

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024  
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS  
**FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL**

Criterio de Mejora:  Criterio Normativo:  3

Fecha de elaboración: 06 de marzo de 2024


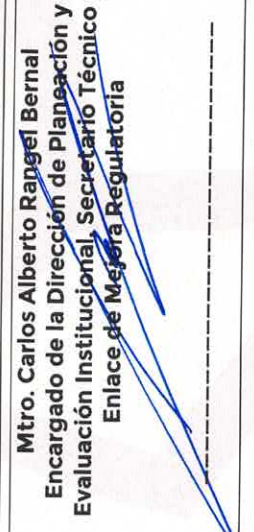
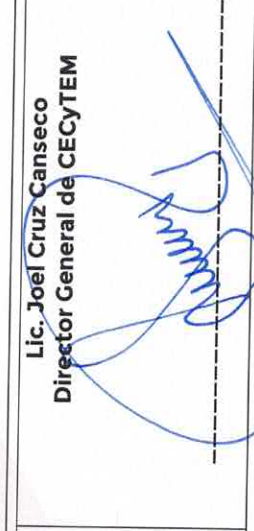
Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 14 de marzo de 2024

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20  
Número de acciones para 2024: 2

**PRIMER REPORTE**

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acción de Mejora Regulatoria Programada (Descripción)	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acción de Regulación a la Normatividad Programada (Descripción)	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
1	Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación y Estadística	Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación y Estadística	12/2024				12/2024	Mediante oficio No. 228C04010/0095/2024 de fecha 31 de enero del año en curso, signado por el Lic. Joel Cruz Canseco, Director General del CECYTEM, se remitió a la Dirección General de Innovación el Proyecto de actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación y Estadística para su revisión y en su caso, obtener el dictamen Técnico Correspondiente.	25%	Departamento de Planeación y Estadística

**En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se ha cumplido con lo programado.**

<p>C.P. Juan José Pillego Villada Jefe del Departamento de Planeación y Estadística</p> 	<p>Mtro. Carlos Alberto Rangel Bernal Encargado de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional, Secretario Técnico y Enlace de Mejora Regulatoria</p> 	<p>Lic. Joel Cruz Canseco Director General de CECYTEM</p> 
---	--	---



**"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México".**

**Oficio No. 228C04010/0095/2024**  
Metepec, Estado de México 31 de enero de 2024

**LICENCIADO  
ALFONSO CAMPUZANO RAMÍREZ  
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN  
PRESENTE**

A/R

Por este conducto someto a su amable consideración el proyecto de actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Planeación y Estadística del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, para su revisión y tenga a bien emitir sus comentarios.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

**Atentamente**

**Lic. Joel Cruz Canseco  
Director General del CECyTEM**

C.c.p. Mtro. Carlos Alberto Rangel Bernal - Encargado de la Dirección de Planeación y Evaluación Institucional.  
C.c.p. C.P. Juan José Pliego Villada - Jefe del Departamento de Planeación y Estadística.  
JCC/CAEB/JJPV/mfcr

		<b>OFICIALÍA MAYOR</b>
<b>RECIBIDO</b>		
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN		
<del>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</del>		
Fecha:	Hora:	Recibe:
19/02/24	13:02	Edgar Montañez

COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL EDO. DE MÉX.

**RECIBIDO**

16:50  
19 FEB 2024  
Joseb

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

Recibi documento - CD.  
19/02/2024  
13:01



COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA  
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2024  
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

## FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Criterio de Mejora:  Criterio Normativo:  3

Fecha de elaboración: 4 de marzo de 2024.

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 14 de marzo de 2024.

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 20


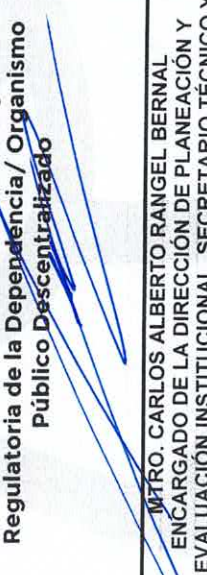

Número de acciones para 2024: 2

### PRIMER REPORTE

No.	Nombre del Trámite y/o Servicio	Acción de Mejora Regulatoria Programada (Descripción)	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Acción de Regulatoria Programada (Descripción)	Fecha de Cumplimiento Programado (mm/aaaa)	Evidencia documental criterios de evaluación	% de Avance	Unidad Administrativa Responsable
2	Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros	Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros	12/2024			Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros	12/2024	Oficio 20706006L-0710/2023 y dictamen técnico de autorización por la Dirección General de Innovación, del procedimiento 1 de 4 del Manual.	50	Departamento de Recursos Financieros

#### En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas:

Al 4 de marzo de 2024, el Departamento de Recursos Financieros, cuenta con dictamen técnico de autorización de la Dirección General de Innovación para 1 de los 4 procedimientos que integran la acción de actualización; elabora los otros 3 procedimientos, teniendo 2 concluidos y 1 en proceso, para, en su oportunidad, remitirlos a la Dirección mencionada, solicitando la revisión y dictamen correspondiente.

Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa Responsable	Nombre y cargo del Enlace de Mejora Regulatoria de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado	Nombre y cargo del titular de la Dependencia / Organismo Público Descentralizado
 LIC. JAZMIN WONNE MONTES CAMACHO JEFA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	 LIC. CARLOS ALBERTO RANGEL BERNAL ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, SECRETARIO TÉCNICO Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA	 LIC. JOEL CRUZ CANSECO DIRECTOR GENERAL DEL CECYTEM





GOBIERNO DEL  
ESTADO DE  
MÉXICO



ESTADO DE  
MÉXICO  
¡El poder de servir!

**FINANZAS**  
SECRETARÍA DE FINANZAS

**“2023. Año del Septuagésimo Aniversario del  
Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México”**

0241 '23 SEP 27 AM 10

Oficio Núm.: 20706006L-0710/2023  
Toluca, Estado de México,  
20 de septiembre de 2023.

LICENCIADO  
GUSTAVO A. GÓMEZ PRADO  
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO  
DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE MÉXICO  
P R E S E N T E

En atención al oficio número 210C0401050001L/144/2023, de fecha 11 de septiembre del año en curso, me permito remitir a usted, al correo electrónico [cecyte.mex@cecytem.mx](mailto:cecyte.mex@cecytem.mx), el procedimiento “Gestión de Ingresos por transferencias estatales”, el cual esta Dirección General ha dictaminado que cumple con los lineamientos técnicos en la materia.

En este sentido, el citado procedimiento deberá incorporarse al Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros y validarse por las autoridades correspondientes, así como sujetarse a una revisión y mejora continua para asegurar la satisfacción de las necesidades y expectativas de las personas usuarias de los trámites y servicios que proporciona ese organismo descentralizado.

Sin otro particular, envío a usted un cordial saludo.

ATENTAMENTE

  
LIC. ALFONSO CAMPUZANO RAMÍREZ  
DIRECTOR GENERAL DE INNOVACIÓN

- c.c.p. Mtro. Arturo Contreras Mejía, Director de Planeación y Evaluación Institucional del CECYTEM ([dir.planeacion@cecytem.mx](mailto:dir.planeacion@cecytem.mx))
- c.c.p. Lic. Gustavo A. Gómez Prado, Director de Administración y Finanzas del CECYTEM ([dir.administracion@cecytem.mx](mailto:dir.administracion@cecytem.mx))
- c.c.p. Mtra. Claudia Guadalupe Lizarraga Rivera, Encargada de la Dirección de Organización y Desarrollo Institucional ([claudia.lizarraga@edomex.gob.mx](mailto:claudia.lizarraga@edomex.gob.mx))
- c.c.p. C.P. Armando Velázquez Vaidés, Subdirector de Administración del CECYTEM ([sub.administracion@cecytem.mx](mailto:sub.administracion@cecytem.mx))
- c.c.p. Lic. Arturo Mejía González, Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos ([arturo.mejiag@edomex.gob.mx](mailto:arturo.mejiag@edomex.gob.mx))
- c.c.p. Lic. Jazmín Ivonne Montes Camacho, Jefa del Departamento de Recursos Financieros del CECYTEM ([depto.recursosfinancieros@cecytem.mx](mailto:depto.recursosfinancieros@cecytem.mx))
- c.c.p. Archivo/minutario  
AMC'oea



**DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS / PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE:</b>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN / COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE MÉXICO.	
<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO:</b>	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS ESTATALES.	
<b>FECHA DE RECEPCIÓN DEL PROYECTO:</b>	<b>NO. DE OFICIO:</b>	<b>FECHA DE EMISIÓN DE DICTAMEN:</b>
11 de septiembre de 2023	210C0401050001L/144/2023	20 de septiembre de 2023

<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)</b>	<b>✓/X</b>
<b>PRESENTACIÓN</b>	
Explica brevemente el contenido del manual de procedimientos, el propósito del mismo y a quiénes va dirigido.	---
Resalta la importancia del manual.	---
Destaca el papel que deben desempeñar las unidades administrativas y personas servidoras públicas involucradas en su aplicación.	---
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo e implica medición.	---
Establece qué se pretende lograr con la integración y aplicación del manual.	---
Especifica las acciones que se llevarán a cabo para lograr los resultados esperados con la aplicación del manual.	---
<b>IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS</b>	
Representa de manera gráfica y en forma general los procesos clave de la organización o unidad administrativa y la interacción que existe entre los mismos.	---
El mapa de alto nivel considera el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos (En caso de ser un manual de una unidad administrativa representa el proceso clave donde participa).	---
El mapa de alto nivel describe de manera correcta y precisa el entorno o ambiente, los usuarios, resultados de valor, canales de comunicación, procesos sustantivos y adjetivos.	---
<b>RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	
Se enuncian los procesos, así como los procedimientos derivados de cada uno de los procesos documentados en el manual.	---
El nombre de los procedimientos enunciados se orienta por el resultado que se desea obtener con su desarrollo y los procedimientos están bien desagregado de los procesos.	---
Los procedimientos de la relación son congruentes con los que se incluyen en el Manual.	---
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	
<b>NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS</b>	
El nombre de los procedimientos está orientado al resultado que se desea obtener (es congruente con el resultado).	✓
La sintaxis de las denominaciones se conforma por un sustantivo derivado de un verbo que actúa sobre un sujeto u objeto.	✓
<b>OBJETIVO</b>	
Su redacción inicia con un verbo en infinitivo que implica alguna medición cualitativa o cuantitativa.	✓
Describe de manera clara y precisa el resultado que se desea alcanzar con la ejecución de cada procedimiento, así como las acciones que se llevarán a cabo para lograrlo. (describe el para qué se ejecuta)	✓
<b>ALCANCE</b>	
Define y describe las fronteras lógicas externas e internas de cada uno de los procedimientos indicando las <b>actividades</b> que afecta, a las <b>personas</b> y las <b>áreas</b> que deben observar y llevan a cabo el desarrollo del procedimiento.	✓
<b>REFERENCIAS</b>	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (tít., cap., art., fracc. o apartado) de cada documento normativo que rigen las acciones de los procedimientos.	✓
El nombre de las unidades administrativas y su codificación estructural son congruentes con la estructura de organización y organigrama autorizado, así como con el Manual General de Organización Vigente.	✓
Especifica el documento y fecha de publicación.	✓
<b>RESPONSABILIDADES</b>	
Describe las responsabilidades de la unidad administrativa ejecutora y dueña del procedimiento.	✓
Describe los deberes u obligaciones de los puestos (internos) e instancias que intervienen parcial o totalmente en el desarrollo de las actividades de los procedimientos.	✓





**DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS / PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	
Las responsabilidades y deberes son congruentes con el desarrollo e implican una responsabilidad.	✓
<b>DEFINICIONES</b>	
Considera los conceptos técnicos, siglas y/o abreviaturas utilizadas en los procedimientos.	✓
<b>INSUMOS</b>	
Señala con precisión el o los requisitos necesarios para iniciar la ejecución de los procedimientos, incluyendo el insumo principal que detona el procedimiento.	✓
<b>RESULTADOS</b>	
Señala con precisión el o los resultados (productos, servicios, información o documentos) que se obtienen al concluir el desarrollo de los procedimientos.	✓
El resultado es congruente con el nombre del procedimiento.	✓
<b>INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS</b>	
Indica el nombre de los procedimientos con los que se relaciona directamente cada uno de los procedimientos incluidos en el manual.	✓
El nombre de los procedimientos está orientado por el resultado que se obtiene con su ejecución.	✓
<b>POLÍTICAS</b>	
Considera directrices o lineamientos que deben cumplirse antes, durante y después del desarrollo de cada procedimiento.	✓
Regulan las actividades del procedimiento, situaciones que por excepción pueden presentarse en las actividades rutinarias de los procedimientos u orienta la acción de las personas servidoras públicas sobre tomas de decisiones.	✓
La redacción de las políticas tiene carácter imperativo.	✓
Las políticas indican o llevan implícita la persona, puesto o unidad que debe cumplirlas o, en su caso, el sustantivo sobre el que aplican.	✓
Las políticas descritas aplican a cada uno de los procedimientos que se documentan	✓
<b>DESARROLLO</b>	
Inicia la descripción siempre con un verbo en tiempo presente del indicativo y en tercera persona (recibe, instruye, elabora, se entera).	✓
Describe con precisión las acciones, documentos y flujos de información que se llevan a cabo para la generación de un bien o servicio y su descripción es en tiempo presente (se redactan hechos).	✓
Indica el número de tantos en que se elaboran los documentos, se envían o reciben, así como acuses de recibo y archivo de documentos.	✓
Su descripción responde a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Quién lo hace?, ¿Cuáles decisiones se toman?, ¿Qué documentos se generan?, ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera?	✓
Se concatenan o interrelacionan las actividades con secuencia lógica y cronológica.	✓
En caso de ser procedimientos normados (ej. los derivados de los procesos presupuestal, adquisitivo o de transparencia, entre otros), éstos o este se apega a la normatividad vigente en la materia.	--
Su redacción cumple con los lineamientos de objetividad, de precisión, sencillez y evita obviedades.	✓
<b>DIAGRAMACIÓN</b>	
Representa el flujo de información, las interacciones entre las unidades administrativas y puestos que intervienen en los procedimientos y describe el desarrollo del procedimiento en cuadros de texto, de forma sintetizada. (En caso de diagrama de bloques).	✓
En el diagrama se representa la información que se describe en el desarrollo y ésta última se apega a su práctica administrativa.	✓
La representación gráfica es correcta y las líneas que marcan el flujo son utilizadas correctamente.	✓
La simbología utilizada corresponde al tipo de diagramación representada.	✓
<b>MEDICIÓN</b>	
Se describe el propósito, la meta, estándar o valor que se pretenden medir, evaluar o verificar con los indicadores propuestos (eficiencia, calidad, capacidad etc.).	✓
Formula indicadores que permiten medir los principales aspectos de cada uno de los procedimientos descritos y establece registros de evidencias de su cumplimiento.	✓
Los indicadores establecen el tiempo o periodo en que se realizará la medición y permiten medir el propósito, meta, estándar o valor establecido.	✓
Se establece el apartado de Registro de Evidencias y se indica en éste donde se registra la solicitud, demanda o instrucción recibida, donde su atención o cumplimiento y es correcto.	✓
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>	
Incluye los formatos utilizados en los procedimientos.	--
Incluye los instructivos de llenado para los formatos utilizados con objetivo, distribución, número, concepto y descripción.	--
Los formatos contienen la imagen institucional actual del Gobierno del Estado de México, su denominación, la clave de identificación, así como los números que se referencian en los instructivos de llenado.	--



**DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS / PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS**

<b>CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS</b>	
Los instructivos contienen los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado.	--
Los elementos como nombre del formato, objetivo, distribución, conceptos de llenado y descripción para el llenado son descritos correctamente.	--
<b>SIMBOLOGÍA</b>	
Describe el significado correcto de los símbolos utilizados en la diagramación (bloque).	--
<b>REGISTRO DE EDICIONES</b>	
Especifica el número de edición y, en su caso, registra el número de modificaciones, las fechas, los apartados y las hojas modificadas del manual.	--
En caso de <b>Segunda Edición</b> incluye la leyenda "Deja sin efectos al Manual de Procedimientos .... o Procedimiento ..., publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha (día) de (mes) de (año). <b>O, en su caso,</b> la leyenda "Deja sin efectos al Manual de Procedimientos .... o Procedimiento ..., validado el (día) de (mes) de (año)."	--
<b>DISTRIBUCIÓN</b>	
Especifica las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	--
<b>VALIDACIÓN</b>	
Incluye el nombre y puesto de los titulares de las unidades administrativas que validarán el documento.	--
<b>ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL</b>	
La portada del manual cumple con la imagen institucional del Gobierno del Estado de México.	--
Incluye portadilla.	--
El índice se corresponde con el nombre de los apartados del manual y con la paginación.	--
La edición, fecha, código y página en el encabezado están debidamente actualizados.	✓
El proyecto incluye el uso del lenguaje incluyente, no sexista y accesible de acuerdo con la Norma Mexicana en Igualdad Laboral y no Discriminación NMX-R-025-SCFI-2015.	✓
<b>DICTAMEN FINAL</b>	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos:	SÍ <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>
<b>COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE</b>	
El procedimiento "Gestión de Ingresos por Transferencias Estatales" sí se apega a los criterios técnico-metodológicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos; por lo anterior se recomienda proceder a su integración al Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros.	
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>	
1. GESTIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS ESTATALES.	
<b>NOTA:</b> Es responsabilidad de la unidad administrativa revisar, de manera exhaustiva, el contenido del documento, a efecto de que se apegue a las actividades y práctica administrativa de su competencia, en razón de que, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los manuales de procedimientos son susceptibles de publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno"; en tanto que la ciudadanía, en el marco de esta Ley, tiene el derecho de acceder a los mismos y/o solicitar información inherente a éstos. En este contexto, las personas servidoras públicas de los sujetos obligados pueden incurrir en responsabilidad administrativa y ser sancionados de acuerdo con los artículos 222 y 223 de la Ley en cita.	
<b>CABE SEÑALAR QUE EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN SE REALIZA UNA REVISIÓN Y APROBACIÓN TÉCNICA Y METODOLÓGICA DE LA INFORMACIÓN, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EL CONTENIDO DEL DOCUMENTO.</b>	
<b>ELABORÓ</b>    <b>LIC. ANAÍS VÁZQUEZ GERMÁN</b> <hr/> <b>NOMBRE Y FIRMA</b>	<b>Vo. Bo.</b>    <b>LIC. ARTURO MEJÍA GONZÁLEZ</b> <hr/> <b>NOMBRE Y FIRMA</b>

FO-DODI-19/19/09/2023



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Edición:	Tercera
Fecha:	Septiembre de 2023
Código:	210C0401050001L
Página:	II

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1. Gestión de Ingresos por Transferencias Estatales.	210C0401050001L/01 / 1-11
2. Gestión de Ingresos por Transferencias Federales.	210C0401050001L/02 / 1-
3. Asignación, Reembolso y Cancelación de Fondo Fijo de Caja.	210C0401050001L/03 / 1-
4. Realización de Pagos a Proveedores y Pagos Diversos.	210C0401050001L/04 / 1-
Simbología	VIII-IX
Registro de Ediciones	X
Distribución	XI
Validación	XII



## PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS ESTATALES

### OBJETIVO

Garantizar la recepción de los recursos estatales que se asignan al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México para su operación, mediante la gestión de ingresos por transferencias estatales.

### ALCANCE

Aplica a las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Recursos Financieros, responsables de la gestión de ingresos por transferencias estatales, al personal de la Dirección General de Gasto Público responsable de elaborar la liberación de transferencias a entidades públicas, al personal de la Dirección General de Tesorería responsable de elaborar los contra recibos, al personal de la Delegación Administrativa del Subsistema de Educación Media Superior responsable de descargar y remitir al Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México los contra recibos y al personal de la Caja General de Gobierno del Estado de México responsable de realizar la transferencias de los recursos financieros.

### REFERENCIAS

- Ley que crea el organismo público descentralizado de carácter estatal denominado Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, artículo 17 fracciones X y XII, artículo 19, fracción II. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 19 de octubre de 1994, sus reformas y adiciones.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, en lo relativo a las asignaciones presupuestales de las Entidades Públicas del Poder Ejecutivo, sujetas al control presupuestario del Poder Legislativo. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del ejercicio fiscal vigente.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios artículos 289 y 291. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, sus reformas y adiciones.
- Código Administrativo del Estado de México, Libro Tercero, Título Segundo, Capítulo Tercero, artículo 3.13. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 13 de diciembre de 2001.
- Reglamento Interior del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México, artículo 19, fracciones I, IV y V. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 6 de marzo de 2017, sus reformas y adiciones.
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México, Capítulo Segundo, artículo 14, fracción III. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 31 de Julio de 2014.