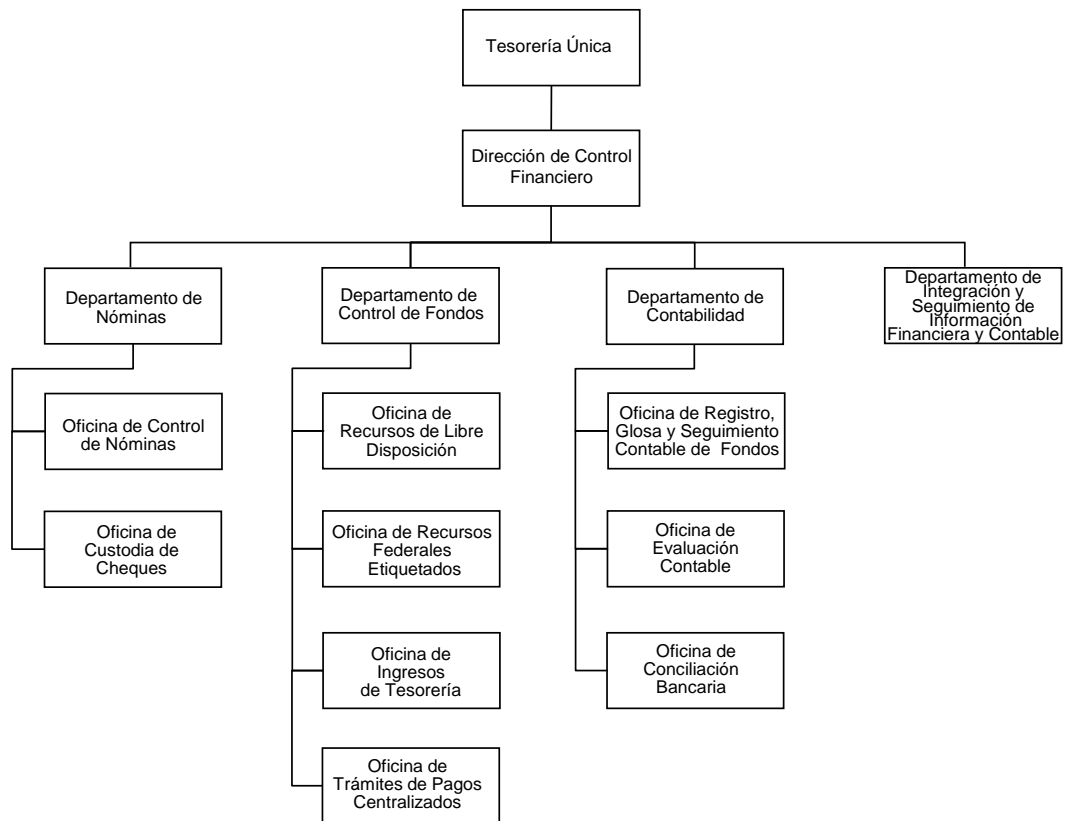




Manual de Organización



Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	258





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Dirección de Control Financiero

**Propósito:** Administrar los recursos financieros del Gobierno del Estado en sus distintos procesos de captación, control y ministración de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**Funciones:**

- Supervisar la elaboración del costo de nómina para la dispersión de recursos por concepto de pago de sueldos a los trabajadores de la burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.
- Supervisar el trámite para la dispersión de sueldo a los trabajadores de la burocracia y magisterio de Gobierno del Estado.
- Supervisar se realicen las retenciones y/o radicaciones de cheques y talones de nómina electrónica.
- Supervisar la distribución de las nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica a las delegaciones de hacienda y organismos públicos.
- Supervisar el trámite de alta de personal en nómina electrónica, ante la institución bancaria que corresponda.
- Supervisar el trámite para la protección de cheques de sueldos del personal de burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.
- Supervisar los bloqueos de cheques de sueldos a solicitud del beneficiario u organismo público que corresponda.
- Supervisar la cancelación de los cheques no pagados al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado, para su destrucción.
- Supervisar el trámite de apertura de cuentas de las dependencias y entidades ante las instituciones bancarias, así como dar seguimiento a las cuentas bancarias de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos.
- Coordinar el seguimiento de los movimientos de los fondos de recursos de libre disposición de la Tesorería Única y de las órdenes de ministraciones, conforme a los recursos recibidos y ministraciones autorizadas.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de pago por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, a petición de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar la emisión del corte del folio de recursos federales etiquetados, así como el corte de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias del recurso federal etiquetado.
- Supervisar la elaboración de los estados de ingresos y egresos de capital de recursos federales etiquetados, a fin de informar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	259





**Manual de Organización**



- Supervisar la apertura de cuentas bancarias receptoras y de Tesorería Única; así como la cancelación de las mismas.
- Supervisar la expedición de recibos oficiales por recursos depositados por la federación en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, así como por recurso disponible en el fondo centralizado estatal, y por diversos conceptos a solicitud de los organismos públicos, servidores públicos y particulares.
- Validar los pagos de fondos revolventes, de órdenes de pago a proveedores y contratistas por recursos de libre disposición de las dependencias y entidades, y por concepto de publicaciones oficiales y gastos de orden social y cultural.
- Supervisar la conciliación los fondos centralizados de recursos de libre disposición y de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos y honorarios de las dependencias y entidades, a fin de conocer el saldo de las ministraciones autorizadas.
- Supervisar el registro de la documentación generada por los órganos administrativos de la Tesorería Única; así como de las operaciones presupuestarias de gasto en el Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111300 Organismos Subsidiados y 21111301 Ayudas a la Ciudadanía, para su consolidación en la Cuenta Pública Estatal.
- Supervisar la conciliación de los saldos de los fondos específicos o cuentas, para las afectaciones contables correspondientes.
- Supervisar la integración de los enteros de las retenciones a terceros por impuestos federales, para el trámite del pago correspondiente.
- Supervisar el seguimiento de la evaluación de las operaciones contables a fin de generar las pólizas correspondientes y la información financiera para su envío al órgano administrativo respectivo.
- Supervisar el seguimiento de las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos, maestras e inversiones que administra la Tesorería Única.
- Supervisar el trámite de pago de pasivos de los organismos públicos, derivado de los compromisos contraídos con proveedores y contratistas.
- Supervisar la elaboración de las cédulas de rendimientos con base a la aplicación contable generadas en las cuentas de inversiones financieras y cuentas maestras de Tesorería Única.
- Autorizar el trámite de pago por devolución de recursos estatales por los depósitos indebidos, efectuados por los organismos públicos; así como del reintegro de rendimientos provenientes de recursos federales, a la Tesorería de la Federación.
- Supervisar el seguimiento de los requerimientos de información para solventar las auditorías practicadas a la Tesorería Única por los diferentes órganos fiscalizadores.

<b>Primera emisión</b>	<b>Actualización</b>	<b>Próxima revisión</b>	<b>Página</b>
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	260





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Nóminas

**Propósito:** Distribuir y pagar sueldos del personal al servicio de Gobierno del Estado.

**Funciones:**

- Elaborar el costo de nómina para el pago de sueldos a los trabajadores de la burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.
- Coordinar el trámite para la dispersión de sueldo a los trabajadores de la burocracia y magisterio de Gobierno del Estado.
- Coordinar se realicen las retenciones y/o radicaciones de cheques y talones de nómina electrónica.
- Realizar la distribución de las nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica a las delegaciones de hacienda y organismos públicos.
- Coordinar el trámite de alta de personal en nómina electrónica, ante la institución bancaria que corresponda.
- Coordinar el trámite para la protección de cheques de sueldos del personal de burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.
- Coordinar los bloqueos de cheques de sueldos a solicitud del beneficiario u organismo público que corresponda.
- Coordinar la entrega de cheques al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado.
- Coordinar la cancelación de los cheques no pagados al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado, para su destrucción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	261





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Oficina de Control de Nóminas

**Propósito:** Distribuir nóminas, comprobantes y cheques del personal de burocracia y magisterio al servicio de Gobierno del Estado.

**Funciones:**

- Realizar el trámite para la dispersión de sueldo a los trabajadores de la burocracia y magisterio de Gobierno del Estado.
- Realizar las retenciones y/o radicaciones de cheques y talones de nómina electrónica.
- Realizar la distribución de las nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica a las delegaciones de hacienda y organismos públicos.
- Realizar el trámite de alta de personal en nómina electrónica, ante la institución bancaria que corresponda.
- Tramitar la protección de cheques de sueldos del personal de burocracia y magisterio del Gobierno del Estado, a través del sistema de la institución bancaria que corresponda.
- Realizar bloqueos de cheques de sueldos a solicitud del beneficiario u organismo público que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	262





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Oficina de Custodia de Cheques

**Propósito:** Custodiar los cheques retenidos y radicados para el pago a los trabajadores de Gobierno del Estado.

**Funciones:**

- Realizar la entrega de cheques al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado.
- Realizar la cancelación de los cheques no pagados al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado, para su destrucción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	263





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Control de Fondos

**Propósito:** Verificar la distribución de los recursos de los Organismos Públicos y la disponibilidad de los fondos de la Tesorería Única.

**Funciones:**

- Coordinar el trámite de apertura de cuentas de las dependencias y entidades ante las instituciones bancarias, así como dar seguimiento a las cuentas bancarias de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos.
- Supervisar el seguimiento de los movimientos de los fondos de recursos de libre disposición de la Tesorería Única y de las órdenes de ministraciones, conforme a los recursos recibidos y ministraciones autorizadas.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de pago por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, costo de nóminas, traspasos de cuentas de tesorería, devolución a la Tesorería de la Federación, reexpedición de cheques y pasivos, a petición de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la emisión del corte del folio de recursos federales etiquetados, así como el corte de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias del recurso federal etiquetado.
- Supervisar el seguimiento a los movimientos de recursos federales etiquetados de la Tesorería Única, para conocer el saldo de los mismos.
- Coordinar la elaboración de los estados de ingresos y egresos de capital de recursos federales etiquetados, a fin de informar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Verificar el seguimiento de los movimientos diarios generados en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, para el registro de las fichas de ingresos y egresos correspondientes.
- Coordinar la apertura de cuentas bancarias receptoras y de Tesorería Única; así como la cancelación de las mismas.
- Coordinar la expedición de recibos oficiales por recursos depositados por la federación en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, así como por recurso disponible en el fondo centralizado estatal, y por diversos conceptos a solicitud de los organismos públicos, servidores públicos y particulares.
- Verificar los trámites de pago de fondos revolventes, de órdenes de pago a proveedores y contratistas por recursos de libre disposición de las dependencias y entidades, y por concepto de publicaciones oficiales y gastos de orden social y cultural.
- Verificar la conciliación de los fondos centralizados de recursos de libre disposición y de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos y honorarios de las dependencias y entidades, a fin de conocer el saldo de las ministraciones autorizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	264





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Oficina de Recursos de Libre Disposición

**Propósito:** Controlar la disponibilidad de los fondos de recursos de libre disposición ministrados a los organismos públicos.

**Funciones:**

- Tramitar la apertura de cuentas de las dependencias y entidades ante las instituciones bancarias, así como dar seguimiento a las cuentas bancarias de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos.
- Dar seguimiento a los movimientos de los fondos de recursos de libre disposición de la Tesorería Única y de las órdenes de ministraciones, conforme a los recursos recibidos y ministraciones autorizadas.
- Tramitar las solicitudes de pago por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, costo de nóminas, traspasos de cuentas de tesorería, devolución a la Tesorería de la Federación, reexpedición de cheques y pasivos, a petición de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	265







## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Oficina de Recursos Federales Etiquetados

**Propósito:** Controlar la disponibilidad de los fondos de recursos federales etiquetados ministrados a los organismos públicos.

**Funciones:**

- Emitir el corte del folio de recursos federales etiquetados, así como el corte de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias del recurso federal etiquetado.
- Dar seguimiento a los movimientos de recursos federales etiquetados de la Tesorería Única, para conocer el saldo de los mismos.
- Elaborar los estados de ingresos y egresos de capital de recursos federales etiquetados, a fin de informar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Dar seguimiento a los movimientos diarios generados en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, para el registro de las fichas de ingresos y egresos correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	266





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Oficina de Ingresos de Tesorería

**Propósito:** Expedir recibos oficiales por los ingresos de Tesorería Única, así como llevar el control de las radicaciones de recursos de convenios o programas federales.

**Funciones:**

- Gestionar la apertura de cuentas bancarias receptoras y de Tesorería Única; así como la cancelación de las mismas, ante las instituciones bancarias.
- Expedir recibos oficiales por recursos depositados por la federación en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, así como por recurso disponible en el fondo centralizado estatal, y por diversos conceptos, a solicitud de los organismos públicos, servidores públicos y particulares.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	267





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Oficina de Trámites de Pagos Centralizados

**Propósito:** Validar las solicitudes de pagos centralizados, así como el saldo de las ministraciones autorizadas

**Funciones:**

- Realizar los trámites de pago de fondos revolventes, de órdenes de pago a proveedores y contratistas por recursos de libre disposición de las dependencias y entidades, y por concepto de publicaciones oficiales y gastos de orden social y cultural.
- Conciliar los fondos centralizados de recursos de libre disposición y de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos y honorarios de las dependencias y entidades, a fin de conocer el saldo de las ministraciones autorizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	268





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Contabilidad

**Propósito:** Controlar los registros contables de las operaciones financieras de la Tesorería Única de manera sistemática.

**Funciones:**

- Coordinar el registro de la documentación generada por los órganos administrativos de la Tesorería Única; así como de las operaciones presupuestarias de gasto en el Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111300 Organismos Subsidiados y 21111301 Ayudas a la Ciudadanía, para su consolidación en la Cuenta Pública Estatal.
- Coordinar la conciliación de los saldos de los fondos específicos o cuentas, para las afectaciones contables correspondientes.
- Coordinar la integración de los enteros de las retenciones a terceros por impuestos federales, para el trámite del pago correspondiente.
- Dar seguimiento a la evaluación de las operaciones contables a fin de generar las pólizas correspondientes y la información financiera para su envío al órgano administrativo respectivo.
- Dar seguimiento a las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos, maestras e inversiones que administra la Tesorería Única.
- Coordinar el trámite de pago de pasivos de los organismos públicos, derivado de los compromisos contraídos con proveedores y contratistas.
- Coordinar la elaboración de las cédulas de rendimientos con base a la aplicación contable generadas en las cuentas de inversiones financieras y cuentas maestras de Tesorería Única.
- Supervisar el trámite de pago por devolución de recursos estatales por los depósitos indebidos, efectuados por los organismos públicos; así como del reintegro de rendimientos provenientes de recursos federales, a la Tesorería de la Federación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	269





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Oficina de Registro, Glosa y Seguimiento Contable de Fondos

**Propósito:** Llevar el control del Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111300 Organismos Subsidiados, 21111301 Ayudas a la Ciudadanía y el seguimiento del Subsistema de Fondos y Glosa.

**Funciones:**

- Registrar la documentación generada por los órganos administrativos de la Tesorería Única, para el resguardo y control correspondiente.
- Registrar las operaciones presupuestarias de gasto en el Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111300 Organismos Subsidiados y 21111301 Ayudas a la Ciudadanía, para su consolidación en la Cuenta Pública Estatal.
- Conciliar los saldos de los fondos específicos o cuentas, para las afectaciones contables correspondientes.
- Realizar el trámite de pago del entero de retenciones a terceros por impuestos federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	270





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Oficina de Evaluación Contable

**Propósito:** Evaluar las operaciones contables efectuadas en la Tesorería Única.

**Funciones:**

- Realizar la evaluación de las operaciones contables a fin de generar las pólizas correspondientes y la información financiera para su envío al órgano administrativo respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	271





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Oficina de Conciliación Bancaria

**Propósito:** Llevar el control de las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos maestras e inversiones que administra la Tesorería Única.

**Funciones:**

- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos, maestras e inversiones que administra la Tesorería Única.
- Realizar el trámite de pago de pasivos de los organismos públicos, derivado de los compromisos contraídos con proveedores y contratistas.
- Elaborar cédulas de rendimientos con base a la aplicación contable generadas en las cuentas de inversiones financieras y cuentas maestras de Tesorería Única.
- Realizar el trámite de pago por devolución de recursos estatales por los depósitos indebidos, efectuados por los organismos públicos.
- Realizar el trámite de pago del reintegro de rendimientos provenientes de recursos federales, a la Tesorería de la Federación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	272





## Manual de Organización



**Órgano Administrativo:** Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable

**Propósito:** Solventar las observaciones de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores a la Tesorería Única.

**Funciones:**

- Dar seguimiento a los requerimientos de información, para solventar las auditorías practicadas a la Tesorería Única por los diferentes órganos fiscalizadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	273

