



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE
QUINTANA ROO**

OFICIALÍA MAYOR

DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Manual de Organización para la Dirección de
Tesorería

DT

MARZO 2017



Manual de Organización para la Tesorería

Control de las Revisiones	
Nº de Revisión	Fecha de Revisión
3	05/12/2016



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	19
VIII	Organigrama	21
IX	Descripción de Puestos	23
X	Listado de Procedimientos	29
XI	Políticas de Trabajo	31
XII	Glosario Técnico	33



I.-Introducción



Manual de Organización Tesorería

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	1 de 1
Número de Revisión:	3
Dirección:	Tesorería
Control:	MO-DT-001

I.-Introducción

Para dar cumplimiento en lo establecido en Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal y Estatal, LA Oficialía Mayor ha instruido a todas las Direcciones que integran el Poder Legislativo, a integrar sus Manuales Administrativos. El presente Manual de Organización tiene la finalidad de brindar al personal el conocimiento de sus obligaciones en el ámbito de su competencia, así como ayudará a integrar y orientar al personal de nuevo ingreso.

La integración de esta guía administrativa fue creada para indicar sistemáticamente las Funciones, Atribuciones y Responsabilidades de cada uno de los que integran a la Tesorería, 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.



II.-Objetivo del Manual

	<h1>Manual de Organización Tesorería</h1>	Fecha de Emisión: 31-01-2012
		Fecha de Vigencia: 05-09-2019
		Página: 1 de 1
		Número de Revisión: 3
Dirección: Tesorería		Control: MO-DT-001
<h2>II.- Objetivo del Manual</h2> <p>Difundir e inducir al personal sobre las Funciones, Atribuciones y Estructura Orgánica a las diversas áreas dependientes de la Tesorería 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.</p>		



III.-Antecedentes Históricos



Manual de Organización Dirección de Tesorería

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Tesorería.

Control: MO-DT-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 Tesorería

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 1 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Tesorería

Control: MO-DT-004

IV.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-02-1917.

Ultima Reforma D.O.F. 24-02-2017.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

P.O. 12-01-1975.

Ultima Reforma P.O. 03-12-2016 XV Legislatura.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.

Ultima reforma P.O. **27-01-2017.**

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.

Ultima reforma P.O **15-12-2016.**

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ultima Reforma P.O. **18-07-2016.**

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo.

P.O. 03-05-2016

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

Ultima Reforma P.O. 17-02-2017 XI Legislatura.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

Ultima Reforma P.O. 06-09-2013.



Manual de Organización Tesorería

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Tesorería.

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 Quintan Roo para el Ejercicio Fiscal 2016.

Reglamentos

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



V.- Atribuciones

	<h1>Manual de Organización Tesorería</h1>	Fecha de Emisión: 31-01-2012
		Fecha de Vigencia: 05-09-2019
		Página: 1 de 2
		Número de Revisión: 3
Dirección: Tesorería.		Control: MO-DT-005
<h2>V.- Atribuciones</h2> <h3>Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo</h3> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		



Manual de Organización Tesorería

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 2 de 2

Número de Revisión: 3

Dirección: Tesorería.

Control: MO-DT-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

Tesorería

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-006

VI.- Directorio

NIVEL	NOMBRE	PUESTO	TIPO
300	Lic. Sugey Zaldívar Vázquez	Tesorera	Confianza
500	Lic. Ada Yency Vergara Meza	Jefe de Departamento de Pagaduría	Confianza
600	Lic. Magda Georgina Ocman Azueta	Jefe de Unidad de la Tesorería	Confianza
2600	C. Adán Pérez Juárez	Auxiliar Administrativo de la Tesorería	Base
2400	C. Edwin Iván Hernández Ibáñez	Auxiliar Administrativo de la Tesorería	Base



VII.- Estructura Orgánica



Manual de Organización para la Tesorería

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Tesorería.

Control: MO-DT-007

VII.- Estructura Orgánica

1.0. Director de Tesorería.

1.1. Tesorera.

2.0. Jefatura de Departamento.

2.1. Jefa del Departamento de Pagaduría.

3.0. Jefe de Unidad

3.1. Jefe de Unidad de la Tesorería.

4.0. Auxiliares.

4.1. Auxiliar administrativo de la Tesorería.



VIII.- Organigrama



Manual de Organización Dirección de Tesorería

Fecha de Emisión:
31-01-2012

Fecha de Vigencia:
05-09-2019

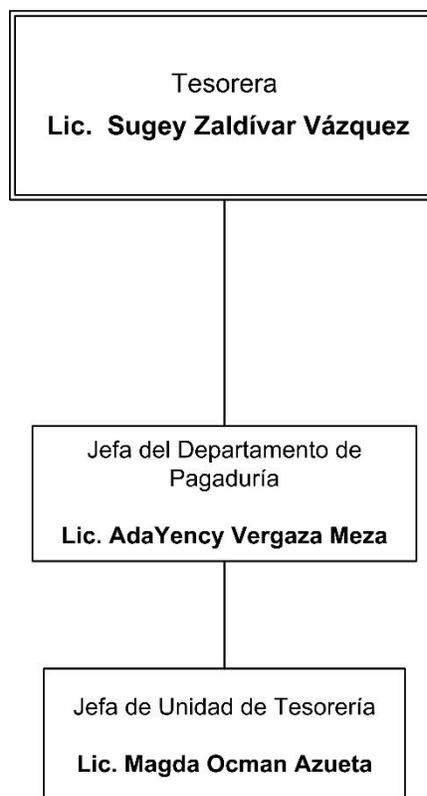
Página: 1 de 1

Número de Revisión: 2

Dirección: Tesorería.

Control: MO-DT-008

VIII.- Organigrama





IX.- Descripción de Puestos



Manual de Organización

Tesorería

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	1 de 5
Número de Revisión:	3
Dirección:	Tesorería
Control:	MO-DT-009

IX.- Descripción de Puestos

1.1. Tesorera

Objetivo:

Custodiar y manejar los recursos financieros del Poder Legislativo, supervisando que se operen en apego al reglamento y normatividad establecido para ello.

Funciones Prioritarias

- Resguardar, Controlar y Ejercer el pago de todos los compromisos generados en el Poder Legislativo.
- Custodiar los cheques, fondos de depósito y efectivo propiedad de la Institución, en los medios de resguardo adecuados para asegurar su integridad y seguridad.
- Efectuar conciliaciones bancarias para evitar sobregiros.
- Informar sobre los Saldos Bancarios Disponibles a la Oficialía Mayor.
- Supervisión y Realización de cheques para pagos de viáticos, gastos, apoyos económicos, facturas de proveedores de bienes y servicios, becas, entre otros.
- Controlar las cuentas bancarias vía electrónica para asegurar el manejo apegado a la normatividad para traspasos necesarios según autorizado.
- Realizar el pago quincenal de los sueldos a los Diputados, funcionarios y empleados en base a la nómina que la Subdirección de Recursos Humanos le proporciona, así como las demás prestaciones económicas.
- Realizar las corridas financieras mensuales en apego al Presupuesto Anual Autorizado.



Manual de Organización Tesorería

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	2 de 5
Número de Revisión:	3
Dirección:	Tesorería.
Control:	MO-DF-009

IX.- Descripción de Puestos

Funciones Complementarias:

- Dar seguimiento a la información, cheques pagados y Transferencias bancarias que se envíen al Área de Contabilidad.
- Elaborar reportes de control interno que sean requeridos por la Oficial Mayor para la toma de decisiones.
- Vigilar que se cumpla en tiempo y forma con el pago de cheques a beneficiarios que hayan sido autorizados.

Funciones de Apoyo:

- Apoyar y verificar en la formulación del proyecto del presupuesto de egresos que corresponda a la Tesorería para la correcta y oportuna ejecución de los recursos aprobados.
- Proponer medidas para el adecuado pago de las erogaciones autorizadas en el presupuesto de egresos, así como informar a la Oficialía Mayor de las necesidades de los requerimientos y financiamientos que consoliden la liquidez del Congreso.



Manual de Organización Dirección de Finanzas

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	3 de 5
Número de Revisión:	3

Dirección: Finanzas.

Control: MO-DF-009

IX.- Descripción de Puestos

2.1. Jefa de Departamento de Pagaduría

Objetivo:

Remitir el pago de las percepciones a trabajadores y proveedores del Poder Legislativo.

Funciones Prioritarias:

- Procesa nómina para pago.
- Pagar en efectivo al personal de Nómina, Apoyos y otros.
- Revisar las facturas de proveedores para el pago correspondiente.
- Entregar cheques a Proveedores y al personal por concepto de viáticos, nómina, reembolsos entre otros.
- Recabar firmas del personal en la nómina.
- Informar a la Subdirección de Nómina del pago realizado por concepto de percepciones para el timbrado correspondiente.

Funciones Complementarias:

- Tramitar las Tarjetas Bancarias para el pago de Nómina del personal.
- Remitir los cheques para su depósito.
- Integrar a la póliza de cheques las fichas de depósitos.
- Actualización de Base de Datos de cuentas interbancarias para el pago de Nómina.
- Cortes diarios de cheques pendientes de pago.

Funciones de Apoyo:

- Elaboración de Cheques.
- Verificación de datos de comprobantes fiscales digitales de proveedores.
- Elaboración de reportes diversos.
- 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 4 de 5	
Número de Revisión: 3	
Dirección: Finanzas.	Control: MO-DF-009

IX.- Descripción de Puestos

3.1 Jefe de Unidad de la Tesorería.

Objetivo:

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

Funciones Prioritarias:

- Elaboración de cheque para el 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.
- Integración del respaldo de las pólizas de cheques 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.
- Soportar trámites de transferencia para el envío al Departamento de Contabilidad.
- Actualización de tarjetas del personal autorizado por los C.C. Diputados para realizar trámites administrativos diversos.
- Envío mediante oficio al área contable de estados de cuentas bancarias.
- Elaboración y actualización de base de datos.

Funciones de Apoyo:

- Apoyar en la elaboración y pago de Nómina.
- Elaboración de oficios.
- 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:	5 de 5
Número de Revisión:	3
Dirección:	Finanzas.
Control:	MO-DF-009

IX.- Descripción de Puestos

4.1. 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:

- Realizar depósitos a las cuentas bancarias oficiales de este Poder Legislativo con respecto a sueldos y cheques del personal y diputados.
- Apoyar en la Integración del respaldo de las Pólizas de Cheque de acuerdo a la Normatividad establecida.
- Relacionar las pólizas de Cheque para su envío al Departamento de Contabilidad.

Funciones Complementarias:

- Apoyar en diversos trámites administrativos de la Tesorería.

Funciones de Apoyo:

- Las demás inherentes a la Tesorería.



X.- Listado de Procedimientos



Manual de Organización

Tesorería

Fecha de Emisión:	31-01-2012
Fecha de Vigencia:	05-09-2019
Página:	1 de 2
Número de Revisión:	3
Dirección:	Tesorería
Control:	MO-DT-009

X.- Listado de Procedimientos

- 1.1. Procedimiento para pagos diversos directos.
- 1.2. Procedimiento para pago de facturas.
- 1.3. Procedimiento para la Apertura y Reposición de fondo revolvente.
- 1.4. Procedimiento para reposición de gastos.
- 1.5. Procedimiento para el Pago de Nómina.
- 1.6. Procedimiento para el Pago de Viáticos.
- 1.7. Procedimiento para Transferencias Bancarias.
- 1.8. Procedimiento para la Recepción de Ministración.



XI.- Políticas de Trabajo



Manual de Organización

Tesorería

Fecha de Emisión: 31-01-2012

Fecha de Vigencia: 05-09-2019

Página: 1 de 1

Número de Revisión: 3

Dirección: Tesorería.

Control: MO-DT-011

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 Tesorería deberá manejar la información contenida en el Manual de Organización de manera confidencial.
3. La Tesorera, establecerá los mecanismos para la difusión, capacitación y utilización del Manual de Organización entre los trabajadores adscritos a esta Dirección.
4. La Tesorera vigilarán la aplicación de las funciones y atribuciones contenidas en el Manual de Organización.
5. Es responsabilidad de la Tesorera 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 de la Tesorera 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 la Tesorería
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>Tesorería</h2>	Fecha de Emisión: 31-01-2012
		Fecha de Vigencia: 05-09-2019
		Página: 1 de 2
		Número de Revisión: 3
Dirección: Tesorería		Control: MO-DF-012

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: Tesorería

Control: MO-DF-012

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.