



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE FINANZAS
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL
INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO**

ÍNDICE

	Pág.
Presentación.....	1
I. Antecedentes.....	2
II. Marco Jurídico-Administrativo	4
III. Atribuciones	8
IV. Objetivo General	10
V. Codificación Estructural	10
VI. Organigrama.....	11
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa	11
• Vocalía Ejecutiva	11
• Unidad de Planeación e Igualdad de Género.....	12
• Unidad de Administración y Finanzas.....	14
• Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación	14
• Órgano Interno de Control.....	15
• Área de Auditoría	16
• Área de Quejas	17
• Área de Responsabilidades	18
• Coordinación de Profesionalización.....	19
• Subdirección de Capacitación.....	19
• Coordinación de Estudios Hacendarios y Asistencia Técnica.....	20
• Subdirección de Investigación y Divulgación Hacendaria	21
• Subdirección de Estadística y Asistencia Técnica Hacendaria	21
• Coordinación de Vinculación Interinstitucional.....	22
• Delegación de Vinculación Hacendaria Municipal Valle de México	22
• Delegación de Vinculación Hacendaria Municipal Valle de Toluca.....	23
• Coordinación de Normas y Procedimientos	24
• Subdirección Jurídica y Consultiva	25
VIII. Directorio	26
IX. Validación	27
X. Hoja de Actualización.....	27
XI. Dictaminación y Créditos	27

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.

Es por ello, que se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en 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 del Instituto Hacendario del Estado de México. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinearán la gestión administrativa de este organismo descentralizado de la Secretaría de Finanzas.

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

I. ANTECEDENTES

En el año de 1979 se expide el Decreto 143 de la XLVII H. Legislatura, donde se da origen a la Ley de Coordinación Fiscal del Estado, para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal a nivel Federal. En ésta se da origen al Sistema de Coordinación Fiscal del Estado de México.

Artículo 1.- Esta Ley tiene por objeto:

- I. Coordinar el Sistema Fiscal del Estado de México con sus Municipios.
- II. Establecer las bases para la distribución de las participaciones que correspondan a la Hacienda Pública Municipal, en los ingresos de la Federación y del Estado.
- III. Señalar las condiciones que deben satisfacer los municipios para recibirlas.
- IV. Distribuir entre los municipios las participaciones que les correspondan.
- V. Fijar las reglas de colaboración administrativa, entre las autoridades fiscales del Estado y las de los municipios; y
- VI. Señalar las bases para la adhesión de los municipios al Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, así como constituir los organismos en materia de coordinación fiscal.

En el artículo 16 de esta Ley, se propone el funcionamiento de dos entidades para llevarlo a cabo, que fueron:

- La Comisión Permanente de Funcionarios Fiscales, y
- La Comisión Coordinadora de Capacitación y Asesoría Fiscal.

Posteriormente, el 31 de diciembre de 1986 se publica la nueva Ley de Coordinación Fiscal del Estado de México, que abrogó a la de 1979; adicionando conceptos que anteriormente no se habían dispuesto, como son: los Convenios de Colaboración Administrativa entre el Estado y los Municipios, así como la modificación de las entidades responsables de llevar a cabo el desarrollo, vigilancia y perfeccionamiento del Sistema de Coordinación Fiscal del Estado, de conformidad con el artículo 11 de esta Ley:

- I. La Convención Fiscal de los Ayuntamientos del Estado.
- II. La Comisión Permanente de Tesoreros Municipales y Servidores Públicos Fiscales.
- III. La Comisión Coordinadora de Capacitación y Asesoría Fiscal.

La Comisión Coordinadora de Capacitación y Asesoría Fiscal de conformidad con el artículo 19, tiene encomendadas las siguientes funciones:

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

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

El 9 de marzo de 1999 entra en vigor el nuevo Código Financiero del Estado de México y Municipios y en el Título Séptimo denominado "De la Coordinación Hacendaria", en su artículo 245, fracción III, se establece la existencia de un Instituto de Capacitación Hacendaria, que tiene entre otras funciones, la de sugerir medidas encaminadas a mejorar la colaboración administrativa en materia tributaria entre el Estado y los Municipios o entre éstos.

Que el Instituto de Capacitación Hacendaria sustituirá a la Comisión Coordinadora de Capacitación y Asesoría fiscal, con la finalidad de optimizar los recursos con los que cuenta la Administración Pública, aun tomando en cuenta que su patrimonio se integrará con recursos de los ayuntamientos y las aportaciones del Gobierno del Estado, para hacer congruente la creación de éste con las disposiciones del Código Financiero del Estado de México y Municipios.

Por lo anteriormente expuesto, el 23 de julio de 1999, se publica en el Periódico oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto del Ejecutivo del Estado por el que se crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Instituto de Capacitación Hacendaria con personalidad jurídica y patrimonio propios, quedando sectorizado a la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Que en su artículo 5° tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Organizar y desarrollar programas y actividades de capacitación y asistencia técnica;
- II. Realizar estudios permanentes de la legislación tributaria vigente en la entidad;
- III. Celebrar convenios en materia de capacitación, con instituciones educativas y con los sectores público, privado y social;
- IV. Realizar los estudios y trabajos que le encomienden la Reunión Estatal de Servidores Públicos Hacendarios y el Consejo de Coordinación Hacendaria;
- V. Participar en las comisiones o grupos de trabajo que aquéllas integren;
- VI. Mantener las medidas de difusión técnica para el servicio de las haciendas públicas municipales;
- VII. Administrar su patrimonio conforme a las disposiciones legales aplicables; y
- VIII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, y aquéllas que le confiera la normatividad aplicable.

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

En marzo de 2004, la Secretaría de Finanzas, Planeación y Administración autoriza una estructura de organización al Instituto Hacendario del Estado de México, la cual se encontraba integrada por 15 unidades administrativas: una Vocalía Ejecutiva, cuatro unidades staff, cuatro coordinaciones, cuatro subdirecciones y dos delegaciones regionales.

El 24 de abril de 2017, se publicaron en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y el 30 de mayo de 2017 a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, en esta última fecha también se expide la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios, donde se establece la figura del Órgano Interno de Control como la Unidad Administrativa encargada de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno de los entes públicos, competente para aplicar las leyes en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, cuyas personas titulares dependen jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría.

El 10 de mayo de 2018, se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto Número 309, por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

En el Artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México menciona que los organismos auxiliares deberán conducir sus actividades bajo el principio de igualdad de género, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno del Estado; asimismo, promoverán que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género y crearán unidades de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.

Por lo anterior, en abril de 2019, La Secretaría de Finanzas autorizó una estructura de organización al Instituto Hacendario del Estado de México, considerando el cambio de denominación de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación por Unidad de Planeación e Igualdad de Género y de la Contraloría Interna por Órgano Interno de Control quedando integrada por las mismas 15 unidades administrativas.

La Secretaría de Finanzas autoriza el 12 de enero de 2023 una nueva estructura de organización al Instituto Hacendario del Estado de México, la cual consiste en el cambio de denominación de las siguientes unidades administrativas: Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación por Unidad de Planeación e Igualdad de Género; Unidad de Informática por Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación; Coordinación de Capacitación por Coordinación de Profesionalización; Subdirección de Profesionalización por Subdirección de Capacitación; Coordinación de Estudios Hacendarios por Coordinación de Estudios Hacendarios y Asistencia Técnica; Subdirección de Estudios Fiscales por Subdirección de Investigación y Divulgación Hacendaria; Subdirección de Asistencia Técnica por Subdirección de Estadística y Asistencia Técnica; Coordinación de Operación Regional por Coordinación de Vinculación Interinstitucional; Delegación Regional del Valle de México por Delegación de Vinculación Hacendaria Municipal Valle de México; Delegación Regional del Valle de Toluca por Delegación de Vinculación Hacendaria Municipal Valle de Toluca; y Coordinación de Normas, Procedimientos y Evaluación por Coordinación de Normas y Procedimientos. Quedando integrada su estructura por 15 unidades administrativas.

En agosto de 2023, la Secretaría de Finanzas autorizó una nueva estructura de organización al Instituto Hacendario del Estado de México, en la cual se crean tres departamentos adscritos al Órgano Interno de Control (Área de Auditoría, Área de Quejas y Área de Responsabilidades), para quedar integrada por 18 unidades administrativas: una Vocalía Ejecutiva, cuatro unidades staff, cuatro coordinaciones, cuatro subdirecciones, tres departamentos y dos delegaciones regionales.

El 11 de septiembre de 2023 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el Decreto No. 182, mediante el cual se expide una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, generando modificaciones a la conformación de la Administración Pública Estatal.

El 9 de octubre de 2023 la Oficialía Mayor autorizó una nueva estructura de organización al Instituto Hacendario del Estado de México para estar acorde con su adscripción, quedando integrada por las mismas 18 unidades administrativas: una Vocalía Ejecutiva, cuatro unidades staff, cuatro coordinaciones, cuatro subdirecciones, tres departamentos y dos delegaciones regionales.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Diario Oficial, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
Periódico Oficial 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.
 - Ley Federal del Trabajo.
Diario Oficial de la Federación, 1 de abril de 1970, reformas y adiciones.
 - Ley de General de Deuda Pública.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1976, reformas y adiciones.
 - Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial de la Federación, 27 de diciembre de 1978, reformas y adiciones.
 - Ley de Planeación.
Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983, reformas y adiciones.
 - Ley General de Salud.
Diario Oficial de la Federación, 7 de febrero de 1984, reformas y adiciones.
 - Ley Federal de Procedimientos Administrativos.
Diario Oficial de la Federación, 4 de agosto de 1994, reformas y adiciones.
 - Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
 - Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 4 de enero de 2000, reformas y adiciones.
 - Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
Diario Oficial de la Federación, 25 de junio de 2002, reformas y adiciones.
 - Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 11 de junio de 2003, reformas y adiciones.
 - Ley General de Bienes Nacionales.
Diario Oficial de la Federación, 20 de mayo de 2004, reformas y adiciones.
 - Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 30 de marzo de 2006, reformas y adiciones.
 - Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Diario Oficial de la Federación, 2 de agosto del 2006, reformas y adiciones.
 - Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 1 de febrero de 2007, reformas y adiciones.
 - Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 16 de abril de 2008, reformas y adiciones.
 - Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Diario Oficial de la Federación, 5 de julio de 2010, reformas y adiciones.
 - Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de mayo de 2011, reformas y adiciones.
 - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2015.
 - Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
 - Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016, reformas y adiciones.
 - Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Diario Oficial de la Federación 26 de enero de 2017.
 - Ley General de Mejora Regulatoria.
Diario Oficial de la Federación 18 de mayo de 2018, reformas.
 - Ley General de Archivos.
Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, reformas.
 - Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de agosto de 1983, reformas y adiciones.
 - Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de octubre de 1998, reformas y adiciones.
 - Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios.

- Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de marzo de 2000, reformas y adiciones.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
 - Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de enero de 2002, reformas y adiciones.
 - Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de enero de 2007, reformas y adiciones.
 - Ley del Adulto Mayor del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de agosto de 2008.
 - Ley para la Prevención y Erradicación de la Violencia Familiar del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de septiembre de 2008, reformas y adiciones.
 - Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2008, reformas y adiciones.
 - Ley de la Juventud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de agosto de 2010, y reformas.
 - Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de septiembre de 2010. Reformas y adiciones.
 - Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 3 de mayo de 2013, y sus reformas y adiciones.
 - Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2016, reformas.
 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
 - Ley del Programa de Derechos Humanos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de diciembre de 2016, reforma.
 - Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
 - Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017.
 - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de mayo de 2017, reformas y adiciones.
 - Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de septiembre de 2018, reformas y adiciones.
 - Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de noviembre de 2018, reformas y adiciones.
 - Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de noviembre de 2020.
 - Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de abril de 2021, reformas.
 - Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 11 de septiembre de 2023, reformas y adiciones.
 - Ley de Ingresos del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
 - Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
 - Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 31 de diciembre de 1981, reformas y adiciones.
 - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de febrero de 1997, reformas y adiciones.
 - Código Financiero del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
 - Código Penal del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de marzo del 2000, reformas y adiciones.
 - Código Administrativo del Estado de México.

- Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001, reformas y adiciones.
- Código Civil del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 7 de junio del 2002, reformas y adiciones.
 - Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de julio del 2002, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica.
Diario Oficial de la Federación, 3 de noviembre de 1982, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
Diario Oficial de la Federación, 14 de mayo de 1986, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud.
Diario Oficial de la Federación, 5 de abril de 2004, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Diario Oficial de la Federación, 28 de junio de 2006, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
Diario Oficial de la Federación, 11 de marzo de 2008, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio de 2010, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial de la Federación, 28 de julio 2010, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
Diario Oficial de la Federación, 30 de noviembre de 2012.
 - Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
Diario Oficial de la Federación, 02 de abril de 2014, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley para la Coordinación y Control de Organismos Auxiliares y Fideicomisos del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 8 de octubre de 1984, reformas y adiciones.
 - Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de mayo de 1999.
 - Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo para los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de agosto de 1999.
 - Reglamento del Comité de Adquisición y Enajenación de Bienes Inmuebles y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 21 de julio de 2000.
 - Reglamento de Salud del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de marzo 2002, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 16 de octubre de 2002, reformas y adiciones.
 - Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 15 de diciembre de 2003, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de octubre de 2004, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 18 de febrero de 2009, reformas y adiciones.
 - Reglamento de Condiciones Generales de Trabajo de los Servidores Públicos Generales del Instituto Hacendario del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de enero de 2012, reformas y adiciones.
 - Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de octubre de 2013, reformas y adiciones.
 - Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
 - Reglamento del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 26 de marzo de 2015.
 - Reglamento de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de marzo de 2016.
 - Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2019.

- Reglamento de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 23 de agosto de 2019.
- Reglamento del Proceso Escalonario de las Personas Servidoras Públicas Generales del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 28 de febrero de 2020.
- Reglamento para los Procesos de Entrega y Recepción y de Rendición de Cuentas de la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 30 de julio de 2020.
- Reglamento de Profesionalización para las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 4 de febrero de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de diciembre de 2023.
- Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 29 de febrero de 2024.
- Acuerdo que establece las bases de integración y funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con Bienes Muebles y de las Comisiones Consultivas Mixtas, para el Abastecimiento de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
Diario Oficial de la Federación, 05 de agosto de 1999.
- Acuerdo por el que se Establecen los Lineamientos para la aplicación del Artículo 73 del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México, referente a los requisitos necesarios para ingresar al Registro del Catálogo de Contratistas, con respecto a las fracciones VIII y IX.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de marzo de 2004.
- Acuerdo por el que se Establecen las Normas Administrativas para la Asignación y Uso de Bienes y Servicios de las Dependencias y Organismos Auxiliares del Poder Ejecutivo Estatal.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 24 de febrero de 2005.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas para la Operación de Finanzas en la Administración Pública del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 1 de noviembre de 2010.
- Acuerdo por el que se Establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios de las Dependencias, Organismos Auxiliares y Tribunales Administrativos del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de diciembre de 2013, reformas y adiciones.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer las Reglas de Operación del Programa de Acciones para el Desarrollo.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de mayo de 2014.
- Acuerdo por el que se establecen las Políticas, Bases y Lineamientos, en Materia de Adquisiciones y Servicios de las Dependencias, del Poder Ejecutivo del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 20 de junio de 2016.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México y sus Organismos Auxiliares.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 02 de abril de 2019.
- Acuerdo mediante el cual el Secretario de Finanzas da a conocer el Manual de Operación del Gasto de Inversión Sectorial para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Lineamientos Técnicos Generales para la Publicación, Homologación y Estandarización de la Información de las Obligaciones Establecidas en el Título Quinto y en la Fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de Difundir los Sujetos Obligados en los Portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016, reformas y adiciones.
- Medidas de austeridad y contención al gasto público del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de mayo de 2021.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de julio de 2014.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
- Manual de procedimientos para el proceso de entrega y recepción de las unidades administrativas de la Administración Pública del Gobierno del Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 22 de septiembre de 2022.
- NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no Discriminación.
Diario Oficial de la Federación, 19 de octubre de 2015.
- Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 14 de septiembre de 2017.

- Programa Integral para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres, y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujeres del Estado de México
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de diciembre de 2018.
- Guía para la Ejecución del Programa de Cultura Institucional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de México 2018.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de diciembre de 2018.
- Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en el Estado de México.
Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de mayo de 2018.
- Nuevo Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual.
Diario Oficial de la Federación, 3 de enero de 2020.

III. ATRIBUCIONES

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS

TÍTULO SÉPTIMO DE LA COORDINACIÓN HACENDARIA

CAPÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA DE COORDINACIÓN HACENDARIA DEL ESTADO DE MÉXICO

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

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

CAPÍTULO CUARTO DEL INSTITUTO HACENDARIO

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

Artículo 246.- El Instituto Hacendario tiene por objeto operar, desarrollar y actualizar el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus municipios, con pleno respeto a la soberanía estatal y a la autonomía municipal; así como desarrollar e implementar, por sí mismo o a través de terceros, programas de capacitación, profesionalización en el nivel superior y de certificación de competencia laboral de los servidores públicos.

Artículo 253.- El Consejo Directivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las medidas que estime convenientes para mejorar y actualizar el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus municipios.
- II. Emitir recomendaciones en política hacendaria municipal, a petición de los municipios.
- III. Opinar, a solicitud de los municipios, de la Legislatura del Estado, o del Ejecutivo local, acerca de las cuotas y tarifas correspondientes a las contribuciones municipales.
- IV. Recomendar las metas de equilibrio financiero a cada Municipio, a petición de estos.
- V. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado un proyecto unificado de Ley de Ingresos de los Municipios, que considerará las propuestas que formulen los ayuntamientos.
- VI. Presentar Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, un proyecto unificado de reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones sobre ingresos de los municipios establecidos en el Código Financiero, que considerará las propuestas que formulen los ayuntamientos.
- VI Bis. Someter a la consideración del Ejecutivo del Estado un proyecto de reformas, adiciones o derogaciones de disposiciones relacionadas con la organización y funcionamiento del Instituto Hacendario
- VII. Promover los convenios entre los municipios y el Estado para que éste se haga cargo de algunas de las funciones y servicios relacionados con la administración de contribuciones que establezca el propio Estado a la propiedad inmobiliaria, de su fraccionamiento, división, consolidación, traslación y mejora, así como las que tengan como base el cambio de valor de los mismos.
- VIII. Recomendar las regiones en que se agrupen los municipios del Estado.
- IX. Emitir los criterios necesarios para que los ayuntamientos generen información homogénea en materia hacendaria y de la evaluación de la gestión.

- X. Establecer las políticas, normas y criterios de organización y administración del Instituto Hacendario.
- XI. Revisar, aprobar y evaluar el programa operativo anual del Instituto Hacendario.
- XII. Revisar, aprobar y evaluar el presupuesto anual del Instituto Hacendario, así como los estados financieros correspondientes.
- XIII. Revisar, aprobar y evaluar la estructura orgánica y el reglamento interno del Instituto Hacendario.
- XIV. Vigilar y conservar e incrementar el patrimonio del Instituto Hacendario.
- XV. Remover al Vocal Ejecutivo del Instituto Hacendario.
- XVI. Aprobar la celebración de convenios entre el Instituto Hacendario e instituciones educativas y otros entes públicos y privados, para la profesionalización y certificación de competencia laboral de los servidores públicos, y
- XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 254.- El Vocal Ejecutivo tiene las siguientes atribuciones:

- I. Formular estudios, investigaciones, programas y sistemas que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus municipios.
- II. Proponer al Gobierno del Estado criterios de interpretación de las disposiciones jurídico-hacendarias estatales.
- III. Establecer los mecanismos necesarios para el intercambio de información, tanto en el ámbito nacional como internacional, en materia académica, de investigación e intercambio de experiencias y practicas hacendarias.
- IV. Proponer la agrupación de municipios por regiones para atender y resolver problemas específicos, así como para desarrollar eficientemente las funciones del Instituto Hacendario.
- V. Sugerir medidas encaminadas a mejorar la colaboración y coordinación administrativa en materia tributaria entre el Estado y los municipios o entre éstos.
- VI. Impulsar la colaboración administrativa entre los municipios para la modernización de sus sistemas fiscales.
- VII. Promover, y en su caso, asesorar la coordinación y asociación intermunicipal para el desarrollo de sus funciones hacendarias.
- VIII. Promover la celebración de convenios de colaboración administrativa en materia hacendaria entre el Gobierno del Estado y los ayuntamientos, sobre las materias a que se refiere el artículo 218 de este Código.
- IX. Coadyuvar a petición de los municipios en el estudio y análisis de las cuotas y tarifas correspondientes a las contribuciones municipales.
- X. Proponer los lineamientos técnicos en materia de sistemas de recaudación, a petición de los municipios.
- XI. Coadyuvar y proponer a petición de los municipios los lineamientos técnicos en materia de sistemas de fiscalización.
- XII. Proponer el diseño y homologación de la información hacendaria y sistemas de tecnología, a petición de los municipios.
- XIII. Operar y actualizar el Sistema de Información Estadística Hacendaria.
- XIV. Solicitar a los municipios la información hacendaria que considere necesaria para cumplir con las funciones encomendadas.
- XV. Diseñar modelos para la integración de la información hacendaria y para el control, seguimiento y evaluación de la gestión de los municipios.
- XVI. Cooperar con el Gobierno del Estado en la integración de la información hacendaria del Estado y sus municipios.
- XVII. Intercambiar con las autoridades estatales y municipales la información relacionada con el control de las participaciones federales y estatales.
- XVIII. Promover y asesorar la creación de oficinas catastrales relacionadas con los sistemas municipales de información geográfica, estadística y catastral, así como sus características, números y perfiles de los recursos materiales, financieros y humanos, necesarios para su operación, en coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XIX. Asesorar y promover el establecimiento de un solo padrón inmobiliario con claves catastrales referidas a posiciones geográficas, en coordinación con el Instituto de Información e Investigación Geográfica, Estadística y Catastral del Estado de México.
- XX. Divulgar entre las autoridades municipales las normas jurídicas y técnicas a que está sujeto el proceso catastral.
- XXI. Organizar y desarrollar programas y actividades de capacitación y asistencia técnica para servidores públicos hacendarios.
- XXII. Celebrar convenios en materia de capacitación, con instituciones educativas y con los sectores público, privado y social.
- XXIII. Efectuar de manera continua una difusión técnica adecuada para el correcto servicio de las haciendas públicas municipales.
- XXIV. Asesorar a los municipios en materia hacendaria cuando lo soliciten.
- XXV. Analizar la actividad y condiciones económicas generales del país y en la entidad, para la formulación de programas y alternativas financieras aplicables en los municipios de la entidad.
- XXVI. Realizar estudios permanentes de la legislación hacendaria.
- XXVII. Realizar los estudios específicos y trabajos que le encomienden los gobiernos estatal o municipales.

- XXVIII. Proporcionar apoyo a los ayuntamientos que lo soliciten para la elaboración de los presupuestos, programas, planes y demás instrumentos hacendarios de los municipios.
- XXIX. Apoyar a los ayuntamientos que lo soliciten para implementar el sistema de información administrativa y financiera.
- XXX. Analizar y opinar sobre la distribución de las participaciones y aportaciones del Gobierno Federal.
- XXXI. Ejecutar las comisiones, funciones y disposiciones que el Consejo Directivo determine.
- XXXII. Representar legalmente al Instituto Hacendario con todas las facultades generales y especiales.
- XXXIII. Elaborar el programa anual de trabajo del Instituto Hacendario.
- XXXIV. Elaborar el proyecto de presupuesto del Instituto Hacendario.
- XXXV. Presentar al Consejo Directivo los estados financieros y la cuenta anual de ingresos y egresos del Instituto Hacendario.
- XXXVI. Informar anualmente al Consejo Directivo sobre las actividades del Instituto Hacendario.
- XXXVII. Nombrar y remover al personal del Instituto Hacendario.
- XXXVIII. Administrar el patrimonio del Instituto Hacendario.
- XXXIX. Proponer, desarrollar y dirigir programas de profesionalización y de certificación de competencia laboral y de asistencia técnica para servidores públicos municipales.
- XL. Celebrar convenios en materia de capacitación, de educación superior, y de evaluación y certificación de competencia laboral, con instituciones educativas y con entes públicos y privados.

IV. OBJETIVO GENERAL

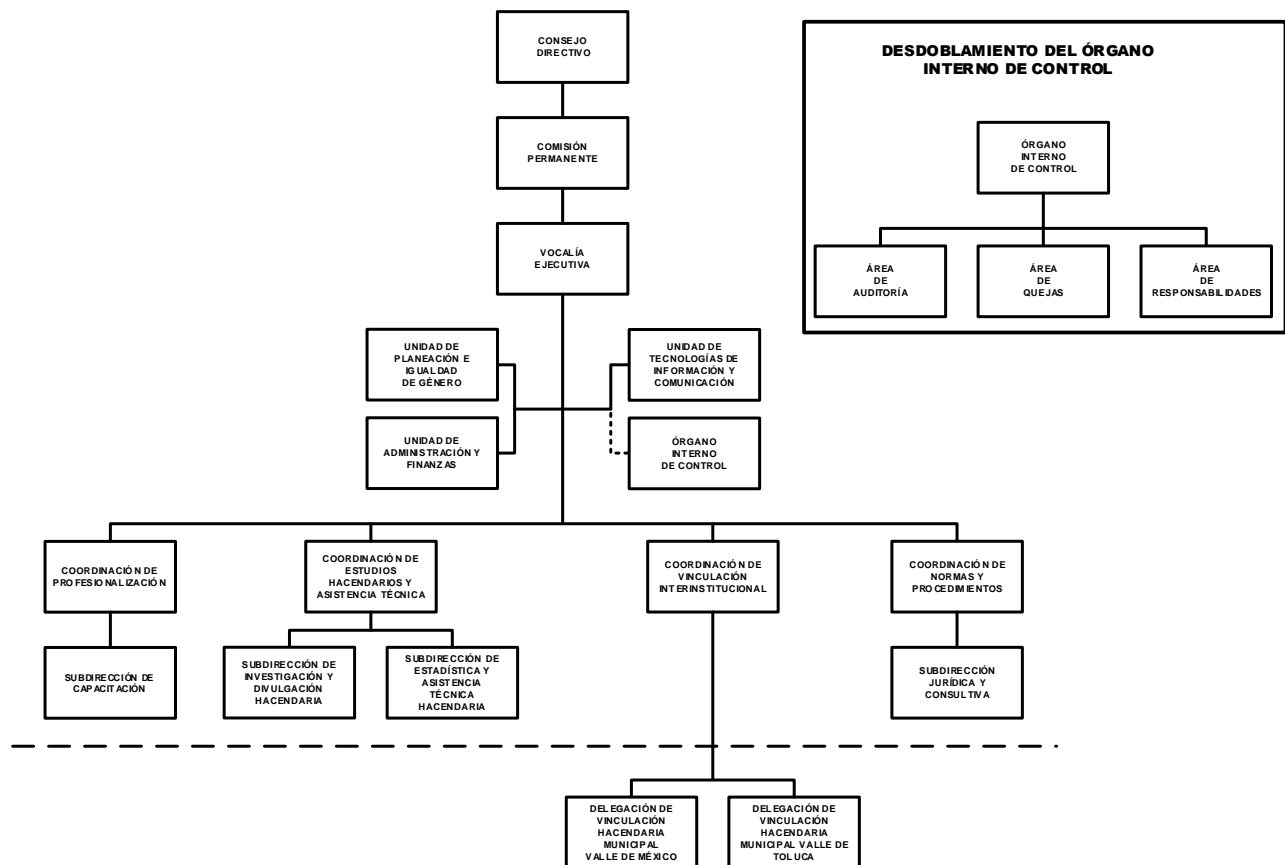
Implementar programas y proyectos de armonización del marco jurídico hacendario, desarrollar estudios y ofrecer asesoría jurídica y asistencia técnica, así como promover la profesionalización y certificación de las personas servidoras públicos, orientados a fortalecer el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México y los municipios, con estricto respeto a su autonomía.

V. CODIFICACIÓN ESTRUCTURAL

207C0300000000	Instituto Hacendario del Estado de México
207C03100000000	Vocalía Ejecutiva
207C031A0000000	Oficina del C. Vocal Ejecutivo
207C0310000100S	Unidad de Planeación e Igualdad de Género
207C0310000200S	Unidad de Administración y Finanzas
207C0310000002S	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación
207C0310000300S	Órgano Interno de Control
207C0310000301S	Área de Auditoría
207C0310000302S	Área de Quejas
207C0310000303S	Área de Responsabilidades
207C0315000000L	Coordinación de Profesionalización
207C0315000100L	Subdirección de Capacitación
207C0316000000L	Coordinación de Estudios Hacendarios y Asistencia Técnica
207C0316000100L	Subdirección de Investigación y Divulgación Hacendaria
207C0316000200L	Subdirección de Estadística y Asistencia Técnica Hacendaria
207C0317000000L	Coordinación de Vinculación Interinstitucional
207C0317000100L	Delegación de Vinculación Hacendaria Municipal Valle de México
207C0317000200L	Delegación de Vinculación Hacendaria Municipal Valle de Toluca
207C0318000000L	Coordinación de Normas y Procedimientos
207C0318000100L	Subdirección Jurídica y Consultiva

VI. ORGANIGRAMA

INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO



AUTORIZACIÓN No. 23400000L-051/2023,
DE FECHA 9 DE OCTUBRE DE 2023.

VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

207C0310000000 VOCALÍA EJECUTIVA

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los programas de asesoría, capacitación y estudios hacendarios instrumentados por el Instituto, así como vigilar que se cumplan los objetivos y funciones para la modernización del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus municipios, con sentido de perspectiva de género y respeto a los Derechos Humanos y que se realicen de conformidad con la normatividad establecida.

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo y aquéllas que normen el funcionamiento del Instituto.
- Proponer al Consejo Directivo las medidas que permitan mejorar la colaboración en materia hacendaria entre el Estado y sus municipios, y entre éstos a su vez.
- Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los programas y actividades encaminadas a fortalecer la capacitación de las personas servidoras públicas estatales y municipales en materia hacendaria.
- Coordinar la elaboración de investigaciones y estudios encaminados a mejorar el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México con sus municipios.
- Fungir como Secretaria o Secretario Técnico en la Reunión Estatal de Personas Servidoras Públicas Hacendarias y las de Consejo Directivo.
- Representar legalmente al Instituto, ejerciendo las facultades generales y especiales que le confiere la normatividad en la materia.
- Celebrar contratos y convenios en materia hacendaria, con diversas instancias públicas y privadas, e informar de ello al Consejo Directivo.

- Integrar y proponer el programa anual de trabajo del Instituto y presentarlo al Consejo Directivo para su aprobación.
- Presentar al Consejo Directivo, para su autorización, los proyectos de presupuesto anual del Instituto.
- Someter a la consideración del Consejo Directivo el informe anual de actividades del Instituto.
- Presentar al Consejo Directivo los estados financieros y la cuenta anual de ingresos y egresos del Instituto.
- Coordinar y vigilar que el uso y aplicación de los recursos financieros asignados al Instituto se realice conforme al ejercicio presupuestal establecido, a efecto de optimizar su aprovechamiento.
- Elaborar y someter a la aprobación del Consejo Directivo los reglamentos y manuales administrativos que regulen el funcionamiento del Instituto, así como las reformas y adecuaciones que, en su caso, se efectúen.
- Nombrar, remover y otorgar licencias al personal del Instituto, de conformidad con las disposiciones laborales vigentes en el Estado de México.
- Coordinar y verificar que se incorpore la perspectiva de género en los programas, proyectos, acciones y políticas públicas competencia del Instituto, a fin de promover la igualdad de género, los Derechos Humanos, erradicar la violencia y discriminación de género.
- Conocer y, en su caso, opinar respecto a los casos en que las personas servidoras públicas del Instituto sean parte de probables situaciones de violencia, discriminación, acoso y hostigamiento sexual, y solicitar a la Unidad de Planeación e Igualdad de Género el informe y asesoría correspondiente.
- Coordinar el seguimiento, evaluación del desarrollo y cumplimiento del Plan Estratégico para la Igualdad de Mujeres y Hombres establecido en la Ley para Prevenir, Combatir y Eliminar Actos de Discriminación en el Estado de México; la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México y de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México.
- Revisar las políticas laborales para eliminar la discriminación basada en el género.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0310000100S UNIDAD DE PLANEACIÓN E IGUALDAD DE GÉNERO

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y ejecutar los procesos de planeación, programación y evaluación para la elaboración del programa anual de trabajo y seguimiento a las actividades programáticas; desarrollar acciones con perspectiva de género, respeto a los derechos humanos y eliminación de la discriminación; recopilar, procesar, sistematizar, emitir y proporcionar información generada en los procesos de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del Instituto, asimismo auxiliar a la o al Vocal Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones y el despacho de los asuntos bajo su responsabilidad.

FUNCIONES:

- Verificar que las unidades administrativas cumplan con las etapas del proceso de planeación para el desarrollo, cuidando que la asignación de recursos guarde relación con los objetivos, estrategias y líneas de acción de los planes y programas gubernamentales, en el ámbito de su competencia.
- Fungir como enlace en el proceso de recopilación, generación y utilización de la información en materia de planeación para el adecuado funcionamiento del Instituto.
- Coordinar la integración del Presupuesto basado en Resultados del Instituto Hacendario, verificando que las metas, los indicadores de desempeño y la asignación de recursos sean congruentes con lo establecido en el Plan de Desarrollo del Estado de México.
- Coordinar la integración y, en su caso, actualización o reconducción del Programa Anual del Instituto Hacendario, conjuntamente con la Unidad de Administración y Finanzas.
- Elaborar el informe del avance de las metas físicas por proyecto y unidad ejecutora, contenidos en el Sistema de Planeación y Presupuesto.
- Actualizar y reportar a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas el avance trimestral de los indicadores estratégicos y de gestión de las unidades administrativas del Instituto, contenidos en el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño.
- Coordinar la integración de los informes de gobierno referentes al anexo estadístico, texto descriptivo, memoria de gobierno y demás informes que solicite la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas.
- Elaborar de manera conjunta con la Unidad de Administración y Finanzas, la cuenta pública del gasto corriente para remitirla a la Coordinación Administrativa.
- Coordinar, y revisar la integración del informe de actividades de la persona titular de la Vocalía Ejecutiva del Instituto que se presenta al Consejo Directivo.
- Emitir información, en el ámbito de su competencia, que se requieran a efecto de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas, así como en la realización de reportes y estadísticas.
- Intervenir o participar en conferencias, talleres, cursos y campañas a través de las cuales se difunde, recaba o trasmite información y documentación en materia de planeación para el desarrollo.
- Convocar y coordinar las sesiones del Comité de Ética del Instituto Hacendario del Estado de México y coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.

- Observar y vigilar que se cumpla, al interior de las unidades administrativas de Instituto Hacendario, la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México y el Reglamento de dicha ley.
- Coadyuvar en la capacitación y sensibilización, en materia de género e igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, del personal del servicio público adscrito a las unidades administrativas del Instituto Hacendario.
- Establecer y aplicar, en el ámbito de su competencia, mecanismos que permitan, por una parte, generar información relacionada con la cultura institucional en materia de igualdad entre mujeres y hombres y, por otra, prevenir, atender y sancionar la violencia en contra de las personas servidoras públicas.
- Promover y vigilar que los programas, proyectos y acciones sean realizados con perspectiva de género.
- Fomentar la igualdad de oportunidades entre las personas servidoras públicas en condiciones de trabajo, desarrollo profesional, capacitación y toma de decisiones que impulse una cultura institucional con perspectiva de género.
- Fomentar la observancia de los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos.
- Fomentar al interior del Instituto Hacendario, la prevención y erradicación de la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia, así como el respeto a los derechos humanos, la perspectiva de igualdad de género y la eliminación de la discriminación.
- Elaborar el informe anual de las actividades desarrolladas en materia de igualdad de género y erradicación de la violencia y someterlo a consideración de la o del Vocal Ejecutivo.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad a la información generada por el cumplimiento de sus funciones al interior del sujeto obligado.
- Operar el Módulo de Acceso a la Información del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y acceso a datos personales presentadas por las personas ciudadanas, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Atender los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por el Instituto.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de sus respuestas y del cumplimiento de las mismas.
- Solicitar de forma periódica a las personas titulares de las unidades administrativas que conforman el Instituto, la actualización de la información de acuerdo con sus atribuciones y ámbito de competencia la información pública de oficio, relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, contenida en la página electrónica del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- Analizar, actualizar y validar de acuerdo con sus atribuciones y ámbito de competencia la información pública de oficio, relativa a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, generada por las unidades administrativas del Instituto Hacendario, en apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, contenida en la página electrónica del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- Convocar y coordinar las sesiones del Comité de Transparencia del Instituto Hacendario del Estado de México y coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.
- Proponer al Comité de Transparencia, los procedimientos internos en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer al Comité de Transparencia, el personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Presentar ante el Comité de Transparencia, el proyecto de clasificación de información.
- Hacer del conocimiento de la o del Vocal Ejecutivo; de la instancia competente y del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley.
- Atender las determinaciones del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de México y Municipios.
- Turnar y realizar el seguimiento de las quejas, sugerencias y reconocimientos que se presenten a través del Sistema de Atención Mexiquense.
- Coordinar las sesiones del Comité de Información del Instituto y coadyuvar en el cumplimiento de su objeto.
- Programar y controlar la agenda, previo acuerdo con la o el Vocal Ejecutivo, registrando los compromisos, los acuerdos, las audiencias, las reuniones, visitas, giras, entrevistas y demás eventos en los que participará, así como coordinar su realización.
- Acordar periódicamente con la o el Vocal Ejecutivo la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias, requerimientos y reuniones de trabajo que deba atender personalmente o, en su caso, turnarlas para su atención a las o a los titulares de las diferentes unidades administrativas del Instituto Hacendario.

- Transmitir verbalmente o por escrito, las instrucciones que gire la o el Vocal Ejecutivo a las y los titulares de las unidades administrativas que integran el Instituto, así como realizar el seguimiento respectivo para informar sobre los avances y logros alcanzados.
- Solicitar a las y los titulares de las unidades administrativas correspondientes, la información necesaria y requerida por el Vocal Ejecutivo, para la toma de decisiones.
- Preparar las reuniones de trabajo y los acuerdos de la o del Vocal Ejecutivo con el titular de la Secretaría de Finanzas, así como con otras personas servidoras públicas y representantes de los sectores social y privado, con información necesaria para la toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0310000200S UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

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

207C0310000002S UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

OBJETIVO:

Potenciar la innovación y desarrollo tecnológico como instrumento para impulsar la construcción, implantación, operación, mantenimiento de los sistemas de cómputo, así como las acciones inherentes a la seguridad, actualización e instalación de software y el hardware para el cumplimiento de las funciones del Instituto.

FUNCIONES:

- Elaborar el anteproyecto del Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación para someterlo a validación del Comité Interno de Gobierno Digital del Instituto.
- Coordinar y validar la elaboración del Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación, y someterlo a la autorización del Comité Interno de Gobierno Digital.
- Dirigir y supervisar la ejecución del Programa de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto, garantizando la operación y disponibilidad de las aplicaciones tecnológicas y su infraestructura.
- Asistir y participar en las convocatorias y procesos de licitación pública o por invitación directa para la adquisición, mantenimiento o reparación de equipos de cómputo y, en su caso, del software que los integra.

- Promover y analizar soluciones basadas en las tecnologías de la información y comunicaciones que optimicen los procesos sustantivos y de apoyo del Instituto.
- Atender las políticas y lineamientos que emita la Dirección General del Sistema Estatal de Informática de la Secretaría de Finanzas en materia de tecnologías de la información, en el ámbito de su competencia.
- Elaborar, autorizar y aplicar políticas, lineamientos, controles en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, además de la seguridad de la información.
- Implementar y gestionar la seguridad, que permita mantener la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, de información y de sistemas digitales del Instituto.
- Coordinar las acciones orientadas al fortalecimiento de los mecanismos para el uso de la red, las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Evaluar y desarrollar tecnologías de la información y comunicaciones, solicitadas por las unidades administrativas del instituto, para determinar su viabilidad.
- Alinear el desarrollo de las aplicaciones tecnológicas a las estrategias en materia de gobierno digital.
- Analizar y evaluar las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones que permitan actualizar y mejorar las capacidades del desarrollo de aplicaciones digitales del Instituto, a efecto de optimizar su desempeño.
- Administrar los componentes de software que dan soporte a las aplicaciones tecnológicas a fin de mantenerlas en operación, así como prevenir, detectar o corregir las contingencias que se presenten.
- Promover acciones que fortalezcan la innovación digital, la actualización y nuevos conocimientos.
- Administrar los componentes de hardware que dan soporte a los servicios electrónicos al Instituto, a fin de mantenerlos en operación, así como prevenir, detectar o corregir las contingencias que se presenten.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura informática del Instituto, con la finalidad de mantenerla en óptimas condiciones de operación.
- Participar en la evaluación técnica de los equipos de cómputo, para asegurar su integración a la infraestructura tecnológica del Instituto.
- Realizar el análisis y evaluación de nuevas tecnologías de la información y comunicaciones que permitan actualizar y mejorar las capacidades de la infraestructura informática que opera el Instituto, a efecto de evitar su obsolescencia.
- Asesorar y apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto, que así lo soliciten sobre el uso de las tecnologías de información y comunicaciones.
- Atender las solicitudes de soporte técnico que requieran las unidades administrativas del Instituto.
- Brindar soporte técnico y asesorías a los municipios de la entidad, en las aplicaciones tecnológicas del instituto.
- Elaborar en el ámbito de su competencia, propuestas que impulsen el gobierno digital y el acceso libre a la información gubernamental.
- Coordinar la adopción de mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que contribuyan al gobierno digital y a la transparencia.
- Mantener actualizada y publicar la información remitida por las unidades administrativas en la página web, con el propósito de difundir las actividades oficiales que realiza el Instituto Hacendario del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0310000300S ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO:

Prevenir, detectar, controlar y sancionar actos u omisiones que lesionen la correcta prestación del servicio público, mediante la ejecución de acciones de control y evaluación, auditorías, substanciación y desahogo de los procedimientos de investigación y de responsabilidad administrativa.

FUNCIONES:

- Someter a consideración de la Dirección General de Control y Evaluación correspondiente, el Programa Anual de Control y Evaluación del Órgano Interno de Control, así como supervisar su ejecución e informar de los avances y resultados.
- Dirigir la defensa jurídica de los actos y resoluciones administrativas, ante las diversas instancias jurisdiccionales, a fin de tutelar los intereses del Órgano Interno de Control, así como elaborar los informes previos y justificados, desahogos de vista y requerimientos que sean ordenados en los juicios de amparo en que sea parte.
- Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones aplicables, con el fin de fomentar y corroborar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
- Implementar acciones que contribuyan al mejor desempeño en la gestión pública de las unidades administrativas del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Coordinar la ejecución de las auditorías y las acciones de control y evaluación realizadas a las unidades administrativas del Instituto Hacendario del Estado de México, así como verificar que se solventen y cumplan las observaciones determinadas en las mismas.
- Formular y coordinar el seguimiento a la solventación, y al cumplimiento de las observaciones o hallazgos formulados por auditores externos, y en su caso, por otras instancias de fiscalización.

- Implementar mecanismos internos, que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Vigilar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos del Instituto Hacendario del Estado de México, atendiendo a los principios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- Coordinar el inicio, la substanciación y resolución de procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Coordinar la recepción y atención de las denuncias por la probable comisión de faltas administrativas, que se interpongan en contra de actos u omisiones cometidos por personas servidoras públicas, del Instituto Hacendario del Estado de México, o de particulares por conductas sancionables.
- Coordinar las investigaciones de oficio y las derivadas de auditoría, con la finalidad de allegarse de elementos, que permitan resolver de manera objetiva, sobre el incumplimiento de sus obligaciones.
- Requerir, siempre que esté relacionada con la comisión de faltas administrativas, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación, incluyendo aquella que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial.
- Coordinar e instruir la realización de visitas de verificación, con sujeción a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Coordinar la solicitud de las personas servidoras públicas defensoras de oficio, en materia de responsabilidades administrativas, cuando así lo soliciten las personas presuntas responsables.
- Coordinar el inicio, la substanciación y remisión al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente de responsabilidad administrativa, para la continuación del procedimiento, y resolución por dicho Tribunal, cuando se trate de faltas administrativas graves, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- Acordar la abstención de iniciar el procedimiento administrativo de responsabilidad administrativa, o imponer sanciones cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Verificar la presentación de denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o, en su caso, ante la instancia competente.
- Certificar los actos y las resoluciones emitidos por el propio Órgano Interno de Control, cuando así se requiera para su validez.
- Coordinar la tramitación y, en su caso, resolver los recursos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y demás disposiciones aplicables en la materia.
- Coordinar y verificar el cumplimiento de la presentación en tiempo y forma, de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, por parte del personal del Instituto Hacendario del Estado de México, con el objeto de evitar posibles sanciones.
- Instruir la realización del registro, seguimiento, atención y conclusión de la información concerniente a las plataformas digitales de los sistemas operados por la Secretaría de la Contraloría, para mantener un control de los mismos.
- Coordinar la atención de las solicitudes de información pública que le sean turnadas al Órgano Interno de Control por el área encargada de transparencia de la Secretaría de la Contraloría.
- Supervisar el seguimiento y verificar la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y de la constancia de la presentación de la declaración fiscal, de las y los servidores públicos de la dependencia.
- Vigilar el cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso le soliciten, en el marco de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0310000301S ÁREA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

Verificar, ejecutar y supervisar las auditorías, y acciones de control y evaluación, para corroborar que se cumpla con el marco de actuación de las unidades administrativas del Instituto Hacendario del Estado de México.

FUNCIONES:

- Proyectar y someter a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control, el Programa Anual de Control y Evaluación, del ejercicio que corresponda.
- Coordinar la ejecución del Programa Anual de Control y Evaluación, autorizado al Órgano Interno de Control, en las unidades administrativas del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Realizar y/o supervisar las auditorías y acciones de control y evaluación, e informar a la persona titular del Órgano Interno de Control los resultados, así como suscribir el informe correspondiente, y comunicar los resultados a las unidades administrativas auditadas.
- Supervisar que las actividades de las unidades administrativas, del Instituto Hacendario del Estado de México, se realicen con apego a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Llevar el seguimiento a las recomendaciones, y al cumplimiento de las observaciones y acciones de mejora, derivadas de las auditorías y acciones de control y evaluación, practicadas a las unidades administrativas, del Instituto Hacendario del Estado de México, y en su caso, a las determinadas por otras instancias de fiscalización y comunicar el resultado a las unidades administrativas auditadas.

- Suscribir los requerimientos de información y documentación, relacionada con las auditorías y acciones de control y evaluación, que realice a las unidades administrativas del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Supervisar que las unidades administrativas del Instituto Hacendario del Estado de México, cumplan con la normatividad en la que sustentan su actuación, a través de auditorías y acciones de control y evaluación.
- Supervisar y registrar los asuntos de su competencia en los sistemas establecidos.
- Expedir constancias y certificar copias de los documentos que se encuentren en sus archivos.
- Impulsar el fortalecimiento de los mecanismos de control, de la gestión de las unidades administrativas, del Instituto Hacendario del Estado de México, en el cumplimiento de planes, programas, objetivos y metas, así como la mejora continua de los procesos y servicios públicos.
- Turnar mediante oficio, en su caso, al Área de Quejas los expedientes derivados de las auditorías y acciones de control y evaluación, realizadas a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos desconcentrados, en los que se advierta la existencia de presuntas faltas administrativas en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Presenciar cuando se lo instruya la persona titular del Órgano Interno de Control, los actos de entrega-recepción, de las unidades administrativas, del Instituto Hacendario del Estado de México, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0310000302S ÁREA DE QUEJAS

OBJETIVO:

Recibir, tramitar e investigar, las denuncias que se interpongan en contra de personas servidoras públicas, del Instituto Hacendario del Estado de México, o de particulares vinculados con faltas administrativas graves; asimismo, calificar las presuntas faltas administrativas, que se detecten como resultado de la investigación, y análisis de los hechos denunciados, conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del ejercicio que corresponda, para someterlo a consideración de la persona titular del Órgano Interno de Control.
- Recibir y tramitar las denuncias, que se formulen por la probable comisión de faltas administrativas, derivadas de actos u omisiones cometidas por personas servidoras públicas, del Instituto Hacendario del Estado de México, o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia, o derivadas de auditorías practicadas por el Área de Auditoría, o en su caso, de auditoras y auditores externos, derivado de la presunta responsabilidad por faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas, del Instituto Hacendario del Estado de México, o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Suscribir los requerimientos de información y documentación necesarios, así como citar a cualquier persona servidora pública, que pueda tener conocimiento de hechos, relacionados con la presunta responsabilidad, que permita determinar la existencia o inexistencia de actos irregulares u omisiones.
- Realizar y/o supervisar visitas de verificación, cuando se consideren necesarias, para la investigación de probables faltas administrativas de su competencia, sujetándose a lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo, en expedientes en los que no se cuenten con elementos suficientes, para demostrar la existencia de la falta administrativa, atribuida a la persona servidora pública, presunta responsable.
- Emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los casos y términos que marca la normatividad aplicable, el cual deberá agregarse a la calificación de la conducta, para solicitar el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, ante la autoridad correspondiente.
- Recibir las impugnaciones de las calificaciones de las faltas administrativas no graves, e instruir la elaboración del informe, que justifique la calificación impugnada, la integración del expediente, correr traslado a la Sala Especializada, en materia de responsabilidades administrativas que corresponda, y atender sus requerimientos.
- Acordar con la persona titular del Órgano Interno de Control, la reclasificación de las faltas administrativas en los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando así lo determine el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Aplicar las medidas de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones, como autoridad investigadora.
- Solicitar las medidas cautelares a la autoridad substanciadora o resolutora, según corresponda.
- Presentar, en su caso, el recurso de inconformidad en contra de la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o de la imposición de sanciones administrativas a una persona servidora pública, del Instituto Hacendario del Estado de México, por parte de la autoridad substanciadora o resolutora, según sea el caso.
- Intervenir como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Formular denuncias ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal, cuando se advierta la presunta comisión de delitos, y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo.
- Elaborar los informes, demandas y contestaciones en los juicios en los que sea parte, así como intervenir en el cumplimiento, y defensa de las resoluciones respectivas, en los asuntos de su competencia.

- Registrar y/o controlar los asuntos de su competencia, resguardando los expedientes y los autos que los integran, así como expedir constancias, y certificar copias de documentos existentes en sus archivos y realizar la impresión documental de datos, contenidos en los sistemas informáticos de la Secretaría de la Contraloría, con relación a los asuntos de su competencia.
- Realizar el seguimiento a la presentación oportuna de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses, y de la constancia de presentación de declaración de situación fiscal, de las personas servidoras públicas, del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0310000303S ÁREA DE RESPONSABILIDADES

OBJETIVO:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, relacionados con faltas administrativas no graves, graves o de particulares, vinculados con faltas administrativas graves, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, así como tramitar los recursos que le corresponda conocer, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

FUNCIONES:

- Determinar la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, o en su caso, prevenir a la autoridad investigadora, cuando dicho informe carezca de los requisitos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones, que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable, para que comparezca a la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir a la misma; así como emitir y notificar, en su caso, los acuerdos que recaigan a cada una de las actuaciones realizadas, en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Imponer las medidas cautelares solicitadas por la autoridad investigadora, así como dictar las resoluciones interlocutorias, que procedan en los incidentes promovidos por las partes.
- Proponer, a la persona Titular del Órgano Interno de Control, los acuerdos de abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, o la abstención de sancionar a la persona servidora pública, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Substanciar el procedimiento de responsabilidades administrativas, hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México, los autos originales del expediente, para la continuación del procedimiento y su resolución.
- Dictar los acuerdos que correspondan, debidamente fundados y motivados, en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento, de los procedimientos de responsabilidades administrativas, que se instruyan por la presunta comisión de faltas administrativas, cometidas por personas servidoras públicas, del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Llevar a cabo actos y diligencias legales y administrativos necesarios, en observancia de las medidas cautelares impuestas, a solicitud de la autoridad investigadora, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Expedir constancias, y certificar copias de los documentos existentes en los archivos.
- Solicitar por exhorto, la colaboración de los entes públicos, para realizar las notificaciones personales, en lugares fuera de su jurisdicción, así como el auxilio de autoridades competentes, a través de carta rogatoria, respecto de las notificaciones que deban realizarse en el extranjero.
- Tramitar los recursos de su competencia, previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, así como como contestar las demandas, requerimientos, rendir informes justificados, y desahogar vistas en procedimientos jurisdiccionales, en las que sea parte, o tercero interesado.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0315000000L COORDINACIÓN DE PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO:

Profesionalizar el Servicio Público, a través de la capacitación y formación continua, promoviendo el fortalecimiento de capital humano en las administraciones públicas estatal y municipales, mediante seminarios, cursos, talleres, diplomados, estudios de posgrado y la Certificación de Competencia Laboral.

FUNCIONES:

- Detectar las necesidades de formación, capacitación y adiestramiento profesional de las personas servidoras públicas hacendarías.
- Coordinar y evaluar los planes y programas que contribuyan a la formación profesional de las personas servidoras públicas, a efecto de atender los requerimientos de las administraciones municipales.
- Coordinar los eventos de formación profesional que se deriven de los planes y programas de capacitación.

- Promover y coordinar con instituciones académicas y profesionales, los programas de capacitación dirigidos a elevar la productividad y calidad en el desempeño de las administraciones estatales y municipales.
- Promover y establecer mecanismos de información, colaboración e intercambio en materia académica con instituciones de formación profesional nacionales e internacionales en los tres ámbitos de gobierno.
- Proporcionar asesoría técnica a las administraciones estatal y municipales para la capacitación y formación profesional de las personas servidoras públicas.
- Promover la integración del Instituto a los sistemas de certificación de competencia laboral, para impulsar la profesionalización, evaluación y certificación de las personas servidoras públicas.
- Coadyuvar con la organización de eventos con los tres ámbitos de gobierno e instancias internacionales, a efecto de intercambiar experiencias y buenas prácticas de la gestión gubernamental.
- Promover, organizar y desarrollar cursos, talleres, conferencias, diplomados, seminarios, estudios de posgrado presenciales y en línea.
- Concertar con instituciones de formación profesional, el diseño, impartición y evaluación de cursos, talleres, conferencias, diplomados, seminarios y estudios de posgrado presenciales y en línea.
- Promover la celebración de convenios de colaboración académica, con instituciones educativas reconocidas, para la impartición de cursos, talleres, conferencias, diplomados, seminarios, estudios de posgrado presenciales y en línea.
- Proponer a la o al Vocal Ejecutivo las políticas y lineamientos técnicos y metodológicos para llevar a cabo el proceso de profesionalización de las personas servidoras públicas estatales y municipales.
- Proponer a consideración del Consejo Académico del CEHEM, las políticas, lineamientos y criterios aplicables para el desarrollo de estudios de posgrado e investigación hacendaria.
- Coordinar la logística para el desarrollo de las sesiones Plenarias y de los Grupos de Dictamen de la COCERTEM.
- Coordinar la logística para el desarrollo de las sesiones del Comité Técnico de Becas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0315000100L SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de las administraciones públicas municipales, impulsando el aprendizaje, el desarrollo del personal para la transformación de la profesionalización, a través de la emisión de las políticas para evaluar, capacitar y certificar la competencia laboral de las personas servidoras públicas del Estado de México, a través de la creación y actualización de las Normas Institucionales de Competencia Laboral con base en la legislación vigente, en coordinación con los centros de evaluación y evaluadores y centros de capacitación y capacitadores acreditados.

FUNCIONES:

- Elaborar planes y programas para la capacitación y profesionalización de las personas servidoras públicas municipales.
- Determinar y gestionar los requerimientos técnicos, administrativos y presupuestales necesarios para la difusión, impartición, coordinación, evaluación y seguimiento de los programas de capacitación y profesionalización.
- Integrar los catálogos de instituciones de capacitación, formación profesional y de docentes, de acuerdo con los requerimientos de los eventos programados.
- Diseñar, organizar y promover cursos, talleres, conferencias, diplomados, seminarios y maestrías, dirigidos a las y los servidores públicos hacendarios.
- Elaborar, conjuntamente con las instituciones involucradas, planes y programas de estudio en materia hacendaria.
- Concertar con instituciones de formación profesional, el diseño, impartición y evaluación de maestrías, diplomados, cursos de especialización y seminarios, entre otros dirigidos a las personas servidoras públicas de las haciendas públicas estatal y municipales.
- Garantizar que en los eventos de capacitación y formación profesional se cuente con los temarios, materiales didácticos y apoyo de equipo necesarios para su desarrollo.
- Diseñar, operar y evaluar, en coordinación con instituciones afines del sector público o privado, eventos de capacitación y de formación dirigidos a las personas servidoras públicas de las haciendas públicas estatales y municipales.
- Diseñar y elaborar reportes, así como instrumentos y mecanismos de evaluación de los eventos de formación.
- Organizar eventos con los tres ámbitos de gobierno e instancias internacionales, a efecto de intercambiar experiencias relacionadas con la hacienda pública.
- Promover entre las personas servidoras públicas estatales y municipales la certificación de la competencia laboral, así como formar y establecer un cuerpo de personal evaluador y verificador de competencias laborales.
- Garantizar que los procesos de certificación se desarrollen en cumplimiento a los criterios establecidos en las NICL autorizadas.
- Operar y vigilar el desarrollo de los procesos de acreditación de los centros de capacitación y los centros de evaluación, en cumplimiento a las disposiciones del Reglamento de la COCERTEM y los lineamientos autorizados por los grupos de dictamen.
- Supervisar las verificaciones correspondientes a los centros de capacitación y evaluación.

- Analizar y determinar la viabilidad para desarrollar nuevas NACL dentro del sector público en el Estado de México, a través del Grupo de Dictamen de Normalización, así como ratificar su aprobación.
- Dar seguimiento a las solicitudes, diferencias e inconformidades presentadas por las y los candidatos y en su caso, turnarlas al Grupo de Dictamen correspondiente para su análisis y resolución.
- Generar los lineamientos para la integración de los portafolios de evidencias, así como de su conservación y resguardo.
- Atender recomendaciones, así como medidas preventivas y correctivas, que resulten de las supervisiones, verificaciones y auditorías realizadas por el CONOCER.
- Operar y supervisar los procesos de evaluación de las y los candidatos para obtener el Certificado de Competencia Laboral, en coordinación con las y los evaluadores externos, conforme a la Normatividad aplicable.
- Coordinar la logística y desarrollo de las reuniones de los Grupos de Dictamen que integran la COCERTEM.
- Expedir el certificado de Competencia Laboral, con base en las NACL y/o EC, de las y los candidatos que resulten competentes en un proceso de evaluación, así como de Manifestación de créditos para la vigencia del mismo.
- Dar seguimiento a las actividades de los centros de capacitación y centros de evaluación acreditados.
- Brindar la información para la operación del Sistema de Gestión de Calidad del IHAEM.
- Formular y proponer a consideración de los Grupos de Dictamen las políticas, lineamientos y criterios aplicables en el ámbito de su competencia.
- Dar seguimiento a los acuerdos registrados en los Grupos de Dictamen.
- Promover, entre las personas servidoras públicas estatales y municipales, la Certificación de la Competencia Laboral.
- Conformar y establecer una estructura de evaluadores externos, para la operación de los procesos de evaluación.
- Supervisar que los materiales de enseñanza, planes y programas de estudio alineados a las NACL, se encuentren actualizados y conforme a la legislación vigente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C031600000L COORDINACIÓN DE ESTUDIOS HACENDARIOS Y ASISTENCIA TÉCNICA

OBJETIVO:

Fortalecer la gestión y desempeño de la hacienda pública, a través de brindar asesoría y asistencia especializada, así como definir y divulgar líneas de investigación, programas y herramientas, que contribuyan al fortalecimiento del Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México y consolidar el Sistema Estadístico Hacendario.

FUNCIONES:

- Coordinar la atención a los municipios para la identificación y consulta de la legislación y autoridades competentes, en materia de planeación, programación, presupuestación evaluación, y hacendaria.
- Promover la celebración de convenios de colaboración académica, con instituciones educativas reconocidas, para el intercambio de investigaciones, material bibliográfico y colaboración de investigadoras e investigadores.
- Gestionar la participación de personas e instituciones, académicas y no académicas, involucradas en la gestión de la hacienda pública municipal, para la elaboración de estudios y publicaciones.
- Coordinar y supervisar la elaboración de estudios en materia de hacienda pública, conforme a las líneas de investigación definidas por el Instituto.
- Administrar la difusión de estudios en materia de hacienda pública realizados en la Coordinación de Estudios Hacendarios.
- Supervisar la asesoría y asistencia técnica que se brinde a los municipios en materia hacendaria.
- Solicitar a los municipios la información cualitativa y cuantitativa necesaria para operar el Sistema de Información Estadística Hacendaria.
- Coordinar y supervisar la operación, mantenimiento y actualización de la base de datos del Sistema de Información Estadística Hacendaria.
- Coordinar el análisis de la base de datos contenida en el Sistema de Información Estadística Hacendaria para la elaboración de documentos estadísticos municipales en materia hacendaria, económica, poblacional, de servicios públicos, entre otros.
- Realizar y participar en jornadas, foros, conferencias, congresos, seminarios con temas hacendarios.
- Fungir como responsable de la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Dictaminación Técnica y Metodológico de Proyectos de Investigación del IHAEM.
- Fungir como responsable de la Secretaría Técnica en el Subcomité Editorial del IHAEM.
- Fungir como responsable de la Secretaría Técnica y coordinar el Comité del Reconocimiento al Esfuerzo Hacendario, "José María Morelos y Pavón".
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0316000100L SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN HACENDARIA

OBJETIVO:

Promover estudios e investigaciones que contribuyan a la divulgación y actualización en materia de hacienda pública en los ámbitos nacional, estatal y municipal, y difundir el conocimiento que permita a las y los que ejercen el servicio público disponer de herramientas modernas del quehacer administrativo, para fortalecer el Sistema de Coordinación Hacendaria del Estado de México.

FUNCIONES:

- Supervisar la edición de los estudios y publicaciones en materia hacendaria realizados por el Instituto.
- Elaborar documentos en materia de hacienda pública, con el propósito de ser difundidos y publicados periódicamente.
- Establecer mecanismos para fomentar la participación de servidoras o servidores públicos, investigadoras o investigadores y docentes en la elaboración de artículos y ensayos para su publicación en la Revista Foro Hacendario del Instituto.
- Supervisar los artículos que se incluirán en las ediciones de la Revista Foro Hacendario del Instituto.
- Coordinar y promover la elaboración de investigaciones y estudios hacendarios para contribuir a la modernización y mejora de la hacienda pública municipal.
- Publicar y difundir investigaciones y estudios hacendarios editados en libros, revistas y plataformas tecnológicas en materia hacendaria.
- Integrar una base de datos de investigaciones y de investigadoras e investigadores que colaboran con el Instituto por línea temática, para su consulta.
- Participar como Vocal Integrante del Comité Técnico de Dictaminación Técnica y Metodológica de los Proyectos de Investigación del Instituto.
- Participar como integrante del Subcomité Editorial del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0316000200L SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y ASISTENCIA TÉCNICA HACENDARIA**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Diseñar e implementar servicios de asesoría técnica para las haciendas públicas municipales en materia de metodologías de planeación, programación, presupuestación, finanzas públicas, y aquellos temas que incidan en el manejo de los ingresos y egresos municipales.
- Diseñar, promover, implementar y coordinar jornadas regionales, a fin de promover el intercambio de experiencias en materia hacendaria entre los municipios del Estado de México.
- Promover la participación de los municipios en el Grupo de Trabajo para las Modificaciones al Sistema de Matrices de Indicadores para Resultados (MIR Municipales), a fin de que las mismas se mantengan actualizadas anualmente.
- Diseñar, operar y actualizar periódicamente la base de datos contenida en el Sistema de Información Estadística Hacendaria.
- Realizar el análisis de la base de datos contenida en el Sistema de Información Estadística Hacendaria para la elaboración de documentos estadísticos municipales en materia hacendaria, económica, poblacional, de servicios públicos, entre otros.
- Integrar en el Sistema de Información Estadística Hacendaria la información cuantitativa y cualitativa, proporcionada por los municipios.
- Asesorar al personal de los ayuntamientos para la identificación y consulta de la legislación y autoridades competentes, en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación hacendaria.
- Diseñar, promover, implementar y coordinar el Reconocimiento al Esfuerzo Hacendario Municipal, "José María Morelos y Pavón", a fin de estimular a los ayuntamientos sobre las buenas prácticas y la mejora continua en materia de desempeño de las haciendas públicas municipales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0317000000L COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL**OBJETIVO:**

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

FUNCIONES:

- Llevar a cabo la organización y desarrollo de las reuniones hacendarias, así como efectuar el seguimiento de los acuerdos que de ellas se deriven.
- Promover y difundir en los municipios la normatividad técnica y administrativa en materia hacendaria.
- Participar y brindar el apoyo correspondiente en la realización de las reuniones de las comisiones temáticas.

- Proponer la regionalización de los municipios del Estado, al Consejo Directivo, a efecto de atender sus peticiones y problemática en materia hacendaria.
- Orientar a las tesorerías municipales, que así lo soliciten, respecto de las funciones hacendarías federales y estatales.
- Verificar el seguimiento a los compromisos derivados de convenios suscritos por el Instituto, con instituciones estatales, nacionales e internacionales, que sean de su competencia.
- Fomentar y difundir permanentemente los programas y servicios que ofrece el Instituto a los gobiernos municipales en materia hacendaria.
- Coadyuvar en la detección de las necesidades de mejora en las haciendas públicas municipales e implementar las acciones necesarias para su atención.
- Promover y coordinar la realización de seminarios y exposiciones, de productos y servicios útiles en el desarrollo de las funciones de la hacienda pública municipal.
- Coordinar la organización y desarrollo de Reuniones Hacendarias: Sesiones de Consejo Directivo del IHAEM, en su modalidad de Comisión Permanente; Reuniones Hacendarias Regionales; Reuniones de Tema Específico; Reunión Estatal de Servidoras y Servidores Públicos constituida en Asamblea Anual.
- Dar seguimiento oportuno a los acuerdos registrados y generados en las Reuniones Hacendarias.
- Vincular a las personas servidoras públicas municipales, con dependencias federales, estatales, instituciones educativas, entre otras; para la atención relativa a sus funciones, impulsando el intercambio de información en materia hacendaria.
- Verificar la permanente promoción y difusión en los municipios, de la normatividad técnica y administrativa en materia hacendaria, así como de los productos y servicios que ofrece el IHAEM.
- Coordinar y verificar la realización periódica de visitas de trabajo a los perfiles obligados a certificarse en las Normas Institucionales de Competencia Laboral.
- Verificar el cumplimiento de las metas institucionales correspondientes al proyecto propio de la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0317000100L DELEGACIÓN DE VINCULACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL VALLE DE MÉXICO

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover y registrar la asistencia y participación de las personas servidoras públicas hacendarias en las Reuniones Hacendarias que se lleve a cabo en el Instituto.
- Participar en la organización de las reuniones de Consejo Directivo, de la Comisión Permanente, de las Comisiones Temáticas, Regionales Hacendarias y de Temas Especificos.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones hacendarias y que correspondan al ámbito de competencia de la delegación.
- Coadyuvar con las Coordinaciones del Instituto para promover y difundir publicaciones en materia hacendaria a través de visitas a municipios, en eventos hacendarios y uso de medios electrónicos.
- Dar seguimiento a los compromisos derivados de convenios suscritos por el Instituto, con Instituciones estatales, nacionales e internacionales, que sean de su competencia.
- Orientar a las tesorerías municipales que así lo soliciten, en la gestión con autoridades federales, estatales e instituciones con quien el Instituto tenga convenio, respecto de sus funciones hacendarias.
- Organizar y convocar las reuniones de trabajo sobre temas específicos que se generen de las Reuniones Regionales Hacendarias o, a solicitud expresa de la o del Vocal Ejecutivo.
- Participar en la organización de las Reuniones Hacendarias: Sesiones de Consejo Directivo del IHAEM, en su modalidad de Comisión Permanente; Reuniones Hacendarias Regionales; Reuniones de Tema Específico; Reunión Estatal de Servidoras y Servidores Públicos constituida en Asamblea Anual.
- Convocar y promover la asistencia y participación de las personas servidoras públicas en las Reuniones Hacendarias que difunda el IHAEM, para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria.
- Realizar el seguimiento y dar cumplimiento a los acuerdos correspondientes al ámbito de competencia de la Delegación, derivados de la celebración de las Reuniones Hacendarias.
- Coadyuvar con las áreas del Instituto, para promover y difundir publicaciones, a través de medios electrónicos y/o visitas a municipios.
- Operar y accionar el intercambio de información hacendaria entre municipios, a través de la generación de vínculos institucionales con dependencias federales, estatales, instituciones educativas, entre otras.
- Realizar y verificar el cumplimiento de las visitas periódicas a los perfiles obligados a certificarse en las Normas Institucionales de Competencia Laboral, a fin de mantener una comunicación constante y eficiente con los municipios que integran la Delegación a su cargo.

- Mantener la difusión técnica y promoción de los productos y servicios que ofrece el Instituto Hacendario a las haciendas públicas estatales y municipales.
- Propiciar el intercambio de experiencias exitosas entre los municipios de las regiones Noreste, Oriente y Valle de México.
- Dar cumplimiento a las metas institucionales correspondientes al proyecto propio de la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0317000200L DELEGACIÓN DE VINCULACIÓN HACENDARIA MUNICIPAL VALLE DE TOLUCA

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Promover la asistencia y participación de las personas servidoras públicas hacendarias en las Reuniones Hacendarias que se promueven en el Instituto.
- Recabar información relativa a participaciones y aportaciones federales y estatales que corresponden a los municipios de la entidad y dárselas a conocer de forma individual.
- Analizar y formular el diagnóstico de la situación que guardan las tesorerías municipales, a efecto de implementar acciones para su modernización y fortalecimiento.
- Promover y difundir productos y servicios del Instituto, así como detectar necesidades de capacitación y asistencia técnica a través de visitas municipales.
- Coadyuvar con las Coordinaciones del Instituto para promover y difundir publicaciones en materia hacendaria a través de visitas a municipios, en eventos hacendarios y uso de medios electrónicos.
- Dar seguimiento a los compromisos derivados de convenios suscritos por el Instituto con instituciones estatales, nacionales e internacionales, que sean de su competencia.
- Orientar a las tesorerías municipales que así lo soliciten, en la gestión con autoridades federales, estatales e instituciones con quien el Instituto tenga convenio, respecto de sus funciones hacendarías.
- Organizar las reuniones de trabajo sobre tema específico que se generen de las Reuniones Regionales Hacendarias o, a solicitud expresa de la o del Vocal Ejecutivo.
- Participar en la organización de las Reuniones Hacendarias: Sesiones de Consejo Directivo del IHAEM, en su modalidad de Comisión Permanente; Reuniones Hacendarias Regionales; Reuniones de Tema Específico; Reunión Estatal de Servidoras y Servidores Públicos constituida en Asamblea Anual.
- Convocar y promover la asistencia y participación de las personas servidoras públicas en las Reuniones Hacendarias que difunda el IHAEM, para el fortalecimiento del Sistema Estatal de Coordinación Hacendaria.
- Realizar el seguimiento y dar cumplimiento a los acuerdos correspondientes al ámbito de competencia de la Delegación, derivados de la celebración de las Reuniones Hacendarias.
- Coadyuvar con las áreas del Instituto, para promover y difundir publicaciones, a través de medios electrónicos y/o visitas a municipios.
- Operar y accionar el intercambio de información hacendaria entre municipios, a través de la generación de vínculos institucionales con dependencias federales, estatales, instituciones educativas, entre otras.
- Realizar y verificar el cumplimiento de las visitas periódicas a los perfiles obligados a certificarse en las Normas Institucionales de Competencia Laboral, a fin de mantener una comunicación constante y eficiente con los municipios que integran la Delegación a su cargo.
- Mantener la difusión técnica y promoción de los productos y servicios que ofrece el Instituto Hacendario a las haciendas públicas estatales y municipales.
- Propiciar el intercambio de experiencias exitosas entre los municipios de las regiones del Sur, Norte, Valle de Toluca Centro y Valle de Toluca Sur.
- Dar cumplimiento a las metas institucionales correspondientes al proyecto propio de la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

207C0318000000L COORDINACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES:

- Coordinar la divulgación entre las autoridades municipales de las normas jurídicas y técnicas de impacto estatal y municipal en materia Hacendaria.

- Coordinar la atención de las asesorías jurídicas y administrativas, que en materia hacendaria soliciten las personas servidoras públicas de las administraciones públicas estatal y municipales o de sus organismos descentralizados.
- Coordinar la atención de las opiniones que soliciten los gobiernos municipales sobre la interpretación y aplicación de la legislación fiscal en el ámbito federal, estatal o municipal.
- Proponer al Consejo Directivo la constitución de comisiones temáticas necesarias para analizar y proponer soluciones sobre asuntos o temas relacionados con el ingreso, gasto, deuda, contabilidad, transparencia, patrimonio y otros relacionados, así como consensuar temas, ordenamientos e instrumentos en materia jurídico-hacendaria para su correcta aplicación en el fortalecimiento de las haciendas públicas municipales.
- Promover la representación y participación de los municipios en las comisiones temáticas.
- Coordinar las reuniones de las comisiones temáticas aprobadas por el Consejo Directivo, con la participación de representantes de las dependencias normativas de la Administración Pública y Legislatura del Estado.
- Presentar a consideración de la o del Vocal Ejecutivo los proyectos unificados de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado y el de reformas, adiciones y/o derogaciones al Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus apartados de aplicación municipal, que consideren las propuestas consensuadas por los gobiernos municipales, para su envío a la Secretaría de Finanzas.
- Coordinar la integración de la exposición de motivos e iniciativas de decreto que se deriven de los proyectos unificados de Ley de Ingresos de los Municipios, así como de reformas, adiciones y/o derogaciones al Código Financiero del Estado de México y Municipios, en sus apartados de aplicación municipal, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Proponer a la o al Vocal Ejecutivo los términos de los convenios de colaboración administrativa en materia hacendaria a suscribirse entre el Gobierno del Estado y los gobiernos municipales.
- Participar con la representación del Instituto en congresos, paneles, mesas redondas, foros y seminarios, sobre temas hacendarios y para el análisis de los ordenamientos jurídico-hacendarios, tanto federales como estatales y municipales.
- Coordinar la elaboración y validar los Convenios de Colaboración Administrativa a celebrar por el Instituto con universidades, instituciones, organismos públicos o con el sector privado.
- Coordinar la revisión del Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" y del Diario Oficial de la Federación para identificar aspectos de impacto municipal en materia hacendaria.
- Presentar a la persona titular de la Vocalía Ejecutiva la propuesta de adecuaciones al Reglamento Interno y Manuales Administrativos del Instituto, para su aprobación por el Consejo Directivo y de las instancias correspondientes.
- Coordinar el seguimiento en los esquemas de integración de manuales de organización, de procedimientos y de reglamentación municipal.
- Instruir la impartición del curso taller que soliciten los municipios para la elaboración y/o actualización de sus instrumentos jurídico-administrativos.
- Coordinar los trabajos de asistencia técnica que requieran los municipios, respecto de los instrumentos jurídicos administrativos para las dependencias y organismos de la administración municipal.
- Requerir el material en el ramo hacendario que sea de interés para las tesorerías municipales, a efecto de documentar los temas a tratar en las Reuniones Regionales Hacendarias.
- Dirigir el análisis de cuotas y tarifas tributarias propuestas por las dependencias de la Administración Pública del Estado y los gobiernos municipales.
- Participar en el Comité Editorial del Instituto para la integración y revisión de los artículos que se incluirán en las ediciones de la revista Foro Hacendario.
- Verificar que la información en materia jurídico-hacendaria que compete a la Coordinación sea actualizada de forma permanente en la página Web y en el portal de transparencia del Instituto.
- Coordinar la sustanciación de procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que el Instituto sea parte.
- Atender los requerimientos de asesoría jurídica y administrativa de las diversas unidades administrativas del propio Instituto.
- Ser el enlace de mejora regulatoria del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas en materia de Mejora Regulatoria.
- Fungir como Secretaria o Secretario Técnico ante el Comité Interno de Mejora Regulatoria del Instituto y, en su caso, como Presidenta o Presidente, atendiendo a las disposiciones establecidas en materia de Mejora Regulatoria.
- Coordinar la atención y cumplimiento de los reportes de avances trimestrales de las acciones establecidas en el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Instituto, que son remitidos a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (CEMER).
- Supervisar la atención y cumplimiento por parte de las áreas usuarias en la actualización de los trámites y servicios registrados por el Instituto, dentro de la plataforma del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS).
- Coordinar la atención y seguimiento ante las instancias estatales correspondientes sobre la publicación de disposiciones normativas y administrativas que emita el Instituto.
- Supervisar la atención y cumplimiento en las solicitudes de actualización de información periódica que corresponden a la Coordinación en la plataforma del Sistema de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

OBJETIVO:

Otorgar asesoría jurídica, administrativa y asistencia técnica en materia hacendaria, que soliciten las personas servidoras públicas de los gobiernos estatal y municipal y de las unidades administrativas del propio Instituto, así como coadyuvar en la actualización armonizada de los ordenamientos jurídico-hacendarios del ámbito municipal.

FUNCIONES:

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

VIII. DIRECTORIO

Mtra. Delfina Gómez Álvarez
Gobernadora Constitucional del Estado de México

Lic. Paulina Moreno García
Secretaría de Finanzas

Mtra. Elia E. Flores Gallegos
En suplencia por ausencia del Titular de la Vocalía Ejecutiva del
Instituto Hacendario del Estado de México

Mtra. Laura Marina Hernández Moreno
Coordinadora de Profesionalización

Dr. Miguel Benjamín Contreras García
Coordinador de Estudios Hacendarios y Asistencia Técnica

C. Eréndira Mendoza Martínez
En Suplencia por ausencia del Titular de la Coordinación
de Vinculación Interinstitucional

Mtra. Elia E. Flores Gallegos
Coordinadora de Normas y Procedimientos

Lic. Manuel Morquecho Balderas
En Suplencia por ausencia del Titular de la Unidad de
Planeación e Igualdad de Género

Lic. David Octavio Gutiérrez Martínez
En Suplencia por ausencia del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Lic. Héctor Manjarrez Velázquez
En Suplencia por ausencia del Titular de la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación

Mtro. Mauricio Martínez Martínez
Titular del Órgano Interno de Control

IX. VALIDACIÓN

INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO

Mtra. Elia E. Flores Gallegos
En suplencia por ausencia del Titular de la Vocalía Ejecutiva y
Secretaria del H. Consejo Directivo del Instituto Hacendario
del Estado de México
(RÚBRICA)

OFICIALÍA MAYOR

Alfonso Campuzano Ramírez
Director General de Innovación
(RÚBRICA)

El presente Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México, fue aprobado por el H. Consejo Directivo, en la CXXII Sesión Ordinaria, de fecha 20 de marzo de 2024, mediante Acuerdo No. IHAEM/CP-922-122-24.

X. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

El presente Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México, deja sin efectos al publicado en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", el 12 de noviembre de 2014.

XI. DICTAMINACIÓN Y CRÉDITOS

El presente Manual General de Organización del Instituto Hacendario del Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual, la Dirección General de Innovación dictaminó precedente para que sea implementado y publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", mediante oficio número 23401003L-0274/2024, de fecha 22 de marzo de 2024.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas.

INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO

Mtra. Elia E. Flores Gallegos
Coordinadora de Normas y Procedimientos

Lcdo. Reinaldo Bernal Ocampo
Jefe de Área

DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN

La dictaminación técnica estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas:

Mtra. Claudia Guadalupe Lizárraga Rivera
Encargada del Despacho de la Dirección de
Organización y Desarrollo Institucional

Lcdo. Adrián Martínez Maximiano
Subdirector de Manuales de Organización

Lcdo. Gerardo José Osorio Mendoza
Jefe del Departamento de
Manuales de Organización "I"