



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
Instituto de Estudios Legislativos

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO.  
ENERO DEL 2006.**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
Instituto de Estudios Legislativos

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN  
INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>2 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**C O N T E N I D O**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>3 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

### CONTENIDO

	PÁGINA
<b>I. Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>II. Objetivo del Manual .....</b>	<b>6</b>
<b>III. Antecedentes Históricos .....</b>	<b>8</b>
<b>IV. Marco Jurídico .....</b>	<b>11</b>
<b>V. Atribuciones .....</b>	<b>13</b>
<b>VI. Estructura Orgánica .....</b>	<b>16</b>
<b>VII. Organigrama.....</b>	<b>18</b>
<b>VIII. Misión y Visión .....</b>	<b>20</b>
<b>IX. Objetivo y Funciones .....</b>	<b>22</b>
Instituto de Estudios Legislativos .....	<b>23</b>
Vocalía Ejecutiva .....	<b>25</b>
Secretaría Técnica .....	<b>27</b>
Coordinación de Análisis y Finanzas Públicas .....	<b>29</b>
Coordinación de Investigación .....	<b>31</b>
Coordinación de Docencia y Vinculación .....	<b>33</b>
Coordinación Editorial y de Servicios Bibliográficos.....	<b>36</b>
Coordinación de Servicios Administrativos.....	<b>39</b>
<b>X. Bitácora de Actualización .....</b>	<b>41</b>
<b>XI. Hoja de Validación y Autorización.....</b>	<b>44</b>



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

# INTRODUCCIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 45		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	07	05	2003
ACTUAL.	27	01	2006

### INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones de Sector Público y ámbito administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

Por lo tanto para el caso particular del Poder Legislativo y de acuerdo a lo establecido en su Ley Orgánica y Reglamento artículo 160, fracciones XIX y XX; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnicos – administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

Por lo anterior la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual General de Organización del Instituto de Estudios Legislativos”**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>6 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**OBJETIVO DEL MANUAL**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>7 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

### OBJETIVO DEL MANUAL

#### OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico-administrativo que exponga con detalle la estructura organizacional del Instituto de Estudios Legislativos, facilitando el cumplimiento de sus funciones y la adecuada participación del personal a su servicio, mediante la descripción de objetivos y funciones de las unidades administrativas que lo integran.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar en forma ordenada y sistemática la información sobre los antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones del Instituto.
- Proporcionar la información básica para la planeación y la implantación de mejoras administrativas y de desarrollo institucional, que permitan lograr una mayor calidad y eficiencia en las funciones del Instituto y en el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- Informar, orientar, inducir, adaptar e integrar al personal de nuevo ingreso al Instituto, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas que lo integran.
- A través de su difusión entre el personal del Instituto, coadyuvar al mejor desempeño de las actividades y al logro de los objetivos institucionales.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>8 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 45		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	07	05	2003
ACTUAL.	27	01	2006

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En el año de 1997, el Diputado Isidro Muñoz Rivera, Presidente de la entonces Gran Comisión de la LIII Legislatura, propuso crear una institución que contribuyera, desde el seno del Poder Legislativo, a la investigación y difusión de los temas relacionados con la historia, funciones, actividades y prácticas parlamentarias, a la preservación y difusión del acervo legislativo del Estado de México y a la formación de especialistas en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer parlamentario.

El 26 de mayo de ese mismo año, la Gran Comisión, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 62 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, acordó crear el Instituto de Estudios Legislativos.

Las actividades del Instituto de Estudios Legislativos iniciaron formalmente a partir del 8 de enero de 1998, con el ciclo de conferencias “Los Verbos de la Democracia”, que contó con la destacada y distinguida participación de Michelangelo Bovero, Federico Reyes Heróles y Jesús Silva Herzog Márquez.

El 16 de abril de ese año, se aprobó la designación de los integrantes del Consejo Académico, el cual se integró por el Dr. Manuel González Oropeza, como Presidente; Dr. Pedro G. Zorrilla Martínez; Dr. Emilio O. Rabasa Mishkin; Dr. José Fernández Santillán; Dr. Ignacio Sosa Álvarez y Lic. Miguel Ángel Camposeco Cadena, como Vocales; Lic. José Ramón Arana Pozos, como Vocal Ejecutivo y Secretario del Consejo; y Lic. Leopoldo Ruiz Calderón, como Secretario Técnico.

Con base en el Acuerdo de Creación, este cuerpo colegiado en su sesión de instalación, de fecha 14 de julio de 1998, aprobó su primer Reglamento Interior del Instituto de Estudios Legislativos y en su sesión del 17 de diciembre del mismo año, la creación del Comité Editorial de la Revista *Iniciativa*.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>10 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

Al inicio de sus actividades, la sede del Instituto tuvo su domicilio en Av. José Vicente Villada No. 103, Col. Centro en la Ciudad de Toluca. Sin embargo, La LIV Legislatura tuvo a bien asignar *ex profeso* para la institución del INESLE, la casona ubicada en Av. Hidalgo Pte. No. 313, inaugurada el 23 de febrero del 2004; procediendo así, mediante actividades académicas y de investigación, a fortalecer su vinculación institucional con dependencias de los poderes Ejecutivo y Judicial del Estado y del propio Poder Legislativo; así como de institutos y organismos de investigación y académicos de nuestra entidad, del país y del extranjero.

El Instituto de Estudios Legislativos del Poder Legislativo del Estado de México, se encuentra abierto para todos aquellos académicos, investigadores, servidores públicos, estudiantes y público en general interesados en el derecho parlamentario y sus ciencias afines. Actualmente cuenta además de la Vocalía Ejecutiva, un Consejo Académico y un Comité Editorial, con cinco coordinaciones de área y una Secretaría Técnica, para el cumplimiento de sus funciones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>11 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**MARCO JURÍDICO**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>12 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno del Instituto de Estudios Legislativos del Poder Legislativo.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>13 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**ATRIBUCIONES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 45		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	07	05	2003
ACTUAL.	27	01	2006

### ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO

**Artículo 94.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Legislatura contará con las dependencias siguientes:

...

VI. Instituto de Estudios Legislativos ;

#### REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO

**Artículo 178.-** El Instituto de Estudios Legislativos tendrá las atribuciones que señale su reglamento.

#### REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

**Artículo 1.-** El Instituto de Estudios Legislativos es la dependencia de la Legislatura del Estado de México, como instancia académica, de asesoría y de apoyo técnico consultivo para los diputados del Poder Legislativo, con los siguientes objetivos:

- I. Planear, diseñar, instrumentar, operar y evaluar programas de profesionalización para la formación de especialistas en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer parlamentario;
- II. Diseñar, operar y evaluar programas de investigación y difusión de los temas relacionados con el estudio, historia, funciones, actividad y prácticas parlamentarias;
- III. Presentar los estudios académicos y de apoyo técnico consultivo para los diputados;
- IV. Identificar, analizar, sistematizar y difundir el acervo legislativo de la entidad para mejorar los procesos internos del trabajo legislativo;
- V. Fomentar la celebración y ejecución de convenios de colaboración e intercambio con las instancias académicas de más alto nivel estatal, nacional e internacional, para la formación o actualización de profesionistas vinculados con la tarea legislativa;
- VI. Impulsar un amplio programa editorial que genere espacios de comunicación e intercambio de información con organismos e instituciones vinculadas al trabajo legislativo y con la sociedad en su conjunto;



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>15 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

- VII. Modernizar los sistemas de archivo, consulta y resguardo de la información legislativa con que cuenta y que genere el Poder Legislativo;
- VIII. Identificar los procedimientos con que actualmente se desarrolla la tarea legislativa, con el fin de proponer y operar sistemas y procesos apoyados en tecnología avanzada;
- IX. Proporcionar el apoyo académico y técnico consultivo cuando le sea solicitado en la integración de dictámenes;
- X. Promover el fortalecimiento del trabajo legislativo, a través de la creación de programas de becas que estimulen la formación académica, la investigación y el trabajo editorial;
- XI. Diseñar los proyectos legislativos que los diputados le soliciten.

El Instituto procurará, sin la exclusión de otros propósitos, exaltar las contribuciones realizadas por la Legislatura a la formulación de leyes; procurará vincularse por medio de intercambios y colaboración con las Legislaturas de otros Estados y con el Congreso de la Unión, así como con cualquier otra institución que pueda coadyuvar para sus fines.

Artículo 2.- El presente reglamento regula la estructura, organización, atribuciones y funcionamiento del Instituto de Estudios Legislativos del Poder Legislativo del Estado de México.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>16 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>17 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

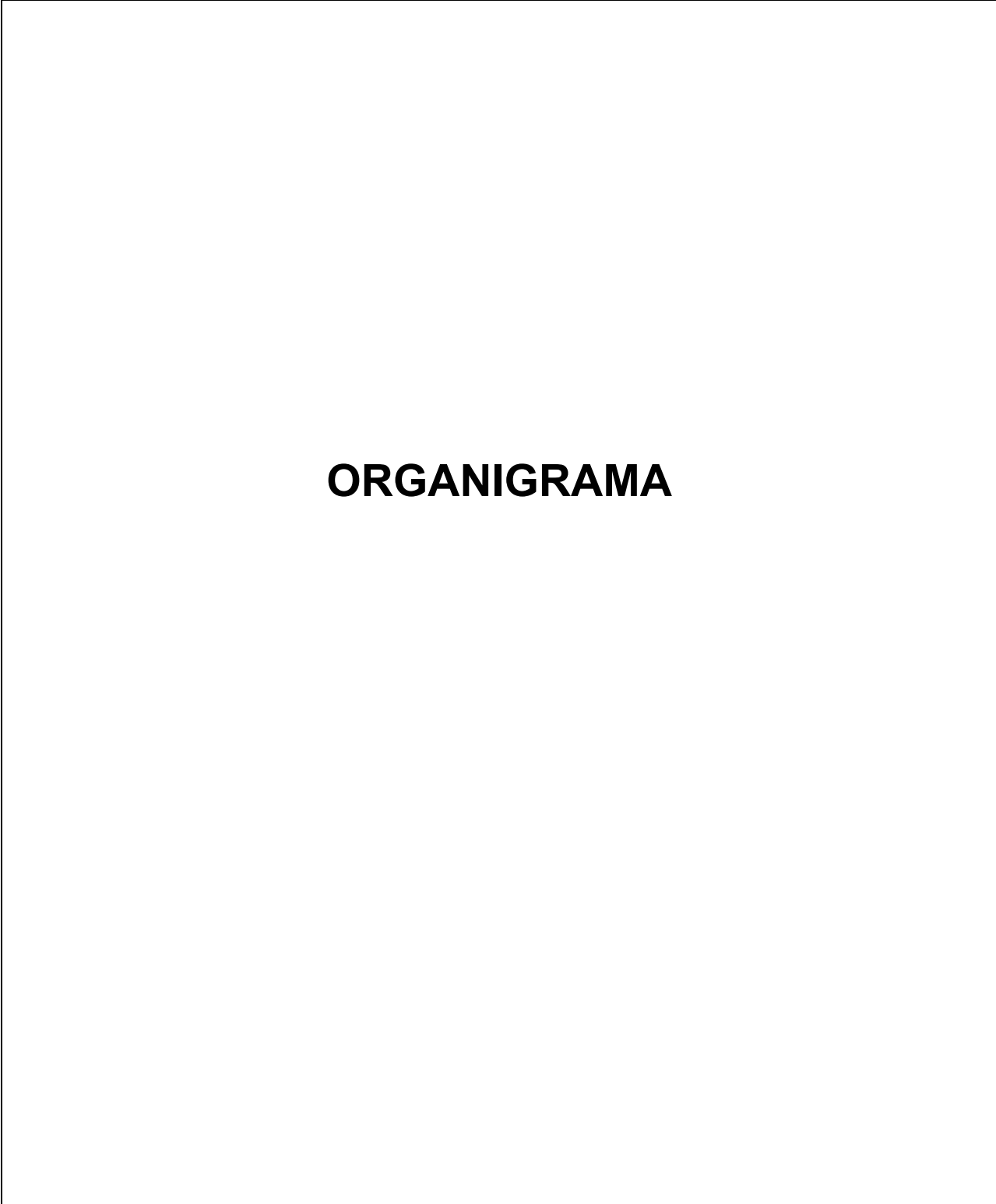
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- 70000 INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS**
- 70001 OFICINA DEL VOCAL EJECUTIVO DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
- 70010 SECRETARÍA TÉCNICA
- 70020 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y FINANZAS PÚBLICAS
- 70030 COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
- 70040 COORDINACIÓN DE DOCENCIA Y VINCULACIÓN.
- 70050 COORDINACIÓN EDITORIAL Y DE SERVICIOS BIBLIOGRÁFICOS
- 70060 COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>18 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

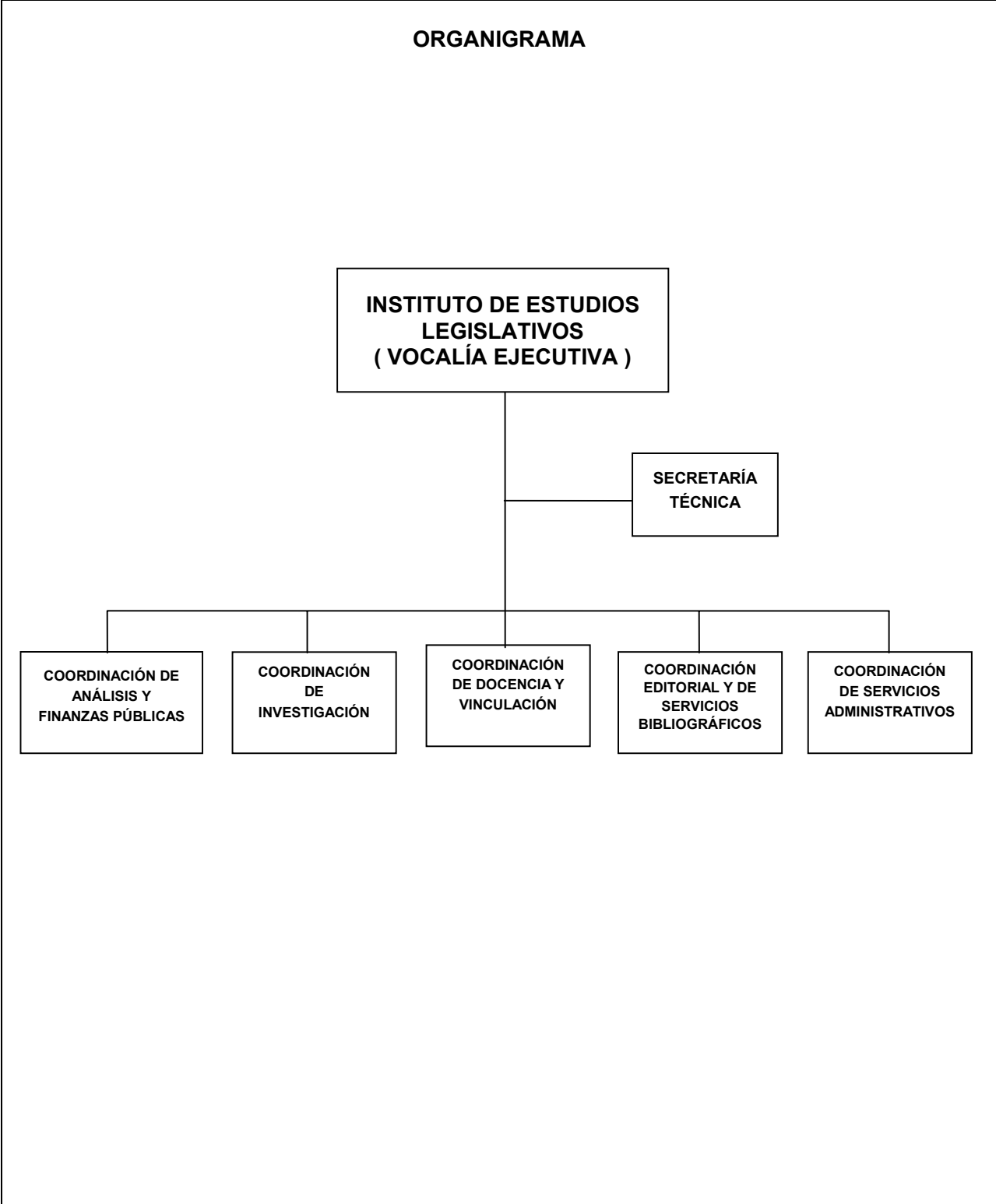


**ORGANIGRAMA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>19 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>20 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

# MISIÓN Y VISIÓN



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>21 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

### MISIÓN Y VISIÓN

#### MISIÓN

Contribuir a la actualización y mejoramiento de la actividad legislativa del Congreso Estatal, a través de la formación de especialistas altamente capacitados en materia legislativa y administración pública, que coadyuven al incremento y mejoramiento de leyes que den sustento legal a las acciones del Gobierno, a las necesidades de la población y a la concordia y armonía entre autoridades y gobernados.

#### VISIÓN

Ser una institución académica de prestigio con liderazgo en las áreas de política, legislación, derecho, sociología y de administración pública, reconocida como la mejor opción nacional para la especialización y profesionalización con calidad, de servidores públicos y público en general, interesados e involucrados en la actividad legislativa de la entidad y del país.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	22 DE 45		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	07	05	2003
ACTUAL.	27	01	2006

# OBJETIVO Y FUNCIONES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>23 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

### Instituto de Estudios Legislativos

#### Objetivo:

Contribuir al apoyo técnico de las tareas de la Legislatura, de las comisiones y de los comités, de los grupos parlamentarios y de los propios diputados, realizando estudios, programas, investigaciones y acercando los elementos y la información indispensables para el adecuado ejercicio del quehacer legislativo.

#### Funciones:

- Identificar, analizar, sistematizar y difundir el acervo histórico en materia legislativa, con que cuenta la Legislatura local, así como el que se genera cotidianamente.
- Planear, diseñar, instrumentar, operar y evaluar programas de profesionalización para la formación de especialistas en áreas de conocimiento vinculadas con el quehacer parlamentario.
- Diseñar, operar y evaluar programas de investigación y difusión periódica de temas relacionados con el estudio, historia, funciones, actividad y prácticas parlamentarias.
- Presentar los estudios académicos y de apoyo técnico consultivo para los diputados y coadyuvar con la investigación que realicen los secretarios técnicos.
- Sistematizar y difundir el acervo legislativo de la Entidad.
- Celebrar y ejecutar convenios de colaboración e intercambio con instancias académicas, estatales, nacionales e internacionales.
- Impulsar un programa editorial que contemple la publicación periódica de proyectos de investigación relacionados con el trabajo legislativo de las comisiones y comités; así como estudios históricos y de fomento cultural.
- Modernizar los sistemas de archivo, consulta y resguardo de la información legislativa.
- Identificar los procedimientos de la tarea legislativa para proponer sistemas y procesos apoyados en tecnología avanzada.
- Proporcionar apoyo académico y técnico consultivo para la integración de dictámenes.
- Fortalecer el sistema legislativo a través de programas de becas que estimulen la formación académica, la investigación y el trabajo editorial.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>24 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

- Diseñar los proyectos legislativos que los diputados le soliciten.
- Proporcionar servicios de consultoría integral que requieran las comisiones y comités.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>25 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**VOCALÍA EJECUTIVA**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	26 DE 45		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	07	05	2003
ACTUAL.	27	01	2006

### Vocalía Ejecutiva

#### Objetivo:

Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades encaminadas a la investigación, asesoría y apoyo técnico en materia legislativa, fomentando la participación de la sociedad, dependencias, organismos e instituciones afines, para coadyuvar a la dinámica actual del quehacer legislativo del Estado.

#### Funciones:

- Representar jurídica y administrativamente al Instituto ante las autoridades federales, estatales y municipales; así como en los diferentes sectores sociales y privados.
- Convocar a reunión al Consejo Académico a propuesta de su Presidente o por solicitud de la mayoría de sus integrantes.
- Participar como Secretario del Consejo Académico; así como registrar las actas y minutas correspondientes a cada sesión.
- Dar seguimiento y supervisar la adecuada conducción de los acuerdos tomados por el Consejo Académico.
- Verificar y aprobar el Programa Anual de Metas del Instituto.
- Verificar la elaboración del Presupuesto anual del Instituto, para proponer su aprobación ante la Junta de Coordinación Política; así como vigilar la adecuada administración y ejercicio del presupuesto.
- Propiciar los vínculos con instituciones académicas, Congresos y Universidades del país y del extranjero que permitan la difusión e intercambio de información y experiencias en materia legislativa.
- Nombrar al Secretario Técnico y a los Coordinadores del Instituto con la anuencia de la Junta de Coordinación Política.
- Otorgar los nombramientos al personal técnico del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>27 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**SECRETARÍA TÉCNICA**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>28 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

### Secretaría Técnica

#### Objetivo:

Coordinar y supervisar, por acuerdo del Vocal Ejecutivo, las acciones que realizan las unidades administrativas que conforman el Instituto, a fin de garantizar el cumplimiento de los planes y programas establecidos; y los resultados de los mismos.

#### Funciones:

- Apoyar y supervisar el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas del Instituto; así como darles seguimiento y realizar la evaluación de las mismas.
- Proponer acciones en materia de desarrollo organizacional; así como las medidas administrativas que propicien el funcionamiento eficaz y eficiente de los sistemas operativos de las unidades administrativas del Instituto.
- Canalizar las solicitudes de información, asesoría o consulta que se formulan al Vocal Ejecutivo del Instituto, a las unidades administrativas correspondientes .
- Coordinar y convocar periódicamente reuniones con los coordinadores del Instituto, para dar seguimiento a las actividades.
- Elaborar periódicamente informes y reportes, de las actividades de las unidades administrativas que conforman al Instituto.
- Remitir a las unidades administrativas, los acuerdos e instrucciones dictadas por el Vocal Ejecutivo.
- Integrar el Programa Anual de Metas de las actividades sustantivas de las unidades Administrativas del Instituto; así como el Avance Físico Trimestral de Metas por Programa, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.
- Integrar y revisar el Proyecto de Presupuesto anual del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>29 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y FINANZAS  
PÚBLICAS**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	30 DE 45		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	07	05	2003
ACTUAL.	27	01	2006

### Coordinación de Análisis y Finanzas Públicas

#### Objetivo:

Proporcionar la asesoría, consulta y apoyo técnico a los órganos del Poder Legislativo, así como a Comisiones, Comités, Secretarios Técnicos, Grupos Parlamentarios y Diputados de la Legislatura del Estado, en materia de economía y Finanzas públicas.

#### Funciones:

- Analizar informes sobre la situación económica, de las finanzas y la deuda pública del Estado de México, que presente el Poder Ejecutivo a la Legislatura y realizar reportes sobre los resultados de los análisis.
- Analizar informes sobre las acciones y resultados de la ejecución del Plan de Desarrollo Estatal en los asuntos relacionados con las finanzas públicas.
- Analizar las iniciativas del presupuesto, ley de ingresos, leyes fiscales y criterios de política económica del Ejecutivo Estatal, que le sean enviadas por las comisiones correspondientes
- Analizar informes sobre finanzas públicas que le sean remitidos por la Comisión de Vigilancia del Órgano Superior de Fiscalización y por la Comisión de Planificación y Finanzas.
- Recabar, analizar y difundir información económica y financiera de interés para los legisladores, de forma objetiva, imparcial y oportuna.
- Atender las solicitudes de asesoría, análisis y apoyo técnico de los Legisladores, Grupos Parlamentarios, Secretarios Técnicos, Comisiones y Comités, en materia económica y de finanzas públicas.
- Proporcionar a la Secretaría Técnica el Avance Físico Trimestral de Metas por Programa de las actividades sustantivas del área de acuerdo al Programa Anual de Metas.
- Realizar el Programa Anual de Metas, así como el Proyecto de Presupuesto correspondiente al área.
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno y el Vocal Ejecutivo del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>31 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	32 DE 45		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	07	05	2003
ACTUAL.	27	01	2006

### Coordinación de Investigación

#### Objetivo:

Instrumentar proyectos y estudios que tengan como propósito fortalecer la cultura parlamentaria, aportar los elementos de apoyo técnico consultivo necesarios para los diputados y promover las investigaciones que difundan el trabajo del Poder Legislativo en el Estado de México.

#### Funciones:

- Elaborar, integrar y coordinar el Programa Anual de Investigación, en el que se establecen las técnicas y métodos de estudio e investigación parlamentaria.
- Proponer los mecanismos de formación académica que permitan la profesionalización de los investigadores de la Coordinación.
- Apoyar y organizar los trabajos de investigación en el que participe el Instituto con otras Entidades Académicas; así como establecer los contactos y relaciones institucionales que permita enriquecer las investigaciones mediante el intercambio de trabajos.
- Dar seguimiento y evaluación al sistema informático de las investigaciones del trabajo legislativo, para emitir informes y evaluaciones por periodo legislativo.
- Promover y realizar seminarios, foros, conferencias que difundan las investigaciones en materia legislativa y cultura parlamentaria.
- Colaborar con material especializado para la integración mensual de la Revista Parlamentaria
- Apoyar las actividades dirigidas a la formación de personal calificado en materia legislativa y de administración pública.
- Elaborar los proyectos técnicos consultivos que soliciten los diputados.
- Proporcionar a la Secretaría Técnica el avance Físico Trimestral de Metas por Programa, de las actividades sustantivas del área, de acuerdo al Programa Anual de Metas.
- Elaborar el Programa anual de metas, así como el Proyecto de Presupuesto de la Coordinación de Investigación.
- Las demás que le confiera el Reglamento Interno y el Vocal Ejecutivo del Instituto.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>33 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**COORDINACIÓN DE DOCENCIA Y  
VINCULACIÓN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>34 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

### **Coordinación de Docencia y Vinculación**

#### **Objetivo:**

Diseñar y operar los programas docentes del Instituto; así como los convenios de colaboración que suscriban con otras instituciones, para enriquecer la formación y actualización de profesionales vinculados con el quehacer legislativo.

#### **Funciones:**

- Diseñar, coordinar, promover, organizar y evaluar las actividades docentes y de difusión que, conforme a las políticas establecidas por el consejo académico, realice el Instituto.
- Diseñar, desarrollar e instrumentar seminarios, talleres, cursos, foros, diplomados, conferencias, especializaciones, maestrías y doctorados relacionados con temas jurídicos y legislativos.
- Promover la celebración y ejecución de convenios de colaboración generales y/o específicos con instancias académicas de alto nivel estatal, nacional e internacional para la formación o actualización de profesionales vinculados con la tarea legislativa y áreas afines.
- Participar y realizar eventos en coordinación con otras instituciones para el fomento y difusión de la cultura parlamentaria.
- Coordinarse con las unidades administrativas del Instituto para promover la difusión permanente de la cultura parlamentaria en instituciones educativas de los 125 municipios, con el objeto de dotar de los conocimientos elementales a los alumnos y crear conciencia de la importancia que tiene la función del Poder Legislativo.
- Fomentar la capacitación, actualización y desarrollo del personal de las unidades administrativas del Instituto.
- Obtener y mantener actualizados los registros necesarios para la certificación de estudios por parte del Instituto; así como expedir las constancias de estudios, diplomas y reconocimientos que acrediten los estudios realizados en el Instituto o las que se realicen en coordinación con otras instituciones.
- Llevar el registro y control interno de los alumnos inscritos en los eventos académicos que realice el Instituto; así como coordinar el control escolar en programas académicos interinstitucionales.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>35 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

- Representar al Instituto de Estudios Legislativos, cuando así lo disponga el vocal Ejecutivo ante órganos e instituciones similares y acordar el grado de participación y responsabilidad en las acciones de tipo académico, que se pretenda realizar o que se deriven de la celebración de convenios.
- Planear, diseñar, instrumentar, operar y evaluar programas de profesionalización para la formación de especialistas en áreas del conocimiento vinculadas con el quehacer parlamentario.
- Proporcionar a la Secretaría Técnica el Avance Físico Trimestral de Metas por Programa de las actividades sustantivas del área; de acuerdo con el Programa Anual de Metas.
- Elaborar el Programa Anual de Metas y el Proyecto de Presupuesto correspondiente a la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>36 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**COORDINACIÓN EDITORIAL Y DE SERVICIOS  
BIBLIOGRÁFICOS**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>37 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

### Coordinación Editorial y de Servicios Bibliográficos

#### Objetivo:

Editar y difundir a través de los medios escritos o electrónicos las publicaciones del Instituto y demás acciones que desarrolla, generando espacios de comunicación con otras instituciones vinculadas al trabajo legislativo y con la sociedad en general; así como proporcionar con eficiencia y calidad el servicio de consulta del acervo documental y electrónico del Instituto.

#### Funciones:

- Elaborar el programa anual de edición, difusión, ventas o intercambio de material bibliográfico, electrónico o hemerográfico a publicarse y someterlo a la aprobación del Vocal Ejecutivo.
- Diseñar y supervisar la edición de las publicaciones del Instituto y distribuirlas en Universidades, Dependencias Gubernamentales, Congresos y otras instituciones afines a su naturaleza.
- Diseñar. Supervisar e integrar trimestralmente las revistas Iniciativa y Parlamentaria.
- Participar al interior del Comité Editorial de la Revista Iniciativa y de la Revista Parlamentaria, como Secretario, dando el seguimiento correspondiente a los acuerdos tomados.
- Obtener y mantener actualizados los registros de publicación y de reserva de derechos de las publicaciones editadas por el Instituto.
- Diseñar, instrumentar, operar y evaluar sistemas de archivo, consulta, préstamo, actualización y preservación de los materiales hemerobibliográficos de la Biblioteca y la Librería Especializada del Instituto.
- Establecer, mantener y promover el enriquecimiento de los acervos de la Biblioteca y la Librería Especializada, mediante el intercambio, la donación y la firma de convenios con Editoriales, Institutos de Investigación, Congresos, Universidades, Especialistas y otras instituciones.
- Mantener actualizada la información sobre el Instituto contenida en la página Web del Congreso del Estado de México.
- Supervisar que el servicio de préstamo y consulta de material bibliográfico, hemerográfico y electrónico propiedad del Instituto, se proporcione con calidad, eficiencia y eficacia.
- Proponer la implementación de sistemas tecnológicos y administrativos modernos y eficientes para el adecuado control, registro e inventario del acervo documental y electrónico.
- Apoyar con el diseño gráfico en las actividades que realicen las unidades administrativas del



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>38 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

Instituto.

- Participar con material editorial del Instituto, en eventos bibliotecarios como ferias de libros, exposiciones, conferencias realizados al interior y exterior del Estado.
- Proporcionar a la Secretaría Técnica el Avance Físico Trimestral de Metas por Programa de las actividades sustantivas del área; de acuerdo con el Programa Anual de Metas.
- Elaborar el Programa Anual de Metas y el Proyecto de Presupuesto correspondiente a la Coordinación.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>39 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**COORDINACIÓN DE SERVICIOS  
ADMINISTRATIVOS**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	40 DE 45		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	07	05	2003
ACTUAL.	27	01	2006

### Coordinación de Servicios Administrativos

#### Objetivo:

Gestionar los recursos, apoyos y requerimientos humanos, técnicos, financieros y materiales ante la Secretaría de Administración y Finanzas; con el fin de atender las necesidades de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto de Estudios Legislativos del Poder Legislativo.

#### Funciones:

- Administrar y resguardar el Fondo Fijo Revolvente asignado al Instituto para cubrir las necesidades urgentes o imprevistas.
- Llevar a cabo el proceso de adquisición, control y distribución de los recursos materiales factibles de compra a través del Fondo Fijo Revolvente; o en su caso, solicitar su adquisición ante la Secretaría de Administración y Finanzas, previa autorización del Vocal Ejecutivo.
- Supervisar y gestionar ante la Secretaría de Administración y Finanzas el mantenimiento correctivo y preventivo de los bienes muebles e inmuebles del Instituto, así como verificar la conservación de las instalaciones, mobiliario y equipo asignados.
- Gestionar los trámites administrativos con respecto a la asistencia, permisos y ausentismos del personal de las unidades administrativas del Instituto ante la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Gestionar los requerimientos de apoyo técnico y logístico a
- nte las áreas correspondientes del Poder Legislativo, a fin de lograr el desarrollo adecuado de los eventos.
- Integrar la información para la elaboración del proyecto de presupuesto; así como llevar el control administrativo para su ejercicio.
- Elaborar el Programa Anual de Metas y el Proyecto de Presupuesto correspondiente a la Coordinación
- Proporcionar a la Secretaría Técnica el Avance Físico Trimestral de Metas por Programa de las actividades sustantivas del área; de acuerdo al Programa Anual de Metas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>41 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>42 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

### BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
07/MAYO/2003	Oficio No. PL/INESLE/VE/156/2003, de fecha 29 de abril de 2003.	Este documento es la versión actualizada del Manual de Organización (elaborado el 30 de abril de 2002), modificado de manera global, derivado del proyecto "Plan de Reorganización y Fortalecimiento Institucional" implementado por el Instituto y del trabajo conjunto llevado a cabo con la Dirección General de Administración a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo.
22/ENERO/2004	Oficio No. PL/INESLE/VE/024/2004, de fecha 19 de enero de 2004.	En fecha 19 de agosto de 2003, se publicó en la Gaceta del Gobierno del Estado de México el Decreto Número 170 del Poder Legislativo, que decreta el Reglamento Interno del Instituto de Estudios Legislativos. Por lo anterior, el Instituto, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, llevó a cabo la actualización del presente Manual de Organización.
30/Agosto/2004	Mantenimiento 2 Oficio No. PL/INESLE/530/2004, con fecha 25 de Agosto del 2004	Actualización derivada por las recomendaciones de la auditoría aplicada al Instituto de Estudios Legislativos del Poder Legislativo, por la Contraloría del Poder Legislativo; así como por las observaciones y comentarios planteados por el Vocal Ejecutivo del Instituto, a fin de contar con información congruente con las funciones reales y vigentes del área.  NOTA: La codificación de este Manual, se colocará en cuanto se tenga el número de cuenta presupuestal, emitido por la Dirección de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas; conforme al Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, del ejercicio 2005.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>43 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

21/Noviembre/2005	Mantenimiento 3 PL/INESLE/VE/521/2005, con fecha 26 de Septiembre del 2005	Actualización derivada por las recomendaciones de la auditoria aplicada al Instituto de Estudios Legislativos del Poder Legislativo, por la Contraloría del Poder Legislativo; así como por las observaciones y comentarios planteados por la Vocalía Ejecutiva del Instituto congruente con las funciones reales y vigentes del área.
27/Enero/2006	Mantenimiento 4 Sin referencia	Actualización con el propósito de replantear las funciones sustantivas de las áreas que integran el Instituto de Estudios Legislativos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>44 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**


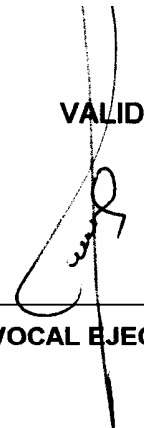


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>45 DE 45</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	07	05	2003
<b>ACTUAL.</b>	27	01	2006

**HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN**

<p><b>ELABORÓ</b></p>  <hr/> <p><b>COORDINADOR DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b></p>	<p><b>VALIDÓ</b></p>  <hr/> <p><b>VOCAL EJECUTIVO</b></p>
<p><b>AUTORIZÓ</b></p>	
<hr/> <p><b>SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>	<hr/> <p><b>PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COORDINACIÓN POLÍTICA</b></p>