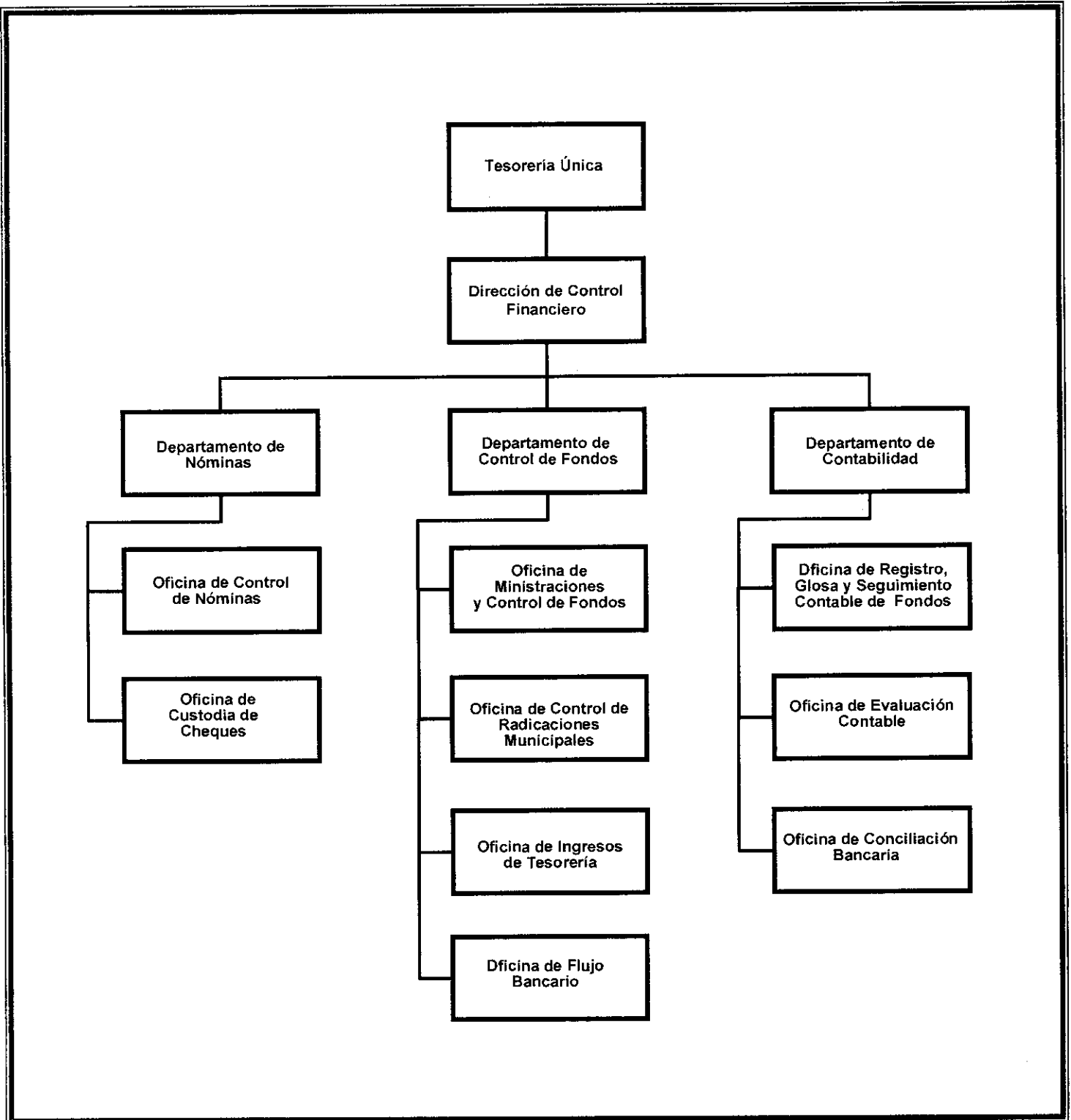




Manual de Organización



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	259

[Firmas manuscritas]



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:

- Verificar la clasificación e integración de las nóminas, cheques y comprobantes de pago de sueldos de los servidores públicos, a fin de llevar a cabo la distribución a través de los habilitados de las dependencias de Gobierno del Estado.
- Verificar las altas del personal a través del Sistema de Nómina Electrónica de las instituciones bancarias.
- Verificar los bloqueos temporales, bajas, trámite de las liberaciones al personal adscrito a Gobierno del Estado a través del Sistema de Pago de Nómina Electrónica.
- Verificar que se genere en el Sistema de Nómina de Tesorería, la información de cheques emitidos de sueldos del personal al servicio de Gobierno del Estado, para la protección correspondiente a través de la banca electrónica.
- Verificar a través de la banca electrónica de las instituciones bancarias correspondientes los bloqueos de los cheques extraviados del personal solicitado por las dependencias de Gobierno del Estado, para confirmar la situación que guarda y realizar trámite de depósito.
- Verificar el pago de cheques y liberación de comprobantes de pagos retenidos y radicados por la Coordinación General de Recursos Humanos y por los organismos públicos del Ejecutivo Estatal; asimismo, validar la cancelación de los cheques y comprobantes de pagos a través del Sistema Integral de Nóminas de Tesorería.
- Verificar la disponibilidad de las fuentes de financiamiento de las ministraciones y oficios de los organismos públicos y su captura en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), a fin de efectuar los pagos correspondientes.
- Verificar los fondos revolventes y órdenes de pago de proveedores y contratistas de las dependencias y entidades, a fin cumplir con la normatividad establecida.
- Validar el control de los fondos federales y estatales de gasto corriente e inversión por dependencia, para conocer la disponibilidad financiera.
- Validar los movimientos de recursos federales de los fondos etiquetados en Tesorería Única, a fin de llevar el control de los fondos.
- Verificar el control del estado de ingresos y egresos de capital de los recursos federales con la finalidad de informar a la Secretaría de la Función Pública.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	260

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:

- Validar las ministraciones de acuerdo a los movimientos de traspaso o depósito en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), a fin de elaborar las pólizas contables.
- Validar los recibos oficiales con base a las solicitudes y fichas de depósitos bancarios de los organismos públicos y particulares a favor del erario estatal, a fin de cumplir con la normatividad financiera vigente.
- Verificar el informe de los ingresos originados por las retenciones de Impuestos sobre Sueldos y Salarios, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado por honorarios y arrendamientos, para su envío correspondiente.
- Verificar ante la Tesorería de la Federación la alta de cuentas bancarias del Ramo 23, 28 y 33 que recepcionan recursos de acuerdo a convenios establecidos entre el Gobierno Federal y Estatal.
- Verificar los pagos de cheques emitidos a favor de la Secretaría de Hacienda que fueron devueltos por las instituciones bancarias, a fin de realizar la devolución correspondiente.
- Verificar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el retiro de fondos del Ramo 33, a fin de cumplir con la solicitud correspondiente.
- Verificar los movimientos presupuestarios de gasto en el Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111300 Organismos Subsidiados y 21111301 Ayuda a la Ciudadanía, a fin de procesar el informe contable, así como la elaboración de los formatos de cuenta pública para ser consolidada en la Cuenta Pública Estatal.
- Supervisar los saldos de las cuentas colectivas, así como de los rubros de retenciones a terceros en el Subsistema de Fondos Estatales para las afectaciones contables correspondientes.
- Supervisar los libros de contabilidad del Subsistema de Fondos Estatales con base a los saldos del ejercicio inmediato anterior y el catálogo de cuentas vigente, así como elaborar pólizas de ingresos, egresos y diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de procesar los estados financieros y los formatos de la Cuenta Pública Estatal.
- Verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas maestras de sueldos e inversiones que administra la Tesorería Única.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	261

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

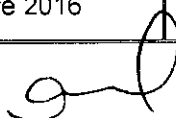
Órgano Administrativo: Dirección de Control Financiero

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 las cédulas de rendimientos con base a la aplicación contable en las cuentas de inversiones financieras, cuentas maestras de Tesorería Única, así como de las dependencias.
- Verificar las solicitudes de pagos y devoluciones de recursos efectuados por los organismos públicos.
- Verificar la integración de los pasivos por cheques en circulación y pasivos no pagados emitidos por los organismos públicos, a fin de realizar el trámite de pago correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	262



Manual de Organización

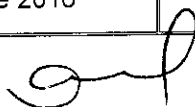
Órgano Administrativo: Departamento de Nóminas

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

Funciones:

- Verificar la clasificación e integración de las nóminas, cheques y comprobantes de pago de sueldos de los servidores públicos, a fin de llevar a cabo la distribución a través de los habilitados de las dependencias de Gobierno del Estado.
- Verificar las altas del personal a través del Sistema de Nómina Electrónica de las instituciones bancarias, Bancomer, Banamex, Santander, Banorte, HSBC y Scotiabank.
- Verificar los bloqueos temporales, bajas, trámite de las liberaciones al personal adscrito a Gobierno del Estado a través del Sistema de Pago de Nómina Electrónica.
- Verificar que se genere en el Sistema de Nómina de Tesorería la información de cheques emitidos de sueldos del personal al servicio de Gobierno del Estado, para la protección correspondiente a través de la banca electrónica.
- Verificar a través de la banca electrónica de las instituciones bancarias correspondientes, los bloqueos de los cheques extraviados del personal solicitado por las dependencias de Gobierno del Estado, para confirmar la situación que guarda y realizar trámite de depósito.
- Realizar el pago de cheques y liberación de comprobantes de pagos retenidos y radicados por la Coordinación General de Recursos Humanos y por los organismos públicos del Ejecutivo Estatal; asimismo, validar la cancelación de los cheques y comprobantes de pagos a través del Sistema Integral de Nóminas de Tesorería.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	263









Manual de Organización

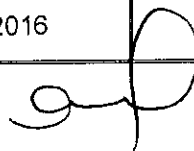
Órgano Administrativo: Oficina de Control de Nóminas

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

Funciones:

- Clasificar e integrar las nóminas, cheques y comprobantes de pago de sueldos de los servidores públicos, a fin de llevar a cabo la distribución a través de los habilitados de las dependencias de Gobierno del Estado.
- Realizar altas del personal a través del Sistema de Nómina Electrónica de las instituciones bancarias, Bancomer, Banamex, Santander, Banorte, HSBC y Scotiabank.
- Realizar bloqueos temporales, bajas y trámite de las liberaciones al personal adscrito a Gobierno del Estado a través del Sistema de Pago de Nómina Electrónica.
- Generar en el Sistema de Nómina de Tesorería, información de cheques emitidos de sueldos del personal al servicio de Gobierno del Estado, para la protección correspondiente a través de la banca electrónica.
- Bloquear cheques extraviados del personal a través de la banca electrónica de las instituciones bancarias correspondientes, solicitadas por las dependencias de Gobierno del Estado para confirmar la situación que guarda y realizar el trámite de depósito.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	264






Manual de Organización

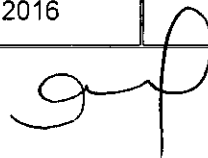
Órgano Administrativo: Oficina de Custodia de Cheques

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

Funciones:

- Realizar el pago de cheques y liberación de comprobantes de pagos retenidos y radicados por la Coordinación General de Recursos Humanos y por los organismos públicos del Ejecutivo Estatal y validar la cancelación de los cheques y comprobantes de pagos a través del Sistema Integral de Nóminas de Tesorería.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	265



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Control de Fondos

Propósito: Controlar la distribución de los recursos a los organismos públicos, así como la disponibilidad de los fondos federales y estatales.

Funciones:

- Verificar la disponibilidad de las fuentes de financiamiento de las ministraciones y oficios de los organismos públicos y su captura en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), a fin de efectuar los pagos correspondientes.
- Verificar los fondos revolventes y órdenes de pago de proveedores y contratistas de las dependencias y entidades, a fin cumplir con la normatividad establecida.
- Validar el control de los fondos federales y estatales de gasto corriente e inversión por dependencia, para conocer la disponibilidad financiera.
- Validar los movimientos de recursos federales de los fondos etiquetados en Tesorería Única, a fin de llevar el control de los fondos.
- Verificar el control del estado de ingresos y egresos de capital de recursos federales con la finalidad de informar a la Secretaría de la Función Pública.
- Dar seguimiento a las ministraciones de acuerdo a los movimientos de traspaso o depósito en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), a fin de elaborar las pólizas contables.
- Validar recibos oficiales con base a las solicitudes y fichas de depósitos bancarios de los organismos públicos y particulares a favor del erario estatal, a fin de cumplir con la normatividad financiera vigente.
- Verificar el informe de los ingresos originados por las retenciones de Impuestos sobre Sueldos y Salarios, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado por honorarios y arrendamientos, para su envío correspondiente.
- Verificar ante la Tesorería de la Federación la alta de cuentas bancarias del Ramo 23, 28 y 33 que receptionan recursos de acuerdo a convenios establecidos entre el Gobierno Federal y Estatal.
- Verificar pagos de cheques emitidos a favor de la Secretaría de Hacienda que fueron devueltos por las instituciones bancarias, a fin de realizar la devolución correspondiente.
- Verificar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el retiro de fondos del Ramo 33, a fin de cumplir con la solicitud correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	266

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Control de Fondos

Propósito: Controlar la distribución de los recursos a los organismos públicos, así como la disponibilidad de los fondos federales y estatales.

Funciones:

- Supervisar la notificación a la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, Dirección de Ingresos y Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público los recibos oficiales correspondientes a recursos federales, para su conocimiento y trámite correspondiente.
- Verificar la apertura de cuentas bancarias receptoras de Tesorería Única y cuentas ejecutoras de dependencias y entidades, así como la cancelación de las cuentas receptoras.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	267

af

~~*[Signature]*~~

A

s

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Ministraciones y Control de Fondos

Propósito: Controlar la disponibilidad de los fondos federales y estatales ministrados a los organismos públicos.

Funciones:

- Verificar la disponibilidad de las fuentes de financiamiento de las ministraciones y oficios de los organismos públicos y su captura en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), a fin de efectuar los pagos correspondientes.
- Verificar los fondos revolventes y órdenes de pago de proveedores y contratistas de las dependencias y entidades, a fin cumplir con la normatividad establecida.
- Llevar el control de los fondos federales y estatales de gasto corriente e inversión por dependencia para conocer la disponibilidad financiera.
- Llevar el control de los movimientos de recursos federales de los fondos etiquetados en Tesorería Única, a fin de llevar el control de los fondos.
- Llevar el control del estado de ingresos y egresos de capital de los recursos federales con la finalidad de informar a la Secretaría de la Función Pública.
- Llevar el control de los memorándums de traspasos y reducciones estatales de organismos públicos, a fin de efectuar los trámites correspondientes.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	268

[Handwritten signatures and initials]



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Control de Radicaciones Municipales

Propósito: Generar pólizas contables de las ministraciones.

Funciones:

- Verificar y capturar las ministraciones de acuerdo a los movimientos de traspaso o depósito en el Sistema Integral de Tesorería (SIT), a fin de elaborar las pólizas contables.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	269

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Ingresos de Tesorería

Propósito: Llevar el control de los ingresos captados a través de instituciones bancarias a favor del erario estatal.

Funciones:

- Expedir recibos oficiales con base a las solicitudes y fichas de depósitos bancarios de los organismos públicos y particulares a favor del erario estatal, a fin de cumplir con la normatividad financiera vigente.
- Elaborar el informe de los ingresos originados por las retenciones de Impuestos sobre Sueldos y Salarios, Impuesto sobre Nóminas, Impuesto sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado por honorarios y arrendamientos, para su envío correspondiente.
- Tramitar ante la Tesorería de la Federación, la alta de cuentas bancarias del Ramo 23, 28 y 33 que reciben recursos de acuerdo a convenios establecidos entre el Gobierno Federal y Estatal.
- Analizar pagos de cheques emitidos a favor de la Secretaría de Hacienda que fueron devueltos por las instituciones bancarias, a fin de realizar la devolución correspondiente.
- Enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el retiro de fondos del Ramo 33, a fin de cumplir con la solicitud correspondiente.
- Notificar a la Dirección General de Presupuesto y Cuenta Pública, Dirección de Ingresos y Dirección de Coordinación Municipal y Financiamiento Público los recibos oficiales correspondientes a recursos federales, para su conocimiento y trámite correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	270



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Flujo Bancario

Propósito: Controlar la apertura de cuentas bancarias de la Tesorería Única.

Funciones:

- Realizar apertura de cuentas bancarias receptoras de Tesorería Única y cuentas ejecutoras de dependencias y entidades, así como la cancelación de las cuentas receptoras.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	271

[Handwritten signatures and initials]

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:

- Verificar los movimientos presupuestarios de gasto en el Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111300 Organismos Subsidiados y 21111301 Ayuda a la Ciudadanía, a fin de procesar el informe contable, así como la elaboración de los formatos de cuenta pública para ser consolidada en la Cuenta Pública Estatal.
- Supervisar los saldos de las cuentas colectivas, así como de los rubros de retenciones a terceros en el Subsistema de Fondos Estatales para las afectaciones contables correspondientes.
- Supervisar el control de la documentación comprobatoria de las operaciones financieras que tienen incidencia en el Subsistema de Fondos Estatales y Unidades Responsables de Apoyo, para su custodia correspondiente.
- Verificar la integración de los enteros por impuestos federales, Impuesto sobre Nóminas de los laudos y devolución de fianzas de las retenciones a terceros, así como el trámite del pago correspondiente.
- Supervisar los libros de contabilidad del Subsistema de Fondos Estatales con base a los saldos del ejercicio inmediato anterior y el catálogo de cuentas vigente, así como elaborar pólizas de ingresos, egresos y diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de procesar los estados financieros y los formatos de la Cuenta Pública Estatal.
- Verificar las conciliaciones bancarias de las cuentas maestras de sueldos e inversiones que administra la Tesorería Única.
- Supervisar las cédulas de rendimientos con base a la aplicación contable en las cuentas de inversiones financieras, cuentas maestras de Tesorería Única, así como de las dependencias.
- Verificar las solicitudes de pagos y devoluciones de recursos efectuados por los organismos públicos.
- Verificar la integración de los pasivos por cheques en circulación y pasivos no pagados emitidos por los organismos públicos, a fin de realizar el trámite de pago correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	272

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

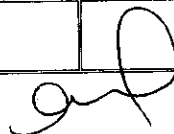
Órgano Administrativo: Oficina de Registro, Glosa y Seguimiento Contable de Fondos

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 las operaciones presupuestarias de gasto en el Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111300 Organismos Subsidiados y 21111301 Ayuda a la Ciudadanía y procesar el informe contable para ser consolidada en la Cuenta Pública Estatal.
- Conciliar saldos de las cuentas colectivas, así como de los rubros de retenciones a terceros en el Subsistema de Fondos Estatales para las afectaciones contables correspondientes.
- Controlar la documentación comprobatoria de las operaciones financieras que tienen incidencia en el Subsistema de Fondos Estatales y Unidades Responsables de Apoyo, para su custodia correspondiente.
- Analizar las retenciones a terceros para la integración del entero de los impuestos federales, Impuesto sobre Nóminas de los laudos y devolución de fianzas, así como el trámite del pago correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	273








Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Evaluación Contable

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

Funciones:

- Aperturar los libros de contabilidad del Subsistema de Fondos Estatales con base a los saldos del ejercicio inmediato anterior y el catálogo de cuentas vigente, así como elaborar pólizas de ingresos, egresos y diario en el Sistema de Contabilidad Gubernamental, a fin de procesar los estados financieros y los formatos de la Cuenta Pública Estatal.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	274

[Handwritten signatures and initials]

Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina de Conciliación Bancaria

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

Funciones:

- Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas maestras de sueldos e inversiones que administra la Tesorería Única.
- Elaborar cédulas de rendimientos con base a la aplicación contable generadas en las cuentas de inversiones financieras y cuentas maestras de Tesorería Única, así como de las dependencias.
- Elaborar solicitudes de pagos y devoluciones de recursos efectuados por los organismos públicos.
- Analizar e integrar los pasivos por cheques en circulación y pasivos no pagados emitidos por los organismos públicos, a fin de realizar el trámite de pago correspondiente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Noviembre 2003	Noviembre 2016	Noviembre 2017	275