



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO
JULIO 20 DE 2007**



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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	2 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

CONTENIDO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	3 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	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. Bitácora de actualización	17
VIII. Hoja de validación	19
IX. Anexos	21



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	4 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	5 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

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 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 al Departamento de 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 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

MARCO JURÍDICO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	7 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	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 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

ATRIBUCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	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 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

ESTRUCTURA ORGÁNICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	11 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

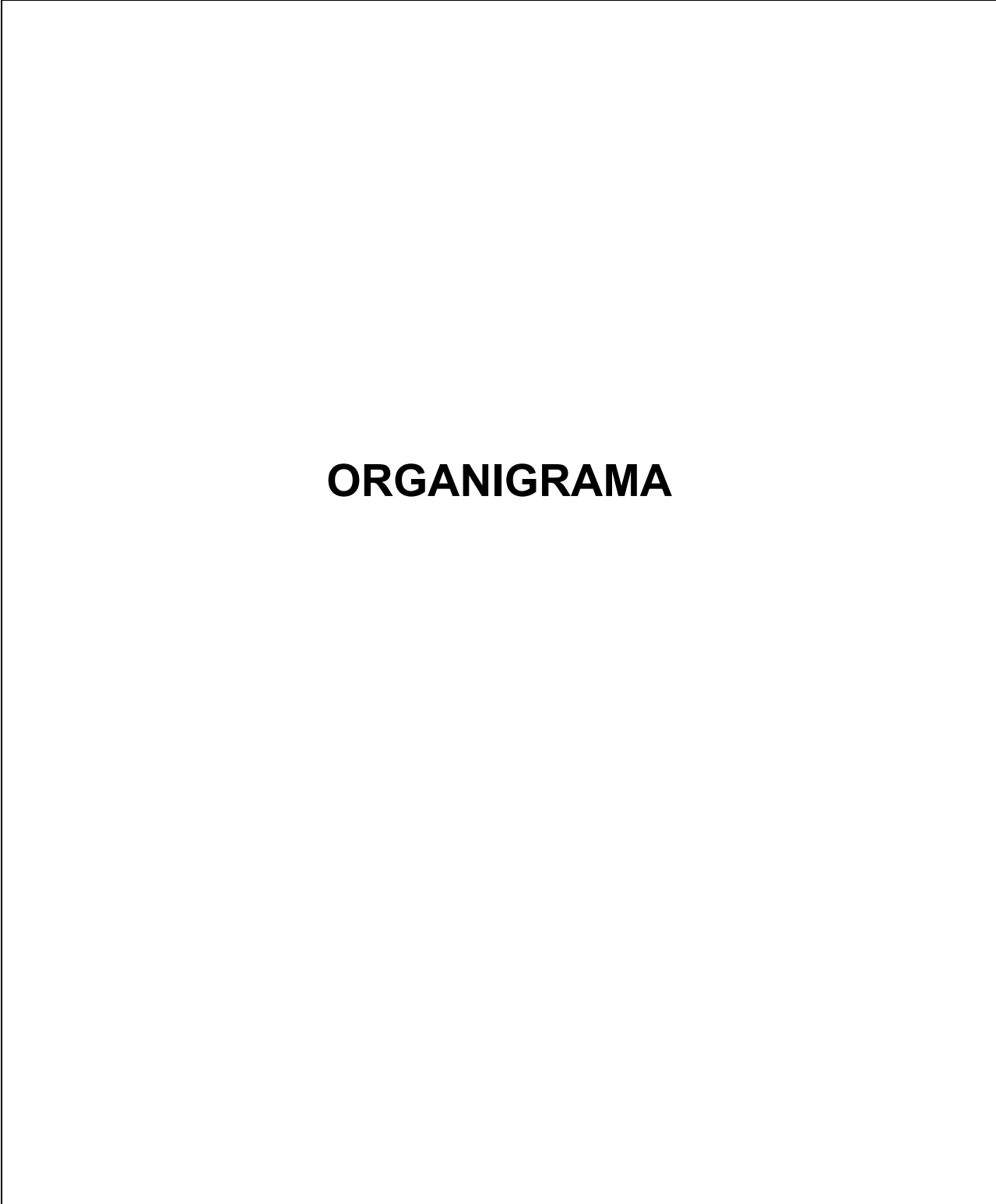
ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 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 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

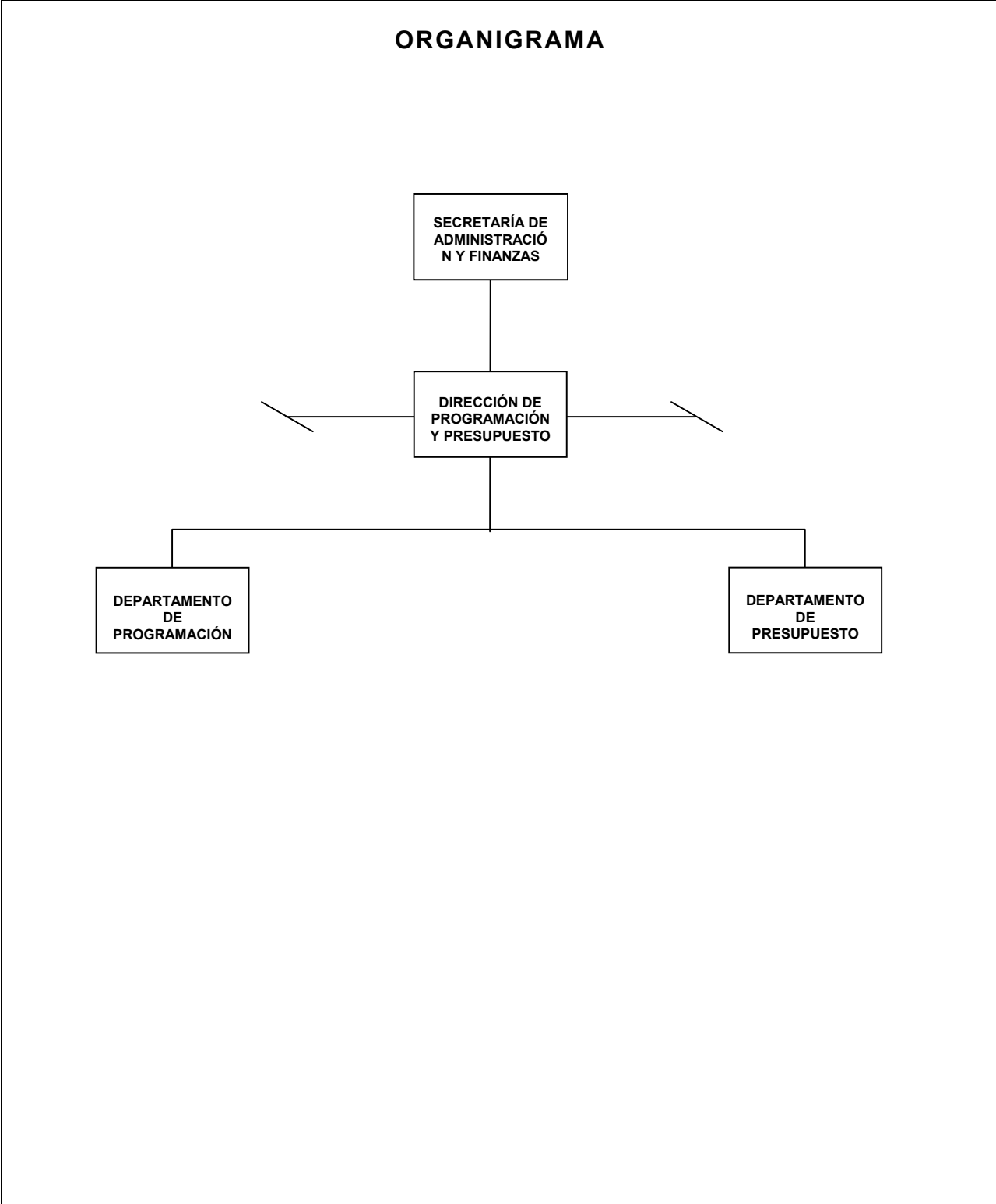


ORGANIGRAMA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	13 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

OBJETIVO Y FUNCIONES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	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	16 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	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	17 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	18 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA	OBSERVACIONES
05/Abril/2001	Sin oficio M1	El manual fue actualizado con el propósito de documentar las funciones vigentes del área.
10/Septiembre/2004	Sin referencia M2	El manual fue actualizado en los siguientes aspectos: - Por el cambio en la denominación de Subdirección a Dirección. - Conforme al replanteamiento de funciones enviado por el titular del Departamento de Presupuesto, con el objeto de contar con información vigente de esta área.
21/Febrero/2006	Sin oficio A3	El Manual fue actualizado conforme a las sugerencias presentadas por el titular del Departamento de Presupuesto y de acuerdo a las observaciones derivadas de la última auditoría practicada por la Contraloría.
20/Julio/2007	Oficio No. SAF/DPP/180/2007 del 19/julio/2007 A4	Fue actualizado conforme a las observaciones enviadas por el titular del Departamento, derivado de la integración y autorización del Manual de Organización de la Dirección de Programación y Presupuesto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	19 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

HOJA DE VALIDACIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	20 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

HOJA DE VALIDACIÓN

E L A B O R Ó

V A L I D Ó

**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	21 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	05	03	2001
ACTUAL.	20	07	2007

ANEXOS