación de Impuestos y Derechos de origen estatal.
- Validar y rubricar los “Formatos para proporcionar la información de la recaudación de Impuestos y Derechos de origen estatal contenidos en la Cuenta Pública Oficial de la Entidad”.

El Subdirector de Ingresos Federales deberá:

- Concentrar los formatos y cuestionario, así como la evidencia documental y Cuenta Pública Oficial que de soporte a las cifras de recaudación reportadas en los formatos.
- Contrastar la información contenida en formatos y cuestionario con el soporte documental y Cuenta Pública Oficial, a efecto de garantizar el correcto llenado de los formatos.

- Elaborar Oficio mediante el cual se enviarán los formatos, cuestionario, soporte documental y Cuenta Pública Oficial a la UCEF.

DEFINICIONES:

- **Cuenta Pública Oficial:** es el informe que las entidades fiscalizables rinden anualmente a la Legislatura del Estado de México, respecto de los resultados y la situación financiera del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- **Flujo de efectivo:** es el importe neto de la recaudación, resultante de disminuir a los ingresos brutos, el monto que se otorga por concepto de descuentos, subsidios, subvenciones y bonificaciones.
- **Formatos:** Formato para proporcionar la información de la recaudación de Impuestos de origen estatal contenidos en la Cuenta Pública Oficial y; Formato para proporcionar las cifras de recaudación de los Derechos contenidos en la Cuenta Pública Oficial.
- **Impuestos y Derechos de Origen Estatal:** todos aquellos que recaudan las entidades, presentados en su Cuenta Pública Oficial, en los términos del artículo 2o. de la Ley de Coordinación Fiscal, registrados en términos de la normatividad sobre armonización contable vigente a nivel federal.
- **Reglas de Validación:** “Reglas de Validación de la Información para el Cálculo de los Coeficientes de Distribución de las Participaciones Federales”.

INSUMOS:

- Solicitud mediante correo electrónico por parte de la UCEF para proporcionar la información de la recaudación anual de Impuestos y derechos de origen estatal contenidos en la Cuenta Pública Oficial de la entidad, en la que adjunta los formatos, cuestionario e instructivo de llenado.

RESULTADOS:

- “Información de la recaudación anual por concepto de Impuestos y derechos de origen estatal”, cuestionario, soporte documental y Cuenta Pública Oficial de la entidad validada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- No aplica.

POLÍTICAS:

- A efecto de dar cumplimiento al calendario de entrega de los “Formatos para proporcionar la información de la recaudación anual de los Impuestos y Derechos de Origen Estatal”, Cuestionario, soporte documental y Cuenta Pública Oficial, en ausencia o por instrucciones del titular de la Secretaría de Finanzas, el oficio mediante el cual se remite la información a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas podrá ser firmado por el titular de la Subsecretaría de Ingresos o en su caso, por el titular de la Dirección General de Política Fiscal.
- La transmisión de la información entre áreas de la Dirección General de Política Fiscal, podrá realizarse vía correo electrónico.

DESARROLLO:

VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS DE ORIGEN ESTAL CONTENIDOS EN LA CUENTA PÚBLICA OFICIAL DE LA ENTIDAD.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Unidad de Coordinación con Entidades Federativas	Envía por correo electrónico a la Dirección General de Política Fiscal (DGPF), solicitud de llenado de los formatos y cuestionario para proporcionar la información de la recaudación de Impuestos y Derechos de origen estatal contenidos en la Cuenta Pública Oficial y adjunta instructivo de llenado.
2	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Recibe correo electrónico con formatos, cuestionario e instructivos de llenado, se entera. Elabora y firma oficio de solicitud a la Dirección General de Recaudación (DGR) para el llenado y envío en medio magnético de los formatos y cuestionarios a partir de las especificaciones contenidas en el instructivo de llenado, así como el soporte documental de las cifras reportadas, adjunta en medio magnético formatos, cuestionario e instructivos de llenado. Asimismo, elabora y firma oficio de solicitud a Contaduría General Gubernamental (CGG) el envió del soporte documental que ampare la recaudación por concepto de Impuestos y Derechos de origen estatal; así como la Cuenta Pública Oficial de la entidad el envió en medio magnético. Obtiene copia como acuse de recibo en copia de oficios y archiva. Previo sello de recibido.
3	Dirección General de Recaudación/Director General	Recibe oficio de solicitud, sella de recibo y resguarda oficio original y medio magnético. Requisita los formatos y cuestionario conforme a instructivos de llenado y envía mediante oficio medio magnético que contiene la versión digital

- de los formatos y cuestionario requisitados, así como del soporte documental de los montos reportados a la DGPF. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con archivo y medio magnético recibido.
- 4 Contaduría General Recibe oficio de solicitud, sella de recibo y resguarda oficio original. Recolecta la información solicitada y envía a través de oficio medio magnético que incluye versión digital del soporte documental requerido y de la Cuenta Pública Oficial de la Entidad. Obtiene acuse de recibo en copia de oficio y archiva junto con oficio recibido.
- 5 Contaduría Gubernamental/
Contador General
- Dirección General de Política Fiscal/Director General Recibe de la DGR oficio y medio magnético que incluye versión digital de los formatos y cuestionario, así como soporte documental, y de la CGG oficio y medio magnético con la versión digital del soporte documental y de la Cuenta Pública Oficial de la Entidad, acusa de recibo y resguarda oficios. Turna mediante papeleta a la Dirección de Ingresos Coordinados (DIC) medio magnético que contiene los formatos, cuestionario, soporte documental y Cuenta Pública Oficial de la Entidad. Obtiene acuse de recibo en papeleta y archiva.
- 6 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Recibe mediante papeleta medio magnético que incluye versión digital de los formatos, cuestionario, soporte documental y Cuenta Pública Oficial de la Entidad, acusa de recibo y registra la recepción de la papeleta.
Revisa formatos, cuestionario, soporte documental y Cuenta Pública Oficial.
Turna mediante la papeleta recibida el medio magnético a la Subdirección de Ingresos Federales (SIF).
Obtiene acuse de recibo de papeleta y archiva
- 7 Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector Recibe mediante papeleta medio magnético que contiene los formatos, cuestionario, soporte documental y Cuenta Pública Oficial, acusa de recibo y archiva papeleta.
Revisa las cifras asentadas en los formatos, respuestas de los cuestionarios y contrasta el contenido de estos con el soporte documental y Cuenta Pública Oficial y determina: ¿Requiere ajustes en los formatos y/o documentación soporte adicional?
- 8 Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector **Si requiere modificaciones y/o documentación soporte adicional:**
Solicita vía telefónica y por correo electrónico a la DGR ajustes en las cifras reportadas en los formatos y/o, si es el caso, información soporte adicional a la DGR y/o CGG según aplique. Resguarda medio magnético para su control.
- 9 Dirección General de Recaudación/Director General Recibe vía telefónica y por correo electrónico solicitud de la SIF. Realiza ajustes solicitados en formatos y/o cuestionario y envía por correo electrónico formatos y/o cuestionario actualizados a la SIF y, en su caso, adjunta información soporte adicional.
- 10 Contaduría Gubernamental General Recibe vía telefónica y por correo electrónico solicitud de la SIF, se entera, y envía de forma económica a la SIF medio magnético con documentación soporte adicional.
- 11 Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector Recibe mediante correo electrónico de la DGR los formatos y/o cuestionario actualizados con los ajustes indicados y en su caso información soporte adicional y, de la CGG medio magnético con documentación soporte adicional.
Revisa las nuevas cifras asentadas en los formatos y el soporte documental enviado, contrasta el contenido de estos con el soporte documental y Cuenta Pública Oficial. Elabora oficio mediante el cual se remitirá la información a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) especificando el número de páginas de la Cuenta Pública Oficial en que se encuentra la información de la recaudación de Impuestos y Derechos de origen estatal. Concentra en medio magnético la versión digital del oficio mediante el cual se remitirá la información a la UCEF, formatos, cuestionario, soporte documental y Cuenta Pública Oficial y remite de forma económica a la DIC para su revisión y visto bueno. **Se conecta con la operación No. 13.**
- 12 Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector **No requiere modificaciones y/o documentación soporte adicional:**
Elabora oficio mediante el cual se remitirá la información a la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas (UCEF) especificando el número de páginas de la Cuenta Pública Oficial en que se encuentra la información de la recaudación de Impuestos y Derechos de origen estatal.
Concentra en medio magnético la versión digital del oficio mediante el cual se remitirá la información a la UCEF, formatos, cuestionario, soporte documental y

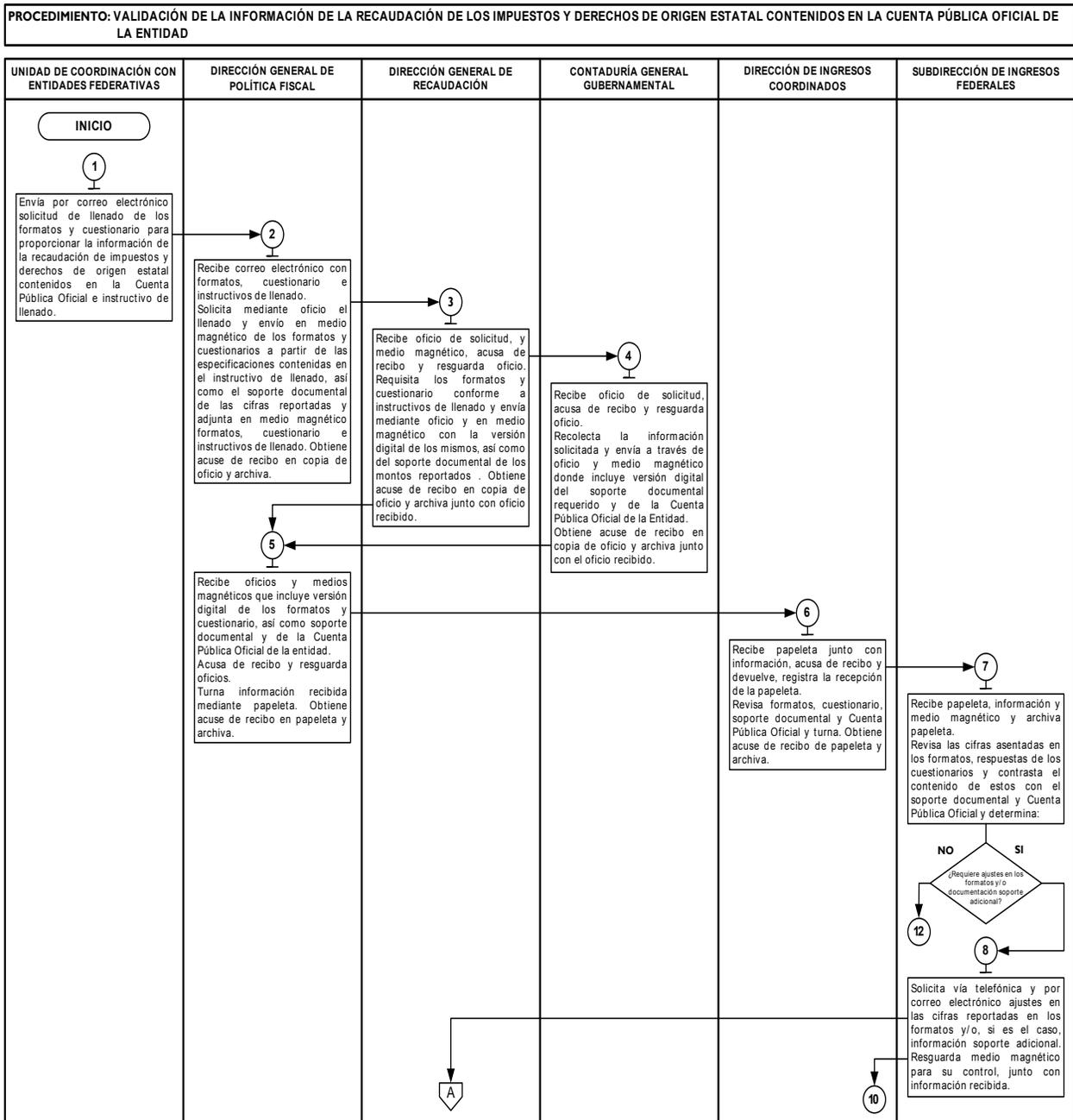
- Cuenta Pública Oficial y remite de forma económica a la DIC para su revisión y visto bueno.
- 13 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Recibe de forma económica medio magnético con versión digital de oficio mediante el cual se remitirá la información a la UCEF, formatos, cuestionario, soporte documental y Cuenta Pública Oficial. Analiza las cifras reportadas en los formatos, contrasta la información con el contenido de la Cuenta Pública Oficial y respuestas al cuestionario, y revisa que la información cumpla con lo establecido en las Reglas de Validación y determina: **¿Se requiere realizar ajustes?**
- 14 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área **Si deben realizarse ajustes:** Envía en forma económica a la SIF medio magnético con versión digital del oficio mediante el cual se remitirá la información a la UCEF, formatos, cuestionario, soporte documental y Cuenta Pública Oficial acompañado de instrucciones precisas sobre los ajustes a realizar.
- 15 Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector Recibe en forma económica medio magnético con versión digital del oficio mediante el cual se remitirá la información a la UCEF, formatos, cuestionarios, soporte documental, Cuenta Pública Oficial así como instrucciones precisas de los ajustes a realizar.
Realiza los ajustes indicados y envía mediante correo electrónico a la DIC, los formatos y/o cuestionario actualizados para su visto bueno, validación y rúbrica. Resguarda el medio magnético que contiene versión digital del oficio mediante el cual se remitirá la información a la UCEF, soporte documental y Cuenta Pública Oficial.
- 16 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Recibe mediante correo electrónico los formatos y/o cuestionarios con ajustes solicitados.
Revisa que se realizaron los ajustes de conformidad con lo requerido y solicita vía telefónica y por correo electrónico a la SIF, la impresión del oficio mediante el cual se remitirá la información a la UCEF, de los formatos y cuestionario, así como grabar en medio magnético versión digital de los formatos, cuestionarios, soporte documental y Cuenta Pública Oficial. **Se conecta con la operación No. 18.**
- 17 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área **No deben realizarse ajustes** Solicita vía telefónica y por correo electrónico a la SIF, la impresión del oficio mediante el cual se remitirá la información a la UCEF, de los formatos y cuestionario, así como grabar en medio magnético versión digital de los formatos, cuestionarios, soporte documental y Cuenta Pública Oficial.
- 18 Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector Recibe vía telefónica y por correo electrónico las indicaciones de la DIC, imprime oficio, formatos y cuestionario, graba en medio magnético versión digital de los formatos, cuestionario, soporte documental y Cuenta Pública Oficial, integra toda la información en un expediente y remite de forma económica junto con el oficio y medio magnético a la DIC.
- 19 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Recibe de forma económica oficio, expediente y medio magnético, extrae del expediente los formatos, los valida con su rúbrica e integra al expediente, elabora y firma tarjeta dirigida a la DGPF adjuntando expediente, oficio y medio magnético para validación y firma de los formatos del Director General. Obtiene copia de tarjeta como acuse, misma que archiva, previo firma de recibo.
- 20 Dirección General de Política Fiscal/Director General Recibe mediante tarjeta el expediente y oficio y medio magnético, acusa copia de tarjeta y devuelve, se entera y archiva tarjeta original. Extrae del expediente los formatos, los valida y firma como responsable de la información. Elabora y firma tarjeta dirigida al titular de la Subsecretaría de Ingresos (SI) para solicitar validación y rúbrica de los formatos, así como para gestionar firma del titular de la Secretaría de Finanzas (SF) en formatos y oficio mediante el cual se remitirá la información a la UCEF, se anexa expediente y oficio original. Obtiene copia de tarjeta como acuse, misma que archiva previo sello de recibido. Retiene medio magnético.
- 21 Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario Recibe tarjeta, el expediente y oficio, acusa de recibo en copia que devuelve, se entera y archiva tarjeta original. Extrae del expediente los formatos, los valida y rubrica. Elaborada y firma tarjeta para remisión del expediente a la SF y solicitud de firma en los formatos y oficio mediante el cual se remitirá la información a la UCEF. Obtiene acuse de recibo y archiva junto con tarjeta original recibida de la DGPF.

- 22 Secretaría de Recibe tarjeta y expediente, archiva tarjeta original recibida.
Finanzas/Secretario Extrae del expediente los formatos y los firma como el titular de la Hacienda Pública de la entidad, así como el oficio mediante el cual se remitirá la información a la UCEF. Remite de forma económica el expediente y oficio firmados a la DGPF para su envío a la UCEF.

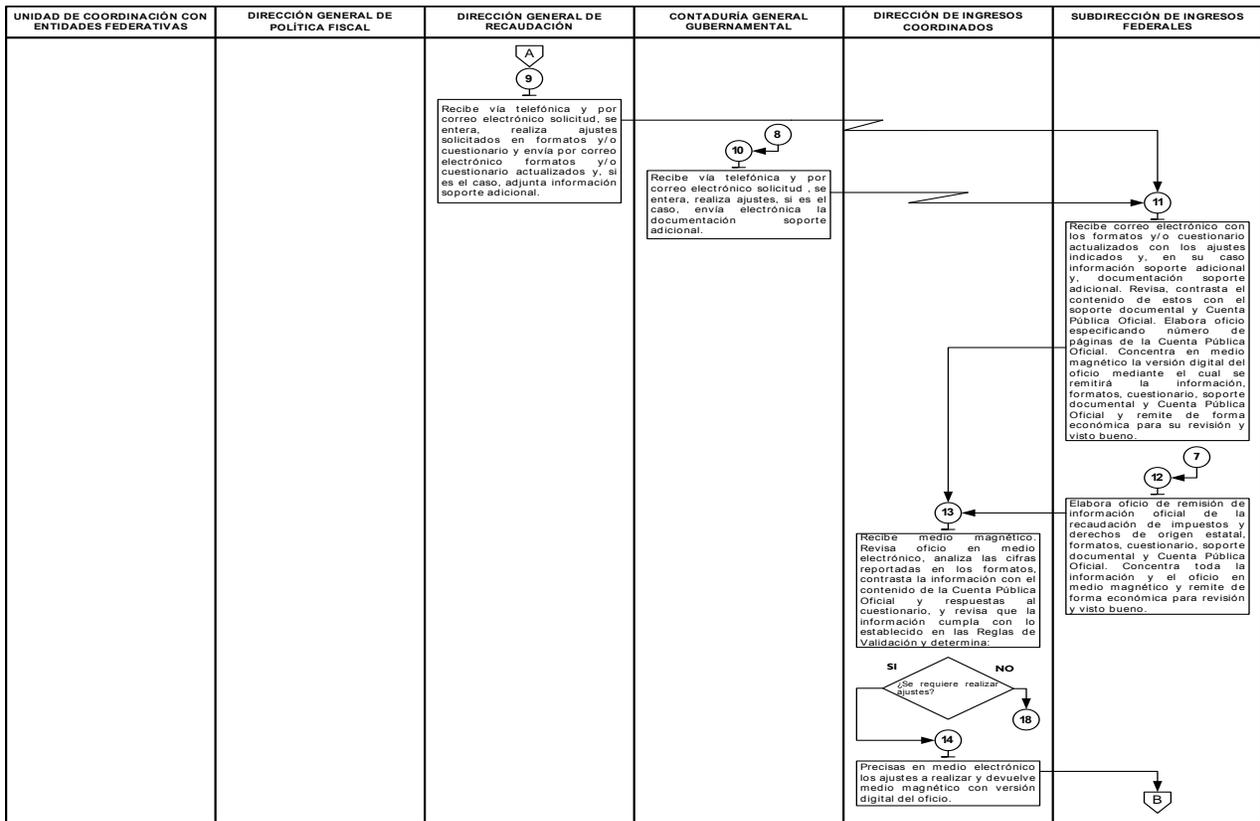
- 23 Dirección General de Política Recibe de forma económica el expediente y oficio firmados extrae medio
Fiscal/Director General magnético adjunta al expediente y oficio y remite a la UCEF, obtiene acuse de recibo y archiva en la carpeta de la DGPF.

- 24 Unidad de Coordinación con Recibe oficio en original y copia, junto con expediente y medio magnético,
Entidades Federativas revisa formatos y cuestionarios que contiene expediente, se entera de la información de la recaudación de Impuestos y derechos de origen estatal contenidos en la Cuenta Pública Oficial, validada y procede a realizar lo conducente. Archiva información recibida.

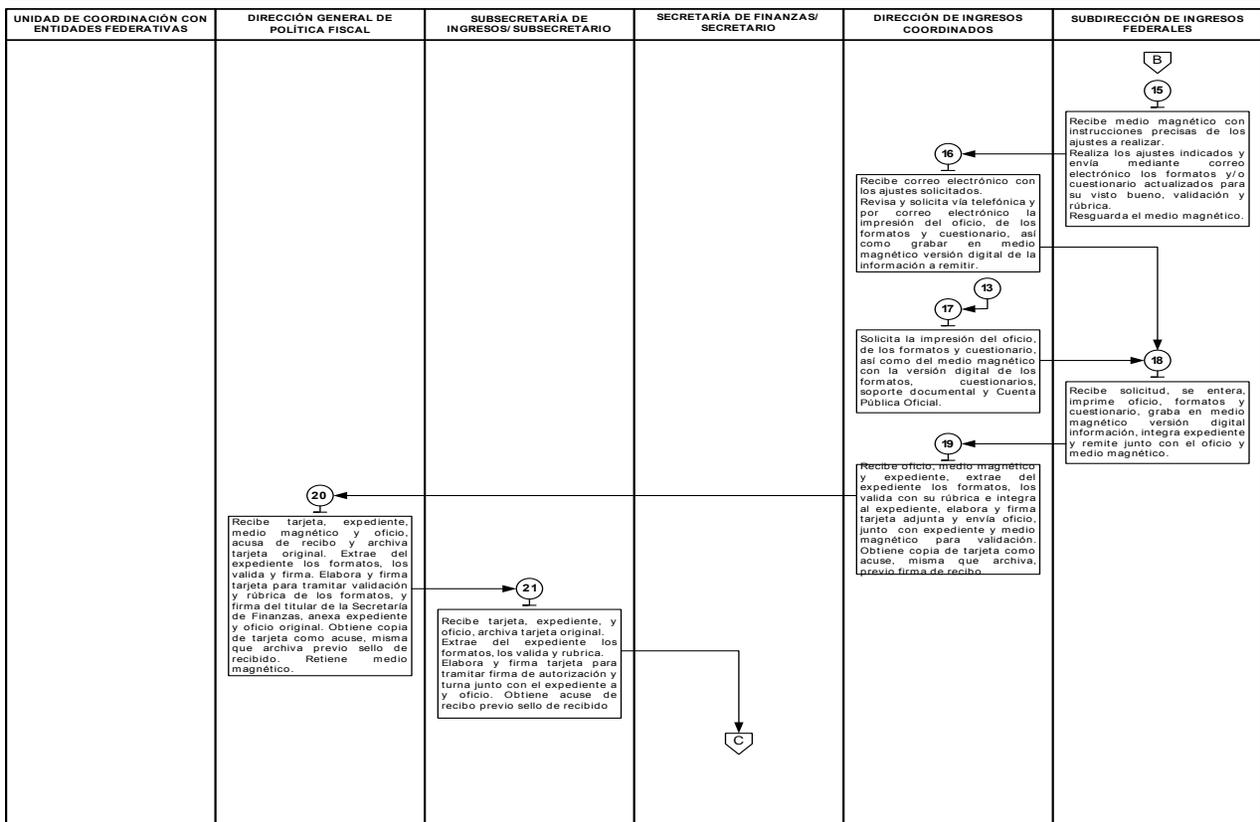
DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS DE ORIGEN ESTATAL CONTENIDOS EN LA CUENTA PÚBLICA OFICIAL DE LA ENTIDAD



PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS DE ORIGEN ESTATAL CONTENIDOS EN LA CUENTA PÚBLICA OFICIAL DE LA ENTIDAD



PROCEDIMIENTO: VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS Y DERECHOS DE ORIGEN ESTATAL CONTENIDOS EN LA CUENTA PÚBLICA OFICIAL DE LA ENTIDAD					
UNIDAD DE COORDINACIÓN CON ENTIDADES FEDERATIVAS	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	DIRECCIÓN GENERAL DE RECAUDACIÓN	SECRETARÍA DE FINANZAS/ SECRETARIO	DIRECCIÓN DE INGRESOS COORDINADOS	SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS FEDERALES
<p style="text-align: center;">24</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Recibe oficio, expediente y medio magnético. Acusa de recibo en copia de oficio. Revisa formatos y cuestionarios y se entera información validada de la recaudación de impuestos y derechos de origen estatal contenidos en la Cuenta Pública Oficial y realiza lo procedente. </div> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p style="text-align: center;">23</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Recibe expediente con formatos y oficio firmados, extrae medio magnético y remite Archiva copia previo acuse de recibo. </div>		<p style="text-align: center;">C</p> <p style="text-align: center;">22</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Recibe tarjeta, expediente. Y oficio, se entera, sella de recibido y devuelve archiva tarjeta original recibida. Extrae del expediente los formatos y firma, así como el oficio. Remite de forma económica el expediente a la con formatos y oficio firmados, para su envío. </div>		

MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta

$$\frac{\text{Número de Formatos integrados en el proceso}}{\text{Número de Formatos solicitados para integrar en el proceso}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento la integración de Formatos.}$$

Registros de evidencias

- El Acuse de recibo del oficio por medio del cual se envían los “Formatos para proporcionar la información de la recaudación de los Impuestos y Derechos de origen estatal contenidos en la Cuenta Pública Oficial”, cuestionario, soporte documental y ejemplar de la Cuenta Pública Oficial queda resguardado en formato digital e impreso en la carpeta de archivo de la Dirección General de Política Fiscal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica, toda vez que los formatos para proporcionar la información de la recaudación de Impuestos y Derechos de origen estatal son generados y facilitados por la Unidad de Coordinación con Entidades Federativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y son sujetos a cambio cada ejercicio fiscal.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203122100/09
	Página	

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL CUADRO DE EVOLUCIÓN DE LOS INGRESOS ORDINARIOS DEL SECTOR CENTRAL

OBJETIVO:

Reportar la información del comportamiento mensual de los ingresos por Participaciones Federales del Ramo General 28, Fondos de Aportaciones del Ramo General 33, Otros Apoyos Federales e Ingresos Propios del Sector Central, para efectos del control del ejercicio del gasto público, mediante la elaboración del Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Ingresos Federales que tengan a su cargo el registro, clasificación y conciliación de los ingresos por concepto de Participaciones Federales del Ramo General 28, Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 y Otros Apoyos Federales, así como aquellos servidores públicos que consoliden el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central.

REFERENCIAS:

- Ley de Coordinación Fiscal, artículos 1o al 9-A, del 13 al 15 y del 25 al 52, Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.

- Ley de Ingresos del Estado de México, artículo 1o, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México, cláusula vigésima. Diario Oficial de la Federación, 10 de diciembre de 2008, sus modificaciones y anexos.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios. Diario Oficial de la Federación, publicación anual.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículo 17, fracciones IV, VI, VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 203122100, Subdirección de Ingresos Federales. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Ingresos Federales es la unidad administrativa responsable de realizar el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Revisar las cifras mensuales de los Ingresos Propios del Sector Central del Estado de México y turnarla a la Dirección de Ingresos Coordinados.
- Revisar y enviar el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central vía correo electrónico a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y a la Subsecretaría de Ingresos.

El Director de Ingresos Coordinados deberá:

- Revisar las cifras mensuales de los Ingresos Propios del Estado de México y turnarla a la Subdirección de Ingresos Federales.
- Revisar y enviar el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central vía correo electrónico a la Dirección General de Política Fiscal.

El Subdirector de Ingresos Federales deberá:

- Revisar las cifras proporcionadas de Ingresos Propios del Sector Central del Estado de México, Participaciones Federales del Ramo General 28, Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 y Otros Apoyos Federales, registrar la información en los auxiliares correspondientes, consolidar el monto de Ingresos Ordinarios de Sector Central y realizar el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central.
- Turnar el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central vía correo electrónico a la Dirección de Ingresos Coordinados.

DEFINICIONES:

- **Ajustes Cuatrimestrales:** En apego al artículo 7º. de la Ley de Coordinación Fiscal, cada cuatro meses, la Federación realizará un ajuste de participaciones al Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal y el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios resultado de la diferencia entre el pago provisional efectuado y el cálculo sobre la recaudación obtenida en ese período, las diferencias resultantes serán liquidadas dentro de los dos meses siguientes.
- **Ajuste Trimestral:** Con fundamento en el artículo 4º. de la Ley de Coordinación Fiscal, de forma trimestral se realizará un ajuste al Fondo de Fiscalización y Recaudación resultado de la diferencia entre los anticipos de dicho fondo y el cálculo sobre la recaudación obtenida en ese período.
- **Fondos de Aportaciones del Ramo General 33:** Recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de las entidades federativas, condicionando su gasto a la consecución del objetivo; se conforma de ocho fondos: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Fondo de Aportaciones Múltiples, Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- **Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal:** Son los ingresos obtenidos por las funciones de recaudación, fiscalización y administración que ejerce la autoridad fiscal de la entidad sobre los ingresos federales conforme a los criterios establecidos en Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. Algunos de los principales incentivos recibidos son por Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Fondo de Compensación del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos, Fondo de Compensación de Régimen de Pequeños Contribuyentes e Intermedios, Fiscalización, entre otros.

- **Ingresos Propios del Sector Central:** Son recursos que se derivan del esfuerzo fiscal del Estado de México y se componen de los Impuestos, Derechos del Sector Central, Aportaciones de Mejoras, Productos, Aprovechamientos e Ingresos Financieros.
- **Otros Apoyos Federales:** Se conforma por los Convenios de Descentralización, Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados, Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, Subsidios Educativos, Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado y Otras Aportaciones Federales.
- **Participaciones Federales del Ramo General 28:** Son transferencias federales que no tienen destino específico y se componen del Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal, Fondo de Fiscalización y Recaudación, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Sobre la Renta participable a las Entidades Federativas y Fondo de Compensación.
- **CGG:** Caja General de Gobierno.
- **DCSC:** Dirección de Contabilidad del Sector Central.
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.
- **DGR:** Dirección General de Recaudación.
- **DIC:** Dirección de Ingresos Coordinados.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **FEIEF:** Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
- **FIES:** Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados.
- **ISAN:** Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- **POA:** Programa Operativo Anual
- **PROFIS:** Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado.
- **REPECOS:** Régimen de Pequeños Contribuyentes.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SI:** Subsecretaría de Ingresos.
- **SIF:** Subdirección de Ingresos Federales.
- **SNCF:** Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- **SPP:** Subsecretaría de Planeación y Presupuesto.
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.

INSUMOS:

- Cumplimiento al avance Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México.

RESULTADOS:

- Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Informe de Ingresos Federales.
- Elaboración del Flujo de Efectivo Anual, Mensual y Calendarizado.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Ingresos Federales deberá incluir en el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central los datos mensuales y acumulados hasta el mes de que se trate; la estimación publicada en la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal de que se trate; en el caso de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33; la estimación publicada en el DOF para el ejercicio fiscal de que se trate, la relación de los ingresos acumulados al mes de que se trate, entre la estimación de la Ley de Ingresos mencionada y la relación de los ingresos acumulados al mes de que se trate, entre la estimación publicada en el DOF. Lo anterior, para cada uno de los ingresos ordinarios del Sector Central del Estado de México, así como de las participaciones pagadas a los municipios.
- La Dirección General de Política Fiscal recibirá mediante oficio, durante los primeros días de cada mes, de la Dirección General de Recaudación, las cifras correspondientes a los Ingresos Propios del Estado de México, recaudados durante el mes inmediato anterior.
- La Subdirección de Ingresos Federales recibirá de manera continua información sobre los recursos federales radicados durante el mes al Estado de México por parte de la SHCP y validará la ministración de los recursos a través de la TESOFE.

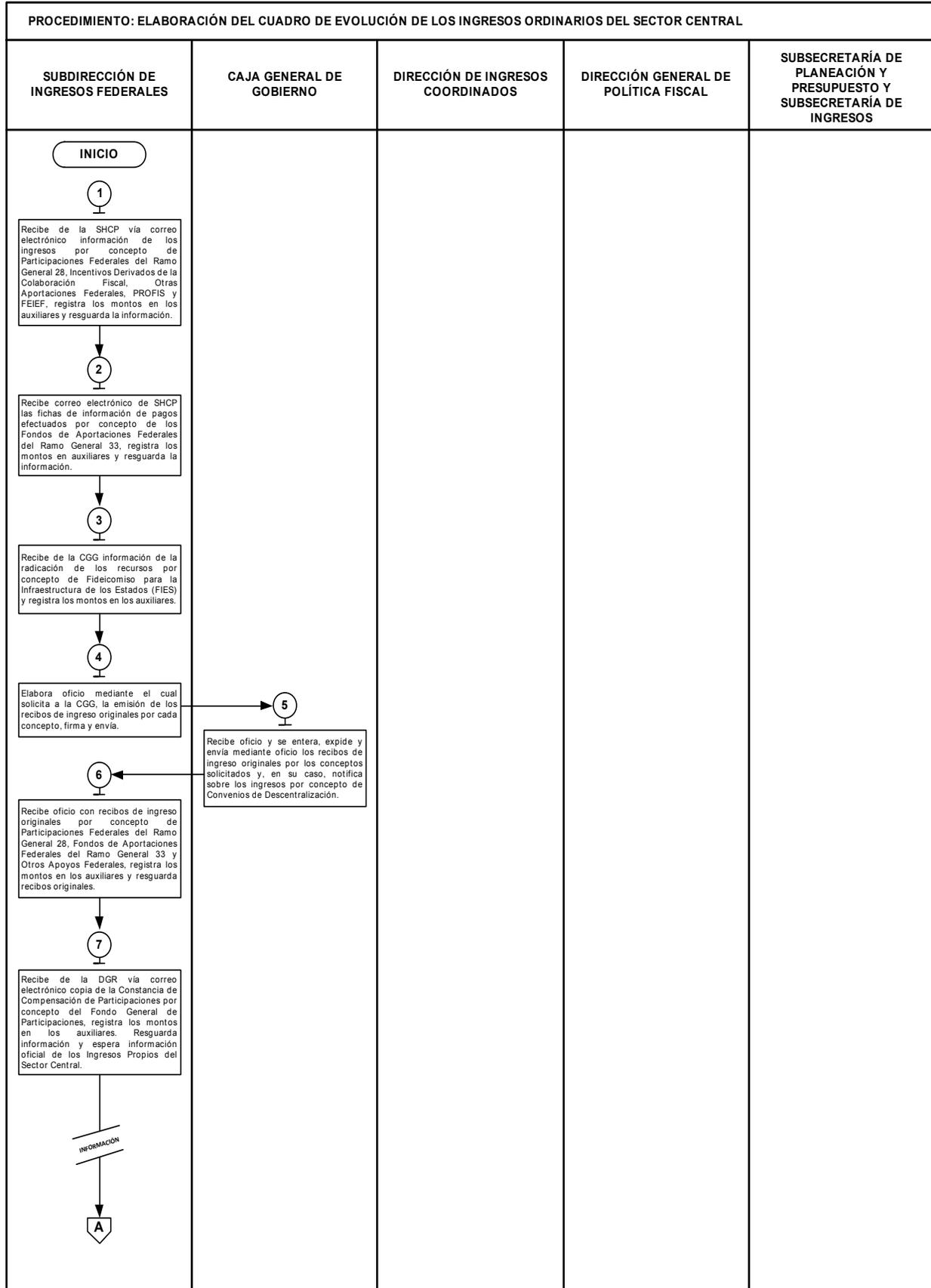
- Asimismo, cuando el Estado de México reciba ingresos por concepto de Subsidios Educativos y de Convenios de Descentralización, la Subdirección de Ingresos Federales recibirá los primeros días del mes siguiente al que se informa, de parte de la Dirección de Contabilidad del Sector Central y de la Caja General de Gobierno, relación de los ingresos por concepto de Subsidios Educativos y copia de los recibos de ingreso correspondientes a Convenios de Descentralización.
- La información interna entre las áreas de la Dirección General de Política Fiscal, podrá ser enviada por vía electrónica.

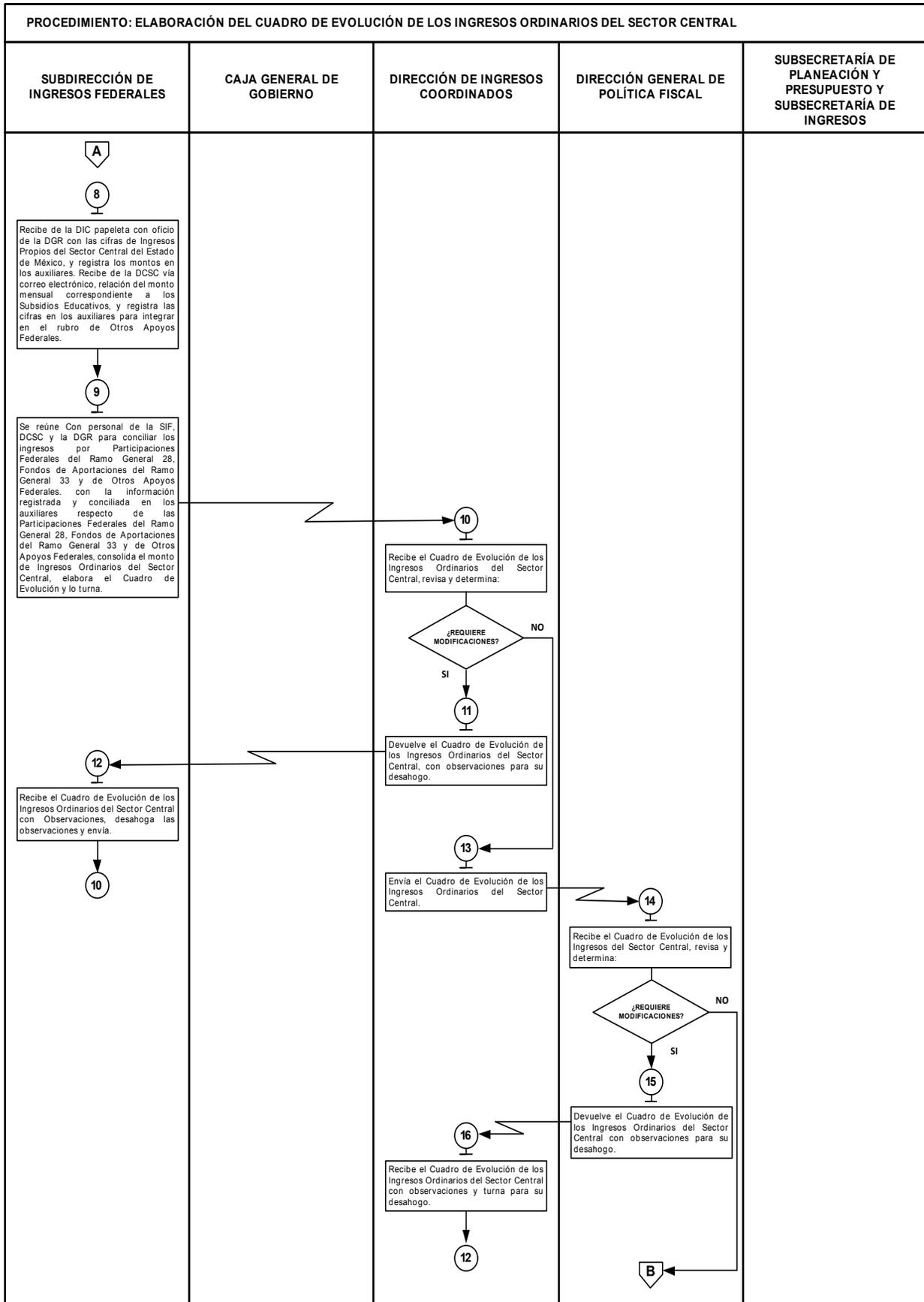
DESARROLLO:**ELABORACIÓN DEL CUADRO DE EVOLUCIÓN DE LOS INGRESOS ORDINARIOS DEL SECTOR CENTRAL**

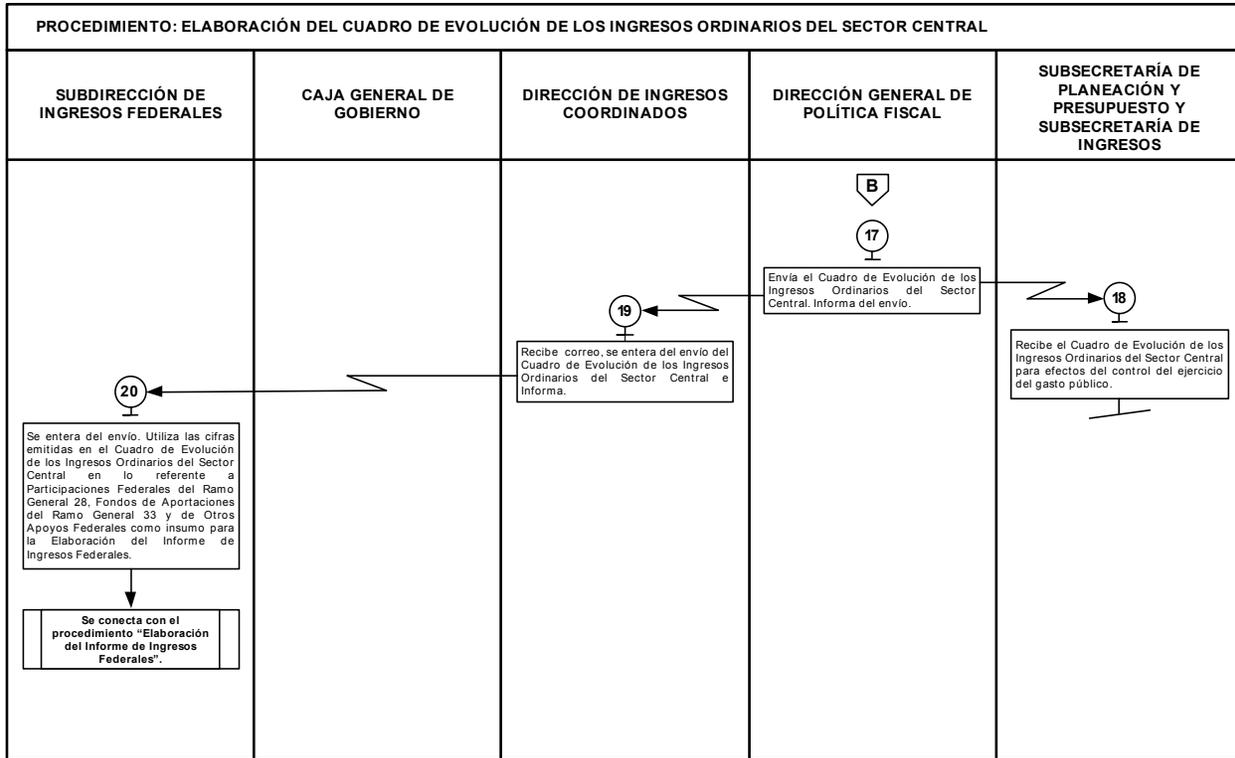
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector	Con base en el Programa Operativo Anual de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, para la elaboración mensual del Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central, recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) vía correo electrónico información de los ingresos por concepto de Participaciones Federales del Ramo General 28, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Otras Aportaciones Federales, Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado (PROFIS) y Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), se entera, registra los montos en los auxiliares correspondientes y resguarda la información electrónica.
2	Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector	Recibe correo electrónico de SHCP las fichas de información de pagos efectuados por concepto de los Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33) se entera, registra los montos en los auxiliares correspondientes y resguarda la información electrónica.
3	Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector	Recibe por parte de la Caja General de Gobierno (CGG) mediante oficio información de la radicación de los recursos por concepto de Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados (FIES), se entera, registra los montos en los auxiliares correspondientes y archiva oficio recibido.
4	Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector	Elabora oficio mediante el cual solicita a la CGG, la emisión de los recibos de ingreso originales por cada concepto, firma oficio, reproduce una copia como acuse de recibo y envía. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
5	Caja General de Gobierno	Recibe oficio en original y copia, se entera, acusa de recibo en copia que devuelve, expide y envía mediante oficio en original y copia a la Subdirección de Ingresos Federales (SIF) los recibos de ingreso originales por los conceptos solicitados y, en su caso, notifica sobre los ingresos por concepto de Convenios de Descentralización. Archiva oficio de solicitud junto con copia de oficio previo acuse de recibo.
6	Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector	Recibe oficio en original y copia, junto con recibos de ingreso originales por concepto de Participaciones Federales del Ramo General 28, Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33 y Otros Apoyos Federales, se entera, sella recibo en copia que devuelve, registra los montos en los auxiliares correspondientes. Archiva oficio y resguarda recibos de ingreso originales.
7	Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector	Recibe de la Dirección General de Recaudación (DGR) vía correo electrónico copia de la Constancia de Compensación de Participaciones por concepto del Fondo General de Participaciones y registra los montos en los auxiliares correspondientes. Resguarda información electrónica y espera información oficial de los Ingresos Propios del Sector Central del Estado de México.
8	Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector	Recibe de la Dirección de Ingresos Coordinados papeleta junto con oficio de la Dirección General de Recaudación (DGR) con las cifras de Ingresos Propios del Sector Central del Estado de México y registra los montos en los auxiliares correspondientes. Recibe por parte de la Dirección de Contabilidad del Sector Central (DCSC) vía correo electrónico, en caso de que se hayan registrado, relación del monto mensual correspondiente a los Subsidios Educativos, registra las cifras en los auxiliares correspondientes para integrar en el rubro de Otros Apoyos Federales.

- | | | |
|----|---|---|
| 9 | Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector | <p>Se reúne mensualmente el personal de la SIF, DCSC y la DGR para conciliar los ingresos por Participaciones Federales del Ramo General 28, Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 y de Otros Apoyos Federales.</p> <p>Con la información registrada y conciliada en los auxiliares respecto de las Participaciones Federales del Ramo General 28, Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 y de Otros Apoyos Federales, consolida el monto de Ingresos Ordinarios del Sector Central del Estado de México, elabora el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central y lo turna vía correo electrónico a la DIC.</p> <p>Resguarda información recibida para su control y archiva papeleta.</p> |
| 10 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | <p>Recibe vía correo electrónico el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?</p> |
| 11 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | <p>Sí requiere modificaciones</p> <p>Devuelve vía correo electrónico el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central a la Subdirección de Ingresos Federales, incluyendo observaciones para su desahogo.</p> |
| 12 | Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector | <p>Recibe vía correo electrónico el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central y las observaciones correspondientes.</p> <p>Desahoga las observaciones realizadas y envía por correo electrónico a la DIC. Se conecta con la actividad 10.</p> |
| 13 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | <p>No requiere modificaciones</p> <p>Envía vía correo electrónico el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central a la DGPF.</p> |
| 14 | Dirección General de Política Fiscal/Director de Área | <p>Recibe vía correo electrónico el Cuadro de Evolución de los Ingresos del Sector Central, revisa y determina:</p> <p>¿Requiere modificaciones?</p> |
| 15 | Dirección General de Política Fiscal/Director de Área | <p>Sí requiere modificaciones</p> <p>Devuelve vía correo electrónico el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central a la DIC, incluyendo observaciones para su desahogo.</p> |
| 16 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | <p>Recibe vía correo electrónico el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central y las observaciones correspondientes.</p> <p>Turna a la SIF las observaciones realizadas al Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central para su desahogo.</p> <p>Se conecta con la actividad 12.</p> |
| 17 | Dirección General de Política Fiscal/Director de Área | <p>No requiere modificaciones</p> <p>Envía vía correo electrónico el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y Subsecretaría de Ingresos. Informa vía correo electrónico a la DIC del envío.</p> |
| 18 | Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario | <p>Recibe vía correo electrónico el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central para efectos del control del ejercicio del gasto público.</p> |
| 19 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | <p>Recibe correo electrónico, se entera del envío del Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central y la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y Subsecretaría de Ingresos. Informa vía correo electrónico a la Subdirección de Ingresos Federales.</p> |
| 20 | Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector | <p>Recibe correo electrónico y se entera del envío. Utiliza las cifras emitidas en el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central en lo referente a Participaciones Federales del Ramo General 28, Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 y de Otros Apoyos Federales como insumo para la Elaboración del Informe de Ingresos Federales.</p> <p>Se conecta con el procedimiento "Elaboración del Informe de Ingresos Federales".</p> |

DIAGRAMA:







MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Cuadros de Evolución de los Ingresos Ordinarios elaborados anualmente}}{\text{Número de Cuadros de Evolución de los Ingresos Ordinarios programados anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de elaboración de Cuadros de Evolución de Ingresos Ordinarios del Sector Central.}$$

Registros de evidencias:

- Correos electrónicos enviados por la Dirección General de Política Fiscal a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto y a la Subsecretaría de Ingresos remitiendo el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central validado y revisado.
- Acuses de recibo y comunicados de solicitud de información, recibos de ingreso originales que se encuentran en el Archivo de la Subdirección de Ingresos Federales.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203122100/10
	Página	

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL INFORME DE INGRESOS FEDERALES

OBJETIVO:

Mantener informada a la Secretaría de Finanzas sobre las cifras de los Ingresos Estatales derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que incluyen las Participaciones Federales del Ramo General 28, los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 y Otros Apoyos Federales; así como de las Participaciones, Deducciones y Retenciones al FORTAMUN-DF referidas a los Municipios del Estado de México mediante la elaboración del Informe de Ingresos Federales.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Ingresos Federales que tengan a su cargo integrar las cifras de Ingresos Estatales derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y elaborar el Informe de Ingresos Federales.

REFERENCIAS:

- Ley de Coordinación Fiscal, artículos 1o al 9-A y del 25 al 52, Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México, artículo 1o, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios. Diario Oficial de la Federación, publicación anual.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículo 17, fracciones IV, VI, VIII y IX. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006 y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 203122100 Subdirección de Ingresos Federales. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Ingresos Federales es la unidad administrativa responsable de elaborar el Informe de Ingresos Federales.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Revisar y enviar el Informe de Ingresos Federales vía correo electrónico a la Secretaría de Finanzas, a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a la Subsecretaría de Ingresos, a la Subsecretaría de Tesorería y a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas para conocimiento y apoyo informativo.

El Director de Ingresos Coordinados deberá:

- Revisar y enviar el Informe de Ingresos Federales vía correo electrónico a la Dirección General de Política Fiscal.

El Subdirector de Ingresos Federales deberá:

- Elaborar los cuadros y textos descriptivos con los datos del Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central respecto de las Participaciones Federales del Ramo General 28, Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 y de los Ingresos de Otros Apoyos Federales.
- Integrar la información remitida por la Subdirección de Participaciones a Municipios al Informe de Ingresos Federales.

El Subdirector de Participaciones a Municipios deberá:

- Remitir durante los primeros días de cada mes a la Subdirección de Ingresos Federales vía correo electrónico los cuadros y textos explicativos que integran al Informe de Ingresos Federales en lo correspondiente a las Participaciones a Municipios, Deducciones y Retenciones al FORTAMUN-DF.

DEFINICIONES:

- **Ajustes Cuatrimestrales:** En apego al artículo 7º. de la Ley de Coordinación Fiscal, cada cuatro meses, la Federación realizará un ajuste de participaciones al Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal y el Impuesto Especial sobre Producción y Servicios resultado de la diferencia entre el pago provisional efectuado y el cálculo sobre la recaudación obtenida en ese período, las diferencias resultantes serán liquidadas dentro de los dos meses siguientes.
- **Ajuste Trimestral:** Con fundamento en el artículo 4º. de la Ley de Coordinación Fiscal, de forma trimestral se realizará un ajuste al Fondo de Fiscalización y Recaudación resultado de la diferencia entre los anticipos de dicho fondo y el cálculo sobre la recaudación obtenida en ese período.
- **Fondos de Aportaciones del Ramo General 33:** Recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de las entidades federativas, condicionando su gasto a la consecución del objetivo; se conforma de ocho fondos: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Fondo de Aportaciones Múltiples, Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- **Otros Apoyos Federales:** Se conforma por los Convenios de Descentralización, Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados, Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, Subsidios Educativos, Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado y Otras Aportaciones Federales.
- **Participaciones Federales del Ramo General 28:** Son transferencias federales que no tienen destino específico y se componen del Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal, Fondo de Fiscalización y Recaudación, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Sobre la Renta participable a las Entidades Federativas y Fondo de Compensación.

- **Retenciones al FORTAMUN-DF:** Son los recursos que cada mes la Secretaría de Finanzas retiene a los municipios que tengan adeudos en materia de agua con la Comisión Nacional del Agua y la Comisión del Agua del Estado de México de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en el artículo 51 de la Ley de Coordinación Fiscal, los artículos 230-A al 230-F del Código Financiero del Estado de México y Municipios, así como el artículo Tercero Transitorio del Decreto 123 y su reforma en el Decreto 172.
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.
- **DIC:** Dirección de Ingresos Coordinados.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **LIEM:** Ley de Ingresos del Estado de México.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SNCF:** Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.
- **SIF:** Subdirección de Ingresos Federales.
- **SPM:** Subdirección de Participaciones a Municipios.
- **TESOFE:** Tesorería de la Federación.

INSUMOS:

- Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central.

RESULTADOS:

- Informe de Ingresos Federales elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración del Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central.
- Elaboración del Flujo de Efectivo Anual, Mensual y Calendarizado.
- Informar el monto de las participaciones mensuales provisionales y generar las constancias de liquidación de participaciones correspondientes.
- Determinación de retenciones al FORTAMUN-DF.

POLÍTICAS:

- La Subdirección de Ingresos Federales habiendo registrado en tiempo y forma los Ingresos Estatales derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, integrará y consolidará la información a fin de elaborar mensualmente el Informe de Ingresos Federales.
- La Subdirección de Ingresos Federales deberá de elaborar el Informe de Ingresos Federales los primeros quince días naturales del mes.
- La Subdirección de Participaciones a Municipios enviará vía correo electrónico, durante los primeros días de cada mes, a la Subdirección de Ingresos Federales, los cuadros y textos explicativos que integran al Informe de Ingresos Federales en lo correspondiente a las Participaciones a Municipios, Deduciones y Retenciones al FORTAMUN-DF.
- Además, la Subdirección de Ingresos Federales detallará la siguiente información:
 - **Ingresos Acumulados:** Se reportará el total de los ingresos recibidos desde el inicio del ejercicio fiscal hasta el mes que se informa.
 - **Avance respecto a la LIEM:** Se reportará el avance que han tenido los ingresos acumulados respecto a la estimación de la LIEM.
 - **Participaciones a Municipios:** Se reportarán el total de recursos pagados a los municipios, por concepto de Participaciones Federales, así como por concepto de Participaciones Estatales.
 - **Deduciones a Participaciones a Municipios:** Se reportan las deducciones aplicadas a las Participaciones a Municipios destinadas principalmente al pago de obligaciones financieras que tienen los municipios con el Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios, con la Banca Comercial y de Desarrollo y con fideicomisos.
 - **Retenciones al FORTAMUN-DF:** Se reportan los municipios a los que se les retuvieron parte de los recursos del FORTAMUN para el pago de adeudos con la Comisión del Agua del Estado de México, la Comisión Nacional del Agua y/o con la Comisión Federal de Electricidad.
- Cada trimestre se adicionará al informe información sobre:

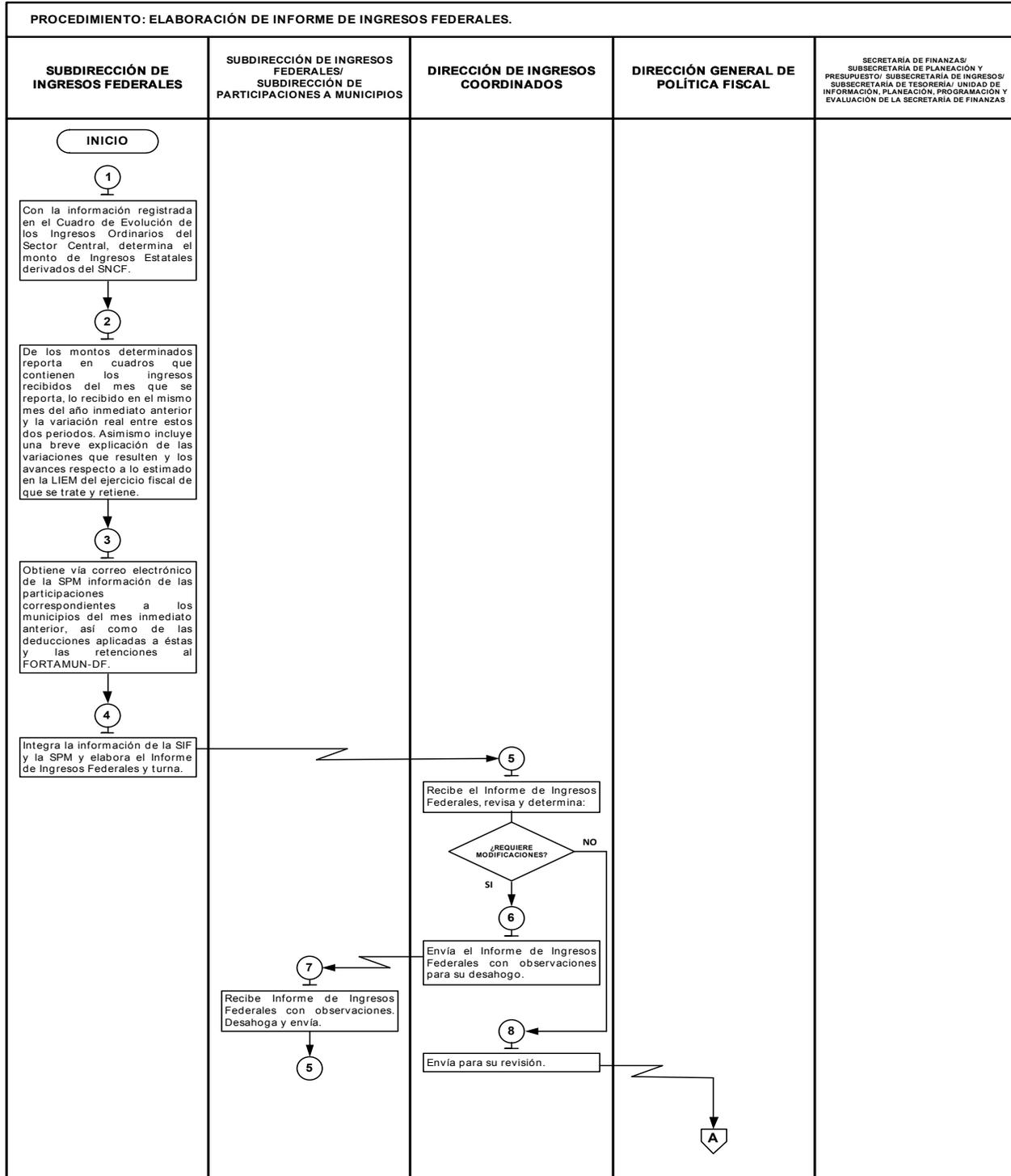
- Flujo de Efectivo: Se reportará el total de flujo de efectivo recibido en el mes que se informa, así como el acumulado desde el inicio del ejercicio fiscal.
- La información interna entre las áreas de la Dirección General de Política Fiscal deberá ser enviada por vía electrónica en los tiempos establecidos.

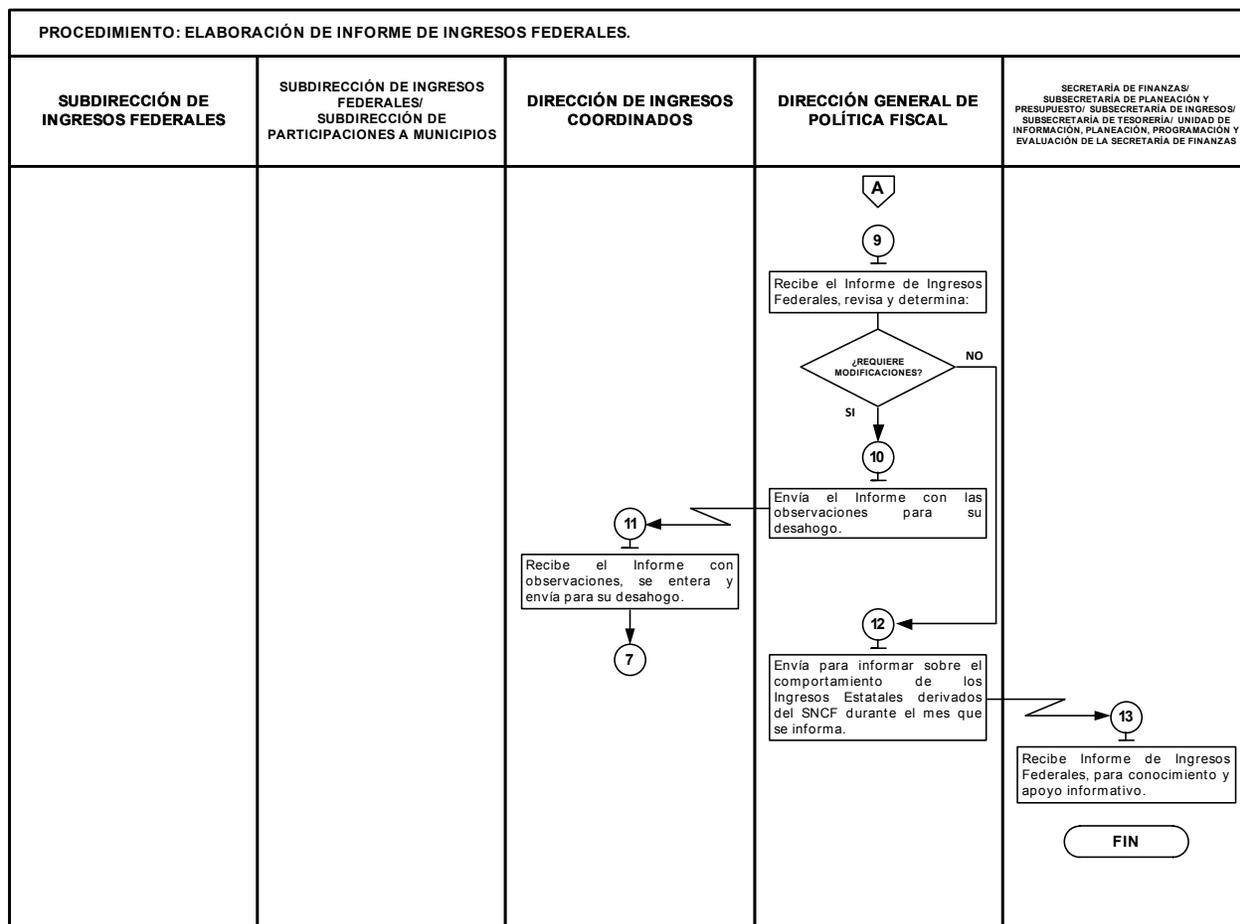
DESARROLLO:**ELABORACIÓN DEL INFORME DE INGRESOS FEDERALES**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Subdirección de Ingresos Federales	Con la información registrada en el Cuadro de Evolución de los Ingresos Ordinarios del Sector Central respecto de las Participaciones Federales del Ramo General 28, Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 y de los Ingresos de Otros Apoyos Federales, determina el monto de Ingresos Estatales derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal (SNCF).
2	Subdirección de Ingresos Federales	De los montos determinados por los Ingresos Estatales derivados del SNCF reporta en cuadros que contienen los ingresos recibidos del mes que se reporta, lo recibido en el mismo mes del año inmediato anterior y la variación real entre estos dos periodos. Asimismo incluye una breve explicación de las variaciones que resulten y los avances respecto a lo estimado en la LIEM del ejercicio fiscal de que se trate y retiene.
3	Subdirección de Ingresos Federales	Obtiene vía correo electrónico de la Subdirección de Participaciones a Municipios (SPM) información de las participaciones correspondientes a los municipios del Estado de México del mes inmediato anterior, así como de las deducciones aplicadas a éstas y las retenciones al FORTAMUN-DF.
4	Subdirección de Ingresos Federales	Integra la información de la Subdirección de Ingresos Federales (SIF) y la SPM y se elabora el Informe de Ingresos Federales, mismo que se turna vía correo electrónico a la Dirección de Ingresos Coordinados (DIC).
5	Dirección de Ingresos Coordinados	Recibe vía correo electrónico el Informe de Ingresos Federales, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?
6	Dirección de Ingresos Coordinados	Sí requiere modificaciones Envía vía correo electrónico el Informe de Ingresos Federales con las observaciones correspondientes a la SIF y la SPM para su desahogo.
7	Subdirección de Ingresos Federales/ Subdirección de Participaciones a Municipios	Recibe vía correo electrónico el Informe de Ingresos Federales y las observaciones correspondientes. Desahoga las observaciones realizadas y envía a la DIC. Se conecta con la actividad 5.
8	Dirección de Ingresos Coordinados	No requiere modificaciones. Envía vía correo electrónico a la Dirección General de Política Fiscal (DGPF) para su revisión.
9	Dirección General de Política Fiscal	Recibe vía correo electrónico el Informe de Ingresos Federales, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?
10	Dirección General de Política Fiscal	Sí requiere modificaciones Envía vía correo electrónico el Informe de Ingresos Federales con las observaciones correspondientes a la DIC para su desahogo.
11	Dirección de Ingresos Coordinados	Recibe vía correo electrónico el Informe de Ingresos Federales y las observaciones correspondientes. Envía el Informe de Ingresos Federales con las observaciones correspondientes a la SIF y SPM para su desahogo. Se conecta con la actividad 7.
12	Dirección General de Política Fiscal	No requiere modificaciones Envía mediante correo electrónico a la Secretaría de Finanzas, a la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, a la Subsecretaría de Ingresos, a la Subsecretaría de Tesorería y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas el Informe de Ingresos Federales para informar sobre el comportamiento de los Ingresos Estatales derivados del SNCF durante el mes que se informa.

- 13 Secretaría de Finanzas/ Recibe Informe de Ingresos Federales, para conocimiento y apoyo informativo.
 Subsecretaría de Planeación y Presupuesto/ Subsecretaría de Ingresos/ Subsecretaría de Tesorería/ Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de Informes de Ingresos Federales elaborados anualmente}}{\text{Número de Informes de Ingresos Federales programados anualmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento de elaboración de Informes de Ingresos Federales.}$$

Registros de evidencias:

- Correos electrónicos enviados por la Dirección General de Política Fiscal a la Secretaría de Finanzas, Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, Subsecretaría de Ingresos, Subsecretaría de Tesorería y la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas remitiendo el Informe de Ingresos Federales elaborado.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición: Segunda
	Fecha: Diciembre de 2015
	Código: 203122100/11
	Página

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO ANUAL, CALENDARIZADO MENSUAL Y OBSERVADO MENSUAL

OBJETIVO:

Informar oportunamente sobre los movimientos de efectivo estimados y observados por concepto de los Ingresos Propios del Sector Central y de los Ingresos Estatales derivados del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal que incluyen las Participaciones Federales del Ramo General 28, los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 y Otros Apoyos Federales mediante la elaboración del Flujo de Efectivo Anual, Calendarizado Mensual y Observado Mensual.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Subdirección de Ingresos Federales que tengan a su cargo el registro y la clasificación de los ingresos por concepto de Participaciones Federales del Ramo General 28, Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33 y Otros Apoyos Federales, así como, aquellos servidores públicos que consoliden el Flujo de Efectivo Anual, Calendarizado Mensual y Observado Mensual.

REFERENCIAS:

- Ley de Coordinación Fiscal, artículos 1o al 9-A, del 13 al 15 y del 25 al 52, Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México, artículo 1o, para el ejercicio fiscal de que se trate.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México, cláusula vigésima primera y vigésima cuarta. Diario Oficial de la Federación, 13 de agosto de 2015 y sus modificaciones y anexos.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios. Diario Oficial de la Federación, publicación anual.
- Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente y el resultado de su aplicación. Diario Oficial de la Federación, publicación anual.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples en sus componentes de Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior. Diario Oficial de la Federación, publicación anual.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículo 17, fracciones IV, VI, IX y X. Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006 y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 203122100, Subdirección de Ingresos Federales. Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Subdirección de Ingresos Federales es la unidad administrativa responsable de elaborar el Flujo de Efectivo Anual, Calendarizado Mensual y Observado Mensual.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Revisar, validar y remitir a la Dirección General de Tesorería, con copia para la Subsecretaría de Ingresos, la Subsecretaría de Tesorería, la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, la Caja General de Gobierno, la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la Dirección de Ingresos Coordinados, la Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Ingresos Federales, las estimaciones del Flujo de Efectivo Anual.
- Revisar, validar y remitir a la Dirección General de Tesorería, con copia para la Subsecretaría de Ingresos, la Subsecretaría de Tesorería, la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, la Caja General de Gobierno, la Dirección General de Inversión, la Dirección de Ingresos Coordinados, la Subdirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores y la Subdirección de Ingresos Federales, las estimaciones del Flujo de Efectivo Calendarizado Mensual.

El Director de Ingresos Coordinados deberá:

- Revisar la estimación del Flujo de Efectivo Anual, Calendarizado Mensual y Observado Mensual.
- Remitir vía correo electrónico el Flujo de Efectivo Anual y Calendarizado Mensual a la Dirección General de Política Fiscal.

El Subdirector de Ingresos Federales deberá:

- Realizar la estimación mensual de los recursos que recibirá el Estado de México por concepto de Ingresos Propios del Sector Central, las Participaciones Federales del Ramo General 28, los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 y Otros Apoyos Federales.
- Consolidar las cifras estimadas del Flujo de Efectivo Anual y el Calendarizado Mensual y enviar a la Dirección de Ingresos Coordinados.
- Consolidar las cifras del Flujo de Observado Mensual y enviar a la Dirección de Ingresos Coordinados.
- Remitir a la Dirección General de Tesorería, con copia para la Subsecretaría de Ingresos, la Subsecretaría de Tesorería, la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la

Dirección General de Política Fiscal y la Dirección de Ingresos Coordinados las estimaciones del Flujo de Observado Mensual, una vez que lo ha revisado la Dirección de Ingresos Coordinados.

El Subdirector de Participaciones a Municipios deberá:

- Preparar y entregar a la Subdirección de Ingresos Federales en tiempo y forma las cifras estimadas y observadas correspondientes a las Participaciones a Municipios.

DEFINICIONES:

- **Flujo de Efectivo Anual:** Calendarización anual en el que se registra la entrada de efectivo de los Ingresos Ordinarios del Sector Central estimados, así como la salida de efectivo por concepto de Transferencias a Municipios, Convenios de Descentralización y Subsidios Educativos.
- **Flujo de Efectivo Calendarizado Mensual:** Estimación mensual diaria de los movimientos de efectivo de los Ingresos Propios del Sector Central, Participaciones Federales del Ramo General 28 y Fondos de Aportaciones Federales del Ramo 33, a dichos ingresos se les restará la estimación de las Transferencias a Municipios, así como la estimación del saldo a cargo o a favor resultante en el Estado de Cuenta en la Federación en apego a lo establecido en la cláusula vigésima primera del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- **Flujo de Efectivo de las Participaciones Federales del Ramo General 28:** El monto reportado como flujo difiere con el ingreso registrado, toda vez que mensualmente la Secretaría entrega un anticipo a cuenta de participaciones de acuerdo a lo establecido en la cláusula vigésima cuarta del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal celebrado por el Estado de México y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **Flujo de Efectivo de los Fondos de Aportaciones del Ramo General 33:** El monto reportado como flujo difiere con el ingreso registrado en virtud de que mensualmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público retiene de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud cierta cantidad que se destina al Pago de Terceros a nombre del Gobierno del Estado de México.
- **Flujo de Efectivo de los Ingresos Propios del Sector Central:** El monto reportado como flujo difiere con el ingreso registrado, toda vez que se descuentan los subsidios o ingresos virtuales que se puedan derivar de éstos.
- **Flujo de Efectivo Observado Mensual:** Cuadro comparativo de flujo de efectivo, entre lo estimado y lo observado en forma mensual y acumulada para conocer las diferencias entre la estimación enviada y lo observado.
- **Fondos de Aportaciones del Ramo General 33:** Recursos que la Federación transfiere a las haciendas públicas de las entidades federativas, condicionando su gasto a la consecución del objetivo; se conforma de ocho fondos: Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo, Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud, Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal, Fondo de Aportaciones Múltiples, Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
- **Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal:** Son los ingresos obtenidos por las funciones de recaudación, fiscalización y administración que ejerce la autoridad fiscal de la entidad sobre los ingresos federales conforme a los criterios establecidos en Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal. Algunos de los principales incentivos recibidos son por ISAN, Fondo de Compensación ISAN, Fondo de Compensación de REPECOS e Intermedios, Fiscalización, entre otros.
- **Ingresos Propios del Sector Central:** Son recursos que se derivan del esfuerzo fiscal del Estado de México y se componen de los Impuestos, Derechos del Sector Central, Aportaciones de Mejoras, Productos, Aprovechamientos e Ingresos Financieros.
- **Otros Apoyos Federales:** Se conforma por los Convenios de Descentralización, FIES, FEIEF, Subsidios Educativos, PROFIS y Otras Aportaciones Federales.
- **Pagos a Terceros:** Estos pagos los realiza la Secretaría de Salud y corresponden a liquidaciones concernientes a las retenciones legales y contractuales por concepto de servicios personales (cuotas sindicales) efectuadas al Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Salud y a la Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado.
- **Participaciones a Municipios:** Son recursos que el Estado participa a sus Municipios en concordancia al capítulo segundo del Código Financiero del Estado de México y Municipios, en los artículos 219 al 226 y son de libre asignación por lo que su uso no está destinado a algún proyecto en específico.
- **Participaciones Federales del Ramo General 28:** Son transferencias federales que no tienen destino específico y se componen del Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal, Fondo de Fiscalización y Recaudación, Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, Impuesto Sobre la Renta participable a las Entidades Federativas y Fondo de Compensación.
- **Publicación de las Participaciones Federales del Ramo General 28 y Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33 calendarizadas en el Diario Oficial de la Federación:** son las cifras emitidas en:

- El “Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios” el cual es publicado anualmente en el Diario Oficial de la Federación.
- Los “Criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal del ejercicio fiscal correspondiente y el resultado de su aplicación” el cual es publicado anualmente en el Diario Oficial de la Federación.
- El “Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el ejercicio fiscal correspondiente, de los recursos correspondientes al Fondo de Aportaciones Múltiples en sus componentes de Infraestructura Educativa Básica, Media Superior y Superior” el cual es publicado anualmente en el Diario Oficial de la Federación.
- **Transferencias a Municipios:** Son recursos que por normatividad el Estado debe de transferir a sus municipios y se componen de las Participaciones a Municipios, el Fondo para la Infraestructura Social Municipal y Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.
- **DGR:** Dirección General de Recaudación.
- **DIC:** Dirección de Ingresos Coordinados.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **FEIEF:** Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas.
- **FIES:** Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados.
- **ISAN:** Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.
- **LIEM:** Ley de Ingresos del Estado de México.
- **PROFIS:** Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado.
- **REPECOS:** Régimen de Pequeños Contribuyentes.
- **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- **SIF:** Subdirección de Ingresos Federales.
- **SPM:** Subdirección de Participaciones a Municipios.

INSUMOS:

- Instrucción verbal de la Dirección de Ingresos Coordinados para la elaboración del Flujo de Efectivo Anual, Calendarizado Mensual y Observado Mensual.

RESULTADOS:

- Flujo de Efectivo Anual elaborado.
- Flujo de Efectivo Calendarizado Mensual elaborado.
- Flujo de Efectivo Observado Mensual elaborado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Informar el monto de las participaciones mensuales provisionales y generar las constancias de liquidación de participaciones correspondientes.

POLÍTICAS

- La Subdirección de Ingresos Federales, con base en las estimaciones de los Ingresos Ordinarios del Sector Central, así como de las participaciones que les correspondan a los municipios, consolidará el Flujo de Efectivo Anual, Calendarizado Mensual y Observado Mensual.
- En el Flujo de Efectivo Anual se integrará de la siguiente manera:
 - Se presentará la estimación de los movimientos de efectivo de los Ingresos Ordinarios del Sector Central, de acuerdo a lo publicado en la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.
 - Adicionalmente, se incluirá el rubro Presupuesto Modificado donde se presenta la estimación de los Ingresos Ordinarios del Sector Central, de acuerdo a lo publicado en la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda, sustituyendo la estimación correspondiente a los Fondos de Aportaciones Federales del Ramo 33 y del PROFIS publicada en la Ley de Ingresos del Estado de México con aquella publicada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación.
 - Finalmente, al presupuesto modificado se le restarán los subsidios estimados a partir de la normatividad vigente, Transferencias a Municipios, Convenios de Descentralización y Subsidios Educativos para obtener el Flujo de Efectivo Anual. A partir de la estimación del Flujo de Efectivo Anual, se elaborará una estimación para cada mes del ejercicio fiscal de que se trate.

- El Flujo de Efectivo Observado Mensual será la actualización del Flujo de Efectivo Anual, es decir, cada mes se sustituirá la estimación del mes que se informa con los datos observados y se actualizará para el resto del ejercicio fiscal la estimación de las Participaciones Federales del Ramo General 28 y Otros Apoyos Federales con base en la información más reciente disponible.
- El Flujo de Efectivo Calendarizado Mensual será la estimación mensual diaria de los movimientos de efectivo de los Ingresos Propios del Sector Central, Participaciones Federales del Ramo General 28 y Fondos de Aportaciones Federales del Ramo 33, a dichos ingresos se les restará la estimación de las Transferencias a Municipios, así como la estimación del saldo a cargo o a favor resultante en el Estado de Cuenta en la Federación en apego a lo establecido en la cláusula vigésima primera del Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal.
- Las cifras emitidas en los Flujos de Efectivo Anual y Calendarizado Mensual, así como las estimaciones para el resto del ejercicio fiscal del Flujo Observado Mensual están sujetas a cambios, por lo que dichos montos sólo son una referencia y no un compromiso.
- La Subdirección de Ingresos Federales recibirá vía correo electrónico de la Dirección General de Recaudación la proyección diaria de la recaudación de Ingresos Propios del Sector Central para la elaboración del Flujo Calendarizado Mensual.
- La Subdirección de Ingresos Federales recibirá vía correo electrónico de la Dirección General de Recaudación la recaudación mensual de Ingresos Propios del Sector Central para la elaboración del Flujo Observado Mensual.
- La información interna entre las áreas de la Dirección General de Política Fiscal podrá ser enviada por vía electrónica.

DESARROLLO:**ELABORACIÓN DEL FLUJO DE EFECTIVO ANUAL, CALENDARIZADO MENSUAL Y OBSERVADO MENSUAL**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD (insumo, proceso, resultado)
1	Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector	<p>Recibe la instrucción verbal de la Dirección de Ingresos Coordinados para la elaboración del Flujo de Efectivo Anual, Calendarizado Mensual y Observado Mensual.</p> <p>Recibe vía correo electrónico de la Subdirección de Participaciones a Municipios (SPM) la estimación anual de las Participaciones a Municipios y registra las cifras en los auxiliares correspondientes.</p> <p>Con base en la información de la Ley de Ingresos del Estado de México (LIEM) y la publicación de las Participaciones Federales del Ramo General 28 y Fondos de Aportaciones Federales del Ramo General 33 calendarizadas en el Diario Oficial de la Federación (DOF), así como la estimación de Participaciones a Municipios emitida por la SPM, realiza la estimación del Flujo de Efectivo Anual desglosada de manera mensual que recibirá el Estado de México por concepto de Ingresos Propios del Sector Central, Participaciones Federales del Ramo General 28, Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 y Otros Apoyos Federales.</p> <p>Remite, vía correo electrónico a la Dirección de Ingresos Coordinados (DIC) para su revisión el Flujo de Efectivo Anual.</p>
2	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	<p>Recibe vía correo electrónico el Flujo de Efectivo Anual, revisa y determina: ¿Requiere modificaciones?</p>
3	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	<p>Sí requiere modificaciones</p> <p>Envía las observaciones correspondientes vía correo electrónico a la Subdirección de Ingresos Federales (SIF) para su desahogo.</p>
4	Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector	<p>Recibe vía correo electrónico las observaciones correspondientes, se entera y las desahoga.</p> <p>Turna nuevamente estimación del Flujo de Efectivo Anual vía correo electrónico a la DIC.</p> <p>Se conecta con la actividad 2.</p>
5	Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área	<p>No requiere modificaciones</p> <p>Envía vía correo electrónico a la Dirección General de Política Fiscal (DGPF) para su validación.</p>
6	Dirección General de Política Fiscal/Director General	<p>Recibe vía correo electrónico la estimación del Flujo de Efectivo Anual, y determina: ¿Requiere modificaciones?</p>

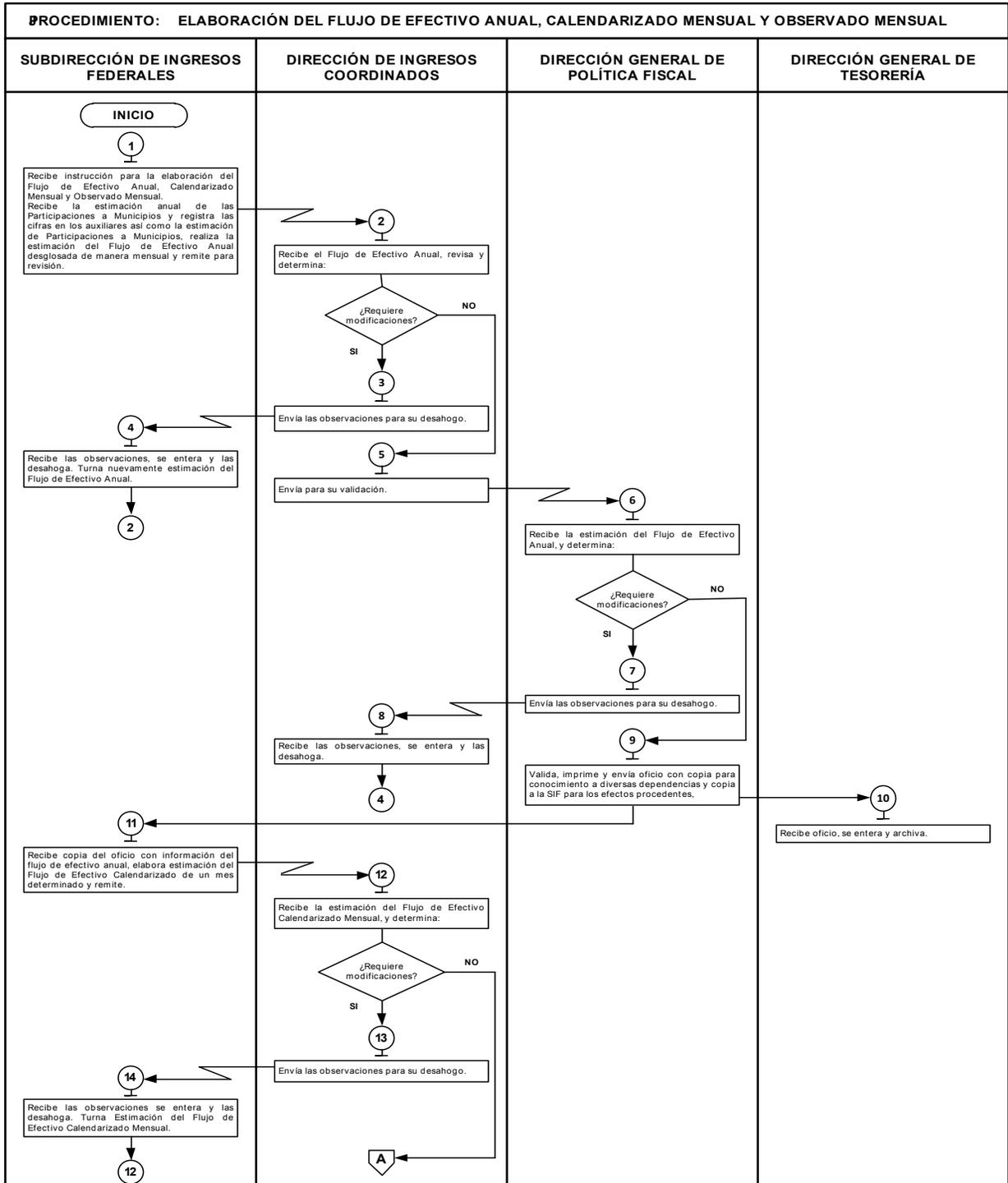
- | | | |
|----|--|---|
| 7 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | <p>Sí requiere modificaciones</p> <p>Envía las observaciones correspondientes vía correo electrónico a la DIC para su desahogo.</p> |
| 8 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | <p>Recibe las observaciones correspondientes, se entera y las envía vía correo electrónico a la SIF para su desahogo.</p> <p>Se conecta con la actividad 4.</p> |
| 9 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | <p>No requiere modificaciones</p> <p>Valida, imprime y envía mediante oficio a la Dirección General de Tesorería, con copia para la Subsecretaría de Ingresos, la Subsecretaría de Tesorería, la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, la Caja General de Gobierno, la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la Dirección de Ingresos Coordinados, la Subdirección de Recursos Financieros y la Subdirección de Ingresos Federales, para los efectos procedentes.</p> <p>Archiva oficio previo acuse de recibo.</p> |
| 10 | Dirección General de Tesorería/ Subsecretaría de Ingresos/ Subsecretaría de Tesorería/ Subsecretaría de Planeación y Presupuesto/ Caja General de Gobierno/ Dirección General de Planeación y Gasto Público/ Dirección de Ingresos Coordinados/ Subdirección de Recursos Financieros | <p>Recibe oficio con información del Flujo de Efectivo Anual validado, se entera y archiva.</p> |
| 11 | Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector | <p>Recibe copia del oficio con la información del Flujo de Efectivo Anual validado, se entera y retiene.</p> <p>Recibe vía correo electrónico de la SPM la estimación mensual de las Participaciones a Municipios y registra las cifras en los auxiliares correspondientes.</p> <p>Recibe vía correo electrónico de la Dirección General de Recaudación (DGR) la proyección diaria de la recaudación de Ingresos Propios del Sector Central y registra las cifras en los auxiliares correspondientes.</p> <p>Con base en la estimación del Flujo de Efectivo Anual validada por la DGPF, en la información proporcionada por la SHCP y la TESOFE, el comportamiento de la economía nacional, la estimación de Participaciones a Municipios emitida por la SPM y la proyección diaria de la recaudación de Ingresos Propios del Sector Central emitida por la DGR, elabora estimación del Flujo de Efectivo Calendarizado de un mes determinado.</p> <p>Remite, vía correo electrónico a la DIC para su revisión el Flujo de Efectivo Calendarizado.</p> |
| 12 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | <p>Recibe vía correo electrónico la estimación del Flujo de Efectivo Calendarizado Mensual, revisa y determina:</p> <p>¿Requiere modificaciones?</p> |
| 13 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | <p>Sí requiere modificaciones</p> <p>Envía las observaciones correspondientes vía correo electrónico a la SIF para su desahogo.</p> |
| 14 | Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector | <p>Recibe vía correo electrónico las observaciones correspondientes, se entera y las desahoga.</p> <p>Turna nuevamente estimación del Flujo de Efectivo Calendarizado Mensual vía correo electrónico a la DIC.</p> <p>Se conecta con la actividad 12.</p> |
| 15 | Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área | <p>No requiere modificaciones</p> <p>Envía vía correo electrónico a la DGPF para su validación.</p> |
| 16 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | <p>Recibe vía correo electrónico la estimación del Flujo de Efectivo Calendarizado Mensual y determina:</p> <p>¿Requiere modificaciones?</p> |
| 17 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | <p>Sí requiere modificaciones</p> <p>Envía las observaciones correspondientes vía correo electrónico a la DIC para su desahogo.</p> |

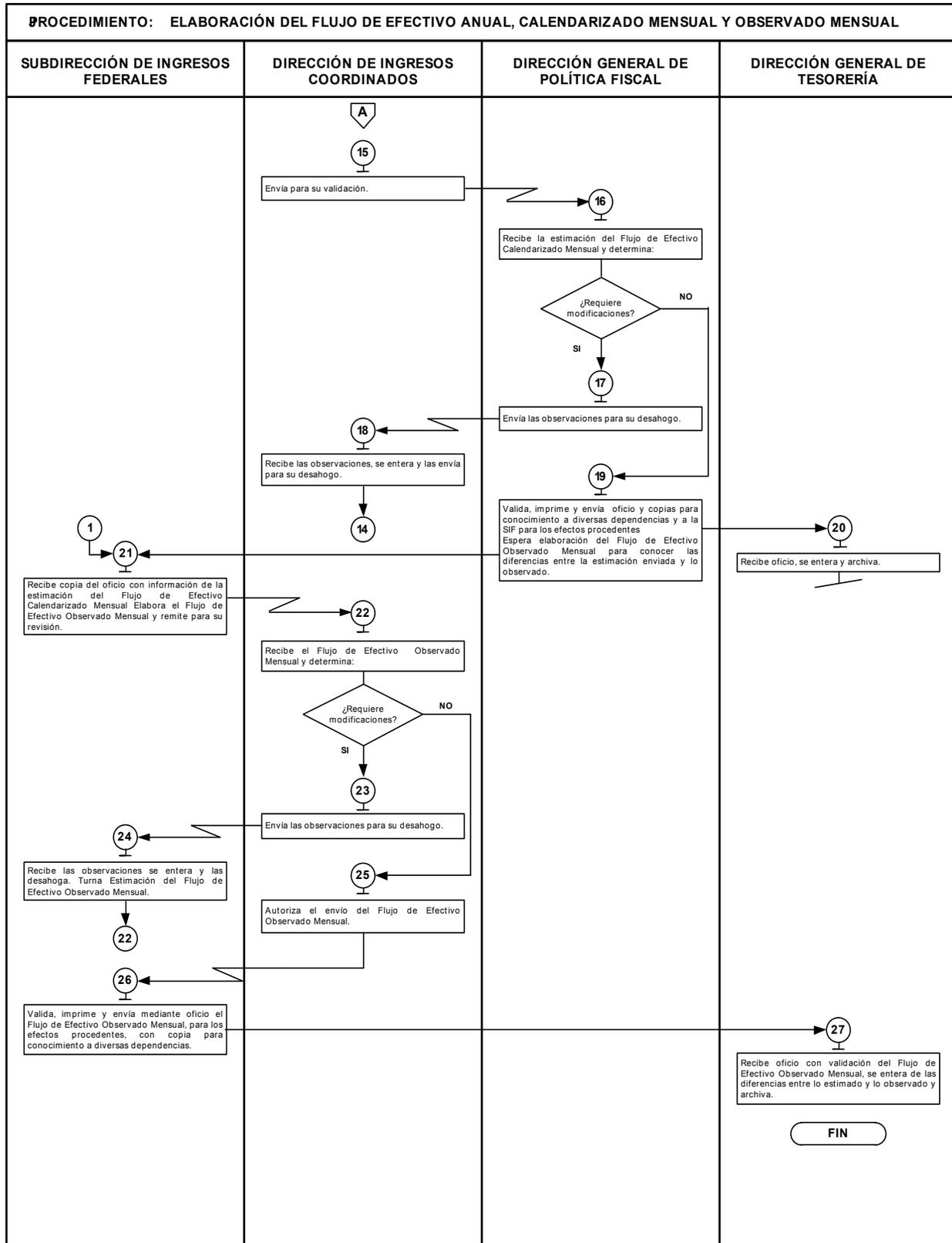
- 18 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Recibe las observaciones correspondientes, se entera y las envía vía correo electrónico a la SIF para su desahogo
Se conecta con la actividad 14.
- 19 Dirección General de Política Fiscal/Director General **No requiere modificaciones**
Valida, imprime y envía mediante oficio a la Dirección General de Tesorería, con copia para la Subsecretaría de Ingresos, la Subsecretaría de Tesorería, la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, la Caja General de Gobierno, la Dirección General de Inversión, la Dirección de Ingresos Coordinados, la Subdirección de Recursos Financieros, la Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores y la Subdirección de Ingresos Federales para los efectos procedentes. Archiva oficio previo acuse de recibo
Espera que la SIF elabore el Flujo de Efectivo Observado Mensual para conocer las diferencias entre la estimación enviada y lo observado.
- 20 Dirección General de Tesorería/ Subsecretaría de Ingresos/ Subsecretaría de Tesorería/ Subsecretaría de Planeación y Presupuesto/ Caja General de Gobierno/ Dirección General de Inversión/ Dirección de Ingresos Coordinados/ Subdirección de Recursos Financieros/ Subdirección de Inversiones, Bienes y Valores/ Subdirección de Ingresos Federales Recibe oficio con información del Flujo de Efectivo Calendarizado Mensual validado, se entera y archiva.
- 21 Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector Recibe vía correo electrónico de la SPM la cifra observada mensual de las Participaciones a Municipios registra las cifras en los auxiliares correspondientes.
Recibe vía correo electrónico de la Dirección General de Recaudación (DGR) la recaudación mensual de Ingresos Propios del Sector Central y registra las cifras en los auxiliares correspondientes.
Con base en el Flujo de Efectivo Anual validado, las cifras observadas en el mes inmediato anterior, por los conceptos de Participaciones Federales del Ramo General 28, Fondos de Aportaciones del Ramo General 33 y Otros Apoyos Federales, la cifra mensual de Participaciones a Municipios emitida por la SPM y la recaudación mensual de Ingresos Propios del Sector Central emitida por la DGR, elabora el Flujo de Efectivo Observado Mensual
Remite, vía correo electrónico a la DIC para su revisión el Flujo de Efectivo Observado Mensual.
- 22 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área Recibe vía correo electrónico el Flujo de Efectivo Observado Mensual y determina:
¿Requiere modificaciones?
- 23 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área **Sí requiere modificaciones**
Envía las observaciones correspondientes vía correo electrónico a la SIF para su desahogo.
- 24 Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector Recibe vía correo electrónico las observaciones correspondientes, se entera y las desahoga.
Turna nuevamente la estimación del Flujo de Efectivo Observado Mensual a la DIC.
Se conecta con la actividad 22.
- 25 Dirección de Ingresos Coordinados/Director de Área **No requiere modificaciones**
Autoriza vía correo electrónico a la SIF el envío del Flujo de Efectivo Observado Mensual.
- 26 Subdirección de Ingresos Federales/Subdirector Valida, imprime y envía mediante oficio a la Dirección General de Tesorería, con copia para la Subsecretaría de Ingresos, la Subsecretaría de Tesorería, la Subsecretaría de Planeación y Presupuesto, la Dirección General de Planeación y Gasto Público, la Dirección General de Política Fiscal y la Dirección de Ingresos Coordinados el Flujo de Efectivo Observado Mensual, para los efectos procedentes. Archiva oficio previo acuse de recibo.

27 Subsecretaría de Ingresos/
Subsecretaría de Tesorería/
Subsecretaría de Planeación
y Presupuesto/ Dirección
General de Planeación y
Gasto Público/ Dirección
General de Política Fiscal/
Dirección de Ingresos
Coordinados

Recibe oficio con información del Flujo de Efectivo Observado Mensual validado, se entera de las diferencias entre lo estimado y lo observado y archiva para los efectos procedentes.

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Flujo de Efectivo Anual elaborado}}{\text{Flujo de Efectivo Anual programado}} \times 100 =$$

X 100=

Porcentaje de cumplimiento en la elaboración del Flujo de Efectivo Anual.

Número de Flujos de Efectivo Calendarizado Mensual elaborados en el año	X 100=	Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de Flujos de Efectivo Calendarizado Mensual.
Número de Flujos de Efectivo Calendarizado Mensual programados en el año		
Número de Flujos de Efectivo Observado Mensual elaborados en el año	X 100=	Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de Flujos de Efectivo Observado Mensual.
Número de Flujos de Efectivo Observado Mensual programados en el año		

Registros de evidencias:

Acuses de recibo que se encuentran en el Archivo de la Subdirección de Ingresos Federales y en el Archivo de la Dirección General de Política Fiscal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203120000/12
	Página	

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO.

OBJETIVO:

Contribuir a la recopilación de la información y de los elementos que sirvan de base para la adecuación y actualización de la normatividad en materia de ingresos, mediante el análisis y elaboración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Política Fiscal encargados de realizar los estudios técnicos, jurídicos y económicos para la adecuación del marco jurídico local.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 51, fracción I, 77, fracciones II, III, V, XIX, XXI y XXVIII y 78, Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 3, 19, fracción III, 23 y 24, fracciones I, III, IV, V y LVI, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 5, 7, 13 y 16, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículo 17, fracciones I, II, III y XV, Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y Funciones por unidad Administrativa 203120000 Dirección General de Política Fiscal, Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Política Fiscal es la unidad administrativa responsable de elaborar y compilar los estudios relacionados con la conformación del Anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda, a través del análisis del impacto en los sectores económicos, estimando la recaudación fiscal y, en su caso, la procedencia jurídica de los estudios.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Instruir a la Dirección de Estudios de Política de Ingresos la realización Anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Firmar y remitir oficio de solicitud de información y/o comentarios u opinión o a las dependencias, unidades administrativas, organismos auxiliares involucrados con la materia de estudio, así como a la Dirección de Ingresos Coordinados.
- Hacer la revisión final y remitir el Anteproyecto de Ley de Ingresos para el ejercicio que corresponda, a la SI.

El Director de Estudios de Política de Ingresos deberá:

- Identificar las posibles áreas y/o fuentes de estudio y análisis.
- Instruir al Subdirector Jurídico, al Subdirector de Evaluación de Proyectos y/o Jefe de Departamento encargado de efectuar el estudio respectivo, de acuerdo a la materia de su especialidad, y dar seguimiento al mismo.
- Dar visto bueno a los oficios para recabar la información y/o comentarios u opinión y recabar la firma del Director General de Política Fiscal.

El Titular de la Subdirección o Jefatura de Departamento deberá:

- Realizar los estudios correspondientes.
- Elaborar los proyectos de oficio para recabar la información y/o comentarios u opinión a las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares, así como a la Dirección de Ingresos Coordinados, para visto bueno del Director de Estudios de Política de Ingresos, quien en su caso lo turnará a firma del Director General de Política Fiscal.
- Analizar la información y/o comentarios u opiniones recibidas de las Dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares, así como de la Dirección de Ingresos Coordinados DIC.
- Proponer la redacción de los artículos para la integración del Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Remitir al Director de Estudios de Política de Ingresos el estudio elaborado y la propuesta de redacción de artículos, para que proceda a su análisis y, en su caso, posterior envío de la versión final del proyecto al Director General de Política Fiscal.

Las Dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares consultados, así como la Dirección de Ingresos Coordinados deberán:

- Emitir por escrito la información y/o comentarios u opinión que se les solicitó en relación con el tema en estudio.
- Remitir escrito o comentario al Director General de Política Fiscal.

DEFINICIONES:

- **Ley de Ingresos del Estado de México:** Ordenamiento legal que contiene las cifras proyectadas de los ingresos de cada Dependencia y Entidad Pública del Ejecutivo Estatal, los diversos tratamientos preferenciales y las facultades de la Secretaría de Finanzas en materia de Productos, Aprovechamientos, Precios y Tarifas.
- **Marco Legal Contributivo:** Conjunto de ordenamientos legales que tienen como fin regular la actividad impositiva del Estado.
- **Política de Ingresos:** Conjunto de actos del Gobierno del Estado en materia impositiva, encaminados a otorgar beneficios a la población contribuyente o a un sector de ésta, o bien a incrementar la recaudación de ingresos propios o las transferencias de recursos de la Federación a la entidad, en el marco de la coordinación fiscal.
- **DEPI:** Dirección de Estudios de Política de Ingresos.
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.
- **DPT:** Departamento de Precios y Tarifas.
- **SEP:** Subdirección de Evaluación de Proyectos.
- **SI:** Subsecretaría de Ingresos.
- **SJ:** Subdirección Jurídica.

INSUMOS:

- Instrucción verbal emitida por la Dirección General de Política Fiscal.(DGPF)

RESULTADOS:

- Anteproyecto de Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente elaborado.
- Proyectos de artículos de la Ley de Ingresos del Estado de México.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Proyecto de autorización de Resolución de Aprovechamientos y Productos.
- Validación de Precios y Tarifas.
- Análisis de Factores Legales, Sociales y Económicos para el Mejoramiento de la Política de Ingresos del Gobierno del Estado de México.
- Elaboración de Estudios para Proponer Nuevas Fuentes de Ingresos del Gobierno del Estado de México.

POLÍTICAS:

- Los estudios elaborados deberán someterse a la opinión y consideración de la o las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares involucrados y/o a la Dirección de Ingresos Coordinados (DIC.)

- Los estudios y propuestas que sirvan de base para elaborar el Anteproyecto de Ley de Ingresos tendrán como principio rector la captación de recursos para el ejercicio del gasto público y el uso eficiente de los recursos en cumplimiento de los principios de transparencia y rendición de cuentas, enfocándose a la actualización y el perfeccionamiento continuo de la normatividad tributaria.
- La información interna, entre las áreas de la Dirección General de Política Fiscal (DGPF), podrá ser enviada por vía electrónica.

DESARROLLO:**ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE LA LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Instruye Al Director de Estudios de Política de Ingresos (DEPI) la realización del Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal siguiente.
2	Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área.	Recibe instrucción, identifica las posibles áreas y/o fuentes de estudio y análisis e instruye a la Subdirección de Evaluación de Proyectos (SEP), a la Subdirección Jurídica (SJ) y/o al Departamento de Precios y Tarifas (DPT) la elaboración de los estudios para conformar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal siguiente.
3	Subdirección de Evaluación de Proyectos / Subdirección Jurídica / Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector-Jefe de Departamento	Reciben instrucción, proceden a analizar la normatividad vigente y los elementos en la materia y elaboran los estudios para conformar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal siguiente. Elabora proyectos de oficios dirigidos a las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares involucrados, así como a la DIC, para solicitar información y/o comentarios u opinión sobre los temas específicos y los envía a la DEPI para su revisión. Resguarda estudio.
4	Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área	Recibe proyecto de oficios para solicitar información y/o comentarios u opinión sobre el tema específico, los revisa, da visto bueno y remite oficios a la Dirección General de Política Fiscal (DGPF) para su firma y remisión a los destinatarios.
5	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Recibe oficios para solicitar información y/o comentarios u opinión sobre el tema específico, firma, obtiene copia como acuse y remite a las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares, así como a la DIC. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo.
6	Dependencias, unidades administrativas, organismos auxiliares y Dirección de Ingresos Coordinados	Reciben oficios de solicitud de información y/o comentarios u opinión sobre el tema específico, en original y copia, sella copia de recibo en copia y devuelve, se enteran, integran la información y comentarios, y los remiten a la DGPF. Archiva oficio recibido.
7	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Recibe información y/o comentarios u opinión de las dependencias, unidades administrativas y organismos auxiliares consultados, así como de la DIC y los turna a la DEPI.
8	Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área	Recibe información y/o comentarios u opinión e instruye el análisis respectivo para su incorporación en el estudio y turna a la SJ, SEP, o DPT, según corresponda.
9	Subdirección de Evaluación de Proyectos / Subdirección Jurídica / Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector-Jefe de Departamento	Reciben información y/o comentarios u opinión, analiza el impacto recaudatorio o gasto fiscal y la viabilidad jurídica y operativa de implementación, para la inclusión de los preceptos en el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México y redactando y propone los artículos necesarios y conformar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal siguiente, y lo remite a la DEPI para la emisión de comentarios, en su caso. Archiva comentarios recibidos.
10	Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área	Recibe Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal siguiente con la propuesta de los artículos y, determina: ¿Emite comentarios y/o adiciones?
11	Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área	Si emite comentarios y/o adiciones. Turna el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal siguiente a la SEP, SJ o DPT, según corresponda para su modificación o adición.

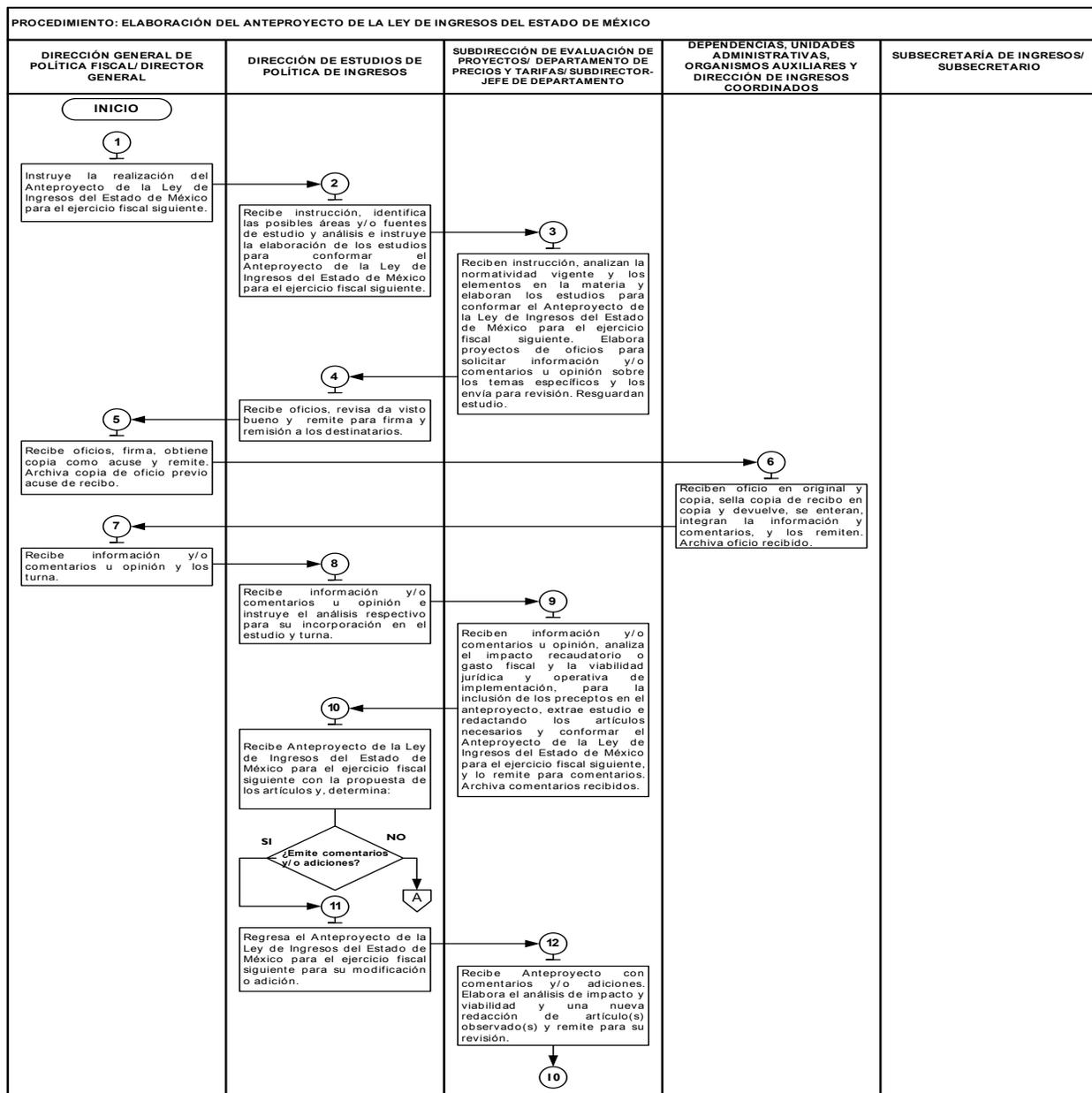
- 12 Subdirección de Evaluación de Proyectos / Subdirección Jurídica / Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector-Jefe de Departamento Recibe Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal siguiente con observaciones o adiciones. Elabora el análisis de impacto y viabilidad y una nueva redacción de artículo(s) observado(s) y remite a la DEPI para sus comentarios y observaciones. Se conecta con la operación No. 10.

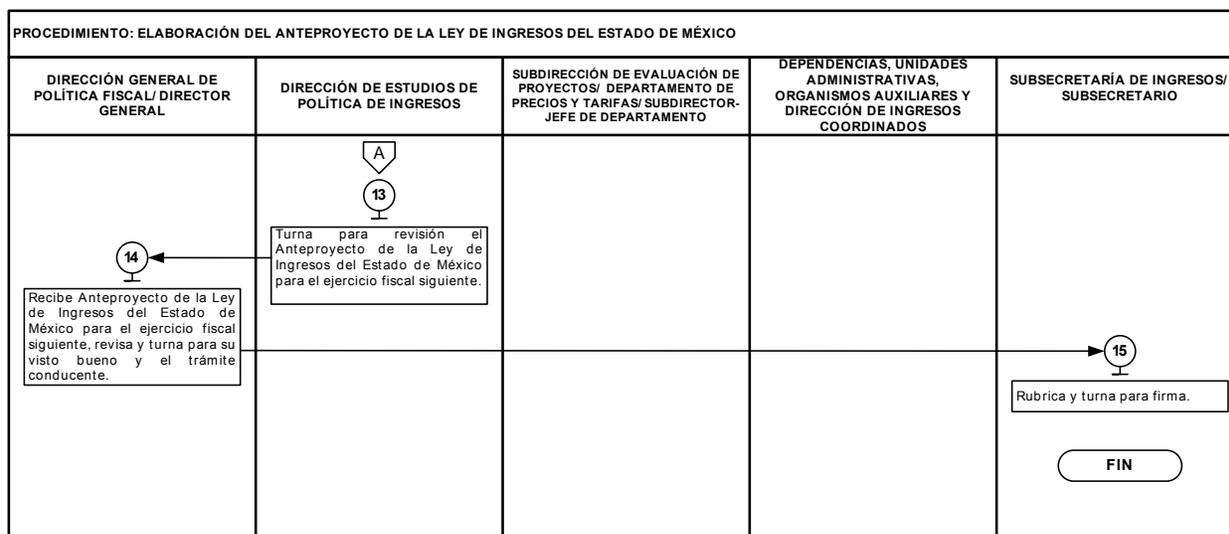
- 13 Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área **No emite comentarios y/o adiciones** Turna para revisión el Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal siguiente a la DGPF.

- 14 Dirección General de Política Fiscal/Director General Recibe Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal siguiente, revisa y turna a la C. Subsecretario de Ingresos (SI), para su visto bueno y el trámite conducente.

- 15 Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario Recibe Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal siguiente, da visto bueno y dispone lo conducente.

DIAGRAMACIÓN:





MEDICIÓN:

Indicador para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de estudios realizados en un año}}{\text{Número de instrucciones para la elaboración de Estudios recibidas en un año}} \times 100 = \% \text{ de estudios elaborados para la formulación del Anteproyecto de la Ley de Ingresos del Estado de México.}$$

Registro de evidencias:

- Los estudios realizados constan en el expediente que resguarda la SEP, SJ o DPT, según corresponda.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203121000/13
	Página	

PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PARA PROPONER NUEVAS FUENTES DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO:

Contar con información económica-jurídica que permita tener elementos para incrementar la captación de recursos del Gobierno del Estado de México, mediante la elaboración de estudios para proponer nuevas fuentes de ingresos.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Política Fiscal que tengan a su cargo el análisis la elaboración de estudios de nuevas fuentes de ingresos de estudios económicos comparados con otros países y entidades federativas.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 77, fracciones II, XIX, XX, XXI, XXIII, XXVIII y XXXIII y 78, Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 5, 19, fracción III, 23 y 24 fracciones I, III, IV, V y LVI, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 5, 7, 13 y 16, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 17, fracción II, Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006 y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 203120000 Dirección General de Política Fiscal, Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Estudios de Política de Ingresos es la Unidad Administrativa responsable de identificar, desarrollar y elaborar estudios técnicos (económico-jurídicos) encaminados a determinar nuevas fuentes de ingresos del Gobierno del Estado, analizando el impacto en los sectores económico y social, estimando la recaudación fiscal para fortalecer la hacienda pública estatal.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Instruir al Director de Estudios de Política de Ingresos la realización de los estudios respectivos.
- Hacer la revisión final del estudio.

El Director de Estudios de Política de Ingresos deberá:

- Identificar las posibles áreas de estudio y análisis.
- Designar e instruir al Subdirector de Evaluación de Proyectos, Subdirector Jurídico y/o Jefe de Departamento de Precios y Tarifas, que efectúe el estudio respectivo.

El Subdirector o Jefe del Departamento de Precios y Tarifas designado deberá:

- Realizar los estudios conducentes sobre nuevas fuentes de ingresos del Gobierno del Estado de México, directamente o a través del personal que tenga asignado para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar el oficio de solicitud para recabar, en su caso, información o la opinión de otras Unidades Administrativas.
- Analizar la información y/o la opinión recibida de otras Unidades Administrativas y comentarlas con el Director de Estudios de Política de Ingresos, para valorar el contenido e incorporarlo al proyecto de estudios.
- Remitir al Director de Estudios de Política de Ingresos el estudio elaborado, para su revisión.

DEFINICIONES:

- **Marco Legal Contributivo:** Conjunto de ordenamientos legales que tienen como fin establecer las atribuciones impositivas del Estado y regular su aplicación.
- **Nuevas fuentes de ingresos:** Conjunto de disposiciones de orden general de nueva creación, orientadas a incrementar los ingresos del Gobierno del Estado de México.
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.
- **DEPI:** Dirección de Estudios de Política de Ingresos.
- **SJ:** Subdirección Jurídica.
- **SEP:** Subdirección de Evaluación de Proyectos.
- **DPYT:** Departamento de Precios y Tarifas.

INSUMOS:

- Instrucción verbal o mediante papeleta, para realizar los estudios respectivos.

RESULTADOS:

- Estudios económico-jurídicos para proponer nuevas fuentes de ingresos en la entidad elaborados y entregados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Análisis de Factores Legales, Sociales y Económicos para el Mejoramiento de la Política de Ingresos del Gobierno del Estado de México.

POLÍTICAS:

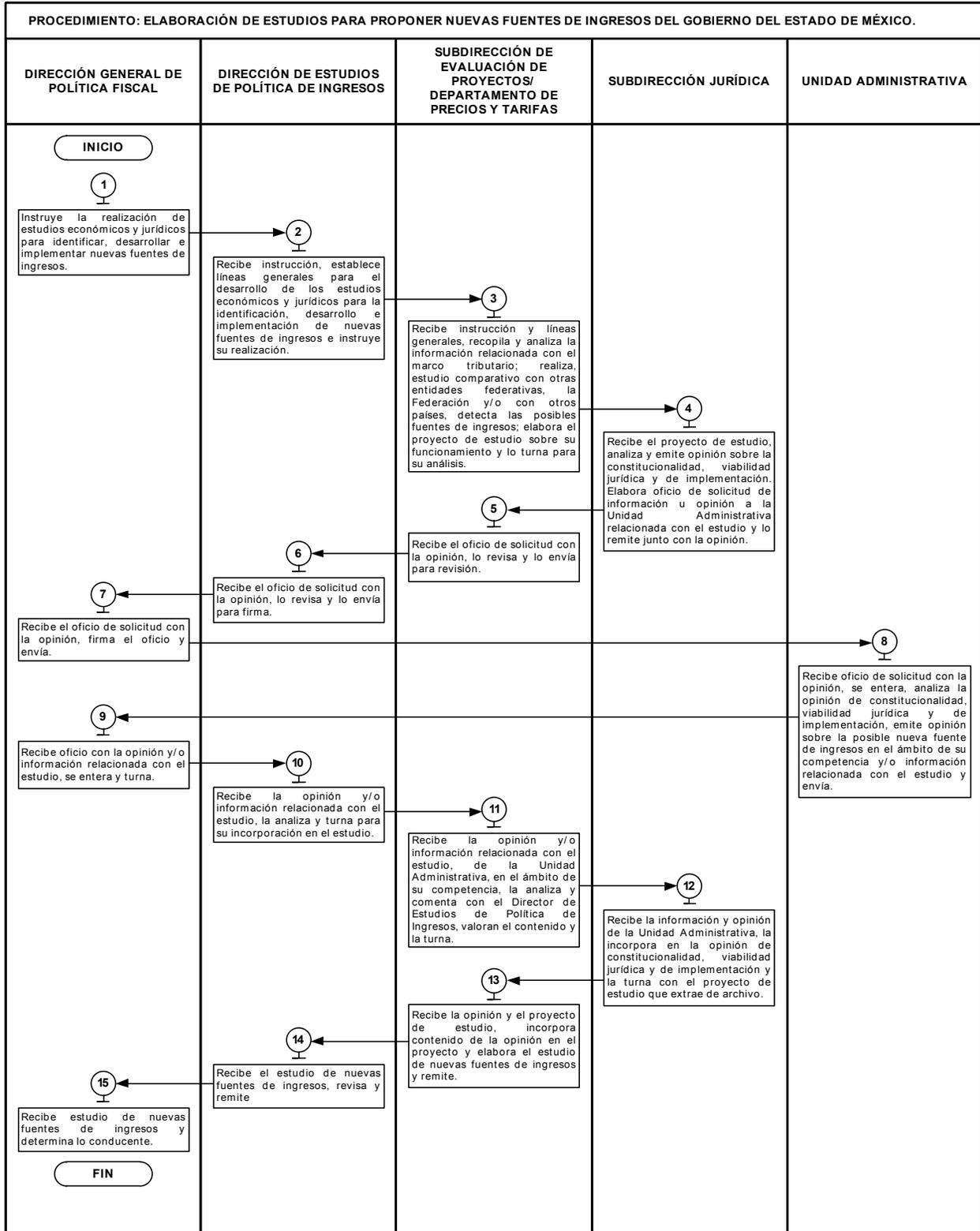
- Los estudios para proponer nuevas fuentes de ingresos deberán estar integrados con análisis económicos y legales de las Unidades Administrativas que componen la Dirección General de Política Fiscal, así como opinión de las dependencias y de organismos auxiliares que, en su caso, deban implementar las medidas.
- La información que se solicita a las dependencias y/o a organismos auxiliares se realizará mediante oficio.
- La información interna entre las áreas de la Dirección General de Política Fiscal podrá ser enviada vía electrónica.

DESARROLLO:**ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PARA PROPONER NUEVAS FUENTES DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Instruye verbalmente o mediante papeleta, a la Dirección de Estudios de Política de Ingresos (DEPI) la realización de estudios económicos y jurídicos para identificar, desarrollar e implementar nuevas fuentes de ingresos.
2	Dirección de Estudios de Política	Recibe indicación o papeleta, establece líneas generales para el desarrollo de los estudios económicos y jurídicos para la identificación, desarrollo e

- | | | |
|----|--|---|
| | Ingresos/Dirección de Área | implementación de nuevas fuentes de ingresos e instruye a la Subdirección de Evaluación de Proyectos (SEP) su realización. Archiva papeleta, en su caso. |
| 3 | Subdirección de Evaluación de Proyectos / Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector-Jefe de Departamento | Recibe instrucción y las líneas generales, recopilar y analiza la información relacionada con el marco tributario; realiza, en su caso, un estudio comparativo con otras entidades federativas, con la Federación y/o con otros países, detecta las posibles fuentes de ingresos; elabora el proyecto de estudio sobre su funcionamiento y lo turna a la Subdirección Jurídica (SJ) para su análisis. Archiva las líneas generales y cuadro comparativo. |
| 4 | Subdirección Jurídica/Subdirector | Recibe el proyecto de estudio, analiza y emite opinión sobre la constitucionalidad, viabilidad jurídica y de implementación. Elabora oficio en original y copia para solicitar información u opinión de la Unidad Administrativa relacionada con el estudio y lo remite para revisión de la SEP junto con la opinión de constitucionalidad, viabilidad jurídica y de implementación. Archiva el proyecto de estudio. |
| 5 | Subdirección de Evaluación de Proyectos / Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector-Jefe de Departamento | Recibe el oficio de solicitud de información u opinión con la opinión de constitucionalidad, viabilidad jurídica y de implementación, lo revisa y lo envía a la DEPI para su revisión. |
| 6 | Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Dirección de Área | Recibe el oficio de solicitud de información u opinión con la opinión de constitucionalidad, viabilidad jurídica y de implementación, lo revisa y lo envía a la DGPF para firma. |
| 7 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe el oficio original de solicitud de información u opinión con la opinión de constitucionalidad, viabilidad jurídica y de implementación, firma el oficio y lo envía a la Unidad Administrativa relacionada con el estudio. Archiva oficio previo acuse de recibo. |
| 8 | Unidad Administrativa relacionada | Recibe oficio original de solicitud de información u opinión con la opinión de constitucionalidad, viabilidad jurídica y de implementación, acusa de recibo en la copia del oficio y devuelve, se entera, analiza la opinión de constitucionalidad, viabilidad jurídica y de implementación, emite opinión sobre la posible nueva fuente de ingresos en el ámbito de su competencia y/o información relacionada con el estudio y la envía a la DGPF. Archiva opinión y oficio previo acuse de recibo. |
| 9 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe oficio con la opinión sobre la posible nueva fuente de ingresos y/o información relacionada con el estudio, de la Unidad Administrativa, en el ámbito de su competencia, acusa de recibo en la copia del oficio y devuelve, se entera y la turna a la DEPI. |
| 10 | Dirección de Estudios de Política de Ingresos//Dirección de Área | Recibe la opinión sobre la posible nueva fuente de ingresos y/o información relacionada con el estudio, de la Unidad Administrativa, en el ámbito de su competencia, la analiza y la turna a la SEP para su incorporación en el estudio que contiene la opinión sobre la viabilidad jurídica y de implementación. |
| 11 | Subdirección de Evaluación de Proyectos / Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector-Jefe de Departamento | Recibe la opinión sobre la posible nueva fuente de ingresos y/o información relacionada con el estudio, de la Unidad Administrativa, en el ámbito de su competencia, la analiza y comenta con el Director de Estudios de Política de Ingresos, valoran el contenido y la turna a la SJ para su incorporación en la opinión de viabilidad jurídica y de implementación. |
| 12 | Subdirección Jurídica/Subdirector | Recibe la información y opinión elaborada por la Unidad Administrativa correspondiente, la incorpora en la opinión de constitucionalidad, viabilidad jurídica y de implementación y la turna a la SEP con el proyecto de estudio que extrae de archivo. Archiva información y opinión. |
| 13 | Subdirección de Evaluación de Proyectos / Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector-Jefe de Departamento | Recibe la opinión de viabilidad jurídica y de implementación, enriquecida con la información u opinión, de la Unidad Administrativa, en el ámbito de su competencia y el proyecto de estudio, incorpora contenido de la opinión en el proyecto y elabora el estudio de nuevas fuentes de ingresos y remite a la DEPI. Archiva estudio final. |
| 14 | Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Dirección de Área | Recibe el estudio de nuevas fuentes de ingresos, lo revisa y remite a la DGPF. |
| 15 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe estudio de nuevas fuentes de ingresos y determina lo conducente. |

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Indicadores para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de estudios viables validados en el año}}{\text{Número de estudios realizados en un año}} \times 100 = \% \text{ de estudios en un año con viabilidad para incorporarlos como nuevas fuentes de ingresos.}$$

Registros de evidencias:

- Los estudios realizados y las propuestas de modificación al marco jurídico quedan registrados en el archivo de la Subdirección o el Departamento que realizó el Estudio.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203121000/14
	Página	

PROCEDIMIENTO:**ANÁLISIS DE FACTORES LEGALES, SOCIALES Y ECONÓMICOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA POLÍTICA DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.****OBJETIVO:**

Contribuir al mejoramiento de la política de ingresos en la entidad en lo relativo a estímulos fiscales, subsidios, exenciones y/o modificaciones a las leyes impositivas, mediante el análisis de factores legales, sociales y económicos para el mejoramiento de las políticas de ingreso del gobierno del Estado de México.

la elaboración de estudios del marco legal contributivo vigente y, en su caso, del impacto de las medidas en los diferentes sectores de contribuyentes, así como con la elaboración de propuestas encaminadas a mejorar las transferencias de recursos federales para el Estado de México.

ALCANCE:

Aplica a todos los servidores públicos dependientes de la Dirección General de Política Fiscal que tengan a su cargo el análisis del impacto de las políticas de ingresos en los sectores contributivos del Estado.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 77 fracciones II, XIX, XX, XXI, XXIII, XXVIII y XXXIII y 78, Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 3, 5, 19 fracción III, 23 y 24 fracciones I, III, IV, V y LVI, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 5, 7, 13 y 16, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 3 fracción VIII y 17 fracción I, Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo por Unidad Administrativa, 203121000 Dirección de Estudios de Política de Ingresos, Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Estudios de Política de Ingresos es la unidad administrativa responsable de realizar estudios relacionados con la política de ingresos del Gobierno del Estado de México; analizar el impacto en los sectores económicos y estimar los efectos en la recaudación fiscal derivados del otorgamiento de estímulos fiscales, subsidios, exenciones y/o modificaciones a las leyes impositivas, o bien de la coordinación administrativa en materia fiscal federal, a través de la opinión de otras unidades administrativas del Poder Ejecutivo Estatal.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Instruir a la unidad administrativa correspondiente la realización de los estudios respectivos.
- Firmar y remitir oficio de solicitud de información, opinión o comentarios a la o las dependencias involucradas con la materia en estudio.

El Director de Estudios de Política de Ingresos deberá:

- Detectar las áreas de oportunidad en la política de ingresos aplicada en el ejercicio inmediato anterior.
- Designar al subdirector o jefe de departamento que efectuará el estudio respectivo, para aprovechar las áreas de oportunidad.
- Instruir la elaboración de los estudios y dar seguimiento a los mismos.

El Subdirector o Jefe de Departamento designado deberá:

- Realizar los estudios conducentes.

- Elaborar oficio para recabar la opinión de otras unidades administrativas y turnar a firma del Director General de Política Fiscal.
- Analizar las opiniones recibidas de otras unidades administrativas y comentarlas con el Director de Estudios de Política de Ingresos.
- Remitir al Director de Estudios de Política de Ingresos el estudio elaborado, para su revisión.

La o las dependencias consultadas deberán:

- Emitir por escrito la opinión o comentario que se les solicita en relación con el tema en estudio.
- Remitir escrito o comentario al Director General de Política Fiscal.

DEFINICIONES:

- **Impacto de las políticas de ingresos:** Resultado obtenido de la aplicación de medidas contributivas del Estado en los sectores económicos y en general en la población contribuyente.
- **Estímulo fiscal:** Beneficio de carácter económico concedido por la ley fiscal al sujeto pasivo de un impuesto, con el objeto de obtener fines de carácter parafiscal.
- **Marco Legal Contributivo:** Conjunto de ordenamientos legales que tienen como fin regular la actividad impositiva del Estado.
- **Política de Ingresos:** Conjunto de actos del Gobierno del Estado, en materia impositiva, encaminados a otorgar beneficios a la población contribuyente o a un sector de ésta, a incrementar la recaudación de ingresos propios o de las transferencias de recursos de la Federación a la entidad en el marco de la coordinación fiscal.
- **DEPI:** Dirección de Estudios de Política de Ingresos.
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.
- **DPT:** Departamento de Precios y Tarifas.
- **SEP:** Subdirección de Evaluación de Proyectos.
- **SI:** Subsecretaría de Ingresos.
- **SJ:** Subdirección Jurídica.

INSUMOS:

- Instrucción verbal o papeleta emitida por la Dirección General de Política Fiscal, mediante la cual se instruye la realización de los estudios respectivos.

RESULTADOS:

- Estudios para emitir elementos de opinión que permitan mejorar la política de ingresos del Gobierno del Estado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Elaboración de Estudios para Proponer Nuevas Fuentes de Ingresos del Gobierno del Estado de México.

POLÍTICAS:

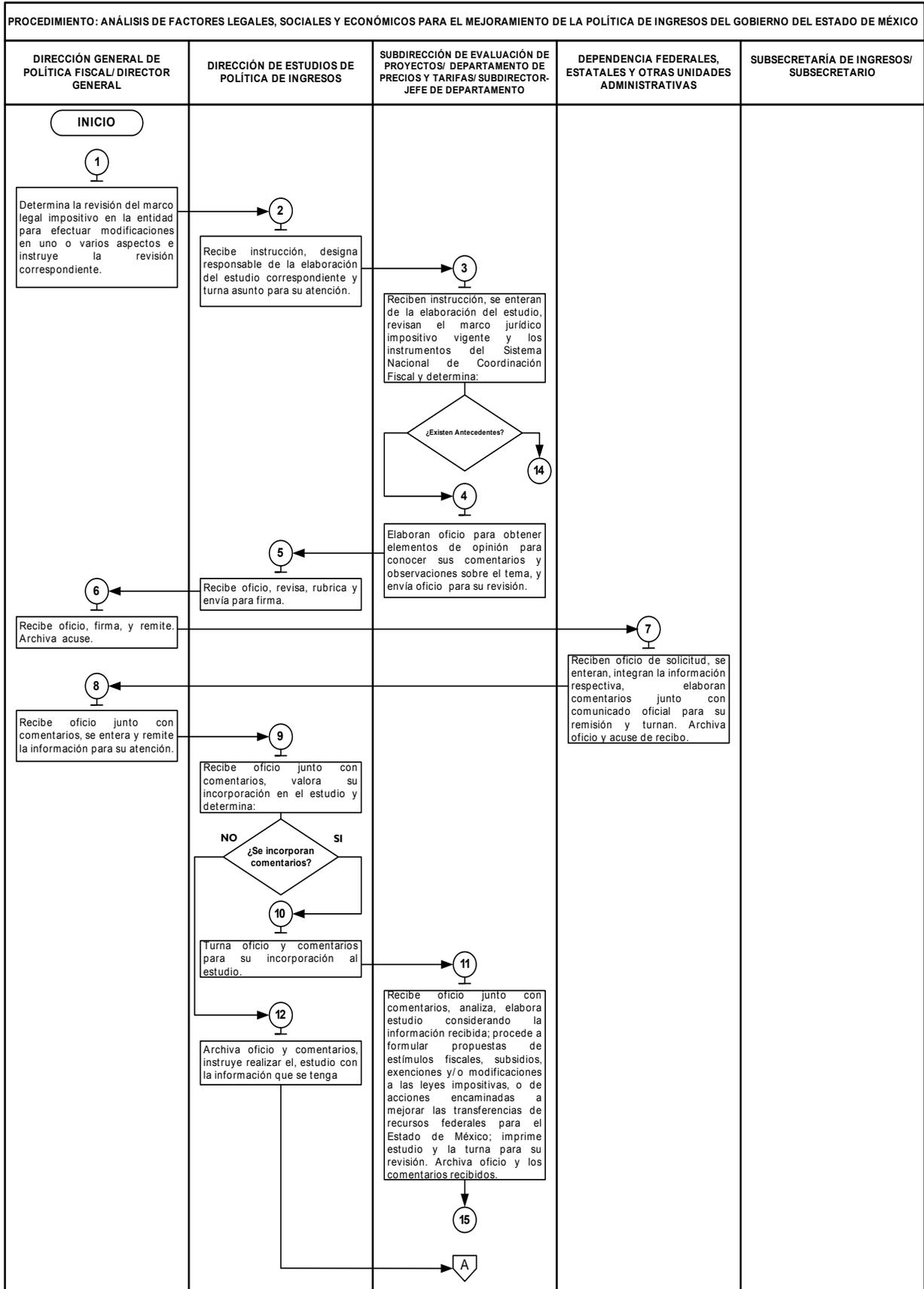
- Los estudios elaborados para la determinación de nuevas fuentes de ingresos del Gobierno del Estado de México contarán, en su caso, con la opinión de las dependencias o unidades administrativas involucradas.
- Cuando existan elementos ciertos de medición, se buscará contar con una estimación del impacto recaudatorio o sacrificio fiscal de las medidas que se propongan para modificar la política de ingresos del Gobierno del Estado de México, como elemento de opinión.
- La información interna, entre las áreas de la Dirección General de Política Fiscal, podrá ser enviada por vía electrónica.

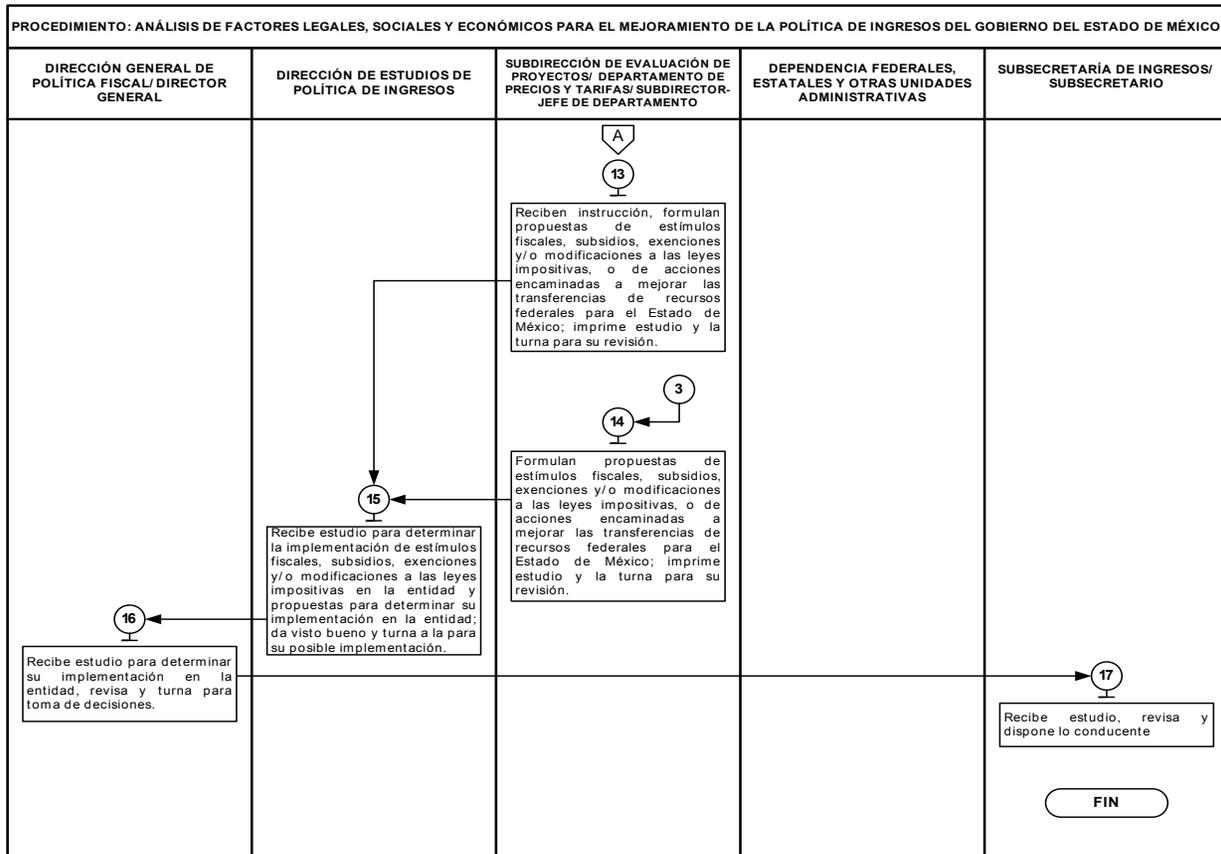
DESARROLLO: ANÁLISIS DE FACTORES LEGALES, SOCIALES Y ECONÓMICOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LA POLÍTICA DE INGRESOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Determina la revisión del marco legal impositivo en la entidad para efectuar modificaciones en uno o varios aspectos e instruye a la Dirección de Estudios de Política de Ingresos la revisión correspondiente.
2	Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área	Recibe instrucción para la revisión del marco legal impositivo de la entidad, designa responsable de la elaboración del estudio correspondiente y turna indistintamente en relación al tema a la Subdirección de Evaluación de Proyectos, Subdirección Jurídica o al Departamento de Precios y Tarifas.

- | | | |
|----|---|---|
| 3 | Subdirección de Evaluación de Proyectos /Subdirección Jurídica/Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector o Jefe de Departamento | Reciben instrucción, se enteran de la elaboración del estudio, revisan el marco jurídico impositivo vigente y los instrumentos del Sistema Nacional de Coordinación Fiscal y determina: ¿Existen Antecedentes? |
| 4 | Subdirección de Evaluación de Proyectos /Subdirección Jurídica/Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector o Jefe de Departamento | No existen Antecedentes
Elaboran oficio dirigido a las dependencias federales o estatales o a otras unidades administrativas que pudieran estar involucradas, a efecto de obtener más elementos de opinión para conocer sus comentarios y observaciones sobre el tema, y envía oficio a la DEPI para su revisión. |
| 5 | Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área | Recibe oficio, revisa, rubrica y envía a la Dirección General de Política Fiscal (DGPF) para firma. |
| 6 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe oficio, firma, recaba copia como acuse y remite a las dependencias federales o estatales, y otras unidades administrativas involucradas. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo. |
| 7 | Dependencia federales, estatales y otras unidades administrativas | Reciben oficio de solicitud de comentarios sobre el tema en original y copia, sella de recibo en la copia que devuelven, se enteran, integran la información respectiva, elaboran comentarios junto con comunicado oficial para su remisión y turnan en original y copia a la DGPF. Archiva copia de oficio previo acuse de recibo. |
| 8 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe oficio en original y copia, junto con comentarios, sella copia y devuelve, se entera y remite la información recibida a la DEPI para su atención. |
| 9 | Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área | Recibe oficio junto con comentarios, valora su incorporación en el estudio y determina: ¿Se incorporan comentarios? |
| 10 | Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área | Si se incorporan comentarios.
Turna oficio y comentarios a la SEP, o la SJ o al DPT, según corresponda, para su incorporación al estudio. |
| 11 | Subdirección de Evaluación de Proyectos /Subdirección Jurídica/Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector o Jefe de Departamento | Recibe oficio junto con comentarios, analiza, elabora estudio considerando la información recibida; procede a formular propuestas de estímulos fiscales, subsidios, exenciones y/o modificaciones a las leyes impositivas, o de acciones encaminadas a mejorar las transferencias de recursos federales para el Estado de México; imprime estudio y la turna a la DEPI para su revisión. Archiva oficio y los comentarios recibidos. Se conectan con la operación No 15. |
| 12 | Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área | No se incorporan comentarios.
Archiva oficio y comentarios, instruye a la SEP, o la SJ o al DPT, según corresponda, estudio con la información que se tenga |
| 13 | Subdirección de Evaluación de Proyectos /Subdirección Jurídica/Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector o Jefe de Departamento | Reciben instrucción, formulan propuestas de estímulos fiscales, subsidios, exenciones y/o modificaciones a las leyes impositivas, o de acciones encaminadas a mejorar las transferencias de recursos federales para el Estado de México; imprime estudio y la turna a la DEPI para su revisión. |
| 14 | Subdirección de Evaluación de Proyectos /Subdirección Jurídica/Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector o Jefe de Departamento | Si existen antecedentes.
Formulan propuestas de estímulos fiscales, subsidios, exenciones y/o modificaciones a las leyes impositivas, o de acciones encaminadas a mejorar las transferencias de recursos federales para el Estado de México; imprime estudio y la turna a la DEPI para su revisión. |
| 15 | Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área | Recibe estudio para determinar la implementación de estímulos fiscales, subsidios, exenciones y/o modificaciones a las leyes impositivas en la entidad y propuestas para determinar su implementación en la entidad; da visto bueno y turna a la DGPF para toma de decisiones. |
| 16 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe estudio para determinar su implementación en la entidad, revisa y turna a la SI para autorización y el trámite conducente. |
| 17 | Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario | Recibe estudio, otorga visto bueno y dispone lo conducente. |

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de estudios realizados en el año}}{\text{Número de instrucciones recibidas en un año para elaborar estudios específicos}} \times 100 = \% \text{ de estudios elaborados en un año}$$

Registro de evidencias:

- Los estudios realizados quedan registrados en el archivo de la Subdirección de Evaluación de Proyectos, en la Subdirección Jurídica o en el Departamento de Precios y Tarifas con el expediente correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición: Segunda
	Fecha: Diciembre de 2015
	Código: 203120000/15
	Página

PROCEDIMIENTO:

ANÁLISIS DE PROCEDENCIA JURÍDICA DE LOS INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL.

OBJETIVO:

Determinar la conveniencia para el Gobierno del Estado de México de la suscripción de los instrumentos de coordinación administrativa que en materia fiscal se proponga celebrar la Federación, mediante el análisis de la procedencia jurídica de los mismos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Política Fiscal encargados del análisis de la conveniencia jurídica de los instrumentos de coordinación en materia fiscal.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 77 fracciones II, XXIII y XXVIII y 78, Periódico Oficial, 10 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, artículos 3, 5, 19 fracción III, 23 y 24 fracciones I, III IV, V y LVI, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981, reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios, artículos 1, 5, 7, 13 y 16, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, artículos 3 fracción VIII y 17 fracciones XII y XIII, Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006, reformas y adiciones.
- Convenio de Adhesión al Sistema Nacional de Coordinación Fiscal, Gaceta del Gobierno, 19 de enero de 1982, modificaciones y adiciones.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, Gaceta del Gobierno, 12 de enero de 2009, modificaciones, adiciones y anexos.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa. 203120000 Dirección General de Política Fiscal, Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Política Fiscal es la unidad administrativa encargada de analizar y emitir la opinión sobre la procedencia de los instrumentos de coordinación en materia fiscal en que forme parte el Gobierno del Estado, con la Federación, con los municipios o con otras entidades federativas, así como de recabar la opinión de las áreas involucradas de acuerdo a la materia específica.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Firmar y remitir los oficios mediante los cuales se solicitará información u opinión de las áreas interesadas en el instrumento de coordinación.
- Firmar la nota informativa con la opinión sobre la procedencia jurídica del instrumento de coordinación y turnarla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Director de Estudios de Política de Ingresos deberá:

- Instruir la realización del análisis de la procedencia jurídica de los instrumentos de colaboración.
- Revisar y rubricar el oficio para solicitar la opinión de las áreas interesadas.
- Analizar y rubricar la nota informativa con la opinión sobre la procedencia jurídica del instrumento de coordinación y turnar al Director General de Política Fiscal para su firma.

El Subdirector de Evaluación de Proyectos, Subdirector Jurídico o Jefe del Departamento de Precios y Tarifas deberá:

- Elaborar el oficio para solicitar la opinión de las áreas interesadas.
- Realizar el análisis técnicos y jurídicos que correspondan y someterlos a la opinión del Director de Estudios de Política de Ingresos.
- Elaborar la nota informativa con la opinión sobre la procedencia jurídica del instrumento de coordinación y sobre la conveniencia de suscribirlo.

DEFINICIONES:

- **Instrumentos de Coordinación:** Convenio, Acuerdo, Anexo o cualquier documento legal que se suscribirá entre el Estado de México y el Gobierno Federal, el Distrito Federal u otra entidad federativa, que manifieste la voluntad bilateral o multilateral de coordinación para la realización de acciones en materia fiscal.
- **Áreas Interesadas:** Dependencias o unidades administrativas estatales o federales involucradas en la elaboración o seguimiento de firma de los instrumentos de coordinación y aquellas para las cuales se desprenden derechos y obligaciones por la firma de los mismos.
- **Sistema Nacional de Coordinación Fiscal:** Conjunto de organismos e instrumentos cuyo objeto es coordinar el sistema fiscal de la Federación con los de los Estados, Municipios y Distrito Federal; establecer la participación que corresponda a sus haciendas públicas en los ingresos federales y distribuir las participaciones; fijar reglas de colaboración administrativa entre las diversas autoridades fiscales; constituir los organismos en materia de coordinación fiscal y establecer las bases de su organización y funcionamiento.
- **DEPI:** Dirección de Estudios de Política de Ingresos.
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.
- **DPT:** Departamento de Precios y Tarifas.

- **SEP:** Subdirección de Evaluación de Proyectos.
- **SI:** Subsecretaría de Ingresos.
- **SJ:** Subdirección Jurídica.

INSUMOS:

- Oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el cual anexa propuesta del texto del instrumento de coordinación que se propone suscribir entre la Federación y el Gobierno del Estado.

RESULTADOS:

- Procedencia jurídica y económica de instrumentos de coordinación analizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

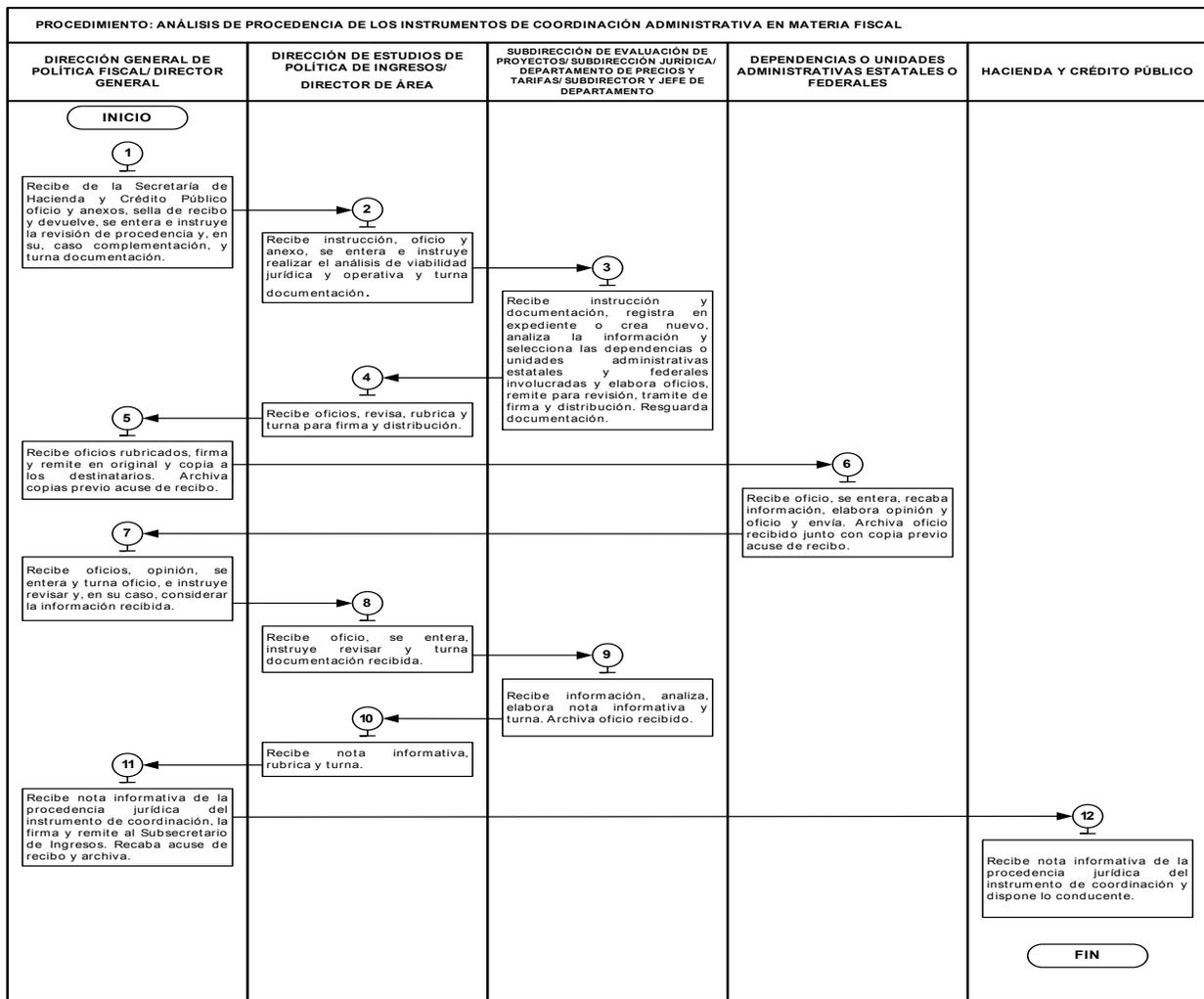
- Los instrumentos de coordinación que se suscriban entre los diferentes niveles de gobierno deberán ser sometidos a la opinión de las dependencias o unidades administrativas estatales o federales que por atribuciones legales, reglamentarias y operativas, estén involucradas con el contenido del instrumento de coordinación.
- La información interna entre las áreas de la Dirección General de Política Fiscal podrá ser comunicada por vía electrónica.

DESARROLLO:**ANÁLISIS DE PROCEDENCIA DE LOS INSTRUMENTOS DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA EN MATERIA FISCAL.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Recibe de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público oficio mediante el cual anexa propuesta del texto del instrumento de coordinación que se propone suscribir entre la Federación y el Gobierno del Estado, sella de recibo y devuelve, se entera e instruye al Director de Estudios de Política de Ingresos realizar la revisión de procedencia y, en su, caso complementación, y turna oficio y anexo.
2	Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área	Recibe instrucción, oficio y anexo, se entera e instruye a la Subdirecciones: de Evaluación de Proyectos y, Jurídica, así como al Departamento de Precios y Tarifas, para realizar el análisis de viabilidad jurídica y operativa y turna oficio y anexo.
3	Subdirección de Evaluación de Proyectos/Subdirección Jurídica/Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector y Jefe de Departamento	Recibe instrucción y oficio con la propuesta de texto del instrumento de coordinación propuesto, registra en el expediente correspondiente o crea uno nuevo, realiza el analizar de la información y selecciona las dependencias o unidades administrativas estatales y federales involucradas en el instrumento correspondiente y elabora oficios para solicitar opinión de procedencia jurídica a la Procuraduría Fiscal y opinión o información de las áreas involucradas y remite al Director de Estudios de Política de Ingresos para su revisión y tramite de firma y distribución. Resguarda el oficio y anexo.
4	Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área	Recibe oficios, revisa, y turna al Director de Política Fiscal para firma y distribución.
5	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Recibe oficios para solicitar información y/u opinión a las dependencias o unidades administrativas estatales o federales involucradas con el instrumento de coordinación, firma y remite en original y copia a los destinatarios. Archiva copias previo acuse de recibo.
6	Dependencias o unidades administrativas estatales o federales	Recibe oficio de solicitud información u opinión de procedencia en original y copia, sella de recibido y regresa, se entera, recaba información, elabora opinión y oficio de remisión en original y copia como acuse, y envía a la Dirección General de Política Fiscal. Archiva oficio recibido junto con copia previo acuse de recibo.
7	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Recibe oficios en original y copia como acuse, junto con información y/u opinión de procedencia del instrumento de coordinación, sella de recibo en copia que devuelve, se entera y turna oficios y anexos recibidos al Director de Estudios y Proyectos de Ingresos, e instruye revisar y, en su caso, considerar la información recibida en el texto del instrumento propuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- 8 Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área Recibe oficio con la información y/u opinión de procedencia del instrumento, así como instrucción, se entera, instruye los titulares de la SEP, SJ o DPT para su análisis.
- 9 Subdirección de Evaluación de Proyectos/Subdirección Jurídica/Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector y Jefe de Departamento Recibe oficio e instrucción, se entera, analiza, elabora proyecto de nota informativa donde se vierte el análisis de la procedencia jurídica y económica del instrumento de coordinación y la turna al Director de Estudios de Política de Ingresos para su conocimiento y observaciones. Archiva oficio.
- 10 Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área Recibe proyecto de nota informativa, analiza, rubrica y turna para firma del Director General de Política Fiscal.
- 11 Dirección General de Política Fiscal/Director General Recibe nota informativa, la firma y remite al Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Recaba acuse de recibo y archiva.
- 12 Hacienda y Crédito Público Recibe nota informativa, se entera del análisis de la procedencia jurídica del instrumento de coordinación y dispone lo conducente.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Indicador para medir capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de análisis sobre la procedencia de instrumentos de coordinación administrativa realizadas en un año}}{\text{Número de análisis sobre la procedencia de instrumentos de coordinación administrativa solicitados en un año}}$$

$$\times 100 = \% \text{ de análisis sobre la procedencia de instrumentos de coordinación administrativa realizados en un año.}$$

Registro de evidencias:

- Las notas informativas y una copia quedan registradas en el archivo de la Subdirección de Evaluación de Proyectos, la Subdirección Jurídica o el Departamento de Precios y Tarifas, con el expediente correspondiente.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203120000/16
	Página	

PROCEDIMIENTO:**ANÁLISIS SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS****OBJETIVO:**

Contribuir a la integración de las proyecciones fiscales del Estado de México, mediante el análisis sobre la evolución de las finanzas públicas.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos que laboran en la Dirección General de Política Fiscal, encargados del análisis del comportamiento de las finanzas en la Federación y en el Estado.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 77, fracciones II, XIX, XXI, XXIII, XXVIII y XXXIII y 78, Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 5, 19, fracción III, 23 y 24 fracciones I, III, IV, V y LVI, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos 1, 5, 7, 13 y 16, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 17, fracción II, Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006 y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 203120000 de la Dirección General de Política Fiscal, Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Política Fiscal es la Unidad Administrativa encargada de instruir y dar seguimiento al análisis sobre la evolución de las finanzas públicas en la Federación y en el Estado en materia de ingresos para contar con elementos que permitan realizar proyecciones fiscales, a partir del conocimiento de las cifras oficiales.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Firmar oficios de solicitud de información de los ingresos estatales a la Dirección General de Recaudación (DGR) y a la Dirección General de Fiscalización (DGF)
- Analizar y dar visto bueno al análisis sobre la evolución de las finanzas públicas.

El Director de Estudios de Política de Ingresos deberá:

- Solicitar las cifras de las finanzas públicas del período inmediato anterior.
- Identificar los cambios de relevancia en los resultados observados.
- Antefirma análisis y los turna a la DGPF para su revisión.

El Subdirector de Evaluación de Proyectos deberá:

- Elaborar oficios de solicitud de información de los ingresos estatales a la Dirección General de Recaudación (DGR) y a la Dirección General de Fiscalización (DGF).
- Extraer información, recopilar e integra los datos recibidos e investigados y elaborar el análisis de la evolución de las finanzas públicas estatales y federales.

DEFINICIONES:

- **Finanzas Públicas:** En materia de ingresos se refiere a las diversas fuentes de ingresos del Estado y los efectos que tienen sobre la economía de los particulares y, en especial, sobre el patrimonio público, su concepto abarca lo relativo a las rentas y su comportamiento.

- **DGF:** Dirección General de Fiscalización
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal
- **DGR:** Dirección General de Recaudación
- **DEPI:** Dirección de Estudios de Política de Ingresos
- **DIC:** Dirección de Ingresos Coordinados
- **SEP:** Subdirección de Evaluación de Proyectos

INSUMOS:

- Instrucción verbal emitida por la Dirección General de Política Fiscal, mediante la cual se instruye la realización del análisis sobre la evolución de las finanzas públicas.

RESULTADOS:

- Evolución de las finanzas públicas analizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

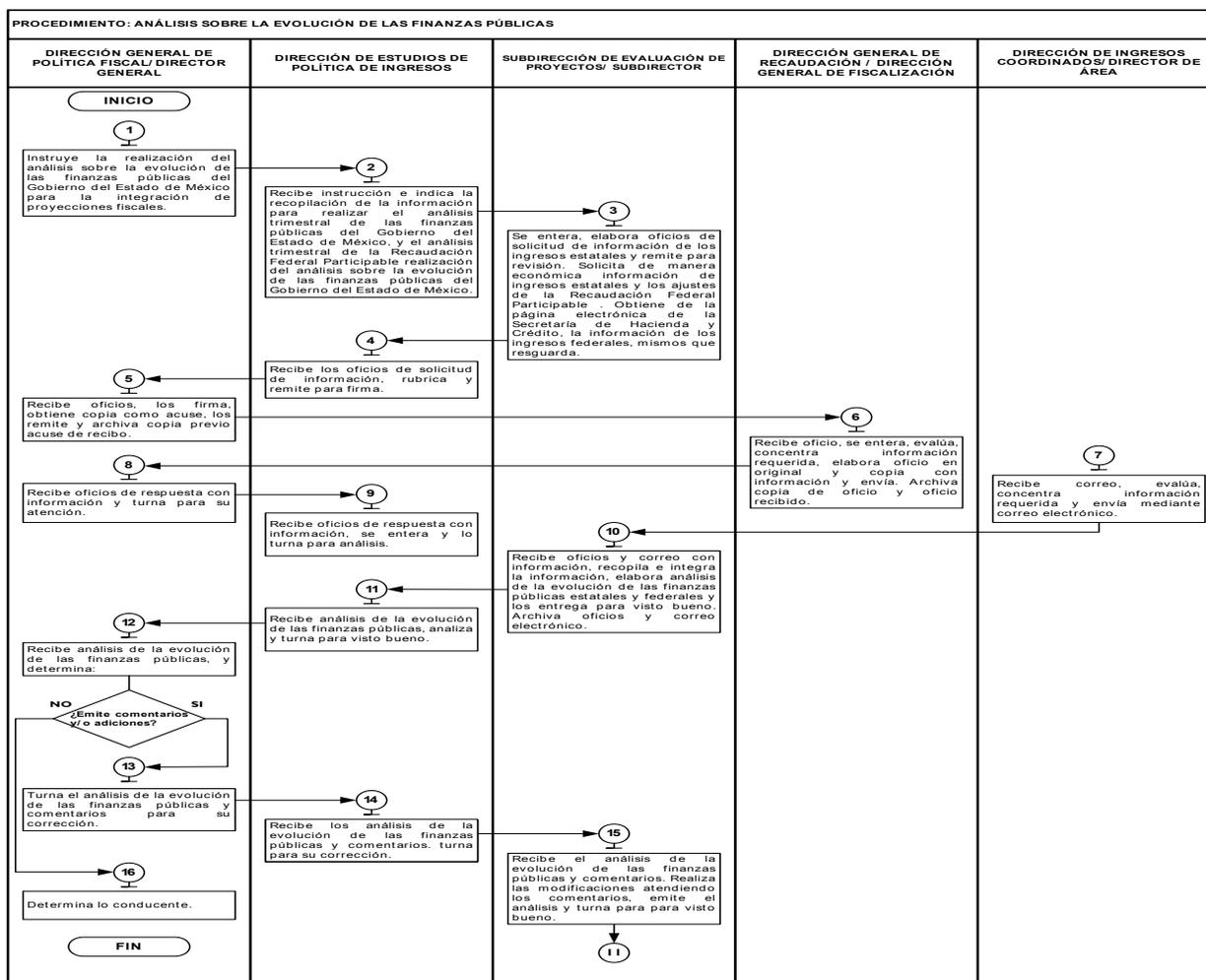
- El análisis sobre la evolución de las finanzas públicas deberá destacar la importancia de cada uno de los rubros de ingresos, así como los cambios que se presenten en cada uno de ellos.
- El análisis que se realice considerará únicamente información oficial y comprenderá la identificación de las fuentes de ingreso cuya estabilidad depende de factores exógenos.
- Durante la realización del análisis se deberán identificar: las fuentes de ingreso con situaciones no recurrentes y establecer los determinantes de los cambios no explicables por la dinámica macroeconómica.
- La información interna entre las áreas de la Dirección General de Política Fiscal, podrá ser enviada por vía electrónica.

DESARROLLO: ANÁLISIS SOBRE LA EVOLUCIÓN DE LAS FINANZAS PÚBLICAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Instruye a la Dirección de Estudios de Política de Ingresos (DEPI) a efecto de contar con elementos para la integración de proyecciones fiscales.
2	Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área	Recibe indicación e instruye a la Subdirección de Evaluación de Proyectos la recopilación de la información para realizar el análisis trimestral de las finanzas públicas del Gobierno del Estado de México, y el análisis trimestral de la Recaudación Federal Participable para elaborar el análisis sobre la evolución de las finanzas.
3	Subdirección de Evaluación de Proyectos/Subdirector	Se entera, elabora oficios de solicitud de información de los ingresos estatales a la Dirección General de Recaudación (DGR) y a la Dirección General de Fiscalización (DGF). Los remite para revisión a la DEPI. Solicita de manera económica (vía electrónica) la información de ingresos estatales y los ajustes de la Recaudación Federal Participable a la Dirección de Ingresos Coordinados (DIC). Obtiene de la página electrónica de la Secretaría de Hacienda y Crédito, la información de los ingresos federales y resguarda información temporalmente
4	Dirección de Estudios de Política de Ingresos/ Director de Área	Recibe los oficios de solicitud de información, y remite para firma del DGPF.
5	Dirección General de Política Fiscal/ Director General	Recibe oficios, los firma y remite a la DGR y/o DGF.
6	Dirección General de Recaudación / Dirección General de Fiscalización/Director General	Recibe oficio, se entera, evalúa, concentra información requerida, elabora oficio con información y envía a la DGPF.
	Dirección De Ingresos Coordinados/Director de Área	Recibe correo, evalúa, concentra información requerida y envía mediante correo electrónico a la Subdirección de Evaluación de Proyectos.
7	Dirección General de Política Fiscal/Director General	Recibe oficios de respuesta con información y los remite a la DEPI para su atención.

- 8 Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área Recibe oficios de respuesta con información, se entera y los turna a la SEP para su análisis.
- 9 Subdirección de Evaluación de Proyectos/Subdirector Recibe oficios y correo con información, extrae información y recopila e integra los datos recibidos e investigados y elabora el análisis de la evolución de las finanzas públicas estatales y federales y entrega a la DEPI para su visto bueno.
- 10 Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área Recibe análisis de la evolución de las finanzas públicas, analiza, da visto bueno y turna para aprobación de la DGPF.
- 11 Dirección General de Política Fiscal/Director General Recibe análisis de la evolución de las finanzas públicas, revisa y determina: ¿Tiene observaciones y comentarios.
- 12 Dirección General de Política Fiscal/Director General **Si tiene observaciones y comentarios** Regresa análisis de la evolución de las finanzas públicas con comentarios y turna a la DEPI.
- 13 Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área Recibe el análisis de la evolución de las finanzas públicas y comentarios y turna para su atención a la SEP.
- 14 Subdirección de Evaluación de Proyectos/Subdirector Recibe el análisis de la evolución de las finanzas públicas y comentarios, se entera, incorpora los comentarios y corrige los comentarios, emite el análisis y entrega a la DEPI para su visto bueno. Archiva análisis y comentarios.
- 15 Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área Antefirma análisis y los turna a la DGPF para su revisión final.
- 16 Dirección General de Política Fiscal/Director General Recibe el análisis de la evolución, revisa y determina lo conducente.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de análisis sobre la evolución de las finanzas públicas entregados en un año}}{\text{Número de análisis sobre la evolución de las finanzas públicas realizados en un año}} \times 100 = \% \text{ de análisis sobre la evolución de las finanzas públicas realizados y entregados en un año.}$$

Registros de evidencias:

- Los análisis sobre la evolución de las finanzas públicas realizados y entregados se registran y resguardan en el archivo de la Dirección de Estudios de Política de Ingresos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203120000/17
	Página	

PROCEDIMIENTO:**AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTOS, PRODUCTOS, Y VALIDACIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS****OBJETIVO:**

Agilizar los proyectos de la autorización o modificación de los montos de aprovechamientos, productos, así como la validación de precios y tarifas que presenten las dependencias o entidades públicas, mediante la atención y el análisis de las solicitudes recibidas.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Política Fiscal que efectúan análisis jurídicos y económicos, para la autorización, modificación o validación de los montos de aprovechamientos, productos, precios y tarifas.

REFERENCIAS:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Artículos 77, fracciones II, XIX, XXI, XXIII, XXVIII y XXXIII y 78, Gaceta del Gobierno, 10 de noviembre de 1917, sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México. Artículos 3, 5, 19, fracción III, 23 y 24 fracciones I, III, IV, V y LVI, Gaceta del Gobierno, 17 de septiembre de 1981 y sus reformas y adiciones.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios. Artículos I, 5, 7, 10, 11, 13, 16 y 70, Gaceta del Gobierno, 9 de marzo de 1999 y sus reformas y adiciones.
- Ley de Ingresos del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente. Gaceta del Gobierno.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas. Artículo 17, fracción VII, Gaceta del Gobierno, 5 de julio de 2006 y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas. Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 203120000 Dirección General de Política Fiscal, Gaceta del Gobierno, 3 de junio de 2014.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección General de Política Fiscal es la unidad administrativa responsable de autorizar o modificar los montos de aprovechamientos, productos, precios y tarifas que presentan las dependencias o entidades.

El Director General de Política Fiscal deberá:

- Recibir los oficios de solicitud de autorización o modificación de los montos de aprovechamientos y productos, y los de validación de precios y tarifas.
- Turnar las solicitudes a la Dirección de Estudios de Política de Ingresos.
- Turnar a firma del C. Subsecretario de Ingresos los proyectos de Resoluciones que fijen o modifiquen los aprovechamientos y/o productos respectivos, firma los oficios de respuesta de precios y tarifas cuando corresponda.

El Director de Estudios de Política de Ingresos deberá:

- Registrar la solicitud y turnarla a la Subdirección de Evaluación de Proyectos o al Departamento de Precios y Tarifas.
- Supervisar el proceso de análisis para establecer, modificar o validar los montos propuestos por los solicitantes.

El Subdirector de Evaluación de Proyectos o del Jefe de Departamento de Precios y Tarifas deberá:

- Analizar los oficios mediante los cuales las dependencias y entidades públicas someten a consideración de la Secretaría de Finanzas los montos de aprovechamientos, productos, precios y tarifas que habrán de aplicar.
- Elaborar oficio para requerir la aportación de mayores elementos de análisis sobre los montos propuestos.
- Recibir la información solicitada a efecto de analizarla y concluir el estudio respectivo.
- Elaborar los proyectos de Resolución para firma del Subsecretario de Ingresos, o del oficio de respuesta para firma del Director General de Política Fiscal o del Director de Estudios de Política de Ingresos.
- Enviar a notificar los oficios de respuesta a las entidades públicas o dependencias según corresponda.

DEFINICIONES:

- **Aprovechamientos:** Ingresos que percibe el Estado y los Municipios por funciones de derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de los impuestos, derechos, aportaciones de mejoras e ingresos derivados de la coordinación hacendaria, y de los que obtengan los organismos auxiliares del Estado y de los Municipios.
- **Dependencias:** A las Secretarías que se señalan en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, incluyendo a sus unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados.
- **Entidades Públicas:** A tribunales administrativos y organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal o municipal y fideicomisos públicos, todos del Estado de México.
- **Productos:** Las contraprestaciones por los servicios que presten el Estado y los municipios en sus actividades de derecho privado, así como por el uso, aprovechamiento y enajenación de sus bienes de dominio privado, que estén previstos en la Ley de Ingresos.
- **Precios y Tarifas:** En su concepción teórica-jurídica, se entienden como las escalas que señalan diversos precios que se deben pagar por un bien o un servicio.
- **SF:** Secretaría de Finanzas
- **SI:** Subsecretaría de Ingresos
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal
- **DEPI:** Dirección de Estudios de Política de Ingresos
- **SEP:** Subdirección de Evaluación de Proyectos
- **DPYT:** Departamento de Precios y Tarifas

INSUMOS:

- Oficio informativo o solicitud de autorización de montos de aprovechamientos, productos, precios y tarifas.
- Información de la dependencia o entidad pública para complementar los datos sobre montos de aprovechamientos, productos, precios y tarifas.

RESULTADOS:

- Proyecto de Resolución mediante el cual se fijan, en sus términos o modificados, los montos de aprovechamientos y/o productos que se aplicarán para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Oficio de validación de los precios y tarifas que serán aplicados en el ejercicio fiscal que corresponda.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

No aplica.

POLÍTICAS:

- Las solicitudes de autorización y validación deberán especificar el bien o servicio a prestar por el solicitante y el monto que se pretende recibir por el mismo para el ejercicio fiscal de que se trate.
- La información interna, entre áreas de la Dirección General de Política Fiscal, podrá ser enviada por vía electrónica.
- De cada solicitud que se reciba se deberá integrar un expediente con los documentos soporte con que se cuente.

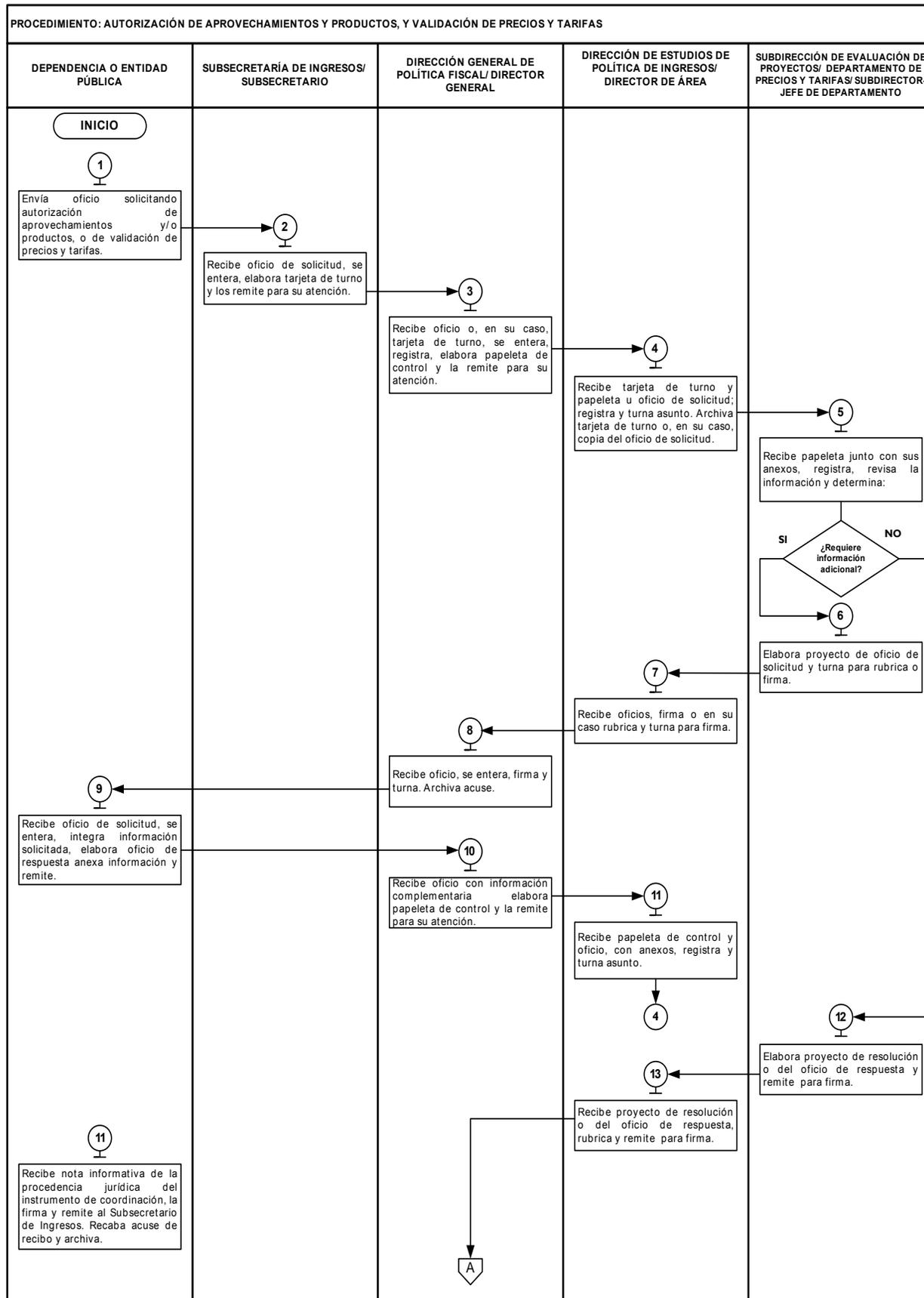
DESARROLLO:

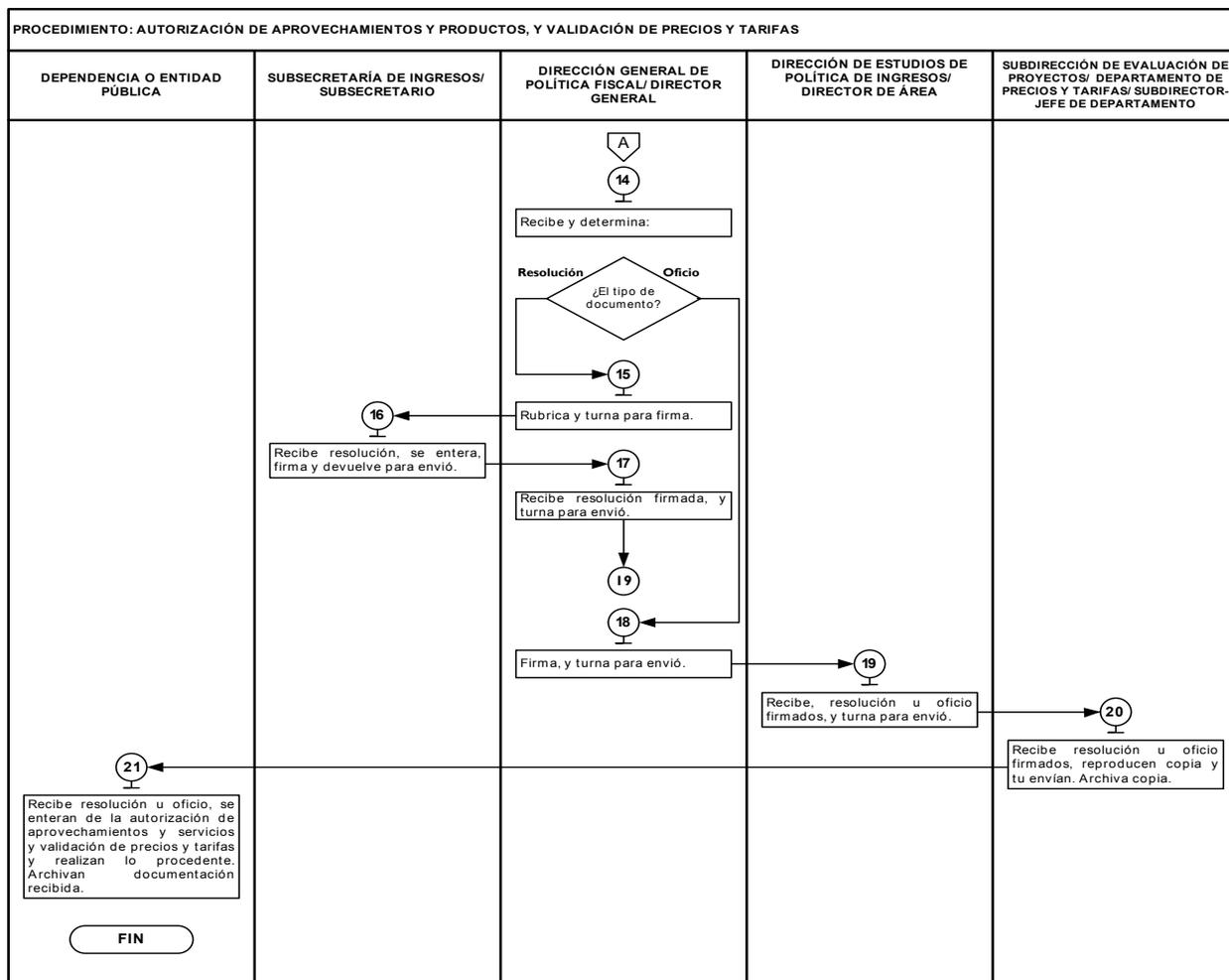
AUTORIZACIÓN DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS, Y VALIDACIÓN DE PRECIOS Y TARIFAS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dependencia o Entidad Pública	Envía oficio original a la SF, SI o DGPF, solicitando autorización de aprovechamientos y/o productos, o de validación de precios y tarifas.
2	Secretaría de Finanzas y Subsecretaría de Ingresos/Secretario o Subsecretario	Recibe oficio de solicitud original, se entera, elabora tarjeta de turno y lo remite a la DGPF.

- | | | |
|----|---|---|
| 3 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe oficio de solicitud original y, en su caso, tarjeta de turno, se entera, registra, elabora papeleta de control de correspondencia y remite la información recibida a la DEPI junto con la tarjeta de turno o copia de solicitud. |
| 4 | Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área | Recibe tarjeta de turno y papeleta u oficio de solicitud; registra y turna el oficio a la SEP o al DPYT para desahogo del asunto. Archiva tarjeta de turno. |
| 5 | Subdirección de Evaluación de Proyectos /Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector o Jefe de Departamento | Recibe papeleta junto con oficio, registra en el expediente correspondiente o crea uno para el análisis respectivo, y determina: ¿Requiere información adicional? |
| 6 | Subdirección de Evaluación De Proyectos /Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector o Jefe de Departamento | Si requiere información adicional
Elabora oficio de solicitud de información adicional, y turna a la DEPI para visto bueno o firma. |
| 7 | Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área | Recibe oficio, revisa, en su caso firma, obtiene acuse y remite a la dependencia o entidad pública y archiva copia como acuse de recibo, o rubrica y turna a la Dirección General para su firma. |
| 8 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe oficio de solicitud de información, se entera, firma oficio, obtiene copia para acuse, remite original a la dependencia o entidad pública solicitante y archiva copia previo acuse de recibido. |
| 9 | Dependencia o Entidad Pública | Recibe oficio, firma acuse y devuelve, se entera, integra información solicitada, elabora oficio de respuesta en original y copia, anexa al original la información y remite a la DGPF. Archiva oficio recibido. |
| 10 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe oficio en original y copia, junto con información adicional, sella de recibo en copia y devuelve, se entera, elabora papeleta de control de correspondencia y remite la información recibida a la DEPI |
| 11 | Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área | Recibe papeleta de control junto con oficio e información adicional, se entera y turna a la SEP o al DPYT para su atención. Se conecta con la operación No. 4. |
| 12 | Subdirección de Evaluación de Proyectos /Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector o Jefe de Departamento | No requiere de información adicional.
Elabora proyecto de Resolución o del oficio de respuesta, autorizando, modificando o validando y remite a la DEPI, para firma para su visto bueno. Archiva oficio recibido. |
| 13 | Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área | Recibe resolución u oficio de respuesta, rubrica y tramita para rubrica o firma del Director General de Política Fiscal. |
| 14 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe y determina: ¿Qué tipo de documento es? |
| 15 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Es resolución
Rubrica y turna para firma del titular de la Subsecretaría de Ingresos |
| 16 | Subsecretaría de Ingresos/Subsecretario | Recibe resolución, firma y turna al Director General de Política Fiscal para entrega. |
| 17 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Recibe resolución firmada y turna a la DEPI para su envío. Se conecta con la operación No. 19. |
| 18 | Dirección General de Política Fiscal/Director General | Es oficio
Recibe y firma y lo devuelve a la DEPI para su envío. |
| 19 | Dirección de Estudios de Política de Ingresos/Director de Área | Recibe resolución firmada o, en su caso, oficio firmado, e instruye a la SEP la notificación del oficio o resolución respectiva |
| 20 | Subdirección de Evaluación De Proyectos /Departamento de Precios y Tarifas/Subdirector o Jefe de Departamento | Recibe oficio de respuesta o de la Resolución firmados, obtiene copias y notifica. El original del oficio o la resolución será para la dependencia o entidad pública solicitante; copias para conocimientos para la SF, la SI, la Dirección General de Recaudación, la DGPF y la DEPI. Archiva una copia, previo acuse de recibido. |
| 21 | Dependencia o Entidad Pública | Recibe oficio o resolución, en original y copia, sella de recibo en copia y devuelve, se entera de la autorización aprovechamientos y/o productos, o de validación de precios y tarifas. |

DIAGRAMA:





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

$$\frac{\text{Número de resoluciones o validaciones emitidas}}{\text{Número de oficios de información o solicitudes recibidas}} \times 100 = \% \text{ de resoluciones u oficios de autorización o modificación y validación del monto de aprovechamientos, productos, precios y tarifas}$$

Registros de evidencias:

- Las autorizaciones y validaciones emitidas se incluyen en los expedientes correspondientes y se registran y archivan en la Subdirección de Evaluación de Proyectos.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

No aplica.

<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL</p>	Edición: Segunda
	Fecha: Diciembre de 2015
	Código: 203120300/18
	Página

PROCEDIMIENTO:

MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.

OBJETIVO:

Automatizar los procesos administrativos de la Dirección General de Política Fiscal, a efecto de transparentar la información relativa a las Participaciones a Municipios de conformidad con el artículo 6º de la Ley de Coordinación Fiscal, mediante la Modificación y Actualización de los Sistemas de Información.

ALCANCE:

- Aplica al personal de la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal, encargados de Modificar y Actualizar los Sistemas de Información de la Dirección General de Política Fiscal.
- Aplica al personal de la Subdirección de Participaciones a Municipios de la Dirección General de Política Fiscal, encargados de solicitar la Modificación y Actualización de los Sistemas de Información de la Dirección General de Política Fiscal.

REFERENCIAS:

- Ley de Uso de Medios Electrónicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 3 de septiembre de 2010.
- 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, artículo SEI-005, SEI-006, SEI-007, SEI-008, SEI-009, SEI-010 y SEI-011, Gaceta de Gobierno No.39, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas, 203120300 Unidad de Sistemas e Informática, Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Sistemas e Informática, es la unidad administrativa responsable de modificar y actualizar los Sistemas de Información de la Dirección General de Política Fiscal.

El Director de Desarrollo de Sistemas e Informática deberá:

- Asignar el número de control de cambio.
- Montar los aplicativos en los ambientes de DESARROLLO, LIBERACIÓN y PRODUCCIÓN.
- Notificar el remplazo de paquetes en los ambientes de DESARROLLO, LIBERACIÓN y PRODUCCIÓN, a la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal.

El Subdirector de Participaciones a Municipios deberá:

- Solicitar las modificaciones y actualizaciones en los sistemas de información de la Dirección General de Política Fiscal.
- Validar las modificaciones y actualizaciones en los sistemas de información de la Dirección General de Política Fiscal.
- Firmar los formatos de "Control de Cambio".

El Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática deberá:

- Generar las Modificaciones y Actualizaciones en los Sistemas de Información de la Dirección General de Política Fiscal.
- Solicitar número de Control de Cambio a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática de la Dirección General de Recaudación.
- Elaborar, firmar y enviar los formatos de Control de Cambio a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática de la Dirección General de Recaudación.
- Notificar las modificaciones y actualizaciones en los sistemas de información a la Subdirección de Participaciones a Municipios de la Dirección General de Política Fiscal.

DEFINICIONES:

- **Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática:** Es el titular del Área y el responsable de todas las funciones y actividades correspondientes a la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal.
- **Subdirector de Participaciones a Municipios:** Es el titular del Área y el responsable de todas las funciones y actividades correspondientes a la Subdirección de Participaciones a Municipios de la Dirección General de Política Fiscal.
- **Director de Desarrollo de Sistemas e Informática:** Es el titular del Área y el responsable de todas las funciones y actividades correspondientes a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática de la Dirección General de Recaudación.
- **Sistemas de Información:** Es un conjunto de elementos orientados al tratamiento y administración de datos e información, organizados y listos para su uso posterior, generados para cubrir una necesidad o un objetivo.
- **Ambiente de DESARROLLO:** Es la primer interface, montada en un servidor de prueba.
- **Ambiente de LIBERACIÓN:** Es la segunda interface, montada en un servidor de prueba.
- **Ambiente de PRODUCCIÓN:** Es la interface definitiva, montada en el servidor de producción.
- **Control de Cambio:** Es el número consecutivo que se asigna a las solicitudes de cambio en los Sistemas de Información.

INSUMOS:

- Solicitudes por medio electrónico de modificaciones y actualizaciones en los Sistemas de Información de la Dirección General de Política Fiscal, por parte de la Subdirección de Participaciones a Municipios.

RESULTADOS:

- Sistemas de Información modificados y actualizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Publicación del “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate”
- Publicación de las “Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate”
- Publicación del “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate”.
- Publicación del “Acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate”
- Publicación del monto de las participaciones mensuales provisionales y emisión de las constancias de liquidación de participaciones correspondientes.

POLÍTICAS:

- La Unidad de Sistemas e Informática es la única responsable de generar las modificaciones y actualizaciones en los Sistemas de Información de la Dirección General de Política Fiscal.
- El Subdirector de Participaciones a Municipios, o en su defecto, el Director General de Política Fiscal, son los únicos facultados para solicitar a la Unidad de Sistemas e Informática la modificación o actualización en los Sistemas de Información de la Dirección General de Política Fiscal.

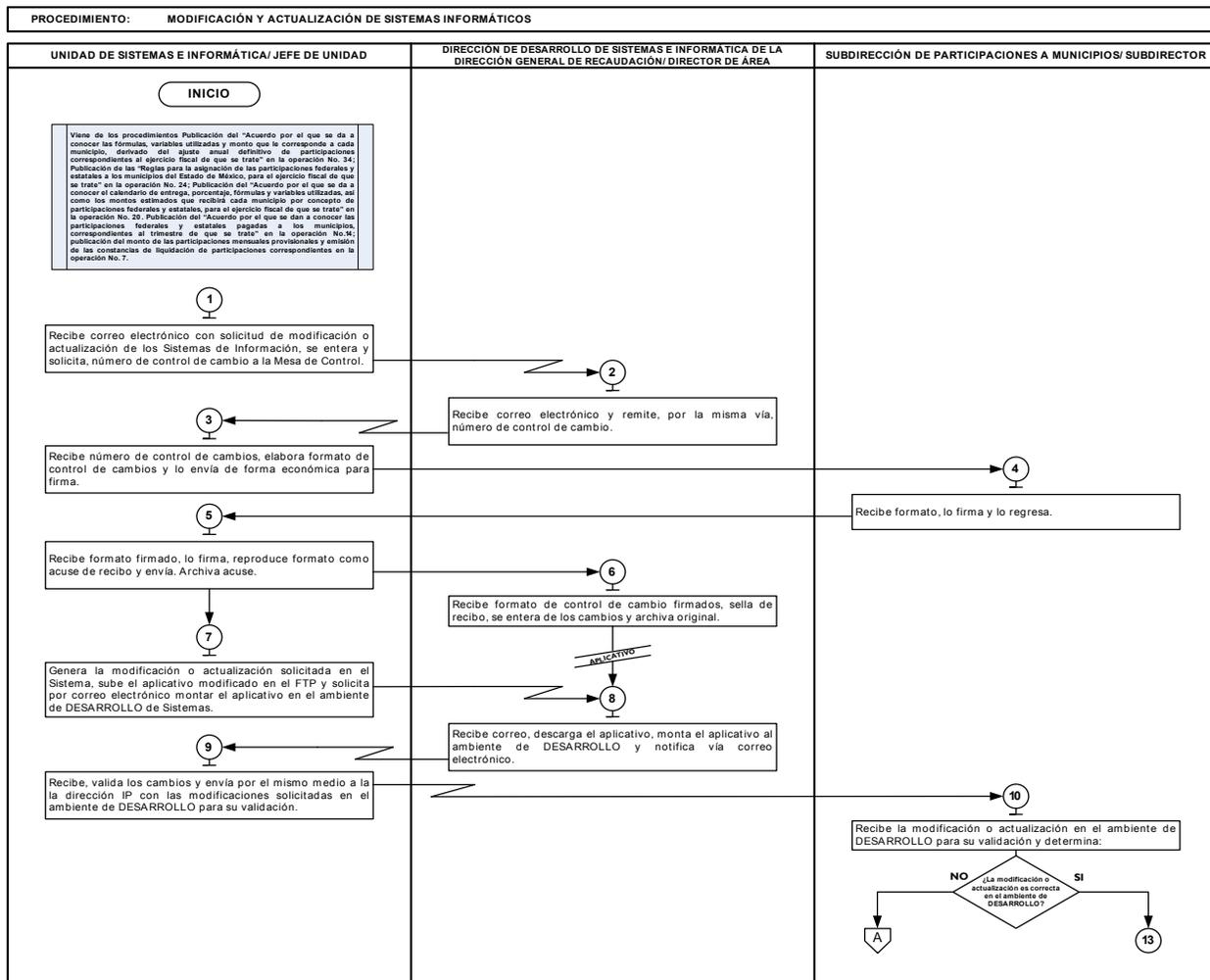
DESARROLLO:**MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.**

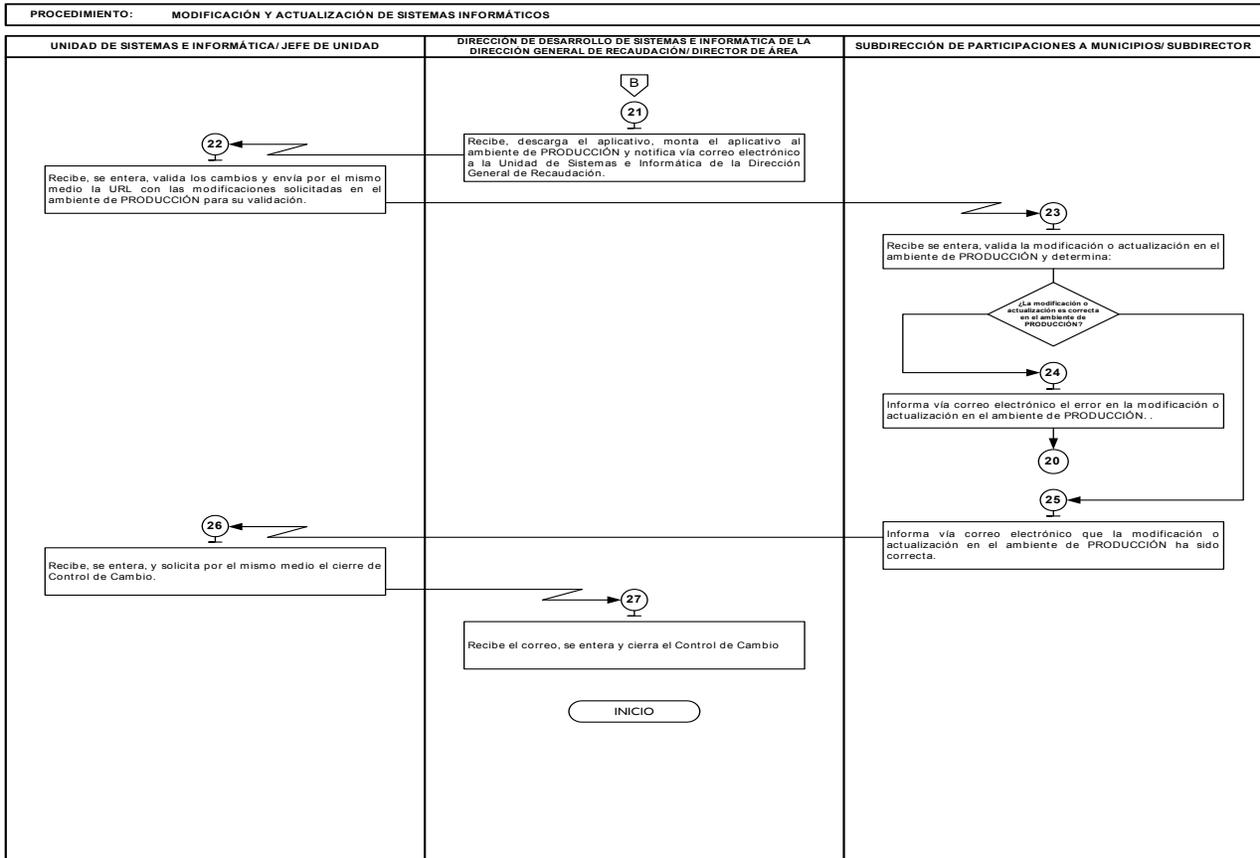
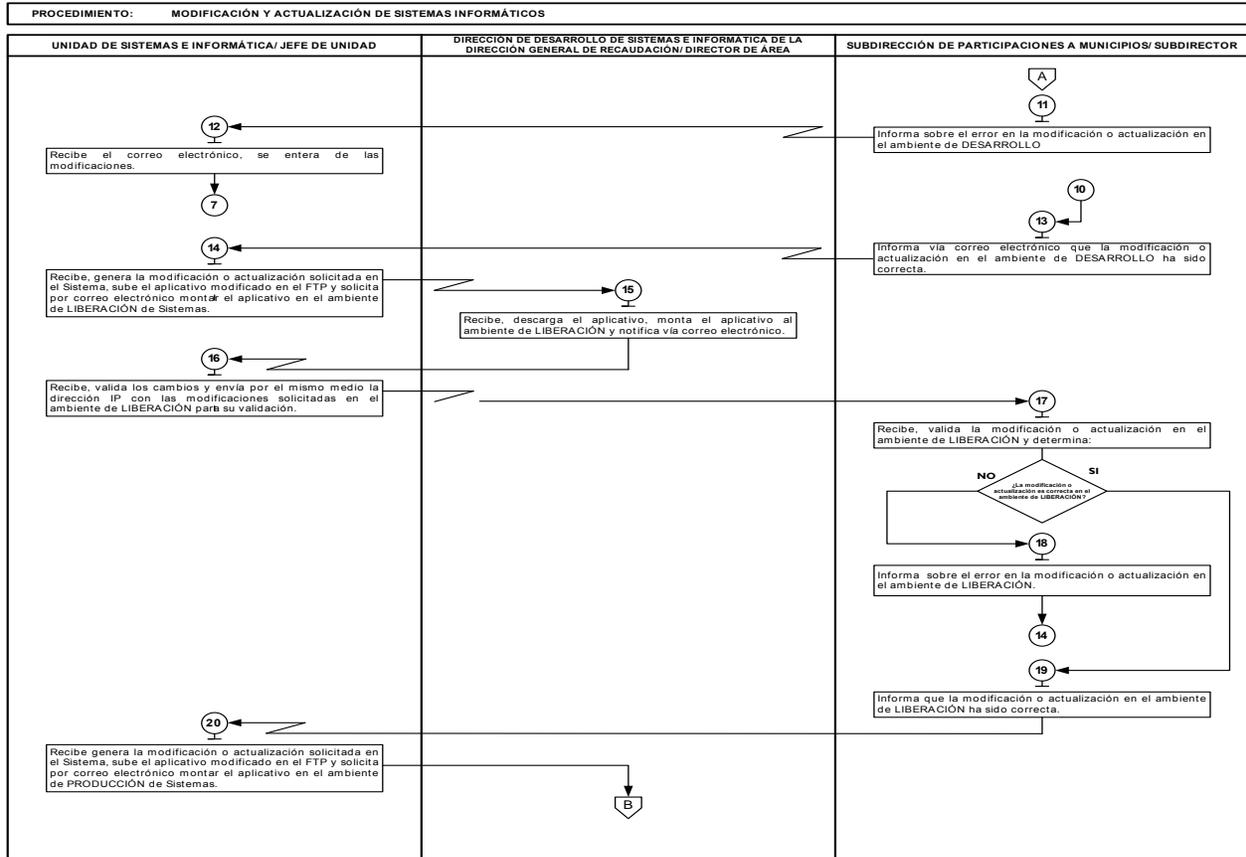
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad	Viene de los procedimientos Publicación del “Acuerdo por el que se da a conocer las fórmulas, variables utilizadas y monto que le corresponde a cada municipio, derivado del ajuste anual definitivo de participaciones correspondientes al ejercicio fiscal de que se trate” en la operación No. 34; Publicación de las “Reglas para la asignación de las participaciones federales y estatales a los municipios del Estado de México, para el ejercicio fiscal de que se trate” en la operación No. 24; Publicación del “Acuerdo por el que se da a conocer el calendario de entrega, porcentaje, fórmulas y variables utilizadas, así como los montos estimados que recibirá cada municipio por concepto de participaciones federales y estatales, para el ejercicio fiscal de que se trate” en la operación No. 20. Publicación del “Acuerdo por el que se dan a conocer las participaciones federales y estatales pagadas a los municipios, correspondientes al trimestre de que se trate” en la operación No.14; publicación del monto de las participaciones mensuales provisionales y emisión de las constancias de liquidación de participaciones correspondientes en la operación No. 7. Recibe de la Subdirección de Participaciones a Municipios, correo electrónico en donde solicita la Modificación o Actualización de los Sistemas de Información, se entera y solicita vía correo electrónico, número de control de cambio a la Mesa de Control de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática de la Dirección General de Recaudación.
2	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática de la Dirección General de Recaudación/Director de Área	Recibe correo electrónico y remite, por la misma vía, número de control de cambio a la Unidad de Sistemas e Informática.
3	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad	Recibe número de control de cambios, elabora formato de control de cambios y lo envía de forma económica a la Subdirección de Participaciones a Municipios para firma.
4	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Recibe formato en forma económica, lo firma y lo regresa a la Unidad de Sistemas e Informática.
5	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad	Recibe formato firmado, lo firma, reproduce formato firmado como acuse de recibo y envía formatos original y copia a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática para informar de los cambios o actualizaciones y archiva copia del formato previo al acuse de recibido para iniciar con las modificaciones del

6	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática de la Dirección General de Recaudación/Director de Área	aplicativo. Se conecta con la operación No. 7. Recibe formato de control de cambio firmados en original y copia, sella de recibo en copia que regresa como acuse de recibido a la Unidad Sistemas de Informática, se entera de los cambios y archiva original y espera aplicativo. Se conecta con la operación No. 8.
7	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad	Genera la modificación o actualización solicitada en el Sistema, sube el aplicativo modificado en el FTP de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática y solicita por correo electrónico montar el aplicativo en el ambiente de DESARROLLO de Sistemas.
8	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática de la Dirección General de Recaudación/Director de Área	Recibe correo, descarga el aplicativo, monta el aplicativo al ambiente de DESARROLLO y notifica vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas e Informática.
9	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad	Recibe correo electrónico, valida los cambios y envía por el mismo medio a la Subdirección de Participaciones a Municipios la dirección IP con las modificaciones solicitadas en el ambiente de DESARROLLO para su validación.
10	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Recibe correo electrónico la modificación o actualización en el ambiente de DESARROLLO para su validación y determina: ¿La modificación o actualización es correcta en el ambiente de DESARROLLO?
11	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	No es correcta la modificación o actualización en el ambiente de DESARROLLO. Informa vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas e Informática sobre el error en la modificación o actualización en el ambiente de DESARROLLO.
12	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad	Recibe el correo electrónico, se entera de las modificaciones. Se conecta con la operación No. 7
13	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Si es correcta la modificación o actualización en el ambiente de DESARROLLO. Informa vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas e Informática que la modificación o actualización en el ambiente de DESARROLLO ha sido correcta.
14	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad	Recibe correo, genera la modificación o actualización solicitada en el Sistema, sube el aplicativo modificado en el FTP de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática de la Dirección General de Recaudación y solicita por correo electrónico montar el aplicativo en el ambiente de LIBERACIÓN de Sistemas.
15	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática de la Dirección General de Recaudación/Director de Área	Recibe correo, descarga el aplicativo, monta el aplicativo al ambiente de LIBERACIÓN y notifica vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas e Informática.
16	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad	Recibe correo electrónico, valida los cambios y envía por el mismo medio a la Subdirección de Participaciones a Municipios la dirección IP con las modificaciones solicitadas en el ambiente de LIBERACIÓN para su validación.
17	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Recibe correo electrónico, valida la modificación o actualización en el ambiente de LIBERACIÓN y determina: ¿La modificación o actualización es correcta en el ambiente de LIBERACIÓN?
18	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	No es correcta la modificación o actualización en el ambiente de LIBERACIÓN. Informa vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas e Informática sobre el error en la modificación o actualización en el ambiente de LIBERACIÓN. Se conecta con la operación No. 14.
19	Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector	Si es correcta la modificación o actualización en el ambiente de LIBERACIÓN. Informa vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas e Informática que la modificación o actualización en el ambiente de LIBERACIÓN ha sido correcta.
20	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad	Recibe correo, genera la modificación o actualización solicitada en el Sistema, sube el aplicativo modificado en el FTP de la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática y solicita por correo electrónico montar el aplicativo en el ambiente de PRODUCCIÓN de Sistemas.
21	Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática de la	Recibe correo, descarga el aplicativo, monta el aplicativo al ambiente de PRODUCCIÓN y notifica vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas e

- | | | |
|----|---|--|
| | Dirección General de Recaudación/Director de Área | Informática. |
| 22 | Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad | Recibe correo electrónico, valida los cambios y envía por el mismo medio a la Subdirección de Participaciones a Municipios la URL con las modificaciones solicitadas en el ambiente de PRODUCCIÓN para su validación. |
| 23 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Recibe correo electrónico, valida la modificación o actualización en el ambiente de PRODUCCIÓN y determina: ¿La modificación o actualización es correcta en el ambiente de PRODUCCIÓN? |
| 24 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | No es correcta la modificación o actualización en el ambiente de PRODUCCIÓN.
Informa vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas e Informática sobre el error en la modificación o actualización en el ambiente de PRODUCCIÓN. Se conecta con la operación No. 20. |
| 25 | Subdirección de Participaciones a Municipios/Subdirector | Si es correcta la modificación o actualización en el ambiente de PRODUCCIÓN.
Informa vía correo electrónico a la Unidad de Sistemas e Informática que la modificación o actualización en el ambiente de PRODUCCIÓN ha sido correcta. |
| 26 | Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad | Recibe correo y solicita por el mismo medio a la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática el cierre de Control de Cambio. |
| 27 | Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática de la Dirección General de Recaudación/Director de Área | Recibe el correo y procede a cerrar el Control de Cambio. |

DIAGRAMA





MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Modificación o Actualización de Sistemas realizados

Modificación o Actualización de Sistemas solicitados

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento en la realización de Modificación o Actualización de Sistemas

Registros de evidencias:

- Las solicitudes de Modificación o Actualización de Sistemas, quedan registradas en el FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS, que resguarda en copia la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	Gobierno del Estado de México Secretaría de Finanzas Subsecretaría de Ingresos Dirección General de Recaudación Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática	 ENGRANDE
Severidad:	FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS	Nº: 1
Fecha de Solicitud: 2	Tipo de Cambio 3	
	<input type="checkbox"/> Archivos	<input type="checkbox"/> Base de Datos
	<input type="checkbox"/> Aplicativo	
Aplicación: 4	Módulo: 5	Alcance: 6
Area Solicitante: 7	Nombre del Solicitante: 8	Firma: 9
Autorizado por: 10	Firma: 11	
Líder de Proyecto: 12	Firma: 13	
Descripción General del Cambio: 14		
Justificación: 15		
Análisis de Impacto: 16		
<i>Aplicación del Cambio en Ambiente de Desarrollo</i>		<i>No aplica</i> <input type="checkbox"/>
Fecha: 2	¿Quién realizó el cambio? (Informática)	¿Quién realizó las pruebas?
Propuesta 19	Responsable (Nombre Completo y Firma) 17	Area Solicitante (Nombre Completo y Firma) 18
Implementada 20	Base de Datos (Nombre Completo y Firma) 17	
<i>Aplicación del Cambio en Ambiente de Liberación</i>		<i>No aplica</i> <input type="checkbox"/>
Fecha: 2	¿Quién aplico el cambio? (Informática)	¿Quién realizó las pruebas?
Propuesta 19	Responsable (Nombre Completo y Firma) 17	Area Solicitante (Nombre Completo y Firma) 18
Implementada 20	Base de Datos (Nombre Completo y Firma) 17	
<i>Aplicación del Cambio y Autorización para Subir a Producción</i>		<i>Autoriza para Producción</i>
Fecha: 2	¿Quién aplico el cambio? (Informática)	Autoriza para Producción
Propuesta 19	Responsable (envío) (Nombre Completo y Firma) 17	Area Solicitante (Nombre Completo y Firma) 18
Implementada 20	Base de Datos (Nombre Completo y Firma) 17	
Observaciones: 21		

Instructivo para llenar el formato: "FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS"		
Objetivo: Llevar un historial de Modificación y Actualización de Sistemas Informáticos para control interno.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original y una copia.		
<ul style="list-style-type: none"> - El formato original se archiva físicamente en la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática de la Dirección General de Recaudación. - La copia del formato se archiva físicamente en la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal. 		
No.	Concepto	Descripción
1	Número de control de cambio	Número asignado por la Dirección de Desarrollo de Sistemas e Informática de la Dirección General de Recaudación.
2	Fecha de Solicitud:	Fecha en la que se elabora el FORMATO DE CONTROL DE CAMBIOS.

3	Tipo de Cambio	Marcar con una X dentro del cuadro blanco.
4	Aplicación	Tipo de aplicación.
5	Módulo	Nombre del módulo del aplicativo al que se le realizara modificaciones o actualizaciones.
6	Alcance	Nombre del aplicativo al que se le realizara modificaciones o actualizaciones.
7	Área Solicitante	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita las modificaciones o actualizaciones.
8	Nombre del Solicitante	Nombre del titular de la Unidad Administrativa que solicita las modificaciones o actualizaciones.
9	Firma	Firma del titular de la Unidad Administrativa que solicita las modificaciones o actualizaciones.
10	Autorizado por	Nombre del titular de la Unidad Administrativa que solicita las modificaciones o actualizaciones.
11	Firma	Firma del titular de la Unidad Administrativa que solicita las modificaciones o actualizaciones.
12	Líder de Proyecto	Nombre del titular de la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal.
13	Firma	Firma del titular de la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal.
14	Descripción General del Cambio	Reseña de la solicitud de modificaciones o actualizaciones.
15	Justificación	Justificación del ¿por qué? se solicitan las modificaciones o actualizaciones.
16	Análisis de Impacto	Reseña de impacto de las modificaciones o actualizaciones.
17	Responsable	Nombre y firma del titular de la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal.
18	Área Solicitante	Nombre y firma del titular de la Unidad Administrativa que solicita las modificaciones o actualizaciones.
19	Propuesta	Fecha propuesta para montar los cambios en los distintos ambientes.
20	Implementada	Fecha en la que se montan los cambios en los distintos ambientes.
21	Observaciones	Observaciones en la solicitud.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203120300/19
	Página	

PROCEDIMIENTO:**GESTIÓN DE DICTAMINACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.****OBJETIVO:**

Modernizar la plataforma tecnológica de la Dirección General de Política Fiscal, mediante la gestión de dictaminación para la adquisición de bienes informáticos.

ALCANCE:

- Aplica al personal de la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal, encargados de gestionar la dictaminación para la adquisición de bienes informáticos físicos y lógicos (Hardware y Software).
- Aplica a la oficina del C. Director General de Política Fiscal, facultada para autorizar la gestión de dictaminación para la adquisición de bienes informáticos físicos y lógicos (Hardware y Software).

REFERENCIAS:

- Ley de Uso de Medios Electrónicos del Estado de México, Gaceta del Gobierno, 3 de septiembre de 2010.
- 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 de Gobierno No.39, 24 de febrero de 2005.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas, 203120300 Unidad de Sistemas e Informática, Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Sistemas e Informática es la unidad administrativa responsable de gestionar la dictaminación para la adquisición de bienes informáticos, mismos que se asignaran a las diferentes unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Política Fiscal.

El Director General deberá:

- Solicitar y aprobar la gestión de dictaminación para la adquisición de bienes informáticos.

El Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática deberá:

- Generar la solicitud de Dictamen Técnico en el Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (SAAC).
- Elaborar y enviar oficio a la Coordinación Ejecutiva del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información del Sector Finanzas, para la revisión y aprobación de solicitud de Dictamen Técnico.
- Turnar oficio de Dictamen Técnico emitido por el Sistema Estatal de Informática a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo, con la finalidad de solicitar la gestión de compra de bienes informáticos.

El Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información del Sector Finanzas deberá:

- Revisar y autorizar la solicitud de Dictamen Técnico emitida por la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal.
- Elaborar y enviar oficio al Sistema Estatal de Informática, para la solicitud de Dictamen Técnico.

El Director General del Sistema Estatal de Informática deberá:

- Elaborar y remitir Dictamen Técnico a la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal.

El Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo deberá:

- Gestionar la compra de los bienes informáticos.

DEFINICIONES:

- **Director General de Política Fiscal:** Es el titular de la Dirección General y el único facultado para autorizar y requerir solicitud de dictaminación para la adquisición de bienes informáticos.
- **Director General del Sistema Estatal de Informática:** Es el titular del SEI y el responsable de elaborar y emitir el dictamen técnico.
- **Coordinador Ejecutivo del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información del Sector Finanzas:** Es el representante de las UTIS en el sector finanzas y el responsable de validar y autorizar la solicitud de dictaminación al SEI.
- **Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática:** Es el titular del Área y el responsable de todas las funciones y actividades correspondientes a la Unidad de Sistemas e Informática.
- **Jefe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo:** Es el titular de la UATA y el responsable de gestionar la adquisición de bienes informáticos.
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.
- **USI:** Unidad de Sistemas e Informática.
- **CESSTISF:** Coordinación Ejecutiva del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información del Sector Finanzas.
- **SEI:** Sistema Estatal de Informática.
- **UATA:** Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.
- **SAAC:** Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas.

INSUMOS:

- Solicitud y autorización Verbal del Director General de Política Fiscal, para llevar a cabo la gestión de dictaminación para la adquisición de bienes informáticos.

RESULTADOS:

- Dictamen técnico del Sistema Estatal de Informática gestionado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Procedimiento inherente a adquisiciones de bienes y servicios.

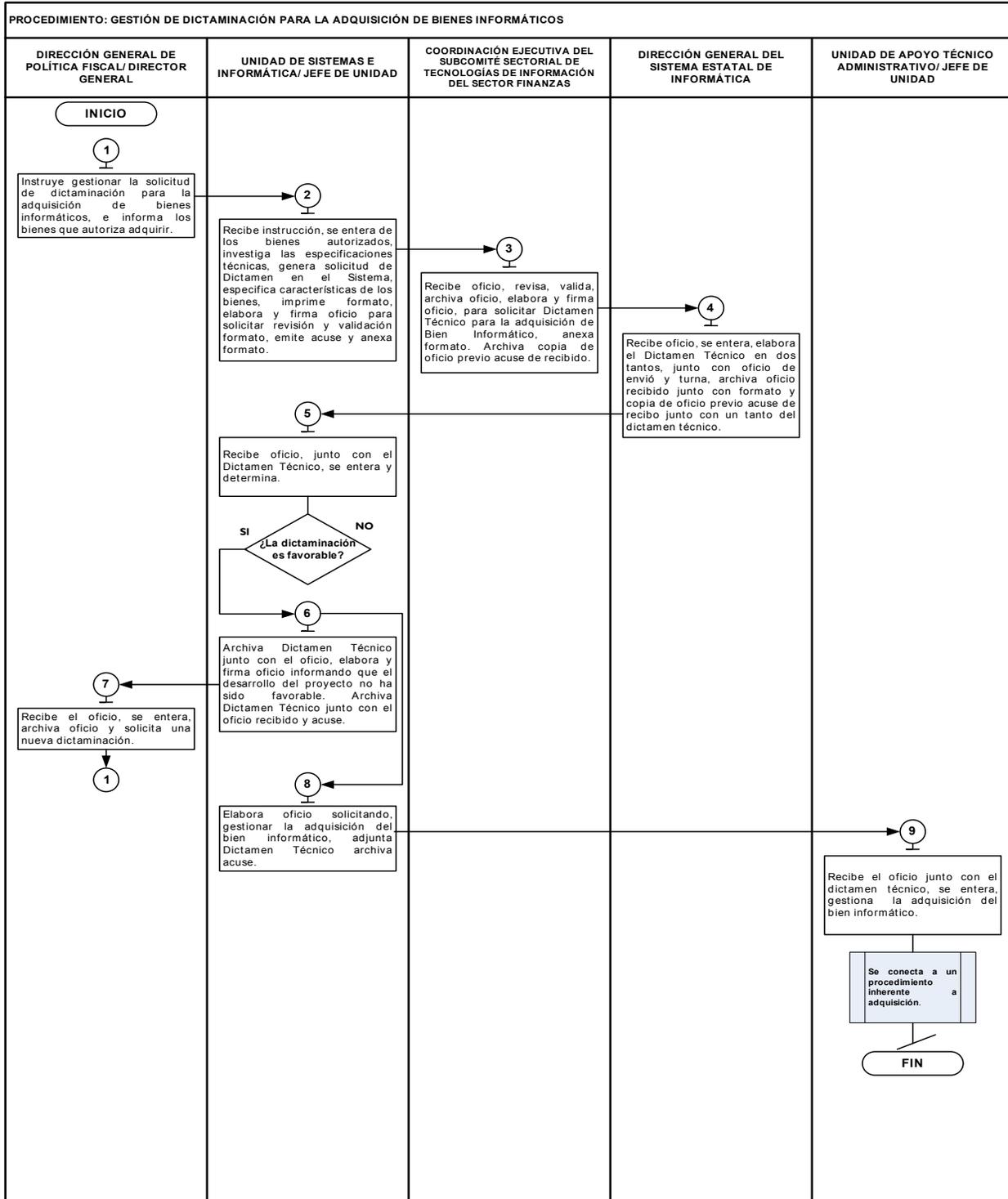
POLÍTICAS:

- El Director General de Política Fiscal, es el único facultado para instruir al titular de la Unidad de Sistemas e Informática la gestión para la solicitud de dictamen técnico.
- La Unidad de Sistemas e Informática es la responsable de gestionar la dictaminación para la adquisición de bienes informáticos.
- Todas las solicitudes serán revisadas conforme a la normatividad vigente en la materia.

DESARROLLO:**GESTIÓN DE DICTAMINACIÓN PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS.**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección General de Política Fiscal	Instruye al Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática, gestionar la solicitud de dictaminación para la adquisición de bienes informáticos, e informa los bienes que autoriza adquirir.
2	Unidad de Sistemas e Informática	Recibe instrucción, se entera de los bienes autorizados, investiga las especificaciones técnicas más convenientes conforme a las necesidades de la Dirección General, genera solicitud de Dictamen Técnico para la adquisición de bien informático en el Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas (SAAC), especificando las características de los bienes, imprime formato de solicitud de dictamen emitido por el SAAC, elabora y firma oficio para la Coordinación Ejecutiva del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información del Sector Finanzas, solicitando la revisión y validación de dicha solicitud, emite copia como acuse y anexa el formato emitido por el SAAC.
3	Coordinación Ejecutiva del Subcomité Sectorial de Tecnologías de Información del Sector Finanzas	Recibe oficio de solicitud de Dictamen Técnico, en original y copia, sella copia y devuelve, revisa, valida, archiva oficio, elabora y firma oficio, en original y copia, a la Dirección General del Sistema Estatal de Informática para solicitar el Dictamen Técnico para la adquisición de Bien Informático, anexa formato. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido.
4	Dirección General del Sistema Estatal de Informática	Recibe oficio de solicitud de Dictamen Técnico en original y copia junto con formato, sella de recibido en copia que devuelve, se entera, elabora el Dictamen Técnico en dos tantos, junto con oficio de envió a la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal, emite acuse de oficio y turna, archiva oficio recibido junto con formato y copia de oficio previo acuse de recibo junto con un tanto del dictamen técnico.
5	Unidad de Sistemas e Informática	Recibe oficio en original y copia, junto con el Dictamen Técnico, sella de recibido la copia y devuelve, se entera y determina. ¿La dictaminación es favorable?
6	Unidad de Sistemas e Informática	No es favorable la dictaminación. Archiva Dictamen Técnico junto con el oficio, elabora y firma oficio a la Dirección General de Política Fiscal para informar que el desarrollo del proyecto no ha sido favorable por parte de la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, emite copia de oficio como acuse, misma que archiva previo acuse de recibo junto con el oficio recibido y el dictamen técnico.
7	Dirección General de Política Fiscal	Recibe el oficio en original y copia, sella de recibo en copia que devuelve, se entera, archiva oficio y solicita una nueva dictaminación. Se conecta con la operación No. 1
8	Unidad de Sistemas e Informática	Si es favorable la dictaminación. Elabora oficio a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo solicitando, gestionar la adquisición del bien informático, adjunta Dictamen Técnico emitido por la Dirección General del Sistema Estatal de Informática, reproduce copia de oficio como acuse de recibo, misma que archiva previo sello de recibido.
9	Unidad de Apoyo Técnico Administrativo	Recibe el oficio en original y copia junto con el dictamen técnico, sella copia y devuelve, se entera, gestiona la adquisición del bien informático. Se conecta a un procedimiento inherente a adquisición.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de solicitud de dictámenes técnicos realizados

Número de solicitud de dictámenes técnicos solicitados

X 100 =

Porcentaje de cumplimiento de solicitud de dictámenes técnicos realizados

Registros de evidencias:

- Las solicitudes de dictamen técnico quedan registradas en el formato emitido por el Sistema Automatizado de Adquisiciones Consolidadas.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- No aplica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203120300/20
	Página	

PROCEDIMIENTO:**REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.****OBJETIVO:**

Prever fallas y garantizar el funcionamiento óptimo de la operación de los bienes informáticos de la Dirección General de Política Fiscal, mediante la realización del mantenimiento preventivo de dichos bienes.

ALCANCE:

- Aplica al personal de la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal encargados de llevar a cabo las acciones de mantenimiento preventivo a los bienes informáticos físicos y lógicos (Hardware y Software).
- Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Política Fiscal, que tengan asignado bajo su resguardo bienes informáticos como apoyo a las funciones inherentes a sus puestos.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas, 203120300 Unidad de Sistemas e Informática, Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.
- Normas Administrativas para la asignación y uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, artículo SEI-027 y SEI-028 Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Sistemas e Informática es la unidad administrativa responsable del mantenimiento preventivo de los bienes informáticos asignado a las diferentes unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Política Fiscal.

El Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática deberá:

- Instruir de manera verbal al Encargado del mantenimiento, la implementación del mantenimiento preventivo en las diferentes unidades administrativas.
- Archivar formato Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo para su control.

El Encargado del mantenimiento deberá:

- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo al bien informático asignado al usuario en todos los componentes conforme al Programa.
- Verificar el funcionamiento del equipo concluido el mantenimiento y, en caso de falla.
- Requisar el formato de Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo, y solicitar firma al usuario de conformidad.
- Entregar formato Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo firmado al Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática.

El Usuario deberá:

- Proporcionar el bien informático al Encargado de mantenimiento, para que este realice el servicio correspondiente.
- Comprobar el buen funcionamiento del equipo informático a su cargo.
- Firmar el formato de Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo.

DEFINICIONES:

- **Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática:** Es el titular del Área y el responsable de todas las funciones y actividades correspondientes a la Unidad de Sistemas e Informática.
- **Encargado de Mantenimiento:** Es la persona responsable de llevar a cabo el Mantenimiento Preventivo de los bienes informáticos.
- **Usuario:** Es el servidor público adscrito a la Dirección General de Política Fiscal, al cual esté asignado un bien informático.
- **Mantenimiento Preventivo:** Son acciones que se realizan a los bienes informáticos con la finalidad de prevenir fallas futuras, y así garantizar el buen funcionamiento de estos.

- **Bienes Informáticos:** Son los activos de tecnologías de información y comunicaciones, tales como Hardware, Software, Aplicaciones y medios físicos de comunicación.
- **Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo:** Es la calendarización para realizar el mantenimiento preventivo a las unidades administrativas de la Dirección General de Política Fiscal.
- **Reporte de Servicio de Mantenimiento Preventivo:** Es el reporte en el cual el Usuario evalúa el resultado final del servicio de Mantenimiento Preventivo.
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.
- **USI:** Unidad de Sistemas e Informática.
- **AST:** Área de Soporte Técnico.
- **UA:** Unidades Administrativas.
- **AU:** Áreas Usuarias.

INSUMOS:

- Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo y calendario semestral.

RESULTADOS:

Mantenimiento preventivo realizado en el semestre:

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Mantenimiento Correctivo de los Bienes Informáticos.

POLÍTICAS:

- El mantenimiento preventivo se efectuará semestralmente, con la excepción de que sea solicitado extemporáneamente por el usuario.
- La Unidad de Sistemas e Informática, informará con al menos una semana de anticipación al titular de cada área, la calendarización de mantenimiento preventivo que se realizará a los bienes informáticos asignados a los usuarios adscritos a su área antes de que sea llevado a cabo, esto con la finalidad de que pueda reprogramar las actividades de su personal.
- El mantenimiento preventivo de Software, se realizará en el lugar de trabajo del Usuario.
- El mantenimiento preventivo de Hardware, se realizará en el área destinada para tal efecto por la Unidad de Sistemas e informática.
- Antes de ser firmado el reporte de servicio de mantenimiento preventivo, el usuario deberá verificar el buen funcionamiento del bien informático.
- Cada reporte de mantenimiento preventivo deberá estar firmado con el visto bueno del Usuario o en su defecto de una persona que se responsabilice de verificar cuando el servicio esté concluido.

DESARROLLO: REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.

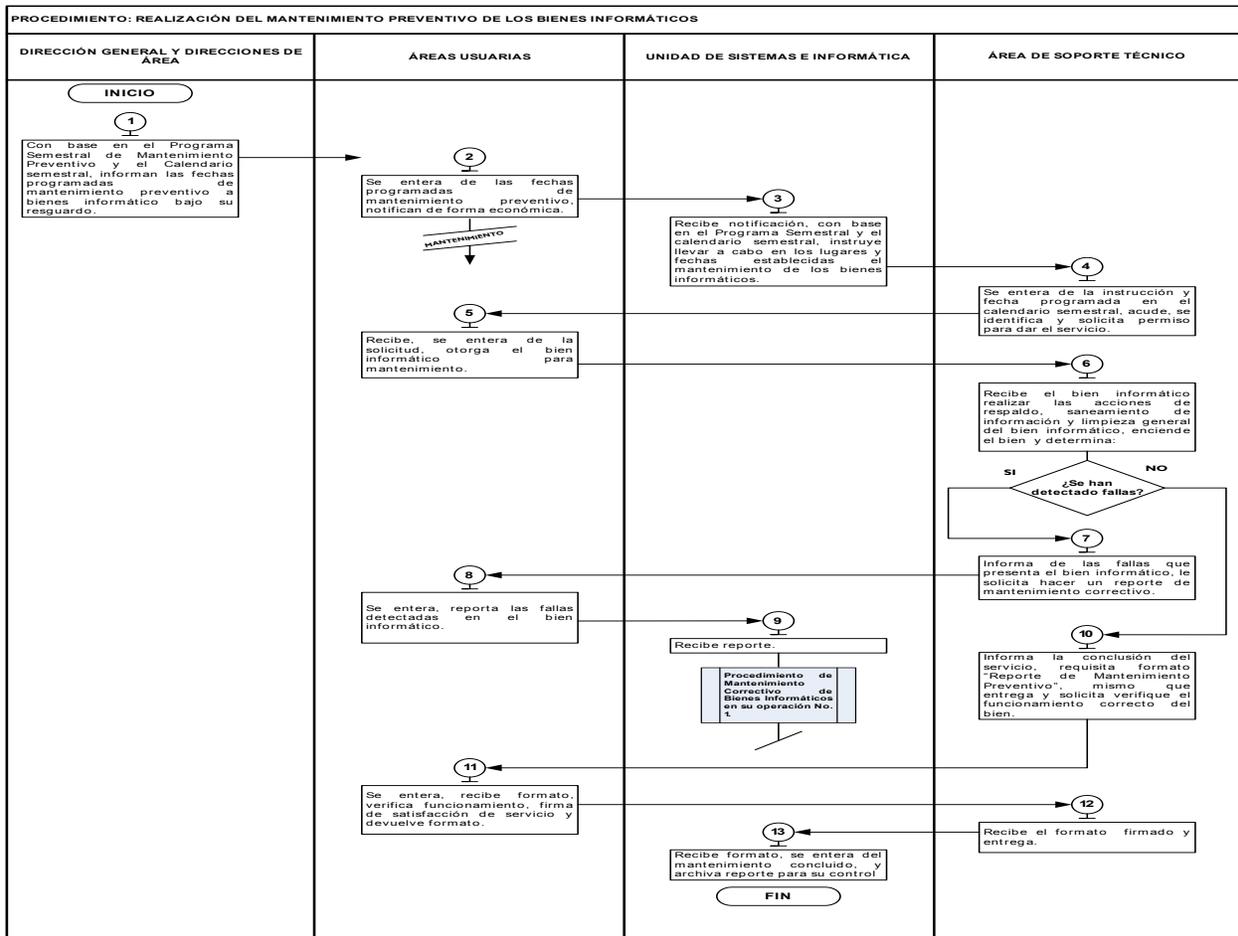
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Dirección General y Direcciones de Área	Con base en el Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo y el Calendario semestral, informan a las áreas usuarias adscritas a su unidad administrativa, las fechas programadas de mantenimiento preventivo al bien informático bajo su resguardo conforme al calendario.
2	Áreas Usuarias	Se entera de las fechas programadas de mantenimiento preventivo a los bienes informáticos, notifican de forma económica a la Unidad de Sistemas e Informática y espera mantenimiento.
3	Unidad de Sistemas e Informática	Recibe notificación y con base en el Programa Semestral de Mantenimiento Preventivo y el calendario semestral, instruye al Encargado de Mantenimiento llevar a cabo en los lugares y fechas establecidas el mantenimiento de los bienes informáticos.
4	Área de Soporte Técnico	Se entera de la instrucción y en la fecha programada en el calendario semestral, acude a realizar el mantenimiento preventivo de los bienes informáticos, se identifica y solicita al área usuaria permiso para dar el servicio.
5	Áreas Usuarias	Recibe al encargado de mantenimiento, se entera de la solicitud de permiso para llevar a cabo el servicio de mantenimiento, otorga el bien informático al encargado de mantenimiento.
6	Área de Soporte Técnico	Recibe el bien informático y se dispone a realizar las siguientes acciones: Realiza respaldo de información contenida en el bien informático. Actualizaciones pendientes. Analiza y Escanea el bien informático con el programa de antivirus; borra archivos temporales y cookies; libera espacio en Disco Duro; desfragmenta Disco Duro; compacta archivo .pst (Outlook); ejecuta el limpiador de Registros;

desconecta y destapa el bien informático; aplica disparos de aire comprimido a la placa base, ventiladores, procesador y fuente de poder; limpia con goma de borrar los pines de las Memorias RAM; limpia cables SATA, IDE, conectores de energía y puertos USB; limpia Unidad de CD, Disco Duro y Disco 3 1/2. Aplica limpiador de Circuitos y Tarjetas Electrónicas a la placa base; tapa bien informático, aplica loción y espuma limpiadora en carcasas; limpia monitor y pantalla.

Limpia Bocinas, mouse, teclado, cables de alimentación de energía, red y no break. Conecta el bien informático a su fuente de alimentación de energía y lo enciende para verificar su correcto funcionamiento y determina: **¿Se han detectado fallas?**

- 7 Área de Soporte Técnico **Si se han detectado fallas**
Informa al usuario de las fallas que presenta el bien informático, le solicita hacer un reporte de mantenimiento correctivo a la Unidad de Sistemas e Informática.
- 8 Áreas Usuarias
Se entera, reporta a la Unidad de Sistemas e Informática, las fallas detectadas en el bien informático, se conecta al **Procedimiento de Mantenimiento Correctivo de Bienes Informáticos en su operación No. 1**
- 9 Área de Soporte Técnico **No se han detectado fallas**
Informa al usuario de la conclusión del servicio, requisita formato "Reporte de Mantenimiento Preventivo", mismo que entrega al usuario y solicita verifique el funcionamiento correcto del bien informático bajo su resguardo.
- 10 Áreas Usuarias
Se entera, recibe formato, verifica funcionamiento, firma de satisfacción de servicio y devuelve formato al encargado de mantenimiento.
- 11 Área de Soporte Técnico
Recibe el formato de satisfacción de servicio firmado y entrega al Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática.
- 12 Unidad de Sistemas e Informática
Recibe formato, se entera del mantenimiento, y archiva reporte para su control.

DIAGRAMA:



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

Número de mantenimientos preventivos al software realizados	X 100 =	Porcentaje de cumplimiento de mantenimientos preventivos al software
Número de mantenimientos preventivos al software programados		

Número de mantenimientos preventivos al hardware realizados	X 100 =	Porcentaje de cumplimiento de mantenimientos preventivos al hardware
Número de mantenimientos preventivos al hardware programados		

Registros de evidencias:

- Los bienes informáticos a los que se les da Mantenimiento Preventivo, quedan registrados en el formato de "Reporte de Mantenimiento Preventivo" de la Dirección General de Política Fiscal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

- "Reporte de Mantenimiento Preventivo"

"Reporte de Mantenimiento Preventivo"

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Folio: 1			
		Dirección General de Política Fiscal Unidad de Sistemas e Informática Reporte de Mantenimiento Preventivo			
Datos del Mantenimiento					
Fecha y hora del reporte:		2	Usuario:		
Área:		4	Responsable:		
		3	5		
6 Levantamiento de características del equipo					
N°.	Equipo	Marca	No. Identificación	Color	Estado físico
1	CPU				
2	Monitor				
3	Teclado				
4	Mouse				
5	No break				
6	Memoria RAM				
7	Otro:				
7 Tareas de Mantenimiento a Realizar					
N°.	Tarea	Realizado (S/N)	Observaciones		
1	Realiza respaldo de información contenida en el equipo				
2	Compactar archivo .pst (Outlook).				
3	Instalar actualizaciones de Windows				
4	Eliminar archivos temporales de internet				
5	Eliminar cookies de internet				
6	Vaciar papelera de reciclaje				
7	Ejecutar el desfragmentador				
8	Ejecutar el antivirus				
9	Ejecutar liberador de espacio en disco				
10	Limpieza del registro				
11	Deshabilitar programas de inicio de Windows (msconfig)				
12	Limpieza interna del CPU				
13	Limpieza externa del CPU				
14	Limpieza externa del monitor				
15	Limpieza interna y externa del teclado				
16	Limpieza interna y externa del mouse				
17	Limpieza de Memoria RAM				
18	Limpieza de No break				
Responsable de Mantenimiento:					
Observaciones:		8			
		9			
Nombre	Firma conforme al servicio	Fecha de Recibido			
10	11	12			

Instructivo para llenar el formato: "Reporte de Mantenimiento Preventivo"		
Objetivo: Llevar un historial de Mantenimientos Preventivos en los Bienes Informáticos de la Dirección General, para así prevenir daños futuros.		
Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.		
<ul style="list-style-type: none"> - El formato original se archiva físicamente en la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal, una vez que el Usuario haya firmado de conformidad. 		
No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número consecutivo de Reporte.
2	Fecha y hora del reporte	Fecha y hora en que se calendariza el Mantenimiento Preventivo.
3	Usuario	Nombre del Usuario con el resguardo del Bien Informático.
4	Área	Área Administrativa del Usuario.
5	Responsable	Responsable del Área Administrativa.
6	Levantamiento de características del equipo	Características del Bien Informático.
7	Tareas de Mantenimiento a Realizar	Acciones a realizar para el Mantenimiento Preventivo.
8	Responsable de Mantenimiento	Nombre del Encargado de Mantenimiento.
9	Observaciones	Observaciones durante el Mantenimiento Preventivo.
10	Nombre	Nombre de Usuario.
11	Firma conformidad del servicio	Firma conformidad del Usuario.
12	Fecha de Recibido	Fecha de entrega del Bien Informático al Usuario.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA FISCAL	Edición:	Segunda
	Fecha:	Diciembre de 2015
	Código:	203120300/21
	Página	

PROCEDIMIENTO:

REALIZACIÓN DEL MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.

OBJETIVO:

Corregir fallas y garantizar el funcionamiento óptimo de la operación de los bienes informáticos de la Dirección General de Política Fiscal, mediante la realización del mantenimiento preventivo de dichos bienes.

ALCANCE:

- Aplica al personal de la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal encargados de llevar a cabo las acciones de mantenimiento correctivo a los bienes informáticos físicos y lógicos (Hardware y Software).
- Aplica a todos los servidores públicos adscritos a la Dirección General de Política Fiscal, que tengan asignado bajo su resguardo bienes informáticos como apoyo a las funciones inherentes a sus puestos.

REFERENCIAS:

- Manual General de Organización de la Secretaría de Finanzas, Apartado VII Objetivo y Funciones de las Unidades Administrativas, 203120300 Unidad de Sistemas e Informática, Gaceta del Gobierno, 13 de julio de 2015.
- Normas Administrativas para la asignación y uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal, artículo SEI-027 y SEI-028, Gaceta del Gobierno, 24 de febrero de 2005.

RESPONSABILIDADES:

La Unidad de Sistemas e Informática es la unidad administrativa responsable del mantenimiento correctivo de los bienes informáticos asignado a las diferentes unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Política Fiscal.

El Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática deberá:

- Determinar la garantía para la reparación de los bienes informáticos.
- Solicitar mediante sistema de servicios a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo, la refacción que se requiere para la reparación del bien informático.
- Aprobar la reparación del bien informático.
- Realizar el diagnóstico y determina si el bien puede ser reparador.
- Instruir de manera verbal al Encargado de mantenimiento, la implementación del mantenimiento correctivo.
- Revisar el equipo reparado por proveedor para ser entregado al área usuaria.

El Encargado del mantenimiento deberá:

- Revisar y valorar si el bien informático reportado con fallo, requiere de mantenimiento correctivo.
- Realizar los servicios de mantenimiento correctivo al bien informático asignado al Usuario, y entregárselo al concluir el servicio.
- Entregar al Usuario el formato de Reporte de Servicio de Mantenimiento Correctivo, y solicitarle al mismo el llenado de este.
- Recibir el formato Reporte de Servicio de Mantenimiento Correctivo con firma de conformidad del usuario y archivarlo.

El Usuario deberá:

- Reportar la falla del bien informático bajo su resguardo.
- Proporcionar el bien informático al Encargado de mantenimiento para que este realice el servicio correspondiente.
- Recibir el bien informático y comprobar el buen funcionamiento del mismo.
- Recibir el formato de Reporte de Servicio de Mantenimiento Correctivo, llenarlo, firmarlo de conformidad y devolverlo al Encargado de mantenimiento.

DEFINICIONES:

- **Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática:** Es el titular del Área y el responsable de todas las funciones y actividades correspondientes a la Unidad de Sistemas e Informática.
- **Encargado de Mantenimiento:** Es la persona responsable de llevar a cabo el mantenimiento correctivo de los bienes informáticos.
- **Usuario:** Es el servidor público adscrito a la Dirección General de Política Fiscal, al cual esté asignado un bien informático.
- **Mantenimiento Correctivo:** Son acciones que se realizan a los bienes informáticos con la finalidad de corregir fallas futuras, y así garantizar el buen funcionamiento de estos.
- **Bienes Informáticos:** Son los activos de tecnologías de información y comunicaciones, tales como Hardware, Software, Aplicaciones y medios físicos de comunicación.
- **Reporte de Servicio de Mantenimiento Correctivo:** Es el reporte en el cual el usuario evalúa el resultado final del servicio de Mantenimiento Correctivo.
- **DGPF:** Dirección General de Política Fiscal.
- **UATA:** Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.
- **USI:** Unidad de Sistemas e Informática.
- **AST:** Área de Soporte Técnico.
- **UA:** Unidades Administrativas.
- **AU:** Áreas Usuarias.

INSUMOS:

- Reporte de fallo de bien informático por parte del Usuario.

RESULTADOS:

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

- Mantenimiento Preventivo de los bienes informáticos.

POLÍTICAS:

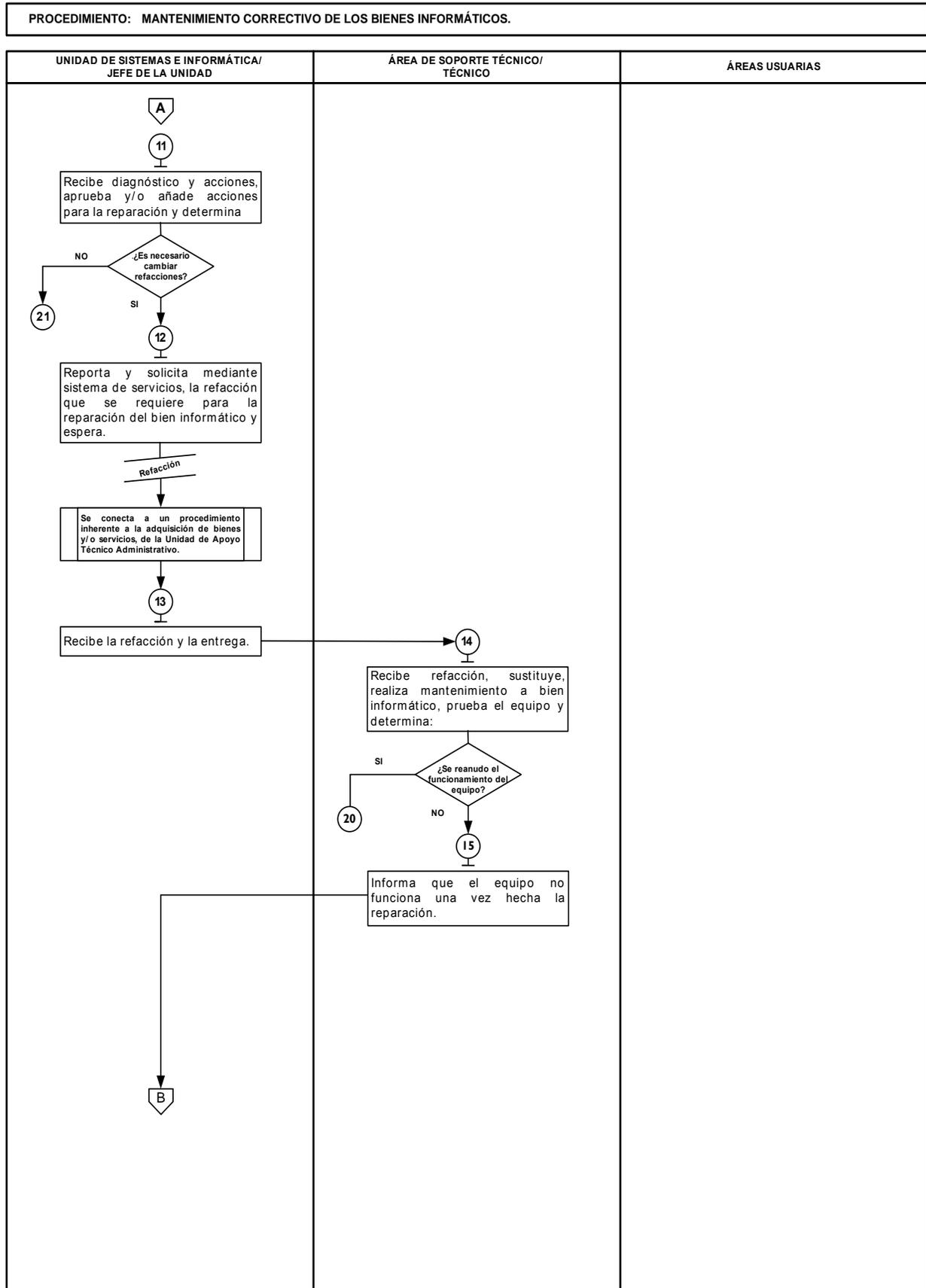
- La Unidad de Sistemas e Informática, es la responsable del mantenimiento correctivo de los bienes informáticos de la Dirección General de Política Fiscal.
- El mantenimiento correctivo se efectuará única y exclusivamente si existe un reporte de fallo de bien informático por parte del Usuario.
- La Unidad de Sistemas e Informática, es la responsable de solicitar la adquisición de refacciones a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo.
- El mantenimiento correctivo de Software, se realizará en el lugar de trabajo del usuario.
- El mantenimiento correctivo de Hardware, se realizará en el área destinada para tal efecto por la Unidad de Sistemas e informática.
- Antes de ser firmado el Reporte de Servicio de Mantenimiento Correctivo por parte del Usuario, este deberá verificar el buen funcionamiento del bien informático en cuestión.
- Cada Reporte de Servicio de Mantenimiento Correctivo deberá estar firmado con el visto bueno del usuario del bien informático o en su defecto de una persona que se responsabilice de verificar cuando el servicio esté concluido.

DESARROLLO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.

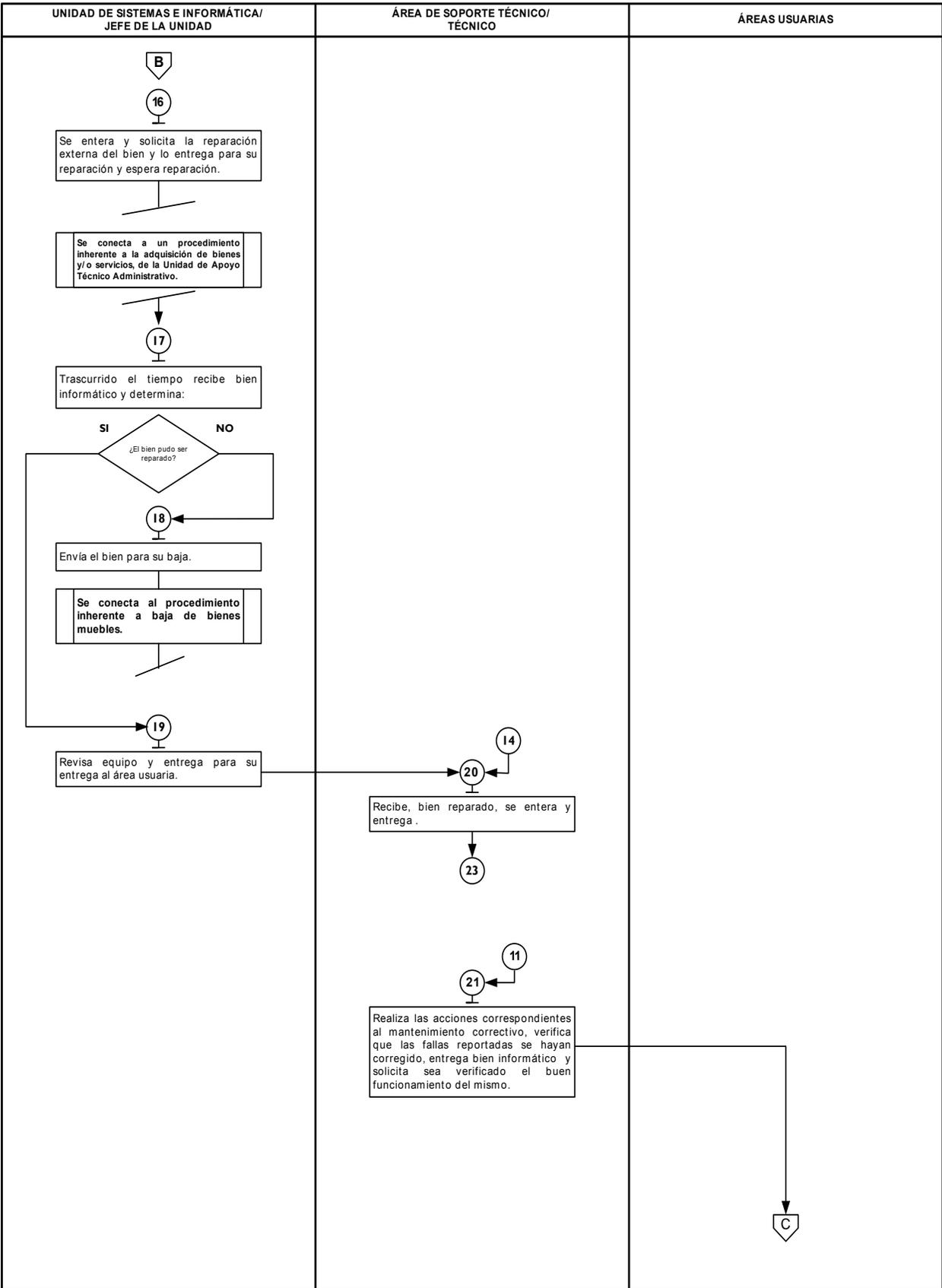
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de Unidad	Recibe reporte del área usuaria, se entera y determina: ¿el equipo cuenta con garantía?
2	Unidad de Sistemas e Informática	Si cuenta con garantía. Da instrucción al técnico del Área de Soporte Técnico, para recoger el equipo y elaborar la orden de reparación y contactar con el proveedor
3	Área de Soporte Técnico/Técnico	Recibe instrucción, acude al área usuaria, se presenta y solicita el equipo.
4	Áreas Usuarias	Recibe al técnico, se entera, entrega el equipo.
5	Área de Soporte Técnico/Técnico	Recoge el equipo, elabora orden de reparación y entrega a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo para su reparación, espera equipo reparado.
6	Área de Soporte Técnico/Técnico	Una vez transcurrido el tiempo recibe de la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo el equipo, verifica que las fallas reportadas se hayan corregido, entrega bien informático al Área Usuaria y solicita sea verificado el buen funcionamiento del mismo. Se conecta con la operación No. 23
7	Unidad de Sistemas e Informática	No puede ser cubierta. Da instrucción al Área de Soporte Técnico, para que se realice el servicio de mantenimiento correctivo.
8	Área de Soporte Técnico/Técnico	Recibe instrucción y acude al lugar donde se encuentra el bien informático reportado, se identifica y solicita al Área Usuaria el bien informático.
9	Áreas Usuarias	Entrega el bien informático al Área de Soporte Técnico.
10	Área de Soporte Técnico/Técnico	Recibe el bien informático, realiza una revisión, emite el diagnóstico y las acciones a realizar para la reparación a la Unidad de Sistemas e Informática.
11	Unidad de Sistemas e Informática	Recibe diagnóstico y acciones, aprueba y/o añade acciones para la reparación del bien informático y determina ¿Es necesario cambiar refacciones?
12	Unidad de Sistemas e Informática	Si es necesario cambiar refacciones Reporta y solicita mediante sistema de servicios a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo, la refacción que se requiere para la reparación del bien informático y espera. Se conecta a un procedimiento inherente a adquisición de bienes y servicios.

13	Unidad de Sistemas e Informática	Una vez adquirido el bien, recibe la refacción y la entrega al Área de Soporte Técnico.
14	Área de Soporte Técnico/Técnico	Recibe la refacción, sustituye la refacción, realiza mantenimiento a bien informático y prueba el equipo y determina: ¿Se reanudo el funcionamiento del equipo?
15	Área de Soporte Técnico/Técnico	No se reanudo el funcionamiento del equipo Informa al Jefe de la Unidad de Sistemas e Informática que el equipo no funciona una vez hecha la reparación.
16	Unidad de Sistemas e Informática	Se entera, de la persistencia de la falla del equipo, realiza diagnóstico, solicita mediante sistema de servicios a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo la reparación externa del bien y le entrega el bien informático para su reparación y espera reparación. Se conecta a un procedimiento inherente a adquisición de bienes y servicios.
17	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de la Unidad	Trascurrido el tiempo recibe bien informático y determina: ¿El bien pudo ser reparado?
18	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de la Unidad	No pudo ser reparado Envía el bien a la Unidad de Apoyo Técnico Administrativo para su baja. Se conecta con el procedimiento inherente a baja de bienes muebles.
19	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de la Unidad	Si pudo ser reparado Revisa equipo y entrega al técnico del Área de Soporte Técnico para su entrega al área usuaria.
20	Área de Soporte Técnico/Técnico	Si se reanudo el funcionamiento del equipo Recibe, bien reparado, se entera y/o entrega a la Unidad Usuaria. Se conecta con la operación No. 23.
21	Área de Soporte Técnico/Técnico	No es necesario cambiar refacciones Se dispone a realizar las acciones correspondientes al mantenimiento correctivo, verifica que las fallas reportadas se hayan corregido, entrega bien informático al Área Usuaria y solicita sea verificado el buen funcionamiento del mismo.
22	Áreas Usuarias	Recibe el bien informático y verifica su buen funcionamiento. ¿Se han corregido las fallas reportadas?
23	Áreas Usuarias	No se han corregido las fallas reportadas. Informa a la Unidad de Sistemas e Informática la falla del bien informático. Se conecta con la operación No. 1.
24	Áreas Usuarias	Viene de la operación No. 11 Si se han corregido las fallas reportadas. Informa al Área de Soporte Técnico que el bien informático se encuentra en funcionamiento.
25	Área de Soporte Técnico/Técnico	Se entera, entrega al Área Usuaria el Reporte de Mantenimiento Preventivo para firma de satisfacción.
26	Áreas Usuarias	Recibe Reporte de Mantenimiento Preventivo, firma de satisfacción y lo regresa al Área de Soporte Técnico.
27	Área de Soporte Técnico/Técnico	Recibe Reporte de Mantenimiento Preventivo con firma de satisfacción, archiva reporte para su control y da por finalizado el mantenimiento correctivo e informa el mantenimiento fue realizado.
28	Unidad de Sistemas e Informática/Jefe de la Unidad	Se entera de el mantenimiento fue realizado.

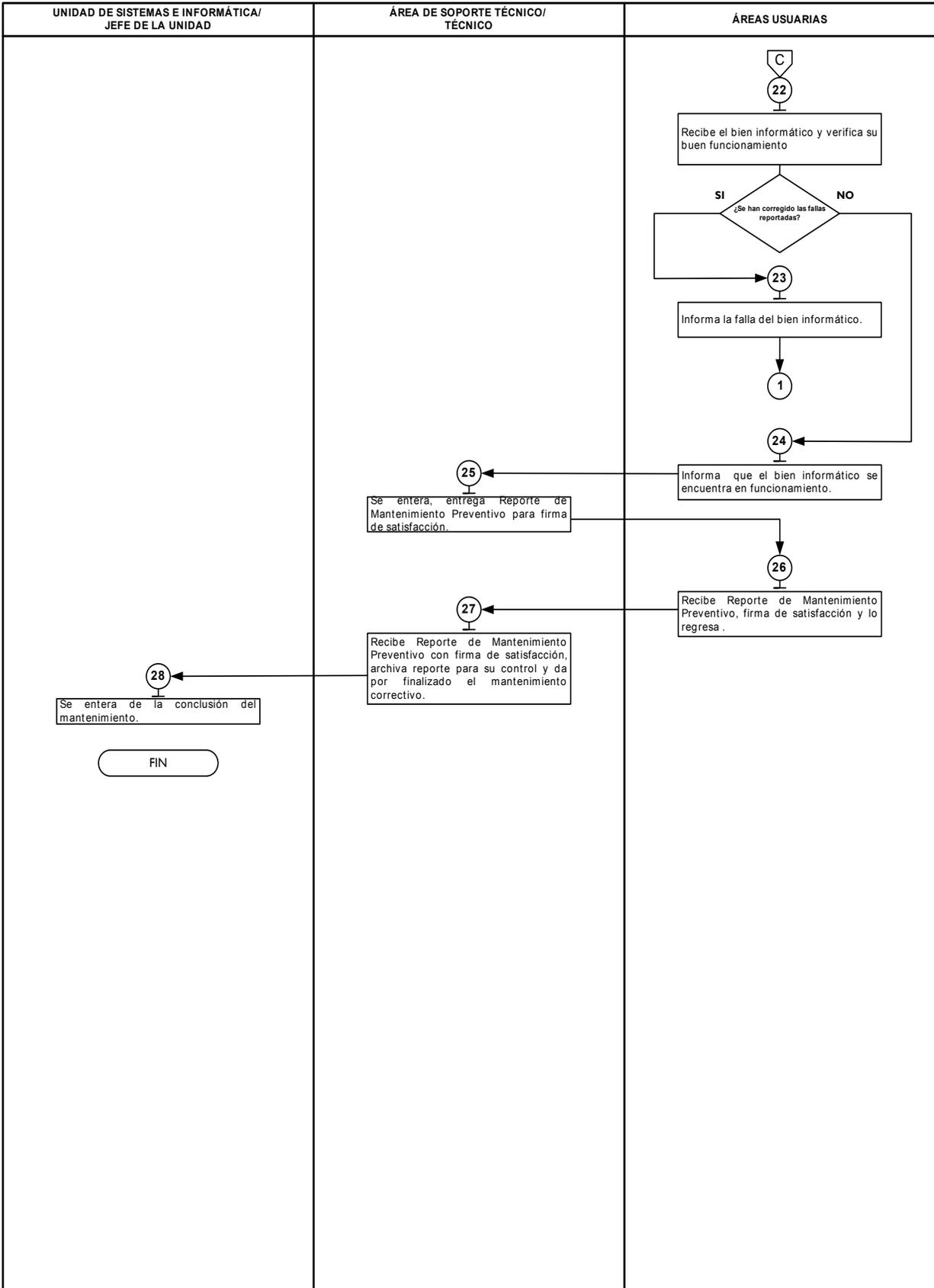
DIAGRAMA:



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.



PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.



MEDICIÓN:

Indicadores para medir la capacidad de respuesta:

<u>Número de mantenimientos correctivos al software realizados</u>	X 100 =	Porcentaje de cumplimiento de mantenimientos correctivos al software
--	----------------	--

<u>Número de mantenimientos correctivos al hardware realizados</u>	X 100 =	Porcentaje de cumplimiento de mantenimientos correctivos al hardware
--	----------------	--

Número de mantenimientos correctivos al hardware reportados

Registros de evidencias:

- Los bienes informáticos a los que se les da Mantenimiento Correctivo, quedan registrados en el formato de "Reporte de Mantenimiento Correctivo" de la Dirección General de Política Fiscal.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

"Reporte de Mantenimiento Correctivo"

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		Dirección General de Política Fiscal Unidad de Sistemas e Informática Reporte de Mantenimiento Correctivo		Folio: 1		
Datos del Mantenimiento						
Fecha y hora del reporte:	2	Usuario:	3			
Área:	4	Responsable:	5			
Levantamiento de características del equipo						
6	N°.	Equipo	Marca	No. Identificación	Color	Estado físico
	1	CPU				
	2	Monitor				
	3	Teclado				
	4	Mouse				
	5	No break				
	6	Memoria RAM				
	7	Otro:				
Descripción de Fallas Reportadas						
7						
Tareas de Mantenimiento a Realizar						
8						
Responsable de Mantenimiento:		9				
Observaciones:						
10						
Nombre	Firma conformidad del servicio		Fecha de Recibido			
11	12		13			

Instructivo para llenar el formato: "Reporte de Mantenimiento Correctivo"

Objetivo: Llevar un historial de Mantenimientos Correctivos en los Bienes Informáticos de la Dirección General, para así prevenir daños futuros.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original.

- El formato original se archiva físicamente en la Unidad de Sistemas e Informática de la Dirección General de Política Fiscal, una vez que el Usuario haya firmado de conformidad.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Número consecutivo de Reporte.
2	Fecha y hora del reporte	Fecha y hora en que se calendariza el Mantenimiento Preventivo.
3	Usuario	Usuario con el resguardo del Bien Informático.
4	Área	Área Administrativa del Usuario.
5	Responsable	Responsable del Área Administrativa.
6	Levantamiento de características del equipo	Características del Bien Informático.
7	Descripción de Fallas Reportadas	Descripción de fallas reportadas por el Usuario.
8	Tareas de Mantenimiento a Realizar	Acciones a realizar para el Mantenimiento Preventivo.
9	Responsable de Mantenimiento	Nombre del Encargado de Mantenimiento.
10	Observaciones	Observaciones durante el Mantenimiento Preventivo.
11	Nombre	Nombre de Usuario.
12	Firma conformidad del servicio	Firma conformidad del Usuario.
13	Fecha de Recibido	Fecha de entrega del Bien Informático al Usuario.

SIMBOLOGÍA:

Para la elaboración de los diagramas se utilizaron los siguientes símbolos los cuales tiene la representación y significado siguiente:

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.

	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>
	<p>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.</p>

DISTRIBUCIÓN:

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Departamento de “Gaceta del Gobierno del Estado de México”

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General de Dirección General de Política Fiscal.
- Dirección de Estudios de Política de Ingresos.
- Dirección de Ingresos Coordinados.

REGISTRO DE EDICIONES:

Segunda edición diciembre de 2015: se modificaron de forma integral el Manual:

Primera edición diciembre de 17 de febrero de 2009.

VALIDACIÓN:

LIC. JUAN CARLOS MELGAREJO CARRILLO
DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA FISCAL
(RÚBRICA).

LIC. MOISÉS URUETA ÁNGELES
DIRECTOR DE ESTUDIOS DE POLITICA DE
INGRESOS
(RÚBRICA).

LIC. MARICARMEN NAVA ARZALUZ
DIRECTORA DE INGRESOS COORDINADOS
(RÚBRICA).