



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
13 DE JULIO DE 2007**



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
Secretaría de Administración y Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

C O N T E N I D O



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

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. Dirección de Programación y Presupuesto	15
VIII. Departamento de Programación	18
IX. Departamento de Presupuesto	20
X. Bitácora de actualización	23
XI. Hoja de validación	25
XII. Anexos	27



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de los trabajos legislativos exige la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades del Poder Legislativo, en esa medida, las normas que rigen las áreas administrativas deben responder 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.

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 de la Dirección de Programación y Presupuesto”**, en el que se describe su estructura orgánica, organigrama, objetivo y funciones que son de su competencia.

Este manual tiene el propósito de ofrecer a los servidores públicos adscritos a la Dirección 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 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

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 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

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;

...

IV.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Poder Legislativo de acuerdo a los lineamientos de la Junta de Coordinación Política;

V.- Realizar y tramitar con la autorización del Presidente de la Junta de Coordinación Política, las transferencias y ampliaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento de la Legislatura;

VI.- Dar a conocer al Comité de Administración las transferencias y ampliaciones presupuestales que se requieran para el mejor funcionamiento de la Legislatura;

VII.- Informar periódicamente a la Junta de Coordinación Política del ejercicio y desarrollo del presupuesto y programas;

VIII.- Administrar la aplicación de los recursos y efectuar las comprobaciones, para efectos de la contabilidad pública;

...



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	10 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

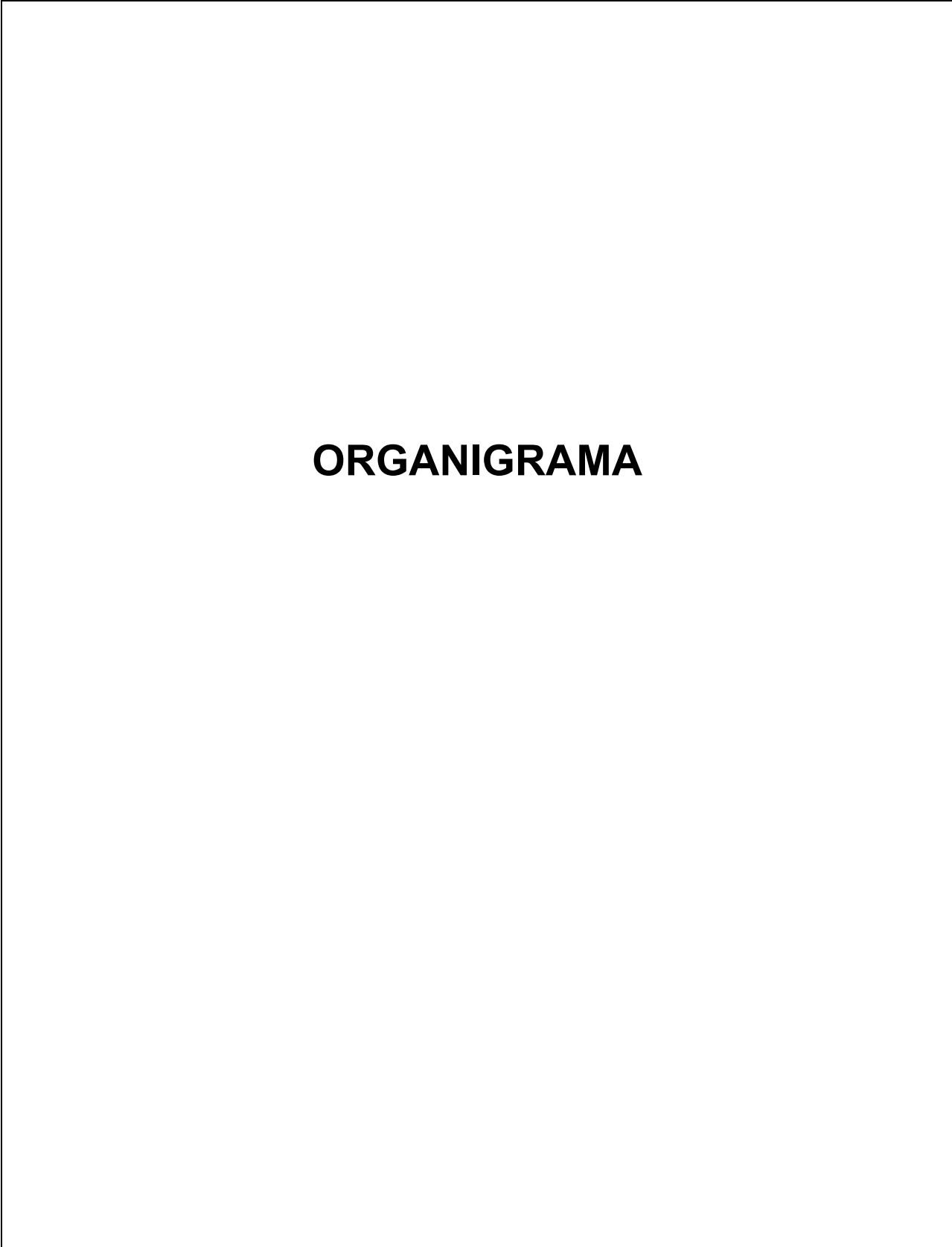
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 40000 **SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
- 40060 DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
- 40062 DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
- 40063 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	12 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007



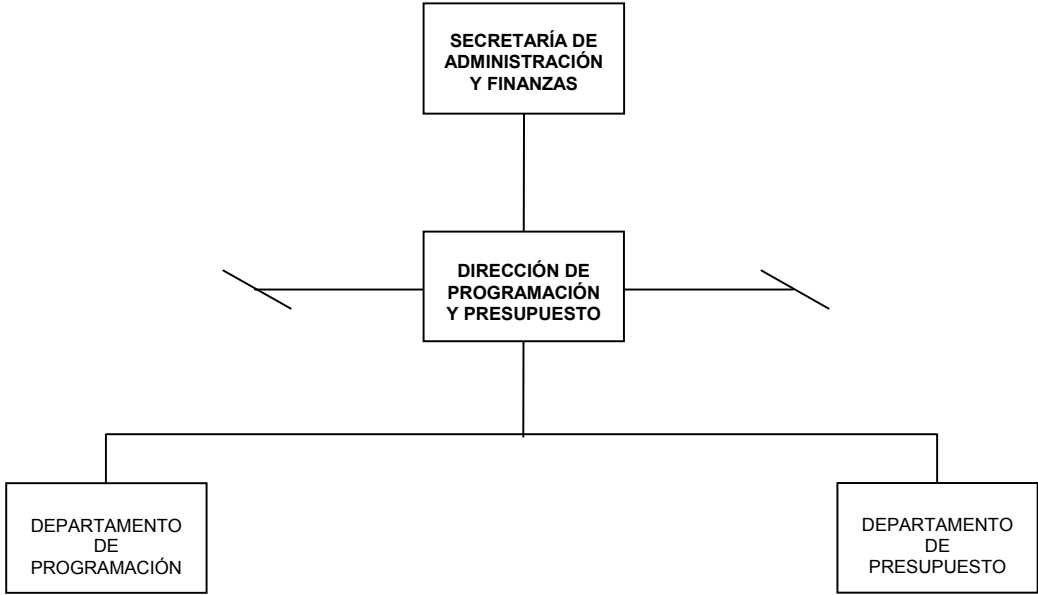
ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

ORGANIGRAMA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	16 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

Dirección de Programación y Presupuesto

Objetivo:

Programar, presupuestar, registrar y controlar el ejercicio del gasto de las dependencias administrativas del Poder Legislativo, de acuerdo a la programación y calendarización del Presupuesto Anual Autorizado, asimismo atender el Programa Anual de Metas.

Funciones:

- Establecer y verificar las normas, lineamientos y procedimientos para la elaboración, cálculo y programación del Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, así como los mecanismos para su control y seguimiento.
- Coordinar la elaboración, formulación e integración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo por capítulo y partida de gasto; de acuerdo a las propuestas de las dependencias, conforme a la estructura orgánica autorizada y al Catálogo de Cuentas.
- Informar y enviar a las áreas y dependencias los techos presupuestarios autorizados para ejercer en el siguiente ejercicio fiscal.
- Coordinar la elaboración, formulación e integración del Programa Anual de Metas del Poder Legislativo, así como los mecanismos para su control y seguimiento.
- Autorizar los movimientos del ejercicio del gasto, afectando las partidas y subpartidas presupuestales, según la naturaleza del gasto, conforme al Catálogo de Cuentas del Poder Legislativo; en su caso, informar al área solicitante la insuficiencia presupuestaria.
- Estructurar las transferencias y ampliaciones presupuestales, que requieran las dependencias y presentarlas a la oficina de la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de transferencias y ampliaciones presupuestales autorizadas por la Junta de Coordinación Política.
- Integrar el calendario programático presupuestal autorizado, para su ejercicio por las dependencias del Poder Legislativo.
- Enviar a las dependencias y unidades administrativas, los informes mensuales del presupuesto ejercido.
- Definir los criterios, lineamientos y procedimientos para la operación, funcionamiento y actualización del Sistema de Presupuesto, que garantice el registro y control adecuado de los movimientos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	17 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

- Proporcionar la información requerida por la Junta de Coordinación Política, Comité de Administración y la Secretaría de Administración y Finanzas, para la presentación del presupuesto ejercido.
- Asistir y auxiliar al Secretario de Administración y Finanzas en los trabajos relacionados con los comités de Adquisiciones y Servicios; Central; Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones, así como el de Obra Pública.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia y las que asigne el Secretario de Administración y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

**DEPARTAMENTO DE
PROGRAMACIÓN**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

Departamento de Programación

Objetivo:

Integrar y analizar oportunamente el Programa Anual de Metas de las áreas administrativas y dependencias del Poder Legislativo.

Funciones:

- Proponer los métodos y procedimientos para la elaboración y formulación del Programa Anual de Metas y los Avances Físicos Trimestrales que presentan las dependencias del Poder Legislativo.
- Generar la metodología y la documentación para el seguimiento de las actividades y metas.
- Apoyar técnicamente a las dependencias y áreas administrativas en la formulación del Programa Anual de Metas y en los avances físicos trimestrales; facilitando la información y los procedimientos necesarios.
- Integrar el programa y calendarización anual de metas del Poder Legislativo.
- Analizar el grado de cumplimiento del Programa Anual de Metas de las dependencias del Poder Legislativo, con base en los reportes de los avances físicos trimestrales.
- Enviar trimestralmente el formato correspondiente a las dependencias y áreas administrativas, con el fin de que éstas reporten el grado de avance en relación a sus metas.
- Elaborar de forma periódica los informes trimestrales, semestrales y anual, generados del Programa Anual de Metas del ejercicio vigente; de acuerdo a la ejecución de las metas programadas por las dependencias y áreas administrativas.
- Presentar al titular de la Dirección de Programación y Presupuesto los avances de metas, así como los análisis trimestrales, semestrales y anual para su revisión y validación.
- Colaborar en los trabajos que solicite la Dirección de Programación y Presupuesto y proporcionar la información que requiera.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

**DEPARTAMENTO
DE PRESUPUESTO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	21 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

Departamento de Presupuesto

Objetivo:

Orientar y apoyar a las dependencias en la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Poder Legislativo del Estado de México, bajo normas establecidas que propicien el control y seguimiento del gasto en el ejercicio presupuestal.

Funciones:

- Proponer los lineamientos, métodos y procedimientos que orienten en forma adecuada la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de las dependencias y unidades administrativas, con base en los programas de metas y los requerimientos del Poder Legislativo.
- Solicitar a las unidades administrativas y dependencias del Poder Legislativo la presentación oportuna del anteproyecto de presupuesto; asesorándolos en su elaboración cuando éstos lo requieran.
- Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Poder Legislativo, clasificándolo por capítulo y partida de gasto de los bienes y servicios requeridos, de acuerdo a la propuesta de las dependencias y unidades administrativas, con base en la estructura orgánica autorizada.
- Formular el calendario del presupuesto autorizado, para ser ejercido por las dependencias y unidades administrativas, considerando sus necesidades.
- Tramitar las solicitudes de requerimientos presupuestales, considerando la documentación comprobatoria básica y registrando la operación del presupuesto con base en el catálogo de partidas por objeto del gasto, con apoyo en sistemas automatizados.
- Verificar que se cumpla con la normatividad establecida para operar y comprometer los recursos solicitados vía fondos específicos.
- Operar los mecanismos y procedimientos para el seguimiento y control del ejercicio del presupuesto autorizado, que propicie la correcta actuación de las dependencias y unidades administrativas en un contexto de racionalidad, para el cumplimiento de sus metas.
- Operar, registrar y controlar las transferencias que se requieran, bajo acuerdo de las dependencias, Secretaría de Administración y Finanzas, y Dirección de Programación y Presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	22 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

- Operar, registrar y controlar las ampliaciones presupuestales que se requieran, bajo acuerdo de la Junta de Coordinación Política.
- Enviar los reportes mensuales de resultados del ejercicio presupuestal por dependencias, que sirvan de base para que estas evalúen su comportamiento.
- Actualizar la documentación normativa correspondiente al Departamento de Presupuesto.
- Colaborar en los trabajos que solicite la Dirección de Programación y Presupuesto, así como proporcionar la información requerida por las autoridades superiores.
- Desarrollar las demás actividades que correspondan al ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	23 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	24 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
05/Mayo/2001	Sin/oficio M1	El manual fue actualizado con el propósito de documentar las funciones vigentes del área.
13/Julio/2007	Sin referencia A2	El manual fue actualizado con el propósito de documentar las funciones vigentes de la dirección, de conformidad al Manual General de Organización de la Secretaría de Administración y Finanzas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	25 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	26 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

**DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN
Y PRESUPUESTO**

VALIDÓ

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

**DEPARTAMENTO DE
PRESUPUESTO**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	27 DE 27		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	13	07	2007

ANEXOS