



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
29 DE MAYO 2007**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

C O N T E N I D O



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

CONTENIDO

	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico	6
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	10
V. Organigrama	12
VI. Objetivo y funciones	14
Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	15
Departamento de Administración de Personal	18
Departamento de Nóminas y Control de Pagos	21
Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal	23
Departamento de Seguridad	25
VII. Bitácora de actualización	28
VIII. Hoja de Autorización validación	30
IX. Anexos	32



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades del Poder Legislativo y en ese cambio estructural, 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 las 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 documentas 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, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual de Organización de la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal”**, en el que se describe 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 la Dirección 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

PÁGINA	6 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

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 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

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 de personal y los recursos financieros y materiales con los que cuenta 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.
- III.** Brindar apoyo a las dependencias del Poder Legislativo para su óptimo funcionamiento.
-
- XI.** Integrar la nómina de la Legislatura, vigilando que los pagos se efectúen en los términos de ley
- XII.** Establecer y operar un sistema integral de capacitación y desarrollo de personal, acorde a las necesidades del Poder Legislativo.
- XIII.** Coordinar la elaboración y aplicación de programas de incentivos, calificación de méritos, evaluación del rendimiento y estímulos que propicien la superación de los servidores públicos.
- XIV.** Diseñar, instrumentar y operar un programa interno de seguridad e higiene en el trabajo que prevengan y protejan contra riesgos y siniestros al personal, instalaciones, bienes y acervos documentales del Poder Legislativo;
-
- XXI.** Ejercer el control y supervisión del personal de seguridad y vigilancia de la Legislatura.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	10 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007



ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

ESTRUCTURA ORGÁNICA

40000 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

40030 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

40032 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

40033 DEPARTAMENTO DE NÓMINAS Y CONTROL DE PAGOS

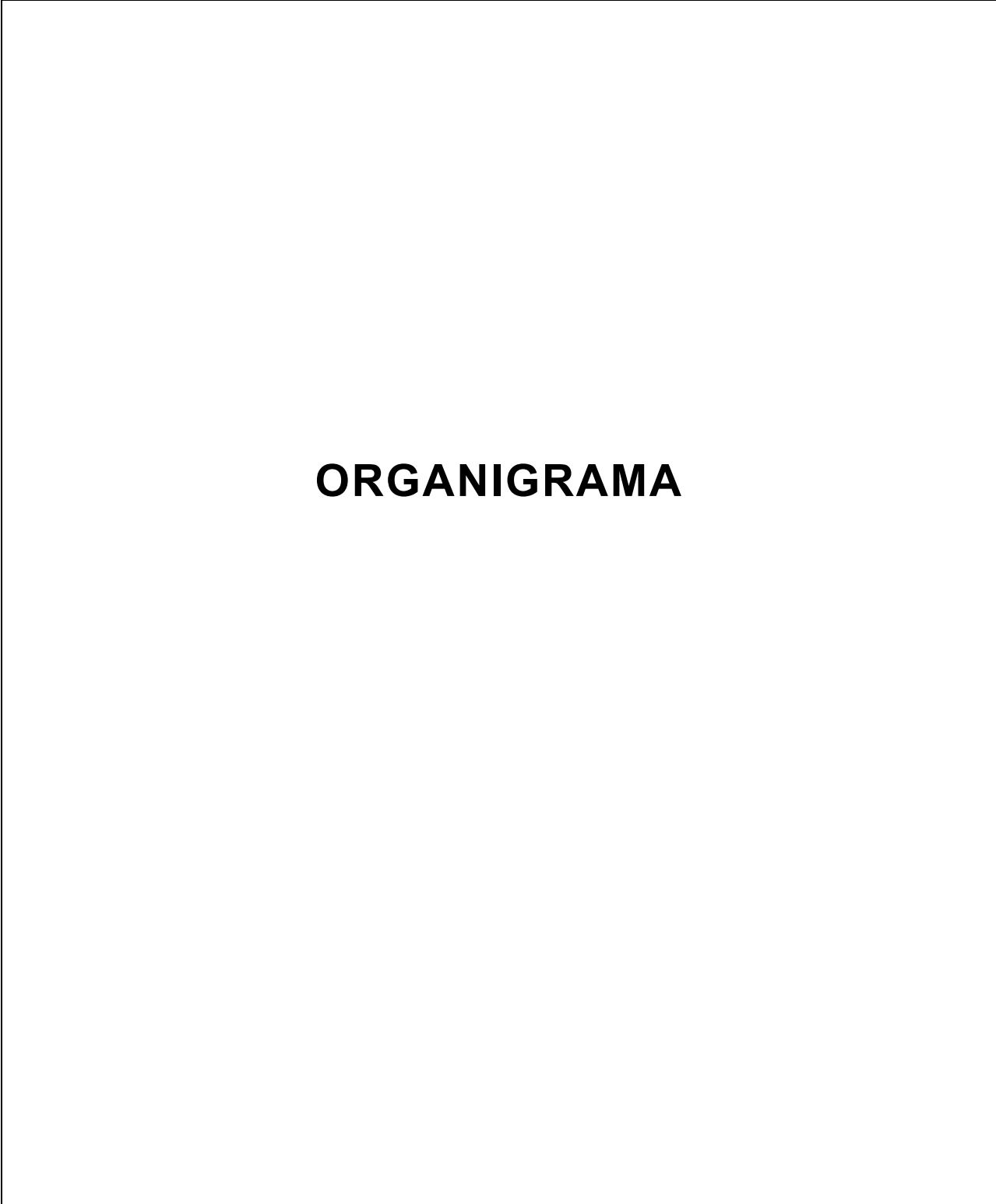
40034 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

20035 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	12 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007



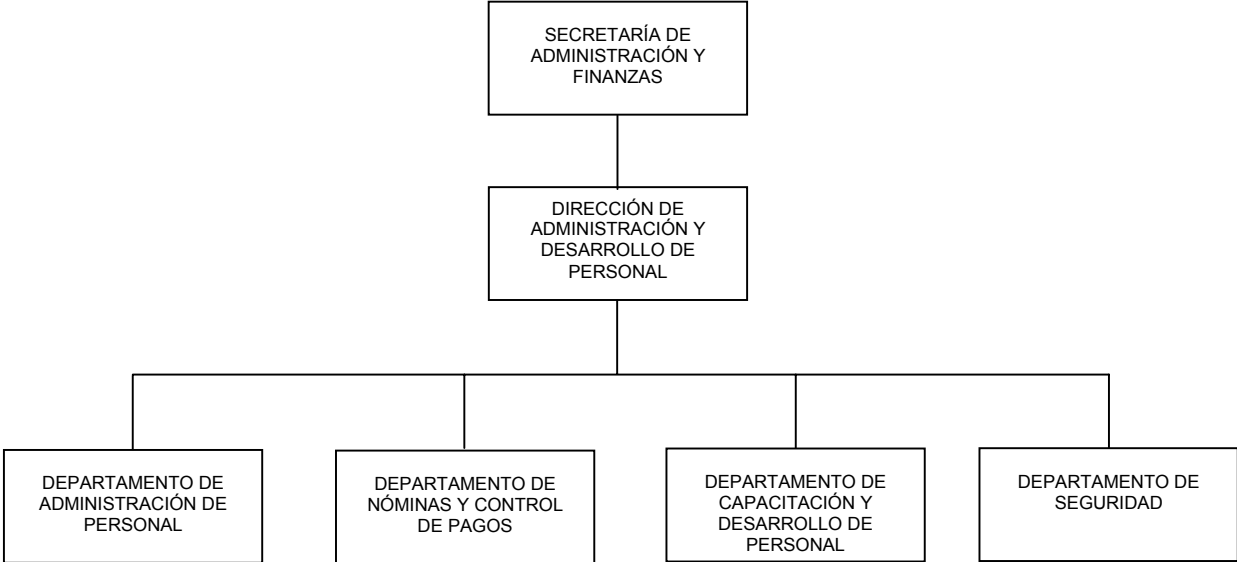
ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
DESARROLLO DE PERSONAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal

Objetivo General:

Dirigir, organizar y controlar la administración de personal coordinando los procesos, políticas y procedimientos relativos al reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación, seguridad y desarrollo de personal del Poder Legislativo.

Funciones:

- Establecer una adecuada administración de los recursos humanos que propicie el buen desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.
- Hacer cumplir y aplicar los derechos y obligaciones del personal en materia laboral.
- Vigilar la aplicación del Reglamento Interior de Trabajo, así como de las normas y políticas con respecto a la administración de personal.
- Supervisar la oportuna y expedita entrega de las remuneraciones al personal, de igual forma, sobre los procedimientos para las retenciones económicas aplicadas.
- Coordinar la elaboración y aplicación de programas de incentivos, calificación de méritos, evaluación del rendimiento y estímulos al personal.
- Promover acciones para la capacitación y desarrollo académico, profesional y personal del servidor público.
- Dirigir periódicamente la actualización de credenciales y gafetes de identificación del personal en general.
- Coordinar los programas de Seguridad e Higiene en el Trabajo y de Protección Civil, para la prevención y protección contra riesgos y siniestros.
- Mediar con el SUTEYM respecto a las relaciones del personal sindicalizado y el Poder Legislativo.
- Vigilar y supervisar que se realicen de manera apropiada las acciones de seguridad que se brindan al personal, bienes muebles e inmuebles; así como la realización de los apoyos logísticos necesarios para el desarrollo adecuado y oportuno de eventos y reuniones del Poder Legislativo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

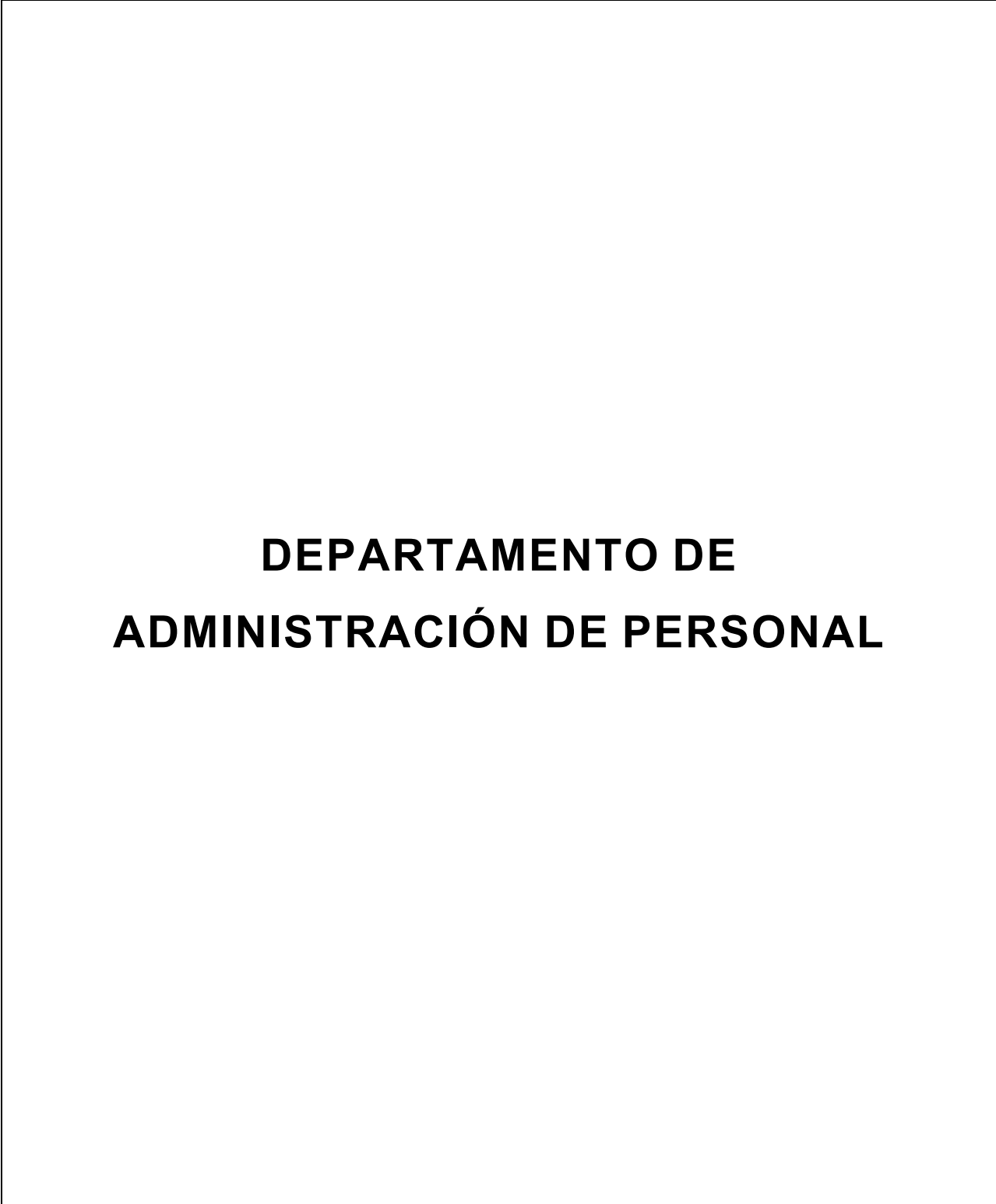
PÁGINA	17 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

- Supervisar que se otorgue eficientemente el servicio de atención médica para servidores públicos.
- Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades encomendadas a las unidades administrativas a su cargo para el logro de sus objetivos.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007



**DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

Departamento de Administración de Personal

Objetivo:

Proporcionar los recursos humanos a las dependencias y unidades administrativas del Poder Legislativo, de acuerdo a sus necesidades, características y objetivos, llevando el control de personal a través de los sistemas de información establecidos.

Funciones:

- Elaborar los procedimientos administrativos que permitan hacer más eficiente la atención a los servidores públicos, así como las condiciones laborales que presenten las unidades administrativas.
- Proporcionar el programa de inducción al servidor público de nuevo ingreso para lograr se incorpore al medio ambiente de trabajo y desarrolle mejor sus habilidades y conocimientos.
- Aplicar exámenes de aptitudes y conocimientos a fin de evaluar las habilidades y capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto administrativo, y poder determinar la posibilidad de contratación de acuerdo al perfil que se requiera.
- Mantener actualizadas las plantillas de plazas de acuerdo a la estructura orgánica autorizada, así como la integración y depuración de los expedientes de personal de las dependencias del Poder Legislativo.
- Actualizar los catálogos de puestos y los tabuladores de sueldos de los servidores públicos del Poder Legislativo, para que exista congruencia entre la función a desempeñar y la remuneración a percibir.
- Preparar y presentar para su autorización los contratos de los servidores públicos que ocupen un puesto en las unidades administrativas y dependencias del Poder Legislativo.
- Elaborar el reporte de movimientos que se genera por altas, bajas, promociones, cambios de adscripción, licencias y vacaciones del personal entre otras; para su autorización y registro en el sistema de nóminas establecido.
- Aplicar con apego a la normatividad vigente las sanciones administrativas a que se hagan acreedores los servidores públicos, así como evaluar el buen desempeño, promoción de ascensos, estímulos y recompensas.
- Elaborar el documento de identificación oficial (credenciales y gafetes) a los servidores públicos del Poder legislativo, de acuerdo a la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

- Verificar que se mantengan debidamente actualizados los registros y controles de asistencia y puntualidad del personal adscrito al Poder Legislativo, así como el adecuado cumplimiento de las políticas y normas establecidas para tal efecto.
- Preparar e integrar con oportunidad el listado de servidores públicos del Poder Legislativo, para el otorgamiento del seguro de vida a que tienen derecho.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales que regulan las condiciones generales de los servidores públicos, y garantizar la aplicación de las leyes, reglamentos, convenios y demás disposiciones de carácter laboral.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	21 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

**DEPARTAMENTO DE NÓMINAS
Y CONTROL DE PAGOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	22 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

Departamento de Nóminas y Control de Pagos

Objetivo:

Efectuar el pago de la nómina de los servidores públicos del Poder Legislativo, así como la dieta de los diputados, de acuerdo a la programación establecida y conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

- Llevar a cabo el registro y control de las remuneraciones del personal de la Institución.
- Efectuar en términos de ley, las deducciones y descuentos en la nómina correspondiente.
- Aplicar las retenciones legales al sueldo de los servidores públicos tales como: Impuestos sobre el Producto del Trabajo, Servicio de Salud, Fondo de Pensiones, Sistema de Capitalización Individual, entre otros.
- Realizar los descuentos al sueldo del personal que por solicitud de las instituciones judiciales, comerciales o civiles correspondan, como la pensión alimenticia, créditos, préstamos hipotecarios, seguros, FONACOT, entre otros.
- Calcular y tramitar el pago de los finiquitos al personal dado de baja en términos de Ley.
- Mantener actualizada la plantilla nómina del personal adscrito a la Institución.
- Tramitar en coordinación con la Dirección de Informática la transferencia electrónica de la nómina.
- Tramitar ante la Institución Bancaria la expedición y reposición de tarjetas de débito.
- Programar y entregar oportunamente el comprobante de ingresos del servidor público.
- Remitir en tiempo y forma la solicitud de recursos presupuestales, correspondiente a la partida de sueldos, a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Mantener actualizado el sistema de nóminas del Poder Legislativo, de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Institución.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	23 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

**DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
Y DESARROLLO DE PERSONAL**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	24 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

Departamento de Capacitación y Desarrollo de Personal

Objetivo:

Desarrollar, promover y aplicar el programa anual de capacitación y desarrollo de personal, con base a las necesidades y demandas de las dependencias del Poder Legislativo orientado a la superación profesional de los servidores públicos, así como al mejoramiento de la calidad del servicio que prestan a la institución.

Funciones:

- Realizar los diagnósticos para la detección de necesidades de capacitación y desarrollo del personal en las diferentes dependencias de la Institución.
- Elaborar el Programa Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, someterlo para su revisión y autorización a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal.
- Mantener actualizada la plantilla de personal profesional para impartir los cursos (instructores, maestros, conferencistas, entre otros) que se requieran para la capacitación de los servidores públicos.
- Establecer los criterios necesarios, de acuerdo a la normatividad vigente, para la elaboración de los convenios y contratos de prestadores de servicios profesionales.
- Promover oportuna y adecuadamente los cursos, talleres, conferencias o seminarios, con el fin de obtener una mayor participación de los servidores públicos.
- Brindar los apoyos técnicos y didácticos a los instructores, para la impartición de los cursos de capacitación.
- Supervisar que los cursos de capacitación y desarrollo de personal se lleven a cabo conforme al programa anual autorizado; alcanzando con ello el mayor beneficio al personal.
- Elaborar, expedir y otorgar los reconocimientos a que se hagan acreedores los participantes de los cursos de capacitación.
- Realizar las evaluaciones correspondientes a los participantes en apego a los planes, programas y desarrollo del curso.
- Impulsar las actividades de recreación e integración a los ámbitos laboral y familiar para los servidores públicos del Poder Legislativo.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	25 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	26 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

Departamento de Seguridad

Objetivo:

Proporcionar los servicios de orden y seguridad necesarios para salvaguardar la integridad física de los Diputados y en general del personal de la institución, así como del resguardo y custodia de los inmuebles que ocupan las dependencias del Poder Legislativo.

Funciones:

- Vigilar las 24 horas, los 365 días del año, mediante acciones de seguridad en las instalaciones de todos los inmuebles propiedad del Poder Legislativo.
- Vigilar que las sesiones se lleven a cabo con estricto orden y seguridad para el óptimo desarrollo de las mismas.
- Cuidar la integridad física de los Diputados en las sesiones que se celebren tanto en el Recinto Oficial permanente como en aquel que sea designado para tal fin.
- Proporcionar o en su caso, colaborar en los servicios de logística y seguridad para eventos especiales tales como: Sesiones del Pleno, Informes del Gobernador, Reuniones de Comités o Comisiones, Presentación de Informes o Comparecencias de los Titulares del Poder Ejecutivo y del Tribunal Superior de Justicia y diversos eventos que se realicen en instalaciones del Poder Legislativo.
- Establecimiento y aplicación de estrategias y acciones preventivas y de auxilio, con la finalidad de evitar circunstancias que pudieran atentar contra la seguridad del personal, de los servidores públicos y de la población en general.
- Atender cualquier situación que pueda ocasionar pérdidas, daños o mal funcionamiento de las instalaciones propiedad del Poder Legislativo.
- Supervisar periódicamente el funcionamiento de los sistemas de seguridad y determinar el acceso a las áreas restringidas de las Dependencias de la institución.
- Colaborar en el programa de actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.
- Establecer métodos para proteger los bienes e instalaciones, así como, para la aplicación de acciones preventivas en materia de protección civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	27 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

- Actuar como un filtro entre los grupos sociales manifestantes ante el Congreso y las autoridades responsables de resolver las situaciones de esta índole por parte del Poder Legislativo.
- Revisar periódicamente y mantener en operación los sistemas, controles y procedimientos de seguridad y vigilancia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	28 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	29 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
26/febrero/2004	Sin referencia	— El presente manual fue actualizado derivado del seguimiento y cumplimiento de la reestructuración de la Secretaría de Administración y Finanzas.
23/Agosto/2004	Sin referencia M2	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: — Decreto 47 de la LV Legislatura, Reforma al Artículo 160, fracción XXI del Reglamento del Poder Legislativo (1° de mayo de 2004). — Por el cambio en la denominación de la Subdirección a Dirección. — Derivado del cambio mencionado, se replantearon el objetivo y las funciones.
29/Mayo/2007	Sin referencia A3	— El presente manual fue elaborado con el propósito de documentar las funciones sustantivas de la Dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

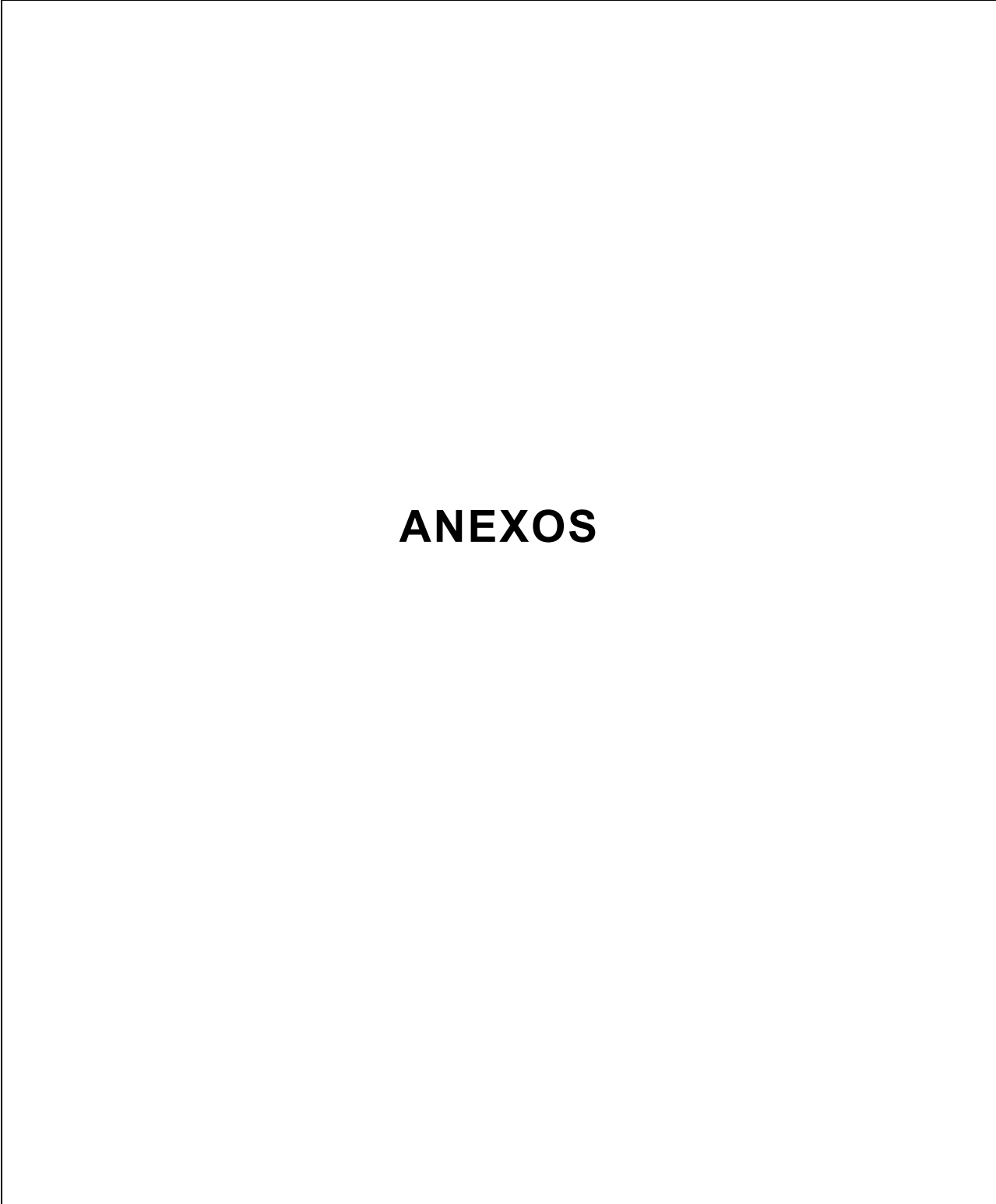
PÁGINA	30 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007

**HOJA DE AUTORIZACIÓN Y
VALIDACIÓN**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	32 DE 32		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	21	11	2001
ACTUAL.	29	05	2007



ANEXOS