



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Manual de Organización de Tesorería

Elaboró	Tesorería
Validó	Contraloría Interna
Autorizó	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial del Estado de Puebla
Fecha de Elaboración	Enero, 2012



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
ESTADO DE PUEBLA**

Tesorería

HOJA DE AUTORIZACIÓN



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

HOJA DE MODIFICACIONES

Elaboró	Validó	Autorizó	Páginas sustituidas	Mes	Año
Tesorería	Contraloría Interna	Dirección General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración	Páginas 1/1	Enero	2012



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

ÍNDICE

I.	Introducción	5
II.	Antecedentes	6
III.	Marco Legal	7
IV.	Atribuciones	9
V.	Estructura Orgánica	10
VI.	Organigrama	11
VII.	Descripción de Puestos	12
	Tesorero (a)	13
	Analista de Tesorería	16
	Auxiliar de Tesorería	18
VIII.	Objetivo Específico	20
IX.	Funciones	21
	 ANEXOS	 22
	Seguimiento y Evaluación	23



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

I. INTRODUCCIÓN

Con el fin de mantener documentado el actuar de la Tesorería del Poder Judicial, se ha suscrito este Manual de Organización en el cual se plasman los objetivos, la estructura orgánica, funciones, atribuciones, marco legal y la descripción de puesto de los integrantes de la Tesorería. Todo ello con el afán de asentar las bases organizacionales que norman el comportamiento de esta área.

Por lo tanto, es relevante mencionar que por ser un área de nueva creación, la estructura organizacional es simple y se irá ajustando a las necesidades propias de la naturaleza del área. He ahí la necesidad de revisar periódicamente lo descrito en el presente Manual para garantizar su vigencia y actualización.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

II. ANTECEDENTES

La Tesorería del Poder Judicial del Estado, tiene la tarea de controlar y organizar el manejo de las cuentas bancarias, las entradas y salidas de recursos y la disponibilidad financiera, conociendo a fondo y de manera detallada sus actividades, normas y políticas que las regulan, con el propósito de satisfacer las necesidades y objetivos institucionales apegados a la transparencia y lineamientos que así lo norman.

Esto quedó planeado y estipulado a partir de Enero de 2012; una vez que autoridades del Poder Judicial decidieron formalizar las actividades de la Tesorería, a razón de optimizar y garantizar el transparente y eficiente control de los recursos financieros del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.

Por lo tanto, es así como por ser la Tesorería un área de nueva generación, quedará subordinada a las instrucciones directas de la Dirección General Administrativa del Poder Judicial del Estado; manteniendo interrelación interna con otras áreas administrativas para la ejecución de sus procesos y actividades.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

III. MARCO LEGAL

Constitución

- Constitución Política del Estado de Puebla (2011*)

Leyes

- Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público (2007*)
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado (2003*)
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla (2010*)
- Ley General de Contabilidad Gubernamental (2008*)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (2009*)
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (2009*)
- Ley de Egresos del Estado (2011*)
- Ley de Ingresos del Estado (2011*)
- Código Fiscal de la Federación (*)

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (2010*)
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas (*)

Manuales y Lineamientos



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

- Lineamientos administrativos para otorgar préstamos a los servidores públicos del Poder Judicial del Estado. (2005*)
- Manual de Normas y Lineamientos para el Ejercicio del Presupuesto (2011*)
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Estatal (2011*)
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Servicios, Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Poder Judicial del Estado de Puebla (2005*)

(*) Documento vigente hasta la emisión de una nueva versión; nueva versión que entrará en vigor al momento de su publicación.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

IV. ATRIBUCIONES

Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Puebla.

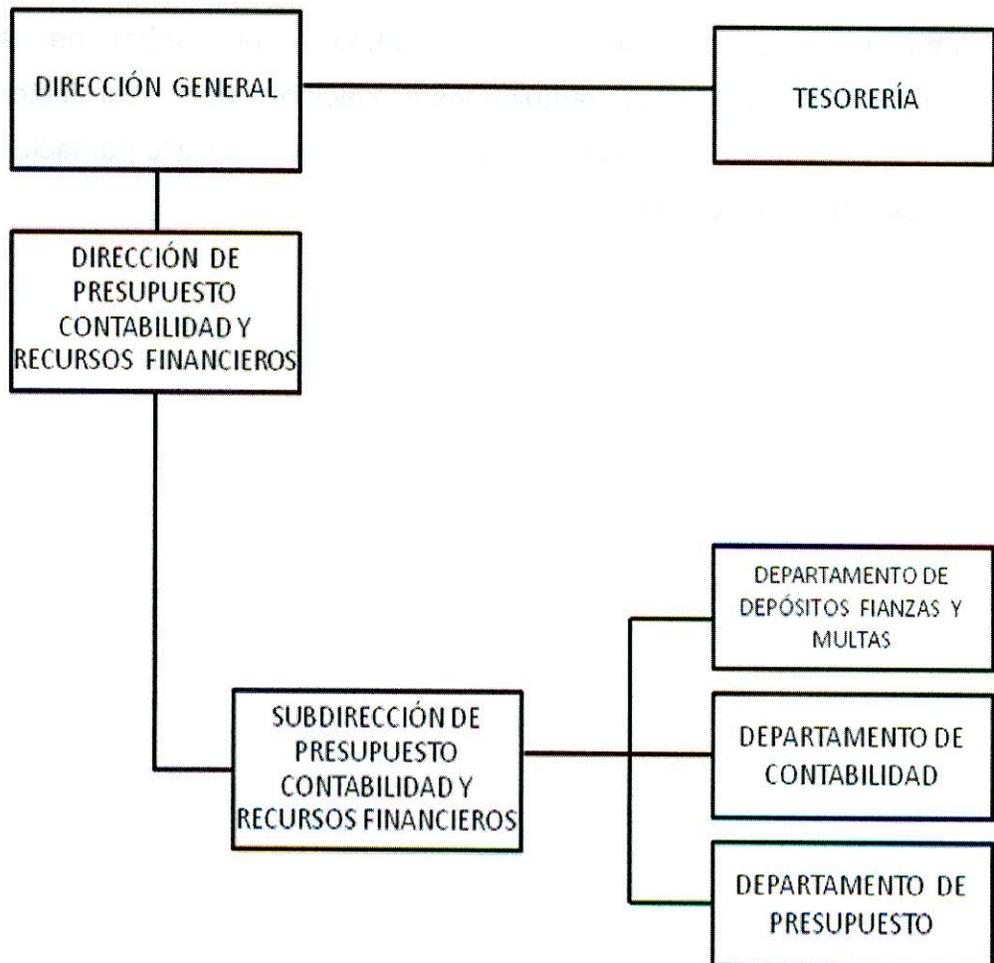
Título Quinto, Capítulo V, Artículo 110. La Caja General captará y verificará los ingresos recibidos por el Poder Judicial del Estado, proporcionando el servicio de recepción de pagos, mediante el manejo y el control de la documentación correspondiente, realizando también las erogaciones del Poder Judicial del Estado que deban liquidarse en caja, remitiendo, en todo caso, la documentación comprobatoria a las áreas correspondientes.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA





TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

VI. ORGANIGRAMA





**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
ESTADO DE PUEBLA**

Tesorería

VII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

NOMBRE DEL PUESTO:	Tesorera
ÁREA O DEPARTAMENTO:	Tesorería
SUPERVISA A:	<ul style="list-style-type: none">➤ Analista de Tesorería➤ Auxiliar de Tesorería
REPORTA A:	Directora General de la Comisión Administrativa de la Junta de Administración del Poder Judicial.
NÚMERO DE PLAZAS:	Una
RELACIONES INTERNAS:	<ul style="list-style-type: none">• Dirección General• Contraloría Interna• Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Recursos Financieros.• Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Recursos Financieros.• Departamento de Contabilidad.• Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas.• Todo aquel personal adscrito al Poder Judicial con una orden de pago.
RELACIONES EXTERNAS:	<ul style="list-style-type: none">▪ Auditor (es) Externos▪ Instituciones Bancarias▪ Proveedores▪ Público en general
DESCRIPCIÓN GENERAL:	El Tesorero (a) es responsable de llevar a cabo las actividades o procesos que garanticen la recepción y control de los ingresos de la Institución, coordinando y supervisando la ejecución de los planes y programas de la unidad a su cargo, a fin de garantizar los compromisos de la Institución y apoyar a las autoridades en la colocación acertada de los recursos financieros.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:	<ol style="list-style-type: none">1. Planear, programar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades del área a su cargo.2. Programar las órdenes de pago en base a los requerimientos de



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

cada área.

3. Mantener informada a la Dirección General, sobre el despacho y desarrollo de las actividades de la Tesorería.
4. Aprobar, previa autorización de la Dirección General, el pago a los diversos usuarios.
5. Dispersar el pago de la nómina emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
6. Revisar la elaboración diaria del flujo de efectivo para programar los pagos a todos los usuarios y dar cumplimiento en tiempo a los compromisos de la Institución.
7. Realizar pago de gastos menores mediante el fondo revolvente, así como registrarlos de manera cronológica y progresiva para solicitar de manera periódica la reposición del mismo.
8. Recabar las firmas de autorización de los cheques emitidos.
9. Elaborar los traspasos entre las cuentas bancarias del Tribunal para disponer del efectivo necesario en cada cuenta; de acuerdo a los pagos programados mensualmente, acorde al informe emitido por la Dirección de Presupuesto.
10. Gestionar ante las Instituciones Bancarias, las aclaraciones de los movimientos de nómina y solicitar las chequeras de las cuentas bancarias del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
11. Custodiar y administrar el fondo fijo de Caja
12. Solventar en el ámbito de su competencia, las observaciones que realice cualquier órgano de control y vigilancia; tanto interno como externo (Auditor Externo y Contraloría Interna).
13. Y las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior.

**NIVEL MÍNIMO DE
ESTUDIOS:**

Licenciatura en área Económico- Administrativa (titulado).



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

EXPERIENCIA MÍNIMA:

2 años en el ejercicio profesional en área afín.

**HABILIDADES
TÉCNICAS:**

- Conocimientos básicos en leyes, normas, principios y reglamentos de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimientos básicos sobre terminología jurídica.
- Actualización permanente sobre leyes y normas en materia de Presupuesto, Fiscalización, Contabilidad y demás, relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Conocimientos básicos sobre procedimientos de la Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Recursos Financieros, del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas y de cualquier otro departamento relacionado con órdenes de pago.

APTITUDES:

Organización, responsabilidad, ética profesional, honestidad, toma de decisión, asertividad, orientación a resultados, imparcialidad, eficacia, eficiencia, comunicación verbal, pensamiento sistémico, diplomacia y precisión matemática.

**REQUERIMIENTO
ESPECIAL**

Disponibilidad de horario. Discreción absoluta.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

NOMBRE DEL PUESTO: Analista de Tesorería

ÁREA O DEPARTAMENTO: Tesorería

SUPERVISA A: Auxiliar de Tesorería

REPORTA A: Tesorera

NÚMERO DE PLAZAS: Una

RELACIONES INTERNAS:

- Contraloría Interna.
- Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Recursos Financieros.
- Subdirección de Presupuesto, Contabilidad y Recursos Financieros.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas.
- Todo aquel personal adscrito al Poder Judicial con una orden de pago.

RELACIONES EXTERNAS:

- Auditor (es) Externos
- Instituciones Bancarias
- Proveedores.
- Público en general.

DESCRIPCIÓN GENERAL: Es responsable de ejecutar las órdenes de pago, movimientos contrarios, mantener actualizados los sistemas SICOFI y SIFICHAS, así como la protección de los cheques emitidos.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Llevar el control y actualización del sistema Cash Windows Bancomer a través de tarjeta con firma electrónica.
2. Descargar, actualizar e imprimir el saldo diario y de los movimientos financieros del día anterior del sistema Cash Windows de todas las cuentas del Departamento en la institución bancaria correspondiente.
3. Imprimir a detalle los movimientos que se realizan el día anterior en la cuenta de Procuraduría.
4. Alimentación e impresión de los sistemas SICOFI y SIFICHAS con los movimientos financieros del día anterior previamente descargados en forma electrónica.
5. Proteger diariamente todos los cheques elaborados en el



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

sistema Cash Windows.

6. Elaborar traspasos de la Procuraduría General de Justicia y/o conmutación y multa y/o erario público en base a la orden de pago emitida por el Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas.
7. Realizar movimientos contrarios de traspasos a petición del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas en base al formato de cancelación de movimiento.
8. Elaborar cheques.
9. Remitir pago a la Secretaría de Finanzas de los Impuestos Retenidos por concepto de Arrendamiento de Inmuebles; Honorarios Profesionales y Honorarios Asimilables a Salarios, previa determinación y emisión de los archivos de parte de las áreas correspondientes.
10. Y las demás actividades que le sean encomendadas por el Jefe Inmediato Superior.

NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:

Contaduría Pública o carrera afín (Titulado)

EXPERIENCIA MÍNIMA:

Mínimo de 1 año en actividades similares en área contable/administrativa

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Administración informática
- Manejo de Office, Cash Windows, SICOFI, SIFICHAS,
- Conocimientos básicos sobre procedimientos de la Dirección de Presupuesto, Contabilidad y Recursos Financieros, del Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas y de cualquier otro departamento relacionado con las órdenes de pago.
- Terminología básica en leyes.
- Contabilidad básica.

APTITUDES:

- Integridad, honradez, ética, organización, respeto, compromiso laboral, trabajo en equipo, proactividad, discreción, honestidad, disciplina, empatía y actitud de servicio.

REQUERIMIENTO ESPECIAL

Disponibilidad de horario. Discreción absoluta.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

NOMBRE DEL PUESTO: Auxiliar de Tesorería

ÁREA O DEPARTAMENTO: Tesorería

SUPERVISA A: Ninguno

REPORTA A: Tesorera

NÚMERO DE PLAZAS: Una

RELACIONES INTERNAS:

- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas.
- Todo aquel personal adscrito al Poder Judicial con una orden de pago.

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en general.
- Proveedores.

DESCRIPCIÓN GENERAL: Es el encargado de realizar tareas administrativas y de gestión básica, así como entregar los cheques a beneficiarios autorizados para ello y remitir las pólizas de los cheques pagados a las áreas correspondientes.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

11. Atender al público en general.
12. Informar oportunamente al jefe inmediato de cualquier problema que afecte la realización de actividades a su cargo.
13. Entregar cheques emitidos por la Tesorería.
14. Solicitar documentos de identificación oficial que ampare la entrega del cheque a beneficiario (cotejo de datos).
15. Relacionar electrónicamente pólizas de los cheque entregados.
16. Fungir de comisario interno de Tesorería ante gestiones administrativas con otras áreas vinculadas a esta área.
17. Las demás que le sean conferidas por su jefe inmediato.

NIVEL MÍNIMO DE ESTUDIOS:

Preparatoria y/o carrera técnica administrativa



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

EXPERIENCIA MÍNIMA:

Mínima de 1 año en las actividades secretariales, de atención al público o afines a éstas.

HABILIDADES TÉCNICAS:

- Técnicas de Servicio al cliente
- Administración de tiempo
- Manejo de Paquetería Office (Word, Excel)
- Terminología básica en leyes

APTITUDES:

- Integridad, honradez, ética, organización, respeto, compromiso laboral, trabajo en equipo, proactividad, discreción, honestidad, disciplina y empatía.

REQUERIMIENTO ESPECIAL

Terminología básica en leyes, disponibilidad de tiempo.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

VIII. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Vigilar y organizar los movimientos de ingresos y egresos de los recursos financieros del Poder Judicial del Estado de Puebla, mediante la estandarización de métodos y procedimientos de trabajo del Departamento de Tesorería.

Cumplir oportunamente con los compromisos de pago adquiridos por el Poder Judicial, derivados de las actividades propias del mismo.



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

IX. FUNCIONES

Es responsabilidad de Tesorería:

- Custodiar, controlar y administrar el fondo fijo de Caja (recurso propio y estatal), realizando arquezos de caja de manera periódica (mensual), para verificar que se este dando un uso adecuado a los recursos.
- Realizar el traspaso de la ministración del recurso propio, para garantizar suficiencia del flujo de efectivo; a fin de cubrir oportunamente el gasto corriente, a petición de la Dirección de Presupuesto y previa autorización de la Dirección General Administrativa.
- Realizar el traspaso de los ingresos por los conceptos de erario público, conmutaciones y multas por indicación oficial del departamento de Depósitos, Fianzas y Multas en base a una Orden Jurídica.
- Emitir cheques nominativos mediante orden de pago, conforme a las instrucciones de la Dirección de Presupuesto y Recursos Financieros y/o Departamento de Depósitos, Fianzas y Multas.
- Gestionar, controlar y custodiar chequeras de las cuentas bancarias a nombre del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- Mantener vínculos administrativos con Instituciones Bancarias que garanticen agilidad y eficiencia en los trámites operativos bancarios relacionados al Tribunal Superior de Justicia.
- Recibir el efectivo que por concepto de copias y venta de alimentos se generen.



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
ESTADO DE PUEBLA**

Tesorería

ANEXOS



TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO DE PUEBLA

Tesorería

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

INDICADORES DE LA TESORERÍA

INDICADOR	1.1
DESCRIPCIÓN	
META	

Formula de cálculo	Eficacia	Egresos efectuados / Egresos programados
	Eficiencia	
	Economía	



**TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL
ESTADO DE PUEBLA**

Tesorería

INDICADORES DE LA TESORERÍA

INDICADOR	1.1
DESCRIPCIÓN	
META	

	Eficacia	
Formula de cálculo	Eficiencia	Número de cheques emitidos por concepto de nómina 2012/ Número de cheques emitidos por concepto de nómina 2011
	Economía	

INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO