



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**TOLUCA DE LERDO, MÉXICO**

**11 DE JULIO DEL 2006**



**PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas

Dirección de Finanzas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>2 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

**C O N T E N I D O**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>3 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

### CONTENIDO

	<b>Página</b>
<b>I. Introducción .....</b>	4
<b>II. Marco Jurídico .....</b>	6
<b>III. Atribuciones .....</b>	8
<b>IV. Estructura Orgánica .....</b>	10
<b>V. Organigrama .....</b>	12
<b>VI. Objetivo y funciones .....</b>	14
<b>VII. Bitácora de actualización .....</b>	17
<b>VIII. Hoja de validación .....</b>	19
<b>IX.- Anexos .....</b>	21



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>4 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

**INTRODUCCIÓN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>5 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

### INTRODUCCIÓN

La dinámica actual de la función pública requiere la conformación de estructuras orgánicas acordes a las necesidades de una sociedad más exigente. En este contexto el Poder Legislativo reestructura e instrumenta normas, mecanismos, programas y sistemas que respondan a estas demandas y al mismo tiempo se logre el cumplimiento de los objetivos institucionales de las dependencias y unidades que lo conforman.

Para las dependencias de este Poder Público, cuyo objetivo es apoyar técnica y administrativamente las actividades que se realizan en la Legislatura, resulta imprescindible tener determinadas sus funciones sustantivas con el objeto de maximizar los recursos autorizados conforme al presupuesto y contribuir a la realización del trabajo parlamentario.

Por lo anterior, la Secretaría de Administración y Finanzas, a través de la Coordinación de Normatividad y Desarrollo Administrativo y la Dirección de Finanzas, ponen a disposición de los servidores públicos del Poder Legislativo el presente “Manual de Organización del Departamento de Tesorería”, en el que se describen atribuciones, estructura orgánica, organigrama, así como el objetivo y funciones que son de su competencia. Asimismo, se integra este manual con el propósito de brindar una herramienta administrativa que sirva como instrumento de inducción, orientación e incluso que ayude a la toma de decisiones.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>6 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

**MARCO JURÍDICO**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>7 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

### MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y soberano de México.
- Reglamento del Poder Legislativo del Estado Libre y soberano de México.
- Y demás ordenamientos legales aplicables.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>8 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

**ATRIBUCIONES**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	9 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	11	07	2006

### ATRIBUCIONES

#### LEY ORGÁNICA DEL PODER LEGISLATIVO

**Artículo 94.-** Para el ejercicio de sus funciones, la Legislatura contará con las dependencias siguientes:

- ...  
IV. Secretaría de Administración y Finanzas;

...

#### REGLAMENTO DEL PODER LEGISLATIVO

**Artículo 160.-** La Secretaría de Administración y Finanzas, tendrá las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y controlar el desarrollo del personal y los recursos financieros y materiales con los que cuente el Poder Legislativo;
- II. Definir y establecer objetivos, políticas y procedimientos en materia de administración y desarrollo de personal, recursos materiales y financieros del Poder Legislativo;
- III. Brindar apoyo a las dependencias del Poder Legislativo para su óptimo funcionamiento;
- ...
- VIII. Administrar la aplicación de los recursos y efectuar las comprobaciones, para efectos de la contabilidad pública;
- IX. Concertar, a través de su titular, las operaciones y convenios financieros y crediticios con instancias externas;

...



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>10 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>11 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

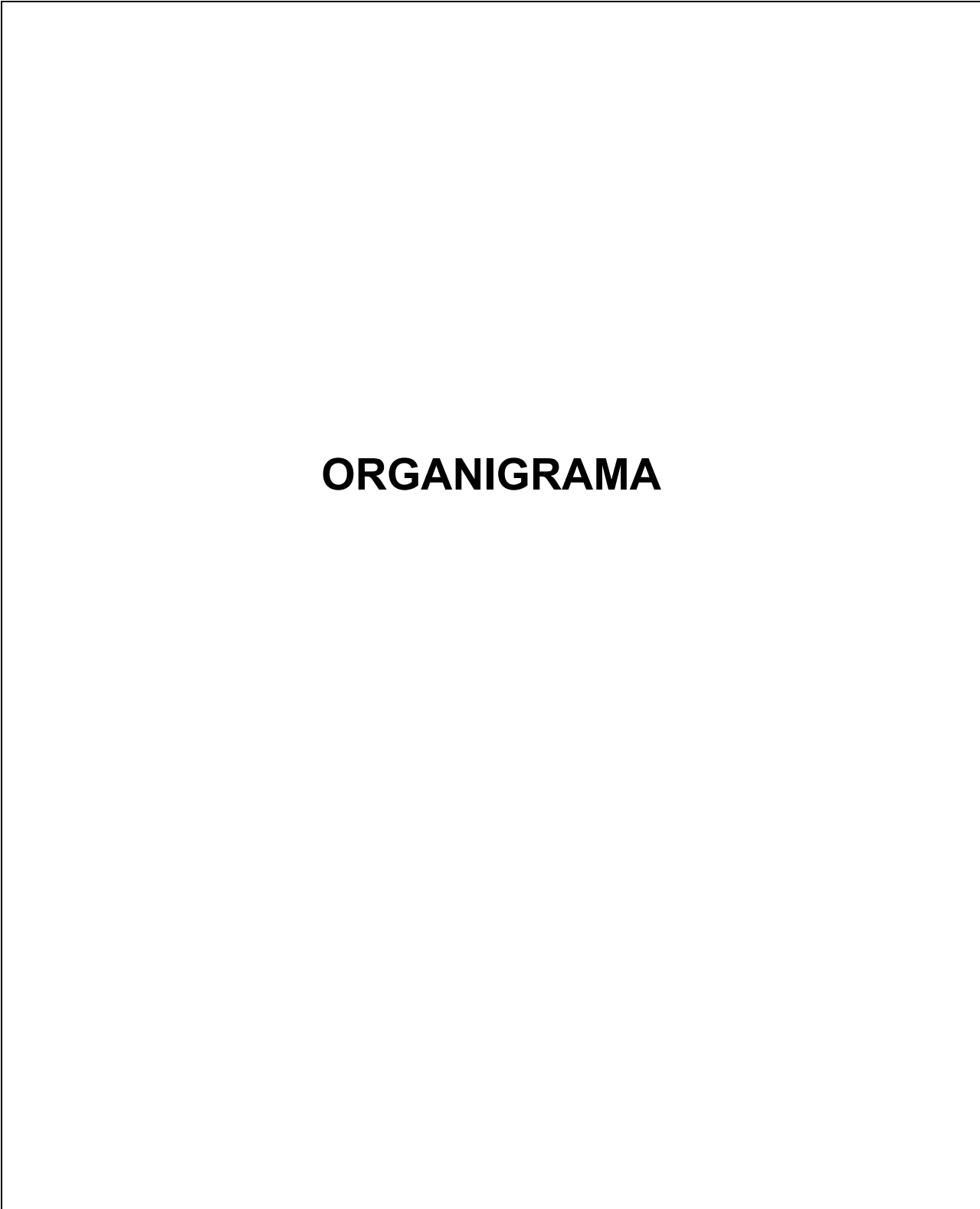
### ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 40000 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- 40050 DIRECCIÓN DE FINANZAS
- 40052 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
- 40053 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- 40054 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE ALMACENES Y  
ACTIVOS FIJOS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>12 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006



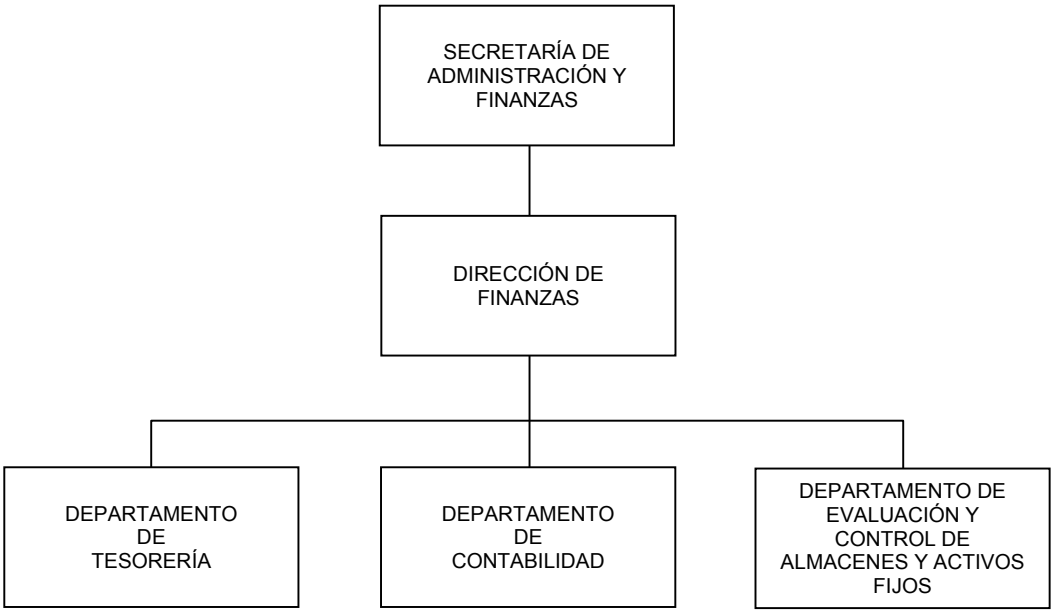
**ORGANIGRAMA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>13 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

**ORGANIGRAMA**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	14 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	11	07	2006

# OBJETIVO Y FUNCIONES



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

PÁGINA	15 DE 21		
FECHA	D	M	A
ELABOR.	19	04	2001
ACTUAL.	11	07	2006

### Departamento de Tesorería

#### Objetivo:

Organizar y controlar los flujos de efectivo para el pago de gasto, así como recibir, concentrar, custodiar y manejar los fondos y valores del Poder Legislativo, validando el ingreso y erogaciones que sean afines al presupuesto autorizado.

#### Funciones:

- Determinar los criterios básicos del flujo de efectivo para la erogación del gasto de acuerdo al presupuesto de egresos, vigilando y programando la circulación de efectivo con base a la disponibilidad de los recursos comprometidos.
- Registrar y enviar a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, la relación de descuentos al personal y los diputados, por concepto de anticipo de percepciones para ser aplicados en nómina.
- Establecer sistemas, procedimientos y medidas necesarias para el registro y control de la cuenta de deudores diversos y anticipo a proveedores, fijando los requerimientos para cada caso.
- Informar diariamente a la oficina de la Dirección de Finanzas de los saldos bancarios.
- Efectuar los depósitos en las cuentas corrientes de la Legislatura y realizar los registros y transferencias diarias de fondos de las cuentas que se manejen en los bancos.
- Registrar y controlar los valores sujetos a inversión financiera en relación a efectivo disponible, buscándose obtengan los mejores rendimientos posibles.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente.
- Entero de las retenciones ante las instancias correspondientes que se aplican al personal vía nómina (cuotas, pensión alimenticia, aportaciones, ISSEMyM, SUTEyM, ISPT, Fonacot).
- Custodiar el efectivo, valores y fianza que representen recursos financieros del Poder Legislativo, así como las que éste otorgue conforme a la legislación vigente en la materia, a fin de evitar disposiciones indebidas.
- Tramitar y recibir de parte de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado los recursos financieros (ministración), de acuerdo a la calendarización del presupuesto anual autorizado.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>16 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

- Controlar el fondo fijo de caja, de conformidad con los lineamientos que emita la Secretaría de Administración y Finanzas.
- Conservar y custodiar los vales provisionales de caja, que amparen entregas de efectivo del fondo fijo de caja.
- Pagar puntualmente las percepciones de los diputados y recabar la firma de recibido en el comprobante de pago.
- Efectuar oportunamente el pago correspondiente a proveedores y prestadores de servicio.
- Requisar las solicitudes de recursos presupuestales pendientes de comprobación, de conformidad a la normatividad en la materia.
- Conciliar con la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México, las ministraciones recibidas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>17 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

**BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN**



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

<b>PÁGINA</b>	<b>18 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

### BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b>	<b>REFERENCIA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
07/Junio/2004	Sin referencia Mantenimiento 1	La actualización de este manual es con el propósito de documentar las funciones vigentes del Departamento, conforme a la estructura orgánica autorizada y a la reestructuración de funciones de la Dirección de Finanzas.
30/Agosto/2004	Sin referencia Mantenimiento 2	Se actualizo este manual en la hoja de validación, derivado del cambio de la persona encargada del Departamento.
07/Marzo/2005	Mantenimiento 3 Oficio: SAF-DF-050/05, con fecha 02 de Febrero del 2005	Actualización derivada de las recomendaciones de la auditoria aplicada al Departamento de Tesorería, por la Contraloría del Poder Legislativo; así como por las observaciones y comentarios planteados por el titular del Departamento, a fin de contar con información congruente, funciones reales y vigentes del Departamento.
11/Julio/2006	Actualización 4 A4 Sin oficio	En esta versión se integra una función sustantiva que cotidianamente desarrolla el Departamento de Tesorería.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>19 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

**HOJA DE VALIDACIÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>20 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

**HOJA DE VALIDACIÓN**

**E L A B O R Ó**

**V A L I D Ó**

\_\_\_\_\_  
**COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD Y  
DESARROLLO ADMINISTRATIVO**

\_\_\_\_\_  
**DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

<b>PÁGINA</b>	<b>21 DE 21</b>		
<b>FECHA</b>	<b>D</b>	<b>M</b>	<b>A</b>
<b>ELABOR.</b>	19	04	2001
<b>ACTUAL.</b>	11	07	2006

**ANEXOS**