



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA TÉCNICA

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
31 DE MARZO DEL 2006.**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

C O N T E N I D O



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

C O N T E N I D O

	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	17
VIII. Hoja de validación	19
IX. Anexos	21



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones de carácter administrativo en el sector público, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos técnicos que facilitan 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 el artículo 160, fracciones XIX y XX de su Reglamento; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, que facilitan el cumplimiento de los 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 de Organización de la Secretaría Técnica**”



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	6 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	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 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	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:

...

III. Brindar apoyo a las dependencias del Poder Legislativo para su óptimo funcionamiento;

...

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	10 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006



ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

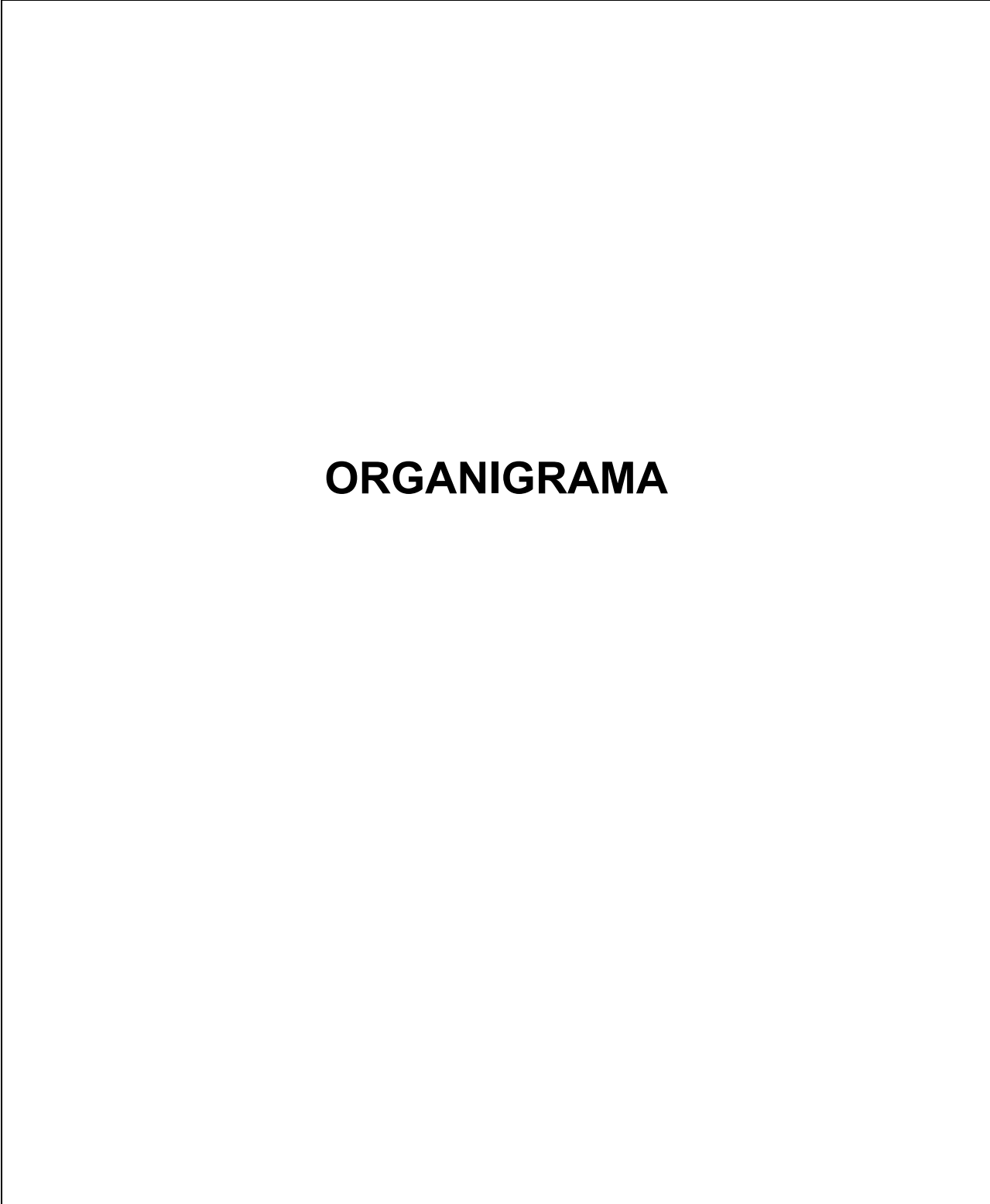
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 40000 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 40010 SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	12 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006



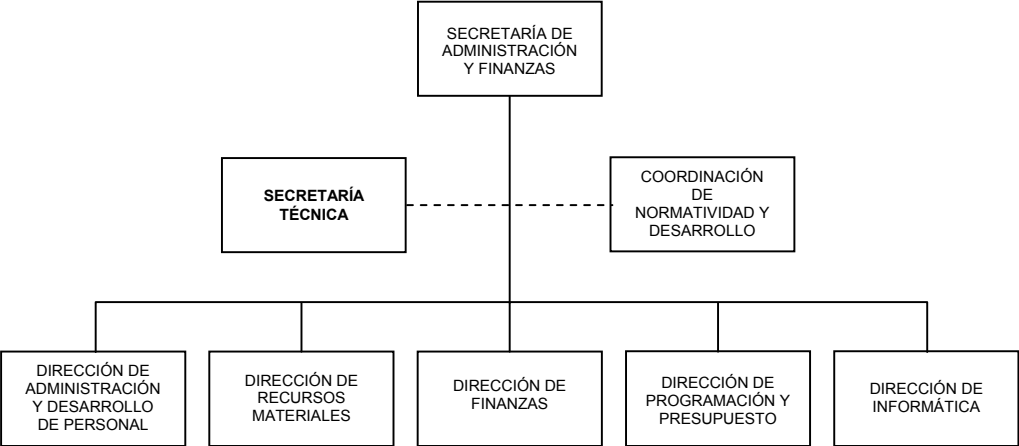
ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

Secretaría Técnica

Objetivo:

Dar el seguimiento a los acuerdos y asuntos de la Secretaría de Administración y Finanzas que le sean encomendados, analizando la información y verificando la integración de la documentación.

Funciones:

- Acordar con el titular de la Secretaría de Administración y Finanzas los asuntos que le sean encomendados e informar de las acciones ejecutadas y su avance.
- Registrar los acuerdos emitidos por los comités de Obra Pública, Central, de Adquisiciones y Servicios, de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones del Poder Legislativo.
- Elaborar las actas al término de cada sesión de comité, proporcionando copias de ellas a los miembros del comité.
- Implementar los modelos para la elaboración de las bases e invitaciones de los concursos con apego a la normatividad vigente.
- Elaborar las convocatorias para la celebración de concursos del comité, observando las disposiciones legales vigentes en la materia.
- Establecer conforme a la norma vigente las modalidades en los procesos adquisitivos para la contratación de bienes y servicios.
- Elaborar los contratos que lleve a cabo el Poder Legislativo.
- Informar al Presidente del comité sobre los incumplimientos y omisiones en que incurran los proveedores de bienes o prestadores de servicios, derivados de los contratos que les fueron adjudicados.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

- Integrar los expedientes técnicos y económicos de los concursos de licitación pública nacional, concurso restringido y adjudicación directa.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	17 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
16/Agosto/2001	Sin referencia M1	El presente manual fue actualizado derivado de la actualización permanente que realiza la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo
2/Septiembre/2004	Sin referencia M2	El presente manual fue actualizado en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">- En su presentación, de formatos oficiales para manuales administrativos.- En marco jurídico- En las atribuciones del área y,- En algunas funciones.
24/Febrero/2006	Sin referencia A3	El presente manual fue actualizado: <ul style="list-style-type: none">- En el planteamiento de algunas funciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

SECRETARÍA TÉCNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	21 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	16	08	2001
ACTUAL.	31	03	2006

ANEXOS