



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO  
OCTUBRE 2006**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	2 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

**C O N T E N I D O**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	3 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

### CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción</b> .....	4
<b>II. Objetivo del Manual</b> .....	6
<b>IV. Marco Jurídico</b> .....	8
<b>V. Atribuciones</b> .....	10
<b>VI. Estructura Orgánica</b> .....	13
<b>VII. Organigrama</b> .....	15
<b>VIII. Objetivo y Funciones</b> .....	17
Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo .....	18
Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo.....	21
Archivo General del Poder Legislativo .....	23
<b>IX. Bitácora de Actualización</b> .....	26
<b>X. Hoja de Validación y Autorización</b> .....	28
<b>XI. Anexos</b> .....	30



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	4 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

**INTRODUCCIÓN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	10	2003
ACTUAL.	12	10	2006

### INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos exige la formación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades del Poder Legislativo y en ese cambio estructural, las normas que rigen en las áreas administrativas deben responder 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, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual General de Organización de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo”**, en el que se describen sus atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones que son de su competencia.

Este manual tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos a esta Coordinación 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**

<b>PÁGINA</b>	6 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

**OBJETIVO DEL MANUAL**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	7 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

### OBJETIVO DEL MANUAL

#### OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento técnico-administrativo que exponga con detalle la estructura orgánica y funciones de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, facilitando el cumplimiento de su objetivo y metas, para la adecuada integración institucional del personal a su servicio, así como a las funciones de las unidades administrativas que lo integran.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Registrar en forma ordenada y sistemática la información sobre los antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Coordinación.
- Proporcionar la información básica para la planeación y la implantación de mejoras administrativas de desarrollo institucional, que permitan lograr una mayor calidad y eficiencia en las funciones de la Coordinación y en el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos.
- Informar, orientar, inducir, adaptar e integrar al personal de nuevo ingreso a la Coordinación, facilitando su incorporación a las distintas unidades administrativas que lo integran.
- Coadyuvar al mejor desempeño de las actividades y al logro de los objetivos institucionales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	8 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

**MARCO JURÍDICO**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	9 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	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**

<b>PÁGINA</b>	10 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

**ATRIBUCIONES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	10	2003
ACTUAL.	12	10	2006

### ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

#### TÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS BASES PARA SU ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 94.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Legislatura contará con las dependencias siguientes:

...

IV. Secretaría de Administración y Finanzas;

...

Asimismo, podrá disponer la creación de otras que sean necesarias.

...

**Artículo 96.** Las atribuciones y funcionamiento de la Secretaría de Asuntos Parlamentarios, la Contraloría, la Secretaría de Administración y Finanzas, la Dirección General de Comunicación Social y el Instituto de Estudios Legislativos, serán regulados por el Reglamento.

...

...



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	12 DE 30		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	13	10	2003
ACTUAL.	12	10	2006

### REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO

#### CAPÍTULO XIV DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER LEGISLATIVO

...

**Artículo 157.**-La Secretaría de Administración y Finanzas, es la dependencia del Poder Legislativo encargada de la Administración de la Legislatura.

...

**Artículo 160** La Secretaría de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes atribuciones:

...

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

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

...

XVIII. Administrar el Archivo General del Poder Legislativo;

XIX. Desarrollar permanentemente programas de modernización y simplificación administrativa que contribuyan a eficientar la operación de las áreas técnico administrativas de la Legislatura.

XX. Elaborar y publicar en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", los manuales de organización que sean necesarios para lograr el óptimo funcionamiento de las áreas que integran el Poder Legislativo;

XXII. Las demás que le señalen los ordenamientos legales aplicables y las que determine la Junta de Coordinación Política o su presidente.

**Artículo 161.** La Secretaría de Administración y Finanzas, contará con las unidades administrativas que determine la Junta de Coordinación Política y que serán las necesarias para cumplir con sus funciones y se establecerán en el respectivo manual de organización.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	13 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006



**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	14 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

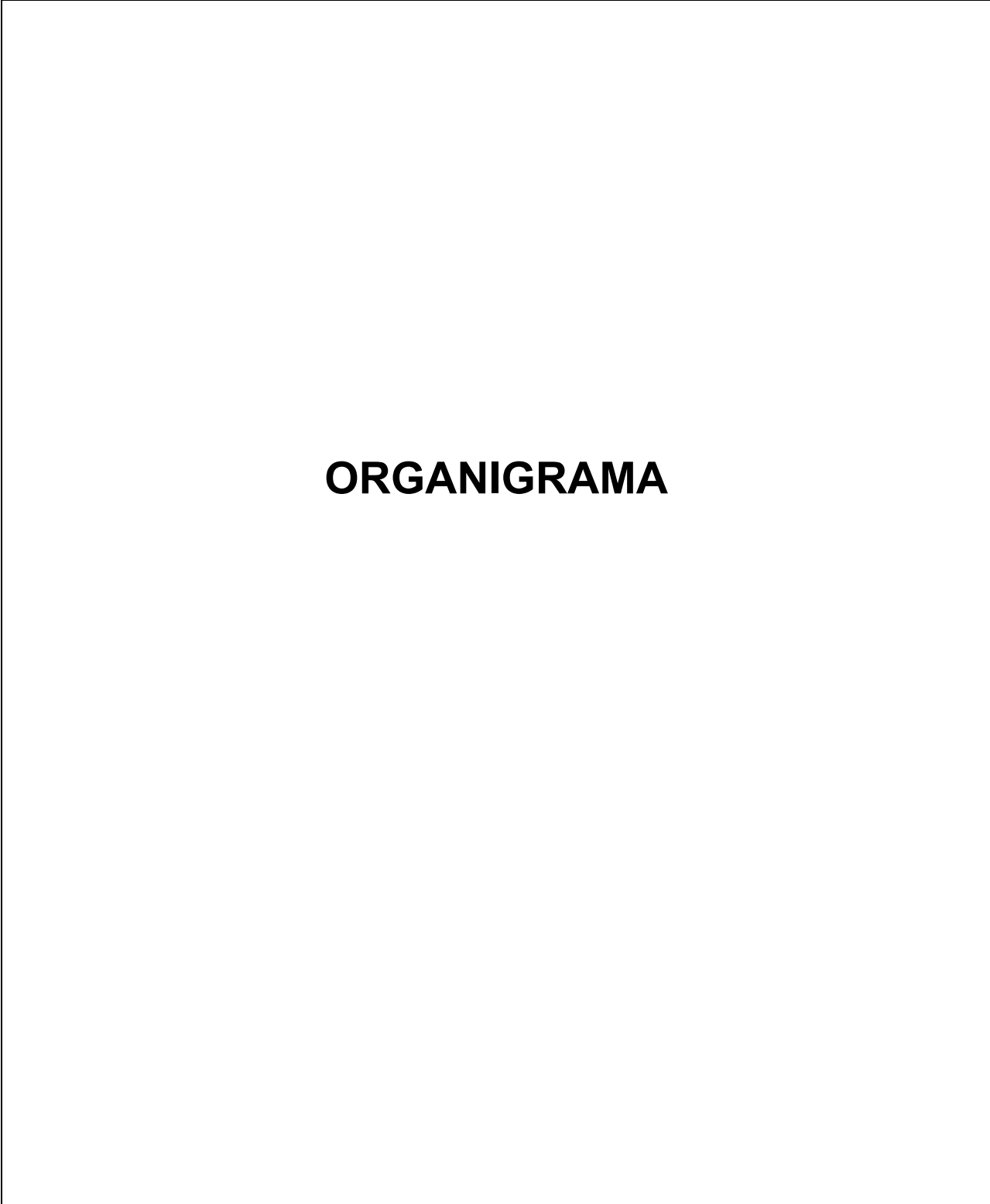
### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 40000 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 40020 COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
- 40022 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO
- 40023 ARCHIVO GENERAL DEL PODER LEGISLATIVO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	15 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006



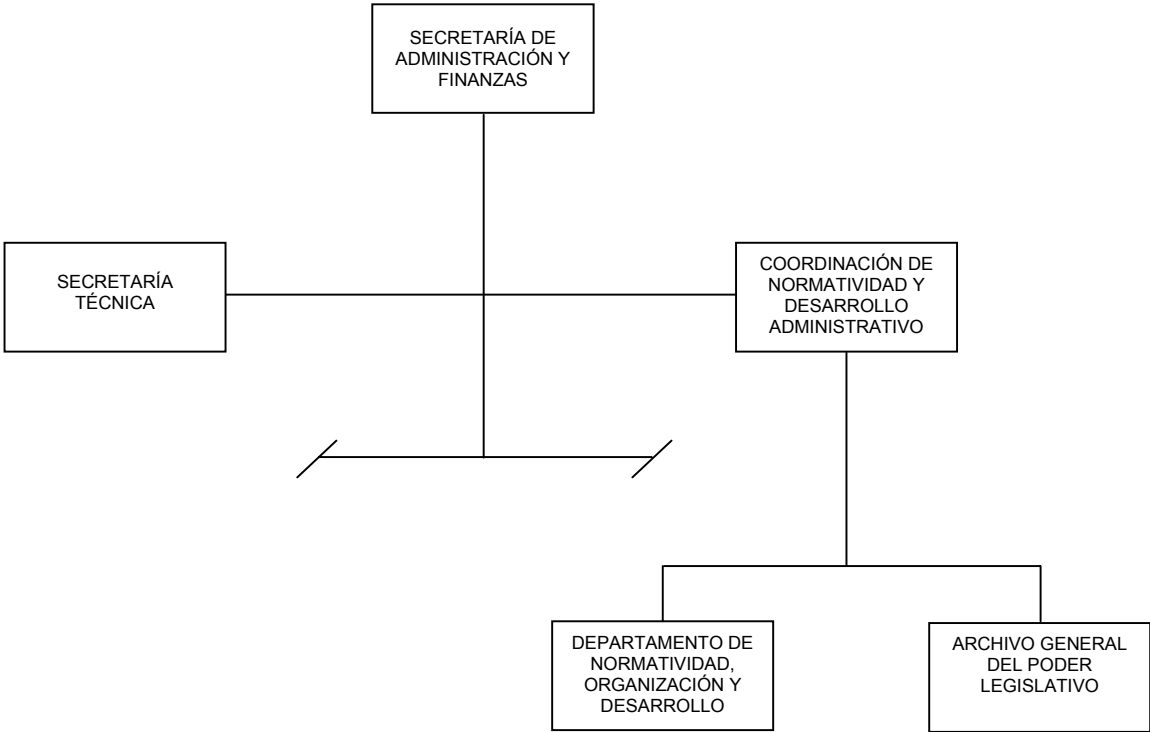
**ORGANIGRAMA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	16 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

**ORGANIGRAMA**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	17 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

**OBJETIVO Y FUNCIONES**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	18 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

**COORDINACIÓN DE  
NORMATIVIDAD Y DESARROLLO  
ADMINISTRATIVO**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	19 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

### Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo

#### Objetivo:

Establecer los lineamientos de carácter general que normen el análisis de la estructura organizacional, los sistemas y procedimientos administrativos, incluyendo la revisión y propuesta de acciones en materia de modernización, desarrollo administrativo, control documental y archivo, proponiendo las recomendaciones pertinentes que permitan mejorar sus niveles de eficiencia.

#### Funciones:

- Dirigir y coordinar los trabajos de elaboración, actualización, revisión, registro y validación de manuales de organización así como gestionar y tramitar la autorización ante la Secretaría de Administración y Finanzas para su publicación en el periódico oficial "Gaceta de Gobierno", así como lo correspondiente para su operación, difusión e impresión.
- Coordinar y organizar la elaboración, integración, difusión y actualización de la normatividad en materia de organización y procedimientos administrativos así como lo concerniente a los estudios que permitan mejorar los niveles de eficiencia en las Dependencias del Poder Legislativo.
- Identificar normas y disposiciones administrativas obsoletas e inadecuadas, para proponer su actualización o derogación, además de sugerir normas complementarias que regulen el funcionamiento de los sistemas y procedimientos establecidos.
- Generar, orientar, coordinar y ejecutar las acciones institucionales que tengan como propósito la adecuación de estructuras orgánicas, funciones, procedimientos y métodos de trabajo.
- Integrar el programa anual de actividades que de lugar al mejoramiento de sistemas administrativos a través de actualización en los manuales de organización y procedimientos de la institución.
- Dirigir y controlar la elaboración o formulación y difusión de las guías para la elaboración de manuales administrativos, formatos y demás documentos normativos necesarios para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	20 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

- Dictaminar y proponer la definición de estructuras de organización, por efectos de creación, modificación o disolución total o parcial de unidades administrativas de la institución.
- Coordinar y supervisar la correcta organización y manejo de las actividades del Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo así como del Archivo General del Poder Legislativo.
- Proponer, dirigir y coordinar el desarrollo de modelos organizacionales, tendientes a la racionalización y/o readecuación de estructuras para el mejor funcionamiento de las unidades administrativas.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	21 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD,  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	22 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

### Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo

#### Objetivo:

Fortalecer la capacidad administrativa y el desempeño institucional de las dependencias del Poder Legislativo, a través de la elaboración, integración y propuesta de funciones, políticas, procedimientos y formatos administrativos, así como la elaboración de normas y disposiciones administrativas que regulen el control y ejecución de los trámites y servicios que se realizan en la institución.

#### Funciones:

- Elaborar, actualizar, registrar y resguardar los organigramas, manuales administrativos, formatos y normas administrativas, autorizados por las dependencias y áreas del Poder Legislativo.
- Diseñar, establecer e instrumentar la metodología y guías técnicas que permitan homogeneizar la elaboración y presentación de los manuales de organización y de procedimientos, así como formatos administrativos.
- Analizar los sistemas y procedimientos administrativos llevando a cabo sugerencias y recomendaciones que conlleven a su mejor aplicación y obtención de resultados.
- Desarrollar y establecer en coordinación con las áreas competentes, los formatos y procedimientos necesarios, para dar agilidad y eficacia a los trámites de las áreas administrativas.
- Realizar el análisis para la actualización de la estructura orgánica de las Dependencias y Unidades Administrativas.
- Mantener actualizado el Catálogo de Firmas de Diputados y Funcionarios del Poder Legislativo.
- Proporcionar asesoría y orientación en materia de elaboración de manuales administrativos al personal de las dependencias, procurando la simplificación y mejora en los procesos administrativos.
- Supervisar y dar seguimiento al proceso de impresión, edición o encuadernación de documentos normativos y administrativos.
- Desarrollar las demás actividades inherentes al área de su competencia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	23 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

**ARCHIVO GENERAL  
DEL PODER LEGISLATIVO**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	24 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

### Archivo General del Poder Legislativo

#### Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de recepción, concentración, conservación y depuración del archivo de trámite concluido, que generan las unidades administrativas del Poder Legislativo, para facilitar su préstamo y consulta.

#### Funciones:

- Establecer y difundir los lineamientos y criterios establecidos para la transferencia de documentación oficial al Archivo General del Poder Legislativo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y verificar, el cumplimiento de los lineamientos y criterios para la transferencia de documentación al Archivo General del Poder Legislativo, así como los establecidos en el dictamen 1618 de la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Vigilar y controlar el resguardo del acervo documental, a fin de otorgar servicios de préstamos para la consulta interna o externa de documentos, a las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Establecer las políticas, normas y criterios necesarios para la conservación, custodia, restauración y reproducción de documentos, con la utilización de técnicas y métodos modernos.
- Investigar, diseñar, proponer e implementar nuevos sistemas de control y técnicas para el manejo de documentos concentrados, así como la utilización de equipos y sistemas para la protección y seguridad que requieran los documentos.
- Elaborar diagnósticos de cada uno de los archivos de las unidades administrativas y dependencias del Poder Legislativo, para establecer la situación real en la que se encuentran.
- Proporcionar asesoría técnica (entrega de formatos) a las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo; en materia de organización, clasificación y sistematización de archivos, con el propósito de que los sistemas empleados sean homogéneos.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	25 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

- Promover la capacitación y el desarrollo de los servidores públicos adscritos al Archivo General, en materia de clasificación, catalogación, conservación y restauración de documentos entre otros.
- Supervisar la elaboración del inventario de la documentación eliminable de la Cuenta Pública Municipal y de las unidades administrativas del Poder Legislativo, para ser evaluado por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos.
- Verificar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la Comisión Dictaminadora de Depuración de Documentos, para la conservación o eliminación del acervo documental.
- Establecer y verificar la aplicación de los mecanismos de control y registro para el servicio de consulta y préstamo de documentos.
- Verificar periódicamente el inventario del acervo documental de trámite concluido con el objeto de realizar la depuración respectiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	26 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

**BITACORA DE ACTUALIZACIÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	27 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
17/agosto/2004	Sin referencia M1	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"><li>— Decreto 47 de la LV Legislatura, Reforma al Artículo 160, fracción XXI del Reglamento del Poder Legislativo (1° de mayo de 2004).</li><li>— Por el cambio en la denominación de la Subdirección a Dirección.</li><li>— Derivado del cambio mencionado, se replantearon el objetivo y las funciones.</li></ul>
12/octubre/2006	Sin referencia A2	El manual fue actualizado con el propósito de documentar las funciones vigentes de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	28 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

HOJA DE VALIDACIÓN  
Y AUTORIZACIÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	29 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**E L A B O R Ó**

**V A L I D Ó**

---

**DEPARTAMENTO DE  
NORMATIVIDAD, ORGANIZACIÓN  
Y DESARROLLO**

---

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**A U T O R I Z Ó**

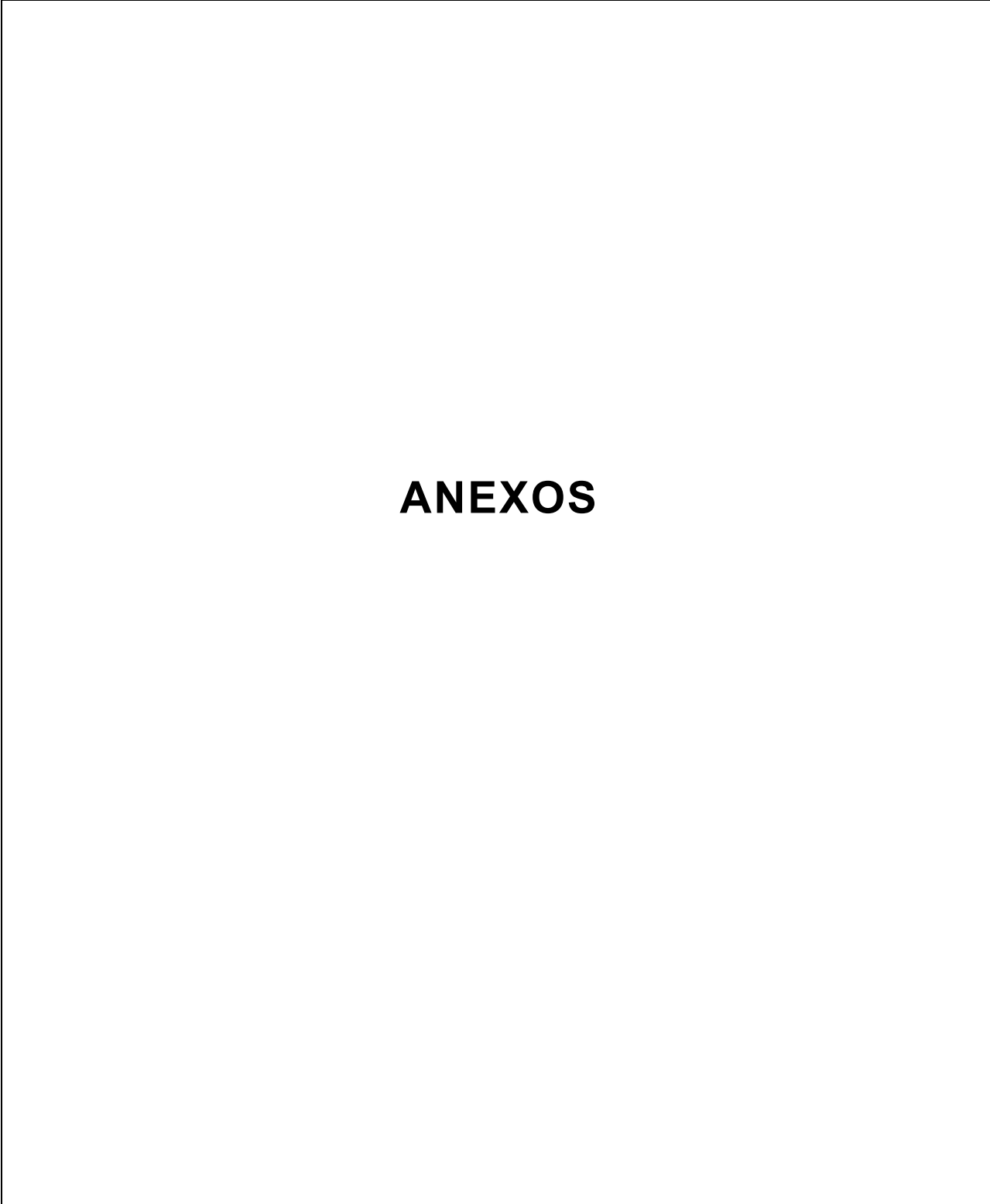
---

**SECRETARÍA DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	30 DE 30		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	13	10	2003
<b>ACTUAL.</b>	12	10	2006



**ANEXOS**