

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL COBRO POR CONCEPTO DE REPRODUCCIÓN DE SOLICITUDES EXTERNAS DE COPIAS CERTIFICADAS

OBJETIVO

Recepción y entero de los recursos obtenidos por la atención de las solicitudes externas de copias certificadas de la documentación institucional en cumplimiento al Acuerdo IEEM/JG/68/2018.

POLÍTICAS

1. El establecimiento de los montos para el cobro por concepto de reproducción de solicitudes externas de copias certificadas, será competencia de la Junta General con base en los montos que se establecen en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y se mantendrán vigentes hasta la entrada en vigor de una nueva actualización.
2. Los costos de reproducción únicamente deberán incluir los gastos que se encuentren directa y exclusivamente vinculados con la reproducción de la información solicitada.
3. El pago por el costo por el uso de materiales para la reproducción de la información deberá ser a través de depósito bancario.
4. Por el cobro por concepto de reproducción de la información se expedirá un recibo contra entrega del comprobante bancario, debidamente foliado, expedido por la Dirección de Administración en original para ser entregado al solicitante, con copia para la Secretaría Ejecutiva y una copia para el expediente de la Caja del Instituto Electoral del Estado de México.
5. La Dirección de Administración entregará de manera bimestral a la Secretaría Ejecutiva el informe sobre los recursos cobrados y su aplicación.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DERIVADOS DEL COBRO POR CONCEPTO POR CONCEPTO DE REPRODUCCIÓN DE SOLICITUDES EXTERNAS DE COPIAS CERTIFICADAS

PROCESO	SECRETARÍA EJECUTIVA	ÁREA DEL INSTITUTO	SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<p>Inicio</p> <p>Solicitud</p>	<p>Recibe solicitud externa vía el área de oficialía de partes para la certificación de documentos, analiza la petición y de ser procedente, envía a:</p>			
<p>1</p> <p>Solicitud</p> <p>Expediente</p>		<p>Recibe solicitud, procesa la información, integra expediente con documentos originales e informa a la Secretaría Ejecutiva la cantidad de hojas a certificar.</p>		
<p>2</p> <p>Comunicado</p>	<p>Notifica al solicitante el monto a cubrir (de acuerdo al número de hojas), el número de cuenta y la institución bancaria para efectuar el depósito, así mismo informa sobre la presentación del comprobante de la operación bancaria ante la Caja del Instituto.</p>			
<p>3</p> <p>Comprobante bancario</p>			<p>Efectúa pago en la cuenta e institución bancaria indicada y presenta comprobante en la Caja de la Dirección de Administración.</p>	
<p>4</p> <p>Recibo institucional</p> <p>Comprobante bancario</p> <p>Comunicado</p>				<p>A través de la Caja, recibe comprobante de la operación bancaria, emite recibo institucional foliado y debidamente requisitado y entrega al solicitante el original de recibo debidamente requisitado para su resguardo y una copia del comprobante del depósito bancario.</p> <p>La Caja del Instituto resguarda copia del recibo institucional foliado y el original del comprobante bancario.</p> <p>La Dirección de Administración remite copia del recibo institucional a la Secretaría Ejecutiva.</p>
<p>5</p> <p>Recibo institucional</p> <p>Comprobante bancario</p>	<p>Recibe copia del recibo institucional emitido por el Cajero y solicita la documentación original al área, con un expediente exacto en copia fotostática.</p> <p>Realiza la certificación y entrega al solicitante.</p>			
<p>Fin</p> <p>Informe</p>				<p>Prepara informe sobre recursos recibidos y su aplicación informa de manera bimestral el uso y destino de los recursos recaudados a la Secretaría Ejecutiva.</p>