



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Instituto de Estudios Legislativos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA



Toluca, Estado de México
Enero 2023



CONTENIDO

PÁGS.

INTRODUCCIÓN	3
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	4
SECRETARÍA TÉCNICA	5
Procedimiento 1: Atención y seguimiento a las actividades encomendadas por el Director General del Instituto de Estudios Legislativos.	5
Objetivo:.....	5
Políticas:	5
Desarrollo.....	6
Diagrama de flujo.....	7
HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN.....	8
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	9



PÁGINA	3 de 9		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	05	2006
ACTUALIZACIÓN	18	01	2023

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 a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, ponen a disposición de los y las servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de México el **“Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica”**, elaborado de manera conjunta por el Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo y la propia unidad administrativa usuaria



PÁGINA	4 de 9		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	05	2006
ACTUALIZACIÓN	18	01	2023

MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Estatat

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del 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 Estado de México.
- Manual General de Organización del Instituto de Estudios Legislativos.

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



PÁGINA	5 de 9		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	05	2006
ACTUALIZACIÓN	18	01	2023

SECRETARÍA TÉCNICA

Procedimiento 1: Atención y seguimiento a las actividades encomendadas por la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos.

Objetivo:

Formular y desarrollar las acciones necesarias para dar cumplimiento, solución o respuesta oportuna a los asuntos encomendados por el Director General del Instituto de Estudios Legislativos en coordinación con las unidades administrativas que conforman el Instituto.

Políticas:

- La Secretaría Técnica deberá dar cabal cumplimiento a los asuntos que por su propia naturaleza sean competencia de la misma.
- Se solicitará de manera oficial el apoyo de las coordinaciones que conforman el Instituto de Estudios Legislativos.
- Los coordinadores facilitarán el apoyo técnico y la información solicitada por el Secretaria Técnica para la elaboración de actividades requeridas por la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos el asunto en cuestión.
- La Secretaría Técnica coordinará el trabajo de las unidades administrativas y presentará ante la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos el proyecto desarrollado.



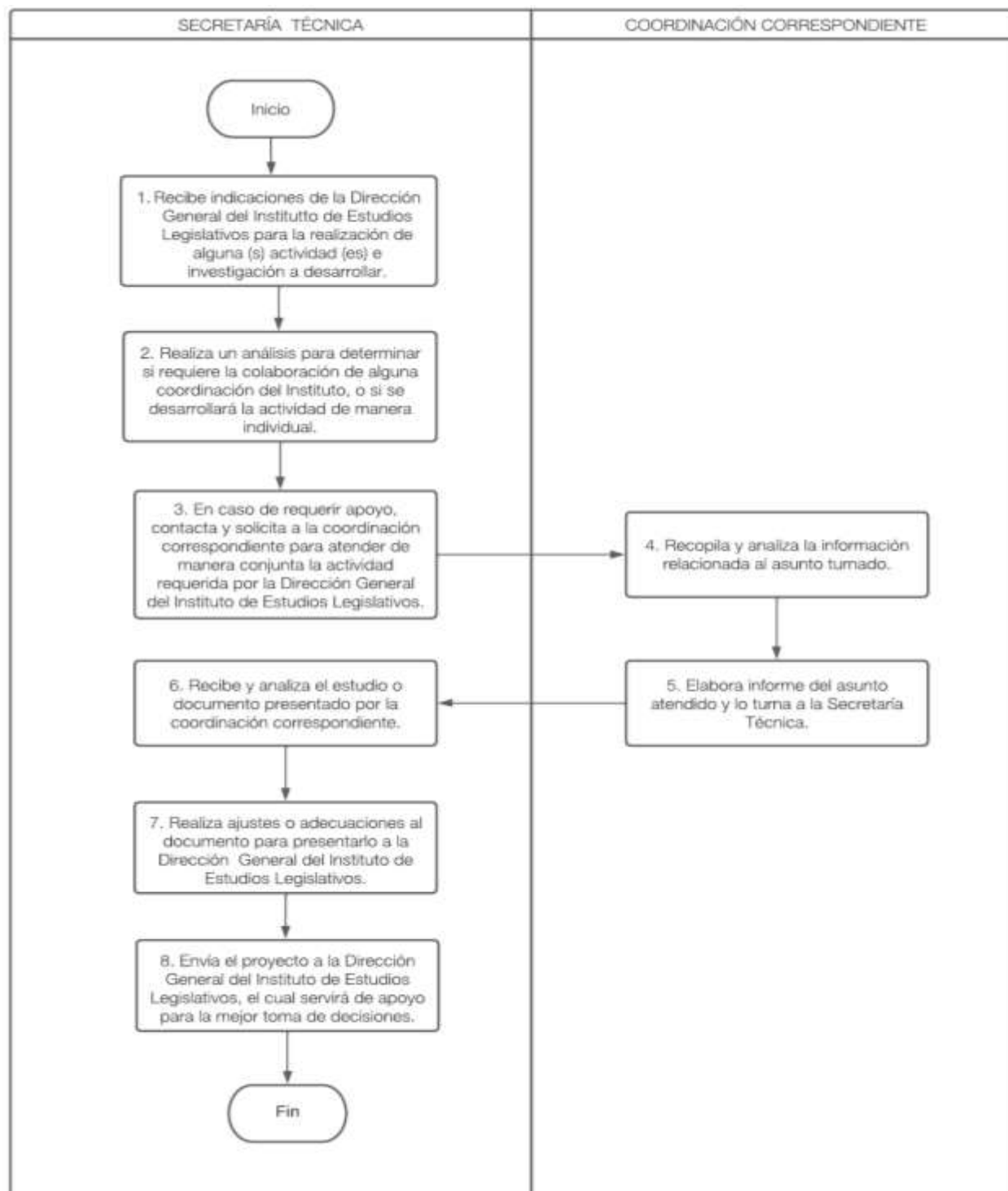
Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Secretaría Técnica	1	Recibe indicaciones de la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos para la realización de alguna (s) actividad (es) e investigación a desarrollar.
	2	Realiza un análisis para determinar si requiere la colaboración de alguna coordinación del Instituto, o si desarrollará la actividad de manera individual.
	3	En caso de requerir apoyo, contacta y solicita a la coordinación correspondiente para atender de manera conjunta la actividad requerida por la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos.
Coordinación correspondiente	4	Recopila y analiza la información relacionada al asunto turnado.
	5	Elabora informe atendido y lo turna a la Secretaría Técnica.
Secretaría Técnica	6	Recibe y analiza el estudio o documento presentado por la coordinación correspondiente.
	7	Realiza ajustes o adecuaciones al documento para presentarlo a la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos. .
	8	Envía el proyecto a la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos, el cual le servirá de apoyo para la mejor toma de decisiones.
		Fin



PÁGINA	7 de 9		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	04	05	2006
ACTUALIZACIÓN	18	01	2023

Diagrama de flujo





HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
04/mayo/2006	Emisión Original Oficio No. SIN REFERENCIA Emisión Original (EO)	El presente manual fue elaborado con el propósito de contar con el documento que plasme las funciones vigentes de la unidad administrativa, a fin de contar con la información congruente de sus procedimientos.
19/mayo 2015	Oficio No. PL/INESLE/VE/2015 de fecha 13 de mayo del 2015 Actualización 1 (A1)	Se realiza la revisión general del manual y se actualiza, con la finalidad de dar seguimiento a los procedimientos que se realizan en el ámbito de su competencia.
11/octubre /2016	Oficio No. PL/INESLE/VE/156/2016 de fecha 07 de octubre del 2016 Actualización 2 (A2)	Se actualizó de acuerdo a la nueva imagen institucional y se ratificó a petición del titular.
01/marzo/2017	Oficio No. PL/INESLE/VE/008/2017 de fecha 17 de enero del 2017 Actualización 3 (A3)	Se efectuó el cambio del titular de la unidad administrativa y se realizó su ratificación a petición del mismo.
25/junio/2018	Oficio No. PL/INESLE/VE/22/2018 de fecha 09 de mayo del 2018 Actualización 4 (A4)	Con el propósito de mantener actualizados los procedimientos, se llevo a cabo una actualización del presente manual. (Y.A.P.).
18/enero/2023	Oficio No. PL/INESLE/DG/01/2023 de fecha 11 de enero del 2023 Actualización 5 (A5)	Se realiza una revisión general del manual y se actualiza, con la finalidad de dar seguimiento a los procedimientos de la Unidad Administrativa. (Y.A.P.).



AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Mtra. María Isabel Selene Clemente
Múñoz
ENCARGADA DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

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**