



**Diputadas y Diputados Locales**  
Estado de México

Instituto de Estudios Legislativos



# **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

## **COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



Toluca, Estado de México  
Noviembre 2022



PÁGINA	2 de 23		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	24	08	2006
ACTUALIZACIÓN	23	11	2022

## CONTENIDO

	PÁGS.
INTRODUCCIÓN .....	3
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO .....	4
COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS .....	5
Procedimiento 1: Comprobación de gastos del fondo fijo de caja.....	5
Objetivo .....	5
Políticas .....	5
Desarrollo.....	6
Diagrama de flujo.....	8
Procedimiento 2: Tramitar el pago a conferencistas o profesores. ....	9
Objetivo .....	9
Políticas .....	9
Desarrollo.....	10
Procedimiento 3: Gestión de requerimientos de apoyo logístico para el desarrollo de eventos. ..	13
Objetivo.....	13
Políticas .....	13
Desarrollo.....	14
Diagrama de flujo.....	15
Procedimiento 4: Reporte de mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles.....	16
Objetivo .....	16
Políticas .....	16
Desarrollo.....	17
Diagrama de flujo.....	19
ANEXOS.....	20
HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN.....	22
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN .....	23



PÁGINA	3 de 23		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	24	08	2006
ACTUALIZACIÓN	23	11	2022

## INTRODUCCIÓN

Es atribución de la Secretaría de Administración y Finanzas, la elaboración de manuales de procedimientos para lograr el óptimo funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas que integran el Poder Legislativo del Estado de México.

En cumplimiento al artículo 160 fracción XIX y XX, del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, se elabora el presente manual que tiene por objeto ser un instrumento normativo que describa de manera precisa y sistemática las actividades en forma ordenada, secuencial y detallada de los procedimientos de cada una de las funciones con objetivos, políticas, diagramas de flujo y formatos utilizados, basados en la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos".

El presente manual es sujeto de revisión y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua y simplificación administrativa, basado en las variaciones de ejecución de procedimientos, normativa vigente, cambios de estructura orgánica y demás aspectos fundamentales que influyan en la operatividad del mismo.

La Secretaría de Administración y Finanzas y el Instituto de Estudios Legislativos del Poder Legislativo del Estado de México a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de México el **"Manual de Procedimientos de la Coordinación de Servicios Administrativos"** del Instituto de Estudios Legislativos, elaborado de manera conjunta por el Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo y la propia unidad administrativa usuaria



PÁGINA	4 de 23		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	24	08	2006
ACTUALIZACIÓN	23	11	2022

## MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

### Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de México y Municipios.

### 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 del Instituto de Estudios Legislativos 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 General de Organización del Instituto de Estudios Legislativos.

**Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.**



PÁGINA	5 de 23		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	24	08	2006
ACTUALIZACIÓN	23	11	2022

## COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

### Procedimiento 1: Comprobación de gastos del fondo fijo de caja.

#### Objetivo:

Cubrir necesidades de carácter urgente e imprevistas, orientadas a cumplir objetivos específicos, que requieren un pago inmediato.

#### Políticas:

- Se realizarán adquisiciones por fondo fijo de caja siempre y cuando los artículos solicitados no se encuentran en existencia.
- La Coordinación de Servicios Administrativos será responsable de la administración y buen uso del fondo fijo de caja para el Instituto de Estudios Legislativos.
- La unidad administrativa solicitante deberá entregar el o los comprobantes fiscales digitales correspondientes, con los requisitos legales vigentes. Además, estos comprobantes deberán contar con los datos y la firma de validación por del funcionario público autorizado para ello.



## Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Unidad Administrativa Solicitante	1	Solicita al Director General del Instituto de Estudios Legislativos autorización para realizar compras para satisfacer necesidades urgentes e imprevistas.
	2	Realiza la adquisición para atender sus necesidades y recibe la factura de la compra efectuada, enviándola debidamente firmada a la Coordinación de Servicios Administrativos para la comprobación del gasto.
Coordinación de Servicios Administrativos	3	Recibe y verifica que la factura o comprobante, contenga los requisitos fiscales vigentes, motivo del gasto, y la firma del titular de la unidad administrativa solicitante.
	4	¿ La factura, cumple con los requisitos solicitados? Sí/No.
	5	Sí, recibe factura o documentación comprobatoria del gasto y realiza el trámite de comprobación. Continúa en la actividad 7.
	6	No, se devuelve a la unidad administrativa solicitante. Regresa al paso 2.
Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos	7	Solicita la rúbrica de autorización del Director General del Instituto de Estudios Legislativos, en las facturas y/o comprobantes.
	8	Revisa y firma de autorización en las facturas y/o comprobantes, las remite a la Coordinación de Servicios administrativos; para el trámite correspondiente.
Coordinación de Servicios Administrativos	9	Resguarda facturas y/o comprobantes; posteriormente solicita el reembolso del fondo fijo de caja, mediante una solicitud de recursos presupuestales a la Dirección de Programación y Presupuesto, a través del formato "Solicitud de Recursos Presupuestales" (Anexo 1/0216 42000-F02-21).



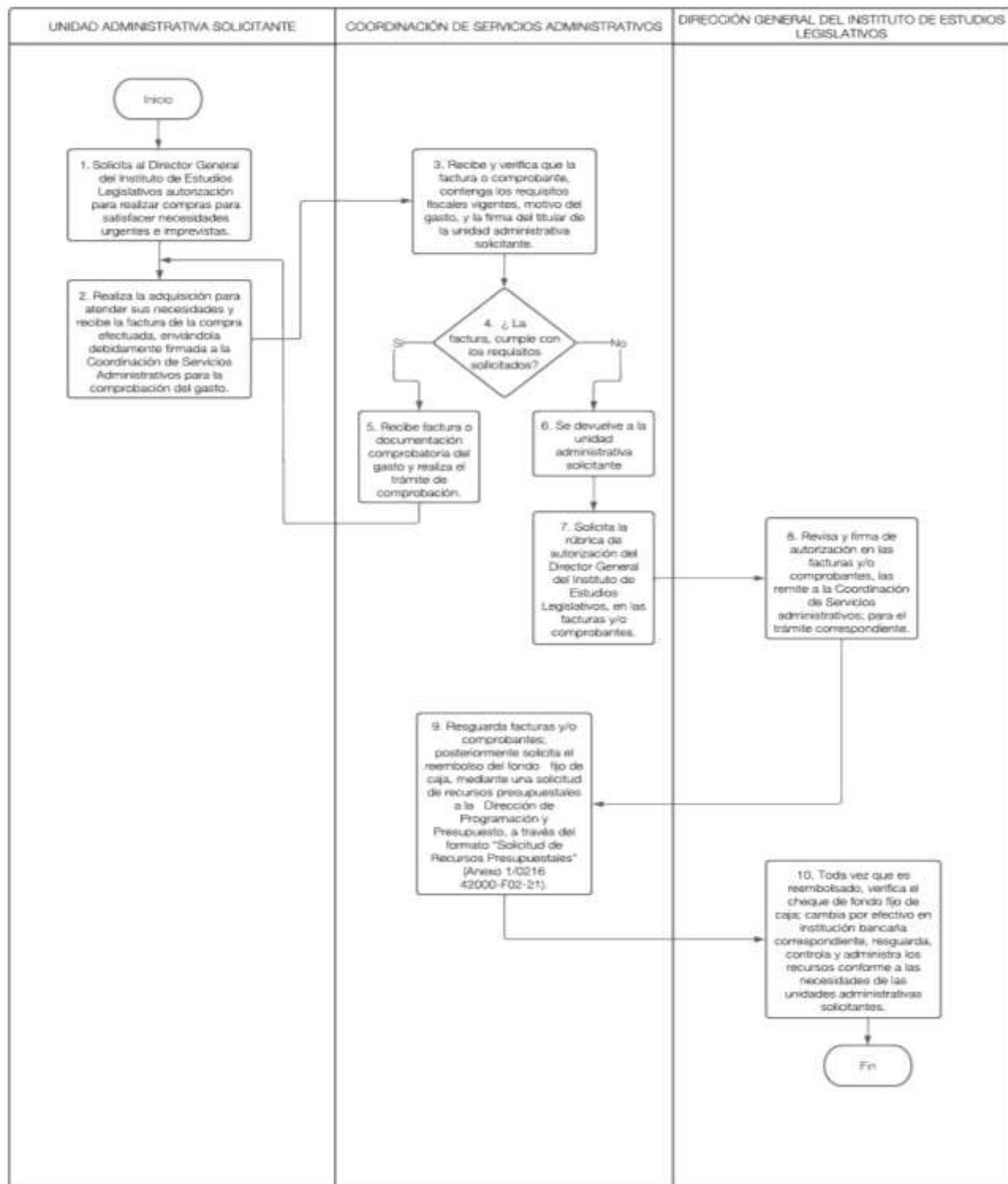
PÁGINA	7 de 23		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	24	08	2006
ACTUALIZACIÓN	23	11	2022

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos	10	Toda vez que es reembolsado, verifica el cheque de fondo fijo de caja; cambia por efectivo en institución bancaria correspondiente, resguarda, controla y administra los recursos conforme a las necesidades de las unidades administrativas solicitantes.  Fin



PÁGINA	8 de 23		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	24	08	2006
ACTUALIZACIÓN	23	11	2022

## Diagrama de flujo







PÁGINA	9 de 23		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	24	08	2006
ACTUALIZACIÓN	23	11	2022

## Procedimiento 2: Tramitar el pago a conferencistas o profesores.

### Objetivo:

Facilitar a conferencistas e instructores que participen en eventos organizados por el Instituto. El pago o reconocimiento correspondiente.

### Políticas:

- La Coordinación de Servicios Administrativos recibirá un oficio con el respectivo recibo de honorarios de la unidad administrativa correspondiente, en el cual deberá indicar: el nombre de la conferencia y cátedra, la fecha, duración, datos del conferencista y/o que impartirá sus servicios, importe de sus honorarios; así como contrato y especificar el proyecto al que se da cumplimiento.
- Es responsabilidad de la Coordinación de Servicios Administrativos llevar la relación de documentos que soporten la petición del pago de servicios de conferencistas y/o profesores.
- La Coordinación de Servicios Administrativos enviará un oficio firmado por el Director General del Instituto de Estudios Legislativos, dirigido a la Secretaría de Administración y Finanzas para solicitar el pago de servicios a conferencistas y/o profesores.
- La solicitud del pago de servicios a conferencistas y/o profesores deberá ir acompañada a través del Formato “Solicitud de Recursos Presupuestales” (Anexo 1/0216 42000-F02-21); en la cual se especificará el nombre de la persona que recibirá el pago.
- Los conferencistas y/o profesores que presten sus servicios al Instituto de Estudios Legislativos deberán presentarse en la caja de la Tesorería del Poder Legislativo para recibir el pago de su servicio.



## Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Coordinación de Servicios Administrativos	1	Recibe oficio de la unidad administrativa correspondiente, con datos de la conferencia y/o cátedra y del conferencista y su respectivo recibo de honorarios.
	2	Elabora el oficio de solicitud de pago de servicios, recaba la firma del Director del Instituto de Estudios Legislativos y llena el formato "Solicitud de Recursos Presupeustales" (Anexo 1/0216 42000-F02-21).
Conferencista y/o Profesor	3	Proporciona recibo de honorarios, nómina y/o factura con requisitos fiscales, contrato y demás documentos vigentes.
Coordinación de Servicios Administrativos	4	Recibe y verifica que el recibo de honorarios, nómina y/o factura cumpla con requisitos fiscales vigentes.
	5	¿El recibo de honorarios cumple con los requisitos? Sí/No.
	6	Sí, tramita la solicitud para la emisión de la póliza cheque del pago al conferencista y/o profesor ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación. Continúa actividad 8.
	7	No, solicita al conferencista y/o profesor un nuevo recibo de honorarios, que cumpla con los requisitos fiscales vigentes. (Regresa a la actividad 3).
Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación	8	Recibe la solicitud con documentación original soporte y turna a la Dirección de Finanzas.
	9	Recibe solicitud, autoriza el registro y la emisión de póliza de cheque colocandolo en caja para su pago.
Dirección de Finanzas	10	Informa al conferencista y/o profesor que su cheque ya esta listo, por lo que se deberá presentar en la Caja General de la Dirección de Finanzas.
Coordinación de Servicios Administrativos	11	Una vez realizado el pago, resguarda y archiva copia de los documentos para su control.
		Fin

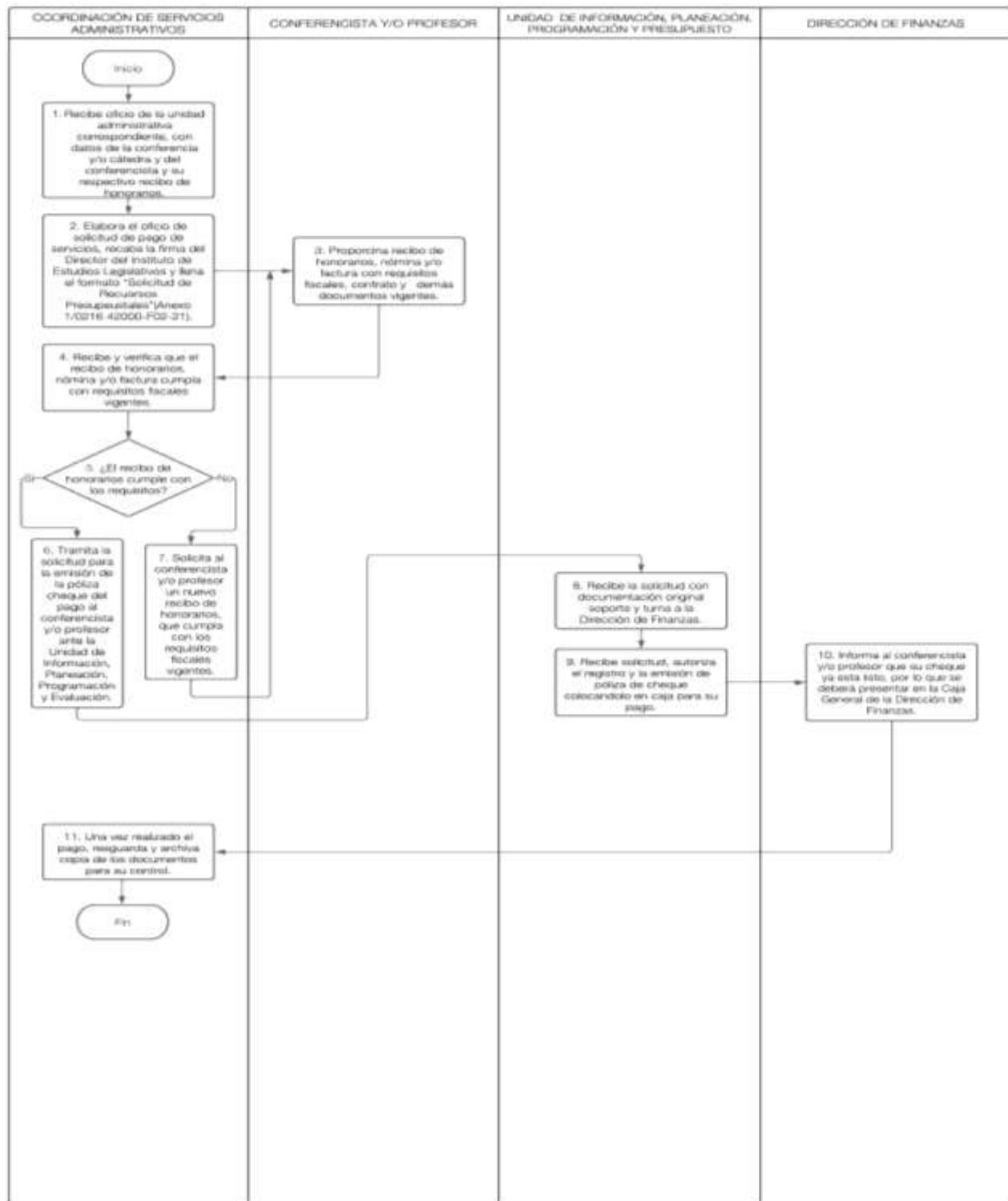


<b>PÁGINA</b>	<b>11 de 23</b>		
<b>FECHA</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>24</b>	<b>08</b>	<b>2006</b>
<b>ACTUALIZACIÓN</b>	<b>23</b>	<b>11</b>	<b>2022</b>



PÁGINA	12 de 23		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	24	08	2006
ACTUALIZACIÓN	23	11	2022

## Diagrama de flujo





PÁGINA	13 de 23		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	24	08	2006
ACTUALIZACIÓN	23	11	2022

### Procedimiento 3: Gestión de requerimientos de apoyo logístico para el desarrollo de eventos.

#### Objetivo:

Tramitar y dotar de recursos humanos que requieran las diferentes coordinaciones que integran el Instituto de Estudios Legislativos, para lograr un adecuado desarrollo en eventos programados.

#### Políticas:

- Los requerimientos de apoyo logístico se deberán presentar mediante solicitud escrita dirigida a la Coordinación de Servicios Administrativos, mínimo con treinta días naturales de anticipación en la que se especifique: lugar, día, hora, material, equipo y condiciones del lugar (escenario).
- Cuando la Coordinación de Servicios Administrativos no cuenta con la capacidad técnica y operativa para atender los requerimientos del evento, ésta tramitará ante las dependencias correspondientes que integran el Poder Legislativo del Estado de México, los servicios a fin de cubrir el evento programado.
- La Coordinación responsable del evento deberá designar a un encargado, quien de manera conjunta con personal de la Coordinación de Servicios Administrativos atenderán oportunamente los requerimientos y serán responsables del buen desarrollo del evento.

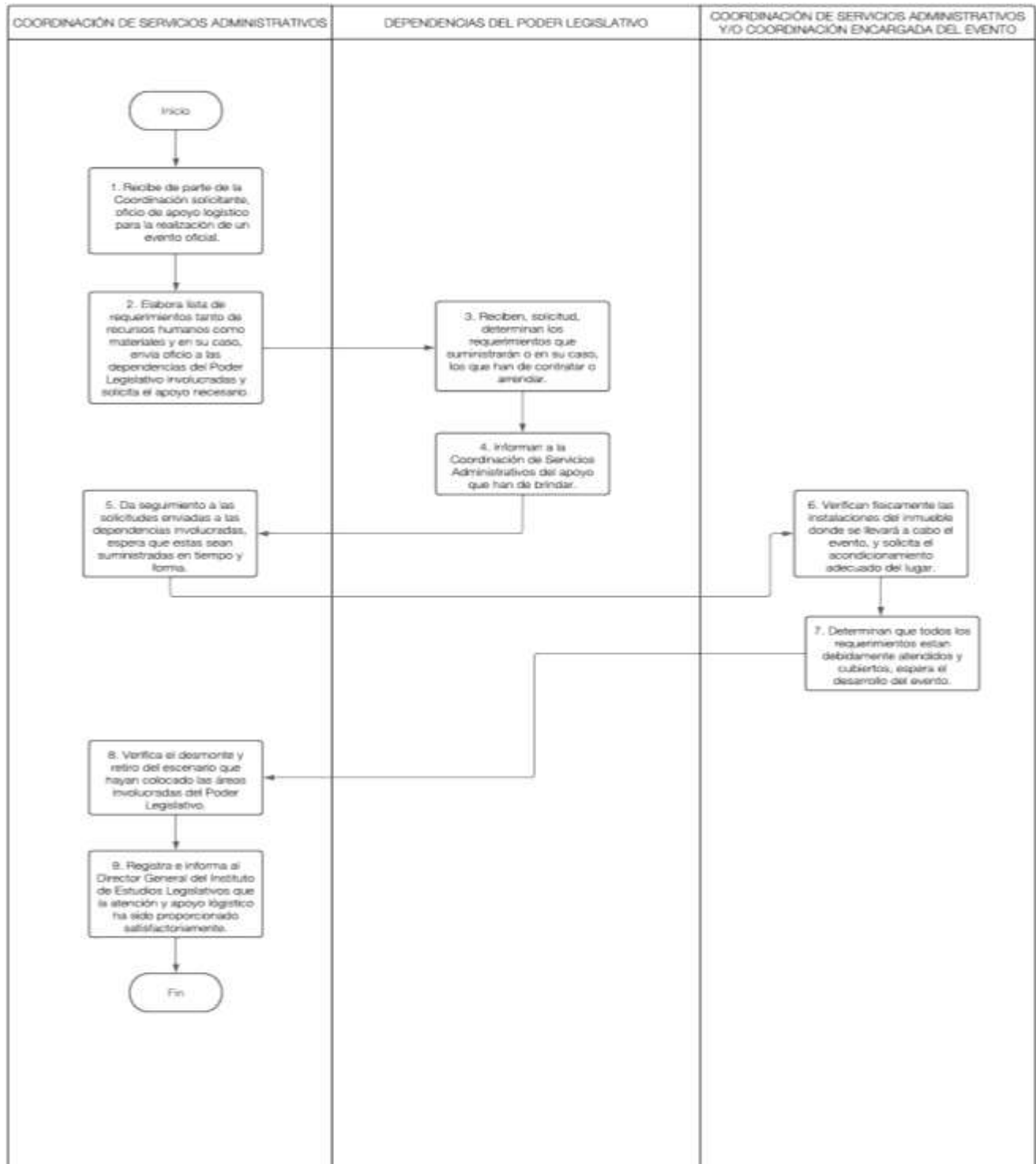


## Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Coordinación de Servicios Administrativos	1	Recibe de parte de la Coordinación solicitante, oficio de apoyo logístico para la realización de un evento oficial.
	2	Elabora lista de requerimientos tanto de recursos humanos como materiales y en su caso, envía oficio a las dependencias del Poder Legislativo involucradas y solicita el apoyo necesario.
Dependencias del Poder Legislativo	3	Reciben, solicitud, determinan los requerimientos que suministrarán o en su caso, los que han de contratar o arrendar.
	4	Informan a la Coordinación de Servicios Administrativos del apoyo que han de brindar.
Coordinación de Servicios Administrativos	5	Da seguimiento a las solicitudes enviadas a las dependencias involucradas, espera que estas sean suministradas en tiempo y forma.
Coordinación de Servicios Administrativos y/o Coordinación encargada del evento	6	Verifican físicamente las instalaciones del inmueble donde se llevará a cabo el evento, y solicita el acondicionamiento adecuado del lugar.
	7	Determinan que todos los requerimientos están debidamente atendidos y cubiertos, espera el desarrollo del evento.
Coordinación de Servicios Administrativos	8	Verifica el desmonte y retiro del escenario que hayan colocado las áreas involucradas del Poder Legislativo.
	9	Registra e informa al Director General del Instituto de Estudios Legislativos que la atención y apoyo logístico ha sido proporcionado satisfactoriamente.
		Fin



## Diagrama de flujo





PÁGINA	16 de 23		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	24	08	2006
ACTUALIZACIÓN	23	11	2022

## Procedimiento 4: Reporte de mantenimiento correctivo y preventivo de bienes muebles.

### Objetivo:

Mantener en óptimas condiciones de uso los bienes muebles asignados al Instituto.

### Políticas:

- Los servidores públicos serán responsables de la conservación, buen uso y de mantener siempre en su lugar de trabajo, los bienes muebles que les han sido asignados.
- Los titulares de las diferentes Coordinaciones que integran el Instituto de Estudios Legislativos, deberán informar a la Coordinación de Servicios Administrativos de aquellos bienes muebles que requieren mantenimiento preventivo o correctivo, para que ésta realice el reporte correspondiente y lo canalice a la Dirección de Recursos Materiales.
- Los movimientos de altas, bajas y cambios que sufran los bienes muebles, deberán reportarse al Departamento de Bienes Muebles con el propósito de mantener actualizado el inventario del Instituto.





## Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Coordinación de Servicios Administrativos	1	Recibe solicitud de la Coordinación respectiva o de un servidor público en donde requiere el mantenimiento preventivo o correctivo de un bien mueble.
	2	Acude al lugar en donde se encuentra resguardado el bien mueble a efecto de verificar sus condiciones funcionales. Recaba los datos del mismo.
	3	Elabora relación de Bienes Muebles que requieran mantenimiento preventivo o correctivo.
	4	Envía relación al Departamento de Mantenimiento y Servicios de la Dirección de Recursos Materiales para que atiendan la solicitud.
Departamento de Mantenimiento y Servicios	5	Recibe la petición y envía al personal para verificar los muebles.
Coordinación de Servicios Administrativos	6	Recibe al personal que se encargará del mantenimiento, le muestra los bienes muebles que requieren el mantenimiento.
Departamento de Mantenimiento y Servicios	7	Verifican las condiciones físicas y funcionales del bien, y determina su corrección o mantenimiento, deciden si se repara en el mismo lugar o en el sitio adecuado para mejorar su compostura.
	8	¿El bien mueble se repara en el mismo lugar? Sí/No.
	9	Sí, se repara en el lugar donde se encuentra ubicado el bien, se solicita al usuario firme el formato por el servicio brindado. Continúa en la actividad 11.
	10	No, se procede a solicitar la autorización de salida. Continúa actividad 12.
Servidor público usuario del bien mueble	11	Firma formato y concluye el procedimiento.
Coordinación de Servicios Administrativos	12	Recibe el bien mueble reparado o en su caso informe y notifica que no fue posible repararlo.
	13	Solicita por escrito la baja del bien mueble que no fue posible reparar, envía oficio al Departamento de Bienes Muebles, para su baja.

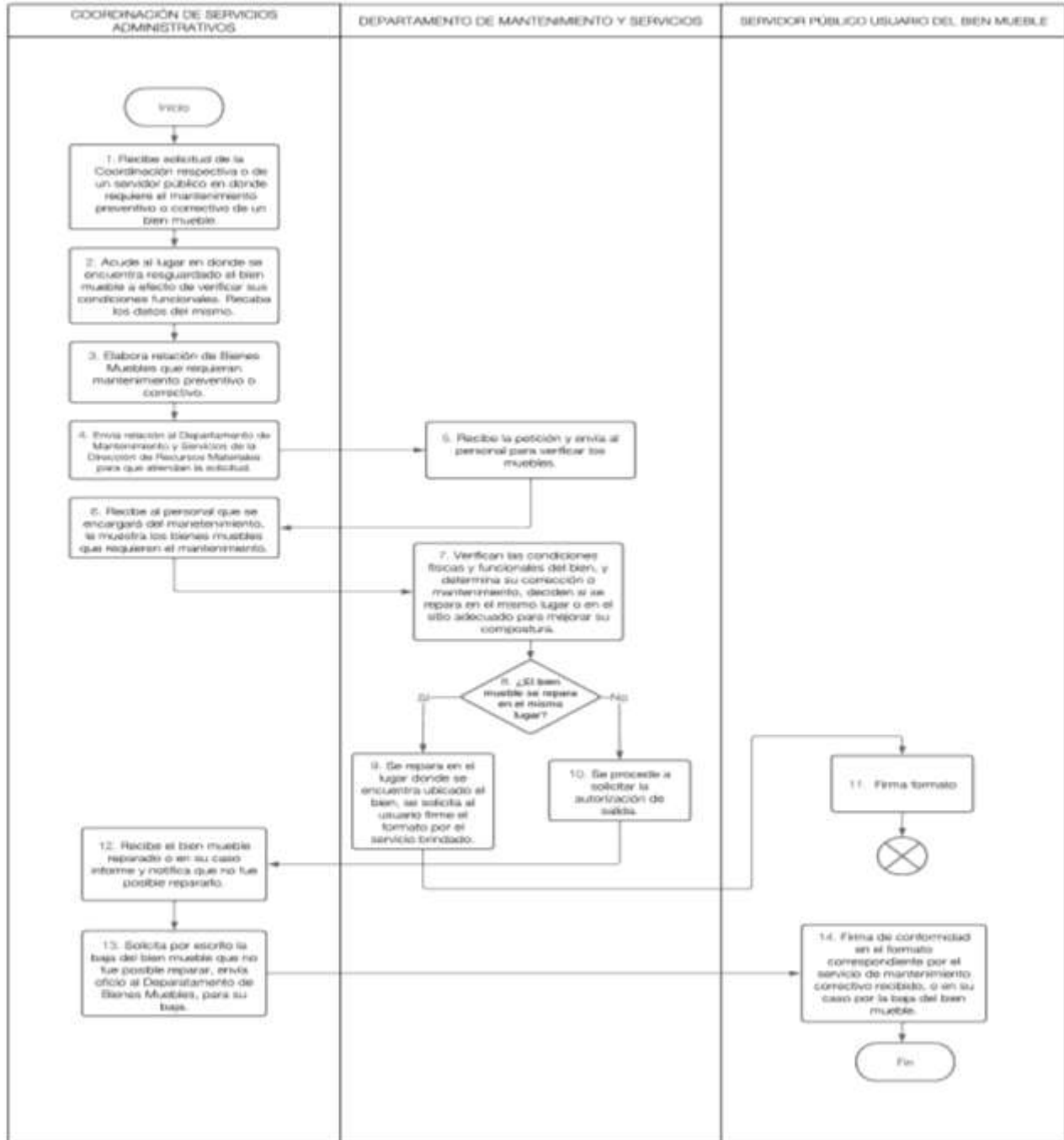


PÁGINA	18 de 23		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	24	08	2006
ACTUALIZACIÓN	23	11	2022

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Servidor Público usuario del inmueble	14	Firma de conformidad en el formato correspondiente por el servicio de mantenimiento correctivo recibido, o en su caso por la baja del bien mueble.  Fin



## Diagrama de flujo





PÁGINA	20 de 23		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	24	08	2006
ACTUALIZACIÓN	23	11	2022

## ANEXOS

**Anexo 1:** “Solicitud de Recursos Presupeustales” (Anexo 1/0216 42000-F02-21)





## HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
24/agosto/2006	Oficio No. Sin Referencia Emisión Original (EO)	El presente Manual, fue elaborado con el propósito de contar con un documento que plasme las actividades vigentes a seguir, para el logro o consecución de las metas de la Coordinación de Servicios Administrativos, a fin de contar con información congruente de sus procedimientos.
25/noviembre/2009	Oficio No. PL/INESLE/VE/153/2009 Actualización 1 (A1)	A solicitud del Vocal Ejecutivo del INESLE, de acuerdo al oficio PL/INESLE/VE/153/2009 de fecha 1º de Septiembre del 2009.
02/febrero/2010	Oficio No. PL/INESLE/VE/007/2010 Actualización 2 (A2)	De acuerdo al oficio No. PL/INESLE/VE/007/2010 emitido por el Vocal Ejecutivo de fecha 20 de enero del 2010.
19/mayo/2015	Oficio No. PL/INESLE/VE/078/2015 de fecha 13 de mayo del 2015 Actualización 3 (A3)	Revisión y actualización anual programada como parte de las políticas de la Secretaria de Administración y Finanzas.
12/Octubre/2016	Oficio No. PL/INESLE/VE/154/2016 de fecha 07 de octubre del 2016 Actualización 4 (A4)	Se actualiza el manual derivado del cambio de la imagen institucional y se ratifica el contenido del mismo a petición del titular.
01/marzo/2017	Oficio No. PL/INESLE/VE/008/2017 de fecha 17 de enero de 2017 Actualización 5 (A5)	Se efectuó el cambio del titular de la unidad administrativa, y se realizó su ratificación a petición del mismo.
06/julio/2018	Oficio No. PL/INESLE/VE/22/2018 de fecha 09 de mayo del 2018 Actualización 6 (A6)	Con el propósito de mantener actualizados y vigentes los procedimientos, se llevó a cabo una actualización del presente manual (Y.A.P.)
23/noviembre/2022	Sin referencia de oficio	Se actualiza el presente manual en lo general. (YAP).



PÁGINA	23 de 23		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	24	08	2006
ACTUALIZACIÓN	23	11	2022

## AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Mtra. María Isabel Selene Clemente Muñoz

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE  
ESTUDIOS LEGISLATIVOS DEL PODER  
LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

## ELABORÓ

Dr. en E.J. Walfred José Gómez Vilchis

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD,  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE  
ARCHIVOS**

L.D. Jehú López Sánchez

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD,  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**