



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE  
QUINTANA ROO**

**OFICIALÍA MAYOR**

**DIRECCIÓN DE FINANZAS**

Manual de Organización para la  
Dirección de Finanzas

**DF**

**MARZO 2017**



## Manual de Organización para la Dirección de Finanzas

Control de las Revisiones	
Nº de Revisión	Fecha de Revisión
3	31/03/2017



## Índice

I	Introducción	5
II	Objetivo del Manual	7
III	Antecedentes Históricos	9
IV	Marco Jurídico	11
V	Atribuciones	14
VI	Directorio	17
VII	Estructura Orgánica	20
VIII	Organigrama	22
IX	Descripción de Puestos	24
X	Listado de Procedimientos	50
XI	Políticas de Trabajo	53
XII	Glosario Técnico	55



# I.-Introducción

	<h1>Manual de Organización Dirección de Finanzas</h1>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Finanzas.		<b>Control:</b> MO-DF-001
<h2>I.-Introducción</h2> <p>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.</p> <p>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.</p>		



## **II.-Objetivo del Manual**



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**

31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**

05-09-2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-001

## 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.



## **III.-Antecedentes Históricos**



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 1 de 1

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-O3

## 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.



## **IV.- Marco Jurídico**



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 1 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-004

## IV.- Marco Jurídico

### CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-02-1917  
Última Reforma D.O.F 24-02-17

Constitución Política del Estado de Quintana Roo  
P.O. 12-01-1975  
Última Reforma P.O.03-11-16 Decreto 170 XIII Legislatura

### Códigos

Código Fiscal de la Federación.  
Ultima Reforma P.O. 27-01-2017

Código Fiscal del Estado de Quintan Roo  
Ultima Reforma P.O. 15-12-2016

### LEYES

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo  
Primera publicación P.O. 15-03-1990  
Segunda publicación P.O. 25-11-1995  
Última Reforma P.O. 17-02-2017 Decreto 002 XIII Legislatura

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.  
Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo  
Ley Federal del Trabajo.

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



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DF-004

## 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.

### Decretos

Presupuesto de Egresos del Estado de Quintana Roo para el Ejercicio Fiscal 2016.

### Reglamentos

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

### Decretos

Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Quintana Roo, para el Ejercicio Fiscal 2016.



## V.- Atribuciones

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Finanzas</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 1 de 2
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Finanzas.		<b>Control:</b> MO-DMDA-005

## 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.



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DMDA-005

## 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 aquella 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.



## **VI.- Directorio**



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 1 de 2

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-006

## VI.- Directorio

NOMBRE	AREA	PUESTO
<b>L.C. Gerardo Martínez García</b>	Dirección de Finanzas	Director de Finanzas
<b>Lic. María E. Solís Valderrama</b>	Subdirección de Finanzas	Subdirectora de Finanzas
<b>C. María Lourdes Apodaca Nafarrete</b>	Subdirección de Egresos	Jefe de Departamento de Egresos
<b>C. Lizbeth María Canto Masa</b>	Dirección de Finanzas	Secretaria de Finanzas
<b>Lic. Jorge Mario Cárdenas González</b>	Dirección de Finanzas	Auxiliar 1 de Control Presupuestal de Diputado
<b>C. Yahaira Carrillo Solís</b>	Dirección de Finanzas	Auxiliar 2 de Control Presupuestal de Diputados
<b>C. José Luis Cahuich Dzul</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Lic. Teresa B. Ontiveros Dzul</b>	Subdirección de Contabilidad	Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto
<b>Lic. Aremi Gómez Zavala</b>	Departamento de Presupuesto	Jefe de Departamento de Presupuesto
<b>C. Ericka Eduni Cabezas García</b>	Departamento de Presupuesto	Auxiliar Administrativo 1 de Presupuesto
<b>C. Andres de Jesús Arias Zapata</b>	Departamento de Presupuesto	Auxiliar Administrativo 2 de Presupuesto
<b>Lic. Rodolfo Santos Pool</b>	Departamento de Contabilidad	Jefe de Departamento de Contabilidad
<b>Lic. Alejandro de León Cruz</b>	Departamento de Contabilidad	Auxiliar Contable 1
<b>Lic. Irving Abraham Cauch Canul</b>	Departamento de Contabilidad	Auxiliar Contable 2
<b>Lic. Yusdivia Juárez Martínez</b>	Departamento de Contabilidad	Secretaria de Contabilidad
<b>C. José Luis Ortiz Suarez</b>	Departamento de Contabilidad	Auxiliar Contable 3



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DMDA-006

## VI.- Directorio

NOMBRE	AREA	PUESTO
C. Carlos Iván Ramos Barón	Departamento de Contabilidad	Auxiliar Contable 4
C. Miguel Alejandro Haro Pantoja	Departamento de Contabilidad	Auxiliar Contable 5
C. Rolando H. Cetina Rosado	Departamento de Contabilidad	Auxiliar Contable 6
Lic. María G. Hernández Mórales	Jefatura de Normatividad Contable	Jefe del Departamento del Normatividad Contable
C. Ubaldo Vera Mosqueda	Jefatura de Normatividad Contable	Auxiliar Administrativo Contable 1
Lic. Carolina Zitlahince Ocampo González	Jefatura de Normatividad Contable	Auxiliar Administrativo Contable 2



## VII.- Estructura Orgánica



# Manual de Organización para la Dirección de Finanzas

<b>Fecha de Emisión:</b>	31-01-2012
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05-09-2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Control:</b>	MO-DF-007

**Dirección:** Finanzas.

## VII.- Estructura Orgánica

### 1.0. Director de Finanzas

### 2.0. Subdirecciones y Jefaturas de Departamento:

- 2.1. Subdirector de Finanzas
- 2.2. Subdirectora de Contabilidad y Presupuesto
- 2.3. Jefe de Departamento de Egresos
- 2.4. Jefe del Departamento de Presupuesto
- 2.5. Jefe del Departamento de Normatividad Contable
- 2.6. Jefe del Departamento de Contabilidad

### 3.0. Profesionista

- 3.1. Profesionista Especializado de la Tesorería

### 4.0. Auxiliares:

- 4.1. Auxiliar administrativo
- 4.2. Auxiliar 1 de Control Presupuestal de Diputado
- 4.3. Auxiliar 2 de Control Presupuestal de Diputado
- 4.4. Auxiliar Administrativo de la Tesorería
- 4.5. Auxiliar Administrativo 1 de Presupuesto
- 4.6. Auxiliar Administrativo 2 de Presupuesto
- 4.7. Auxiliar Contable 1
- 4.8. Auxiliar Contable 2
- 4.9. Auxiliar Contable 3
- 4.10. Auxiliar Contable 4
- 4.11. Auxiliar Contable 5
- 4.12. Auxiliar Contable 6
- 4.13. Auxiliar Administrativo Contable 1
- 4.14. Auxiliar Administrativo Contable 2

### 5.0 Secretarías

- 5.1. Secretaria de Finanzas
- 5.2. Secretaria de Contabilidad



## VIII.- Organigrama

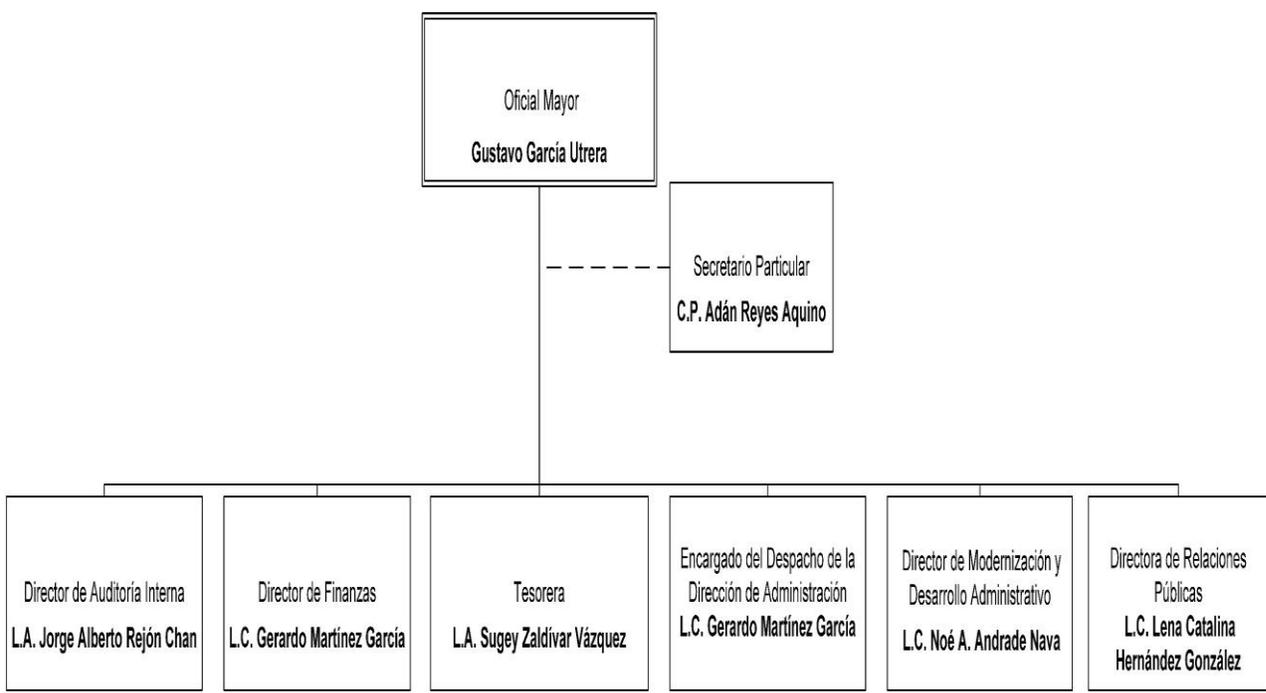


# Manual de Organización Dirección de Finanzas

<b>Fecha de Emisión:</b>	31-01-2012
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05-09-2019
<b>Página:</b>	1 de 1
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Control:</b>	MO-DF-008

**Dirección:** Finanzas.

## VIII.- Organigrama





## **IX.- Descripción de Puestos**



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 1 de 23

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 1.0. 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:

1. 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.
2. Planear, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar el manejo transparente de los recursos dentro las Dependencias del Poder Legislativo.
3. Dictar lineamientos, mecanismos y criterios para el manejo transparente de los Recursos.

#### Funciones Complementarias:

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



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 2 de 23

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

4. Supervisar el proceso contable del ejercicio del Presupuesto, de conformidad a los lineamientos de la contabilidad gubernamental.
5. 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:

1. 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.

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Finanzas</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 3 de 23
		<b>Número de Revisión:</b> 3
		<b>Control:</b> MO-DF-009
<b>Dirección:</b> Finanzas.		

## IX.- Descripción de Puestos

### 2.1. Subdirectora de Finanzas

#### Funciones Específicas:

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.
4. **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.



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 4 de 23

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

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.

**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.

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.



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 5 de 23

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 2.2. Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto

**Objetivo:**

Proporcionar información contable y financiera oportuna, relevante, completa y verificable que permita a los diversos usuarios internos evaluar alternativas y tomar decisiones en el Poder Legislativo.

**Funciones Prioritarias:**

- Revisión de soporte de Órdenes de Gestión.
- Aplicación 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 al 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:**

- Supervisar la elaboración de constancias de retenciones de Arrendamiento y Servicios Profesionales a los prestadores de Servicios de este Poder Legislativo.
- Atender cualquier tipo de requerimiento emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

**Funciones de Apoyo:**

- Elaborar informe trimestral del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Finanzas</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 005-09-2019
		<b>Página:</b> 6 de 23
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Finanzas.	<b>Control:</b> MO-DF-009	

## IX.- Descripción de Puestos

### 2.3. 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.



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 5 de 23

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 2.4. 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:

1. Revisión de documentación soporte, que hace llegar el área de Gestoría por apoyos otorgados a la comunidad.
2. 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.
3. Devengar las ordenes que se recibe del proveedor.
4. Anexar las facturas que el proveedor trae a la relación correspondiente a ese mes.
5. Una vez autorizado los proveedores se les realizar el pago, se procede a ejercer y soportar los mismos.
6. Revisar los soportes que nos hacen llegar tanto a la Dirección de Finanzas, Dirección de Administración para poder darles Comprometido.
7. Realizar un análisis para poder aplicar las ampliaciones y reducciones necesarias y que estas no afecten a las demás partidas.
8. 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.
9. Revisar que la documentación comprobatoria sea la correcta y aplicar fondo fijo de Tesorería, así como de Presidencia.
10. 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.



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 5 de 23

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### Funciones Complementarias:

1. 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.
2. 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.
3. Aplicar y revisar la documentación soporte de comprobación de combustible que nos hacen llegar al Departamento.
4. Aplicar los apoyos mensuales previamente autorizados.
5. Llevar el control y realizar el formato para el pago ya sea el caso de Anticipo a Proveedor y Gasto a Comprobar, previamente autorizado.
6. 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.
7. En caso de que haya documentación que sea rechazada por Auditoría, solicitar al área que corresponda la corrección de dicho soporte y recuperarla para ser enviada de nuevo a Auditoría.
8. Revisión y aplicación de los documentos soportes de adquisición de material de cafetería y papelería que nos hace llegar el área de Recursos Humanos.
9. Revisión y aplicación de documentación comprobatoria de transferencias bancarias realizadas por el Área de Tesorería.
10. Revisión y aplicación de documentos necesarios por apoyo otorgado del Diputado Presidente a la comunidad.
11. Elaboración de documentos necesarios para el trámite de Ministración Mensual.



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 5 de 23

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 2.5. 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:

1. Elaborar el Manual de Contabilidad Gubernamental.
2. 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.
3. 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.
4. Participar y darle seguimiento a las reuniones que se relacionen con el tema de Armonización Contable.
5. Darles seguimiento a los trabajos administrativos relacionados con la implementación de las Normas y Lineamientos de la Armonización Contable.
6. 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:

1. 6.- 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.
2. 8.- Dar acompañamiento para la elaboración de las Matrices de Indicadores de Resultados de las distintas dependencias y áreas del Poder Legislativo.
3. 9.- Revisar las Minutas y Actas Administrativas que resulten de las reuniones ejecutivas y de los equipos de trabajo.
4. 10.- Asistir al Director de Finanzas en las reuniones ordinarias y extraordinarias del CEAQROO.
5. 11.-Elaborar el material de los documentos de la CONAC y exposición a las diversas.



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 13 de 23

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 2.6 Jefe de Departamento de Contabilidad

#### 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:

- Verificar 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.
- Coordinar 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.
- Elaborar mensualmente los Estados Financieros.
- Coordinar, supervisar y controlar las funciones inherentes del personal a su cargo del Departamento de Contabilidad.
- Integrar 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.

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Finanzas</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 13 de 23
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Finanzas.		<b>Control:</b> MO-DF-009
<h2>IX.- Descripción de Puestos</h2> <h3>4.1. Auxiliar Administrativo</h3> <p><b>Objetivo:</b> Mantener en orden el archivo y pegar documentación de la Cuenta Pública.</p> <p><b>Funciones Prioritarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el pegado de documentación comprobatoria que integra las pólizas.</li> <li>Archivar consecutivamente las pólizas en carpetas Leforts.</li> </ul> <p><b>Funciones Complementarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sacar copias de documentación diversa.</li> <li>Integrar documentación extraordinaria en la póliza correspondiente.</li> </ul> <p><b>Funciones de Apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás inherentes al Departamento de Contabilidad.</li> </ul>		



# Manual de Organización

## Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 13 de 23

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-009

## 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 Específicas:

1. Realizar órdenes de compra de apoyos otorgados a la comunidad. (A solicitud de Oficialía Mayor).
2. Darles suficiencia presupuestal a las órdenes de compra emitidas.
3. Realizar el Reporte de Egresos por rubro de etiquetados por Diputado (sábana).
4. 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.
5. Capturar en el sistema todas las percepciones quincenales, mensuales, trimestrales, semestrales y extraordinarias de los Diputados (Fondo de ahorro, gestorías, prestaciones, etc.)
6. Revisar y verificar que la documentación soporte del rubro de gastos etiquetados, esté correcta.
7. Capturar en el sistema la Gestoría Social mensual otorgada a los Diputados.

### 4.3. Auxiliar 2 de Control Presupuestal de Diputados.

#### Funciones Específicas:

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



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

<b>Fecha de Emisión:</b>	31-01-2012
<b>Fecha de Vigencia:</b>	05-09-2019
<b>Página:</b>	9 de 23
<b>Número de Revisión:</b>	3
<b>Dirección:</b>	Finanzas.
<b>Control:</b>	MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 4.4. Auxiliar Administrativo de la Tesorería

#### Objetivo:

Apoyar al desarrollo de las funciones de la Tesorería cumpliendo en tiempo y forma con los compromisos adquiridos por el Poder Legislativo.

#### Funciones Prioritarias:

- Elaboración de Cheques para pago de Nómina, Compensaciones, Viáticos, Apoyos Económicos, Proveedores, Rembolsos de Gastos y Fondos, entre otros.
- Enviar depósitos a las cuentas bancarias oficiales de este Poder Legislativo con respecto a sueldos y cheques del personal y diputados.
- Integración del respaldo de las Pólizas de Cheque de acuerdo a la Normatividad establecida.
- Entrega de Cheques a los Diputados.

#### Funciones Complementarias:

- Elaboración de Reportes de Ingresos y Egresos que requiera la Tesorería.
- Apoyar en elaboración y pago de la Nómina.

#### Funciones de Apoyo:

Las demás inherentes a la Tesorería.



# Manual de Organización

## Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 10 de 23

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 4.5. Auxiliar Administrativo 1 de Presupuesto

**Objetivo:**

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

**Función Prioritaria:**

1. Captura de Nómina, la cual requiere de transferencias por no tener saldo en dicha partida.
2. 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.
3. Devengar las ordenes que se reciben del proveedor.
4. Anexar las facturas que el proveedor trae a la relación correspondiente a ese mes.
5. Una vez autorizado que se realice el pago a los proveedores, se procede a ejercer y soportar los mismos.
6. Revisar los soportes que nos hacen llegar a la Dirección de Finanzas, Dirección de Administración, para poder darles Comprometido.
7. 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.

**Función Complementaria:**

1. Entregar formato de retención a proveedores.
2. 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.
3. Revisión y aplicación de la documentación comprobatoria de transferencias bancarias realizadas por el Área de la Tesorería.
4. Realizar análisis para poder aplicar las ampliaciones y reducciones necesarias y que estas no afecten a las demás partidas

**Función de Apoyo:**

- Enviar la Documentación.

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Finanzas</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 13 de 23
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Finanzas.	<b>Control:</b> MO-DF-009	
<h3>IX.- Descripción de Puestos</h3> <h4>4.6. Auxiliar Administrativo 2 de Presupuesto</h4> <p><b>Objetivo:</b></p> <p>Realizar los trámites de la declaración de impuestos de las operaciones que afecten el Presupuesto del Poder Legislativo.</p> <p><b>Función Prioritaria:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de documentos necesarios para el trámite correspondiente a la declaración de impuestos de este H. Congreso del Estado.</li> </ul> <p><b>Función Complementaria:</b></p> <p><b>Función de Apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar la Documentación.</li> </ul>		



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 13 de 23

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 4.7. 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.



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 13 de 23

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 4.8. 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.



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 13 de 23

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 4.9. 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.



# Manual de Organización

## Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 13 de 23

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 4.10. 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.



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**

31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**

05-09-2019

**Página:** 13 de 23

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 4.11. 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.

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Finanzas</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 13 de 23
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Finanzas.		<b>Control:</b> MO-DF-009
<h3>IX.- Descripción de Puestos</h3> <p><b>4.12. Auxiliar Contable VI</b></p> <p><b>Objetivo:</b> Controlar las observaciones de cambios para a los registros presupuestales y contables al Departamento de Presupuesto, Subdirección de Egresos y Tesorería.</p> <p><b>Funciones Prioritarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recoger pólizas en Tesorería.</li> <li>• Validación de Pólizas</li> <li>• Devolución de pólizas con observaciones.</li> <li>• Revisión de auxiliares cuentas acreedoras (otras cuentas por pagar)</li> <li>• Verificación del consecutivo de la Cuenta Pública</li> </ul> <p><b>Funciones Complementarias:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foliado de la Cuenta Pública.</li> <li>• Etiquetado de costillas de los tomos</li> <li>• Etiquetado de cajas de la Cuenta Pública</li> <li>• Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría Superior</li> </ul> <p><b>Funciones de Apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las demás inherentes al Departamento de Contabilidad.</li> </ul>		



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 13 de 23

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 4.13. 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.



# Manual de Organización

## Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 13 de 23

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DF-009

## IX.- Descripción de Puestos

### 4.14. 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 minutarario.
- 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.



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 3 de 23

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DF-009

## 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 Específicas:

##### 1. 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.

##### 2. 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.

##### 3. 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.

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

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.

5. 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.)



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

**Fecha de Emisión:**  
31-01-2012

**Fecha de Vigencia:**  
05-09-2019

**Página:** 3 de 23

**Número de Revisión:** 3

**Dirección:** Finanzas.

**Control:** MO-DF-009

## 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 Dirección.

**Funciones Específicas:**

- 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.



## **X.- Listado de Procedimientos**

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Finanzas</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 1 de 2
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Finanzas.	<b>Control:</b> MO-DF-009	

## X.- Listado de Procedimientos

- 1.1. Procedimiento para la Elaboración e Integración Presupuesto Anual.
- 1.2. Procedimiento para la Autorización de Egresos.
- 1.3. Procedimiento para la Apertura y Reposición de Fondo Revolvente.
- 1.4. Procedimiento para la Reposición de Gastos.
- 1.5. Procedimiento para el Pago de Facturas.
- 1.6. Procedimiento para el Pago de Nómina.
- 1.7. Procedimiento para el Pago de Viáticos.
- 1.8. Procedimiento para Transferencias Bancarias.
- 1.9. Procedimiento para la Recepción de Ministración.
- 1.10. Procedimiento para la Elaboración de Pagos Diversos.

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Finanzas</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 2 de 2
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección: Finanzas.</b>		<b>Control:</b> MO-DF-009

## X.- Listado de Procedimientos

- 1.11. Procedimiento para la Comprobación de Gastos.
- 1.12. Procedimiento para la Autorización y aplicación de la nómina.
- 1.13. Procedimiento para Reposición de Gastos.
- 1.14. Procedimiento para la Programación de Pago de Facturas.
- 1.15. Procedimiento para el Pago de Facturas Directas.
- 1.16. Procedimiento para la Aplicación de Nomina.
- 1.17. Procedimiento para la Afectación y Seguimiento Presupuestal de Órdenes de Compra.
- 1.18. Procedimiento para la Cancelación de Órdenes de Compra.
- 1.19. Procedimiento para la Provisión de Gastos.
- 1.20. Procedimiento para la Integración, Captura y Revisión de Pólizas.
- 1.21. Procedimiento para la Elaboración de Estados Financieros.
- 1.22. Procedimiento para el Archivo y Envío de la Cuenta Pública a la Auditoría.
- 1.23. Procedimiento para el Aplicación y Verificación Contable de la Nómina.
- 1.24. Procedimiento para el Control Mensual de Auxiliares.
- 1.25. Procedimiento para el Control y Validación de Gestiones a Diputados.



## **XI.- Políticas de Trabajo**

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Finanzas</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 1 de 1
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección:</b> Finanzas.	<b>Control:</b> MO-DF-009	

## XI.- Políticas de Trabajo

1. El personal de esta Dirección deberá desarrollar sus funciones con apego a los lineamientos y atribuciones establecidos en este Manual de Organización.
2. El personal adscrito a la Dirección de Finanzas deberá manejar la información contenida en el Manual de Organización de manera confidencial.
3. El Director de Finanzas, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización entre los trabajadores adscritos a esta Dirección.
4. La Dirección, Subdirecciones y demás unidades administrativas, vigilarán la aplicación de las funciones y atribuciones contenidas en el Manual de Organización.
5. 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.
6. Es responsabilidad del Director proporcionar una copia del Manual de Organización a todos los integrantes que pertenecen a esta Dirección.
7. 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.
8. 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.



## **XII.- Glosario Técnico**

	<h1>Manual de Organización</h1> <h2>Dirección de Finanzas</h2>	<b>Fecha de Emisión:</b> 31-01-2012
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 05-09-2019
		<b>Página:</b> 1 de 2
		<b>Número de Revisión:</b> 3
<b>Dirección: Finanzas.</b>	<b>Control:</b> MO-DF-009	

## XII.- Glosario Técnico

**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.

**Decreto Administrativo:**

Es un acto administrativo emanado habitualmente por el Poder Ejecutivo, y que generalmente posee un contenido normativo reglamentario, por lo que su rango es jerárquicamente inferior a las leyes.

**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.

**Jerarquía:**

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



# Manual de Organización Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:  
31-01-2012

Fecha de Vigencia:  
05-09-2019

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DF-009

## XII.- Glosario Técnico

### Ley:

Es un conjunto de normas establecidas por una autoridad superior para mandar, prohibir o regular funciones dentro de la Dependencia.

### Objetivo:

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

### 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.