



# GACETA DEL GOBIERNO



Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS 113282801

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CLXXIII

Toluca de Lerdo, Méx., lunes 10. de abril del 2002  
No. 61

SECRETARIA DE ADMINISTRACION

## SUMARIO:

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION.

### SECCION CUARTA

## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

### SECRETARIA DE ADMINISTRACION

**ENRIQUE PEÑA NIETO, SECRETARIO DE ADMINISTRACION, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 38 FRACCION XVIII DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE MEXICO, Y EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTICULO 6 FRACCION XIV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION; Y**

### CONSIDERANDO

Que uno de los propósitos de la presente administración es la modernización integral y adecuación permanente del marco jurídico que rige la acción de gobierno, a fin de promover un modelo de gestión que se caracterice por su eficiencia, legalidad y transparencia, por su apertura a la participación social y por su naturaleza facilitadora de las relaciones entre ciudadanos y servidores públicos.

Que con fecha 14 de septiembre de 1999 se publicó en la "Gaceta del Gobierno", el Manual General de Organización de la Secretaría de Administración, en el cual se establecen, entre otros aspectos, el objetivo y las funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de esta dependencia.

Que el Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, publicado en la "Gaceta del Gobierno" el 2 de octubre de 2001, establece que esta dependencia contará con una Subsecretaría de Servicios Administrativos, a quien le corresponde planear, programar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de las unidades administrativas a su cargo, con apego a las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales.

Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, establece que la Secretaría de Administración es la dependencia encargada de prestar el apoyo administrativo que requiera el funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que es conveniente que las unidades administrativas de apoyo a la Gubernatura se adscriban a esta dependencia, a fin de que provean con mayor oportunidad de los elementos y materiales de trabajo que requiera el titular de Ejecutivo del Estado, para el desarrollo de sus actividades.

Que con el propósito de apoyar eficientemente las acciones extraordinarias de desarrollo que promuevan las comunidades ante el Poder Ejecutivo Estatal, es conveniente crear una unidad administrativa responsable de proveer de manera oportuna, los bienes, materiales y apoyos autorizados para la realización de dichas acciones, a fin de mejorar las condiciones de vida de la población demandante.

Que el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal del Año 2002, no prevé recursos para el desarrollo del Programa de Apoyo a la Comunidad, por lo que es preciso que la Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad se adscriba al área staff de la Secretaría de

Administración, con el propósito de que concluya oportunamente el otorgamiento de los apoyos autorizados con recursos presupuestales del ejercicio fiscal 2001 y finiquite ante las instancias respectivas la documentación comprobatoria de los apoyos otorgados, a fin de llevar a cabo la extinción de esta unidad administrativa.

Que en este sentido, es necesario modificar el Manual General de Organización de la Secretaría de Administración, a fin de incorporar el objetivo y las funciones de la Subsecretaría de Servicios Administrativos y de las unidades responsables de proveer recursos para la ejecución de acciones orientadas al desarrollo y de otorgar los elementos y materiales de trabajo requeridos por el titular del Poder Ejecutivo, así como reubicar a la Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad.

En mérito de lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

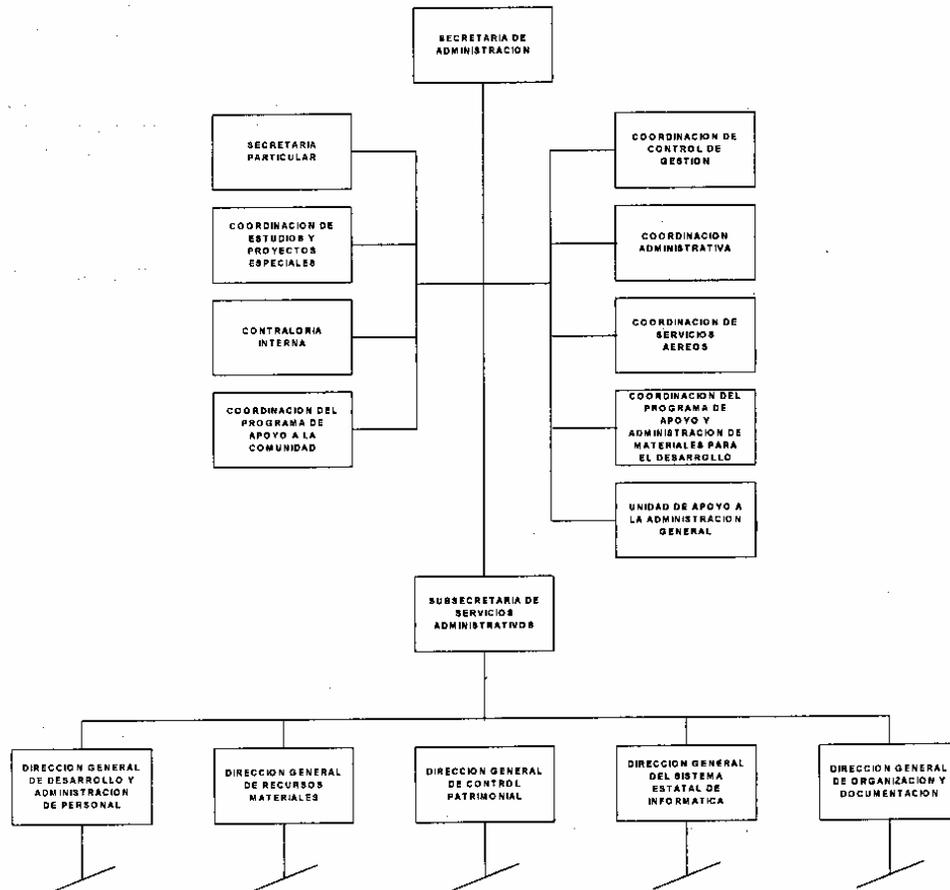
**ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA Y ADICIONA EL MANUAL GENERAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION**

**PRIMERO.-** Se modifican los apartados V. ESTRUCTURA ORGANICA y VI. ORGANIGRAMA, del Manual General de Organización de la Secretaría de Administración, para quedar como sigue:

**V. ESTRUCTURA ORGANICA**

<b>209000000</b>	<b>Secretaría de Administración</b>
209001000	Secretaría Particular
<b>209002000</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
...	
<b>209003000</b>	<b>Coordinación de Estudios y Proyectos Especiales</b>
<b>209004000</b>	<b>Contraloría Interna</b>
...	
<b>209005000</b>	<b>Coordinación de Control de Gestión</b>
...	
<b>209006000</b>	<b>Coordinación de Servicios Aéreos</b>
<b>209007000</b>	<b>Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad</b>
...	
<b>209008000</b>	<b>Coordinación del Programa de Apoyo y Administración de Materiales para el Desarrollo</b>
<b>209100000</b>	<b>Unidad de Apoyo a la Administración General</b>
<b>209200000</b>	<b>Subsecretaría de Servicios Administrativos</b>
<b>209210000</b>	<b>Dirección General de Desarrollo y Administración de Personal</b>
...	
<b>209220000</b>	<b>Dirección General de Recursos Materiales</b>
...	
<b>209230000</b>	<b>Dirección General de Control Patrimonial</b>
...	
<b>209240000</b>	<b>Dirección General del Sistema Estatal de Informática</b>
...	
<b>209250000</b>	<b>Dirección General de Organización y Documentación</b>
...	

## VI. ORGANIGRAMA



**SEGUNDO.-** Se deroga la adscripción de la Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad a la Dirección General de Recursos Materiales, para quedar como sigue:

**209021000 COORDINACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA COMUNIDAD (derogada)**

**OBJETIVO:** (derogada)

**FUNCIONES:** (derogada)

**209021001 UNIDAD DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE INVERSION (derogada)**

**OBJETIVO:** (derogada)

**FUNCIONES:** (derogada)

**209021100 SUBDIRECCION DE ASESORIA TECNICA Y SUPERVISION (derogada)**

**OBJETIVO:** (derogada)

**FUNCIONES:** (derogada)

**209021200 SUBDIRECCION DE SUMINISTRO DE MATERIALES (derogada)**

**OBJETIVO:** (derogada)

**FUNCIONES:** (derogada)

**TERCERO.-** Se adscribe la Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad y sus unidades administrativas con las que opera, directamente a la Secretaría de Administración, para quedar como sigue:

**209007000 COORDINACION DEL PROGRAMA DE APOYO A LA COMUNIDAD****OBJETIVO:**

Proporcionar los recursos materiales autorizados por el Poder Ejecutivo del Estado, para la realización de obras sociales que promuevan las comunidades, a través de las fracciones parlamentarias, con el propósito de mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

**FUNCIONES:**

- Formular el proyecto de presupuesto anual de inversión conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación; así como el programa de adquisiciones con los requerimientos que presenten las fracciones parlamentarias o bien, con base en los consumos históricos de los bienes suministrados.
- Definir o complementar las especificaciones técnicas de los bienes que serán adquiridos, así como los volúmenes e importes por cada giro comercial.
- Analizar las solicitudes que presenten las fracciones parlamentarias y autorizar los suministros que se entregarán en los almacenes correspondientes.
- Verificar que se cuente con la asignación presupuestal suficiente para la adquisición de los bienes requeridos.
- Presentar al Secretario para su autorización, el programa de adquisiciones debidamente integrado y soportado.
- Coordinar técnicamente la elaboración de proyectos y programas de obra a realizar, los cuales son gestionados por las fracciones parlamentarias, así como supervisar el avance de los mismos.
- Gestionar ante el órgano ejecutor de las adquisiciones, mediante la solicitud formal correspondiente, la realización de los trámites para adquirir los bienes de manera eficiente y oportuna.
- Efectuar el seguimiento de las adquisiciones, a efecto de que se atiendan conforme al procedimiento adquisitivo y en los términos solicitados.
- Verificar que los bienes adquiridos se entreguen conforme a las condiciones de precio, calidad y fechas estipuladas en los contratos por parte de los proveedores, así como en las cantidades indicadas en los mismos y de acuerdo al programa respectivo.
- Informar al órgano ejecutor sobre los incumplimientos de los contratos en que incurran los proveedores, así como verificar el trámite que al efecto se determine.
- Administrar y controlar los almacenes que se destinen para la recepción, almacenamiento y suministro de los bienes adquiridos.
- Elaborar periódicamente los informes sobre los suministros que se lleven a cabo, manteniendo actualizados los registros referentes a cantidades e importes por fracción parlamentaria y a nivel del programa de adquisiciones.
- Presentar al Secretario los informes de los suministros realizados, a efecto de mantenerlo informado sobre la situación general del programa.
- Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos del área a su cargo, así como las instrucciones recibidas del Secretario, acordando con él, aquellos que requieran de su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**209007001 UNIDAD DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE INVERSION****OBJETIVO:**

Coadyuvar a que los requerimientos formulados por la ciudadanía, a través de las fracciones parlamentarias, se adquieran de manera oportuna y eficiente, realizando ante las instancias correspondientes los trámites relativos a los recursos presupuestales asignados para tal efecto.

**FUNCIONES:**

- Formular el proyecto de presupuesto anual del programa de inversión conforme a los lineamientos que al efecto establezca la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- Elaborar el programa de adquisiciones con los requerimientos formulados por la ciudadanía, a través de las fracciones parlamentarias, así como el de entrega de materiales y presentarlos al Coordinador para su análisis correspondiente.

- Gestionar ante las instancias correspondientes los recursos presupuestales para la adquisición de los materiales solicitados por las fracciones parlamentarias, con el propósito de que se adquieran de manera oportuna y eficiente.
- Proporcionar a las empresas proveedoras de bienes y servicios el programa de entrega de materiales, con el objeto de que realicen el suministro en tiempo y forma, así como realizar los trámites relativos a la facturación presentada por los mismos.
- Formular informes sobre el ejercicio del presupuesto autorizado de manera periódica y presentarlos al Coordinador para su conocimiento.
- Proporcionar a las áreas internas de la Coordinación, el apoyo relativo a recursos humanos, materiales y financieros, a fin de coadyuvar al desarrollo eficiente de las actividades que tienen encomendadas.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la Unidad a su cargo, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Informar de los avances y resultados de los programas que tiene bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Atender oportunamente los asuntos del área a su cargo y las instrucciones recibidas de sus superiores, acordando con el Coordinador cualquier asunto que merezca su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**209007100 SUBDIRECCION DE ASESORIA TECNICA Y SUPERVISIÓN****OBJETIVO:**

Contribuir a la optimización de los suministros de materiales solicitados por la ciudadanía, a través de las fracciones parlamentarias, así como proporcionar asesoría técnica relativa a la elaboración de proyectos y programas de obra a realizar en los diversos municipios del Estado de México.

**FUNCIONES:**

- Recibir y atender las solicitudes que presenten las fracciones parlamentarias, evaluando los materiales requeridos para la obra correspondiente.
- Solicitar a la Subdirección de Suministro de Materiales, mediante orden de entrega de material, la elaboración del vale de almacén respectivo, con la cantidad de los materiales correspondientes para la realización de la obra relativa.
- Proporcionar a las fracciones parlamentarias, cuando lo soliciten, asesoría técnica relativa a la formulación de proyectos y programas de obra a realizar, con el propósito de conocer el costo y los materiales que serán utilizados para llevar a cabo la obra.
- Formular en coordinación con la Subdirección de Suministro de Materiales, el programa de rutas para la supervisión de almacenes, y de avance de obra.
- Supervisar permanentemente el avance de las obras que se están realizando hasta su conclusión, así como elaborar el informe correspondiente y presentarlo al Coordinador, a efecto de mantenerlo informado sobre la situación que guarda cada una de ellas.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la Subdirección a su cargo, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Informar de los avances y resultados de los programas que tiene bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Atender oportunamente los asuntos del área a su cargo y las instrucciones recibidas de sus superiores, acordando con el Coordinador cualquier asunto que merezca su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**209007200 SUBDIRECCION DE SUMINISTRO DE MATERIALES****OBJETIVO:**

Proporcionar de manera eficaz y eficiente a las fracciones parlamentarias los materiales correspondientes para la ejecución de obras de interés social, así como realizar permanentemente la supervisión de los almacenes que se tienen asignados para el resguardo de los materiales.

**FUNCIONES:**

- Recibir, registrar y controlar las entradas, salidas y transferencias de los materiales adquiridos, con el objeto de atender de manera oportuna y eficiente los requerimientos solicitados por la ciudadanía, a través de las fracciones parlamentarias.
- Recibir y revisar las órdenes de entrega de material, a efecto de formular el vale de almacén correspondiente, con el propósito de suministrarlo conforme a las cantidades solicitadas por las fracciones parlamentarias.
- Formular en coordinación con la Subdirección de Asesoría Técnica y Supervisión, el programa de rutas para la supervisión de almacenes y de avance de obra.
- Supervisar permanentemente las acciones de almacenamiento y suministro de materiales, así como elaborar el informe correspondiente y presentarlo al Coordinador, a efecto de mantenerlo informado sobre las existencias y suministro de materiales.
- Realizar las acciones necesarias para actualizar permanentemente el inventario físico de los materiales, con el propósito de mantener al día los registros de altas, bajas y transferencias con la documentación correspondiente.
- Coordinar la realización de las actividades que permitan dar respuesta oportuna a las fracciones parlamentarias, relativas al suministro de materiales para la realización de obras de interés social.
- Participar en la realización de proyectos o estudios de mejoramiento administrativo y de desarrollo organizacional relacionados con la Subdirección a su cargo, así como proponer acciones para mejorar los sistemas y procedimientos administrativos.
- Informar de los avances y resultados de los programas que tiene bajo su responsabilidad y de las acciones encomendadas, en los términos y formalidades establecidos.
- Atender oportunamente los asuntos del área a su cargo y las instrucciones recibidas de sus superiores, acordando con el Coordinador cualquier asunto que merezca su intervención o decisión.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**CUARTO.-** Se adicionan la Coordinación del Programa de Apoyo y Administración de Materiales para el Desarrollo, la Unidad de Apoyo a la Administración General y la Subsecretaría de Servicios Administrativos, como unidades administrativas dependientes en forma directa de la Secretaría de Administración, con la codificación, objetivo y funciones siguientes:

**209008000 COORDINACION DEL PROGRAMA DE APOYO Y ADMINISTRACION DE MATERIALES PARA EL DESARROLLO**

**OBJETIVO:**

Proveer de los bienes, materiales y apoyos autorizados por las dependencias, para la ejecución de las acciones extraordinarias de desarrollo que promuevan las comunidades ante el Poder Ejecutivo Estatal, a fin de mejorar sus condiciones de vida.

**FUNCIONES:**

- Elaborar y someter a la aprobación del Secretario de Administración el programa de apoyo y administración de materiales para el desarrollo.
- Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar el gasto de inversión destinado a la atención de las solicitudes de apoyo de las comunidades.
- Gestionar ante las instancias competentes la liberación de los recursos presupuestales autorizados para la adquisición de bienes y materiales.
- Analizar la viabilidad de las solicitudes de apoyo que presenten las comunidades.
- Otorgar asistencia técnica a las comunidades sobre los bienes y materiales que mejor se ajusten a sus requerimientos.
- Definir, en coordinación con los beneficiarios e instancias competentes, las especificaciones técnicas de los bienes y materiales requeridos.
- Coadyuvar en la integración de los proyectos ejecutivos y expedientes técnicos de las acciones autorizadas.

- Gestionar ante la Dirección General de Recursos Materiales, en los casos que así proceda, la adquisición de bienes y materiales para atender los requerimientos de las comunidades, así como proponer la realización de compras consolidadas.
- Realizar compras directas, en el marco de la normatividad aplicable, para atender las solicitudes de apoyo que promuevan las comunidades.
- Realizar la entrega de bienes y materiales a los beneficiarios, conforme a las especificaciones convenidas.
- Administrar y controlar los almacenes a su cargo, asegurando la existencia suficiente de bienes y materiales, para dar respuesta oportuna a las solicitudes de las comunidades.
- Reportar a las instancias competentes del incumplimiento de los contratos por parte de los proveedores.
- Llevar el registro de las solicitudes atendidas y de las comunidades beneficiadas.
- Llevar un registro permanente de los recursos autorizados, ejercidos, por ejercer, comprometidos, amortizados y por amortizar, relacionados con las acciones para el desarrollo.
- Comprobar ante las instancias competentes el ejercicio de los recursos financieros asignados a la ejecución de las acciones para el desarrollo.
- Integrar un reporte de las acciones para el desarrollo que apoya esta unidad administrativa.
- Informar al Secretario de Administración sobre los avances y resultados del programa de apoyo y administración de materiales para el desarrollo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **209100000 UNIDAD DE APOYO A LA ADMINISTRACION GENERAL**

##### **OBJETIVO:**

Proveer oportunamente de los elementos y recursos necesarios que requiera el titular del Ejecutivo del Estado para la realización de sus giras de trabajo, audiencias, atención a la ciudadanía y relaciones institucionales, así como disponer lo necesario para la organización de su agenda de trabajo y salvaguardar su integridad física.

##### **FUNCIONES:**

- Planear, programar y organizar las giras que realice el titular del Ejecutivo Estatal.
- Registrar y llevar el seguimiento de los compromisos asumidos por el titular del Ejecutivo Estatal hasta su cumplimiento.
- Atender, programar y controlar las peticiones de audiencia que formule la ciudadanía al C. Gobernador.
- Coordinar y organizar las actividades orientadas a fortalecer las relaciones institucionales del C. Gobernador con diferentes instancias públicas, privadas y sociales.
- Conducir las actividades encaminadas a salvaguardar la integridad física del C. Gobernador.
- Establecer coordinación con las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública estatal, para conocer el resultado en la atención de los compromisos adquiridos por el C. Gobernador.
- Asesorar y orientar a la ciudadanía sobre las dependencias y organismos que, de acuerdo con sus atribuciones, pueden atender sus planteamientos.
- Llevar y actualizar la agenda de trabajo del C. Gobernador.
- Atender los asuntos que en materia jurídica le turne el C. Gobernador.
- Formular proyectos y estudios sobre temas específicos que apoyen al titular del Ejecutivo Estatal en la toma de decisiones.
- Organizar los actos y eventos en los que participe el titular del Ejecutivo Estatal para contribuir a la eficiente y oportuna realización de los mismos.
- Proveer de los recursos materiales, financieros y técnicos para el desarrollo de las actividades del C. Gobernador.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**209200000 SUBSECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS****OBJETIVO:**

Planear, programar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de desarrollo y administración de personal, de recursos materiales, de control patrimonial, de organización y documentación y del sistema estatal de informática, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los asuntos competencia de la Secretaría.

**FUNCIONES:**

- Dictar las políticas, criterios, sistemas y procedimientos técnicos, que deberán observarse en la programación, ejecución, control y evaluación de los programas de desarrollo y administración de personal, recursos materiales, control patrimonial, organización y documentación e informática.
- Proponer y acordar con el Secretario los programas prioritarios que deban desarrollar las unidades administrativas a su cargo.
- Promover el trabajo coordinado entre las unidades administrativas bajo su adscripción, con el propósito de eficientar el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Colaborar con el Secretario en el despacho de los asuntos que éste tenga encomendados como coordinador de sector, respecto a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos que se le adscriban sectorialmente.
- Promover la exacta observancia de las disposiciones legales y administrativas que rijan a las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Coordinar la realización de estudios que permitan diagnosticar la situación del sector y promover acciones de mejora para el desarrollo eficaz de los programas a cargo de las unidades administrativas bajo su adscripción.
- Proponer al Secretario modificaciones administrativas que permitan el mejor funcionamiento de las unidades administrativas a su cargo.
- Asesorar y apoyar técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos que lo soliciten.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**QUINTO.-** Las unidades administrativas descritas en el apartado VII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA, y que se adscriben a la Subsecretaría de Servicios Administrativos por virtud de este Acuerdo, tendrán la codificación que se indica en el punto de acuerdo primero del presente documento.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".

**TERCERO.-** La Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad que se adscribe directamente a la Secretaría de Administración, se extinguirá una vez que concluya el otorgamiento de los apoyos autorizados con recursos presupuestales del ejercicio fiscal 2001 y finiquite ante las instancias respectivas la documentación comprobatoria de los apoyos otorgados.

**CUARTO.-** Hasta en tanto la Coordinación del Programa de Apoyo y Administración de Materiales para el Desarrollo no cuente con las disposiciones y lineamientos que rijan la operación de dicho programa, se apoyará en la Coordinación del Programa de Apoyo a la Comunidad.

**QUINTO.-** Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a las contenidas en el presente Acuerdo.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo, en la ciudad de Toluca de Lerdo, capital del Estado de México, al primer día del mes de abril de dos mil dos.

**EL SECRETARIO DE ADMINISTRACION**

**LIC. ENRIQUE PEÑA NIETO  
(RUBRICA).**