



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA Y SALARIAL**

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
16 DE ENERO DE 2008



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA
ORGÁNICA Y SALARIAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	2 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

CONTENIDO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

CONTENIDO

	PÁGINA
I. Introducción	4
II. Base jurídica	6
III. Procedimientos	8
Procedimiento: Elaboración de documentos técnicos para el desarrollo administrativo municipal.....	9
Procedimiento: Análisis de la estructura orgánica municipal y costo salarial.....	15
Procedimiento: Asesoría y asistencia técnica a los servidores públicos municipales.....	22
IV. Bitácora de actualización	26
V. Hoja de validación	28



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	4 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

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 acciones de modernización y simplificación administrativa, que permitan la operación eficiente de las áreas de la Legislatura y dar cumplimiento a lo establecido en las fracciones XIX y XX del artículo 160 del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, así como del artículo 8 fracción XX del Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo.

Por lo anterior, se elaboran, integran y difunden los manuales de procedimientos, documentos técnicos administrativos, que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos fue elaborado de manera conjunta por el Departamento de Estructura Orgánica y Salarial, adscrito a la Dirección de Vinculación Municipal 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 este Departamento.

La Contraloría y la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el “Manual de Procedimientos del Departamento de Estructura Orgánica y Salarial”.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

BASE JURÍDICA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento Interno de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual de Organización de la Contraloría del Poder Legislativo del Estado de México.
- Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS
PARA EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO
MUNICIPAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SALARIAL

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

60053-P01-08

OBJETIVO

Contar con documentos técnicos sobre administración pública municipal que proporcionen herramientas para mejorar sistemas, programas y demás prácticas que coadyuven a la eficiencia y eficacia de la actividad gubernamental en los municipios.

POLÍTICAS

- Los documentos técnicos diseñados y elaborados servirán para apoyar las funciones de las autoridades y servidores públicos municipales; asimismo deben tener correspondencia con las necesidades y requerimientos de los municipios.
- En términos del Convenio de Colaboración Municipal en materia de Control, Asesoría y Coordinación, se solicitará a los servidores públicos de los municipios del Estado, información de la administración y gestión pública municipal.
- La información remitida por las autoridades municipales y que haya sido analizada será ordenada, sistematizada y resguardada.
- Con la finalidad de mejorar y actualizar los estudios, investigaciones y documentos técnicos desarrollados; se aplicarán cuestionarios a los servidores públicos municipales.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

60053-P01-08

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Estructura Orgánica y Salarial	1	Diseña y elabora cuestionarios que serán aplicados a servidores públicos municipales, para detectar las necesidades de modernización y desarrollo administrativo.
	2	Remite los cuestionarios a la Dirección de Vinculación Municipal.
	3	Elabora oficios dirigidos a los contralores internos municipales, solicitando el llenado del cuestionario, indicando la fecha de presentación de los mismos a la Contraloría.
Dirección de Vinculación Municipal	4	Recaba la firma del Contralor en los oficios, adjunta cuestionarios y envía a los municipios.
	5	Recibe de los ayuntamientos los cuestionarios ya requisitados, atendiendo a las fechas de presentación estipuladas en los oficios.
	6	Registra la recepción de los cuestionarios y los turna al Departamento de Estructura Orgánica y Salarial.
Departamento de Estructura Orgánica y Salarial	7	Recibe y registra cuestionarios remitidos por los municipios del Estado de México.
	8	Procede a su captura, análisis, elaboración de estadísticas y gráficas.
	9	Elabora informe de resultados, derivado del análisis y material estadístico, resaltando los temas, relevantes y de interés para la gestión pública, solicitados por las administraciones municipales.
	10	Programa la elaboración de los documentos técnicos, seleccionando los temas de mayor demanda por las administraciones municipales.
	11	Investiga y desarrolla los temas solicitados por las autoridades municipales, se elaboran los documentos técnicos y una vez concluidos se envían a la Dirección de Vinculación Municipal.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
60053-P01-08

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Vinculación Municipal	12	Recibe los documentos técnicos, los revisa y autoriza su difusión.
	13	Envía a cada ayuntamiento y a sus contralorías internas, ejemplares de los documentos técnicos para su difusión entre los servidores públicos municipales. Fin.

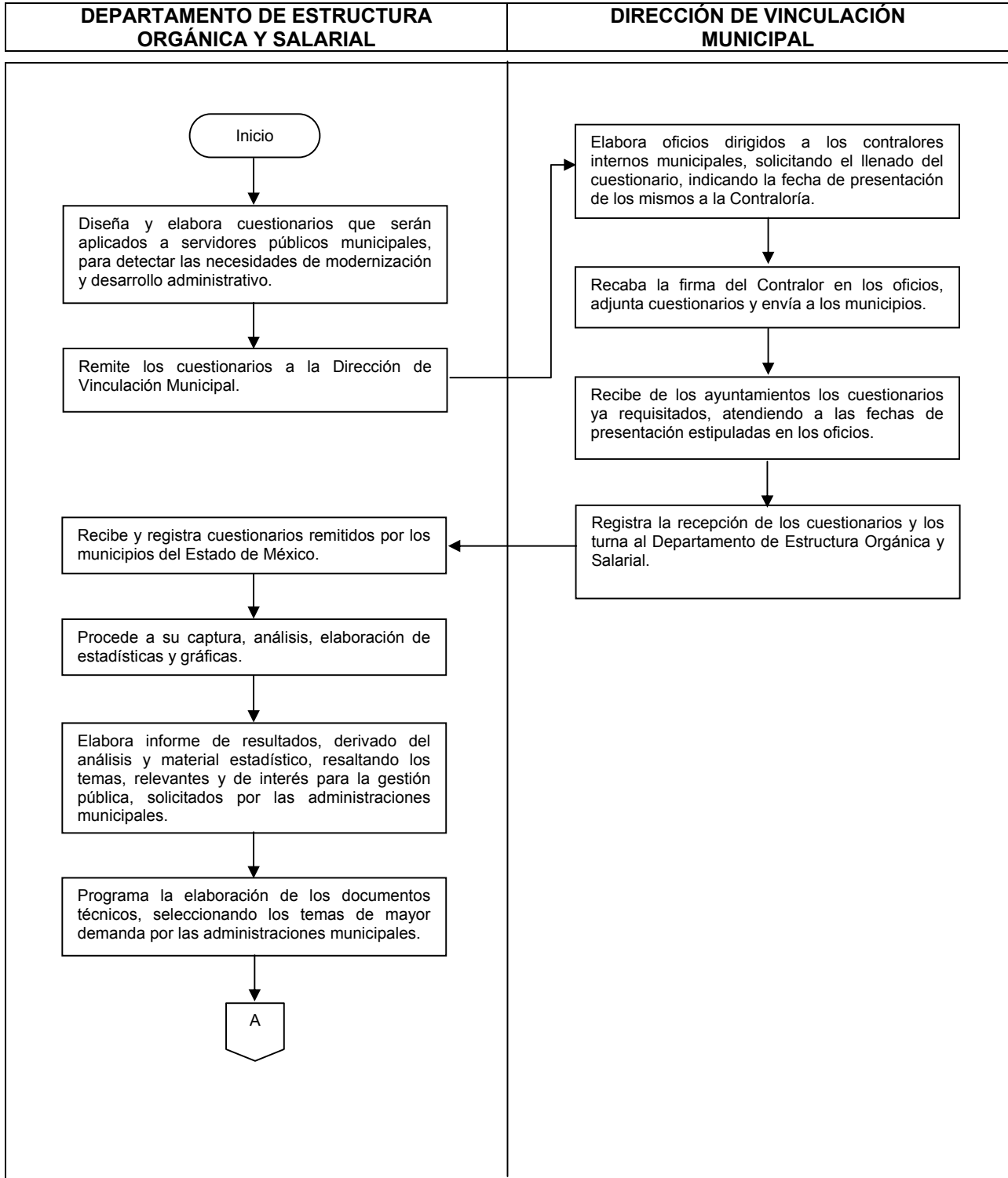


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL**

60053-P01-08



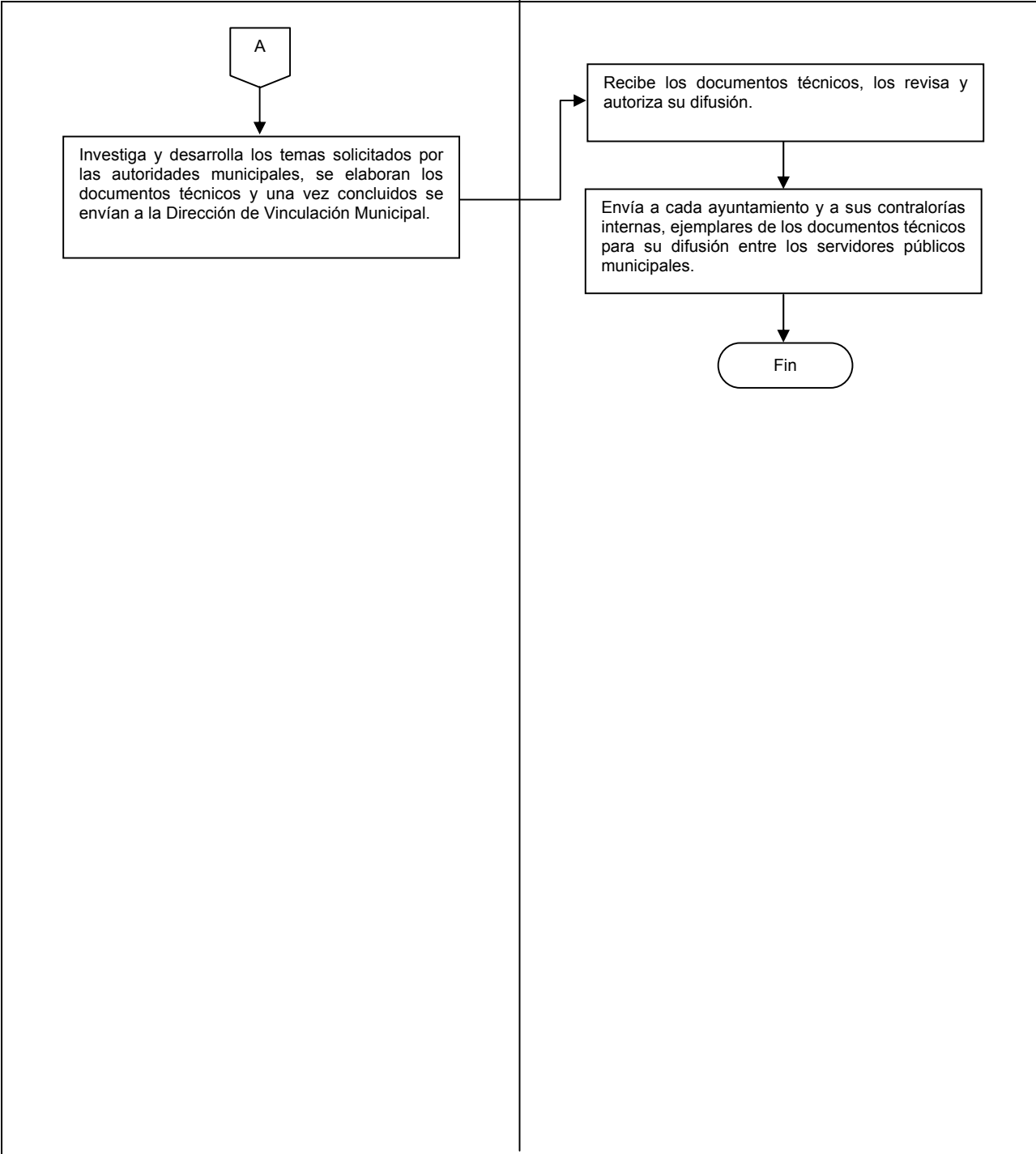


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	14 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

**PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA EL DESARROLLO
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL
60053-P01-08**

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SALARIAL	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN MUNICIPAL
---	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

**PROCEDIMIENTO:
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA
MUNICIPAL Y COSTO SALARIAL**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SALARIAL

PROCEDIMIENTO

ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL Y COSTO SALARIAL

60053-P02-08

OBJETIVO

Proponer a los ayuntamientos la estructura orgánica y el costo salarial, que permita el funcionamiento adecuado del aparato administrativo en las dependencias municipales; así como para coadyuvar al logro eficiente de los planes, programas y proyectos establecidos por el ayuntamiento.

POLÍTICAS

- Los análisis de las estructuras orgánicas y costo salarial de la administración pública, en los municipios del Estado de México, se realizarán por ejercicio anual del presupuesto ejercido; asimismo, se dará un seguimiento por cada año del periodo de la administración municipal, de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Colaboración Municipal en materia de Control, Asesoría y Coordinación.
- Toda la información que sea solicitada a los municipios, se hará en términos del “Convenio de Colaboración Municipal en materia de Control, Asesoría y Coordinación”
- Se hará uso de la información municipal de manera exclusiva, para el estudio y análisis de la estructura orgánica y el costo salarial particular de cada municipio.
- Se remitirán los resultados derivados del análisis de la estructura orgánica y el costo salarial de los municipios, al Presidente Municipal respectivo, por medio de un dictamen con sugerencias y recomendaciones al ayuntamiento.
- El costo salarial de un ayuntamiento se obtendrá a partir del monto total erogado del capítulo 1000 del presupuesto anual autorizado y ejercido para el municipio entre el número de sus habitantes; según cifras del INEGI (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

**PROCEDIMIENTO
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL Y COSTO
SALARIAL
60053-P02-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Estructura Orgánica y Salarial	1	Propone a la Dirección de Vinculación Municipal la relación de municipios de los que se analizará su estructura orgánica y costo salarial; así como aquellos que se programen para ser revisados, durante el ejercicio presupuestal anual.
Dirección de Vinculación Municipal	2	Recibe la propuesta y analiza.
	3	¿Aprueba?
	4	No, entonces indica los cambios a la relación y turna al Departamento de Estructura Orgánica y Salarial, para su modificación.
	5	Sí, entonces da indicaciones, para que se elaboren los oficios, en los que se solicita información a los ayuntamientos.
Departamento de Estructura Orgánica y Salarial	6	Hace ajustes y envía nuevamente, para su autorización.
	7	Elabora los oficios, recaba firma del Contralor y anexa en su caso los documentos correspondientes para recopilar la información y realizar el análisis de la estructura orgánica de los municipios.
	8	Establece comunicación con el Contralor Interno Municipal, con el objeto de conocer y aclarar dudas respecto a la información recibida, señalando fecha límite, para el envío de información complementaria.
	9	Envía oficios al municipio correspondiente y simultáneamente solicita al Centro de Información y Documentación de la Dirección de Vinculación Municipal, los bandos municipales y los planes de desarrollo de los municipios que habrán de analizarse.
	10	Recibe del Centro de Información y Documentación de la Dirección de Vinculación Municipal los bandos municipales y planes de desarrollo solicitados, haciendo el registro correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

**PROCEDIMIENTO
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL Y COSTO
SALARIAL
60053-P02-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dirección de Vinculación Municipal	11	Recibe información de los municipios, registra y turna al Departamento de Estructura Orgánica y Salarial.
Departamento de Estructura Orgánica y Salarial	12	Recibe y captura la información, analiza tanto el Bando Municipal como el Plan de Desarrollo Municipal, a efecto de observar si la estructura orgánica es razonable y proporcional a su costo, así como los objetivos necesarios de la administración pública municipal.
	13	Genera dictamen sobre el costo y la estructura orgánica del municipio analizado, en el que describe los resultados obtenidos y formula recomendaciones y propuesta.
	14	Integra expediente y elabora informe, para turnarlo a la Dirección de Vinculación Municipal, para su revisión.
Dirección de Vinculación Municipal	15	Recibe y revisa el contenido del informe.
	16	¿Hay correcciones?
	17	Sí, entonces turna al Departamento de Estructura Orgánica y Salarial para su corrección.
Departamento de Estructura Orgánica y Salarial	18	No, entonces autoriza su envío al municipio correspondiente.
	19	Recibe informe y efectúa correcciones.
Departamento de Estructura Orgánica y Salarial	20	Turna a la Dirección de Vinculación Municipal, para su envío al municipio respectivo y devuelve el Bando Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal utilizados al Centro de Información y Documentación.
	21	Elabora oficio de envío con los resultados y lo turna a la Secretaría Técnica para acuerdo, lo firma el Contralor y se remite al ayuntamiento correspondiente.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

PROCEDIMIENTO
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL Y COSTO SALARIAL
60053-P02-08

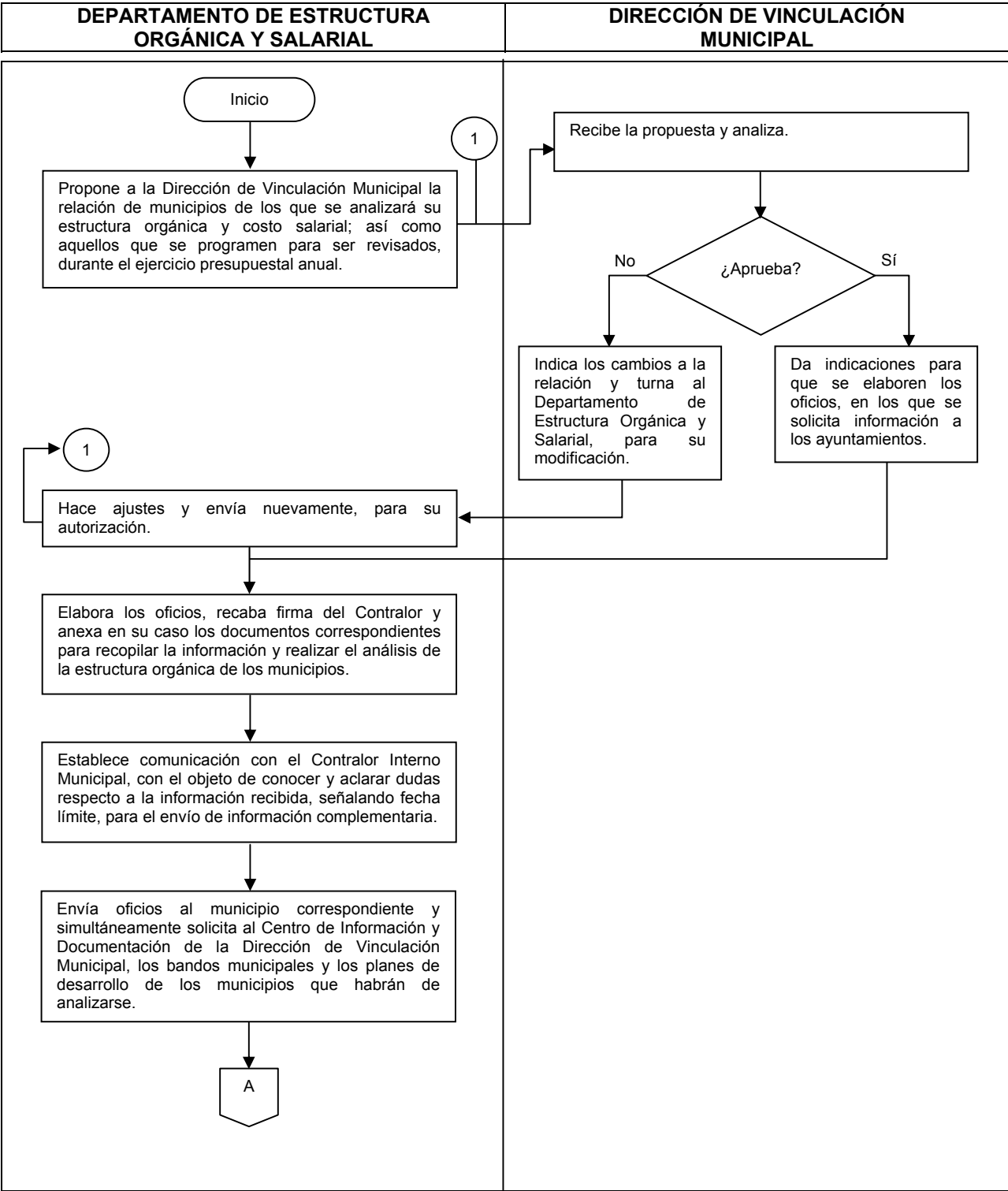
ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
Departamento de Estructura Orgánica y Salarial	22	Recibe copia de oficio enviado al ayuntamiento, actualiza la base de datos con información inserta en los informes obtenidos del "Análisis de la Estructura Orgánica Municipal y su costo", integra y archiva expediente. Fin.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

PROCEDIMIENTO
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL Y COSTO SALARIAL
60053-P02-08



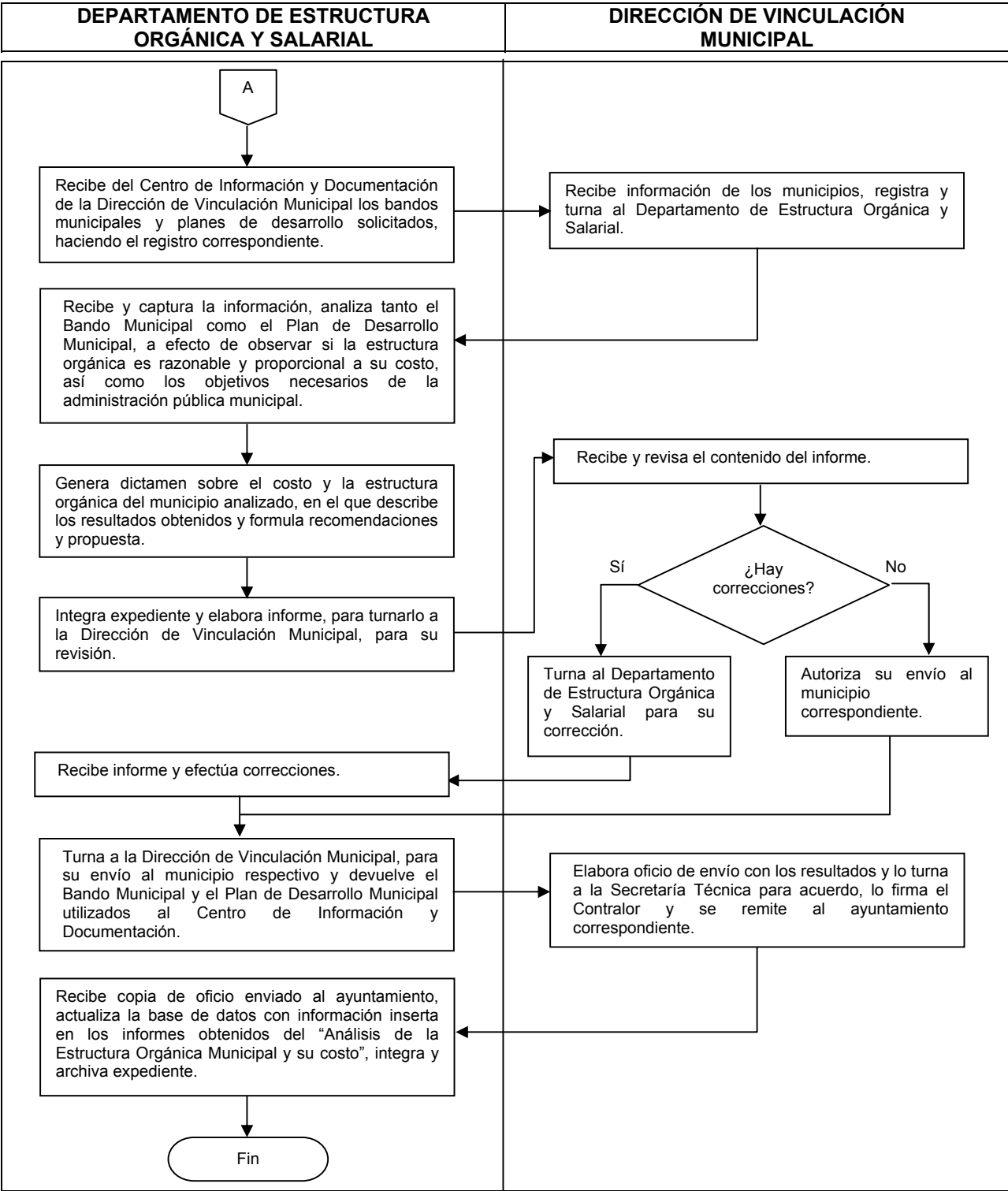


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

**PROCEDIMIENTO
ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA MUNICIPAL Y COSTO
SALARIAL**

60053-P02-08





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

**PROCEDIMIENTO:
ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

ÁREA RESPONSABLE

DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y SALARIAL

PROCEDIMIENTO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

60053-P03-08

OBJETIVO

Contribuir al mejoramiento de los sistemas administrativos y a la profesionalización de servidores públicos, a través de la asesoría y asistencia técnica sobre temas relacionados con la administración pública municipal, estructura orgánica municipal y costo salarial.

POLÍTICAS

- La asesoría y asistencia técnica se proporcionará siempre en términos del Convenio de Colaboración Municipal en materia de Control, Asesoría y Coordinación, que se celebre entre la Contraloría del Poder Legislativo y ayuntamientos.
- La asesoría y asistencia técnica a servidores públicos municipales, se impartirán en las oficinas de la Contraloría del Poder Legislativo, Delegaciones Regionales o en el lugar designado para ello.
- Al realizar la asesoría y asistencia técnica en materia municipal a servidores públicos de los ayuntamientos podrán entregarse documentos de apoyo en medio magnético, archivo electrónico, medio impreso o de otro tipo a los asistentes.
- Los documentos de apoyo para la asesoría y asistencia técnica podrán ser actualizados o reformados, con el fin de dar respuesta a las expectativas o necesidades de información de los ayuntamientos.
- Para realizar la asesoría y asistencia técnica, se podrán coordinar el Departamento de Estructura Orgánica y Salarial con otras áreas de la Contraloría y demás unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
- Se evaluarán las solicitudes que los ayuntamientos dirijan al Contralor, respecto a los temas que requieren para la asesoría y asistencia técnica de servidores públicos municipales y determinará el plazo para su realización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

**PROCEDIMIENTO
 ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
 MUNICIPALES
 60053-P03-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Estructura Orgánica y Salarial Analista	1	Recibe la solicitud de asesoría o asistencia técnica que requiere el ayuntamiento, previa evaluación de la Dirección de Vinculación Municipal.
	2	Revisa la solicitud de asesoría o asistencia técnica; determina las fuentes de consulta especializadas y prepara el material didáctico necesario del tema a desarrollar.
	3	Coordina con el Director de Vinculación Municipal y el Departamento de Convenios de Colaboración Municipal, la programación y calendarización de la asesoría o asistencia técnica a servidores públicos municipales.
	4	Integra el material documental que contiene la información relativa a la asesoría o asistencia técnica correspondiente y comisiona al analista que lo impartirá.
	5	Imparte asesoría o asistencia técnica en las oficinas de la Contraloría, Delegaciones Regionales o en el lugar designado para ello, atendiendo a la calendarización aprobada por la Dirección de Vinculación Municipal.
	6	Recaba evaluación, comentarios, sugerencias y observaciones respecto de la asesoría o asistencia técnica, proporcionada a los servidores públicos municipales y remite reporte de evaluación al Departamento de Estructura Orgánica y Salarial.
Departamento de Estructura Orgánica y Salarial	7	Recibe reporte de evaluación, analiza las observaciones y sugerencias, a fin de mejorar el contenido de los temas de asesoría y asistencia técnica, remitiendo reporte final a la Dirección de Vinculación Municipal.
Dirección de Vinculación Municipal	8	Recibe y revisa informe final de la actividad realizada por el Departamento de Estructura Orgánica y Salarial, para su validación.
		Fin.

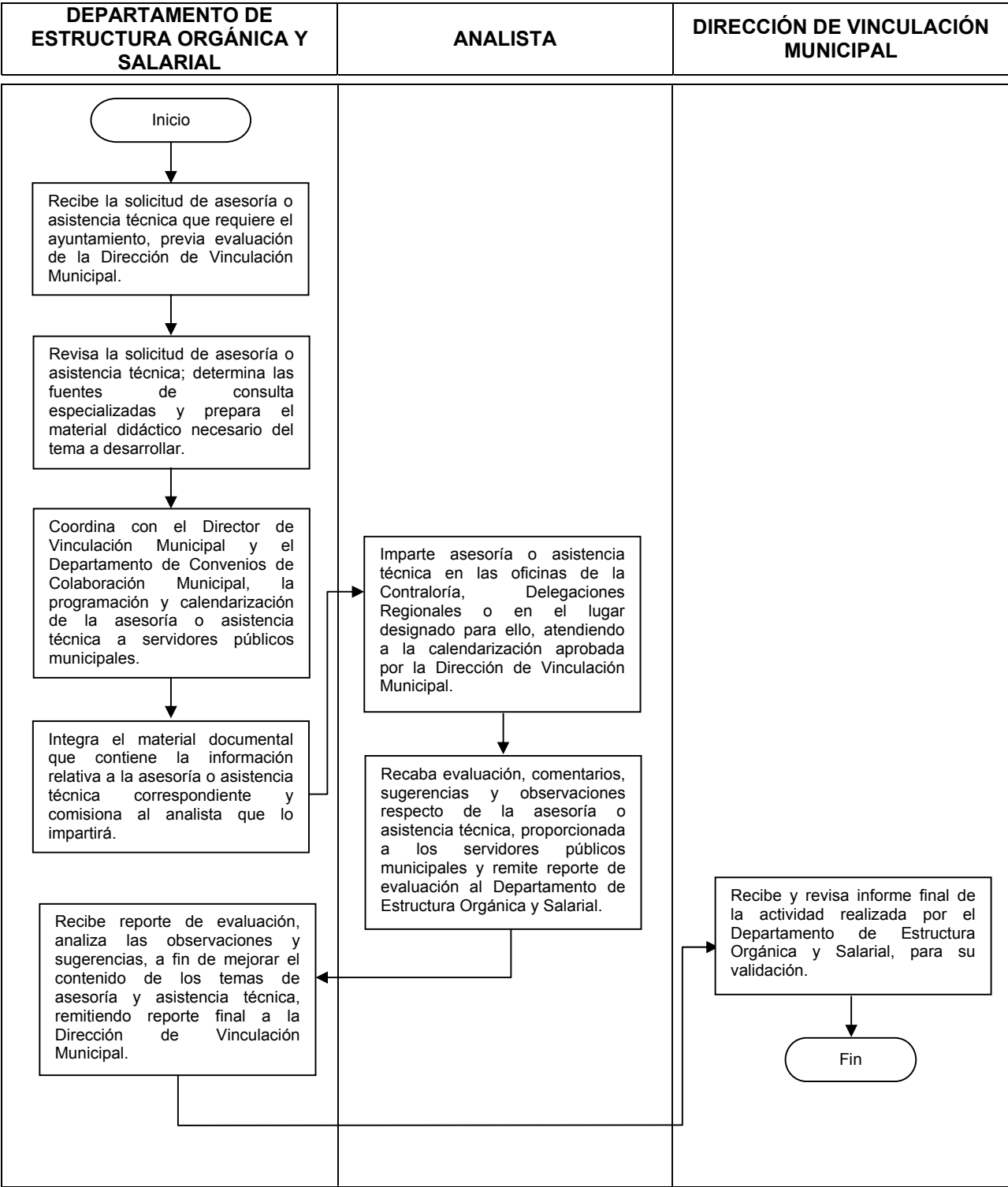


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

**PROCEDIMIENTO
ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS
MUNICIPALES**

60053-P03-08





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
16/Enero/2008	Sin oficio Actualización (A1)	Se actualiza el procedimiento existente y se integran dos más, con la finalidad de documentar totalmente las actividades vigentes del Departamento de Estructura Orgánica y Salarial, congruentes con sus funciones sustantivas.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	28 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	29 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	31	03	2003
ACTUAL.	16	01	2008

HOJA DE VALIDACIÓN

ELABORÓ

LIC. ROSAURA SALGADO SAN JUAN
COORDINADORA DE
NORMATIVIDAD Y DESARROLLO
ADMINISTRATIVO

VALIDÓ

C.P. L. SALVADOR CRUZ VÁZQUEZ
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO
DE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y
SALARIAL