



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Instituto de Estudios Legislativos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS COORDINACIÓN DE DOCENCIA Y VINCULACIÓN



Toluca, Estado de México
Septiembre 2022



PÁGINA	2 de 17		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	26	07	2006
ACTUALIZACIÓN	29	09	2022

CONTENIDO

	Pág.
Introducción	3
Marco Jurídico y Normativo	4
Coordinación de Docencia y Vinculación	5
Procedimiento 1: Proporcionar capacitación de calidad en áreas jurídica y legislativa.	5
Objetivo	5
Políticas	5
Desarrollo.....	6
Diagrama de flujo	8
Procedimiento 2: Realización y ejecución de convenios de colaboración.....	10
Objetivo	10
Políticas	10
Desarrollo.....	11
Diagrama de flujo	12
Procedimiento 3: Presentación de libros y conferencias.....	13
Objetivo	13
Políticas	13
Desarrollo.....	14
Diagrama de flujo	15
Hoja de Control y Actualización.....	16
Autorización y Validación	17



PÁGINA	3 de 17		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	26	07	2006
ACTUALIZACIÓN	29	09	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, del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, 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 y Desarrollo Administrativo, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo del Estado de México el **"Manual de Procedimientos de la Coordinación de Docencia y Vinculación"** 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 17		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	26	07	2006
ACTUALIZACIÓN	29	09	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 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 de las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interno del Instituto de Estudios Legislativos 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 17		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	26	07	2006
ACTUALIZACIÓN	29	09	2022

COORDINACIÓN DE DOCENCIA Y VINCULACIÓN

Procedimiento 1: Proporcionar capacitación de calidad en áreas jurídica y legislativa.

Objetivo:

Formar personal profesional y especializado en materia Jurídica y Legislativa, que contribuya a las actividades vinculadas al trabajo Legislativo de la Entidad.

Políticas:

- Se entenderá por Capacitación, a los seminarios, talleres, cursos, foros, diplomados, conferencias, especializaciones, maestrías y doctorados.
- La formación profesional y especializada en materia jurídica y legislativa, será dirigida principalmente a legisladores, asesores, secretarios técnicos, servidores públicos, así como público en general interesados en la materia.
- El docente especializado que impartirá la capacitación en el Instituto de Estudios Legislativos:
 - Entregará Currículum Vitae a la Coordinación de Docencia y Vinculación, quien determinará si el perfil es el adecuado a la materia que impartirá.
 - Asistirá a una entrevista con el Coordinador de Docencia y Vinculación para revisar su metodología y perfil didáctico.
 - Presentará el objetivo del curso, propuesta de programa de trabajo y material del curso.
- La Coordinación de Docencia y Vinculación tomará como referencia para el pago de docentes, el tarifario establecido por el Titular de la Dirección del Instituto de Estudios Legislativos, en caso de tener algún programa académico en forma conjunta con otra u otras instituciones, se llegará a un acuerdo para el establecimiento del pago por hora-clase, de acuerdo a los tarifarios externos.



Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Coordinación de Docencia y Vinculación Docente Especializado	1	Una vez programada la materia y establecido el calendario, elige al personal docente especializado para que desarrolle el programa del tema.
	2	Se le hace llegar vía oficio la información relativa al programa académico y espera confirmación de participación.
	3	Recibe invitación de la Coordinación de Docencia y Vinculación del Instituto de Estudios Legislativos y analiza la información relativa al programa académico.
	4	¿Confirma participación? No/Sí
	5	No, devuelve regresa a la actividad 1.
	6	Sí, asiste a entrevista con el titular de la Coordinación de Docencia y Vinculación para revisar su metodología y perfil didáctico.
Coordinación de Docencia y Vinculación	7	Firma el convenio correspondiente, se pone en contacto con la Coordinación de Servicios Administrativos para que registre la puesta en marcha del programa y en su momento tramite todo lo relativo a éste.
	8	Difunde el programa académico entre los Diputados, Servidores Públicos y público en general, según corresponda el caso.
	9	Emite invitaciones y se publican los datos referentes al programa.
	10	Solicita mediante oficio a la Coordinación de Servicios Administrativos, gestione la logística del evento.
Coordinación de Servicios Administrativos	11	Tramita ante la Secretaría de Administración y Finanzas la logística del evento, o el inicio de un programa académico e informa a la Coordinación de Docencia y Vinculación.
Coordinación de Docencia y Vinculación	12	Recibe informe por escrito de la Coordinación de Servicios Administrativos acerca de la logística del evento.
Participantes	13	Asisten en el horario establecido a la capacitación.
	14	Desarrolla y concluye la capacitación.
Coordinación de Docencia y Vinculación	15	Evalúa la calidad del docente especializado y el aprovechamiento de los participantes.

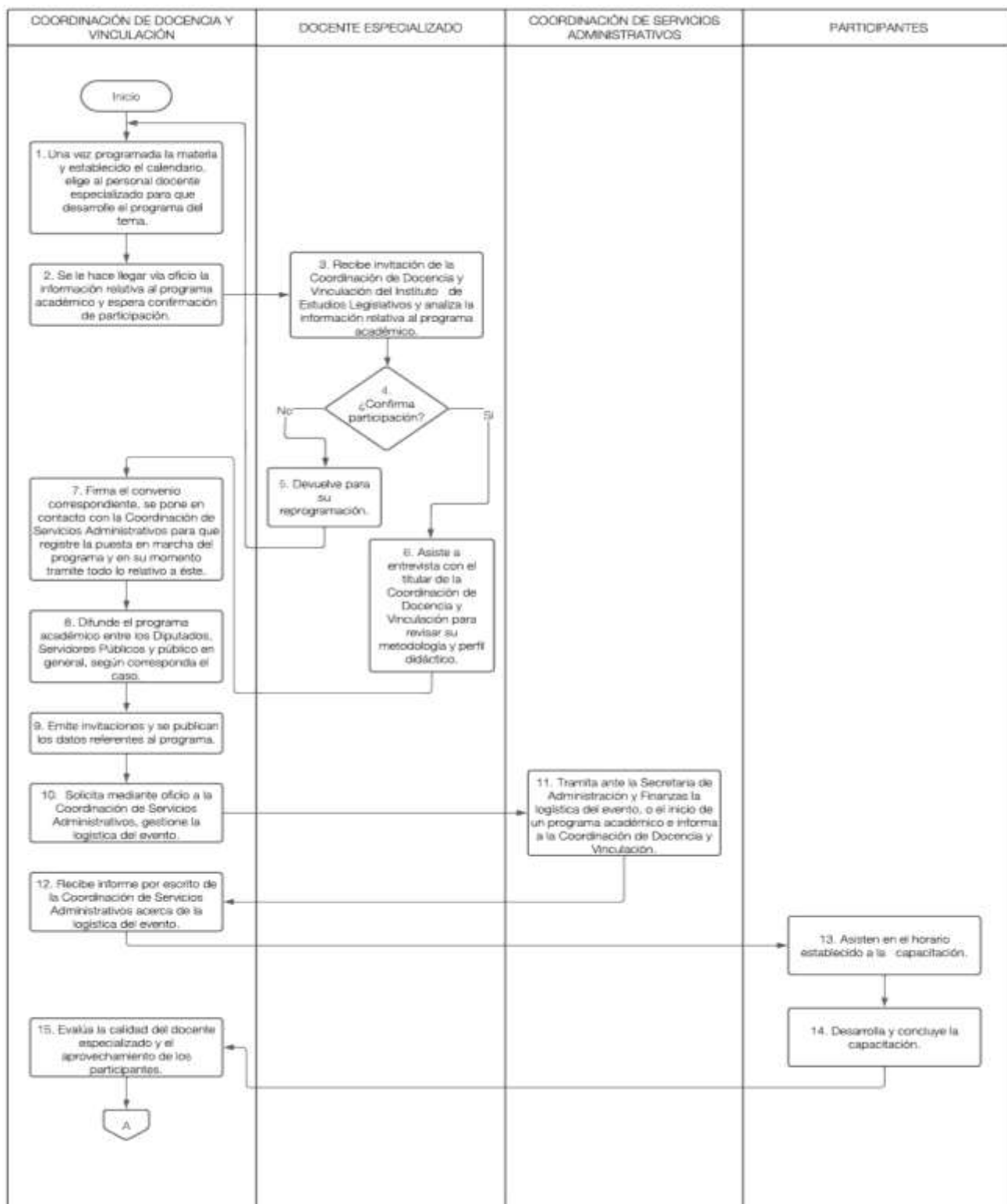


PÁGINA	7 de 17		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	26	07	2006
ACTUALIZACIÓN	29	09	2022

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Coordinación de Docencia y Vinculación	16	Entrega al docente especializado una constancia de participación expedida por el Instituto de Estudios Legislativos y firmada por la Dirección General del Instituto de Estudios una vez concluida su intervención.
	17	Otorga a los participantes constancia de acreditación emitida por el Instituto de Estudios Legislativos, signada por la Dirección General del Instituto de Estudios y el Titular de la Coordinación de Docencia y Vinculación.
	18	Registra la actividad académica en el control escolar del Instituto de Estudios Legislativos.
		Fin



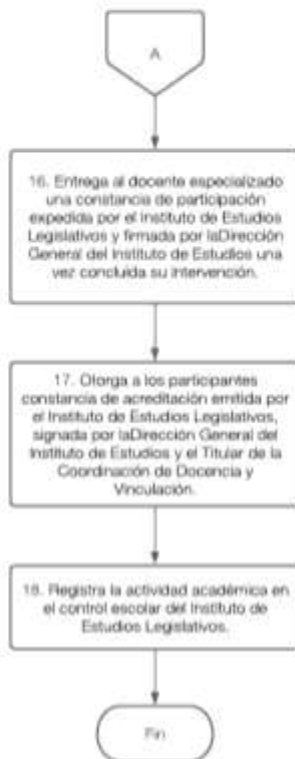
Diagrama de flujo





PÁGINA	9 de 17		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	26	07	2006
ACTUALIZACIÓN	29	09	2022

COORDINACIÓN DE DOCENCIA Y VINCULACIÓN





PÁGINA	10 de 17		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	26	07	2006
ACTUALIZACIÓN	29	09	2022

Procedimiento 2: Realización y ejecución de convenios de colaboración.

Objetivo:

Establecer vínculos académicos con instituciones de alto prestigio locales, estatales, nacionales e internacionales que tengan objetivos afines a los del Instituto de Estudios Legislativos.

Políticas:

- Los Convenios y la Vinculación Interinstitucional serán instrumentos del Instituto de Estudios Legislativos que coadyuvarán a la actualización y enriquecimiento académico en materia legislativa y jurídica a través del desarrollo y la celebración de los mismos.
- Podrán ser generales o específicos los convenios de colaboración que celebrará el Instituto con instancias académicas del más alto nivel estatal, nacional e internacional vinculadas a áreas jurídica y legislativa.
- Se fomentará la celebración de convenios de colaboración con instancias académicas, estatales, nacionales, e internacionales afines al Instituto de Estudios Legislativos, para la formación o actualización de profesionistas vinculados con la tarea legislativa y jurídica.
- Los convenios y vinculación con instituciones, deberán propiciar el intercambio académico tales como: talleres, conferencias, seminarios, diplomados, especialidades, maestrías y doctorados.
- Será necesario para la celebración de un convenio general o específico presentar un proyecto y definir el tipo de convenio y sus alcances. Una vez acordado con alguna instancia académica, se programará y se determinará la fecha y lugar de su firma.
- Será responsabilidad de los titulares de las instituciones firmar los convenios que se establezcan y una vez que se realice su firma se procederá a la ejecución específica del mismo.



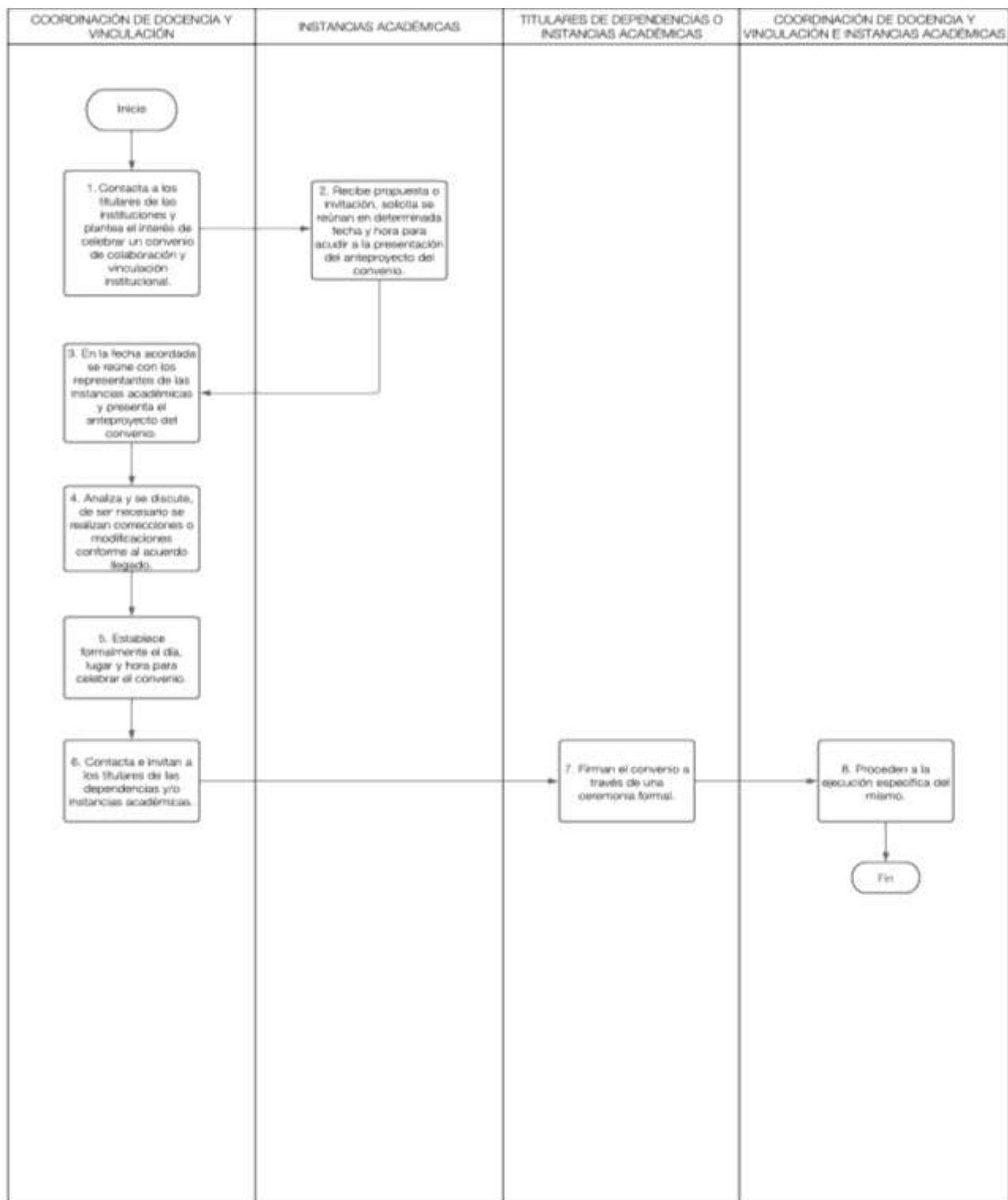
Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Coordinación de Docencia y Vinculación	1	Contacta a los titulares de las instituciones y plantea el interés de celebrar un convenio de colaboración y vinculación institucional.
Instancias Académicas	2	Recibe propuesta o invitación, solicita se reúnan en determinada fecha y hora para acudir a la presentación del anteproyecto del convenio.
Coordinación de Docencia y Vinculación	3	En la fecha acordada se reúne con los representantes de las instancias académicas y presenta el anteproyecto del convenio.
Titulares de las dependencias o Instancias académicas	4	Analiza y se discute, de ser necesario se realizan correcciones o modificaciones conforme al acuerdo llegado.
	5	Establece formalmente el día, lugar y hora para celebrar el convenio.
	6	Contacta e invitan a los titulares de las dependencias y/o instancias académicas.
	7	Firman el convenio a través de una ceremonia formal.
Coordinación de Docencia y Vinculación e Instancias Académicas	8	Proceden a la ejecución específica del mismo.
		Fin.



PÁGINA	12 de 17		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	26	07	2006
ACTUALIZACIÓN	29	09	2022

Diagrama de flujo





PÁGINA	13 de 17		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	26	07	2006
ACTUALIZACIÓN	29	09	2022

Procedimiento 3: Presentación de libros y conferencias

Objetivo:

Difundir y promover conferencias y presentaciones de libros que en materia Política, Jurídica y Legislativa que surjan del ámbito Estatal y Municipal.

Políticas:

- La Coordinación de Docencia y Vinculación, impulsará la difusión de libros, y conferencias que en materia política, jurídica y legislativa surjan dentro del ámbito estatal y municipal.
- La Coordinación de Docencia y Vinculación, promoverá entre los diputados e instituciones afines, la difusión de libros, conferencias que en materia política, jurídica y legislativa surjan dentro del ámbito estatal y municipal.
- La presentación de libros y conferencias serán el mecanismo que coadyuve a la divulgación y difusión de temas de interés y de impacto actual en materia política, jurídica y legislativa.
- La Coordinación de Docencia y Vinculación, fomentará temas de interés y de impacto político jurídico y legislativo a través de conferencias y presentación de libros.
- La presentación de libros y conferencias serán a instancia del autor o de los diputados, instituciones o docentes especializados o bien por iniciativa propia del Instituto de Estudios Legislativos.
- El titular de la Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos al final de cada evento entregará un reconocimiento y un presente al autor y/o conferencista, así como, a las personalidades invitadas.

En algunos casos (foro, coloquio) se otorga constancia de participación a los asistentes.

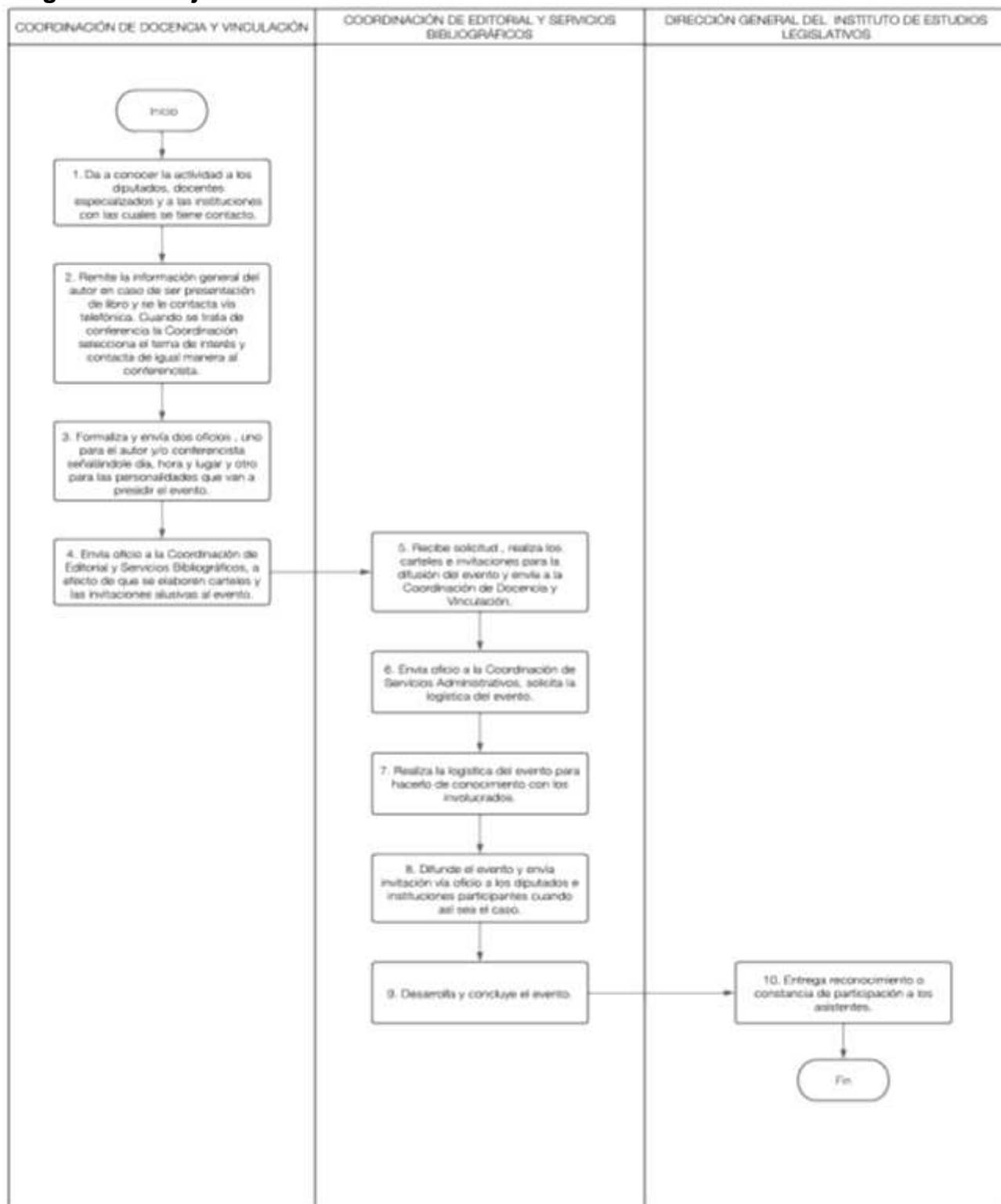


Desarrollo

Unidad administrativa	Actividad	
	Núm.	Descripción
Coordinación de Docencia y Vinculación	1	Da a conocer la actividad a los diputados, docentes especializados y a las instituciones con las cuales se tiene contacto.
	2	Remite la información general del autor en caso de ser presentación de libro y se le contacta vía telefónica. Cuando se trata de conferencia la Coordinación selecciona el tema de interés y contacta de igual manera al conferencista.
	3	Formaliza y envía dos oficios , uno para el autor y/o conferencista señalándole día, hora y lugar y otro para las personalidades que van a presidir el evento.
	4	Envía oficio a la Coordinación de Editorial y Servicios Bibliográficos, a efecto de que se elaboren carteles y las invitaciones alusivas al evento.
Coordinación de Editorial y Servicios Bibliográficos	5	Recibe solicitud, realiza los carteles e invitaciones para la difusión del evento y envía a la Coordinación de Docencia y Vinculación.
	6	Envía oficio a la Coordinación de Servicios Administrativos, solicita la logística del evento.
	7	Realiza la logística del evento para hacerlo de conocimiento con los involucrados.
	8	Difunde el evento y envía invitación vía oficio a los diputados e instituciones participantes cuando así sea el caso.
Dirección General del Instituto de Estudios Legislativos	9	Desarrolla y concluye el evento.
	10	Entrega reconocimiento o constancia de participación a los asistentes. Fin.



Diagrama de flujo





PÁGINA	16 de 17		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	26	07	2006
ACTUALIZACIÓN	29	09	2022

HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
26/julio/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 Unidad Administrativa, a fin de contar con información congruente de sus procedimientos.
19/mayo/2015	Oficio No. PL/INESLE/VE/078/2015 de fecha 13 de mayo del 2015 Actualización 1 (A1)	Se realiza una revisión general del manual y se actualiza, con la finalidad de dar seguimiento a los procedimientos que se realizan en su ámbito de competencia.
12/octubre/2016	Oficio No. PL/INESLE/VE/154/2016 de fecha 07 de octubre de 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 de 2017 Actualización 3 (A3)	Se efectuó el cambio del titular de la unidad administrativa, y se realizó su ratificación a petición del mismo.
29/mayo/2018	Oficio n° PL/INESLE/VE/22/2018 de fecha 09 de mayo de 2018 Actualización 4 (A4)	Con el propósito de mantener actualizados y vigentes los procedimientos, se llevó a cabo una actualización al presente manual. (H.R.S.)
29/septiembre/2022	S/O Actualización 5 (A5)	Con el propósito de mantener actualizados y vigentes los procedimientos, se llevó a cabo una actualización al presente manual. (Y.A.P.).



PÁGINA	17 de 17		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN	26	07	2006
ACTUALIZACIÓN	29	09	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 Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

L.D. Jehú López Sánchez

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD,
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**