



# **Manual Específico de Organización**

## **Tesorería General**

La Paz, Baja California Sur, septiembre del 2020.



## Manual Específico de Organización

### Tesorería General

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="207 1457 560 1524"><b>Jefe de Departamento de Caja General</b></p>  <p data-bbox="230 1726 537 1793"><b>M. en C. Martín Avilés González</b></p>	<p data-bbox="685 1457 933 1486"><b>Tesorero General</b></p>  <p data-bbox="609 1747 954 1776"><b>C. Martín Carlos Caldera</b></p>	<p data-bbox="1036 1373 1495 1474">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur"</p> <p data-bbox="1091 1537 1438 1604"><b>Secretario de Finanzas y Administración</b></p>  <p data-bbox="1084 1747 1446 1776"><b>Lic. Isidro Jordán Moyrón</b></p>

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
1. Introducción	4
2. Marco Jurídico – Administrativo	5
3. Atribuciones	7
4. Estructura Orgánica	10
5. Organigrama	11
6. Objetivo	12
7. Funciones	13
7.1. Tesorero General	13
7.2. Jefe de Departamento de Caja General	14
7.3. Manejador de Fondos	14
8. Bibliografía	16

## 1. Introducción

La Tesorería General dependiente de la Subsecretaría de Finanzas, se ha dado a la tarea de elaborar el presente Manual Específico de Organización, con la finalidad de dar a conocer la estructura y funciones, así como de las acciones que le competen.

Estos datos, tienen su antecedente histórico en función de las actividades que dieron origen a la Tesorería General de la Secretaría de Finanzas, en base a las disposiciones legales correspondientes, teniendo como fundamento el Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, para conocer las atribuciones que este le otorga, su estructura orgánica integral, así como conocer los Objetivos y Funciones de cada una de las áreas que conforman la Tesorería General.

El presente Manual de Organización, estará sujeto a revisión o en su caso, a la actualización correspondiente, cuando el Reglamento Interior con base en el cual está elaborado sufra reformas o modificaciones que incluya atribuciones o influya en la actual estructura orgánica.

## 2. Marco Jurídico - Administrativo

### Constitución:

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, (D.O.F. 05/febrero/1917, última reforma D.O.F. 08/mayo/2020).
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur**; (B.O.G.E. 15/enero/1975, última reforma B.O.G.E. No. 44 10/octubre/2019).

### Leyes:

- **Ley General de Archivos**. (D.O.F. 15/junio/2018).
- **Ley General de Mejora Regulatoria**. (D.O.F. 18/mayo/2018).
- **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur**; (B.O.G.E. No 52 09/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. No. 54 16/diciembre/2019).
- **Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Baja California Sur**; (B.O.G.E. No. 23 27/junio/2017, última reforma B.O.G.E. No. 19 20/abril/2019).
- **Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur**. (B.O.G.E. No. 11b 23/febrero/2004, última reforma B.O.G.E. No. 57 31/diciembre/2019).
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California Sur**; (B.O.G.E. No. 18 04/mayo/2016, última reforma B.O.G.E. No. 2 20/enero/2020).
- **Ley de Remuneraciones a los Servidores Públicos del Estado y los Municipios de Baja California Sur**. (B.O.G.E. No. 18 20/marzo/2011, última reforma No. 19 20/abril/2019).
- **Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Baja California Sur**. (B.O.G.E. No. 02 20/enero/2020).
- **Ley del Sistema Anticorrupción de Baja California Sur**. (B.O.G.E. No. 12 10/abril/2017).
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California Sur**. (B.O.G.E. No. 27 17/julio/2017).

- **Ley de Protección Civil y Gestión de Riesgos para el Estado y Municipios de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 49 01/septiembre/2015, última reforma B.O.G.E. 45 30/noviembre/2017).
- **Ley del Servicio Profesional de Carrera para la Administración Pública Centralizada del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 63 31/diciembre/2007).
- **Ley del Sistema Estatal de Archivos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No.19 20/junio/1994).

#### **Reglamentos:**

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 43 14/septiembre/2020, texto vigente).

#### **Otros:**

- **Lineamientos para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Estatal;** (B.O.G.E. No. 41 20/septiembre/2016).
- **Lineamientos para la integración y presentación de la Cuenta Pública del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 50 31/diciembre/2017).
- **Presupuesto de Egresos del Estado de Baja California Sur.** (B.O.G.E. No. 55 18/diciembre/2019, texto vigente).
- **Plan Estatal de Desarrollo Baja California Sur. 2015-2021,** (B.O.G.E. No. 10-bis 10/marzo 2016).
- **Código Ético de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California Sur;** (B.O.G.E. No. 25 del 31/mayo/2019).

### 3. Atribuciones

#### Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración

Artículo 13.- Los titulares de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Finanzas y Administración a que se refiere el artículo 4 de este reglamento, con excepción de las Subsecretarías, tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo;
- II. Acordar con su superior jerárquico, la resolución de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
- III. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por el Secretario y/o subsecretarios o requeridas por otras unidades administrativas de la propia Secretaría;
- IV. Formular los anteproyectos de presupuesto de egresos que les correspondan, conforme a las normas establecidas y remitirlos a la Subsecretaría de Finanzas, para su integración correspondiente;
- V. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por el Secretario, los anteproyectos de manuales administrativos y de organización correspondientes a la unidad administrativa a su cargo;
- VI. Coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento de la misma;

- VII. Participar, conjuntamente con su superior jerárquico, la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración de los recursos humanos;
- VIII. Coordinar las funciones del personal a su cargo y vigilar que se desempeñen con productividad y eficiencia;
- IX. Elaborar los informes y estadísticas relativos a los asuntos de la competencia de la unidad administrativa a su cargo;
- X. Recibir en acuerdo a los funcionarios y servidores públicos adscritos a su unidad administrativa y conceder audiencia a los particulares de conformidad a las políticas establecidas al respecto, así como acudir a las reuniones en las que se ventilen asuntos que sean materia de su competencia, ya sea por disposición reglamentaria, o en representación de su superior jerárquico;
- XI. Suscribir documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- XII. Administrar y controlar los fondos revolventes que estén a cargo de su unidad administrativa para el pago de egresos que están autorizados a cubrir, así como enviar los comprobantes de gastos relativos para el reembolso correspondiente;
- XIII. Determinar, conforme a las instrucciones y lineamientos del Secretario, los procedimientos y normas para el buen cumplimiento de los programas y objetivos establecidos;
- XIV. Certificar a solicitud de otras autoridades o de los particulares, copias de los documentos que obren en sus archivos. En el caso de certificaciones solicitadas por particulares deberá mediar el pago de los derechos correspondientes;



- XV. Vigilar la correcta aplicación y ejercicio de las partidas del presupuesto de egresos de la unidad administrativa;
- XVI. Vigilar el exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones sucedáneas aplicables a los asuntos de su competencia, así como imponer al personal de la unidad administrativa a su cargo las sanciones disciplinarias o correctivas procedentes;
- XVII. Representar en reuniones al Secretario o Subsecretario, previa designación por escrito;
- XVIII. Verificar el adecuado desempeño del área a su cargo, el cumplimiento de objetivos y metas finados en las normas y programas vigentes;
- XIX. Proponer al Secretario y Subsecretarios las políticas y programas relativos a las materias que les corresponda conocer de acuerdo con sus atribuciones;
- XX. Someter a autorización del Secretario y Subsecretarios, los manuales de organización, procedimientos y servicios al público necesarios para el funcionamiento de las áreas a su cargo;
- XXI. Atender los requerimientos de información y observaciones que les formulen la Contraloría General del Estado u otro órganos de fiscalización;
- XXII. Las demás que les confieran las disposiciones legales aplicables y, por acuerdo, el Secretario o los Subsecretarios.

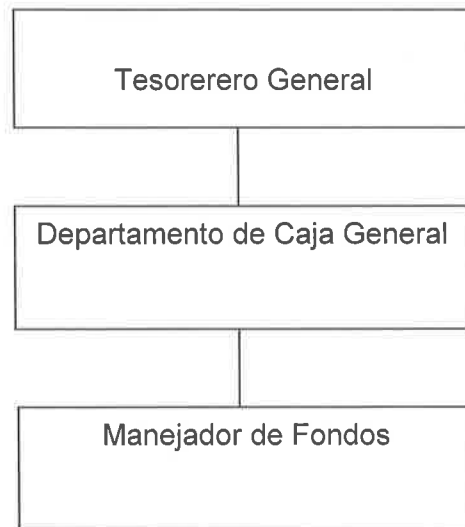
## **4. Estructura Orgánica**

### 4.1. Tesorero General

### **4.2. Departamento de Caja General**

#### 4.2.1. Manejador de Fondos

## 5. Organigrama



## **6. Objetivo**

Realizar, controlar, coordinar y supervisar que los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado se lleven a cabo en función de las disponibilidades y en base a acuerdos girados por el Secretario o Subsecretario de Finanzas, así mismo concentrar los recursos obtenidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, de sus Recaudaciones de Renta a través de la Dirección de Ingresos y efectuar los depósitos correspondientes en las Instituciones de Crédito.

## **7. Funciones**

### **7.1. Tesorero General**

Artículo 18.- La Tesorería General tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Realizar los pagos autorizados que afecten al presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado y los demás que legalmente deba hacer el gobierno estatal, en función de las disponibilidades y con base en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- II. Llevar la cuenta del movimiento de los fondos del Gobierno del Estado en las cuentas bancarias y de inversión a cargo de la Secretaría de Finanzas y Administración, así como rendir cuentas de sus propias operaciones de ingresos y egresos;
- III. Emitir los lineamientos mediante los cuales se regirán las cuentas que, en términos de las disposiciones reglamentarias, se aperturen con la autorización del Secretario de Finanzas y Administración los servidores públicos del Gobierno del Estado de Baja California Sur;
- IV. Manejar el sistema de movimiento de fondos del Gobierno del Estado y proponer medidas para el adecuado pago de las erogaciones autorizadas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- V. Concentrar, custodiar, vigilar y situar los reportes de fondos que reciba la Secretaría de Finanzas y Administración y sus Recaudaciones a través de la Dirección General de Ingresos, y efectuar los depósitos correspondientes en las instituciones de crédito habilitadas para ello;
- VI. Apoyar y coordinarse con las Direcciones de Contabilidad y General de Ingresos a efecto de instrumentar un eficiente sistema de control de los recursos financieros del Gobierno del Estado;

VII. Efectuar los movimientos necesarios con las instituciones de crédito como traspasos, retiros de inversiones, depósitos y otros, con base en la adecuada gestión del patrimonio estatal y procurando la optimización de rendimientos;

VIII. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Secretario o Subsecretario de Finanzas, dentro de la esfera de sus atribuciones.

## **7.2. Jefe de Departamento de Caja General**

- Vigilar el adecuado manejo de los pagos autorizados con cargo al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado;
- Procesar, controlar e integrar el proceso de pago de las nóminas por servicios personales derivados de la relación laboral existente entre el Gobierno del Estado y sus Trabajadores.
- Registrar y analizar las operaciones contables derivadas de las transacciones, transferencias, traspasos y depósitos de recursos autorizados, con cargo al Presupuesto del Gobierno del Estado, una vez realizado el acuerdo entre el Tesorero General y el Secretario o Subsecretario de Finanzas.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

### **7.2.1. Manejador de Fondos**

- Elaborar cheque de CLC y recibos autorizados para su pago.
- Administrar y controlar la distribución, entrega y pago de la nómina del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- Efectuar pago de Cheques.

- Elaborar recibos oficiales.
- Contabilizar las operaciones diarias de la Tesorería General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

## 8. Bibliografía

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Baja California Sur;** publicado en el Boletín Oficial de Gobierno No. 43 de fecha 14 de septiembre del 2020, texto vigente.
- **Guía Técnica para la elaboración de Manuales de Organización.** Emitida por Contraloría General del Estado de Baja California Sur, publicado en el Boletín Oficial de fecha 10 de abril del 2019.