



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

DIRECTORIO

Mtro. Luis David Miranda Gómez
Secretario de Administración y Finanzas del Poder Legislativo

Dr. en E.J. Walfred José Gómez Vilchis
Coordinador de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos

L. en D. Jehú López Sánchez
Jefe del Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo



CONTENIDO

	PÁG.
INTRODUCCIÓN	5
TÍTULO I GENERALIDADES	6
1.1 OBJETIVO	6
1.2 ALCANCE	6
1.3 LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	6
1.4 CODIFICACIÓN DEL MANUAL.....	7
1.5 IMPLEMENTACIÓN VIRTUAL PARA CONSULTA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS	7
TÍTULO II MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	7
2.1 DEFINICIÓN.....	7
2.2 BENEFICIOS.....	7
2.3 ESTRUCTURA	7
2.4 PORTADA.....	8
2.5 CONTENIDO	10
2.6 INTRODUCCIÓN.....	12
2.7 MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	14
2.8 NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO, OBJETIVO Y POLÍTICAS	16
2.9 DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.....	20
2.10 DIAGRAMA DE FLUJO.....	22
2.11 ANEXOS.....	25
2.12 HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN	27
2.13 AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	29
TÍTULO III. ELABORACIÓN DE FORMATOS Y MODELOS DE ESCRITO	31
3.1 CONCEPTO DE FORMATO	31
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	31
3.3 CARACTERÍSTICAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y USO DE FORMATOS	31
3.4 DISEÑO DE FORMATO.....	31
3.5 ENCABEZADO	31
3.6 CUERPO DEL FORMATO.....	34
3.7 PIE DEL FORMATO	35
3.8 INSTRUCTIVO DEL FORMATO.....	37
3.9 CARACTERÍSTICAS PARA LA ELABORACIÓN DE MODELOS DE ESCRITO (ME)	37
HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN	38
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN	39
TABLA COMPARATIVA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS.....	40



INTRODUCCIÓN

Una de las estrategias para el desarrollo de las unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México, lo constituye la revisión, actualización permanente de mecanismos de control e instrumentos administrativos, y en ese orden, se desarrolla una herramienta que agilice el desempeño eficaz sobre los métodos y procedimientos que contribuyan a la modernización y simplificación administrativa.

Los manuales detallan actividades que se realizan de manera secuencial y cronológica, para el cumplimiento de objetivos, permiten dar a conocer políticas y desarrollo de actividades de dependencias y unidades administrativas, auxilian en la inducción y capacitación del servidor público al puesto asignado; del mismo modo impulsan acciones de simplificación, mejora o reingeniería administrativa.

La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo presenta la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos” la cual está integrada por los títulos siguientes:

Título primero: describe las generalidades de la guía, objetivo y alcance, lineamientos para la elaboración de manuales, codificación e implementación virtual para su consulta.

Título segundo: detalla la estructura que conforma el manual.

Título tercero: plantea los lineamientos generales para la elaboración de formatos y modelos de escrito.

Finalmente se agrega, una hoja de control y actualización que permitirá conocer las actualizaciones anteriores y sucesivas de la presente guía.

El lenguaje empleado en la presente guía no genera ninguna distinción ni marca diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción representan a ambos sexos.

Para efectos de comprensión de la presente guía, se entenderá por:

Guía	Guía técnica para la elaboración de manuales de procedimientos
Manual de identidad	Manual de Identidad Gráfica del Poder Legislativo
Manual (es)	Manual (es) de procedimiento (s)
Poder	Poder Legislativo del Estado de México
CNDAA	Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos
DNOD	Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo



TÍTULO I GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Contar con la herramienta técnica y metodológica de carácter general que oriente el proceso de análisis, elaboración, estructura e instrumentación de manuales, bajo criterios de homogeneidad en su presentación.

1.2 Alcance

La presente guía es de observancia para unidades administrativas del Poder Legislativo del Estado de México, quienes deberán utilizar la metodología descrita al realizar la elaboración o actualización de manuales, formatos y modelos de escrito que integran el ámbito de su competencia.

1.3 Lineamientos generales para la elaboración de manuales de procedimientos

- a) Se mantendrá la interrelación e identificación de actividades con las facultades o atribuciones establecidas en las Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México, reglamentos internos de las dependencias, y funciones constituidas en los manuales de organización.
- b) Los manuales derivan de la estructura orgánica autorizada.
- c) Los procedimientos se integrarán con actividades que se realizan, desde su inicio hasta su conclusión, describirán paso a paso actividades, citarán a las unidades administrativas que participan, así como formatos y/o modelos de escrito que se utilicen.
- d) Los manuales serán actualizados por cambios en la estructura organizacional de la dependencia o unidad administrativa, por transferencia de funciones y reformas que por Ley o reglamento se originen y por actualizaciones a procedimientos y su contenido.



- e) A partir de la validación, registro y publicación del manual, será responsabilidad de la unidad administrativa usuaria difundirla al personal a su cargo e implementarlo y revisarlo de forma continua.

1.4 Codificación del manual

Corresponde a la asignación de un código alfanumérico que identifica al manual, este código representa características del documento como: tipo de manual, clave presupuestal de la unidad administrativa y la versión final del documento.

1.5 Implementación virtual para consulta de manuales de procedimientos

Como resultado de las herramientas tecnológicas, el uso del código QR (*Quick Response*), permitirá vincular de manera rápida la consulta de los manuales.

TÍTULO II MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.1 Definición

Es un instrumento de trabajo y consulta que integra la presentación de procedimientos de las unidades administrativas, mismos que contienen actividades, alcance, normatividad, políticas de operación, diagramas y formatos.

2.2 Beneficios

- a) Evita duplicidad de funciones de las unidades administrativas.
- b) Contribuye a agilizar, controlar y transparentar la labor administrativa.
- c) Contribuye al logro de resultados según los objetivos de cada área.
- d) Sirve de base para capacitar a servidores públicos en el cumplimiento de responsabilidades.

2.3 Estructura

- I. Portada.
- II. Contenido.
- III. Introducción.
- IV. Marco jurídico y normativo.
- V. Nombre del procedimiento, objetivo y políticas.
- VI. Desarrollo del procedimiento.



- VII. Diagrama de flujo del procedimiento.
- VIII. Anexos.
- IX. Hoja de control y actualización.
- X. Autorización y validación.

2.4 Portada

Identificación principal del manual, las indicaciones técnicas corresponden a la primera hoja del documento.

- 1) **La configuración de la hoja** será de tamaño carta, margen superior 3.5 cm, inferior 2.5 cm, izquierdo 2.5 cm, derecho 2 cm, encabezado 0.7 cm y pie de página de 0.42 cm.
- 2) **Imagen Institucional**, se colocará en la parte superior izquierda el escudo de identidad institucional vigente, de 7.6 cm de ancho x 2.4 cm de alto con colores oficiales, en apego al Manual de Identidad Gráfica del Poder.
- 3) **Nombre de la dependencia**, se colocará en orden descendente, con tipografía Helvetica Neue 7.5, normal, mayúsculas y minúsculas, texto alineado vertical con respecto al texto de identificación, en apego al Manual de Identidad Gráfica del Poder.
- 4) En la parte superior derecha, se colocará **logotipo de la dependencia generadora del manual**, guardando proporción con el tamaño de la imagen institucional, (1.34 cm de alto x 2.25 cm de ancho aproximadamente).
- 5) Se escribirá el nombre **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**, con tipografía Helvetica Neue 14, negrita, mayúsculas, espaciado anterior 234 pto. y posterior 12 pto. interlineado sencillo, texto centrado; debajo de éste el nombre de la **unidad administrativa emisora del manual**, con tipografía Helvetica Neue 14, negrita, mayúsculas, espaciado anterior 12 pto. y posterior 12 pto. interlineado sencillo, texto centrado.
- 6) **El código QR** se colocará en la parte inferior izquierda, ubicado en la intersección del pie de página (0.42 cm) y el izquierdo (2.5 cm); y de tamaño 2.5 cm de ancho x 2.5 cm de alto.
- 7) En la parte inferior derecha, se anotará en cuadro de texto y alineado con el QR, lugar y debajo de éste fecha de elaboración o actualización del manual (mes y año), con tipografía Helvetica Neue 11, normal, mayúsculas y minúsculas, espaciado anterior 0 pto. y posterior 12 pto., interlineado sencillo.

Ejemplo:

2)



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Secretaría de Administración y
Finanzas

3)

4)



5)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

1)

6)



7)

Toluca. Estado de México
Septiembre 2024



2.5 Contenido

Relación de capítulos, títulos o apartados que componen el manual, que permite conocer los contenidos y su ubicación.

Deberá contener los elementos siguientes:

- 1) Se utilizará el formato del encabezado con tres secciones (imagen institucional, manual y paginación) para homologar las páginas subsecuentes del manual.
- 2) La leyenda “**CONTENIDO**” con tipografía Helvetica Neue 14, negritas, versalitas altas y bajas, texto centrado independiente de la tabla.
- 3) Para generar la tabla de contenido, se deberá ubicar primero en la barra de herramientas la celda que corresponde a “referencias”, enseguida “tabla de contenido” y elegir “tabla automática 1”.
- 4) Una vez seleccionada la tabla, homologar todo el texto interior con tipografía Helvetica Neue 11, normal.
- 5) La configuración de la hoja a partir de esta sección en adelante será con márgenes: superior 3.5 cm, inferior 2.5 cm, izquierdo 2.5 cm, derecho 2 cm, encabezado 0.7 cm y pie de página de 1.24 cm.
- 6) A partir de esta sección en adelante se comenzará a codificar el manual.

Esta codificación está compuesta por dos partes:

La primera se colocará en la parte inferior izquierda de cada hoja que compone el manual y se toma de la sintaxis XXXXXX-YYYYY, tal como se describe en la tabla siguiente:

Núm.	Campo	Descripción
1	XXXXXX	Nombre del manual: MANPRO (Manual de procedimientos).
2	YYYYY	Clave presupuestal de la unidad administrativa (cinco dígitos).
Ejemplo: MANPRO-47022 (tipografía Helvetica Neue 11, negritas).		

La segunda ubicada en la parte inferior derecha de la hoja, corresponde a la sintaxis ZZZZZ-WW, como se describe en la tabla siguiente:

Núm.	Campo	Descripción
1	ZZZZZ	Colocar las iniciales CNDAA .
2	WW	De acuerdo a la versión del manual elaborado o actualizado, corresponde a dos letras cuando se trate de emisión original EO . Se indicará el número de ocasiones en que el manual ha sido actualizado de la siguiente forma: A1, A2... cuantas veces corresponda.
Ejemplo: CNDAA-A3 (tipografía Helvetica Neue 11, negritas).		

Ejemplo:

1)



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

PÁGINA	0 de 00		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN			

2) **CONTENIDO**

	PÁG.
3) INTRODUCCIÓN.....	3
MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.....	4
UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.....	6
Departamento de Contabilidad.....	6
Procedimiento 1: Registro contable-presupuestal.....	6
Objetivo.....	6
Políticas.....	6
Desarrollo.....	7
Diagrama de flujo.....	8
Procedimiento 2: Levantamiento físico del inventario de almacenes.....	9
Objetivo.....	9
Políticas.....	9
Desarrollo.....	10
Diagrama de flujo.....	13
Procedimiento 3: Ingreso del valor y bajas contable-administrativas de bienes.....	17
Objetivo.....	17
Políticas.....	17
Desarrollo.....	18
Diagrama de flujo.....	19
ANEXOS.....	20
HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN.....	25
AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN.....	27

5)

6) **MANPRO-42031**

CNDAA-A1

Nota: El desarrollo del contenido y paginación se actualizarán cada vez que se coloquen los textos de los encabezados o subtemas, con los estilos o títulos correspondientes ubicados y utilizados en la barra o menú principal.



2.6 Introducción

Texto breve y claro, que permitirá al lector conocer el panorama general del contenido mediante una explicación sobre su ámbito de aplicación que agrega el fundamento legal por el cual se elaborará o actualizará ha elaborado.

- 1) La leyenda **“INTRODUCCIÓN”** con tipografía Helvetica Neue 14, negrita, versalitas altas y bajas, estilos título 1, espaciado anterior 0 y posterior 12 pto. interlineado 1.15, párrafo centrado.
- 2) **Texto de sección:** De acuerdo a la estructura del manual aquí se desarrolla la información inicial para el usuario, con tipografía Helvetica Neue 11, normal, así como mayúsculas-minúsculas, espaciado anterior 12 pto. y posterior 12 pto., interlineado múltiple a 1.15 cm, párrafo justificado.
- 3) **Nombre de la unidad administrativa:** Se escribirá nombre de la unidad generadora con tipografía Helvetica Neue 11. negritas, entrecorillado.

Lo anterior como se describe en el ejemplo siguiente:

Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

PÁGINA	0 de 00		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN			

1) INTRODUCCIÓN

- 2) Es atribución de la Secretaría de Administración y Finanzas, la elaboración de manuales de procedimientos para lograr el óptimo funcionamiento de las dependencias y unidades administrativas que integran el Poder Legislativo del Estado de México.

En cumplimiento al artículo 160 fracción XIX y XX del Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, se elabora el presente manual que tiene por objeto ser un instrumento normativo que describa de manera precisa y sistemática las actividades en forma ordenada, secuencial y detallada de los procedimientos de cada una de las funciones con objetivos, políticas diagramas de flujo, formatos y modelos de escrito utilizados, basados en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos”.

El presente manual es sujeto de revisión y actualización constante, en la búsqueda de la mejora continua y simplificación administrativa, basado en las variaciones de ejecución de procedimientos, normativa vigente, cambios de estructura orgánica y demás aspectos fundamentales que influyan en la operatividad del mismo.

La Secretaría de Administración y Finanzas y la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos, ponen a disposición de las personas servidoras públicas del Poder Legislativo del Estado de México el

- 3) **“Manual de Procedimientos del Departamento de Administración de Personal”**, elaborado de manera conjunta por el Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo y la unidad administrativa usuaria.



2.7 Marco Jurídico y Normativo

Conjunto de disposiciones jurídico-administrativas que dan legalidad a las acciones de las unidades administrativas del Poder Legislativo.

En esta sección se deberán considerar los criterios siguientes:

- 1) La leyenda **“MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO”** con tipografía Helvetica Neue 14, negrita, versalitas altas y bajas, estilos título 1, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm, párrafo centrado;
- 2) Los títulos de los ordenamientos jurídicos aplicables con tipografía Helvetica Neue 11, negrita, alineación izquierda espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm; y
- 3) Se deberá ordenar y jerarquizar de forma descendente los ordenamientos jurídicos-administrativos, en viñetas, con tipografía Helvetica Neue 11, normal, alineación justificada, texto independiente, sangría izquierda en 0.13 cm, especial sangría francesa en 0.63 cm, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm.

Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

PÁGINA	0 de 00		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN			

1) **MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO**

2) **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

3)

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Poder Legislativo

- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo del Estado de México.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo.

Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.



2.8 Nombre del procedimiento, objetivo y políticas

Procedimiento: Nombre de la actividad a realizarse, todo procedimiento debe contar con un número progresivo.

Objetivo: Se deberá describir, de manera clara y precisa, el resultado que se desea alcanzar con cada procedimiento.

Deberá reflexionarse con los cuestionamientos: ¿Cuál es el propósito?, ¿Para qué? y ¿Para quién?; la redacción deberá iniciar con verbo infinitivo.

Tabla de verbos para iniciar la descripción de objetivos en manuales

Para la descripción de objetivos en niveles jerárquicos de secretaría, dirección general, dirección, subdirección, coordinación y jefatura de departamento, se considerarán los ejemplos en la tabla siguiente:

Secretaría, Dirección General o equivalente			
Acordar	Determinar	Fijar	Planificar
Aprobar	Dictaminar	Fomentar	Presentar
Autorizar	Dictar	Formular	Programar
Colaborar	Dirigir	Informar	Promover
Concurrir	Emitir	Instruir	Proponer
Contribuir	Establecer	Organizar	Representar
Controlar	Expedir	Participar	Resolver
Coordinar	Evaluar	Planear	Suscribir
Dirección, Coordinación o equivalente			
Acreditar	Designar	Generar	Programar
Administrar	Determinar	Informar	Promover
Analizar	Difundir	Instruir	Proponer
Aplicar	Dirigir	Intervenir	Reclutar
Apoyar	Disponer	Jerarquizar	Regular
Asesorar	Divulgar	Notificar	Rendir
Autorizar	Emitir	Opinar	Representar
Coadyuvar	Establecer	Ordenar	Resolver
Conducir	Estudiar	Organizar	Seleccionar
Consolidar	Evaluar	Orientar	Servir
Contribuir	Expedir	Otorgar	Sistematizar
Convocar	Fijar	Participar	Suministrar
Coordinar	Fomentar	Planear	Supervisar
Definir	Formular	Procurar	



Subdirección			
Apoyar	Efectuar	Orientar	Revisar
Auxiliar	Evaluar	Participar	Suministrar
Aplicar	Implementar	Presentar	Supervisar
Coadyuvar	Informar	Proponer	Tramitar
Controlar	Integrar	Proporcionar	Vigilar
Coordinar	Investigar	Reportar	
Colaborar	Instrumentar	Representar	
Departamento			
Actualizar	Cuidar	Informar	Promover
Analizar	Desarrollar	Integrar	Proponer
Aplicar	Efectuar	Investigar	Proporcionar
Apoyar	Elaborar	Incrementar	Recopilar
Atender	Enviar	Operar	Sistematizar
Auxiliar	Estudiar	Optimizar	Verificar
Captar	Fomentar	Procesar	
Clasificar	Gestionar	Programar	

Políticas: Son condiciones de conducta que deberán cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento, su redacción tiene carácter imperativo para su observancia y cumplimiento. Los verbos implicados en la redacción deberán estar en tiempo futuro, toda vez que la política es aplicable al sujeto para regular la conducta o decisiones que deberá asumir.

Esta sección del manual deberá describir lo siguiente:

- 1) Texto de la **DIRECCIÓN** administrativa con tipografía Helvetica Neue 14, negrita, versalitas altas y bajas, estilos título 1, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm, párrafo centrado. A partir del segundo procedimiento en adelante se eliminará este texto;
- 2) Texto con el nombre de la unidad administrativa con tipografía Helvetica Neue 12, negrita, estilos título 2, mayúsculas-minúsculas, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm, alineación izquierda. A partir del segundo procedimiento en adelante se eliminará este texto; y
- 3) Nombre y número de procedimiento con tipografía Helvetica Neue 12, negrita, estilos título 2, mayúsculas-minúsculas, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm, alineación izquierda;



- 4) **Leyenda Objetivo** seguida de dos puntos y aparte (*), tipografía Helvetica Neue 12, negrita, estilos título 3, mayúsculas-minúsculas, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm, alineación izquierda;
- 5) **Texto del objetivo** con tipografía Helvetica Neue 11, normal, espaciado anterior 0 pto y posterior 0 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm, alineación izquierda;
- 6) **Leyenda Políticas** seguida de dos puntos y aparte (*), con tipografía Helvetica Neue 12, negrita, estilos título 3, mayúsculas-minúsculas, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm, alineación izquierda; y
- 7) **Texto de las políticas** será en viñetas, con tipografía Helvetica Neue 11, normal espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm, alineación justificada, sangría izquierda en 0.5 cm, especial sangría francesa en 0.5 cm.

(*) Una vez concluida la elaboración y/o actualización del manual, se sugiere colocar en la leyenda de objetivo y políticas, los signos de puntuación dos puntos y aparte (:), estos se colocarán como última actividad del manual, para que no se vean reflejados en la tabla de actualización de contenido.

Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

PÁGINA	0 de 00		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN			

1) DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA

2) Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones

3) Procedimiento 1: Instalación, adecuación y mantenimiento de red de voz y datos.

4) Objetivo:

Brindar permanentemente acceso a las redes de voz y datos internas y hacia el exterior a los usuarios del Poder Legislativo.

6) Políticas:

- 7) – El usuario deberá solicitar los servicios requeridos vía electrónica mediante el sitio administracionyfinanzasplem.gob.mx, en el cual se encuentra el vínculo hacia el sistema denominado eService-Ticket
- El usuario deberá solicitar los servicios requeridos vía electrónica mediante el sitio administracionyfinanzasplem.gob.mx, en el cual se encuentra el vínculo hacia el sistema denominado eService-Ticket
- El usuario deberá solicitar los servicios requeridos vía electrónica mediante el sitio administracionyfinanzasplem.gob.mx, en el cual se encuentra el vínculo hacia el sistema denominado eService-Ticket
- El usuario deberá solicitar los servicios requeridos vía electrónica mediante el sitio administracionyfinanzasplem.gob.mx, en el cual se encuentra el vínculo hacia el sistema denominado eService-Ticket



2.9 Desarrollo del procedimiento

Este apartado deberá describir actividades u operaciones que se ejecutan en el procedimiento, así como las unidades administrativas, y en su caso, personas servidoras públicas que intervengan en su realización.

La descripción permite conocer con precisión acciones, documentos y flujos de información. Para obtener el desarrollo del procedimiento, se deberá reflexionar con el cuestionario siguiente:

¿Qué se hace? ¿Qué se necesita para hacerlo? ¿Cómo se hace? ¿Cuál es la secuencia de lo que se hace? ¿Quién lo hace? ¿Cuáles decisiones se toman? ¿Qué acciones se derivan de una decisión? ¿Qué documentos se generan? ¿Cuál es el destino de los documentos o información que se genera? ¿Con quién se vincula?

- 1) El subtítulo “**Desarrollo**” con tipografía Helvetica Neue 12, negritas, mayúsculas-minúsculas, estilos título 3, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm.
- 2) La leyenda “**Unidad administrativa y/o responsable (s)**” con tipografía Helvetica Neue 11, negrita, mayúsculas, párrafo centrado en la celda e interlineado sencillo. En esta columna se colocará el nombre de las unidades administrativas, y en su caso, personas servidoras públicas que intervengan en el procedimiento: con tipografía Helvetica Neue 11 sencillo, mayúsculas-minúsculas, espaciado anterior y posterior 0 pto. párrafo centrado en la celda e interlineado múltiple en 1.15 cm.
- 3) La leyenda “**Núm.**” abreviado con tipografía en Helvetica Neue 11, negrita, párrafo centrado en la celda e interlineado múltiple en 1.15. En esta columna se colocará el número de la actividad en forma consecutiva de acuerdo a la actividad.
- 4) La leyenda “**Actividad**” y “**Descripción**” con tipografía Helvetica Neue 11, negrita, mayúsculas-minúsculas, párrafo centrado en la celda e interlineado múltiple en 1.15 cm. En esta columna se colocará la descripción de los pasos del procedimiento con tipografía Helvetica Neue 11, sencillo, alineación justificada, espaciado anterior y posterior 0 pto., alineación justificada con interlineado múltiple en 1.15 cm.
- 5) Entre el encabezado y las columnas se dejará un espacio, tamaño de fuente 5.

Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

PÁGINA	0 de 00		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN			

1) **Desarrollo**

2)	Unidad administrativa y/o responsable (s)	4) Actividad	
		3) Núm.	Descripción
5)	Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones	1	Recibe el software del Departamento de Adquisiciones y/o Proveedor/Desarrollador por medio electrónico, físico o magnético.
		2	Acude al área de trabajo del usuario solicitante del software para llevar a cabo la instalación.
		3	Solicita al usuario que realice pruebas para validar completamente el servicio.
		4	Registra la instalación en el sistema de control de software.
			Fin

2.10 Diagrama de flujo

Una vez descrito el procedimiento se continúa con la representación gráfica mediante columnas con un inicio y un fin; para ello, se elaborará un diagrama que simboliza el flujo de la información y las interacciones entre las unidades administrativas y en su caso, personas servidoras públicas que intervengan en el procedimiento.

La diagramación se efectuará mediante los símbolos, algunos de los más comunes son los siguientes:

Símbolo	Representa
	Inicio o fin del proceso Se anotarán las palabras "Inicio" o "Fin" según corresponda.
	Interconexión Deberá anotarse dentro del símbolo el nombre del procedimiento con el que conecta.
	Actividad Se utilizarán enunciados breves, de la actividad descrita. También se utiliza como conector entre un proceso y otro.
	Decisión Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no.
	Conector de hoja de un mismo procedimiento Dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Dirección de flujo Indica la secuencia de la información y la conexión entre símbolos.
	Demora Representa periodo temporal en espera durante cual, no hay actividad.
	Formato impreso Representa formas impresas, documentos, reportes, listados, etc., se anota después de cada operación, inspección o actividad combinada indicando dentro del símbolo el nombre del formato.
	Conectores de actividad Representan el enlace entre actividades dentro de un procedimiento y siempre tendrá que relacionarse un conector de salida y uno de entrada, utiliza números arábigos en forma progresiva y depende del orden de aparición en el diagrama de flujo.
	Fin de actividad Representa el final de una actividad y no del procedimiento.



El diagrama de flujo del procedimiento deberá contener la información siguiente:

- 1) El subtítulo “**Diagrama de flujo**” con tipografía Helvetica Neue 12, negritas, mayúsculas-minúsculas, estilos título 3, espaciado anterior 0 pto., posterior 12 pto, interlineado múltiple 1.15.
- 2) El texto en estas celdas corresponde a los nombres de las unidades administrativas involucradas en las actividades del procedimiento; con tipografía Helvetica Neue, normal, centrado en la celda, interlineado sencillo, su tamaño regularmente será de 10, sin embargo, podrá ser más pequeño, de acuerdo al número de columnas necesarias en el formato.
- 3) Colocar en los cuadros de texto al inicio, el número secuencial que corresponde seguido de la actividad, con tipografía Helvetica Neue, 10 normal en mayúsculas-minúsculas, interlineado sencillo y alineación centrada.
- 4) En el símbolo de decisión, se colocarán el número secuencial, así como la pregunta que corresponda a la actividad y las palabras “Sí” o “No” por separado en cualquier extremo de los bordes, tipografía Helvetica Neue 10, normal.

Nota: Se sugiere evitar en lo posible el cruce de líneas y que la dirección del flujo sea sencilla para el mejor apoyo visual.

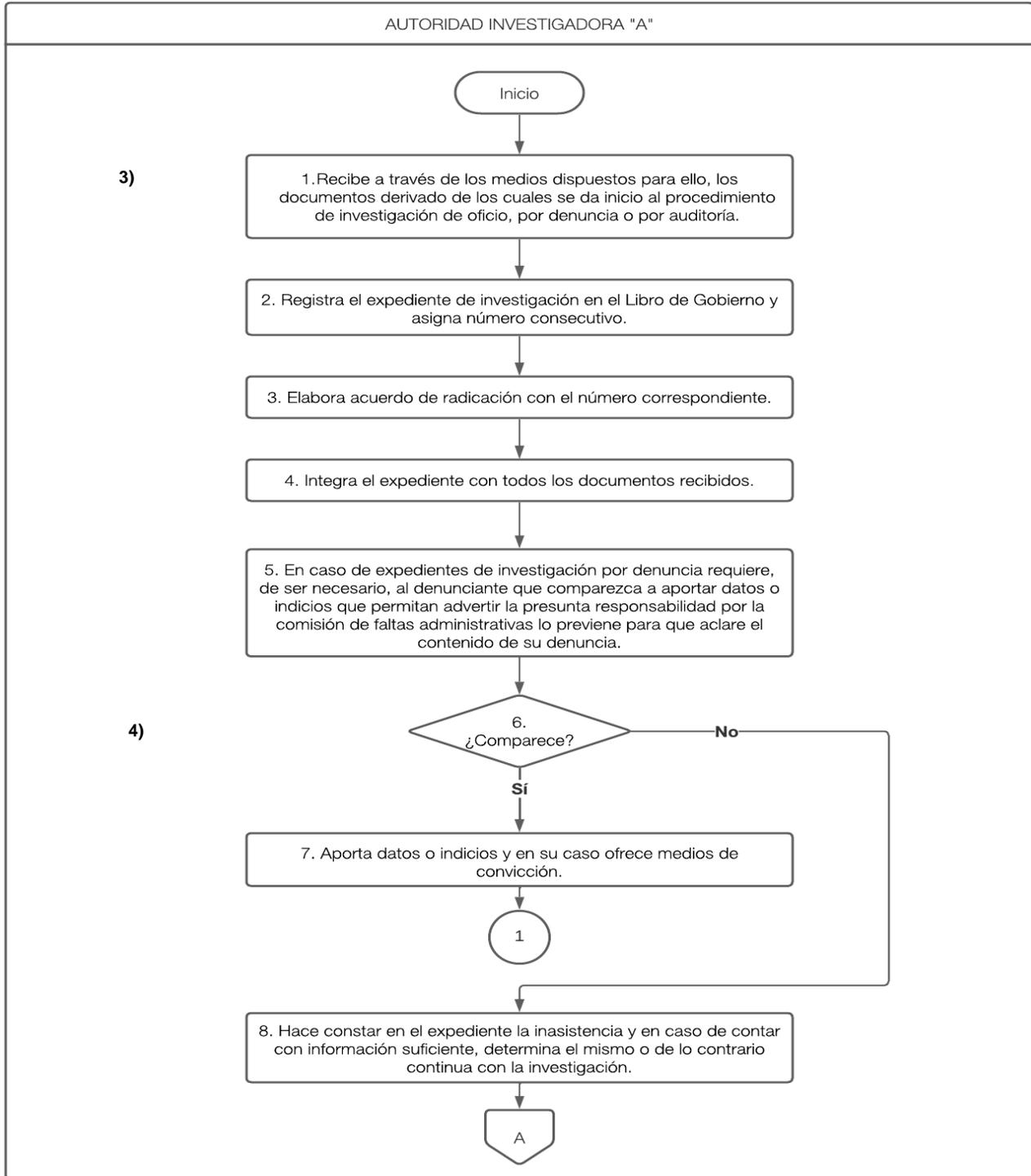


PÁGINA	0 de 00		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN			

Ejemplo:

1) Diagrama de flujo

2)





2.11 Anexos

Documentos de comunicación administrativa, los cuales están diseñados para cubrir una necesidad de control y registro de información.

Esta sección hace referencia a los anexos que posteriormente se agregarán como formatos y modelos de escrito; las especificaciones para sección son las siguientes:

- 1) El subtítulo “**ANEXOS**” con tipografía Helvetica Neue 14, negritas, estilos título 1, mayúsculas, alineación izquierda, sangría izquierda 0.13 cm, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm.
- 2) La leyenda “**Anexo (número)**” con tipografía Helvetica Neue 11, sencillo, negritas, alineación izquierda, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm.
- 3) El texto deberá describir el nombre del formato entrecomillado y entre paréntesis contendrá número de anexo seguido de dígitos determinados por la CNDAA, clave presupuestal asignada, número secuencial y versión del año de la actualización del formato; con tipografía Helvetica Neue 11, sencillo, alineación izquierda, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm.
- 4) El texto para modelos de escrito se deberá omitir la codificación, excepto en los casos que sea requerido por la unidad administrativa, con tipografía Helvetica Neue 11, sencillo, alineación izquierda, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm.

Nota: Después de esta sección, se agregarán los anexos (formatos y/o modelos de escrito) por separado que se hayan registrado y asignado de acuerdo a su numeración.

Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

PÁGINA	0 de 00		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN			

- 1) **ANEXOS**
 - 3)
- 2) **Anexo 1:** Formato “Asignación de equipo informático” (XXXX 48031-F01-XX).
Anexo 2: Formato “Cambio de equipo informático” (XXXX 48031-F02-XX).
Anexo 3: Formato “Retiro de equipo informático” (XXXX 48031-F03-XX).
- 4) **Anexo 4:** Modelo de escrito: “Calendario anual para levantamiento físico de inventario y mantenimiento preventivo a equipo tecnológico” (Modelo de escrito).



2.12 Hoja de control y actualización

Precisa el registro de las modificaciones a la información contenida en cada manual de procedimientos.

Para esta sección se deberán considerar los criterios siguientes:

- 1) La leyenda “**HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN**” con tipografía Helvetica Neue 14, negrita, versalitas altas y bajas, estilos título 1, alineación centrada, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm.
- 2) El texto estará contenido en celdas divididas que constará de tres partes:
 - I. **Fecha de actualización.** (Tipografía Helvetica Neue 10, negritas, alineación centrada, mayúsculas).
 - II. **Referencia.** (Tipografía Helvetica Neue 10, negritas, alineación centrada, mayúsculas).
 - III. **Observaciones.** (Tipografía Helvetica Neue 10, negritas, alineación centrada, mayúsculas).
- 3) El texto para la fecha de actualización y de referencia será Tipografía Helvetica Neue 9, normal, centrada, mayúsculas y minúsculas.
- 4) El texto para las Observaciones será Tipografía Helvetica Neue 9, normal, alineación justificada, mayúsculas y minúsculas.

Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

PÁGINA	0 de 00		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN			

1) HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

2)

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
3) 09/enero/2012	Oficio PL/INESLE/281/2011 Con fecha 21 de diciembre de 2011 Actualización 6 (A6)	4) Actualización con el propósito de garantizar que este documento describa la información real y vigente y el cambio del vocal ejecutivo.



2.13 Autorización y validación

Los manuales de procedimientos deberán ser validados por el titular de la dependencia, dirección o equivalente y por la unidad administrativa usuaria.

Esta sección otorga valor y vigencia al manual, deberá contener: nombres, unidad administrativa que representa y firma de las partes que intervienen en la elaboración o actualización del mismo, también encabezado con paginación y pie de página con la codificación asignada similar a la que viene desarrollando el manual. Las autoridades que validan el manual, se colocarán en orden jerárquico y se describen con las especificaciones siguientes:

- 1) Se coloca la leyenda **“AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN”**: con la tipografía Helvetica Neue 14, negrita, versalitas altas y bajas, estilos título 1, alineación centrada, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto; Interlineado múltiple en 1.15 cm.
- 2) Se coloca el nombre del titular de la dependencia, con la tipografía Helvetica Neue 11, normal, mayúsculas y minúsculas, alineación centrada, espaciado anterior 72 pto. y posterior en 0 pto., interlineado múltiple 1.15.
- 3) La leyenda **“DEPENDENCIA”** con la tipografía Helvetica Neue 11, negrita, mayúsculas, alineación centrada, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto., interlineado múltiple 1.15.
- 4) Los apartados que contienen los nombres, así como de las unidades administrativas que representan, se describirán así: **para el nombre**, la tipografía Helvetica Neue 11, normal, alineación centrada, espaciado anterior 72 pto. y posterior 0 pto. interlineado múltiple 1.15; **para la unidad administrativa** que representa, con la tipografía Helvetica Neue 11, negrita, mayúsculas, alineación centrada, espaciado anterior 0 pto y posterior 12 pto., interlineado múltiple 1.15.
- 5) En el texto **“ELABORÓ”** el manual se utilizarán los criterios siguientes: tipografía Helvetica Neue 11, negrita, mayúsculas, alineación centrada y ocupará invariablemente la última posición y en forma horizontal en este apartado. La unidad administrativa responsable de la elaboración, tendrán las características siguientes: **para el nombre del titular**, la tipografía Helvetica Neue 11, normal, alineación centrada, **para la unidad administrativa**, con tipografía Helvetica Neue 11, negrita, mayúsculas y alineación centrada.

Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS

PÁGINA	0 de 00		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN			

1) **AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN**

2) Nombre del titular

3) **DEPENDENCIA**

Nombre del titular

DIRECCIÓN DE XXXXXXXXX

4)

Nombre del titular

**DEPARTAMENTO DE
XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

Nombre del titular

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD,
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y DE
ARCHIVOS**

5) **ELABORÓ**

Nombre del titular

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD,
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**



TÍTULO III. ELABORACIÓN DE FORMATOS Y MODELOS DE ESCRITO

3.1 Concepto de formato

Es un documento de comunicación administrativa, el cual está diseñado para cubrir una necesidad de control y registro de información.

Los formatos se utilizarán para captar, registrar y proporcionar información, mismos que podrían incluir instructivo; se convierte en un documento oficial una vez que se codifica por la CNDAA y es autorizado.

3.2 Objetivos específicos

- I. Sirve como control interno en procedimientos de las unidades administrativas.
- II. Proporciona información necesaria para la realización de un trámite o servicio.

3.3 Características generales para la elaboración, actualización y uso de formatos

- I. Se sugiere el uso del diseño establecido en la presente guía.
- II. Las instrucciones de llenado, en su caso, deberán estar indexadas en la parte posterior del formato.
- III. Los formatos deberán contar con la codificación que esta establezca la CNDAA.

3.4 Diseño de formato

El formato consta de cuatro secciones básicas: encabezado, cuerpo del formato, pie del formato e instructivo en su caso.

3.5 Encabezado

Es la parte superior del formato que lo vincula a la imagen estacional y al nombre de la dependencia y unidad administrativa emisora. Se tomarán en cuenta los elementos siguientes:

- 1) **Imagen Institucional.** La constituye el escudo del Poder, la tipografía y los colores oficiales autorizados por la Legislatura, este se colocará con el número de la Legislatura vigente.



El tamaño de la imagen institucional para los formatos será de 2.4 cm de alto por 7.6 cm de ancho, cuando los formatos sean en hojas tamaño oficio, carta o ejecutivo; sin embargo, estos podrán reducirse de manera proporcional cuando el tamaño del formato así lo requiera.

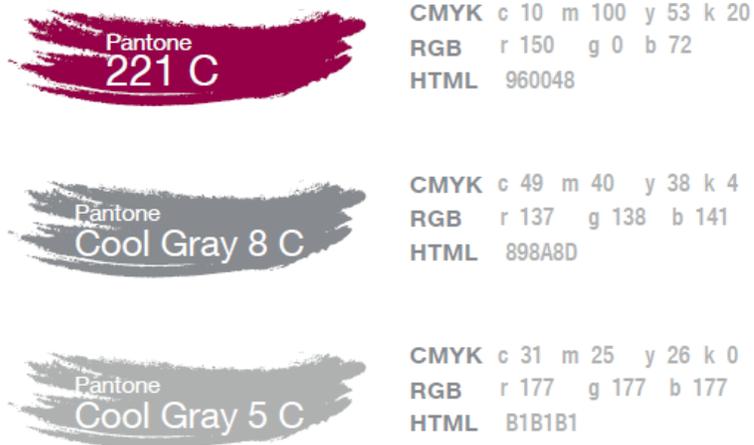
El nombre de la dependencia y unidad administrativa en formato será de la manera siguiente:

- 2) **Título principal.** Colocar nombre de la dependencia de que se trate, con las especificaciones siguientes:
 - Tamaño y tipo de letra: Helvetica Neue 7.5, normal, color institucional;
 - Alineación: vertical con respecto a la leyenda “Diputadas y Diputados Locales” debajo de logotipo; y
 - Mayúsculas y minúsculas.
- 3) **Subtítulos.** Especificar el nombre de la dirección, coordinación, subdirección y/o departamento como se describe a continuación:
 - Tamaño y tipo de letra: Helvetica Neue 7.5, modo normal o regular, mismo tamaño respecto a la fila anterior. Colores institucionales;
 - Alineación: vertical; y
 - En mayúsculas y minúsculas.
- 4) **El emblema o logotipo de la dependencia.** Tendrá un tamaño proporcional a la imagen institucional del Poder, preservando la imagen en su diseño y especificaciones, con el objeto de establecer una imagen visual unificada para uso oficial de las dependencias y unidades administrativas, bajo los criterios que se indican a continuación:

Ejemplo:



Colores:



Nota: El pantone corresponderá a lo establecido en el manual de imagen institucional vigente.



3.6 Cuerpo del formato

Parte que contiene de manera explícita los datos o información que se requiere recopilar, se sugieren las características que se describen a continuación:

- 1) **Nombre o identificación del formato.** Parte principal del formato que permitirá la identificación de una solicitud, servicio, requerimiento, etc., usará tipografía Helvetica Neue 11 negritas, mayúsculas. El texto en la celda, colores del tema: fondo1, oscuro 25%, bordes 1 punto.
- 2) **Fecha y folio.** Se colocarán de acuerdo a las necesidades de control y registro de información que las unidades emisoras del formato requieran. Deberán colocarse estos datos debajo del título del formato con la siguiente tipografía: Helvetica Neue, el tamaño del texto corresponderá al diseño del formato, normal, mayúsculas, bordes 1 punto, líneas intermedias de ½ punto; en caso de que el número de folio y/o fecha se ubiquen en el encabezado del formato, éstos se colocarán al lado derecho o debajo del logotipo de la dependencia, guardando la proporción en el tamaño.
- 3) **Identificación de los segmentos.** Parte del formato que comprende un conjunto de datos delimitados por el mismo cuerpo, identificado por cuadros o secciones, éstos podrán integrarse de un solo segmento o más. El orden en que se dispongan los segmentos dentro del cuerpo del formato debe de ser lógico, claro y definido, pueden ser de forma horizontal y/o vertical (en forma de columna).
- 4) **Espacio de los segmentos.** Éste deberá ser suficiente para poder colocar la información solicitada, con la siguiente tipografía: Helvetica Neue mayúsculas, negrita o normal, alineación a la izquierda o centrada, el tamaño dependerá del diseño y tamaño del formato, los campos se llenarán con letra de molde o en computadora, en mayúsculas y minúsculas.
- 5) **Líneas y bordes.** Comúnmente las líneas se usan para guiar la vista del usuario a través del formato, se utilizará la descripción siguiente:

Separar los márgenes externos, con línea de 1 punto color negro y para los renglones intermedios se utilizará una línea de ½ punto color negro.

Para el caso del segmento con una celda que contenga un subtítulo, se ocupará la tipografía Helvetica Neue, negritas, mayúsculas y en una celda, colores del tema: fondo1, oscuro 15%; bordes de 1 punto.



3.7 Pie del formato

Área que contendrá los espacios para la rúbrica de quienes dan validez y legalidad al servicio, trámite o procedimiento para el cual se ha instrumentado el uso del formato; así como su código de identificación.

- I. **Nombre y firmas de validación:** Estos espacios están definidos para colocar el nombre, cargo y firma de quienes están involucrados en el seguimiento del trámite o servicio. Esta parte del formato valida y autoriza su uso con la tipografía Helvetica Neue 8 mayúsculas, texto centrado, el tamaño podrá variar a las necesidades del formato.
- II. **Codificación:** Cada formato deberá tener un número único de identificación, este debe aparecer en todas las hojas del formato, al final de la última línea; con la siguiente tipografía. Helvetica Neue 7, en negritas y mayúsculas, alineación extremo inferior derecha y podrá reducir el tamaño de acuerdo a las necesidades de espacio de éste.

Sintaxis del código: Serie de números que identifica el formato y la unidad administrativa que la genera antecedido por el número de anexo que le corresponde:

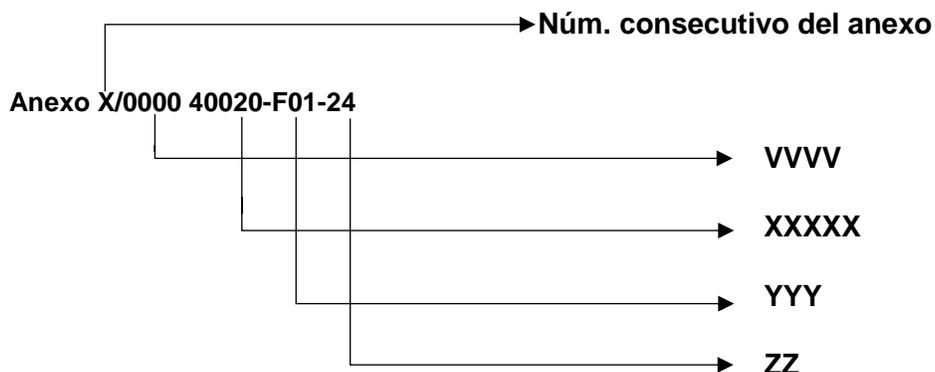
VVVV. Número consecutivo: Clave asignada por el Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo.

XXXXX. Código de la dependencia y/o unidad administrativa: Clave presupuestal asignada, se reservan cinco campos numéricos.

YYY. Número secuencial del formato: Clave de identificación del formato, cuenta con tres dígitos de acuerdo a la cantidad de formatos que cuenta la unidad administrativa. Cabe hacer mención que para los formatos que no correspondan al procedimiento, se utilizarán las letras **SP** (sin procedimiento).

ZZ. Versión: Se coloca el año en que fue actualizado. Se reservan para este campo dos dígitos.

Ejemplo;



Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales
Estado de México

Secretaría de Administración y Finanzas
Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos
Unidad Coordinadora de Gestión Documental y Administración de Archivos



1)

IMPARTICIÓN DE ASESORÍA

2)

FECHA			FOLIO
D	M	A	

3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

4)

DEPARTAMENTO:

RESPONSABLE/ENCARGADO:

DIRECCIÓN:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

UBICACIÓN FÍSICA DONDE SE IMPARTE LA ASESORÍA:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE RECIBIÓ LA ASESORÍA:

5)

TIPO DE ARCHIVO QUE MANEJA:

OBSERVACIONES:

l)

NOMBRE Y FIRMA
QUIEN RECIBE LA ASESORÍA

NOMBRE Y FIRMA
ASESOR

ii)

Anexo X/VVVV XXXXX-YYY-ZZ



3.8 Instructivo del formato

Los formatos deberán llevar un instructivo de llenado, en el reverso de la hoja. Sin embargo, existen formatos que, debido a su naturaleza o información que se requiera quedarán exentos de instructivo, o en algunos casos podrán llevar una pequeña nota a manera de guía al pie de la página.

Título **INSTRUCTIVO** Tipografía Helvetica Neue 11, negrita, centrada, para el texto en general tipografía Helvetica Neue 9, normal, para el resto del texto.

3.9 Características para la elaboración de modelos de escrito (ME).

Un modelo de escrito es un documento preestablecido que tiene como principal característica informar, algunos ejemplos son; actas de índole oficial u oficios, (hoja de liberación) etc.

Para los casos de documentos estilo “machote”, se denominarán como **Modelo de escrito**, estos no llevarán nomenclatura, pero sí estarán incluidos y enumerados dentro del listado de los anexos, de acuerdo a su aparición.



HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

FECHA	REFERENCIA	OBSERVACIONES
2006	Sin referencia (EO) Emisión Original	La Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, presenta y pone en operación la Guía para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos, a fin de garantizar que las dependencias cuenten con un instrumento que facilite la elaboración de manuales administrativos. Basándose en la premisa fundamental de que: “lo que se hace se encuentre documentado y lo que está documentado se lleve a cabo”.
2012	Sin referencia (A1) Actualización 1	Se actualiza la guía con sentido práctico, desde la perspectiva del conocimiento de los manuales administrativos, objetivos, funciones, políticas, objetivos, procedimientos y diagramas, hasta la manera de integrarlos, conformarlos e instrumentar su operación.
2015	Sin referencia (A2) Actualización 2	En el marco de modernización administrativa, se actualiza la guía con el uso de herramientas de la tecnología que se consideran innovaciones, con el propósito de llevar a cabo la elaboración, presentación, revisión y registro de los manuales administrativos orientados con criterios homologados.
22/Septiembre/2019	Sin referencia (A3) Actualización 3	Se actualiza la presente Guía en cumplimiento a las Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
20/Noviembre/2020	Sin referencia (A4) Actualización 4	Se actualiza la presente Guía acentuando el tema de perspectiva de género, derivado de la imagen institucional establecida en el Manual de Identidad Gráfica del Poder Legislativo y autorizada por la LX Legislatura del Estado de México.
28/Abril/2021	Sin referencia (A5) Actualización 5	Se actualiza la presente Guía en el apartado del “Marco Jurídico” quedando como “Marco Jurídico y Normativo” así como su orden jerárquico.
30/Marzo/2023	Sin referencia de oficio Actualización 6 (A6)	Se actualiza la presente guía con la imagen institucional autorizada por la LXI Legislatura.
18/septiembre/2024	Sin referencia de oficio Actualización 7 (A7)	Se actualiza la presente guía para dar cumplimiento a las observaciones derivado de la auditoría por la Contraloría del Poder Legislativo, así como cambio de logotipo de la LXII Legislatura.



AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN

Dr. en E.J. Walfred José Gómez Vilchis

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD,
DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y
DE ARCHIVOS**

L. en D. Jehú López Sánchez

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD,
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**



TABLA COMPARATIVA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEFINICIÓN

Documento que contiene información sobre la estructura orgánica y funcional de cada dependencia del Poder Legislativo; detalla las funciones que debe realizar, mismas que se derivan de un ordenamiento legal; deslinda responsabilidades, evita duplicidades y detecta omisiones en las tareas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DEFINICIÓN

Documento que contiene los pasos a seguir en la ejecución de una función o trámite en la prestación de un servicio, a partir de la descripción del conjunto de operaciones y de actividades de manera narrativa; así como el uso de diagramas de flujo, incluyendo los formatos y modelos de escrito que se utilizan y sus instructivos de llenado.

NÚM.	SECCIÓN DEL MANUAL	MANUAL	
		MAN-ORG	MAN-PRO
1	Portada	X	X
2	Contenido	X	X
3	Introducción	X	X
4	Objetivo del manual	X	
5	Antecedentes históricos	X	
6	Marco jurídico y normativo	X	X
7	Atribuciones	X	
8	Estructura orgánica	X	
9	Organigrama	X	
10	Misión	X	
11	Visión	X	
12	Principios	X	
13	Valores	X	
14	Objetivo y funciones	X	
15	Nombre del procedimiento		X
16	Objetivo y políticas		X
17	Desarrollo de actividades		X
18	Diagrama flujo		X
19	Anexos		X
20	Hoja de control y actualización	X	X
21	Hoja de autorización y validación	X	X