

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA 2023
DEPENDENCIAS ESTATALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DESCENTRALIZADOS

FORMATO 2 RAPA: REPORTE DE AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL

Criterio de Mejora: Criterio Normativo: 3

Fecha de elaboración: 30 de noviembre de 2023

Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 15 de diciembre de 2023.

Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 17


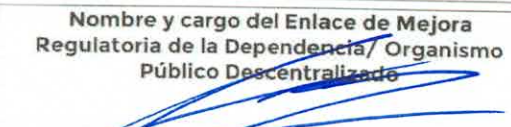
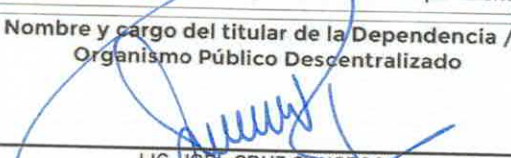
Número de acciones para 2024: 2

CUARTO 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 Recursos Financieros					Actualización del Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros	12/2023	Oficio 20706006L-0710/2023 y dictamen técnico de autorización por la Dirección General de Innovación, correspondientes al procedimiento uno de cuatro del Manual.	50	Departamento de Recursos Financieros

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

Al 30 de noviembre de 2023, el Departamento de Recursos Financieros, conforme a las indicaciones emitidas por la Dirección General de Innovación, elaboró el primero de los cuatro procedimientos que integran el proyecto de actualización, obteniendo el oficio 20706006L-0710/2023 y dictamen técnico de autorización correspondiente; asimismo, mantiene la elaboración de los otros tres procedimientos que, en su oportunidad, remitirá a dicha Instancia, solicitando la revisión y dictamen correspondiente.

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





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, 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)
- c.c.p. Lic. Gustavo A. Gómez Prado, Director de Administración y Finanzas del CECYTEM (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)
- c.c.p. C.P. Armando Velázquez Valdés, Subdirector de Administración del CECYTEM (sub.administracion@cecytem.mx)
- c.c.p. Lic. Arturo Mejía González, Subdirector de Manuales de Procedimientos Administrativos (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)
- c.c.p. Archivo/minutario
AMC'oea



DICTAMEN TÉCNICO DE PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS / PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

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

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Señalar con una (✓) los criterios que cumple el documento, en caso contrario colocar una (X)	✓/X
PRESENTACIÓN	
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.	--
OBJETIVO GENERAL	
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.	--
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	
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.	--
RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
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.	--
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	
NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS	
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.	✓
OBJETIVO	
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)	✓
ALCANCE	
Define y describe las fronteras lógicas externas e internas de cada uno de los procedimientos indicando las actividades que afecta, a las personas y las áreas que deben observar y llevan a cabo el desarrollo del procedimiento.	✓
REFERENCIAS	
Incluye los documentos jurídicos y administrativos que soportan a los procedimientos.	✓
Especifica los apartados (tit., 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.	✓
RESPONSABILIDADES	
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

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
Las responsabilidades y deberes son congruentes con el desarrollo e implican una responsabilidad.	✓
DEFINICIONES	
Considera los conceptos técnicos, siglas y/o abreviaturas utilizadas en los procedimientos.	✓
INSUMOS	
Señala con precisión el o los requisitos necesarios para iniciar la ejecución de los procedimientos, incluyendo el insumo principal que detona el procedimiento.	✓
RESULTADOS	
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.	✓
INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	
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.	✓
POLÍTICAS	
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	✓
DESARROLLO	
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.	✓
DIAGRAMACIÓN	
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.	✓
MEDICIÓN	
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.	✓
FORMATOS E INSTRUCTIVOS	
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

CRITERIOS DE ACEPTACIÓN DE ACUERDO CON LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	
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.	--
SIMBOLOGÍA	
Describe el significado correcto de los símbolos utilizados en la diagramación (bloque).	--
REGISTRO DE EDICIONES	
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 Segunda Edición 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). O, en su caso, la leyenda "Deja sin efectos al Manual de Procedimientos o Procedimiento ..., validado el (día) de (mes) de (año)."	--
DISTRIBUCIÓN	
Especifica las unidades administrativas o puestos autorizados para contar con el manual, así como el número de copias controladas y distribuidas.	--
VALIDACIÓN	
Incluye el nombre y puesto de los titulares de las unidades administrativas que validarán el documento.	--
ELEMENTOS COMPLEMENTARIOS DEL MANUAL	
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.	✓
DICTAMEN FINAL	
Cumple con los lineamientos técnicos establecidos: SÍ <input checked="" type="radio"/> NO <input type="radio"/>	
COMENTARIOS O RECOMENDACIONES PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA SOLICITANTE	
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.	
PROCEDIMIENTOS:	
1. GESTIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS ESTATALES.	
NOTA: 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.	
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.	
ELABORÓ  LIC. ANAÍS VÁZQUEZ GERMÁN <hr/> NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo.  LIC. ARTURO MEJÍA GONZÁLEZ <hr/> NOMBRE Y FIRMA

FO-DODI-19/19/09/2023



**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:

Fecha de elaboración: _____ Fecha de Aprobación en el Comité Interno: 15/12/2023.
Total de trámites y/o servicios de la Dependencia u Organismo Público Descentralizado: 17
Número de acciones para 2023: 2

CUARTO 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
2	Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género					Actualización	Diciembre 2023	-Mediante correo electrónico de fecha 15 noviembre del año en curso, se solicitó a la Lic. Leticia Romero de la Cruz, continuar con la asesoría respecto al documento que nos ocupa. -Mediante correo electrónico de fecha 30 de noviembre del mismo año, mediante el cual se confirma cita con la Lic. Leticia Romero de la Cruz, personal adscrito al departamento de	50%	Unidad Jurídica y de Igualdad de Género



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

								<p>Manuales de Procedimientos Administrativos "II", referente a la asesoría de manera presencial, del Proyecto del Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género de este Organismo.</p> <p>-En fecha 01 de diciembre del mismo año, se acudió al departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos "II", referente a la asesoría técnica para la revisión del documento en cuestión.</p>	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

En caso de incumplimiento de las acciones programadas describir las causas: Se continúan revisando los procesos establecidos en el manual de procedimientos de esta Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, así mismo, se hace del conocimiento que las respectivas revisiones por parte de la Dirección General de Innovación, se encuentran supeditados a los tiempos y a la carga de trabajo que tiene la revisora del departamento de Manuales de Procedimientos Administrativos "II" encargada de la revisión del presente documento.

<p>LIC. ROSA MARÍA MONTES DE OCA HUERTA</p>  <p>TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE IGUALDAD DE GÉNERO</p>	<p>MTR. CARLOS ALBERTO RANGEL BERNAL</p>  <p>ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN INSTITUCIONAL, SECRETARIO TÉCNICO Y ENLACE DE MEJORA REGULATORIA</p>	<p>LIC. JOEL CRUZ CANSECO</p>  <p>DIRECTOR GENERAL Y PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE MEJORA REGULATORIA</p>
--	--	---



 Eliminar  Archivar  Denunciar  Responder  Responder a todos  Reenviar

Se solicita cita

JD

Juridico Dual

Para: LETICIA ROMERO DE LA CRUZ <leticia.romero@edomex.gob.mx>

Mié 15/11/2023 04:16 PM

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Metepec, Estado de México

15 de noviembre de 2023.

**LIC. LETICIA ROMERO DE LA CRUZ.
REVISOR DEL PROYECTO DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA
Y DE IGUALDAD DE GÉNERO DEL CECYTEM.
P R E S E N T E.**

Por medio del presente, me permito solicitar una cita con la finalidad de continuar con la Asesoría respecto del Proyecto del Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Por lo anterior, agradezco el apoyo brindado a su servidor.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. CARLOS HUERTA ACOSTA
ASESOR JURIDICO.**

 Responder Reenviar

Se Confirma Cita

Juridico Dual <juridico.dual@cecytem.mx>

Jue 30/11/2023 12:10 PM

Para: LETICIA ROMERO DE LA CRUZ <leticia.romero@edomex.gob.mx>

"2023. Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al Voto de las Mujeres en México".

Metepec, Estado de México

30 de noviembre de 2023.

**LIC. LETICIA ROMERO DE LA CRUZ.
REVISOR DEL PROYECTO DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD JURÍDICA
Y DE IGUALDAD DE GÉNERO DEL CECYTEM.
P R E S E N T E.**

Por medio del presente, me permito confirmar la cita que me fuera proporcionada por usted para el día 01 de diciembre de la anualidad a las 10:30 am., en las Instalaciones que ocupa la Dirección General de Innovación, con la finalidad de continuar con la Asesoría respecto del Proyecto del Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

Por lo anterior, agradezco el apoyo brindado a su servidor.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**LIC. CARLOS HUERTA ACOSTA
ASESOR JURIDICO.**

Asesoría Técnica
FO-DO-01

FECHA DE EDICIÓN
23/10/12

FECHA DE REVISIÓN
12/10/2023

NÚMERO DE REVISIÓN
3

Tipo de solicitud: Escrita No. de oficio (s): S/N solicitada por correo el 15/11/ 2023 Verbal

Tipo de Asesoría: Presencial: Telefónica: Electrónica:

Fecha: 1 de diciembre de 2023. Hora: 10:30

Dependencia, Coordinación General u Organismo Auxiliar/Dirección General o unidad administrativa: Unidad Jurídica y de Igualdad de Género del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de México.

ASESORÍA TÉCNICA

<input type="radio"/> Elaboración de Manual de Organización	<input type="radio"/> Actualización de Manual de Organización
<input checked="" type="radio"/> Elaboración de Manual de Procedimientos	<input type="radio"/> Actualización de Manual de Procedimientos
<input type="radio"/> Elaboración de Reglamento Interior	<input type="radio"/> Actualización de Reglamento Interior

Otra:

PERSONAL AL QUE SE LE PROPORCIONÓ LA ASESORÍA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	TEL. /EXT.
1. CARLOS HUERTA ACOSTA		722 685 6125
2.		
3.		
4.		
5.		

COMPROMISOS

La Unidad Jurídica y de Igualdad de Género se compromete enviar a la Dirección General de Innovación, el Manual de procedimientos de la Unidad antes referida el 12 de diciembre del año en curso.

OBSERVACIONES

En atención al Manual de Procedimientos de la Unidad Jurídica y de Igualdad de Género, se explicó la importancia de las Disposiciones Jurídicas para soporte de los Procedimientos.
* El Manual contiene 12 procedimientos.

<p>Nombre y firma</p> <p>Persona servidora pública que proporcionó la asesoría</p>	<p>Nombre y firma</p> <p>Miguel Ángel García Pacilla</p> <p>Jefe inmediato superior</p>
--	---