



# GACETA DEL GOBIERNO



ESTADO DE MÉXICO

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México  
REGISTRO DGC NUM. 001 1021 CARACTERISTICAS I13282801  
Director: Lic. Aarón Navas Álvarez

Mariano Matamoros Sur No. 308 C.P. 50130  
Tomo CXCVIII A:202/3/001/02  
Número de ejemplares impresos: 150

Toluca de Lerdo, Méx., miércoles 17 de septiembre de 2014  
No. 56

## SUMARIO:

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

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

“2014. Año de los Tratados de Teoloyucan”

SECCION CUARTA

## PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO  
Secretaría de Administración y Finanzas

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



### MANUAL DE ORGANIZACIÓN

#### CONTENIDO

I. Introducción.....	.....
II. Objetivo del manual .....	.....
III. Antecedentes históricos .....	.....
IV. Marco jurídico.....	.....
V. Atribuciones .....	.....
VI. Estructura orgánica .....	.....

- VII. Organigrama**.....
- VIII. Misión, visión y valores**.....
- IX. Objetivo y funciones**.....
- X. 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.....
- Estancia Infantil del Poder Legislativo.....
- Unidad Médica.....
- Unidad de Caja de Ahorro.....
- Dirección de Recursos Materiales**.....
- Departamento de Adquisiciones.....
- Departamento de Bienes Muebles.....
- Departamento de Control Vehicular.....
- Departamento de Mantenimiento y Servicios.....
- Departamento de Comedor.....
- Unidad de Eventos Especiales.....
- Dirección de Finanzas**.....
- Departamento de Tesorería.....
- Departamento de Evaluación Financiera.....
- Caja General.....
- Dirección de Programación y Presupuesto**.....
- Departamento de Programación.....
- Departamento de Presupuesto.....
- Departamento de Contabilidad, Control de Almacenes y Activos Fijos.....
- Dirección de Informática**.....
- Departamento de Desarrollo.....
- Departamento de Atención a Usuarios.....
- Departamento de Informática Legislativa.....
- Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico.....

Departamento de Hardware y Redes.....

**XI. Hoja de control de cambios** .....

**XII. Hoja de validación y autorización** .....

### INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración y Finanzas, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 160 fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo, formula el presente Manual General de Organización con el propósito de actualizar el similar publicado en el año 2001.

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

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

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

### OBJETIVO DEL MANUAL

#### OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico-administrativo de consulta, que exponga con detalle la estructura orgánica y 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, inducir e integrar al personal de nuevo ingreso a las funciones propias de su área de adscripción, facilitando su incorporación a las actividades administrativas respectivas.
- Contribuir al mejor desempeño de las actividades y al logro de los objetivos del Poder Legislativo.

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

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

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

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

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

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

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

El 3 de noviembre de 1983 se expide el decreto número 178, mediante el cual se adiciona el Capítulo VII Bis a la Ley Orgánica del Poder Legislativo 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).

En el año de 1995, 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.

En el 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.

Esta área encargada del suministro, administración y supervisión de recursos ha presentado cambios sustanciales, desde que inició su actividad en el Primer Congreso hasta la actual Legislatura, misma que 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 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; y Departamento de Seguridad, Estancia Infantil del Poder Legislativo, Unidad Médica y Unidad de Caja de Ahorro); Dirección de Recursos Materiales (Departamento de Adquisiciones, Departamento de Bienes Muebles, Departamento de Control Vehicular, Departamento de Mantenimiento y Servicios, Departamento de Comedor y Unidad de Eventos Especiales); Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería, Departamento de Evaluación Financiera y Caja General); Dirección de Programación y Presupuesto (Departamento de Programación, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad, Control de Almacenes y Activos Fijos); Dirección de Informática (Departamento de Desarrollo, Departamento de Atención a Usuarios, Departamento de Informática Legislativa, Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico; y Departamento de Hardware y Redes).

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. Teniendo en su estructura orgánica seis unidades staff, veintidós departamentos y cinco direcciones de área.

#### 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 de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de México
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México.

#### ATRIBUCIONES

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

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

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

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

- 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;
- VII. Unidad de Información.

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

...

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

...

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

### CAPÍTULO XIV DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

...

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

...

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

- I. Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo del personal y los recursos financieros y materiales con los que cuente el Poder Legislativo;
- II. Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, recursos materiales y financieros del Poder Legislativo;
- II Bis. El Secretario de Administración y Finanzas, asumirá de la manera más amplia la representación y defensa jurídica del Poder Legislativo, en los juicios laborales en que sea parte, contando para tal efecto, con facultades para otorgar y revocar poderes generales y especiales, o mediante carta poder u oficio para la debida representación jurídica;
- III. Brindar apoyo a las dependencias del Poder Legislativo para su óptimo funcionamiento;
- IV. Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Legislativo de acuerdo a los lineamientos de la Junta de Coordinación Política;
- V. Realizar y tramitar con la autorización del Presidente de la Junta de Coordinación Política, las transferencias y ampliaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento de la Legislatura;
- VI. Dar a conocer al Comité de Administración las transferencias y ampliaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento de la Legislatura.
- VII. Informar periódicamente a la Junta de Coordinación Política del ejercicio y desarrollo del presupuesto y programas;
- VIII. Administrar la aplicación de los recursos y efectuar las comprobaciones, para efectos de la contabilidad pública;
- IX. Concertar, a través de su titular, las operaciones y convenios financieros y crediticios con instancias externas;
- X. Autorizar y firmar la documentación referente a las erogaciones y pagos que con cargo al presupuesto de egresos ejerza el Poder Legislativo;
- XI. Integrar la nómina de la Legislatura, vigilando que los pagos se efectúen en los términos de ley;
- XII. Establecer y operar un sistema integral de capacitación y desarrollo de personal, acorde a las necesidades del Poder Legislativo;
- XIII. Coordinar la elaboración y aplicación de programas de incentivos, calificación de méritos, evaluación del rendimiento y estímulos que propicien la superación de los servidores públicos;
- XIV. Diseñar, instrumentar y operar un programa interno de Seguridad, Higiene y Protección Civil en el trabajo, que prevenga y proteja contra riesgos, siniestros o desastres al personal, instalaciones, bienes y acervos documentales del Poder Legislativo, causados por la presencia de agentes perturbadores;

XV. Administrar y garantizar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Poder Legislativo;

XVI. Efectuar la recepción, guarda, custodia, registro y control de los bienes destinados al uso de las dependencias del Poder Legislativo;

XVII. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, almacenes, suministros, servicios generales, acervo administrativo, control patrimonial y servicios 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 del Gobierno", los manuales de organización que sean necesarios para lograr el óptimo funcionamiento de las áreas que integran el Poder Legislativo;

XXI. Mantener, conservar y proveer los apoyos técnicos, humanos y financieros que se requieran, para la operación del sistema electrónico de asistencia y votación;

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

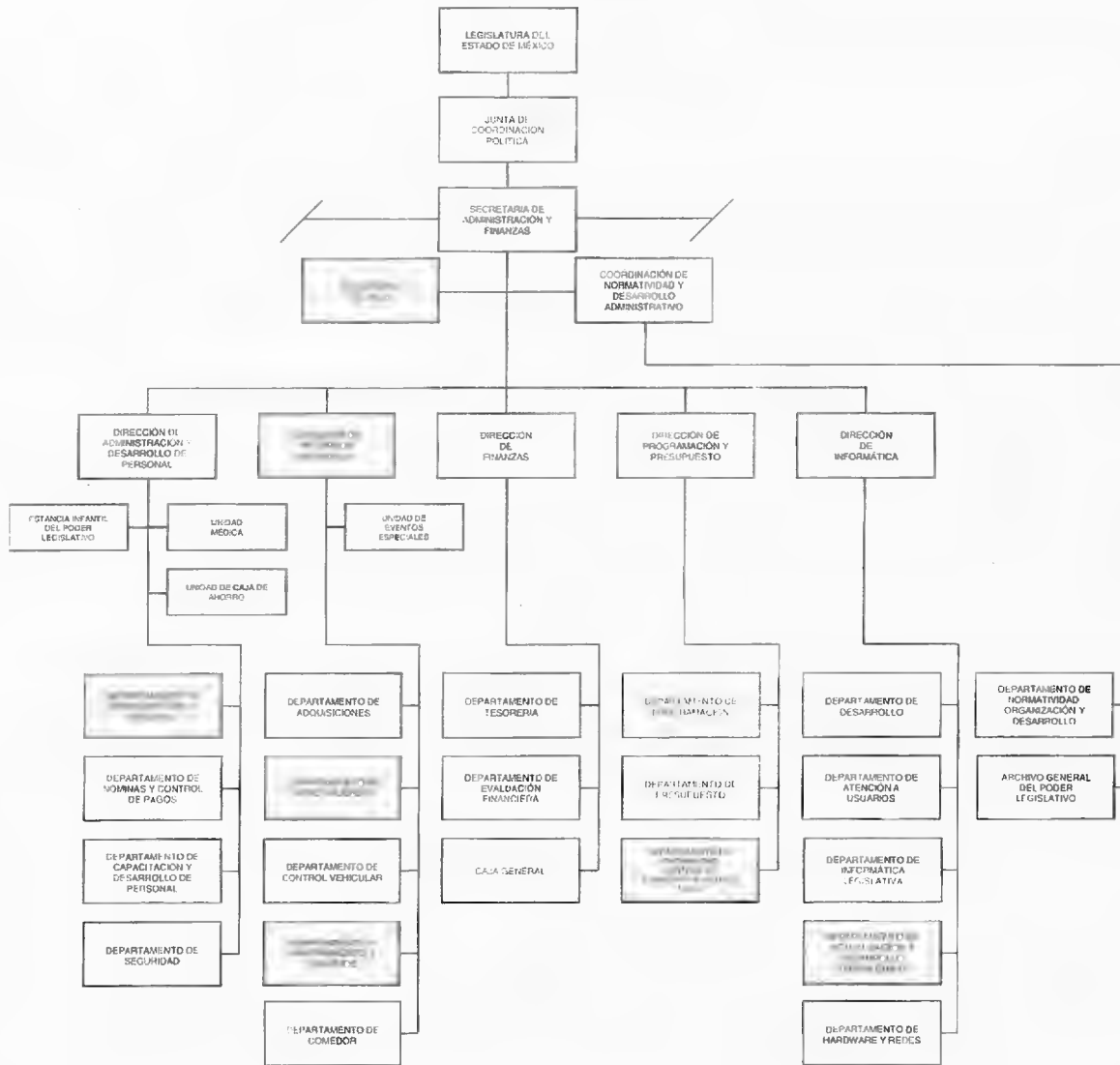
XXIII. Las demás que le señalen los ordenamientos legales aplicables y las que determine la Junta de Coordinación Política o su Presidente.

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

#### ESTRUCTURA ORGÁNICA

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
40036	ESTANCIA INFANTIL DEL PODER LEGISLATIVO
40037	UNIDAD MÉDICA
40038	UNIDAD DE CAJA DE AHORRO
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 DE COMEDOR
40047	UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES
40050	DIRECCIÓN DE FINANZAS
40052	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
40053	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN FINANCIERA
40054	CAJA GENERAL
40060	DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
40062	DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
40063	DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
40064	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD, CONTROL DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
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

**ORGANIGRAMA**



**MISIÓN, VISIÓN Y VALORES**

**MISIÓN**

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

**VISIÓN**

Ser una Secretaría reconocida por la administración eficiente de los recursos materiales, humanos, técnicos y financieros; así como por la aplicación de políticas y criterios en la modernización y mejora continua de sus procesos administrativos y el uso de tecnología de vanguardia.

**VALORES**

Los servidores públicos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México, nos conducimos en el ejercicio de nuestras funciones bajo los siguientes principios: legalidad, honradez, responsabilidad, compromiso, imparcialidad, eficiencia, diligencia, respeto, rectitud y transparencia.

## OBJETIVO Y FUNCIONES

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## Secretaría de Administración y Finanzas

## Objetivo:

Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo del personal y los recursos financieros, técnicos y materiales del Poder Legislativo.

## Funciones:

- Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, recursos materiales y financieros del Poder Legislativo.
- Asumir de la manera más amplia la representación y defensa jurídica del Poder Legislativo, en los juicios laborales en que sea parte, contando para tal efecto, con facultades para otorgar y revocar poderes generales y especiales, o mediante carta poder u oficio para la debida representación jurídica.
- Brindar apoyo a las dependencias del Poder Legislativo para su óptimo funcionamiento.
- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Legislativo de acuerdo a los lineamientos de la Junta de Coordinación Política.
- 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.
- Dar a conocer al Comité de Administración las transferencias y ampliaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento de la Legislatura.
- Informar periódicamente a la Junta de Coordinación Política del ejercicio y desarrollo del presupuesto y programas.
- Administrar la aplicación de los recursos y efectuar las comprobaciones, para efectos de la contabilidad pública.
- Concertar, a través de su titular, las operaciones y convenios financieros y crediticios con instancias externas.
- Autorizar y firmar la documentación referente a las erogaciones y pagos que con cargo al presupuesto de egresos ejerza el Poder Legislativo.
- Integrar la nómina de la Legislatura, vigilando que los pagos se efectúen en los términos de ley.
- Establecer y operar un sistema integral de capacitación y desarrollo de personal, acorde a las necesidades del Poder Legislativo.
- 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.
- Diseñar, instrumentar y operar un programa interno de Seguridad, Higiene y Protección Civil en el trabajo, que prevenga y proteja contra riesgos, siniestros o desastres al personal, instalaciones, bienes y acervos documentales del Poder Legislativo, causados por la presencia de agentes perturbadores.
- Administrar y garantizar la conservación y mantenimiento del patrimonio del Poder Legislativo.
- Efectuar la recepción, guarda, custodia, registro y control de los bienes destinados al uso de las dependencias del Poder Legislativo.
- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, almacenes, suministros, servicios generales, acervo administrativo, control patrimonial y servicios médicos preventivos.
- Administrar el Archivo General del Poder Legislativo.
- Desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa que contribuyan a eficientar la operación de las áreas técnico administrativas de la Legislatura.
- Elaborar y publicar en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", los manuales de organización que sean necesarios para lograr el óptimo funcionamiento de las áreas que integran el Poder Legislativo.
- Mantener, conservar y proveer los apoyos técnicos, humanos y financieros que se requieran, para la operación del sistema electrónico de asistencia y votación.
- Ejercer el control y supervisión del personal de seguridad y vigilancia de la Legislatura.
- Desarrollar las demás funciones, que le señalen los ordenamientos legales aplicables y las que determine la Junta de Coordinación Política o su Presidente.



**Secretaría Técnica****Objetivo:**

Auxiliar a la Secretaría de Administración y Finanzas en la sustanciación de los procedimientos de adquisición, enajenación, arrendamiento de bienes, contratación de servicios, así como de obra, aplicando el marco normativo vigente en cada materia.

**Funciones:**

- Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación restringida, adjudicación directa y subasta pública en calidad de Secretario Ejecutivo.
- Elaborar y solicitar la publicación de las convocatorias de las licitaciones públicas y procedimiento de invitación para las adquisiciones, servicios, arrendamientos y obras, así como la enajenación de bienes del Poder Legislativo.
- Participar en calidad de Secretario Ejecutivo en los Órganos Colegiados establecidos para atender y programar los requerimientos de las unidades administrativas interesadas.
- Planear, organizar y coordinar los actos de cada procedimiento (recorridos, junta de aclaración de bases, apertura de propuestas, dictamen y fallo) levantado las actas correspondientes.
- Supervisar la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y trabajos de obra en el ámbito de su competencia.
- Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al logro del objetivo de la Secretaría y las que deriven de las políticas, lineamientos, procedimientos, normas y demás disposiciones aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo****Objetivo:**

Planear, organizar y coordinar la realización de sistemas, procedimientos y organización administrativa, referente a la normatividad, estructura orgánica y funcionalidad de las unidades administrativas del Poder Legislativo; que coadyuven a incrementar la eficiencia y eficacia del desarrollo de sus funciones y objetivos.

**Funciones:**

- Coordinar la elaboración, integración, actualización y difusión de normas administrativas, con base a los requerimientos de la Legislatura, necesarias para el mejor desarrollo de las funciones y logro de los objetivos institucionales.
- Coadyuvar con diagnósticos y estudios administrativos, en apego al artículo 160 fracción XIX del Reglamento del Poder Legislativo; sobre las propuestas de actualización de las estructuras orgánicas por efectos de creación, modificación o disolución parcial o total de las dependencias de la Legislatura, para su adecuado funcionamiento.
- Dirigir y supervisar la elaboración, diseño, impresión y difusión de la guía para la "Elaboración de Manuales Administrativos" y demás documentos normativos necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas.
- Dirigir y coordinar los trabajos de revisión, elaboración, actualización, ratificación, validación y registro de manuales administrativos; así como tramitar la autorización ante la Secretaría de Administración y Finanzas para su publicación en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", además de lo correspondiente para su operación, difusión e impresión.
- Supervisar la actualización del catálogo de firmas de diputados y funcionarios.
- Coordinar la instalación de señalización de oficinas; así como la elaboración del directorio institucional, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada.
- Programar el anteproyecto y proyecto del diseño del Calendario del Poder Legislativo en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social; además de solicitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas, la autorización de la edición e impresión; asimismo supervisar la distribución de los calendarios a los diputados, dependencias y unidades administrativas que lo requieran.
- Supervisar el resguardo y control del acervo documental; así como el "Sistema Control Documental" que se desarrolla en el Archivo General del Poder Legislativo.
- Gestionar cursos y desarrollar programas de capacitación personal adscrito al Archivo y áreas que así lo requieran, en materia archivística y administración documental, para el desarrollo de sus funciones.

- Coordinar y supervisar la organización y manejo de las actividades del Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo; así como del Archivo General del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo**

##### **Objetivo:**

Elaborar, integrar y actualizar manuales administrativos y demás documentos normativos que regulen el control de los trámites y servicios que se realizan en la Legislatura.

##### **Funciones:**

- Elaborar, integrar, actualizar y difundir normas administrativas necesarias para el mejor desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.
- Analizar, elaborar y actualizar las estructuras orgánicas propuestas por las dependencias, con la finalidad de contar con un organigrama general del Poder Legislativo.
- Realizar la elaboración, diseño, impresión y difusión de la guía para la "elaboración de manuales administrativos" y demás documentos normativos necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas.
- Realizar la elaboración, revisión, diseño, actualización, ratificación, validación y registro de manuales administrativos para su distribución y difusión.
- Elaborar, diseñar, actualizar y ratificar los formatos institucionales, para la integración en los manuales administrativos, asimismo para el registro y actualización del catálogo de formatos.
- Llevar el control del respaldo de los organigramas, manuales administrativos, formatos y normas administrativas, autorizadas a las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo.
- Elaborar, integrar y actualizar el catálogo de firmas de diputados y funcionarios del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Archivo General del Poder Legislativo**

##### **Objetivo:**

Administrar la conservación y custodia del patrimonio documental del Poder Legislativo: ofreciendo de manera oportuna, eficiente y de calidad el servicio de consulta y préstamo de expedientes.

##### **Funciones:**

- Difundir los lineamientos por los que se establecen las políticas y criterios para realizar la selección de los documentos y expedientes de trámite concluido existentes en el Archivo General del Poder Legislativo, con fundamento en lo dispuesto en el inciso c) del artículo 31 de la Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.
- Aplicar las políticas, normas y criterios necesarios para la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos e integrar y actualizar el inventario de la documentación eliminable, para ponerlo a consideración y evaluación de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Planear y efectuar las actividades archivísticas que propicien la recepción, clasificación, registro, custodia, concentración, catalogación, conservación, y en su caso, depuración del archivo de trámite concluido, que generan las dependencias y unidades administrativas.
- Ordenar y clasificar el resguardo del acervo documental a fin de otorgar el servicio de préstamo de documentos dentro de las instalaciones del Archivo, o en su caso en las oficinas del área solicitante.
- Proporcionar asistencia técnica en materia archivística a las dependencias y unidades administrativas, con relación a la selección preliminar y transferencia de archivo de trámite concluido; entre otros.
- Dar seguimiento a los cursos y programas de capacitación en materia archivística y administración documental, para el desarrollo de las funciones de los servidores públicos.
- Dar seguimiento a la automatización de los archivos a través del "Sistema de Control Documental" que permita la búsqueda, catalogación y disposición de los expedientes solicitados.
- Dar seguimiento a la automatización de los archivos y a la gestión de documentos electrónicos a través del "Sistema de Control Documental" que permita la búsqueda, localización y disposición de los expedientes solicitados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Dirección de Administración y Desarrollo de Personal****Objetivo:**

Dirigir, organizar y controlar los procesos de contratación, inducción, capacitación, seguridad, caja de ahorro, evaluación del desempeño y desarrollo de personal del Poder Legislativo; en cumplimiento a la Ley establecida.

**Funciones:**

- Administrar y supervisar el trámite de contratación, promoción, cambios de adscripción, licencias y demás movimientos del personal que se realicen en las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo.
- Vigilar la aplicación de los derechos y obligaciones del personal en apego al Reglamento Interior de Trabajo; así como de las normas y políticas con respecto a la administración de personal.
- Dirigir periódicamente la actualización de credenciales y gafetes de identificación del personal en general.
- Coordinar la elaboración y aplicación de programas de incentivos, calificación de méritos, evaluación del rendimiento y estímulos al personal.
- Mediar con el SUTEYM respecto a las relaciones del personal sindicalizado y el Poder Legislativo.
- Supervisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones y prestaciones al personal, y demás retenciones económicas aplicadas.
- Promover acciones para la capacitación y desarrollo académico, profesional y personal del servidor público.
- Coordinar el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de Protección Civil, para la prevención y protección contra riesgos y siniestros.
- Vigilar y supervisar que se realicen de manera apropiada las acciones de seguridad que se brindan al personal, bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar que se otorgue eficientemente el servicio de atención médica para servidores públicos.
- Coordinar, supervisar y controlar la prestación de los servicios educativos y de desarrollo integral que proporciona la Estancia Infantil del Poder Legislativo, de conformidad con la normativa vigente y a los lineamientos internos establecidos.
- Supervisar el desarrollo y funcionamiento de la Caja de Ahorro.
- 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****Objetivo:**

Llevar el control de los movimientos de personal del Poder Legislativo; así como realizar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, en apego a la normativa establecida.

**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.
- Analizar los documentos que acrediten aptitudes y conocimientos de los aspirantes a ocupar un puesto, a fin de determinar la posibilidad de contratación de acuerdo al perfil requerido.
- Preparar y presentar para su autorización los contratos de los servidores públicos que ocupen un puesto en las unidades administrativas y dependencias.
- Proporcionar el programa de inducción al servidor público de nuevo ingreso para su incorporación al medio ambiente de trabajo y desarrollo de habilidades y conocimientos.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, así como integrar y depurar los expedientes del personal.
- 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.
- 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 normativa vigente las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos; así como evaluar el buen desempeño, promoción de ascensos, estímulos y recompensas.
- 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.
- Mantener actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal; así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto.
- Elaborar el documento de identificación oficial (credenciales y gafetes) a los servidores públicos, de acuerdo a la normativa vigente.
- Preparar e integrar con oportunidad el listado de servidores públicos para el otorgamiento del seguro de vida a que tienen derecho.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Nóminas y Control de Pagos**

##### **Objetivo:**

Efectuar el pago de la nómina a los servidores públicos del Poder Legislativo y la dieta de los diputados; así como llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones y deducciones de acuerdo a la programación establecida, conforme a la normativa en la materia.

##### **Funciones:**

- Validar y aplicar en nómina los movimientos de altas, bajas, reclasificaciones e incidencias del personal, conforme a la normativa aplicable.
- Aplicar y actualizar en términos de Ley, las retenciones al sueldo de los servidores públicos Impuesto Sobre la Renta, Fondo del Sistema Solidario de Reparto, servicio de salud, Sistema de Capitalización Individual, entre otros.
- Aplicar los descuentos en favor de terceros que se efectúen por concepto de pagos a pensión alimenticia, INFONACOT, créditos, seguros, préstamos, entre otros.
- Tramitar la expedición de tarjetas de débito ante la institución bancaria y asignar al personal de nuevo ingreso para el depósito de sus remuneraciones.
- Codificar, procesar, resguardar y transferir la nómina a la institución bancaria para el pago del personal.
- Emitir y enviar a la Dirección de Finanzas los reportes de nómina.
- Transferir los importes de la nómina en el Sistema Integral de Administración para su afectación presupuestal y contable.
- Emitir y distribuir los comprobantes de pago a los servidores públicos, recabando su firma de recibido y enviarlos a la Dirección de Finanzas para su archivo.
- Integrar la documentación soporte de los movimientos de personal, incidencias y cambios aplicados en la nómina y resguardarla correctamente.
- Aplicar los incrementos salariales de acuerdo a los tabuladores autorizados.
- Calcular y tramitar en términos de Ley los finiquitos del personal dados de baja, enviándolos a la Dirección de Finanzas para el pago respectivo.
- Controlar el archivo de las percepciones y deducciones registradas en la nómina para tramitar las constancias anuales de retenciones del Impuesto Sobre la Renta ante la Contaduría Gubernamental, para su posterior entrega a los servidores públicos sujetos a la obligación de presentar declaración fiscal.
- Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, relativo al gasto corriente de servicios personales, conforme al tabulador de sueldos y a la plantilla de personal autorizada.
- Mantener actualizado el sistema de nómina conforme a la plantilla de personal autorizada y 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**

##### **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 y mejorar la calidad del servicio que prestan a la institución.

**Funciones:**

- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, previa autorización de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, que contribuya al desarrollo de las funciones del departamento.
- Realizar el diagnóstico para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias del Poder Legislativo.
- Determinar, coordinar y atender las necesidades de capacitación de los servidores públicos, con base en la aplicación del diagnóstico de necesidades.
- Establecer los criterios necesarios, de acuerdo a la normativa vigente, para la elaboración de los convenios y contratos de prestadores de servicios profesionales.
- Mantener actualizada la plantilla de personal profesional para impartir los cursos (instructores, maestros, conferencistas) que se requieran para la capacitación de los servidores públicos.
- Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mejor 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.
- Realizar las evaluaciones correspondientes a los participantes en apego a los planes, programas y desarrollo del curso.
- Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos a que se hagan acreedores los participantes de los cursos de capacitación.
- Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar para los servidores públicos del Poder Legislativo.
- Coordinar y regular cursos, talleres, conferencias y/o actividades recreativas que soliciten las unidades administrativas para el desarrollo de sus funciones.
- Mantener informada de manera continua y precisa a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, de las actividades realizadas en el Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**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.
- 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.
- 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.
- Establecer y aplicar estrategias y acciones preventivas y de auxilio, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad 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.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia; asimismo 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Estancia Infantil del Poder Legislativo**

##### **Objetivo:**

Planear, programar y evaluar la ejecución de los programas establecidos para el desarrollo de las actividades educativas, asistenciales, recreativas y culturales en la Estancia Infantil del Poder Legislativo.

##### **Funciones:**

- Aplicar los lineamientos y mecanismos administrativos para el funcionamiento y operación de la Estancia.
- Elaborar el plan estratégico de transformación escolar y el Plan Anual de Trabajo.
- Cumplir con los programas educativos que establece la Secretaría de Educación, así como la instrumentación de las herramientas teórico-metodológicas y pedagógicas.
- Implementar actividades que coadyuven a lograr que los niños de la Estancia, adquieran un crecimiento y desarrollo armónico e integral de acuerdo a su edad.
- Formular e implementar estrategias y acciones de prevención y apoyo a la salud, nutrición, seguridad y educación dirigidas a los niños; así como aquellas de orientación dirigidas a los padres de familia.
- Dar seguimiento a las acciones dirigidas a la preservación y restablecimiento de la salud de los niños a través de acciones integrales en medicina preventiva, servicios de salud y atención médica inmediata en caso de urgencia.
- Examinar el monitoreo de las cámaras de circuito cerrado e implementar medidas pertinentes para la salvaguarda de los niños y del personal que labora en la institución.
- Convocar y presidir las reuniones de carácter general con los padres de familia; así como impartir pláticas en materia de atención y desarrollo infantil.
- Impulsar la capacitación del personal docente a través de los programas de actualización y reforma educativa establecidos por la autoridad en la materia; así como aquellos que promueve la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Representar a la Estancia ante las autoridades educativas correspondientes, en reuniones de carácter docente, realización de trámites, entre otras.
- Formular y rendir un informe anual de actividades al Consejo Directivo de la Estancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Unidad Médica**

##### **Objetivo:**

Proporcionar el servicio médico a los diputados y servidores públicos, mediante atención médica eficiente y oportuna.

##### **Funciones:**

- Otorgar atención médica a los diputados y servidores públicos, mediante valoración y diagnóstico oportuno, en horario y días hábiles, dentro de las instalaciones del Poder Legislativo, o bien si se requiere canalizarlos al servicio médico del ISSEMyM.
- Prestar atención médica a los diputados y al personal cuando realicen actividades oficiales fuera del Recinto Legislativo, a fin de prever consecuencias que pudieran poner en peligro su salud; o en caso de emergencia en la dependencia a que haya lugar.
- Valorar y expedir certificados médicos a los servidores públicos y a las personas de nuevo ingreso del Poder Legislativo.
- Realizar en coordinación con el área de capacitación; conferencias, pláticas y orientación de orden preventivo y curativo a los servidores públicos.

- Mantener informados mediante espacios publicitarios a los servidores públicos sobre algunas medidas preventivas de salud y campañas.
- Otorgar apoyo a la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene, en la realización de inspecciones sanitarias; así como capacitación, cuando sea solicitada en la identificación de riesgos de trabajo.
- Gestionar el trámite correspondiente para el análisis microbiológico de los alimentos preparados; así como del personal del Departamento de Comedor que está involucrado en la preparación de los mismos.
- Realizar visitas de supervisión al comedor en forma trimestral, o antes si es necesario a fin de determinar si el agua y los alimentos se hacen con las medidas higiénicas correspondientes.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Unidad de Caja de Ahorro**

##### **Objetivo:**

Brindar a los servidores públicos del Poder Legislativo un servicio permanente de ahorro y préstamo.

##### **Funciones:**

- Diseñar, formular y aplicar los mecanismos de control interno que se requieran para el registro de ingreso y préstamos de la Caja de Ahorro; así como para la entrega de las aportaciones y del interés respectivo.
- Recabar las firmas mancomunadas del Presidente y Tesorero del Consejo de Administración, para los contratos de inversiones y cheques bancarios; así como los créditos otorgados a los socios.
- Integrar y actualizar el padrón de ahorradores, registrando las altas y bajas que se vayan solicitando, asimismo determinar el monto ahorrado hasta la fecha de su movimiento.
- Realizar y actualizar el listado quincenal de deudores con base a los préstamos otorgados.
- Recibir, revisar y valorar la capacidad crediticia de las solicitudes presentadas, elaborando los pagarés y cheques viables de préstamo.
- Registrar y llevar el control de los movimientos contables y emitir los estados financieros.
- Integrar, conservar y archivar debidamente la documentación soporte de cada uno de los movimientos de la Caja de Ahorro.
- Realizar las inversiones y vigilar los estados de cuenta bancarios; así como efectuar las conciliaciones correspondientes.
- Proponer ante el Consejo de Administración los cambios o actualizaciones al Reglamento de la Caja de Ahorro; con el propósito de regular su debido funcionamiento, de acuerdo a las circunstancias que se presentan con mayor frecuencia y transparencia.
- Realizar la liquidación de la Caja de Ahorro al término de la misma.
- Atender y dar seguimiento a los resultados de las auditorías instrumentadas a la Caja de Ahorro.
- Proporcionar oportunamente la información que requiera el Comité de Vigilancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Dirección de Recursos Materiales**

##### **Objetivo:**

Satisfacer los requerimientos de los diputados, dependencias y unidades administrativas, en materia de recursos materiales, servicios generales y apoyo logístico en eventos oficiales; mediante un servicio eficaz que coadyuve al desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

##### **Funciones:**

- Planear, organizar, coordinar, autorizar y supervisar la ejecución de los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, y en su caso, de obra y servicios relacionados con la misma que requieran los diputados, dependencias y unidades administrativas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Formular, suscribir y dar seguimiento a los contratos derivados de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes o servicios; mantenimiento y remodelación; así como de los arrendamientos autorizados por los comités respectivos.

- Intervenir, en el ámbito de su competencia, en la substanciación de los procedimientos y en la ejecución de las acciones necesarias para el arrendamiento, adquisición de inmuebles y la enajenación de bienes.
- Proponer y establecer políticas, lineamientos y mecanismos administrativos para el registro, control, inventario, suministro, preservación, disminución de costos y mantenimiento de bienes muebles asignados a diputados, dependencias y unidades administrativas.
- Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción, de acuerdo con las disposiciones aplicables, expidiendo la constancia de no adeudo a favor del servidor público saliente.
- Proponer al Secretario de Administración y Finanzas el destino final de los bienes muebles dados de baja del inventario y patrimonio del Poder Legislativo.
- Comunicar a la Contraloría del Poder Legislativo la pérdida o los daños ocasionados a los bienes muebles asignados a los servidores públicos para el ejercicio de sus funciones, con el propósito de deslindar o fincar la responsabilidad correspondiente.
- Conservar copia de los documentos técnicos, administrativos y jurídicos de los bienes inmuebles propiedad del Poder Legislativo, para control y seguimiento de los mismos.
- Gestionar, autorizar y supervisar que se lleven a cabo los trámites y procedimientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo, conservación y remodelación de los bienes muebles e inmuebles del Poder Legislativo.
- Supervisar la integración, operación y actualización del catálogo de proveedores y de prestadores de servicios, para conocer la capacidad administrativa, financiera, legal y técnica de los mismos, conforme a los procedimientos internos establecidos.
- Comunicar a la Contraloría del Poder Legislativo, el incumplimiento de las empresas o personas físicas sujetas a procedimiento administrativo, derivado de los supuestos establecidos por ley.
- Autorizar y supervisar los servicios alimenticios que proporciona el Comedor, a los diputados y servidores públicos del Poder Legislativo.
- Supervisar, que se otorgue el apoyo a los diputados, dependencias y unidades administrativas 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**

##### **Objetivo:**

Adquirir, arrendar y contratar los bienes o servicios requeridos por las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, de conformidad con el presupuesto anual autorizado; así como de las disposiciones de la legislación y normativa 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.
- Establecer los instrumentos normativos; que permitan llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, en apego a la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios; y su Reglamento; requeridos por las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo.
- 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, a los que sea convocado.
- 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.
- Mantener actualizado el padrón de proveedores.
- 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.
- Archivar y resguardar la información generada por las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios.



- Atender oportunamente las solicitudes de requerimientos de bienes o servicios que envíen los diputados, dependencias y unidades administrativas.
- Entregar los bienes y servicios a la dependencia o unidad administrativa correspondiente, en caso que sean susceptibles a inventariar canalizarlos al Departamento de Bienes Muebles para su registro en el inventario.
- Atender oportunamente a los diputados en el servicio de telefonía celular.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Bienes Muebles**

##### **Objetivo:**

Garantizar la existencia y correcto manejo de los bienes muebles del activo fijo del Poder Legislativo, requeridos por las dependencias y unidades administrativas; así como 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 del Poder Legislativo, mediante los cambios de usuarios, dependencias y unidades administrativas.
- 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 enajenación 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.
- 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 el servicio de fotocopiado, tirajes y engargolados a los diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo.
- 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.
- Dar seguimiento a la custodia, asignación de cajón, control de acceso y vigilancia de los estacionamientos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **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 necesario 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 envío 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**

##### **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:**

- Elaborar un programa anual de mantenimiento preventivo, para realizar revisiones periódicas a los equipos eléctricos y electrónicos, instalaciones eléctricas, hidráulicas, gas, sanitarias, 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.
- 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.
- Organizar y verificar el inventario del almacén de servicios generales, su manejo y abastecimiento adecuado.
- Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario y equipo, instalaciones eléctricas, hidráulicas, gas, sanitarias, telecomunicación y de servicios generales de los inmuebles del Poder Legislativo.
- Participar en la evaluación y supervisión de trabajos de ampliación, remodelación y mantenimiento de oficinas de las dependencias, conforme los acuerdos que determine el Comité Interno de Obra Pública.
- Gestionar 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.
- Brindar los servicios de apoyo logístico de su competencia, que requieran los diputados y dependencias para la realización de actividades oficiales y sesiones locales y foráneas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Comedor**

##### **Objetivo:**

Proporcionar servicios alimenticios para satisfacer las necesidades de consumo de diputados y servidores públicos del Poder Legislativo, garantizando la inocuidad y calidad de los mismos; así como suministrar alimentos y bebidas que soliciten los diputados y dependencias para sus eventos especiales.

**Funciones:**

- Aprobar y verificar el cumplimiento del Programa Semanal, Mensual y Trimestral de Menús.
- Verificar y constatar que las materias primas y demás productos relacionados con la preparación y consumo de alimentos, aseguren la inocuidad y calidad de los mismos.
- Verificar e inspeccionar que las instalaciones, muebles, equipos, utensilios y artículos que se utilizan en el área, se encuentren en condiciones óptimas de higiene y sanidad.
- Gestionar requerimientos de materias primas necesarios para la preparación de alimentos; así como productos de cafetería, materiales, muebles, equipos, utensilios y demás artículos relacionados con el funcionamiento del área, ante la Dirección de Recursos Materiales.
- Verificar que el servicio de alimentos que se ofrece 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.
- Atender las solicitudes de bienes de consumo y de cafetería que requieran los diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, verificando que se suministren correcta y oportunamente.
- Proporcionar el servicio de cafetería en sesiones, reuniones de comités, comisiones, cursos, talleres y eventos especiales dentro y fuera del recinto legislativo; además aquellos servicios solicitados por las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo.
- Revisar la operación del Sistema de Almacén de Insumos del Comedor e implementar las medidas necesarias para su actualización y mejor funcionamiento.
- Promover la capacitación de los servidores públicos adscritos al Comedor, con el fin de elevar la calidad del servicio y el desarrollo del personal.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**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 dependencias del Poder Legislativo.

**Funciones:**

- Dar respuesta a los requerimientos y necesidades de las unidades administrativas, correspondientes 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 de logística 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 mexicanos 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.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**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 de Egresos autorizado.

**Funciones:**

- Verificar que el ejercicio de los recursos financieros correspondan con el presupuesto de egresos autorizado.

- Formular y aplicar los lineamientos necesarios para el manejo, control y ejercicio de los recursos financieros, de acuerdo a la normativa aplicable.
- Desarrollar e instrumentar los sistemas, procedimientos y medidas financieras; así como realizar las transferencias necesarias para realizar pagos interbancarios.
- 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, Dirección General de Tesorería y Caja General del Gobierno del Estado de México.
- Colocar en instrumentos de inversión los fondos del Poder Legislativo, procurando obtener los mejores rendimientos.
- Dirigir, controlar y verificar el manejo de fondos que están bajo la responsabilidad del Departamento de Tesorería.
- Supervisar el control de movimientos del Sistema de Registro y Emisión de Pólizas.
- Proporcionar un informe diario a la Secretaría de Administración y Finanzas sobre la situación y disponibilidad de recursos financieros.
- Realizar el entero de las retenciones ante las instancias correspondientes que se aplican al personal vía nómina (cuotas, pensión alimenticia, aportaciones, ISSEMyM, SUTEyM, ISR, INFONACOT)
- Gestionar y efectuar el pago oportuno a los diputados.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Tesorería**

##### **Objetivo:**

Organizar y controlar los flujos de efectivo para el pago del gasto; así como recibir, concentrar, custodiar, invertir y administrar los fondos y valores del Poder Legislativo, validando que el ingreso y erogaciones sean afines al presupuesto autorizado, de conformidad a la legislación vigente en la materia.

##### **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 controlar los recursos financieros (ministración) obtenidos de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, de acuerdo a la calendarización del presupuesto anual autorizado.
- Custodiar los valores y fianzas que representen recursos financieros del Poder Legislativo; así como las que éste otorgue conforme a la legislación vigente en la materia.
- Determinar los recursos financieros a través del registro de pólizas cheque, de diario y de ingresos a fin de obtener los saldos de cuentas bancarias.
- Informar diariamente a la Dirección de Finanzas la disponibilidad en bancos.
- 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.
- Efectuar los depósitos en las cuentas corrientes de la Legislatura, realizar los registros y transferencias diarias de fondos de las cuentas que se manejen en los bancos; así como solicitar los cheques especiales a la institución bancaria correspondiente.
- Registrar y controlar los valores sujetos a inversión financiera en relación a efectivo disponible, buscándose obtengan los mejores rendimientos posibles.
- Controlar la documentación recibida de las instituciones bancarias, para proceder a la conciliación respectiva.
- Elaborar las conciliaciones mensuales de los registros contables generados por los bancos, derivados de las operaciones financieras que realiza el Poder Legislativo.

- Efectuar el seguimiento de las partidas en conciliación y, en su caso, analizar y solicitar aclaraciones a los bancos.
- Recibir y registrar contable y financieramente los ingresos que por cualquier concepto tenga el Poder Legislativo, expidiendo el recibo o comprobante respectivo.
- Realizar la comprobación de gastos anticipados otorgados a diputados y personal del Poder Legislativo.
- Realizar la transferencia electrónica a la institución bancaria respectiva, de los cheques emitidos para la liberación del pago a proveedores, prestadores de servicios, diputados y personal del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Evaluación Financiera**

##### **Objetivo:**

Registrar y controlar las operaciones financieras y presupuestales realizadas por los diputados y dependencias del Poder Legislativo.

##### **Funciones:**

- Capturar los movimientos para la elaboración y emisión de las pólizas de afectación presupuestal de los egresos generados por las dependencias y órganos legislativos.
- Elaborar pólizas de ingreso por concepto de ministración recibida de la Caja General del Gobierno del Estado de México.
- Elaborar pólizas de diario e ingresos por recuperación de efectivo, anticipo de sueldo, arrendamiento edificio Santander, entre otros.
- Verificar que toda solicitud de recursos presupuestales se encuentre debidamente autorizada para la emisión de póliza-cheque y con la documentación soporte que justifica la elaboración de dicha póliza.
- Elaborar un resumen por institución bancaria, por número de cheque y por nominación total de los cheques emitidos.
- Procesar los recibos por anticipos de sueldo y anticipos a proveedores o prestadores de servicios.
- Analizar las cuentas de balance para efectuar los ajustes y tomarse como base para el pago de impuestos.
- Registrar y controlar los movimientos correspondientes a la cuenta de impuestos, para la emisión de la póliza cheque.
- Revisar que las pólizas de diario e ingresos se encuentren debidamente soportadas con la documentación que justifica el movimiento.
- Llevar un control de los movimientos del Sistema de Registro y Emisión de Pólizas; así como emitir y enviar los reportes respectivos a la Dirección de Finanzas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Caja General**

##### **Objetivo:**

Registrar y controlar los fondos del Poder Legislativo, así como efectuar con eficiencia y oportunidad los pagos autorizados.

##### **Funciones:**

- Efectuar oportunamente el pago a proveedores y prestadores de bienes o servicios; así como a diputados y personal del Poder Legislativo.
- Tramitar los recursos financieros del Poder Legislativo (ministración), ante las diferentes dependencias del Gobierno del Estado de México.
- Tramitar la ministración de los recursos del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado, a favor del OSFEM ante el Gobierno del Estado de México.

- Gestionar los recursos depositados por el Gobierno del Estado de México a favor del OSFEM, por concepto de ministraciones de 1 al millar y de las multas impuestas a las entidades fiscalizadas.
- Conciliar con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, las ministraciones recibidas.
- Controlar y administrar el fondo fijo de caja; así como custodiar el efectivo de los valores que la integran, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Registrar y controlar las pólizas-cheque del pago por los diversos conceptos a proveedores y prestadores de bienes o servicios; así como el pago a diputados y personal administrativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **Dirección de Programación y Presupuesto**

#### **Objetivo:**

Coordinar y controlar las operaciones presupuestales, programáticas y contables del Poder Legislativo, con el propósito de registrar su correcta aplicación, asimismo orientar e integrar el programa anual de metas en cuanto a sus objetivos, actividades y verificar el cumplimiento de las políticas de registro y aplicación de recursos conforme a las normas y disposiciones vigentes.

#### **Funciones:**

- Coordinar y supervisar las acciones que permitan iniciar oportunamente el ejercicio presupuestal asignado al Poder Legislativo.
- Coordinar la elaboración e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo por capítulo y partida de gasto.
- Difundir las normas, políticas y lineamientos que deberá sujetarse a la contabilidad presupuestaria y patrimonial.
- Verificar la integración, actualización o reconducción de los programas, proyectos y metas que integran el presupuesto del Poder Legislativo.
- Coordinar y autorizar la elaboración de los estados financieros y presupuestales.
- Supervisar que las adecuaciones presupuestales se realicen de acuerdo a las disposiciones en la materia.
- Supervisar la recopilación e integración de la información financiera, para atender las diversas obligaciones del Poder Legislativo, así como la formulación de la cuenta pública.
- Asesorar a las unidades administrativas del Poder Legislativo en la elaboración e integración de los programas de trabajo y su vinculación presupuestal, para lograr una aplicación óptima de los recursos.
- Coordinar los mecanismos que coadyuven en la adecuada y oportuna generación de información contable, programática y presupuestal del Poder Legislativo.
- Supervisar la elaboración de conciliaciones con las unidades administrativas generadoras de la información contable, patrimonial y presupuestal llevando a cabo las acciones necesarias para su depuración.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

### **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**

##### **Objetivo:**

Autorizar, registrar y controlar el presupuesto del Poder Legislativo que permita a las dependencias y/o unidades administrativas conocer y disponer de los recursos financieros asignados, dando el seguimiento del gasto mediante la afectación presupuestal, por medio de los sistemas automatizados que determine la normativa vigente.

##### **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 los requerimientos del Poder Legislativo.
- Actualizar la documentación normativa correspondiente al Departamento de Presupuesto.
- Formular el calendario del presupuesto autorizado, para ser ejercido por las dependencias y unidades administrativas, considerando sus necesidades.
- 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.
- Tramitar y autorizar las solicitudes de requerimientos presupuestales, considerando la documentación comprobatoria básica, registrando la operación para llevar a cabo el seguimiento presupuestal con base en el catálogo de partidas por objeto del gasto, con apoyo de los sistemas automatizados que determine la normativa vigente.
- Operar los mecanismos y procedimientos a través de los diferentes sistemas automatizados vigentes 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 racionalizar los recursos para cumplimiento de sus metas.
- Registrar, verificar y comprometer los recursos presupuestales solicitados por las unidades administrativas para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
- Operar, registrar y controlar las transferencias que requieran las partidas de gasto que no cuenten con suficiencia presupuestal con la finalidad de realizar las adecuaciones correspondientes y necesarias para cubrir el pago por la contratación de bienes y servicios que demanda las dependencias de la Legislatura.
- 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.
- Colaborar en los trabajos que solicite la Dirección de Programación y Presupuesto; así como proporcionar la información requerida por las autoridades superiores.
- Realizar las conciliaciones necesarias sobre las diferentes partidas del gasto con el área contable, con la finalidad de realizar el cierre del ejercicio mensual, para establecer el equilibrio contable-presupuestal para la adecuada toma de decisiones.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

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

##### **Objetivo:**

Emitir la información financiera que respalde la comprobación del ejercicio del presupuesto de egresos, a través del registro sistemático de las operaciones del Poder Legislativo; así como presentar el análisis y la evaluación de las cuentas de activo fijo y de almacén, supervisando el registro y control de los movimientos en los almacenes.

##### **Funciones:**

- Aplicar los métodos, procedimientos, prácticas contables y el registro de las operaciones financieras, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa en la materia.
- Registrar las cuentas de balance y de gastos que genere el Poder Legislativo de acuerdo a la normativa vigente.
- Recopilar, analizar y consolidar la información financiera generada por las unidades administrativas del Poder Legislativo.
- Cotejar el registro de las operaciones contables de acuerdo a la normativa establecida.
- Verificar y solicitar que todas las pólizas se encuentren debidamente soportadas con la documentación comprobatoria; así como requisitarlas solicitudes de recursos presupuestales pendientes de comprobación, de conformidad a la normativa en la materia.
- Revisar, integrar, archivar y digitalizar las pólizas de egreso y de diario que genere durante el periodo.
- Elaborar el comparativo mensual y acumulado de los recursos presupuestados contra lo ejercido.
- 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 de inventario.
- Revisar la toma del inventario físico de los almacenes que lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Informática.
- Aplicar pruebas selectivas a los almacenes, para verificar que la existencia física corresponda a las cantidades emitidas por el sistema del almacén respectivo; así como cotejar que coincidan con los registros contables.
- Conciliar en forma mensual con 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.
- Dar seguimiento a las auditorías realizadas a la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Atender las peticiones de transparencia relacionadas a la información financiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**Dirección de Informática****Objetivo:**

Planear, orientar, aplicar y optimizar el uso de las tecnologías de la información proporcionando el soporte, asesoría, capacitación y servicios técnicos necesarios para coadyuvar al cumplimiento de las funciones y objetivos de las unidades administrativas del Poder Legislativo.

**Funciones:**

- Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático del Poder Legislativo.
- Proponer políticas y lineamientos para la actualización, mantenimiento, soporte y operación de la infraestructura informática y de telecomunicaciones, vigilando su cumplimiento.
- Proponer el programa anual de inversión y presupuesto de gasto corriente destinado a la adquisición de bienes y contratación de servicios informáticos.
- Planear, organizar, dirigir y coordinar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información.
- Proponer políticas y lineamientos para el uso, adquisición y actualización del equipo informático, paquetes de cómputo, accesorios y de comunicación; así como vigilar su cumplimiento.
- Administrar, operar y mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los bienes y servicios informáticos; así como de telecomunicaciones.
- Proponer las políticas y lineamientos para dictaminar respecto al estado físico u obsolescencia de los equipos de cómputo y telecomunicaciones para su baja del inventario.
- Dirigir y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos para que las unidades administrativas cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipo y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y de telecomunicaciones.
- Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan a la implementación de innovación tecnológica en materia de informática con la finalidad de impulsar el desarrollo tecnológico institucional.
- Organizar, coordinar y evaluar la capacitación en materia de informática, en forma conjunta con la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Dirigir y supervisar la asistencia técnica a las unidades administrativas sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos.
- Brindar el soporte técnico necesario para la instrumentación y operación de los sistemas de comunicación.
- Proponer la utilización de estándares tecnológicos, con la finalidad de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, mantenimiento de sistemas de información y diseño de los programas la capacitación en materia de informática.
- Supervisar la actualización y diseño de la página web de la Legislatura.
- Supervisar y coadyuvar la relación con diferentes organismos e instituciones, con la finalidad de intercambiar técnicas y métodos para la automatización de la información legislativa.
- Establecer las medidas de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad, confidencialidad y confiabilidad de los sistemas e información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**Departamento de Desarrollo****Objetivo:**

Diseñar, analizar, desarrollar e implementar sistemas de información que satisfagan las necesidades de agilización, simplificación, mejoramiento y calidad de procedimientos, de las dependencias y unidades administrativas, mediante la aplicación adecuada de herramientas.

**Funciones:**

- Definir y poner en operación la metodología de trabajo para llevar a cabo los procesos de análisis, diseño y desarrollo de sistemas o aplicaciones para apoyo de las funciones de las unidades administrativas de Legislatura.
- Verificar que los objetivos específicos para el análisis, diseño, construcción, implantación y operación de sistemas informáticos; se cumplan con relación a las normas, políticas y estándares establecidos.

- Analizar, diseñar, elaborar e implementar nuevos sistemas de información necesarios para satisfacer las necesidades de automatización-sistematización de procedimientos, trámites y servicios.
- Detectar las necesidades que se requieran para el diseño e instrumentación de bancos de datos institucionales, que coadyuven a la automatización de procesos.
- Analizar los procesos organizacionales y operativos, que permitan identificar los requerimientos de información para el desarrollo de sistemas.
- Evaluar cada fase del desarrollo de sistemas, la funcionalidad de los procesos establecidos para cada una; con el fin de aplicar medidas correctivas para lograr el objetivo planteado para cada sistema que va a ser implementado.
- Analizar y precisar conjuntamente con el usuario los objetivos, alcances, normas y políticas que regirán los proyectos de sistemas de información a fin de asegurar su adecuada consecución.
- Elaborar y proporcionar los instructivos y manuales de usuarios de los sistemas diseñados, a las áreas responsables; así como ofrecer asesoría y capacitación para el manejo de los sistemas de información y bases de datos.
- Proporcionar mantenimiento preventivo, y en su caso, correctivo de los sistemas de información y bases de datos, que se van desarrollando, atendiendo los nuevos requerimientos del usuario.
- Mantener el resguardo de los respaldos y las bases de datos; así como implementar las medidas de seguridad y restauración de los sistemas de información.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Atención a Usuarios**

##### **Objetivo:**

Satisfacer las peticiones o requerimientos presentados por los usuarios, a través de soluciones y atención oportuna, a fin de coadyuvar en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de objetivos.

##### **Funciones:**

- Dar respuesta a las solicitudes realizadas por los diputados y dependencias de la Legislatura, para dar soporte a los eventos foráneos e internos.
- Dar servicio preventivo y correctivo a los equipos de video proyección; así como la implementación de nuevas tecnologías para un mejor desempeño.
- Dar seguimiento oportuno a los requerimientos de las unidades administrativas, en materia de informática tales como: digitalización, diseño gráfico, elaboración e impresión de documentos, así como rotulación de CD's y DVD's.
- Desarrollar CD's interactivos y material multimedia para la presentación de documentos, informes, proyectos de los diputados y dependencias.
- Actualizar y diseñar el portal de Internet del Poder Legislativo; así también implementar nuevos sitios web, para mejoramiento de nuevos proyectos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Informática Legislativa**

##### **Objetivo:**

Desarrollar y mantener actualizada la base de datos referente a la Legislación estatal vigente y abrogada, con la finalidad de generar su digitalización que permita su consulta permanente.

##### **Funciones:**

- Elaborar y desarrollar los soportes necesarios para la digitalización que permitan mantener actualizado los bancos de datos del marco jurídico del Estado de México.
- Comparar, cotejar y revisar la validación de la captura de las reformas que vayan sufriendo los ordenamientos jurídicos de competencia Estatal.
- Mantener actualizados los ordenamientos jurídicos en forma digital sustituyendo los abrogados por los vigentes.
- Promover el análisis y desarrollo de los textos derogados que permitan inducir y elaborar las publicaciones que contribuyan en ampliar el acervo histórico del Poder Legislativo considerando los estudios de Leyes, Códigos y en Decretos, etc.

- Propiciar y promover a través de la Dirección de Informática la relación con diferentes organismos e instituciones con el firme propósito de intercambiar técnicas y métodos para la automatización de la información legislativa.
- Brindar permanentemente la consulta de la legislación digitalizada.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico**

##### **Objetivo:**

Detectar necesidades de actualización de software y hardware; así como proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas, proporcionando capacitación en materia de informática y computación.

##### **Funciones:**

- Efectuar acciones que coadyuven a la actualización y automatización de procesos en materia de informática, para el mejor desarrollo de las funciones de los diputados y unidades administrativas.
- Evaluar los modelos técnicos-funcionales de los proyectos de automatización a fin de asegurar el alineamiento estratégico y el cumplimiento de los requerimientos de información.
- Dar seguimiento a los programas de capacitación que aseguren la instrumentación de proyectos informáticos de automatización y mantenimiento evolutivo en concordancia con los requerimientos de las unidades administrativas.
- Investigar y analizar nuevas herramientas con tecnología de punta, e implementar soluciones proactivas para los problemas de sistematización, automatización e innovación tecnológica.
- Realizar estudios tecnológicos, cuyos resultados puedan ser utilizados para ajustar los sistemas de información en las dependencias.
- Determinar y proponer estándares que se deben cumplir en los sistemas y equipos para mantener un mejor rendimiento en los mismos.
- Instrumentar y difundir políticas para la seguridad, privacidad, administración y generación de información.
- Evaluar la funcionalidad de los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo establecidos asegurando la eficiencia laboral.
- Realizar los trámites necesarios antes las autoridades correspondientes 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.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

#### **Departamento de Hardware y Redes**

##### **Objetivo:**

Garantizar el óptimo funcionamiento de los servicios de telecomunicaciones e internet; así como de la infraestructura de equipo de cómputo y equipos activos, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

##### **Funciones:**

- Formular y proponer los estándares y lineamientos en materia de infraestructura en telecomunicaciones, servicios de Intranet e Internet, y seguridad de las tecnologías de información; a fin de garantizar los servicios electrónicos y datos.
- Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos en materia de telecomunicaciones, servicios electrónicos y administración de redes que permitan la entrega oportuna y eficaz de los servicios de tecnología de la información.
- Supervisar, asegurar y operar la infraestructura tecnológica en relación a los servicios de Internet e informática.
- Proporcionar servicios de correo electrónico, acceso a internet, diseño e instalación de servidores.
- Monitorear de manera constante y permanente el tráfico generado en la red y sus enlaces de conexión, para la detección de anomalías que afecten el desempeño de los servicios, determinando la problemática y el método a seguir para su solución.
- Promover, implementar y evaluar proyectos tecnológicos en materia de telecomunicaciones, servicios de Intranet e Internet.
- Proporcionar los servicios de instalación, configuración, seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo a los nodos y equipos activos, asegurando su óptimo desempeño, confiabilidad y calidad en la transmisión de datos.
- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y dispositivos electrónicos, para mantenerlos en óptimas condiciones de uso y funcionamiento.

- Detectar necesidades de actualización de software y hardware; así como proponer la implementación de nuevas tecnologías y sistemas.
- Instalar, actualizar y llevar un control del software y hardware que se tiene para la protección y seguridad de los equipos de cómputo.
- Analizar, proponer y recomendar mejoras, actualización, adquisición y administración de la infraestructura de redes, equipo de telecomunicaciones, software y hardware conforme a las necesidades de los órganos legislativos y dependencias.
- Mantener bajo resguardo y actualizada la vigencia de las licencias originales del software, como la documentación de los sistemas desarrollados en la institución o por servicios externos.
- Participar en los procesos para la adquisición de bienes o servicios orientados a la ampliación, actualización y mejoramiento de la infraestructura informática, conforme a la normativa en la materia y al presupuesto autorizado.
- Proporcionar apoyo a través de una mesa de ayuda a las áreas involucradas que soliciten los servicios técnicos en materia informática.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

**HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS**

FECHA	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	Publicado en Gaceta del Gobierno el 27 de septiembre de 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.
12/junio/2012	Actualización 3 A3	Este documento ha sido actualizado derivado de los cambios
9/septiembre/2014	Deja sin efectos al Manual General de Organización publicado en Gaceta del Gobierno el 27 de septiembre de 2007 A4	Con la finalidad de contar con un instrumento administrativo vigente, se actualizó de manera integral, a fin de publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

**ELABORÓ**

L.A.N.I. Iise Matzalen Velázquez Colín  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO  
(RÚBRICA).**

**AUTORIZÓ**

Lic. Pablo Díaz Gómez  
**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS  
(RÚBRICA).**

**VALIDARON**

L.C. Sergio Torres Valle  
**SECRETARÍA TÉCNICA  
(RÚBRICA).**

L.D. Felipe Portillo Díaz  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y  
DESARROLLO DE PERSONAL  
(RÚBRICA).**

L.D. Catalina Paz Morales  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS  
MATERIALES  
(RÚBRICA).**

Lic. Bruno Ramos Rodríguez  
**DIRECCIÓN DE FINANZAS  
(RÚBRICA).**

Mtro. Sergio Adolfo Olguín Espinosa  
**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN  
Y PRESUPUESTO  
(RÚBRICA).**

Sergio Misael Bojorges Cruz  
**DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA  
(RÚBRICA).**