



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
27 DE ENERO DE 2006



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

CONTENIDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

CONTENIDO

	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico	6
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	10
V. Organigrama	12
VI. Objetivo y funciones	14
VII. Bitácora de actualización	16
VIII. Hoja de validación	18
IX. Anexos	20



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades del Poder Legislativo y en ese cambio estructural, que las normas que rigen las áreas administrativas respondan a las funciones y objetivos que le son inherentes; por ello, se ha hecho indispensable establecer claramente las funciones que describan el desarrollo de sus actividades institucionales.

En el caso de las dependencias del Poder Legislativo, cuyo objetivo es apoyar técnica y administrativamente las actividades que se realizan en la Legislatura, resulta imprescindible tener determinadas y documentadas las funciones sustantivas, de cada unidad administrativa. Por lo que 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 de Organización del Departamento de Programación”, en el que se describe su estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones que son de su competencia.

Este manual tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos al Departamento en referencia, un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos a sus actividades, así como a su identificación con los objetivos institucionales del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	6 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	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 de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	8 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
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:

...
IV. Secretaría de Administración y Finanzas;

...

REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO

Artículo 160.- La Secretaría de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo del personal y los recursos financieros y materiales con los que cuente el Poder Legislativo;

II.- Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, recursos materiales y financieros del Poder Legislativo;

...

VII.- Informar periódicamente a la Junta de Coordinación Política del ejercicio y desarrollo del presupuesto y programas;

...



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	10 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

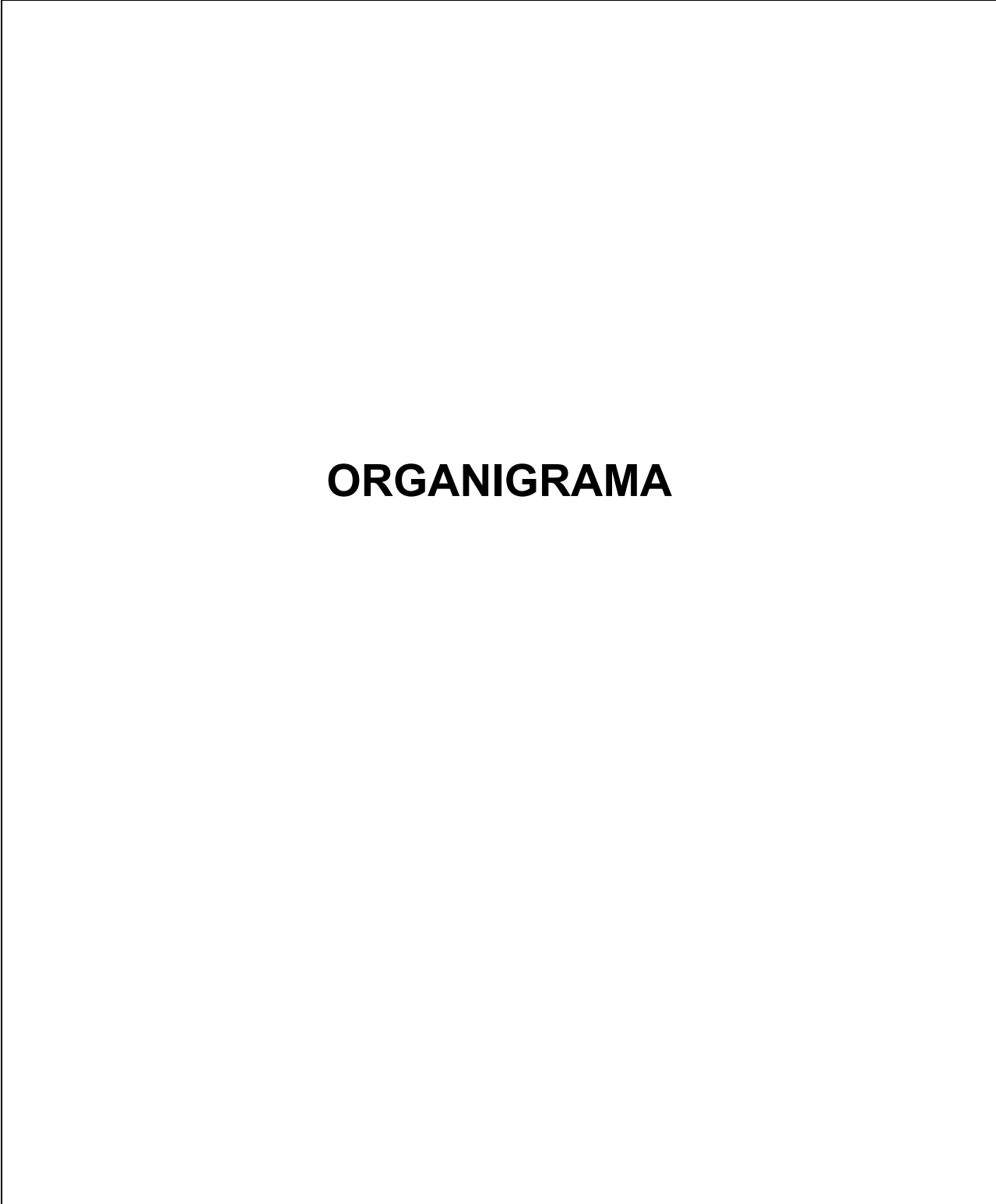
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 40000 **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- 40060 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
- 40062 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
- 40063 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	12 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

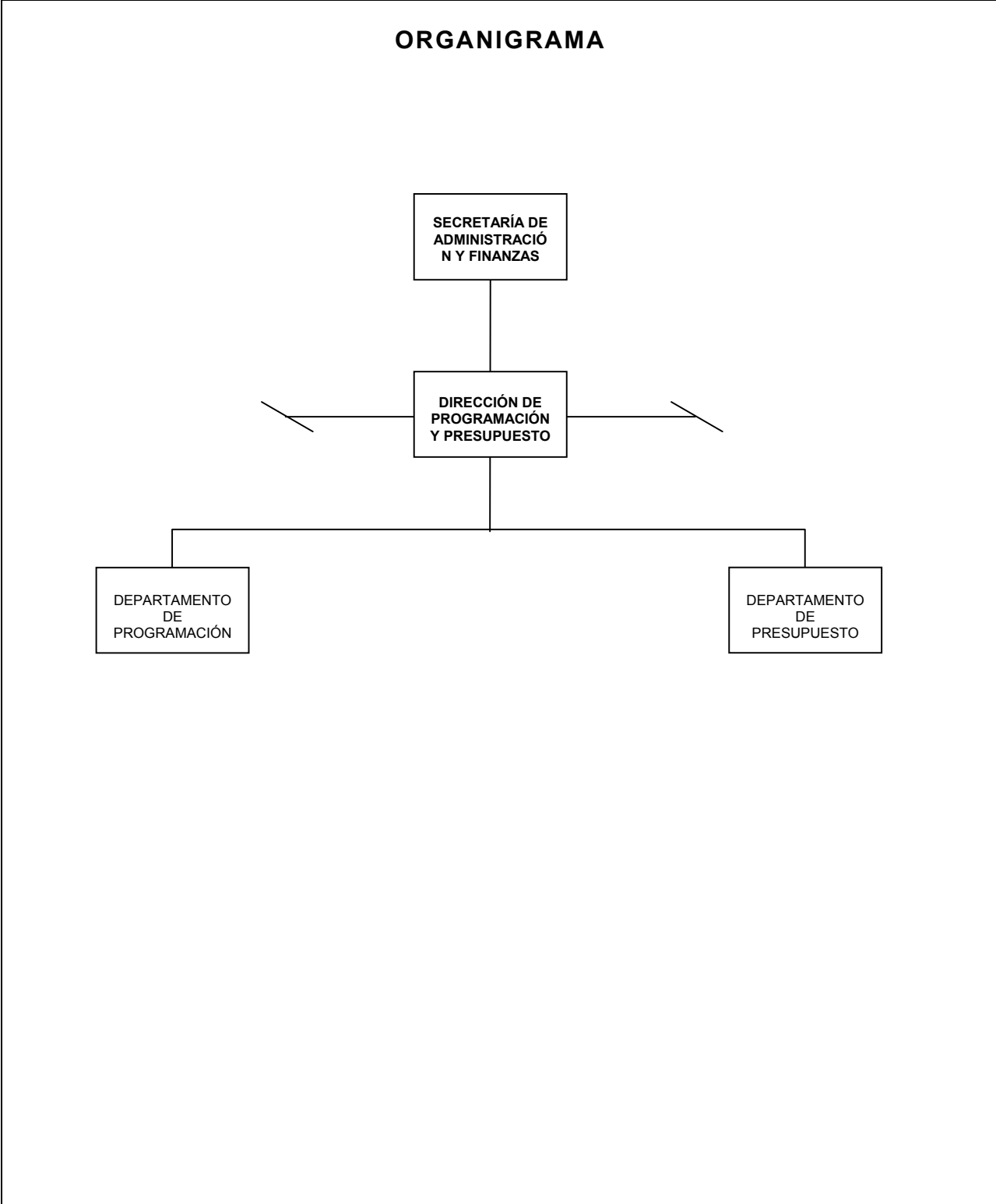


ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

Departamento de Programación

Objetivo:

Integrar y analizar oportunamente el Programa Anual de Metas de las áreas administrativas y dependencias del Poder Legislativo.

Funciones:

- Proponer los métodos y procedimientos para la elaboración y formulación del Programa Anual de Metas y los Avances Físicos Trimestrales que presentan las dependencias del Poder Legislativo.
- Generar la metodología y la documentación para el seguimiento de las actividades y metas.
- Apoyar técnicamente a las dependencias y áreas administrativas en la formulación del Programa Anual de Metas y en los avances físicos trimestrales; facilitando la información y los procedimientos necesarios.
- Integrar el programa y calendarización anual de metas del Poder Legislativo.
- Analizar el grado de cumplimiento del Programa Anual de Metas de las dependencias del Poder Legislativo, con base en los reportes de los avances físicos trimestrales.
- Enviar trimestralmente el formato correspondiente a las dependencias y áreas administrativas, con el fin de que éstas reporten el grado de avance en relación a sus metas.
- Elaborar de forma periódica los informes trimestrales, semestrales y anual, generados del Programa Anual de Metas del ejercicio vigente; de acuerdo a la ejecución de las metas programadas por las dependencias y áreas administrativas.
- Presentar al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto los avances de metas, así como los análisis trimestrales, semestrales y anual para su revisión y validación.
- Colaborar en los trabajos que solicite la Dirección de Programación y Presupuesto y proporcionar la información que requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	17 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
05/Abril/2001	Sin referencia M1	El manual fue actualizado con el propósito de documentar las funciones vigentes del área.
10/Septiembre/2004	M2	El manual fue en los siguientes aspectos: - Por el cambio de la denominación de Subdirección a Dirección. - De acuerdo al planteamiento de funciones enviado por el titular del Departamento de Presupuesto con el objeto de contar con información vigente del Departamento de Programación.
24/octubre/2005	SAF/DPP/187/2005 M3	El manual fue actualizado con el propósito de atender las sugerencias emitidas por la Contraloría, derivado de la auditoría practicada a este Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

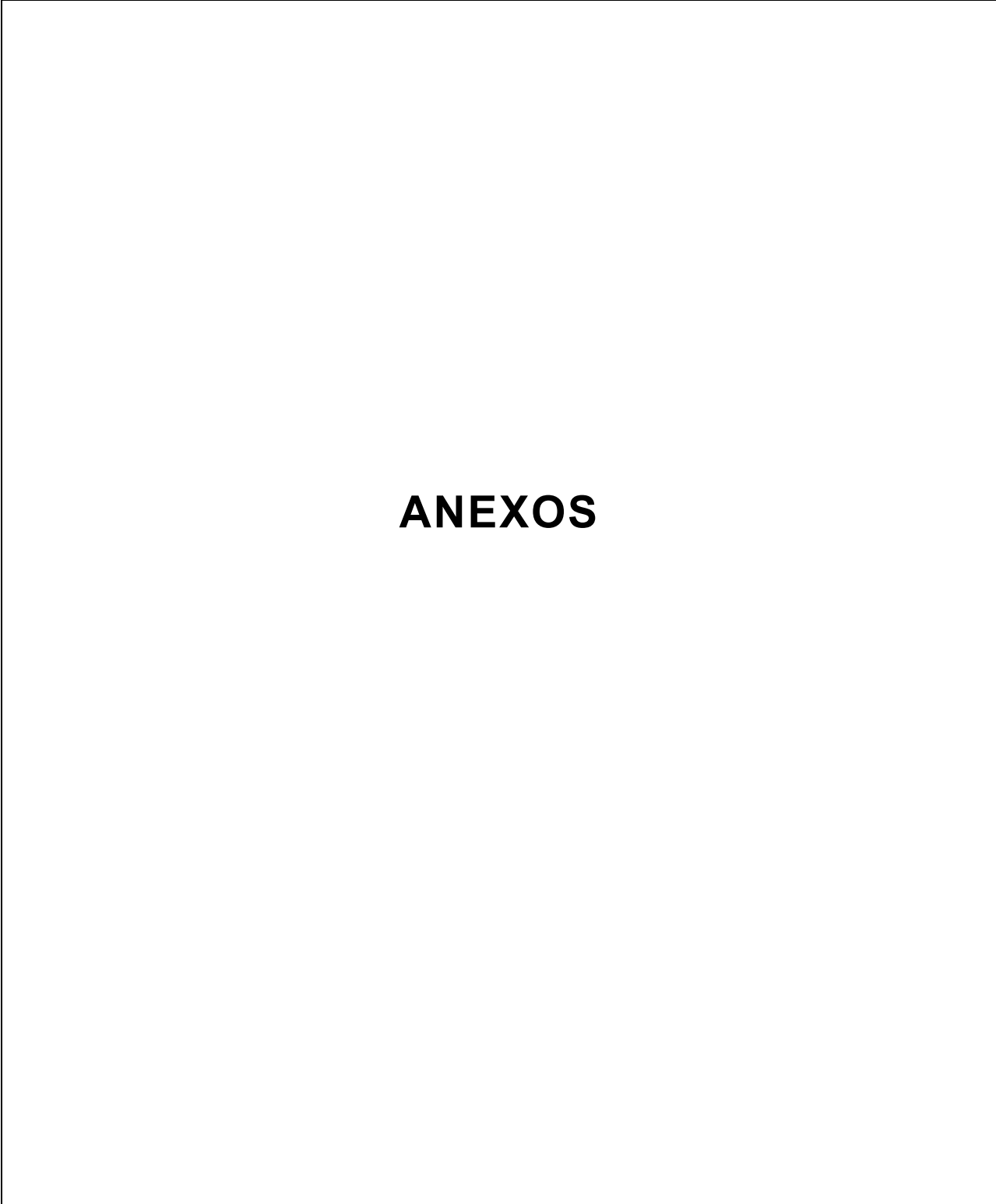
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	04	08	2000
ACTUAL.	27	01	2006



ANEXOS