



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
DICIEMBRE DEL 2008**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	3 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

CONTENIDO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	6 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones del Sector Público y ámbito administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos que facilitan también el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el objetivo de mejorar y conducir sus esfuerzos, para lograr la realización de las tareas asignadas, auxiliándoles 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 su Ley Orgánica y Reglamento artículo 160, fracciones XIX y XX; se elaboran, integran y difunden los manuales administrativos, instrumentos técnicos-administrativos que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

Por lo anterior la Secretaría de Administración y Finanzas a través del Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo, pone a disposición de los Servidores Públicos del Poder Legislativo el presente **“Manual de Procedimientos de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo”**.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	7 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

BASE JURÍDICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	8 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

BASE JURÍDICA

- 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.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	9 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	10 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

**PROCEDIMIENTO:
ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS
NORMAS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	11 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

ÁREA RESPONSABLE

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTO

**ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS
NORMAS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

40020-P1-08

OBJETIVO

Regular el suministro de los recursos y servicios que se proporcionan al personal y dependencias del Poder Legislativo, así como contribuir a la eficiencia y eficacia de los trámites y procedimientos administrativos.

POLÍTICAS

- Las Normas de los Servicios Administrativos deberán someterse a consideración de la asamblea del Poder Legislativo y de los titulares de las áreas administrativas.
- Los ordenamientos legales, jurídicos y administrativos vigentes deberán ser el fundamento de cada uno de los puntos considerados en las normas de los servicios administrativos.
- Para su debida aplicación y conocimiento una vez actualizadas y autorizadas las normas, deberán ser difundidas, enviándolas a los titulares de las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	12 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

PROCEDIMIENTO

**ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS
NORMAS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**

40020-P1-08

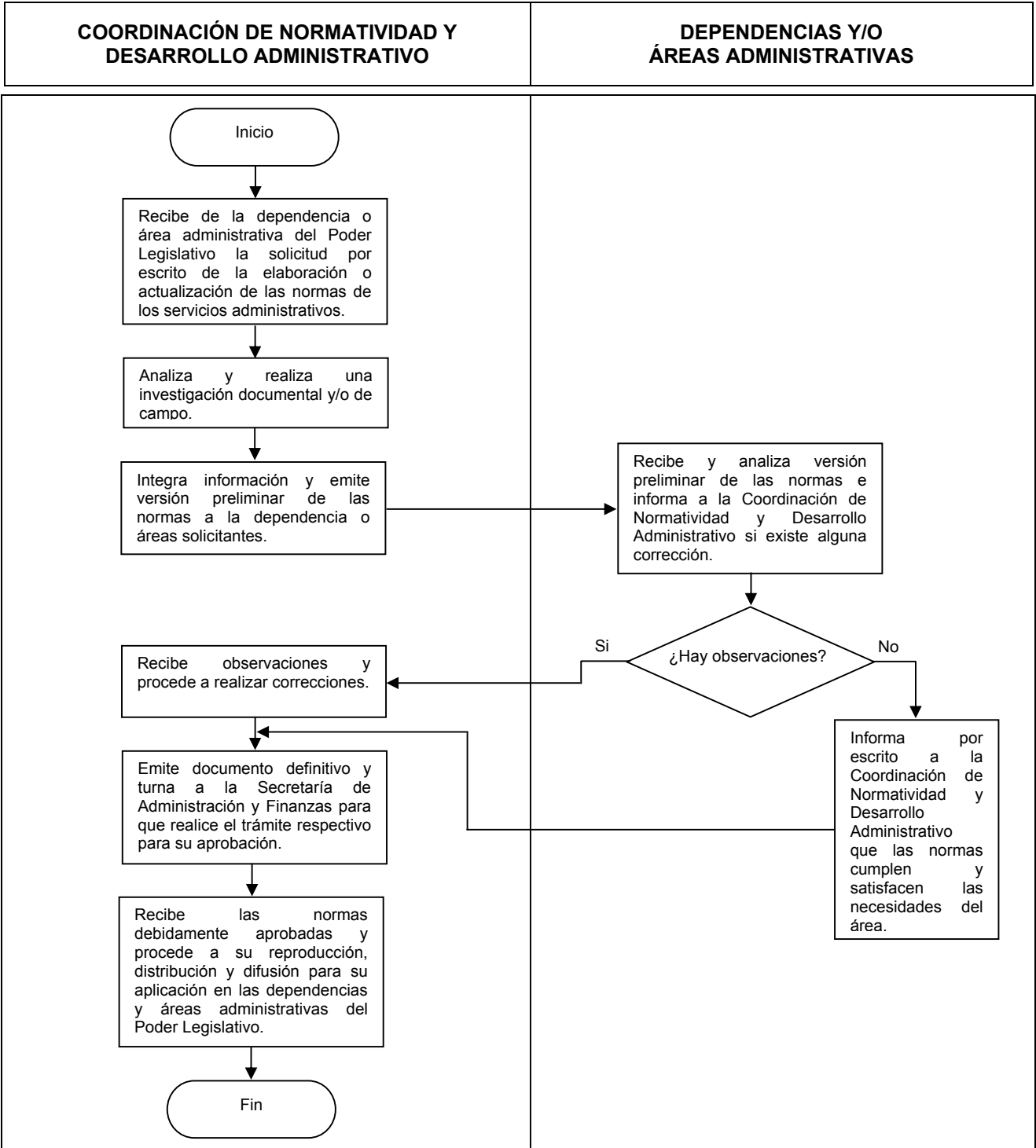
ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
<p>Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo</p> <p>Dependencia o Áreas Administrativas del Poder Legislativo</p> <p>Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo</p>	1	<p>Recibe de la dependencia o área administrativa del Poder Legislativo la solicitud por escrito de la elaboración o actualización de las normas de los Servicios administrativos.</p>
	2	<p>Analiza y realiza una investigación documental y/o de campo.</p>
	3	<p>Integra información y emite versión preliminar de las normas a la dependencia o áreas solicitantes para su revisión.</p>
	4	<p>Recibe y analiza versión preliminar de las normas e informa a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo si existe alguna corrección.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>Si, entonces turna a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo para que realice la corrección respectiva.</p> <p>No, informa por escrito a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo que las normas cumplen y satisfacen las necesidades del área.</p>
	5	<p>Recibe observaciones y procede a realizar correcciones.</p>
	6	<p>Emite documento definitivo y turna a la Secretaría de Administración y Finanzas para que realice el trámite respectivo para su aprobación.</p>
	7	<p>Recibe las normas debidamente aprobadas y procede a su reproducción, distribución y difusión para su aplicación en las dependencias y/o áreas administrativas del Poder Legislativo.</p> <p>Fin.</p>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	13 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

PROCEDIMIENTO
ELABORAR Y ACTUALIZAR LAS
NORMAS DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
40020-P1-08





PÁGINA	14 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

**PROCEDIMIENTO:
ASESORÍA TÉCNICA Y ELABORACIÓN DE
PROYECTOS ADMINISTRATIVOS-
JURÍDICOS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	15 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

ÁREA RESPONSABLE

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTO

**ASESORÍA TÉCNICA Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS
ADMINISTRATIVOS-JURÍDICOS**

40020-P2-08

OBJETIVO

Proporcionar el Servicio de Asesoría Técnica y Desarrollo de Proyectos especiales en temas Jurídico-Administrativos, que sean solicitados por las dependencias y/o áreas del Poder Legislativo, para la óptima realización de sus actividades.

POLÍTICAS

- Apoyar técnicamente a las dependencias y áreas administrativas en materia jurídica, administrativa y normativa cuando así lo soliciten.
- Toda asesoría en materia administrativa, normativa y Jurídica deberá ser solicitada por escrito a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo.
- La realización de cualquier proyecto administrativo, normativo o jurídico, deberá ser elaborado e investigado aplicando las Técnicas de la Investigación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	16 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

PROCEDIMIENTO

ASESORÍA TÉCNICA Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS-JURÍDICOS

40020-P2-08

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo	1	Recibe de la dependencia o unidad administrativa del Poder Legislativo, solicitud por escrito de asesoría o realización de algún proyecto administrativo, normativo o jurídico.
	2	Analiza el tema o proyecto, realiza investigación documental y/o de campo, integra información y emite por escrito opinión sobre el tema, proyecto administrativo, normativo o jurídico solicitado por alguna dependencia o unidad administrativa.
Dependencia y/o Unidades Administrativa Solicitante	3	Recibe la asesoría o el proyecto solicitado y determina si es procedente o aplicable para las necesidades que persigue e informa a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo si existe alguna modificación.
	4	Si existe alguna modificación la turna a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo para que realice la corrección respectiva.
Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo	5	Recibe versión preliminar del proyecto corrige las observaciones hechas por la dependencia o unidad administrativa y envía una versión final al área solicitante para su aprobación.
Dependencia y/o Unidades Administrativa Solicitante	6	Recibe el proyecto corregido lo revisa para determinar si cumple con los elementos suficientes para su aplicación, en caso contrario turna nuevamente a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo para que realice la corrección respectiva.
	7	En caso de que no exista ninguna observación informa a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo sobre la aceptación del proyecto.
Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo.	8	Recibe informe sobre la aceptación del proyecto y archiva copia del documento para su registro.
		Fin.



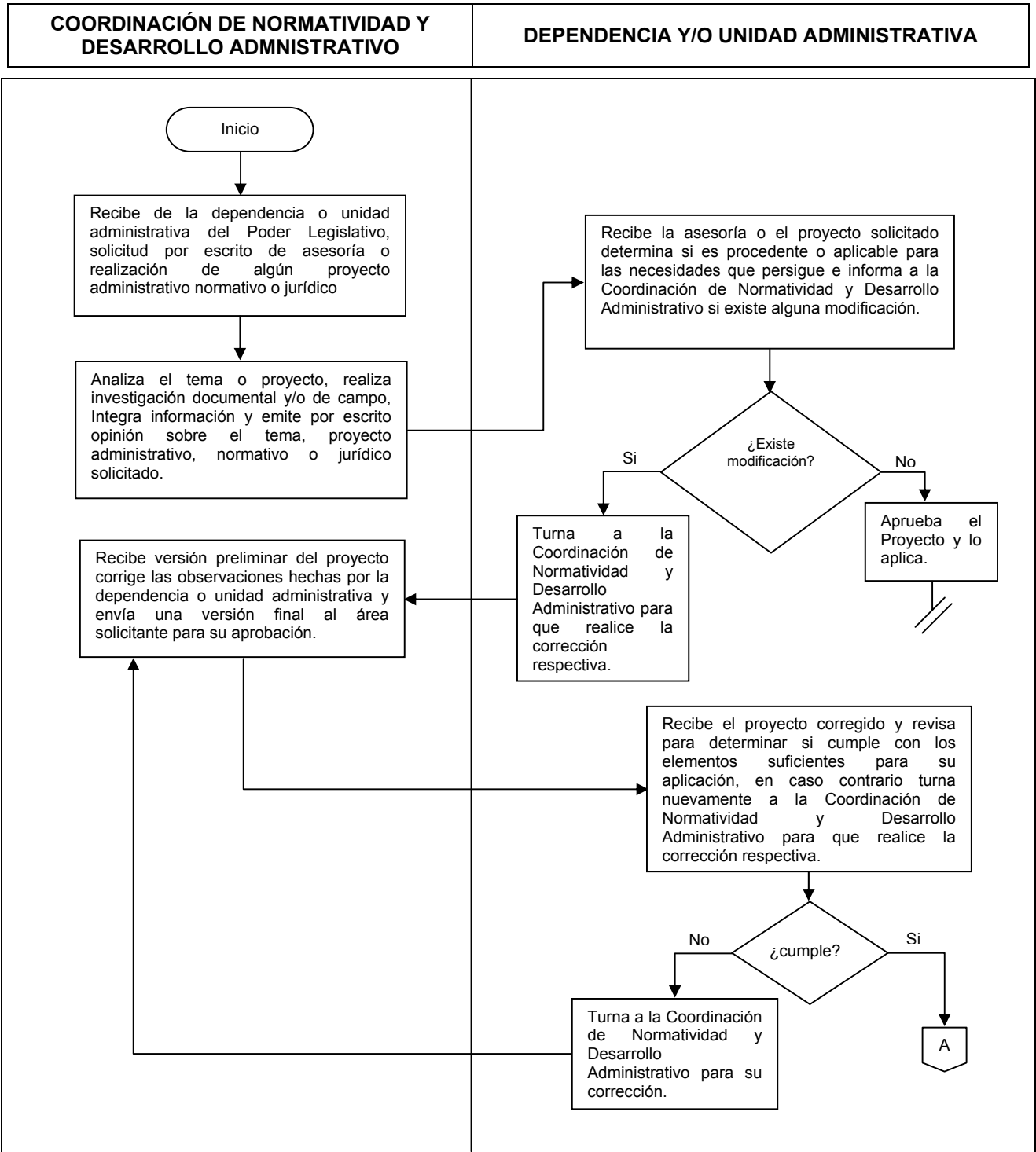
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	17 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

PROCEDIMIENTO

ASESORÍA TÉCNICA Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS-JURÍDICOS

40020-P2-08

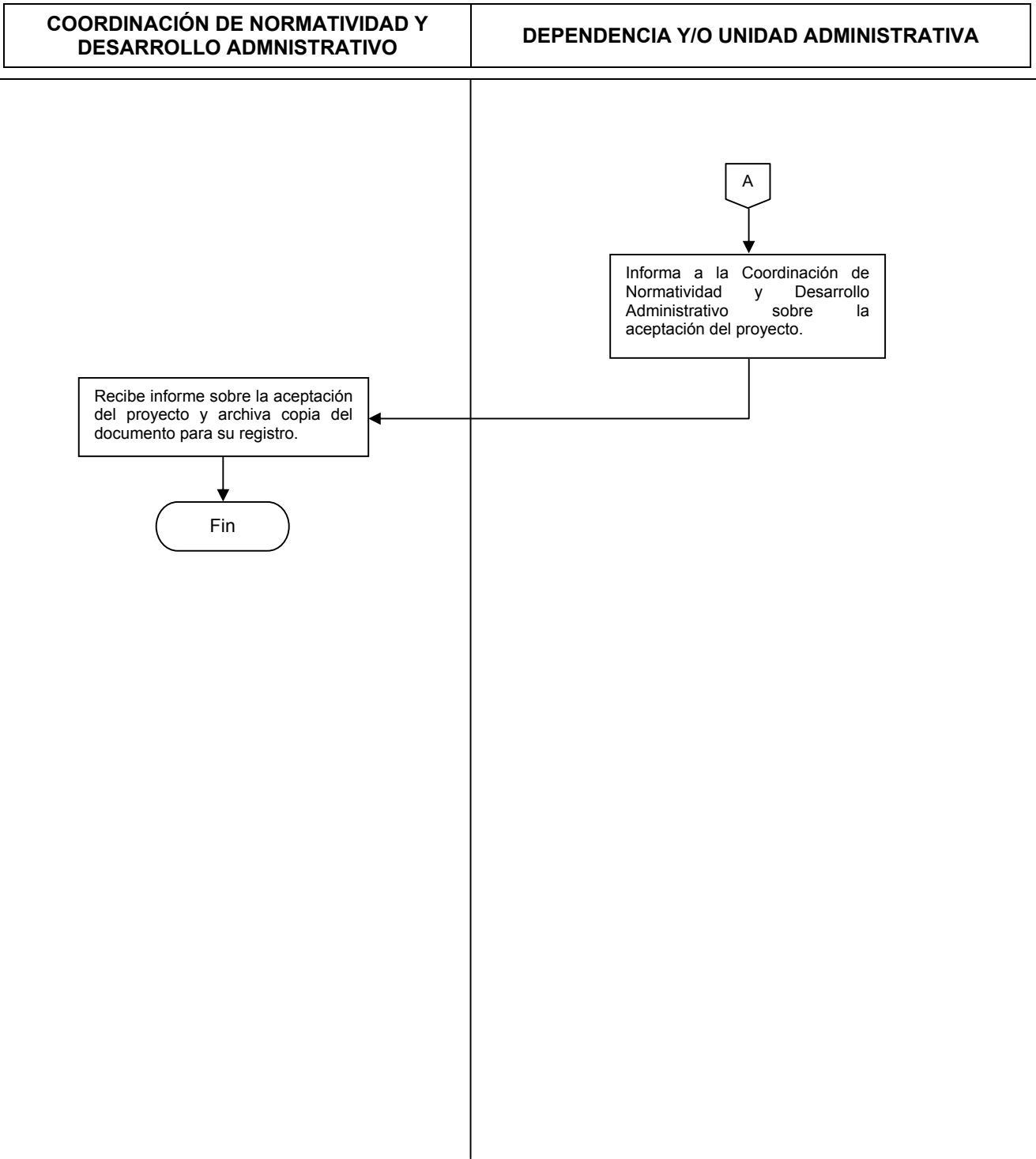




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	18 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

PROCEDIMIENTO
ASESORÍA TÉCNICA Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS ADMINISTRATIVOS-JURÍDICOS
40020-P2-08





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	19 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

**PROCEDIMIENTO:
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN
DE GUÍAS TÉCNICAS**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	20 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

ÁREA RESPONSABLE

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS TÉCNICAS

40020-P3-08

OBJETIVO

Unificar los criterios, lineamientos y bases de análisis, para la elaboración, diseño y presentación de manuales administrativos.

POLÍTICAS

- La información de las guías técnicas deberá de estar avalada por una investigación que permita conocer las necesidades de los servidores públicos a quien va dirigida.
- Los aspectos técnicos contenidos en las guías deberán estar debidamente soportados por la bibliografía correspondiente.
- Las guías técnicas actualizadas deberán de ser difundidas en las dependencias y áreas del Poder Legislativo para su debida aplicación.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	21 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

PROCEDIMIENTO

ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS TÉCNICAS

40020-P3-08

ÁREA RESPONSABLE	A C T I V I D A D	
	Nº	D E S C R I P C I Ó N
<p>Analista responsable</p> <p>Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo</p> <p>Analista Responsable</p> <p>Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo</p>	1	Detecta necesidades para la elaboración o actualización de las guías técnicas.
	2	Investiga, analiza y elabora documento preliminar y lo turna a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo para su revisión.
	3	Recibe documento preliminar, revisa, analiza, si es necesario hace correcciones y lo turna al analista responsable para que realice las modificaciones respectivas.
		¿Hay correcciones?
	4	Si, turna al analista responsable para su corrección.
	5	No autoriza el documento definitivo.
	6	Recibe observaciones procede a realizar correcciones y envía a la Coordinación de Normatividad.
	7	Recibe y autoriza el documento definitivo.
	8	Realiza los trámites necesarios para la impresión de la Guía Técnica, debidamente autorizada.
9	Realiza distribución y difusión en las dependencias y áreas del Poder Legislativo.	
		Fin.

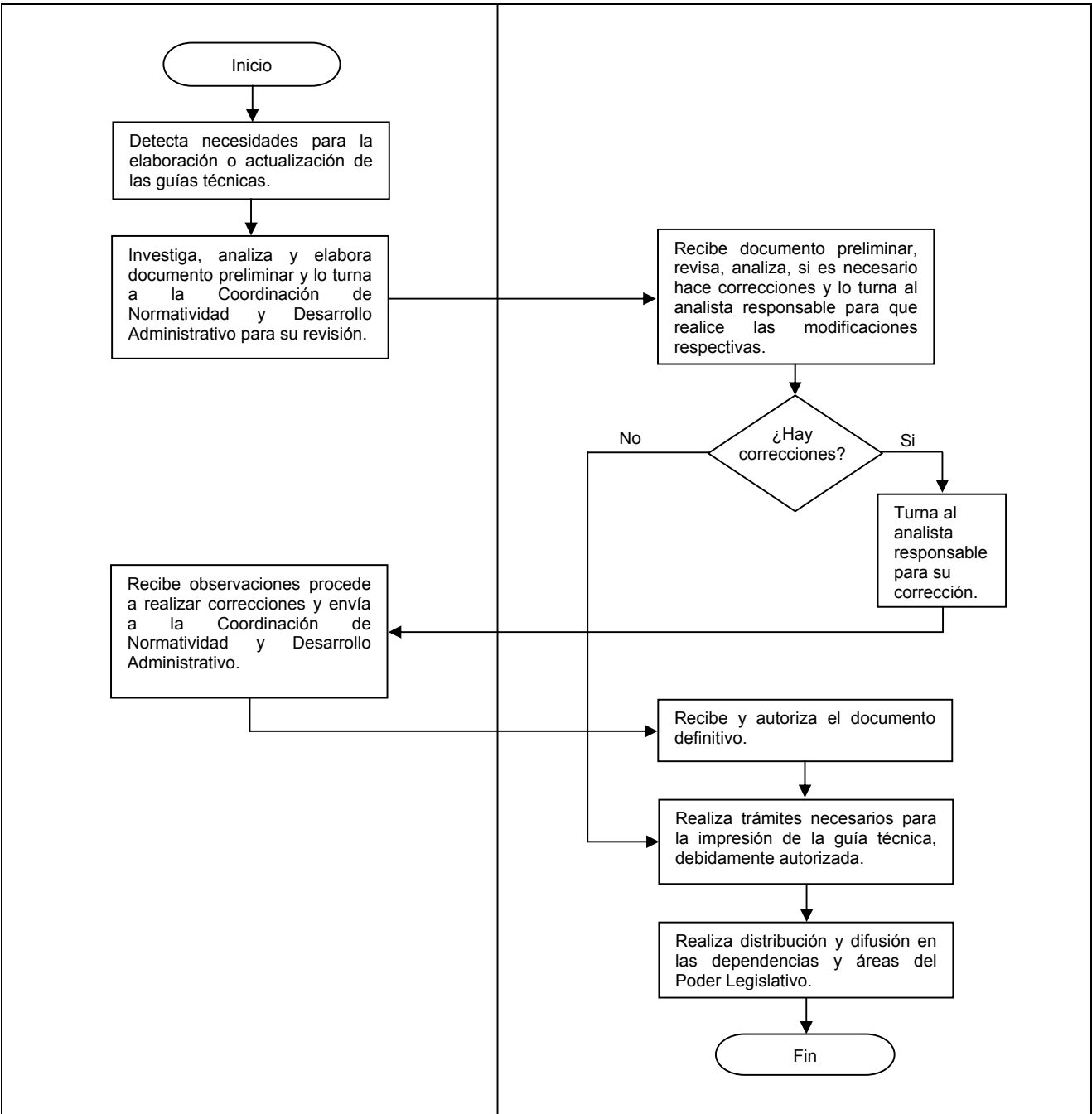


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	22 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE GUÍAS TÉCNICAS
40020-P3-08

ANALISTA RESPONSABLE	COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO
-----------------------------	---





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	23 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	24 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
01/septiembre/2005	Sin referencia M1	Se actualizó el manual de esta Coordinación debido al cambio de nominación de Dirección General de Administración al de Secretaría de Administración y Finanzas.
05/Diciembre/2008	Sin referencia A2	Se actualizaron los objetivos y procedimientos de este manual, para el mejor desempeño de actividades administrativas del área.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	25 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	26 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

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**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	27 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	05	12	2008

ANEXOS