



**PODER LEGISLATIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO.
AGOSTO DEL 2004.**



**PODER LEGISLATIVO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

C O N T E N I D O



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos exige de 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 y la Dirección de Recursos Materiales, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el presente “Manual de Organización de la Unidad de Eventos Especiales”, en el que se describe su estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que son de su competencia.

Este manual tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos del Poder Legislativo 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.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

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.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y soberano de México.
- Reglamento Interior de trabajo del Poder Legislativo.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del poder Legislativo.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	8 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

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;
- ...
- XVII. Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a las adquisiciones, almacenes, suministros, servicios generales, acervo administrativo, control patrimonial y servicios médicos preventivos;



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	10 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004



ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

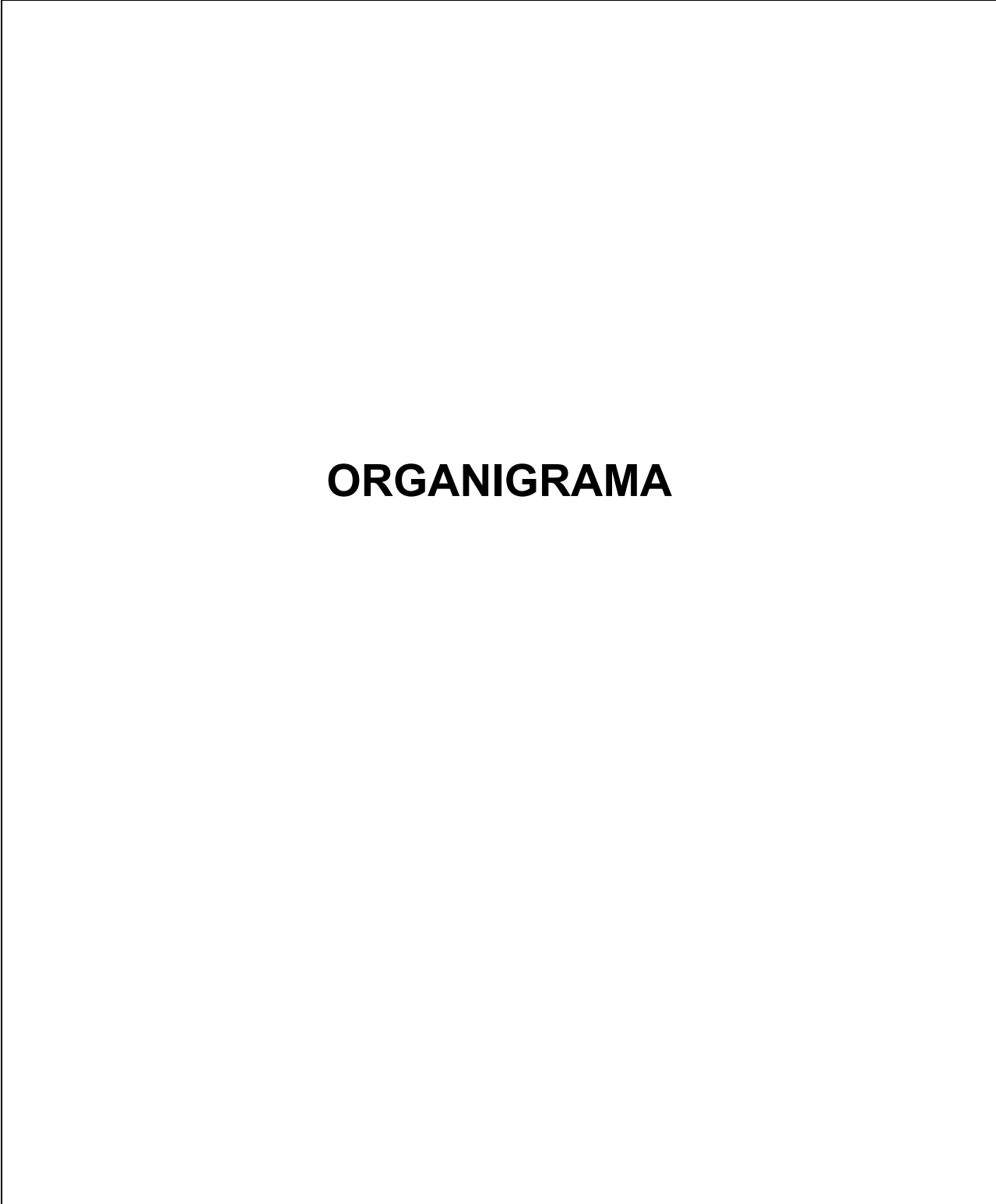
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 40000 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
 - 40040 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**
 - 40041 OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 - 40042 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
 - 40043 DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES
 - 40044 DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR
 - 40045 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS
 - 40046 DEPARTAMENTO DE COMEDOR
 - 40047 UNIDAD DE EVENTOS ESPECIALES**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	12 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

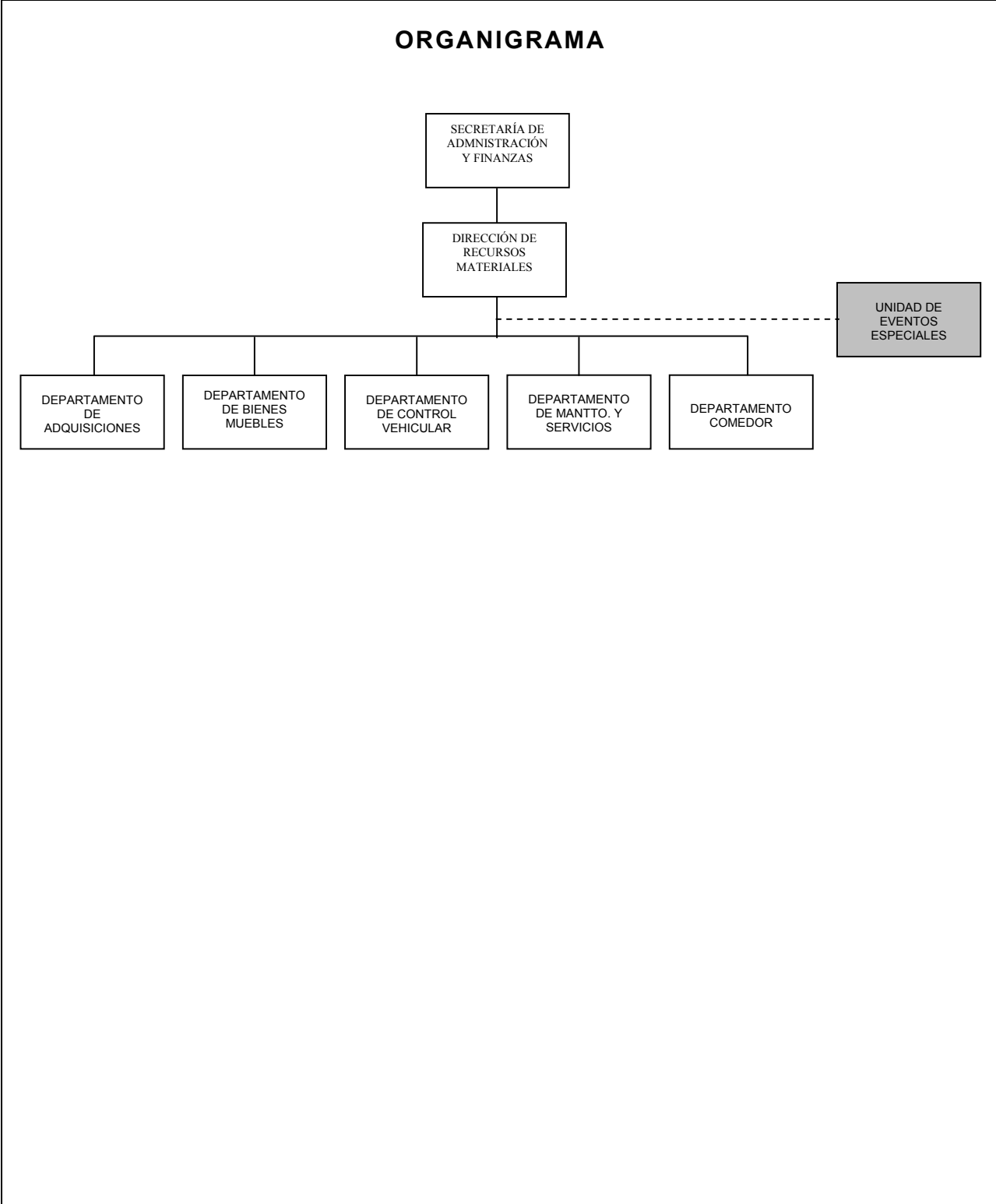


ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

Unidad de Eventos Especiales

Objetivo:

Proporcionar apoyo logístico en las actividades oficiales que desarrolle la Legislatura, así como en los eventos especiales que soliciten los cc. diputados y las dependencias del Poder Legislativo.

Funciones:

- Solicitar, organizar y coordinar con las áreas correspondientes los requerimientos y necesidades para el desarrollo de las sesiones, comparecencias de funcionarios públicos, foros, conferencias, ponencias, reunión de comités y comisiones y de las demás actividades legislativas que se desarrollen dentro y fuera de las instalaciones del Poder Legislativo.
- Apoyar con los servicios logísticos en la organización y celebración de eventos artísticos y culturales, con el fin de promover al Poder Legislativo como un espacio más, en el que los intelectuales y artistas mexiquenses y del país, puedan dar a conocer sus obras pictóricas, gráficas, literarias, etc.
- Elaborar la Carpeta de Organización y de Logística, a fin de planear, organizar y realizar los eventos especiales.
- Organizar y realizar visitas guiadas con grupos estudiantiles, grupos de la tercera edad, personas con capacidades diferentes, organizaciones civiles y ciudadanos en general, a fin de dar a conocer las instalaciones del Poder Legislativo, su estructura y funcionamiento.
- Apoyar en el desarrollo y organización de foros, conferencias y congresos.
- Elaborar y diseñar documentos de difusión que se requieran para los diferentes eventos, tales como: carteles trípticos, invitaciones, reconocimientos, diplomas, convocatorias y personificadores
- Coordinar la distribución del Calendario de cumpleaños de los servidores públicos del Poder Legislativo en las dependencias y áreas administrativas correspondientes.
- Elaborar periódicamente el Avance Físico Trimestral de Metas por Proyecto de las actividades sustantivas del área; así como la elaboración del Proyecto de Presupuesto, conforme a la programación anual de metas.
- Las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	17 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
05/Julio/2004	M1 Oficio No. NDA/DNOD/071/04	Actualización con el propósito de que este documento describa la información real y actual; así como con las funciones vigentes del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	09	2001
ACTUAL.	05	08	2004

ANEXOS