



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

# GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES GENERALES DE ORGANIZACIÓN



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 y Desarrollo Administrativo y de Archivos**

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



## CONTENIDO

	Págs.
<b>Introducción .....</b>	<b>3</b>
<b>Título primero. Generalidades .....</b>	<b>4</b>
1.1 Objetivo .....	4
1.2 Alcance .....	4
1.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales Generales de Organización .....	4
1.4 Codificación del manual.....	4
1.5 Implementación virtual para consulta de manuales .....	5
<b>Título segundo. Manual General de Organización.....</b>	<b>5</b>
2.1 Definición de manual .....	5
2.2 Beneficios.....	5
2.3 Estructura del manual.....	5
2.4 Portada.....	6
2.5 Contenido .....	8
2.6 Introducción.....	10
2.7 Objetivo del manual.....	11
2.8 Antecedentes históricos.....	12
2.9 Marco jurídico y normativo.....	13
2.10 Atribuciones.....	14
2.11 Estructura orgánica .....	15
2.12 Organigrama .....	16
2.13 Misión, visión, principios y valores de la dependencia .....	17
2.14 Objetivo y funciones de la dependencia y unidades administrativas que la integran....	19
2.15 Hoja de control y actualización .....	22
2.16 Autorización y validación .....	24
<b>Hoja de Control y Actualización.....</b>	<b>26</b>
<b>Tabla Comparativa de Manuales Administrativos .....</b>	<b>27</b>
<b>Autorización y Validación .....</b>	<b>28</b>



## INTRODUCCIÓN

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

En el ámbito administrativo del sector público, destacan los manuales generales de organización, instrumento que documenta los antecedentes históricos, estructura orgánica autorizada, atribuciones, objetivos, funciones, y valores que facilitan información para la ejecución de actividades de las dependencias y unidades administrativas.

El manual general de organización tiene el propósito de apoyar, orientar esfuerzos de la persona servidora pública y lograr la realización de tareas asignadas, auxiliándoles de una manera clara y sencilla para su cumplimiento.

En este sentido, la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Legislativo a través de la Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos presenta la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Generales de Organización”, como instrumento metodológico 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 Generales de Organización, codificación, e implementación virtual para la consulta de manuales.

Título segundo: detalla la estructura que conforma el Manual General de Organización.

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

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:

<b>Guía</b>	Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Generales de Organización
<b>Manual</b>	Manual (es) General (es) de Organización
<b>Poder</b>	Poder Legislativo del Estado de México
<b>CNDAA</b>	Coordinación de Normatividad, Desarrollo Administrativo y de Archivos
<b>DNOD</b>	Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo



## TÍTULO PRIMERO GENERALIDADES

### 1.1 Objetivo

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

### 1.2 Alcance

La presente guía es de observancia para dependencias del Poder, quienes deberán utilizar la metodología descrita al realizar trabajos de elaboración o actualización de manuales que integran el ámbito de su competencia.

### 1.3 Lineamientos para la elaboración de Manuales Generales de Organización

- I. Los manuales deberán elaborarse de acuerdo a los lineamientos y ejemplos contenidos en esta guía.
- II. Se mantendrá la interrelación e identificación de actividades con las facultades o atribuciones establecidas en las Normas Administrativas del Poder, reglamentos interiores de las dependencias, así como funciones constituidas en los manuales.
- III. Los manuales deberán contener la estructura orgánica autorizada y registrada en el “Manual para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto para el Ejercicio Fiscal Vigente” de cada dependencia del Poder.
- IV. Se describirán objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran la dependencia correspondiente.
- V. Los manuales se analizarán a fin de verificar la congruencia entre la estructura orgánica autorizada, atribuciones, funciones y actividades de cada unidad administrativa.
- VI. La elaboración o actualización de los manuales, se realizará con la coordinación de la CNDA.
- VII. 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, así como por su contenido.
- VIII. Los manuales deberán ser publicados en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” y difundidos en la plataforma de Información Pública de Oficio Mexiquense (IPOMEX).

### 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 dependencia, así como las siglas de la CNDA y la actualización correspondiente.



## 1.5 Implementación virtual para consulta de manuales

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

## TÍTULO SEGUNDO. MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 2.1 Definición del manual

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.

### 2.2 Beneficios

- I. Vincula el objetivo y funciones de cada unidad administrativa con las atribuciones de la dependencia.
- II. Evita duplicidad de funciones de las unidades administrativas.
- III. Contribuye a agilizar, controlar y transparentar la labor administrativa.
- IV. Favorece la evaluación de resultados.
- V. Facilita la capacitación a las personas servidoras públicas en el cumplimiento de responsabilidades.

### 2.3 Estructura del manual

- I. Portada.
- II. Contenido.
- III. Introducción.
- IV. Objetivo del manual
- V. Antecedentes históricos.
- VI. Marco jurídico y normativo.
- VII. Atribuciones.
- VIII. Estructura orgánica
- IX. Organigrama.
- X. Misión, visión, principios y valores de la dependencia.
- XI. Objetivo y funciones de la dependencia y unidades administrativas que la integran



XII. Hoja de control y actualización.

XIII. Autorización y validación.

## 2.4 Portada

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

- 1) Imagen Institucional, se colocará en la parte superior izquierda el escudo correspondiente a la Legislatura vigente, en apego al Manual de Identidad; medidas: 7.6 cm de base x 2.4 cm de altura;
- 2) Nombre de la dependencia, debajo de la imagen institucional, en tipografía Helvética Neue, 7.5 normal, mayúsculas y minúsculas, interlineado sencillo. Texto alineado vertical con respecto al texto de identificación, en apego al Manual de Identidad;
- 3) En la parte superior derecha, se coloca logotipo de la dependencia generadora del manual, 2.35 cm de ancho x 1.7 cm de alto aproximadamente (el tamaño puede variar de acuerdo al diseño), procurando guardar proporción con la imagen institucional;
- 4) Se anotará el nombre “MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN”, con tipografía Helvética Neue 14 negrita, mayúsculas, versalitas, espaciado anterior 234 pto. y posterior 12 pto. interlineado sencillo, texto centrado; debajo de éste el “NOMBRE DE LA DEPENDENCIA” emisora del manual, con tipografía Helvética Neue 14 negrita, mayúsculas, versalitas, espaciado anterior 60 pto. y posterior 12 pto. interlineado sencillo, texto centrado;
- 5) La configuración de la hoja será tamaño carta, 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 0.42 cm;
- 6) El código QR se colocará en la parte inferior izquierda, ubicado en la intersección del pie de página (0.42 cm) y el margen izquierdo (2.5 cm) con medida de 2.5 cm de ancho x 2.5 cm de alto aproximadamente;
- 7) En la parte inferior derecha se anotará en cuadro de texto y alineado con el QR, el lugar y debajo de éste la fecha de elaboración o actualización del manual, con tipografía Helvética Neue 11 normal, mayúsculas y minúsculas, espaciado anterior 0 pto. y posterior 12 pto. interlineado sencillo; y

Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

1)



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

<<Nombre de la Dependencia>> 2)

3)



4) **MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN**

5)

<<**NOMBRE DE LA DEPENDENCIA**>>

6)



7)

Toluca. Estado de México  
Octubre 2022





## 2.5 Contenido

Relación de capítulos, títulos o apartados que componen el manual. Es esencial para la organización, orientación y ubicación de temas, permite conocer los contenidos y paginación del manual.

Deberá contener los elementos siguientes:

- 1) Se utilizará a partir de esta sección en adelante el formato del encabezado con imagen institucional, nombre del manual junto con la dependencia y paginación;
- 2) La leyenda “CONTENIDO” con tipografía Helvética Neue 14 negritas, versalitas, mayúsculas, texto centrado independiente;
- 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 Helvética Neue 11 negrita en títulos y normal en subtítulos, mayúsculas y minúsculas;
- 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; y
- 6) A partir de esta sección en adelante se comenzará a codificar el manual en la parte inferior de la hoja. Helvética Neue 11 negritas, mayúsculas.

Esta codificación está compuesta por dos partes:

**La primera** se coloca 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: <b>MANORG</b> (Manual General de Organización).
2	YYYYY	Clave presupuestal de la dependencia (cinco dígitos).
Ejemplo: <b>MANORG-20000</b> (tipografía Helvética Neue 11, negritas).		

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

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

**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 en la barra o menú principal.



1)



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

PÁGINA	0 de 00		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN			

## 2) CONTENIDO

3)		PÁGS.
	<b>Introducción</b> .....	<b>1</b>
	<b>Objetivo del Manual General de Organización</b> .....	<b>4</b>
	<b>Antecedentes históricos</b> .....	<b>4</b>
	<b>Marco jurídico</b> .....	<b>4</b>
	<b>Atribuciones</b> .....	<b>4</b>
	<b>Estructura orgánica</b> .....	<b>4</b>
	<b>Organigrama</b> .....	<b>4</b>
	<b>Misión, visión, principios y valores</b> .....	<b>4</b>
	<b>Objetivo y funciones</b> .....	<b>4</b>
4)	<b>Secretaría de Asuntos Parlamentarios</b> .....	<b>4</b>
	Coordinación de Proceso Legislativo .....	<b>5</b>
	Coordinación de Registro Parlamentario .....	<b>5</b>
	Coordinación Jurídica.....	<b>5</b>
	Coordinación de Secretarios Técnicos .....	<b>5</b>
	Unidad de Apoyo Técnico Legislativo .....	<b>5</b>
	Cronista Legislativo .....	<b>5</b>
	Biblioteca Legislativa “Dr. José María Luis Mora” .....	<b>5</b>
	<b>Hoja de control y actualización</b> .....	<b>4</b>
	<b>Autorización y validación</b> .....	<b>4</b>

5)

6) **MANORG 2000**

**CNDAA-A3**

**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 del manual, mediante una explicación sobre su ámbito de aplicación y fundamento legal por el cual se ha elaborado.

- 1) La leyenda “**INTRODUCCIÓN**” con tipografía Helvética Neue 14, negrita, versalitas, estilos título 1, mayúsculas, sangría izquierda en 0.13 cm, espaciado anterior 0 y posterior 12 pts., interlineado sencillo, párrafo centrado;
- 2) **Texto de sección:** De acuerdo a la estructura del manual aquí se desarrolla la información inicial para el usuario, con tipografía Helvética Neue 11 normal, así como mayúsculas-minúsculas, espaciado anterior 12 pts. y posterior 12 pts., interlineado múltiple a 1.15 cm, párrafo justificado; y
- 3) **Nombre de la dependencia:** Se colocará nombre de la dependencia generadora con tipografía Helvética Neue 11 negritas, entrecomillado.

Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

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 administrativos 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 definir técnica y administrativamente las funciones que realiza cada unidad administrativa que conforman esta dependencia; así como un instrumento normativo que establezca gradualmente condiciones de organización y funcionamiento basados en la “Guía Técnica para la Elaboración de Manuales Generales de Organización”.

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 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 “**Manual General de Organización del Instituto de Estudios Legislativos**”, elaborado de manera conjunta por el Departamento de Normatividad, Organización y Desarrollo y la propia dependencia usuaria.

- 3)



## 2.7 Objetivo del manual

En esta sección se establecerá y precisará el objetivo general y objetivo específico que justifique la adecuada correspondencia funcional entre los diferentes puestos de una estructura orgánica oficial, tareas, responsabilidades y atribuciones en una dependencia.

Este deberá contener las especificaciones siguientes:

- 1) La leyenda “**OBJETIVO DEL MANUAL**” con tipografía Helvética Neue 14, negrita, versalitas, estilos título 1, mayúsculas, sangría izquierda en 0.13 cm, espaciado anterior 0 y posterior 24 pto., interlineado sencillo, párrafo centrado;
- 2) Los subtítulos “Objetivo General” y “Objetivo específico” con tipografía Helvética Neue 12, negritas, versalitas, mayúsculas, espaciado anterior 12 pto. y posterior 12 pto., interlineado múltiple a 1.15 cm, texto alineado a la izquierda; y
- 3) **Texto de sección:** Tipografía Helvética Neue 11 normal, mayúsculas-minúsculas, espaciado anterior 12 pto. y posterior 12 pto., interlineado múltiple a 1.15 cm, párrafo justificado. Ejemplo:



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

PÁGINA	0 de 00		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN			

### 1) **OBJETIVO DEL MANUAL**

### 2) **OBJETIVO GENERAL**

Contar con un instrumento técnico-administrativo de consulta que exponga con detalle la estructura orgánica y funciones de la Secretaría de Administración y Finanzas que facilite el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como la integración institucional de personas servidoras públicas a las funciones de las unidades administrativas.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- 3) - Registrar en forma ordenada y sistemática la información sobre antecedentes, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de la Secretaría.
  - Informar, inducir e integrar a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso a las funciones propias de la unidad administrativa de su adscripción y facilitar su incorporación a las actividades administrativas respectivas.
  - Contribuir al mejor desempeño, desarrollo de funciones y logro de objetivos del Poder Legislativo.



## 2.8 Antecedentes históricos

En esta sección se desarrolla la historia de la dependencia considerando sus inicios, las aportaciones y etapas en la que se tuvo que adecuar a las necesidades administrativas emergentes, lo anterior con la finalidad de entender su evolución, como emergieron y porque, cuáles fueron las ventajas que se obtuvieron a partir de estas y su importancia de entendimiento para la aplicación de las mismas, esperando que se genere así un margen de alternativas que puedan aplicarse en las organizaciones actuales.

Esta deberá contener las características que se describen a continuación:

- 1) La leyenda “**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**” con tipografía Helvética Neue 14, negrita, versalitas, estilos título 1, mayúsculas, sangría izquierda en 0.13 cm, espaciado anterior 0 y posterior 24 pto., interlineado sencillo, párrafo centrado.
- 2) **Texto de sección:** Tipografía Helvética Neue 11 normal, mayúsculas-minúsculas, espaciado anterior 12 pto., y posterior 12 pto., interlineado múltiple a 1.15 cm, párrafo justificado.

Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>			<b>0 DE 00</b>		
	<b>FECHA</b>			<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>						
<b>ELABORACIÓN</b>						
<b>ACTUALIZACIÓN</b>						

### 1) **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

- 2) “Desde su creación e instalación en 1824, el Poder Legislativo del Estado de México ha contado con recursos humanos, materiales, financieros y técnicos que los legisladores y órganos del Congreso han requerido para el ejercicio de sus atribuciones.

El 2 de marzo de 1824 fecha en que el Estado de México se erige como entidad libre y soberana, se declara la instalación del Congreso mediante el decreto número 2 sobre la organización provisional del gobierno interior del Estado de México, en el que se estableció la forma de gobierno, dividido en tres poderes: Legislativo, Ejecutivo y Judicial.

El 13 de marzo de 1824 se expide el decreto número 10 sobre el “Arreglo Provisional de la Secretaría del Congreso”, en el cual la Secretaría de la Diputación Provincial sería el Congreso y los jefes de ésta los diputados secretarios.



## 2.9 Marco Jurídico y Normativo

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

Para esta sección se deben considerar los criterios siguientes:

- 1) La leyenda “**MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO**” con tipografía Helvética Neue 14, negrita, versalitas, estilos título 1, mayúsculas, sangría izquierda en 0.13 cm, espaciado anterior 0 y posterior 24 pto., interlineado sencillo, párrafo centrado;
- 2) Los títulos de los ordenamientos jurídicos aplicables con tipografía Helvética Neue 11 negrita, alineación izquierda espaciado anterior y posterior 12 pto., Interlineado múltiple en 1.15 cm; y
- 3) Se deberá ordenar y jerarquizar de forma descendente los ordenamientos jurídicos, viñetas, con tipografía Helvética Neue 11 normal, alineación justificada, texto independiente, sangría izquierda en 0.13 cm, especial sangría francesa en 0.63 cm espaciado anterior y posterior en 0 pto. interlineado múltiple en 1.15 cm. Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>

<b>PÁGINA</b>	<b>0 de 00</b>		
<b>FECHA</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>ELABORACIÓN</b>			
<b>ACTUALIZACIÓN</b>			

### 1) **MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO**

2)

**Federal**

3)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Estatal**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

**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.
- Código de Ética y Conducta Poder Legislativo del Estado de México.
- Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.

**Y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.**



## 2.10 Atribuciones

Conjunto de actos materiales y jurídicos, operaciones y tareas que realiza en virtud de las atribuciones que la legislación le otorga a una dependencia. Destaca que esas atribuciones obedecen a la necesidad de crear jurídicamente medios adecuados para alcanzar fines institucionales.

Se deberán transcribir fielmente los artículos contenidos en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México, así como los contenidos en el Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México y en su caso Reglamento Interno de cada dependencia que fundamentan las atribuciones, con las características siguientes:

- 1) El texto “ATRIBUCIONES” con tipografía Helvética Neue 14, negrita, versalitas, estilos título 1, mayúsculas, sangría izquierda en 0.13 cm, espaciado anterior 0 y posterior 24 pto., interlineado sencillo, párrafo centrado;
- 2) Los textos del ENCABEZADO con tipografía Helvética Neue 12, negrita, versalitas, estilos título 1, mayúsculas, sangría izquierda en 0.13 cm, espaciado anterior 12 y posterior 12 pto., interlineado múltiple en 1.15, párrafo centrado; y
- 3) Para los artículos con tipografía Helvética Neue negrita, y para la descripción de los mismos: normal, mayúsculas y minúsculas, espaciado anterior 12 y posterior 12 pto., interlineado múltiple en 1.15, párrafo justificado. Ejemplo:

### 1) **ATRIBUCIONES**

2)

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

### **TÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PODER LEGISLATIVO**

#### **CAPÍTULO I DE LAS DEPENDENCIAS Y ÓRGANOS TÉCNICOS**

3)

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

- I. Órgano Superior de Fiscalización;
- II. Secretaría de Asuntos Parlamentarios;
- III. Contraloría;
- IV. Secretaría de Administración y Finanzas;
- V. Dirección General de Comunicación Social;



VI. Instituto de Estudios Legislativos;

VII. Unidad de Información.

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

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

## 2.11 Estructura orgánica

Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos, sirve para referenciar o determinar los niveles de toma de decisiones y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que debe existir entre las diferentes unidades organizacionales.

Para esta sección se deberán considerar los criterios siguientes:

- 1) La leyenda “**ESTRUCTURA ORGÁNICA**” con tipografía Helvética Neue 14, negrita, versalitas, estilos título 1, mayúsculas, sangría izquierda en 0.13 cm, espaciado anterior 0 y posterior 24 pto., interlineado sencillo, párrafo centrado; y
- 2) La dependencia y las unidades administrativas que la integran se deberán ordenar y jerarquizar de forma descendente, con tipografía Helvética Neue 11 normal, alineación centrada, texto independiente, sangría izquierda y derecha en 0 cm, espaciado anterior y posterior en 0 pto., interlineado sencillo.

Ejemplo:

### 1) **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

2)

70000	INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS
70010	SECRETARÍA TÉCNICA
70020	COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS
70030	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
70040	COORDINACIÓN DE DOCENCIA Y VINCULACIÓN
70050	COORDINACIÓN DE EDITORIAL Y PUBLICACIONES
70060	COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS





## 2.12 Organigrama

Documento que representa gráficamente la estructura orgánica interna y formal de la dependencia o entidad de manera objetiva y global.

Para esta sección se deberán considerar los criterios siguientes:

- 1) La leyenda “**ORGANIGRAMA**” con tipografía Helvética Neue 14, negrita, versalitas, estilos título 1, mayúsculas, sangría izquierda en 0.13 cm, espaciado anterior y posterior 12 pto., interlineado múltiple en 1.15, párrafo centrado; y
  - 2) La dependencia y las unidades administrativas que la integran, se deberán ordenar y jerarquizar de forma descendente dentro de un cuadro de texto, con tipografía Helvética Neue 9 mayúsculas (puede variar el tamaño de fuente, de acuerdo al número de unidades administrativas y el espacio en la hoja), alineación centrada, texto independiente, sangría izquierda y derecha en 0 cm, espaciado anterior y posterior en 0 pto., interlineado sencillo.
- Ejemplo:



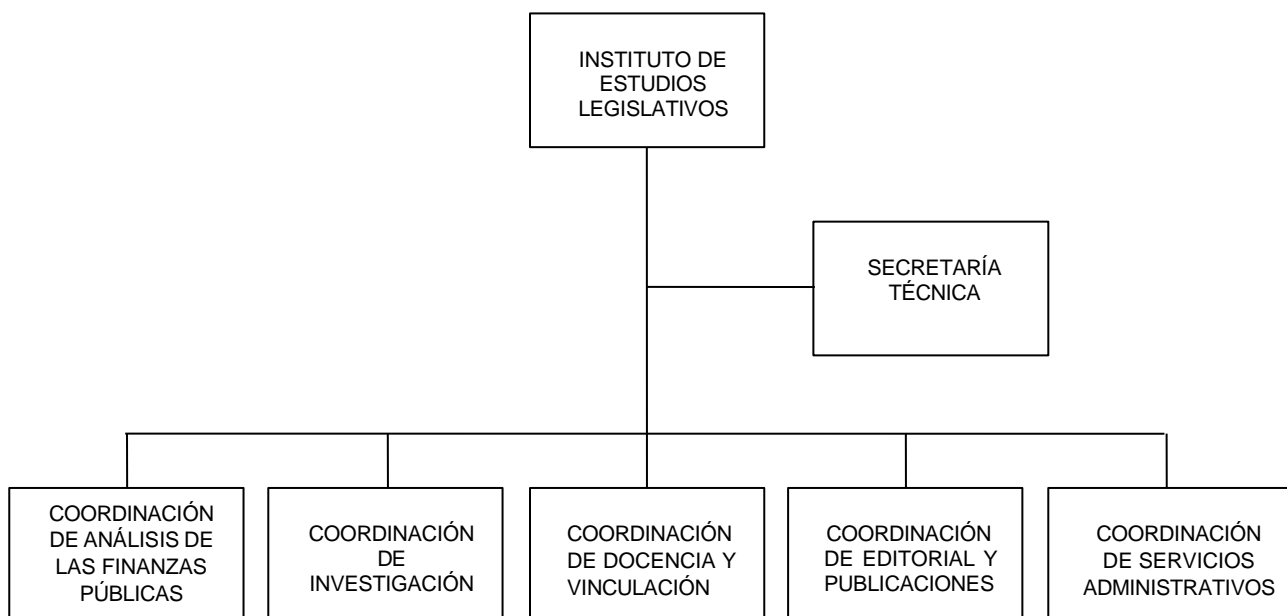
Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

<b>MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN</b>
<b>NOMBRE DE LA DEPENDENCIA</b>

<b>PÁGINA</b>	<b>0 de 00</b>		
<b>FECHA</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>ELABORACIÓN</b>			
<b>ACTUALIZACIÓN</b>			

### 1) **ORGANIGRAMA**

2)





## 2.13 Misión, visión, principios y valores de la dependencia

La misión, visión principios y valores es en esencia la declaración de principios de una institución, dependencia o empresa. Es su base teórica, lo que justifica su existencia y para qué ha sido creada.

La misión hace referencia a la actividad que ejerce la dependencia. En la misión se puede detallar el tipo de público al que se orienta el servicio y los factores que distinguen a la misma a la hora de poner en marcha sus estrategias. La misión contempla algunas preguntas como: ¿qué hacemos?, ¿cuál es el tipo de servicio?, ¿a qué se dedica?, ¿cuál es su público objetivo?, ¿con qué ventajas competitivas cuenta?, ¿qué lo diferencia de la competencia?

La visión apunta a la imagen que la dependencia quiere transmitir a futuro. Este punto genera la expectativa ideal de lo que la dependencia espera, además, debe ser realista, pero sin dejar de lado cierto margen de ambición para que motive, mueva al equipo y genere una proyección de futuro de cara a conseguir cierto objetivo propuesto. Para lograr definir la visión de la dependencia, es importante responder estas preguntas: ¿qué se quiere lograr?, ¿dónde se quiere estar en el futuro?, ¿para quién se hará?, ¿se ampliará nuestra zona de actuación?

Los principios son el conjunto de valores, creencias, normas, que orientan y regulan la vida de la organización. Son el soporte de la visión, la misión, la estrategia y los objetivos estratégicos. Estos principios se manifiestan y se hacen realidad en nuestra cultura, en nuestra forma de ser, pensar y conducirnos.

Por último una dependencia con valores atrae y retiene el talento profesional, lo cual conduce a obtener más ventajas y mejores resultados. Para lograr definir los valores que hablen sobre la personalidad de la dependencia, se deberá responder estas preguntas: ¿cómo somos?, ¿en qué creemos?

En ésta esta parte del manual se deberá considerar lo siguiente:

- 1) La leyenda “**MISIÓN**” con tipografía Helvética Neue 14, negrita, versalitas, estilos título 1, mayúsculas, sangría izquierda en 0.13 cm, espaciado anterior y posterior 12 pto., interlineado múltiple en 1.15, párrafo centrado; y
- 2) Para el texto con tipografía Helvética Neue 11, normal, alineación justificada, texto independiente, sangría izquierda y derecha 0 cm, espaciado anterior y posterior 12 pto., interlineado múltiple en 1.15.

Las mismas consideraciones se aplicarán para las leyendas y textos que correspondan a **Visión**, **Principios** y **Valores**, que serán ubicadas en orden descendente.

Ejemplo:



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
INSTITUTO DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS

PÁGINA	0 de 00		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN			

## 1) MISIÓN

- Contribuir a la actualización y mejoramiento de la actividad legislativa del Congreso Estatal, a través de la formación de especialistas altamente capacitados en materia legislativa y administración pública, que coadyuven al incremento y mejoramiento de leyes que den sustento legal a las acciones del Gobierno, a las necesidades de la población y a la concordia y armonía entre autoridades y gobernados.

## VISIÓN

Ser una institución académica de prestigio con liderazgo en las áreas de política, legislación, derecho, sociología y de administración pública, reconocida como la mejor opción nacional para la especialización y profesionalización con calidad, de personas servidoras públicas y público en general, interesados e involucrados en la actividad legislativa de la entidad y del país.

## PRINCIPIOS

Desempeñar el empleo, cargo o comisión observando los principios siguientes: legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia.

## VALORES

Ser una instancia integra de estudios, para coadyuvar en las actividades académicas tendientes a la actualización e innovación de programas en el campo del Derecho Legislativo basado en la Lealtad, Institucionalidad, Profesionalismo, Imparcialidad, Solidaridad, Respeto, Honestidad, Objetividad. Disciplina, Responsabilidad y Compromiso.



## 2.14 Objetivo y funciones de la dependencia y unidades administrativas que la integran

Como objetivo se denomina **el fin al que se desea llegar o la meta que se pretende lograr**. Es lo que impulsa al individuo a tomar decisiones o a perseguir sus aspiraciones. Es sinónimo de destino, fin, meta y donde se expone el resultado final que se pretende alcanzar con el trabajo.

**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, Coordinación, Dirección, Subdirección, 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
Coordinación, Dirección 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	

Cabe aclarar que para las **Funciones** ésta lista no es limitante ni exhaustiva, es solamente una referencia de uso, sin embargo, estos verbos se pueden utilizar combinados de acuerdo con la naturaleza de la dependencia y/o unidad administrativa; por ejemplo:

- Organizar, evaluar y controlar.
- Organizar y dirigir.
- Integrar y supervisar.
- Integrar y dirigir.

**Funciones:** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

Constituyen el conjunto de actividades afines, a través de las cuales se alcanzará el objetivo planteado. Las funciones deberán ordenarse de acuerdo a la importancia y naturaleza del área de que se trate, éstas pueden ser:

**Funciones sustantivas.** - Son las que identifica la esencia de la unidad administrativa para el cumplimiento de los objetivos.

**Funciones de apoyo.** - Son aquellas que facilitan y contribuyen al logro de las funciones sustantivas, ya que forman parte del proceso administrativo y que por naturaleza técnico administrativa, son de carácter obligatorio y de aplicación general por toda organización.



En el caso del Manual General de Organización de una Dependencia, se contemplarán las funciones hasta el nivel de la estructura orgánica considerada en su Reglamento Interno, publicado en el “Periódico Oficial Gaceta del Gobierno”, e incorporarán en su manual hasta el último órgano, área de trabajo definida o unidades administrativas que la conforman.

A continuación se enuncian algunos lineamientos que deberán observarse en la formulación de funciones:

- I. En el caso de las dependencias las funciones deberán derivarse de las atribuciones legales conferidas en el Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México; y para las unidades administrativas en la Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México;
- II. Las funciones deberán de presentarse en forma de relación y jerarquizadas conforme a su importancia, iniciándose su descripción con un verbo en infinitivo;
- III. Cuidar que las funciones sean congruentes con el objetivo de la dependencia o unidad administrativa;
- IV. Las funciones asignadas a una unidad administrativa deberán ser afines, compatibles y/o complementarias;
- V. Cuando una función se desprenda de otra, ésta deberá ir enseguida; por lo tanto, las funciones se agruparán por afinidad y siguiendo un orden lógico;
- VI. Se procurará que la descripción de cada función no exceda de tres renglones y se considere el orden lógico del proceso administrativo (Planear, Programar, ejecutar, controlar y evaluar);
- VII. Se evitará el uso de adjetivos calificativos, así como subrayar conceptos;
- VIII. Las funciones descritas en el manual deberán ser verificadas por el titular de la dependencia o unidad administrativa; y
- IX. Al término de la última de las funciones deberá agregarse la frase siguiente: “Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia”.

Para esta sección del manual se deberán considerar los criterios siguientes:

- 1) La leyenda “Nombre de la dependencia” con tipografía Helvética Neue 11, negrita, estilos título 1, mayúsculas y minúsculas, alineación izquierda, sangría izquierda en 0.13 cm, espaciado anterior y posterior 12 pto., interlineado múltiple en 1.15;
- 2) La leyenda “Objetivo” seguido por dos puntos, con tipografía Helvética Neue 11, normal, estilos título 2, mayúsculas y minúsculas, alineación izquierda, espaciado anterior 0 posterior 0 pto., interlineado sencillo;



- 3) El texto del “Objetivo” con tipografía Helvética Neue 11, normal, mayúsculas y minúsculas, texto independiente, alineación justificada, espaciado anterior 0 pto. y posterior 10 pto., interlineado múltiple en 1.15;
- 4) La leyenda “Funciones” seguido por dos puntos, con tipografía Helvética Neue 11, normal, estilos título 2, mayúsculas y minúsculas, alineación izquierda, espaciado anterior 12 pto. posterior 12 pto., interlineado múltiple en 1.15; y
- 5) El texto de las “Funciones” con tipografía Helvética Neue 11, normal, mayúsculas y minúsculas, texto independiente, alineación justificada, sangría especial francesa en 0.63 cm con viñetas, espaciado anterior 0 pto. y posterior 10 pto., interlineado múltiple en 1.15.

Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

PÁGINA	0 de 00		
FECHA	DÍA	MES	AÑO
ELABORACIÓN			
ACTUALIZACIÓN			

1) **Instituto de Estudios Legislativos**

2) **Objetivo:**

Contribuir al apoyo técnico de las tareas de la Legislatura, de las comisiones y de los comités, de los grupos parlamentarios y de los propios diputados, realiza estudios, programas,

3) investigaciones y acerca los elementos y la información indispensable para apoyar el ejercicio del quehacer legislativo.

4) **Funciones:**

5) - Identificar, analizar, sistematizar y difundir el acervo histórico en materia legislativa, con que cuenta la Legislatura local, así como el que se genera cotidianamente.

- Planear, diseñar, instrumentar, operar y evaluar programas de profesionalización para la formación de especialistas en áreas de conocimiento vinculadas con el quehacer parlamentario.

- ...

**2.15 Hoja de control y actualización**

Precisa los cambios, modificación o supresión a la información contenida en cada Manual General de Organización, y sirve para identificar las mejoras autorizadas a la operación del desarrollo administrativo.



Para esta sección se deberán considerar los criterios siguientes:

- 1) La leyenda “**HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN**” con tipografía Helvética Neue 14, negrita, versalitas, estilos título 1, mayúsculas alineación centrada, sangría izquierda en 0.13 cm, espaciado anterior y posterior 12 pto., interlineado múltiple en 1.15;
- 2) El texto estará contenido en celdas divididas que contará de tres partes:
  - I. **Fecha de actualización.** (Tipografía Helvética Neue 10, negritas, alineación centrada, mayúsculas).
  - II. **Referencia.** (Tipografía Helvética Neue 10, negritas, alineación centrada, mayúsculas).
  - III. **Observaciones.** (Tipografía Helvética Neue 10, negritas, alineación centrada, mayúsculas).
- 3) El texto para la fecha de actualización y de referencia será Tipografía Helvética Neue 9, normal, centrada, mayúsculas y minúsculas; y
- 4) El texto para las Observaciones será Tipografía Helvética Neue 9, normal, alineación justificada, mayúsculas y minúsculas.

Ejemplo:



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

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)	Actualización con el propósito de garantizar que este documento describa la información real y vigente y el cambio del vocal ejecutivo.
	16/enero/2015	Sin referencia de oficio Actualización 7 (A7)	Se documenta en este manual Objetivos y funciones vigentes del Instituto de Estudios Legislativos.

4)





## 2.16 Autorización y validación

Los Manuales Generales de Organización, deberán ser autorizados por los titulares de las dependencias y validados por los titulares de las unidades administrativas correspondientes.

Esta sección otorga valor y vigencia al Manual General de Organización, deberá contener: nombres, unidades administrativas responsables 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 en el manual. Las autoridades que validan el manual, se colocarán en orden jerárquico y se describen con las especificaciones siguientes:

- 1) La leyenda “**AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN**”: con la tipografía Helvética Neue 14 negrita, versalitas, estilos título 1, alineación centrada sangría izquierda a 0.13 cm, espaciado anterior 0 pto. y posterior 12 pto., interlineado sencillo;
- 2) Firma y nombre del titular de la dependencia, en Helvética Neue 11 normal, mayúsculas y minúsculas, alineación centrada, espaciado anterior 72 pto. y posterior en 0 pto., interlineado sencillo;
- 3) La leyenda “**DEPENDENCIA**” con la tipografía Helvética Neue 11 negrita, mayúsculas, alineación centrada, espaciado anterior 2 pto. y posterior 12 pto., interlineado sencillo; y
- 4) Los apartados que contienen los nombres y firmas, de las unidades administrativas que autorizan y validan, se describirán así: **para el nombre**, la tipografía Helvética Neue 11 normal, alineación centrada, espaciado anterior 72 pto. y posterior 0 pto., interlineado sencillo; **para la unidad administrativa**, con la tipografía Helvética Neue 11 negrita, mayúsculas, alineación centrada, espaciado anterior 2 pto. y posterior 12 pto., interlineado sencillo.
- 5) En el texto **ELABORÓ** el manual, se utilizarán los criterios siguientes: tipografía Helvética Neue 11 negrita mayúsculas, alineación centrada y ocupará la última posición y en forma vertical en este apartado. La unidad administrativa responsable de la elaboración, tendrá las características siguientes: **para el nombre del titular**, la tipografía Helvética Neue 11 normal, alineación centrada, **para la unidad administrativa**, con tipografía Helvética Neue 11 negrita, mayúsculas y alineación centrada.



Ejemplo:

1) **AUTORIZACIÓN Y VALIDACIÓN**

2) Nombre del Titular

3) **DEPENDENCIA**

4)

Nombre del Titular

**DIRECCIÓN DE XXXXXXXXXXXX**

Nombre del Titular

**DEPARTAMENTO DE XXXXXXXXXXXX**

Nombre del Titular

**DEPARTAMENTO DE XXXXXXXXXXXX**

5)

**ELABORÓ**

Nombre del titular

**DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD,  
ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO**



## HOJA DE CONTROL Y ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	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 Generales 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.
2019	Sin referencia (A3) Actualización 3	Se actualiza la presente Guía en cumplimiento a las Normas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de México.
03/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.
08/junio/2021	Sin referencia (A5) Actualización 5	Se actualiza la guía en el apartado de "Marco Jurídico" quedando como "Marco Jurídico y Normativo", así como su orden jerárquico.
05/Abril/2022	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 6 (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.



## TABLA COMPARATIVA DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

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



Diputadas y Diputados Locales  
Estado de México

## 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**