



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE FINANZAS**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
17 DE JULIO DE 2006**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

C O N T E N I D O



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

CONTENIDO

	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico	6
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	10
V. Organigrama	12
VI. Objetivo y funciones	14
Dirección de Finanzas	15
Departamento de Tesorería.....	18
Departamento de Contabilidad	21
Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos.....	23
XI. Bitácora de actualización	25
XII. Hoja de validación y autorización.....	27
XIII. Anexos	29



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de la función pública requiere de la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades de una sociedad más exigente. En este contexto el Poder Legislativo reestructura e instrumenta normas, mecanismos, programas y sistemas que respondan a estas demandas y al mismo tiempo se logre el cumplimiento de los objetivos institucionales de las dependencias y unidades que lo conforman.

Para las dependencias de este Poder Público, cuyo objetivo es apoyar técnica y administrativamente las actividades que se realizan en la Legislatura, resulta imprescindible tener determinadas sus funciones sustantivas con el objeto de maximizar los recursos autorizados conforme al presupuesto y contribuir a la realización del trabajo parlamentario.

Por lo anterior, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, pone a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el presente “Manual de Organización de la Dirección de Finanzas”, en el que se describen atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como el objetivo y funciones que son de su competencia como de cada una de las unidades que la integran. Por lo tanto, este manual tiene el propósito de servir como una herramienta administrativa que induzca, oriente, guíe y ayude a la toma de decisiones a los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	6 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado de México.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	8 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

ATRIBUCIONES

LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO

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

...
IV. Secretaría de Administración y Finanzas;

...

REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO

Artículo 160.- La Secretaría de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

- I.- Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo del personal y los recursos financieros y materiales con los que cuente el Poder Legislativo;
- II.- Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, recursos materiales y financieros del Poder Legislativo;
- III.- Brindar apoyo a las dependencias del Poder Legislativo para su óptimo funcionamiento;
- ...
- VIII.- Administrar la aplicación de los recursos y efectuar las comprobaciones, para efectos de la contabilidad pública;
- IX.- Concertar, a través de su titular, las operaciones y convenios financieros y crediticios con instancias externas;
- X.- Autorizar y firmar la documentación referente a las erogaciones y pagos que con cargo al presupuesto de egresos ejerza el Poder Legislativo;
- ...
- XVII.- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, almacenes, suministros, servicios generales, acervo administrativo, control patrimonial y servicios médicos preventivos;
- ...
- XXII.- Las demás que le señalen los ordenamientos legales aplicables y las que determine la Junta de Coordinación Política o su Presidente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	10 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

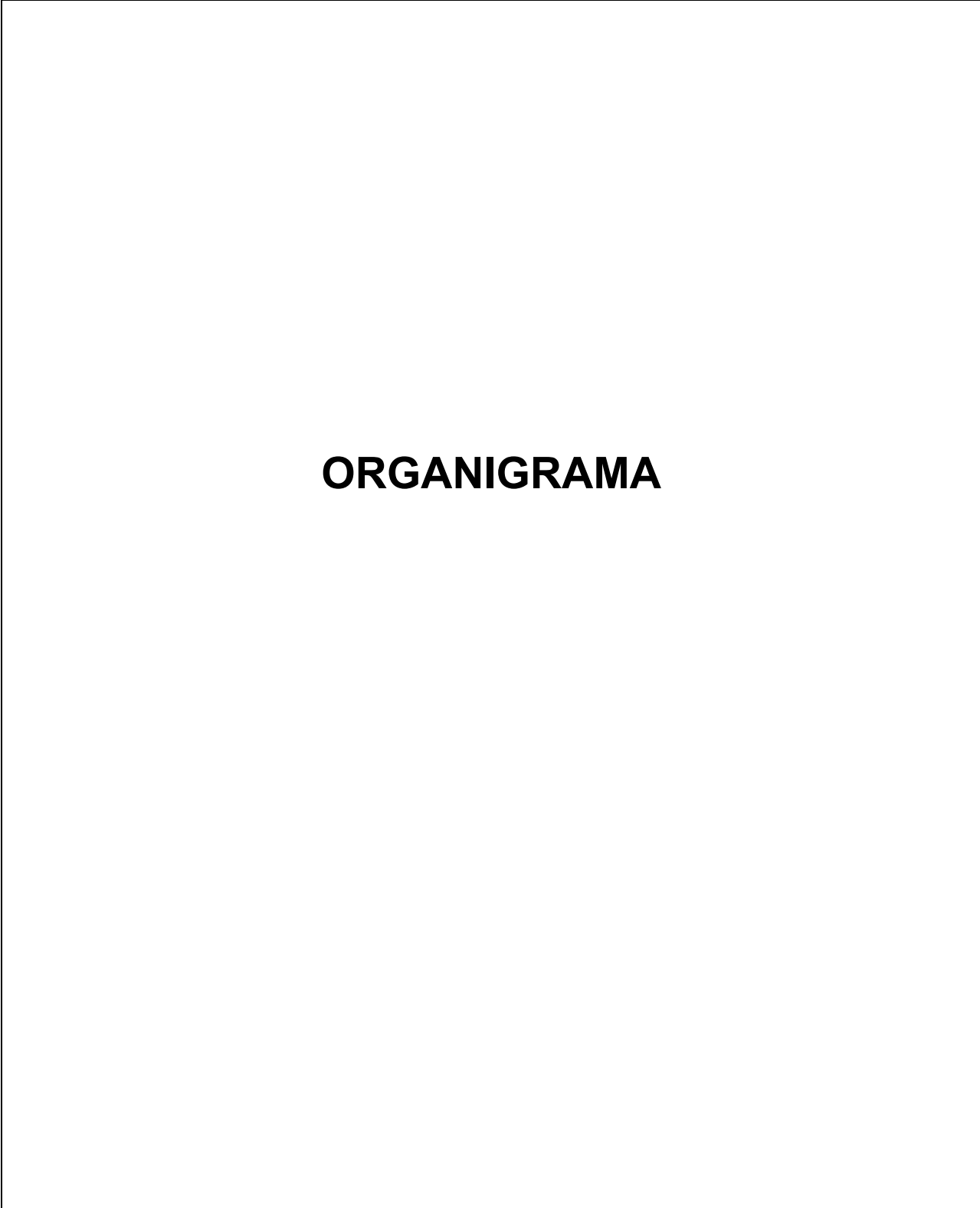
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 40000 **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- 40050 DIRECCIÓN DE FINANZAS
- 40052 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- 40053 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- 40054 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES Y
ACTIVOS FIJOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	12 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006



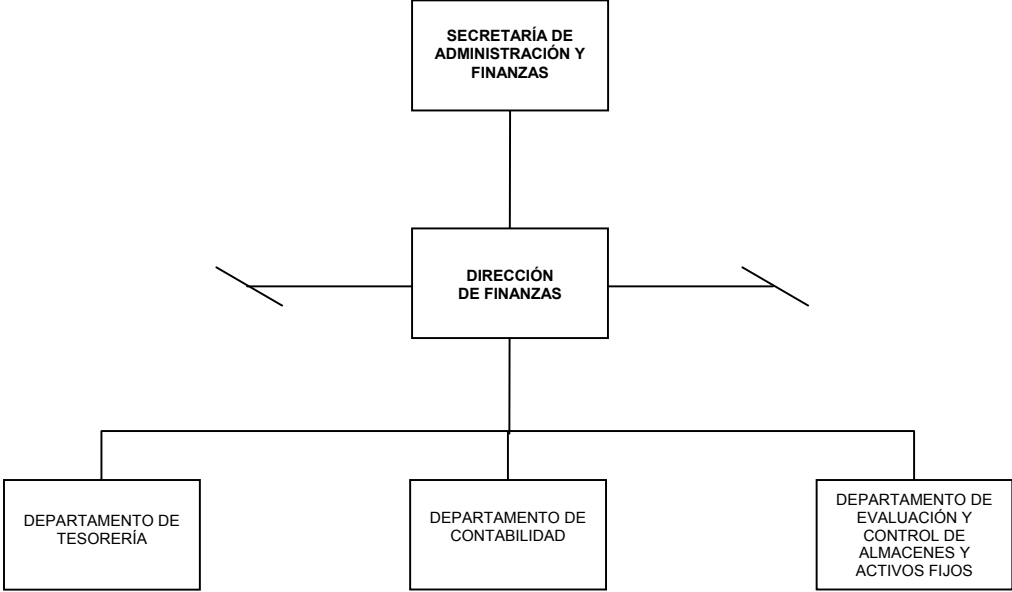
ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

Dirección de Finanzas

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos financieros del Poder Legislativo, optimizándolos en su ejercicio y verificando que correspondan al presupuesto de egresos autorizado.

Funciones:

- Evaluar los estados financieros y realizar su comparación con el presupuesto autorizado para coadyuvar a la toma de decisiones por parte del titular de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Evaluar la carta de observaciones y sugerencias enviada a la Dirección de Finanzas, respecto de las auditorías internas o externas practicadas a la Secretaría de Administración y Finanzas, a efecto de remitirlas a las áreas directamente involucradas, para su atención y seguimiento.
- Formular y aplicar los lineamientos necesarios para el manejo, control y ejercicio de los recursos financieros, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar que el ejercicio de los recursos financieros correspondan con el presupuesto de egresos autorizado.
- Desarrollar e instrumentar los sistemas, procedimientos y medidas financieras necesarias para el registro y control de operaciones de la Legislatura.
- Verificar y analizar los estados financieros del Poder Legislativo y los informes de las operaciones correspondientes para la toma de decisiones.
- Programar y controlar el pago de las erogaciones del Poder Legislativo.
- Gestionar las ministraciones de recursos financieros, conforme a la calendarización del presupuesto de egresos autorizado, ante la Secretaría de Finanzas de Gobierno del Estado de México.
- Colocar en instrumentos de inversión los fondos del Poder Legislativo, procurando los mejores rendimientos.
- Dirigir, controlar y verificar el manejo de fondos que están bajo la responsabilidad del Departamento de Tesorería.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	17 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

- Proporcionar un informe diario a la Secretaría de Administración y Finanzas sobre la situación y disponibilidad de recursos financieros.
- Verificar la conciliación de afectación de ingresos y egresos a cargo de las dependencias correspondientes.
- Coordinar y verificar la evaluación de las cuentas de almacén y activo fijo del Poder Legislativo.
- Registrar y controlar los gastos de apoyo extraordinario de los diputados.
- Registrar y controlar los gastos remitidos por el Comité de Comunicación Social.
- Formular, actualizar e instrumentar la Guía Contabilizadora y el Catálogo de Cuentas, de acuerdo a las necesidades del Poder Legislativo y de conformidad a la normatividad vigente en la materia.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

**DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

Departamento de Tesorería

Objetivo:

Organizar y controlar los flujos de efectivo para el pago de gasto, así como recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Poder Legislativo, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado.

Funciones:

- Determinar los criterios básicos del flujo de efectivo para la erogación del gasto de acuerdo al presupuesto de egresos, vigilando y programando la circulación de efectivo con base a la disponibilidad de los recursos comprometidos.
- Registrar y enviar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la relación de descuentos al personal y los diputados, por concepto de anticipo de percepciones para ser aplicados en nómina.
- Establecer sistemas, procedimientos y medidas necesarias para el registro y control de la cuenta de deudores diversos y anticipo a proveedores, fijando los requerimientos para cada caso.
- Informar diariamente a la oficina de la Dirección de Finanzas de los saldos bancarios.
- Efectuar los depósitos en las cuentas corrientes de la Legislatura y realizar los registros y transferencias diarias de fondos de las cuentas que se manejen en los bancos.
- Registrar y controlar los valores sujetos a inversión financiera en relación a efectivo disponible, buscándose obtengan los mejores rendimientos posibles.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- Entero de las retenciones ante las instancias correspondientes que se aplican al personal vía nómina (cuotas, pensión alimenticia, aportaciones, ISSEMyM, SUTEyM, ISPT, Fonacot).
- Custodiar el efectivo, valores y fianza que representen recursos financieros del Poder Legislativo, así como las que éste otorgue conforme a la legislación vigente en la materia, a fin de evitar disposiciones indebidas.
- Tramitar y recibir de parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los recursos financieros (ministración), de acuerdo a la calendarización del presupuesto anual autorizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

- Controlar el fondo fijo de caja, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Conservar y custodiar los vales provisionales de caja, que amparen entregas de efectivo del fondo fijo de caja.
- Pagar puntualmente las percepciones de los diputados y recabar la firma de recibido en el comprobante de pago.
- Efectuar oportunamente el pago correspondiente a proveedores y prestadores de servicio.
- Requisar las solicitudes de recursos presupuestales pendientes de comprobación, de conformidad a la normatividad en la materia.
- Conciliar con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, las ministraciones recibidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	21 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

**DEPARTAMENTO
DE CONTABILIDAD**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	22 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Registrar sistemáticamente las operaciones financieras del Poder Legislativo, clasificándolas y resumiéndolas a efecto de emitir documentos contables que respalden la comprobación del ejercicio del presupuesto de egresos.

Funciones:

- Registrar y controlar las cuentas de balance y de gastos que genere el Poder Legislativo de acuerdo al Catálogo de Cuentas, Guía Contabilizadora y principios de Contabilidad.
- Registrar y controlar los movimientos correspondientes a la cuenta de impuestos, para la emisión de la póliza cheque.
- Establecer un sistema de contabilidad que permita controlar las operaciones del ejercicio del presupuesto, acorde a las necesidades del Poder Legislativo.
- Supervisar y cotejar el registro de las operaciones contables de acuerdo a la normatividad establecida.
- Recopilar, analizar y consolidar la información contable generada por las áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Revisar, integrar y archivar las pólizas cheque, de diario e ingreso que se generen durante el periodo.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros y los informes correspondientes del Poder Legislativo, como son: Registro de Diario, Registros al Mayor, Subcuentas, Subsubcuentas, Estado de Resultados, Balanza de Comprobación y Balance General o Estado de Posición Financiera.
- Elaborar el comparativo mensual y acumulado de lo presupuestado contra lo ejercido.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	23 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

**DEPARTAMENTO
DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE
ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	24 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos

Objetivo:

Presentar el análisis y la evaluación de las cuentas de activo fijo y de almacén de los estados financieros del Poder Legislativo, para verificar que el ejercicio del gasto corresponda al presupuesto autorizado, así como llevar el registro y control de los movimientos en los almacenes.

Funciones:

- Evaluar las cuentas de activo fijo y de almacén en coordinación con las áreas encargadas de éstos, para coadyuvar en el registro de las operaciones contables.
- Mantener actualizado el sistema de inventarios a través de la información proporcionada por la Dirección de Recursos Materiales, respecto a las altas y bajas del inventario del activo fijo, con el propósito de revisar, comparar y conciliar los registros del sistema contable contra el sistema del inventario.
- Aplicar pruebas selectivas a los almacenes, para verificar que la existencia física corresponda a las cantidades emitidas por el sistema de almacén respectivo; así como cotejar que coincidan con los registros contables.
- Supervisar la toma del inventario físico de los almacenes que lleva a cabo la Dirección de Recursos Materiales y la Dirección de Informática.
- Conciliar en forma mensual con la Dirección de Programación y Presupuesto y los responsables de los almacenes, las entradas, salidas y existencias de los bienes, realizando los ajustes correspondientes en caso de que se requiera.
- Revisar que los inventarios físicos tanto del activo fijo como de los almacenes, cotejen invariablemente contra los saldos que presenten estas cuentas en los estados financieros.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	25 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	26 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
17/octubre/2001	Sin oficio M1	El manual fue actualizado con el propósito de documentar las funciones vigentes del área.
07/junio/2004	Sin oficio M2	El manual fue actualizado por sugerencia de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo, con el propósito de documentar la información vigente; así como por las necesidades de reestructuración de funciones detectadas por la oficina de la Dirección de Finanzas.
30/agosto/2004	Sin oficio M3	El manual se actualizó en hoja de validación y autorización, en lo que respecta a las firmas de los encargados de los departamentos de Tesorería y Evaluación Financiera.
14/julio/2006	Sin oficio A4	El manual se actualizó en los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none">- Reestructuración de funciones de la oficina de la Dirección de Finanzas.- Integración de una función sustantiva del Departamento de Tesorería.- Cambio en la denominación del Departamento de Evaluación Financiera, ahora, Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	27 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

HOJA DE VALIDACIÓN Y AUTORIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	29 DE 29		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	17	07	2006

ANEXOS