

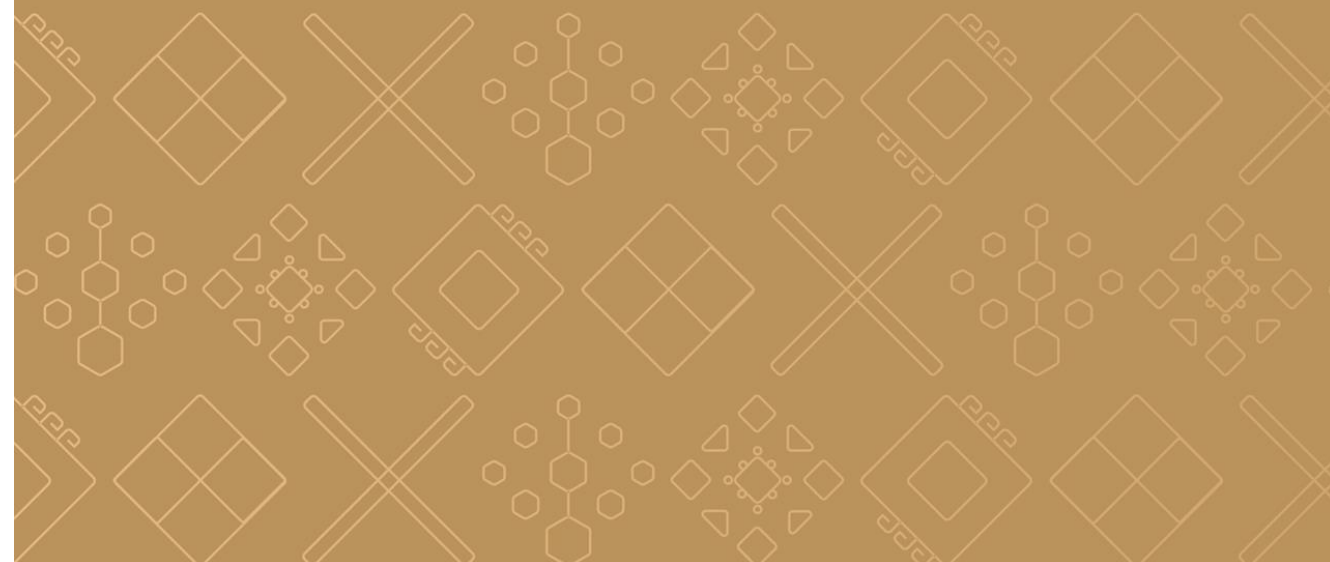
CONGRESO

ESTADO DE MÉXICO



NORMAS ADMINISTRATIVAS

DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO





DIRECTORIO

JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA DE LA LXII LEGISLATURA DEL ESTADO DE MÉXICO

Dip. José Francisco Vázquez Rodríguez
Presidente

Dip. José Alberto Couttolenc Buentello
Vicepresidente

Dip. Elías Rescala Jiménez
Vicepresidente

Dip. Óscar González Yáñez
Secretario

Dip. Pablo Fernández de Cevallos González
Vocal

Dip. Juan Manuel Zepeda Hernández
Vocal

Dip. Omar Ortega Álvarez
Vocal

DEPENDENCIA

Mtro. Luis David Miranda Gómez
Secretario de Administración y Finanzas

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	
DISPOSICIONES GENERALES	
TÍTULO I. ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO	
TÍTULO II. IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA.....	
TÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES	
TÍTULO IV. LICITACIONES, ADQUISICIONES DIRECTAS Y CONTRATOS	
TÍTULO V. CONTABILIDAD, INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN	
TÍTULO VI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
TÍTULO VII. NORMATIVIDAD, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS	
TRANSITORIOS	



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Administración y Finanzas es la dependencia del Poder Legislativo del Estado de México encargada de la administración de la Legislatura, circunstancia que conlleva la planificación, organización, coordinación y control de los recursos.

En tal sentido, en el año dos mil se expidieron las Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo, que regían los procesos administrativos tales como: servicios generales, control patrimonial y aplicación de los recursos, administración y control del fondo revolvente de caja, personal y apoyos, adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y servicios.

Asimismo, el veinte de abril de dos mil veinte se publican en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” del Estado de México las Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México 2019, derogando a las Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.

Con el propósito de continuar normando los servicios que se prestan en la Secretaría de Administración y Finanzas con criterios aplicables a la actualidad y con fundamento en los artículos 1, 94 fracción IV y 96 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, 157 y 160 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, se emiten las Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México, a fin de establecer reglas y políticas en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información y comunicación.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO. Las presentes normas son de observancia general para quienes desempeñan un empleo, cargo o comisión dentro del Poder Legislativo del Estado de México y tienen por objeto establecer la correcta realización de actividades para la planificación, organización, dirección y control de los recursos, así como regular y facilitar trámites, servicios, funciones y procedimientos para optimizar recursos.

SEGUNDO. Para efectos de comprensión de las presentes normas, se entenderá por:

Contraloría:	A la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
Coordinación administrativa o equivalente:	A la persona titular de coordinación administrativa o quien realice funciones similares.
Cuadro general de clasificación archivística:	Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
Daño:	Al valor de la pérdida sufrida de los bienes destruidos o perjudicados.
Dependencia:	A las señaladas en el artículo 94 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
Guía simple de archivo:	Al esquema general de descripción de series documentales de archivos de una unidad administrativa, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística.
Normas:	A las Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
Poder Legislativo:	Al Poder Legislativo del Estado de México.

Persona resguardataria:	A la persona servidora pública responsable de los bienes que le han sido asignados para el cumplimiento de sus funciones.
Secretaría:	A la persona titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Persona servidora pública:	A toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Poder Legislativo del Estado de México.
Siniestro:	Al suceso que produce un daño o una pérdida material.
Superior jerárquico:	A la persona servidora pública que esté en línea de mando sobre otro, entendido como su inmediato superior.
Unidad administrativa:	A las Unidades de Apoyo Técnico, Direcciones, Jefaturas de Departamento y áreas del Poder Legislativo del Estado de México.
Persona usuaria:	A la persona servidora pública que hace uso de un bien propiedad del Poder Legislativo del Estado de México.
Vehículo de asignación directa:	Al vehículo propiedad del Poder Legislativo del Estado de México asignado a la persona servidora pública de confianza.
Vehículo operativo:	Al vehículo propiedad del Poder Legislativo del Estado de México destinado a actividades oficiales.

Siglas y acrónimos.

CAAIE:	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
CAS:	Comité de Adquisiciones y Servicios.
CBMI:	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
CNDAA:	Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos y sus unidades administrativas.
DADP:	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y sus unidades administrativas.
DF:	Dirección de Finanzas y sus unidades administrativas.
DI:	Dirección de Informática y sus unidades administrativas.
DRM:	Dirección de Recursos Materiales y sus unidades administrativas.
IVA:	Impuesto al Valor Agregado.
JUCOPO:	Junta de Coordinación Política.
ST:	Secretaría Técnica.
UIGEV:	Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
UIPPE:	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y sus unidades administrativas.
UCGDAA:	Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos.
UMA:	Unidad de Medida y Actualización; establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

TERCERO. Las normas que deberán observar las dependencias, unidades administrativas y coordinaciones administrativas o equivalentes del Poder Legislativo, son las siguientes:

TÍTULO I. ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

DADP 1. Las altas, bajas, incidencias y movimientos que afecten el pago del salario de la persona servidora pública, deberán tramitarse por la coordinación administrativa o equivalente ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (DADP), en concordancia con el calendario establecido por ésta última.

DADP 2. La fecha de alta deberá ser los días uno o dieciséis de cada mes, o en su caso al día hábil siguiente cuando los días señalados correspondan a días inhábiles.

La excepción a esta norma aplica para diputadas, diputados y personas servidoras públicas que rinden protesta ante el Pleno de la Legislatura.

DADP 3. La DADP será la responsable de la elaboración y emisión del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) para todas las personas servidoras públicas del Poder Legislativo, y en su caso del nombramiento, contrato o formato de requisición de personal.

DADP 4. La fecha de baja de la persona servidora pública será los días quince y último de cada mes. La baja por fallecimiento se realizará conforme a la fecha del deceso.

La excepción a esta norma aplica para diputadas, diputados y personas servidoras públicas que rinden protesta ante el Pleno de la Legislatura y las autorizadas por la Secretaría.

DADP 5. La coordinación administrativa o equivalente deberá notificar a la DADP sobre el fallecimiento de una persona servidora pública del Poder Legislativo, máximo un día hábil posterior a que tenga conocimiento.

DADP 6. Cuando la baja se origine por fallecimiento de la persona servidora pública, el pago de prestaciones se entregará a la o las personas beneficiarias designadas en el formato establecido por la DADP, en caso de no existir o duda respecto a las personas beneficiarias, serán determinadas por la autoridad competente en el procedimiento que corresponda.

DADP 7. Solo se crearán plazas nuevas en los casos siguientes:

- A. Autorización expresa de la Secretaría, previa acreditación de suficiencia presupuestal, para cubrir funciones que por falta de personal con el perfil requerido no se han llevado a cabo, o bien para reforzar las existentes; y
- B. Autorización expresa de la Secretaría, derivada de la conversión de una plaza o varias existentes, en otra u otras de distinto nivel o categoría, pero cuyo monto no represente incremento presupuestal.

Las plazas de nueva creación surtirán efecto a partir de la fecha de autorización de la Secretaría.

DADP 8. El pago de dieta se realizará los días diez y veinte de cada mes, cuando el día sea inhábil se efectuará el día hábil inmediato anterior, o en fecha autorizada por la Secretaría.

DADP 9. De acuerdo a las funciones que realizan, serán personas servidoras públicas de confianza los asesores de diputadas y diputados, siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento.

DADP 10. Para el seguro colectivo de vida, la persona servidora pública deberá designar en la póliza correspondiente a la o las personas beneficiarias preferentemente mayores de edad.

DADP 11. En caso de fallecimiento de la persona servidora pública, la DADP gestionará ante la aseguradora el pago de la indemnización del seguro colectivo de vida, haciendo entrega del cheque únicamente a la o las personas beneficiarias de la póliza, quienes deberán presentar identificación oficial vigente con fotografía.

DADP 12. El alumnado del Jardín de Niños Poder Legislativo contará con seguro escolar contra accidentes; la DADP en su caso, gestionará ante la aseguradora el reembolso para la recuperación del gasto realizado por los accidentes escolares ocurridos.

DADP 13. La persona servidora pública que cause baja o cambio de adscripción, deberá entregar a la DADP la credencial oficial de identificación del Poder Legislativo, a través de la coordinación administrativa o equivalente.

DADP 14. La persona servidora pública que solicite reposición de credencial oficial de identificación del Poder Legislativo, deberá hacerlo por escrito dirigido a la DADP. Si la reposición es por deterioro, deberá anexar la credencial respectiva, si es por robo o extravío se anexará acta informativa realizada ante la autoridad competente.

DADP 15. La DADP podrá aceptar estudiantes de nivel profesional o carrera técnica, para realizar servicio social o prácticas profesionales y asignarlos a las diferentes unidades administrativas del Poder Legislativo, quienes serán responsables de cumplir la normativa establecida para tal efecto.

DADP 16. La realización de servicio social o prácticas profesionales no será menor a cuatro horas diarias y el plazo de cumplimiento no debe ser menor a seis meses ni mayor a dos años, en concordancia con las políticas de la institución educativa de la que se proceda. Es indispensable que exista afinidad entre las actividades a desarrollar y los conocimientos adquiridos en el plan de estudios.

DADP 17. El servicio de Jardín de Niños Poder Legislativo, será exclusivo para hijas e hijos de personas servidoras públicas del Poder Legislativo, en horario de 8:00 a 18:30 de lunes a viernes; y se proporcionará de conformidad con la normativa vigente.

DADP 18. En caso de que el alumnado del Jardín de Niños Poder Legislativo presente alguna enfermedad o en caso fortuito o fuerza mayor, el superior jerárquico deberá otorgar facilidades a la persona servidora pública para atender el llamado o circunstancia que se presente.

DADP 19. El servicio médico de primer nivel se ofrecerá únicamente a diputadas, diputados, personas servidoras públicas y alumnado del Jardín de Niños Poder Legislativo.

DADP 20. Para el caso de visitantes y personal externo, que se encuentre dentro de los inmuebles en uso del Poder Legislativo y requiera atención médica de urgencia, se brindará atención primaria y se canalizará a la institución de salud más cercana.

DADP 21. El suministro de medicamentos para el servicio médico, estará sujeto al cuadro básico autorizado por la DADP y a la suficiencia presupuestal.

DADP 22. En situaciones de contingencia y/o emergencia, dentro de las instalaciones o eventos del Poder Legislativo, las personas servidoras públicas adscritas al Departamento de Seguridad fungirán como brigadistas.

DADP 23. La persona servidora pública que por necesidades del servicio requiera ingresar a los inmuebles en uso del Poder Legislativo en horario inhábil, deberá dar aviso a su superior jerárquico, quien solicitará autorización a la DADP. Tratándose de días inhábiles, el superior jerárquico deberá informar por escrito a la DADP al menos dentro de las veinticuatro horas hábiles anteriores.

TÍTULO II. IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

UIGEV 1. La persona servidora pública que sufra algún caso de violencia laboral, discriminación, hostigamiento sexual y/o acoso sexual, podrá hacerlo de conocimiento a la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia (UIGEV), a través de los medios establecidos en el Protocolo correspondiente.

UIGEV 2. Cualquier persona servidora pública que conozca de posibles incumplimientos al Código de Ética y Conducta del Poder Legislativo del Estado de México, podrá presentar denuncia a través de los medios establecidos por los Comités de Ética y Prevención de Conflicto de Intereses de cada dependencia del Poder Legislativo.

UIGEV 3. Toda persona servidora pública deberá hacer uso de lenguaje incluyente y con perspectiva de género de conformidad con la guía que para tal efecto se establezca.

TÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

DRM 1. Corresponde a la Dirección de Recursos Materiales (DRM) el registro, asignación, administración, control, posesión y uso de los bienes del Poder Legislativo, conforme a la normativa vigente.

DRM 2. Corresponde al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles (CBMI) el aprovechamiento, desincorporación y desafectación de bienes propiedad del Poder Legislativo.

DRM 3. Los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Poder Legislativo deberán capturarse en el sistema interno de registro de bienes.

DRM 4. La captura en el sistema interno de registro de bienes, deberá atender lo siguiente:

Valor del bien	Tratamiento
Menor de 35 veces la UMA	No requerirá de control administrativo alguno.
Igual o mayor a 35 veces la UMA	Requiere control administrativo y se captura en el sistema interno de registro de bienes.

DRM 5. La coordinación administrativa o equivalente, deberá solicitar por oficio a la DRM la asignación de bienes muebles, justificando su utilidad, así como informar el nombre de la persona servidora pública, puesto nominal y unidad administrativa de adscripción, a fin de generar el resguardo correspondiente.

DRM 6. La coordinación administrativa o equivalente, deberá informar por oficio de manera inmediata a la DRM, sobre cambios de ubicación, de persona resguardataria o bienes muebles en desuso, a fin de actualizar el inventario en el sistema interno de registro de bienes.

DRM 7. La persona servidora pública, deberá solicitar autorización por escrito a la DRM para ingresar bienes que no sean propiedad del Poder Legislativo y que permanecerán en los inmuebles que ocupan las unidades administrativas.

DRM 8. Para alta de bienes muebles propiedad del Poder Legislativo en el sistema interno de registro de bienes, cuyo valor sea igual o mayor a 35 veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA), se requerirá:

A. Por adquisición:

- Comprobante fiscal con descripción específica del bien, incluidos gastos, costos e impuestos; y
- Acuse de recibo en almacén o bodega.

B. Por donación o dación:

- En su caso, contrato o convenio que precise características y compruebe la legal procedencia del bien; y
- Cuando no se especifique el valor del bien, la DRM asignará valor estimado tomando como referencia el de un bien similar, comercial o de avalúo.

DRM 9. La persona resguardataria o usuaria deberá informar inmediatamente a la DRM mediante escrito, en caso de que los bienes muebles sufran algún siniestro, daño, robo o extravío.

DRM 10. El destino y/o disposición final de bienes en desuso u obsoletos cuyo valor de adquisición sea menor de 35 veces la UMA, requerirá:

- En su caso, copia simple de recibo de ingresos y/o depósito bancario; y
- Acta de entrega-recepción de bienes con memoria fotográfica.

DRM 11. La baja en el sistema interno de registro de bienes con valor igual o mayor de 35 pero menor a 70 veces la UMA, requerirá:

A. Por robo, siniestro o extravío:

- Copia simple del oficio de aviso a la Contraloría;
- En su caso, evidencia del resarcimiento del daño; y
- Copia simple de resguardo cancelado.

B. Por enajenación:

- Dictamen de procedencia del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones (CAAIE);
- En su caso, copia simple de recibo de ingresos y depósito bancario;
- Acta de entrega-recepción de bienes con memoria fotográfica; y
- En su caso, copia simple de resguardo cancelado.

C. Por donación o dación:

- a. Dictamen de procedencia del CAAIE;
- b. Acta de entrega-recepción de bienes con memoria fotográfica; y
- c. En su caso, copia simple de resguardo cancelado.

DRM 12. La DRM presentará al CBMI o CAAIE para baja de bienes patrimoniales con valor igual o mayor de 70 veces la UMA y en el sistema interno de registro de bienes, lo siguiente:

1. Por robo.

A. De vehículos:

- a. Copia simple de la carpeta de investigación ante el ministerio público;
- b. Copia simple del cheque de la aseguradora;
- c. Copia simple de depósito del cheque de la aseguradora;
- d. Copia simple del finiquito de la aseguradora;
- e. Copia simple del oficio de aviso a la Contraloría;
- f. Copia simple de comprobante fiscal por la adquisición del vehículo y en su caso equipo y accesorios;
- g. En su caso, copia simple de nota de crédito; y
- h. Copia simple de resguardo cancelado.

B. De bienes:

- a. Copia simple de carpeta de investigación ante el ministerio público;
- b. Copia simple del oficio de aviso a la Contraloría;
- c. Copia simple de comprobante fiscal por la adquisición del bien mueble;
- d. En su caso, evidencia del resarcimiento del daño a satisfacción de la DRM; y
- e. Copia simple de resguardo cancelado.

2. Por siniestro.

A. De vehículos:

- a. En su caso, copia simple de la carpeta de investigación ante el ministerio público;
- b. Copia simple del oficio de aviso a la Contraloría en caso de pérdida total;
- c. Copia simple del cheque de la aseguradora;
- d. Copia simple de depósito del cheque de la aseguradora;
- e. Copia simple del finiquito de la aseguradora;
- f. Copia simple de comprobante fiscal por la adquisición del vehículo y en su caso equipo y accesorios;
- g. En su caso, copia simple de nota de crédito;
- h. En su caso, evidencia del resarcimiento del daño a satisfacción de la DRM; y
- i. Copia simple de resguardo cancelado.

B. De bienes:

- a. Copia simple del oficio de aviso a la Contraloría;
- b. Copia simple de comprobante fiscal por la adquisición del bien mueble;
- c. En su caso, evidencia del resarcimiento del daño a satisfacción de la DRM; y
- d. Copia simple de resguardo cancelado.

3. Por extravío.

A. De bienes:

- a. En su caso, copia simple de la carpeta de investigación ante el ministerio público;
- b. Copia simple del oficio de aviso a la Contraloría;
- c. Copia simple de comprobante fiscal por la adquisición del bien mueble;
- d. En su caso, evidencia del resarcimiento del daño a satisfacción de la DRM; y
- e. Copia simple de resguardo cancelado.

4. Por donación.

- a. Dictamen de procedencia del CAAIE;

- b. Acta de entrega-recepción de bienes con memoria fotográfica; y
- c. En su caso, copia simple del resguardo cancelado.

En caso de robo o siniestro de vehículo, una vez que la persona resguardataria y/o usuaria haya hecho del conocimiento del mismo a la aseguradora y a la DRM, esta última dará seguimiento al trámite con la aseguradora.

DRM 13. La DRM presentará a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE) para baja de bienes patrimoniales con valor igual o mayor de 70 veces la UMA y en el sistema interno de registro de bienes, lo siguiente:

- A. Dictamen de procedencia de los CBMI y/o CAAIE;
- B. En su caso, acta de fallo de adjudicación del CAAIE;
- C. En su caso, copia simple de recibo de ingresos y depósito bancario;
- D. En su caso, copia simple de comprobante fiscal;
- E. En su caso, acta de entrega-recepción del bien;
- F. Copia de comprobante fiscal por la adquisición del vehículo o bien mueble;
- G. En su caso, copia simple de nota de crédito (vehículos); y
- H. Copia simple de resguardo cancelado, para bienes muebles.

DRM 14. La DRM deberá integrar, depurar y actualizar, en el sistema interno de registro de bienes, el catálogo que permita identificarlos de acuerdo a su naturaleza, características y uso.

DRM 15. La DRM será responsable de administrar los bienes, en coordinación con la dependencia o unidad administrativa, quienes realizarán muestreos físicos de los bienes para corroborar la certeza de los datos en el sistema interno de registro de bienes.

DRM 16. Para registro de equipo de cómputo en el sistema interno de registro de bienes, deberá asignarse a cada uno de sus componentes, número de inventario asociado al bien principal, tomando en consideración precio unitario incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA). De la misma forma, se procederá tratándose de bienes muebles con características análogas.

DRM 17. La DRM realizará inventario físico general de bienes muebles, en mayo y noviembre, a fin de constatar la existencia de los mismos y observar el estado físico, dejando constancia documental de ello.

DRM 18. Cuando se realice verificación física de bienes muebles y en caso de existir faltantes o no haber realizado la aclaración correspondiente, la persona resguardataria deberá hacer la reposición con bienes de igual o similares características o reintegrar el valor comercial de los mismos determinado por la DRM.

DRM 19. Los bienes considerados obras de arte y patrimonio cultural, deberán ser conservados de acuerdo con su naturaleza y características. En caso de requerir rehabilitación, deberán observarse técnicas adecuadas, disposiciones jurídicas en la materia y no podrán ser alterados.

DRM 20. Previo a la adquisición de bienes inmuebles, la DRM deberá verificar que no exista impedimento legal o material para ello, debiendo integrar los documentos siguientes:

- A. Documento que acredite la propiedad del bien inmueble a favor del oferente;
- B. Documento en el que el oferente manifieste expresamente su intención de transmitir la propiedad al Poder Legislativo y el costo pretendido;
- C. Constancia de régimen de propiedad;
- D. Certificado de libertad de gravámenes;
- E. Recibo actualizado de pago de impuesto predial;
- F. En su caso, recibo actualizado de pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- G. En su caso, recibo de pago actualizado de servicios de suministro de energía eléctrica y de teléfono;
- H. En su caso, recibo de pago de aportaciones de mejoras;
- I. En su caso, plano topográfico del terreno y arquitectónico de la construcción;
- J. Planos estructurales de instalaciones comunes y especiales, en caso de que existan;
- K. Dictamen de seguridad estructural emitido por Director Responsable de Obra;
- L. Avalúo del bien por perito autorizado;
- M. En su caso, diagramas unifilares;
- N. En su caso, dictamen del CBMI; y
- O. Las demás relativas que se consideren necesarias para constatar la situación jurídica del inmueble.

DRM 21. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles deberá solicitarse a la Secretaría, observando lo siguiente:

- A. Oficio fundado y motivado que justifique las necesidades de la dependencia o unidad administrativa interesada;
- B. Suficiencia presupuestal suscrita por la UIPPE; y
- C. Para inmuebles, la propuesta del bien cuyas características constituyan opciones a arrendar de acuerdo con las necesidades de la dependencia o unidad administrativa interesada.

DRM 22. La renovación del contrato de arrendamiento se hará a petición de la dependencia o unidad administrativa que comunicará su intención por oficio, por lo menos noventa días naturales previos al término de la vigencia del mismo a la Secretaría.

DRM 23. Para determinar el valor de los bienes muebles que servirá de base para enajenación, se tomará en cuenta el avalúo realizado por perito autorizado o persona servidora pública con funciones de perito habilitado por la Secretaría.

DRM 24. Los bienes muebles obsoletos y/o en desuso, deberán ser notificados a la DRM para su retiro y custodia.

DRM 25. La DRM será la única facultada para realizar cambios físicos de mobiliario o equipo de oficina.

DRM 26. Para efectos de adquisición de bienes, contratación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, obras y servicios relacionados con la misma, la DRM será la facultada para suscribir documento contractual referente a estas operaciones previo conocimiento de la Secretaría y conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DRM 27. El servicio de estacionamiento para las personas servidoras públicas del Poder Legislativo, será autorizado por la Secretaría, sujeto a disponibilidad y será responsabilidad de la DRM el trámite de asignación.

Este servicio será intransferible y su buen uso será responsabilidad de la persona servidora pública a quien se le haya asignado.

DRM 28. La DRM será responsable de integrar y actualizar expedientes de vehículos operativos y de asignación directa. Los expedientes se integrarán como mínimo, con la documentación siguiente:

- A. Expediente de documentación oficial del vehículo:
 - a. Copia simple de comprobante fiscal;
 - b. Original de tarjeta de circulación; y
 - c. Copia simple de recibos de pago de impuestos sobre tenencia o uso vehicular.
- B. Expediente de pólizas de seguro vigentes:
- C. Expediente de mantenimiento preventivo, correctivo, reparación y restauración de carrocería:
 - a. Solicitud de servicios; y
 - b. Copia simple de comprobantes fiscales.
- D. Expediente de asignación:
 - a. Formato de asignación;
 - b. Copia de resguardo; y
 - c. Copia de licencia de conducir de la persona resguardataria y/o usuaria vigente.
- E. Expediente de verificación vehicular.

DRM 29. La persona resguardataria y/o usuaria que conduzca vehículos propiedad del Poder Legislativo, deberá portar en todo momento licencia vigente para conducir y no manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes.

DRM 30. Es responsabilidad de la persona resguardataria y/o usuaria del vehículo propiedad del Poder Legislativo, el robo parcial o total, pérdida o daño ocasionado al automóvil, si éste no lo ingresa al estacionamiento debidamente establecido.

DRM 31. Las personas resguardatarias y usuarias de vehículos propiedad del Poder Legislativo, deberán entregar copia simple de la licencia de conducir vigente a la DRM, quien integrará el expediente.

DRM 32. Es responsabilidad de la persona resguardataria y/o usuaria de vehículos propiedad del Poder Legislativo, el cumplimiento de disposiciones que reglamentan el tránsito, por lo que cubrirá aquellos gastos en que incurra por negligencia o inobservancia de la normativa aplicable, incluyendo en ellos los que por las mismas razones no reconozca la institución de seguros contratada por el Poder Legislativo.

DRM 33. Queda prohibido colocar en vehículos propiedad del Poder Legislativo, emblemas, escudos, lemas, denominaciones o nombres de algún partido político; cualquier tipo de propaganda política y calcomanías o aditamentos, así como modificar las características originales del mismo.

DRM 34. Los accesorios adicionales u opcionales que se instalen a vehículos oficiales por cuenta del Poder Legislativo, formarán parte del patrimonio, sujeto a que el costo de adquisición sea igual o mayor a 70 veces la UMA, la DRM deberá integrarlo en el sistema interno de registro de bienes y reportarlo a la compañía aseguradora.

DRM 35. Los vehículos de asignación directa deberán devolverse cuando la persona servidora pública, a quien se le asignó, cause baja, se le autorice licencia o por determinación de la Secretaría.

DRM 36. Los trámites de alta y baja de vehículos, cancelación de resguardos, generación de nuevos resguardos, placas, tarjetas de circulación para vehículos oficiales; así como, obtención de la póliza de seguro de cada unidad del parque vehicular del Poder Legislativo, serán proporcionados por la DRM.

DRM 37. En caso de robo o siniestro de vehículo, la persona resguardataria y/o usuaria deberá informar inmediatamente a la DRM y, en un término no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya ocurrido el suceso, remitir oficio al que acompañará la documentación siguiente:

- A. Reporte de la aseguradora;
- B. En su caso, original de la carpeta de investigación ante el ministerio público;
- C. Copia simple de identificación oficial de la persona resguardataria y/o usuaria;
- D. En su caso, tarjeta de gasolina y llave del vehículo; y
- E. Copia del oficio de aviso a la Contraloría, en caso de robo.

DRM 38. La DRM proporcionará servicio de mantenimiento preventivo a vehículos propiedad del Poder Legislativo, a través de talleres o agencias designados, según el manual de servicio. En caso de mantenimiento correctivo u hojalatería y pintura automotriz, será mediante solicitud de dependencia, unidad administrativa o persona resguardataria, a través de la coordinación administrativa o equivalente, previa autorización de la DRM.

En ningún caso podrá autorizarse pago del servicio de mantenimiento a vehículos particulares.

DRM 39. La DRM revisará con la orden de servicio la calidad del mantenimiento preventivo y correctivo de las refacciones, firmará el comprobante fiscal de recibido a entera satisfacción para trámite de pago y solicitará validación de la persona resguardataria.

DRM 40. La persona resguardataria o usuaria, deberá informar por escrito a la DRM cuando detecte falla en el odómetro del vehículo asignado, a fin de tramitar la reparación inmediata.

DRM 41. El uso adecuado y custodia del vehículo, será responsabilidad de la persona resguardataria y/o usuaria. Así mismo, será responsable de que se realicen oportunamente servicios de mantenimiento preventivo, de acuerdo al manual de servicio y, en su caso correctivo, así como hojalatería y pintura automotriz.

DRM 42. La persona resguardataria y/o usuaria del vehículo, una vez realizado el mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá informar por escrito y presentar el vehículo en un término menor a veinte días naturales, si advierte algún desperfecto relacionado con el mismo, a fin de que la DRM realice la reclamación para hacer efectiva la garantía.

DRM 43. Sólo se autorizará remplazo de neumáticos que hayan cumplido su vida útil; para neumáticos que, por algún motivo tengan que ser sustituidos antes del periodo determinado, la persona resguardataria deberá solicitarlo por escrito debidamente justificado, a la Secretaría, para autorización.

DRM 44. El servicio de transporte de personal y de carga será proporcionado a la dependencia o unidad administrativa que justifique su necesidad, previa solicitud por escrito a la Secretaría y sujeto a disponibilidad.

DRM 45. El trámite de verificación de emisión de gases contaminantes de vehículos propiedad del Poder Legislativo, será solicitado por la persona resguardataria o a la DRM, al menos con quince días naturales previos al plazo de vencimiento de

conformidad con el calendario correspondiente. Las sanciones por falta de cumplimiento a esta obligación serán pagadas por la persona resguardataria y/o usuaria.

DRM 46. Los vehículos propiedad del Poder Legislativo, deberán contar con la documentación necesaria para circular y mantenerse en condiciones mecánicas óptimas, por lo que es responsabilidad de la persona resguardataria y/o usuaria mantenerlo bajo estas características.

DRM 47. Los vehículos se asignarán mediante autorización de la Secretaría, previa justificación y será exclusiva para las personas servidoras públicas del Poder Legislativo, que por la naturaleza de sus funciones lo requiera, sujeto a disponibilidad.

DRM 48. Sólo se proporcionará combustible a vehículos propiedad del Poder Legislativo, la cantidad mensual se abastecerá de acuerdo a políticas que establezca la Secretaría.

DRM 49. La Secretaría, a través de la DRM, podrá autorizar dotación adicional de combustible, previa solicitud de acuerdo al formato establecido, en la que se adjunte justificación por la persona resguardataria del vehículo, con visto bueno del superior jerárquico.

DRM 50. El uso de dispositivo electrónico para peaje (TAG) para personas servidoras públicas del Poder Legislativo, que por sus funciones se justifique previa solicitud por escrito de la persona titular de dependencia, será autorizado por la Secretaría, sujeto a disponibilidad.

DRM 51. La DRM realizará los trabajos de mantenimiento preventivo de bienes muebles e inmuebles en uso del Poder Legislativo. Para mantenimiento correctivo, las unidades administrativas interesadas, deberán remitir solicitud a la Secretaría, para su atención.

DRM 52. La DRM integrará el programa anual de servicios como fumigación y control de fauna nociva, mantenimiento a plantas de emergencia y equipo de Sistema de Alimentación Interrumpida (UPS), mantenimiento a elevadores, entre otros que requieran las unidades administrativas del Poder Legislativo, serán proporcionados por personas jurídicas colectivas o físicas que, conforme a la normativa correspondiente se contraten. Los servicios se prestarán en las condiciones y características señaladas en el contrato.

DRM 53. El servicio de telefonía celular será autorizado y asignado a niveles de mandos medios y superiores.

Para personal operativo, que por funciones y/o actividades encomendadas requiera servicio de telefonía celular, éste podrá ser autorizado por la Secretaría, cuando la dependencia justifique su uso.

DRM 54. No se asignarán a una sola persona servidora pública dos servicios de telefonía celular ni servicio de datos; en caso de ser así, deberán ser autorizados por la Secretaría, cuando la dependencia justifique su uso dadas sus funciones y/o actividades.

DRM 55. El servicio de comedor estará sujeto a disponibilidad y se registrará conforme a políticas establecidas para tal efecto.

DRM 56. La persona servidora pública autorizada que haga uso del servicio del comedor del Poder Legislativo, deberá registrarse en el sistema servicios del comedor, que para tal efecto establezca la DRM, mismo que servirá de base para efectuar el descuento respectivo.

DRM 57. El apoyo logístico para el desarrollo de actividades y eventos legislativos solicitado por dependencia, unidad administrativa, coordinación administrativa o equivalente, en su caso, será autorizado y proporcionado por la Secretaría.

DRM 58. Las actividades y eventos legislativos deberán realizarse en los inmuebles del Poder Legislativo, cuando por su naturaleza se precise de otros lugares, la dependencia, unidad administrativa, coordinación administrativa o equivalente deberá solicitarlo por oficio a la Secretaría.

TÍTULO IV. LICITACIONES, ADQUISICIONES DIRECTAS Y CONTRATOS

DRM 59. La DRM integrará anualmente los programas de adquisiciones y servicios, arrendamientos, adquisición de inmuebles y enajenaciones, obras y servicios relacionados con la misma y mantenimiento, acondicionamiento y conservación de inmuebles, de acuerdo a lo solicitado por las dependencias y unidades administrativas, éstos se alinearán y mantendrán concordancia con el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, observarán medidas establecidas de

racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, solucionarán de manera adecuada necesidades de operación, recursos financieros y materiales con los que se cuente, con el fin de evitar compras innecesarias. Por lo que la adquisición de bienes o contratación de servicios no programados que requiera la dependencia o unidad administrativa, deberá reducirse al mínimo indispensable, contar con suficiencia presupuestal y autorización de la Secretaría.

DRM 60. Los programas mencionados en la norma anterior, en su caso, deberán contener codificación de la dependencia o unidad administrativa, descripción exacta del bien y/o servicio que se requiera, así como calendarización de la adquisición o de la contratación del servicio.

DRM 61. Los bienes y servicios de consumo y de uso generalizado, deberán adquirirse o contratarse preferentemente, en forma consolidada.

DRM 62. Para adquisición de bienes o contratación de servicios, la dependencia, unidad administrativa, coordinación administrativa o equivalente, deberá atender lo establecido en leyes, reglamentos y demás disposiciones que rijan la materia.

DRM 63. La recepción de bienes y servicios, se realizará en apego a condiciones contractuales y podrán ser modificadas a petición y justificación de la unidad administrativa interesada y por autorización del Comité de Adquisiciones y Servicios (CAS).

DF 1. La Dirección de Finanzas (DF) recibirá y resguardará las garantías del licitante adjudicado en los términos establecidos en las bases de licitación.

DF 2. La DF resguardará la documentación comprobatoria que ampara la adquisición de bienes inmuebles propiedad del Poder Legislativo.

ST 1. La contratación de testigo social deberá incluir su participación en el procedimiento de licitación pública; en caso de no adjudicar la convocante, el testigo social deberá, previa determinación de la Secretaría, continuar su participación en la invitación restringida, y de ser necesario, hasta la adjudicación directa que derive de la licitación que dio origen al acto, además de suscribir contratos que resulten del fallo de adjudicación.

ST 2. Las convocatorias podrán referirse a la celebración de una o más licitaciones públicas; se publicarán por una sola vez, cuando menos en uno de los diarios de mayor circulación en la capital del Estado y en uno de los diarios de mayor circulación nacional, así como a través del Sistema de Compras del Poder Legislativo del Estado de México (SICOPLEM).

ST 3. Si el importe de la operación de adquisición de bienes y/o contratación de servicios es igual o menor a \$200,000.00 (doscientos mil pesos 00/100 MN) sin incluir IVA, se celebrará contrato pedido, a excepción de aquellos bienes o servicios que la Secretaría determine, de acuerdo a sus características.

ST 4. La adquisición de bienes y/o contratación de servicios en modalidad de adquisición directa y compras a través de fondo revolvente, no requieren dictamen de procedencia de órgano colegiado y se regirán por las políticas establecidas para su control.

TÍTULO V. CONTABILIDAD, INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

UIPPE 1. La dependencia o unidad administrativa, deberá atender lo establecido en manuales, lineamientos y/o procedimientos que dé a conocer la Secretaría a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), en lo relativo a planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de recursos asignados al Poder Legislativo.

UIPPE 2. Las dependencias y unidades administrativas nombrarán por escrito al enlace con la UIPPE, a quien le corresponderá integrar lo siguiente:

- A. Anteproyecto de presupuesto de su dependencia o unidad administrativa;
- B. Avance programático-presupuestal;
- C. La información relativa a la evaluación, en caso de ser elegidos en el Programa Anual de Evaluación como sujetos evaluados; y
- D. La información que requiera la UIPPE a efecto de que sea utilizada en la evaluación de programas presupuestarios, avances físicos trimestrales, así como en la realización de reportes y estadísticas.

UIPPE 3. Con la finalidad de integrar el anteproyecto de presupuesto del Poder Legislativo, la UIPPE solicitará a dependencias y unidades administrativas, en julio de cada año, elaboren y presenten su anteproyecto de presupuesto y programación anual de metas del ejercicio fiscal siguiente.

UIPPE 4. La UIPPE solicitará a las dependencias y unidades administrativas envíen trimestralmente los avances físicos de la programación anual de metas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud.

UIPPE 5. Las evaluaciones anuales se realizarán atendiendo lo establecido en los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios del Poder Legislativo. La Secretaría publicará en su portal a través de la UIPPE, el Programa Anual de Evaluación a más tardar el último día hábil de abril de cada ejercicio fiscal.

UIPPE 6. El registro contable de adquisiciones de bienes muebles deberá atender lo siguiente:

Valor del bien	Tratamiento
Menor de 35 veces la UMA	No se considera patrimonio y afecta directamente al gasto.
Igual o mayor a 35 pero menor a 70 veces la UMA	
Igual o mayor a 70 veces la UMA	Se considera activo no circulante.

UIPPE 7. La UIPPE deberá resguardar comprobantes fiscales de bienes muebles propiedad del Poder Legislativo, cuyo valor sea igual o mayor a 70 veces la UMA hasta su baja.

UIPPE 8. La baja contable de bienes muebles, sólo procederá una vez atendidos los requisitos señalados en la norma DRM 12.

UIPPE 9. La UIPPE registrará la baja administrativa y contable de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo.

UIPPE 10. En junio y diciembre la UIPPE coordinará el levantamiento físico del inventario de almacenes, atendiendo lo establecido en el procedimiento.

UIPPE 11. Para financiar gastos que se requieran para cubrir necesidades urgentes, imprevistas y/o por monto, que eficiente la operación, se autorizará a dependencias o unidades administrativas fondo revolvente cuyo límite máximo por adquisición será de 25 veces la UMA vigente más IVA, atendiendo lo establecido en el procedimiento fondo revolvente.

TÍTULO VI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DI 1. Queda prohibido a las personas usuarias de internet y equipo informático los actos siguientes:

- A. Diseminar virus u otro tipo de programas dañinos;
- B. Utilizarlos con fines distintos a los de su empleo, cargo, comisión o función;
- C. Descargar información de dudosa procedencia o funcionamiento que ponga en riesgo el equipo o la red;
- D. Copiar software con fines particulares, cuya licencia de uso sea propiedad del Poder Legislativo o de otra institución pública;
- E. Instalar software; y
- F. Extraer hardware, accesorios y periféricos de las unidades administrativas para uso distinto al oficial.

DI 2. Es responsabilidad de la Dirección de Informática (DI) vigilar que todo el software instalado en los bienes informáticos y tecnológicos propiedad del Poder Legislativo, cuente con licencias autorizadas legalmente para su uso.

DI 3. La DI será la única facultada para instalar software y hardware o desinstalar existente, y realizará semestralmente inventario de software.

DI 4. La DI emitirá dictamen técnico para el caso de automatización de sistemas y sistematización de procesos, adquisición y/o baja de bienes informáticos, así como contratación de servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación.

DI 5. Los sistemas desarrollados internamente deberán contar al menos, con los documentos siguientes:

- A. Lineamientos para la operación del sistema;
- B. Manual técnico;
- C. Manual de instalación; y
- D. Manual de usuario.

DI 6. Los derechos de uso y explotación de programas de cómputo ya existentes, que se desarrollen o adquieran, se considerarán propiedad del Poder Legislativo.

DI 7. La dependencia deberá solicitar a la DI el desarrollo y/o mantenimiento de sistemas de procesamiento de datos, capacitación especializada, consultoría y demás servicios en materia de tecnologías de la información y comunicación, que permitan optimizar el cumplimiento de sus funciones.

DI 8. En los casos en que la DI no pueda proporcionar los servicios enunciados en la norma que antecede, la dependencia o unidad administrativa deberá solicitar por escrito a la DI dictamen técnico, previo a iniciar los trámites de contratación a través de la DRM.

DI 9. La dependencia que requiera crear, incorporar o actualizar una página de internet a los sitios web del Poder Legislativo, deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría, en caso de que proceda, esta página deberá tener una liga de acceso al portal principal de la Legislatura, mismas que deberán atender lo establecido en el manual de identidad.

DI 10. La DI asignará el servicio de telefonía fija de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa. En caso de requerir servicio internacional la dependencia, coordinación administrativa o equivalente, deberá solicitar por escrito autorización a la Secretaría precisando la justificación.

DI 11. La DI será encargada de proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo a equipos de tecnologías de la información y comunicación.

DI 12. La dependencia o unidad administrativa que requiera trabajos de reproducción de documentos institucionales a la DI deberá proporcionar documento original en archivo electrónico, insumos y materiales, previa solicitud y autorización de la Secretaría.

DI 13. Es responsabilidad de la dependencia, unidad administrativa, coordinación administrativa o equivalente el uso adecuado y racional de los equipos de fotocopiado, los cuales se utilizarán únicamente para reproducción de documentos institucionales, relacionados con su empleo, cargo o comisión.

DI 14. La DI será responsable de realizar los procesos y procedimientos relacionados con firma electrónica, conforme a la normativa aplicable.

TÍTULO VII. NORMATIVIDAD, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS

CNDAA 1. La señalización oficial y directorios, será con base en el Manual de Identidad Gráfica Institucional y en la Norma Oficial Mexicana de señales y avisos para protección civil, vigente.

CNDAA 2. La dependencia, unidad administrativa, coordinación administrativa o equivalente, deberá informar por oficio a la Secretaría los cambios aprobados a la estructura y ubicación de oficinas, para que, a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos (CNDAA), realice las actualizaciones correspondientes.

CNDAA 3. Para modificar la estructura orgánica de una dependencia, se deberá contar con suficiencia presupuestal y en su caso, con proyecto de reconversión autorizado por la presidencia de la Junta de Coordinación Política (JUCOPO) el cual deberá estar orientado al fortalecimiento de las funciones sustantivas, a la mejora continua y a la organización eficiente.

CNDAA 4. La reconversión autorizada a la estructura orgánica, deberá contener lo siguiente:

- A. Organigrama;
- B. Plantilla de plazas;

- C. Correlación de atribuciones y unidades administrativas;
- D. Distribución de funciones;
- E. Asignación presupuestal por capítulo del gasto; y
- F. Reconducción de metas.

CNDAA 5. Derivado de la modificación oficial a la estructura orgánica de las dependencias, se actualizará el Organigrama General del Poder Legislativo, mismo que deberá contar con la autorización de la JUCOPO.

CNDAA 6. La dependencia o unidad administrativa proyectará documentos normativos con base en las guías técnicas que, para tal efecto emita la Secretaría y deberán ser congruentes con las atribuciones asignadas y estructura orgánica autorizada, mismos que se remitirán a la CNDAA, quien llevará a cabo la elaboración, revisión, validación, difusión y, en su caso publicación.

CNDAA 7. La dependencia o unidad administrativa deberá realizar propuesta de modificación a sus documentos normativos derivado de reformas a su estructura orgánica y funciones, remitiéndolos mediante oficio a la CNDAA para revisión, validación y, en su caso publicación.

CNDAA 8. La dependencia o unidad administrativa, será responsable de difundir al personal a su cargo el manual general de organización y manuales de procedimientos.

CNDAA 9. La CNDAA resguardará y proporcionará el Catálogo de Firmas a unidades administrativas que, para el cumplimiento de sus funciones lo requieran, previa autorización de la Secretaría.

CNDAA 10. La Secretaría autorizará el calendario oficial de labores del Poder Legislativo y la CNDAA gestionará su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

CNDAA 11. La consulta y préstamo de documentación generada por unidades administrativas que, por cambio de nombre, fusión o que ha dejado de formar parte de la estructura orgánica, será autorizado por la Secretaría.

CNDAA 12. La dependencia o unidad administrativa enviará mediante oficio a la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos (UCGDAA), la actualización del Inventario de Archivo de Trámite, la Guía Simple de Archivo y, en su caso, propuesta de modificación de sus series documentales en el Cuadro General de Clasificación Archivística, a más tardar el veinte de enero de cada año.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquense las presentes Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México.

SEGUNDO. Las presentes Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO. Se abrogan las Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México 2019 publicadas en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" del Estado de México el veinte de abril de dos mil veinte.

CUARTO. Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México, serán resueltas por la Secretaría.

QUINTO. Los casos de excepción, serán autorizados por Presidencia de la JUCOPO o por la Secretaría.

Dadas en Toluca, Estado de México; a cuatro de abril de dos mil veinticinco.

Dip. José Francisco Vázquez Rodríguez.- Presidente de la Junta de Coordinación Política.- Rúbrica.- Mtro. Luis David Miranda Gómez.- Secretario de Administración y Finanzas.- Rúbrica.