



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE TESORERÍA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

ÍNDICE

I. Introducción.....	2
II.-Objetivo del Manual.....	3
III.-Antecedentes Históricos.....	4
IV.- Marco Jurídico	5
V.- Atribuciones	7
VI.- Directorio	9
VII.- Estructura Orgánica	10
VIII.- Organigrama	11
IX.- Descripción de Puestos	12
1.1. Tesorera.....	12
2.1. Jefa de Departamento de Pagaduría	14
3.1. Jefe de Unidad de la Tesorería.....	15
4.1. Auxiliar Administrativo de la Tesorería.....	16
X.- Listado de Procedimientos.....	17
XI.- Políticas de Trabajo	18
XII.- Glosario Técnico	19

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 1
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 2
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

II.-Objetivo del Manual

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 3
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 4
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IV.- Marco Jurídico

CONSTITUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado de Quintana Roo.

Códigos

Código Fiscal de la Federación.

Código Fiscal del Estado de Quintana Roo

LEYES

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Quintana Roo.

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Quintana Roo.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 5
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 6
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 7
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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 aquélla 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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 8
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

VI.- Directorio

NIVEL	NOMBRE	PUESTO	TIPO
300	Lic. Sugey Zaldívar Vázquez	Tesorera	Confianza
500	Lic. Magda Georgina Ocman Azueta	Jefa de Departamento de Pagaduría	Confianza
600	P. Lic. Oscar Hernández Campos	Jefe de Unidad de la Tesorería	Confianza
800	C. Luisa Yahaira Carrillo Solís	Analista Profesional	Confianza
2600	C. Adán Pérez Juárez	Auxiliar Administrativo de la Tesorería	Base
2500	C. José Venancio Cocom Tep	Auxiliar Administrativo Especializado	Base
2500	C. Edwin Iván Hernández Ibáñez	Auxiliar Administrativo de la Tesorería	Base

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 9
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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. Analista profesional.

4.2. Auxiliar Administrativo Especializado y de la Tesorería.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 10
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

VIII.- Organigrama



Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 11
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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 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 y transferencias bancarias 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 Nómina le proporciona, así como las demás prestaciones económicas.
- Realizar las corridas financieras mensuales en apego al Presupuesto Anual Autorizado.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 12
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

IX. Descripción de Puestos

1.1. Tesorera

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 13
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 14
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 15
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 16
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

X.- Listado de Procedimientos

- 1) Procedimiento para pagos diversos directos.
- 2) Procedimiento para pago de facturas.
- 3) Procedimiento para la Apertura y Reposición de fondo Revolvente.
- 4) Procedimiento para reembolso de gastos.
- 5) Procedimiento para el Pago de Nómina y demás Prestaciones laborales al personal.
- 6) Procedimiento para el Pago de Viáticos.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 17
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 18
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

XII.- Glosario Técnico

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

Decreto Administrativo:

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

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.

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.

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 19
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Ley:

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

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.

Objetivo:

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

Fecha de Emisión:	30/01/2012	Fecha de Actualización	30/09/2018	Página: 20
Fecha de Vigencia:	05/09/2019	Número de Revisión	4	