



## **MONTOS POR CONCEPTO DE EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS IMPRESAS Y EN MEDIO DIGITAL**

1.- COPIAS CERTIFICADAS DERIVADAS DE SOLICITUDES EXTERNAS:

**A) POR LA PRIMERA HOJA: \$80 PESOS**

**B) POR CADA HOJA SUBSECUENTE: \$39 PESOS**

2.- EN MEDIOS MAGNÉTICOS: **\$21 PESOS**

3.- EN DISCO COMPACTO: **\$31 PESOS**

4.- POR EL ESCANEADO Y DIGITALIZACIÓN DE CADA HOJA RELATIVA A LOS DOCUMENTOS QUE SEAN ENTREGADOS POR VÍA ELECTRÓNICA, EN MEDIO MAGNÉTICO O DISCO COMPACTO: **\$1 PESO**

Para los casos señalados en los numerales 2 y 3, el solicitante podrá, en ejercicio del derecho a la información pública, aportar el medio en el que se requiera le sea proporcionada la información, en cuyo caso no habrá costo que cubrir.

Los anteriores montos fueron aprobados por la Junta General de este Instituto Electoral, mediante Acuerdo **IEEM/JG/06/2020**, emitido en su Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 17 de febrero de 2020, mismo que puede ser consultado en la dirección electrónica:

[https://www.ieem.org.mx/transparencia2/pdf/fraccionVI/jungen/2020/Ac\\_20/jg\\_acu06\\_20.pdf](https://www.ieem.org.mx/transparencia2/pdf/fraccionVI/jungen/2020/Ac_20/jg_acu06_20.pdf)

*Costos establecidos en el Artículo 73, fracciones I, IV, V y VI del Código Financiero del Estado de México y Municipios vigente.*



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

PROCESO	SECRETARÍA EJECUTIVA	ÁREA DEL INSTITUTO	SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
<p><b>Inicio</b></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><b>1</b></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><b>2</b></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 o la transferencia, así mismo informa sobre la presentación del comprobante de la operación bancaria ante la Caja del Instituto.</p>			
<p><b>3</b></p> <p>Comprobante bancario</p>			<p>Efectúa el depósito o transferencia en la cuenta e institución bancaria indicada y presenta comprobante en la Caja de la Dirección de Administración del Instituto.</p>	
<p><b>4</b></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 o la transferencia.</p> <p>La Caja del Instituto resguarda copia del recibo institucional foliado y el original del comprobante bancario en caso de depósito o copia de la transferencia.</p> <p>La Dirección de Administración remite copia del recibo institucional a la Secretaría Ejecutiva.</p>
<p><b>5</b></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><b>Fin</b></p> <p>Informe</p>				<p>Prepara informe de manera bimestral de los recursos recaudados a la Secretaría Ejecutiva.</p>