



# Periódico Oficial

# Gaceta del Gobierno-

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801 Director: Lic. Aarón Navas Alvarez legislacion.edomex.gob.mx

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130 A: 202/3/001/02 Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 8 de agosto de 2018

"2018. Año del Bicentenario del Natalicio de Ignacio Ramírez Calzada, El Nigromante".

# **Sumario**

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

ACUERDO POR EL QUE SE COMUNICA LA NUEVA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

Tomo CCVI Número 24

SECCIÓN TERCERA

#### PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO



Secretaría de Administración y Finanzas

LA H. "LIX" LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO Y 38 FRACCIÓN IV DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, HA TENIDO A BIEN EMITIR EL SIGUIENTE:

#### ACUERDO

POR EL QUE SE COMUNICA LA NUEVA ESTRUCTURA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

#### CONSIDERANDOS

**PRIMERO.-** Maestro en Auditoría Sergio Adolfo Olguín Espinosa, Secretario de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México, con fundamento en los artículos 61, fracción XX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 62, fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 161 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y 108 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México acuerda lo siguiente:

**SEGUNDO.-** Con el fin de dar cumplimiento al artículo 6 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios; así como al Decreto Número 309 publicado en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 10 de mayo de 2018, sección quinta, 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 entre Mujeres y Hombres del Estado de México.

**TERCERO.-** La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México, plantea la presente reconversión para el mejoramiento de los programas de modernización, simplificación administrativa y uso eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros del Poder Legislativo, la cual no causa impacto presupuestario, motivo por el cual resulta necesario comunicar la nueva estructura orgánica de ésta Dependencia; así como las modificaciones de denominaciones de las diversas unidades administrativas que la integran, con ello emite el siguiente:

#### ACUERDO

**ÚNICO.-** Se da a conocer la nueva estructura orgánica de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México; así como las modificaciones de denominaciones de las diversas Unidades Administrativas que la integran, mismas que se especifican en el anexo.

#### TRANSITORIOS

SEGUNDO.- El presente acuerdo entrará en vigor el día hábil siguiente de su publicación. =====================

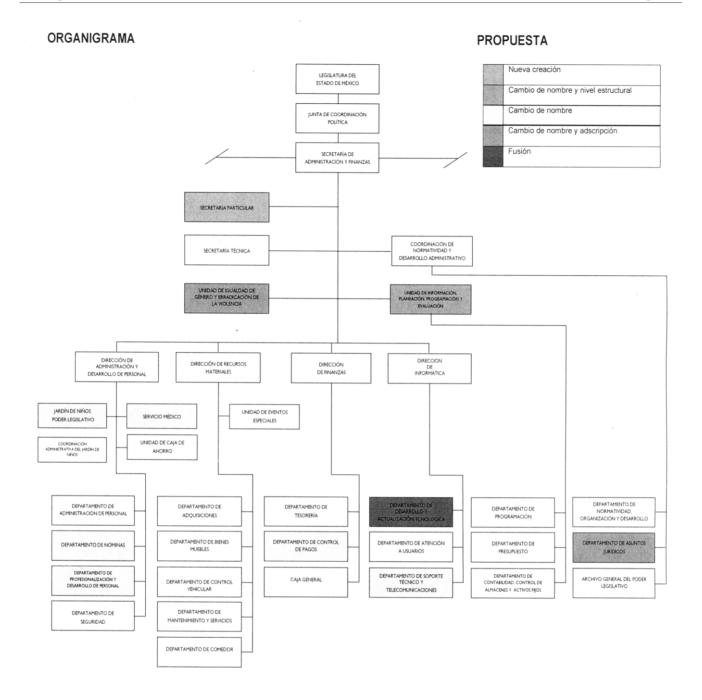
Dado en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México; a los tres días del mes de agosto de dos mil dieciocho.

#### ATENTAMENTE

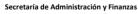
EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

M. en A. SERGIO ADOLFO OLGUÍN ESPINOSA (RÚBRICA).











### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN







#### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

#### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PÁGINA			
FECHA	D	М	Α
ELABOR.			
ACTUAL.			

#### CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Objetivo del manual
- III. Antecedentes históricos
- IV. Marco jurídico
- V. Atribuciones
- VI. Estructura orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Misión, visión, principios y valores
- IX. Objetivo y funciones

#### Secretaría de Administración y Finanzas

Secretaría Particular

Secretaría Técnica

#### Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Programación

Departamento de Presupuesto

Departamento de Contabilidad, Control de Almacenes y Activos Fijos

#### Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo

Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo

Departamento de Asuntos Jurídicos

Archivo General del Poder Legislativo

#### Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

#### Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

Departamento de Administración de Personal

Departamento de Nóminas

Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal

Departamento de Seguridad

Jardín de Niños Poder Legislativo

Coordinación Administrativa del Jardín de Niños Poder Legislativo

Servicio Médico

Unidad de Caja de Ahorro

#### Dirección de Recursos Materiales

Departamento de Adquisiciones

Departamento de Bienes Muebles

Departamento de Control Vehicular

Departamento de Mantenimiento y Servicios

Departamento de Comedor

Unidad de Eventos Especiales



#### Dirección de Finanzas

Departamento de Tesorería

Departamento de Control de Pagos

Caja General

#### Dirección de Informática

Departamento de Desarrollo y Actualización Tecnológica

Departamento de Atención a Usuarios

Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones

#### X. Hoja de control de cambios

#### X1. Hoja de validación y autorización

#### INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración y Finanzas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 160 fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, formula el presente Manual General de Organización con el propósito de actualizar el similar publicado en el año 2014.

Para el logro de estos propósitos, se analizaron y definieron las responsabilidades que actualmente desarrollan las unidades administrativas, a fin de evitar la duplicidad de actividades y mantener congruencia entre las atribuciones con los objetivos, funciones, estructuras administrativas vigentes, programas y recursos disponibles, racionalizando el uso de éstos y orientando esfuerzos de trabajo en forma programada.

La información actualizada que contiene este Manual, se refiere a los antecedentes históricos más relevantes de la Secretaría de Administración y Finanzas, sus bases jurídico-administrativas, atribuciones y organigrama, así como el objetivo y funciones de cada una de las unidades administrativas que la integran de acuerdo a su estructura orgánica.

Finalmente, el presente documento administrativo cuya integración estuvo a cargo de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, se expide con el propósito de servir como instrumento de referencia y consulta para orientar a servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo respecto a la organización y funcionamiento general de la Dependencia.

#### **OBJETIVO DEL MANUAL**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Contar con un instrumento técnico-administrativo de consulta que exponga con detalle la estructura orgánica y funciones de la Secretaría de Administración y Finanzas que facilite el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como la integración institucional de servidores públicos a las funciones de las unidades administrativas.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Registrar en forma ordenada y sistemática la información sobre antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Secretaría.
- Informar, inducir e integrar a servidores públicos de nuevo ingreso a las funciones propias de la unidad administrativa de su adscripción y facilitar su incorporación a las actividades administrativas respectivas.
- Contribuir al mejor desempeño, desarrollo de funciones y logro de objetivos del Poder Legislativo.

#### **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Desde su creación e instalación en 1824, el Poder Legislativo del Estado de México ha contado con recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que los legisladores y órganos del Congreso han requerido para el ejercicio de sus atribuciones.

El 2 de marzo de 1824 fecha en que el Estado de México se erige como entidad libre y soberana, se declara la instalación del Congreso mediante el decreto número 2 sobre la organización provisional del gobierno interior del Estado de México, en el que se estableció la forma de gobierno, dividido en tres poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

El 13 de marzo de 1824 se expide el decreto número 10 sobre el "Arreglo Provisional de la Secretaría del Congreso", en el cual la Secretaría de la Diputación Provincial sería el Congreso y los jefes de ésta los diputados secretarios. En tanto que la Tesorería Provisional del Estado de México sería la responsable de administrar los ingresos y egresos de todo el gobierno.



El 6 de agosto de 1824 se expide la "Ley Orgánica Provisional para el Arreglo del Gobierno Interior del Estado". El 24 de septiembre de 1825, el Congreso Constituyente a través del decreto número 55 "Sobre Arreglo de la Secretaría del Congreso", aprobó la designación de jefes y plazas; a partir de esta fecha hasta 1830 los diputados secretarios del Congreso, se encargaban de la administración y supervisión de los recursos humanos, materiales y técnicos, apoyándose de los oficiales quienes eran los responsables de realizar y auxiliar a los diputados en sus funciones, así como vigilar el mantenimiento de los bienes del Congreso mediante el trabajo de los porteros.

El 14 de agosto de 1830 mediante decreto número 138, el Congreso asigna a la Comisión de Policía compuesta por el presidente y secretarios del Congreso Constituyente, las funciones de cuidar el orden y el gobierno interior del palacio del Congreso; dirigir las obras y reparos para la conservación y seguridad del edificio.

El 23 de agosto de 1972 a través del decreto número 175, se expide un nuevo Reglamento Interior de la Legislatura del Estado y se establece el funcionamiento de la Oficialía Mayor, órgano administrativo dirigido y supervisado por la Secretaría de la Legislatura, encargada de apoyar y auxiliar las actividades de los diputados y de los órganos del Congreso.

El 3 de noviembre de 1983 se expide el decreto número 178, mediante el cual se adiciona el Capítulo VII Bis a la Ley Orgánica del Poder Legislativo publicada el 4 de agosto de 1978, en el que se establece la creación jurídica de la Dirección General de Administración como órgano técnico encargado de optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, que sirvieran de apoyo para el logro de los planes, programas y metas, desarrollando las políticas administrativas de una manera permanente y oportuna, asimismo a través de este decreto se aprueba la siguiente estructura para dicha dependencia: Dirección General de Administración; Secretaría Técnica; Subdirección de Desarrollo de Personal (Departamento de Administración de Personal y Departamento de Remuneraciones y Pagos); Subdirección de Recursos Financieros (Departamento de Programación y Presupuestación, Departamento de Evaluación y Control y Departamento de Contabilidad); Subdirección de Recursos Materiales (Departamento de Adquisiciones, Departamento de Control de Bienes Muebles e Inmuebles y Departamento de Servicios Generales).

En 1995, se expide la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; instrumentos normativos que abrogan los expedidos anteriormente. En tales ordenamientos se da fundamento legal a la existencia de la Dirección General de Administración, así como sus atribuciones.

En 2003 se reforma la Ley Orgánica y el Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, donde se eleva a nivel Secretaría la anterior Dirección General de Administración. Quien se encarga del suministro, administración y supervisión de recursos, para lograr el cumplimiento de metas y objetivos propios, por lo que se integra estructuralmente de la manera siguiente:

Secretaría de Administración y Finanzas; Secretaría Técnica; Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo (Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo y Archivo General del Poder Legislativo); Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Administración de Personal, Departamento de Nóminas y Control de Pagos, Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, Departamento de Seguridad, Estancia Infantil del Poder Legislativo, Unidad Médica y Unidad de Caja de Ahorro); Dirección de Recursos Materiales (Departamento de Adquisiciones, Departamento de Bienes Muebles, Departamento de Control Vehicular, Departamento de Mantenimiento y Servicios, Departamento de Comedor y Unidad de Eventos Especiales); Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería, Departamento de Evaluación Financiera y Caja General); Dirección de Programación y Presupuesto (Departamento de Programación, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad, Control de Almacenes y Activos Fijos); Dirección de Informática (Departamento de Desarrollo, Departamento de Atención a Usuarios, Departamento de Informática Legislativa, Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico y Departamento de Hardware y Redes).

En 2018, se determina llevar a cabo la reconversión estructural de la Secretaría de Administración y Finanzas, lo que conlleva un diseño acorde a sus procesos estratégicos; misma que dará respuesta a necesidades de especialización, con el propósito de planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo de servidores públicos, recursos financieros, materiales y tecnológicos del Poder Legislativo; integrada de la siguiente manera:

Secretaría de Administración y Finanzas; Secretaría Particular; Secretaría Técnica; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (Departamento de Programación, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad, Control de Almacenes y Activos Fijos); Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo (Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo, Departamento de Asuntos Jurídicos y Archivo General del Poder Legislativo); Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Administración de Personal, Departamento de Nóminas, Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal,

Departamento de Seguridad, Servicio Médico, Unidad de Caja de Ahorro, Jardín de Niños Poder Legislativo y Coordinación Administrativa del Jardín de Niños); Dirección de Recursos Materiales (Departamento de Adquisiciones, Departamento de Bienes Muebles, Departamento de Control Vehicular, Departamento de Mantenimiento y Servicios, Departamento de Comedor y Unidad de Eventos Especiales); Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería, Departamento de Control de Pagos y Caja General); Dirección de Informática (Departamento de Desarrollo y Actualización Tecnológica, Departamento de Atención a Usuarios y Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones).

Actualmente las instalaciones y oficinas centrales de la Secretaría de Administración y Finanzas, se encuentran ubicadas en avenida Independencia Oriente No. 102, Colonia Centro, Toluca de Lerdo, Estado de México. Cuenta con treinta y seis unidades administrativas en su estructura orgánica para realizar las funciones para las cuales fueron creadas.

#### **MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción:
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Lev Federal del Trabajo;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con los mismas;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México:
- Lev de Bienes del Estado de México v de sus Municipios:
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Lev de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios;
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Libre y Soberano de México;
- Código Fiscal de la Federación;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil en el Estado de México;
- Reglamento de Salud del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México;
- Reglamento Interno del Jardín de Niños Poder Legislativo;
- Norma Oficial Mexicana NMX-F-605-NORMEX-2016 Alimentos manejo higiénico en el servicio de alimentos preparados para la obtención del distintivo "H":
- Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 del Expediente clínico;
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012 del Expediente clínico;
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA2-1999, Para la atención a la salud del niño;
- Norma Oficial Mexicana NOM-031-SSA3-2012, Asistencia social, prestación de servicios de asistencia social a adultos y adultos mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad;
- Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011, que establece los criterios para clasificar los Residuos de Manejo Especial y determinar cuáles están sujetas al Plan de Manejo; el listado de los mismos, el procedimiento para la inclusión o exclusión o dicho listado, así como los elementos y procedimientos para la formulación de los planes de manejo;
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009, Prácticas de higiene para el proceso de alimentos, bebidas o suplementos alimenticios:
- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, expide los lineamientos para el registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el registro del Procedimiento Administrativo Sancionador;
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México;



- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal Vigente;
- Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México;
- Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México;
- Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité Interno de Obra del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México;
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México;
- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2015;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México;
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

#### **ATRIBUCIONES**

#### LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

#### TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PODER LEGISLATIVO

#### CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS TÉCNICOS

Artículo 94.- Para el ejercicio de sus funciones, la Legislatura contará con las dependencias siguientes:

- Órgano Superior de Fiscalización;
- II. Secretaría de Asuntos Parlamentarios;
- III. Contraloría:
- IV. Secretaría de Administración y Finanzas;
- V. Dirección General de Comunicación Social:
- VI. Instituto de Estudios Legislativos:
- VII. Unidad de Información.

Asimismo, podrá disponer la creación de otras que sean necesarias.

(...)

**Artículo 96.-** Las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, la Contraloría, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Comunicación Social y el Instituto de Estudios Legislativos, serán regulados por el Reglamento correspondiente.

#### REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

# CAPÍTULO XIV DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

(...)

**Artículo 157.-** La Secretaría de Administración y Finanzas, es la dependencia del Poder Legislativo encargada de la administración de la Legislatura.

(...)

Artículo 160.- La Secretaría de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo del personal y los recursos financieros y materiales con los que cuente el Poder Legislativo;
- II. Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, recursos materiales y financieros del Poder Legislativo;
- Il Bis. El Secretario de Administración y Finanzas, asumirá de la manera más amplia la representación y defensa jurídica del Poder Legislativo, en los juicios laborales en que sea parte, contando para tal efecto, con facultades para otorgar y revocar poderes generales y especiales, o mediante carta poder u oficio para la debida representación jurídica;
- III. Brindar apoyo a las dependencias del Poder Legislativo para su óptimo funcionamiento;
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Legislativo de acuerdo a los lineamientos de la Junta de Coordinación Política;

- V. Realizar y tramitar con la autorización del Presidente de la Junta de Coordinación Política, las transferencias y ampliaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento de la Legislatura;
- VI. Dar a conocer al Comité de Administración las transferencias y ampliaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento de la Legislatura;
- VII. Informar periódicamente a la Junta de Coordinación Política del ejercicio y desarrollo del presupuesto y programas;
- VIII. Administrar la aplicación de los recursos y efectuar las comprobaciones, para efectos de la contabilidad pública;
- IX. Concertar, a través de su titular, las operaciones y convenios financieros y crediticios con instancias externas;
- X. Autorizar y firmar la documentación referente a las erogaciones y pagos que con cargo al presupuesto de egresos ejerza el Poder Legislativo;
- XI. Integrar la nómina de la Legislatura, vigilando que los pagos se efectúen en los términos de ley;
- XII. Establecer y operar un sistema integral de capacitación y desarrollo de personal, acorde a las necesidades del Poder Legislativo:
- XIII. Coordinar la elaboración y aplicación de programas de incentivos, calificación de méritos, evaluación del rendimiento y estímulos que propicien la superación de los servidores públicos;
- XIV. Diseñar, instrumentar y operar programas internos de Seguridad, Higiene y Protección Civil en el trabajo, que prevenga y proteja contra riesgos, siniestros o desastres al personal, instalaciones, bienes y acervos documentales del Poder Legislativo, causados por la presencia de agentes perturbadores;
- XV. Administrar y garantizar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Poder Legislativo;
- XVI. Efectuar la recepción, guarda, custodia, registro y control de los bienes destinados al uso de las dependencias del Poder Legislativo;
- XVII. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, almacenes, suministros, servicios generales, acervo administrativo, control patrimonial y servicios médico preventivos;
- XVIII. Administrar el Archivo General del Poder Legislativo;
- XIX. Desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa que contribuyan a eficientar la operación de las áreas técnico administrativas de la Legislatura;
- XX. Elaborar y publicar en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", los manuales de organización que sean necesarios para lograr el óptimo funcionamiento de las áreas que integran el Poder Legislativo;
- XXI. Mantener, conservar y proveer los apoyos técnicos, humanos y financieros que se requieran, para la operación del sistema electrónico de asistencia y votación;
- XXII. Ejercer el control y supervisión del personal de seguridad y vigilancia de la Legislatura;
- XXIII. Las demás que le señalen los ordenamientos legales aplicables y las que determine la Junta de Coordinación Política o su Presidente.

**Artículo 161**.-La Secretaría de Administración y Finanzas, contará con las unidades administrativas que determine la Junta de Coordinación Política y que serán las necesarias para cumplir con sus funciones y se establecerán en el respectivo manual de organización.

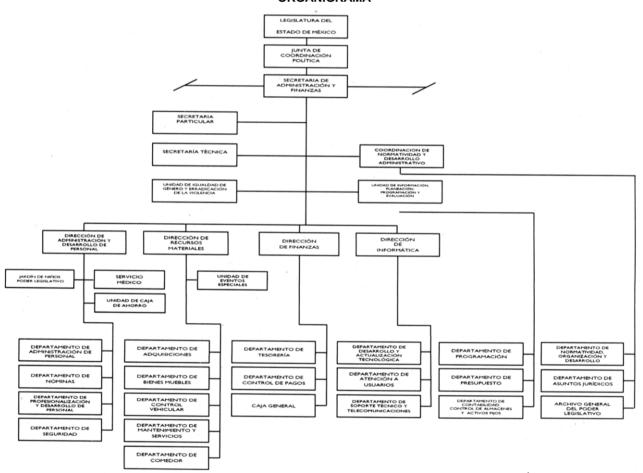
#### **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Clave	Dependencia o unidad administrativa
40000	Secretaría de Administración y Finanzas
40001	Oficina del Secretario de Administración y Finanzas
40011	Secretaría Particular
41000	Secretaría Técnica
41001	Oficina del Secretario Técnico
42000	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
42001	Oficina del Jefe de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
42011	Departamento de Programación
42021	Departamento de Presupuesto
42031	Departamento de Contabilidad, Control de Almacenes y Activos Fijos
43000	Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo
43001	Oficina del Coordinador de Normatividad y Desarrollo Administrativo
43011	Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo
43021	Departamento de Asuntos Jurídicos
43031	Archivo General del Poder Legislativo
44000	Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
44001	Oficina de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
45000	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal
45001	Oficina del Director de Administración y Desarrollo de Personal



45011	Departamento de Administración de Personal
45021	Departamento de Nóminas
45031	Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal
45041	Departamento de Seguridad
45051	Servicio Médico
45061	Unidad de Caja de Ahorro
45070	Jardín de Niños Poder Legislativo
45071	Oficina del Jardín de Niños Poder Legislativo
45072	Coordinación Administrativa del Jardín de Niños Poder Legislativo
46000	Dirección de Recursos Materiales
46001	Oficina del Director de Recursos Materiales
46011	Departamento de Adquisiciones
46021	Departamento de Bienes Muebles
46031	Departamento de Control Vehicular
46041	Departamento de Mantenimiento y Servicios
46051	Departamento de Comedor
46061	Unidad de Eventos Especiales
47000	Dirección de Finanzas
47001	Oficina del Director de Finanzas
47011	Departamento de Tesorería
47021	Departamento de Control de Pagos
47031	Caja General
48000	Dirección de Informática
48001	Oficina del Director de Informática
48011	Departamento de Desarrollo y Actualización Tecnológica
48021	Departamento de Atención a Usuarios
48031	Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones

#### **ORGANIGRAMA**





#### MISIÓN

Otorgar en cantidad y oportunidad los requerimientos de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo a fin de coadyuvar al cumplimiento de sus funciones sustantivas.

#### VISIÓN

Ser una Secretaría reconocida por la administración eficiente de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros; mediante la aplicación de políticas para la modernización y la mejora continua de sus procesos administrativos.

#### **PRINCIPIOS**

Las y los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión deberán observar los siguientes principios: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

#### **VALORES**

Las y los servidores públicos deben anteponer en el desempeño de su empleo cargo o comisión los siguientes valores: interés público, respeto a los derechos humanos, igualdad y no discriminación, equidad de género, entorno cultural y ecológico, integridad, cooperación, liderazgo, transparencia y rendición de cuentas.

#### **OBJETIVO Y FUNCIONES**

#### Secretaría de Administración y Finanzas

#### Objetivo:

Coordinar y dirigir los procesos de planeación, organización y control de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros para coadyuvar en el desempeño de las funciones del Poder Legislativo.

- Autorizar las acciones para la administración de la información institucional, así como las actividades de planeación, programación, presupuestación y evaluación de los programas del Poder Legislativo;
- Participar en la substanciación de los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes, contratación de servicios y de obra, en apego al marco normativo vigente en cada materia;
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas, comisiones, comités y otros órganos colegiados que dependan de la Secretaría de Administración y Finanzas con el propósito de coadyuvar con las áreas sustantivas del Poder Legislativo;
- Presentar para su aprobación los procedimientos administrativos y la estructura orgánica del Poder Legislativo;
- Promover programas de modernización y simplificación administrativa que contribuyan a eficientar la operación del Poder Legislativo;
- Representar al Poder Legislativo en los asuntos en que sea parte;
- Dirigir acciones de administración, manejo y resguardo del acervo documental, en apego a la normativa vigente;
- Promover la equidad de género en el Poder Legislativo;
- Autorizar los movimientos para la administración de los recursos humanos y su desarrollo;
- Coordinar y autorizar los requerimientos de recursos materiales, servicios generales, apoyo logístico y demás necesarios para el desempeño de las funciones del Poder Legislativo;
- Promover y autorizar los requerimientos de tecnologías de información y telecomunicaciones;
- Aprobar la liberación y generación de recursos ante las instancias que corresponda, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones financieras suscritas por el Poder Legislativo; y
- Desarrollar las demás funciones, que señalen los ordenamientos legales aplicables y las que determine la Junta de Coordinación Política o su Presidente.



#### Secretaría Particular

#### Obietivo:

Apoyar al titular de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante la organización y coordinación de actividades de la oficina; además de fungir como enlace con las unidades administrativas para el cumplimiento de compromisos contraídos.

#### **Funciones:**

- Acordar con el titular de la Secretaría para someter a consideración documentos y requerimientos relacionados con sus funciones:
- Realizar el seguimiento y control de acuerdos con el titular de la Secretaría, así como informar la resolución, avance y cumplimiento de los mismos;
- Coordinar la recepción, registro, análisis, turno, atención y seguimiento de la documentación y peticiones recibidas en la oficina de la Secretaría;
- Organizar la agenda de compromisos, acuerdos, visitas, entrevistas y demás actividades que deba realizar el titular de la Secretaría;
- Apoyar en la preparación de acuerdos con el Presidente de la Junta de Coordinación Política y con otros funcionarios, proporcionando la información de los asuntos a tratar;
- Integrar informes que den cuenta a las actividades realizadas por la Secretaría y remitirlos a las instancias correspondientes;
- Coordinar la organización de reuniones de trabajo del titular de la Secretaría con las unidades administrativas;
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos encomendados por el titular de la Secretaría;
- Emitir información, en el ámbito de su competencia, que requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo, a efecto de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas, así como en la realización de reportes y estadísticas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Secretaría Técnica

#### Objetivo:

Auxiliar a la Secretaría de Administración y Finanzas en la substanciación de procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes, contratación de servicios y trabajos de obra, aplicando el marco normativo vigente en cada materia; además de efectuar el seguimiento a los acuerdos registrados en las sesiones de comisiones, comités y órganos colegiados constituidos en la Dependencia.

- Participar en procedimientos de licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa y subasta pública en calidad de Secretario Ejecutivo;
- Elaborar y solicitar la publicación de convocatorias de licitaciones públicas y procedimiento de invitación para las adquisiciones, servicios, arrendamientos y trabajos de obra, así como la enajenación de bienes del Poder Legislativo;
- Programar las sesiones de órganos colegiados para atender los requerimientos de las unidades administrativas interesadas;
- Supervisar la elaboración de las bases de los procedimientos que se celebren para la adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes, contratación de servicios, así como trabajos de obra;
- Planear, organizar y coordinar los actos de cada procedimiento (recorridos, junta de aclaración de bases, apertura de propuestas, dictamen y fallo), así como elaborar las actas correspondientes;
- Supervisar la elaboración de los contratos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, prestación de servicios y trabajos de obra en el ámbito de su competencia;

- Coadyuvar con todas aquellas funciones que conduzcan al logro del objetivo de la Secretaría y las que deriven de las políticas, lineamientos, procedimientos, normas y demás disposiciones aplicables;
- Emitir información, en el ámbito de su competencia, que requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo, a efecto de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas, así como en la realización de reportes y estadísticas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE)

#### Objetivo:

Planear, organizar y evaluar acciones para la administración de la información institucional, así como las actividades de planeación, programación y presupuestación de los programas del Poder Legislativo para su mejor operación y hacer uso eficiente de sus recursos.

#### **Funciones:**

- Coordinar la formulación e integración del anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos, así como las acciones de modificación y reconducción de proyectos y programas, conjuntamente con las unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Emitir el avance programático-presupuestal del Poder Legislativo, así como el informe del comportamiento de indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para enviarlo a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- Supervisar que las funciones y actividades en materia de planeación, programación presupuestal, contable y de evaluación del Poder Legislativo, se conduzcan conforme a lo dispuesto por la normativa vigente;
- Verificar que el ejercicio calendarizado de recursos presupuestarios autorizados al Poder Legislativo, se aplique en cumplimiento de objetivos, metas, programas, estudios y proyectos establecidos, así como su correcto registro presupuestal-contable con estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Coordinar la recopilación, integración y análisis de información que genera el Poder Legislativo, a efecto de que sea utilizada en la conformación y evaluación de programas presupuestarios, así como para la realización de reportes y generación de información presupuestal-contable y estadística;
- Evaluar el avance y cumplimiento programático-presupuestal de recursos financieros de conformidad con la normativa vigente;
- Verificar que la información financiera que señala la normativa vigente se publique en internet y permanezca disponible;
- Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción, de acuerdo con las disposiciones aplicables, expidiendo la "Constancia de No Adeudo" a favor del servidor público saliente; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Programación

#### Objetivo:

Recopilar, integrar, analizar, evaluar y generar información programática-presupuestal, para el avance de metas de programas presupuestarios y en materia estadística del Poder Legislativo conforme a la normativa vigente.

- Desarrollar la elaboración y formulación del Programa Anual de Metas del Poder Legislativo, verificando su orientación a resultados y su vinculación al Plan de Desarrollo del Estado de México vigente;
- Integrar el Programa Anual de Metas y el avance programático-presupuestal del Poder Legislativo, así como el informe del comportamiento de indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño para presentarlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para su revisión, validación y emisión;
- Verificar que el ejercicio de los recursos programático-presupuestarios del Poder Legislativo, se aplique en cumplimiento de objetivos, metas, programas, estudios y proyectos establecidos;



- Evaluar trimestral y anualmente el grado de cumplimiento del Programa Anual de Metas;
- Elaborar fichas técnicas de avance de indicadores del Sistema Integral de Evaluación del Desempeño:
- Recopilar, integrar, analizar y generar información del Poder Legislativo a efecto de que sea utilizada en la conformación y evaluación de programas, así como en la realización de reportes y estadísticas;
- Coadyuvar en el cumplimiento de atención a la publicación en internet de la información correspondiente al departamento; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Presupuesto

#### Objetivo:

Integrar, registrar y controlar sistemáticamente el presupuesto de egresos e ingresos del Poder Legislativo, para la ejecución de acciones establecidas en los programas presupuestarios autorizados.

#### **Funciones:**

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos e ingresos del Poder Legislativo conforme a la normativa vigente;
- Aplicar los requerimientos presupuestales del Poder Legislativo, así como ajustes y ampliaciones necesarias para el cumplimiento de metas institucionales de acuerdo con los requisitos legales y administrativos vigentes;
- Integrar sistemáticamente los requerimientos presupuestales del Poder Legislativo;
- Elaborar reportes, informes y/o conciliar, cuando se requiera, sobre el ejercicio presupuestario del Poder Legislativo en el sistema de información computarizado;
- Verificar la calendarización del ejercicio de los recursos presupuestarios autorizados al Poder Legislativo y remitirlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación a efecto de constatar que se lleve conforme a la programación y normativa establecida;
- Coadyuvar en el cumplimiento de atención a la publicación en internet de la información correspondiente al departamento; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Contabilidad, Control de Almacenes y Activos Fijos

#### Objetivo:

Procesar transacciones expresadas en términos monetarios que se lleven a cabo en el Poder Legislativo al captar los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan bienes e inversiones, obligaciones y pasivos, así como el patrimonio, con el fin de generar información financiera conforme a la normativa vigente.

#### **Funciones:**

- Aplicar disposiciones de contabilidad gubernamental para el registro de activos, pasivos, patrimonio, ingresos y gastos con el uso de mejores prácticas contables en apoyo a tareas de planeación financiera, control de recursos y análisis;
- Aplicar en estados financieros postulados y atributos señalados en la normativa vigente para alcanzar la modernización y armonización contable;
- Integrar el registro histórico detallado de operaciones reflejadas en libros diario, mayor, inventarios y balances;
- Analizar e integrar la información para atención de requerimientos de órganos fiscalizadores internos y externos, así como para el cumplimiento de la normativa vigente;
- Coadyuvar en el cumplimiento de atención a la publicación en internet de la información correspondiente al departamento; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo

#### Objetivo:

Organizar y coordinar la realización de procedimientos administrativos; la estructura orgánica y funcionalidad del Poder Legislativo para coadyuvar a incrementar la eficiencia y eficacia del desarrollo de sus funciones; asumir la representación legal de la Secretaría de Administración y Finanzas en los asuntos en que sea parte, así como supervisar las acciones de administración, manejo y resguardo del acervo documental, en apego a la normativa vigente.

#### Funciones:

- Planear la elaboración, integración, actualización y difusión de normas administrativas, con base a los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas necesarias para el mejor desarrollo de sus funciones y logro de los objetivos institucionales;
- Coadyuvar en apego al artículo 160 fracción XIX del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; sobre las propuestas de actualización de las estructuras orgánicas en creación, modificación o disolución de las dependencias del Poder Legislativo, para su adecuado funcionamiento;
- Dirigir y supervisar la elaboración, diseño y difusión de la "Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos" y demás documentos normativos necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas;
- Dirigir y coordinar los trabajos de elaboración, revisión, actualización, autorización y en su caso, la difusión de los manuales administrativos, así como tramitar su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno";
- Supervisar la actualización del catálogo de firmas de diputados y servidores públicos autorizados por los titulares de las dependencias del Poder Legislativo, para cotejo de firmas en la emisión de instrumentos administrativos;
- Coordinar la elaboración e instalación de la señalética oficial dentro de las unidades administrativas del Poder Legislativo, así como la elaboración y difusión del directorio institucional de acuerdo a la estructura orgánica autorizada;
- Coordinar la elaboración del Calendario del Poder Legislativo, así como la supervisión, distribución del mismo a los diputados, dependencias y unidades administrativas;
- Coordinar y supervisar la asesoría jurídica en materias que le sea solicitada y ejecutar las acciones legales correspondientes en los asuntos que la Secretaría de Administración y Finanzas sea parte;
- Coordinar y supervisar la organización y manejo de las actividades del Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo, del Departamento de Asuntos Jurídicos, así como del Archivo General del Poder Legislativo;
- Emitir información, en el ámbito de su competencia, que requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo, a efecto de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas, así como en la realización de reportes y estadísticas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo

#### Objetivo:

Elaborar, integrar y actualizar manuales administrativos y demás documentos normativos que regulan los trámites y servicios de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo.

- Elaborar, integrar, actualizar y promover normas e instrumentos administrativos necesarios para el mejor desarrollo de las funciones de las unidades administrativas;
- Actualizar la estructura orgánica propuesta por las dependencias, con la finalidad de contar con un organigrama general del Poder Legislativo;
- Elaborar el diseño, impresión y promoción de la "Guía para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos";
- Respaldar los organigramas, manuales administrativos, formatos y normas administrativas, autorizadas a las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Elaborar, integrar y actualizar el catálogo de firmas de diputados y servidores públicos autorizados por los titulares de las dependencias del Poder Legislativo, para cotejo de firmas en la emisión de instrumentos administrativos;
- Elaborar el anteproyecto y proyecto del diseño del calendario del Poder Legislativo, además de su distribución a los diputados, dependencias y unidades administrativas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.



#### Departamento de Asuntos Jurídicos

#### **Obietivo:**

Atender la asesoría jurídica en materias que le sea solicitada y ejecutar las acciones legales correspondientes en asuntos que la Secretaría de Administración y Finanzas sea parte.

#### **Funciones:**

- Revisar, analizar, verificar y en su caso elaborar los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre o sea parte la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Clasificar e instrumentar el registro y resguardo de los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre o sea parte la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Proporcionar asesoría jurídica a la Secretaría de Administración y Finanzas;
- Atender los procedimientos, recursos administrativos, contenciosos, amparos y cualquier medio de impugnación, en que sea parte la Secretaría de Administración y Finanzas ante las instancias competentes y en los que en su caso interpongan los particulares; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Archivo General del Poder Legislativo

#### **Objetivo:**

Administrar la conservación y custodia del patrimonio documental del Poder Legislativo, así como ofrecer el servicio de consulta y préstamo de documentos.

- Establecer las políticas para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido en el Archivo General del Poder Legislativo, en apego a la normativa vigente;
- Proporcionar asesoría técnica en materia archivística a las dependencias y unidades administrativas con relación a la selección preliminar y transferencia de trámite concluido;
- Planear y efectuar las actividades archivísticas que proporcionen la recepción, clasificación, registro, custodia, concentración, catalogación y conservación de los documentos transferidos;
- Aplicar las normas de depuración final vigentes para integrar y actualizar el inventario de la documentación clasificada como eliminable, para ponerla a disposición y evaluación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos;
- Efectuar la depuración preliminar de archivo de las dependencias y unidades administrativas, mediante las normas y políticas implementadas por el Comité de Selección Documental del Poder Legislativo;
- Aplicar las políticas, normas y criterios necesarios para la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos:
- Proporcionar el servicio de préstamo de documentos dentro de las instalaciones del archivo o en su caso, en las oficinas de la unidad administrativa solicitante:
- Dar seguimiento a la automatización para el resguardo y cuidado de los documentos que permita la búsqueda, catalogación y disposición de los expedientes solicitados mediante la digitalización a través del Sistema Integral de Consulta Digital;
- Ordenar y clasificar los documentos electrónicos mediante los programas utilizados para la difusión de la información que permita la búsqueda, localización y disposición de los expedientes solicitados;
- Elaborar y coordinar la integración del Cuadro General y la Guía Simple de Archivos de las unidades administrativas del Poder Legislativo, mediante la Unidad Coordinadora de Archivos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

#### Objetivo:

Implementar e institucionalizar la perspectiva de género y fungir como órgano de consulta y asesoría para las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo.

#### **Funciones:**

- Promover y vigilar que sus planes, programas y acciones sean realizados con perspectiva de género;
- Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, que promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación;
- Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres, así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar en la elaboración de sus presupuestos con perspectiva de género, con la finalidad de incorporar acciones relacionadas con la materia;
- Informar periódicamente, en el marco del Sistema Estatal, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente;
- Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual;
- Emitir información, en el ámbito de su competencia, que requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo, a efecto de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas, así como en la realización de reportes y estadísticas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

#### Objetivo:

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los procesos de alta, baja, pago de nómina, inducción, profesionalización, evaluación del desempeño y desarrollo de los servidores públicos. Brindar los servicios de seguridad, médico, educativo, caja de ahorro, servicio social y seguro colectivo de vida, gastos médicos y accidentes personales para los servidores públicos del Poder Legislativo, conforme a la normativa vigente.

- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades encomendadas a las unidades administrativas a su cargo para el logro de sus objetivos;
- Supervisar y autorizar el trámite de alta, promoción, cambios de adscripción, licencias y demás movimientos de los servidores públicos, que se realicen en las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Supervisar la aplicación de los derechos y obligaciones servidores públicos, en apego a las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México, así como de las normas, procedimientos y políticas con respecto a la administración de personal;
- Supervisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones y prestaciones a los servidores públicos, así como la aplicación de descuentos económicos que procedan;
- Coordinar las acciones que se deriven del convenio de prestaciones en materia laboral para los servidores públicos sindicalizados, a fin de fortalecer las relaciones laborales entre éstos y el Poder Legislativo;
- Autorizar la expedición y actualización de credenciales de identificación de los diputados y servidores públicos en general;
- Coordinar y supervisar anualmente, la elaboración y aplicación del programa de incentivos, calificación de méritos, evaluación del rendimiento y estímulos a los servidores públicos;



- Promover las acciones para la profesionalización del servidor público;
- Coordinar el programa de actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene y de Protección Civil, para la prevención y
  protección contra riesgos y siniestros, así como supervisar que las acciones en materia de seguridad se realicen
  conforme a la normativa vigente;
- Supervisar que se otorgue el servicio de atención médica de primer nivel para los servidores públicos del Poder Legislativo;
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios educativos que proporciona el Jardín de Niños Poder Legislativo, de conformidad con la normativa vigente;
- Supervisar el servicio y funcionamiento de la Caia de Ahorro:
- Coordinar la unidad de servicio social para la adecuada prestación de prácticas profesionales y servicio social por parte de los estudiantes de nivel profesional o carrera técnica en las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo que lo requieran:
- Supervisar el manejo de las pólizas de gastos médicos, seguro colectivo de vida y seguro de accidentes personales, así como autorizar sus respectivas actualizaciones;
- Presentar para autorización los contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos que requieran las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción de acuerdo con las disposiciones aplicables, expidiendo la "Constancia de No Adeudo" a favor del servidor público saliente;
- Emitir información, en el ámbito de su competencia, que requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo, a efecto de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas, así como en la realización de reportes y estadísticas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Administración de Personal

#### **Objetivo:**

Gestionar, elaborar y aplicar los movimientos de los servidores públicos adscritos al Poder Legislativo, en apego a la normativa vigente.

- Verificar que los movimientos de los servidores públicos, se apliquen conforme a los procedimientos administrativos vigentes;
- Verificar que el interesado al incorporarse al servicio público, cubra los requisitos para su ingreso al Poder Legislativo;
- Actualizar la plantilla de servidores públicos de acuerdo a la estructura orgánica autorizada;
- Integrar, actualizar, digitalizar y depurar los expedientes de los servidores públicos del Poder Legislativo;
- Actualizar el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de los servidores públicos del Poder Legislativo;
- Elaborar el reporte de movimientos que se genera por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias y vacaciones de los servidores públicos, así como las incidencias que se presenten para su autorización y registro en el sistema de nóminas establecido, en cumplimiento a las políticas, procedimientos y normativa vigente;
- Aplicar con apego a la normativa vigente las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos;
- Dar cumplimiento a la aplicación de las disposiciones legales en materia laboral, que regulan las condiciones generales y convenios de los servidores públicos;
- Elaborar y proporcionar la identificación oficial a diputados y servidores públicos; además de vigilar su actualización;
- Informar los movimientos e incidencias de servidores públicos a los departamentos de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, dependencias y unidades administrativas que lo requieran; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Nóminas

#### **Objetivo:**

Registrar y controlar las percepciones y deducciones de acuerdo a la programación establecida y normativa aplicable, asegurando el pago de dieta de los diputados y el sueldo de los servidores públicos del Poder Legislativo.

#### **Funciones:**

- Validar y aplicar los movimientos e incidencias de los servidores públicos que reporte el Departamento de Administración de Personal, conforme a la normativa aplicable;
- Gestionar las tarjetas de débito ante la institución bancaria para los servidores públicos de nuevo ingreso que lo requieran; además de dar seguimiento al proceso de registro y personalización de cuentas;
- Transferir las nóminas a la institución bancaria para el pago electrónico de diputados, así como de servidores públicos;
- Elaborar y enviar a la Dirección de Finanzas los reportes con los importes para el pago de nóminas;
- Elaborar los comprobantes de pago a diputados y servidores públicos para informarles sus percepciones y deducciones quincenales;
- Integrar y resguardar el soporte documental de los movimientos de servidores públicos, incidencias y cambios aplicados en la nómina;
- Aplicar los incrementos salariales de acuerdo al convenio sindical y a las autorizaciones por parte de los titulares de las dependencias;
- Calcular y tramitar en términos de ley los finiquitos e indemnizaciones de los servidores públicos que causen baja, para el pago respectivo;
- Proporcionar el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) a los servidores públicos del Poder Legislativo;
- Elaborar los reportes auxiliares de percepciones acumuladas a la Contraloría del Poder Legislativo y a los servidores públicos que lo soliciten;
- Proporcionar la información necesaria para el timbrado electrónico de retenciones del Impuesto Sobre la Renta al Sistema Estatal de Informática (S.E.I.);
- Actualizar la información de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social del ISSEMyM (PRISMA);
   y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal

#### Objetivo:

Elaborar, integrar y operar el programa anual de profesionalización de los servidores públicos con base en las necesidades de actualización de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, así como fomentar las actividades físicas.

- Elaborar y aplicar el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación y actualización en coordinación con las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Elaborar el Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo de Personal, previa autorización de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, mismo que deberá atender los resultados de la aplicación del diagnóstico de necesidades:
- Gestionar el proceso adquisitivo de cursos, talleres de capacitación y actividades físicas;
- Informar oportunamente a los titulares de las dependencias, coordinaciones y/o unidades administrativas del Poder Legislativo, las fechas, sedes y horarios de los cursos y talleres con el fin de obtener una mayor participación de los servidores públicos;



- Proporcionar apoyos técnicos y didácticos a los instructores, para la impartición de cursos de capacitación;
- Verificar que los cursos y talleres de capacitación y desarrollo de servidores públicos se realicen conforme al programa anual autorizado:
- Verificar la aplicación de las evaluaciones correspondientes a los servidores públicos participantes e informar los resultados de las mismas;
- Gestionar y proporcionar las constancias de participación de cursos a servidores públicos que cumplan con lo establecido en el Manual de Procedimientos correspondiente;
- Fomentar el programa de activación física de los servidores públicos del Poder Legislativo;
- Capacitar a servidores públicos de nuevo ingreso, conforme al Manual de Inducción, con el propósito de facilitar su incorporación al Poder Legislativo;
- Promover convenios de colaboración con instituciones educativas para intercambiar esquemas de capacitación;
- Elaborar y aplicar el programa de medición del desempeño para identificar el potencial de desarrollo de los servidores públicos;
- Aplicar la medición del clima laboral que contribuya a la sana interacción de los servidores públicos;
- Proponer estrategias particulares para cada una de las dependencias que propicien un clima laboral adecuado para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Seguridad

#### Objetivo:

Proporcionar los servicios de orden, vigilancia y seguridad para salvaguardar la integridad física de diputados, servidores públicos, alumnos del Jardín de Niños y visitantes en general, así como el resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo.

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad, los bienes muebles e inmuebles que ocupan las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos oficiales y especiales del Poder Legislativo, que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones; además de vigilar que se lleven a cabo en estricto orden para el desarrollo de los mismos;
- Cuidar la integridad física de los diputados, servidores públicos y visitantes en general que acudan a las sesiones y eventos especiales que se celebren en el recinto oficial, así como en aquellos lugares públicos que sean designados para tal fin;
- Establecer y aplicar estrategias de seguridad, así como acciones preventivas y de auxilio en inmuebles del Poder Legislativo, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad de los diputados, servidores públicos, alumnos del Jardín de Niños y visitantes en general;
- Atender cualquier situación que pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones del Poder Legislativo;
- Revisar, gestionar y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia; asimismo delimitar el acceso a las áreas restringidas del Poder Legislativo;
- Elaborar, integrar y desarrollar el programa de actividades de la Comisión de Seguridad e Higiene, así como el de las subcomisiones que sean necesarias para los inmuebles que ocupan las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Establecer métodos para proteger los bienes e instalaciones, así como para la aplicación de acciones preventivas en materia de Protección Civil:

- Operar como filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Poder Legislativo y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole:
- Actualizar los manuales en materia de Protección Civil en cumplimiento a la Norma Técnica vigente;
- Verificar periódicamente los protocolos de Seguridad e Higiene, así como los equipos contra incendios y sistemas de alerta sísmica para garantizar su funcionamiento y operación; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Jardín de Niños Poder Legislativo

#### Objetivo:

Planear, desarrollar y evaluar la ejecución de Programas de Aprendizaje de los alumnos del Jardín de Niños Poder Legislativo, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública.

#### **Funciones:**

- Atender y cumplir con los programas que establece la Secretaría de Educación Pública en el nivel Preescolar, utilizando las herramientas teórico metodológicas e implementando las actividades tendientes a alcanzar el desarrollo armónico e integral de los alumnos de acuerdo a su edad;
- Elaborar la convocatoria interna de ingreso para cada ciclo escolar;
- Supervisar que los procesos de inscripciones y reinscripciones de los alumnos del Jardín de Niños se realicen conforme a los lineamientos establecidos en la convocatoria;
- Aplicar los lineamientos y mecanismos administrativos para el funcionamiento y operación del Jardín de Niños;
- Elaborar la Ruta de Mejora Escolar y la Estrategia Global de Mejora, con el colectivo docente que requieren las autoridades competentes;
- Formular e implementar estrategias y acciones de prevención y apoyo a la educación, salud, nutrición y seguridad dirigidas a los menores, así como aquellas de orientación a los padres de familia;
- Dar seguimiento a las acciones dirigidas a la preservación y restablecimiento de la salud de los menores, a través de acciones integrales en medicina preventiva, servicios de salud y atención médica inmediata en caso de urgencia;
- Coadyuvar con el Departamento de Seguridad en la salvaguarda de los menores y de los servidores públicos que laboran en el Jardín de Niños;
- Convocar y presidir las reuniones de carácter informativo con los padres de familia;
- Impulsar la capacitación del personal docente, a través de los Programas de Aprendizaje establecidos por la autoridad en la materia, así como aquellos que promueva la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- Representar al Jardín de Niños Poder Legislativo ante las autoridades correspondientes en reuniones de carácter docente, realización de trámites, Consejos Técnicos de Zona, entre otras; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Coordinación Administrativa del Jardín de Niños Poder Legislativo

#### Objetivo:

Gestionar los requerimientos de material y equipo para satisfacer las necesidades de cada una de las áreas del Jardín de Niños, así como administrar debidamente los recursos financieros y materiales para el cumplimiento de sus funciones.

- Organizar y verificar la administración del Jardín de Niños; en los términos que indique la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como las incidencias de los servidores públicos adscritos al Jardín de Niños;
- Gestionar la adquisición de bienes y solicitud de servicios destinados a la conservación y operación de las instalaciones;



- Actualizar en coordinación con el Departamento de Bienes Muebles, el inventario correspondiente, previa autorización del titular del Jardín de Niños, así como solicitar en su caso, la baja y destino final de los mismos;
- Proporcionar los recursos materiales, financieros y tecnológicos para la impartición de cursos de capacitación del personal, conferencias para padres y eventos especiales;
- Proporcionar a las áreas consumibles e insumos para la preparación de alimentos de acuerdo a las necesidades de las mismas;
- Verificar que el personal docente, auxiliares y extra clases, porte de manera visible el gafete de identificación oficial;
   asimismo se presente puntual y debidamente uniformado, con calzado formal de piso y suela antiderrapante, cuidar de su presentación y aseo personal (uñas recortadas y sin pintar, cabello recogido);
- Elaborar y verificar la solicitud de inscripción de los alumnos para la entrega de libros y uniformes, así como los pagos por concepto de colegiatura que realizan los padres de familia;
- Promover la comunicación permanente con el Departamento de Administración de Personal, para mantener actualizado el estatus laboral de los servidores públicos que reciben el servicio del Jardín de Niños;
- Verificar la entrada y salida de productos en los almacenes de alimentos y papelería, así como mantener los inventarios de insumos y materiales actualizados;
- Verificar semanalmente los requerimientos de insumos para la preparación de alimentos para los alumnos y los servidores públicos del Jardín de Niños; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Servicio Médico

#### Objetivo:

Proporcionar atención médica de primer nivel a diputados y servidores públicos del Poder Legislativo.

#### **Funciones:**

- Proporcionar el servicio de valoración y diagnóstico dentro de las instalaciones del Poder Legislativo, a los diputados y servidores públicos; o bien, canalizarlos al servicio médico del ISSEMyM en horario y días hábiles;
- Proporcionar atención médica a diputados y servidores públicos, cuando se realicen eventos oficiales fuera del recinto legislativo previa solicitud por escrito;
- Valorar y expedir certificados médicos a diputados y servidores públicos de nuevo ingreso al Poder Legislativo;
- Informar a los servidores públicos sobre campañas y medidas preventivas de salud;
- Supervisión y administración del Lactario del Poder Legislativo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Unidad de Caja de Ahorro

#### Objetivo:

Fomentar de manera permanente el ahorro entre los diputados y servidores públicos del Poder Legislativo y brindar el servicio de préstamos económicos.

- Integrar y actualizar el padrón de ahorradores y deudores de manera quincenal;
- Enviar de forma quincenal al Departamento de Nóminas el listado de movimientos para la aplicación de los descuentos correspondientes;
- Elaborar el cálculo para la liquidación y entrega del ahorro por fin del ejercicio, en el mes de noviembre de cada año;

- Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de ahorro y préstamo presentadas;
- Registrar y realizar los movimientos contables;
- Integrar, conservar y archivar la documentación soporte de cada uno de los movimientos que se generen;
- Realizar las inversiones y conciliaciones bancarias correspondientes;
- Proporcionar la información y reportes solicitados por el Comité de Caja de Ahorro; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia y de acuerdo al Reglamento de la Caja de Ahorro.

#### Dirección de Recursos Materiales

#### **Objetivo:**

Planear, organizar, desarrollar, integrar y controlar los requerimientos del Poder Legislativo en materia de recursos materiales, servicios generales y apoyo logístico; mediante un servicio que coadyuve al desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

- Planear, organizar, coordinar, autorizar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, y en su caso, de obra y servicios relacionados con la misma que requiera el Poder Legislativo de acuerdo a la normativa vigente;
- Intervenir en el ámbito de su competencia en la substanciación de los procedimientos de arrendamiento, adquisición y enajenación de bienes, servicios e inmuebles;
- Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos y convenios derivados de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios; mantenimiento y remodelación, así como de los arrendamientos autorizados por los comités respectivos de acuerdo a la normativa vigente;
- Coordinar la formulación e integración de los Programas Anuales de Obra, de Adquisiciones y Servicios, así como el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular de conformidad con lo establecido en la normativa vigente;
- Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, inventario, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles asignados a diputados y servidores públicos del Poder Legislativo:
- Supervisar el registro, control y seguimiento del patrimonio del Poder Legislativo, así como de los bienes arrendados;
- Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción, de acuerdo con las disposiciones aplicables, expidiendo la "Constancia de No Adeudo" a favor del servidor público saliente;
- Supervisar la integración de los documentos técnicos, administrativos y jurídicos de los bienes inmuebles propiedad del Poder Legislativo, para control y seguimiento de los mismos;
- Coordinar y autorizar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo, conservación y remodelación de los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo;
- Supervisar la integración, operación y actualización del catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos, conforme a los procedimientos internos establecidos;
- Informar a la Contraloría del Poder Legislativo, el incumplimiento de las empresas o personas físicas sujetas a procedimiento administrativo, derivado de los supuestos establecidos por ley;
- Autorizar y supervisar los servicios alimenticios que proporciona el Comedor, a los diputados y servidores públicos del Poder Legislativo;
- Supervisar que se otorgue el apoyo a los diputados, dependencias y unidades administrativas, en la realización de actos y eventos oficiales dentro y fuera del Poder Legislativo;
- Coordinar el servicio de edecanes como apoyo en actividades legislativas y eventos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo;



- Coordinar, supervisar y verificar el funcionamiento adecuado de los almacenes, bodegas y estacionamientos que son de su competencia;
- Coordinar la elaboración de dictámenes técnicos sobre la procedencia de la adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la dotación de combustible mediante el uso de tarjetas inteligentes al parque vehicular del Poder Legislativo;
- Coordinar el servicio de telefonía celular que tienen asignados los servidores públicos del Poder Legislativo;
- Coordinar el servicio de fotocopiado de documentos oficiales a los diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Coordinar y supervisar la asignación y resguardo de vehículos operativos propiedad del Poder Legislativo;
- Coordinar y supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, así como las verificaciones de emisión de contaminantes de los vehículos propiedad del Poder Legislativo;
- Coordinar y supervisar trámites administrativos necesarios de los vehículos propiedad del Poder Legislativo ante las instancias correspondientes;
- Informar en el ámbito de su competencia a la Contraloría del Poder Legislativo la pérdida o los daños ocasionados a los bienes muebles asignados a los servidores públicos para el ejercicio de sus funciones, con el propósito de deslindar o fincar la responsabilidad correspondiente;
- Emitir información, en el ámbito de su competencia, que requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo, a efecto de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas, así como en la realización de reportes y estadísticas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Adquisiciones

#### Objetivo:

Adquirir y contratar los bienes y servicios requeridos por el Poder Legislativo, de conformidad con el presupuesto anual autorizado y en apego a la normativa aplicable.

- Proponer los lineamientos y mecanismos para la integración, elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios conforme a los requerimientos que se presenten en el Poder Legislativo del Estado de México y someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios para su autorización;
- Gestionar la compra de los bienes y servicios bajo la modalidad de adquisición directa solicitadas por el Poder Legislativo en estricto apego a la normativa vigente;
- Elaborar el estudio de mercado, con el propósito de obtener los precios máximos a los que deberán adquirir los bienes y servicios;
- Participar y substanciar los actos relacionados con las adquisiciones y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- Convocar a proveedores para que participen en los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa;
- Recabar las garantías solicitadas y remitirlas a la Dirección de Finanzas para su resguardo y tramitar la devolución al finalizar la relación contractual;
- Efectuar en el ámbito de su competencia el trámite de pago de las facturas derivadas de los procedimientos de contratación ante la instancia correspondiente;
- Elaborar y actualizar los catálogos de proveedores y prestadores de servicios, así como el de bienes y servicios;
- Solicitar cotizaciones y elaborar cuadros comparativos para determinar las mejores opciones en la adquisición de bienes o contratación de servicios; asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

- Atender las solicitudes de adquisición de bienes o contratación de servicios que envíen los diputados, dependencias y unidades administrativas;
- Verificar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios cuenten con los requisitos administrativos correspondientes;
- En caso de que los bienes adquiridos sean susceptibles de inventariar, realizar el trámite ante el Departamento de Bienes Muebles para su registro en el inventario;
- Verificar que las dependencias o unidades administrativas usuarias informen del cumplimiento o incumplimiento de los contratos de bienes y servicios;
- Iniciar y substanciar el procedimiento sancionador en su caso e implementar las acciones necesarias a efecto de la aplicación de penas y fianzas;
- Elaborar los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y/o servicios, así como los convenios modificatorios, en su caso;
- Atender a diputados y servidores públicos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, en el servicio de telefonía celular:
- Verificar la operación del sistema de almacén de papelería y consumibles de computo; e implementar los controles necesarios para el adecuado funcionamiento del almacén; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Bienes Muebles

#### Objetivo:

Verificar la existencia y control de los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.

- Elaborar el registro, control y seguimiento del patrimonio del Poder Legislativo y remitir a la instancia correspondiente para su registro contable;
- Asignar y colocar el número de inventario a los bienes muebles del Poder Legislativo de acuerdo a la normativa aplicable;
- Elaborar, integrar y controlar el resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos del Poder Legislativo;
- Actualizar el inventario de bienes muebles del activo fijo, derivado de altas, bajas o cambios de usuarios, en dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Realizar muestreos físicos de los bienes muebles por usuarios del Poder Legislativo, con el propósito de verificar la vigencia de los datos dentro del Sistema de Inventario;
- Proponer al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, a través de la Dirección de Recursos Materiales, las solicitudes de donaciones o enajenaciones de los bienes muebles que por su condición física, desuso u obsolescencia, no sean útiles en el Poder Legislativo;
- Verificar y dar seguimiento a la custodia, asignación de cajones, control de acceso y vigilancia de los estacionamientos;
- Efectuar los movimientos de los bienes muebles de las diferentes áreas administrativas;
- Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción, para la expedición de la "Constancia de No Adeudo" a favor del servidor público saliente, de acuerdo con las disposiciones aplicables;
- Elaborar y poner a consideración de la Dirección de Recursos Materiales para su autorización los contratos de arrendamiento de los inmuebles ocupados por el Poder Legislativo;



- Gestionar el pago correspondiente de los inmuebles arrendados por el Poder Legislativo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Control Vehicular

#### Objetivo:

Efectuar el control administrativo de los vehículos propiedad del Poder Legislativo, dar seguimiento al mantenimiento físico y mecánico para su adecuado funcionamiento, así como brindar apoyo a los diputados, dependencias y unidades administrativas que lo requieran, para cubrir sus necesidades de servicios y traslados oficiales.

#### **Funciones:**

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular, propiedad del Poder Legislativo;
- Documentar la asignación o préstamo de las unidades del parque vehicular del Poder Legislativo e informar al Departamento de Bienes Muebles para la elaboración del resguardo correspondiente;
- Gestionar la contratación de la póliza de seguro, así como dar seguimiento administrativo en caso de siniestros del parque vehicular del Poder Legislativo;
- Proporcionar la póliza de seguro vigente a los resguardatarios de los vehículos propiedad del Poder Legislativo;
- Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para su mantenimiento preventivo y/o correctivo que soliciten los diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Gestionar en tiempo y forma el trámite de pago de tenencias de las unidades del parque vehicular del Poder Legislativo;
- Atender las solicitudes de servicio de traslado que requieran los diputados, dependencias y unidades administrativas;
- Gestionar la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular del Poder Legislativo;
- Verificar que las condiciones de las unidades prestadas y asignadas sean devueltas sin defectos atribuibles al mal uso o negligencia, en su caso reportar a la Dirección de Recursos Materiales, a fin de que se proceda en términos de la normativa vigente para resarcir los daños;
- Suministrar el combustible a vehículos propiedad del Poder Legislativo;
- Controlar y actualizar el expediente y la bitácora de gastos por mantenimiento y/o servicio de las unidades vehiculares;
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Mantenimiento y Servicios

#### Objetivo:

Atender y verificar el adecuado funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo, así como proporcionar los servicios generales y apoyo logístico para la realización de eventos dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo.

- Elaborar y desarrollar un programa anual de mantenimiento preventivo, para realizar revisiones periódicas a los equipos eléctricos y electrónicos, instalaciones eléctricas, hidráulicas, gas, sanitarias y de servicios generales, a fin de llevar a cabo las acciones necesarias para prevenir daños y fallas mayores, logrando con esto el funcionamiento adecuado y prolongar la vida útil de instalaciones y equipos de los inmuebles ocupados por el Poder Legislativo;
- Verificar la operación del sistema de almacén de mantenimiento y servicios e implementar los controles necesarios para el adecuado funcionamiento del almacén;
- Atender y realizar los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario y equipo, instalaciones eléctricas, hidráulicas, gas, sanitarias y de servicios generales de los inmuebles del Poder Legislativo;

- Planear, programar, presupuestar y ejecutar los trabajos de ampliación, remodelación y mantenimiento de oficinas del Poder Legislativo, con base en la normativa aplicable;
- Gestionar el servicio de limpieza, fumigación y jardinería, así como realizar el lavado y desinfección de tinacos, cisternas y depósitos de agua de los inmuebles del Poder Legislativo;
- Atender y realizar el suministro oportuno de material higiénico y sanitario en los inmuebles ocupados por el Poder Legislativo;
- Atender y proporcionar los servicios de apoyo logístico de su competencia que requiera el Poder Legislativo, dentro y fuera de sus instalaciones:
- Verificar que el servicio de fotocopiado se otorgue conforme a lo establecido en el contrato vigente;
- Elaborar dictámenes técnicos sobre la procedencia de la contratación de servicios que requiera el Poder Legislativo, en el ámbito de su competencia;
- Gestionar pago de servicios en el ámbito de su competencia, ante la instancia correspondiente; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Comedor

#### Objetivo:

Proporcionar servicios alimenticios para satisfacer las necesidades de consumo de diputados y servidores públicos del Poder Legislativo, así como garantizar la inocuidad y calidad de los mismos.

- Elaborar el Programa Semanal de Menús y turnar para su aprobación a la Dirección de Recursos Materiales, así como verificar su cumplimiento:
- Gestionar requerimientos de materias primas necesarias para la preparación de alimentos, así como productos de cafetería, materiales, muebles, equipos, utensilios y demás artículos relacionados con el funcionamiento del área, ante la instancia correspondiente;
- Asegurar la inocuidad y calidad de las materias primas y demás productos relacionados con la preparación de alimentos:
- Verificar, inspeccionar y cuidar que las instalaciones, muebles, equipos, utensilios y artículos que se utilizan en el área, se encuentren en condiciones óptimas de higiene y sanidad;
- Verificar que el servicio de alimentos elaborados por el comedor, se ofrezcan con calidad, higiene y sanidad a los diputados, invitados y servidores públicos del Poder Legislativo;
- Elaborar un registro de los servicios de desayunos, comidas y cenas proporcionados a los diputados y servidores públicos del Poder Legislativo e informar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para el descuento correspondiente;
- Atender las solicitudes de bienes de consumo y de cafetería que requieran los diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, verificando que se suministren correcta y oportunamente;
- Proporcionar el servicio de cafetería en sesiones, reuniones de comités, comisiones, cursos, talleres y eventos especiales dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo; previa autorización;
- Verificar la operación del Sistema de Almacén de Insumos y Utensilios del Comedor e implementar los controles necesarios para el adecuado funcionamiento de los almacenes;
- Gestionar y fomentar la capacitación de los servidores públicos adscritos al Comedor, con el fin de elevar la calidad del servicio y el desarrollo los mismos;
- Verificar en el ámbito de su competencia, que los insumos y servicios contratados se brinden conforme a las disposiciones establecidas en los mismos, así como fomentar su optimización; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.



#### Unidad de Eventos Especiales

#### **Obietivo:**

Proporcionar apoyo logístico al Poder Legislativo en el desarrollo de actividades legislativas y eventos que se desarrollen dentro y fuera de sus instalaciones.

#### **Funciones:**

- Auxiliar a la Dirección de Recursos Materiales en la coordinación con las dependencias y unidades administrativas en el desarrollo de actividades legislativas y eventos;
- Gestionar en el ámbito de su competencia el diseño y elaboración de documentos que se requieran para el desarrollo de eventos del Poder Legislativo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Dirección de Finanzas

#### Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la liberación y generación de recursos ante las instancias que correspondan, a efecto de dar cumplimiento a las obligaciones financieras suscritas por el Poder Legislativo; asimismo, diseñar estrategias de inversión de los recursos disponibles para la obtención de rendimientos con tasas preferenciales en forma segura y por períodos sostenidos a través del tiempo.

#### **Funciones:**

- Aplicar la normativa vigente para el ejercicio y control de los recursos financieros del Poder Legislativo;
- Informar periódicamente a la Secretaría de Administración y Finanzas sobre la disponibilidad de recursos financieros;
- Supervisar que las ministraciones de recursos financieros e ingresos propios se tramiten conforme a la calendarización del presupuesto autorizado;
- Aplicar los pagos a través de transferencias electrónicas y cheques derivados de compromisos y obligaciones del Poder Legislativo;
- Determinar la colocación de fondos en instrumentos de inversión de renta fija;
- Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción, de acuerdo con las disposiciones aplicables, expidiendo la "Constancia de No Adeudo" a favor del servidor público saliente;
- Emitir información, en el ámbito de su competencia, que requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo, a efecto de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas, así como en la realización de reportes y estadísticas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Tesorería

#### Objetivo:

Efectuar el registro de los recursos financieros que ingresan por diferentes conceptos; custodiar las garantías a favor del Poder Legislativo, así como determinar diariamente los saldos bancarios, a fin de tener actualizada la disponibilidad de recursos financieros.

- Elaborar los movimientos bancarios para cubrir la programación de pagos;
- Proponer a la Dirección de Finanzas la colocación en instrumentos de inversión de renta fija los recursos financieros disponibles del Poder Legislativo;
- Cuidar las garantías derivadas de los procesos adquisitivos substanciados del Poder Legislativo;

- Elaborar las pólizas de ingreso y verificar que se encuentren debidamente soportadas con la documentación que justifique el movimiento;
- Elaborar las conciliaciones bancarias conforme a la normativa vigente; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Control de Pagos

#### **Objetivo:**

Verificar que las solicitudes de recursos presupuestales se encuentren debidamente autorizadas y con la documentación soporte que justifique el pago para realizar la programación del mismo.

#### **Funciones:**

- Efectuar pagos mediante cheques y/o transferencias electrónicas para dar cumplimiento a las obligaciones financieras del Poder Legislativo;
- Elaborar las pólizas de diario y verificar que se encuentren debidamente soportadas con la documentación que justifique el movimiento;
- Analizar las cuentas contables para determinar el pago de impuestos, aportaciones y cuotas; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Caja General

#### Objetivo:

Gestionar los recursos financieros que ingresan al Poder Legislativo por los diferentes conceptos y efectuar con oportunidad los pagos que se realizan a través de cheques.

#### **Funciones:**

- Elaborar la documentación para la liberación de recursos (ministración) ante las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- Gestionar los recursos depositados en Caja General del Gobierno del Estado de México a favor del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por concepto de 1 al millar y de multas impuestas a las entidades fiscalizadas;
- Recopilar comprobantes de ingresos para emitir los recibos por los conceptos de venta de bases, venta de bienes en desuso, etcétera; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Dirección de Informática

#### Objetivo:

Planear, orientar, desarrollar, aplicar y optimizar el uso de tecnologías de información y comunicaciones, proporcionando soporte, asesoría y demás servicios técnicos necesarios para coadyuvar al cumplimiento de funciones y objetivos de diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo.

- Emitir dictámenes técnicos para la actualización, adquisición de bienes y/o servicios, así como determinar el estado físico, funcional y obsolescencia según sea el caso para la correcta operación de la infraestructura informática, sistemas informáticos y telecomunicaciones, propios y proporcionados por terceros;
- Planear, organizar, dirigir y coordinar el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y adecuaciones de sistemas informáticos creados en el Poder Legislativo;
- Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de los bienes y servicios informáticos, así como de telecomunicaciones en uso del Poder Legislativo;



- Supervisar la vigencia de las licencias del software proporcionado por terceros en uso del Poder Legislativo;
- Supervisar el soporte técnico para el adecuado funcionamiento y uso de bienes, servicios y sistemas informáticos, así como de telecomunicaciones:
- Supervisar la asistencia técnica con equipo informático y de telecomunicaciones en eventos dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo;
- Verificar la actualización y diseño de los portales de internet de las dependencias del Poder Legislativo;
- Supervisar el apoyo técnico para el correcto uso del sistema de votación y asistencia del Recinto Legislativo;
- Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción, de acuerdo con las disposiciones aplicables, expidiendo la "Constancia de No Adeudo" a favor del servidor público saliente;
- Emitir información, en el ámbito de su competencia, que requiera la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo, a efecto de que sea utilizada en la integración y evaluación de programas, así como en la realización de reportes y estadísticas;
- Formular, establecer y promover políticas de seguridad que permitan salvaguardar la integridad, confidencialidad y confiabilidad para la información procesada en los sistemas informáticos de la Secretaría de Administración y Finanzas;
   y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Desarrollo y Actualización Tecnológica

#### Objetivo:

Analizar, investigar, diseñar, desarrollar, implementar, adecuar y dar mantenimiento a los sistemas de información para satisfacer las necesidades de optimización y mejoramiento de procedimientos informáticos del Poder Legislativo.

#### **Funciones:**

- Analizar las necesidades planteadas por las unidades administrativas para satisfacer los requerimientos de automatización y sistematización de procedimientos, trámites y servicios;
- Investigar, diseñar, desarrollar e implementar nuevas tecnologías, herramientas y soluciones para la optimización y
  mejoramiento de procedimientos y sistemas informáticos, infraestructura informática, telecomunicaciones, así como
  documentar los manuales de usuario y proporcionar la capacitación necesaria;
- Proporcionar mantenimiento correctivo a los sistemas informáticos desarrollados, atendiendo los nuevos requerimientos de los usuarios;
- Respaldar y resguardar la información inherente a los sistemas informáticos desarrollados por el Poder Legislativo;
- Proporcionar asistencia a los usuarios mediante procedimientos elaborados para la actualización de información y reportes especiales a petición de los mismos; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Atención a Usuarios

#### Objetivo:

Atender peticiones o requerimientos de equipos de video proyección, diseño, impresión, actualización de portales de internet, a fin de coadyuvar en el desarrollo de las funciones y cumplimiento de objetivos del Poder Legislativo.

- Atender las solicitudes realizadas por diputados, dependencias y unidades administrativas, para brindar soporte en el ámbito de su competencia a eventos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo;
- Proporcionar servicio preventivo y correctivo a los equipos de video proyección, así como aplicar nuevas tecnologías para un mejor desempeño;

- Atender el servicio requerido en materia informática como: digitalización, diseño gráfico, elaboración e impresión de documentos:
- Desarrollar material multimedia para la presentación de documentos, informes y proyectos de los diputados, dependencias y unidades administrativas;
- Diseñar y actualizar los portales de internet del Poder Legislativo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones

#### Objetivo:

Verificar el funcionamiento de los servicios e infraestructura informática y de telecomunicaciones a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

#### **Funciones:**

- Diseñar, desarrollar e implementar proyectos en materia de servicios e infraestructura informática y de telecomunicaciones, que permitan la operación de los servicios de tecnologías de la información;
- Proporcionar el soporte técnico para el adecuado funcionamiento y uso de bienes, servicios y sistemas informáticos, así como de telecomunicaciones:
- Verificar, asegurar y operar la infraestructura de telecomunicaciones;
- Gestionar las licencias del software proporcionado por terceros en uso del Poder Legislativo, así como integrar el inventario y verificar su vigencia;
- Proporcionar servicios de correo electrónico, acceso a internet, diseño, configuración e instalación de servidores;
- Monitorear el tráfico generado en la red y sus enlaces de conexión, para la detección de anomalías que afecten el desempeño de los servicios, para determinar la problemática y el método a seguir para su solución;
- Proporcionar los servicios de instalación, configuración, seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo a los nodos y equipos activos que integran las redes de telecomunicaciones internas;
- Auxiliar en la dictaminación técnica para la actualización, adquisición de bienes y/o servicios, así como determinar el estado físico, funcional y obsolescencia según sea el caso, para la correcta operación de la infraestructura informática, sistemas informáticos y telecomunicaciones, propios y proporcionados por terceros;
- Instalar, cambiar y retirar los equipos informáticos y de telecomunicaciones de las diferentes áreas, de acuerdo con las necesidades y/o solicitudes de las mismas;
- Resguardar y clasificar los equipos informáticos y de telecomunicaciones que no estén en uso, que requieran reparación, que tengan componentes susceptibles de ser usados en otros equipos o sean inservibles u obsoletos, de acuerdo con las características y necesidades de cada equipo; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia.

#### **HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
17/octubre/2001	Sin referencia de oficio Emisión original (E.O.)	El manual se realizó con el propósito de documentar las funciones sustantivas de ésta dependencia.
17/noviembre/ 2003	Reforma a la Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno el día 19 de agosto de 2003. (Decreto No. 171) Actualización 1 A1	Con base a la reforma referida, la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y Finanzas fue modificada y autorizada, tal y como se señala en el anexo de este manual. En tal virtud fue necesaria la actualización del presente manual.



02/julio/2007	Publicado en Gaceta del Gobierno el 27 de septiembre de 2007. Sin referencia Actualización 2 A2	Actualización con el propósito de garantizar que este documento describa la información real y actual de las áreas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas.
12/junio/2012	Sin referencia Actualización 3 A3	Este documento ha sido actualizado derivado de los cambios.
9/septiembre/2014	Deja sin efectos al Manual General de Organización publicado en Gaceta del Gobierno el 27 de septiembre de 2007 Actualización 4 A4	Con la finalidad de contar con un instrumento administrativo vigente, se actualizó de manera integral, a fin de publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
01/Agosto/2018	Deja sin efectos al Manual General de Organización publicado en Gaceta del Gobierno el 17 de septiembre de 2014 Actualización 5 A5	Se actualiza el manual de forma integral, con el propósito de documentar la reconversión estructural y contar con un instrumento administrativo vigente que defina las funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno". (M.T.L.R.)

#### HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

ELABORO	AUTORIZO
L.D. Víctor Manuel Servín López	M. en A. Sergio Adolfo Olguín Espinosa
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD,	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ORGANIZACIÓN Y DESARRROLLO	Y FINANZAS
(RÚBRICA).	(RÚBRICA).
VALIDAR	ON.
VALIDAR	UN
P.L.C.P. Evelin Cuevas Dávila	L.C. Sergio Torres Valle
SECRETAŖÍA PARTICULAR	SECRETARÍA TÉCNICA
(RÚBRICA).	(RÚBRICA).
M. en Ed. Elena Karina Castañeda Pagaza	L.D. Hugo Nava Soto
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN,	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	DESARROLLO ADMINISTRATIVO
(RÚBRICA).	(RÚBRICA).
L.D. Marysol Tovar Medina	M. en A.P. Julieta Santamaría Torija
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DE LA VIOLENCIA	DESARROLLO DE PERSONAL
(RÚBRICA).	(RÚBRICA).
• •	• •
C.P. Alejandro Salazar Gorostieta	M. en A. Celina Salgado Reyes
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	DIRECCIÓN DE FINANZAS
(RÚBRICA).	(RÚBRICA).

Ing. Luis Gerardo Ortega Pastrana DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA (RÚBRICA).