



GOBIERNO DEL  
ESTADO DE MÉXICO

# Periódico Oficial

## Gaceta del Gobierno

Gobierno del Estado Libre y Soberano de México

REGISTRO DGC NÚM. 001 1021 CARACTERÍSTICAS 113282801

[edomex.gob.mx](http://edomex.gob.mx)

[legislacion.edomex.gob.mx](http://legislacion.edomex.gob.mx)

Mariano Matamoros Sur núm. 308 C.P. 50130

A: 202/3/001/02

Fecha: Toluca de Lerdo, Méx., lunes 20 de abril de 2020

2020. “Año de Laura Méndez de Cuenca; emblema de la mujer Mexiquense”.

### Sumario

PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO

NORMAS ADMINISTRATIVAS DEL PODER LEGISLATIVO  
DEL ESTADO DE MÉXICO.

Tomo CCIX  
Número

70

SECCIÓN PRIMERA

Número de ejemplares impresos: 300



# NORMAS ADMINISTRATIVAS DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO 2019

## DIRECTORIO

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

**Dip. Maurilio Hernández González**

Presidente

**Dip. Miguel Sámano Peralta**

Vicepresidente

**Dip. Armando Bautista Gómez**

Vicepresidente

**Dip. Anuar Roberto Azar Figueroa**

Secretario

**Dip. Omar Ortega Álvarez**

Vocal

**Dip. Julieta Villalpando Riquelme**

Vocal

**Dip. José Alberto Couttolenc Buentello**

Vocal

COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN

**Dip. Valentín González Bautista**

Presidente

DEPENDENCIA

**C.P. Luis David Miranda Gómez**

Secretario de Administración y Finanzas

**CONTENIDO**

Introducción .....

Título 1. Administración del Recurso Humano .....

Título II. Igualdad de género y erradicación de la violencia .....

Título III. Administración de los recursos materiales .....

Título IV. Licitaciones, Adquisiciones Directas y Contratos.....

Título V. Contabilidad, Información, Planeación, Programación y Evaluación .....

Título VI. Tecnologías de Información y Comunicación.....

Título VII. Normatividad y Desarrollo Administrativo .....

Transitorios .....

**INTRODUCCIÓN**

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

En tal sentido, las Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo fueron publicadas por primera vez el 29 de octubre de 1999, para dirigir la correcta realización de actividades que se desarrollan en las dependencias, coordinaciones o unidades administrativas.

Con el propósito de continuar normando las labores cotidianas, con criterios aplicables en la actualidad; la Secretaría de Administración y Finanzas con fundamento en los artículos 1, 94 fracción IV y 96 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, 157 y 160 de su Reglamento, emite el presente ordenamiento, a fin de establecer criterios y políticas en materia de administración de recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros; su aplicación permitirá regular y facilitar trámites, servicios, funciones, procedimientos y optimizar recursos.

El lenguaje empleado en las presentes normas, no genera ninguna distinción ni marca diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

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

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

Contraloría	Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
Coordinación administrativa	La o el titular de coordinación administrativa o persona que realice funciones similares.
Cuadro general de clasificación archivística	Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental de un archivo, con base en las atribuciones y funciones del órgano productor, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público.
Dependencia	La o el titular de las dependencias del Poder Legislativo del Estado de México.
Guía simple de archivo	Esquema general de descripción de series documentales de archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística.
Poder	Poder Legislativo del Estado de México.

Resguardatario	Servidor público que tiene asignado un bien mediante resguardo.
Secretaría	La o el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
Servidor público	Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el Poder Legislativo del Estado de México.
Superior jerárquico	Servidor público que este en línea de mando sobre otro, entendido como su inmediato superior.
Unidad administrativa	La o el titular de unidad administrativa del Poder Legislativo del Estado de México.
Usuario	Servidor público que hace uso de un bien propiedad del Poder Legislativo del Estado de México.
Vehículo de asignación directa	Vehículo propiedad del Poder Legislativo del Estado de México asignado a servidor público de confianza.
Vehículo operativo	Vehículo propiedad del Poder Legislativo del Estado de México destinado a actividades oficiales.

#### Siglas y acrónimos

AGPL	Archivo General del Poder Legislativo.
CAAIE	Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
CAS	Comité de Adquisiciones y Servicios.
CBMI	Comité de Bienes Muebles e Inmuebles.
CNDA	Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo y sus unidades administrativas.
DADP	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y sus unidades administrativas.
DF	Dirección de Finanzas y sus unidades administrativas.
DI	Dirección de Informática y sus unidades administrativas.
DRM	Dirección de Recursos Materiales y sus unidades administrativas.
IVA	Impuesto al Valor Agregado.
Jucopo	Junta de Coordinación Política.
UIGyEV	Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia.
UIPPE	Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación y sus unidades administrativas.
UMA	Unidad de Medida y Actualización; establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

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

#### TÍTULO 1. ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO HUMANO

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

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

La excepción a esta norma aplica para diputados y servidores públicos que rinden protesta ante el Pleno de la Legislatura.

DADP 3. La fecha de baja del servidor público será los días quince y último de cada mes. La baja por defunción se realizará conforme a la fecha del deceso.

La excepción a esta norma aplica para diputados y servidores públicos que rinden protesta ante el Pleno de la Legislatura y las autorizadas por la Secretaría.

DADP 4. La coordinación administrativa deberá notificar a la DADP sobre el fallecimiento de un servidor público del Poder, máximo un día hábil posterior a que tenga conocimiento.

DADP 5. Cuando la baja se origine por fallecimiento del servidor público, el pago de prestaciones se entregará al o los beneficiarios designados, en caso de no existir, o duda, serán determinadas por la autoridad competente en el procedimiento que corresponda.

DADP 6. Solo se crearán plazas nuevas en los casos siguientes:

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

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

DADP 7. El pago de dieta se realizará los días diez y veinte de cada mes, cuando el día sea inhábil se efectuará el día hábil inmediato anterior, o en fecha autorizada por la Secretaría.

DADP 8. De acuerdo a las funciones que realizan, serán servidores públicos de confianza los asesores de los diputados, siendo atribución de éstos su nombramiento o remoción en cualquier momento.

DADP 9. Serán requisitos para trámite de beca para hijo de servidor público:

- a. Ser servidor público activo de nivel 1 al 23;
- b. A partir del primer grado de educación básica concluido y comprobable; y hasta profesional.
- c. Que durante el año del trámite haya concluido un nivel educativo con el promedio mínimo establecido en el convenio sindical correspondiente; y
- d. Que durante el año del trámite esté inscrito al nivel educativo siguiente.

DADP 10. La DADP gestionará ante la aseguradora el pago de la indemnización del seguro colectivo de vida al o los beneficiarios, así como el reembolso por la recuperación del gasto realizado por los accidentes escolares ocurridos.

DADP 11. Para el seguro colectivo de vida, el servidor público preferentemente deberá designar beneficiarios mayores de edad; la DADP entregará el cheque únicamente al o los beneficiarios de la póliza, mediante la presentación de identificación oficial vigente con fotografía.

DADP 12. El servidor público que cause baja o cambio de adscripción deberá, a través de la coordinación administrativa, entregar la credencial a la DADP mediante oficio, de igual manera cuando se renueve la vigencia de la identificación.

DADP 13. Cuando el servidor público solicite reposición de credencial oficial deberá hacerlo por escrito dirigido a la DADP, anexando copia simple del comprobante de pago equivalente a dos veces la Unidad de Medida y Actualización (UMA) vigente. Si la reposición es por robo o extravío además deberá anexar acta informativa ante la autoridad competente. En caso de reposición por deterioro, será sin costo y se deberá adjuntar la credencial dañada.

DADP 14. La DADP aceptará alumnos de nivel profesional o carrera técnica, para realizar servicio social o prácticas profesionales y asignarlos a las diferentes unidades administrativas del Poder, quienes serán responsables de cumplir los lineamientos establecidos para tal efecto.

DADP 15. La realización de servicio social o prácticas profesionales no será menor a cuatro horas diarias y el plazo de cumplimiento no debe ser menor a seis meses ni mayor a dos años, en concordancia con las políticas de la institución educativa de la que procedan los alumnos. Es indispensable que exista afinidad entre las actividades a desarrollar y los conocimientos adquiridos en el plan de estudios.

DADP 16. El servicio de jardín de niños será exclusivo para hijos de servidor público del Poder, en horario de 8:00 a 18:30 de lunes a viernes; y se proporcionará de conformidad con la normativa vigente.

DADP 17. En caso de enfermedad del alumno, el superior jerárquico deberá otorgar facilidades al servidor público para atender al llamado del jardín de niños del Poder.

DADP 18. El servicio médico se ofrecerá únicamente a diputados, servidores públicos y alumnos del jardín de niños del Poder.

DADP 19. Para el caso de visitantes y personal externo, que se encuentre dentro de los inmuebles del Poder y requiera atención médica de urgencia, se brindará atención primaria y se canalizará a la institución de salud más cercana.

DADP 20. El suministro de medicamentos para el servicio médico, estará sujeto al cuadro básico autorizado por la DADP y a la suficiencia presupuestal.

DADP 21. En situaciones de contingencia y/o emergencia, dentro de las instalaciones o eventos del Poder, el personal de seguridad fungirán como brigadista.

DADP 22. El servidor público que, por necesidades del servicio, requiera ingresar a las instalaciones del Poder en días inhábiles deberá informar por escrito a la DADP al menos dentro de las veinticuatro horas anteriores.

## TÍTULO II. IGUALDAD DE GÉNERO Y ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA

UIGyEV1. El servidor público que sufra de conductas de hostigamiento o acoso sexual, podrá hacerlo de conocimiento de la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia (UIGyEV) a través de los medios establecidos para tal efecto.

UIGyEV2. Cualquier servidor público podrá hacer de conocimiento presuntos incumplimientos al código de ética de la dependencia de adscripción a través de los medios establecidos por el Comité de Ética del Poder Legislativo.

UIGyEV3. Todo servidor público deberá hacer uso de lenguaje incluyente y con perspectiva de género, de conformidad con el manual que para tal efecto se establezca.

## TÍTULO III. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES

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

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

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

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

Valor del bien	Tratamiento
Menor de 35 veces la UMA	No requerirá de control administrativo alguno.
Igual o mayor a 35 pero menor a 70 veces la UMA	Requiere control administrativo y se captura en el sistema interno de registro de bienes, identificado con la letra "C".
Igual o mayor a 70 veces la UMA	Requiere control administrativo y se captura en el sistema interno de registro de bienes, identificado con la letra "F".

DRM 5. La coordinación administrativa deberá solicitar por escrito a la DRM la asignación de bienes muebles, justificando su utilidad, así como informar el nombre del servidor público, puesto nominal y unidad administrativa de adscripción, a fin de generar el resguardo correspondiente.

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

DRM 7. El servidor público deberá solicitar autorización por escrito a la DRM para ingresar bienes que no sean propiedad del Poder y que permanecerán en los inmuebles que ocupan las unidades administrativas.

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

A. Por adquisición:

a. Contrato o formato pedido;

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

B. Por donación o dación:

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

DRM 9. El resguardatario o usuario deberá informar inmediatamente a la DRM mediante oficio, en caso de que los bienes muebles sufran algún daño, robo o extravío.

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

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

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

A. Por robo, siniestro o extravío:

- a. Copia simple de acta administrativa instrumentada ante la Contraloría;
- b. En su caso, evidencia del resarcimiento del daño; y
- c. Copia simple de resguardo cancelado.

B. Por enajenación:

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

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

1. Por robo:

A. De vehículos:

- a. Copia simple de la carpeta de investigación ante el ministerio público;
- b. Copia simple de documento emitido por autoridad federal, de vehículo con reporte de robo;
- c. Copia simple de cheque de la aseguradora;
- d. Copia simple de depósito del cheque de la aseguradora;
- e. Copia simple del finiquito de la aseguradora;
- f. Copia simple de acta administrativa instrumentada ante la Contraloría;
- g. Copia simple de comprobante fiscal por la adquisición del vehículo y en su caso equipo y accesorios;
- h. En su caso, copia simple de nota de crédito; y
- i. Copia simple de resguardo cancelado.

B. De bienes:

- a. Copia simple de carpeta de investigación ante el ministerio público;
- b. Copia simple de acta administrativa instrumentada ante la Contraloría;
- c. Copia simple de comprobante fiscal por la adquisición del bien mueble;

- d. En su caso, evidencia del resarcimiento del daño a satisfacción de la DRM; y
  - e. Copia simple de resguardo cancelado.
2. Por siniestro:
- A. De vehículos:
    - a. En su caso, copia simple de la carpeta de investigación ante el ministerio público;
    - b. Copia simple de acta administrativa instrumentada ante la Contraloría en caso de pérdida total;
    - c. En su caso, copia simple de comprobante de pago por parte de la aseguradora;
    - d. En su caso, copia simple de depósito del cheque de la aseguradora;
    - e. En su caso, copia simple del finiquito de la aseguradora;
    - f. Copia simple de comprobante fiscal por la adquisición del vehículo y en su caso equipo y accesorios;
    - g. En su caso, copia simple de nota de crédito;
    - h. En su caso, evidencia del resarcimiento del daño a satisfacción de la DRM; y
    - i. Copia simple de resguardo cancelado.
  - B. De bienes:
    - a. Copia simple de acta administrativa instrumentada ante la Contraloría;
    - b. Copia simple de comprobante fiscal por la adquisición del bien mueble;
    - c. En su caso, evidencia del resarcimiento del daño a satisfacción de la DRM; y
    - d. Copia simple de resguardo cancelado.
3. Por extravío:
- A. De bienes:
    - a. Copia simple de la carpeta de investigación ante el ministerio público;
    - b. Copia simple de acta administrativa instrumentada ante la Contraloría;
    - c. Copia simple de comprobante fiscal por la adquisición del bien mueble;
    - d. En su caso, evidencia del resarcimiento del daño a satisfacción de la DRM; y
    - e. Copia simple de resguardo cancelado.

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

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

- a. Dictamen de procedencia de los CBMI y CAAIE;
- b. En su caso, acta de fallo de adjudicación del CAAIE;
- c. En su caso, copia simple de recibo de ingresos y depósito bancario;
- d. En su caso, copia simple de comprobante fiscal;
- e. Acta de entrega-recepción del bien;
- f. Copia de comprobante fiscal por la adquisición del vehículo o bien mueble.
- g. En su caso, copia simple de nota de crédito (vehículos); y
- h. Copia simple de resguardo cancelado, para bienes muebles.

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

DRM 15. La UIPPE registrará la baja administrativa y contable de bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder.

DRM 16. La DRM será responsable del control de bienes, en coordinación con la dependencia o unidad administrativa, quienes realizarán muestreos físicos de los bienes para corroborar la certeza de los datos en el sistema interno de registro de bienes.

DRM 17. Para registro de equipo de cómputo en el sistema interno de registro de bienes deberá asignarse a cada uno de sus componentes número de inventario asociado al bien principal, tomando en consideración precio unitario incluyendo Impuesto al Valor Agregado (IVA). De la misma forma, se procederá tratándose de bienes muebles con características análogas.

DRM 18. La DRM realizará inventario físico general de bienes muebles, en mayo y noviembre, a fin de constatar la existencia de los mismos, observar el estado físico, dejando constancia documental de ello.

DRM 19. Cuando se realice verificación física de bienes muebles y en caso de existir faltantes o no haber realizado la aclaración correspondiente, el resguardatario deberá hacer la reposición con bienes de igual o similares características o reintegrar el valor comercial de los mismos determinado por la DRM.

DRM 20. Los bienes considerados obras de arte y patrimonio cultural deberán ser conservados de acuerdo con su naturaleza y características. En caso de requerir rehabilitación, deberán observarse técnicas adecuadas, disposiciones jurídicas en la materia y no podrán ser alterados.

DRM 21. Previo a la adquisición de bien inmueble, la DRM deberá verificar que no exista impedimento legal o material para ello, debiendo integrar los documentos siguientes:

- a. Documento que acredite la propiedad del bien inmueble a favor del oferente;
- b. Documento en el que el oferente manifieste expresamente su intención de transmitir la propiedad al Poder y el costo pretendido;
- c. Constancia de régimen de propiedad;
- d. Certificado de libertad de gravámenes;
- e. Recibo actualizado de pago de impuesto predial;
- f. En su caso, recibo actualizado de pago de derechos de agua potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;
- g. En su caso, recibo de pago actualizado de servicios de suministro de energía eléctrica y de teléfono;
- h. En su caso, recibo de pago de aportaciones de mejoras;
- i. En su caso, plano topográfico del terreno y arquitectónico de la construcción;
- j. Planos estructurales de instalaciones comunes y especiales, en caso de que existan;
- k. Dictamen de seguridad estructural emitido por perito en la materia;
- l. Avalúo del bien por perito autorizado; y
- m. Las demás relativas que se consideren necesarias para constatar la situación jurídica del inmueble.

DRM 22. El arrendamiento de bienes muebles e inmuebles deberá solicitarse por escrito a la Secretaría, observando lo siguiente:

- a. Requisar el formato que para tal efecto emita la DRM, con la documentación relativa a las necesidades de la dependencia o unidad administrativa solicitante;
- b. Suficiencia presupuestal suscrita por la UIPPE; y
- c. Para inmuebles, la propuesta del bien cuyas características constituyan opciones a arrendar de acuerdo con las necesidades de la dependencia o unidad administrativa solicitante.

DRM 23. La renovación del contrato de arrendamiento se hará a petición de la dependencia o unidad administrativa que comunicará su intención por escrito, con sesenta días naturales anteriores al término de la vigencia del mismo a la DRM.

DRM 24. Para determinar el valor de los bienes muebles que servirá de base para enajenación, se tomará en cuenta el avalúo realizado por perito autorizado o por servidor público con funciones de perito habilitado por la Secretaría.

DRM 25. Los bienes muebles obsoletos y/o en desuso deberán ser notificados a la DRM para su retiro y custodia.

DRM 26. La DRM será la única facultada para realizar cambios físicos de mobiliario o equipo de oficina.

DRM 27. Para efectos de adquisición de bienes, contratación de servicios, arrendamientos o trabajos de obra en inmuebles, la DRM es la facultada para suscribir documento contractual referente a estas operaciones previo conocimiento de la Secretaría, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

DRM 28. El servicio de estacionamiento para servidor público del Poder será autorizado por la Secretaría sujeto a disponibilidad y es responsabilidad de la DRM el trámite de asignación.

Este servicio será intransferible y su buen uso será responsabilidad del servidor público a quien se le haya asignado u otorgado el acceso.

DRM 29. La DRM será responsable de integrar y actualizar expedientes de vehículos operativos y de asignación directa.

El expediente se integrará, como mínimo, con la documentación siguiente:

- a. Copia simple de comprobante fiscal;
- b. Original de tarjeta de circulación;
- c. Formato de asignación de vehículo;
- d. Certificados de verificación vehicular;
- e. Copia simple de recibos de pago de impuesto sobre tenencia o uso de vehículos;
- f. Copia de póliza de seguro vigente;
- g. Copia simple del resguardo;
- h. Órdenes de reparación y copias de comprobantes fiscales;
- i. Copia de la Bitácora de Servicios; y
- j. Las demás conducentes en términos de disposiciones legales, reglamentarias o administrativas.

DRM 30. El usuario que conduzca vehículos propiedad del Poder deberá portar en todo momento licencia vigente para conducir y no manejar en estado de ebriedad o bajo el influjo de drogas o enervantes.

DRM 31. Es responsabilidad del usuario del vehículo propiedad del poder, el robo parcial o total, pérdida o daño ocasionado al automóvil, si éste no lo ingresa a estacionamiento debidamente establecido.

DRM 32. Los usuarios de vehículos propiedad del Poder deberán entregar copia simple de la licencia de conducir vigente a la DRM, quien integrará el expediente.

DRM 33. Es responsabilidad del usuario de vehículos propiedad del Poder el cumplimiento de disposiciones que reglamentan el tránsito, por lo que cubrirá aquellos gastos en que incurra por negligencia o inobservancia de la normatividad aplicable, incluyendo en ellos los que por las mismas razones no reconozca la institución de seguros contratada por el Poder.

DRM 34. Queda prohibido colocar en vehículos propiedad del Poder, emblemas, escudos, lemas, denominaciones o nombres de algún partido político; cualquier tipo de propaganda política y calcomanías o aditamentos, así como modificar las características originales del mismo.

DRM 35. Los accesorios adicionales u opcionales que se instalen a vehículos oficiales por cuenta del Poder, formarán parte del patrimonio (sujeto a que el costo de adquisición sea igual o mayor a 70 veces la UMA), la DRM deberá integrarlo en el sistema interno de registro de bienes y reportarlo a la compañía aseguradora.

DRM 36. Los vehículos de asignación directa deberán devolverse cuando el servidor público, a quien se le asignó, cause baja, se le autorice licencia o por determinación de la Secretaría.

DRM 37. Los trámites de alta y baja de vehículos, cancelación de resguardos, generación de nuevos resguardos, placas, tarjetas de circulación para vehículos oficiales; así como, obtención del seguro y póliza de cada unidad del parque vehicular del Poder, serán proporcionados por la DRM.

DRM 38. En caso de robo o siniestro de vehículo, el resguardatario y/o usuario deberá informar inmediatamente a la DRM y en un término no mayor a cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya ocurrido el suceso, remitir oficio al que acompañará la documentación siguiente:

- a. Reporte de la aseguradora;
- b. En su caso, original de la carpeta de investigación ante el ministerio público;
- c. Original de documento de autoridad federal, de vehículo con reporte de robo;

- d. Copia simple de identificación oficial del resguardatario y/o usuario;
- e. En su caso, tarjeta de gasolina y llave del vehículo; y
- f. Copia del acta administrativa instrumentada ante la Contraloría, en caso de robo.

DRM 39. La DRM proporcionará servicio de mantenimiento preventivo a vehículos propiedad del Poder, a través de talleres o agencias designados, según el manual de servicio; en caso de mantenimiento correctivo será mediante solicitud de dependencia, unidad administrativa o resguardatario, a través de la coordinación administrativa, previa autorización de la DRM.

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

DRM 40. La DRM supervisará la calidad del mantenimiento preventivo y correctivo, las refacciones, firmará el comprobante fiscal de recibido a entera satisfacción para trámite de pago y solicitará validación del resguardatario.

DRM 41. El resguardatario o usuario deberá informar por escrito a la DRM cuando detecte falla en odómetro del vehículo asignado, a fin de tramitar la reparación inmediata.

DRM 42. El uso adecuado y custodia del vehículo, será responsabilidad del resguardatario y/o usuario. Así mismo, será responsable de que se realicen oportunamente servicios de mantenimiento preventivo, de acuerdo al manual de servicio, y correctivo, en su caso.

DRM 43. El resguardatario del vehículo, una vez realizado el mantenimiento preventivo y/o correctivo, deberá informar por escrito en un término menor a veinte días naturales, si advierte algún desperfecto relacionado con el mismo, a fin de que la DRM realice la reclamación para hacer efectiva la garantía.

DRM 44. Solo se autorizará remplazo de llantas de uso convencional, recomendadas por compañías automotrices; para llantas que, por algún motivo, tengan que ser sustituidas antes del periodo técnicamente determinado se deberá justificar dicho cambio por el resguardatario.

DRM 45. El servicio de transporte de personal y de carga será proporcionado a la dependencia o unidad administrativa que justifique su necesidad, previa solicitud por escrito a la DRM y sujeto a disponibilidad.

DRM 46. El trámite de verificación de contaminantes de vehículos propiedad del Poder será solicitado por el resguardatario a la DRM, al menos con quince días naturales previos al plazo de vencimiento de conformidad con el calendario correspondiente. Las sanciones por falta de cumplimiento a esta obligación serán pagadas por el resguardatario.

DRM 47. Los vehículos propiedad del Poder deberán contar con la documentación necesaria para circular y mantenerse en condiciones mecánicas óptimas, por lo que es responsabilidad del resguardatario o usuario mantenerlo bajo estas características.

DRM 48. Los vehículos se asignarán mediante autorización de la Secretaría previa justificación y será exclusiva para servidor público del Poder que por la naturaleza de sus funciones lo requiera, sujeto a disponibilidad.

DRM 49. Solo se proporcionará combustible a vehículos propiedad del Poder, la cantidad mensual se abastecerá de acuerdo a lineamientos que establezca la Secretaría.

DRM 50. La Secretaría, a través de la DRM, podrá autorizar dotación adicional de combustible, previa solicitud por escrito, en la que se adjunte justificación por el resguardatario del vehículo, con visto bueno del superior jerárquico.

DRM 51. Será responsabilidad de la DRM integrar el programa anual de mantenimiento preventivo para bienes muebles e inmuebles del Poder. Para mantenimiento correctivo, las unidades administrativas interesadas deberán remitir solicitud o reporte a la DRM, para su atención.

DRM 52. Los servicios como fotocopiado, fumigación, jardinería, limpieza entre otros que requieran las unidades administrativas del Poder, serán proporcionados por empresas que conforme a la normativa correspondiente se contraten.

Los servicios se prestarán en las condiciones y características señaladas en el contrato.

DRM 53. Es responsabilidad de la dependencia, unidad administrativa o coordinación administrativa el uso adecuado y racional de los equipos de fotocopiado, los cuales se utilizarán únicamente para reproducción de documentos oficiales relacionados con su empleo, cargo, comisión o función.

DRM 54. El servicio de telefonía celular será autorizado y asignado a niveles de mandos medios y superiores.

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

DRM 55. No se asignarán a un solo servidor público dos servicios de telefonía celular. En caso de servicio de datos, éste podrá ser autorizado por la Secretaría, cuando la dependencia justifique su uso dadas sus funciones y/o actividades.

DRM 56. El servicio de comedor estará sujeto a disponibilidad y se registrará conforme a políticas establecidas para tal efecto.

DRM 57. El servidor público autorizado que haga uso del servicio del comedor del Poder deberá registrarse en el sistema de control que para tal efecto establezca la DRM, mismo que servirá de base para efectuar el descuento respectivo.

DRM 58. El servicio logístico para la celebración de actos y eventos oficiales solicitado por dependencia, unidad administrativa o coordinación administrativa, en su caso, será autorizado y proporcionado por la Secretaría.

DRM 59. Los eventos oficiales deberán realizarse en los inmuebles del Poder, cuando por su naturaleza se precise de otros lugares, la dependencia, unidad administrativa o coordinación administrativa deberá solicitarlo por escrito a la Secretaría.

#### TÍTULO IV. LICITACIONES, ADQUISICIONES DIRECTAS Y CONTRATOS

DRM 60. La DRM integrará anualmente, los programas de adquisiciones y servicios, de arrendamientos, adquisiciones de inmuebles y enajenaciones y, de mantenimiento, acondicionamiento y conservación de inmuebles de acuerdo a lo solicitado por las unidades administrativas, éstos se alinearán y mantendrán concordancia con el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal correspondiente, observarán medidas establecidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, solucionarán de manera adecuada necesidades de operación, recursos financieros y materiales con los que se cuente con el fin de evitar compras innecesarias. Por lo que la adquisición de bienes o servicios no programados que requiera la dependencia o unidad administrativa deberá reducirse al mínimo indispensable, contar con validación presupuestal y autorización de la Secretaría.

DRM 61. Los programas mencionados en la norma anterior deberán contener, codificación de la unidad administrativa, descripción exacta del bien y/o servicio que se requiera, así como calendarización de la adquisición o de la contratación del servicio.

DRM 62. Los bienes y servicios de consumo y de uso generalizado deberán adquirirse, preferentemente, en forma consolidada.

DRM 63. Para la adquisición de bienes o contratación de servicios, la dependencia, unidad administrativa o coordinación administrativa, deberá atender lo establecido en leyes, reglamentos y demás disposiciones que rijan la materia.

DRM 64. La recepción de bienes y servicios se realizará en apego a condiciones contractuales y éstas solo podrán ser modificadas por autorización del Comité de Adquisiciones y Servicios (CAS).

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

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

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

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

ST 4. Las contrataciones en modalidad de adquisición directa y compras a través de fondo fijo, no requieren dictamen de procedencia de órgano colegiado y se registrarán por las normas establecidas para su control.

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

UIPPE 1. La dependencia o unidad administrativa deberá atender lo establecido en manuales, lineamientos y/o procedimientos que dé a conocer la Secretaría a través de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación (UIPPE), en lo relativo a estadísticas, planeación, programación y presupuestación de programas del Poder.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

UIPPE 9. En junio y diciembre la UIPPE coordinará la toma física de inventarios de almacenes, con participación de la DRM y la Contraloría.

UIPPE 10. Para financiar gastos que se requieran para cubrir necesidades urgentes, imprevistas y/o por monto, que eficiente la operación, se autorizará a dependencias o unidades administrativas fondo fijo cuyo límite máximo por adquisición será de 25 veces la UMA más IVA, atendiendo lo establecido en el Procedimiento fondo fijo.

TÍTULO VI. TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

DI 1. Queda prohibido a usuarios de internet y equipo informático los actos siguientes:

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

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

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

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

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

- a. Lineamientos para la operación del sistema;
- b. Manual técnico;
- c. Manual de instalación; y
- d. Manual de usuario.

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

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

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

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

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

DI 11. La DI será la encargada de proporcionar el servicio de mantenimiento preventivo o correctivo a equipo.

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

## TÍTULO VII. NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

CNDA 1. La señalización oficial y directorios será con base al Manual de Identidad Gráfica Institucional y a la Norma Oficial Mexicana vigente de Señales y Avisos para Protección Civil.

CNDA 2. La dependencia, unidad administrativa o coordinación administrativa, deberá informar mediante oficio a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo (CNDA), cambios aprobados a la estructura, números telefónicos y ubicación de oficinas, con la finalidad de realizar las actualizaciones correspondientes.

CNDA 3. Para consulta y préstamo de documentación generada por unidades administrativas que han causado baja de estructura orgánica, la autorización la otorgará la Secretaría.

CNDA 4. La dependencia o unidad administrativa enviará mediante oficio semestral al Archivo General del Poder Legislativo (AGPL), en julio y enero, Cuadro General de Clasificación Archivística y Guía Simple de Archivo, o documento equivalente, en apego a la normativa vigente.

CNDA 5. Para modificar la estructura orgánica de la dependencia, se deberá contar con suficiencia presupuestal y en su caso, con proyecto de reconversión autorizado por el Presidente de la Junta de Coordinación Política (Jucopo); y se orientarán, prioritariamente, al fortalecimiento de unidades administrativas sustantivas, a la mejora continua y a la organización eficiente.

CNDA 6. La reconversión autorizada a la estructura orgánica, deberá contener lo siguiente:

- a. Organigrama;
- b. Plantilla de plazas;

- c. Correlación de atribuciones y unidades administrativas;
- d. Distribución de funciones;
- e. Asignación presupuestal por capítulo del gasto; y
- f. Reconducción de metas.

CNDA 7. La modificación a la estructura de organización se instrumentará, cuando la Secretaría comunique formalmente la autorización respectiva y se publique en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

CNDA 8. La dependencia o unidad administrativa formulará instrumentos normativos con base en guías técnicas que, para tal efecto, emita la Secretaría y deberán ser congruentes con facultades asignadas y estructura de organización autorizada, mismos que se remitirán a la CNDA, quien llevará a cabo la revisión, validación y difusión.

CNDA 9. La dependencia o unidad administrativa deberá realizar modificaciones en sus instrumentos normativos derivados de reformas a sus atribuciones y estructura orgánica en un plazo no mayor a treinta días naturales, a partir de su publicación formal, las propuestas de modificación deberán remitirse mediante oficio a la CNDA para revisión y, en su caso, validación y publicación.

CNDA 10. La dependencia o unidad administrativa será responsable de difundir al personal a su cargo el manual general de organización y manuales de procedimientos.

CNDA 11. La CNDA resguardará y proporcionará el Catálogo de Firmas a unidades administrativas que, para el cumplimiento de sus funciones, lo requieran, previa autorización de la Secretaría.

CNDA 12. La Secretaría autorizará el calendario oficial y los días no laborables del Poder y la CNDA gestionará la publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

#### TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes normas administrativas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial Gaceta del Gobierno del Estado de México.

SEGUNDO. Se derogan las Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativas del Poder Legislativo 2000.

TERCERO. El manual de integración, funcionamiento y operación del Comité de Bienes Muebles e Inmuebles se publicará dentro de los 60 días siguientes a la entrada en vigor de las presentes normas.

CUARTO. Las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de las presentes normas administrativas, serán resueltas por la Secretaría.

QUINTO. Los casos de excepción serán autorizados por el Presidente de la Jucopo o por la Secretaría.

Dado en Toluca, Estado de México, a 1 de noviembre de 2019

Dip. Maurilio Hernández González  
Presidente de la Junta de Coordinación Política  
(Rúbrica).

C.P. Luis David Miranda Gómez  
Secretario de Administración y Finanzas  
(Rúbrica).