



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y OPERACIÓN DE TESORERÍA



## ÍNDICE

I.- INTRODUCCIÓN.

II.- OBJETIVO.

III.- MISIÓN Y VISIÓN.

IV.- ANTECEDENTES.

V.- MARCO JURÍDICO.

VI.- ATRIBUCIONES.

VII.- DESCRIPCIÓN PUESTOS.

VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.



## I.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Operación es un sumario de documentos que sirven de guía y consulta para llevar a cabo las funciones que son necesarias para cumplir con las atribuciones encomendadas a la Tesorería del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

La Contraloría ha preparado este Manual de Organización y Operación, para formalizar su estructura y su funcionamiento, acorde con los objetivos y dotarla de un instrumento que constituya la fuente formal y permanente de información para el personal adscrito a la misma, los diferentes documentos que integran el Manual de Organización y Operación, ha sido preparado con la participación del personal en ésta área, quienes conocen con profundidad su organización y funcionamiento.

## II.- OBJETIVO

Para contar con un documento idóneo, que sirviera como un instrumento eficaz para el buen desarrollo de la Tesorería y así garantizar un óptimo servicio a los ciudadanos tlaxcaltecos, se elaboró el Manual de Organización y Operación, mismo que está construido sobre bases constitucionales, jurídicas y administrativas.

Se busca gestionar y vigilar la correcta aplicación de los recursos que integran el presupuesto general de egresos e integrar documentos que acrediten su aplicación.

El principal objetivo de este Manual de Organización de Operación es el de señalar y establecer la integración, organización y funcionamiento de la Tesorería y de las direcciones que integran la administración de la misma, así como servir de instrumento de consulta e inducción para el personal que constituyen la misma, que se encuentran estructuradas es éste departamento.



El presente manual también define las atribuciones y funciones que competen a todos y a cada uno de los titulares de las direcciones.

### III.- MISIÓN Y VISIÓN

#### Misión

A través de la elaboración, supervisión y aplicación de los lineamientos adecuados para el manejo y transparencia de los recursos públicos, lograr una administración financiera eficiente.

#### Visión

Ser una dependencia honesta y transparente, proporcionando una atención inmediata a todos los requerimientos solicitados en apego al marco jurídico vigente.



## IV. ANTECEDENTES

La Tesorería es la encargada de la administración financiera del Poder Judicial del Estado, esta unidad administrativa conforme al paso de los años, ha creado departamentos, para mejorar la administración de la misma, sin perder su esencia y su objetivo, dando paso a una eficiente estructura administrativa.

La Tesorería del Poder Judicial del Estado, de acuerdo a los principios de legalidad, racionalidad, transparencia, honradez y eficiencia, es la encargada de organizar y vigilar las actividades de programación, presupuestación y evaluación del gasto público en términos de los artículos 76, 77, fracciones I, II, III y IV, y 78 de la Ley de Orgánica del Poder Judicial, así como preparar en tiempo y forma la cuenta pública del Poder Judicial a efecto de que el Pleno del Tribunal Superior de Justicia la remita al Consejo de la Judicatura y éste la rinda ante el Congreso del Estado.



## V.- MARCO JURÍDICO

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
- ❖ Código Fiscal de la Federación.
- ❖ Ley de Impuestos sobre la Renta.
- ❖ Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- ❖ Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Ley de Contabilidad Gubernamental.
- ❖ Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- ❖ Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
- ❖ Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- ❖ Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Ley laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
- ❖ Ley para prevenir y erradicar la Discriminación en el Estado de Tlaxcala.
- ❖ Ley de Patrimonio Público del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Código Financiero del financiero del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- ❖ Código de Ética judicial para la Impartición de Justicia en el Estado de Tlaxcala.



- ❖ Reglamento del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Reglamento Interior de la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala.
- ❖ Lineamientos para la autorización del Gasto Médico.
- ❖ Lineamientos de Racionalidad, Disciplina y Austeridad Presupuestaria.
- ❖ Lineamientos para el Registro y Gestión de Libertad Provisional bajo Caución y Conmutaciones.
- ❖ Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala.



## VI.- ATRIBUCIONES

De acuerdo al Artículo 77 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala el Tesorero tendrá las siguientes funciones:

I.- Ejecutar las acciones relativas al ejercicio del presupuesto de Egresos del Poder Judicial, que le encomiende el Consejo de la Judicatura, de acuerdo a los principios de la legalidad, racionalidad, transparencia, honradez y eficacia.

II.- Prepara oportunamente la cuenta pública del Poder Judicial, a efecto de que el Consejo de la Judicatura rinda ante el Congreso del Estado en los Términos previstos por las leyes.

III.-Elaborar la propuesta de Presupuesto Anual de Egresos del Poder Judicial y someterlo a consideración del Presidente del Tribunal y

IV.-Las demás que le encomienden otras disposiciones legales.

Así también en términos de lo estipulado en el Artículo 106 de Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

I.- Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del Fondo y someterlo al Consejo de la Judicatura durante el mes de enero de cada año, para su discusión y aprobación en su caso.

II.- Supervisar y vigilar que los gastos efectuados se realicen de acuerdo a lo dispuesto en el presupuesto anual de egresos del fondo y





III.- Ejercitar las facultades que le confiera al Consejo de la Judicatura en todo lo relativo al manejo del fondo.

Artículo 83 del Reglamento del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala le corresponde al Tesorero, además de las funciones previstas en el Artículo 77 de la Ley Orgánica, las siguientes.

I.- Coordinar las funciones administrativas relacionadas con la planeación, programación, organización, dirección, control y manejo de los recursos financieros, materiales de informática y toda índole, que tenga por objeto proporcionar los servicios necesarios para el óptimo funcionamiento del Consejo, conforme al presupuesto autorizado y a los lineamientos fijados por el Pleno del Consejo.

II.- Vigilar la correcta aplicación de los criterios de economía, austeridad y disciplina que regirán para elaboración, control y ejercicio anual del presupuesto de egresos autorizados por el Pleno del Consejo.

III.- Plantear al Pleno del Consejo, la necesidad de elaborar, modificar y actualizar acuerdos generales, normas, reglas, bases generales, lineamientos y políticas que permitan efficientar y regular la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV.- Cumplimiento ante ámbito de su competencia los acuerdos que emita el pleno del Consejo o las Comisiones.

V.- Gestionar ante terceros los pagos de prestaciones, seguros, e impuestos retenidos a los servidores públicos, así como vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y sus modificaciones.



---

VI.- Las demás que le atribuyen expresamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.



## VII.- DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO TESORERO

### OBJETIVO:

Administrar, aplicar y controlar el techo financiero aprobado para el presupuesto autorizado cuantitativamente en el gasto, y el presupuesto de ingresos del fondo auxiliar para impartición de Justicia, así como, en la función de programas, subprogramas y proyectos concretos se cumpla de acuerdo con ellos, lo que permita se evalúe la eficiencia, eficacia y transparencia en el recurso aplicado en el gasto.

### Relaciones de Autoridad

**Reporta a:** Presidente del Tribunal Superior de Justicia  
Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

**Supervisar a:** Jefe de Departamento.  
Jefe de Oficina.  
Analistas.  
Auxiliar Administrativo.

**Es sustituido por:** Jefe de Departamento.

**Relaciones de Coordinación** Contraloría.  
Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.  
Instituto de Especialización Judicial.



## VIII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

### Tesorero:

1.- Recibe el tesorero el presupuesto autorizado para su ejecución de Participación Estatal del Pleno, para solventar la operación administrativa del Poder Judicial, que debe solicitar a través de administraciones mensuales de la Secretaría de Finanzas del Estado de Tlaxcala, por medio de transferencias electrónicas.

2.- El tesorero debe ejecutar el presupuesto autorizado, para cubrir los gastos de operación administrativa, adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, inversión pública que le encomiende el Consejo de Judicatura del Estado de Tlaxcala con expedición de cheques, transferencias electrónicas, anexando la documentación original verificando que dicha documentación cubra las políticas de control interno y las disposiciones legales que afecte a cada erogación para cumplir con los principios de legalidad, racionalidad, transferencia, honradez y eficacia.

3.-Prepara cuenta pública del Poder Judicial bimestral que es generada por el sistema de Contabilidad Gubernamental "SCGII".

I.- Balance General o estado de situación financiera.

II.- Estado de Ingresos y egresos del periodo y del acumulado.

III.-Estado presupuestario de ingresos y egresos del periodo y del acumulado.

IV.-Estado de origen y aplicación de recursos del periodo y el acumulable.

V.- Balanza de Comprobación.

VI.-Libro diario.

VII.- Auxiliares.



VIII.- Adicionar lo Siguiente:

- 1.-Avance del Programa Operativo Anual.
- 2.- Indicadores de resultados bimestrales

En la primera cuenta pública debe enviar la siguiente información adicional.

- I.- Pronóstico de ingresos calendarizado del ejercicio de que se trate.
- II.- Presupuesto de egresos calendarizado para el ejercicio de que se trate.
- III.- Organigrama, plantilla y tabulador de sueldos debidamente autorizados.
- IV.- Programa operativo anual.
- V.- Inventario de bienes muebles e inmuebles, clasificado y cuantificado
- VI.- Metodología para construcción de indicadores.

4.- La cuenta pública preparada la debe enviar los primeros tres días de cada mes al Consejo de la Judicatura, para que emita un informe al Pleno, autorice envío ante Congreso del Estado, de cada bimestre que se trate.

5.-Elaborar el anteproyecto de presupuesto en base a resultados de egresos donde se traducen los lineamientos y estrategias de mediano y largo plazo y los ejes rectores, programas, subprogramas y proyectos previstos para el ejercicio a ejecutar.

6.- Elaborar el presupuesto en base a resultados ingresos y egresos de acuerdo al techo financiero y aprobado con lineamientos y estrategias de mediano plazo y los ejes rectores, programas, subprogramas y proyectos previstos para el ejercicio a practicar, que acuerden el Presidente del Tribunal y el Consejo de la Judicatura.

7.-Elaborar el proyecto de presupuesto anual de egresos del fondo que ejercerá en el ejercicio bajo los criterios de estricta racionalidad, disciplina y someterlo al Consejo de la Judicatura durante el mes de enero de cada año para su discusión y aprobación.

8.- Supervisa y vigila que los gastos efectuados de operación administrativa, Adquisiciones de bienes muebles e inmuebles, inversión pública a través de las transferencias electrónicas, cheques, los requisitos anexando a la documentación original verificando que dicha documentación cubra las políticas



de control interno y las disposiciones legales que afecte a cada erogación para cumplir con los principios de legalidad racionalidad, transferencia, honradez y eficacia.

9.- Mantener informado oportunamente a todas las áreas de los procedimientos de control y registros de sus funciones administrativas designadas para dirección y control del manejo de los recursos para proporcionar los servicios necesarios para el óptimo abastecimiento oportuno de los materiales de consumo y de informática conforme al presupuesto autorizado y los lineamientos fijados por el pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

10.- Vigilar la correcta aplicación de las afectación en los registros contables de las pólizas cheque, ingresos y diario, en el libro diario, libro mayor, auxiliares y balanza de comprobación, supervisando que las partidas presupuestadas no exceda de los importes autorizados en el presupuesto del fondo; así como dar seguimiento al control del gasto del presupuesto autorizado de acuerdo a los principios de legalidad, racionalidad, transparencia, honradez y eficacia.

11.-Elaborar los proyectos de las adecuaciones presupuestarias en la modificación por la ampliación del presupuesto en base a resultados y asignación de los ajustes trimestrales para su autorización por el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tlaxcala y Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.

12.-Establecer un control eficaz del saldo real diario de bancos, para evitar sobre giros por cheque devueltos; así como las comisiones bancarias

13.- Establecer un control individual del gasto médico que no rebase el monto autorizado de acuerdo a los lineamientos de los gastos médicos.



14.-Establecer un control de identificación individual y conciliación mensual eficaz sobre las fianzas, sanciones pecuniarias, conmutaciones recibidas en los Juzgados Penales.

15.-Establecer un control, identificación individual y conciliación mensual de las pensiones recibidas, billetes de depósito y otros ingresos que reciben los Juzgados Familiares y Civiles.

16.-Revisar y analizar la cuenta de deudores diversos, que no presenten un saldo excesivo y que estén clasificado por concepto de gastos a comprobar y en ningún caso se crearán como deudores diversos personas ajenas al Tribunal Superior de Justicia, en el caso de gastos a comprobar, el recibo que ampare dicha operación debe especificar la fecha en que serán comprobados y causa o motivo de la operación, debiendo establecer como tiempo máximo para comprobar el mes siguiente.

17.-Revisar y analizar las cuentas de proveedores y acreedores que no presenten un saldo excesivo y que los pasivos se cancelen con los recursos del mismo ejercicio a más tardar a los 30 días posteriores a su creación, los cuales no deben exceder del 20 % de su participación mensual.

18.- Informar sobre los resultados que guarda la situación financiera del Tribunal Superior de Justicia, al Presidente del Tribunal para tomar las dediciones preventivas

19.-Coordinar, Controlar y Firmar las ministraciones del recurso autorizado de acuerdo a la calendarización de entrega ante la Secretaria de Finanzas del Estado.



20.- Elaborar el calendario y política de pagos a los proveedores y acreedores; así como la presentación oportuna de los enteros de impuestos ante la SHCP para evitar multas recargos ya que estos gastos no están presupuestados.

21.-Revisar, autorizar las transferencias Bancarias y Firmar los Cheques mancomunadamente con Presidente del Tribunal de pago a proveedores y acreedores; así como la documentación de soporte sea congruente con el concepto e importe y cumplan con requisitos fiscales y disposiciones legales que le apliquen y los Lineamientos Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestaria.

22.-Revisar, autorizar y firmar los cheques de devolución de Fianzas, Pensiones alimenticias, de los acuerdos resueltos de los jueces de los Juzgados Penales, Civiles y Familiares.

23.-Revisar y autorizar las transferencias Bancarias y firmar los cheques mancomunadamente con el Presidente del Tribunal de pago de los gastos médicos; así como la documentación de soporte sea congruente con el concepto e importe y cumpla con los requisitos que marca el manual de gastos médicos

24.-Coordinar y revisar los incrementos autorizados al contrato de trabajo con el sindicato en la nómina del personal de base, como los de confianza y sea congruentes con el presupuesto.

25.- Revisar, autorizar las transferencias bancarias y firmar los cheques mancomunadamente con el Presidente del Tribunal del pago de nóminas; así como firma de autorización de las mismas y que sean congruentes con el presupuesto y tabulador de sueldos y salarios autorizados





26.-Atender los Auditores externos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado Tlaxcala y sus Municipios, poner a su disposición la documentación para su revisión referente al manejo de los recursos de la cuenta pública.

27.- Atender al órgano Interno del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala poner a su disposición la documentación soporte del manejo del recurso de la que integran la cuenta pública para su revisión.

28.-Coordinar y entregar la solventación de los pliegos de observaciones hechas por el Órgano Superior de Fiscalización y Órgano Interno del Poder Judicial del Estado de Tlaxcala.

29.- Revisar y analizar los estados de las cuentas bancarias de depósitos y transferencias recibidas y los cheques expedidos y transferencias hechas a terceros, que hayan sido realmente registrados, cobrados, así como los cheques en tránsito y supervisar que se depuren las partidas de conciliación de las conciliaciones bancarias.

30.-Mantener una relación y coordinación con las dependencias Secretaria de Finanzas del Estado, Órgano Superior de Fiscalización e Instituciones Bancarias para el buen funcionamiento de sus actividades del área.

31.-Realizar cualquier otra actividad con el desempeño de su función que le asigne el Presidente del Tribunal y Consejo de Judicatura del Tribunal Superior de Justicia.



## IX.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFE DEPARTAMENTO CONTABILIDAD

### **Objetivo:**

Registrar las operaciones contables financieras y preparar los estados financieros de acuerdo al presupuesto autorizado y supervisar que sean aplicados con transparencia y honestidad para el beneficio social asignado.

### **Relaciones de autoridad:**

**Reporta a:** Tesorero del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**Supervisa a:** Jefes de Oficina.  
Analista.  
Auxiliares Administrativos.

**Es sustituido por:** Jefes de Oficina.

**Relaciones de coordinación:** Secretaría Ejecutiva.  
Contraloría.  
Juzgados Civiles y Familiares.  
Juzgados Penales.  
Juzgados de Adolescentes.  
Recursos Materiales.  
Archivo Judicial.



---

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- 1.- Recibe el presupuesto autorizado para la captura en el sistema de Contabilidad Gubernamental “SCGII” para llevar el control del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido mensual y acumulado.
- 2.- Supervisa que todas las pólizas para su captura debe estar anexada la documentación soporte con los requisitos fiscales, disposiciones legales que afecta a cada operación y con los lineamientos de racionalidad austeridad disciplina presupuestaria y manual de Gastos médicos.
- 3.- Supervisa la elaboración de la nómina así como las altas y bajas e incrementos de acuerdo al tabulador autorizado y que exista congruencia con el presupuesto autorizado.
- 4.- Analiza y supervisa que las cuentas de posición financiera, estado de ingresos y egresos del estado de origen y aplicación de recursos presenten un saldo razonable de acuerdo al presupuesto autorizado.
- 5.- Analiza y supervisa que depure los saldos, las cuentas de deudores diversos, proveedores, acreedores y fondos ajenos que no tengan un saldo excesivo y que los pasivos deben cancelarse con recursos del mismo periodo a más tardar a los 30 días de su creación.
- 6.- Captura en el sistema contable todas las pólizas ingresos y egresos y diario de todas operaciones administrativas por las ministraciones recibidas de calendarización de presupuesto autorizado de la Secretaría de Finanzas, intereses ganados por las inversiones bancarias pagos realizados proveedores, acreedores, empleados del tribunal por gastos realizados gastos médicos y pagos de nóminas y sus prestaciones.



- 7.- Coordina elaboración de cheques, transferencias bancarias y entrega a los proveedores, acreedores, empleados del tribunal por gastos realizados, gastos médicos y pago de nóminas y sus prestaciones.
- 8.- Elabora conciliaciones bancarias y depura las partidas de conciliación de las cuentas bancarias que maneja de las participaciones estatales y resguarda el talón numérico de los cheques expedidos de cada ejercicio.
- 9.- Apoya al tesorero a preparar e imprimir los documentos de la cuenta pública bimestralmente de acuerdo con el Art. 9 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
- 10.- Apoya al tesorero en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y el presupuesto con el techo financiero autorizado.
- 11.- Apoya al tesorero con el proyecto de las adecuaciones presupuestarias en la modificación del presupuesto.
- 12.- Apoya al tesorero en atender a los Auditores del Órgano de Fiscalización Superior de Estado de Tlaxcala, y al personal del Órgano Interno del Poder Judicial.
- 13.- Apoya al tesorero en elaborar las solventaciones del pliego de observaciones hechas por el Órgano de Fiscalización del Estado de Tlaxcala y del Órgano Interno del Poder Judicial.
- 14.- Desempeña otras funciones relacionadas con las funciones propias del área.



## X.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFE DEPARTAMENTO (BIENES PATRIMONIALES)

### **Objetivo:**

Controla y registra los bienes adquiridos con su documentación soporte y elabora los resguardos del patrimonio del poder judicial y es enlace con la dirección de presupuesto de egresos de la Secretaría de Finanzas del Estado, elabora las ministraciones de acuerdo a la calendarización del presupuesto autorizado así como los excedentes.

### **Relaciones de autoridad:**

**Reporta a:** Tesorero del Tribunal Superior de Justicia del Estado.

**Supervisa a:** Jefes de Oficina..  
Analista.  
Auxiliares Administrativos.

**Es sustituido por:** Jefes de Oficina.

**Relaciones de coordinación:** Secretaría Ejecutiva.  
Contraloría.  
Juzgados Civiles y Familiares.  
Juzgados Penales.  
Juzgados de Adolescentes.  
Recursos Materiales.  
Archivo Judicial.



---

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

- 1.- Recibe y controla la documentación de los bienes adquiridos y registrados en el sistema de Contabilidad Gubernamental “SCGII” del Patrimonio del Poder Judicial para llevar el control del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido mensual y acumulado.
- 2.- Elabora los resguardos de los bienes asignados al funcionario público y conciliar los resguardos con el departamento de recursos materiales.
- 3.- Elaborar una conciliación con el departamento de recursos materiales de las altas y bajas mensual y acumulada de los bienes adquiridos.
- 4.-Elaborar un archivo permanente de las originales de los bienes adquiridos y anexará copia simple a la póliza cheque con un sello que diga “original archivo patrimonio.”
- 5.- Elaborar los oficios de las ministraciones de acuerdo a la calendarización del presupuesto autorizado y los excedentes en el ejercicio.
- 6.- Apoya al tesorero a la elaboración del proyecto del presupuesto
- 7.- Atiende a los auditores de los recursos FASP.
- 8.- Atiende los trámites para devoluciones de Fianzas y Pensiones Alimenticias.
- 9.-Acude a las sesiones de los organismos de FIPADIC, FASP, y Fondo de Protección a las Víctimas y los trámites administrativos de dichos organismos.
- 10.- Desempeña otras funciones relacionadas con las funciones propias del área



## XI.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO JEFE OFICINA

Objetivo: Registrar los ingresos Propios, los recibidos en Garantía de Fondo Auxiliar para Impartición de Justicia, Fianzas, Caucciones, Reparaciones del Daño, Conmutaciones, Pensiones Alimenticias, Sanciones Pecuniarias, Billetes de Depósito y Otros Ingresos, presentar la situación financiera del fondo de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos autorizado con transparencia y honestidad.

### Relaciones de autoridad:

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Contabilidad.

**Supervisa:**

**Sustituye a:**

**Relaciones de** Contraloría.

**Coordinación** Jueces Civiles y Familiares.

Jueces Penales.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

1.- Recibe el presupuesto autorizado del fondo auxiliar para la captura en el sistema de Contabilidad Gubernamental "SCGII" para llevar el control del presupuesto autorizado contra el presupuesto ejercido mensual y acumulado.

2.- Captura en el sistema contable todas las pólizas ingresos por los depósitos hechos por los Juzgados penales, civiles y familiares y por las inversiones bancarias realizadas.



- 3.-Captura en el sistema contable todas las pólizas de egresos por las devoluciones de fondos que están en garantía en base a los acuerdos resueltos por Jueces Penales, Civiles y Familiares.
- 4.- Captura en el sistema contable las pólizas de egresos por gastos e inversiones realizados de acuerdo al presupuesto autorizado del ejercicio.
- 5.- Captura en el sistema contable las pólizas de diario por las operaciones administrativas del fondo auxiliar para impartición de Justicia.
- 6.-Supervisa que todas pólizas de ingresos y egresos que tenga la documentación soporte de acuerdo requisitos fiscales, disposiciones legales que le apliquen en cada operación y con lineamientos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
- 7.- Analiza, depura e integración de los saldos a las cuentas del Estado de Posición Financiera, Estado de Ingresos y Egresos, Estado de Origen y Aplicación de Recursos que sean razonables principalmente las cuentas de bancos e inversiones deudores diversos, proveedores y acreedores.
- 8.- Elabora conciliaciones bancarias y depura las partidas de conciliación de las cuentas bancarias que maneja del fondo auxiliar para impartición de Justicia y resguardar el talón numérico de los cheques expedidos de cada ejercicio.
- 9.- Conciliar con el estado de cuenta de las inversiones del banco y aclarar las diferencias existentes cada mes.
- 10.- Apoya al Jefe del Departamento de Contabilidad a preparar e imprimir los documentos de la cuenta pública bimestralmente de acuerdo con el Art. 9 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.





11.- Apoya al Jefe del Departamento de Contabilidad con el proyecto de las adecuaciones presupuestarias en la modificación del presupuesto.

12.- Apoya al Jefe del Departamento de Contabilidad en atender a los Auditores del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Tlaxcala, y al personal del Órgano Interno del Poder Judicial.

13.- Apoya al Jefe del Departamento de Contabilidad en elaborar las solvataciones del pliego de observaciones hechas por del Órgano Fiscalización del Estado de Tlaxcala y del Órgano Interno del Poder Judicial.

14.- Desempeña otras funciones relacionadas con las funciones propias del área.

## **XII.- DESCRIPCIÓN JEFE DE OFICINA (Elaboración Nóminas)**

Objetivos: Elaboración de las Nóminas de funcionarios, confianza, interinos, de base y Honorarios, altas y bajas de personal, cambios de sueldos y niveles, expendición de constancias, duplicidad de recibos de pago, de acuerdo al presupuesto autorizado y tabulador autorizado reflejándose con transparencia y honestidad en la cuenta pública.

### **Relaciones de autoridad:**

### **Reporta a:**

Jefe de Departamento de Contabilidad.



<b>Supervisa a:</b>	No aplica.
<b>Es sustituido por:</b>	Jefe de oficina.
<b>Relaciones de Coordinación</b>	Secretaría Ejecutiva. Contraloría. Salas. Juzgados Civiles y Familiares. Juzgados Penales. Juzgados de Adolescentes.

**Descripción de Actividades:**

- Recepciona los Movimientos de la Secretaría Ejecutiva en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos de todo el personal del tribunal, de altas, bajas, cambios de sueldo y de área y niveles autorizados.
- Captura la Información recibida.
- Cálculo de la nómina de cada quincena así como estímulos mensuales.
- Calcula la nómina por incrementos de salarios autorizados.
- Calcula la nómina de la prima vacacional de Julio y Diciembre de cada año.
- Calcula nómina de las prestaciones autorizadas en diciembre de cada año.



- Captura las transferencias Bancarias por pago de Nómina cada quincena.
- Elabora y coordina los cheques de pago de nómina de cada quincena.
- Control del talón de cheques elaborados a favor del funcionario público del Poder Judicial del Estado Tlaxcala.
- Entrega y Coordina la distribución de la nómina para su firma de recibido.
- Imprime las nóminas de cada quincena y Archiva con la firma de recibido.
- Expide y entrega constancias de las percepciones de cada ejercicio.
- Expide duplicidad recibos de pago de nómina a petición de los interesados.
- Solventa las preguntas y dudas de los interesados respecto a su Percepción recibida por quincena.
- Apoya al Jefe Departamento de Contabilidad a solventar el pliego de observaciones del Órgano de Fiscalización y la Contraloría.
- Atiende a los Auditores Internos y Externos en las revisiones de auditorías.
- Desempeña otras funciones relacionadas con las funciones propias del área.



### **XIII.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL GASTO MÉDICO.**

**OBJETIVO:** Llevar un registro individualizado del gasto médico del personal del Tribunal, con los descendientes y familiares autorizados de acuerdo con información proporcionada del Departamento de Recursos humanos, así como el cumplimiento de las políticas de pago y controles del manual de gastos médicos.

**Relaciones de Autoridad:**

**Reporta a:** Jefe de Departamento de Contabilidad.

**Supervisa a:** No aplica.

**Es sustituido por:** Auxiliar Administrativo (Secretaria de Tesorería).

**Relaciones de coordinación:** Secretaría Ejecutiva del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.  
Contraloría.  
Salas.  
Juzgados Civiles y Familiares.  
Juzgados Penales.  
Juzgados de Adolescentes.  
Proveedores de Farmacias.



### **Descripción de Actividades:**

- Recepción de los Movimientos del Gasto Médico del personal del tribunal.
- Registra el control del gasto médico para darle un seguimiento individualizado.
- Checa y analiza que coincidan los datos del personal autorizado así como desdientes con la información proporcionada del departamento de Recursos humanos.
- Checa y analiza los comprobantes del gasto que cumplan con la política del control y el manual del Gasto Médico.
- Llena el reporte de pago por cada proveedor y del personal del Tribunal para su reembolso del gasto médico.
- Coordina y aclara las dudas del control del gasto médico con el personal que solicita el reembolso del gasto.
- Desempeña otras funciones relacionadas con las funciones propias del área.

### **XIII.- SECRETARIA (JEFE DE SECCIÓN)**

**OBEJETIVO:** Llevar el control, registro y recepción de la documentación para la tesorería, archivar la documentación y funciones secretariales del área.



**Relaciones de Autoridad:**

**Reporta a.** Jefe de Contabilidad.

**Supervisa a:** No aplica.

**Es sustituido por:** Personal en forma temporal.

**Relaciones de Coordinación.** Secretaría Ejecutiva.  
Contraloría.  
Salas.  
Juzgados Civiles y Familiares.  
Juzgados Penales.  
Proveedores y Acreedores.  
Ciudadanía.

**Descripción de Actividades:**

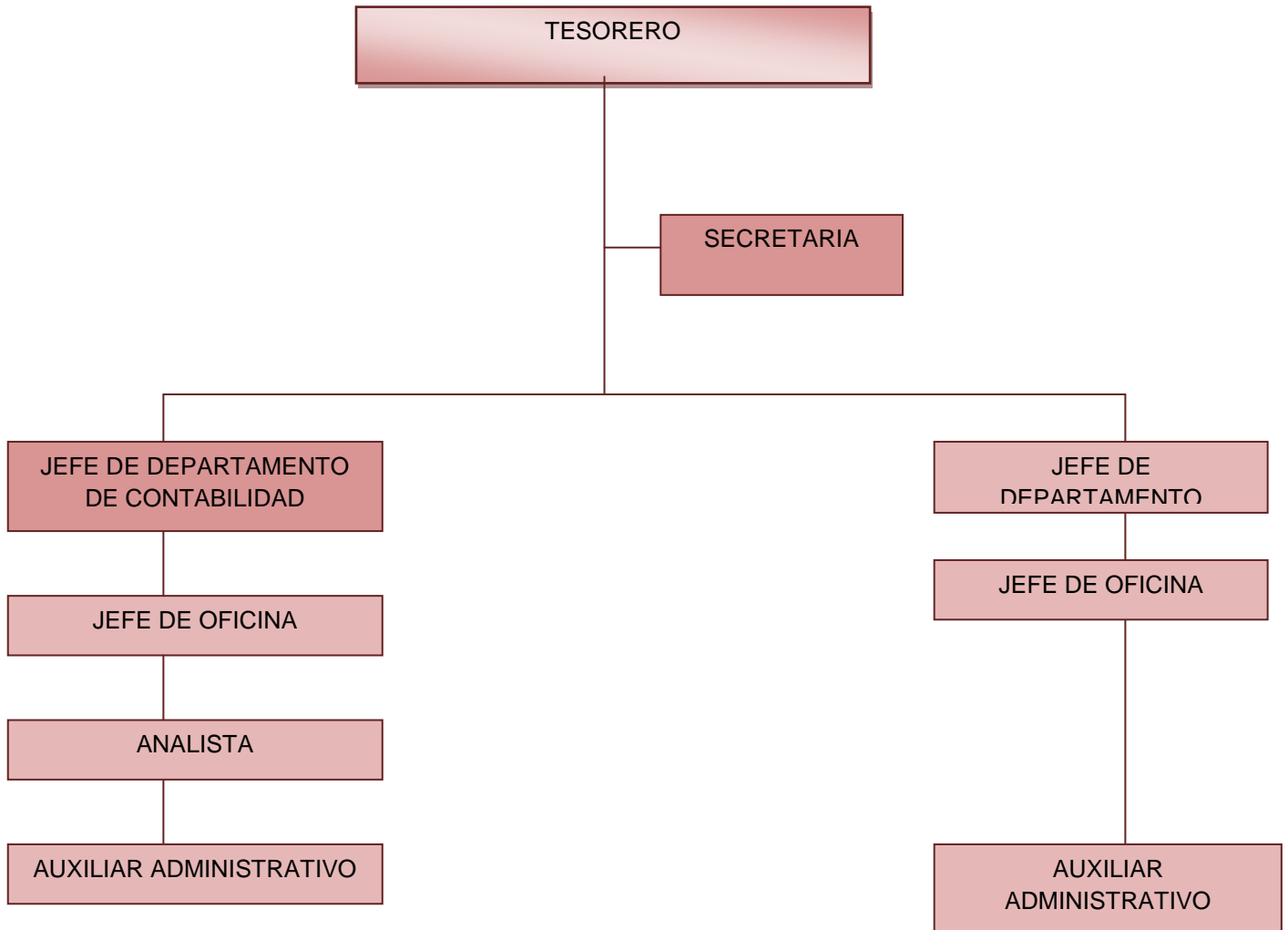
- Recepción de la Documentación para el área
- Registra en el libro de control la documentación recibida.
- Archiva y distribuye la documentación recepcionada.
- Archiva la documentación del área contable
- Elabora y registra en el libro de control los oficios entregados a las diferentes áreas.
- Elabora los oficios para ministraciones del recurso autorizado ante Secretaría de Finanzas.



- Elabora los cheques de pago a proveedores, acreedores, devoluciones de fianzas y pensiones alimenticias.
- Entrega los cheques por las devoluciones de Fianzas, pensiones alimenticias, proveedores y acreedores.
- Atender y realizar llamadas telefónicas.
- Desempeña otras funciones relacionadas con las funciones propias del área.



## ORGANIGRAMA







Se expide el presente **Manual de Organización y Operación de Tesorería** en la Ciudad de Tlaxcala de Xicohtécatl, el veintiséis de mayo de dos mil quince.

Así lo acordó y firma el Pleno del Consejo de la Judicatura del Estado de Tlaxcala.