



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE INFORMATICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
LEGISLATIVA**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
23 DE FEBRERO DE 2006**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE INFORMATICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
LEGISLATIVA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

C O N T E N I D O



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

C O N T E N I D O

	PÁG.
I. Introducción.....	5
II. Base jurídica.....	7
III. Procedimientos	9
Procedimiento: Recopilación y registro de información legislativa	10
Procedimiento: Registro y captura de la información.....	14
Procedimiento: Entrega de información Legislativa	18
Procedimiento: Análisis y Publicación de Textos Abrogados	22
IV. Bitácora de actualización	26
V. Hoja de validación	28
VI. Anexos	30
Anexo 1: Formato "Recepción y Compilación de Información" (40074-P1-01-04).....	31
Anexo 2: Formato "Registro y Captura de la Información" (40074-P2-02-04).....	32
Anexo 3: Formato "Consulta de Información Legislativa" (40074-P3-03-04)	33



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

INTRODUCCIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa para dar respuesta inmediata a las necesidades actuales del Poder Legislativo, la Secretaría de Administración y Finanzas se ha dado a la tarea de desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa, que permitan eficientar la operación de las áreas administrativas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica y Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, en su artículo 160, fracciones XIX y XX.

Por esta razón, se elaboran, integran y se difunden los manuales de procedimientos, los cuales son instrumentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Informática Legislativa y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, en el cual se describen los objetivos, políticas y actividades de cada uno de los procedimientos que lleva a cabo esta unidad administrativa.

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 **“Manual de Procedimientos del Departamento de Informática Legislativa”**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

BASE JURÍDICA

- 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.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO:
RECOPIACIÓN Y REGISTRO DE
INFORMACIÓN LEGISLATIVA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA

PROCEDIMIENTO
RECOPIACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA
40074-P1-06

OBJETIVO

Mantener un banco de datos que comprenda la evolución Legislativa desde sus orígenes (1824) con actualización permanente de la vigencia parlamentaria generada por la Legislatura del Estado de México.

POLÍTICAS

- Solo se recopilará la información legislativa generada por el pleno legislativo. Consistente en: Leyes. Decretos. Acuerdos, de, Reglamentos; Códigos y otras disposiciones parlamentarias contenidas en el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
- Con el propósito de contar con una base de datos Legislativos, se deberán registrar los siguientes datos: inicio de vigencia, fecha de aprobación, fechas de promulgación, fecha de publicación; así como sus posibles reformas, adiciones o abrogaciones, derogaciones y/o nuevas leyes y otras disposiciones parlamentarias.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO
RECOPIACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA**

40074-P1-06

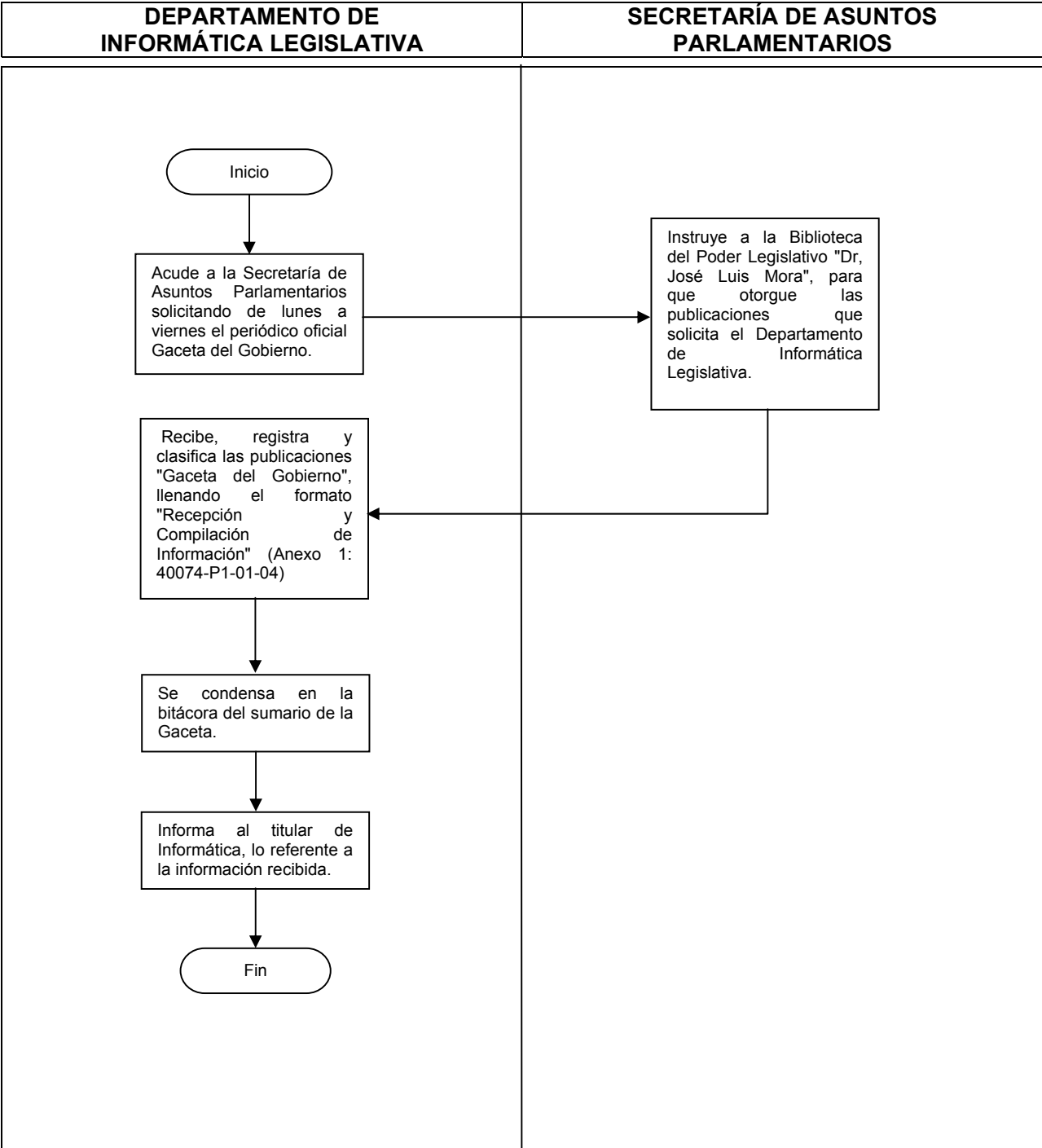
ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Informática Legislativa	1	Acude a la Secretaría de Asuntos Parlamentarios solicitando de lunes a viernes el periódico oficial "Gaceta del Gobierno".
Secretaría de Asuntos Parlamentarios	2	Instruye a la Biblioteca del Poder Legislativo, "Dr. José Ma. Luis Mora", para que otorgue las publicaciones oficiales que solicita el Departamento de Informática Legislativa.
Departamento de Informática Legislativa	3	Recibe, registra y clasifica las publicaciones "Gaceta del Gobierno", llenando el formato "Recepción y Compilación de Información", (Anexo 1: 40074-P1-01-04).
	4	Informa al titular de Informática, lo referente a la información adquirida.
		Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO
RECOPIACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA
40074-P1-06**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO:
REGISTRO Y CAPTURA DE LA
INFORMACIÓN**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA

PROCEDIMIENTO _____
REGISTRO Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN
40074-P2-06

OBJETIVO

Realización de un registro clasificado por ordenamiento legislativo, en una base de datos que sea accesible en equipos de cómputo.

POLÍTICAS

- Se hará captura por ordenamiento o disposición parlamentaria emanada del Pleno Legislativo. Registrando por orden según sean leyes o códigos integrándose una lista y posteriormente se hace la vinculación correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN**

40074-P2-06

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Secretaría de Asuntos Parlamentarios	1	Entrega de lunes a viernes el periódico oficial "Gaceta del Gobierno", al Departamento de Informática Legislativa, a través de la Biblioteca del Poder Legislativo.
Departamento de Informática Legislativa	2	Recibe, registra y ordena la información por: jurisdicción, fecha de aprobación, fecha de promulgación, inicio de vigencia, termino de vigencia y expedición, incluyendo las observaciones correspondientes por reforma, adición o derogación; llenando el formato "Registro y Captura de la Información" (Anexo 2: 40074-P2-02-04).
Capturita del Departamento de Informática Legislativa	3	Captura y asigna un número único a cada ordenamiento, con reformas, adiciones o derogaciones parlamentarias, coteja la información Legislativa con el original y la pone a disposición los solicitantes.
Departamento de Informática Legislativa	4	Recibe el formato firmado "de conformidad" por el usuario, e informa al titular de Informática acerca de los servicios realizados por el Departamento.
		Fin.

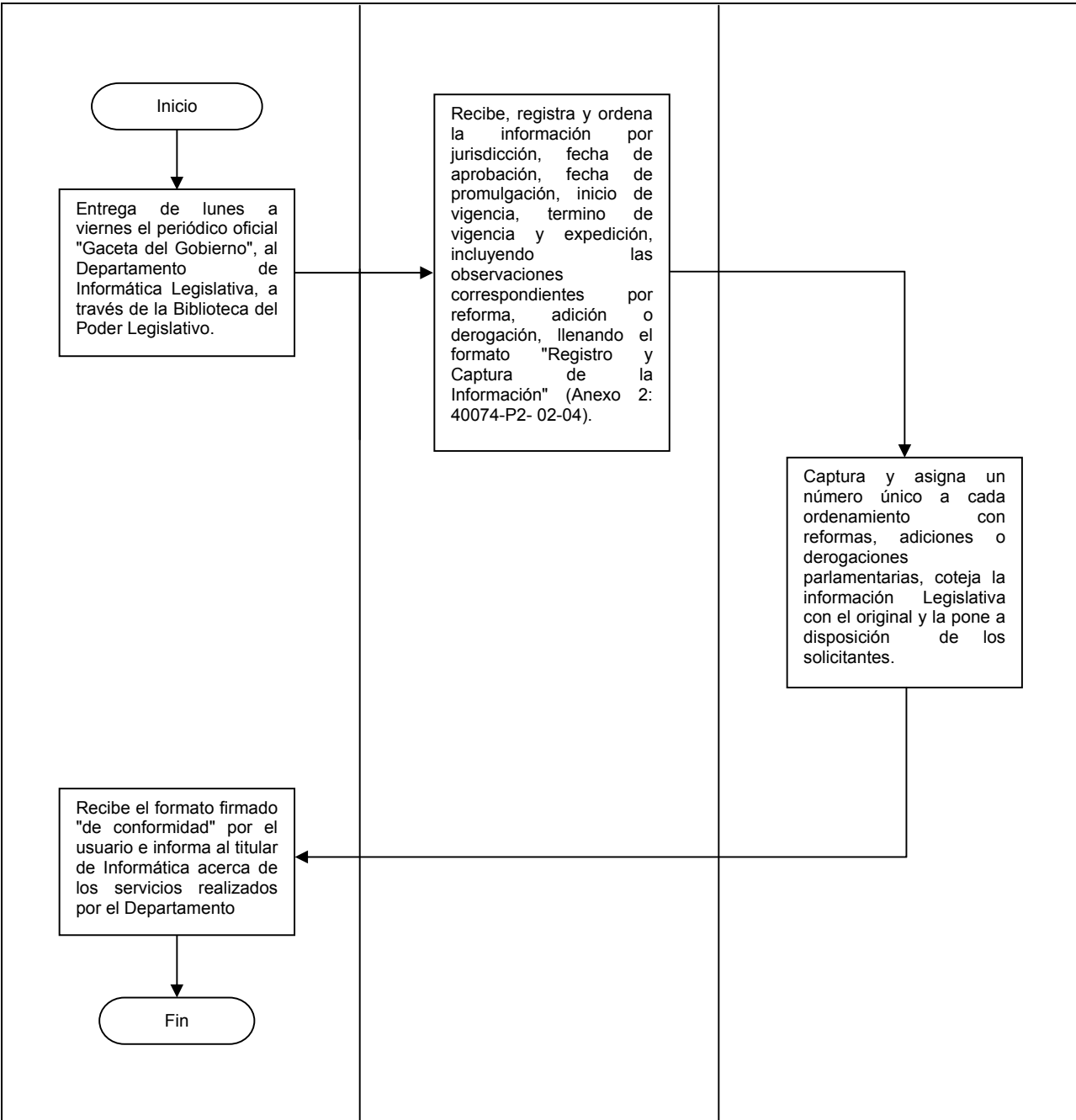


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO
REGISTRO Y CAPTURA DE LA INFORMACIÓN
40074-P2-06**

SECRETARÍA DE ASUNTOS PARLAMENTARIOS	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA	CAPTURISTA
---	--	-------------------





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO:
ENTREGA DE INFORMACIÓN
LEGISLATIVA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE _____

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA

PROCEDIMIENTO _____
ENTREGA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA
40074-P3-06

OBJETIVO

Proporcionar en forma eficaz y eficiente la información legislativa que requieran los diferentes usuarios en general.

POLÍTICAS

- Los usuarios podrán solicitar la información legislativa que requieran de forma verbal, escrita o por vía telefónica. Asimismo, los datos de los servicios de préstamo o consulta se registrarán en el formato "Consulta de Información Legislativa" (Anexo 3: 40074-P3-03-04).
- La actualización d la Legislación Estatal se entregará a la Dirección de Informática cada 15 días para su aplicación correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO
ENTREGA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA
40074-P3-06**

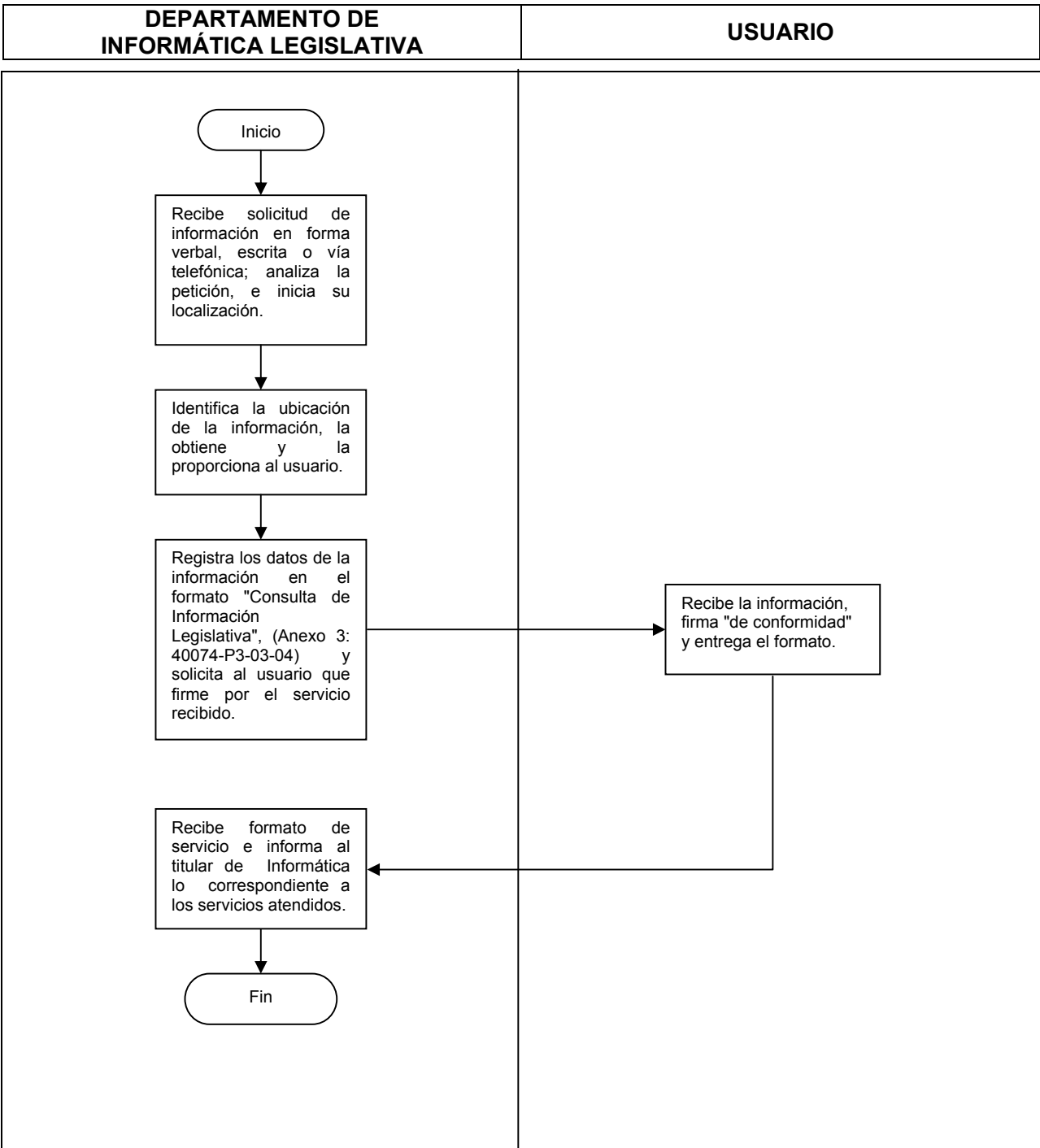
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Informática Legislativa	1	Recibe solicitud de información en forma verbal, escrita o vía telefónica; analiza la petición, e inicia su localización.
	2	Identifica la ubicación de la información, la obtiene y la proporciona al usuario.
	3	Registra los datos de la información en el formato "Consulta de Información Legislativa", (Anexo 3: 40074-P3-03-04) y solicita al usuario que firme por el servicio recibido.
Usuario	4	Recibe la información, firma "de conformidad" y entrega formato.
Departamento de Informática Legislativa	5	Recibe formato de servicio e informa al Director de Informática, lo correspondiente a los servicios atendidos.
		Fin



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

PROCEDIMIENTO ENTREGA DE INFORMACIÓN LEGISLATIVA
40074-P3-06





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

**PROCEDIMIENTO:
ANÁLISIS Y PUBLICACIÓN DE
TEXTOS ABROGADOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA

PROCEDIMIENTO

**ANÁLISIS Y PUBLICACIÓN DE
TEXTOS ABROGADOS**

40074-P4-06

OBJETIVO

Dar a conocer a los investigadores, estudiantes y público en general por medio de publicaciones o documentos, diversos acervos de la historia Legislativa del Estado de México. Con el firme propósito de facilitar su investigación y/o consulta.

POLÍTICAS

- El Departamento de Informática Legislativa deberá presentar a la Dirección de Informática diferentes proyectos factibles para su publicación.
- La Dirección de Informática tendrá que someter a consideración de la Secretaría de Administración y Finanzas los proyectos para su aprobación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

PROCEDIMIENTO
ANALISIS Y PUBLICACION DE
TEXTOS ABROGADOS
40074-P3-04

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Informática Legislativa	1	Investiga y analiza la normatividad en materia Legislativa.
	2	Como resultado del análisis elabora proyecto relativo a los diferentes acervos de la historia de la Legislación del Estado de México.
	3	Presenta a la Dirección de Informática proyecto debidamente sustentado con su respectivo esquema de realización y desarrollo
Dirección de Informática	4	Recibe proyecto y lo envía a la Secretaría de Administración y Finanzas para su revisión y autorización.
Secretaría de Administración y Finanzas	5	Recibe proyecto revisa y analiza ¿otorga el visto bueno? (si/no)
	6	No envía al Departamento de Informática Legislativa para que realice los ajustes pertinentes
Departamento de Informática Legislativa	7	Si lo envía al Departamento de Informática Legislativa para que le de seguimiento correspondiente.
	8	Recibe proyecto aprobado y presenta el documento para su publicación.
		Fin

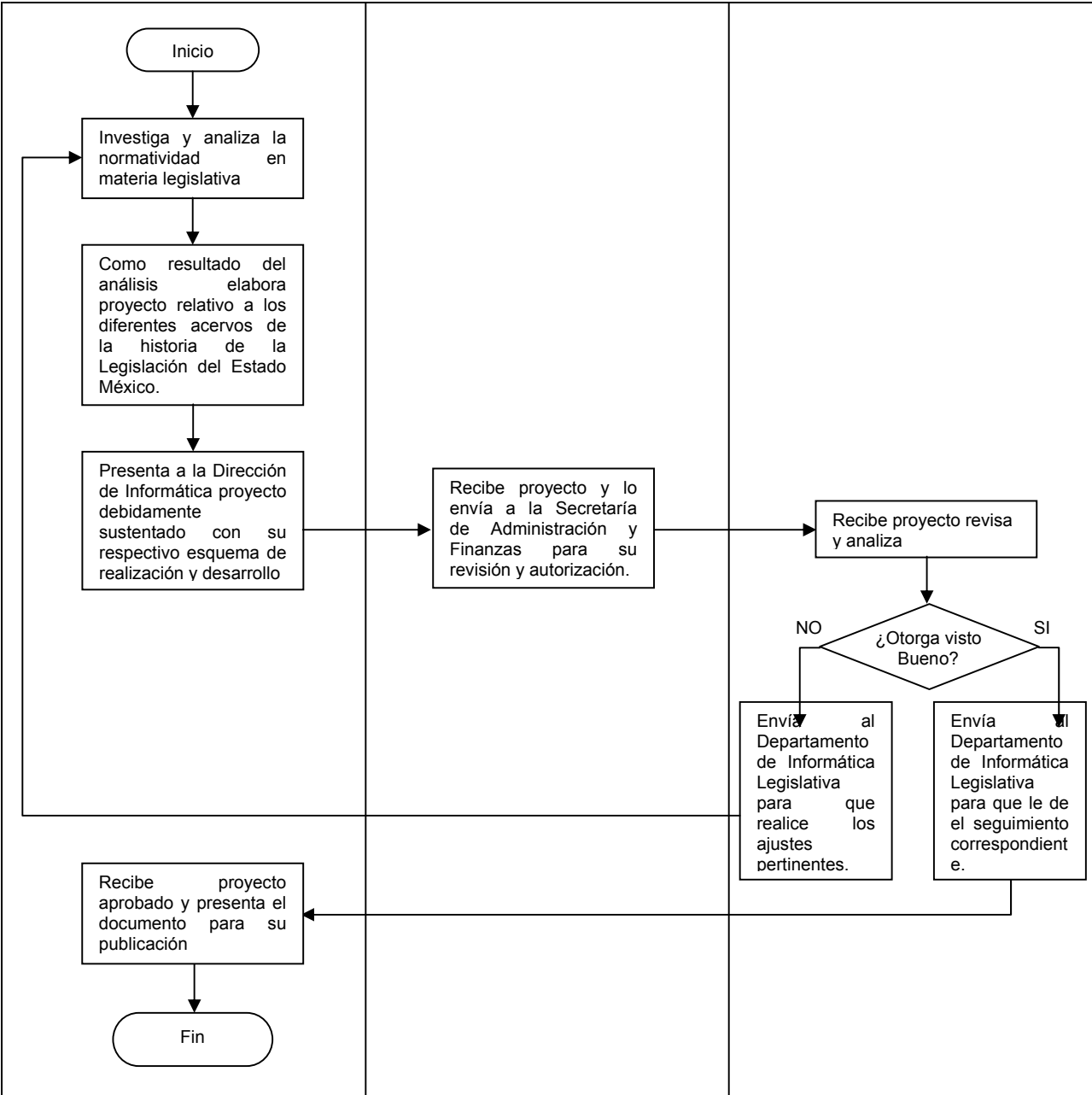


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

PROCEDIMIENTO
ANÁLISIS Y PÚBLICACIONES DE
TEXTOS ABROGADOS
40074-P3-06

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA LEGISLATIVA	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
--	-------------------------------------	--





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
30/septiembre/2000	Edición Original	Se generó el manual, con el propósito de documentar los procedimientos que lleva a cabo el Departamento.
30/septiembre/2004	Sin referencia M1	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">- Por la denominación de algunas áreas administrativas.- Replanteamientos de procedimientos y políticas.- Integración de formatos.
22/febrero/2006	Actualización 2 Oficio de fecha 11 de enero del 2006	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">- Integración del procedimiento análisis y publicaciones de textos abrogados.- Corrección de los demás procedimientos a petición de la Contraloría del Poder Legislativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	29 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	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
INFORMÁTICA LEGISLATIVA**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	30 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

ANEXOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	31 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

ANEXO 1
Formato “Recepción y Compilación de Información” (40074-P1-01-04)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	32 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

ANEXO 2:
Formato “Registro y Captura de la Información”
(40074-P2-02-04)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	33 DE 33		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	30	09	2000
ACTUAL.	23	02	2006

ANEXO 3
Formato “Consulta de Información Legislativa”
(40074-P3-03-04)