



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO

04 DE MAYO DE 2005



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

CONTENIDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

CONTENIDO

	Página
I. Introducción	4
II. Marco Jurídico	6
III. Atribuciones	8
IV. Estructura Orgánica	10
V. Organigrama	12
VI. Objetivo y funciones	14
VII. Bitácora de actualización	16
VIII. Hoja de validación	18
IX. Anexos	20



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades del Poder Legislativo y en ese cambio estructural, que las normas que rigen las áreas administrativas respondan a las funciones y objetivos que le son inherentes; por ello, se ha hecho indispensable establecer claramente las funciones que describan el desarrollo de sus actividades institucionales.

En el caso de las dependencias del Poder Legislativo, cuyo objetivo es apoyar técnica y administrativamente las actividades que se realizan en la Legislatura, resulta imprescindible tener determinadas y documentadas las funciones sustantivas, de cada unidad administrativa. Por lo que 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 del Departamento de Contabilidad", en el que se describe su estructura orgánica, su organigrama general, el objetivo y funciones que son de su competencia.

Este manual tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos al Departamento en referencia, un instrumento administrativo que les permita orientarlos e inducirlos a sus actividades, así como a su identificación con los objetivos institucionales del área.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	6 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

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 Libre y Soberano de México.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Financiero del Estado de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de México.
- Reglamento Interior del Trabajo Legislativo.
- Normas Reglamentarias de los Servicios Administrativos del Poder Legislativo.
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.
- Guía Contabilizadora
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	8 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

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;

...

XVII.- Planear, organizar, coordinar y controlar las actividades referentes a adquisiciones, almacenes, suministros, servicios generales, acervo administrativo, control patrimonial y servicios médicos preventivos;

...



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	10 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 40000 **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- 40050 DIRECCIÓN DE FINANZAS
- 40052 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- 40053 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**
- 40054 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN FINANCIERA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

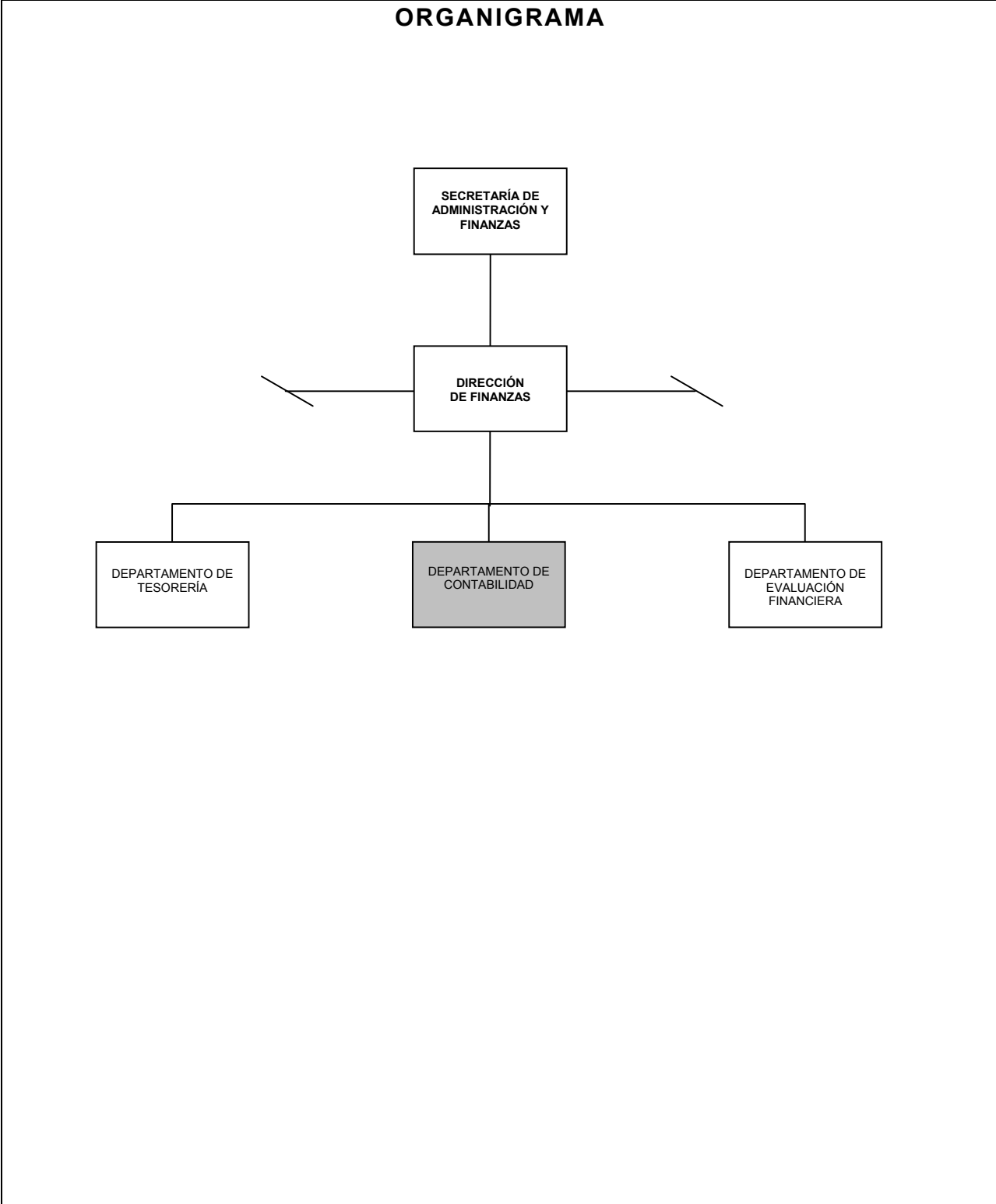
PÁGINA	12 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

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	16 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	17 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
07/junio/2004	Sin referencia M1	Esta actualización corresponde únicamente a la integración de la información en el manual de organización individual del área, en virtud de que las funciones del Departamento continúan vigentes.
04/Mayo/2005	Sin referencia M2	Esta actualización corresponde únicamente al cambio de los formatos oficiales que se usan en la integración del Manual de Organización, de acuerdo a la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos, en virtud de que las funciones del Departamento continúan vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 20		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	04	05	2005

ANEXOS