



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

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

TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
24 DE FEBRERO DE 2006



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN DE FINANZAS

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

C O N T E N I D O



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

CONTENIDO

	Página
I. Introducción	5
II. Marco Jurídico	7
III. Atribuciones	9
IV. Estructura Orgánica	11
V. Organigrama	13
VI. Objetivo y funciones	15
VII. Bitácora de actualización	17
VIII. Hoja de validación	19
IX. Anexos	21



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	6 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

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 documentas 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 Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos”**, 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	7 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	8 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	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	9 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	10 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	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;

...

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	11 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	12 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

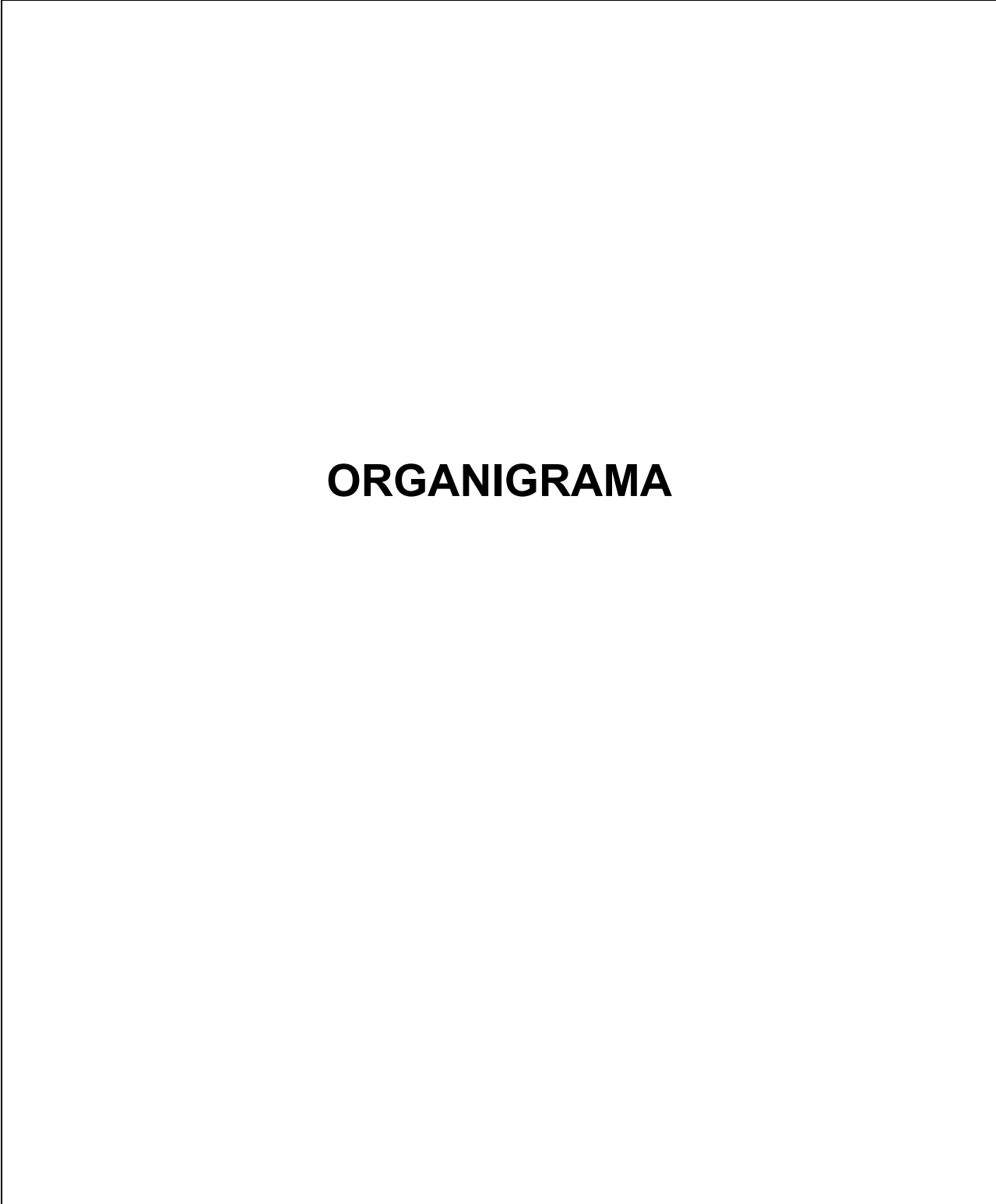
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 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	13 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006



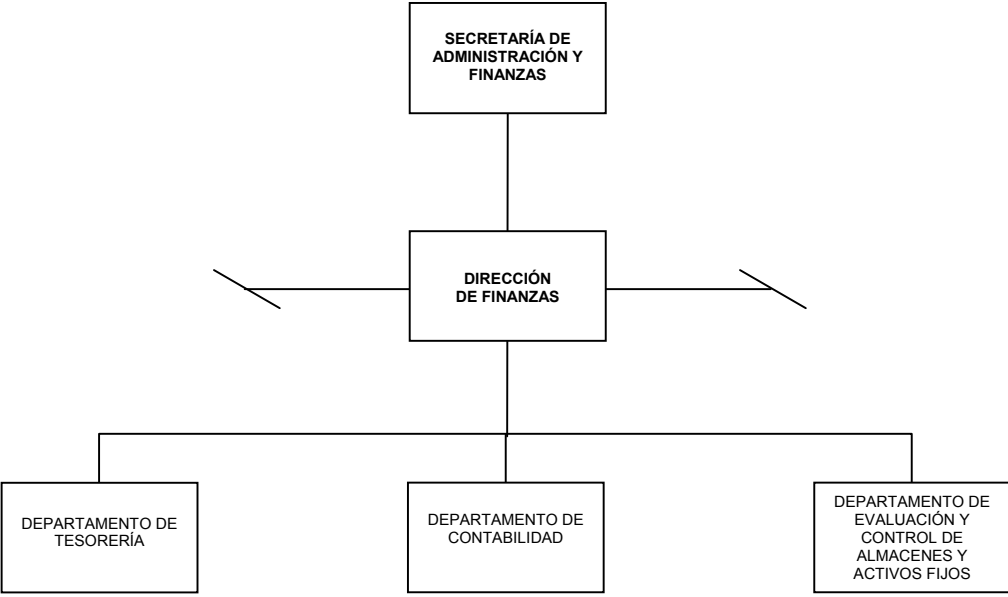
ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	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	17 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
12/abril/2004	Sin referencia Mantenimiento 1	El presente manual fue actualizado derivado de las modificaciones realizadas al Sistema del Activo Fijo del Poder Legislativo, así como por las necesidades operativas del área.
07/junio/2004	Sin referencia M2	La actualización de este manual es con el propósito de documentar las funciones vigentes del Departamento, conforme a la estructura orgánica autorizada y a la reestructuración de funciones de la Dirección de Finanzas.
30/agosto/2004	Sin referencia M3	Se actualizó este manual en la hoja de validación, derivado del cambio de la persona encargada del Departamento.
24/febrero/2006	Sin referencia Actualización A4	Se actualizó el presente manual derivado del cambio de nombre de Departamento de Evaluación Financiera por el de Departamento de Evaluación y Control de Almacenes y Activos Fijos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN
Y CONTROL DE ALMACENES Y
ACTIVOS FIJOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	21 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	24	02	2006

ANEXOS