GACETA DEL GOBIERNO

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

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130
Tomo CLXXXIV A:202/3/001/02
Número de ejemplares impresos: 600

Toluca de Lerdo, Méx., jueves 27 de septiembre del 2007
No. 64

SUMARIO:

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

MANUAL DE ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MEXICO.

"2007. AÑO DE LA CORREGIDORA DOÑA JOSEFA ORTIZ DE DOMINGUEZ"

SECCION TERCERA

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
02 DE JULIO DE 2007

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	02	07	2007

CONTENIDO

Introducción
Objetivo del Manual
Antecedentes Históricos
Marco Jurídico
Atribuciones
Misión y Visión
Estructura Orgánica
Organigrama
Objetivo y Funciones
Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica
Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo
Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo
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
Dirección de Recursos Materiales
Departamento de Adquisiciones
Departamento de Bienes Muebles
Departamento de Control Vehicular
Departamento de Mantenimiento y Servicios
Departamento Comedor
Unidad de Eventos Especiales
Dirección de Finanzas
Departamento de Tesorería
Departamento de Contabilidad
Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos
Dirección de Programación y Presupuesto
Departamento de Programación
Departamento de Presupuesto
Dirección de Informática
Departamento de Desarrollo
Departamento de Atención a Usuarios
Departamento de Informática Legislativa
Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico
Departamento de Hardware y Redes
Bitácora de Actualización
Hoja de Validación y Autorización
Anexos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	02	07	2007

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de la función pública requiere de la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades de una sociedad más exigente. En este contexto el Poder Legislativo reestructura e instrumenta normas, mecanismos, programas y sistemas que respondan a estas demandas y al mismo tiempo al logro de los objetivos institucionales.

Para las dependencias de este Poder público, cuyo objetivo es apoyar técnica y administrativamente las actividades que se realizan en la Legislatura, resulta imprescindible tener determinadas sus funciones sustantivas con el objeto de maximizar los recursos autorizados conforme al presupuesto y contribuir a la realización del trabajo parlamentario.

Por lo anterior, con objeto de dar cumplimiento a lo establecido en el articulo 160 fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo, la Secretaria de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el presente **"Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas"**, en el que se describen atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como el objetivo y funciones que son de la competencia de cada una de las unidades que la integran. Por lo tanto, este manual tiene el propósito de servir como una herramienta administrativa que induzca, oriente, guíe y ayude a la toma de decisiones a los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.

OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar en forma ordenada y sistemática la información sobre los antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Secretaría.
- Informar, orientar, inducir, adaptar e integrar al personal de nuevo ingreso a las funciones propias de su área de adscripción, facilitando su incorporación a las actividades administrativas respectivas.
- Proporcionar la información básica para la planeación y la implantación de mejoras administrativas y de desarrollo institucional, que permitan lograr una mayor calidad y eficiencia en la aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; así como en la atención de servicios y trámites.
- Contribuir al mejor desempeño de las actividades y al logro de los objetivos del Poder Legislativo.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

Esta área encargada del suministro, administración y supervisión de estos recursos ha presentado cambios sustanciales desde que inició su actividad en el Primer Congreso hasta la actual Legislatura, para transformarse en lo que es ahora: la Secretaría de Administración y Finanzas; razón por la cual, es necesario observar paso a paso el proceso en que se consolida jurídicamente como dependencia del Poder Legislativo, de acuerdo a los antecedentes y características que ha tenido durante este tiempo.

El 2 de marzo de 1824, fecha en que el Estado de México se erige como entidad libre y soberana, resultado de un pacto federal; se declara también la instalación del Congreso mediante el decreto número 2 de la misma fecha "Sobre la organización provisional del gobierno interior del Estado de México", compuesto de los partidos que comprendía la provincia de este nombre, en el que se estableció nuestra actual forma de gobierno, dividido en tres poderes:

Legislativo, Ejecutivo y Judicial. Para el 13 de marzo de 1824, se expide el decreto número 10 sobre el "Arreglo Provisional de la Secretaría del Congreso", el cual señalaba que la Secretaría de la Diputación Provincial lo sería del Congreso y los jefes de ésta, lo serían los diputados secretarios, quienes entre otras atribuciones tendrían la de arreglar provisionalmente los trabajos de la secretaría, acomodándose con los empleados que se tienen y determinar si son suficientes o faltan para la realización de los trabajos del Congreso. Asimismo, la Tesorería Provisional del Estado de México sería la responsable de administrar los ingresos y egresos de todo el gobierno, es decir, los recursos financieros de los tres poderes.

Posteriormente, el 6 de agosto de 1824 se expide la "Ley Orgánica Provisional para el Arreglo del Gobierno Interior del Estado"; dicho ordenamiento, estableció que el Congreso del Estado es el responsable de expedir y reformar la Constitución local; así como las leyes que a la fecha regulan el ejercicio de la administración pública y la convivencia entre la sociedad mexiquense. Luego, con el objeto de organizar la Secretaría, el 24 de septiembre de 1825 el Congreso Constituyente a través del decreto 55 "Sobre Arreglo de la Secretaría del Congreso", aprobó la designación de jefes y plazas; los jefes fueron los señores secretarios y las plazas autorizadas fueron las del oficial primero, oficial segundo, redactor, archivero, cuatro escribientes y dos porteros. Cabe destacar que 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 determinó que la Comisión de Policía compuesta por el presidente y secretarios del Congreso Constituyente, sería el órgano encargado de las siguientes funciones: cuidar el orden y el gobierno interior del palacio del Congreso; dirigir las obras y reparos para la conservación y seguridad del edificio; dirigir y supervisar las actividades de todos los subalternos y dependientes; así como de supervisar los trabajos necesarios para adecuar el salón para el desarrollo de las sesiones, proveyéndolo de los muebles y utensilios necesarios.

Derivado del crecimiento estructural y operativo que sufrió el Congreso mexiquense entre 1830 a 1972; a través del decreto número 175 se expide un nuevo Reglamento Interior de la Legislatura del Estado el 23 de agosto de 1972, en el que 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. Cabe señalar que a partir de esta fecha esta Oficialía asumía la ejecución de las funciones técnicas, administrativas y operativas que anteriormente dirigía, coordinaba y supervisaba la Comisión de Policía.

Conforme transcurrió el tiempo, el Poder Legislativo fue creciendo tanto en el número de diputados que integran la Legislatura como en su capacidad y estructura administrativa, llegó el momento en que la Oficialía Mayor que ejercía funciones administrativas, solo se concretaría al trabajo técnico legislativo para apoyar a los diputados y órganos legislativos. De esta manera 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 en el que se estableció 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).

Posteriormente para el año de 1995, con el objeto de dar congruencia el marco normativo de la Legislatura con la reforma integral a la Carta Magna Estatal, se expide la Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. En tales ordenamientos se da fundamento legal a la existencia de la Dirección General de Administración; así como sus atribuciones. Sin embargo, para el año 2003 mediante una reforma tanto a la Ley como al Reglamento del Poder Legislativo, se eleva a nivel Secretaría la anterior Dirección General de Administración. A partir de ese año a la fecha es la dependencia encarga de la administración de la Legislatura, la cual se encuentra integrada con la siguiente estructura orgánica: Secretaría de Administración y Finanzas; Secretaría Técnica; Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo (Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo, y el Archivo General); 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 y Departamento de Seguridad); Dirección de Recursos Materiales (Departamento de Adquisiciones, Departamento de Bienes Muebles, Departamento de Control Vehicular, Departamento de Mantenimiento y Servicios, Departamento de Comedor y la Unidad de Eventos Especiales); Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería, Departamento de Contabilidad y el Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos).

Dirección de Programación y Presupuesto (Departamento de Programación y Departamento de Presupuesto); 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).

Actualmente las instalaciones y oficinas centrales de la Secretaría de Administración y Finanzas, se encuentran ubicadas en Av. Independencia Ote. No. 102, Col. Centro, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

ATRIBUCIONES

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

TÍTULO TERCERO
DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS BASES PARA SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

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

I. 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.

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 DÉCIMO CUARTO
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 158.- La Secretaría de Administración y Finanzas, tendrá como titular un Secretario, nombrado por la Legislatura a propuesta de la Junta de Coordinación Política.

...

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;

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 un programa interno de seguridad e higiene en el trabajo que prevengan y protejan contra riesgos y siniestros al personal, instalaciones, bienes y acervos documentales del Poder Legislativo;

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 médicos 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 de Gobierno", los manuales de organización que sean necesarios para lograr el óptimo funcionamiento de las áreas que integran el Poder Legislativo;

XXI. Ejercer el control y supervisión del personal de seguridad y vigilancia de la Legislatura.

XXII. 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.

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos del Poder Legislativo; suministrando oportunamente los requerimientos de los diputados, dependencias y órganos de la Legislatura; a través de la instrumentación de sistemas, programas y procedimientos administrativos que garanticen la calidad de los bienes y servicios.

VISIÓN

Ser una dependencia gubernamental reconocida y caracterizada por su alto grado de responsabilidad, compromiso, imparcialidad y eficiencia en la administración de los recursos; a través del mejoramiento continuo y el trabajo en equipo para la atención de servicios, trámites y procedimientos administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	02	07	2007

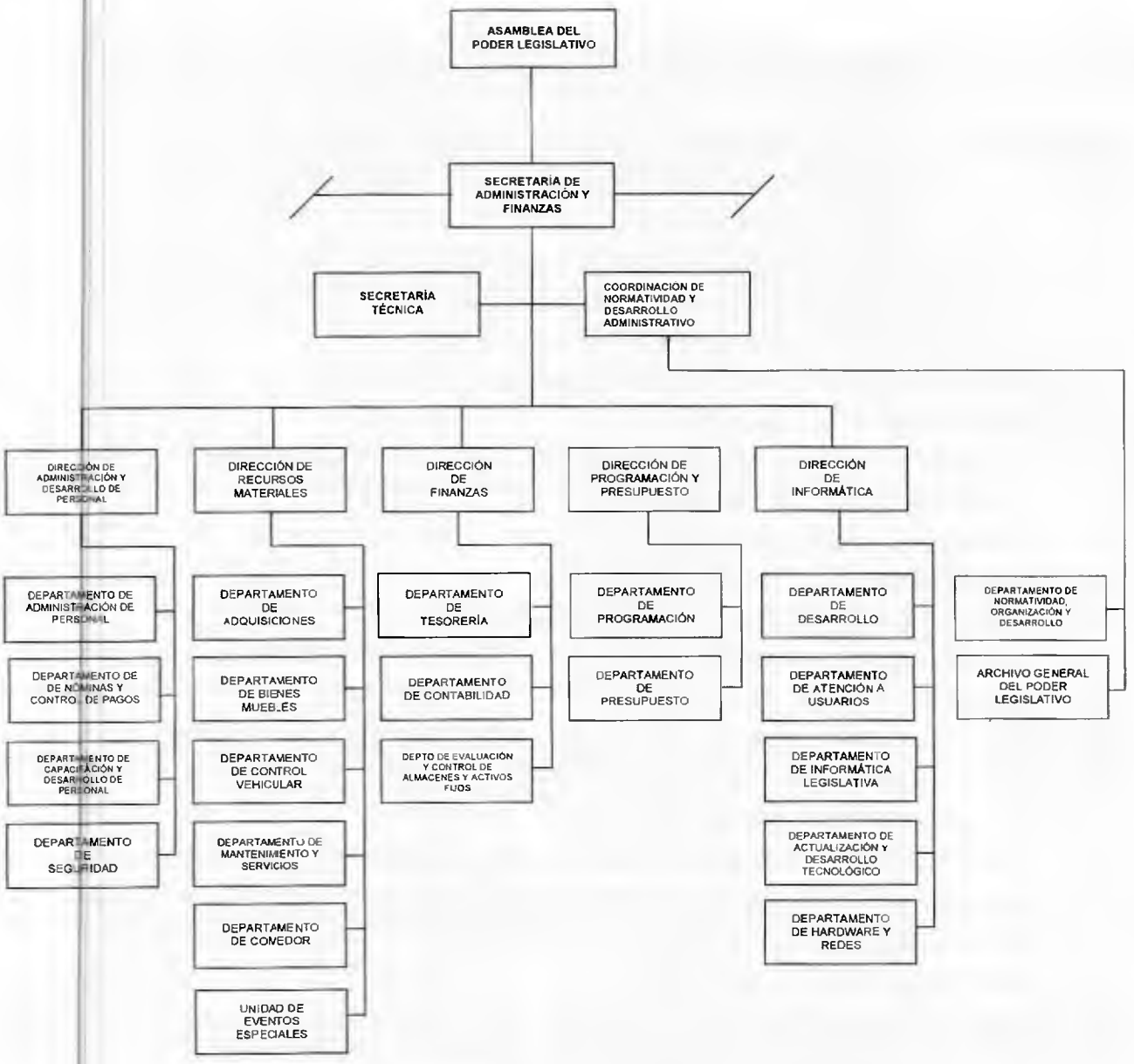
ESTRUCTURA ORGÁNICA

40000	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
40010	SECRETARÍA TÉCNICA
40020	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
40022	DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
40023	ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO
40030	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
40032	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
40033	DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y CONTROL DE PAGOS
40034	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
40035	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
40040	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
40042	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
40043	DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
40044	DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
40045	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
40046	DEPARTAMENTO COMEDOR
40047	UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES
40050	DIRECCIÓN DE FINANZAS
40052	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
40053	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
40054	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
40060	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
40062	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
40063	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
40070	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
40072	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
40073	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS
40074	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA
40075	DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
40076	DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	02	07	2007

ORGANIGRAMA



OBJETIVO Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Secretaría de Administración y Finanzas

Objetivo:

Dirigir, organizar y administrar el suministro, uso y aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; contribuyendo con los objetivos institucionales mediante la atención eficiente de servicios y trámites.

Funciones:

- Elaborar el presupuesto anual de egresos del Poder Legislativo de acuerdo con los lineamientos de la Junta de Coordinación Política.
- Dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal.
- Organizar y controlar los recursos financieros de que dispone el Poder Legislativo, para racionalizar el gasto y optimizar su aplicación.
- Supervisar y controlar las adquisiciones, almacenamiento y suministro de bienes y servicios que se requieran, aplicando las medidas de control que garanticen su óptimo aprovechamiento.
- Realizar y tramitar con la autorización del Presidente de la Junta de Coordinación Política las transferencias y ampliaciones presupuestales que se consideren necesarias, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Integrar la nómina del Poder Legislativo, vigilando que los pagos de sueldos y retenciones fiscales se efectúen con estricto apego a la Ley.
- Desarrollar acciones de modernización administrativa para eficientar el trabajo de las unidades administrativas que integran la Secretaría, brindar los apoyos que requieran las áreas técnicas y administrativas del Poder Legislativo.
- Proporcionar los apoyos administrativos que requieran los diputados en el desempeño de sus funciones, así como los que soliciten las dependencias del Poder Legislativo, de acuerdo con los recursos disponibles en la programación y presupuesto aprobado.
- Presidir los Comités de Adquisiciones y Servicios; Central; de Arrendamientos, Adquisiciones, de Inmuebles y Enajenaciones; así como el Interno de Obra Publica.
- Administrar la aplicación de los recursos y efectuar las comprobaciones, para efectos de contabilidad pública.
- Mantener en operación un programa de seguridad e higiene en el trabajo, que prevenga y proteja contra riesgos y siniestros al personal, instalaciones, bienes y acervos documentales.
- Concertar con instancias externas las operaciones y convenios financieros y crediticios, de acuerdo a los intereses de la Institución.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles asignados para el uso de las dependencias del Poder Legislativo.
- Informar permanentemente a la Junta de Coordinación Política y al Comité Permanente de Administración sobre el desarrollo de sus actividades y el ejercicio presupuestal.
- Establecer técnicas de administración documental, para garantizar la integridad del acervo documental que es generado por las dependencias del Poder Legislativo y facilitar su consulta, en caso que se requiera.
- Vigilar que el ejercicio del presupuesto, sea de acuerdo con la estructura programática y calendarización aprobadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

SECRETARÍA TÉCNICA

SECRETARIA TECNICA

Objetivo:

Dar el seguimiento a los acuerdos y asuntos de la Secretaría de Administración y Finanzas que le sean encomendados, analizando la información y verificando la integración de la documentación.

Funciones:

- Acordar con el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas los asuntos que le sean encomendados e informar de las acciones ejecutadas y su avance.
- Registrar los acuerdos emitidos por los comités de Obra Pública; Central; de Adquisiciones y Servicios y, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Legislativo.
- Elaborar las actas al término de cada sesión de comité, proporcionando copias de ellas a los miembros del comité.
- Implementar los modelos para la elaboración de las bases e invitaciones de los concursos con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar las convocatorias para la celebración de concursos del comité, observando las disposiciones legales vigentes en la materia.

- Establecer conforme a la norma vigente las modalidades en los procesos adquisitivos para la contratación de bienes y servicios.
- Elaborar los contratos que lleve a cabo el Poder Legislativo.
- Informar al Presidente del comité sobre los incumplimientos y omisiones en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados.
- Integrar los expedientes técnicos y económicos de los concursos de licitación pública nacional, concurso restringido y adjudicación directa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo

Objetivo:

Establecer los lineamientos de carácter general que normen el análisis de la estructura organizacional, los sistemas y procedimientos administrativos, incluyendo la revisión y propuesta de acciones en materia de modernización, desarrollo administrativo, control documental y archivo, proponiendo las recomendaciones pertinentes que permitan mejorar sus niveles de eficiencia.

Funciones:

- Dirigir y coordinar los trabajos de elaboración, actualización, revisión, registro y validación de manuales de organización, así como gestionar y tramitar la autorización ante la Secretaría de Administración y Finanzas para su publicación en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno", así como lo correspondiente para su operación, difusión e impresión.
- Coordinar y organizar la elaboración, integración, difusión y actualización de la normatividad en materia de organización y procedimientos administrativos, así como lo concerniente a los estudios que permitan mejorar los niveles de eficiencia en las dependencias del Poder Legislativo.
- Identificar normas y disposiciones administrativas obsoletas e inadecuadas, para proponer su actualización o derogación, además de sugerir normas complementarias que regulen el funcionamiento de los sistemas y procedimientos establecidos.
- Generar, orientar, coordinar y ejecutar las acciones institucionales que tengan como propósito la adecuación de estructuras orgánicas, funciones, procedimientos y métodos de trabajo.
- Integrar el programa anual de actividades que dé lugar al mejoramiento de sistemas administrativos a través de actualización en los manuales de organización y procedimientos de la Institución.
- Dirigir y controlar la elaboración o formulación y difusión de las guías para la elaboración de manuales administrativos, formatos y demás documentos normativos necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas.
- Dictaminar y proponer la definición de estructuras de organización, por efectos de creación, modificación, disolución total o parcial de unidades administrativas de la Institución.
- Coordinar y supervisar la correcta organización y manejo de las actividades del Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo así como del Archivo General del Poder Legislativo.
- Proponer, dirigir y coordinar el desarrollo de modelos organizacionales, tendientes a la racionalización y/o readecuación de estructuras para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo:

Fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional de las dependencias del Poder Legislativo, a través de la elaboración, integración y propuesta de funciones, políticas, procedimientos y formatos administrativos, así como la elaboración de normas y disposiciones administrativas que regulen el control y ejecución de los trámites y servicios que se realizan en la Institución.

Funciones:

- Elaborar, actualizar, registrar y resguardar los organigramas, manuales administrativos, formatos y normas administrativas, autorizados de las dependencias y áreas del Poder Legislativo.

- Diseñar, establecer e instrumentar la metodología y guías técnicas que permitan homogeneizar la elaboración y presentación de los manuales de organización y de procedimientos, así como formatos administrativos.
- Analizar los sistemas y procedimientos administrativos llevando a cabo sugerencias y recomendaciones que conlleven a su mejor aplicación y obtención de resultados.
- Desarrollar y establecer en coordinación con las áreas competentes, los formatos y procedimientos necesarios, para dar agilidad y eficacia a los trámites de las áreas administrativas.
- Realizar el análisis para la actualización de la estructura orgánica de las dependencias y unidades administrativas.
- Mantener actualizado el Catálogo de Firmas de Diputados y Funcionarios del Poder Legislativo.
- Proporcionar asesoría y orientación en materia de elaboración de manuales administrativos al personal de las dependencias, procurando la simplificación y mejora en los procesos administrativos.
- Supervisar y dar seguimiento al proceso de impresión, edición o encuadernación de documentos normativos y administrativos.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO

Archivo General del Poder Legislativo

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, concentración, conservación y depuración del archivo de trámite concluido, que generan las unidades administrativas del Poder Legislativo, para facilitar su préstamo y consulta.

Funciones:

- Establecer y difundir los lineamientos y criterios establecidos para la transferencia de documentación oficial al Archivo General del Poder Legislativo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y verificar, el cumplimiento de los lineamientos y criterios para la transferencia de documentación al Archivo General del Poder Legislativo, así como los establecidos en el dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Vigilar y controlar el resguardo del acervo documental, a fin de otorgar el servicio de préstamo para la consulta interna o externa de documentos, a las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Establecer las políticas, normas y criterios necesarios para la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos, con la utilización de técnicas y métodos modernos.
- Investigar, diseñar, proponer e implementar nuevos sistemas de control y técnicas para el manejo de documentos concentrados, así como la utilización de equipos y sistemas para la protección y seguridad que requieran los documentos.
- Elaborar diagnósticos de cada uno de los archivos de las unidades administrativas y dependencias del Poder Legislativo, para establecer la situación real en la que se encuentran.
- Proporcionar asesoría técnica (entrega de formatos) a las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo; en materia de organización, clasificación y sistematización de archivos, con el propósito de que los sistemas empleados sean homogéneos.
- Promover la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos adscritos al Archivo General, en materia de clasificación, catalogación, conservación y restauración de documentos entre otros.
- Supervisar la elaboración del inventario de la documentación eliminable de la Cuenta Pública Municipal y de las unidades administrativas del Poder Legislativo, para ser evaluada por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Verificar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, para la conservación o eliminación del acervo documental.
- Establecer y verificar la aplicación de los mecanismos de control y registro para el servicio de consulta y préstamo de documentos.
- Verificar periódicamente el inventario del acervo documental de trámite concluido con el objeto de realizar la depuración respectiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

Objetivo General:

Dirigir, organizar y controlar la administración de personal coordinando los procesos, políticas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, seguridad y desarrollo de personal del Poder Legislativo.

Funciones:

- Establecer una adecuada administración de los recursos humanos que propicie el buen desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución.
- Hacer cumplir y aplicar los derechos y obligaciones del personal en materia laboral.
- Vigilar la aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, así como de las normas y políticas con respecto a la administración de personal.
- Supervisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones al personal, de igual forma, sobre los procedimientos para las retenciones económicas aplicadas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de programas de incentivos, calificación de méritos, evaluación del rendimiento y estímulos al personal.
- Promover acciones para la capacitación y desarrollo académico, profesional y personal del servidor público.
- Dirigir periódicamente la actualización de credenciales y gafetes de identificación del personal en general.
- Coordinar los programas de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de Protección Civil, para la prevención y protección contra riesgos y siniestros.
- Mediar con el SUTEYM respecto a las relaciones del personal sindicalizado y el Poder Legislativo.
- Vigilar y supervisar que se realicen de manera apropiada las acciones de seguridad que se brindan al personal, bienes muebles e inmuebles; así como la realización de los apoyos logísticos necesarios para el desarrollo adecuado y oportuno de eventos y reuniones del Poder Legislativo.
- Supervisar que se otorgue eficientemente el servicio de atención médica para servidores públicos.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades encomendadas a las unidades administrativas a su cargo para el logro de sus objetivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Departamento de Administración de Personal

Objetivo:

Proporcionar los recursos humanos a las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, de acuerdo a sus necesidades, características y objetivos, llevando el control del personal a través de los sistemas de información establecidos.

Funciones:

- Elaborar los procedimientos administrativos que permitan hacer más eficiente la atención a los servidores públicos, así como las condiciones laborales que presenten las unidades administrativas.
- Proporcionar el programa de inducción al servidor público de nuevo ingreso para lograr se incorpore al medio ambiente de trabajo y desarrolle mejor sus habilidades y conocimientos.
- Aplicar exámenes de aptitudes y conocimientos a fin de evaluar las habilidades y capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto administrativo, y poder determinar la posibilidad de contratación de acuerdo al perfil que se requiera.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, así como la integración y depuración de los expedientes de personal de las dependencias del Poder Legislativo.
- Actualizar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos del Poder Legislativo, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.

- Preparar y presentar para su autorización los contratos de los servidores públicos que ocupen un puesto en las unidades administrativas y dependencias del Poder Legislativo.
- Elaborar el reporte de movimientos que se genera por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias y vacaciones del personal entre otras; para su autorización y registro en el sistema de nóminas establecido.
- Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos, así como evaluar el buen desempeño, promoción de ascensos, estímulos y recompensas.
- Elaborar el documento de identificación oficial (credenciales y gafetes) a los servidores públicos del Poder legislativo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Poder Legislativo, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto.
- Preparar e integrar con oportunidad el listado de servidores públicos del Poder Legislativo, para el otorgamiento del seguro de vida a que tienen derecho.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan las condiciones generales de los servidores públicos, y garantizar la aplicación de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de carácter laboral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y CONTROL DE PAGOS

Departamento de Nóminas y Control de Pagos

Objetivo:

Efectuar el pago de la nómina de los servidores públicos del Poder Legislativo, así como la dieta de los diputados, de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

- Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del personal de la Institución.
- Efectuar en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente.
- Aplicar las retenciones legales al sueldo de los servidores públicos tales como: Impuestos sobre el Producto del Trabajo, Servicio de Salud, Fondo de Pensiones, Sistema de Capitalización Individual, entre otros.
- Realizar los descuentos al sueldo del personal que por solicitud de las instituciones judiciales, comerciales o civiles correspondan, como la pensión alimenticia, créditos, préstamos hipotecarios, seguros, FONACOT, entre otros.
- Calcular y tramitar el pago de los finiquitos al personal dado de baja en términos de Ley.
- Mantener actualizada la plantilla nómina del personal adscrito a la Institución.
- Tramitar en coordinación con la Dirección de Informática la transferencia electrónica de la nómina.
- Tramitar ante la institución Bancaria la expedición y reposición de tarjetas de débito.
- Programar y entregar oportunamente el comprobante de ingresos del servidor público.
- Remitir en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente a la partida de sueldos, a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Mantener actualizado el sistema de nóminas del Poder Legislativo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

Objetivo:

Desarrollar, promover y aplicar el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base a las necesidades y demandas de las dependencias del Poder Legislativo orientado a la superación profesional de los servidores públicos, así como al mejoramiento en la calidad del servicio que prestan a la Institución.

Funciones:

- Realizar los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias de la Institución.

- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, sometiéndolo para su revisión y autorización a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Mantener actualizada la plantilla de personal profesional para impartir los cursos (instructores, maestros, conferencistas, entre otros) que se requieran para la capacitación de los servidores públicos.
- Establecer los criterios necesarios, de acuerdo a la normatividad vigente, para la elaboración de los convenios y contratos de prestadores de servicios profesionales.
- Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación de los servidores públicos.
- Brindar los apoyos técnicos y didácticos a los instructores, para la impartición de los cursos de capacitación.
- Supervisar que los cursos de capacitación y desarrollo de personal se lleven a cabo conforme al programa anual autorizado; alcanzando con ello el mayor beneficio al personal.
- Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos a que se hagan acreedores los participantes de los cursos de capacitación.
- Realizar las evaluaciones correspondientes a los participantes en apego a los planes, programas y desarrollo del curso.
- Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar para los servidores públicos del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

Departamento de Seguridad

Objetivo:

Proporcionar los servicios de orden y seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de los diputados y en general del personal de la Institución, así como del resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles que ocupan las dependencias del Poder Legislativo.

Funciones:

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Cuidar la integridad física de los diputados en las sesiones que se celebren tanto en el Recinto Oficial permanente como en aquel que sea designado para tal fin.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en las instalaciones del Poder Legislativo.
- Establecimiento y aplicación de estrategias y acciones preventivas y de auxilio, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier situación que pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las dependencias de la Institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Establecer métodos para proteger los bienes e instalaciones, así como, para la aplicación de acciones preventivas en materia de protección civil.
- Actuar como un filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Dirección de Recursos Materiales

Objetivo:

Satisfacer las necesidades de los diputados, dependencias y unidades administrativas, en materia de recursos materiales, servicios generales y apoyo logístico, mediante un servicio eficaz y eficiente que coadyuve al desarrollo y cumplimiento de sus funciones, así como de los eventos oficiales que lleven a cabo; estableciendo los procedimientos, mecanismos y políticas para su asignación, control, registro, inventario y suministro.

Funciones:

- Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, inventario, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles asignados a diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo.
- Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, preservación y mantenimiento de bienes inmuebles asignados a las dependencias del Poder Legislativo.
- Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento, conservación y remodelación de oficinas de los diputados, dependencias y unidades administrativas.
- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de los procedimientos y en la ejecución de las acciones necesarias para la enajenación de los bienes, arrendamiento y adquisición de inmuebles que requiera el Poder Legislativo.
- 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 pública y servicios relacionados con la misma que requieran las dependencias del Poder Legislativo, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable.
- Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos relativos a la adquisición y contratación de bienes o servicios; así como de los arrendamientos autorizados por los comités respectivos.
- 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.
- Manejar, controlar y conservar los contratos de arrendamiento y prestación de servicios, que contraiga el Poder Legislativo.
- Autorizar y supervisar los servicios alimenticios que requieran los diputados, dependencias, áreas administrativas y servidores públicos del Poder Legislativo; asimismo, supervisar el funcionamiento del Comedor.
- Autorizar y vigilar de acuerdo al ámbito de su competencia, que los trámites de pago a proveedores y prestadores de servicio, se realicen oportunamente y conforme a los procedimientos internos.
- Coordinar, supervisar y verificar las acciones que en materia de mantenimiento preventivo y correctivo requieran los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.
- Intervenir en el ámbito de su competencia, en los actos de entrega y recepción de las oficinas del Poder Legislativo, de acuerdo con las disposiciones aplicables, expidiendo la constancia de no adeudo a favor del servidor público dado de baja en la plantilla de personal.
- Manejar, controlar y conservar los documentos técnicos, administrativos y jurídicos de los bienes inmuebles del Poder Legislativo.
- Comunicar a la Contraloría del Poder Legislativo el incumplimiento de las empresas o personas físicas sujetas a procedimiento administrativo, derivado de los supuestos establecidos en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.
- Comunicar a la Contraloría del Poder Legislativo la pérdida o daños ocasionados a los bienes muebles asignados a los servidores públicos, con el propósito de deslindar y fincar responsabilidades.
- Proporcionar y controlar los servicios generales que requieran los diputados, dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Proponer al Secretario de Administración y Finanzas el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y del patrimonio del Poder Legislativo.
- Proponer alternativas necesarias para disminuir los costos reales en la utilización de los bienes inmuebles.

- Coordinar y apoyar, en el ámbito de su competencia a los diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo en la realización de actos y eventos oficiales.
- Coordinar, supervisar y verificar el funcionamiento adecuado de los almacenes, bodegas y estacionamientos que son de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Departamento de Adquisiciones

Objetivo:

Adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo, de conformidad con el presupuesto anual autorizado; así como al estricto apego a la legislación y normatividad vigente en la materia.

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios, conforme a los requerimientos que presenten las dependencias y unidades administrativas, y someterlo a consideración de la Dirección de Recursos Materiales.
- Realizar las adquisiciones menores de bienes y servicios no contemplados en el Programa Anual de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en estricto apego a las disposiciones legales y administrativas en la materia.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios requeridos por las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Establecer los instrumentos que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Participar en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, licitación restringida y adjudicación directa.
- Atender oportunamente las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen los diputados, las dependencias y las áreas administrativas.
- Efectuar las cotizaciones y elaborar los cuadros comparativos que determinen las mejores opciones de compra, renta o contratación, que convenga a los intereses del Poder Legislativo.
- Recibir los bienes y servicios para entregarlos al área o dependencia correspondiente y los que sean susceptibles a inventariar canalizarlos al Departamento de Bienes Muebles para su registro en el inventario.
- Contar y mantener actualizado el padrón de proveedores.
- Archivar y resguardar toda la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.
- Convocar a proveedores a que participen en la licitación restringida.
- Realizar el trámite de pago de las facturas ante la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Atender oportunamente a los diputados en el servicio de telefonía celular.
- Administrar y controlar el Fondo Fijo de Caja asignado al área, con el objeto de cubrir necesidades de carácter urgente e imprevistas, orientadas a cumplir objetivos específicos y que requieran un pago inmediato.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES

Departamento de Bienes Muebles

Objetivo:

Actualizar el inventario de bienes muebles del activo fijo del Poder Legislativo, conforme a los cambios solicitados por las dependencias, representantes administrativos o usuario, así como suministrar la papelería, artículos de oficina, material de foto, cine y grabación; además, proporcionar el servicio de fotocopiado, tirajes y engargolados que requieran los diputados y dependencias.

Funciones:

- Asignar y colocar el número de inventario a los bienes muebles adquiridos por el Poder Legislativo y posteriormente enviarlo a la Dirección de Finanzas para que sea registrado en el Sistema Contable, en la cuenta que corresponda al activo fijo.
- Elaborar, registrar y controlar el resguardo de los bienes muebles asignados a los servidores públicos.
- Actualizar el inventario de bienes muebles del activo fijo de este Poder, mediante los cambios de usuarios, dependencias y área a petición del usuario o titular administrativo de la dependencia.
- Realizar muestreos físicos de los bienes muebles por usuario, área y dependencia, con el propósito de verificar si se encuentran vigentes los datos del Sistema de Inventario.
- Someter a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, las solicitudes de donaciones de los bienes muebles que por su condición física, no son útiles a las áreas del Poder Legislativo.
- Solicitar ante el Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, la venta de los bienes muebles que por su condición física no satisfacen las necesidades de funcionalidad y operación que se demanda de ellos y su reparación es incosteable en relación al precio de adquisición.
- Controlar y supervisar el abastecimiento del almacén y suministrar oportunamente los artículos de oficina, papelería, material de foto, cine y grabación, a las dependencias del Poder Legislativo.
- Suministrar de forma mensual y extraordinaria a los diputados, dependencias y áreas administrativas, material de papelería, oficina, foto, cine y grabación que requieran, de conformidad al presupuesto autorizado.
- Someter a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios, la solicitud de compra anual de artículos de papelería, oficina, foto, cine y grabación para el abastecimiento del almacén.
- Someter a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, las necesidades de renta de equipo de fotocopiado; así como de su mantenimiento, refacciones y suministro de consumibles.
- Proporcionar eficiente y oportunamente el servicio de fotocopiado, tirajes y engargolados a los diputados, dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Controlar y registrar las lecturas del equipo de fotocopiado con los servidores públicos asignados para la operación de éstos en las diferentes oficinas y realizar su conciliación contra lo registrado por el proveedor.
- Mantener una estrecha relación y comunicación con la empresa prestadora del servicio de fotocopiado, a efecto de solicitar cuando sea necesario, el suministro de equipo de fotocopiado para cubrir necesidades en eventos especiales.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Departamento de Control Vehicular

Objetivo:

Apoyar oportunamente a los diputados, áreas y dependencias del Poder Legislativo, con unidades vehiculares que requieran para cubrir sus necesidades de servicios y traslados oficiales; así como mantenerlos y conservarlos en óptimas condiciones físicas, mecánicas y de funcionamiento para garantizar la seguridad y confianza a los usuarios.

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular, propiedad del Poder Legislativo.
- Implementar las políticas y medidas de control necesarios para garantizar la correcta asignación, prestación, conservación y mantenimiento de las unidades del parque vehicular del Poder Legislativo.
- Verificar que cada unidad del parque vehicular del Poder Legislativo, se encuentre asegurada y cuente con su póliza contra accidentes y siniestros.
- Recibir las unidades vehiculares y enviarlas al taller o agencia autorizada para realizar el servicio que soliciten los diputados, áreas y dependencias del Poder Legislativo.
- Realizar 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 o de unidades que requieran los diputados, áreas y dependencias.
- Auxiliar en el envió de documentos oficiales y mensajería a la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, previa autorización de la Secretaría de Administración y Finanzas, siempre y cuando exista disponibilidad del parque vehicular, así como del personal (conductores)
- Tramitar oportunamente, la verificación de emisión de gases contaminantes de las unidades del parque vehicular del Poder Legislativo.
- Mantener y conservar en adecuadas condiciones físicas, mecánicas y de operación las unidades del parque vehicular del Poder Legislativo.
- Verificar que las unidades prestadas y asignadas, sean devueltas en condiciones normales de uso, así como con el equipo y accesorios con los cuales fue proporcionada.
- Informar y reportar a la Contraloría del Poder Legislativo de los vehículos entregados con faltantes o que hayan sido dañados por negligencia y uso indebido; a fin de que se proceda en términos de la normatividad vigente para resarcir los daños.
- Integrar, controlar y actualizar el expediente de gastos por mantenimiento o servicio de las unidades vehiculares.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Departamento de Mantenimiento y Servicios

Objetivo:

Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de los bienes muebles e instalaciones de los inmuebles del Poder Legislativo; así como proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico para la realización de actividades oficiales locales y foráneas.

Funciones:

- Establecer mecanismos de control y registro de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo encaminados a la conservación de mobiliario y equipo, instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales entre otros.
- Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo, para realizar revisiones periódicas a los equipos eléctricos y electrónicos, a las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación 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 del Poder Legislativo.
- Realizar los trabajos de mantenimiento y reparación del mobiliario y equipo, de las instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de telecomunicación y de servicios generales de los inmuebles del Poder Legislativo.
- Brindar los servicios de apoyo logístico de su competencia, que requieran las dependencias y los diputados para la realización de actividades oficiales y sesiones locales y foráneas.
- Supervisar el servicio de limpieza y fumigación de edificios; así como el lavado y desinfección de tinacos, cisternas y depósitos de agua.
- Controlar y verificar el suministro oportuno de material higiénico y sanitario en los edificios del Poder Legislativo.
- Participar en el ámbito de su competencia en las obras necesarias para el mantenimiento, ampliación y remodelación de las oficinas de las dependencias y diputados, conforme lo determine el Comité Interno de Obra Pública.
- Coordinar, organizar y verificar el manejo correcto del almacén de servicios generales.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE COMEDOR

Departamento de Comedor

Objetivo:

Proporcionar los servicios necesarios para satisfacer el consumo de alimentos de los diputados y servidores públicos del Poder Legislativo, garantizando y asegurando la inocuidad de los mismos; así como el suministro oportuno del servicio de alimentos y bebidas que soliciten los legisladores, órganos y dependencias para sus eventos especiales.

Funciones:

- Atender las solicitudes de bienes de consumo y de cafetería que requieran los diputados, áreas y dependencias del Poder Legislativo, verificando que se suministren correcta y oportunamente.
- Aprobar y verificar el cumplimiento del Programa Semanal, Mensual y Trimestral de Menús de las comidas que se ofrecerán durante los días hábiles en el Poder Legislativo.
- Verificar y constatar que las materias primas y demás productos relacionados con la preparación y consumo de alimentos, aseguren la inocuidad de los mismos.
- Verificar y supervisar que las instalaciones, muebles, equipos, utensilios y artículos que se utilizan en el área, se encuentren en condiciones óptimas de higiene y sanidad.
- Gestionar los requerimientos de materias primas necesarios para la preparación de alimentos, así como los productos de cafetería, materiales, muebles, equipos, utensilios y demás artículos relacionados con el funcionamiento del área, ante el Director de Recursos Materiales.
- Verificar que el servicio de alimentos que se ofrecen en las instalaciones a los diputados, sus invitados y servidores públicos del Poder Legislativo; se ofrezcan con calidad, oportunidad, higiene y sanidad.
- Llevar un registro de los servicios de desayunos, comidas y cenas proporcionados a los diputados y remitir informe de los mismos, a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Promover la capacitación de los servidores públicos adscritos al comedor, con el fin de elevar la calidad del servicio que se ofrece en el área, además de elevar el desarrollo del personal.
- Proporcionar el servicio de cafetería en sesiones, reuniones de comités y comisiones, cursos, talleres y eventos especiales dentro y fuera del recinto legislativo; además aquellos servicios solicitados por las áreas y dependencias del Poder Legislativo.
- Supervisar la operación del Sistema de Almacén de Insumos del Comedor e implementar las medidas necesarias para su actualización y mejor funcionamiento.
- Elaborar y proponer los lineamientos, políticas y mecanismos necesarios para el mejor desempeño de las funciones, actividades y servicios que el Comedor ofrece.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES

Unidad de Eventos Especiales

Objetivo:

Proporcionar apoyo logístico en las actividades oficiales que desarrolle la Legislatura, así como en los eventos especiales que soliciten los diputados y las dependencias del Poder Legislativo.

Funciones:

- Solicitar, organizar y coordinar con las áreas correspondientes los requerimientos y necesidades para el desarrollo de las sesiones, comparecencias de funcionarios públicos, foros, conferencias, ponencias, reunión de comités y comisiones, así como de las demás actividades legislativas que se desarrollen dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo.
- Apoyar con los servicios logísticos en la organización y celebración de eventos artísticos y culturales, con el fin de promover al Poder Legislativo como un espacio más, en el que los intelectuales y artistas mexiquenses y del país, puedan dar a conocer sus obras pictóricas, gráficas, literarias, etc.
- Elaborar la Carpeta de Organización y de Logística, a fin de planear, organizar y realizar los eventos especiales.
- Organizar y realizar visitas guiadas con grupos estudiantiles, grupos de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, organizaciones civiles y ciudadanos en general, a fin de dar a conocer las instalaciones del Poder Legislativo, su estructura y funcionamiento.
- Apoyar en el desarrollo y organización de foros, conferencias y congresos.
- Elaborar y diseñar documentos de difusión que se requieran para los diferentes eventos, tales como: carteles, trípticos, invitaciones, reconocimientos, diplomas, convocatorias y personificadores.
- Coordinar la distribución del Calendario de cumpleaños de los servidores públicos del Poder Legislativo en las dependencias y áreas administrativas correspondientes.

- Elaborar periódicamente el Avance Físico Trimestral de Metas por Proyecto de las actividades sustantivas del área; así como la elaboración del Proyecto de Presupuesto, conforme a la programación anual de metas.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE FINANZAS

Dirección de Finanzas

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros del Poder Legislativo, optimizándolos en su ejercicio y verificando que correspondan al Presupuesto deEgresos autorizado.

Funciones:

- Evaluar los estados financieros y realizar su comparación con el presupuesto autorizado para coadyuvar a la toma de decisiones por parte del titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Evaluar la carta de observaciones y sugerencias enviada a la Dirección de Finanzas, respecto de las auditorias internas o externas practicadas a la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de remitirlas a las áreas directamente involucradas, para su atención y seguimiento.
- Formular y aplicar los lineamientos necesarios para el manejo, control y ejercicio de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que el ejercicio de los recursos financieros correspondan con el presupuesto de egresos autorizado.
- Desarrollar e instrumentar los sistemas, procedimientos y medidas financieras necesarias para el registro y control de operaciones de la Legislatura.
- Verificar y analizar los estados financieros del Poder Legislativo y los informes de las operaciones correspondientes para la toma de decisiones.
- Programar y controlar el pago de las erogaciones del Poder Legislativo.
- Gestionar las ministraciones de recursos financieros, conforme a la calendarización del presupuesto de egresos autorizado, ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de México.
- Colocar en instrumentos de inversión los fondos del Poder Legislativo, procurando los mejores rendimientos.
- Dirigir, controlar y verificar el manejo de fondos que están bajo la responsabilidad del Departamento de Tesorería.
- Proporcionar un informe diario a la Secretaría de Administración y Finanzas sobre la situación y disponibilidad de recursos financieros.
- Verificar la conciliación de afectación de ingresos y egresos a cargo de las dependencias correspondientes.
- Coordinar y verificar la evaluación de las cuentas de almacén y activo fijo del Poder Legislativo.
- Registrar y controlar los gastos de apoyo extraordinario de los diputados.
- Registrar y controlar los gastos remitidos por el Comité de Comunicación Social.
- Formular, actualizar e instrumentar la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas, de acuerdo a las necesidades del Poder Legislativo y de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Departamento de Tesorería

Objetivo:

Organizar y controlar los flujos de efectivo para el pago de gasto, así como recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Poder Legislativo, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado.

Funciones:

- Determinar los criterios básicos del flujo de efectivo para la erogación del gasto de acuerdo al presupuesto de egresos, vigilando y programando la circulación de efectivo con base a la disponibilidad de los recursos comprometidos.
- Registrar y enviar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la relación de descuentos al personal y los diputados, por concepto de anticipo de percepciones para ser aplicados en nómina.

- Establecer sistemas, procedimientos y medidas necesarias para el registro y control de la cuenta de deudores diversos y anticipo a proveedores, fijando los requerimientos para cada caso.
- Informar diariamente a la oficina de la Dirección de Finanzas acerca de los saldos bancarios.
- Efectuar los depósitos en las cuentas corrientes de la Legislatura y realizar los registros y transferencias diarias de fondos de las cuentas que se manejen en los bancos.
- Registrar y controlar los valores sujetos a inversión financiera en relación a efectivo disponible, buscándose obtengan los mejores rendimientos posibles.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- Entero de las retenciones ante las instancias correspondientes que se aplican al personal vía nómina (cuotas, pensión alimenticia, aportaciones, ISSEMyM, SUTEyM, ISPT, FONACOT).
- Custodiar el efectivo, valores y fianzas que representen recursos financieros del Poder Legislativo, así como las que éste otorgue conforme a la legislación vigente en la materia, a fin de evitar disposiciones indebidas.
- Tramitar y recibir de parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los recursos financieros (ministración), de acuerdo a la calendarización del presupuesto anual autorizado.
- Controlar el fondo fijo de caja, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Conservar y custodiar los vales provisionales de caja, que amparen entregas de efectivo del fondo fijo de caja.
- Pagar puntualmente las percepciones de los diputados y recabar la firma de recibido en el comprobante de pago.
- Efectuar oportunamente el pago correspondiente a proveedores y prestadores de servicio.
- Requisitar las solicitudes de recursos presupuestales pendientes de comprobación, de conformidad a la normatividad en la materia.
- Conciliar con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, las ministraciones recibidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Registrar sistemáticamente las operaciones financieras del Poder Legislativo, clasificándolas y resumiéndolas a efecto de emitir documentos contables que respalden la comprobación del ejercicio del presupuesto de egresos.

Funciones:

- Registrar y controlar las cuentas de balance y de gastos que genere el Poder Legislativo de acuerdo al Catálogo de Cuentas, Guía Contabilizadora y principios de Contabilidad.
- Registrar y controlar los movimientos correspondientes a la cuenta de impuestos, para la emisión de la póliza cheque.
- Establecer un sistema de contabilidad que permita controlar las operaciones del ejercicio del presupuesto, acorde a las necesidades del Poder Legislativo.
- Supervisar y cotejar el registro de las operaciones contables de acuerdo a la normatividad establecida.
- Recopilar, analizar y consolidar la información contable generada por las áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Revisar, integrar y archivar las pólizas cheque, de diario e ingreso que se generen durante el periodo.
- Elaborar mensualmente los estados financieros y los informes correspondientes del Poder Legislativo, como son: Registro de Diario, Registros al Mayor, Subcuentas, Subsubcuentas, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación y Balance General o Estado de Posición Financiera.
- Elaborar el comparativo mensual y acumulado de lo presupuestado contra lo ejercido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos

Objetivo:

Presentar el análisis y la evaluación de las cuentas de activo fijo y de almacén de los estados financieros del Poder Legislativo, para verificar que el ejercicio del gasto corresponda al presupuesto autorizado, así como llevar el registro y control de los movimientos en los almacenes.

Funciones:

- Evaluar las cuentas de activo fijo y de almacén en coordinación con las áreas encargadas de éstos, para coadyuvar en el registro de las operaciones contables.
- Mantener actualizado el Sistema de Inventarios a través de la información proporcionada por la Dirección de Recursos Materiales, respecto a las altas y bajas del inventario del activo fijo, con el propósito de revisar, comparar y conciliar los registros del sistema contable contra el sistema del inventario.
- Aplicar pruebas selectivas a los almacenes, para verificar que la existencia física corresponda a las cantidades emitidas por el sistema de almacén respectivo; así como cotejar que coincidan con los registros contables.
- Supervisar la toma del inventario físico de los almacenes que lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Informática.
- Conciliar en forma mensual con la Dirección de Programación y Presupuesto y los responsables de los almacenes, las entradas, salidas y existencias de los bienes, realizando los ajustes correspondientes en caso de que se requiera.
- Revisar que los inventarios físicos tanto del activo fijo como de los almacenes, cotejen invariablemente contra los saldos que presenten estas cuentas en los estados financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Dirección de Programación y Presupuesto

Objetivo:

Programar, presupuestar, registrar y controlar el ejercicio del gasto de las dependencias administrativas del Poder Legislativo, de acuerdo a la programación y calendarización del Presupuesto Anual Autorizado, asimismo atender el Programa Anual de Metas.

Funciones:

- Establecer y verificar las normas, lineamientos y procedimientos para la elaboración, cálculo y programación del Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, así como los mecanismos para su control y seguimiento.
- Coordinar la elaboración, formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo por capítulo y partida de gasto; de acuerdo a las propuestas de las dependencias, conforme a la estructura orgánica autorizada y al Catálogo de Cuentas.
- Informar y enviar a las áreas y dependencias los techos presupuestarios autorizados para ejercer en el siguiente ejercicio fiscal.
- Coordinar la elaboración, formulación e integración del Programa Anual de Metas del Poder Legislativo, así como los mecanismos para su control y seguimiento.
- Autorizar los movimientos del ejercicio del gasto, afectando las partidas y subpartidas presupuestales, según la naturaleza del gasto, conforme al Catálogo de Cuentas del Poder Legislativo; en su caso, informar al área solicitante la insuficiencia presupuestaria.
- Estructurar las transferencias y ampliaciones presupuestales, que requieran las dependencias y presentarlas a la oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de transferencias y ampliaciones presupuestales autorizadas por la Junta de Coordinación Política.
- Integrar el calendario programático presupuestal autorizado, para su ejercicio por las dependencias del Poder Legislativo.
- Enviar a las dependencias y unidades administrativas los informes mensuales del presupuesto ejercido.
- Definir los criterios, lineamientos y procedimientos para la operación, funcionamiento y actualización del Sistema de Presupuesto, que garantice el registro y control adecuado de los movimientos.
- Proporcionar la información requerida por la Junta de Coordinación Política, Comité de Administración y la Secretaría de Administración y Finanzas, para la presentación del presupuesto ejercido.

- Asistir y auxiliar al Secretario de Administración y Finanzas en los trabajos relacionados con los comités de Adquisiciones y Servicios: Central; Arrendamientos. Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como el de Obra Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que asigne el Secretario de Administración y Finanzas.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

Departamento de Programación

Objetivo:

Integrar y analizar oportunamente el Programa Anual de Metas de las áreas administrativas y dependencias del Poder Legislativo.

Funciones:

- Proponer los métodos y procedimientos para la elaboración y formulación del Programa Anual de Metas y los Avances Físicos Trimestrales que presentan las dependencias del Poder Legislativo.
- Generar la metodología y la documentación para el seguimiento de las actividades y metas.
- Apoyar técnicamente a las dependencias y áreas administrativas en la formulación del Programa Anual de Metas y en los avances físicos trimestrales; facilitando la información y los procedimientos necesarios.
- Integrar el programa y calendarización anual de metas del Poder Legislativo.
- Analizar el grado de cumplimiento del Programa Anual de Metas de las dependencias del Poder Legislativo, con base en los reportes de los avances físicos trimestrales.
- Enviar trimestralmente el formato correspondiente a las dependencias y áreas administrativas, con el fin de que éstas reporten el grado de avance en relación a sus metas.
- Elaborar de forma periódica los informes trimestrales, semestrales y anual, generados del Programa Anual de Metas del ejercicio vigente; de acuerdo a la ejecución de las metas programadas por las dependencias y áreas administrativas.
- Presentar al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto los avances de metas, así como los análisis trimestrales, semestrales y anual para su revisión y validación.
- Colaborar en los trabajos que solicite la Dirección de Programación y Presupuesto y proporcionar la información que requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

Departamento de Presupuesto

Objetivo:

Orientar y apoyar a las dependencias en la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Poder Legislativo del Estado de México, bajo normas establecidas que propicien el control y seguimiento del gasto en el ejercicio presupuestal.

Funciones:

- Proponer los lineamientos, métodos y procedimientos que orienten en forma adecuada la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias y unidades administrativas, con base en los programas de metas y requerimientos del Poder Legislativo.
- Solicitar a las unidades administrativas y dependencias del Poder Legislativo la presentación oportuna del anteproyecto de presupuesto; asesorándolos en su elaboración cuando éstos lo requieran.
- Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, clasificándolo por capítulo y partida de gasto de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo a la propuesta de las dependencias y unidades administrativas, con base en la estructura orgánica autorizada.
- Formular el calendario del presupuesto autorizado, para ser ejercido por las dependencias y unidades administrativas, considerando sus necesidades.
- Tramitar las solicitudes de requerimientos presupuestales, considerando la documentación comprobatoria básica y registrando la operación del presupuesto con base en el catálogo de partidas por objeto del gasto, con apoyo de sistemas automatizados.

- Verificar que se cumpla con la normatividad establecida para operar y comprometer los recursos solicitados vía fondos específicos.
- Operar los mecanismos y procedimientos para el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto autorizado, que propicie la correcta actuación de las dependencias y unidades administrativas en un contexto de racionalidad, para el cumplimiento de sus metas.
- Operar, registrar y controlar las transferencias que se requieran, bajo acuerdo de las dependencias, Secretaría de Administración y Finanzas, y Dirección de Programación y Presupuesto.
- Operar, registrar y controlar las ampliaciones presupuestales que se requieran, bajo acuerdo de la Junta de Coordinación Política.
- Enviar los reportes mensuales de resultados del ejercicio presupuestal por dependencias, que sirvan de base para que estas evalúen su comportamiento.
- Actualizar la documentación normativa correspondiente al Departamento de Presupuesto.
- Colaborar en los trabajos que solicite la Dirección de Programación y Presupuesto, así como proporcionar la información requerida por las autoridades superiores.
- Desarrollar las demás actividades que correspondan al ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

Dirección de Informática

Objetivo:

Organizar, controlar, promover y evaluar el desarrollo y operación de la informática con el propósito de apoyar las actividades administrativas y legislativas, para que las dependencias del Poder Legislativo cumplan eficientemente sus objetivos.

Funciones:

- Coordinar la integración cel programa de desarrollo informático, que permita conocer a corto, mediano y largo plazo las necesidades de la Institución en materia de informática.
- Coordinar la elaboración del programa anual de actividades de la Dirección de Informática.
- Dirigir el sistema de control, seguimiento y evaluación del programa de desarrollo informático.
- Proponer el programa anual de inversión y presupuesto de gasto corriente destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos.
- Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación que permitan el uso y aprovechamiento, óptimo, racional y eficiente de los bienes y servicios informáticos.
- Dirigir las actividades relacionadas con el análisis, diseño, instrumentación, pruebas y mantenimiento de los sistemas de información automatizados.
- Brindar el soporte técnico necesario para la instrumentación y operación de los sistemas de comunicación del Poder Legislativo.
- Mantener en óptimas condiciones de operación el equipo de cómputo y comunicaciones.
- Organizar, coordinar y evaluar la capacitación en materia de informática. En forma conjunta con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Coordinar y dirigir los apoyos informáticos que se proporcionan en las áreas del Poder Legislativo.
- Proponer la utilización de estándares respecto a paquetes de propósitos generales, sistemas operativos, desarrollo de sistemas y metodología, con la finalidad de facilitar el intercambio de información, mejor soporte y mantenimiento de sistemas de información y la capacitación en materia de informática.
- Recomendar el uso de herramientas computacionales que optimicen el desarrollo y operación de proyectos informáticos.
- Planear, dirigir y controlar la prestación de los servicios internos y externos de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, de comunicaciones, periféricos y accesorios propiedad del Poder Legislativo.
- Planear, dirigir y controlar las actividades de instalación del software, equipos y redes en las áreas del Poder Legislativo.
- Coordinar el mantenimiento y actualización de los bancos de información legislativa.
- Evaluar permanentemente la factibilidad de automatizar procesos o procedimientos administrativos y tareas relacionadas con la función legislativa.

- Dictaminar técnicamente en lo que se refiere a la contratación de personal especializado para el área de informática, adquisición de software, compra de equipo de cómputo y comunicaciones.
- Establecer relaciones con unidades de informática de otros congresos, y promover la interconexión de equipo de computo del Poder Legislativo con bancos de datos de instituciones públicas y privadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

Departamento de Desarrollo

Objetivo:

Diseñar, desarrollar e implementar sistemas automatizados de información que satisfagan las necesidades de agilización, simplificación, mejoramiento y calidad de los procedimientos y actividades institucionales de las áreas y dependencias del Poder Legislativo, mediante la aplicación adecuada de herramientas de informática.

Funciones:

- Atender oportunamente las necesidades de automatización de las diferentes unidades administrativas del Poder Legislativo.
- Diseñar, desarrollar, coordinar e implementar los proyectos de sistematización de los procedimientos y trámites administrativos que soliciten las unidades y dependencias del Poder Legislativo.
- Brindar asesoría y capacitación a los servidores públicos operadores de los sistemas informáticos y de la red.
- Crear, administrar y respaldar los bancos de datos que soliciten las unidades administrativas.
- Promover la implantación y el uso de sistemas de administración de procesos de tecnologías de la información, en las unidades administrativas.
- Establecer políticas, lineamientos y acciones para asegurar la operación del servidor; así como las medidas de seguridad para salvaguardar la integridad, confiabilidad y confidencialidad de los sistemas de información.
- Proporcionar mantenimiento preventivo, y en su caso, correctivo de los sistemas de información y base de datos existentes, atendiendo los nuevos requerimientos del usuario.
- Llevar a cabo pruebas de consistencia y validación para verificar el correcto funcionamiento de los sistemas.
- Elaborar y proporcionar la documentación técnica, instructivos y manuales de usuario a los operadores y responsables de los sistemas.
- Coordinar las reuniones de trabajo con los operadores del sistema para someter a su consideración su implementación, pruebas y mantenimiento.
- Detectar necesidades de sistematización de procesos y actividades, proponiendo el desarrollo de éstos y su operación en el área administrativa que corresponda.
- Dar seguimiento a la operación y funcionamiento del sistema de circuito cerrado de seguridad de las instalaciones de la Secretaría de Administración y Finanzas, proporcionando el reporte correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A USUARIOS

Departamento de Atención a Usuarios

Objetivo:

Proporcionar de forma oportuna, eficiente y eficaz los servicios de soporte técnico e instalación de software solicitados por las unidades administrativas del Poder Legislativo; así como satisfacer sus requerimientos para la elaboración y diseño de proyectos electrónicos y trabajos de cómputo.

Funciones:

- Atender y coordinar oportunamente los requerimientos de las unidades administrativas, sobre la elaboración de proyectos en materia de informática tales como digitalización, diseño gráfico, impresión de documentos y desarrollo de proyectos electrónicos.
- Proporcionar asesoría y apoyo para resolver, actualizar y corregir fallas de software instalado en los equipos de cómputo de las áreas del Poder Legislativo, a fin de coadyuvar a su óptimo desempeño.
- Instalar y dotar del software requerido a los equipos de cómputo, de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Garantizar la conservación de datos y mantener los mecanismos de seguridad de la información almacenada en los equipos de cómputo del Poder Legislativo, siempre y cuando sea solicitado por el usuario.

- Instalar, actualizar, prevenir y corregir permanentemente los programas de antivirus informáticos en los equipos de cómputo y cuando el usuario lo requiera.
- Apoyar y proporcionar a las diversas áreas del Poder Legislativo el equipo técnico y humano necesario para la realización de sus eventos.
- Elaborar, actualizar y distribuir el Directorio Telefónico Interno del Poder Legislativo y el Calendario de Onomásticos entre las diferentes unidades administrativas de la Institución.
- Desarrollar e implantar los mecanismos de control interno para registrar y controlar los servicios que ofrece el Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA

Departamento de Informática Legislativa

Objetivo:

Instrumentar y mantener actualizada la base de datos de la actividad parlamentaria, referente a la legislación estatal vigente y abrogada, desarrollando y operando un sistema de consulta y análisis accesible y eficiente, que coadyuve al óptimo funcionamiento del Poder Legislativo.

Funciones:

- Elaborar el programa de trabajo para mantener actualizados los bancos de datos, del inventario del marco jurídico del Estado de México.
- Compilar, procesar y validar la captura de las reformas que vayan sufriendo los ordenamientos jurídicos de competencia estatal.
- Mantener actualizados los ordenamientos jurídicos sustituyendo los abrogados por los vigentes.
- Propiciar el análisis y desarrollo de los textos abrogados que permitan inducir las publicaciones para el acervo histórico del Poder Legislativo considerando los estudios de Leyes, Códigos, Decretos, Acuerdos, Reglamentos, etc., abrogados y/o derogados.
- Promover la relación con otros organismos e instituciones, con el propósito de intercambiar técnicas y métodos para el tratamiento automatizado de información legislativa.
- Brindar eficiente y oportunamente el servicio de consulta y préstamo de información a los usuarios que lo soliciten.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico

Objetivo:

Detectar necesidades de actualización de software y hardware existente en las áreas y dependencias del Poder Legislativo; así como proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas a la administración pública de este Poder, proporcionando capacitación en materia de informática y computación al personal de la Institución.

Funciones:

- Adquirir, recabar, obtener y poner a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo, material bibliográfico, hemerográfico y electrónico actualizado en materia de informática y computación.
- Detectar necesidades de actualización de software y hardware existente en las áreas y dependencias del Poder Legislativo; así como proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas a la administración pública de este Poder.
- Detectar necesidades de capacitación y actualización tecnológica, para promover cursos de informática y computación actualizada, al personal adscrito a la Dirección de Informática.
- Coordinar, promocionar, dar seguimiento y evaluar la aplicación de las nuevas tecnologías instaladas en el Poder Legislativo.
- Elaborar, diseñar, generar y difundir bimestralmente entre los servidores públicos del Poder Legislativo el Boletín de Difusión Informática.
- Impartir cursos de capacitación y actualización en materia de informática en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal, a los servidores públicos del Poder Legislativo.

- Coadyuvar en el desarrollo e implementación de nuevas tecnologías en la Dirección de Informática y en las áreas legislativas y administrativas del Poder Legislativo.
- Realizar los trámites necesarios ante las autoridades correspondientes de esta Institución para llevar a cabo el control y donación de los equipos de cómputo obsoletos a instituciones públicas y a personas físicas que así lo requieran.
- Obtener información actualizada en materia de virus y programas destructivos, a fin de conocer su funcionamiento y eliminación para prever daños a los sistemas y equipos de cómputo.
- Proporcionar manuales de usuario sobre paquetería informática y sistemas, a los servidores públicos del Poder Legislativo que lo soliciten.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de informática, computación y nuevas tecnologías a las áreas administrativas y dependencias del Poder Legislativo que lo requieran.
- Proponer soluciones tecnológicas que se adelanten a los requerimientos de las aplicaciones y necesidades de los usuarios, para asegurar la operación y actualización adecuada de la infraestructura informática.
- Elaborar un análisis comparativo de las ventajas y desventajas de las versiones del software en uso contra las versiones más recientes en el mercado, a fin de decidir la conveniencia de la actualización correspondiente.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.

DEPARTAMENTO DE HARDWARE Y REDES

Departamento de Hardware y Redes

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de uso y operatividad los equipos de cómputo que se encuentran en el Poder Legislativo; así como la red de datos que se utiliza en las dependencias y oficinas de los legisladores.

Funciones:

- Administrar, instalar, actualizar y mantener la infraestructura de hardware de la red para el uso y aprovechamiento de las áreas administrativas y dependencias del Poder Legislativo.
- Monitorear y mantener funcionando en óptimas condiciones la Red Interna de Servicio de Internet y sus enlaces de conexión, a la red pública.
- Realizar la conexión e instalación de las subredes que soliciten las áreas administrativas, dependencias y diputados.
- Asignar los equipos de cómputo solicitados por las áreas, dependencias y diputados.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores, nodos y dispositivos electrónicos de las subredes instaladas en el Poder Legislativo.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.
- Notificar e informar al Departamento de Bienes Muebles los movimientos de baja, alta o cambios en la asignación de equipos de cómputo.
- Brindar soporte técnico a las áreas administrativas, para la correcta operación de dispositivos electrónicos y hardware en general, de los equipos de cómputo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
17/Noviembre/2003	A1 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)	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	Sin referencia 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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FECHA	D	M	A
ELABOR.	17	10	2001
ACTUAL.	02	07	2007

HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

LIC. ROSAURA SALGADO SAN JUAN
COORDINADORA DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
(RUBRICA).

AUTORIZÓ

LIC. JAIME ADAN CARBAJAL DOMÍNGUEZ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(RUBRICA).

VALIDARON

LIC. ANTONIO HERNÁNDEZ ORTEGA
SECRETARIO TÉCNICO
(RUBRICA).

LIC. SILVIA SEPÚLVEDA VENEGAS
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
(RUBRICA).

LIC. JAVIER ANDRADE MUCIÑO
DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES
(RUBRICA).

C.P. IRMA PALOMARES HERNÁNDEZ
DIRECTORA DE FINANZAS
(RUBRICA).

C.P. LUZ ELENA ORTIZ RAMOS
DIRECTORA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
(RUBRICA).

ING. CÉSAR TALAVERA GIESSELER
DIRECTOR DE INFORMÁTICA
(RUBRICA).

ANEXOS