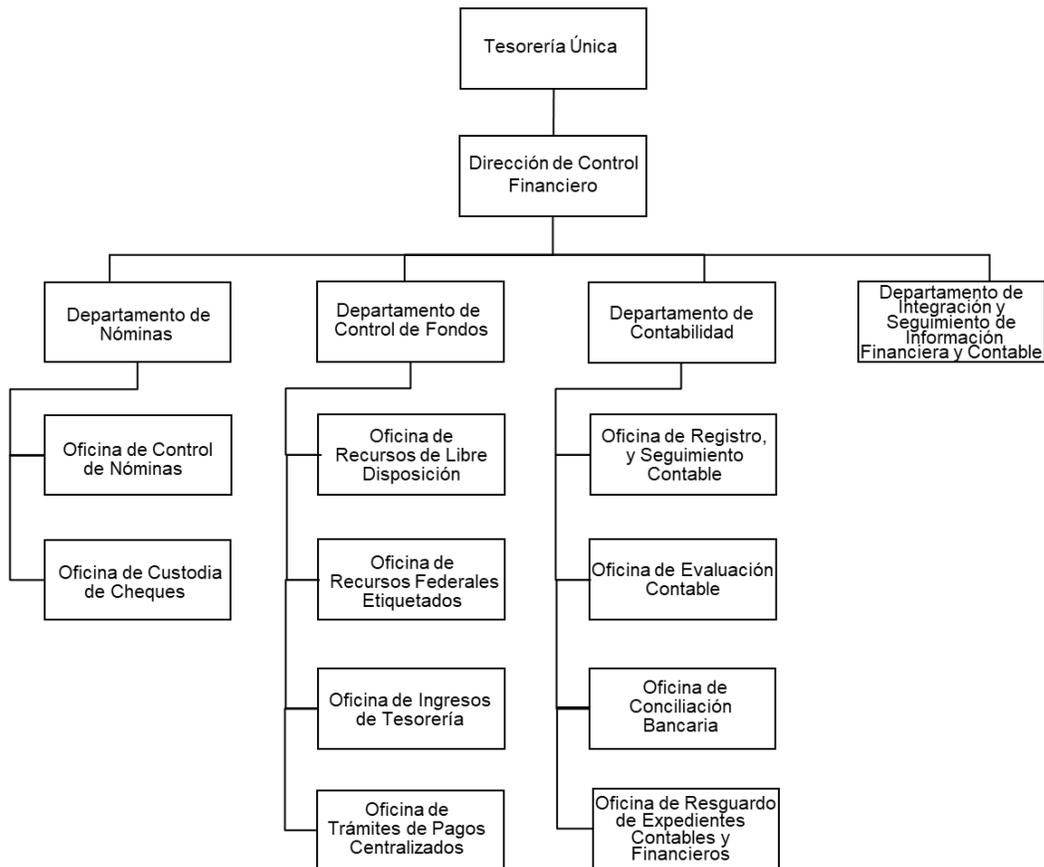




**Organigrama Específico**



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	263





**Órgano administrativo:** Dirección de Control Financiero

**Propósito:** Administrar los recursos financieros del Gobierno del Estado en sus distintos procesos de captación, control y ministración de acuerdo a los procedimientos establecidos.

**Funciones:**

- Supervisar la elaboración del costo de nómina para la dispersión de recursos por concepto de pago de sueldos a los trabajadores de la burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.
- Supervisar el trámite para la dispersión de sueldo a los trabajadores de la burocracia y magisterio de Gobierno del Estado.
- Supervisar se realicen las retenciones y/o radicaciones de cheques y talones de nómina electrónica.
- Supervisar la distribución de las nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica a las delegaciones de hacienda y organismos públicos.
- Supervisar el trámite de alta de personal en nómina electrónica, ante la institución bancaria que corresponda.
- Supervisar el trámite para la protección de cheques de sueldos del personal de burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.
- Supervisar los bloqueos de cheques de sueldos a solicitud del beneficiario u organismo público que corresponda.
- Supervisar la cancelación de los cheques no pagados al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado, para su destrucción.
- Supervisar el trámite de apertura de cuentas de las dependencias y entidades ante las instituciones bancarias, así como dar seguimiento a las cuentas bancarias de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos.
- Coordinar el seguimiento de los movimientos de los fondos de recursos de libre disposición de la Tesorería Única y de las órdenes de ministraciones, conforme a los recursos recibidos y ministraciones autorizadas.
- Supervisar el trámite de las solicitudes de pago por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, a petición de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	264





- Autorizar la emisión del corte del folio de recursos federales etiquetados, así como el corte de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias del recurso federal etiquetado.
- Supervisar la elaboración de los estados de ingresos y egresos de capital de recursos federales etiquetados, a fin de informar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Supervisar la apertura de cuentas bancarias receptoras y de Tesorería Única; así como la cancelación de las mismas.
- Supervisar la expedición de recibos oficiales por recursos depositados por la federación en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, así como por recurso disponible en el fondo centralizado estatal, y por diversos conceptos a solicitud de los organismos públicos, municipios, servidores públicos y particulares.
- Validar los pagos de fondos revolventes, de órdenes de pago a proveedores y contratistas por recursos de libre disposición de las dependencias y entidades, y por concepto de publicaciones oficiales y gastos de orden social y cultural.
- Supervisar la conciliación los fondos centralizados de recursos de libre disposición y de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, honorarios y régimen simplificado de confianza de las dependencias y entidades, a fin de conocer el saldo de las ministraciones autorizadas.
- Supervisar el registro de la documentación generada por los órganos administrativos de la Tesorería Única; así como de las operaciones presupuestarias de gasto en el Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111401 Organismos Subsidiados y 21111402 Ayudas a la Ciudadanía, para su consolidación en la Cuenta Pública Estatal.
- Supervisar la conciliación de los saldos de los fondos específicos o cuentas, para las afectaciones contables correspondientes.
- Supervisar la integración de los enteros de las retenciones a terceros por impuestos federales, para el trámite del pago correspondiente.
- Supervisar el seguimiento de la evaluación de las operaciones contables a fin de generar las pólizas correspondientes y la información financiera para su envío al órgano administrativo respectivo.
- Supervisar el seguimiento de las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos, maestras e inversiones que administra la Tesorería Única.
- Supervisar el trámite de pago de pasivos de los organismos públicos, derivado de los compromisos contraídos con proveedores y contratistas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	265





- Supervisar la elaboración de las cédulas de rendimientos con base a la aplicación contable generadas en las cuentas de inversiones financieras y cuentas maestras de Tesorería Única.
- Autorizar el trámite de pago por devolución de recursos estatales por los depósitos indebidos, efectuados por los organismos públicos; así como del reintegro de rendimientos provenientes de recursos federales, a la Tesorería de la Federación.
- Supervisar el resguardo de los expedientes contables y financieros generados por los órganos administrativos de la Dirección de Control Financiero; así como el seguimiento de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación para realizar las transferencias y bajas correspondientes.
- Supervisar el seguimiento de los requerimientos de información para solventar las auditorías practicadas a la Tesorería Única por los diferentes órganos fiscalizadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	266





**Órgano administrativo:** Departamento de Nóminas

**Propósito:** Distribuir y pagar sueldos del personal al servicio de Gobierno del Estado.

**Funciones:**

- Elaborar el costo de nómina para el pago de sueldos a los trabajadores de la burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.
- Coordinar el trámite para la dispersión de sueldo a los trabajadores de la burocracia y magisterio de Gobierno del Estado.
- Coordinar que se realicen las retenciones y/o radicaciones de cheques y talones de nómina electrónica.
- Realizar la distribución de las nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica a las delegaciones de hacienda y organismos públicos.
- Coordinar el trámite de alta de personal en nómina electrónica, ante la institución bancaria que corresponda.
- Coordinar el trámite para la protección de cheques de sueldos del personal de burocracia y magisterio del Gobierno del Estado.
- Coordinar los bloqueos de cheques de sueldos a solicitud del beneficiario u organismo público que corresponda.
- Coordinar la entrega de cheques al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado.
- Coordinar la cancelación de los cheques no pagados al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado, para su destrucción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	267





**Órgano administrativo:** Oficina de Control de Nóminas

**Propósito:** Distribuir nóminas, comprobantes y cheques del personal de burocracia y magisterio al servicio de Gobierno del Estado.

**Funciones:**

- Realizar el trámite para la dispersión de sueldo a los trabajadores de la burocracia y magisterio de Gobierno del Estado.
- Realizar las retenciones y/o radicaciones de cheques y talones de nómina electrónica.
- Realizar la distribución de las nóminas, cheques y comprobantes de nómina electrónica a las delegaciones de hacienda y organismos públicos.
- Realizar el trámite de alta de personal en nómina electrónica, ante la institución bancaria que corresponda.
- Tramitar la protección de cheques de sueldos del personal de burocracia y magisterio del Gobierno del Estado, a través del sistema de la institución bancaria que corresponda.
- Realizar bloqueos de cheques de sueldos a solicitud del beneficiario u organismo público que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	268





**Órgano administrativo:** Oficina de Custodia de Cheques

**Propósito:** Custodiar los cheques retenidos y radicados para el pago a los trabajadores de Gobierno del Estado.

**Funciones:**

- Realizar la entrega de cheques al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado.
- Realizar la cancelación de los cheques no pagados al personal jubilado y pensionado de Gobierno del Estado, para su destrucción.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	269





**Órgano administrativo:** Departamento de Control de Fondos

**Propósito:** Verificar la distribución de los recursos de los organismos públicos y la disponibilidad de los fondos de la Tesorería Única.

**Funciones:**

- Coordinar el trámite de apertura de cuentas de las dependencias y entidades ante las instituciones bancarias, así como dar seguimiento a las cuentas bancarias de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos.
- Supervisar el seguimiento de los movimientos de los fondos de recursos de libre disposición de la Tesorería Única y de las ministraciones, conforme a los recursos recibidos y ministraciones autorizadas.
- Coordinar el trámite de las solicitudes de pago por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, costo de nóminas, traspasos de cuentas de tesorería, devolución a la Tesorería de la Federación, reexpedición de cheques y pasivos, a petición de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la emisión del corte del folio de recursos federales etiquetados, así como el corte de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias del recurso federal etiquetado.
- Supervisar el seguimiento a los movimientos de recursos federales etiquetados de la Tesorería Única, para conocer el saldo de los mismos.
- Coordinar la elaboración de los estados de ingresos y egresos de capital de recursos federales etiquetados, a fin de informar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Verificar el seguimiento de los movimientos diarios generados en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, para el registro de las fichas de ingresos y egresos correspondientes.
- Coordinar la apertura de cuentas bancarias receptoras y de Tesorería Única; así como la cancelación de las mismas.
- Coordinar la expedición de recibos oficiales por recursos depositados por la federación en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, así como por recurso disponible en el fondo centralizado estatal, y por diversos conceptos a solicitud de los organismos públicos, municipios, servidores públicos, particulares y áreas internas de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	270





- Verificar los trámites de pago de fondos revolventes, de órdenes de pago a proveedores y contratistas por recursos de libre disposición de las dependencias y entidades, y por concepto de publicaciones oficiales y gastos de orden social y cultural.
- Verificar la conciliación de los fondos centralizados de recursos de libre disposición y de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, honorarios y régimen simplificado de confianza de las dependencias y entidades, a fin de conocer el saldo de las ministraciones autorizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	271





**Órgano administrativo:** Oficina de Recursos de Libre Disposición

**Propósito:** Controlar la disponibilidad de los fondos de recursos de libre disposición ministrados a los organismos públicos.

**Funciones:**

- Tramitar la apertura de cuentas de las dependencias y entidades ante las instituciones bancarias, así como dar seguimiento a las cuentas bancarias de los poderes legislativo, judicial y de los organismos subsidiados, sectorizados y autónomos.
- Dar seguimiento a los movimientos de los fondos de recursos de libre disposición de la Tesorería Única y de las órdenes de ministraciones, conforme a los recursos recibidos y ministraciones autorizadas.
- Tramitar las solicitudes de pago por impuestos estatales, federales, a terceros, devolución de impuestos, costo de nóminas, traspasos de cuentas de tesorería, reexpedición de cheques y pasivos, a petición de los órganos administrativos de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	272





**Órgano administrativo:** Oficina de Recursos Federales Etiquetados

- Propósito: Controlar la disponibilidad de los fondos de recursos federales etiquetados ministrados a los organismos públicos.
- Funciones:
- Emitir el corte del folio de recursos federales etiquetados, así como el corte de volantes de ministraciones mensuales y/o ministraciones diarias del recurso federal etiquetado.
- Dar seguimiento a los movimientos de recursos federales etiquetados de la Tesorería Única, para conocer el saldo de los mismos.
- Elaborar los estados de ingresos y egresos de capital de recursos federales etiquetados, a fin de informar a la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Dar seguimiento a los movimientos diarios generados en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, para el registro de las fichas de ingresos y egresos correspondientes.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	273





**Órgano administrativo:** Oficina de Ingresos de Tesorería

**Propósito:** Expedir recibos oficiales por los ingresos de Tesorería Única, así como llevar el control de las radicaciones de recursos de convenios o programas federales.

**Funciones:**

- Gestionar la apertura de cuentas bancarias receptoras y de Tesorería Única; así como la cancelación de las mismas, ante las instituciones bancarias.
- Expedir recibos oficiales por recursos depositados por la federación en las cuentas bancarias de la Tesorería Única, así como por recurso disponible en el fondo centralizado estatal, y por diversos conceptos, a solicitud de los organismos públicos, municipios, servidores públicos, particulares y áreas internas de la Secretaría de Hacienda.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	274





**Órgano administrativo:** Oficina de Trámites de Pagos Centralizados

**Propósito:** Validar las solicitudes de pagos centralizados, así como el saldo de las ministraciones autorizadas.

**Funciones:**

- Realizar los trámites de pago de fondos revolventes, de órdenes de pago a proveedores y contratistas por recursos de libre disposición de las dependencias y entidades, y por concepto de publicaciones oficiales y gastos de orden social y cultural.
- Conciliar los fondos centralizados de recursos de libre disposición y de las retenciones de Impuesto Sobre la Renta de arrendamientos, honorarios y Régimen Simplificado de Confianza, de las dependencias y entidades, a fin de conocer el saldo de las ministraciones autorizadas.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	275





**Órgano administrativo:** Departamento de Contabilidad

**Propósito:** Controlar los registros contables de las operaciones financieras de la Tesorería Única de manera sistemática.

**Funciones:**

- Coordinar el registro de la documentación generada por los órganos administrativos de la Tesorería Única; así como de las operaciones presupuestarias de gasto en el Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111401 Organismos Subsidiados y 21111402 Ayudas a la Ciudadanía, para su consolidación en la Cuenta Pública Estatal.
- Coordinar el registro de la documentación contable y conciliar los saldos de las cuentas contables de activo y pasivo, del Subsistema de Fondos Estatales, para las afectaciones correspondientes.
- Coordinar la integración de los enteros de las retenciones a terceros por impuestos federales, para el trámite del pago correspondiente.
- Dar seguimiento a la evaluación de las operaciones contables a fin de generar las pólizas correspondientes y la información financiera para su envío al órgano administrativo respectivo.
- Dar seguimiento a las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos, maestras e inversiones que administra la Tesorería Única.
- Coordinar el trámite de pago de pasivos de los organismos públicos, derivado de los compromisos contraídos con proveedores y contratistas.
- Coordinar la elaboración de las cédulas de rendimientos con base a la aplicación contable generadas en las cuentas de inversiones financieras y cuentas maestras de Tesorería Única.
- Supervisar el trámite de pago por devolución de recursos estatales por los depósitos indebidos, efectuados por los organismos públicos; así como del reintegro de rendimientos provenientes de recursos federales, a la Tesorería de la Federación.
- Dar seguimiento al resguardo de los expedientes contables y financieros generados por los órganos administrativos de la Dirección de Control Financiero.
- Dar seguimiento a los expedientes contables y financieros que hayan cumplido con su plazo de conservación, a fin de realizar las transferencias primarias y secundarias correspondientes.
- Dar seguimiento a las bajas documentales de los expedientes contables y financieros, conforme a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	276





**Órgano administrativo:** Oficina de Registro y Seguimiento Contable

**Propósito:** Llevar el control del Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111401 Organismos Subsidiados, 21111402 Ayudas a la Ciudadanía y el seguimiento del Subsistema de Fondos Estatales.

**Funciones:**

- Registrar las operaciones presupuestales de gasto en el Sistema Contable y Presupuestal de las Unidades 21111401 Organismos Subsidiados y 21111402 Ayudas a la Ciudadanía, para su consolidación en la Cuenta Pública Estatal.
- Integrar la documentación contable y conciliar los saldos de las cuentas contables de activo y pasivo, del Subsistema de Fondos Estatales, para las afectaciones correspondientes.
- Realizar el trámite de pago del entero de retenciones a terceros por impuestos federales.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	277





**Órgano administrativo:** Oficina de Evaluación Contable

**Propósito:** Evaluar las operaciones contables efectuadas en la Tesorería Única.

**Funciones:**

- Realizar la evaluación de las operaciones contables a fin de generar las pólizas correspondientes y la información financiera para su envío al órgano administrativo respectivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	278





**Órgano administrativo:** Oficina de Conciliación Bancaria

**Propósito:** Llevar el control de las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos maestras e inversiones que administra la Tesorería Única.

**Funciones:**

- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas de sueldos, maestras e inversiones que administra la Tesorería Única.
- Realizar el trámite de pago de pasivos de los organismos públicos, derivado de los compromisos contraídos con proveedores y contratistas.
- Elaborar cédulas de rendimientos con base a la aplicación contable generadas en las cuentas de inversiones financieras y cuentas maestras de Tesorería Única.
- Realizar el trámite de pago por devolución de recursos estatales por los depósitos indebidos, efectuados por los organismos públicos.
- Realizar el trámite de pago del reintegro de rendimientos provenientes de recursos federales, a la Tesorería de la Federación.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	279





**Órgano administrativo:** Oficina de Resguardo de Expedientes Contables y Financieros

**Propósito:** Realizar la adecuada gestión documental de la información generada por los órganos administrativos de la Dirección de Control Financiero.

**Funciones:**

- Resguardar y controlar los expedientes contables y financieros generados por los órganos administrativos de la Dirección de Control Financiero.
- Verificar que los expedientes contables y financieros hayan cumplido con su plazo de conservación, a fin de realizar las transferencias primarias y secundarias correspondientes.
- Realizar las bajas documentales de los expedientes contables y financieros, conforme a la normatividad aplicable.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	280





**Órgano administrativo:** Departamento de Integración y Seguimiento de Información Financiera y Contable

**Propósito:** Solventar las observaciones de auditorías realizadas por los órganos fiscalizadores a la Tesorería Única.

**Funciones:**

- Dar seguimiento a los requerimientos de información, para solventar las auditorías practicadas a la Tesorería Única por los diferentes órganos fiscalizadores.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Octubre 2024	Octubre 2025	281

