



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

ÍNDICE

I.-Introducción.....	3
II.-Objetivo del Manual.....	4
III.-Antecedentes Históricos.....	5
IV.- Marco Jurídico	6
V.- Atribuciones	8
VI.- Directorio	10
VII.- Estructura Orgánica	12
VIII.- Organigrama.....	13
IX.- Descripción de Puestos	14
1.1. Director de Finanzas	14
2.1. Subdirectora de Finanzas	16
2.2. Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.....	18
3.1. Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto	19
3.2. Jefe de Departamento de Egresos.....	20
3.3. Jefe de Departamento de Presupuesto.....	21
3.4. Jefe de Departamento de Normatividad Contable	23
4.1. Auxiliar Administrativo Contable.....	25
4.2. Auxiliar 1 de Control Presupuestal de Diputados	26
4.3. Auxiliar 2 de Control Presupuestal de Diputados.....	27
4.4. Auxiliar Administrativo 1 de Presupuesto	28
4.5. Auxiliar Administrativo 2 de Presupuesto	29
4.6. Auxiliar Contable I	30
4.7. Auxiliar Contable II	31
4.8. Auxiliar Contable III	32

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

4.9. Auxiliar Contable IV	33
4.10. Auxiliar Contable V	34
4.11. Auxiliar Contable VI	35
4.12. Auxiliar Administrativo Contable 1	36
4.13. Auxiliar Administrativo Contable 2	37
5.1. Secretaria de Finanzas	38
5.2. Secretaria de Contabilidad	40
X.- Listado de Procedimientos	41
XI.- Políticas de Trabajo	42
XII.- Glosario Técnico	43

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

I.-Introducción

Con el fin de estar acorde con el Programa de Modernización de las Áreas Administrativas del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, la Dirección de Finanzas ha instrumentado el presente Manual de Organización para facilitar al personal el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así mismo ayudará a integrar y orientar al personal de nuevo ingreso a esta Dirección; lo anterior para lograr la reorganización, eficacia y eficiencia en los recursos humanos, materiales y financieros.

La integración de esta guía administrativa fue creada para indicar sistemáticamente las Funciones, Atribuciones y Responsabilidades de cada uno de los que integran la Dirección de Finanzas, tomando en consideración que por la naturaleza propia del Congreso del Estado cada trienio existen movimientos administrativos en donde el citado instrumento se revisará y actualizará por un equipo de trabajo que conozca las funciones a realizar dentro de la Dirección al inicio de cada nueva Legislatura o cuando haya cambios significativos en la Estructura Orgánica, siguiendo la metodología para su elaboración.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

II.-Objetivo del Manual

Difundir e inducir al personal sobre las Funciones, Atribuciones y Estructura Orgánica a las diversas áreas dependientes de la Dirección de Finanzas de la Oficialía Mayor del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, con el fin de lograr la reorganización, eficacia, eficiencia y una mejor supervisión y ejercicio en los Recursos Financieros, Humanos y Materiales.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

III.-Antecedentes Históricos

En el año de 1975, fue promulgada la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo, creándose la Oficialía Mayor como una Dependencia que tiene como fin proveer y administrar los recursos financieros, humanos y materiales; y en el año de 1987 como resultado de una reestructuración administrativa fue instaurada la Dirección de Administración y Finanzas, misma que en Abril del 2010 se dividió en Dirección de Administración y Dirección de Finanzas, con el objeto de eficientar la aplicación de los recursos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IV.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley de General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Quintana Roo

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IV.- Marco Jurídico

REGLAMENTOS

Reglamento de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Reglamento del Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo.

MANUALES

Manual de Contabilidad Gubernamental para el Poder Legislativo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

V.- Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo

Artículo 87.- Corresponde a la Oficialía Mayor la administración de los recursos financieros, humanos y materiales del Poder Legislativo, de conformidad con los lineamientos de la Gran Comisión y las disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 88.- El Oficial Mayor gestionará ante la Secretaría del ramo correspondiente de la Administración Pública del Estado, con la oportunidad que se requiera, la obtención de los recursos asignados al Poder Legislativo, preferentemente en períodos trimestrales. Bajo su vigilancia y responsabilidad se harán los pagos de dietas de los Diputados, gastos y sueldos de los titulares y personal de las Dependencias, así como de los demás compromisos contraídos.

Artículo 89.- El Oficial Mayor rendirá mensualmente a la Gran Comisión, un informe sobre el origen y aplicación de los recursos que correspondan al Poder Legislativo.

Artículo 90.- El Oficial Mayor proveerá de lo necesario a los Diputados, Comisiones y Dependencias del Poder Legislativo, para el debido ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones. Dispondrá la ubicación adecuada del personal y promoverá su capacitación y la aplicación eficiente de los bienes, materiales y equipo, en los servicios que se requieran.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

V.- Atribuciones

Artículo 91.- Estará a cargo del Oficial Mayor expedir los nombramientos y ejecutar las bajas del personal de las Dependencias del Poder Legislativo, acordadas por la Gran Comisión; así como autorizar las altas y bajas de los bienes muebles y ejercer actos de dominio sobre el patrimonio del Poder Legislativo que aquélla acuerde.

Reglamento para el Gobierno Interior de la Legislatura del Estado de Quintana Roo:

Artículo 124.- Para la administración general y manejo de los fondos del Presupuesto de la Legislatura, se tendrá un Oficial Mayor nombrado por la Legislatura.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

VI.- Directorio

NIVEL	NOMBRE	PUESTO	TIPO
300	L.C. Azucena del S. Marrufo Vázquez	Encargada de la Dirección de Finanzas	Confianza
400	Lic. María E. Solís Valderrama	Subdirectora de Finanzas	Confianza
2500	C. Lizbeth María Canto Masa	Secretaria de Finanzas	Base
2500	Lic. Jorge Mario Cárdenas González	Auxiliar 1 de Control Presupuestal de Diputados	Base
Subdirección de Contabilidad y Presupuesto			
400	Lic. Teresa B. Ontiveros Dzul	Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto	Confianza
500	C. María Lourdes Apodaca Nafarrete	Jefe de Departamento de Egresos	Confianza
500	Lic. Rodolfo Santos Pool	Jefe de Departamento de Contabilidad	Confianza
600	C. Carlos A. Gutiérrez Gómez	Jefe de Unidad	Confianza
700	C. Georgina S. Rivens Martin	Secretaria de Contabilidad	Confianza
700	C. Rolando H. Cetina Rosado	Auxiliar 6 Departamento de Contabilidad	Confianza
1000	C. Miguel Alejandro Haro Pantoja	Auxiliar 5 Departamento de Contabilidad	Confianza
2600	Lic. Alejandro de León Cruz	Auxiliar Contable 1	Base
2500	Lic. Irving Abraham Cauich Canul	Auxiliar Contable 2	Base
2400	C. José Luis Ortiz Suarez	Auxiliar Contable 3	Base
2100	C. Carlos Iván Ramos Barón	Auxiliar Contable 4	Base
Departamento de Presupuesto			
500	Lic. Andrés de Jesús Arias Zapata	Jefe de Departamento de Presupuesto	Confianza

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/09/2018	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión:	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IV. Directorio

NIVEL	NOMBRE	PUESTO	TIPO
600	C. Ezequiel Tox Perera	Jefe de Unidad de Presupuesto	Confianza
600	Lic. Arlette J. Briceño Peña	Jefe de Unidad de Presupuesto	Confianza
700	C. Gabriela Gómez Osorio	Auxiliar Administrativo 1 de Presupuesto	Confianza
800	C. Erika Eduni Cabezas García	Auxiliar Administrativo 2 de Presupuesto	Confianza
Departamento de Normatividad Contable			
500	L.C. María G. Hernández Mórales	Jefa del Departamento de Normatividad Contable	Confianza
600	C. Ubaldo Vera Mosqueda	Jefe de Unidad	Confianza
600	Lic. Carolina Z. Ocampo González	Jefe de Unidad	Confianza
600	Lic. Xomara E. Navarro Favela	Jefe de Unidad	Confianza
700	C. Aymee de los A. Carrillo Buenfil	Auxiliar Administrativo	Confianza

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/09/2018	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión:	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

VII.- Estructura Orgánica

1.0. Director de Finanzas

2.0. Subdirecciones

2.1. Subdirector de Finanzas

2.2. Subdirector de Contabilidad y Presupuesto

3.0. Jefatura de Departamento

3.1. Jefe de Departamento de Contabilidad

3.2. Jefe de Departamento de Egresos

3.3. Jefe del Departamento de Presupuesto

3.4. Jefe del Departamento de Normatividad Contable

4.0. Auxiliares:

4.1. Auxiliar Contable

4.2. Auxiliar 1 de Control Presupuestal de Diputado

4.3. Auxiliar 2 de Control Presupuestal de Diputado

4.4. Auxiliar Administrativo 1 de Presupuesto

4.5. Auxiliar Administrativo 2 de Presupuesto

4.6. Auxiliar Contable 1

4.7. Auxiliar Contable 2

4.8. Auxiliar Contable 3

4.9. Auxiliar Contable 4

4.10. Auxiliar Contable 5

4.11. Auxiliar Contable 6

4.12. Auxiliar Administrativo Contable 1

4.13. Auxiliar Administrativo Contable 2

5.0 Secretarías

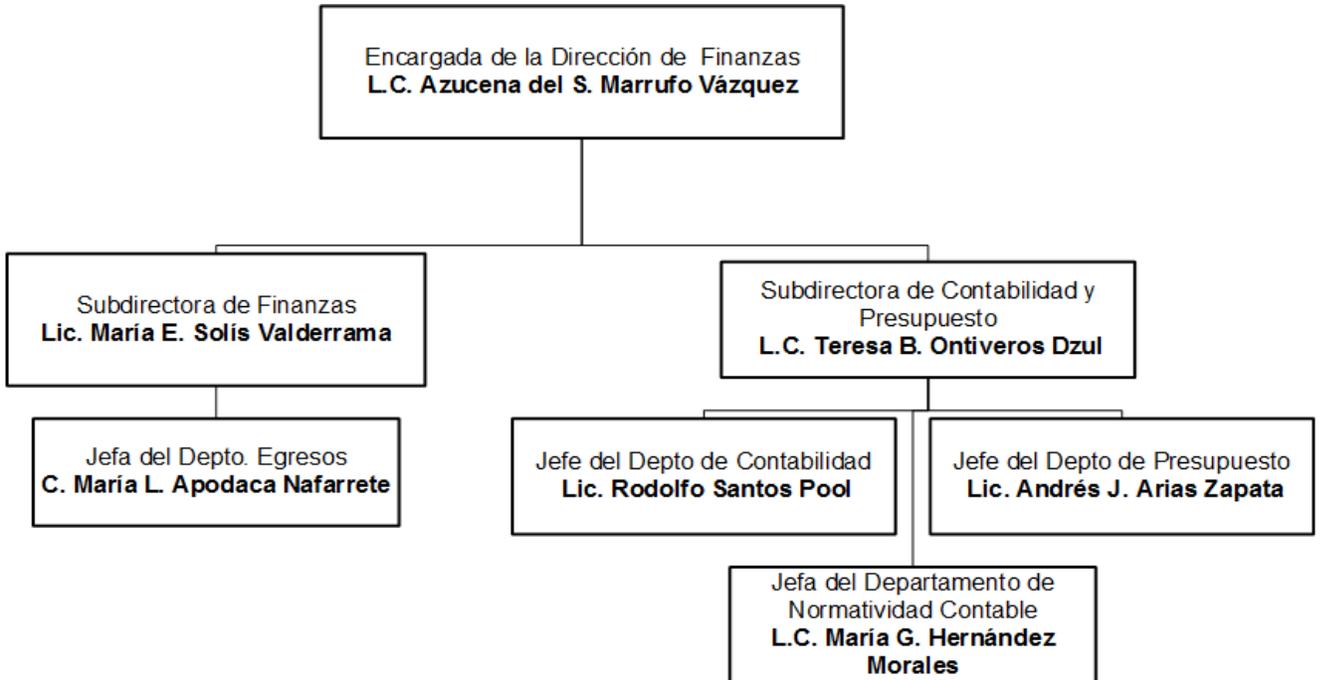
5.1. Secretaria de Finanzas

5.2. Secretaria de Contabilidad

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/09/2018	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión:	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

1.1. Director de Finanzas

Objetivo

Administrar los Recursos Financieros en forma eficiente, eficaz y segura, así como la coordinación y programación óptima de las actividades relacionadas con los procesos contables, fiscales y presupuestales, aplicando la normatividad vigente y actuando con pertinencia y coherencia.

Funciones Prioritarias:

- Vigilar que el manejo de los recursos se dé en base a lo establecido en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.
- Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar el manejo transparente de los recursos dentro las Dependencias del Poder Legislativo.
- Dictar lineamientos, mecanismos y criterios para el manejo transparente de los Recursos.

Funciones Complementarias:

- Organizar e Integrar el Presupuesto Anual Operativo del Poder Legislativo, conforme a las normas y lineamientos aplicables.
- Programar los pagos de las dietas y sueldos de los Diputados y servidores públicos del Poder Legislativo.
- Manejar el registro, control y ejercicio de la comprobación de los fondos revolventes de la Dependencia.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

- Supervisar el proceso contable del ejercicio del Presupuesto, de conformidad a los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
- Plantear y Presentar a la Oficialía Mayor durante los 10 días del mes siguiente al que se informa, los Estados Financieros y los informes mensuales de la situación que guarda el ejercicio del presupuesto en general especificando las asignaciones y disposiciones por dependencia, programa y subprograma.

Funciones de Apoyo:

- Analizar y Mantener actualizado el registro de transferencias realizadas por la Secretaria de Hacienda verificando que se cumpla el calendario de las ministraciones que se establecen por acuerdo mutuo con la citada Secretaría.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

2.1. Subdirectora de Finanzas

Objetivo de Puesto:

Apoyar a la Dirección de Finanzas en las funciones de elaboración de contratos, y el control de prestaciones de becas, combustible al personal.

Funciones Prioritarias.

- 1. COMBUSTIBLE:** Tramitar y hacer el pedido, ensobretar y entregar **vales de combustible a los Diputados** y a Oficialía Mayor el combustible del personal y para Comisiones Oficiales.
Hacer la comprobación correspondiente al Departamento de Egresos y Presupuesto respectivamente.
- 2. BECAS:** Llevar el expediente de los beneficiarios, actualizar las listas con altas y bajas, solicitar el visto bueno del Director de Finanzas y la autorización de Oficialía Mayor, turnarlo a Presupuesto para su aplicación y posteriormente a Tesorería para la elaboración del cheque.
Resguardar el efectivo, pagar a los beneficiarios y al final de mes regresar a Tesorería el efectivo de los que no acudieron a cobrar y hacer la comprobación al Departamento de Presupuesto.
- 3. CONTRATOS:** Elaborar, resguardar y dar seguimiento a los contratos y convenios suscritos por el Poder Legislativo:

A). - ARRENDAMIENTO Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

Recibir las facturas, corroborar que se adecúen al convenio, solicitar el visto bueno del Director de Finanzas y la autorización de Oficialía Mayor, turnar a Presupuesto y a Tesorería para su aplicación y elaboración de cheques.

B). – APOYOS A ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (CONVENIOS):

Turnar previo visto bueno del Director de Finanzas y la autorización de Oficialía Mayor, la relación de Convenios con las Instituciones sin fines de lucro, a Presupuesto y a Tesorería para su aplicación y elaboración de cheques.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

C) PERIODISTAS Y MEDIOS (CONVENIOS): recibir las facturas de **Medios**, corroborar que se adecúen al convenio, solicitar el Visto Bueno del Director de Finanzas y la Autorización de Oficialía Mayor, turnar a Presupuesto y Tesorería para la aplicación y elaboración de cheques.

Recibir la relación mensual de **Periodistas y Columnistas** que envía la Dirección de Comunicación, corroborar que se adecúen a los Convenios, solicitar el Visto Bueno del Director de Finanzas y la autorización de Oficialía Mayor, turnar a Presupuesto y Tesorería para aplicación y elaboración del cheque a favor de la Dirección de Comunicación.

Recibir el cheque de Tesorería, solicitar el endoso de la Directora de Comunicación, mandar cambiar el cheque, recibir el efectivo, solicitar se hagan los depósitos.

Resguardar el efectivo, pagar a los beneficiarios y al final del mes regresar a Tesorería el efectivo de los que no acudieron a cobrar y hacer la correspondiente comprobación al Departamento de Presupuesto.

D) ADQUISICIÓN DE BOLETOS DE AVIÓN: Recibir previamente autorizadas las solicitudes de los Diputados o áreas administrativas, verificar en el área de egresos en su caso, si el Diputado tiene Presupuesto, de ser así informar a la Dirección de Finanzas y previa su autorización comprar el boleto y hacérselo llegar al Diputado o área solicitante.

Funciones de Complementarias:

- Recabar las facturas de la agencia, verificar que coincidan con los soportes de solicitud y de ser así turnar a Presupuesto y a Tesorería para su aplicación y elaboración de cheque.
- **SEGUIMIENTO DE ORDENES DE SERVICIO DEL HOTEL FIESTA INN Y VILLANUEVA:** Recabar las facturas de los hoteles, verificar que coincidan con los soportes de solicitud y de ser así turnar a Presupuesto y a Tesorería para su aplicación y elaboración de cheque.

Funciones de Apoyo:

- Las inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

2.2. Subdirector de Contabilidad y Presupuesto.

Objetivo

Supervisar el registro sistemático de las operaciones financieras del Poder Legislativo, clasificándolas y resumiéndolas a efecto de emitir documentos contables que permitan la toma de decisiones que respalden la comprobación del ejercicio del presupuesto de egresos, y cumplir con la entrega en tiempo y forma de la Cuenta Pública Anual.

Funciones Prioritarias:

- Supervisar el registro de las cuentas de balance y de gastos que genere el Poder Legislativo de acuerdo al Catálogo de Cuentas, Guía Contabilizadora y Postulados Básicos de Contabilidad.
- Controlar la revisión de los auxiliares contables con la finalidad de enterar a las áreas correspondientes de la información generada en el departamento de Contabilidad.
- Supervisar y cotejar el registro de las operaciones de acuerdo a la normatividad establecida.
- Recopilar, analizar y consolidar la información contable generada por las áreas administrativas del Poder Legislativo.
- Dar visto bueno a la elaboración mensualmente los Estados Financieros.
- Coordinar, supervisar y controlar las funciones inherentes del personal a su cargo del Departamento de Contabilidad.
- Organizar y dar seguimiento a la Integración de la cuenta pública.

Funciones Complementarias:

- Coordinar y supervisar registro financiero a efectos de emitir estados financieros.

Funciones de Apoyo:

Las demás inherentes a la Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

3.1. Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Objetivo:

Dar cumplimiento a la presentación de los informes contables de manera oportuna, eficaz y eficiente para el desarrollo de las atribuciones de la Dirección de Finanzas.

Funciones Prioritarias:

- Apoyar en la revisión de los soportes de Órdenes de Gestión.
- Dar seguimiento a las observaciones de las aplicaciones de suficiencia presupuestal.
- Comprometer en el gasto las órdenes de gestión autorizadas.
- Validar las facturas del fondo fijo de gestión de Diputados y aplicarlo en el sistema.
- Determinar el monto a mensual a enterar ante la Secretaría de Hacienda del pago de Impuestos Sobre la Renta en los rubros Sueldos y Salarios, Arrendamiento y Servicios Profesionales.
- Turnar oficio a la Subdirección de Contabilidad para firma del Director de Finanzas para autorización de pago de impuestos correspondiente al mes anterior.
- Darle seguimiento al pago de dichos impuestos y verificar que haya sido efectuado correctamente.

Funciones Complementarias:

- Elaboración de constancias de retenciones de Arrendamiento y Servicios Profesionales a los prestadores de Servicios de este Poder Legislativo.
- Atención requerimiento emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

Funciones de Apoyo:

- Elaborar informe trimestral del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

3.2. Jefe de Departamento de Egresos

Objetivo:

Revisar, registrar y controlar el ejercicio de los gastos de los Diputados integrantes de la XIII Legislatura.

Funciones Prioritarias:

- Analizar el soporte de las órdenes de gestión que envíen los Diputados.
- Aplicar la suficiencia presupuestal a las Órdenes de Compra.
- Comprometer en el gasto una vez recibidas las Órdenes de Compra en el sistema.
- Verificar en el sistema los saldos presupuestales por Diputado
- Revisar conforme a la normatividad fiscal y administrativa las facturas que integran el fondo fijo de gestión de Diputados.
- Aplicación de fondo fijo de los Diputados en el sistema.
- Llevar el control de consumo de los Diputados.

Funciones Complementarias:

- Generar reportes presupuestales de los Diputados.

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes a la Dirección de Finanzas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

3.3. Jefe de Departamento de Presupuesto

Objetivo:

Ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto Institucional, cumplimiento de las metas del Plan de Trabajo, con el fin de lograr una eficiente gestión presupuestaria, proveer información que sirva para la toma de decisiones y coadyuvar al logro de los objetivos del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Revisión de documentación soporte, que hace llegar el área de Gestoría por apoyos otorgados a la comunidad.
- Recibir facturas de proveedores, entregándoles su contra recibo correspondiente. Se verifican que los datos estén correctos, así como las ordenes que el proveedor trae como soporte.
- Devengar las ordenes que se recibe del proveedor.
- Anexar las facturas que el proveedor trae a la relación correspondiente a ese mes.
- Una vez autorizado los proveedores se les realizar el pago, se procede a ejercer y soportar los mismos.
- Revisar los soportes que nos hacen llegar tanto a la Dirección de Finanzas, Dirección de Administración para poder darles Comprometido.
- Realizar un análisis para poder aplicar las ampliaciones y reducciones necesarias y que estas no afecten a las demás partidas.
- Realizar las aplicaciones que no hacen llegar todos los días de la Dirección de Finanzas, como son viáticos, pago directo de algún proveedor, pago de servicios (agua, luz, teléfono) y darle el trámite correspondiente.
- Revisar que la documentación comprobatoria sea la correcta y aplicar fondo fijo de Tesorería, así como de Presidencia.
- Realizar la aplicación para pago directo del Proveedor ADO, así como soportarlo para pago ya que no podemos llegar al límite por crédito disponible, debido a que constantemente se otorgan apoyos de boletos de autobús a la ciudadanía.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 21
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

Funciones Complementarias:

- Llevar un control de las ordenes que sirven como documentación comprobatoria, en caso de hacer falta alguna de estas o haber sido devuelta al área correspondiente recuperarla, para anexarla a la factura correspondiente.
- Realizar la aplicación y revisión de la documentación soporte del Proveedor Turística Maya, debido a que se realizan varias reservaciones de boletos de avión y hoteles en atención a las actividades de este H. Congreso.
- Aplicar y revisar la documentación soporte de comprobación de combustible que nos hacen llegar al Departamento.
- Aplicar los apoyos mensuales previamente autorizados.
- Llevar el control y realizar el formato para el pago ya sea el caso de Anticipo a Proveedor y Gasto a Comprobar, previamente autorizado.
- Realizar las transferencias y análisis necesario en caso de que una(s) partida(s) no tuviera recurso para poder llevar a cabo la aplicación o darle tiempo de comprometido según sea el caso.
- En caso de que haya documentación que sea rechazada por Auditoria, solicitar al área que corresponda la corrección de dicho soporte y recuperarla para ser enviada de nuevo a Auditoria.
- Revisión y aplicación de los documentos soportes de adquisición de material de cafetería y papelería que nos hace llegar el área de Recursos Humanos.
- Revisión y aplicación de documentación comprobatoria de transferencias bancarias realizadas por el Área de Tesorería.
- Revisión y aplicación de documentos necesarios por apoyo otorgado del Diputado Presidente a la comunidad.
- Elaboración de documentos necesarios para el trámite de Ministración Mensual.

Funciones de Apoyo:

- Las demás Inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 22
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX. Descripción de Puestos

3.4. Jefe de Departamento de Normatividad Contable

Objetivo:

Proporcionar en forma ordenada, la información relacionada con todos los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y que son susceptibles de ser adoptados por el Ente Público.

Funciones Prioritarias:

- Elaborar el Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Someter a revisión y consulta de la Dirección de Modernización y Desarrollo Administrativo y de la Auditoría Interna el contenido, presentación y forma del Manual de Contabilidad Gubernamental y demás manuales que se originen en relación a la Normatividad Contable.
- Elaborar los documentos que se considerarán como Anexos al Manual de todos aquellos documentos adoptados y que tengan que ser publicados por las vías indicadas en la Normatividad del CONAC y someter a revisión del Comité correspondiente.
- Participar y darle seguimiento a las reuniones que se relacionen con el tema de Armonización Contable.
- Darles seguimiento a los trabajos administrativos relacionados con la implementación de las Normas y Lineamientos de la Armonización Contable.
- Darle seguimiento continuo a través de correos electrónicos y/o en forma oficial a las disposiciones emitida por el CONAC y que sean aplicables al Poder Legislativo y a la correspondencia recibida en relación a la Armonización.

Funciones Complementarias:

- Participar en la investigación y desarrollo de los procedimientos administrativos y contables que se originen de los documentos emitidos por el CONAC en coordinación con las áreas involucradas en cada proceso para su implementación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 23
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX. Descripción de Puestos

3.4. Jefe de Departamento de Normatividad Contable

Funciones Complementarias:

- Dar acompañamiento para la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados de las distintas dependencias y áreas del Poder Legislativo.
- Revisar las Minutas y Actas Administrativas que resulten de las reuniones ejecutivas y de los equipos de trabajo.
- Asistir al Director de Finanzas en las reuniones ordinarias y extraordinarias del CEAQROO.
- Elaborar el material de los documentos de la CONAC y exposición a las diversas.

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes a la Dirección de Finanzas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 24
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

4.1. Auxiliar Administrativo Contable.

Objetivo:

Mantener en orden el archivo y pegar documentación de la Cuenta Pública.

Funciones Prioritarias:

- Realizar el pegado de documentación comprobatoria que integra las pólizas.
- Archivar consecutivamente las pólizas en carpetas Leforts.

Funciones Complementarias:

- Sacar copias de documentación diversa.
- Integrar documentación extraordinaria en la póliza correspondiente.

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes al Departamento de Contabilidad

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 25
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

4.2. Auxiliar 1 de Control Presupuestal de Diputados

Objetivo:

Asistir en la formulación y control del presupuesto, recopilando, clasificando y revisando las órdenes de compra, a fin de contribuir con una eficiente distribución y control del presupuesto para las solicitudes de apoyos otorgados a la sociedad.

Funciones Prioritarias:

- Realizar órdenes de compra de apoyos otorgados a la comunidad. (A solicitud de Oficialía Mayor).
- Darles suficiencia presupuestal a las órdenes de compra emitidas.
- Realizar el Reporte de Egresos por rubro de etiquetados por Diputado (sábana).
- Recibir solicitud y tramitar los reembolsos de viáticos, boletos de avión, alimentos y mantenimiento de vehículos de los Diputados, de acuerdo a techo presupuestal autorizado para cada rubro.
- Capturar en el sistema todas las percepciones quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales y extraordinarias de los Diputados (Fondo de ahorro, gestorías, prestaciones, etc.)
- Revisar y verificar que la documentación soporte del rubro de gastos etiquetados, esté correcta.
- Capturar en el sistema la Gestoría Social mensual otorgada a los Diputados.

Funciones Complementarias:

- Apoyar en la elaboración de reportes en informes presupuestales.

Funciones de Apoyo:

- Las inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 26
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

4.3. Auxiliar 2 de Control Presupuestal de Diputados.

Objetivo:

Apoyar en la realización de las órdenes de compra, a fin de contribuir con un control del presupuesto para las solicitudes de apoyos otorgados a la sociedad.

Funciones Prioritarias:

- Realizar órdenes de compra de apoyos otorgados a la comunidad. (a solicitud de Oficialía Mayor).
- Darles suficiencia presupuestal a las órdenes de compra de los insumos requeridos por los Diputados (material eléctrico, de construcción, de cómputo, de oficina, etc.)
- Revisar y verificar que la documentación comprobatoria de apoyos otorgados a la comunidad esté debidamente requisitada y en su caso realizar las observaciones correspondientes.
- Capturar en el sistema las comprobaciones de los Diputados por partida para ejercer la póliza correspondiente.
- Llevar el control de comprobaciones de Gestoría Social entregadas por los Diputados para su revisión.
- Atender permanentemente a los asistentes de Diputados, en relación con comprobaciones, asesorías, saldos, etc.

Funciones Complementarias:

- Apoyar en la elaboración de reportes en informes.

Funciones de Apoyo:

- Las inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 27
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

4.4. Auxiliar Administrativo 1 de Presupuesto

Objetivo:

Realizar los registros de las operaciones que afecten el Presupuesto del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Captura de Nómina, la cual requiere de transferencias por no tener saldo en dicha partida.
- Recibir facturas a proveedores, entregándoles su contra recibo correspondiente. Se verifican que los datos estén correctos como las ordenes que el proveedor trae como soporte.
- Devengar las ordenes que se reciben del proveedor.
- Anexar las facturas que el proveedor trae a la relación correspondiente a ese mes.
- Una vez autorizado que se realice el pago a los proveedores, se procede a ejercer y soportar los mismos.
- Revisar los soportes que nos hacen llegar a la Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, para poder darles Comprometido.
- Realizar las aplicaciones que nos hacen llegar todos los días de la Dirección de Finanzas, como son viáticos, pago directo de algún proveedor, pago de servicios (agua, luz, teléfono, etc.) y darle el trámite correspondiente.

Funciones Complementarias:

- Entregar formato de retención a proveedores.
- Realizar transferencias y análisis necesario en caso de que una(s) partida(s) no tuvieran recurso para poder llevar a cabo la aplicación o darle tiempo de comprometido según sea el caso.
- Revisión y aplicación de la documentación comprobatoria de transferencias bancarias realizadas por el Área de la Tesorería.
- Realizar análisis para poder aplicar las ampliaciones y reducciones necesarias y que estas no afecten a las demás partidas

Funciones de Apoyo:

- Enviar la Documentación.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 28
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

4.5. Auxiliar Administrativo 2 de Presupuesto

Objetivo:

Realizar los trámites de la declaración de impuestos de las operaciones que afecten el Presupuesto del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Elaboración de documentos necesarios para el trámite correspondiente a la declaración de impuestos de este H. Congreso del Estado.

Funciones Complementarias:

- Enviar la Documentación.

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes a su cargo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 29
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

4.6. Auxiliar Contable I

Objetivo:

Verificar que los registros contables se hayan realizado de manera correcta, para facilitar la emisión de los Estados Financieros.

Funciones Prioritarias:

- Recoger pólizas en Tesorería.
- Revisión de pólizas, cheques, diario de ingreso (verificar documentación comprobatoria y aplicación contable).
- Responsable de coordinar (pegado de la documentación comprobatoria de las pólizas archivado del consecutivo de pólizas, devolución de pólizas con observaciones a las áreas de Finanzas y de la entrega de pólizas a la Auditoría Interna).

Funciones Complementarias:

- Verificación del consecutivo.
- Foliado de la Cuenta Pública
- Etiquetado de costillas de los tomos
- Etiquetado de cajas de la Cuenta Pública
- Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes al Departamento de Contabilidad.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 30
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

4.7. Auxiliar Contable II

Objetivo:

Validar que las pólizas cuenten con toda documentación de respaldo de acuerdo a la normatividad y aplicar las pólizas entregadas por Tesorería y el Departamento de Presupuesto.

Funciones Prioritarias:

- Recoger pólizas en Tesorería
- Llevar y traer documentos del Palacio Legislativo
- Llevar un control de las Pólizas
- Validación de pólizas
- Llevar el control de las Nóminas
- Conciliar mensualmente las cuotas obrero-patrón de los trabajadores con Recursos Humanos
- Revisión de auxiliares de cuentas acreedoras.
- Responsable de coordinar la integración de cuenta pública para la Auditoría Superior

Funciones Complementarias:

- Apoyar en la preparación del respaldo de la cuenta pública (escaneo y fotocopiado).
- Apoyar en el traslado de la cuenta pública de años anteriores a las diferentes bodegas del Poder Legislativo

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes al Departamento de Contabilidad.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización:	30/09/2018	Página: 31
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión:	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

4.8. Auxiliar Contable III

Objetivo:

Controlar las observaciones de cambios para a los registros presupuestales y contables al Departamento de Presupuesto, Subdirección de Egresos y Tesorería.

Funciones Prioritarias:

- Recoger pólizas en Tesorería.
- Validación de Pólizas
- Revisión de auxiliares cuentas deudoras
- Verificación del consecutivo de la Cuenta Pública

Funciones Complementarias:

- Foliado de la Cuenta Pública.
- Escaneado de la Cuenta Pública
- Integración de CD. con el contenido de la Cuenta Pública
- Etiquetado de costillas de los tomos
- Etiquetado de cajas de la Cuenta Pública
- Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes al Departamento de Contabilidad.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 32
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

4.9. Auxiliar Contable IV

Objetivo:

Controlar el tráfico de pólizas en las diferentes bodegas con documentación del Departamento de Contabilidad.

Funciones Prioritarias:

- Recoger pólizas en Tesorería.
- Validación de pólizas (capítulo 1000, retenciones, cheques, speis y diarios).
- Verificación del consecutivo de la Cuenta Pública.

Funciones Complementarias:

- Foliado de la Cuenta Pública
- Escaneado de la Cuenta Pública
- Integración de CD. con el contenido de la Cuenta Pública
- Etiquetado de costillas de los tomos.
- Etiquetado de cajas de la Cuenta Pública, envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior.

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes al Departamento de Contabilidad.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 33
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

4.10. Auxiliar Contable V

Objetivo:

Controlar el tráfico de pólizas en las diferentes bodegas con documentación del Departamento de Contabilidad.

Funciones Prioritarias:

- Pegar la documentación de las Pólizas.
- Archivar el consecutivo de las pólizas.
- Validación de pólizas (cheques, diarios).
- Revisión de auxiliares (impuestos por pagar).
- Apoyo en la integración del expediente de los impuestos para su pago.
- Verificación del consecutivo de la Cuenta Pública.

Funciones Complementarias:

- Foliado de la Cuenta Pública
- Etiquetado de costillas de los tomos.
- Etiquetado de cajas de la Cuenta Pública, envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior.

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes al Departamento de Contabilidad.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 34
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

4.11. Auxiliar Contable VI

Objetivo:

Controlar las observaciones de cambios para a los registros presupuestales y contables al Departamento de Presupuesto, Subdirección de Egresos y Tesorería.

Funciones Prioritarias:

- Recoger pólizas en Tesorería.
- Validación de Pólizas
- Devolución de pólizas con observaciones.
- Revisión de auxiliares cuentas acreedoras (otras cuentas por pagar)
- Verificación del consecutivo de la Cuenta Pública

Funciones Complementarias:

- Foliado de la Cuenta Pública.
- Etiquetado de costillas de los tomos
- Etiquetado de cajas de la Cuenta Pública
- Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes al Departamento de Contabilidad.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 35
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

4.12. Auxiliar Administrativo Contable 1

Objetivo:

Consolidar la implementación de la armonización contable con todos aquellos documentos que son factibles de aplicar al Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Elaborar las minutas de trabajo de las reuniones generales y específicas de los grupos de en relación a la Armonización.
- Darle presentación a los contenidos de los Manuales de Contabilidad y los Anexos que se originen.
- Seguimiento Jurídico a las normas y acuerdos emitidos por el CONAC y que puedan ser aplicables al Poder Legislativo.
- Monitorear las actas del CEAQROO en la página Web.
- Asistir y Coadyuvar las reuniones de Armonización Contable.

Funciones Complementarias:

- Asistir y coadyuvar en las reuniones para la elaboración de las MIR de cada Dirección.
- Actualizar los reportes de los estatus de la armonización a nivel Congresos del país.
- Coadyuvar en las necesidades en el departamento.
- Monitoreo del correo del departamento.
- Coadyuvar en la elaboración de material de exposición par os cursos.

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes al Departamento de Contabilidad.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 36
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

4.13. Auxiliar Administrativo Contable 2

Objetivo:

Proporcionar en forma ordenada, la información relacionada con todos los documentos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y que son susceptibles de ser adoptados por el Ente Público.

Funciones Prioritarias:

- Actualizar las cedula de los Estados financieros.
- Actualizar las cedulas del movimiento de la CONAC.
- Control del minutario.
- Seguimiento de agenda.
- Monitoreo de la página de la CONAC.
- Coadyuvar en las necesidades en el departamento.
- Monitoreo del correo del departamento.

Funciones Complementarias:

- Coadyuvar en la elaboración del material para exposición de reuniones.
- Asistir y Coadyuvar las reuniones de Armonización Contable.
- Control de los expedientes de archivo del Departamento.

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes al Departamento de Contabilidad.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 37
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

5.1. Secretaria de Finanzas

Objetivo:

Ejecutar actividades pertinentes al área, asistir aplicando técnicas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

Funciones Prioritarias:

- Recepción de Documentación:
- Se turna la documentación para revisión del Director de Finanzas, quien una vez revisado y analizado, instruye que se turne a las áreas correspondientes de la Dirección, registrándose en la libreta de control, para su posterior envío a quien corresponda.
- Control, Elaboración y Entrega de Solicitudes de Apoyo de Lentes de los Trabajadores.
- Se realizan órdenes de adquisiciones de lentes a los trabajadores adscritos al Poder Legislativo quienes hayan realizado previamente su solicitud de apoyo y reunido todos los requisitos formales; procediendo a dar aviso al interesado para la entrega de la orden correspondiente.
- Control de Guías Pre pagadas para envío de Documentación.
- Con la finalidad de que la documentación que requiera ser enviada hacia municipios del Estado y otras Entidades de la República Mexicana, se elabora tarjeta para solicitud de guías pre pagadas, firmada por el Director de Finanzas, turnándose a la Oficialía Mayor para su autorización.
- A solicitud de personal de atención a Diputados, así como de las áreas del Poder Legislativo, son entregadas las guías pre pagadas, registrándose en libreta de control la entrega de las mismas.

Funciones Complementarias:

- Enlace con Empresas Hoteleras Ubicadas en el Interior del Estado y la República.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 38
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

5.1. Secretaria de Finanzas

Funciones Complementarias:

- Reservación de habitaciones, así como en caso de requerirse, de espacios para juntas o reuniones para los trabajos o actividades de los Legisladores del Poder Legislativo y personal directivo.
- Se cotiza, se pasa a visto de la Oficial Mayor, si se autoriza se pasa a Tesorería para su pago, se envía copia escaneada del pago al prestador de servicio y posteriormente cuando llegue la factura, se turna a Tesorería con la documentación soporte correspondiente (solicitud de hospedaje, IFE en su caso, etc.)

Funciones de Apoyos

- Las inherentes a la Dirección de Finanzas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 39
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

IX.- Descripción de Puestos

5.2. Secretaria de Contabilidad

Objetivo:

Ejecutar actividades pertinentes al área, asistir aplicando técnicas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Subdirección de Contabilidad y Presupuesto.

Funciones Prioritarias:

- Pegar la documentación de las pólizas.
- Archivar el consecutivo de las pólizas.
- Entrega de pólizas a Auditoría Interna.
- Recepción de pólizas de Auditoría.
- Verificación del consecutivo de la Cuenta Pública
- Foliado de la Cuenta Pública.

Funciones Complementarias:

- Apoyar a todos los integrantes del Departamento de Contabilidad en las funciones que requiera el área.

Funciones de Apoyo:

- Las inherentes a la Dirección de Finanzas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 40
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

X.- Listado de Procedimientos

- 1.1. Procedimiento para la Elaboración e Integración Presupuesto Anual.
- 1.2. Procedimiento para Pagos Diversos.
- 1.3. Procedimiento para la Apertura y Reposición de Fondo Revolvente.
- 1.4. Procedimiento para la Reposición de Gastos.
- 1.5. Procedimiento para la Comprobación de Gastos.
- 1.6. Procedimiento para el Pago de Facturas.
- 1.7. Procedimiento para la Aplicación de Nómina.
- 1.8. Procedimiento para la Afectación y Seguimiento Presupuestal de órdenes de compra.
- 1.9. Procedimiento para Integración de expedientes del activo fijo adquirido.
- 1.10. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros.
- 1.11. Procedimiento para el Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior.
- 1.12. Procedimiento para el Control Mensual de Auxiliares.
- 1.13. Procedimiento para la Validación de Gestiones y Gastos de Diputados

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 41
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

XI.- Políticas de Trabajo

- El manual servirá de guía para la correcta utilización de las funciones establecidas y como instrumento de consulta para cuando surjan dudas en el cumplimiento de las funciones del personal adscrito a esta Dirección.
- El personal de esta Dirección deberá desarrollar sus funciones con apego a los lineamientos y atribuciones establecidos en este Manual de Organización.
- El personal adscrito a la Dirección de Finanzas deberá manejar la información contenida en el Manual de Organización de manera confidencial.
- El Director de Finanzas, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización entre los trabajadores adscritos a esta Dirección.
- La Dirección, Subdirecciones y demás unidades administrativas, vigilarán la aplicación de las funciones y atribuciones contenidas en el Manual de Organización.
- Es responsabilidad del Director, revisar el Manual de Organización por lo menos cada año, a partir de la fecha de entrega del mismo o cuando algún cambio jurídico lo requiera.
- Es responsabilidad del Director proporcionar una copia del Manual de Organización a todos los integrantes que pertenecen a esta Dirección.
- Los Jefes de departamento y demás personal podrá proponer al Director las adecuaciones que considere necesarias para una mejor operación del Manual de Organización de la Dirección de Finanzas.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 42
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

XII.- Glosario Técnico

Análisis de Puesto:

Procedimientos a través del cual se determina los niveles y las responsabilidades de las posiciones y los tipos de personas que deben ser contratadas para ocuparlas.

Descripción del Puesto:

Es un documento que proporciona información acerca de las funciones y atribuciones que se ejecutan en un cargo dentro de la Dependencia.

Estructura Orgánica:

Es la disposición sistemática de los órganos que integran una Dependencia, conforme a criterios de jerarquía y especialización, que están ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Facultad:

Es la atribución que tiene una persona para ejecutar las funciones de su puesto.

Manual de Organización:

Es una herramienta plasmada en un documento formal y normativo, que permite conocer a detalle la estructura orgánica y los antecedentes de la Dependencia y su respectiva Dirección, en donde se describen también de manera breve las funciones y atribuciones de los puestos y las relaciones de coordinación que existen entre ellos, y a su vez, detalla la jerarquía, los grados de autoridad y la responsabilidad.

Objetivo:

Es la finalidad que se desea alcanzar en cada una de las funciones que integran un puesto dentro de la Dependencia.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 43
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FINANZAS

XII.- Glosario Técnico

Organigrama:

Representación gráfica de la estructura de una empresa o una institución, en la cual se muestran las relaciones entre sus diferentes partes y la función de cada una de ellas, así como de las personas que trabajan en las mismas.

Política de trabajo:

Es el conjunto de actuaciones que toman los poderes públicos con el objetivo de alcanzar el pleno empleo o, al menos, corregir los principales desequilibrios del mercado de trabajo.

Puesto:

Lugar físico ocupado por una persona en una institución, para realizar cierta actividad.

Jerarquía:

Son las relaciones de autoridad y subordinación que existen entre los jefes y sus subordinados en la Dependencia.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 44
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	