



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO  
FEBRERO DEL 2008.**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	2 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

# CONTENIDO



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	3 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

### CONTENIDO

	PÁG.
<b>I. Introducción .....</b>	<b>4</b>
<b>II. Base jurídica .....</b>	<b>6</b>
<b>III. Procedimientos.....</b>	<b>8</b>
<b>Procedimiento: Elaboración y actualización de manuales administrativos .....</b>	<b>9</b>
<b>Procedimiento: Elaboración y actualización de formatos administrativos.....</b>	<b>17</b>
<b>IV. Bitácora de actualización.....</b>	<b>21</b>
<b>V. Hoja de validación.....</b>	<b>23</b>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	4 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

# INTRODUCCIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PÁGINA	5 DE 24		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	11	12	2001
ACTUAL.	06	02	2008

### INTRODUCCIÓN

Entre los elementos más eficaces en la toma de decisiones de Sector Público y ámbito administrativo, destacan los manuales de organización y procedimientos, instrumentos técnicos que facilitan el aprendizaje del personal, proporcionando la orientación que se requiere en las unidades administrativas, con el propósito de mejorar, orientar y conducir los esfuerzos del personal, para lograr la realización de las tareas que se les han asignado, auxiliándoles también en el cumplimiento de funciones y procesos de una manera clara y sencilla.

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 que facilitan el cumplimiento de funciones, actividades, logros y objetivos institucionales.

Por lo anterior 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 Procedimientos del Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo”**.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	6 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

# BASE JURÍDICA



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	7 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	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

<b>PÁGINA</b>	8 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

# PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	9 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

**PROCEDIMIENTO:  
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
MANUALES ADMINISTRATIVOS**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	10 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

### ÁREA RESPONSABLE

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**

### PROCEDIMIENTO

**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
MANUALES ADMINISTRATIVOS**

**40022-P1-08**

### OBJETIVO

Elaborar y actualizar los documentos técnicos-administrativos, que reflejen las funciones, procedimientos, políticas y actividades de las dependencias y áreas administrativas que integran el Poder Legislativo.

### POLÍTICAS

- Los manuales administrativos son el documento oficial mediante el cual se describen las funciones, objetivos, procedimientos, políticas, actividades y estructura orgánica de las dependencias y áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Los titulares de las áreas administrativas, serán los encargados de aplicar y cumplir con lo señalado en los manuales administrativos; así como dar a conocer y difundir dichos documentos entre el personal a su cargo.
- El Programa Anual de Metas será la referencia para planear, programar y desarrollar la elaboración o actualización de manuales administrativos de las dependencias o áreas del Poder Legislativo.
- La Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Administrativos, es la herramienta fundamental para estandarizar y uniformar el diseño, formato, tipografía, tamaño y demás características que deben cumplir los manuales administrativos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	11 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
MANUALES ADMINISTRATIVOS**

**40022-P1-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Departamento de Normatividad Organización y Desarrollo  Área o Dependencia  Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo.	1	Realiza un análisis de las áreas que integran el Poder Legislativo, a fin de determinar la dependencia o área en la que se efectuará la elaboración o actualización de dichos manuales.
	2	Recaba información sobre los antecedentes en materia administrativa del área o dependencia, con el fin de conocer y analizar la situación actual.
	3	Establece comunicación con el titular del área o dependencia, para solicitar una cita con el propósito de tratar el asunto de elaboración o actualización de manuales administrativos.
	4	Se programa cita, comunicándole la fecha, hora y lugar para tratar el asunto conjuntamente con el Departamento de Normatividad Organización y Desarrollo.
	5	Prepara antecedentes de los aspectos administrativos del área o dependencia.
	6	Asiste el día y la hora acordada, muestra y plantea la situación actual sobre los manuales administrativos del área o dependencia; analiza y propone información preliminar para la elaboración o actualización de los manuales.
	7	Acuerda fecha de revisión y análisis del proyecto preliminar, llevando consigo la información obtenida para su análisis e integración.
	8	Analiza, clasifica e integra la información para el planteamiento de funciones, procedimientos, objetivos, políticas y actividades del área o dependencia.
	9	Elabora y emite el proyecto preliminar asistiendo el día y hora acordada con el titular del área o dependencia entrega y muestra el documento para su revisión y análisis.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	12 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
MANUALES ADMINISTRATIVOS**

**40022-P1-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Área o Dependencia	10	Recibe proyecto preliminar, revisa, analiza y hace observaciones; asimismo, solicita al departamento efectúe las correcciones correspondientes.
Departamento de Normatividad Organización y Desarrollo	11	Recibe observaciones, efectúa correcciones al proyecto preliminar, emite la versión final del documento y lo envía para su revisión final.
Área o Dependencia	12	Recibe proyecto final, revisa, analiza y hace observaciones; asimismo, solicita al departamento efectúe las correcciones correspondientes.
Departamento de Normatividad Organización y Desarrollo	13	Recibe observaciones finales y realiza las correcciones correspondientes.
	14	Emite dos ejemplares de la versión final del documento, recaba firmas de elaboración, validación y autorización: la del titular de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo y la del titular del Área o Dependencia correspondiente.
	15	Elabora oficio para el envío de los manuales administrativos; señalando la puesta en operación de los mismos, entregando un ejemplar al titular del área o dependencia.
	16	Recaba acuse del oficio, conservando un ejemplar del o los documentos para su archivo y control.
		Fin.

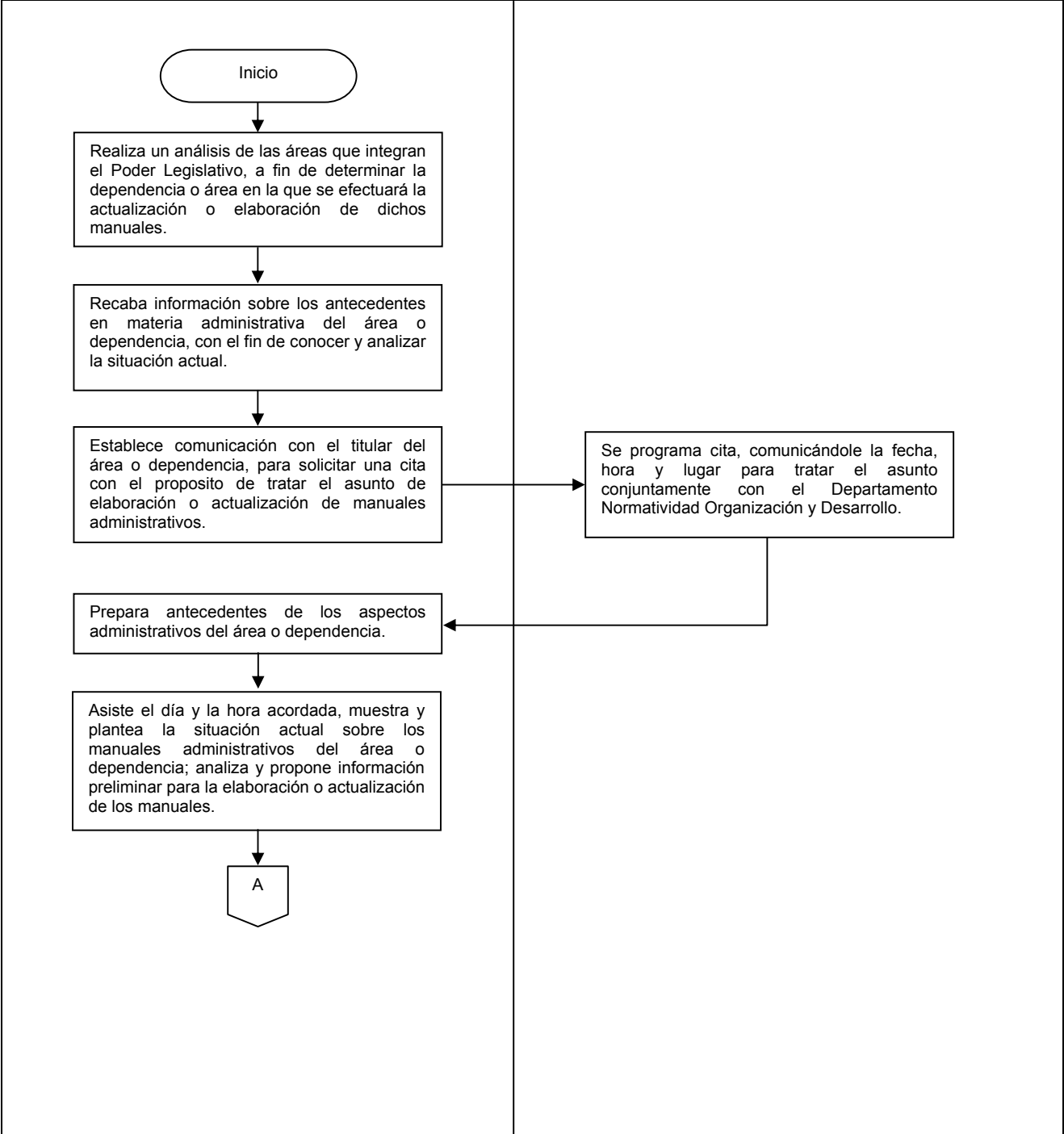


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	13 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
MANUALES ADMINISTRATIVOS  
40022-P1-08**

<b>DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>
---	---------------------------

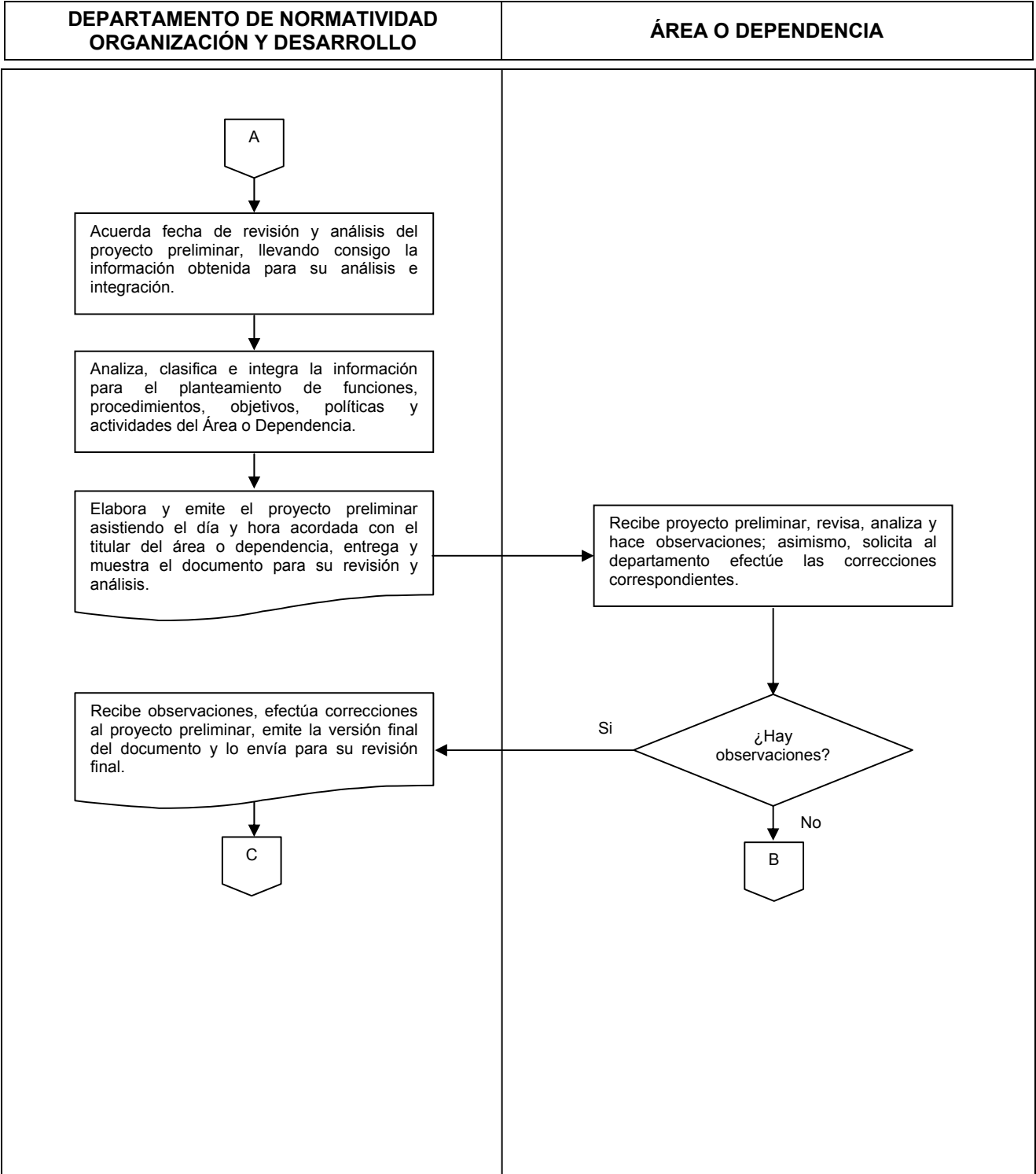




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	14 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE**  
**MANUALES ADMINISTRATIVOS**  
**40022-P1-08**



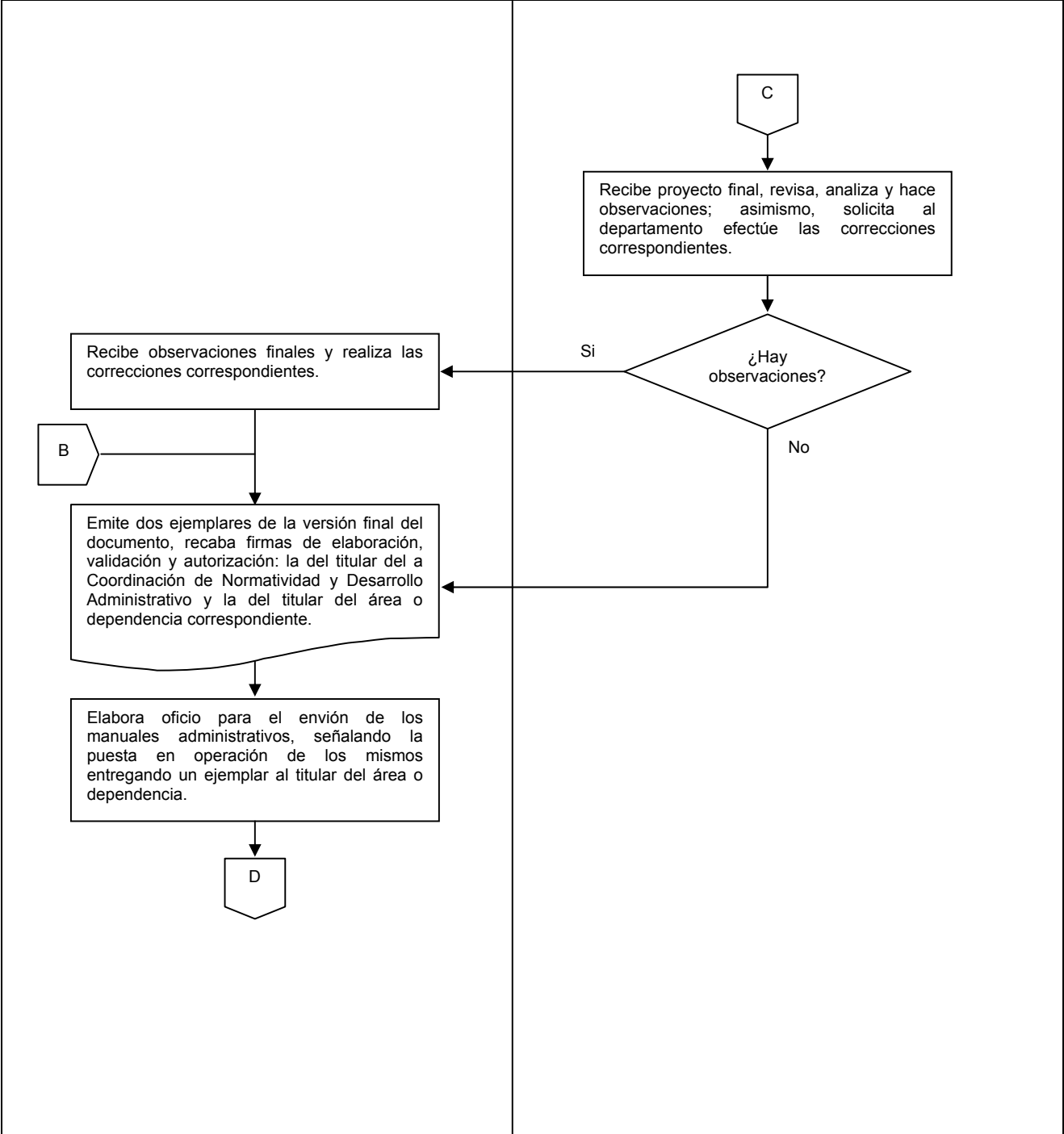


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	15 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE**  
**MANUALES ADMINISTRATIVO**  
**40022-P1-08**

<b>DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>
---	---------------------------



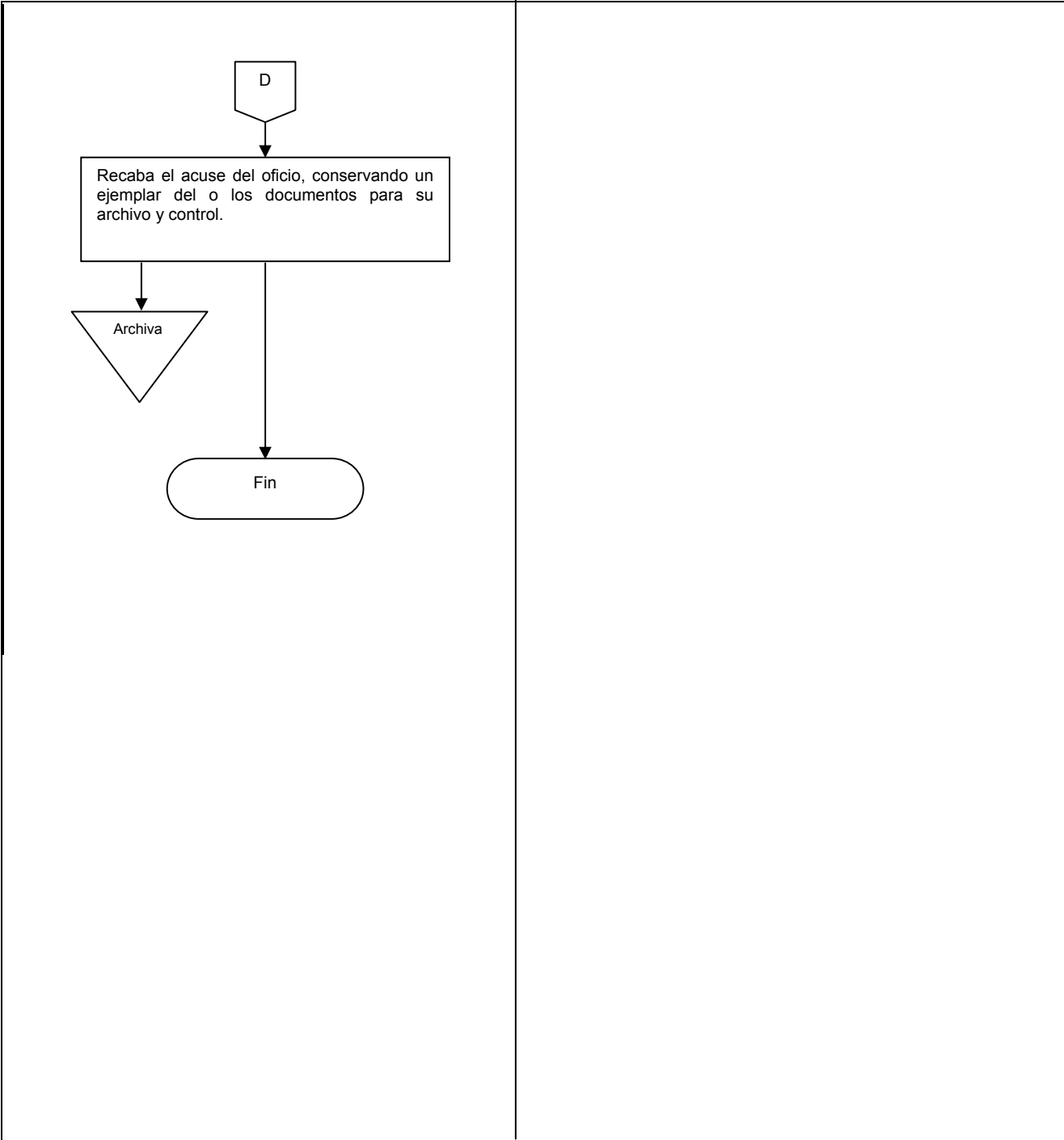


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	16 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

**PROCEDIMIENTO  
ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
MANUALES ADMINISTRATIVO  
40022-P1-08**

<b>DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO</b>	<b>ÁREA O DEPENDENCIA</b>
---	---------------------------





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	17 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
FORMATOS ADMINISTRATIVOS**



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	18 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

### ÁREA RESPONSABLE

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**

### PROCEDIMIENTO

**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
FORMATOS ADMINISTRATIVOS**

**40022-P2-08**

### OBJETIVO

Diseñar y actualizar formatos que controlan y administran el flujo de información, que se presenta en forma constante en las dependencias o unidades administrativas.

### POLÍTICAS

- Todas las dependencias del Poder Legislativo, deberán solicitar a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo o al Departamento de Normatividad Organización y Desarrollo el diseño de sus formatos, de acuerdo a sus necesidades y requerimientos.
- En formatos propuestos por el usuario, el Departamento de Normatividad Organización y Desarrollo deberá revisar que el diseño cumpla con los requisitos básicos establecidos en la Guía Técnica para la Elaboración de Formatos Administrativos.
- Todo formato deberá ser autorizado por la Dirección del área respectiva y la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo.
- Se deberá contar con un inventario por cada dependencia, el cuál será actualizado periódicamente a fin de detectar duplicidad de códigos, formatos y/o formatos obsoletos.
- Todo el personal del Poder Legislativo será responsable de reportar formatos obsoletos, en desuso o susceptibles de ser modificados, así como formatos duplicados, innecesarios, de lenta rotación o forma inadecuada.
- El titular de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, expondrá a la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo o al Departamento de Normatividad Organización y Desarrollo mediante oficio la deficiencia del formato, así como las propuestas para su corrección o en su caso la cancelación del mismo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	19 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

**PROCEDIMIENTO**  
**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE**  
**FORMATOS ADMINISTRATIVOS**  
**40022-P2-08**

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	
	Nº	DESCRIPCIÓN
Dependencias del Poder Legislativo y/o Áreas Solicitantes  Departamento de Normatividad Organización y Desarrollo.  Analista del Departamento de Normatividad Organización y Desarrollo.  Dependencias del Poder Legislativo y/o Áreas Solicitantes  Departamento de Normatividad Organización y Desarrollo	1	Detecta la necesidad de elaborar o actualizar un formato.
	2	Propone su propio diseño o bien expone sus necesidades al Departamento de Normatividad Organización y Desarrollo.
	3	Recibe la información para su análisis e investigación y/o modificación.
	4	Analiza la información y realiza una investigación.
	5	Elabora un proyecto del formato y/o modifica el formato existente, turna para su autorización.
	6	Recibe el diseño del formato y lo analiza.  Si cubre sus necesidades, lo aprueba y turna al Departamento de Normatividad Organización y Desarrollo, para su autorización y registro.  No cubre sus necesidades, hace las correcciones pertinentes y lo envía al Departamento de Normatividad Organización y Desarrollo para su modificación.
	7	Recibe el formato aprobado por la Dependencia y/o Área Solicitante.
	8	Autoriza el formato y lo turna al administrador de formatos para su registro y puesta en operación.
	9	Registra en la plantilla y actualiza el inventario archiva y resguarda.
		Fin.



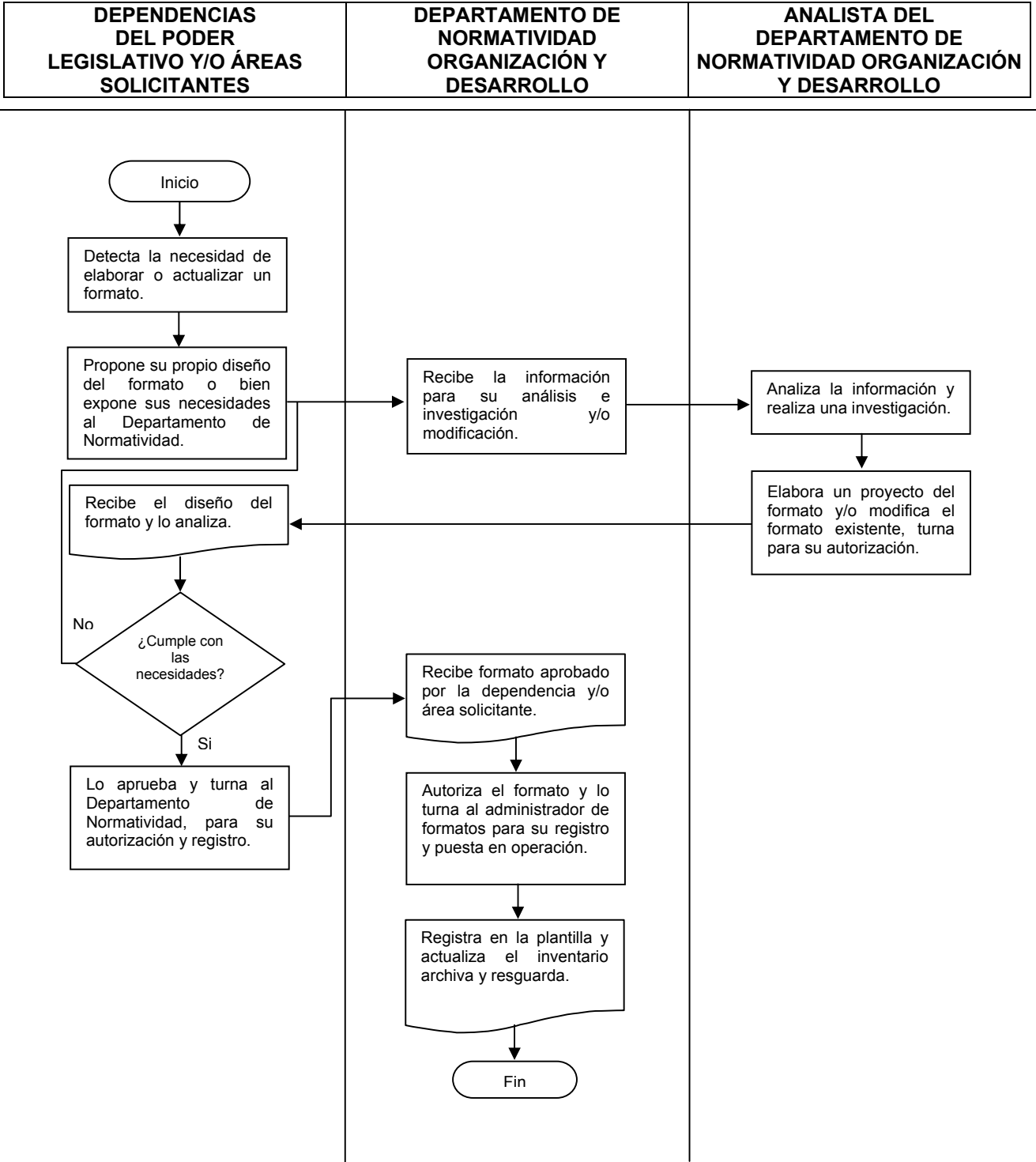
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	20 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

**PROCEDIMIENTO**

**ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE  
FORMATOS ADMINISTRATIVOS**

**40022-P2-08**





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	21 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

# BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

<b>PÁGINA</b>	22 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

### BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
01/sep/2005	Sin referencia M1	Se elaboró el manual de este departamento debido a la reestructuración de la Secretaría de Administración y Finanzas; se plantearon el objetivo, políticas y procedimientos del Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo
06/feb/2008	Sin referencia A2	Se actualizo el objetivo y las políticas de este departamento.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	23 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

**HOJA DE VALIDACIÓN**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

<b>PÁGINA</b>	24 DE 24		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	11	12	2001
<b>ACTUAL.</b>	06	02	2008

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**E L A B O R Ó**

**V A L I D Ó**

---

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

---

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD,  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**