

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

AGOSTO 2021

SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHOS HUMANOS
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA**

Edición: Primera
Fecha: Agosto 2021
Código: 222B0301000100S
Página: I

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	II
OBJETIVO GENERAL	III
IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROCESOS	IV
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	V
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	VI
1. <i>Alta de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos Generales y de Confianza de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.</i>	222B0301000100S/01-1-30.
2. <i>Baja de las Personas Servidoras Públicas Generales y de Confianza de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.</i>	222B0301000100S/02-1-21.
3. <i>Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</i>	222B0301000100S/03-1-14.
4. <i>Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Oficiales Asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.</i>	222B0301000100S/04-1-17.
5. <i>Mantenimiento Correctivo de los Vehículos Oficiales Asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.</i>	222B0301000100S/05-1-19.
SIMBOLOGÍA	VII
REGISTRO DE EDICIONES	IX
DISTRIBUCIÓN	X
VALIDACIÓN	XI

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 Lic. Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

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

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

La solidez y 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 la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. 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 delinean la gestión de esta unidad administrativa.

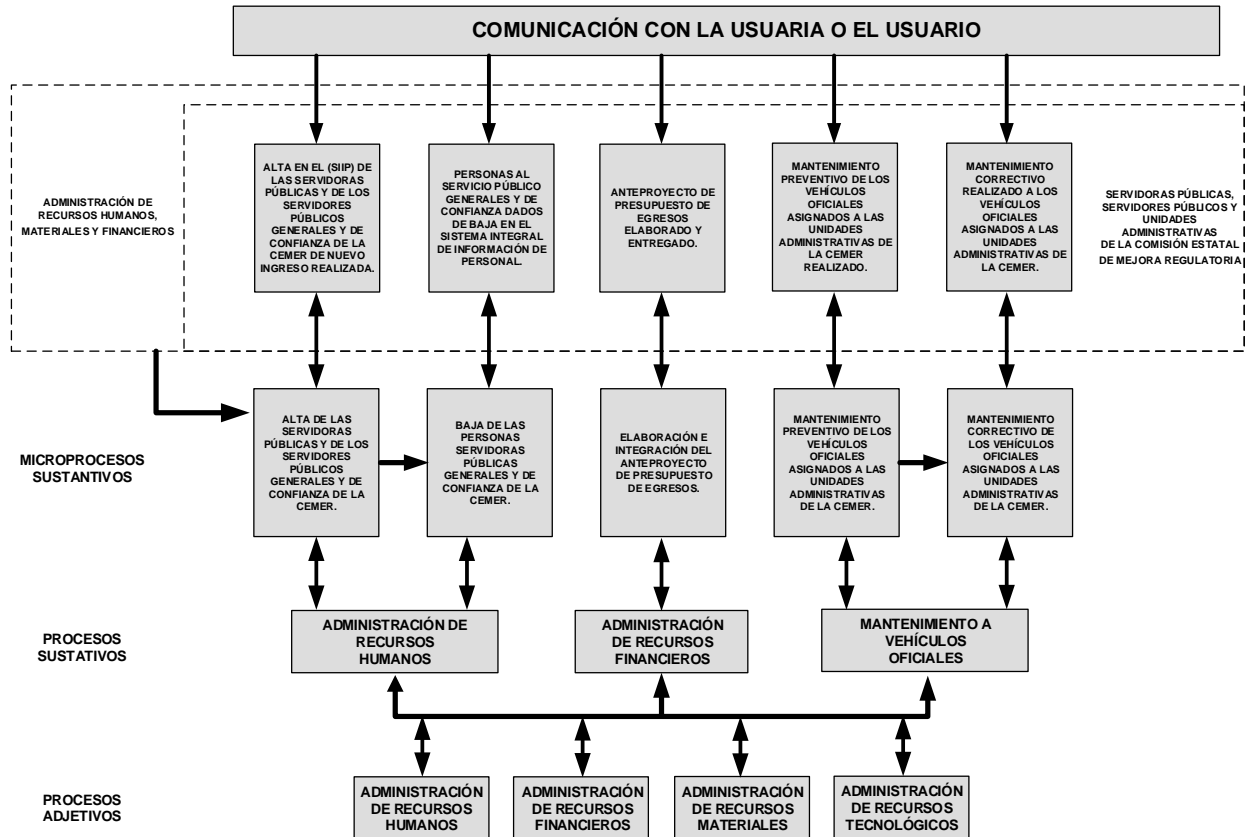
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2021
	Código: 222B0301000100S
	Página: III

OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante la estandarización y formalización, de las actividades de trabajo a través del manual de procedimientos.

IDENTIFICACIÓN E INTEGRACIÓN DE PROCESOS



RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso: Administración de recursos humanos. Del reclutamiento y selección a la baja de personal.

Procedimiento:

- *Alta de las Servidoras Públicas y de los Servidores Públicos Generales y de Confianza de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.*
- *Baja de las Personas Servidoras Públicas Generales y de Confianza de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.*

Proceso: Administración de recursos financieros. De la aprobación a la comprobación de recursos financieros.

Procedimiento:

- *Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.*

Proceso: Mantenimiento de vehículos oficiales. De la solicitud a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales.

Procedimiento:

- *Mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.*
- *Mantenimiento correctivo de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal De Mejora Regulatoria.*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2021
	Código: 222B0301000100S
	Página: VI

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.

OBJETIVO

Mantener cubierta la plantilla de personal de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el alta de las servidoras públicas y de los servidores públicos generales y de confianza de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para el desempeño de sus funciones.

ALCANCE

Aplica al personal de la Delegación Administrativa, responsable de realizar los movimientos de alta de las servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza de nuevo ingreso a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

REFERENCIAS

- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Sección Tercera, Capítulo III, Artículo 33, inciso a. Última reforma publicada Diario Oficial de la Federación 20 de mayo 2021. Reformas y Adiciones.
- **Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.** Título Primero, Capítulo Único, Artículo 5 y Artículo 6, Título Tercero, Capítulo I, Artículos 45 y 47, Capítulo II, Artículos 49 y 50. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998. Reformas y Adiciones.
- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 6 y 8. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" 6 de septiembre de 2010.
- **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo Cuarto, Artículo 14 bis, Fracción II. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero 2012. Reformas y Adiciones.
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo Primero, Artículo 9, Apartado VII Objetivos y Funciones por Unidad Administrativa, Delegación Administrativa 208F10100. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 5 de noviembre 2013.
- **Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.** En su procedimiento número 021 Alta o reingreso de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza. Dirección Electrónica http://finanzas.edomex.gob.mx/manual_normas.
- Oficio 2034A-0177/2019, de fecha 16 de enero de 2019, suscrito por el Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez, Subsecretario de Administración, mediante el cual informa la implementación de la nueva codificación estructural basada en 15 dígitos, para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como de entrega recepción.
- Oficio número 222B0301A-114/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, suscrito por el Lic. José Miguel Remis Durán, mediante el cual informa las funciones de la Delegación Administrativa de esta Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa a través del Área de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de realizar el registro de los movimientos de alta de las servidoras públicas y de los servidores públicos que ingresen a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con visto bueno de la Coordinación

Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, cumpliendo con los lineamientos y normas vigentes.

La o el titular de la Dirección General deberá:

- *Firmar borrador del Formato Único de Movimientos de Personal.*

La Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos deberá:

- *Verificar en el Sistema en Línea de la Secretaría de la Contraloría, si la candidata o el candidato se encuentra o no inhabilitada o inhabilitado.*
- *Imprimir constancia de inhabilitación o no inhabilitación y elaborar oficio.*
- *Realizar el trámite de alta en el Sistema Integral de Información de Personal.*

La o el titular de la Delegación Administrativa deberá:

- *Firmar documentos cotejados presentados por la candidata o el candidato.*
- *Firmar oficio de solicitud de Constancia de No Inhabilitación.*
- *Firmar borrador de Formato Único de Movimientos de Personal.*
- *Firmar oficio para Visto Bueno de Formato Único de Movimientos de Personal.*

La o el responsable del Área de Recursos Humanos deberá:

- *Recibir la documentación a la candidata o al candidato y cotejar con originales.*
- *Colocar en la copia de los documentos la leyenda "Es copia fiel del original".*
- *Elaborar oficio de solicitud de Constancia de No Inhabilitación.*
- *Elabora borrador del Formato Único de Movimientos de Personal.*
- *Elaborar oficio para Visto Bueno del Formato, e imprimir del Portal de Gestión Interna G2G el Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma electrónica en original.*
- *Informar a la candidata o al candidato de la aprobación o rechazo del alta.*
- *Integrar expediente de personal.*

La candidata o el candidato que ingresa a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria deberá:

- *Presentar en original y copia la siguiente documentación:*
 - *Solicitud de empleo.*
 - *Fotografías tamaño infantil (dos originales)*
 - *Acta de Nacimiento /certificada.*
 - *Cartas de recomendación (dos en original)*
 - *Curriculum Vitae*
 - *CURP (Clave Única de Registro de Población).*
 - *Comprobante de grado máximo de estudios.*
 - *Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).*
 - *Certificado médico.*
 - *Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso.*
 - *Identificación Oficial con fotografía vigente.*
 - *Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (se tramita en la Dirección General del Registro Civil).*
 - *R.F.C. con homoclave, en su caso, emitido por el SAT.*

DEFINICIONES

Certificado de No Deudor Alimentario Moroso. - Su función es llevar un listado de todas aquellas personas que adeuden total o parcialmente tres cuotas alimentarias consecutivas o cinco alternadas, ya sean alimentos provisorios o definitivos fijados u homologados por sentencia firme y expedir certificados ante requerimiento simple de persona física o jurídica.

Constancia de No Inhabilitación. - Documento emitido por la Dirección General de Responsabilidades de la Secretaría de la Contraloría, que se deberá tramitar de manera previa a la contratación de una candidata o un candidato a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el Gobierno del Estado de México, una vez verificado en los registros que no se encuentra sujeto a procedimiento administrativo.

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)- Documento por medio del cual se formaliza la relación entre la servidora pública o el servidor público y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, capturando la información del movimiento a realizar (alta, baja, promoción, cambio, etc.), estableciendo las condiciones que regirán dicha relación; contiene los datos generales de la servidora pública o del servidor público, puesto funcional a ocupar, jornada laboral, sueldo, lugar de adscripción, entre otros.

Perfil de puesto: Características necesarias que debe cumplir un candidato para ocupar un puesto.

Servidora pública o servidor público de confianza. - Son aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la o del titular de la Institución Pública o del Órgano de Gobierno. Aquellos que tengan esa calidad debido a la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.

Servidora pública o servidor público General. - Toda persona que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores.

Sistema Integral de Información de Personal (SIIP). - Base de datos automatizada en el cual residen los datos laborales de las y los servidores públicos del sector central del Gobierno del Estado de México, a partir de los cuales se calculan las percepciones y deducciones correspondientes y se emite la nómina quincenal y pagos eventuales como aguinaldo y prima vacacional, con base en las especificaciones y requerimientos de la Dirección General de Personal.

INSUMOS

- Oficio de solicitud de ocupación de la plaza vacante por parte de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, dirigido a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos.
- Oficio de liberación de la plaza vacante emitido por la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y anexo a la copia del oficio de aceptación emitido por la Secretaría de Finanzas.

RESULTADOS

Alta en el Sistema Integral de Información de Procesos (SIIP) de las servidoras públicas y de los servidores públicos generales y de confianza de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de nuevo ingreso realizada.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Selección y reclutamiento de personal.
- Pago de nómina a servidoras públicas y a servidores públicos de mandos superiores, mandos medios y de enlace y apoyo técnico.
- Pago de nómina a servidoras públicas y a servidores públicos generales.

POLÍTICAS

1. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos no podrá realizar el movimiento de Alta de la candidata o el candidato sin haberse verificado previamente el registro de No Inhabilitación de las servidoras públicas y los servidores públicos generales y de confianza.*
2. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos que hace el trámite de Alta deberá abstenerse de emplear lenguaje discriminatorio, ni requerir a las candidatas y los candidatos antecedentes personales que excedan, ni producirse distinciones, exclusiones o aplicarse preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, religión, discapacidades, orientación sexual u origen social.*
3. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos sólo deberá realizar el trámite de alta, cuando se haya entregado la siguiente documentación solicitada en original y copia.*
 - *Solicitud de empleo.*
 - *Fotografías tamaño infantil (dos originales)*
 - *Acta de Nacimiento / certificada.*
 - *Cartas de recomendación (dos en original)*
 - *Curriculum Vitae (original)*
 - *CURP (Clave Única de Registro de Población).*
 - *Comprobante de grado máximo de estudios.*
 - *Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial).*
 - *Certificado médico.*
 - *Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso.*
 - *Identificación Oficial con fotografía vigente.*
 - *Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (se tramita en la Dirección General del Registro Civil).*
 - *R.F.C. con homoclave, en su caso, emitido por el SAT.*
 - *Contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina a la que se le depositarán sus percepciones.*
4. *Es responsabilidad de la o el responsable del Área de Recursos Humanos a través de su coordinación administrativa o equivalente, verificar que en todo movimiento de Alta la selección de la candidata o el candidato deberá estar basado en el perfil de puesto del cargo y a la función que vaya a realizar. La excepción a esta norma sólo podrá ser autorizada por la o el titular de la Secretaría de Finanzas.*
5. *La o el Titular de la unidad administrativa donde está adscrita la vacante a ocupar deberá realizar una entrevista a la candidata o candidato seleccionado, con la finalidad de fomentar la no discriminación, de acuerdo con la Norma 20301/021-06 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración del Personal.*
6. *La o el responsable de recursos humanos deberá entregar el Formato Único de Movimientos de Personal a la servidora pública o el servidor público de manera impresa, una vez que la Dirección General de Personal de la Secretaría de Finanzas se lo proporcione al Área de Recursos Humanos, quien resguardará el acuse de recibido en el expediente personal, o bien, podrá ser consultado o impreso mediante el Portal del Gobierno del Estado de México (G2G).*
7. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos realizara el alta de la servidora pública o el servidor público siempre coincidente con los días 1 o 16 del mes de su incorporación y sólo la o el Gobernador del Estado de México podrá hacer excepción de estos días, de acuerdo con la Norma 20301/021-06 del Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo de Administración de Personal.*

8. *La o el responsable de recursos humanos deberá informar a la candidata o al candidato seleccionado si ha sido rechazado o aceptado para ocupar la plaza disponible, mediante llamada telefónica o correo electrónico de referencia.*
9. *El responsable del Área de Recursos Humanos le deberá elaborar un nuevo contrato a las servidoras públicas y los servidores públicos de reingreso.*
10. *La o el titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, deberá considerar como causales de Inhabilitación para las servidoras públicas y los servidores públicos para desempeñar el empleo o cargo las siguientes:*
 - a. *Lucro*
 - b. *Daños y perjuicios a la Administración Pública.*

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: ALTA DE LAS SERVIDORAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
GENERALES Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Delegación Administrativa/Titular	Derivado del oficio de solicitud de ocupación de las plazas vacantes en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria realizada ante la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, recibe oficio de liberación de la plaza vacante solicitada, junto anexo de la copia del oficio de aceptación emitido por la Secretaría de Finanzas, sella en copia como acuse, devuelve, se entera, turna al o al responsable del Área de Recursos Humanos, el oficio original con la copia del oficio de aceptación de la Secretaría de Finanzas, e instruye comunicarse con la candidata o el candidato seleccionado para iniciar el trámite de Alta.
2	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe instrucción, así como oficio original de la liberación de la plaza y copia del oficio de aceptación emitido por la Secretaría de Finanzas, se entera, archiva ambos oficios, extrae del archivo el expediente de la candidata o el candidato previamente seleccionado, revisa medio de contacto y se comunica vía telefónica o correo electrónico, le informa que ha sido seleccionada o seleccionado y solicite informe si continúa interesada o interesado en la plaza.
3	Candidata o Candidato	Recibe llamada telefónica o correo electrónico, se entera que ha sido seleccionada o seleccionado, y determina: ¿Sigue interesada o interesado en la plaza?
4	Candidata o Candidato	No está interesada o interesado en la plaza Informa a la o al responsable del Área de Recursos Humanos que ya no está interesada o interesado en la plaza.
5	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Se entera de que no está interesada o interesado en la plaza, agradece y se despide. Informa a la o al Titular de la Delegación Administrativa.
6	Delegación Administrativa/Titular	Recibe información, se entera que la candidata o candidato no está interesado en la plaza, instruye a la o al responsable del Área de Recursos Humanos que inicie el reclutamiento de personal.
7	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Se entera y recibe instrucción Se conecta con el procedimiento inherente de Selección y reclutamiento de personal.
8	Candidata o Candidato	Sí está interesada o interesado en la plaza informa a la o al responsable del Área de Recurso Humanos que sí está interesada o interesado en la plaza.
9	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Se entera e indica fecha y hora para que asista e inicie con el trámite de Alta y solicita la siguiente documentación en original y copia: <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de empleo. - Fotografías tamaño infantil (dos originales) - Acta de Nacimiento /certificada. - Cartas de recomendación (dos en original)

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<ul style="list-style-type: none"> - Curriculum Vitae - CURP (Clave Única de Registro de Población). - Comprobante de grado máximo de estudios. - Constancia domiciliaria (Credencial para votar, recibo telefónico, de luz, de agua o de predial). - Certificado médico. - Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada, en su caso. - Identificación Oficial con fotografía vigente. - Certificado expedido por la Unidad de Registro de Deudores Alimentarios Morosos en el que conste si se encuentra inscrito o no en el mismo (se tramita en la Dirección General del Registro Civil). - R.F.C. con homoclave, en su caso, emitido por el SAT.
10	Candidata o Candidato	Se entera de la fecha y hora, reúne documentos solicitados en original y copia; en fecha y hora indicada asiste con la o el responsable del Área de Recursos humanos para entregar documentos.
11	Área de Recursos Humanos/ Responsable	En la fecha y la hora indicada, recibe a la candidata o al candidato, solicita la documentación en original y copia, revisa y determina ¿Está completa la documentación?
12	Área de Recursos Humanos/ Responsable	No, está completa la documentación. Informa, a la candidata o al candidato que la documentación no está completa y devuelve originales y copia e informa fecha y hora en que recibirá la documentación completa.
13	Candidata o Candidato	Se entera de la documentación faltante, recibe documentación en original y copia, así como de la fecha y hora para su entrega nuevamente y se retira, complementa la documentación y espera fecha y hora indicada. Se conecta con la operación número 11.
14	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Viene de la operación número 11. Sí, está completa la documentación. Entrega formato de aceptación de cuenta nómina a la candidata o al candidato para requisitar.
15	Candidata o Candidato	Recibe formato de aceptación de cuenta nómina requisita y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos.
16	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe formato de aceptación de cuenta nómina requisitado, verifica y coteja la autenticidad de la documentación presentada colocando la leyenda "Es copia fiel del original" y turna documentación para firma de la o del titular de la Delegación Administrativa.
17	Delegación Administrativa/Titular	Recibe la documentación presentada por la candidata o el candidato, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para continuar con el trámite.
18	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe documentos firmados, entrega originales a la candidata o al candidato y le informa que se le notificará la aprobación o rechazo del alta, abre expediente con documentación entregada por la candidata o el candidato.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19	Candidata o Candidato	Recibe documentos originales, se entera y se retira en espera de respuesta de aprobación o rechazo de alta. Se conecta con la operación número 27 ó 45.
20	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Con base a la documentación de la candidata o candidato, elabora oficio de solicitud de la Constancia de No Inhabilitación dirigido a la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, y turna oficio a la o al titular de la Delegación Administrativa para su firma.
21	Delegación Administrativa/Titular	Recibe oficio, firma y lo devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para su distribución.
22	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe oficio firmado, fotocopia y entrega original a la o al titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos. Obtiene acuse de recibido y archiva.
23	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos /Coordinación Administrativa/ Titular	Recibe oficio de solicitud de Constancia de No Inhabilitación de la candidata o el candidato, firma acuse y devuelve, se entera y verifica en el sistema en línea de la Secretaría de la Contraloría, si la candidata o el candidato se encuentra o no inhabilitada o Inhabilitado, archiva oficio y determina: ¿Se encuentra Inhabilitada la candidata o Inhabilitado el candidato?
24	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos /Coordinación Administrativa	Sí, se encuentra inhabilitada la candidata o inhabilitado el candidato Imprime la Constancia de Inhabilitación y elabora oficio de respuesta en original y copia como acuse para la o el titular de la Delegación Administrativa informando el motivo del rechazo, turna. Obtiene acuse de recibido y archiva.
25	Delegación Administrativa/Titular	Recibe oficio de respuesta y Constancia de Inhabilitación, firma acuse y devuelve, se entera, y turna el oficio de respuesta y la Constancia de Inhabilitación a la o al responsable del Área Recursos Humanos para que avise a la candidata o al candidato el motivo del rechazo, y que contacte a una segunda candidata o un segundo candidato para ocupar la plaza vacante.
26	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe oficio de respuesta y Constancia de Inhabilitación, se entera y avisa vía telefónica a la candidata o al candidato el motivo del rechazo.
27	Candidata o Candidato	Se entera vía telefónica que no se puede continuar con su trámite de ingreso por estar inhabilitada o inhabilitado y da por concluido su trámite.
28	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Archiva oficio y constancia de inhabilitación y con base a la selección y reclutamiento de personal de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, realizada previamente, selecciona a otra candidata u otro candidato e informar vía telefónica o correo electrónico que ha sido seleccionada o seleccionado. Se conecta con la operación número 3.
29	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos /Coordinación Administrativa	Viene de la operación número 23. No se encuentra inhabilitada la candidata o Inhabilitado el candidato.

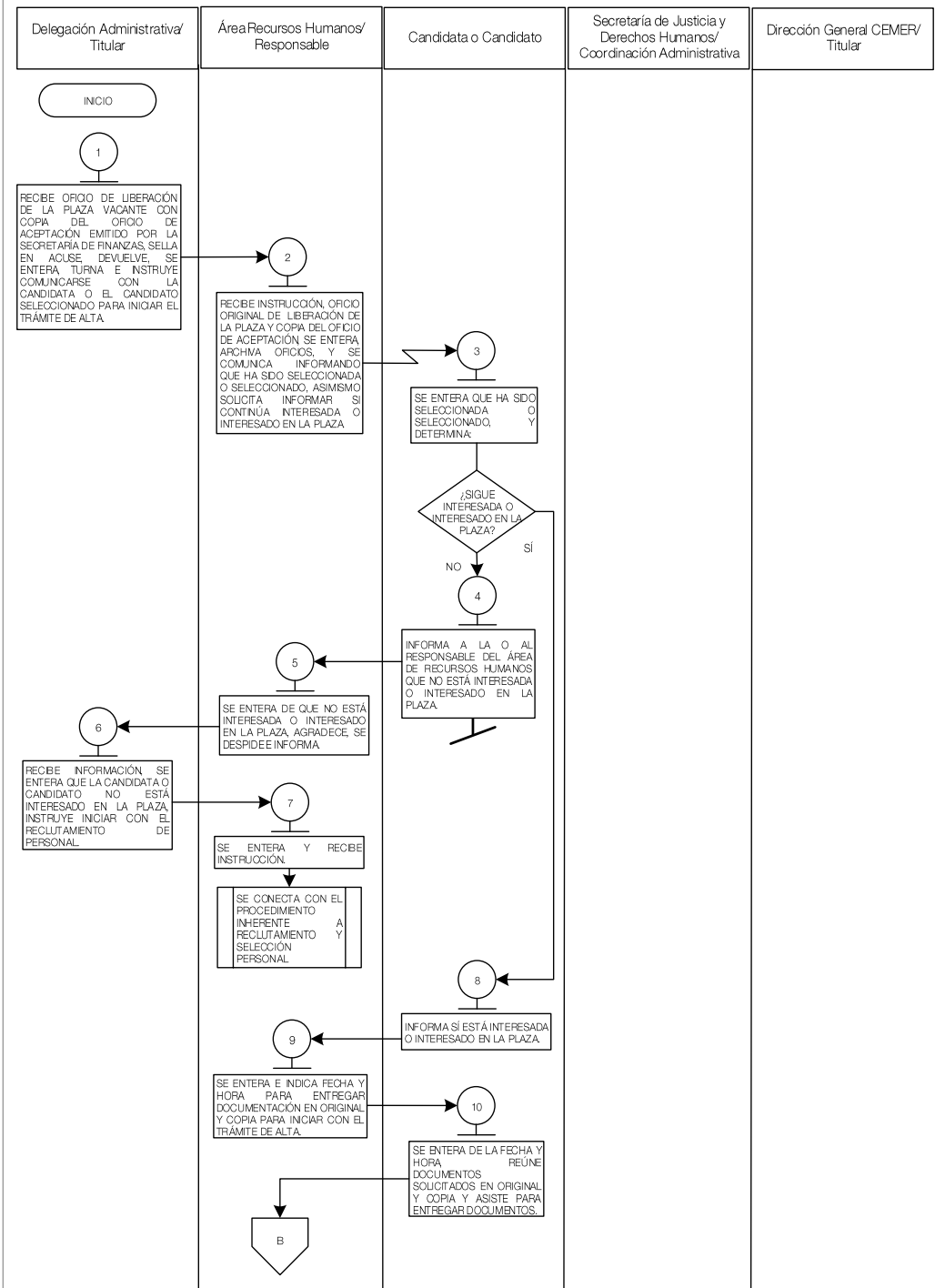
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<i>Imprime la Constancia de no Inhabilitación, elabora oficio informando que no se encuentra inhabilitada o inhabilitado, firma y envía en original y copia como acuse a la o al titular de la Delegación Administrativa. Obtiene acuse de recibido y archiva.</i>
30	<i>Delegación Administrativa/Titular</i>	<i>Recibe oficio original de respuesta y Constancia de No Inhabilitación, firma acuse y devuelve, y turna oficio de respuesta y Constancia de no Inhabilitación, a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para que continúe con el trámite.</i>
31	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe oficio original y Constancia de No Inhabilitación, se entera, integra oficio y constancia al expediente personal de la candidata o candidato y procede a requisitar el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta, y lo turna para firma de la o del titular de la Delegación Administrativa.</i>
32	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta firma en el espacio correspondiente y lo turna a la o al titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para su firma.</i>
33	<i>Dirección General / Titular</i>	<i>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma y devuelve.</i>
34	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos Personal de alta firmado y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos.</i>
35	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta firmado, elabora oficio solicitando visto bueno del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal por parte de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos para que se procese en el Sistema Integral de Información de Personal el movimiento de Alta, anexa borrador del Formato Único de Movimientos de Personal, así como copias simples de CURP, RFC, Acta de Nacimiento, INE, contrato de apertura de cuenta bancaria de nómina y formato de aceptación de cuenta nómina que extrae del expediente de la candidata o candidata, y turna documentos para firma de la o del titular de la Delegación Administrativa.</i>
36	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe oficio original con borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta con anexos, firma oficio y devuelve documentos a la o al responsable del Área de Recursos Humanos, para su envío.</i>
37	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe oficio original firmado con borrador del formato Único de Movimientos de Personal de Alta y anexos, obtiene copia fotostática del oficio para acuse, envía oficio original con anexos a la Coordinación Administrativa de la Secretaria de Justicia y Derechos Humanos. Archiva copia de acuse.</i>
38	<i>Secretaría de Justicia y Derechos Humanos /Coordinación Administrativa</i>	<i>Recibe oficio original de solicitud con borrador del Formato Único de Movimiento de Personal de alta y anexos, se entera, firma acuse, devuelve, revisa y determina.</i> ¿Es correcto el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta y los anexos?

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
39	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos /Coordinación Administrativa/Titular	No, es correcto el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta y los anexos. Elabora en original y copia oficio, informando inconsistencias en el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta y envía oficio original con borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta y anexos y copia como acuse a la o al titular de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Obtiene acuse de recibo y archiva.
40	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe oficio original, borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta y anexos, firma acuse y devuelve, turna a la o al responsable del Área de Recursos Humanos, para que realice modificaciones.
41	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe oficio, el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta y anexos, se entera, realiza las modificaciones señaladas y turna para firma de la o el titular de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Se conecta con la actividad número 32.
42	Secretaría de Justicia y Derechos Humanos /Coordinación Administrativa	Viene de la operación número 38. Sí está correcto el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta y anexos. Procede con el trámite de alta de la candidata o el candidato en el Sistema Integral de Información de Personal, archiva oficio y anexos e informa vía telefónica a la o al Titular de la Delegación Administrativa del Alta de aprobación del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta.
43	Delegación Administrativa/ Titular	Se entera de la aprobación del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de alta e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Humanos informar a la candidata o al candidato, así como del día y la hora en que debe presentarse a trabajar y recibir el Formato Único de Movimientos de Personal de alta.
44	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe instrucción, se entera descarga e imprime del Portal de Gestión Interna G2G el Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma electrónica en original y copia, e informa vía telefónica o correo electrónico a la candidata o al candidato del Alta, le indica el día y hora en que debe presentarse a trabajar y recibir el original del Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma electrónica.
45	Servidora Pública o Servidor Público	Recibe llamada telefónica, se entera y se presenta el día y hora indicada, con el responsable del área de recursos humanos, para recibir el original del Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma electrónica.
46	Área de Recursos Humanos/ Responsable	En el día y fecha indicada recibe a la servidora pública o servidor público y le entrega original del Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma electrónica, y le solicita firme acuse de recibo.
47	Servidora Pública o Servidor Público	Recibe original del Formato Único de Movimientos de Personal de alta, con firma electrónica, firma en copia y devuelve.

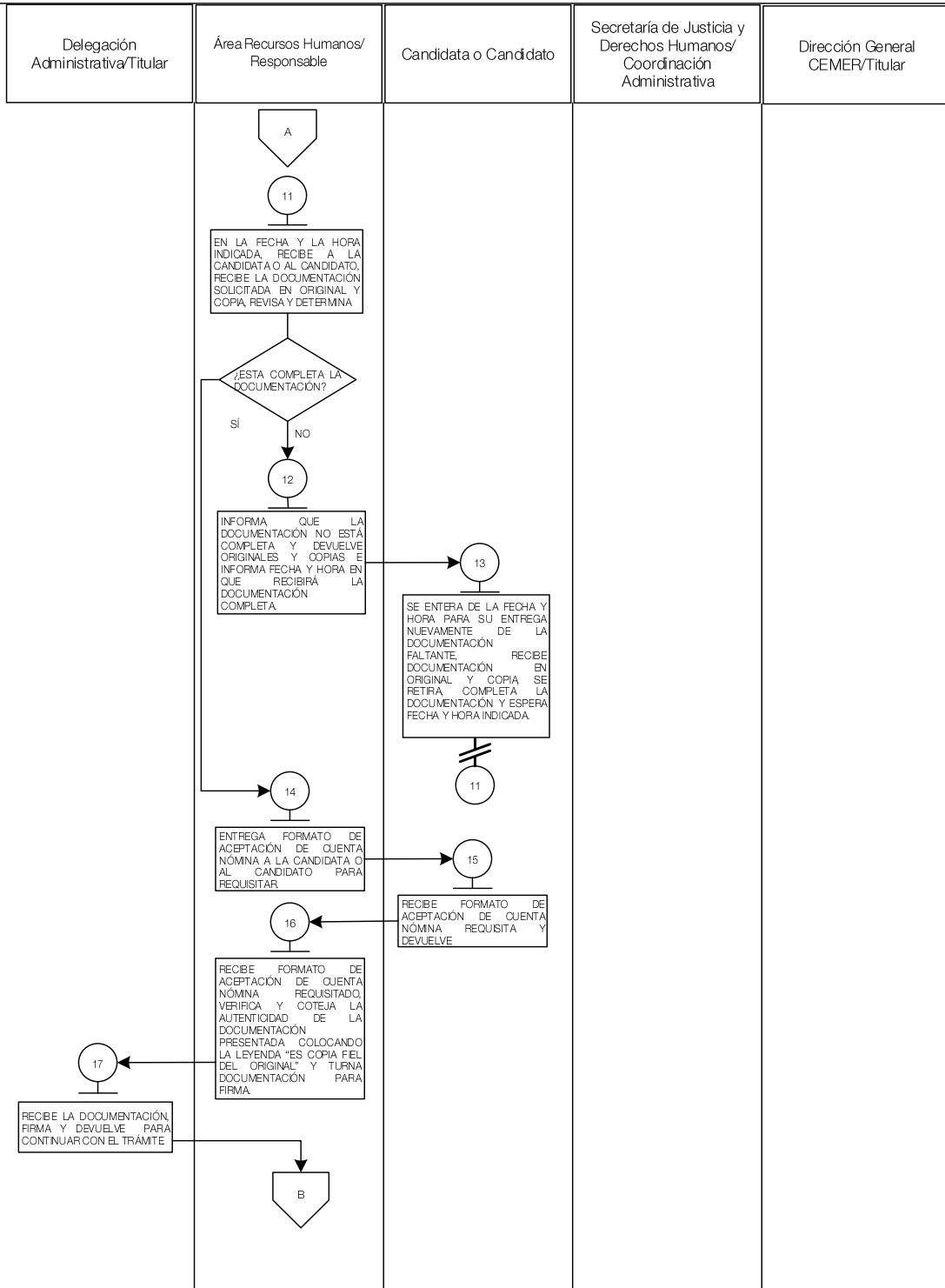
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
48	Área de Recursos Humanos/ Responsable	<p>Obtiene acuse de recibo del Formato Único de Movimientos de Personal de alta con firma electrónica y archiva en el expediente de la servidora pública o del servidor público.</p> <p>Se conecta con los procedimientos inherentes al:</p> <p>“Pago de nómina a servidoras públicas y a servidores públicos de mandos superiores, mandos medios y de enlace y apoyo técnico”.</p> <p>“Registro y pago de nómina a servidoras públicas y a servidores públicos generales”.</p>

DIAGRAMA

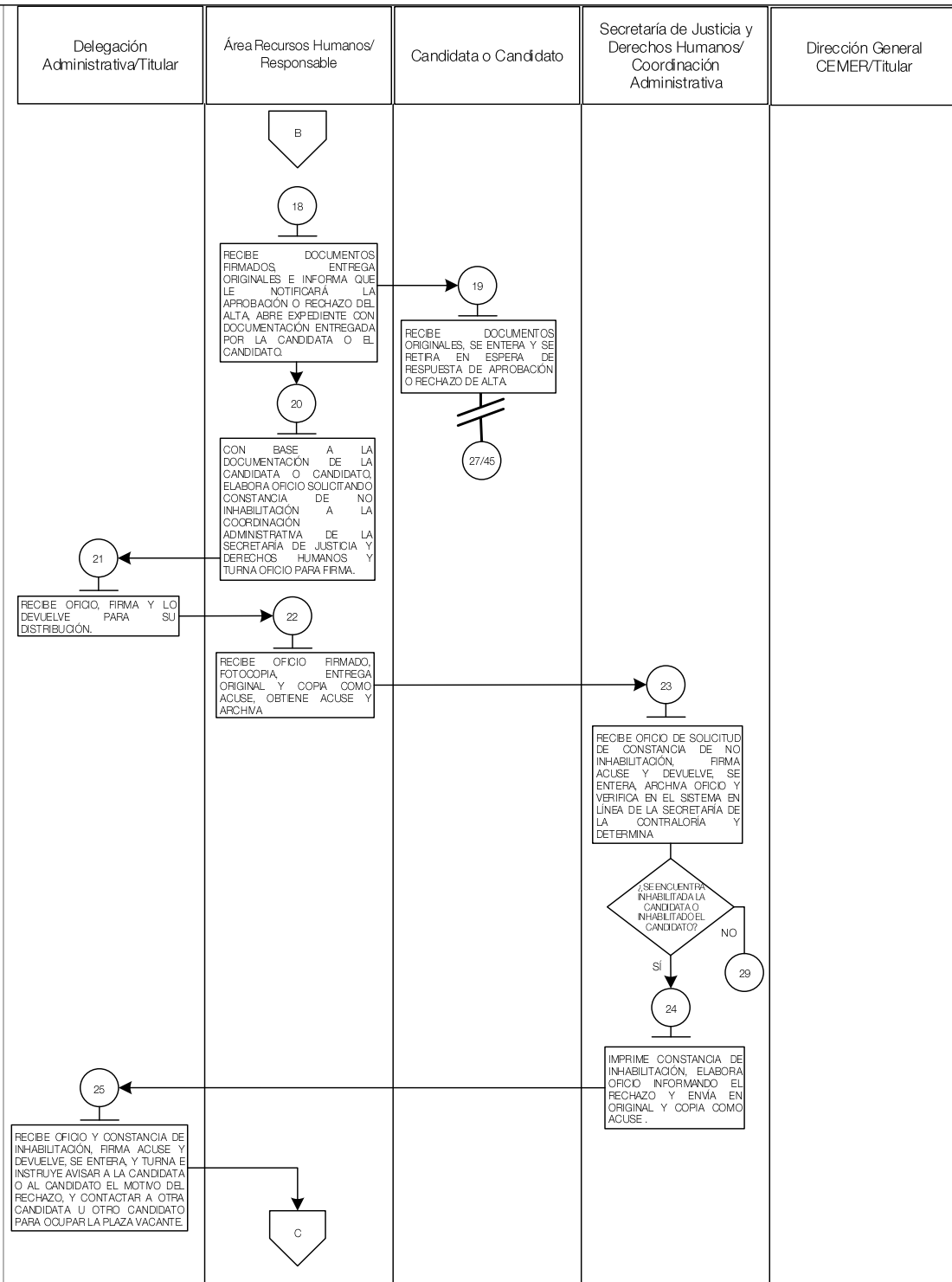
PROCEDIMIENTO: ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA



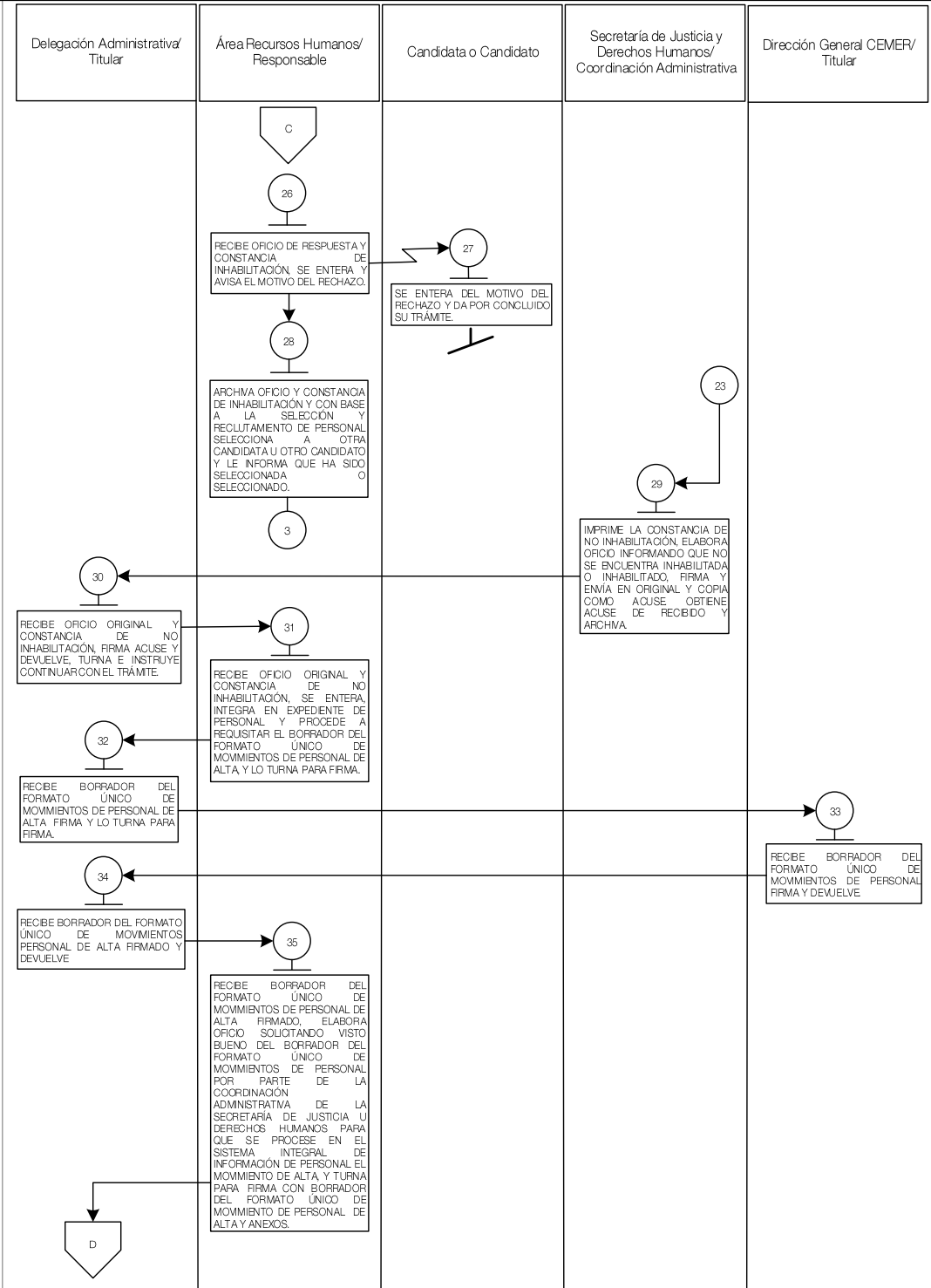
PROCEDIMIENTO: ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA



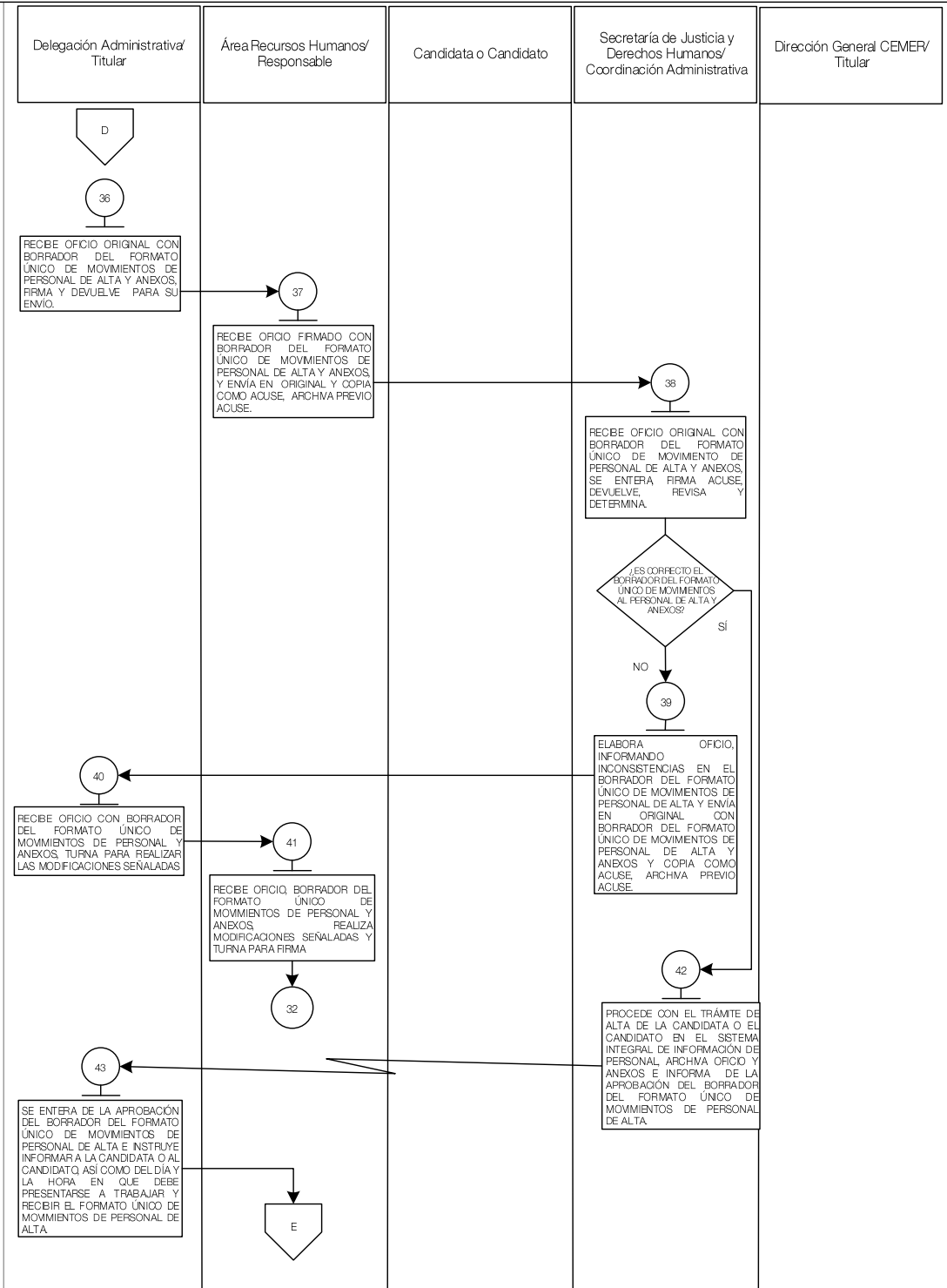
PROCEDIMIENTO: ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA



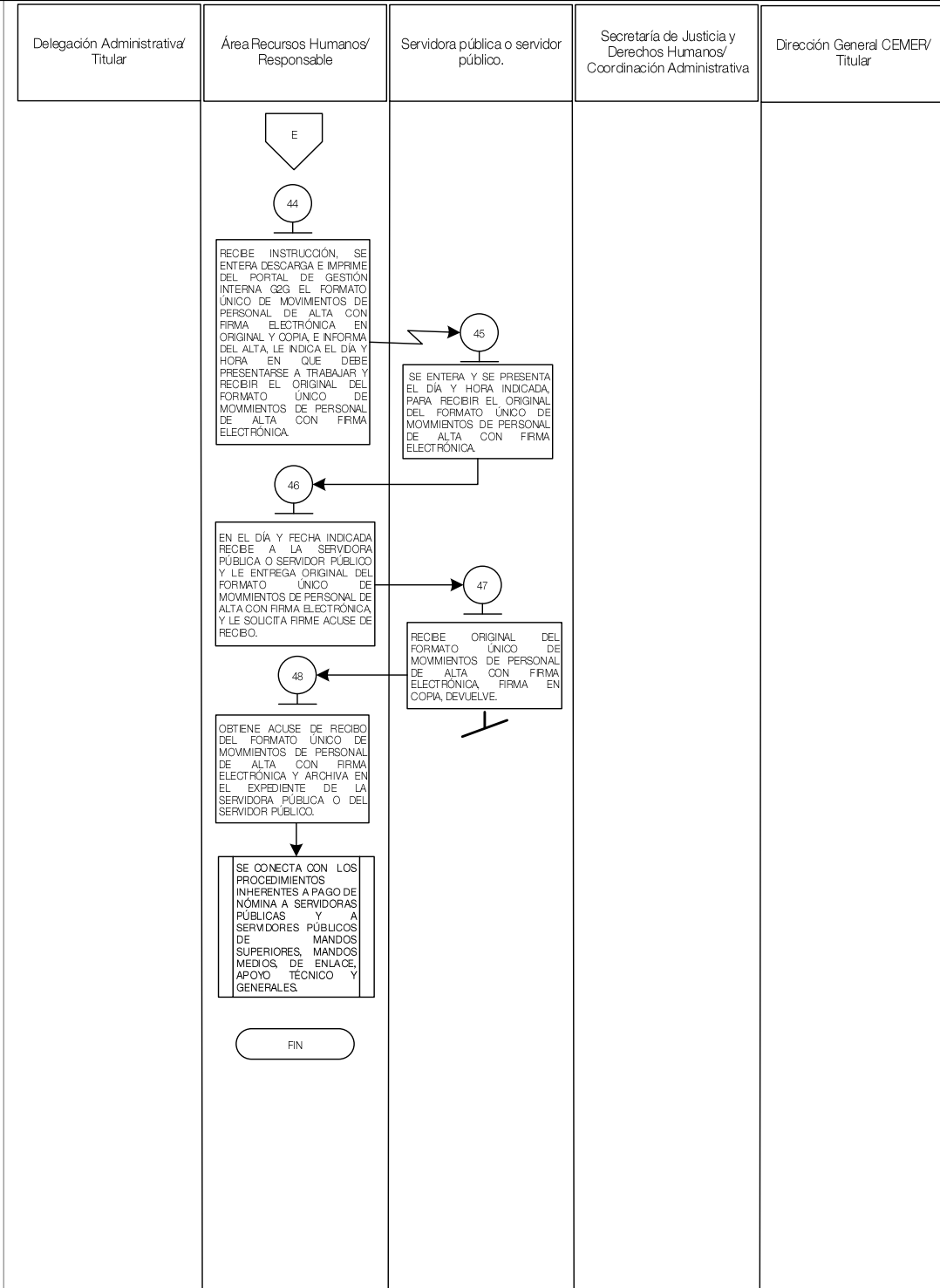
PROCEDIMIENTO: ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA



PROCEDIMIENTO: ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA



PROCEDIMIENTO: ALTA DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS GENERALES Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia y eficacia en el proceso de alta de las servidoras públicas y los servidores públicos generales y de confianza que ingresan en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de Altas autorizados}}{\text{Número mensual de solicitudes de Altas recibidos}} \times 100 = \text{\% de personas que ingresan mensualmente a la CEMER}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS

El oficio de autorización de la solicitud de liberación de la plaza vacante, así como el Formato Único de Movimiento de Personal de alta con firma electrónica, queda resguardado en el expediente de la servidora pública o servidor público, dentro de los archivos de la Delegación Administrativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- *Formato Único de Movimientos de Personal. Documento normado por la Dirección General de Personal.*
- *Formato de Aceptación Cuenta Nómina.*

FORMATO: ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA BBVA BANCOMER



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas

**SECRETARIO DE FINANZAS
P R E S E N T E**

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Gobierno del Estado de México, por concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional, y cualquier otro ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante depósito en la cuenta bancaria denominada **CUENTA NÓMINA G.E.M.** que se establezca a mi nombre con BBVA BANCOMER, S.A., Institución de Banca MÚLTIPLE, Grupo Financiero BBVA Bancomer, (BANCOMER) en la inteligencia que el abono de dichas cantidades de dinero hará las veces del recibo más eficaz que en derecho corresponda.

Asimismo, en este acto los autorizo a efecto de que puedan dar instrucciones a BANCOMER a fin de que efectúen el cargo que corresponda, en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi CUENTA NÓMINA por error o por no haber sido devengados.

Por último solicito y autorizo a que se aperture una CUENTA NÓMINA G.E.M. a mi nombre, en BANCOMER, para lo cual proporciono mis datos y documentos que a continuación detallo.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:

1	Paterno	Materno	Nombre completo (s) (sin iniciales)
---	---------	---------	-------------------------------------

DOMICILIO PARTICULAR:

2	Calle y número	Colonia	C.P.
	Ciudad	Delegación o Municipio	Estado
3	Teléfono particular	Teléfono oficina	4
	Ext. oficina		
	Nacionalidad	5	Pais de residencia
			6
			Sexo: M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>
			7

8	CLAVE SERV. PÚBL. _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 11 </div> <p>Firma del Servidor Público</p>
9	R.F.C. _____	
10	HOMOCLAVE FECHA _____ Día Mes Año	

Anexar fotocopia de cualquiera de las siguientes identificaciones:

- Credencial para votar
- Credencial expedida por la Dirección General de Personal
- Credencial del ISSEHYM
- Pasaporte vigente

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA BBVA BANCOMER”

Objetivo: Otorgar autorización para que la nómina correspondiente sea depositada en una cuenta bancaria.

Distribución y Destinatario: El formato original se le entrega a la institución bancaria que designe la servidora pública o el servidor público.

No.	Concepto	Descripción
1	Apellidos y nombre del servidor público	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de la servidora pública o el servidor público.
2	Domicilio particular	Escribir calle, número, colonia, código postal, ciudad, delegación o municipio y estado donde vive la servidora pública o el servidor público.
3	Teléfono particular	Anotar el teléfono fijo (10 dígitos), o en su caso, teléfono móvil (10 dígitos) de la servidora pública o del servidor público.
4	Teléfono oficina	Colocar número telefónico (10 dígitos) de oficina o lugar de trabajo de la servidora pública o del servidor público, así como su extensión.
5	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad de la servidora pública o del servidor público.
6	País de residencia	Indicar la nacionalidad de la servidora pública o del servidor público.
7	Sexo	Colocar una X en el cuadro que corresponda.
8	Clave de Servidora o servidor. Público	Anotar la clave de la servidora pública o del servidor público que le proporcionó el Área de Recursos Humanos.
9	R.F.C.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la servidora pública o del servidor público
10	Fecha	Colocar con número el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
11	Firma del servidor público	La servidora pública o el servidor público deberá plasmar su firma.

FORMATO: ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA SCOTIABANK



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Fecha: 1 a de de

SECRETARIO DE FINANZAS PRESENTE

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Gobierno del Estado de México, por concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro ingreso ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante depósitos en la cuenta bancaria denominada SCOTIA NOMINA CLÁSICA "PRODUCTO CLÁSICO DE NOMINA" que se establezca a mi nombre con SCOTIABANK INVERLAT S.A Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero SCOTIABANK INVERLAT, (SCOTIABANK) en inteligencia que el abono de dichas cantidades de dinero hará las veces del recibo más eficaz sobre las mismas, que en derecho corresponda.

Asimismo, en este acto los autorizo a efecto de que puedan dar instrucciones a SCOTIABANK a fin de que efectúen el cargo que corresponda en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi SCOTIA NOMINA CLÁSICA "PRODUCTO CLÁSICO DE NOMINA" por error o por no haber sido devengados.

Por último solicito y autorizo aperturar una SCOTIA NOMINA CLÁSICA "PRODUCTO CLÁSICO DE NOMINA" a mi nombre en SCOTIABANK para lo cual proporcione mis datos y documentos que abajo detallo.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: <u>2</u>		
Paterno	Materno	Nombre completo (s) (sin iniciales)
DOMICILIO PARTICULAR: <u>3</u>		
Calle y número	Colonia	C.P.
Ciudad	Delegación o Municipio	Estado
Teléfono particular <u>4</u>	Teléfono oficina <u>5</u>	Ext. oficina <u>6</u>
Centro de Trabajo <u>7</u>	Nacionalidad <u>8</u>	Sexo: Masculino <input checked="" type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>
CLAVE SERV. PUB. <u>10</u>	R.F.C. <u>11</u>	Firma del Servidor Público <u>13</u>
	HOMOCLAVE	
FECHA DE NACIMIENTO. <u>12</u>	Día Mes Año	
NO. DE CUENTA ASIGNADO <u>14</u>		

Anexar fotocopia de las siguientes identificaciones (obligatorio):
 Credencial IFE, Pasaporte o Cedula Profesional -- Comprobante de Domicilio -- Copia Caratula de Contrato Bancario -- Ultimos dos comprobante de Pago (obligatorio)

20901/ NP-49/97



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA SCOTIABANK”

Objetivo: Otorgar autorización para que la nómina correspondiente sea depositada en una cuenta bancaria.

Distribución y Destinatario: El formato original se le entrega a la institución bancaria que designe la servidora pública o el servidor público.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir la fecha del día en la que se elabora el formato
2	Apellidos y nombre del servidor público	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de la servidora pública o el servidor público.
3	Domicilio particular	Escribir calle, número, colonia, código postal, ciudad, delegación o municipio y estado donde vive la servidora pública o el servidor público.
4	Teléfono particular	Anotar el teléfono fijo (10 dígitos), o en su caso, teléfono móvil (10 dígitos) de la servidora pública o del servidor público.
5	Teléfono oficina	Colocar número telefónico (10 dígitos) de oficina o lugar de trabajo de la servidora pública o del servidor público.
6	Extensión de oficina	Colocar el número de extensión del lugar de trabajo de la servidora pública o servidor público.
7	Centro de trabajo	Colocar el nombre de la Dependencia donde trabaja.
8	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad de la servidora pública o del servidor público.
9	Sexo	Colocar una X en el cuadro que corresponda.
10	Clave de Servidora o servidor. Público	Anotar la clave de la servidora pública o del servidor público que le proporcionó el Área de Recursos Humanos.
11	R.F.C.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la servidora pública o del servidor público
12	Fecha de nacimiento	Colocar con número el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
13	Firma del servidor público	La servidora pública o el servidor público deberá plasmar su firma.
14	No. de Cuenta	Escribir el número de cuenta al que se realizara el pago (16 dígitos).

FORMATO: ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA SANTANDER



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas

**SECRETARIO DE FINANZAS
 PRESENTE.**

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Gobierno del Estado de México, por el concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante abono en la cuenta bancaria denominada CUENTA NÓMINA que se establezca a mi nombre con **BANCO SANTANDER MÉXICO (S.A.)**, Institución de Banca Múltiple, **BANCO SANTANDER MÉXICO (S.A.)** en la inteligencia que el abono de dichas cantidades de dinero hará las veces del recibo más eficaz sobre las mismas, que en derecho corresponda.

Asimismo, en este acto los autorizo a efecto de que puedan dar instrucciones a **BANCO SANTANDER MÉXICO** a fin de que efectúen el cargo que corresponda, en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi CUENTA NÓMINA por error o por no haber sido devengados.

Por último solicito y autorizo aperturar una CUENTA NÓMINA a mi nombre, en **BANCO SANTANDER MÉXICO** para lo cual proporciono mis datos y documentos que abajo detallo.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:			1
Apellido Materno	Nombre completo		
DOMICILIO PARTICULAR:			
Calle y número		Colonia	C.P.
Ciudad	Municipio	Estado	
Teléfono particular	Teléfono oficina	Ext. oficina	
3	4	5	
Nacionalidad	País de residencia	Sexo <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F	
6	7	8	
CLAVE SERV. PUB.	9		
R.F.C.	10		
FECHA	11		
			12
			Firma del servidor público

Anexo 1. Se adjunta de cualquiera de las siguientes identificaciones:	
<input type="checkbox"/> Credencial para votar	<input type="checkbox"/> Credencial del ISSEMYM
<input type="checkbox"/> Credencial expedida por la Dirección General de Administración de Personal.	<input type="checkbox"/> Pasaporte vigente

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA SANTANDER”

Objetivo: Otorgar autorización para que la nómina correspondiente sea depositada en una cuenta bancaria.

Distribución y Destinatario: El formato original se le entrega a la institución bancaria que designe la servidora pública o el servidor público.

No.	Concepto	Descripción
1	Apellidos y nombre del servidor público	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de la servidora pública o el servidor público.
2	Domicilio particular	Escribir calle, número, colonia, código postal, ciudad, delegación o municipio y estado donde vive la servidora pública o el servidor público.
3	Teléfono particular	Anotar el teléfono fijo, (10 dígitos) o en su caso, teléfono móvil (10 dígitos) de la servidora pública o del servidor público.
4	Teléfono oficina	Colocar número telefónico (10 dígitos) de oficina o lugar de trabajo de la servidora pública o del servidor público, así como su extensión.
5	Extensión de oficina	Colocar la extensión del lugar de trabajo de la servidora pública o servidor público.
6	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad de la servidora pública o del servidor público.
7	País de residencia	Escribir el país donde vive actualmente la servidora pública o del servidor público.
8	Sexo	Colocar una X en el cuadro que corresponda.
9	Clave de Servidora o servidor. Público	Anotar la clave de la servidora pública o del servidor público que le proporcionó el Área de Recursos Humanos.
10	R.F.C.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la servidora pública o del servidor público
11	Fecha	Colocar con número el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
12	Firma del servidor público	La servidora pública o el servidor público deberá plasmar su firma.

FORMATO: ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA HSBC



Gobierno del Estado de México
 Secretaría de Finanzas

**SECRETARIO DE FINANZAS
 PRESENTE.**

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Gobierno del Estado de México, por el concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante abono en la cuenta bancaria denominada CUENTA NÓMINA que se establezca a mi nombre con HSBC en la inteligencia que el abono de dichas cantidades de dinero hará las veces del recibo más eficaz sobre las mismas, que en derecho corresponda.

Asimismo, en este acto los autorizo a efecto de que puedan dar instrucciones a HSBC a fin de que efectúen el cargo que corresponda, en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi CUENTA NÓMINA por error o por no haber sido devengados.

Por último solicito y autorizo aperturar una CUENTA NÓMINA a mi nombre, en HSBC, para lo cual proporciono mis datos y documentos que abajo detallo.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:			1
Paterno	Materno	Nombre completo	
DOMICILIO PARTICULAR:			
Calle y número		Colonia	C.P.
Ciudad	Municipio	Estado	
Teléfono particular	Teléfono oficina	Ext. oficina	
3	4	5	
Nac. y. estado	País de residencia	Sexo	
6	7	8 M <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/>	
CLAVE SERV. PUB.	9		12
R.F.C.	10		
FECHA	11		
			Firma del servidor público

Anexar fotocopia de cualquiera de las siguientes identificaciones: <input type="checkbox"/> Credencial para votar <input type="checkbox"/> Credencial expedida por la Dirección General de Administración de Personal.		<input type="checkbox"/> Credencial del ISSEMYM <input type="checkbox"/> Pasaporte vigente
--	--	---

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA HSBC”

Objetivo: Otorgar autorización para que la nómina correspondiente sea depositada en una cuenta bancaria.

Distribución y Destinatario: El formato original se le entrega a la institución bancaria que designe la servidora pública o el servidor público.

No.	Concepto	Descripción
1	Apellidos y nombre del servidor público	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de la servidora pública o el servidor público.
2	Domicilio particular	Escribir calle, número, colonia, código postal, ciudad, delegación o municipio y estado donde vive la servidora pública o el servidor público.
3	Teléfono particular	Anotar el teléfono fijo (10 dígitos), o en su caso, teléfono móvil (10 dígitos) de la servidora pública o del servidor público.
4	Teléfono oficina	Colocar número telefónico (10 dígitos) de oficina o lugar de trabajo de la servidora pública o del servidor público.
5	Extensión de oficina	Colocar la extensión del lugar de trabajo de la servidora pública o del servidor público.
6	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad de la servidora pública o del servidor público.
7	País de residencia	Escribir el país donde vive actualmente la servidora pública o del servidor público.
8	Sexo	Colocar una X en el cuadro que corresponda.
9	Clave de Servidora o servidor. Público	Anotar la clave de la servidora pública o del servidor público que le proporcionó el Área de Recursos Humanos.
10	R.F.C.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la servidora pública o del servidor público
11	Fecha	Colocar con número el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
12	Firma del servidor público	La servidora pública o el servidor público deberá plasmar su firma.

FORMATO: ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA BANORTE



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Fecha: 1 a de de

**SECRETARIO DE FINANZAS
PRESENTE**

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Gobierno del Estado de México, por concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro ingreso ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante depósitos en la cuenta bancaria denominada **Suma nomina** que se establezca a mi nombre con **BANORTE** integrante del **Grupo FINANCIERO BANORTE** en la inteligencia que el abono de dichas cantidades de dinero hará las veces del recibo más eficaz que en derecho corresponda.

Asimismo, en este acto los autorizo a efecto de que puedan dar instrucciones a **BANORTE** a fin de que efectúen el cargo que corresponda en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi cuenta _____ Nómina por error o por no haber sido devengados.

Por último solicito y autorizo a que se apertura una cuenta Nómina **SUMANOMINA O ENLACE DINAMICA NOMINA** a mi nombre en **BANORTE** para lo cual proporciono mis datos y documentos que a continuación detallo.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO: <u>2</u>		
Paterno	Materno	Nombre completo (s) (sin iniciales)
DOMICILIO PARTICULAR: <u>3</u>		
Calle y numero	Colonia	C.P.
Ciudad	Delegación o Municipio	Estado
Teléfono particular <u>4</u>	Teléfono oficina <u>5</u>	Ext. Oficina <u>6</u>
Centro de Trabajo <u>7</u>	Nacionalidad <u>8</u>	Sexo: Masculino <u>9</u> Femenino
CLAVE DE SERVIDOR PÚBLICO <u>10</u>		
R.F.C. <u>11</u>		
FECHA. <u>12</u> Día Mes Año	<u>13</u> Firma del Servidor Público	
NO. DE CUENTA <u>14</u>		



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA BANORTE”

Objetivo: Otorgar autorización para que la nómina correspondiente sea depositada en una cuenta bancaria.

Distribución y Destinatario: El formato original se le entrega a la institución bancaria que designe la servidora pública o el servidor público.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Escribir la fecha del día en la que se elabora el formato
2	Apellidos y nombre del servidor público	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el servidor público.
3	Domicilio particular	Escribir calle, número, colonia, código postal, ciudad, delegación o municipio y estado donde vive la o el servidor público.
4	Teléfono particular	Anotar el teléfono fijo (10 dígitos), o en su caso, teléfono móvil (10 dígitos) de la o del servidor público.
5	Teléfono oficina	Colocar número telefónico (10 dígitos) de oficina o lugar de trabajo de la servidora pública o del servidor público.
6	Extensión de oficina	Colocar la extensión del lugar de trabajo de la servidora pública o servidor público.
7	Centro de trabajo	Colocar el nombre de la Dependencia donde trabaja.
8	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad de la o del servidor público.
9	Sexo	Colocar una X en el cuadro que corresponda.
10	Clave de Servidora o servidor. Público	Anotar la clave de la o del servidor público que le proporcionó el Área de Recursos Humanos.
11	R.F.C.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la o del servidor público
12	Fecha	Colocar con número el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
13	Firma del servidor público	La servidora pública o el servidor público deberá plasmar su firma.
14	No. de Cuenta	Escribir el número de cuenta al que se realizara el pago (16 dígitos).

FORMATO: ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA BANAMEX



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Finanzas

**SECRETARIO DE FINANZAS
P R E S E N T E.**

Por este conducto otorgo mi autorización para que las percepciones que reciba como contraprestación por el desempeño de mi cargo en el Gobierno del Estado de México, por el concepto de sueldo integrado, aguinaldo, prima vacacional y cualquier otro ordinario o extraordinario, así como los pagos en efectivo de las prestaciones a que tengo derecho, me sean cubiertas mediante abono en la cuenta bancaria denominada **CUENTA NÓMINA** que se establezca a mi nombre con **BANAMEX**. Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero **BANAMEX** en la inteligencia que el abono de dichas cantidades de dinero hará las veces del recibo más eficaz sobre las mismas, que en derecho corresponda.

Asimismo, en este acto los autorizo a efecto de que puedan dar instrucciones a **BANAMEX** a fin de que efectúen el cargo que corresponda, en el caso de depósitos que se hubieran realizado en mi **CUENTA NÓMINA** por error o por no haber sido devengados.

Por ultimo solicito y autorizo aperturar una **CUENTA NÓMINA** a mi nombre, en **BANAMEX**, para lo cual proporciono mis datos y documentos que abajo detallo.

APELLIDOS Y NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO:			1
Paterno	Materno	Nombre completo	
DOMICILIO PARTICULAR:			2
Calle y número	Colonia	C.P.	
Ciudad	Municipio	Estado	
Teléfono particular	3	Teléfono oficina	4
		Ext. oficina	
Nacimiento	5	País de residencia	6
		Sexo	M <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> F
CLAVE SERV. PUB.	8		11
R.F.C.	9		
FECHA	10		
			Firma del servidor público

Anexar fotocopia de cualquiera de las siguientes identificaciones:	
<input type="checkbox"/> Credencial para votar	<input type="checkbox"/> Credencial del ISSEMYM
<input type="checkbox"/> Credencial expedida por la Dirección General de Administración de Personal.	<input type="checkbox"/> Pasaporte vigente

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO “ACEPTACIÓN CUENTA NÓMINA BANAMEX”

Objetivo: Otorgar autorización para que la nómina correspondiente sea depositada en una cuenta bancaria.

Distribución y Destinatario: El formato original se le entrega a la institución bancaria que designe la servidora pública o el servidor público.

No.	Concepto	Descripción
1	Apellidos y nombre del servidor público	Anotar apellido paterno, materno y nombre(s) de la o el servidor público.
2	Domicilio particular	Escribir calle, número, colonia, código postal, ciudad, delegación o municipio y estado donde vive la o el servidor público.
3	Teléfono particular	Anotar el teléfono fijo (10 dígitos), o en su caso, teléfono móvil (10 dígitos) de la o del servidor público.
4	Teléfono oficina	Colocar número telefónico de oficina (10 dígitos) o lugar de trabajo de la o del servidor público, así como su extensión.
5	Nacionalidad	Indicar la nacionalidad de la o del servidor público.
6	País de residencia	Indicar la nacionalidad de la o del servidor público.
7	Sexo	Colocar una X en el cuadro que corresponda.
8	Clave de Servidora o servidor. Público	Anotar la clave de la o del servidor público que le proporcionó el Área de Recursos Humanos.
9	R.F.C.	Escribir el Registro Federal de Contribuyentes de la o del servidor público
10	Fecha	Colocar con número el día, mes y año (dd/mm/aaaa).
11	Firma del servidor público	La o el servidor público deberá plasmar su firma.

PROCEDIMIENTO: BAJA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS GENERALES Y DE CONFIANZA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA.

OBJETIVO

Concluir la relación laboral de las Personas Servidoras Públicas Generales y de Confianza de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el trámite de baja en el Sistema Integral e Información de Personal (SIIP).

ALCANCE

Aplica al personal del Área de Recursos Humanos adscritos a la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria responsables de tramitar la baja, así como a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal, que solicitan la conclusión de la relación laboral con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

REFERENCIAS

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.** Título Séptimo, Artículo 130. *Gaceta del Gobierno, 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.*
- **Ley Federal del Trabajo.** Título Primero, artículo 8, Título Segundo, Capítulo Primero, Artículo 20, Capítulo Cuarto, Artículos 46, 47 y 51, Capítulo Quinto, Artículos 53 al 55. *Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.*
- **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo Cuarto, Artículo 14 Bis, fracción II. *Gaceta del Gobierno, 15 de febrero 2012, reformas y adiciones.*
- **Manual de Normas y Procedimientos de Desarrollo y Administración de Personal.** Procedimiento número 031 Baja de servidoras públicas y servidores públicos generales y de confianza. Dirección Electrónica http://finanzas.edomex.gob.mx/manual_normas.
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Apartado VII. *Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 208F10100, Delegación Administrativa. Gaceta del Gobierno, 5 de noviembre de 2013.*
- *Oficio 2034A-0177/2019, de fecha 16 de enero de 2019, suscrito por el Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez, Subsecretario de Administración, mediante el cual informa la implementación de la nueva codificación estructural basada en 15 dígitos, para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como de entrega recepción.*
- *Oficio número 222B0301A-114/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, suscrito por el Lic. José Miguel Remis Durán, Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el cual informa las funciones de la o el Titular de la Delegación Administrativa.*

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa a través del Área de Recursos Humanos, es la unidad administrativa responsable de realizar los trámites de baja de las personas servidoras públicas, por las diferentes causas que se susciten en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, con visto bueno de la Coordinación

Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, cumpliendo con los Lineamientos, Políticas y Normas vigentes.

La o el titular de la Coordinación Administrativa deberá:

- *Firmar el Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP) de baja.*
- *Realizar la baja de la servidora pública o el servidor público en el Sistema Integral de Información de Personal (SIIP) e informar que se ha realizado de forma correcta.*

La o el titular de la Dirección General de Personal deberá:

- *Realizar la baja del Gafete-Credencial de la servidora pública o del servidor público.*

La o el titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria deberá:

- *Firmar borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja (FUMP).*

La o el titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal deberá:

- *Realizar la cancelación del abono de la quincena posterior de la servidora pública o el servidor público.*
- *Emitir notificación del adeudo de la servidora pública o el servidor público a la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.*
- *Emitir Constancia de no Adeudo de la servidora pública o el servidor público.*

La o el titular de la Delegación Administrativa deberá:

- *Firmar oficio de solicitud de cancelación de abono de la quincena siguiente de la servidora pública o del servidor público que causó baja.*
- *Firmar el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja (FUMP).*
- *Firmar oficio de solicitud de visto bueno del borrador del Formato Único de movimientos de Personal de baja por parte de la Coordinación Administrativa.*
- *Instruir al responsable del Área de Recursos Humanos realizar las modificaciones en el Formato Único de Movimientos de Personal de baja si así fuese el caso.*
- *Firmar oficio de solicitud de Constancia de No Adeudo de la servidora pública o del servidor público. Informar y turnar oficio con la Constancia de No Adeudo o Notificación del Adeudo a la o al responsable del Área de Recursos Humanos.*
- *Firmar oficio con recibo anexo del pago del adeudo de la servidora pública o el servidor público, si así fuera el caso.*
- *Firmar oficio de solicitud de baja de la servidora pública o del servidor público ante el ISSEMYM.*
- *Firmar oficio de solicitud de baja del gafete-credencial de la servidora pública o el servidor público.*

La o el responsable del Área de Recursos Humanos deberá:

- *Elaborar oficio de solicitud de cancelación de abono de la quincena siguiente de la servidora pública o del servidor público.*
- *Requisitar el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja (FUMP).*
- *Elaborar oficio de solicitud de visto bueno del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja (FUMP) por parte de la o el titular Coordinación Administrativa.*
- *Realizar modificaciones en el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja (FUMP).*
- *Elaborar oficio de solicitud de Constancia de No Adeudo de la servidora pública o del servidor público.*
- *Agendar cita con la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal para entregar notificación del adeudo.*

- *Elaborar oficio con el comprobante de pago del adeudo correspondiente de la servidora pública o del servidor público si así fuera el caso.*
- *Elaborar oficio de solicitud de baja de la servidora pública o del servidor público ante el ISSEMYM.*
- *Solicitar gafete – credencial a la servidora pública o servidor público.*
- *Elaborar oficio de solicitud de baja del gafete-credencial de la servidora pública o el servidor público.*
- *Programar cita con la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal para entregar Formato Único de movimientos de personal con firma electrónica y formato de baja del ISSEMYM.*
- *Entregar Formato Único de Movimientos de Personal de baja con firma electrónica y formato de baja de ISSEMyM a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal.*
- *Archivar documentación correspondiente a la baja en el expediente de personal.*

La servidora pública, servidor público, familiares o representante legal que de por terminada la relación laboral con la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria deberá:

- *Entregar la documentación que acredite la baja, recibe copias de acuse y documentos originales.*
- *Realizar pago de adeudo si este existiera y entregar el recibo de pago a la o al responsable del Área de Recursos Humanos*
- *Entregar el gafete - credencial.*
- *Firmar de recibido el Formato Único de Movimientos de Personal con firma electrónica y formato de baja de ISSEMYM.*

La Ventanilla Única del ISSEMyM deberá:

- *Realizar la baja correspondiente y remitir formato de baja original en dos tantos (uno para la institución y otra para la servidora pública o servidor público).*

DEFINICIONES

Constancia de no Adeudo: *Documento que hace constar que las servidoras públicas o los servidores públicos no tienen adeudos de sueldo y prestaciones con el Sector Central del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.*

Firma electrónica: *Es equivalente a la firma manuscrita, donde una persona acepta y da por validado el contenido de un mensaje electrónico a través de cualquier medio que sea legítimo y permitido.*

Formato Único de Movimientos de Personal (FUMP)- *Documento por medio del cual se formaliza la relación entre la servidora pública o el servidor público y la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, capturando la información del movimiento a realizar (alta, baja, promoción, cambio, etc.), estableciendo las condiciones que regirán dicha relación; contiene los datos generales de la servidora pública o del servidor público, puesto funcional, jornada laboral, sueldo, lugar de adscripción, entre otros.*

Gafete credencial: *Documento que sirve para proporcionar a la servidora pública o al servidor público del sector central del Gobierno del Estado de México, una identificación que lo acredite como tal y que permita su identificación ante los usuarios de nuestros servicios y en su caso para el registro de puntualidad y asistencia.*

Manifestación de Bienes por Baja: *Declaración de la situación patrimonial por conclusión en el servicio.*

Sistema Integral de Información de Personal (SIIP). *-Base de datos automatizada en el cual residen los datos laborales de las servidoras públicas y los servidores públicos del sector central del Gobierno del*

Estado de México, a partir de los cuales se calculan las percepciones y deducciones correspondientes y se emite la nómina quincenal y pagos eventuales como aguinaldo y prima vacacional, con base en las especificaciones y requerimientos de la Dirección General de Personal.

Servidora pública o Servidor Público General. - *Persona que presta sus servicios en funciones operativas de carácter manual, material, administrativo, técnico, profesional o de apoyo, realizando tareas asignadas por sus superiores.*

Servidora pública o Servidor Público de Confianza. - *Son aquellos cuyo nombramiento o ejercicio del cargo requiera de la intervención directa de la o del titular de la Institución Pública o del Órgano de Gobierno. Aquellos que tengan esa calidad en razón de la naturaleza de las funciones que desempeñen y no de la designación que se dé al puesto.*

INSUMO

- *Renuncia original firmada*
- *Acta de defunción, original y copia*
- *Acta Administrativa (formato 20301/NP-61/17) en original por alguna causal de rescisión de la relación laboral.*
- *Resolución por dictamen de la Secretaría de la Contraloría.*
- *Dictamen médico de incapacidad en caso de inhabilitación médica.*

RESULTADO

Personas al servicio público generales y de confianza dados de baja en el Sistema Integral de Información de Personal.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- *Alta de las Servidoras Públicas y los Servidores Públicos Generales y de Confianza de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.*
- *Procedimiento inherente al finiquito.*
- *Procedimiento inherente a la prima por jubilación*

POLÍTICAS

1. *Las servidoras públicas y los servidores públicos pueden causar baja en el sector central del Poder Ejecutivo Estatal por:*
2. *Renuncia;*
3. *Fallecimiento;*
4. *Rescisión de la relación laboral por causa fundamentada en la Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;*
 - *Aplicación de resolución de la Secretaría de la Contraloría;*
 - *Incapacidad médica;*
 - *Pensión por Jubilación, por Retiro y Tiempo de Servicios, por Inhabilitación, o por Retiro en Edad Avanzada;*
 - *El vencimiento del término o conclusión de la obra determinante de la contratación.*

5. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos deberá realizar el movimiento de baja en un plazo máximo de 15 días naturales después de ocurrido el hecho que la originó, de otra manera incurrirá en responsabilidad administrativa la servidora pública o el servidor público que lo omita.*
6. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos no deberá considerar como baja, el cambio de una servidora pública o un servidor público a otra dependencia, aun cuando medie renuncia, siempre y cuando no exista interrupción laboral.*
7. *La o el responsable del Área de Recursos Humanos solicitará la Constancia de no Adeudo a la Dirección de Contabilidad del Sector Central cuando la servidora pública o el servidor público maneje cartera de chequera o recursos materiales.*

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Baja de las Personas Servidoras Públicas Generales y de Confianza de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Delegación Administrativa/ Titular	<p>Recibe de la servidora pública o del servidor público, familiares, representante legal u Órgano Interno de Control, documentación en original y copia que acredita la baja de la servidora pública o servidor público según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renuncia laboral (en caso de pensión por jubilación o motivos personales); • Acta de defunción; • Acta administrativa (formato 20301/NP-61/17) • Resolución de la Secretaría de la Contraloría (emitido por la Secretaría de la Contraloría); • Dictamen médico de incapacidad. <p>Se entera, sella en copia como acuse, devuelve originales y copias selladas a la servidora pública o el servidor público, familiares, representante legal u Órgano Interno de Control y turna la documentación recibida a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para iniciar trámite de baja.</p>
2.	Servidora pública, servidor público, familiares, representante legal u Órgano Interno de Control	<p>Recibe copias de acuse, documentos originales, se retira y espera respuesta.</p> <p>Se conecta con la actividad número 45</p>
3.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	<p>Recibe documentación que acredita la baja de la servidora pública o servidor público según sea el caso, archiva documentación en expediente de personal y elabora oficio de solicitud de cancelación del abono de pago de la quincena posterior de la servidora pública o el servidor público y turna oficio de solicitud original a la o al titular de la Delegación Administrativa, para firma.</p>
4.	Delegación Administrativa/ Titular	<p>Recibe oficio original, revisa, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos, para su entrega.</p>
5.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	<p>Recibe oficio firmado, obtiene una copia y envía a la Dirección de Remuneraciones al Personal, en original y copia como acuse.</p>
6.	Dirección de Remuneraciones al Personal/ Titular	<p>Recibe oficio original y copia como acuse, sella y devuelve, se entera y realiza cancelación del abono de la quincena posterior de la servidora pública o del servidor público.</p>
7.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	<p>Recibe acuse de recibido y archiva, extrae del expediente de personal la documentación para requisitar el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja de acuerdo al motivo de la baja, turna a la o al titular de la Delegación Administrativa, para firma y resguarda expediente.</p>
8.	Delegación Administrativa/ Titular	<p>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja, revisa, firma y turna a la o al titular de la Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria para firma.</p>
9.	Dirección General/ Titular	<p>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja firmado, firma y devuelve a la o al titular de la Delegación Administrativa para continuar con el trámite de baja de la servidora pública o del servidor público.</p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
10.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja, firmado y turna a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para continuar con el trámite de baja de la servidora pública o del servidor público.</i>
11.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<p><i>Recibe borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja firmado, elabora oficio para solicitar visto bueno de la o el titular de la Coordinación Administrativa en el Borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja, anexa la documentación siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja firmado,</i> <i>• copias de RFC,</i> <i>• copia de CURP,</i> <i>• copia de INE,</i> <i>• copia del acuse del oficio de solicitud de la cancelación del abono de pago de la quincena posterior y</i> <i>• Documento comprobatorio de la baja (Renuncia laboral original, acta administrativa (formato 20301/NP-61/17) original, resolución original de la Secretaría de la Controlaría, dictamen médico de incapacidad original, acta de defunción en copia y/o, original del documento que contenga la anuencia y términos en que las partes acuerden el trámite de baja correspondiente) según sea el caso.</i> <p><i>Turna oficio original con anexos a la o al titular de la Delegación Administrativa para firma.</i></p>
12.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe oficio original con anexos, revisa que el oficio y los anexos sean correctos, firma y devuelve oficio original firmado con anexos a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para continuar con trámite de baja de la servidora pública o del servidor público.</i>
13.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe oficio original firmado, con anexos, obtiene copia para acuse y envía a la Coordinación Administrativa en original y copia como acuse. Archiva copia previo acuse de recibido.</i>
14.	<i>Secretaría de Justicia y Derechos Humanos / Coordinación Administrativa / Titular</i>	<p><i>Recibe oficio original con el borrador de Formato Único de Movimientos de Personal de baja y anexos, se entera, firma copia como acuse, devuelve y determina.</i></p> <p>¿Es correcto el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja?</p>
15.	<i>Secretaría de Justicia y Derechos Humanos / Coordinación Administrativa / Titular</i>	<p>No es correcto el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja.</p> <p><i>Elabora oficio para informar inconsistencias en los apartados (adscripción, datos generales, trámite, datos de la plaza, percepciones, deducciones, datos laborales del servidor público, datos del sustituido, datos del cambio, datos de la baja, finiquito, horas clase, licencia y pensión alimenticia) del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja, envía en original y copia como acuse y anexos a la o al titular de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora</i></p>

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<i>Regulatoria. Archiva copia previo acuse de recibo y oficio original recibido.</i>
16.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe oficio original, borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja y documentación anexa, sella en la copia como acuse y devuelve, turna oficio original, borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja y documentación anexa a la o al responsable del Área de Recursos Humanos, para realizar modificaciones.</i>
17.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe oficio original, borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja, y documentación anexa, se entera, resguarda documentación anexa en expediente de personal, y requisita nuevamente el borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja con las modificaciones señaladas, turna para firma de la o el titular de la Delegación Administrativa y archiva oficio original. Se conecta con la actividad número 8.</i>
18.	<i>Secretaría de Justicia y Derechos Humanos / Coordinación Administrativa / Titular</i>	Sí es correcto el Borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja. <i>Procede con el trámite de baja de la servidora pública o el servidor público en el Sistema Integral de Información de Personal, archiva oficio y anexos e informa vía telefónica a la o al titular de la Delegación Administrativa que se ha registrado el movimiento de baja y la aceptación del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja.</i>
19.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe llamada telefónica, se entera de la aprobación del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja, informa a la o al responsable del Área de Recursos Humanos e instruye seguir con el trámite.</i>
20.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe información de la aprobación del borrador del Formato Único de Movimientos de Personal de baja e instrucción de continuar con el trámite, se entera y elabora oficio para solicitar la Constancia de No Adeudo a la o al titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal, turna oficio para firma de la o el titular de la Delegación Administrativa.</i>
21.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe oficio, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos y espera respuesta. Se conecta con la actividad número 25</i>
22.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe oficio firmado, obtiene copia para acuse y envía en original y copia a la o al titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal, archiva copia previo acuse de recibido en el expediente personal.</i>

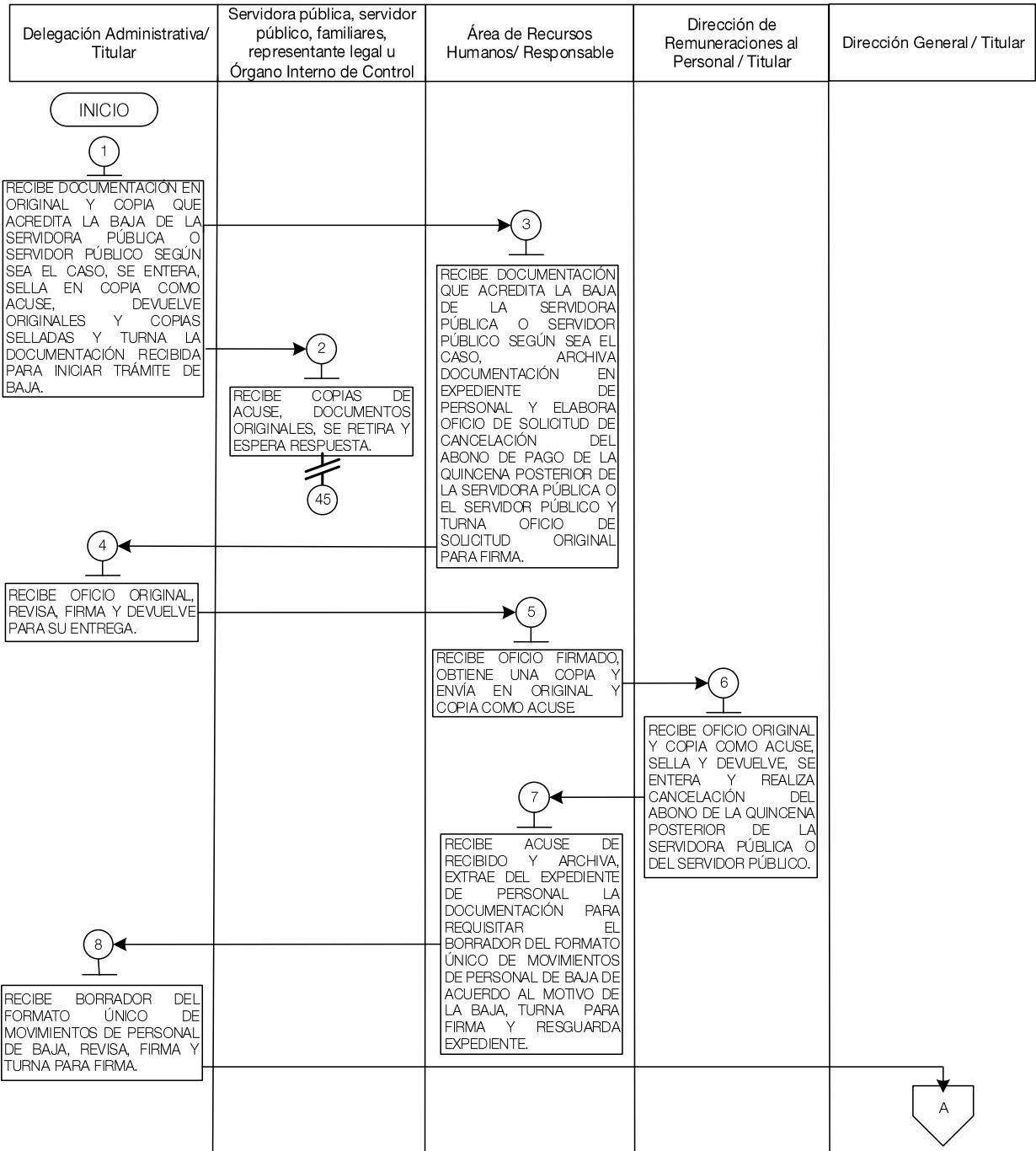
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
23.	<i>Dirección de Remuneraciones al Personal / Titular</i>	<i>Recibe oficio, firma acuse, devuelve, se entera, y turna al área correspondiente para su atención.</i> Se conecta con el procedimiento inherente a emisión de constancias de no adeudo o notificación de adeudo.
24.	<i>Dirección de Remuneraciones al Personal / Titular</i>	<i>Elabora oficio de contestación a la solicitud, en original y copia, con anexo (Constancia de no adeudo o notificación de adeudo), y lo envía a la o al Titular de la Delegación Administrativa. Archiva copia previo acuse de recibido.</i>
25.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe oficio en original con anexo (Constancia de no adeudo o notificación de adeudo) y copia, sella copia de acuse y devuelve, se entera, y determina.</i> ¿Recibió Constancia de No Adeudo?
26.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	No recibió Constancia de No Adeudo <i>Turna oficio original y notificación de adeudo a la o al Responsable del Área de Recursos Humanos e instruye informar a la servidora pública o al servidor público del adeudo.</i>
27.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Recibe oficio original con notificación del adeudo de la servidora pública o del servidor público, se entera y realiza llamada telefónica informa del adeudo, agenda cita para entregar notificación del adeudo a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal y espera.</i> Se conecta con la actividad número 30.
28.	<i>Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal</i>	<i>Recibe llamada telefónica, se entera del adeudo, agenda cita y espera.</i>
29.	<i>Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal</i>	<i>El día de la cita asiste con la o el responsable del Área de Recursos Humanos para recibir la notificación del adeudo.</i>
30.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>El día de la cita recibe a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal, obtiene copia como acuse y entrega notificación del adeudo en original, y espera comprobante de pago. Archiva copia previo acuse de recibido.</i>
31.	<i>Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal</i>	<i>Recibe notificación del adeudo original, firma de recibido en copia y devuelve, se entera y se retira.</i>
32.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Transcurrido un tiempo recibe el comprobante de pago original y copia como acuse, sella y devuelve e informa a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal que estará en contacto para continuar con el trámite.</i>
33.	<i>Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal</i>	<i>Recibe copia del acuse, se entera y espera comunicación.</i> Se conecta con la actividad número 45.
34.	<i>Área de Recursos Humanos/ Responsable</i>	<i>Elabora oficio para la o el titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal anexa el comprobante de pago original y turna a la o al titular de la Delegación Administrativa, para firma.</i>
35.	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe oficio, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos.</i>

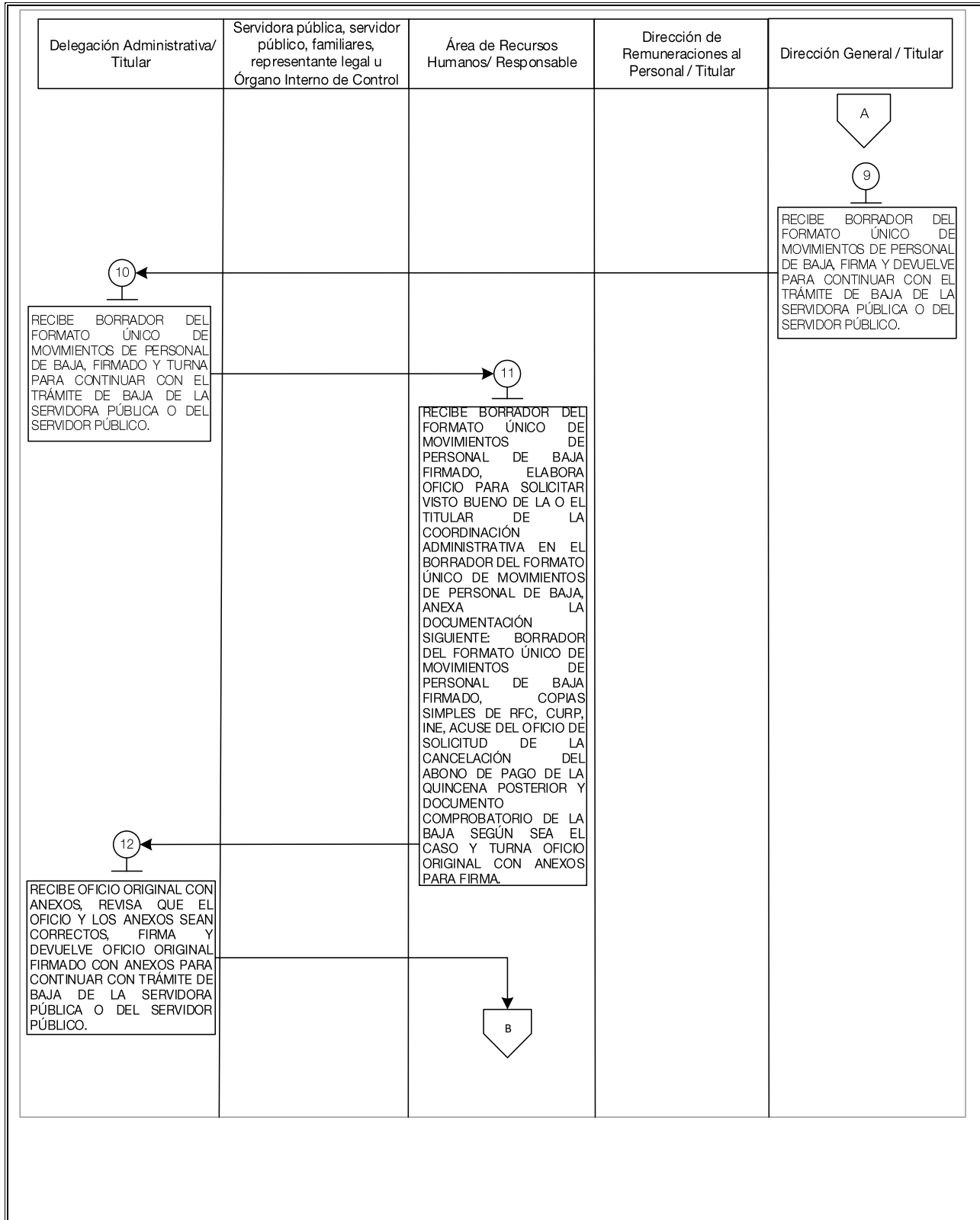
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
36.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe oficio firmado y envía a la o al titular de la Dirección de Remuneraciones al Personal el oficio y comprobante original y copia como acuse. Obtiene acuse, archiva. Espera respuesta de Constancia de No Adeudo.
37.	Dirección de Remuneraciones al Personal / Titular	Recibe oficio y comprobante original, sella copia y devuelve, se entera y turna al área correspondiente para su atención. Se conecta con el procedimiento inherente a emisión de constancias de no adeudo o notificación de adeudo.
38.	Dirección de Remuneraciones al Personal / Titular	Elabora oficio de contestación a la solicitud, en original y copia, y lo envía a la o al Titular de la Delegación Administrativa. Archiva copia previo acuse de recibido. Se conecta con la actividad número 25.
39.	Delegación Administrativa/ Titular	Sí recibe Constancia de No Adeudo. Recibe oficio original y Constancia de No Adeudo, firma acuse y devuelve, se entera, turna e instruye continuar con el trámite de baja a la o al responsable del Área de Recursos Humanos.
40.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe instrucción, oficio original, Constancia de No Adeudo, archiva oficio original en expediente de personal y resguarda Constancia de No Adeudo, elabora oficio para solicitar la baja de la servidora pública o el servidor público del ISSEMyM y turna oficio original para firma de la o el titular de la Delegación Administrativa.
41.	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe oficio original, se entera, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos.
42.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe oficio firmado, fotocopia y envía a la Ventanilla Única del ISSEMYM en original y copia como acuse. Archiva copia previo acuse de recibido.
43.	ISSEMyM / Ventanilla Única	Recibe oficio en original y copia, se entera, firma acuse y devuelve. Realiza la baja de la servidora pública o el servidor público, archiva oficio original y envía formato de baja original en dos tantos (uno para la institución y otro para la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal) de forma económica a la o al responsable del Área de Recursos Humanos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
44.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe formato de baja original en dos tantos (uno para la institución y otro para la Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal) los resguarda temporalmente en expediente de personal y realiza llamada a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal, para solicitar gafete-credencial para realizar la baja correspondiente.
45.	Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal	Recibe llamada telefónica, se entera, asiste con la o el responsable del Área de Recursos Humanos, entrega original del gafete-credencial y se retira.
46.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe original de gafete-credencial y elabora oficio solicitando baja del mismo, imprime del sistema Portal de Gestión Interna G2G el Formato Único de Movimientos de Personal de baja con firma electrónica lo anexa al oficio original de igual forma anexa el gafete-credencial original y turna oficio original con anexos para firma de la o el titular de la Delegación Administrativa.

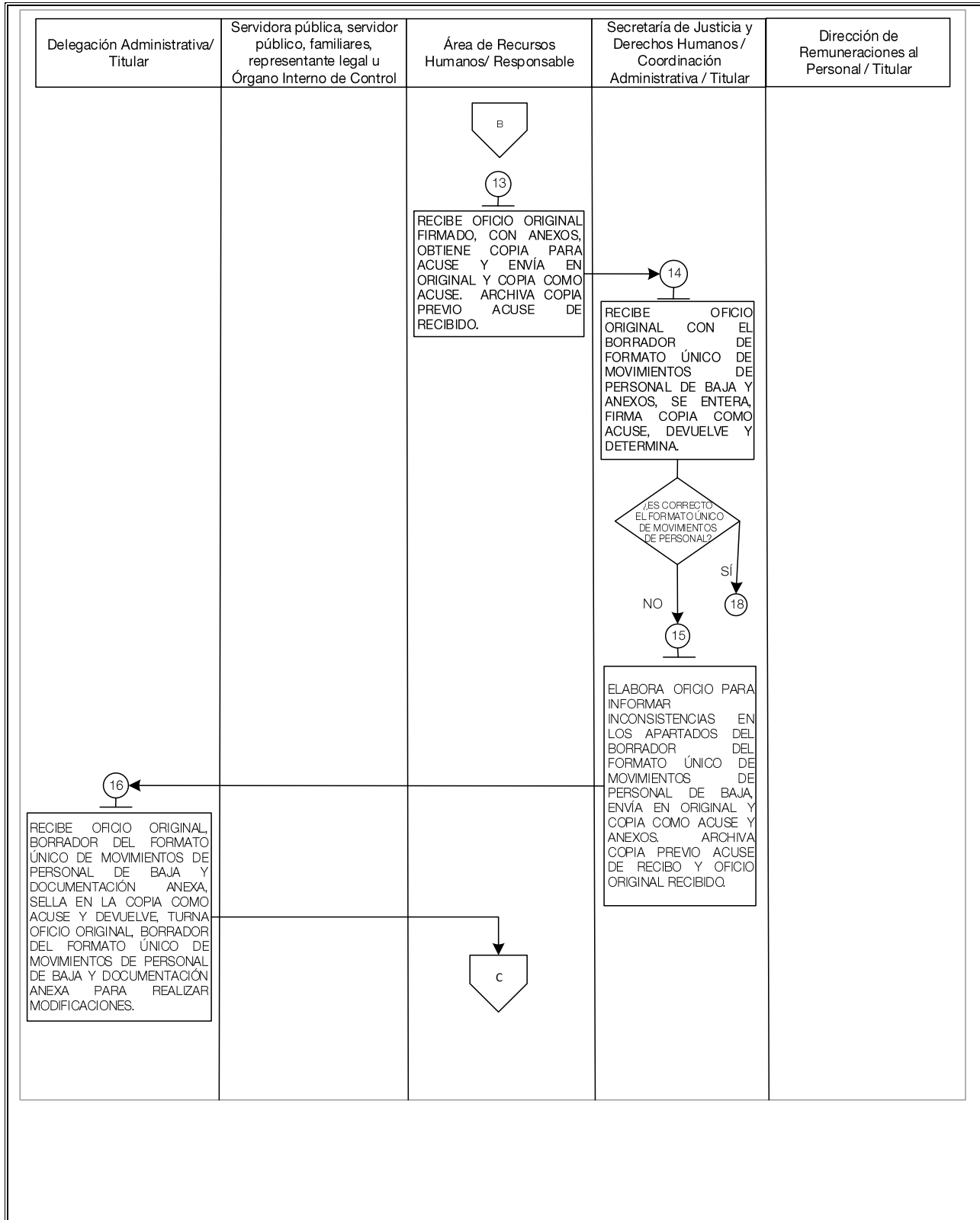
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
47.	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe oficio original con anexos, revisa que el oficio y anexos sean correctos, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humanos para continuar con el trámite.
48.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe oficio firmado con anexos y reproduce copia del oficio y anexos como acuse y envía a la o al titular de la Dirección General de Personal en original y copia.
49.	Dirección General de Personal / Titular	Recibe oficio y anexos, escribe en original y copia del Formato Único de Movimientos de Personal de baja la leyenda "Entregó Gafete-Credencial" firma acuse y devuelve.
50.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe acuse, archiva, realiza llamada a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal y acuerda fecha de entrega del Formato Único de Movimientos de Personal de baja con firma electrónica y formato de baja de ISSEMyM y espera.
51.	Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha programada y espera.
52.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	En fecha programada imprime del sistema Portal de Gestión Interna G2G el Formato Único de Movimientos de Personal de baja con firma electrónica original y saca copia como acuse, extrae del expediente de personal el formato de baja del ISSEMYM y entrega en original y copia como acuses a la servidora pública, servidor público, familiares o representante legal.
53.	Servidora pública, servidor público, familiares o representante legal	En fecha programada asiste y recibe Formato Único de Movimientos de Personal de baja con firma electrónica y formato de baja de ISSEMyM en original y copia, firma en copia de acuse, devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Humano y se retira.
54.	Área de Recursos Humanos/ Responsable	Recibe acuses y archiva en el expediente de personal. Se conecta con el procedimiento inherente al Finiquito. Fin de procedimiento.

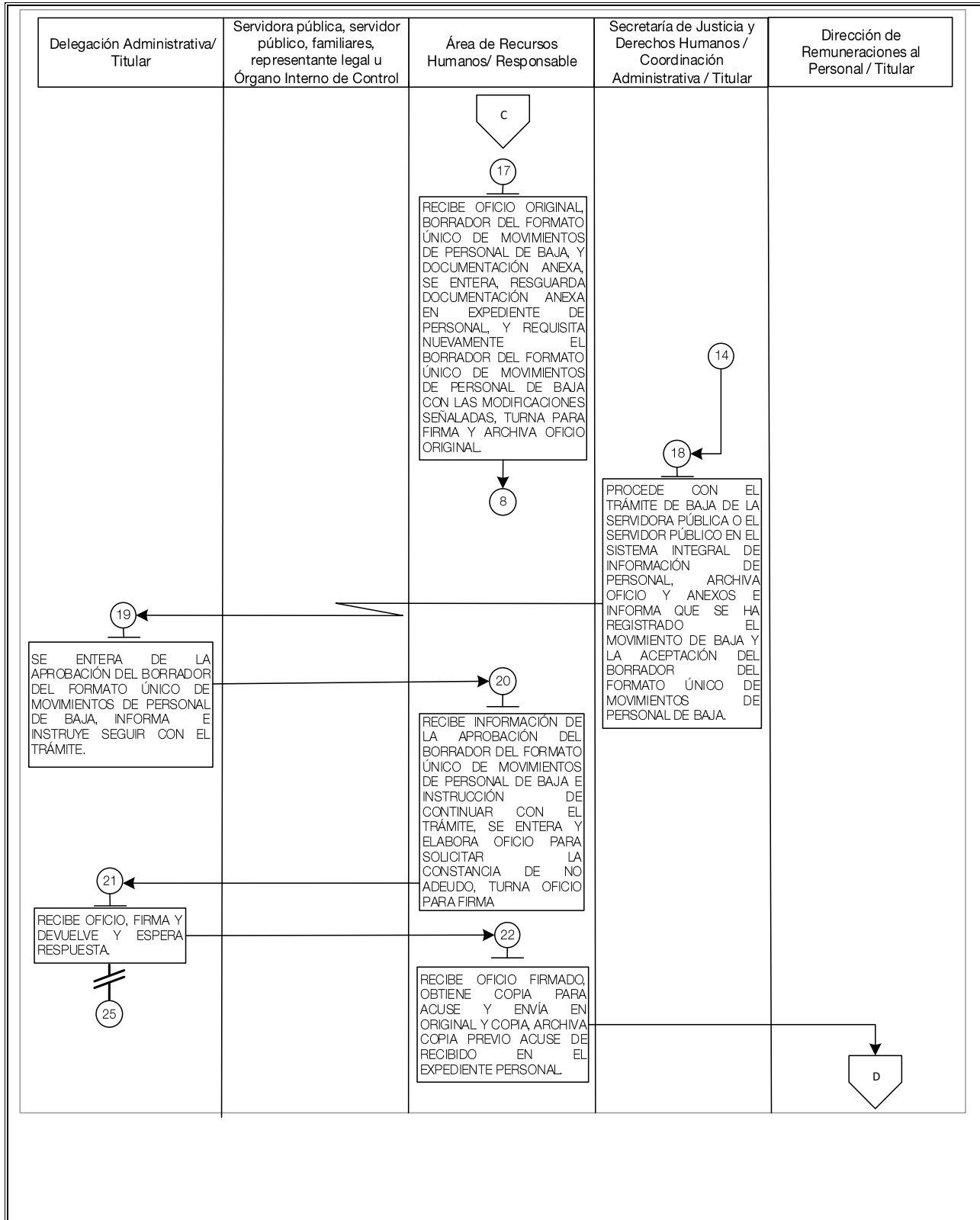
DIAGRAMA

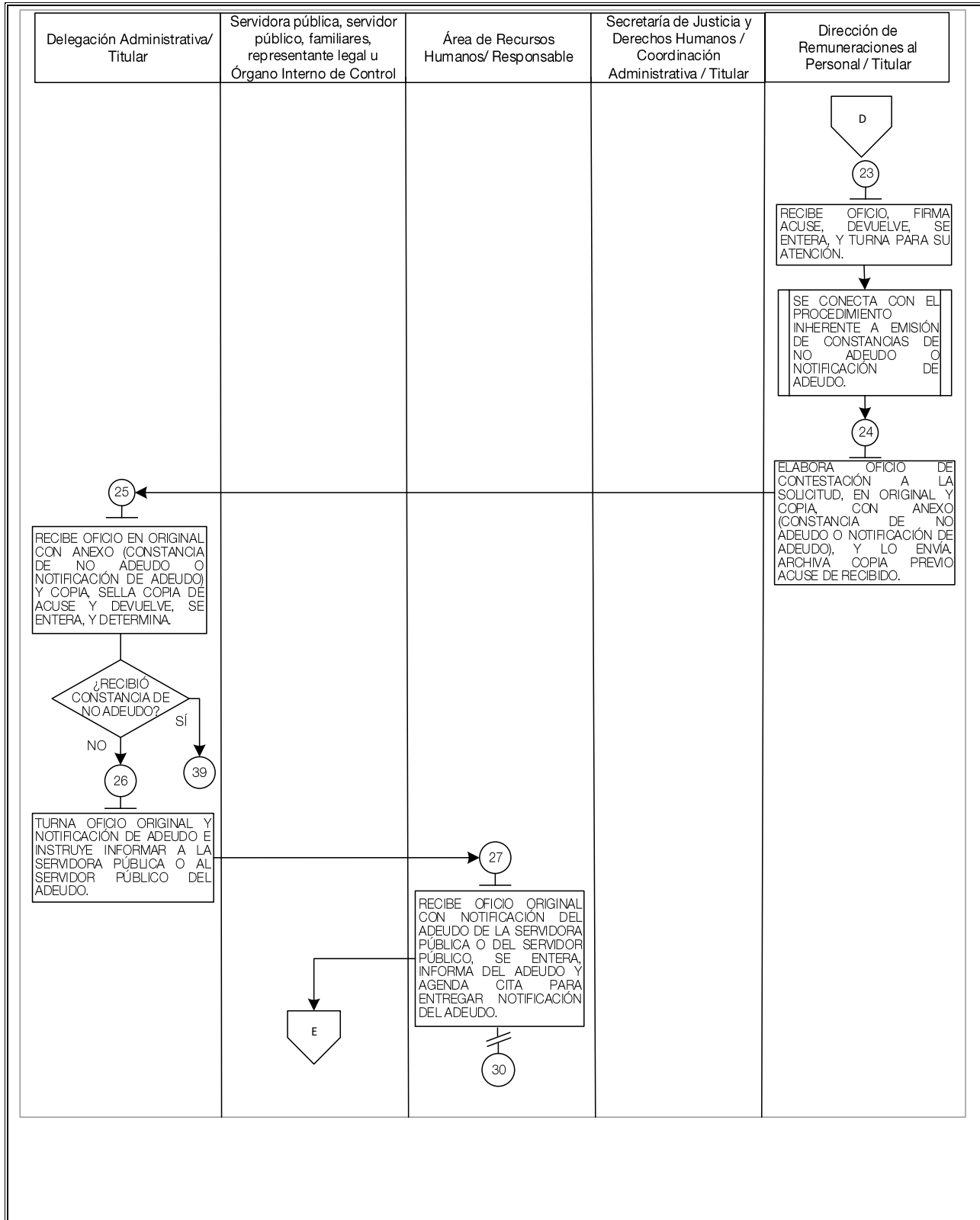
PROCEDIMIENTO: Baja de las Personas Servidoras Públicas Generales y de Confianza de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

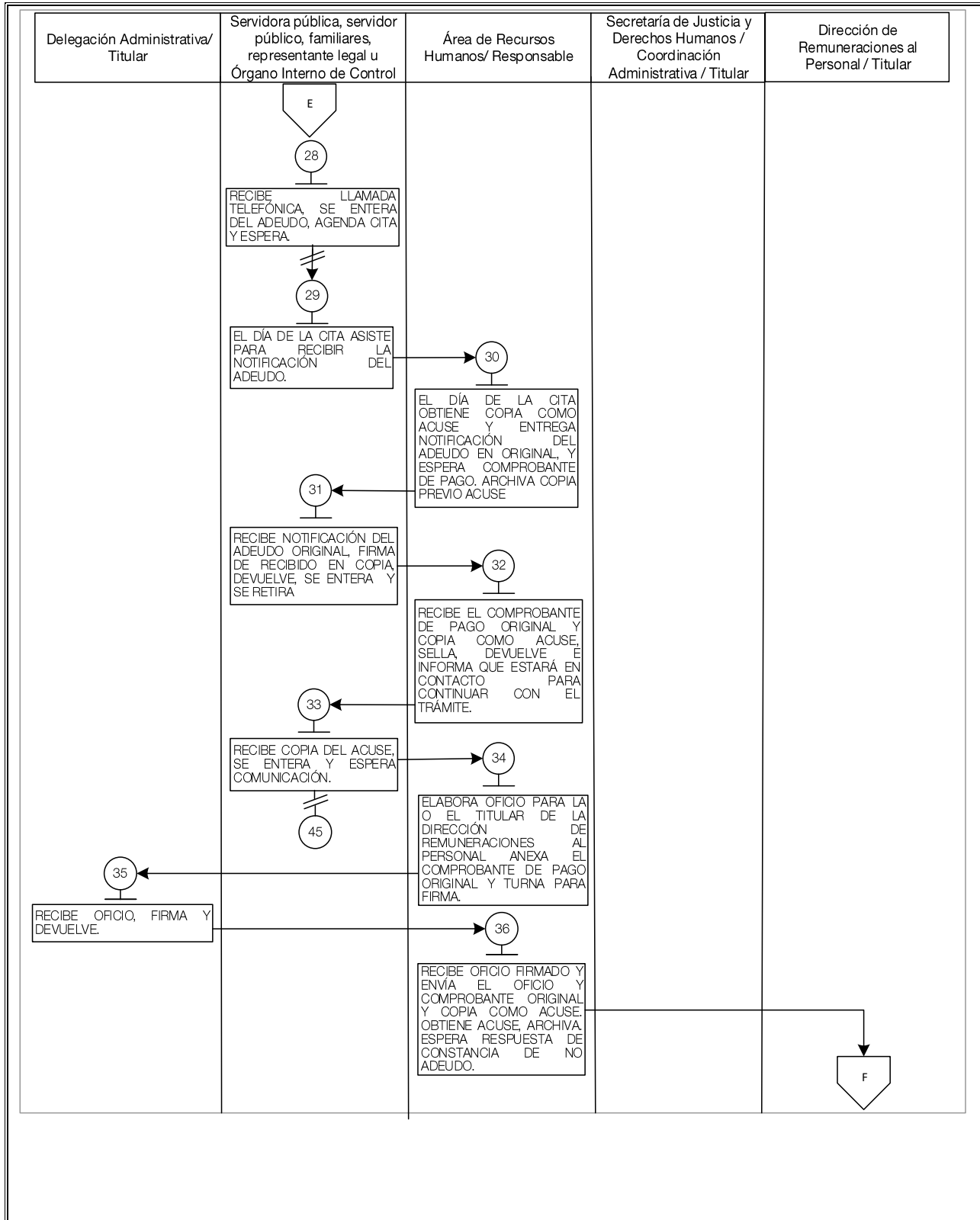


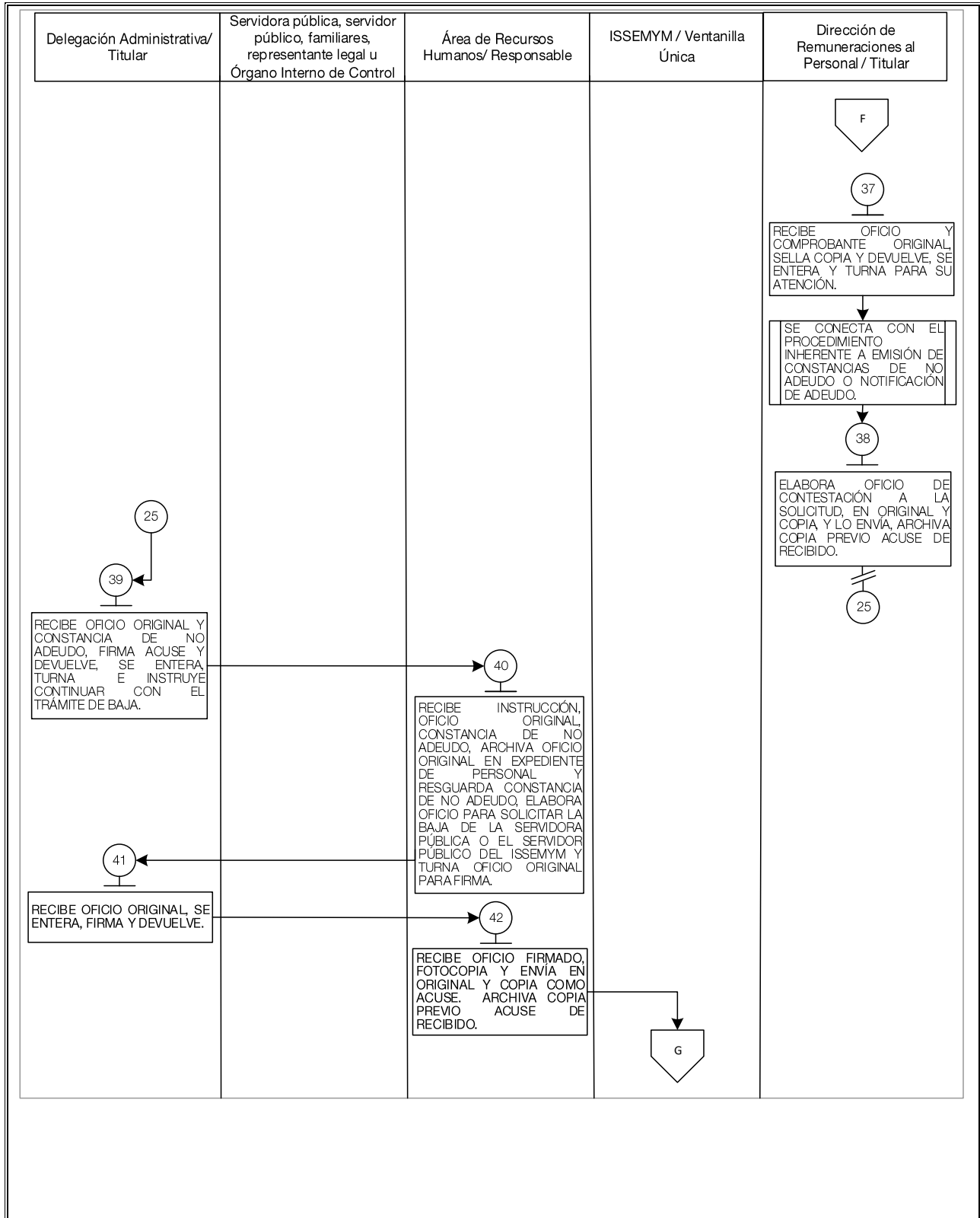


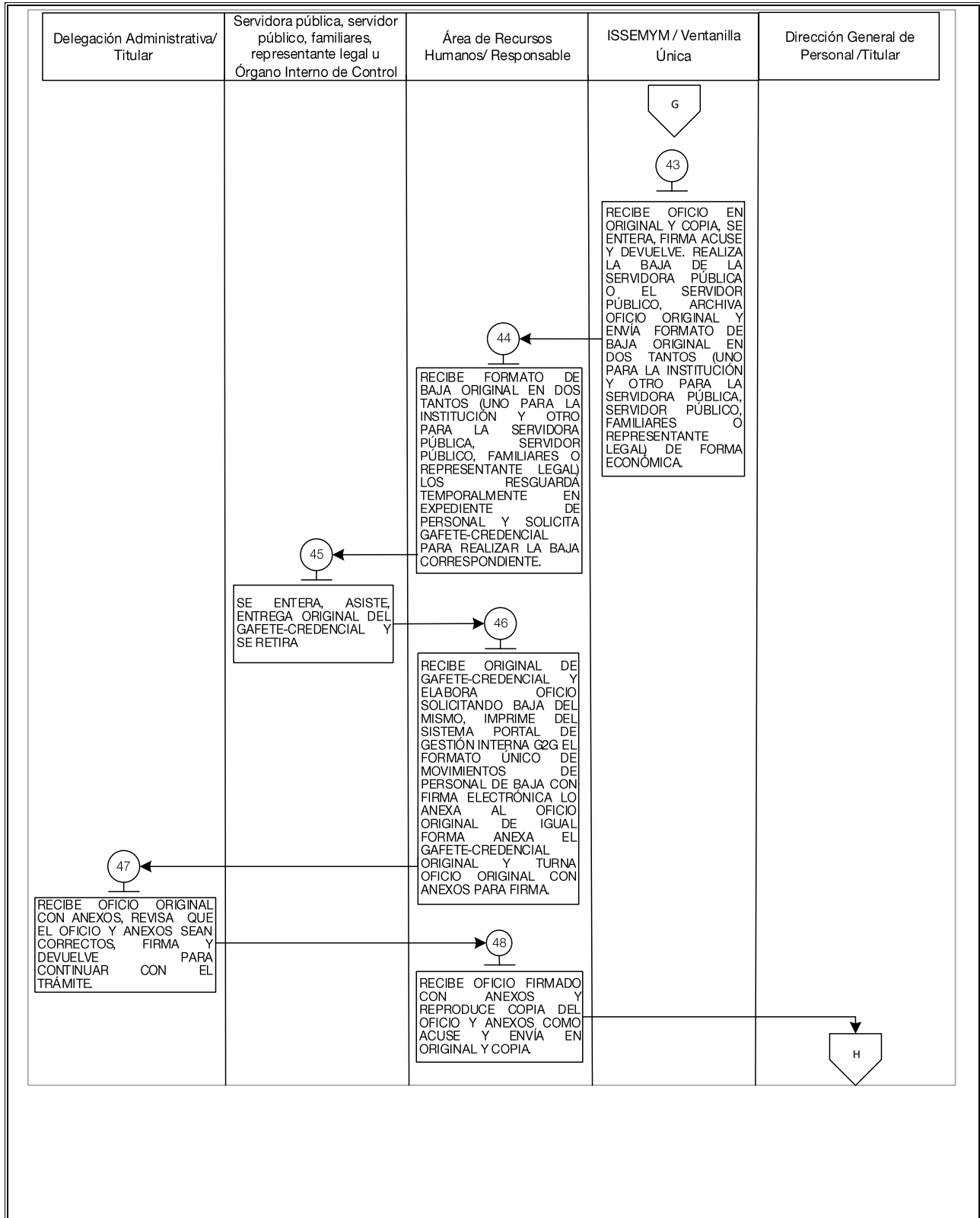


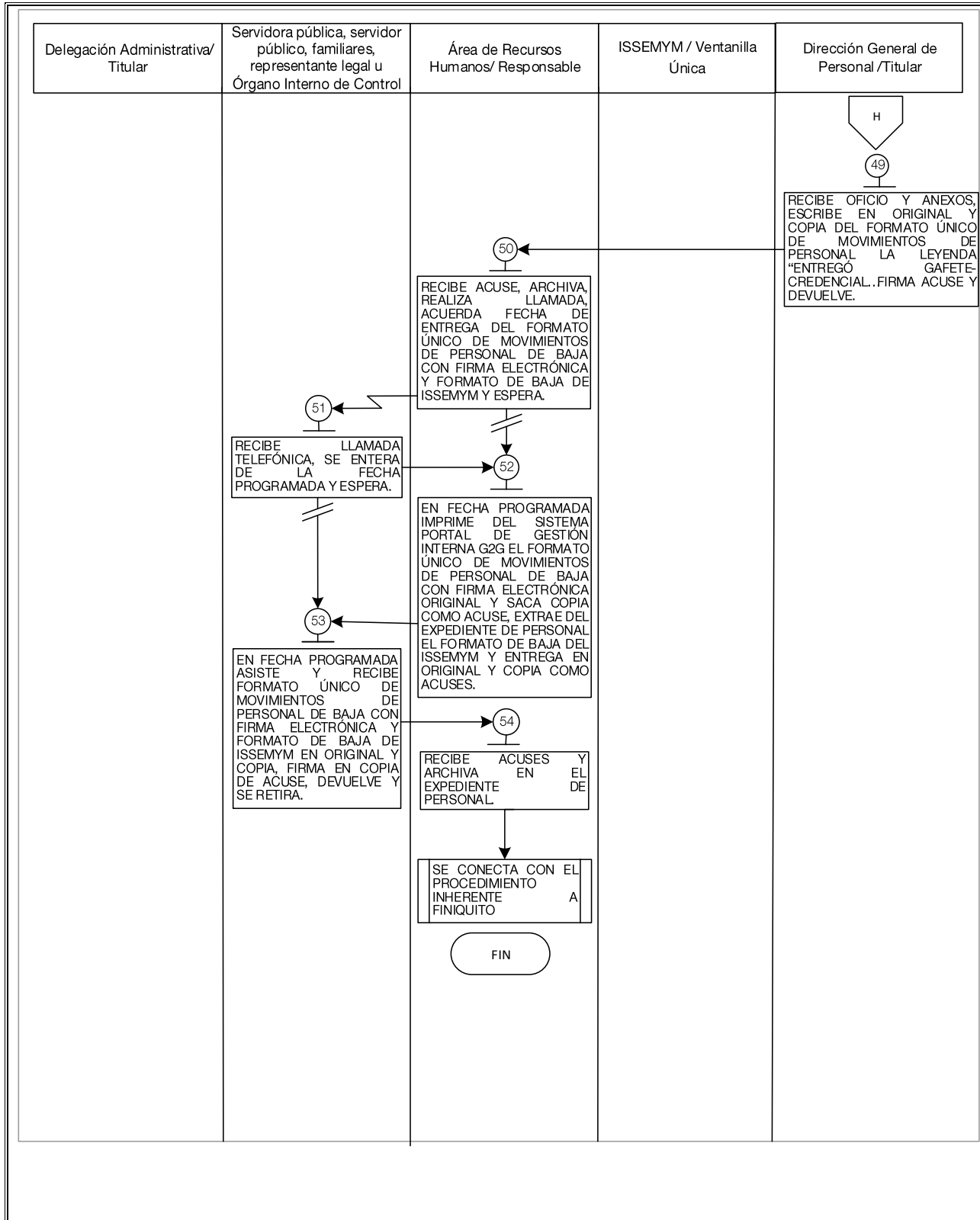












MEDICIÓN

Indicador para medir eficacia en la atención a las solicitudes de baja de las personas servidoras públicas generales y de confianza adscritos a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

$$\frac{\text{Número mensual de solicitudes de Bajas realizados}}{\text{Número mensual de solicitudes de Bajas recibidas}} \times 100 = \% \text{ del número mensual de solicitudes de baja realizados en la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.}$$

Registro de evidencias:

- *Las solicitudes de baja y el Formato Único de Movimiento de Personal, queda resguardado dentro del expediente del personal de la servidora pública o del servidor público bajo el resguardo de la Delegación Administrativa.*

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- *Formato Único de Movimientos de Personal. Documento normado por la Dirección General de Personal.*
- *Formato de baja de ISSEMYM. Documento normado por el ISSEMYM.*

PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN E INTEGRACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS.

OBJETIVO

Distribuir los recursos financieros asignados conforme los requerimientos y metas de las Unidades Administrativas que integran la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, para el desarrollo de sus programas sustantivos, mediante la elaboración e integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Delegación Administrativa responsable de integrar el programa anual de metas e indicadores propuestos por la o el titular de la Dirección General, así como a las o los titulares de las Subdirecciones de Vinculación Interinstitucional, de Vinculación Municipal y de Normatividad y de Igualdad de Género; encargados de realizar la cuantificación de requerimientos económicos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

REFERENCIAS

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Título Quinto, Capítulo Segundo, Artículo 61, Fracción II, inciso a. Diario Oficial de la Federación, 12 de noviembre de 2012, reformas y adiciones.
- **Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo, Artículo 18, Fracción IX, Artículo 20 Fracción III y IV, Artículo 30. "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- **Código Financiero del Estado de México y Municipios.** Título Noveno, Capítulo Segundo, Artículo 294, 295, 296 y 298. "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- **Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.** Capítulo Segundo, Artículo 19, Fracción V, Inciso A, Artículo 22, Fracción IV. "Gaceta del Gobierno", 16 octubre del 2002, reformas y adiciones.
- **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo Cuarto, Artículo 14 Bis, Fracción I. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012, reformas y adiciones.
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 208F10100, Delegación Administrativa, Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno", 5 de noviembre del 2013.
- **Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.** Disponible para consulta, en la página de inicio del Sistema de Planeación y Presupuesto en el apartado de catálogos, emitido por la Secretaría de Finanzas, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Oficio número 2034A-0177/2019, de fecha 16 de enero de 2019, suscrito por el Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez, Subsecretario de Administración, mediante el cual informa la implementación de la nueva codificación estructural basada en 15 dígitos, para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como de entrega recepción.
- Oficio número 222B0301A-114/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, suscrito por el Lic. José Miguel Remis Durán, mediante el cual informa las funciones de la Delegación Administrativa de esta Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa es la unidad administrativa responsable de Elaborar e Integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La o el titular de la Dirección General de la CEMER, deberá:

- *Instruir la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a la o al titular de la Delegación Administrativa.*
- *Instruir a la o al titular de la Delegación Administrativa, si es el caso integrar el rubro de recursos adicionales.*
- *Revisar y otorgar el visto bueno a la impresión en versión preliminar del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.*
- *Firmar los oficios dirigidos a la o al titular de la Coordinación Administrativa y a la o al titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación, ambos de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y los formatos anexos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.*

La o el titular de la Delegación Administrativa deberá:

- *Instruir dar atención a la solicitud de la integración y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a las o los titulares de las Subdirecciones con el llenado de los formatos pbr-01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a, pbr-11c para los capítulos, 1000 (Servicios Personales), 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), a través del llenado de los formatos pbr-4a y pbr-10a, a las o los Responsables del Área de Recursos Humanos y Materiales.*
- *Instruir su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros, con la información proporcionada por las Subdirecciones y las Áreas de Recursos Humanos y Materiales.*
- *Solicitar reunión a la o al titular de la Dirección General, para corroborar si existen requerimientos adicionales, y considerarlos en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.*
- *Coordinar con las o los Titulares de la Dirección General y Subdirecciones de la CEMER, si tienen considerados requerimientos adicionales e instruir si es el caso su incorporación en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a la o al responsable del Área de Recursos Financieros.*
- *Revisar y turnar para visto bueno de la o del titular de la Dirección General, la impresión en versión preliminar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.*
- *Instruir a la o al responsable del Área de Recursos Financieros el cierre de captura y la impresión final del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y firmar en el apartado correspondiente.*
- *Elaborar oficios dirigidos uno a la o al Titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, anexo a los formatos pbr-4a y pbr-10a, y el segundo oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos y entregar a la o al Titular de la Dirección General el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para su firma y distribución.*

Las o los titulares de las Subdirecciones de Vinculación Interinstitucional, Municipal y Normatividad e Igualdad de Género deberán:

- *Elaborar la información relativa a la solicitud de Diagnóstico, Matriz de Indicadores para Resultados, Fichas Técnicas, Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos de los Proyectos, así como las Metas a realizar en el ejercicio correspondiente con el llenado de los formatos pbr-01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a, pbr-11c y entregar a la o al Titular de la Delegación Administrativa.*
- *Asistir a la reunión e informar a la o al titular de la Dirección General y a la o al Titular de la Delegación Administrativa, si se requieren recursos adicionales.*

La o el responsable del Área de Recursos Humanos deberá:

- *Elaborar la calendarización e importes por partida de gasto (capítulo 1000) a través del llenado de los formatos pbr-4a y pbr-10a y entregar a la o al Titular de la Delegación Administrativa.*
- *La o el responsable del Área de Recursos Materiales deberá:*

- *Elaborar la calendarización, importes y documentación soporte para la adquisición de bienes y servicios (capítulo 2000 y 3000) a través del llenado del formato pbr-10a y entregar a la o al Titular de la Delegación Administrativa.*
- *La o el responsable de Área de Recursos Financieros deberá:*
- *Integrar y elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con la información con la información proporciona por la o el titular de la Delegación Administrativa.*
- *Integrar si es el caso el rubro de recursos adicionales acordados por la o el titular de la Dirección General y la o el Titular de la Delegación Administrativa en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.*
- *Concluir captura, imprimir en versión preliminar y entregar para revisión a la o al Titular de la Delegación Administrativa del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.*
- *Ingresar al Sistema de Planeación y Presupuesto cerrar captura, obtener acuse electrónico que imprime el sistema al realizar el cierre e imprime el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firmar en el apartado correspondiente y entregar a la o al titular de la Delegación Administrativa.*

DEFINICIONES

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: *Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijan las instancias normativas.*

Asignación Presupuestaria: *Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en programas, subprogramas y proyectos necesarios para el logro de los objetivos y metas programadas. Estas se dividen en asignación original y asignación modificada.*

Elaboración: *Preparación del anteproyecto de presupuesto anual de egresos por medio de la profundización y detenimiento, para formalizar la planeación y cuantificación de requerimientos económicos necesarios, para el desarrollo y ejecución y de las acciones y actividades programadas.*

Integración: *Incorporar la cuantificación de requerimientos económicos, metas e indicadores propuestos por las distintas áreas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, al sistema de planeación y presupuesto para conjuntar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos.*

Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: *Documento básico para la formulación e integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, a través de formatos, instructivos e indicaciones técnicas para su llenado, a fin de facilitar el análisis y procedimiento computarizado de las asignaciones presupuestales.*

Partidas de Gasto: *Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:*

- Partida Genérica: se refiere al tercer dígito, el cuál logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.*
- Partida Específica: corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de Gobierno, con base en sus necesidades, genere su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.*

Sistema de Planeación y Presupuesto: *Sistema automatizado que integra la planeación, programación, presupuestación y seguimiento del ejercicio de los recursos públicos.*

Techo Financiero: Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

SPP: Sistema de Planeación y Presupuesto.

INSUMOS

- Oficio del Techo Presupuestal y Solicitud del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

RESULTADOS

- Anteproyecto de Presupuesto de Egresos elaborado y entregado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a la Calendarización Presupuestal.

POLÍTICAS

1. La Delegación Administrativa deberá elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, el cual se realizará en la versión actualizada del Sistema de Planeación y Presupuesto (SPP) con base en lo señalado en el Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de lo contrario si no está en la plataforma no será realizado.
2. Las Subdirecciones adscritas a la CEMER deberán realizar la descripción del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, incluyendo Definición de proyectos (Objetivo, Diagnóstico, Estrategias y Líneas de Acción); Cuantificación y Calendarización de metas (nombre de la meta, Unidad de Medida y Cantidad Programada anual y trimestral), así como Definición y Calendarización de Indicadores del desempeño por Programa y Unidad Ejecutora; definición de requerimientos por Partidas de Gasto y su Calendarización para el desarrollo de las actividades programadas en el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos.
3. La Dirección General y las Subdirecciones adscritas a la CEMER deberán informar a la o al titular de la Delegación Administrativa por escrito, si contemplan la creación de nuevos proyectos y/o metas para dar cumplimiento a alguna disposición normativa, ya sea Federal o Estatal debidamente justificado, a fin de analizar si los recursos con los que se cuenta (techo financiero comunicado) son suficientes para atenderlas, o en su caso solicitar recursos adicionales.
4. Para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, la Delegación Administrativa deberá considerar:
 - a) La calendarización e importes por partida de gasto deberán dar cumplimiento a las obligaciones, derivados de las relaciones laborales del personal adscrito a la CEMER, de acuerdo con la plantilla del personal vigente.
5. La o el titular de la Dirección General deberá entregar a más tardar el último día hábil anterior al 15 agosto el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos que comunica la Secretaria de Finanzas a través del Techo Financiero.
6. La Delegación Administrativa deberá entregar a la Dirección General el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos para su aprobación a más tardar el último día hábil anterior al 15 de agosto.

DESARROLLO

Procedimiento: Elaboración e Integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.

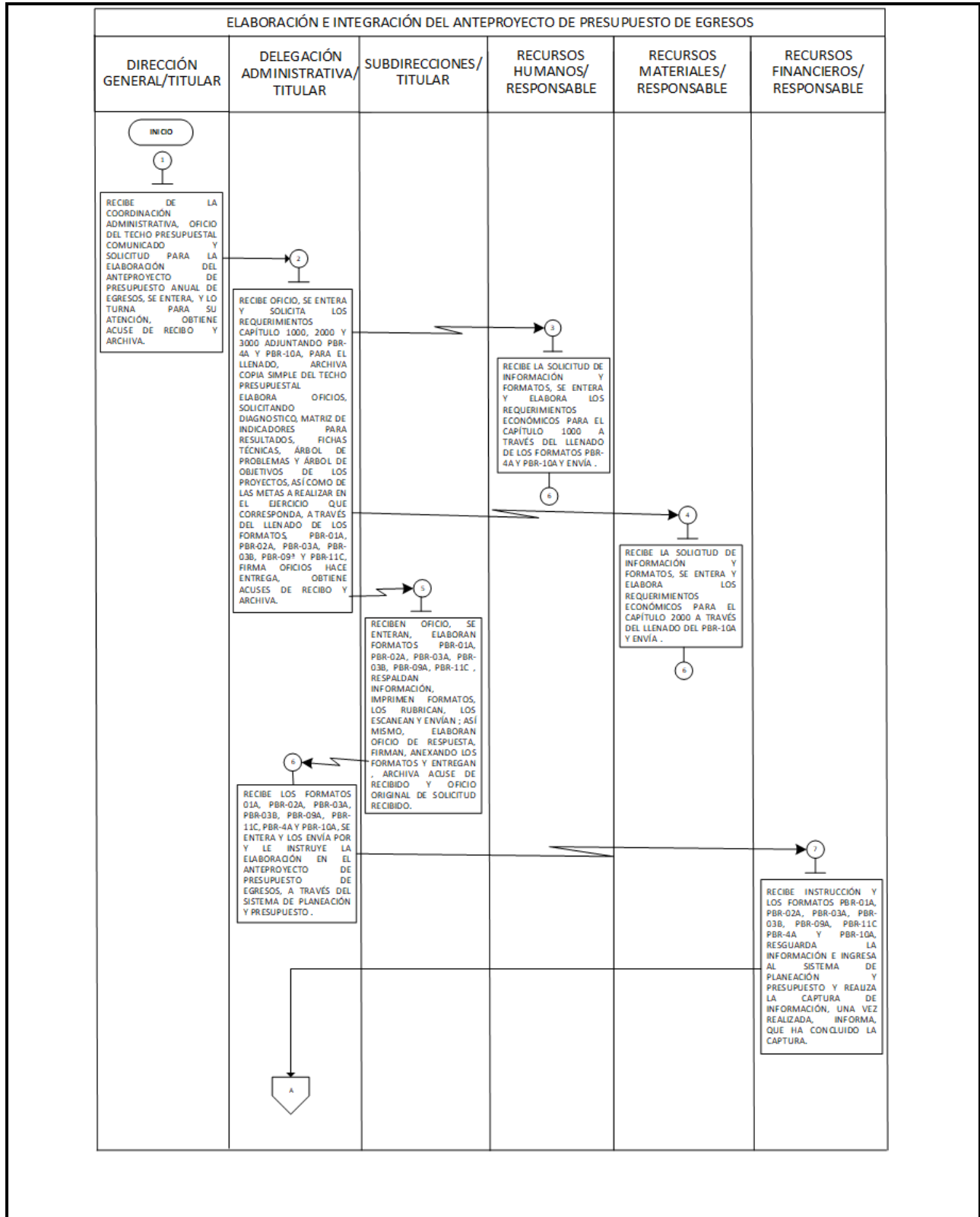
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	ACTIVIDAD
1	Dirección General de la CEMER/Titular	Recibe de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, oficio del Techo Presupuestal comunicado y solicitud para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se entera, sella acuse y devuelve, obtiene copia fotostática del oficio de Techo Presupuestal y solicitud para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y lo turna a la o al titular de la Delegación Administrativa para su atención, obtiene acuse de recibo en el oficio original y archiva.
2	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe oficio en original para acuse y copia simple del Techo Presupuestal Comunicado y solicitud para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, acusa de recibido y devuelve oficio original, se entera y solicita por correo electrónico, a la o al Responsable del Área de Recursos Humanos los requerimientos económicos del Capítulo 1000 (Servicios Personales), adjuntando los formatos pbr-4a y pbr-10a, para el llenado correspondiente; así mismo solicita a la o al Responsable del Área de Recursos Materiales los requerimientos económicos del Capítulo 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), adjuntando el formato, pbr-10a, para el llenado correspondiente, y archiva copia simple del Techo Presupuestal y solicitud para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos; así mismo, elabora oficios dirigidos a cada uno de las o los titulares de las Subdirecciones solicitando Diagnóstico, Matriz de Indicadores para Resultados, Fichas Técnicas, Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos de los Proyectos; así como de las Metas a realizar en el ejercicio que corresponda, a través del llenado de los formatos pbr-01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09 ^a y pbr-11c, firma oficios de solicitud, obtiene copias para acuse de recibo y hace entrega de los oficios originales, obtiene acuses de recibo y archiva anexo a la copia del oficio de solicitud recibido.
3	Área de Recursos Humanos /Responsable	Recibe por correo electrónico la solicitud de información y formatos, se entera y elabora los requerimientos económicos para el Capítulo 1000 (Servicios Personales) a través del llenado de los formatos pbr-4a y pbr-10a y envía por correo electrónico la información a la o al Titular de la Delegación Administrativa. Se conecta con la actividad número 6

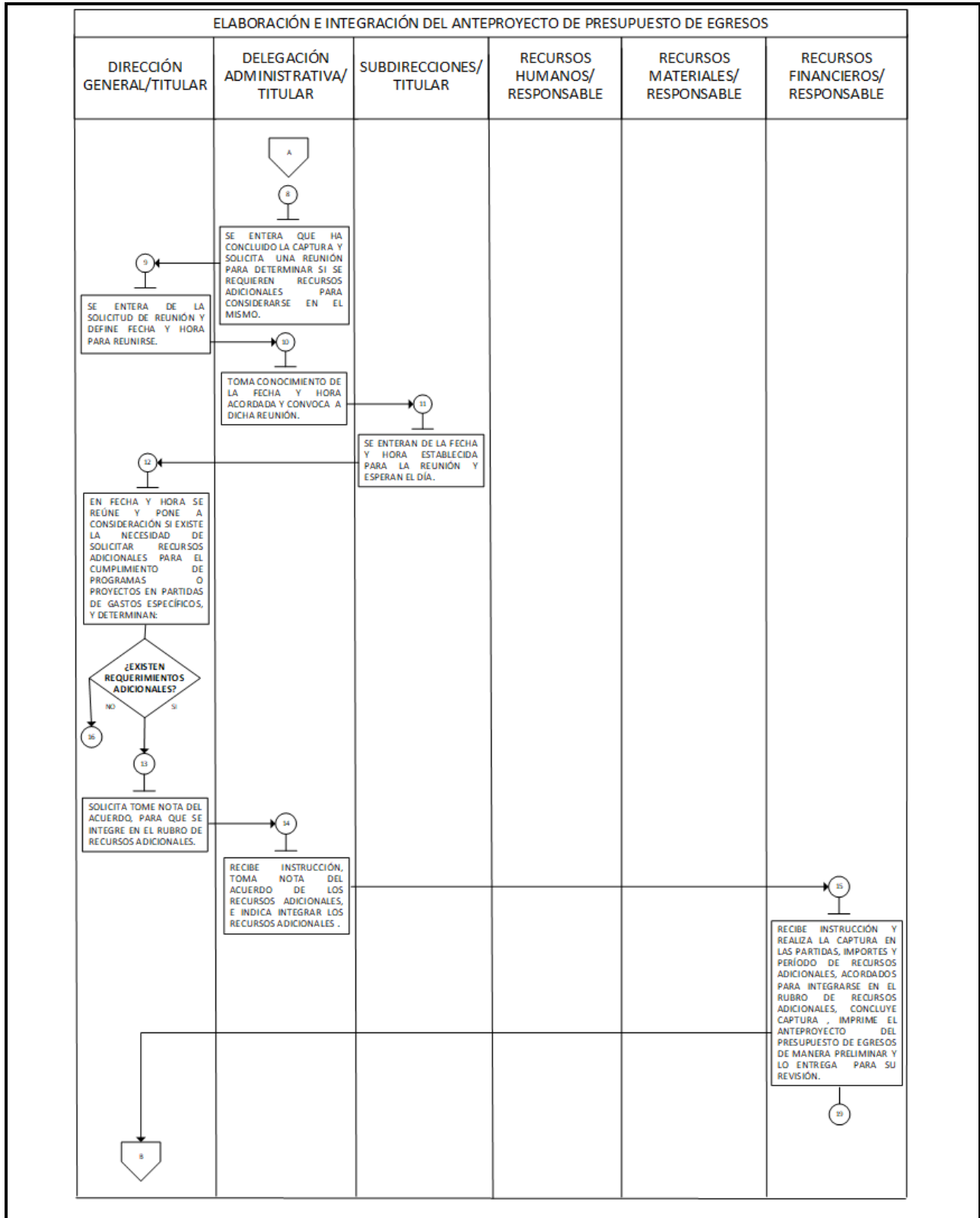
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	ACTIVIDAD
4	Área de Recursos Materiales/Responsable	<p>Recibe por correo electrónico la solicitud de información y formatos, se entera y elabora los requerimientos económicos para los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales), a través del llenado del formato pbr-10a y envía por correo electrónico la información a la o al Titular de la Delegación Administrativa.</p> <p>Se conecta con la actividad número 6</p>
5	Subdirección de Vinculación Municipal/ Subdirección de Vinculación Interinstitucional/ Subdirección de Normatividad E Igualdad de Género/ Titulares	<p>Reciben oficio, se enteran y elaboran el Diagnostico, Matriz de Indicadores para Resultados, Fichas Técnicas, Árbol de Problemas y Árbol de Objetivos de los Proyectos, así como las Metas para el ejercicio que corresponda, a través del llenado de los formatos pbr-01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a y pbr-11c, respaldan y envían los formatos requisitados por correo electrónico; así mismo, imprimen formatos, los rubrican, elaboran oficio de respuesta, firman y fotocopian para acuse, anexando los formatos rubricados y entregan a la o al Titular de la Delegación Administrativa, archiva acuse de recibido y oficio original de solicitud de recibido.</p>
6	Delegación Administrativa/ Titular	<p>Recibe por correo electrónico los formatos 01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a, pbr-11c, pbr-4a y pbr-10a, de las o los titulares de las Subdirecciones y de las o los Responsables de las Áreas de Recursos Humanos y de Recursos Materiales, se entera y los envía por correo electrónico a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros y le instruye de manera verbal la elaboración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, a través del Sistema de Planeación y Presupuesto (SIPREP).</p>
7	Área de Recursos Financieros/Responsable	<p>Recibe instrucción de integración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos y por correo electrónico los formatos pbr-01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a, pbr-11c pbr-4a y pbr-10a, resguarda la información e ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto y realiza la captura de información del Anteproyecto, en el rubro de Planeación y en el rubro de Presupuesto en los apartados correspondientes, una vez realizada, informa a la o al Titular de la Delegación Administrativa, que ha concluido la captura de la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</p>
8	Delegación Administrativa/ Titular	<p>Se entera que ha concluido la captura de la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, y solicita verbalmente a la o al Titular de la Dirección General una reunión para determinar si se requieren recursos adicionales para considerarse en el mismo.</p>
9	Dirección General/Titular	<p>Se entera de la solicitud de reunión y define fecha y hora para reunirse con la o el Titular de la Delegación Administrativa.</p>

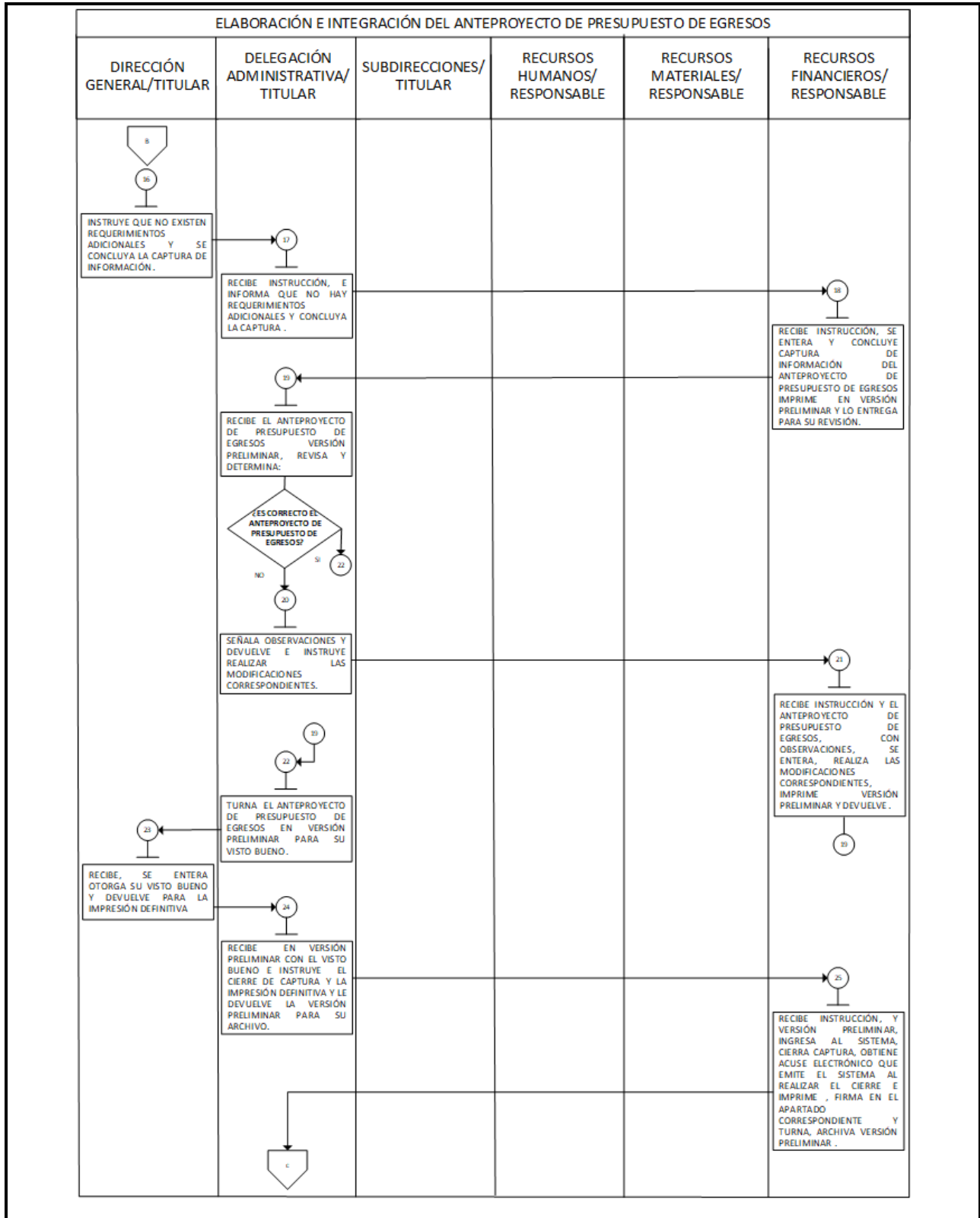
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	ACTIVIDAD
10	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Toma conocimiento de la fecha y hora acordada y convoca de manera verbal a las o los Titulares de las Subdirecciones de la CEMER, a dicha reunión.</i>
11	<i>Subdirecciones CEMER/ Titulares</i>	<i>Se enteran de la fecha y hora establecida para la reunión y esperan el día.</i>
12	<i>Dirección General de la CEMER/Titular</i>	<i>En fecha y hora programada se reúne con la o el Titular de la Delegación Administrativa y las o los Titulares de las Subdirecciones, pone a consideración si existe la necesidad de solicitar recursos adicionales para el cumplimiento de programas o proyectos en partidas de gastos específicos, y determinan:</i> ¿Existen requerimientos adicionales?
13	<i>Dirección General de la CEMER/Titular</i>	Si existen requerimientos adicionales <i>Solicita a la o al Titular de la Delegación Administrativa, tome nota del acuerdo, para que se integre en el rubro de recursos adicionales del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.</i>
14	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe instrucción, toma nota del acuerdo de los recursos adicionales, e indica de manera verbal a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros integrar los recursos adicionales al Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.</i>
15	<i>Área de Recursos Financieros/Responsable</i>	<i>Recibe instrucción verbal, se entera y realiza la captura en las partidas, importes y período de recursos adicionales, acordados con la o el Titular de la Dirección General y las o los Titulares de las Subdirecciones para integrarse en el rubro de recursos adicionales, concluye captura de información, imprime el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de manera preliminar y lo entrega de forma económica a la o al Titular de la Delegación Administrativa para su revisión.</i> Se conecta con la actividad número 19.
16	<i>Dirección General de la CEMER/Titular</i>	No existen requerimientos adicionales. <i>Instruye a la o al Titular de la Delegación Administrativa que no existen requerimientos adicionales y se concluya la captura de información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</i>
17	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe instrucción, e informa de manera verbal a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros que no hay requerimientos adicionales y concluya la captura de la información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</i>
18	<i>Área de Recursos Financieros/Responsable</i>	<i>Recibe instrucción verbal, se entera y concluye captura de información del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos imprime el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos en versión preliminar y lo entrega de forma económica a la o al Titular de la Delegación Administrativa para su revisión.</i>

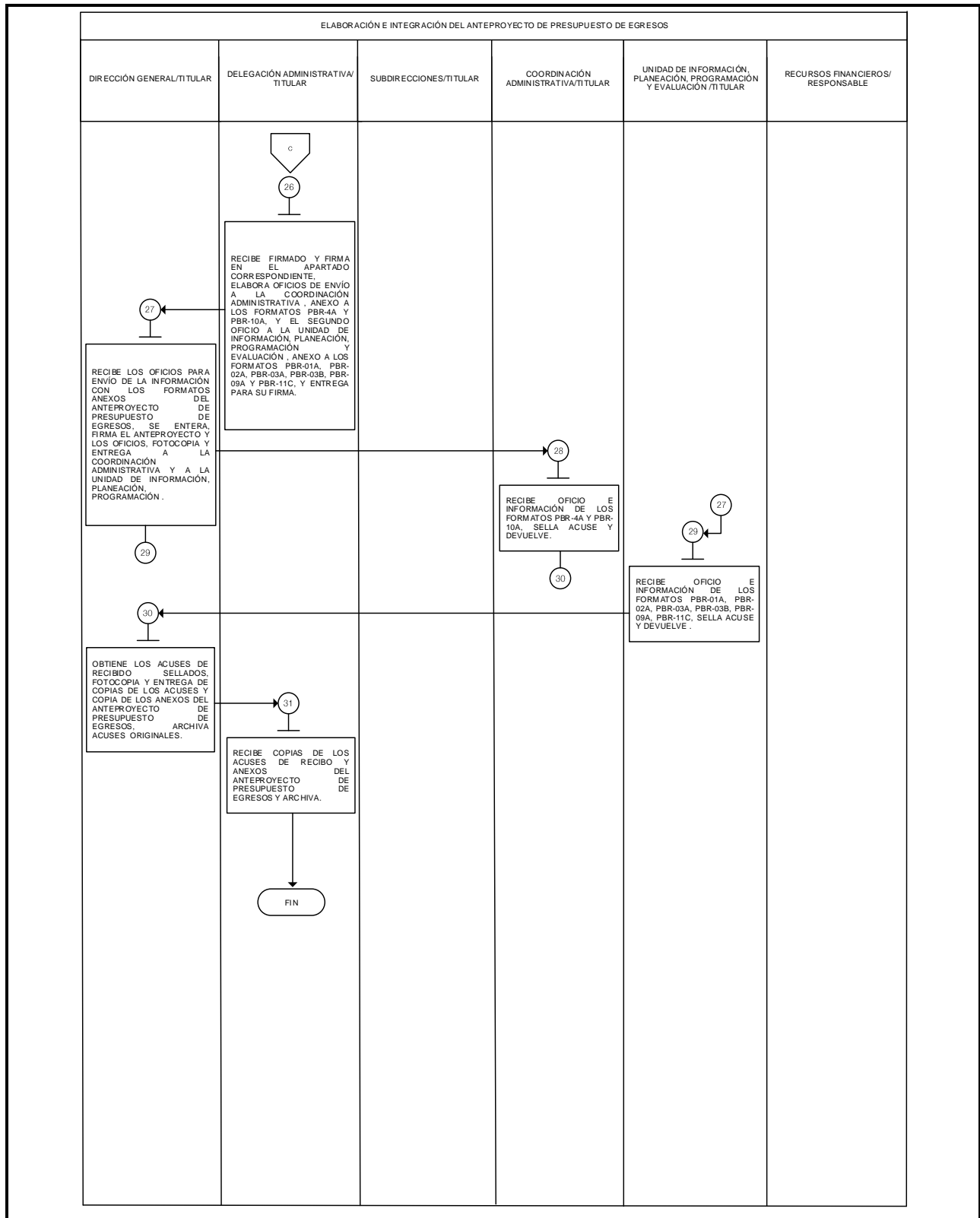
No.	Unidad Administrativa/ Puesto	ACTIVIDAD
19	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe de forma económica el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos impreso de versión preliminar, revisa y determina:</i> ¿Es correcto el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos?
20	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	No es correcto el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. <i>Señala observaciones y devuelve el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en versión preliminar a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros e instruye realizar las modificaciones correspondientes.</i>
21	<i>Área de Recursos Financieros/Responsable</i>	<i>Recibe instrucción y el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, con observaciones, se entera, realiza las modificaciones correspondientes, imprime versión preliminar y devuelve el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos a la o al Titular de la Delegación Administrativa.</i> Se conecta con la actividad 19.
22	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	Si es correcto el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos. <i>Turna de manera económica el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en versión preliminar para su visto bueno a la o al Titular de la Dirección General.</i>
23	<i>Dirección General de la CEMER /Titular</i>	<i>Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se entera otorga su visto bueno y devuelve a la o al Titular de la Delegación Administrativa para la impresión definitiva.</i>
24	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe de manera económica el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en versión preliminar con el visto bueno de la o del Titular de la Dirección General, e instruye verbalmente el cierre de captura y la impresión definitiva del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en el Sistema de Planeación y Presupuesto a la o al Responsable del Área de Recursos Financieros y le devuelve la versión preliminar para su archivo.</i>
25	<i>Área de Recursos Financieros/Responsable</i>	<i>Recibe instrucción, y versión preliminar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, ingresa al Sistema de Planeación y Presupuesto, cierra captura, obtiene acuse electrónico que emite el sistema al realizar el cierre e imprime el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, firma en el apartado correspondiente y turna Anteproyecto de manera económica a la o al Titular de la Delegación Administrativa, archiva versión preliminar del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos.</i>
26	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos firmado por la o el Responsable de Área de Recursos Financieros y firma en el apartado correspondiente, elabora oficios de envío de información dirigidos uno a la o al Titular de la Coordinación Administrativa de la</i>

No.	Unidad Administrativa/ Puesto	ACTIVIDAD
		<i>Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, anexo a los formatos pbr-4a y pbr-10a, y el segundo oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, anexo a los formatos pbr-01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a y pbr-11c, y entrega ambos oficios con sus respectivos anexos a la o al Titular de la Dirección General para su firma.</i>
27	<i>Dirección General de la CEMER/Titular</i>	<i>Recibe los oficios para envío de la información con los formatos anexos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, se entera, firma el Anteproyecto y los oficios, fotocopia el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y los oficios para acuses y entrega oficios en original y copia, uno dirigido a la o al Titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos anexo a los formatos pbr-4a y pbr-10a y el segundo oficio dirigido a la o al Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos anexo a los formatos pbr-01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a y pbr-11c.</i>
28	<i>Coordinación Administrativa de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos/Titular</i>	<i>Recibe oficio e información de los formatos pbr-4a y pbr-10a, sella acuse y devuelve a la o al Titular de la Dirección General.</i>
29	<i>Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos/Titular</i>	<i>Recibe oficio e información de los formatos pbr-01a, pbr-02a, pbr-03a, pbr-03b, pbr-09a, pbr-11c, sella acuse y devuelve a la o al Titular de la Dirección General.</i>
30	<i>Dirección General/Titular</i>	<i>Obtiene los acuses de recibido sellados, fotocopia y entrega de manera económica a la o al Titular de la Delegación Administrativa copias de los acuses y copia de los anexos del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos, archiva acuses de recibo originales.</i>
31	<i>Delegación Administrativa/ Titular</i>	<i>Recibe de manera económica copias de los acuses de recibo de los oficios de respuesta y anexos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y archiva.</i>









MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la integración de los recursos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria:

número de partidas e importes programados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la CEMER para el ejercicio fiscal siguiente

$\times 100 =$ *% de incremento o decremento de partidas e importes incluidos en el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la CEMER.*

Número de partidas e importes programados en el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos de la CEMER ejercicio fiscal en curso

REGISTRO DE EVIDENCIAS

La copia simple del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria queda bajo resguardo del Área de Recursos Financieros de la Delegación Administrativa.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No aplica.

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE LOS VEHÍCULOS OFICIALES ASIGNADOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

OBJETIVO

Garantizar el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas que conforman la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el mantenimiento preventivo de los mismos.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Delegación Administrativa responsable del parque vehicular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, así como a la usuaria o al usuario del vehículo oficial asignado.

REFERENCIAS

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** *Titulo Segundo, Capítulo Primero, Artículos 6 y 8. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" 6 de septiembre de 2010.*
- **Reglamento Interno de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria,** *Capítulo IV de las Atribuciones de las Subdirecciones, Artículo 14 bis, Fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012.*
- **Acuerdo por el cual se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** *Apartado de Inventario, Registro y control; POBALIN-018, POBALIN-019. Apartado de vehículos oficiales; POBALIN-079. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013".*
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** *Apartado VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 208F10100, Delegación Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de noviembre de 2013.*
- *Oficio 2034A-0177/2019, de fecha 16 de enero de 2019, suscrito por el Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez, Subsecretario de Administración, mediante el cual informa la implementación de la nueva codificación estructural basada en 15 dígitos con la finalidad de clasificar e identificar a las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como de entrega recepción.*
- *Oficio número 222B0301A-114/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, suscrito por el Lic. José Miguel Remis Durán, Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el cual informa las funciones de la o del Titular Delegación Administrativa*

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa es la unidad administrativa responsable de dar atención a las solicitudes de reparación y mantenimiento a los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La o el Titular de la de Delegación Administrativa deberá:

- Solicitar el oficio de mantenimiento preventivo del vehículo.
- Analizar y elegir las cotizaciones de menor costo y mayor calidad y determinar la agencia y/o proveedora o proveedor que va a realizar el servicio de mantenimiento preventivo.
- Solicitar información sobre la suficiencia presupuestal a la o al responsable del Área de Recursos Financieros.
- Firmar los formatos CEMER/DA/RM/ASMYRV, y CEMER/DA/RM/SERVICIO.
- Instruir a la o al responsable del Área de Recursos Materiales, regresar el vehículo con la agencia y/o la proveedora o el proveedor para realizar el servicio adecuadamente.
- Instruir a la o al responsable del Área de Recursos Financieros realizar el pago del servicio y turna factura.
- Instruir a la o al responsable del Área de Recursos Materiales, entregar vehículo a la unidad administrativa solicitante.

La o el responsable del Área de Recursos Materiales deberá:

- Determinar la garantía del vehículo.
- Solicitar las cotizaciones del servicio de mantenimiento preventivo del vehículo oficial a la agencia y/o proveedora o proveedor.
- Revisar las condiciones generales del vehículo e integrar el expediente.
- Requisar el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV y CEMER/DA/RM/SERVICIO.
- Agendar cita con la agencia y/o proveedora o proveedor que realizará el servicio de mantenimiento preventivo.
- Entregar el vehículo a la agencia y/o proveedora o proveedor y formato CEMER/DA/RM/ASMYRV para firma.
- Recibir vehículo después de que se realizó el servicio de mantenimiento preventivo y verificar el servicio.
- Informar a la o al titular de la Delegación Administrativa que el servicio no fue realizado adecuadamente.
- Solicitar Factura del servicio de mantenimiento preventivo realizado.
- Volver a llevar el vehículo para corregir el servicio.
- Registrar en la bitácora correspondiente el mantenimiento preventivo realizado.
- Entregar vehículo con llaves al área usuaria después de realizar servicio de mantenimiento preventivo.

La o el responsable del Área de Recursos Financieros deberá:

- Verificar la suficiencia presupuestal para realizar el servicio.
- Informar de la suficiencia presupuestal a la o al Titular de la Delegación Administrativa

Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Elaborar oficio de solicitud del servicio de mantenimiento preventivo y entregar vehículo con llaves.

La Agencia y/o Proveedora o el Proveedor del servicio deberá:

- Enviar cotizaciones.
- Firmar el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV.
- Realizar el servicio de mantenimiento preventivo solicitado.
- Entregar vehículo con mantenimiento preventivo realizado.

DEFINICIONES

Cotización: documento informativo que el departamento de compras de una empresa o institución utiliza para entablar una negociación. Este documento no genera ninguna forma de registro contable, sino que pretende colocar su precio justo a un bien o a un servicio.

Mantenimiento preventivo: es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y limpieza que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.

Suficiencia Presupuestal: capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

Garantía del fabricante: Es el servicio de mantenimiento de agencias autorizadas que proporcionan a modelos recientes durante el período o kilometraje establecido o cada 10,000 kilómetros.

ASMYRV: Autorización de salida para mantenimiento y/o reparación de vehículos.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

DA: Delegación Administrativa.

R.M.: Recursos Materiales.

INSUMOS

Programa Anual de Mantenimiento Vehicular.

Oficio de solicitud de mantenimiento preventivo por parte de la unidad usuaria del vehículo oficial asignado.

RESULTADOS

Mantenimiento preventivo de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria realizado.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a pago a proveedoras o proveedores.

POLÍTICAS

La o el responsable del Área de Recursos Materiales deberá describir claramente el servicio que se solicita en el formato CEMER/DA/RM/SERVICIO, a fin de evitar errores en la información con la agencia y/o proveedora o el proveedor.

La o el responsable del Área de Recursos Materiales deberá verificar que las agencias y/o talleres automotrices no se encuentren dentro del listado de las empresas inhabilitadas por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para poder continuar con el procedimiento.

La usuaria o el usuario deberá entregar vehículo junto con sus llaves a la o al responsable del Área de Recursos Materiales a la hora y lugar determinado.

DESARROLLO

Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Oficiales Asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	<i>Delegación Administrativa/ Titular.</i>	<i>Derivado del programa anual de mantenimiento vehicular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, solicita verbalmente a la unidad administrativa usuaria oficio de solicitud del mantenimiento preventivo y el vehículo con llaves.</i>
2	<i>Unidad Administrativa/ Usuaria</i>	<i>Se entera de la solicitud de forma verbal, elabora oficio de solicitud de mantenimiento preventivo, lo firma, obtiene copia como acuse y entrega en original y copia a la o al titular de la Delegación Administrativa junto con el vehículo con llaves. Obtiene acuse de recibido y archiva.</i>
3	<i>Delegación Administrativa/ Titular.</i>	<i>Recibe oficio de solicitud de mantenimiento preventivo en original, y copia como acuse, sella de recibido y devuelve, así como vehículo con llaves. Turna oficio original y entrega vehículo a la o al responsable del Área de Recursos Materiales, instruye corroborar que la agencia, proveedora o proveedor no esté entre las empresas inhabilitadas, revisar condiciones generales del vehículo, verificar si el vehículo entra dentro de la garantía y solicitar las cotizaciones del servicio a realizar.</i>
4	<i>Área de Recursos Materiales/ Responsable</i>	<i>Recibe oficio de solicitud de mantenimiento preventivo, se entera, recibe vehículo, así como instrucción, extrae expediente del vehículo y corrobora que la agencia, proveedora o proveedor no esté entre las empresas inhabilitadas, verifica en el expediente si el vehículo entra dentro de la garantía y determina.</i> ¿El vehículo está dentro de la garantía?
5	<i>Área de Recursos Materiales/ Responsable</i>	No está dentro de la garantía el vehículo. <i>Realiza llamada a la agencia y/o la proveedora o el proveedor autorizados solicitando cotización, resguarda temporalmente el vehículo.</i>
6	<i>Agencia y/o proveedora o proveedor</i>	<i>Recibe llamada, se entera de la solicitud de cotización, envía mediante correo electrónico a la o al responsable del Área de Recursos Materiales la cotización solicitada y espera respuesta.</i> Se conecta con la actividad No. 17
7	<i>Área de Recursos Materiales/ Responsable</i>	<i>Recibe correo electrónico con la cotización, se entera, imprime y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa.</i> Se conecta con la actividad número 11
8	<i>Área de Recursos Materiales/ Responsable</i>	Sí está dentro de la garantía

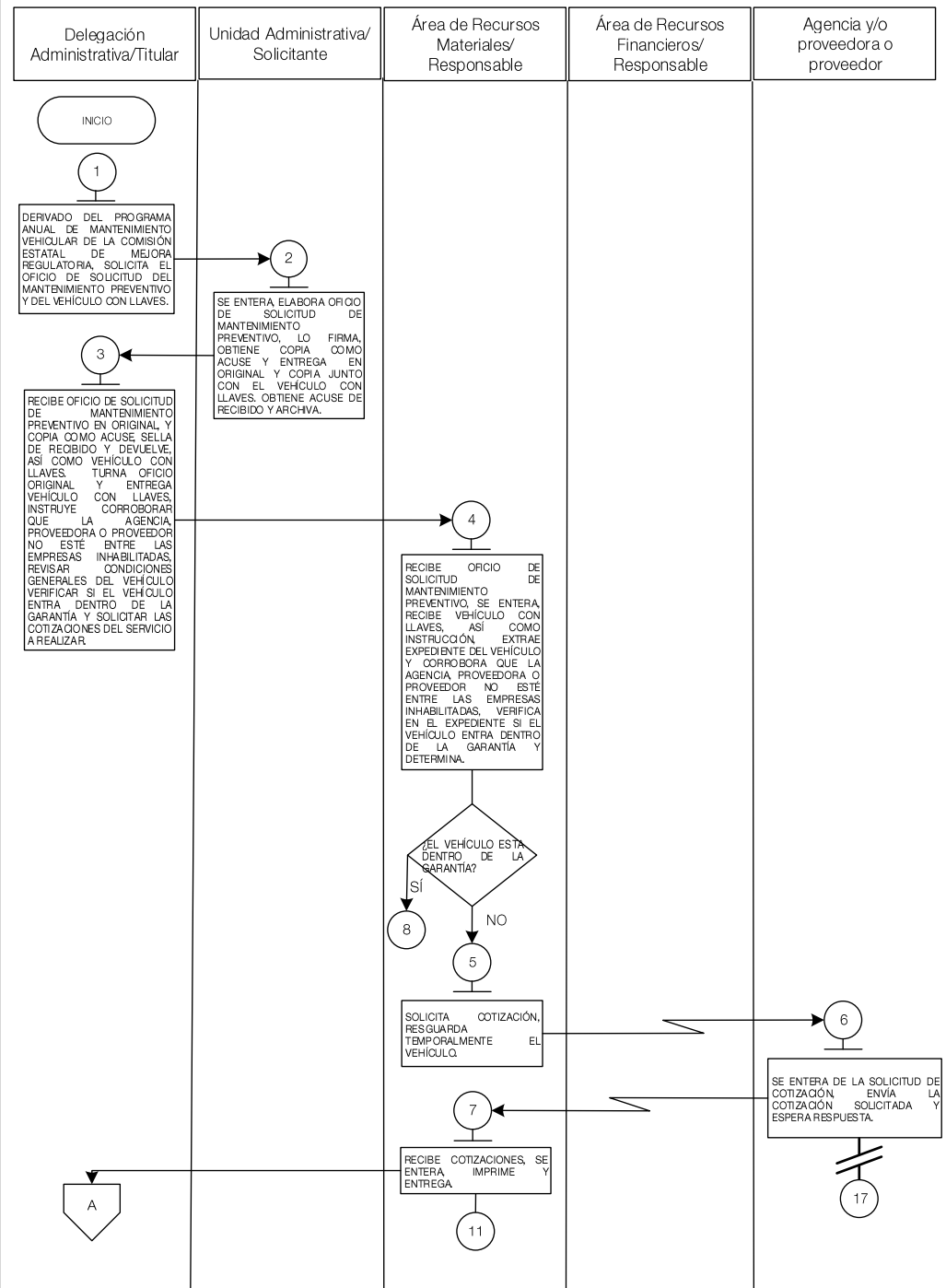
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		<i>Realiza llamada a la agencia automotriz autorizada solicitando cotización del vehículo en garantía y resguarda temporalmente el vehículo.</i>
9	<i>Agencia y/o proveedora o proveedor</i>	<i>Recibe llamada, se entera de la solicitud de cotización, envía mediante correo electrónico la cotización solicitada y espera respuesta.</i> Se conecta con la actividad número 17
10	<i>Área de Recursos Materiales/ Responsable</i>	<i>Recibe correo electrónico con la cotización, se entera, imprime y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa.</i>
11	<i>Delegación Administrativa/ Titular.</i>	<i>Recibe cotizaciones se entera de costo y solicita a la o al responsable del Área de Recursos Financieros verificar la suficiencia presupuestal para realizar el servicio de mantenimiento preventivo.</i>
12	<i>Área de Recursos Financieros/ Responsable</i>	<i>Recibe instrucción, se entera del costo, verifica suficiencia presupuestal e informa verbalmente a la o al Titular de la Delegación Administrativa que si se cuenta con la suficiencia presupuestal.</i>
13	<i>Delegación Administrativa/ Titular.</i>	<i>Recibe de forma verbal información de suficiencia presupuestal, entrega las cotizaciones e informa el nombre de la agencia y/o proveedora o el proveedor que realizará el servicio de mantenimiento preventivo a la o al responsable del Área de Recursos Materiales e instruye integrar expediente.</i>
14	<i>Área de Recursos Materiales/ Responsable</i>	<i>Recibe instrucción, cotizaciones, nombre de la agencia y/o proveedora o el proveedor que realizará el servicio de mantenimiento preventivo, integra solicitud y cotizaciones en expediente, requisita los formatos CEMERDA/RM/ASMYRV y CEMER/DA/RM/SERVICIO y turna para firma de la o el Titular de la Delegación Administrativa.</i>
15	<i>Delegación Administrativa/ Titular.</i>	<i>Recibe formatos CEMER/DA/RM/ASMYRV, y CEMER/DA/RM/SERVICIO, revisa, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Materiales.</i>
16	<i>Área de Recursos Materiales/ Responsable</i>	<i>Recibe formatos firmados, archiva en expediente el formato CEMER/DA/RM/SERVICIO y el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV lo resguarda para posteriormente recabar firma de la agencia y/o proveedora o el proveedor, se comunica vía llamada telefónica con la agencia y/o la proveedora o el proveedor seleccionado para agendar cita.</i>
17	<i>Agencia y/o proveedora o proveedor</i>	<i>Recibe llamada, se entera que va a realizar el servicio de mantenimiento preventivo al vehículo e informa fecha y hora de recepción del vehículo.</i>
18	<i>Área de Recursos Materiales/ Responsable</i>	<i>Se entera de la fecha y hora de recepción del vehículo y espera.</i>

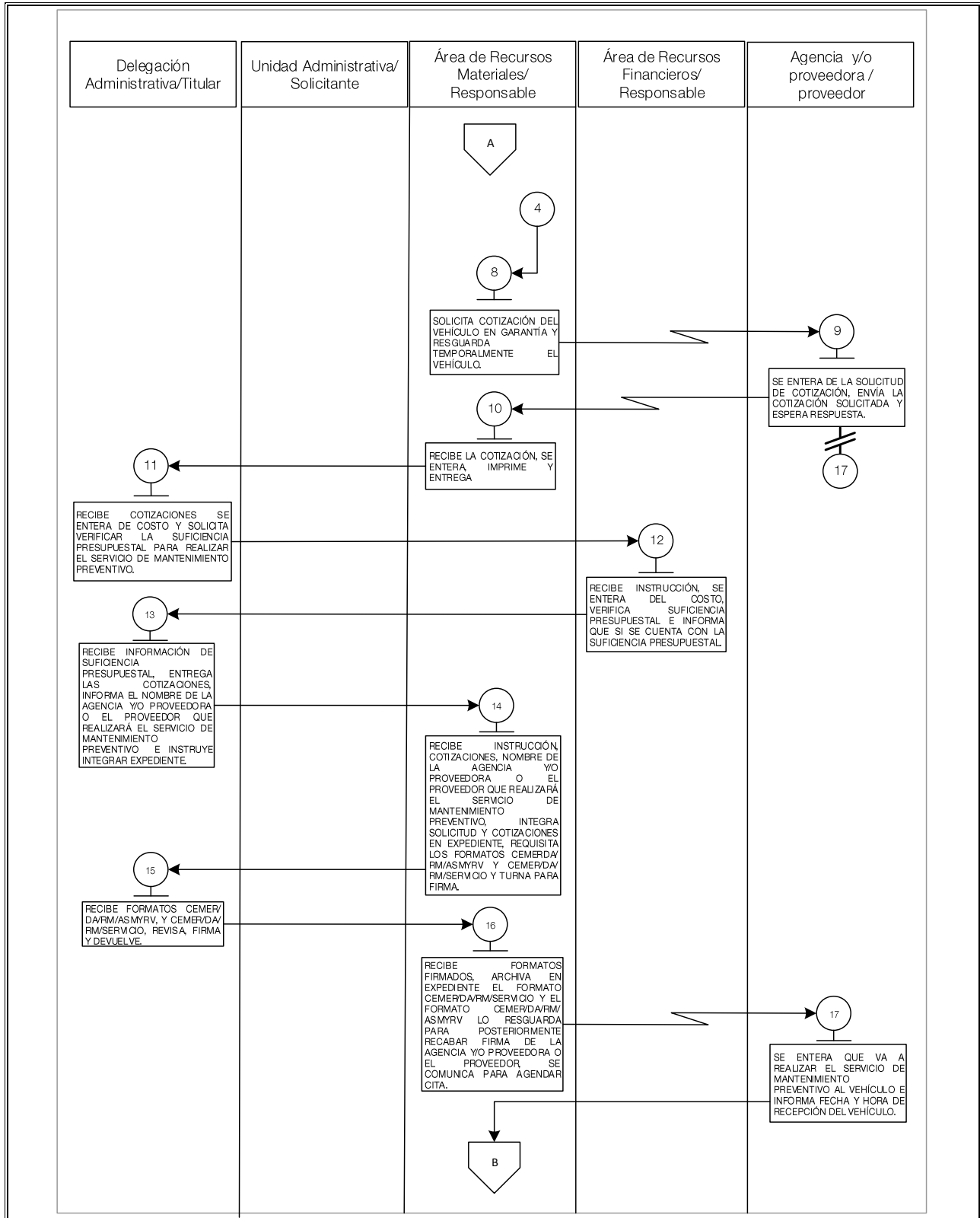
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
19	Área de Recursos Materiales/ Responsable	<i>En la fecha y hora programada, extrae del expediente el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV acude a la agencia y/o la proveedora o el proveedor e ingresa el vehículo, entrega formato para firma.</i>
20	Agencia y/o proveedora o proveedor	<i>En fecha y hora programada recibe vehículo, verifica y en su caso requisita formato interno, o recibe formato CEMER/DA/RM/ASMYRV para firma, firma formato entrega e informa a la o el responsable del Área de Recursos Materiales el tiempo que tardará en realizar el servicio de mantenimiento preventivo.</i>
21	Área de Recursos Materiales/ Responsable	<i>Recibe formato CEMER/DA/RM/ASMYRV firmado o en su caso formato interno, se entera del tiempo que tardará el servicio y posteriormente archiva el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV o en su caso resguarda formato interno y espera entrega de vehículo.</i>
22	Área de Recursos Materiales/ Responsable	<i>En fecha y hora programada acude a la agencia y/o la proveedora o el proveedor para recoger recoge el vehículo y se identifica.</i>
23	Agencia y/o proveedora o proveedor	<i>En fecha y hora programada recibe a la o al responsable del Área de Recursos Materiales y entrega vehículo previa identificación.</i>
24	Área de Recursos Materiales/ Responsable	<i>Recibe vehículo, revisa condiciones en las que se entrega vehículo, se retira verifica que el mantenimiento preventivo sea adecuado conforme a lo solicitado y determina.</i> ¿Acepta el servicio?
25	Área de Recursos Materiales/ Responsable	No acepta el servicio <i>Informa verbalmente a la o al titular de la Delegación Administrativa que el servicio de mantenimiento preventivo no fue realizado adecuadamente.</i>
26	Delegación Administrativa/ Titular.	<i>Se entera e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Materiales, regresar el vehículo con la agencia y/o la proveedora o el proveedor para realizar el servicio adecuadamente.</i>
27	Área de Recursos Materiales/ Responsable	<i>Recibe instrucción y se comunica vía llamada telefónica con la agencia y/o la proveedora o el proveedor para informar el motivo del rechazo y agendar cita.</i>
28	Agencia y/o proveedora o proveedor	<i>Recibe llamada, se entera del motivo del rechazo en el servicio de mantenimiento preventivo al vehículo e informa fecha y hora de recepción del vehículo.</i> Se conecta con la actividad número 18
29	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Sí acepta el servicio <i>Informa verbalmente a la titular de la Delegación Administrativa que el servicio de mantenimiento preventivo se ha realizado adecuadamente.</i>

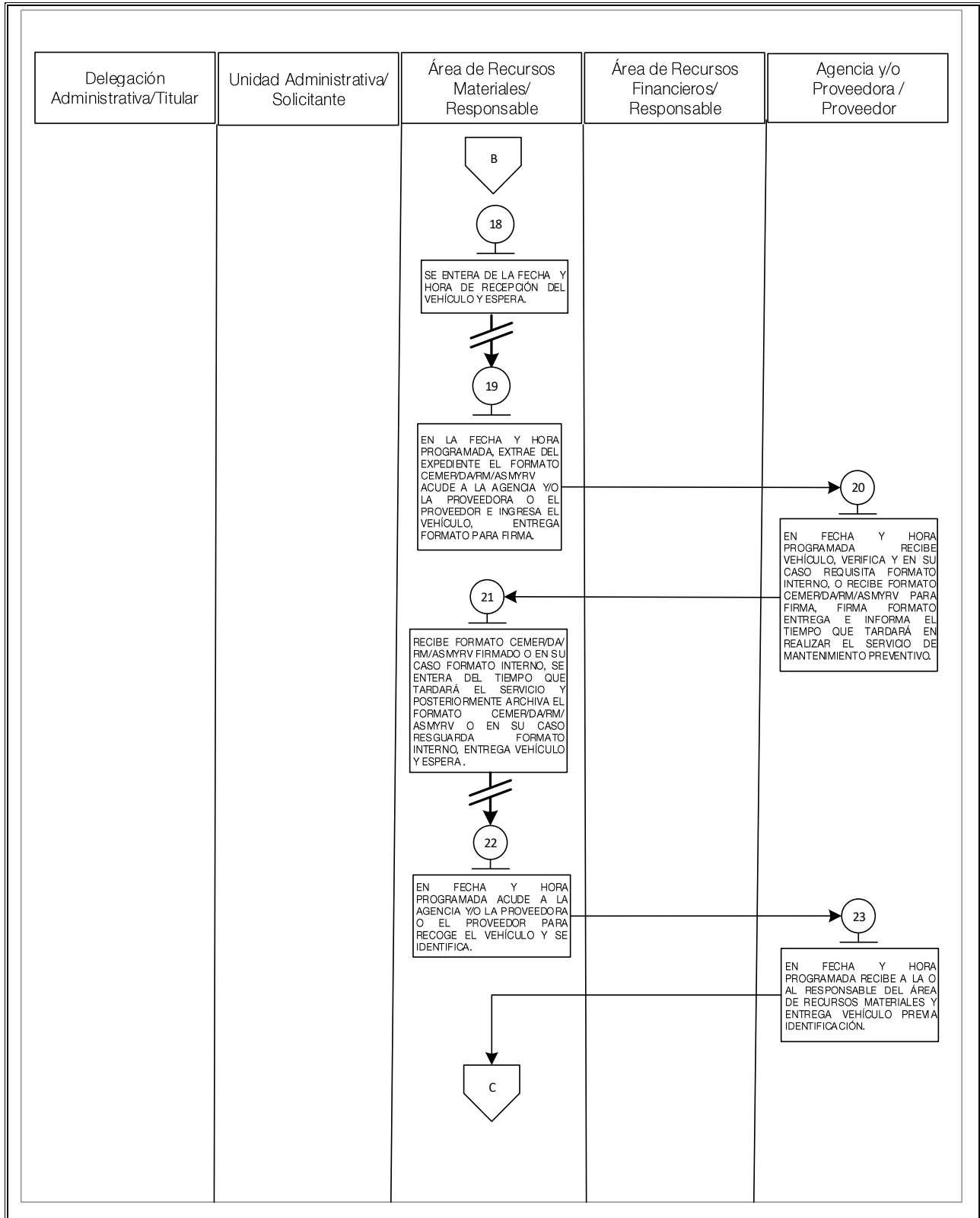
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
30	Delegación Administrativa/ Titular.	Se entera e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Materiales solicitar la Factura del servicio de mantenimiento preventivo a la agencia y/o proveedora o proveedor.
31	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción, solicita mediante llamada telefónica la factura del servicio de mantenimiento preventivo realizado a la agencia y/o proveedora o proveedor.
32	Agencia y/o proveedora o proveedor	Recibe llamada, se entera y envía correo electrónico la factura solicitada del servicio de mantenimiento preventivo realizado a la o al responsable del Área de Recursos Materiales.
33	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe correo electrónico con la factura solicitada del servicio de mantenimiento preventivo realizado, se entera imprime y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa.
34	Delegación Administrativa/ Titular.	Recibe factura impresa instruye a la o al responsable del Área de recursos financieros realizar el trámite correspondiente, e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Materiales entregar vehículo con llaves a la unidad administrativa solicitante y registrar el servicio en la bitácora de mantenimiento del vehículo correspondiente. Se vincula con el procedimiento inherente de pago a proveedores
35	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción, realiza registro del servicio en la bitácora, archiva en expediente y entrega vehículo con llaves a la unidad administrativa solicitante.
36	Unidad Administrativa/ Solicitante	Recibe vehículo con llaves y se retira. Fin del Procedimiento.

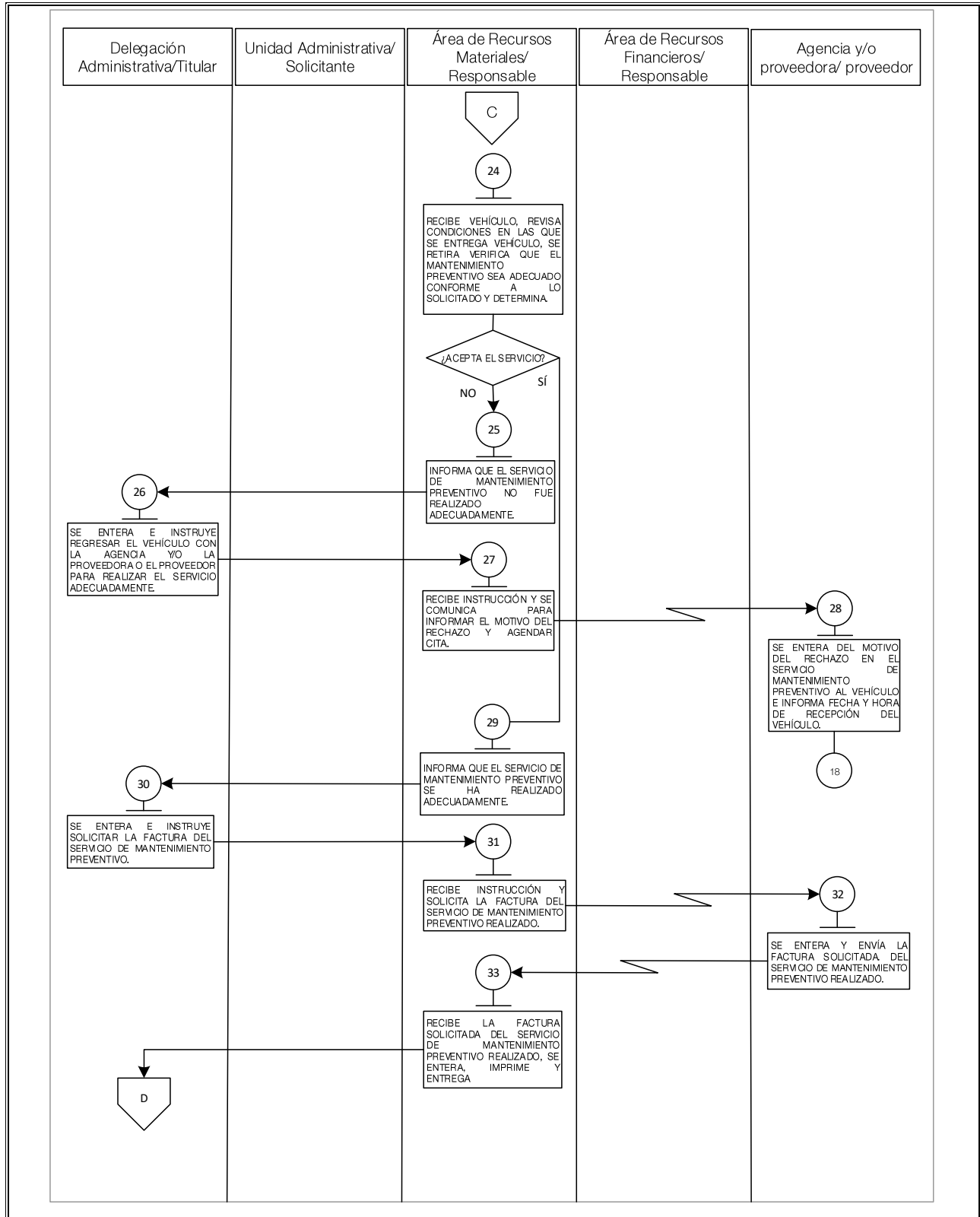
DIAGRAMA

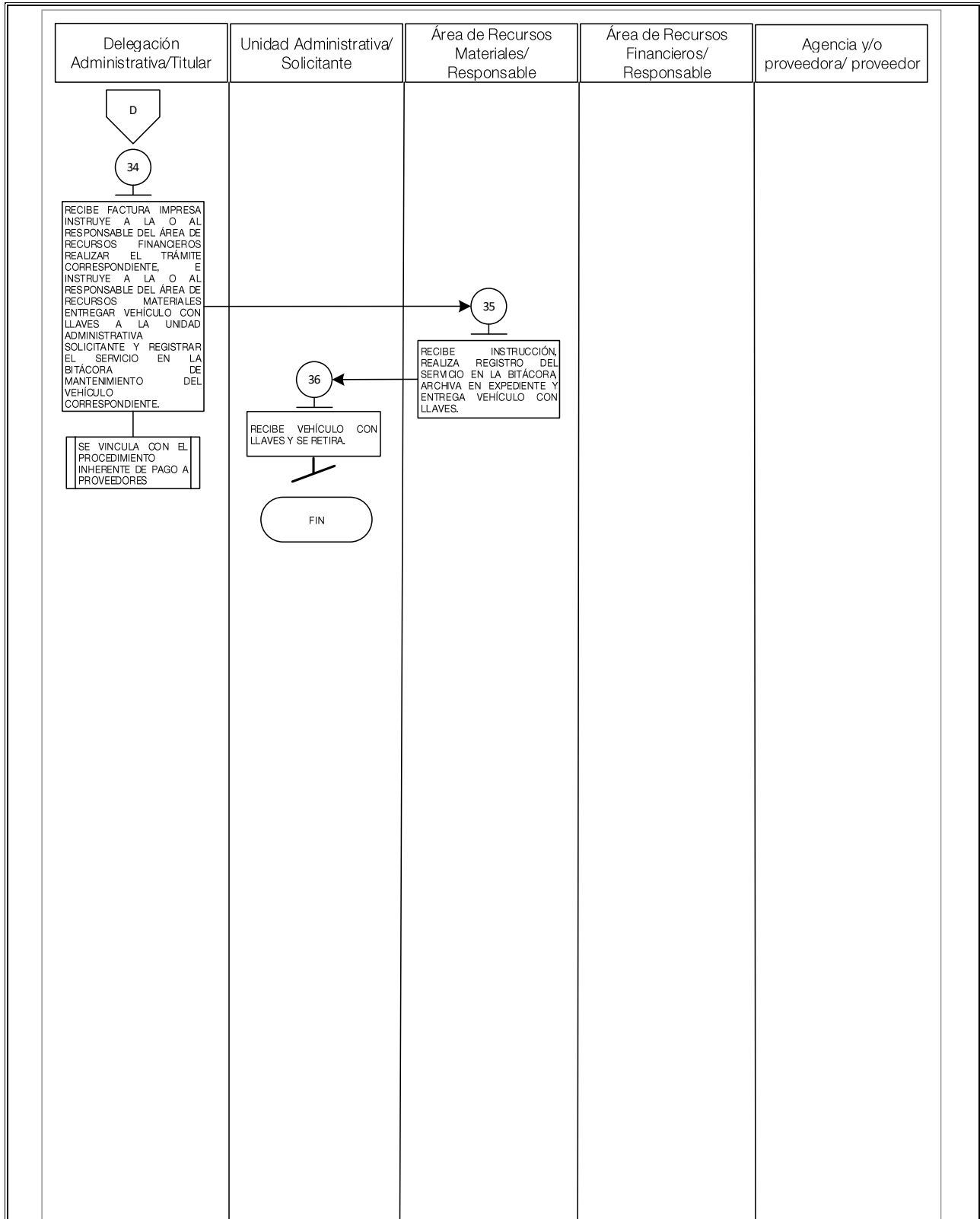
Procedimiento: Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Asignados a la Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.











MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de mantenimiento preventivo de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

$$\frac{\text{No. de solicitudes atendidas de mantenimiento preventivo a vehículos semestralmente}}{\text{No. de solicitudes recibidas de mantenimiento preventivo a vehículos semestralmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención a solicitudes de mantenimiento preventivo de vehículos semestralmente}$$

Registro de evidencias

- *La documentación generada para llevar acabo el servicio, Programa Anual de Mantenimiento a Vehículos, oficio de solicitud y formatos correspondientes quedan archivados en el expediente del Área de Recursos Materiales de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.*

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- *Autorización de salida para mantenimiento y/o reparación de vehículos. (CEMER/DA/RM/ASMYRV)*
- *Solicitud de reparación y/o mantenimiento de vehículos de uso directo y operativo. (CEMER/DA/RM/SERVICIO)*

FORMATO: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (CEMER/DA/RM/ASMYRV)



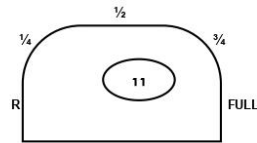
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA

AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

Toluca, México a ____ de 1 de 2020.

Se autoriza al Taller Mecánico y/o agencia 2.
 El traslado y/o permanencia del vehículo 3 placas 4.
 A fin de realizar el servicio 5.
 Hora de salida: 6. Hora de entrada: 7.

KILOMETRAJE INICIAL			KILOMETRAJE FINAL		
<u>8</u>			<u>9</u>		
HERRAMIENTA <u>10</u>					
Gato	Si	No	Kit de herramienta	Si	No
Llanta de refacción	Si	No	Cables pasa corriente	Si	No
Llave de cruz	Si	No	Señalamientos preventivos	Si	No



Autoriza

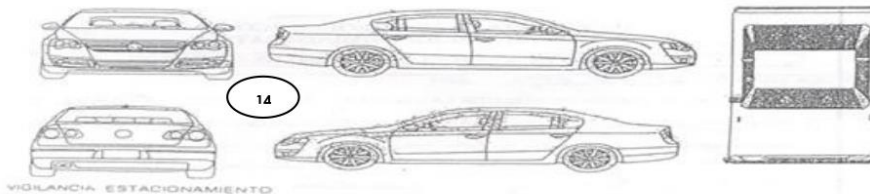
12

Lic. Estefanía Maya Camacho
Delegada Administrativa

Recibe

13

Responsable de la unidad
Proveedora o proveedor



El responsable del traslado y/o el taller en el que se encuentra el vehículo para su servicio o reparación previa a su salida, deberá revisar las condiciones en las que se encuentra.

En caso de que el vehículo presente desperfectos o sufra algún siniestro o causa de la omisión de las previsiones anteriores, los responsables se harán acreedores a las sanciones a que haya lugar.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA
MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

Objetivo: Dar a conocer las condiciones generales del vehículo al proveedor ya que este va a ser trasladado de su lugar de resguardo al taller autorizado para su servicio.

Distribución y Destinatario: Se llena el formato en presencia de la agencia y/o proveedora o proveedor autorizado, con la finalidad de conocer las condiciones en las que se entrega y recibe el vehículo oficial. Dicho formato se queda en el expediente del vehículo respectivo.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora el formato. Día a dos dígitos, mes completo y año con cuatro dígitos
2	Nombre del Taller mecánico y/o agencia	Anotar el nombre completo de la agencia y/o proveedora o el proveedor autorizado para realizar el mantenimiento.
3	Tipo de vehículo	Anotar el nombre del tipo del vehículo. Ejemplo: Tiida, Cruze, Tsuru, etc...
4	Placas	Anotar el número de placas del vehículo.
5	Servicio	Describir el servicio que se realizará.
6	Hora de salida	Anotar la hora en que sale el vehículo del estacionamiento donde se resguarda la unidad. 00:00 hrs.
7	Hora de entrada	Anotar la hora de ingreso del vehículo al estacionamiento donde se resguarda la unidad. 00:00 hrs.
8	Kilometraje inicial	Colocar el kilometraje con el que sale el vehículo del estacionamiento donde se resguarda la unidad.
9	Kilometraje Final	Colocar el kilometraje con el que regresa el vehículo al estacionamiento donde se resguarda la unidad.
10	Herramienta	Seleccionar las refacciones con las que cuenta el vehículo al momento de realizar el servicio.
11	Combustible	Colocar el nivel de combustible con el que sale y entra el vehículo al estacionamiento.
12	Autoriza	Escribir el nombre y asentar la firma de la o el Titular de la Delegación Administrativa.
13	Recibe	Escribir el nombre y asentar la firma de la o el responsable de recibir el vehículo para servicio correctivo, agencia y/o proveedora o proveedor..
14	Imagen	Se señalan los golpes o anomalías que tiene el vehículo.

FORMATO: SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE USO DIRECTO Y OPERATIVO (CEMER/DA/RM/SERVICIO)



CEMER/DA/RM/SERVICIO

Folio No.

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE USO DIRECTO Y OPERATIVOS

ÁREA SOLICITANTE

USUARIO FECHA

MARCA MODELO PLACAS K.M.

No. MOTOR No. DE INVENTARIO

DESCRIPCION DEL SERVICIO O REPARACION

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL ENCARGADA (O) DE CONTROL VEHICULAR

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA
MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

Objetivo: Colocar los datos generales del vehículo para realizar el servicio solicitado.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original, con la finalidad de dar seguimiento a los servicios que se realizan al vehículo.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo del formato.
2	Área solicitante	Anotar el nombre del área que solicita el servicio.
3	Usuario	Anotar el nombre completo del usuario del vehículo.
4	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora el formato. Día a dos dígitos, mes completo y año con cuatro dígitos
5	Marca	Anotar la marca del vehículo.
6	Modelo	Anotar el modelo del vehículo.
7	Placas	Anotar las placas del vehículo.
8	K.M	Anotar el kilometraje del vehículo.
9	No. Motor	Anotar el número de motor del vehículo.
10	No. de inventario	Anotar el número de inventario del vehículo de acuerdo con el sistema SICOPA-WEB.
11	Descripción del servicio	Describir el servicio que se desea realizar al vehículo.
12	Titular	Anotar el nombre completo y firma de la o el Titular de la Delegación Administrativa.
13	Encargada(o)	Anotar el nombre y firma de la o el encargado del control vehicular de la Delegación Administrativa.

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo de los Vehículos Oficiales Asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

OBJETIVO

Reestablecer el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el mantenimiento correctivo de los mismos.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Delegación Administrativa responsable del parque vehicular adscrito a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, así como a la usuaria o al usuario que solicita el servicio de mantenimiento correctivo.

REFERENCIAS

- **Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.** Título Segundo, Capítulo Primero, Artículos 6 y 8. Periódico Oficial, "Gaceta del Gobierno" 6 de septiembre de 2010.
- **Reglamento Interior de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Capítulo IV de las Atribuciones de las Subdirecciones, Artículo 14 bis, Fracción V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de febrero de 2012. Reformas y adiciones.
- **Acuerdo por el cual se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Apartado de Inventario, Registro y Control; POBALIN-018, POBALIN-019. Apartado de vehículos oficiales; POBALIN-079. Periódico oficial "Gaceta del Gobierno, 9 de diciembre de 2013".
- **Manual General de Organización de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.** Apartado VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 208F10100, Delegación Administrativa. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 5 de noviembre de 2013.
- Oficio 2034A-0177/2019, de fecha 16 de enero de 2019, suscrito por el Lic. Víctor Rodrigo Curioca Ramírez, Subsecretario de Administración, mediante el cual informa la implementación de la nueva codificación estructural basada en 15 dígitos con la finalidad de clasificar e identificar a las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal, para su uso organizacional, programático presupuestal, contable, documental de control administrativo, de recursos humanos y materiales, así como de entrega recepción.
- Oficio número 222B0301A-114/2019, de fecha 15 de marzo de 2019, suscrito por el Lic. José Miguel Remis Durán, Director General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, mediante el cual informa las funciones de la Delegación Administrativa de esta Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

RESPONSABILIDADES

La Delegación Administrativa es la unidad ADMINISTRATIVA responsable de dar atención a las solicitudes de mantenimiento correctivo de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

La o el titular de la Delegación Administrativa deberá:

- Turnar oficio de solicitud de mantenimiento correctivo original a la o al responsable del Área de Recursos Materiales para que solicite las cotizaciones del servicio a realizar, e instruir a la o al responsable del Área de Recursos Materiales corroborar que la agencia, proveedora o proveedor no esté entre las empresas inhabilitadas.
- Revisar y autorizar las cotizaciones que cumpla con las especificaciones solicitadas y elegir la de menor costo y mayor calidad.
- Instruir a la o al responsable del Área de Recursos Financieros, verificar si se cuenta con suficiencia presupuestal.
- Informar a la unidad administrativa solicitante el tiempo aproximado que se contará con suficiencia presupuestal para poder realizar el servicio.
- Firmar los formatos CEMER/DA/RM/ASMYRV, CEMER/DA/RM/SERVICIO.
- Instruir al responsable del Área de Recursos Materiales devolver el vehículo a la agencia y/o proveedora o proveedor cuando el servicio no fue satisfactorio.
- Instruir a la o al responsable del Área de Recursos Financieros solicitar la factura del servicio.
- Instruir al responsable del Área de Recursos Materiales entregar el vehículo a la unidad administrativa solicitante.

La o el responsable del Área de Recursos Materiales deberá:

- Verificar que la agencia, proveedora o proveedor no esté entre las empresas inhabilitadas y que el vehículo esté dentro de la garantía o no.
- Ingresar el vehículo oficial a la agencia y/o proveedora o proveedor para hacer el diagnóstico.
- Solicitar las cotizaciones del mantenimiento correctivo del vehículo oficial a la agencia y/o proveedora o proveedor.
- Imprimir solicitud de cotización enviadas mediante correo electrónico por la agencia y/o proveedora o el proveedor y entregar a la o al titular de la Delegación Administrativa.
- Requisar los formatos CEMER/DA/RM/ASMYRV y CEMER/DA/RM/SERVICIO.
- Agendar cita para entregar vehículo con la agencia y/o proveedora o el proveedor y entregar vehículo.
- Entregar el vehículo con llaves a la agencia y/o proveedora o el proveedor para realizar el mantenimiento correctivo al vehículo y formato CEMER/DA/RM/ASMYRV para firma.
- Recoger y revisar las condiciones de entrega del vehículo con llaves y en su caso recibe piezas automotoras.
- Informar a la o al Titular de la Delegación Administrativa si se realizó o no el servicio de mantenimiento correctivo adecuadamente.
- Solicitar factura del servicio realizado a la agencia y/o proveedora o proveedor.
- Devolver a la agencia y/o proveedora o el proveedor el vehículo e informar la causa del rechazo del mantenimiento correctivo.
- Registrar en la bitácora correspondiente el servicio realizado.
- Entregar vehículo a la unidad administrativa solicitante.

La o el responsable del Área de Recursos Financieros deberá:

- Informar la suficiencia presupuestal con la que se cuenta para realizar el servicio.

Unidad Administrativa solicitante deberá:

- Elaborar y firmar oficio de solicitud de mantenimiento correctivo del vehículo que tiene asignado.
- Entregar vehículo con llaves a la o al titular de la Delegación Administrativa.

La Agencia y/o Provedora o el Proveedor del servicio deberá:

- Revisar si el mantenimiento correctivo cuenta con garantía.
- Determinar si el servicio de mantenimiento correctivo tiene costo.
- Elaborar y enviar cotizaciones del mantenimiento correctivo a la o al responsable al Área de Recursos Materiales.
- Recibir el vehículo y firmar el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV.
- Requisar formato interno para realizar servicio de mantenimiento correctivo en caso de ser necesario.
- Realizar el mantenimiento correctivo requerido al vehículo.
- Entregar al responsable de recursos materiales el vehículo con llaves y en su caso piezas.
- Emitir factura del servicio de mantenimiento correctivo y enviar a la o al responsable al Área de Recursos Materiales.

DEFINICIONES

Cotización: Documento informativo que el Departamento de Compras de una empresa o institución utiliza para entablar una negociación. Este documento no genera ninguna forma de registro contable, sino que sólo pretende colocar su precio justo a un bien o a un servicio.

Factura: Es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa.

Garantía del fabricante: Es el servicio de mantenimiento de agencias autorizadas que proporcionan a modelos recientes durante el período o kilometraje establecido o cada 10,000 kilómetros.

Mantenimiento correctivo: Este mantenimiento que se realiza luego que ocurra una falla o avería en el equipo que por su naturaleza no pueden planificarse en el tiempo, presenta costos por reparación, puede implicar el cambio de algunas piezas del equipo en caso de ser necesario.

Suficiencia Presupuestal: Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

ASMYRV: Autorización de salida para mantenimiento y/o reparación de vehículos.

CEMER: Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

DA: Delegación Administrativa.

R.M.: Recursos Materiales.

INSUMOS

Oficio de solicitud del servicio de mantenimiento correctivo al vehículo, por parte de la o el usuario del vehículo.

RESULTADOS

Mantenimiento correctivo realizado a los vehículos oficiales asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento inherente a transferencias presupuestales.
- Procedimiento inherente a pago a proveedoras o proveedores.
- Mantenimiento Preventivo de los vehículos oficiales asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

POLÍTICAS

Las o los resguardatarios de los vehículos oficiales deberán, previo a su uso, revisar las condiciones en que se encuentran los vehículos, y sí se detecta un desperfecto, notificar de inmediato a la encargada o al encargado del Área de Recursos Materiales, de no hacerlo se le imputará la falla.

La o el responsable del Área de Recursos Materiales deberá describir claramente el servicio de mantenimiento que se solicita en el formato CEMER/DA/RM/SERVICIO, a fin de evitar errores en la información con la proveedora o el proveedor.

El responsable de recursos materiales deberá verificar que las agencias y/o proveedora o proveedor automotrices no estén inhabilitados de acuerdo al listado emitido por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas, para poder realizar el servicio.

La o el titular de la Delegación Administrativa deberá solicitar a la o al responsable del Área de Recursos Financieros, realizar una adecuación presupuestal cuando no se cuente con suficiencia presupuestal necesaria para realizar el servicio de mantenimiento correctivo.

La usuaria o el usuario deberá entregar vehículo junto con sus llaves a la o al responsable del Área de Recursos Materiales a la hora y lugar determinado.

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Mantenimiento Correctivo de los Vehículos Oficiales Asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa Solicitante	Derivado de una falla mecánica en el vehículo asignado, elabora y firma oficio de solicitud de mantenimiento correctivo, en original y copia como acuse de recibo, entrega a la o al titular de la Delegación Administrativa con el vehículo y llaves. Archiva acuse previa recepción.
2	Delegación Administrativa/ Titular.	Recibe vehículo con llaves y oficio de solicitud de mantenimiento en original y copia, acusa de recibido en copia, misma que devuelve. Se entera entrega vehículo con llaves y turna oficio original a la o al responsable del Área de Recursos Materiales e instruye corroborar que la agencia, proveedora o proveedor no esté entre las empresas inhabilitadas y solicite cotizaciones del servicio a la agencia y/o proveedora o proveedor.
3	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe vehículo con llaves, oficio de solicitud de mantenimiento correctivo así como instrucción, corroborar que la agencia, proveedora o proveedor no esté entre las empresas inhabilitadas se entera, resguarda vehículo y determina: ¿El vehículo está dentro de la garantía del fabricante?
4	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Sí está dentro de la garantía el vehículo del fabricante. Realiza llamada a la agencia automotriz y/o proveedora o proveedor solicitando servicio de mantenimiento correctivo.
5	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	Recibe llamada, se entera de la solicitud de mantenimiento correctivo, solicita ingresar el vehículo para hacer el diagnóstico.
6	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Se entera del diagnóstico al vehículo, lo ingresa y recibe vehículo previo diagnóstico.
7	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	Recibe vehículo, revisa elabora diagnóstico, devuelve vehículo y determina: ¿El servicio tiene algún costo?
8	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	Sí tiene algún costo el servicio. Elabora cotización, se comunica vía telefónica e informa a la o al responsable del Área de Recursos Materiales el costo del servicio de mantenimiento correctivo y turna cotización vía correo electrónico.
9	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe correo electrónico con cotización, se entera del costo del mantenimiento correctivo, imprime cotización, la entrega

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		e informa verbalmente el costo del servicio a la o al titular de la Delegación Administrativa y archiva oficio de solicitud.
10	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe cotización e información del costo del servicio de forma verbal, se entera del costo, informa a la o al responsable del Área de Recursos Financieros el costo de la reparación y solicita verificar suficiencia presupuestal para realizar servicio. Se conecta con la actividad número 20.
11	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	No tiene costo el servicio. Elabora cotización sin costo envía por correo electrónico, realiza llamada telefónica e Informa a la o el responsable del Área de Recursos Materiales que el servicio no tiene costo.
12	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe llamada y correo, se entera que el servicio no tiene costo, imprime cotización e informa verbalmente a la o al titular de la Delegación Administrativa que el servicio de mantenimiento correctivo no tiene costo y entrega cotización.
13	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe cotización, se entera que el servicio no tiene costo, e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Materiales integrar expediente, continuar con el trámite del servicio y devuelve cotización. Se conecta con la actividad número 25.
14	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Viene de la actividad número 3. No está dentro de la garantía el vehículo. Realiza llamada a la proveedora o al proveedor autorizados solicitando cotización de servicio de mantenimiento correctivo.
15	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	Recibe llamada, se entera de la solicitud de cotización, solicita vehículo para realizar diagnóstico.
16	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Se entera del diagnóstico y necesidad de la revisión del vehículo, lo ingresa y recibe vehículo previo diagnóstico.
17	Agencia y/o Proveedora / Proveedor	Recibe vehículo, revisa, elabora diagnóstico, devuelve vehículo, elabora cotización, la envía mediante correo electrónico y espera respuesta. Se conecta con la actividad número 28.
18	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe correo electrónico con la cotización, se entera, imprime y la entrega a la o al titular de la Delegación Administrativa.
19	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe cotizaciones impresas, analiza, elige la de menor costo y mayor calidad, informa de manera verbal el costo a la o al

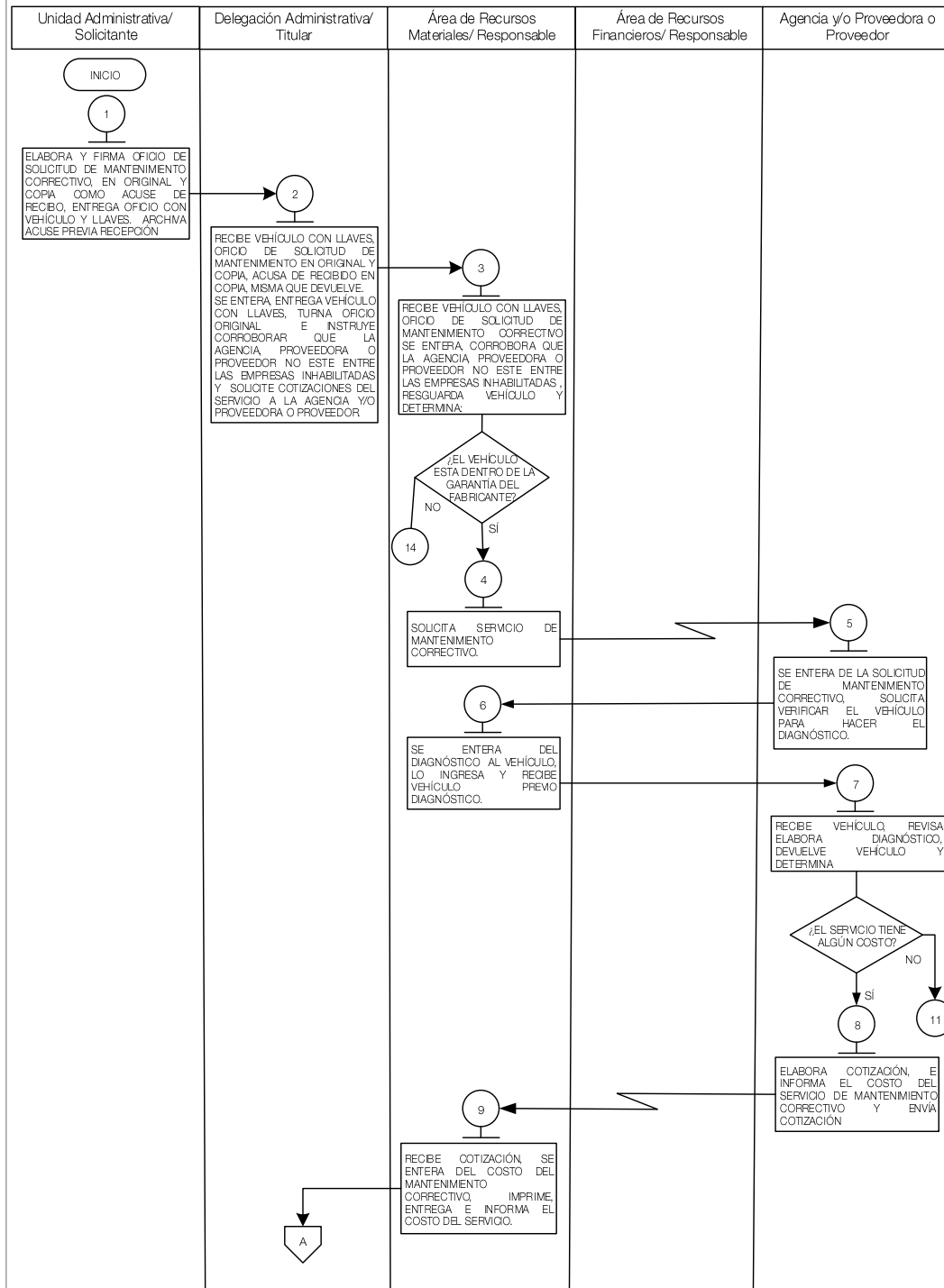
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		responsable del Área de Recursos Financieros y solicita informe si se cuenta con suficiencia presupuestal para realizar el servicio del mantenimiento correctivo. Retiene cotizaciones.
20	Área de Recursos Financieros/ Responsable	Se entera del costo, recibe instrucción, verifica suficiencia presupuestal e informa verbalmente la suficiencia presupuestal con la que se cuenta de forma verbal a la o al titular de la Delegación Administrativa.
21	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe información verbal de suficiencia presupuestal y determina: ¿Se cuenta con suficiencia presupuestal?
22	Delegación Administrativa/ Titular	No se cuenta con suficiencia presupuestal. Informa a la unidad administrativa solicitante que no cuenta con suficiencia presupuestal y que deberá llevar a cabo la solicitud de transferencia por lo que será necesario reiniciar el trámite. Se vincula con el procedimiento inherente a trasferencias presupuestales.
23	Unidad Administrativa/ Solicitante	Recibe información, se entera que no cuenta con suficiencia presupuestal, así como del trámite de la transferencia de recursos y reiniciar el procedimiento nuevamente.
24	Delegación Administrativa/ Titular	Sí cuenta con suficiencia presupuestal. Entrega las cotizaciones e informa a la o al responsable del Área de Recursos Materiales el nombre de la agencia y/o proveedora o el proveedor que realizará el servicio de mantenimiento, e instruye integrar expediente.
25	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción, y cotizaciones, nombre de la agencia y/o proveedora o proveedor, integra expediente con la información recibida, requisita los formatos CEMER/DA/RM/ASMYRV y CEMER/DA/RM/SERVICIO y turna para firma de la o el titular de la Delegación Administrativa. Retiene expediente.
26	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe formatos CEMER/DA/RM/ASMYRV y CEMER/DA/RM/SERVICIO, firma y devuelve a la o al responsable del Área de Recursos Materiales.
27	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe formatos firmados, archiva en expediente el formato CEMER/DA/RM/SERVICIO y el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV lo resguarda para posteriormente recabar firma de la agencia y/o proveedora o el proveedor, se comunica vía telefónica con la agencia y/o la proveedora o el proveedor seleccionado para agendar cita y entregar vehículo.

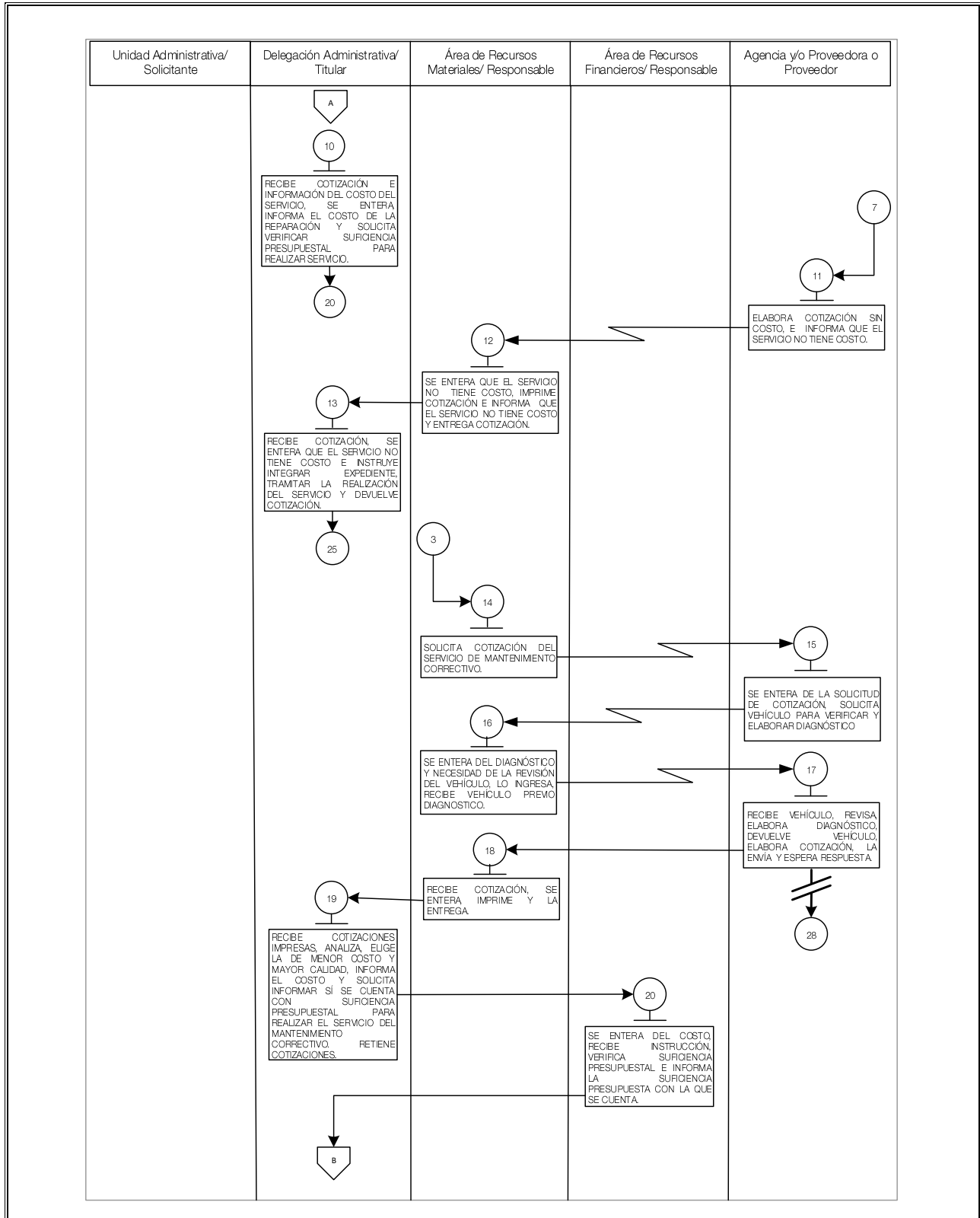
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
28	Agencia y/o Provedora / Proveedor	Recibe llamada, se entera, que va a realizar el servicio de mantenimiento correctivo al vehículo, agenda cita y espera vehículo.
29	Área de Recursos Materiales/ Responsable	En la fecha y hora programada, acude a la agencia y/o proveedora o el proveedor e ingresa el vehículo, entrega formato CEMER/DA/RM/ASMYRV para firma.
30	Agencia y/o Provedora / Proveedor	En fecha y hora programada recibe vehículo y en su caso requisita formato interno, o recibe formato CEMER/DA/RM/ASMYRV para firma, firma formato entrega e informa a la o el responsable del Área de Recursos Materiales el tiempo que tardará en realizar el servicio de mantenimiento correctivo.
31	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe formato CEMER/DA/RM/ASMYRV firmado o en su caso formato interno, se entera del tiempo que tardará el servicio y posteriormente archiva el formato CEMER/DA/RM/ASMYRV o en su caso resguarda formato interno y espera entrega de vehículo.
32	Área de Recursos Materiales/ Responsable	En fecha y hora programada acude a la agencia y/o la proveedora o el proveedor para recoger el vehículo y se identifica.
33	Agencia y/o Provedora / Proveedor	En fecha y hora programada recibe a la o al responsable del Área de Recursos Materiales y le informa lo que se trabajó y en su caso entrega piezas y vehículo con llaves previa identificación.
34	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Se entera del trabajo que se realizó y en su caso recibe piezas automotoras, vehículo con llaves y se retira.
35	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Verifica que el mantenimiento correctivo sea adecuado conforme a lo solicitado y determina. ¿Acepta el servicio?
36	Área de Recursos Materiales/ Responsable	No, acepta el servicio Informa a la o al titular de la Delegación Administrativa que el mantenimiento correctivo no fue realizado adecuadamente.
37	Delegación Administrativa/ Titular	Se entera e instruye a la o al responsable de Recursos Materiales, regresar vehículo con la agencia y/o proveedora o el proveedor para realizar el servicio adecuadamente.
38	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción y se comunica vía llamada telefónica con la agencia y/o la proveedora o el proveedor para informar el motivo del rechazo y agendar cita.

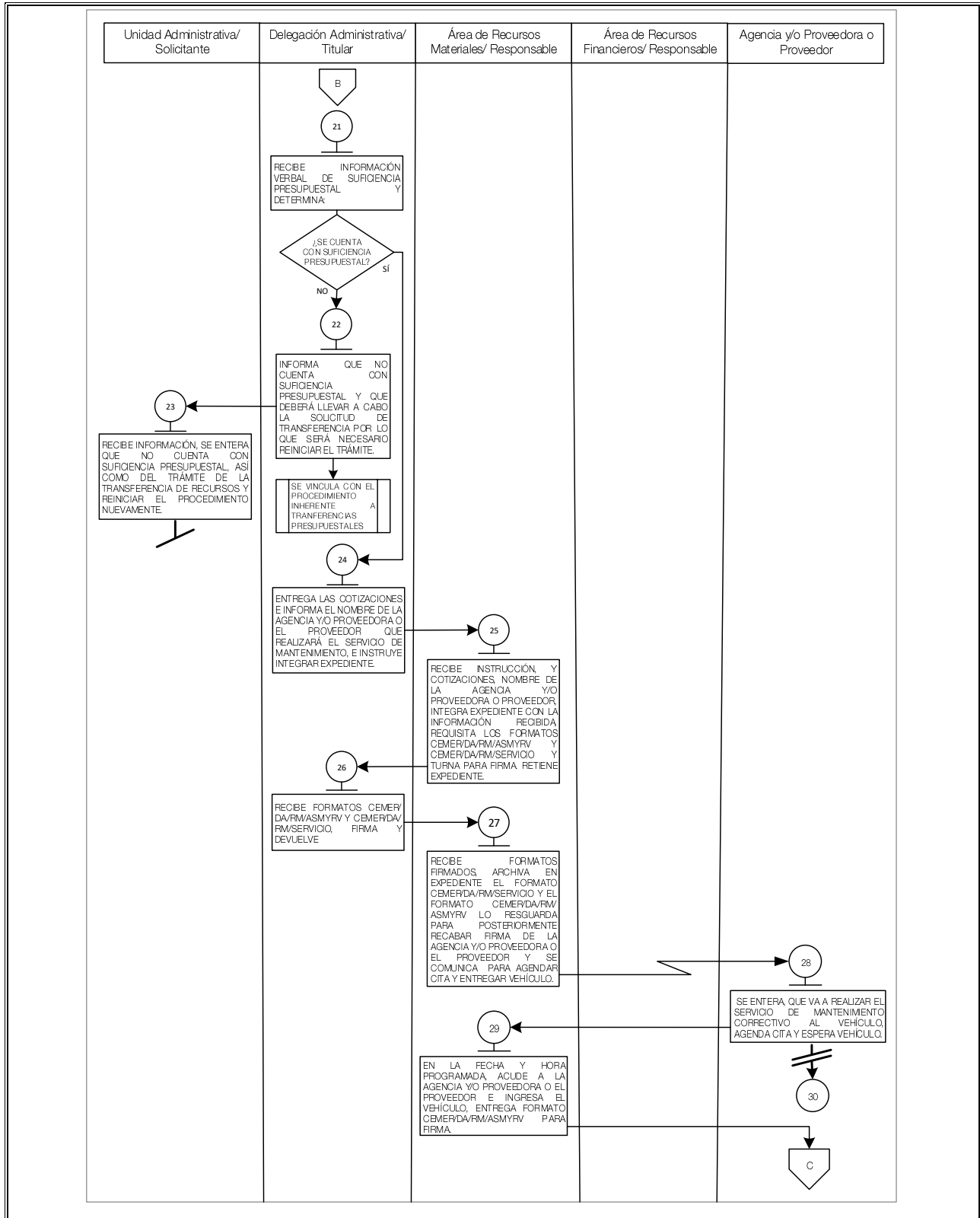
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
39	Agencia y/o Provedora / Proveedor	Recibe llamada, se entera del motivo del rechazo en el servicio de mantenimiento correctivo al vehículo e informa fecha y hora de recepción del vehículo. Se conecta con la actividad número 29.
40	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Sí, acepta el servicio Informa verbalmente a la o al titular de la Delegación Administrativa que el servicio de mantenimiento correctivo se ha realizado adecuadamente.
41	Delegación Administrativa/ Titular	Se entera e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Materiales solicitar la Factura del servicio de mantenimiento correctivo a la agencia y/o provedora o proveedor.
42	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción, solicita mediante llamada telefónica la factura del servicio de mantenimiento correctivo realizado a la agencia y/o provedora o proveedor.
43	Agencia y/o Provedora / Proveedor	Recibe llamada, se entera y envía correo electrónico la factura solicitada del servicio de mantenimiento correctivo realizado a la o al responsable del Área de Recursos Materiales.
44	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe correo electrónico con la factura solicitada del servicio de mantenimiento correctivo realizado, se entera imprime y entrega a la o al Titular de la Delegación Administrativa.
45	Delegación Administrativa/ Titular	Recibe factura impresa instruye a la o al responsable del Área de Recursos Financieros realizar el trámite correspondiente, e instruye a la o al responsable del Área de Recursos Materiales entregar vehículo con llaves a la unidad administrativa solicitante y registrar el servicio en la bitácora de mantenimiento del vehículo correspondiente. Se vincula con el procedimiento inherente de pago a proveedores
46	Área de Recursos Materiales/ Responsable	Recibe instrucción, realiza registro del servicio en la bitácora, archiva en expediente y entrega vehículo con llaves a la unidad administrativa solicitante.
47	Unidad Administrativa/ Solicitante	Recibe vehículo con mantenimiento correctivo realizado, llaves y se retira. Fin del Procedimiento.

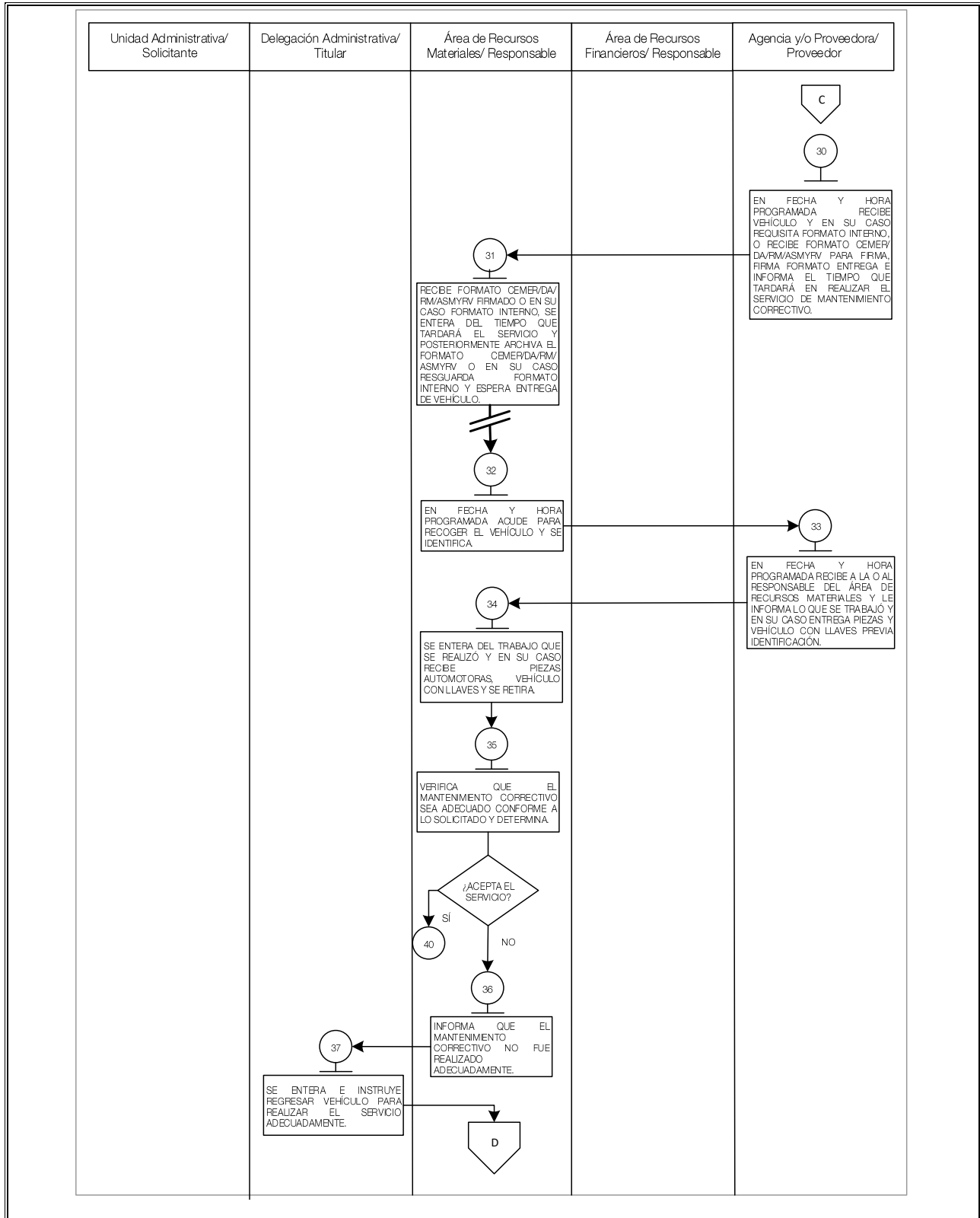
DIAGRAMA

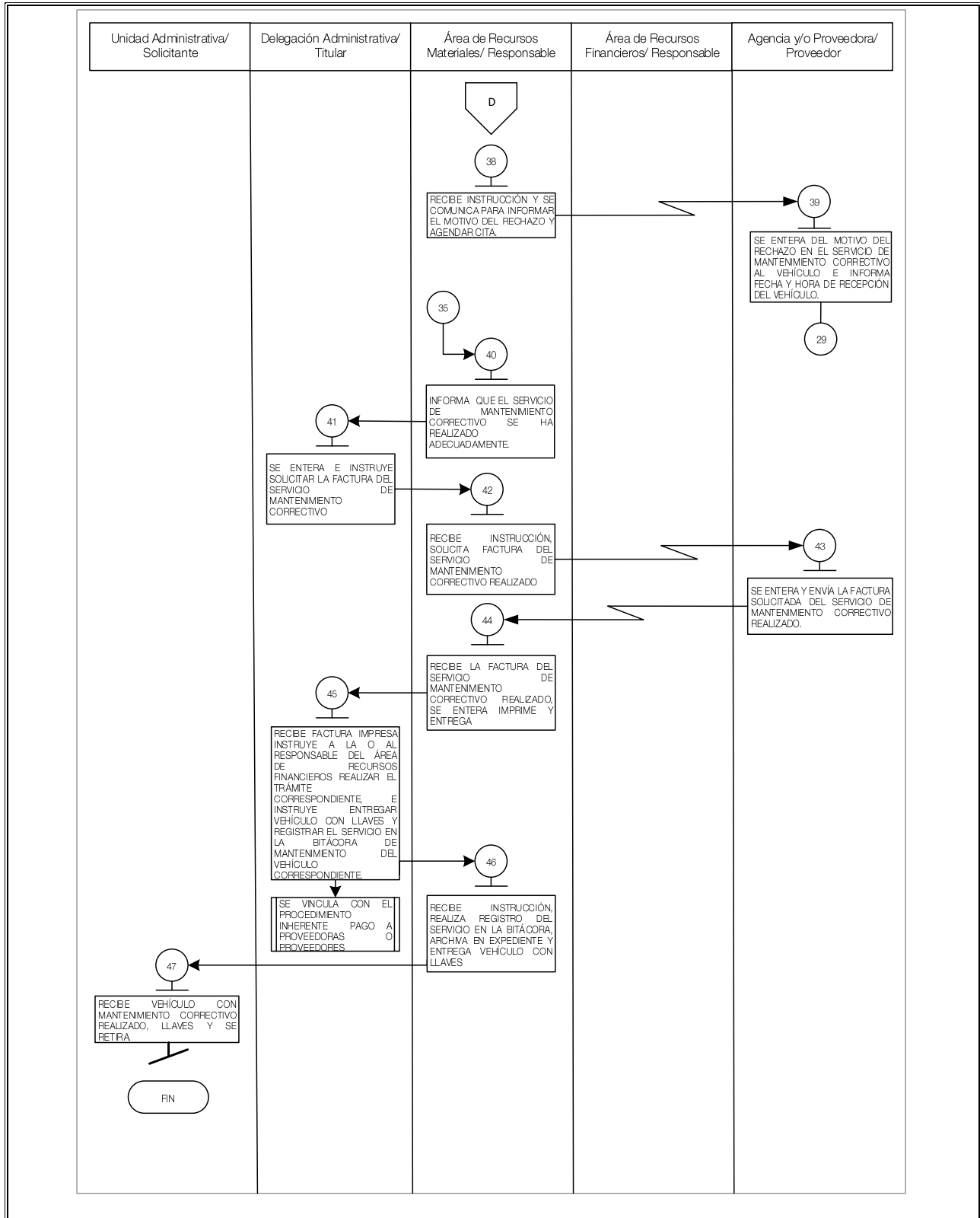
Procedimiento: Mantenimiento Correctivo de los Vehículos Oficiales Asignados a las Unidades Administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.











MEDICIÓN

Indicador para medir la eficiencia en la atención de solicitudes de mantenimiento correctivo de los vehículos asignados a las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

$$\frac{\text{No. de solicitudes atendidas de mantenimiento correctivo a vehículos semestralmente}}{\text{No. de solicitudes recibidas de mantenimiento correctivo a vehículos semestralmente}} \times 100 = \text{Porcentaje de atención a solicitudes de mantenimiento correctivo de vehículos semestralmente}$$

Registro de evidencias

– *La documentación generada para llevar acabo el servicio, oficio de solicitud y formatos correspondientes quedan archivados en el expediente del Área de Recursos Materiales de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.*

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- *Autorización de salida para mantenimiento y/o reparación de vehículos. (CEMER/DA/RM/ASMYRV)*
- *Solicitud de reparación y/o mantenimiento de vehículos de uso directo y operativo. (CEMER/DA/RM/SERVICIO)*

FORMATO: MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS (CEMER/DA/RM/ASMYRV)



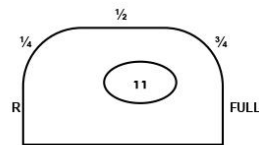
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA

AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

Toluca, México a ____ de 1 de 2020.

Se autoriza al Taller Mecánico y/o agencia 2.
 El traslado y/o permanencia del vehículo 3 placas 4.
 A fin de realizar el servicio 5.
 Hora de salida: 6. Hora de entrada: 7.

KILOMETRAJE INICIAL			KILOMETRAJE FINAL		
8			9		
HERRAMIENTA					
Gato	Si	No	Kit de herramienta	Si	No
Llanta de refacción	Si	No	Cables pasa corriente	Si	No
Llave de cruz	Si	No	Señalamientos preventivos	Si	No



Autoriza

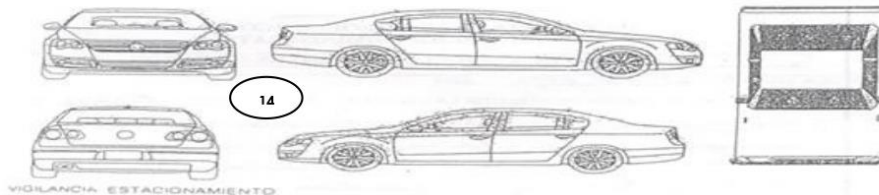
12

Lic. Estefanía Maya Camacho
Delegada Administrativa

Recibe

13

Responsable de la unidad
Proveedora o proveedor



El responsable del traslado y/o el taller en el que se encuentra el vehículo para su servicio o reparación previa a su salida, deberá revisar las condiciones en las que se encuentra.

En caso de que el vehículo presente desperfectos o sufra algún siniestro o causa de la omisión de las previsiones anteriores, los responsables se harán acreedores a las sanciones a que haya lugar.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA
MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**

Objetivo: Dar a conocer las condiciones generales del vehículo al proveedor ya que este va a ser trasladado de su lugar de resguardo al taller autorizado para su servicio.

Distribución y Destinatario: Se llena el formato en presencia de la proveedora o proveedor autorizado, con la finalidad de conocer las condiciones en las que se entrega y recibe el vehículo oficial. Dicho formato se queda en el expediente del vehículo respectivo.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora el formato. Día a dos dígitos, mes completo y año con cuatro dígitos
2	Nombre del Taller mecánico y/o agencia	Anotar el nombre completo de la proveedora o el proveedor autorizado para realizar el mantenimiento.
3	Tipo de vehículo	Anotar el nombre del tipo del vehículo. Ejemplo: Tiida, Cruze, Tsuru, etc...
4	Placas	Anotar el número de placas del vehículo.
5	Servicio	Describir el servicio que se realizará.
6	Hora de salida	Anotar la hora en que sale el vehículo del estacionamiento donde se resguarda la unidad. 00:00 hrs.
7	Hora de entrada	Anotar la hora de ingreso del vehículo al estacionamiento donde se resguarda la unidad. 00:00 hrs.
8	Kilometraje inicial	Colocar el kilometraje con el que sale el vehículo del estacionamiento donde se resguarda la unidad.
9	Kilometraje Final	Colocar el kilometraje con el que regresa el vehículo al estacionamiento donde se resguarda la unidad.
10	Herramienta	Seleccionar las refacciones con las que cuenta el vehículo al momento de realizar el servicio.
11	Combustible	Colocar el nivel de combustible con el que sale y entra el vehículo al estacionamiento.
12	Autoriza	Escribir el nombre y asentar la firma de la o el Titular de la Delegación Administrativa.
13	Recibe	Escribir el nombre y asentar la firma de la o el responsable de recibir el vehículo para servicio correctivo, agencia y proveedora o proveedor..
14	Imagen	Se señalan los golpes o anomalías que tiene el vehículo.

FORMATO: SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE USO
DIRECTO Y OPERATIVO (CEMER/DA/RM/SERVICIO)



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

CEMER/DA/RM/SERVICIO

Folio No.

1

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

SOLICITUD DE REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS DE USO DIRECTO Y OPERATIVOS

ÁREA SOLICITANTE

USUARIO

MARCA

No. MOTOR

MODELO

PLACAS

No. DE INVENTARIO

FECHA

K.M.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO O REPARACIÓN

11

12

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL TITULAR
DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

13

NOMBRE Y FIRMA DE LA O EL
ENCARGADA (O) DE CONTROL VEHICULAR


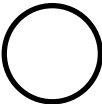


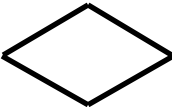


**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AUTORIZACIÓN DE SALIDA PARA
MANTENIMIENTO Y/O REPARACIÓN DE VEHÍCULOS**





Objetivo: Colocar los datos generales del vehículo para realizar el servicio solicitado.

Distribución y Destinatario: Se elabora en original, con la finalidad de dar seguimiento a los servicios que se realizan al vehículo.

No.	Concepto	Descripción
1	Folio	Anotar el número consecutivo del formato.
2	Área solicitante	Anotar el nombre del área que solicita el servicio.
3	Usuario	Anotar el nombre completo del usuario del vehículo.
4	Fecha	Anotar la fecha en que se elabora el formato. Día a dos dígitos, mes completo y año con cuatro dígitos
5	Marca	Anotar la marca del vehículo.
6	Modelo	Anotar el modelo del vehículo.
7	Placas	Anotar las placas del vehículo.
8	K.M	Anotar el kilometraje del vehículo.
9	No. Motor	Anotar el número de motor del vehículo.
10	No. de inventario	Anotar el número de inventario del vehículo de acuerdo con el sistema SICOPA-WEB.
11	Descripción del servicio	Describir el servicio que se desea realizar al vehículo.
12	Titular	Escribir el nombre y asentar la firma de la o el Titular de la Delegación Administrativa.
13	Encargada(o)	Escribir el nombre y asentar la firma de la o el encargado del control vehicular de la Delegación Administrativa.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	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.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.

Símbolo	Representa
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área o en su caso la secuencia en que deben realizarse las tareas. 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.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA	Edición: Primera
	Fecha: Agosto 2021
	Código: 222B0301000100S
	Página IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición: agosto de 2021 elaboración del Manual de Procedimientos de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA**

Edición:	Primera
Fecha:	Agosto 2021
Código:	222B0301000100S
Página	X

DISTRIBUCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se genera en dos tantos originales distribuidos de la siguiente manera:

Primer original se encuentra resguardado en la Delegación Administrativa de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Segundo original se entrega a la Dirección General de Legalización y del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", para su publicación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

Dirección General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.

Subdirección de Vinculación Interinstitucional.

Subdirección de Vinculación Municipal.

Subdirección de Normatividad y de Igualdad de Género.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA
REGULATORIA**

Edición: Primera

Fecha: Agosto 2021

Código: 222B0301000100S

Página XI

VALIDACIÓN

LIC. JOSÉ MIGUEL REMIS DURÁN

**Director General de la Comisión Estatal
de Mejora Regulatoria**

LIC. ESTEFANÍA MAYA CAMACHO.

**Delegada Administrativa de la Comisión Estatal
de Mejora Regulatoria**