

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

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

Al margen Escudo de la LXI Legislatura del Estado de México, y una leyenda que dice: Diputadas y Diputados Locales Estado de México, y un logotipo que dice: SAF, Secretaría de Administración y Finanzas.

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Toluca, Estado de México

Enero 2024

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

ATRIBUCIONES.....

ESTRUCTURA ORGÁNICA.....

ORGANIGRAMA

MISIÓN

VISIÓN.....

PRINCIPIOS.....

VALORES.....

Secretaría de Administración y Finanzas (Secretaría).....

Secretaría Particular

Secretaría Técnica.....

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Departamento de Programación

Departamento de Presupuesto.....

Departamento de Contabilidad.....

Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos

Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo

Departamento de Asuntos Jurídicos

Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos

Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

Departamento de Administración de Personal.....

Departamento de Nóminas.....

Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal.....

Departamento de Seguridad

Servicio Médico

Unidad de Caja de Ahorro

Jardín de Niños Poder Legislativo.....

Coordinación Administrativa del Jardín de Niños Poder Legislativo

Dirección de Recursos Materiales.....

Departamento de Adquisiciones.....

Departamento de Bienes Muebles

Departamento de Control Vehicular	
Departamento de Mantenimiento y Servicios.....	
Departamento de Comedor	
Unidad de Eventos Especiales	
Dirección de Finanzas	
Departamento de Tesorería.....	
Departamento de Control de Pagos	
Caja General.....	
Dirección de Informática	
Departamento de Desarrollo y Actualización Tecnológica.....	
Departamento de Atención a Usuarios.....	
Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.....	
HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN	
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica que dé respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las unidades administrativas, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 160, fracciones XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.

El presente manual es sujeto de revisión y actualización constante, en la búsqueda de la mejora continua, basado en las atribuciones establecidas en el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México, cambios de estructura orgánica y demás aspectos fundamentales que influyan en la operatividad del mismo.

El contenido de este manual hace referencia a la información actualizada de las unidades administrativas que integran a la Secretaría de Administración y Finanzas, relacionada a los antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones, así como marco jurídico y normativo de cada una de ellas.

La Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, ponen a disposición de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de México el “**Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas**”.

OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo general

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

Objetivos específicos

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde su creación e instalación en 1824, el Congreso del Estado de México ha contado con recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para cumplir con sus fines institucionales.

El 2 de marzo de 1824, se declara la instalación del Congreso Constituyente del Estado Libre, Independiente y Soberano de México; el cual emite el decreto número 2 sobre la organización provisional del gobierno interior del Estado de México, en el que se estableció la forma de gobierno, dividido en tres poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

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

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

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

El 2 de septiembre de 1972, se publica en el Diario Oficial “Gaceta del Gobierno del Estado” el decreto número 175, mediante el cual se expide el Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado, donde se establece que la Oficialía Mayor será inspeccionada por la Secretaría de la Legislatura.

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

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

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

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

Fijos); Dirección de Informática (Departamento de Desarrollo, Departamento de Atención a Usuarios, Departamento de Informática Legislativa, Departamento de Actualización y Desarrollo Tecnológico y Departamento de Hardware y Redes).

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

Secretaría de Administración y Finanzas; Secretaría Particular; Secretaría Técnica; Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (Departamento de Programación, Departamento de Presupuesto y Departamento de Contabilidad, Control de Almacenes y Activos Fijos); Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo (Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo, Departamento de Asuntos Jurídicos y Archivo General del Poder Legislativo); Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia; Dirección de Administración y Desarrollo de Personal (Departamento de Administración de Personal, Departamento de Nóminas, Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal, Departamento de Seguridad, Servicio Médico, Unidad de Caja de Ahorro, Jardín de Niños Poder Legislativo y Coordinación Administrativa del Jardín de Niños); Dirección de Recursos Materiales (Departamento de Adquisiciones, Departamento de Bienes Muebles, Departamento de Control Vehicular, Departamento de Mantenimiento y Servicios, Departamento de Comedor y Unidad de Eventos Especiales); Dirección de Finanzas (Departamento de Tesorería, Departamento de Control de Pagos y Caja General); Dirección de Informática (Departamento de Desarrollo y Actualización Tecnológica, Departamento de Atención a Usuarios y Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones).

En 2021 se expide el Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas, reformándose éste en 2022 mediante decreto 86 y se reforma el Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Lo anterior, derivado de la entrada en vigor de la Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios que tiene como propósito establecer la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos y formalización del Sistema Institucional de Archivos en el Poder Legislativo, integrando la reestructuración organizacional como se describe a continuación: Departamento de Contabilidad; Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos y la Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos; así mismo, se integran las áreas operativas siguientes: Área de Correspondencia; Área Auxiliar de Archivos de Trámite; Archivo de Concentración y Archivo Histórico.

Actualmente las instalaciones y oficinas centrales de la Secretaría de Administración y Finanzas, se encuentran ubicadas en avenida Independencia Oriente número 102, Colonia Centro, Toluca, Estado de México, Código Postal 50000. Además de la oficina de la Secretaría, cuenta con treinta y nueve unidades administrativas en su estructura orgánica para realizar las funciones para las cuales fueron creadas.

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Ley General de Archivos;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Coordinación Fiscal;

- Ley Federal del Trabajo;
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;
- Código Fiscal de la Federación;
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil;
- Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEGOB-2011, Señales y Avisos para Protección Civil Colores, Formas y Símbolos a Utilizar;
- Norma Oficial Mexicana NOM-F-605-NORMEX- 2018, Alimentos Manejo Higiénico en el Servicio de Alimentos Preparados para la Obtención del Distintivo “H”;
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, del Expediente Clínico;
- Norma Oficial Mexicana NOM-161-SEMARNAT-2011;
- Norma Oficial Mexicana NOM-251-SSA1-2009.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de México;
- Ley de Bienes del Estado de México y de sus Municipios;
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México;
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México;
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México;
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de México y Municipios;
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
- Ley para la Inclusión de las Personas en Situación de Discapacidad del Estado de México;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México;
- Código Administrativo del Estado de México;
- Código Financiero del Estado de México y Municipios;
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México;
- Reglamento de la Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
- Reglamento de Salud del Estado de México;
- Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;

- Acuerdo por el que el Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, expide los lineamientos para el registro de empresas y/o personas físicas objetadas y sancionadas y el registro del procedimiento administrativo sancionador;
- Manual de Normas y Políticas para el Gasto Público del Gobierno del Estado de México;
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente;
- Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos;
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el Ejercicio Fiscal vigente.

Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México;
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México;
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México;
- Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México;
- Código de Ética y Conducta del Poder Legislativo del Estado de México;
- Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México;
- Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Adquisiciones y Servicios;
- Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones;
- Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité Interno de Obra;
- Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo del Estado de México;
- Manual de Información, Planeación, Programación y Evaluación del Poder Legislativo del Estado de México;
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Poder Legislativo del Estado de México.

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ATRIBUCIONES

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

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

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 atribuciones siguientes:

I. Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información y comunicación con los que cuente el Poder Legislativo;

II. Definir y establecer normas, objetivos, políticas y procedimientos, en materia de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información y comunicación del Poder Legislativo;

II Bis. La persona titular de la Secretaría 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, asimismo, por delegación, podrá representar al Poder Legislativo de manera amplia o específica, en los asuntos a que se refiere la fracción IV del artículo 65 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, dicha representación, también podrá autorizarse con facultades amplias para otorgar y revocar poderes generales y especiales, o mediante carta poder u oficio;

III. Brindar apoyo a órganos de la Legislatura y dependencias para su óptimo funcionamiento;

IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Poder Legislativo de acuerdo a los lineamientos de la Junta de Coordinación Política;

V. Realizar y tramitar con autorización de la Presidencia de la Junta de Coordinación Política, transferencias y ampliaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento del Poder Legislativo;

VI. Dar a conocer al Comité de Administración las transferencias y ampliaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento del Poder Legislativo;

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 en su caso, la documentación referente a erogaciones y pagos que con cargo al presupuesto de egresos ejerza el Poder Legislativo;

XI. Integrar la nómina del Poder Legislativo, vigilando que los pagos se efectúen en términos de ley;

XII. Planear, organizar, coordinar y controlar la capacitación y desarrollo del personal, acorde a necesidades del Poder Legislativo;

XIII. Planear, organizar, coordinar y controlar incentivos, calificación de méritos, evaluación del rendimiento y estímulos que propicien la superación de personas servidoras públicas del Poder Legislativo;

XIV. Planear, organizar, coordinar y controlar, programas internos de seguridad, higiene y protección civil en el trabajo, que prevengan y protejan 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. Controlar, organizar, guardar, custodiar y registrar los bienes muebles e inmuebles de uso del Poder Legislativo;
- XVII. Planear, organizar, coordinar y controlar adquisición de bienes y la contratación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, obra y servicios relacionados con las mismas, así como los almacenes, suministros, servicios generales, acervo administrativo, patrimonio y servicio médico de primer nivel;
- XVIII. Administrar los documentos generados por el Poder Legislativo mediante el Sistema Institucional de Archivos y el Área Coordinadora de Archivos, en términos de la ley en la materia y demás normatividad aplicable;
- XIX. Promover la modernización y simplificación administrativa que contribuyan a eficientar la operación de las áreas técnico administrativas del Poder Legislativo;
- XX. Coordinar la elaboración de manuales generales de organización para el óptimo funcionamiento de las dependencias del Poder Legislativo y su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", así como la elaboración de manuales de procedimientos;
- XXI. Proveer el apoyo humano, material, financiero y técnico que se requiera para la operación del sistema electrónico de asistencia y votación, así como para el desarrollo, administración e implementación de la Firma Electrónica;
- XXII. Planear, organizar, coordinar y controlar la seguridad y vigilancia del Poder Legislativo;
- XXIII. Establecer acciones con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos al interior del Poder Legislativo; y
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables; así como las que le encomiende la Junta de Coordinación Política o quien la presida

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Artículo 5.- La Secretaría, para el ejercicio de sus atribuciones y funciones, se auxiliará de una secretaría particular y de las unidades administrativas siguientes:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación:
 - a) Departamento de Programación;
 - b) Departamento de Presupuesto;
 - c) Departamento de Contabilidad;
- IV. Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos:
 - a) Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo;
 - b) Departamento de Asuntos Jurídicos;
 - c) Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos:
 1. Área de Correspondencia;
 2. Área Auxiliar de Archivos de Trámite;
 3. Archivo de Concentración;
 4. Archivo Histórico.
- V. Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia;
- VI. Dirección de Administración y Desarrollo de Personal:
 - a) Departamento de Administración de Personal;

- b) Departamento de Nóminas;
- c) Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal;
- d) Departamento de Seguridad;
- e) Servicio Médico;
- f) Unidad de Caja de Ahorro;
- g) Jardín de Niños Poder Legislativo;
- h) Coordinación Administrativa del Jardín de Niños.

VII. Dirección de Recursos Materiales:

- a) Departamento de Adquisiciones;
- b) Departamento de Bienes Muebles;
- c) Departamento de Control Vehicular;
- d) Departamento de Mantenimiento y Servicios;
- e) Departamento de Comedor;
- f) Unidad de Eventos Especiales.

VIII. Dirección de Finanzas:

- a) Departamento de Tesorería;
- b) Departamento de Control de Pagos;
- c) Caja General.

IX. Dirección de Informática:

- a) Departamento de Desarrollo y Actualización Tecnológica;
- b) Departamento de Atención a Usuarios;
- c) Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

Artículo 7. Además de las atribuciones contenidas en el Reglamento del Poder Legislativo, la persona titular de la Secretaría tendrá las siguientes:

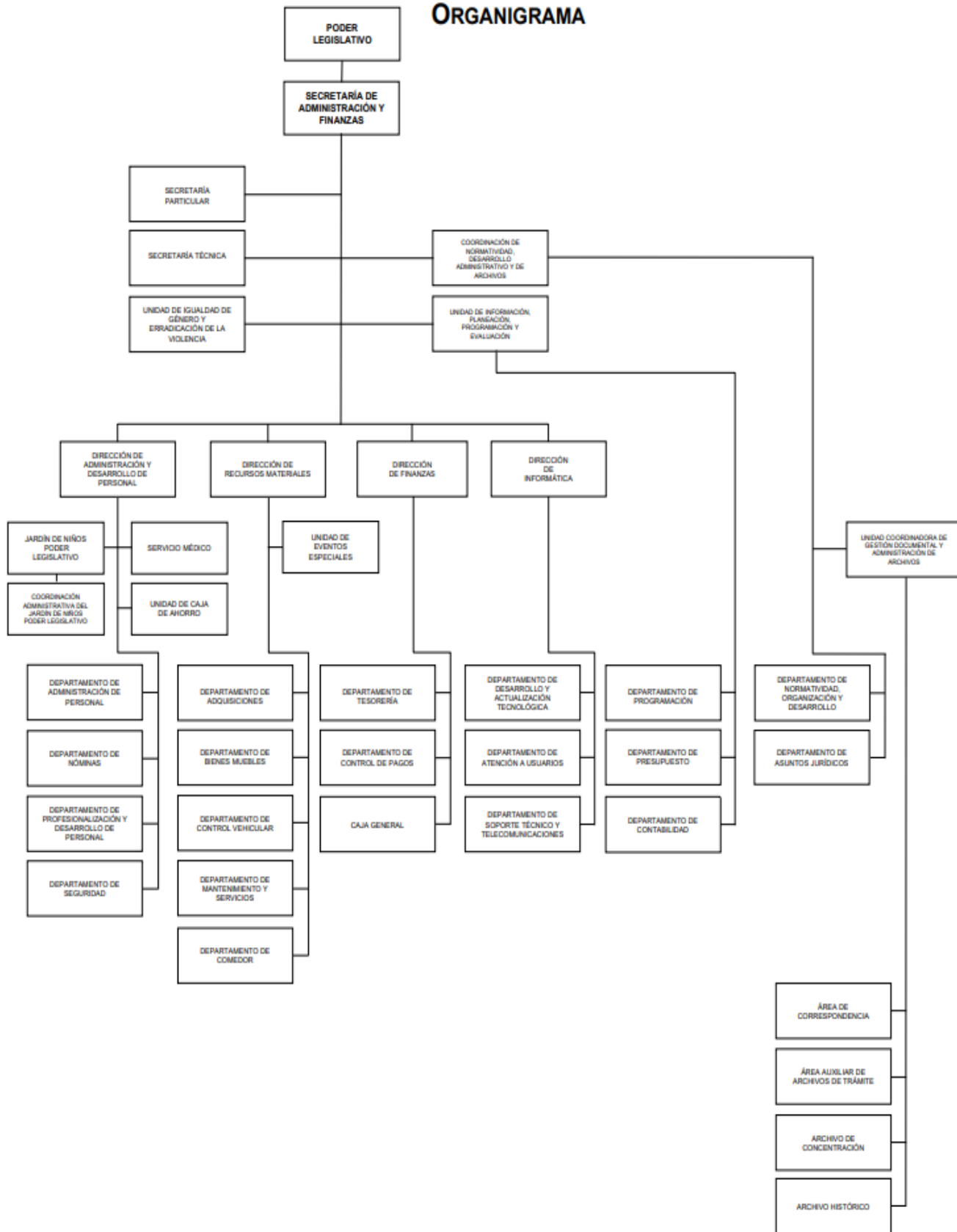
- I. Delegar sus atribuciones y funciones a las personas servidoras públicas subalternas, excepto aquellas que por disposición de ley deban ser ejercidas de forma directa;
- II. Proponer a la Junta de Coordinación Política proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Secretaría;
- III. Autorizar los movimientos de personal del Poder Legislativo; así como suscribir los nombramientos de las personas servidoras públicas de estructura de la Secretaría y de las que determinen los titulares de las dependencias;
- IV. Interpretar para efectos administrativos el presente Reglamento;
- V. Supervisar y vigilar que las atribuciones que delegue sean realizadas por las unidades administrativas y áreas adscritas;
- VI. Promover que las acciones, planes y programas de la Secretaría sean realizados con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dependencia o unidad administrativa
Secretaría de Administración y Finanzas
Secretaría Particular
Secretaría Técnica
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación
Departamento de Programación
Departamento de Presupuesto
Departamento de Contabilidad
Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos
Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo
Departamento de Asuntos Jurídicos
Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos
Área de Correspondencia
Área Auxiliar de Archivos de Trámite
Archivo de Concentración
Archivo Histórico
Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal
Departamento de Administración de Personal
Departamento de Nóminas
Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal

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

ORGANIGRAMA



MISIÓN

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

VISIÓN

Ser una Secretaría legítimamente reconocida por la administración eficiente de los recursos, mediante la aplicación de políticas para la simplificación, modernización y mejora continua de los procesos administrativos.

PRINCIPIOS

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

VALORES

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

Secretaría de Administración y Finanzas (Secretaría)

Objetivo:

Dirigir los procesos de planeación, organización, coordinación y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información y comunicación para contribuir en el desempeño de las funciones del Poder Legislativo.

Funciones:

- Autorizar y proveer los recursos humanos, financieros, materiales y tecnologías de la información y comunicación, así como servicios generales, apoyo logístico y demás necesarios para el desempeño de las funciones del Poder Legislativo;
- Dirigir y supervisar actividades de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Presidir comités y otros órganos colegiados que dependen de la Secretaría;
- Autorizar los movimientos para la administración de los recursos humanos y su desarrollo;
- Coordinar y supervisar acciones de vigilancia, seguridad, higiene y protección civil del Poder Legislativo;
- Autorizar acciones para la administración de la información institucional, así como actividades de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del presupuesto del Poder Legislativo;
- Autorizar las erogaciones para dar cumplimiento a las obligaciones financieras del Poder Legislativo;
- Autorizar adquisiciones de bienes, contratación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a la normativa vigente;
- Administrar los bienes muebles e inmuebles en uso del Poder Legislativo;
- Coordinar los recursos para la operación del sistema electrónico de asistencia y votación, así como para el desarrollo, administración e implementación de la firma electrónica del Poder Legislativo;
- Presentar ante la Junta de Coordinación Política, propuesta de modificación a la estructura orgánica del Poder Legislativo, para su aprobación;
- Coordinar acciones de modernización y simplificación administrativa, así como elaboración de manuales administrativos del Poder Legislativo;
- Representar jurídicamente al Poder Legislativo en los asuntos en que sea parte conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar acciones de administración, manejo y resguardo del acervo documental, conforme a la normativa vigente;

- Coordinar y supervisar y acciones, planes y programas con perspectiva de género y respeto a los derechos humanos; y
- Desarrollar las demás funciones, que señalen los ordenamientos legales aplicables y las que determine la Junta de Coordinación Política o quien la presida.

Secretaría Particular

Objetivo:

Apoyar a la persona titular de la Secretaría, en la organización y coordinación de actividades de la oficina y fungir como enlace con las unidades administrativas.

Funciones:

- Acordar con la persona titular de la Secretaría para someter a consideración asuntos y requerimientos relacionados con sus funciones;
- Realizar el control y seguimiento de acuerdos con la persona titular de la Secretaría, así como informar el avance y cumplimiento de los mismos;
- Coordinar la recepción, registro, análisis, turno, atención y seguimiento de la correspondencia, documentación y requerimientos recibidos en la oficina de la Secretaría;
- Apoyar en la preparación de acuerdos con las personas titulares de dependencias del Poder Legislativo, así como proporcionar la información de los asuntos a tratar;
- Coordinar la organización de reuniones de trabajo con la persona titular de la Secretaría y las personas titulares de las unidades administrativas;
- Atender los asuntos encomendados por la persona titular de la Secretaría; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Secretaría Técnica

Objetivo:

Auxiliar en la substanciación de procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos, adquisición de inmuebles, enajenaciones, obras y servicios relacionados con las mismas y seguimiento de acuerdos registrados en las sesiones de los órganos colegiados constituidos en la Secretaría.

Funciones:

- Programar y participar en las sesiones de los órganos colegiados constituidos en la Secretaría, desempeñando el cargo de Secretaría Ejecutiva, conforme a la normativa vigente;
- Gestionar ante los medios de circulación nacional y estatal la publicación de convocatorias de licitación y subasta pública;
- Revisar los contratos de adquisiciones, servicios, arrendamientos, obras y servicios relacionados con las mismas, en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar con todas aquellas funciones que conduzcan al logro del objetivo de la Secretaría y las que deriven de las políticas, procedimientos, normas y demás disposiciones aplicables; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Objetivo:

Realizar acciones de planeación, programación, presupuestación, ejercicio y control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas de los recursos asignados al Poder Legislativo.

Funciones:

- Coordinar la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos, programación anual de metas, acciones de actualización a proyectos y programas presupuestarios del Poder Legislativo, conjuntamente con las unidades administrativas;
- Revisar y validar el avance programático-presupuestal del Poder Legislativo, así como de metas e indicadores para su registro en el sistema informático de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- Controlar que el ejercicio de los recursos autorizados al Poder Legislativo, se aplique en cumplimiento de objetivos, metas, programas y proyectos establecidos y se registre conforme a la normativa aplicable;
- Evaluar el avance y cumplimiento programático-presupuestal de conformidad con la normativa aplicable;
- Integrar los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable del Poder Legislativo para elaborar la cuenta pública, atender solicitudes de información y derivadas de auditorías;
- Supervisar que la información financiera que señala la normativa aplicable se publique en internet y permanezca disponible;
- Coordinar la recopilación, integración y análisis de información que genera el Poder Legislativo, a efecto de que sea utilizada en la conformación y evaluación de programas presupuestarios, así como para la realización de reportes y generación de información presupuestal-contable y estadística;
- Coordinar los levantamientos físicos de inventario de almacenes del Poder;
- Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción, de acuerdo con las disposiciones aplicables, validando la “Constancia de no adeudo” a favor de la persona servidora pública interesada y/o que cause baja o cambio de adscripción; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Departamento de Programación**Objetivo:**

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

Funciones:

- Integrar la programación anual de metas y el avance programático-presupuestal, así como la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y su seguimiento, para remitirlo a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México a través de su sistema informático, verificando su orientación a resultados y vinculación con el Plan de Desarrollo del Estado de México vigente;
- Verificar que el ejercicio de los recursos, se aplique en cumplimiento de objetivos, metas, programas y proyectos establecidos;
- Verificar trimestral y anualmente, el grado de cumplimiento de la programación anual de metas;
- Recopilar, integrar, analizar y generar información a efecto de que sea utilizada en la conformación y evaluación de programas, así como en la realización de reportes y estadísticas;
- Integrar la información programática para atender requerimientos de información periódica y solicitudes derivadas de auditorías;
- Publicar en las respectivas páginas de internet información correspondiente al departamento; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Departamento de Presupuesto**Objetivo:**

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

Funciones:

- Integrar el anteproyecto de presupuesto de egresos conforme a la normativa aplicable;
- Registrar sistemáticamente los requerimientos presupuestales, así como ajustes y ampliaciones necesarias para el cumplimiento de metas institucionales conforme a la normativa aplicable;
- Verificar el avance del ejercicio de los recursos presupuestarios autorizados y remitirlo a la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación a efecto de constatar que se lleve conforme a la programación y normativa establecida;
- Integrar la información presupuestaria para atender requerimientos de información periódica y solicitudes derivadas de auditorías;
- Publicar en las respectivas páginas de internet la información correspondiente al departamento; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Departamento de Contabilidad**Objetivo:**

Procesar transacciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación patrimonial del Poder Legislativo, con el fin de generar información financiera conforme a la normativa aplicable.

Funciones:

- Registrar los activos, pasivos, ingresos, gastos y patrimonio del Poder Legislativo, aplicando lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- Integrar la información contable para atender requerimientos de información periódica y solicitudes derivadas de auditorías;
- Realizar los levantamientos físicos de inventario de almacenes del Poder Legislativo;
- Publicar en las respectivas páginas de internet información correspondiente al departamento; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

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

Coordinar la elaboración y actualización de documentos e instrumentos normativos, administrativos y organigrama general, así como supervisar acciones de gestión, administración, manejo y resguardo del acervo documental y representar legalmente en el ámbito de su competencia al Poder Legislativo.

Funciones:

- Coordinar la elaboración, integración, actualización y difusión de documentos e instrumentos administrativos, así como los de carácter normativo;
- Coordinar la actualización del organigrama general del Poder Legislativo;
- Dirigir el diseño, actualización y difusión de las guías técnicas para la elaboración de manuales administrativos;
- Coordinar la elaboración y actualización de manuales generales de organización y tramitar su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno";

- Coordinar la elaboración y actualización de manuales de procedimientos;
- Supervisar la integración y actualización del catálogo de firmas de diputadas, diputados y personas servidoras públicas que dispongan las personas titulares de las dependencias del Poder Legislativo;
- Coordinar la elaboración e instalación de la señalética oficial de acuerdo a la estructura orgánica autorizada del Poder Legislativo;
- Coordinar la elaboración y distribución del calendario de labores a diputadas, diputados y dependencias del Poder Legislativo;
- Supervisar y otorgar asesoría jurídica a la Secretaría;
- Supervisar la representación jurídica en los juicios en el que sea parte el Poder Legislativo;
- Coordinar la elaboración de contratos y convenios en que sea parte la Secretaría;
- Fungir como responsable del Área Coordinadora de Archivos, en términos de la normativa vigente;
- Supervisar la elaboración de instrumentos de control y consulta archivística;
- Emitir criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- Coordinar y presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- Coordinar los procesos de valoración documental y someterlos a consideración del Grupo Interdisciplinario;
- Supervisar que se cumplan los procesos de disposición documental, conforme a la normativa vigente;
- Supervisar los programas de capacitación y asesorías técnicas en materia de gestión documental y administración de archivos;
- Proponer la implementación de tecnologías de la información y comunicación destinadas a la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo

Objetivo:

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

Funciones:

- Elaborar, integrar y actualizar documentos e instrumentos normativos y administrativos;
- Actualizar el organigrama general del Poder Legislativo con base en la estructura orgánica autorizada;
- Actualizar y publicar las guías técnicas para la elaboración de manuales administrativos;
- Integrar y actualizar el catálogo de firmas de diputadas, diputados y personas servidoras públicas autorizadas por las personas titulares de las dependencias del Poder Legislativo;
- Elaborar el diseño, gestionar la adquisición e instalar la señalética oficial de acuerdo a la estructura orgánica autorizada del Poder Legislativo;
- Elaborar el calendario de labores, gestionar su adquisición y distribuirlo a diputadas, diputados y dependencias del Poder Legislativo; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Departamento de Asuntos Jurídicos**Objetivo:**

Atender la asesoría jurídica en las materias que le sean solicitadas y ejecutar las acciones legales correspondientes en asuntos en que sea parte la Secretaría.

Funciones:

- Elaborar y resguardar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que celebre o sea parte la Secretaría;
- Proporcionar asesoría jurídica a la Secretaría;
- Representar jurídicamente al Poder Legislativo en los juicios en el que sea parte;
- Representar a la Secretaría en los procedimientos, recursos administrativos, contenciosos, amparos y cualquier medio de impugnación ante las instancias competentes y en los que en su caso interpongan los particulares; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos**Objetivo:**

Gestionar la integración, administración, organización, resguardo y conservación del acervo documental, así como administrar el archivo del Poder Legislativo.

Funciones:

- Auxiliar al Área Coordinadora de Archivos en la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico;
- Ejecutar las acciones necesarias para el resguardo y conservación del acervo documental del Poder Legislativo.
- Aplicar criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos;
- Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- Ejecutar los procesos de valoración documental en coordinación con las unidades administrativas y áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;
- Participar en los procesos de entrega-recepción de los archivos de trámite de las unidades administrativas y áreas operativas;
- Ejecutar en coordinación con las unidades administrativas y áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos, los procesos de Disposición Documental;
- Elaborar el programa de capacitación e impartir asesoría técnica en materia de gestión documental y administración de archivos;
- Aplicar tecnologías de la información y comunicación destinadas a la modernización, digitalización y automatización de los procesos archivísticos; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia**Objetivo:**

Implementar e institucionalizar la perspectiva de género y fungir como unidad de consulta y asesoría en la materia en el Poder Legislativo.

Funciones:

- Coordinar y promover acciones, planes y programas que sean realizados con enfoque de igualdad y no discriminación, mediante la transversalización sensible al género y libre de violencia que garantice una cultura de paz al interior del Poder Legislativo;
- Generar acciones con perspectiva de género que favorezca el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, que promuevan la igualdad, el empoderamiento, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación, conforme a la normativa vigente;
- Integrar y presentar a la Secretaría el informe anual correspondiente de los resultados de la ejecución de acciones, planes y programas desarrollados por la unidad;
- Brindar atención, como primer punto de contacto, en los casos de violencia laboral, discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual en el Poder Legislativo; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

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

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los movimientos de personal, pago de nómina, inducción, profesionalización, evaluación del desempeño y desarrollo de las personas servidoras públicas. Brindar los servicios de seguridad, médico, educativo, caja de ahorro, servicio social y seguro colectivo de vida para las personas servidoras públicas del Poder Legislativo, conforme a la normativa vigente.

Funciones:

- Supervisar y aplicar los movimientos autorizados de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Coordinar la elaboración y expedición del Formato Único de Movimiento de Personal (FUMP) y, en su caso, el nombramiento, contrato o formato de requisición de personal, a las personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Integrar al expediente personal, la autorización y consentimiento del uso de la firma electrónica de diputadas, diputados y personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Supervisar la aplicación y cumplimiento del Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México, así como de las normas, procedimientos y políticas aplicables;
- Supervisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones y prestaciones a las personas servidoras públicas, así como la aplicación de descuentos que procedan;
- Coordinar el cumplimiento de los acuerdos que deriven del convenio de prestaciones en materia laboral para las personas servidoras públicas sindicalizadas;
- Coordinar la expedición y actualización de credenciales de identificación de diputadas, diputados y personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Coordinar la elaboración y aplicación de la medición del desempeño y clima laboral;
- Coordinar la entrega de estímulos y recompensas a las personas servidoras públicas del Poder Legislativo, con apego a la normativa vigente;
- Promover acciones para la profesionalización de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Coordinar el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y Protección Civil, para la prevención y protección contra riesgos y siniestros, así como supervisar que las acciones en materia de seguridad se realicen conforme a la normativa vigente;
- Supervisar que se otorgue el servicio de atención médica de primer nivel para el alumnado del Jardín de Niños y a personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios educativos que proporciona el Jardín de Niños Poder Legislativo de conformidad con la normativa vigente;

- Supervisar el servicio y funcionamiento de la Caja de Ahorro;
- Coordinar la unidad de servicio social para la prestación de prácticas profesionales, educativas y servicio social de nivel profesional o carrera técnica en el Poder Legislativo;
- Supervisar la actualización de las pólizas de seguro colectivo de vida y de escuela segura contra accidentes;
- Realizar el trámite de pago de los contratos de prestación de servicios profesionales y técnicos que requieran las dependencias del Poder Legislativo;
- Expedir la “Constancia de no adeudo” a favor de la persona servidora pública que cause baja o cambio de adscripción conforme a la normativa vigente aplicable; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Departamento de Administración de Personal

Objetivo:

Gestionar, elaborar y aplicar los movimientos de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo y aplicar el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.

Funciones:

- Verificar que los movimientos de las personas servidoras públicas, se apliquen con apego a la normativa vigente;
- Verificar que la persona interesada en incorporarse al servicio público, cubra los requisitos para su ingreso e integrar, actualizar, digitalizar, depurar y resguardar los expedientes de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Elaborar el FUMP o en su caso el nombramiento, contrato o formato de requisición de personal, a las personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Actualizar la plantilla de las personas servidoras públicas de acuerdo a la estructura orgánica autorizada;
- Actualizar el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Elaborar el reporte de movimientos por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias y vacaciones de las personas servidoras públicas, así como las incidencias que se presenten para su autorización y registro en el sistema de nóminas con apego a la normativa vigente;
- Aplicar con apego a la normativa vigente las medidas disciplinarias a que se hagan acreedoras las personas servidoras públicas y que sean notificadas por las unidades administrativas a través de su coordinación administrativa o equivalente en las dependencias del Poder Legislativo o en su caso de los grupos parlamentarios;
- Elaborar, actualizar y proporcionar la credencial institucional oficial a diputadas, diputados y personas servidoras públicas;
- Informar los movimientos e incidencias de las personas servidoras públicas a los departamentos de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y unidades administrativas que, en su caso, lo requieran, previa justificación; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Departamento de Nóminas

Objetivo:

Registrar y controlar las percepciones y deducciones de acuerdo a la programación establecida y normativa aplicable; asegurando el pago de dieta de diputadas, diputados y remuneraciones de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo.

Funciones:

- Validar y aplicar los movimientos e incidencias de las personas servidoras públicas que reporte el Departamento de Administración de Personal, conforme a la normativa aplicable;
- Realizar el proceso de validación de las cuentas bancarias de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso que lo requieran;
- Elaborar y enviar a la Dirección de Finanzas los reportes con los importes para el pago de nómina y retención de impuestos;
- Elaborar y emitir los comprobantes de pago a diputadas, diputados y personas servidoras públicas para informarles sus percepciones y deducciones quincenales;
- Integrar y resguardar el soporte documental de los movimientos de las personas servidoras públicas, incidencias y cambios aplicados en la nómina;
- Aplicar los incrementos salariales de acuerdo al convenio sindical y a las autorizaciones por parte de las personas titulares de las dependencias;
- Calcular y tramitar en términos de ley, los finiquitos e indemnizaciones de las personas servidoras públicas que causen baja, para el pago respectivo;
- Proporcionar el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) a las personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Elaborar los reportes auxiliares de percepciones acumuladas a la Contraloría del Poder Legislativo y a las personas servidoras públicas que lo soliciten;
- Proporcionar la información necesaria para el timbrado electrónico de retenciones del Impuesto Sobre la Renta al Sistema Estatal de Informática (SEI);
- Actualizar la información de la Plataforma de Recaudación e Información de Seguridad Social (PRISMA) del Instituto de Seguridad Social del Estado de México y Municipios (ISSEMyM); y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Departamento de Profesionalización y Desarrollo de Personal**Objetivo:**

Fomentar e impulsar de manera integral el desarrollo humano de las personas servidoras públicas, mediante el fortalecimiento de sus conocimientos teórico-prácticos y la activación física, a través de la capacitación profesional, de acuerdo a las atribuciones y funciones de las unidades administrativas del Poder Legislativo.

Funciones:

- Elaborar y aplicar el diagnóstico de detección de necesidades de capacitación y actualización en coordinación con las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Elaborar, integrar y operar el Programa Anual de Profesionalización y Desarrollo de Personal, así como el Programa de Activación Física;
- Gestionar la contratación de cursos, talleres, diplomados, certificaciones y/o actividades físicas;
- Informar oportunamente a las unidades administrativas del Poder Legislativo, las fechas, sedes y horarios de los cursos, talleres, diplomados, certificaciones y actividades físicas con el fin de obtener una mayor participación de las personas servidoras públicas;
- Proporcionar apoyo logístico e informático a las personas encargadas de realizar los cursos, talleres, diplomados, certificaciones y actividades físicas que así lo requieran;
- Verificar que los cursos, talleres, diplomados, certificaciones y actividades físicas se realicen conforme al programa anual autorizado;
- Verificar la aplicación de las evaluaciones correspondientes a las personas servidoras públicas que participan e informar los resultados de las mismas;

- Gestionar y proporcionar las constancias de participación de cursos, talleres, diplomados y/o certificaciones a las personas servidoras públicas;
- Fomentar el Programa de Activación Física de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Capacitar a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, conforme al Manual de Inducción, con el propósito de facilitar su incorporación al Poder Legislativo;
- Promover convenios de colaboración con instituciones educativas para intercambiar esquemas de capacitación;
- Elaborar y aplicar el programa de medición del desempeño para identificar el potencial de desarrollo de las personas servidoras públicas;
- Aplicar la medición del clima laboral que contribuya a la sana interacción de las personas servidoras públicas; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Departamento de Seguridad

Objetivo:

Proporcionar los servicios de orden, vigilancia y seguridad para salvaguardar la integridad física de diputadas, diputados, personas servidoras públicas, alumnado del Jardín de Niños Poder Legislativo y visitantes en general, así como el resguardo y custodia de los bienes muebles e inmuebles que ocupa el Poder Legislativo.

Funciones:

- Vigilar los bienes muebles e inmuebles que ocupa el Poder Legislativo con acciones de seguridad las 24 horas y los 365 días del año;
- Proporcionar y/o colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos oficiales y especiales del Poder Legislativo que se realicen dentro y fuera de sus instalaciones; además de vigilar que el desarrollo del mismo se lleve a cabo en estricto orden;
- Cuidar la integridad física de diputadas, diputados, personas servidoras públicas y visitantes en general que acudan a las sesiones y eventos especiales que se celebren en el recinto oficial, así como en aquellos lugares públicos que sean designados para tal fin;
- Establecer y aplicar estrategias de seguridad, así como acciones preventivas y de auxilio en inmuebles que ocupa el Poder Legislativo;
- Atender situaciones que puedan ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de los bienes muebles e inmuebles que ocupa el Poder Legislativo;
- Revisar, gestionar y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia en coordinación con las áreas involucradas; asimismo delimitar el acceso a las áreas restringidas del Poder Legislativo;
- Apoyar como filtro entre los grupos sociales y/o manifestantes ante el Poder Legislativo y si así lo requieren canalizarlas a las autoridades competentes;
- Vigilar a través del monitoreo de las cámaras de videovigilancia en la Base Operativa de Monitoreo y Videovigilancia (BOMV) las 24 horas los 365 días del año;
- Elaborar, integrar y desarrollar el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y de las subcomisiones, así como dar el seguimiento correspondiente;
- Establecer, gestionar y coordinar acciones destinadas a proteger a las personas servidoras públicas y bienes, en materia de Protección Civil en el Poder Legislativo;
- Verificar y dar seguimiento a los procedimientos en Protección Civil, a efecto de que los equipos contra incendio, sistemas de alerta sísmica u otros funcionen y operen correctamente;
- Elaborar, actualizar y dar seguimiento a programas internos de Protección Civil en cumplimiento a las normas técnicas vigentes; y

- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Servicio Médico

Objetivo:

Proporcionar atención médica de primer nivel a las diputadas, diputados y personas servidoras públicas del Poder Legislativo.

Funciones:

- Proporcionar el servicio de valoración y diagnóstico en horario y días hábiles dentro de las instalaciones del Poder Legislativo, a las diputadas, diputados y personas servidoras públicas, y de ser necesario, canalizarlos al servicio médico del ISSEMyM;
- Proporcionar atención médica a diputadas, diputados y personas servidoras públicas, cuando se realicen eventos oficiales fuera del recinto legislativo previa solicitud por escrito;
- Proporcionar servicio de nutrición a diputadas, diputados y personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Valorar el estado de salud y expedir certificados médicos a diputadas, diputados y personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Informar a diputadas, diputados y personas servidoras públicas del Poder Legislativo sobre campañas y medidas preventivas de salud;
- Supervisar y administrar la sala de lactancia del Poder Legislativo;
- Realizar actualización de licencias sanitarias, aviso de funcionamiento y de responsable sanitario de los consultorios médicos, conforme a la normativa vigente; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Unidad de Caja de Ahorro

Objetivo:

Fomentar el ahorro y facilitar préstamos económicos a las diputadas, diputados y personas servidoras públicas del Poder Legislativo.

Funciones:

- Integrar y actualizar el padrón de ahorradores y deudores de manera quincenal;
- Enviar al Departamento de Nóminas el listado de movimientos para la aplicación de los descuentos correspondientes de forma quincenal;
- Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de ahorro y préstamo;
- Registrar y realizar los movimientos contables en el ámbito de su competencia;
- Integrar y resguardar la documentación soporte de cada uno de los movimientos que se generen;
- Realizar las inversiones y conciliaciones bancarias correspondientes;
- Elaborar el cálculo para la liquidación y entrega del ahorro, en noviembre de cada año;
- Proporcionar la información solicitada por el Comité de Caja de Ahorro; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes a su competencia y de acuerdo a la normativa interna de Caja de Ahorro.

Jardín de Niños Poder Legislativo

Objetivo:

Planear, desarrollar y evaluar la ejecución de programas de aprendizaje en el Jardín de Niños Poder Legislativo, conforme a las disposiciones determinadas por la autoridad competente.

Funciones:

- Atender y cumplir con los programas que establecen las autoridades competentes en la materia, así como los mecanismos administrativos que permitan su funcionamiento y operación;
- Elaborar y difundir la convocatoria interna de ingreso para cada ciclo escolar;
- Supervisar que los procesos de inscripción y reinscripción del alumnado se realicen conforme a lo establecido en la convocatoria interna que al efecto se expida;
- Elaborar el Programa Escolar de Mejora Continua (PEMC), con el colectivo docente que requieren las autoridades competentes;
- Formular e implementar estrategias y acciones de prevención y apoyo a la educación, salud, nutrición y seguridad dirigidas al alumnado, así como aquellas de orientación a las madres, padres y/o tutores;
- Colaborar con el Departamento de Seguridad en la salvaguarda del alumnado y de las personas servidoras públicas que laboran en el Jardín de Niños Poder Legislativo;
- Convocar y presidir las reuniones de carácter informativo con las madres, padres y/o tutores;
- Impulsar la capacitación del personal docente, a través de los programas de aprendizaje establecidos por la autoridad en la materia, así como aquellos que promueva la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal;
- Representar y realizar ante las autoridades correspondientes, reuniones de carácter docente, trámites, consejos técnicos de zona, entre otras; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Coordinación Administrativa del Jardín de Niños Poder Legislativo**Objetivo:**

Gestionar los servicios, materiales y equipos para satisfacer las necesidades del Jardín de Niños, así como administrar los recursos financieros y materiales para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

- Organizar y verificar la administración del Jardín de Niños Poder Legislativo, en los términos que indique la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, así como las incidencias de las personas servidoras públicas adscritas;
- Gestionar la adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento y operación de las instalaciones;
- Coordinar con el Departamento de Bienes Muebles, la actualización del inventario de bienes, previa autorización de la persona titular del Jardín de Niños Poder Legislativo, así como solicitar en su caso, cambio o baja de los mismos;
- Gestionar los recursos materiales y tecnologías de la información y comunicación para la impartición de cursos de capacitación al personal, conferencias para madres, padres y/o tutores y eventos especiales;
- Gestionar los consumibles e insumos para la preparación de alimentos, de acuerdo a las necesidades;
- Verificar que el personal docente y auxiliares porten de manera visible la credencial oficial de identificación; asimismo se presenten puntual y debidamente uniformados, con calzado formal de piso y suela antiderrapante, cuidar de su presentación y aseo personal;
- Elaborar y verificar la solicitud de inscripción del alumnado para la entrega de libros y uniformes, así como los pagos por concepto de colegiatura que realizan las madres, padres y/o tutores;
- Mantener comunicación permanente con el Departamento de Administración de Personal, para actualizar el estatus laboral de las personas servidoras públicas que reciben el servicio;
- Verificar la entrada y salida de productos de papelería, alimentos y utensilios, así como mantener la existencia de insumos y materiales;

- Verificar semanalmente los requerimientos de insumos para la preparación de alimentos para el alumnado y las personas servidoras públicas; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Dirección de Recursos Materiales

Objetivo:

Administrar, proporcionar y supervisar los recursos materiales, servicios generales y apoyo logístico; a fin de atender de manera oportuna y racional los requerimientos del Poder Legislativo.

Funciones:

- Planear, organizar, coordinar, supervisar y en su caso autorizar la ejecución de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, obras y servicios relacionados con las mismas que requiera el Poder Legislativo conforme a la normativa vigente;
- Intervenir en el ámbito de su competencia en la substanciación de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, obras y servicios relacionados con las mismas;
- Suscribir contratos y convenios derivados de los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, enajenaciones, arrendamientos, obras y servicios relacionados con las mismas, conforme a la normativa vigente;
- Supervisar la actualización del catálogo de proveedores y de prestadores de servicios;
- Supervisar el procedimiento administrativo sancionador a personas jurídicas colectivas o físicas por el incumplimiento de los contratos suscritos con el Poder Legislativo, y en su caso, informar a la Contraloría del Poder Legislativo;
- Coordinar la integración de los programas anuales de obra y servicios relacionados con la misma; mantenimiento preventivo de servicios en inmuebles en uso del Poder Legislativo; adquisiciones y servicios; mantenimiento preventivo del parque vehicular y de arrendamiento y enajenaciones del Poder Legislativo, conforme a la normativa vigente;
- Establecer políticas y lineamientos para el registro, control, inventario, suministro, preservación y mantenimiento de bienes muebles, asignados a diputadas, diputados y personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Coordinar la administración de los bienes inmuebles propiedad del Poder Legislativo y arrendados;
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo para la conservación de bienes muebles e inmuebles en uso del Poder Legislativo;
- Supervisar el servicio de comedor que se proporciona a diputadas, diputados y personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Coordinar las acciones para proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico que requieran las diputadas, diputados, dependencias y unidades administrativas, para eventos oficiales, dentro y fuera del Poder Legislativo;
- Supervisar el funcionamiento de almacenes, bodegas y estacionamientos en uso del Poder Legislativo;
- Supervisar la administración del parque vehicular propiedad del Poder Legislativo;
- Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción, de acuerdo con las disposiciones aplicables, validando la "Constancia de no adeudo" a favor de la persona servidora pública que cause baja o cambio de adscripción; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Departamento de Adquisiciones**Objetivo:**

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

Funciones:

- Proponer políticas y mecanismos para la integración, elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Servicios conforme a los requerimientos de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo y someterlo a consideración del Comité de Adquisiciones y Servicios para su autorización;
- Documentar, substanciar y participar en los actos relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, que se llevan a cabo mediante licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa;
- Formalizar la adquisición de bienes y contratación de servicios, bajo la modalidad de adquisición directa solicitadas por el Poder Legislativo conforme a la normativa vigente;
- Invitar a proveedores o prestadores de servicios para que participen en los procedimientos de invitación restringida y adjudicación directa, con la finalidad de transparentar los procesos y la sana competencia;
- Recibir las garantías solicitadas y remitirlas a la Dirección de Finanzas para su resguardo y tramitar la devolución al finalizar la relación contractual;
- Gestionar en el ámbito de su competencia el pago de las facturas derivadas de adquisición de bienes y contratación de servicios ante la instancia correspondiente;
- Elaborar y actualizar los catálogos de proveedores y prestadores de servicios, así como el de bienes y servicios, para conocer su capacidad administrativa, financiera, legal y técnica, conforme a la normativa vigente;
- Realizar estudios de mercado para determinar las mejores opciones en la adquisición de bienes y contratación de servicios; asegurando las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Poder Legislativo;
- Revisar y atender solicitudes de adquisición de bienes y contratación de servicios que soliciten diputadas, diputados, dependencias y unidades administrativas;
- Tramitar el registro de bienes adquiridos ante el Departamento de Bienes Muebles cuando sean susceptibles de inventario en el “Sistema interno de registro de bienes”;
- Iniciar y substanciar el procedimiento administrativo sancionador a personas jurídico colectivas y físicas, por el incumplimiento de los contratos suscritos por el Poder Legislativo, haciendo de conocimiento al Departamento de Asuntos Jurídicos a efecto de que proporcione asesoría jurídica en la aplicación de penas convencionales, sanciones y fianzas, en su caso realizar los trámites conducentes para el cobro de las mismas;
- Elaborar los contratos pedidos que se deriven de los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios, así como los convenios modificatorios, en su caso;
- Gestionar y administrar el servicio de telefonía celular conforme a disponibilidad y previa autorización de la persona titular de la Secretaría a las personas servidoras públicas de las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo que conforme a la naturaleza de sus funciones lo requieran;
- Verificar la operación del sistema de almacén de papelería, consumibles para equipo de cómputo y general, e implementar acciones necesarias tendientes a mejorar el registro de entradas y salidas, para el adecuado funcionamiento de los almacenes;
- Intervenir conforme a su competencia en el trámite de “Constancia de no adeudo” a favor de las personas servidoras públicas que causen baja o cambio de adscripción; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Departamento de Bienes Muebles**Objetivo:**

Llevar a cabo el control administrativo de bienes muebles e inmuebles en uso del Poder Legislativo.

Funciones:

- Elaborar Programa Anual de Arrendamiento y Enajenaciones del Poder Legislativo;
- Realizar inventario físico de los bienes muebles en las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, conforme a la normativa aplicable;
- Asignar y colocar el número de inventario a los bienes muebles asignados a diputadas, diputados y personas servidoras públicas, para mantener actualizado el Sistema Interno de Registro de Bienes del Poder Legislativo;
- Controlar el resguardo de los bienes muebles asignados a diputadas, diputados y personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Proponer al Comité de Bienes Muebles e Inmuebles del Poder Legislativo del Estado de México, a través de la Dirección de Recursos Materiales, la baja y desincorporación de bienes muebles;
- Proponer al Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, a través de la Dirección de Recursos Materiales, las solicitudes de donaciones o enajenaciones de los bienes muebles;
- Someter a consideración del Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, a través de la Dirección de Recursos Materiales, dictámenes de procedencia para arrendamientos de inmuebles para uso del Poder Legislativo;
- Gestionar el pago de arrendamientos de inmuebles en uso del Poder Legislativo;
- Gestionar ante la persona titular de la Secretaría la autorización para contratación de póliza de seguro múltiple de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Legislativo;
- Verificar, controlar y asignar a las personas servidoras públicas, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, el acceso a los cajones de estacionamiento;
- Intervenir conforme a su competencia en el trámite de “Constancia de no adeudo” a favor de las personas servidoras públicas que causen baja o cambio de adscripción; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Departamento de Control Vehicular**Objetivo:**

Llevar a cabo el control administrativo del parque vehicular propiedad del Poder Legislativo, así como apoyar con servicios de traslados oficiales a diputadas, diputados, dependencias y unidades administrativas que lo requieran.

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo del parque vehicular propiedad del Poder Legislativo;
- Documentar la asignación o préstamo de vehículos propiedad del Poder Legislativo e informar al Departamento de Bienes Muebles para la elaboración del resguardo correspondiente, en su caso;
- Gestionar la contratación de la póliza de seguro del parque vehicular propiedad del Poder Legislativo y dar seguimiento administrativo en caso de pérdida total o robo;
- Proporcionar la póliza de seguro vigente a los resguardatarios de vehículos propiedad del Poder Legislativo;
- Gestionar la autorización y dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular propiedad del Poder Legislativo, así como actualizar su expediente y bitácora;
- Gestionar altas y bajas de placas, tarjetas de circulación, pago de tenencias y verificación de emisión de gases contaminantes del parque vehicular propiedad del Poder Legislativo;

- Verificar que los vehículos asignados o prestados sean devueltos sin daños ocasionados por negligencia, en caso contrario solicitar a los resguardatarios el resarcimiento de los daños;
- Llevar el control de la dispersión de combustible para el parque vehicular propiedad del Poder Legislativo;
- Asignar dispositivo electrónico para peaje (TAG), previa autorización de la persona titular de la Secretaría, a las personas servidoras públicas del Poder Legislativo que por sus funciones justifiquen la necesidad del uso;
- Intervenir conforme a su competencia en el trámite de “Constancia de no adeudo” a favor de las personas servidoras públicas que causen baja o cambio de adscripción; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Departamento de Mantenimiento y Servicios

Objetivo:

Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo, para el funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles en uso del Poder Legislativo, así como proporcionar los servicios generales y de apoyo logístico para eventos oficiales del Poder Legislativo.

Funciones:

- Elaborar el Programa Anual de Obra y Servicios relacionados con la misma; y Anual de Mantenimiento Preventivo de Servicios en Inmuebles en uso del Poder Legislativo;
- Supervisar la operación del sistema de almacén de mantenimiento y servicios e implementar los controles necesarios para el adecuado funcionamiento;
- Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo de bienes muebles, instalaciones eléctricas, hidráulicas, gas, sanitarias y de servicios generales en los inmuebles en uso del Poder Legislativo;
- Planear, programar, calcular el costo de los trabajos de mantenimiento de los inmuebles en uso del Poder Legislativo; y en su caso, ejecutar o gestionar la contratación de los mismos, en términos de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
- Gestionar y supervisar el cumplimiento de los servicios generales contratados con externos en los inmuebles en uso del Poder Legislativo;
- Atender y proporcionar los servicios de apoyo logístico de su competencia que requieran las diputadas, diputados y dependencias del Poder Legislativo;
- Gestionar dictámenes estructurales de los inmuebles del Poder Legislativo, así como dictámenes técnicos sobre la procedencia de la contratación de servicios generales que se requieran, en el ámbito de su competencia; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Departamento de Comedor

Objetivo:

Proporcionar el servicio de comedor a diputadas, diputados y personas servidoras públicas, así como suministrar bienes de consumo y cafetería a diputadas, diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo.

Funciones:

- Elaborar y verificar el cumplimiento del Programa Semanal de Menús, con visto bueno de la persona titular de la Dirección de Recursos Materiales;
- Gestionar servicios y requerimientos de insumos necesarios para la preparación de alimentos, así como bienes de consumo, cafetería, equipos de cocina y utensilios;
- Vigilar que la preparación de alimentos se realice conforme a las prácticas de higiene y sanidad;
- Verificar y supervisar que las instalaciones del área de comedor, así como equipo de cocina, utensilios y bienes, se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento;

- Llevar el control de los servicios de desayunos, comidas y cenas otorgados a diputadas, diputados y personas servidoras públicas del Poder Legislativo en el Sistema Servicios del Comedor e informar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal para el descuento correspondiente;
- Suministrar los bienes de consumo y cafetería a diputadas, diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, de acuerdo a bienes y cantidades autorizadas;
- Brindar bienes de consumo y servicio de cafetería en eventos legislativos y especiales a diputadas, diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, previa autorización;
- Controlar los registros en los Sistemas de Almacenes de Insumos y Utensilios para su adecuado funcionamiento;
- Supervisar el cumplimiento de los insumos y servicios contratados, conforme a las disposiciones establecidas en los mismos, así como fomentar su optimización; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Unidad de Eventos Especiales

Objetivo:

Proporcionar apoyo en el desarrollo de actividades y eventos legislativos solicitados por las diputadas, diputados y dependencias del Poder Legislativo.

Funciones:

- Coadyuvar en el desarrollo de las actividades de los eventos legislativos;
- Gestionar en el ámbito de su competencia el diseño y elaboración de documentos que se requieran para el desarrollo de eventos legislativos; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Dirección de Finanzas

Objetivo:

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

Funciones:

- Aplicar la normativa vigente para el ejercicio y control de los recursos financieros del Poder Legislativo;
- Informar periódicamente a la persona titular de la Secretaría sobre la disponibilidad de recursos financieros;
- Supervisar que las transferencias de recursos financieros e ingresos propios se tramiten conforme a la calendarización del presupuesto autorizado;
- Aplicar los pagos a través de transferencias electrónicas y cheques derivados de compromisos y obligaciones del Poder Legislativo;
- Determinar la colocación de fondos en instrumentos de inversión de renta fija;
- Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción, de acuerdo con las disposiciones aplicables, validando la “Constancia de no adeudo” a favor de la persona servidora pública que cause baja o cambio de adscripción; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Departamento de Tesorería**Objetivo:**

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

Funciones:

- Elaborar los movimientos bancarios para cubrir la programación de pagos;
- Proponer a la Dirección de Finanzas la colocación en instrumentos de inversión de renta fija de los recursos financieros disponibles del Poder Legislativo;
- Resguardar las garantías derivadas de los procesos adquisitivos substanciados del Poder Legislativo;
- Elaborar y resguardar las pólizas de ingreso, asimismo verificar que se encuentren debidamente soportadas con la documentación que justifique el movimiento;
- Elaborar las conciliaciones bancarias conforme a la normativa vigente; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Departamento de Control de Pagos**Objetivo:**

Verificar que las Solicitudes Programático Presupuestal (SPP) se encuentren debidamente autorizadas y con la documentación soporte que justifique el pago, asimismo, en el caso que sea cheque, que se cuente con el oficio que acredite la captura del mismo.

Funciones:

- Capturar pólizas cheques y transferencias electrónicas para dar cumplimiento a las obligaciones financieras del Poder Legislativo;
- Capturar en el Sistema Contable Gubernamental las pólizas de ingreso;
- Analizar las cuentas contables para determinar el pago de impuestos, aportaciones y cuotas; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Caja General**Objetivo:**

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

Funciones:

- Verificar la documentación para la liberación de recursos (transferencias Gubernamentales) ante las diferentes unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México;
- Gestionar los recursos depositados en Caja General del Gobierno del Estado de México a favor del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, por concepto de 1 al millar, multas impuestas a las entidades fiscalizadas, así como otros ingresos;
- Recibir comprobantes de ingresos y documentación para emitir los recibos por diferentes conceptos; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Dirección de Informática**Objetivo:**

Planear, orientar, desarrollar, aplicar y optimizar el uso de tecnologías de la información y comunicación, así como proporcionar soporte, asesoría y servicios técnicos necesarios al Poder Legislativo.

Funciones:

- Emitir dictámenes técnicos para la actualización, adquisición de bienes y/o servicios, así como determinar el estado físico, funcional y obsolescencia según sea el caso, para la correcta operación de la infraestructura informática, sistemas informáticos y telecomunicaciones, propios y proporcionados por terceros;
- Planear, organizar, dirigir y coordinar el diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y adecuaciones de sistemas informáticos creados en el Poder Legislativo;
- Administrar y supervisar el correcto funcionamiento de los bienes y servicios informáticos, así como de telecomunicaciones en uso del Poder Legislativo;
- Supervisar la vigencia de las licencias del software proporcionado por terceros en uso del Poder Legislativo;
- Supervisar el soporte técnico para el adecuado funcionamiento y uso de bienes, servicios y sistemas informáticos, así como de telecomunicaciones;
- Supervisar la asistencia técnica con equipo informático y de telecomunicaciones en eventos dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo;
- Verificar la actualización y diseño de los portales de internet, de las dependencias del Poder Legislativo;
- Supervisar el apoyo técnico para el correcto uso del sistema de votación y asistencia en el Recinto Legislativo;
- Supervisar el registro digital de la firma electrónica de diputadas, diputados y en su caso de personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Emitir y verificar los certificados de la firma electrónica de diputadas, diputados y en su caso de personas servidoras públicas del Poder Legislativo;
- Formular, establecer y promover políticas de seguridad que permitan salvaguardar la integridad, confidencialidad y confiabilidad de la información procesada en los sistemas informáticos del Poder Legislativo;
- Supervisar el resguardo y administración de la información generada por las cámaras de videovigilancia del Poder Legislativo;
- Supervisar el servicio de préstamo provisional de equipo de cómputo, periférico y/o telecomunicaciones;
- Coordinar el servicio de fotocopiado de documentos oficiales a las diputadas, diputados, dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo;
- Intervenir en el ámbito de su competencia en los actos de entrega-recepción, de acuerdo con las disposiciones aplicables, validando la “Constancia de no adeudo” a favor de la persona servidora pública que cause baja o cambio de adscripción; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables, así como las que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Departamento de Desarrollo y Actualización Tecnológica**Objetivo:**

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

Funciones:

- Analizar los requerimientos planteados por las unidades administrativas en la automatización y sistematización de procedimientos, trámites y servicios;
- Investigar, diseñar, desarrollar e implementar nuevas tecnologías, herramientas y soluciones para la optimización y mejoramiento de procedimientos y sistemas informáticos, infraestructura informática, telecomunicaciones, así como documentar los manuales de usuario y proporcionar la capacitación necesaria;

- Elaborar, actualizar e integrar el expediente digital para la firma electrónica de diputadas, diputados y en su caso de personas servidoras públicas;
- Proporcionar mantenimiento correctivo a los sistemas informáticos desarrollados;
- Respalda y resguardar la información inherente a los sistemas informáticos administrados y desarrollados en la Secretaría; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Departamento de Atención a Usuarios

Objetivo:

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

Funciones:

- Atender las solicitudes realizadas para proporcionar soporte técnico en el ámbito de su competencia a eventos que se realicen dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo;
- Proporcionar el servicio de digitalización, diseño gráfico, elaboración e impresión de documentos institucionales;
- Diseñar y actualizar los portales de internet de diputadas, diputados y dependencias del Poder Legislativo; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones

Objetivo:

Diseñar, desarrollar e implementar los servicios e infraestructura informática y de telecomunicaciones, así como proporcionar el soporte técnico para el adecuado funcionamiento y uso de bienes y sistemas informáticos del Poder Legislativo.

Funciones:

- Verificar, asegurar y operar la infraestructura de telecomunicaciones;
- Gestionar las licencias del software proporcionado por terceros en uso del Poder Legislativo, así como integrar el inventario y verificar su vigencia;
- Proporcionar servicios de correo electrónico, acceso a internet, diseño, configuración e instalación de servidores;
- Monitorear el tráfico generado en la red y sus enlaces de conexión, para la detección de anomalías que afecten el desempeño de los servicios;
- Proporcionar los servicios de instalación, configuración, seguridad y mantenimiento preventivo y correctivo a los nodos y equipos activos que integran las redes de telecomunicaciones internas;
- Auxiliar en la dictaminación técnica para la actualización, adquisición de bienes y/o servicios, así como determinar el estado físico, funcional y obsolescencia según sea el caso, para la correcta operación de la infraestructura informática, sistemas informáticos y telecomunicaciones, propios y proporcionados por terceros;
- Proporcionar el servicio de préstamo provisional de equipo de cómputo, periférico y/o telecomunicaciones;
- Verificar que el servicio de fotocopiado se otorgue conforme a lo establecido en el contrato vigente;
- Asignar, instalar cambiar y retirar los equipos informáticos y de telecomunicaciones de las unidades administrativas;

- Resguardar y clasificar los equipos informáticos y de telecomunicaciones que no estén en uso, que requieran reparación, que tengan componentes susceptibles de ser usados en otros equipos o sean inservibles u obsoletos, de acuerdo con las características y necesidades de cada equipo;
- Resguardar y administrar la información generada por las cámaras de videovigilancia del Poder Legislativo; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y normativas aplicables.

HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
17/octubre/2001	Sin referencia de oficio Emisión original (E.O.)	El manual se realizó con el propósito de documentar las funciones sustantivas de ésta dependencia.
17/noviembre/2003	Reforma a la Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México. Publicado en la Gaceta del Gobierno el día 19 de agosto de 2003. (Decreto No. 171) Actualización 1 A1	Con base a la reforma referida, la estructura orgánica de la Secretaría de Administración y Finanzas fue modificada y autorizada, tal y como se señala en el anexo de este manual. En tal virtud fue necesaria la actualización del presente manual.
02/julio/2007	Publicado en Gaceta del Gobierno el 27 de septiembre de 2007. Sin referencia Actualización 2 A2	Actualización con el propósito de garantizar que este documento describa la información real y actual de las áreas adscritas a la Secretaría de Administración y Finanzas.
02/junio/2012	Sin referencia Actualización 3 A3	Este documento ha sido actualizado derivado de los cambios.
09/septiembre/2014	Deja sin efectos al Manual General de Organización publicado en Gaceta del Gobierno el 27 de septiembre de 2007 Actualización 4 A4	Con la finalidad de contar con un instrumento administrativo vigente, se actualizó de manera integral, a fin de publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".
01/agosto//2018	Deja sin efectos al Manual General de Organización publicado en Gaceta del Gobierno el 17 de septiembre de 2014 Actualización 5 A5	Se actualiza el manual de forma integral, con el propósito de documentar la reconversión estructural y contar con un instrumento administrativo vigente que defina las funciones de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Administración y Finanzas, a fin de publicarse en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

<p>26/enero/2024</p>	<p>Sin referencia Actualización 6 (A6)</p>	<p>Se actualiza de manera general el presente manual, derivado de la reforma al Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas.</p>
----------------------	--	---

AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Mtro. Luis David Miranda Gómez
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Rúbrica.

L. C. P. Evelin Cuevas Dávila
SECRETARÍA PARTICULAR
Rúbrica.

L. C. P. Evelin Cuevas Dávila
ENCARGADA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
Rúbrica.

Mtra. Elena Karina Castañeda Pagaza
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
Rúbrica.

Dr. Walfred José Gómez Vilchis
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS
Rúbrica.

L. en C. C. Julieta Villalpando Riquelme
UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA
Rúbrica.

Mtra. Silvia C. Sepúlveda Venegas
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
Rúbrica.

L. C. y F. Martha Maldonado Vilchis
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
Rúbrica.

C. P. Irma Victoria Palomares Hernández
DIRECCIÓN DE FINANZAS
Rúbrica.

Mtro. Juan José Domínguez Orozco
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA
ELABORÓ
Rúbrica.

Dr. Walfred José Gómez Vilchis
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD, DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVOS
Rúbrica.

L. en D. Jehú López Sánchez
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
Rúbrica.