

# Tesorería

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**EJERCICIO PRESUPUESTAL**  
Actualizado 11 diciembre 2022.

2022



**Control de emisión**

Elaboró	Aprobó
María Guadalupe Cepeda Sosa Asistente de Tesorería	C.P. Itzcalli Rubio Medina Tesorero



## Índice

	Página
Introducción	2
Antecedentes	3
<b>I. Competencia</b>	
I.1 Marco Jurídico - Administrativo	5
I.2 Atribuciones	7
<b>II. Marco Estratégico</b>	
II.1 Misión	9
II.2 Visión	9
<b>III. Organización</b>	
III.1 Organigrama	10
III.2 Estructura Orgánica	11
III.3 Descripción de Puestos	12
Tesorero	
Auxiliar de Archivos	
Asistente de Tesorería Bancos	
Jefe de Contabilidad	
Asistente de Tesorería	
Asistente de Tesorería Asistencia Legislativa	
Asistente de Tesorería Recepción	
Jefe de Análisis Presupuestales	
Supervisor de Programas de indicadores	



## Introducción

Las estructuras organizacionales requieren para su supervivencia, del establecimiento de métodos y procedimientos que regulen las tareas cotidianas, de manera particular los Organismos que son dinámicos y continuamente cambiantes como es el caso de los Órganos del Poder Público, de ninguna manera se encuentran exentos de requerir la definición de lineamientos que permitan que prevalezca la Institución independientemente de las personas que ocupan los puestos en periodos relativamente cortos.

Los manuales de organización y procedimientos proporcionan a la Entidad en primera instancia orden y certidumbre en lo que se hace, ya que reducen la duda y la toma de decisiones de manera discrecional, situación que en la administración pública es extraordinariamente riesgosa sobre todo cuando se habla de manejo de recursos públicos. Ha quedado demostrado en muchas ocasiones que la ausencia de manuales conduciría a crear problemas de organización, permitiendo que cada funcionario hiciera las cosas por intuición incrementándose los márgenes de error en los procedimientos.

Es por ello que el objeto del presente Manual de Organización y Procedimientos de la Tesorería del Poder Legislativo del Estado de Querétaro es dar un panorama general de la estructura y el personal que integra esta Dependencia, además de dejar plasmado el análisis y descripción de cada proceso, actividad, función, tarea, etc. que se realiza para efectos de encontrar una solución a los problemas de organización cotidianos evitando en la medida de lo posible tener que recurrir a niveles jerárquicos para asuntos de carácter meramente administrativo.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 3
	mes	año	
	diciembre	2022	



### Antecedentes

El Poder Público en nuestro Estado se divide para su ejercicio en Legislativo, Ejecutivo y Judicial, según lo establece la Constitución Política del Estado de Querétaro, este mismo ordenamiento señala que el Poder Legislativo se deposita en una asamblea que se nombrará Legislatura del Estado, integrada por representantes populares denominados diputados, los que serán electos cada tres años.

Independientemente de la integración política del poder público, desde 1917 y durante muchos años, el Ejercicio de los Presupuestos de los Poderes del Estado se concentraban en lo que hoy se conoce como la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo, la operación administrativa de la Legislatura se limitaba a la emisión de órdenes de pago para ser tramitadas ante la Secretaría de Finanzas del el Poder Ejecutivo.

Es hasta el ejercicio de la Quincuagésima Legislatura, durante el periodo 1991-1994 que la totalidad de las funciones administrativas relativas al ejercicio de los recursos financieros se operó de manera total al interior de la Legislatura, mediante la ministración mensual de recursos por parte del Poder Ejecutivo. Se crea la Tesorería y la responsabilidad operativa recayó en uno de los Diputados seleccionado por el Pleno, esta modalidad duró hasta el fin de la Quincuagésima Primera Legislatura ya que el incremento constante en la operación administrativa y financiera requiere de tiempo y es distinta al objetivo central del Diputado. Es en este periodo que con la promulgación de una nueva Ley Orgánica del Poder Legislativo en 1995 y la consecuente abrogación de la anterior de 1991, se crean los requisitos para poder ser Tesorero, facultad que se delega a persona distinta a los Legisladores. Este cambio implicó una independencia de los Poderes del Estado, lo que permitió incluso que al interior de la Legislatura se tomaran decisiones basadas en suficiencia presupuestal y en disposición de recursos sin depender de la autorización del Poder Ejecutivo. Esta reforma de 1995 también permitió la creación de la Comisión de Administración, la cual sin ser Comisión Ordinaria de Dictamen, tenía por objeto, según el artículo 73 de la Ley Orgánica vigente entonces: “Eficientar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros que sirvan de apoyo para el logro de los planes, programas y metas del Poder Legislativo”.

La Ley Orgánica de 1995 apenas dedicaba tres artículos a la Tesorería, en los cuales se definía el momento de la elección del Titular, requisitos para ser Tesorero, así como las atribuciones del Titular; entre las que destacan: participar en la elaboración de presupuestos, erogar los recursos presupuestales autorizados, llevar registro contable de ingresos y egresos, tramitar la entrega de recursos provenientes del Poder Ejecutivo, etc.

Estos cambios administrativos se generaron paralelamente con la modificación en la Legislación afín a esta Tesorería, particularmente en lo relativo a la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como los procedimientos de revisión de la Entidad Superior de Fiscalización del Estado.

Actualmente la Tesorería es una Dependencia por conducto de la cual se desarrolla el trabajo administrativo, y es apoyo de la labor Legislativa, toda vez que es la instancia encargada de la administración financiera de los recursos, con lo que se brinda un soporte logístico, de infraestructura, de personal y de otros apoyos para facilitar precisamente el trabajo de la Legislatura. La Tesorería se encuentra directamente vinculada y orgánicamente subordinada con la Mesa Directiva, y se relaciona también con la Junta de Coordinación Política, Comisión de Planeación y Presupuesto.

La Tesorería actualmente su participación dentro de la operación administrativa del Poder Legislativo es fundamental para efectos de que pueda realizarse la labor Parlamentaria, ya que la transparencia, el ejercicio y administración ordenado de los recursos, así como la implementación de mecanismos administrativos permiten que el Legislador se avoque a su función primordial de análisis y elaboración de Leyes; así como de atención a los requerimientos de orden jurídico de la sociedad.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 4
	mes	año	
	diciembre	2022	



## I. Competencia

### I.1 Marco Jurídico – Administrativo

La normativa que rige la creación, atribuciones y funciones de la Tesorería del Poder Legislativo es fundamentalmente la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, la cual en su Artículo 173 establece que la Tesorería es la Dependencia encargada de la ejecución financiera y contable del presupuesto del Poder Legislativo. Esta Entidad depende jerárquicamente de la Mesa Directiva y se vincula administrativamente con diversas áreas, principalmente con Oficialía Mayor, la Junta de Coordinación Política, Comisión de Planeación y Presupuesto, según lo prevén los Artículos 173 y 175 de la citada Ley Orgánica.

La actuación de la Tesorería exige el cumplimiento de diversas disposiciones legales, principalmente la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro, la cual establece los principios de contabilidad gubernamental; así como las principales disposiciones en lo relativo al manejo de los presupuestos, su comprobación y presentación de las cuentas públicas, normas emitidas por el CONAC, lineamientos específicos relacionados con las remuneraciones de servidores públicos, control presupuestal, es decir, en general el estado de los ingresos y egresos de que dispone el Poder Legislativo para su operación y funcionamiento.

Existen otras disposiciones legales que tienen relación con las actividades administrativas y financieras que se desarrollan en la Dependencia que nos ocupa, es el caso de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro, en la cual se establecen los lineamientos que norman los actos y operaciones relacionados con las compras de los bienes y suministros que requieren las Dependencias Públicas, los Poderes del Estado, los Municipios, etc. Adicionalmente a esta Ley, se aplica el reglamento de esta, en la que se pormenorizan las facultades del Comité de Adquisiciones, el cual es el Cuerpo Colegiado que conduce y aplica las adquisiciones mencionadas.

La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos tiene notable importancia para las funciones de la Tesorería ya que establecen con claridad las infracciones y las sanciones que se pueden aplicar en contra de funcionarios de la administración, y esta relevancia se da precisamente en función de que gran parte de dichas infracciones inciden sobre el manejo de recursos públicos, la cual se constituye como una de las principales actividades de esta Tesorería. Cualquier acto, resolución u operación que ejecute esta Dependencia deberá apegarse estrictamente a las disposiciones de esta Ley para evitar incurrir en responsabilidades las cuales tienen sanciones que van desde las amonestaciones, las de tipo pecuniario, las de inhabilitación temporal o definitiva, o incluso la de iniciar procedimientos alternos que pueden llegar inclusive a los de tipo penal o civil.

De igual importancia, es la aplicación de la Ley de los Trabajadores del Estado de Querétaro, en la cual se norman las condiciones de las relaciones laborales de las Entidades Públicas con aquellas personas físicas que les prestan un servicio personal subordinado. Cabe mencionar que debido a que la Legislatura del Estado no realiza obra, es decir, no utiliza sus recursos asignados para la construcción o el otorgamiento de servicios públicos materiales,

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 5
	mes	año	
	diciembre	2022	



una parte importante de su recurso se utiliza para el pago de prestaciones laborales. Esta Tesorería debe vigilar con toda precisión que los montos, condiciones, términos y temporalidad de los pagos que se proceden en esta Dependencia, se realicen de conformidad con los requisitos legales, ya que de lo contrario se podría incurrir en omisiones graves sancionables, por pagar a los trabajadores importes menores a lo establecido en Ley.

Son aplicables también otras disposiciones como la Ley de Hacienda del Estado de Querétaro, que norma lo relativo a los ingresos que el Poder Legislativo podrá percibir por concepto de servicios prestados como búsqueda, certificación y expedición de documentos, expedición de copias de legislación, etc.; el Código Fiscal del Estado, el Decreto de Presupuesto de Egresos y la Ley de Ingresos del Estado, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Querétaro, la Constitución Estatal, entre otros, conforman la parte más importante de la Legislación relacionada con las operaciones de la Tesorería, sin olvidar la normativa de orden federal, entre la que destaca la Constitución Federal, Ley General de Contabilidad Gubernamental y acuerdos del Consejo de Armonización Contable (CONANC), Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, la Ley de ISR, IVA, Código Fiscal de la Federación, Ley del Seguro Social.

La aplicación de tales disposiciones se establece como obligación para el Titular de la Tesorería al estar consignado lo siguiente en la Ley Orgánica del Poder Legislativo:

“Artículo 175.- Corresponde a la Tesorería:

XVI. Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que señale esta Ley, el Pleno de la Legislatura y demás normas aplicables.”

Como se observa, las disposiciones aplicables a la actividad de la Tesorería son diversas ya que inciden sobre el ejercicio de recursos públicos, los cuales deben ser erogados de manera escrupulosa y apegados a las disposiciones que eviten la discrecionalidad en el gasto.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 6
	mes	año	
	diciembre	2022	



## I.2 Atribuciones

### Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

**Artículo 175. (Facultades y obligaciones de la Tesorería)** Corresponde a la Tesorería:

- I. Auxiliar a la Junta de Coordinación Política en la elaboración del presupuesto de ingresos y egresos de la Legislatura; (Ref. P. O. No. 72, 23-XII-16)
- II. Administrar los recursos financieros autorizados, de forma conjunta con la Oficialía Mayor, incluyendo ejercer poder general en términos del artículo 9 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito para que, entre otras, esté facultado para otorgar y suscribir títulos de crédito, apertura y cierre de cuentas de cheques, expedición de cheques; delegación y sustitución de firmas autorizadas en las cuentas bancarias y otorgamiento y revocación de poderes en esta materia a servidores públicos del Poder Legislativo.

En caso de ausencia de la persona titular de la Oficialía Mayor o de la persona titular de la Tesorería, o de ambas, el Presidente y el Secretario de la Comisión de Planeación y Presupuesto, por causa justificada, podrán librar los documentos de carácter mercantil que se requieran para el cumplimiento de las obligaciones económicas del Poder Legislativo;

- III. Realizar los descuentos correspondientes a los diputados, en caso de inasistencia, retardo o abandono injustificado;
- IV. Llevar el registro contable de los ingresos y egresos, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental y las políticas y lineamientos;
- V. Tener el resguardo y archivo de los asuntos concernientes a su dependencia;
- VI. Derogado; (P. O. No. 84, 26-IX-18)
- VII. Elaborar los informes de cuenta pública del Poder Legislativo y remitirlos a la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, en los términos de la ley de la materia;
- VIII. Proponer a la Comisión de Planeación y Presupuesto los ajustes presupuestales que se requieran en el presupuesto de ingresos y egresos de la Legislatura, a fin de que sirvan de apoyo para el logro de los planes, programas y metas que optimicen el trabajo de la Legislatura, así como presentar los documentos que le requiera para su funcionamiento;
- IX. Recibir la comprobación de la aplicación de los recursos que se otorguen a los Grupos y Fracciones Legislativas;

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 7
	mes	año	
	diciembre	2022	



- X.** Tramitar la entrega de los recursos financieros ante el Poder Ejecutivo;
- XI.** Intervenir en el proceso de entrega-recepción, de acuerdo con las prevenciones de la Ley de la materia;
- XII.** Ejecutar los acuerdos del Pleno de la Legislatura, en el ámbito de su competencia;
- XIII.** Proponer, conjuntamente con la Oficialía Mayor, a la Junta de Coordinación Política, el proyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Legislatura, debiendo en todo caso cumplir con lo previsto en los artículos 139, fracción IV del presente ordenamiento y 24, último párrafo, de la Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro;
- XIV.** Elaborar y aprobar los manuales operativos de la dependencia a su cargo y remitirlos a la Contraloría Interna para su conocimiento; y
- XV.** Certificar documentos que genere o resguarde en los archivos de la Dependencia a su cargo, en ejercicio de sus facultades, para la atención de procesos de fiscalización y auditorías; y
- XVI.** Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que señale esta Ley, el Pleno de la Legislatura y las demás normas aplicables.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 8
	mes	año	
	diciembre	2022	



## **II. Marco Estratégico**

### **II.1 Misión**

Servir de apoyo administrativo al Poder Legislativo del Estado de Querétaro en lo relativo a la ejecución financiera y control contable de los recursos y operaciones de la Entidad, que permitan producir en todo tiempo información oportuna y precisa, además de brindar un entorno de servicios que faciliten el trabajo Parlamentario y Legislativo.

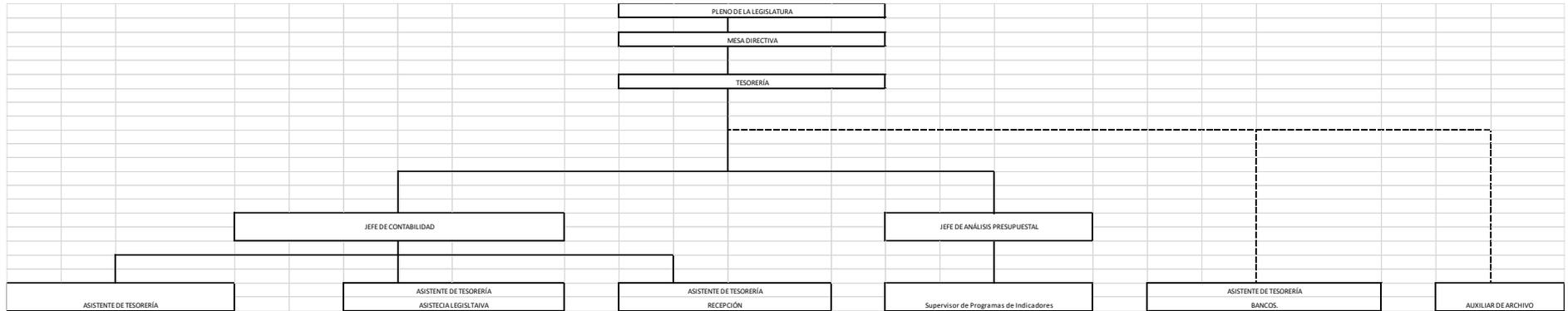
### **II.2 Visión**

Ser una Dependencia modelo en el óptimo manejo de los recursos públicos afectos al Poder Legislativo del Estado de Querétaro, mediante la aplicación constante de los mecanismos que permitan transparencia, equilibrio financiero, honradez y pulcritud en el gasto, y la vinculación armónica con las demás Dependencias y Órganos de la Legislatura.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 9
	mes	año	
	diciembre	2022	

### III Organización

#### III.1 Organigrama





## III.2 Estructura Orgánica

- Tesorero
  - Asistente de Tesorería Bancos
  - Auxiliar de Archivo
  
- Jefe de Contabilidad
  - Asistente de Tesorería
  - Asistente de Tesorería Asistencia Legislativa
  - Asistente de Tesorería Recepción
  
- Jefe de Análisis Presupuestales
  - Supervisor de Programas de indicadores



**III 3 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>Dependencia a la que pertenece:</b>	<b>Tesorería</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>TESORERO</b>
<b>Clasificador del Tabulador</b>	<b>Director A</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Mesa Directiva</b>
<b>Puestos que le reportan:</b>	<b>Jefe de Contabilidad, Asistentes de Tesorería, Jefe de Análisis Presupuestal, Supervisor de programas e indicadores y Auxiliar de archivo.</b>

**Objetivo:**

Administrar la ejecución financiera y contable del presupuesto, con base en la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Querétaro y demás ordenamientos legales aplicables.

**Funciones:**

- Auxiliar a la Junta de Coordinación Política, colaborando en el desarrollo del presupuesto de ingresos y egresos de la Legislatura, para el logro de los planes, programas y metas establecidos
- Administrar los recursos financieros autorizados, de forma conjunta con el Oficial Mayor.
- Realizar los descuentos correspondientes a los diputados, en caso de inasistencia, retardo o abandono injustificado, ejecutando las instrucciones determinadas en la nómina correspondiente, para dar seguimiento al marco normativo establecido al interior del Poder Legislativo.
- Coordinar el registro contable de los ingresos y egresos, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, políticas y lineamientos, controlando el comportamiento financiero y presupuestal, con la finalidad de sustentar la toma de decisiones.
- Supervisar el resguardo y archivo de los asuntos concernientes a la Tesorería.
- Coordinar la elaboración de los informes de cuenta pública y remitirlos la Entidad Superior de Fiscalización del Estado, supervisando el registro total de movimientos contables y presupuestales, para proporcionar información sobre la situación financiera a las Entidades Fiscalizadoras.
- Proponer a la Comisión de Planeación y Presupuesto los ajustes presupuestales que se requieran en el presupuesto de ingresos y egresos de la Legislatura con el fin de que sirvan de apoyo para el logro de los planes, programas y metas establecidos.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 13
	mes	año	
	diciembre	2022	



- Coordinar la recepción de comprobación sobre la aplicación de los recursos que se otorguen a los grupos y fracciones Legislativas, así como cada uno de los Diputados, para reflejar su impacto en las actividades económicas del ente.
- Tramitar la entrega de los recursos financieros ante el Poder Ejecutivo.
- Intervenir en el proceso de entrega-recepción, de acuerdo con las prevenciones de la Ley de la materia, coordinando y vigilando la entrega de la información que compete se realice en tiempo y forma.
- Dirigir la ejecución de los acuerdos del pleno de la legislatura, en el ámbito de su competencia, supervisando la gestión, registro y entrega de cada punto en el acuerdo correspondiente, y así dar cumplimiento a lo estipulado y contribuir a la correcta funcionabilidad del Poder.
- Plantear conjuntamente con el Oficial Mayor a la junta de Coordinación Política, el proyecto de presupuesto de egresos e ingresos de la legislatura, para dar cumplimiento al plan anual de trabajo del Poder y la ley para el manejo de los recursos públicos del estado de Querétaro.
- Coordinar la elaboración de los manuales operativos de la dependencia a su cargo y remitirlos a la Contraloría Interna para su conocimiento, dando seguimiento hasta su difusión de conformidad con la Legislación aplicable.
- Certificar documentos que genere o resguarde en los archivos de la Dependencia a su cargo, en ejercicio de sus facultades, para la atención de procesos de fiscalización y auditorías
- Ejercer las facultades y cumplir las obligaciones que señale esta Ley, el Pleno de la Legislatura y las demás normas aplicables.
- Implementar para los registros contables de las operaciones financieras, los principios de contabilidad, determinando las características de diseño y operación, con el fin de cumplir con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental.
- Ejecutar el pago de las erogaciones procedentes, verificando cumpla con los requisitos que establezcan las Leyes Fiscales y que el gasto se encuentre debidamente presupuestado y aprobado.
- Ejecutar la oportuna emisión de cheques o transferencias para pago de proveedores, remuneración al personal, jubilaciones, pensiones y otros servicios, en función a la documentación e información proporcionada por las áreas correspondientes, y así cumplir con las obligaciones del Poder Legislativo en tiempo y forma.
- Contribuir en los requerimientos de la entidad fiscalizadora, entregando la información solicitada al momento del acta de inicio de auditoría, así como en el transcurso de esta, para coadyuvar con la autoridad en la revisión de las finanzas de este Poder.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 14
	mes	año	
	diciembre	2022	



- Resolver y depurar los pliegos de observaciones a cuentas públicas, dando respuesta formal debidamente sustentada respecto al reconocimiento, registro y administración de los ingresos y egresos públicos y en cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables.
- Controlar los tokens y contraseñas de estos, para la autorización de pago de impuestos, dispersión de nóminas y transferencias para pagos a prestadores de bienes y servicios, manteniéndolos bajo su resguardo, para controlar y proteger información de carácter delicado
- Converger a las sesiones de comisión de transparencia y rendición de cuentas, cuando le sea solicitado, participando únicamente con voz, para temas financieros, contables y presupuestarios del Poder Legislativo.
- Participar como miembro del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del Poder Legislativo, con voz y voto, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Concurrir a las sesiones de la Mesa Directiva y Coordinación Política, cuando así le sea solicitado.
- Representar al Poder Legislativo, para relación con otras dependencias del Poder Público en materia afines a la administración financiera e intercambio de información cuando así se autorice.
- Controlar el fondo rotatorio de la Tesorería, llevando un control de gastos cubiertos por el fondo, con la finalidad de cubrir los gastos menores extraordinarios que generan las actividades operativas de la Legislatura en las diversas Dependencias y Órganos de este Poder.
- Ejecutar y dar cumplimiento a las Disposiciones que determinen las Leyes en materia de Administración Pública en el ámbito de su competencia.

Escolaridad	Conocimientos Específicos	Experiencia
Título profesional de Licenciatura en materia Contable o Administrativa	<p><b>Conocimientos</b> Contabilidad General Administración Contabilidad Gubernamental Actualizado en materia fiscal</p> <p><b>Habilidades</b> Actitud de servicio, Comunicación oral y escrita, Conciencia organizacional, Ética, Orientación a los resultados, Perseverancia, Prudencia, trabajo en equipo.</p> <p><b>Cursos de capacitación sugeridos:</b> Contabilidad Gubernamental Gestión por Resultados</p>	<p><b>Tiempo experiencia laboral:</b> 5 años. Paquetería Office</p> <p><b>Tiempo en el puesto para desempeñarse eficientemente:</b> 1 año</p>

**Autorizó**

**C.P. Itzcalli Rubio Medina**  
Tesorero

**Fecha de actualización: diciembre 2022**

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 15
	mes	año	
	diciembre	2022	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>Dependencia a la que pertenece:</b>	<b>Tesorería</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>JEFE DE CONTABILIDAD</b>
<b>Clasificador del Tabulador</b>	<b>Jefe A</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Tesorero</b>
<b>Puestos que le reportan:</b>	<b>Asistentes de Tesorería: Tesorería, Asistencia Legislativa y Recepción.</b>

**Objetivo:**

Proyectar las actividades de la Tesorería, conduciendo las relaciones de las diferentes unidades adscritas, a fin de ejecutar los planes y programas previstos, de acuerdo con los procesos contables, establecidos en las diversas Leyes aplicables al Ente Gubernamental, atendiendo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás leyes aplicables a las finanzas públicas.

**Funciones:**

- Registrar las operaciones contables de la Legislatura, revisando cada asiento determinado por el área correspondiente, mediante los documentos remitidos a la Tesorería, para contabilizar las operaciones, proveer información financiera en tiempo y forma que apoye a la toma de decisiones.
- Efectuar, para su revisión, los estados financieros en la modalidad de informe trimestral, preparando la información contable, para dar cumplimiento a diversas disposiciones federales y locales.
- Efectuar, para su revisión, el informe contable del Avance de Gestión Financiera, verificando la integración de información de acuerdo con los criterios y plazos establecidos con el fin de cumplir con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental.
- Efectuar, para su revisión, el informe contable de la Cuenta Pública, verificando la integración de información de acuerdo con los criterios y plazos establecidos con el fin de cumplir con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental.
- Guiar el registro de las operaciones bancarias en sistema contable, y apoyo en la conciliación con libros de bancos, asegurando que los importes concilien en cada movimiento, para conocer el monto de efectivo disponible propiedad del Poder Legislativo en las instituciones bancarias.
- Orientar y apoyar el trabajo de los Asistentes de Tesorería, con el fin de fortalecer los procesos y servicios de la Dependencia, así como cumplir con los programas, objetivos y metas programados.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 16
	mes	año	
	diciembre	2022	



- Revisar la documentación fiscal que soporta los pagos, verificando cumplan con los requisitos establecidos en las leyes fiscales aplicables, así como su vigencia en la página del SAT, para sustentar las erogaciones que se realizan, como lo determinan las Leyes en materia de gasto público.
- Verificar los registros contables hechos por otras Dependencias, revisando la documentación y el registro en el sistema contable SASiete, a fin de corroborar que dichos registros se hagan alineados a los Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas.
- Apoyar en el control presupuestal, tramitando egresos que se encuentren dentro del presupuesto del Poder Legislativo, conforme a lo establecido en acuerdos emitidos por la Comisión de Planeación y Presupuesto, con la finalidad de mantener el equilibrio presupuestal.
- Apoyar en la preparación de información solicitada por la Comisión de Transparencia u otras Dependencias.
- Mantener actualizados los archivos de reportes de nómina que obran en poder de la Tesorería, resguardando los expedientes, para conservar el soporte de las nóminas remitidas por la Coordinación de Recursos Humanos.
- Analizar nóminas remitidas por Recursos Humanos, examinando la razonabilidad de los registros de acuerdo con la normatividad aplicable para ello y en su caso, indicándole las observaciones mediante correo electrónico, para soportar la erogación aplicada por la Tesorería por este concepto.
- Guiar la contabilización de los fondos rotatorios existentes en las dependencias del Poder Legislativo, asesorando a los responsables para su registro en el SASiete, con el objetivo de mantener el correcto registro.
- Guiar la comprobación de gastos de los CC Diputados, asesorando a los responsables con los requisitos fiscales y los diversos conceptos que conciernen a sus actividades Legislativas, para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por la Comisión de Planeación y Presupuesto para el tema.
- Apoyar en la atención de visitas de auditoría por parte de las Entidades Fiscalizadoras a esta Tesorería, proporcionando la información solicitada, con la finalidad de solventar los requerimientos de auditoría.
- Proporcionar la información solicitada por otras áreas u órganos de la Legislatura, identificando y analizando la información de los archivos electrónicos y físicos de la Tesorería, para dar respuesta en tiempo y forma.
- Apoyar en el control de las inversiones bancarias y mesa de dinero.
- Consultar de manera periódica las disposiciones legales que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, identificando las modificaciones conforme a vigencia, para asegurarse que las actividades ejecutadas por la Tesorería estén apegadas a Derecho.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 17
	mes	año	
	diciembre	2022	



Escolaridad	Conocimientos Específicos	Experiencia
Título profesional de Licenciatura en materia Contable o Administrativa.	<b>Conocimientos</b> Contabilidad Gubernamental <b>Habilidades</b> Actitud de servicio, Comunicación oral y escrita, Conciencia organizacional, Ética, Orientación a los resultados, Perseverancia, Prudencia, trabajo en equipo. <b>Cursos de capacitación sugeridos:</b> Contabilidad Gubernamental Gestión por Resultados	<b>Tiempo experiencia laboral:</b> 5 años. Paquetería Office SASIETE RH7  <b>Tiempo en el puesto para desempeñarse eficientemente:</b> 2 años

Autorizó

Fecha de actualización: diciembre 2022

C.P. Itzcalli Rubio Medina  
Tesorero

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 18
	mes	año	
	diciembre	2022	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>Dependencia a la que pertenece:</b>	<b>Tesorería</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE DE TESORERÍA</b>
<b>Clasificador del Tabulador</b>	<b>Asistente A</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Contabilidad</b>
<b>Puestos que le reportan:</b>	<b>Ninguno</b>

**Objetivo:**

Colaborar en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de los recursos financieros, y en su vinculación con las áreas ejecutoras del gasto y Dependencias Gubernamentales, para disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, comunicando, enviando y procesando información requerida, atendiendo a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las Leyes aplicables en la materia.

**Funciones:**

- Atender al personal de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Planeación y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado para la implementación de la normatividad contenida en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, recibiendo, validando y procesando las solicitudes requeridas, con la finalidad de mantener actualizado al Poder Legislativo en materia de Contabilidad Gubernamental.
- Requisar los formatos emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, procesando la información contable presupuestaria del Poder Legislativo y subiéndola a la página de Transparencia dentro de los plazos establecidos, en cumplimiento a la normatividad en la materia.
- Requisar los formatos emitidos por el Sistema de Alertas, procesando la información contable presupuestaria del Poder Legislativo y subiéndola a la página que determine la Entidad Superior de Fiscalización del Estado de Querétaro, dentro de los plazos establecidos, para dar cumplimiento en materia de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Querétaro.
- Atender los requerimientos de Transparencia y Acceso a la Información pública en materia contable presupuestaria, que la Unidad de Transparencia, realice a la Tesorería.
- Responder las guías para el Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC), atendiendo a lo establecido en la plataforma que delimite el Consejo de Armonización Contable.
- Capturar e imprimir pólizas de ingresos del Poder Legislativo, cargando la información bancaria en el Sistema Contable SAsiete, para dar cumplimiento en materia de Contabilidad Gubernamental.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 19
	mes	año	
	diciembre	2022	



- Expedir los CFDI de ingresos, de acuerdo a la información que la Coordinación de Recursos Materiales o cualquier otra Dependencia de este Poder remita a la Tesorería, con la finalidad de amparar los recursos captados por este Poder Legislativo.
- Capturar la información en la plataforma que designe el Poder Ejecutivo, recibiendo, validando y procesando la solicitud requerida, para la entrega de la Cuenta Pública solicitada.
- Asesorar a los enlaces de Diputados para la justificación de sus gastos por comprobar, informado la normatividad aplicable, con la finalidad de generar un filtro administrativo y cumplir con las disposiciones en la materia.
- Gestionar con el proveedor del sistema informático para la implementación de las disposiciones que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental y consulta sobre el funcionamiento de este, informando mediante correo electrónico las actualizaciones y necesidades de este Poder Legislativo.
- Controlar el consecutivo de pólizas de diario e ingresos, registrando en el sistema contable y archivando expediente. para mantener un orden y contar con la información actualizada.
- Apoyar en la recepción de correspondencia, facturas para trámite y demás documentación proveniente de otras áreas, atendiendo al personal, proveedores, funcionario público o público en general, para solventar las solicitudes requeridas.
- Apoyar en la revisión de comprobantes fiscales digitales impresos que remiten los CC Diputados y las Dependencia del Poder Legislativo a esta Dependencia verificando los datos descritos en los mismos y en los controles emitidos por el SAT, para soportar que cumplen con lo establecido en materia Fiscal, así como la normatividad aplicable para ello.
- Apoyar en la asesoría para la correcta contabilización de los fondos rotatorios existentes en las Dependencias del Poder Legislativo y los trámites necesarios para ello, informando la normatividad aplicable, con la finalidad de generar un filtro administrativo y así poder cumplir con las disposiciones en la materia.
- Consultar de manera periódica las disposiciones legales que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, identificando las modificaciones conforme a vigencia, para asegurarse que las actividades ejecutadas por la Tesorería estén apegadas a Derecho.
- Procesar validación de beneficiarios de BECAS al Poder Ejecutivo del Estado de Querétaro, mediante el sistema de contabilidad de este Poder, el módulo de recursos humanos.
- Realizar el trámite correspondiente para recaudar las participaciones ante el Poder Ejecutivo del Estado, mediante los sistemas que implemente.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 20
	mes	año	
	diciembre	2022	



Realizar el trámite correspondiente para los reintegros por subsidios por cobrar de incapacidades IMSS ante el Poder Ejecutivo del Estado, mediante los sistemas que implemente

- Coadyuvar en la elaboración de formatos que requieran las Entidades Fiscalizadoras a la Tesorería, proporcionando la información solicitada, con la finalidad de solventar los requerimientos de auditoría.
- Elaboración de formatos que determine el CONAC para dar cumplimiento en materia de transparencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Coadyuvar en la supervisión los indicadores de gestión en coordinación con Oficialía Mayor, conforme a la metodología establecida, que permitan evaluar el desempeño y las metas comprometidas.
- Coadyuvar en la actualización de Manuales de la Tesorería, revisando el catálogo de puestos, las tareas encomendadas, funciones que se realizan, y las disposiciones aplicables en materia de contabilidad, con el fin de contar con la información vigente y disponible para su consulta.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el jefe de Contabilidad inherentes al área de su competencia.

Escolaridad	Conocimientos Específicos	Experiencia
Experiencia Laboral comprobable o Técnico en Contabilidad o Licenciatura en áreas administrativas, preferentemente.	<p><b>Conocimientos</b> Contabilidad Gubernamental</p> <p><b>Habilidades</b> Actitud de servicio, Comunicación oral y escrita, Conciencia organizacional, Ética, Orientación a los resultados, Perseverancia, Prudencia, trabajo en equipo.</p> <p><b>Cursos de capacitación sugeridos:</b> Contabilidad Gubernamental Gestión por Resultados</p>	<p>Tiempo experiencia laboral: 5 años. Paquetería Office SASIETE RH7</p> <p><b>Tiempo en el puesto para desempeñarse eficientemente: 2 años</b></p>

**Autorizó**

**C.P. Itzcalli Rubio Medina**  
Tesorero

**Fecha de actualización: diciembre 2022**

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 21
	mes	año	
	diciembre	2022	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

**Dependencia a la que pertenece:** Tesorería

**Nombre del puesto:** ASISTENTE DE TESORERÍA - BANCOS

**Clasificador del Tabulador** Asistente B

**Reporta a:** Tesorero

**Puestos que le reportan:** Ninguno

**Objetivo:**

Colaborar en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de los recursos financieros, y en su vinculación con las áreas ejecutoras del gasto y Dependencias Gubernamentales, para disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, comunicando, enviando y procesando información requerida, atendiendo a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las Leyes aplicables en la materia.

**Funciones:**

- Contabilizar, Archivar y controlar pólizas de egresos, registrando la información al Sistema Contable SAsiete, y archivando expediente para mantener registro de los momentos contables de las operaciones del Poder Legislativo.
- Elaborar conciliaciones bancarias, cotejando información contable y financiera, efectuando las correcciones necesarias, en su caso, para asegurar que los libros contables y el banco reflejan el saldo correcto de las cuentas del Poder Legislativo.
- Controlar el consecutivo y custodiar las chequeras especiales, registrando y resguardando en los controles destinados para ello, a fin de mantener las existencias físicas disponibles para su utilización.
- Pagar nómina, de ser el caso, de empleados y personal de honorarios asimilables a salarios, entregando cheque a cada uno de ellos, para cumplir con las obligaciones del Poder Legislativo.
- Elaborar e imprimir los cheques, mediante el sistema contable SAsiete, para dar cumplimiento a los diversos compromisos adquiridos por el Poder Legislativo.
- Recepcionar la correspondencia, facturas para trámite y demás documentación proveniente de otras áreas, atendiendo al personal, proveedores, funcionario público y/o público en general, para solventar las solicitudes requeridas.
- Registrar y controlar los movimientos en el libro de bancos, registrando de manera puntual y al día de las operaciones bancarias, con la finalidad de mantener al día el saldo en cada cuenta bancaria de este Poder Legislativo.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 22
	mes	año	
	diciembre	2022	



- Dar seguimiento en el banco para autorización del pago de cheques de cuantía, atendiendo el procedimiento, para dar certeza del beneficiario y monto expedido por parte del Poder Legislativo.
- Realizar las inversiones bancarias en mesa de dinero y dar seguimiento a las mismas, comunicando al ejecutivo de la institución bancaria, el importe a invertir, previa autorización del Tesorero, para allegar al Poder de recursos financieros propios.
- Entregar cheques por pago a proveedores, Diputados y empleados por apoyos, reintegros, en otros.
- Elaborar y entregar correspondencia, atendiendo a lo solicitado o bien a las obligaciones de la Tesorería, para dar cumplimiento a lo solicitado.
- Archivar documentación oficial por expediente, para mantener un orden y control de los asuntos concernientes a esta Dependencia.
- Resguardar el token bancario asignado, controlando su manejo y custodia del mismo, para mantener un dominio único.
- Conocer saldos de las cuentas bancarias del Poder Legislativo, con el uso del token asignado, verificando la operación de las cuentas y estableciendo acciones de conciliación bancaria respecto de las operaciones realizadas, con el fin de vigilar la suficiencia y en su caso dar aviso al Tesorero para implementar acciones ante contingencias de operación.
- Preparar datos para transferencias bancarias de pago a prestadores de bienes o servicios, utilizando el token bancario asignado y registrando en portales bancarios la información necesaria, para estar en posibilidad de cumplir con las obligaciones del Poder Legislativo en tiempo y forma.
- Generar resguardo, digitalización y archivo de los asuntos concernientes a la Tesorería.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Tesorero inherentes al área de su competencia.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 23
	mes	año	
	diciembre	2022	



Escolaridad	Conocimientos Específicos	Experiencia
<p>Experiencia Laboral comprobable, Técnico en Contabilidad o Licenciatura en áreas administrativas, - preferentemente.</p>	<p><b>Conocimientos</b>                      Administrativos                      Sistemas bancarios                      Contabilidad Gubernamental  <b>Habilidades</b>                      Actitud de servicio, Comunicación oral y escrita, Conciencia organizacional, Ética, Orientación a los resultados, Perseverancia, Prudencia, trabajo en equipo.  <b>Cursos de capacitación sugeridos:</b>                      Paquetería Office</p>	<p><b>Experiencia Laboral comprobable:</b> 2 años.                      Paquetería Office                      SASIETE  <b>Tiempo en el puesto para desempeñarse eficientemente:</b> 2 años</p>

**Autorizó**

**Fecha de actualización: diciembre 2022**

**C.P. Itzcalli Rubio Medina**  
**Tesorero**

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 24
	mes	año	
	diciembre	2022	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>Dependencia a la que pertenece:</b>	<b>Tesorería</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE DE TESORERÍA ASISTENCIA LEGISLATIVA</b>
<b>Clasificador del Tabulador</b>	<b>Asistente B</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Contabilidad</b>
<b>Puestos que le reportan:</b>	<b>Ninguno</b>

**Objetivo:**

Colaborar en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de los recursos financieros, y en su vinculación con las áreas ejecutoras del gasto y Dependencias Gubernamentales, para disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, comunicando, enviando y procesando información requerida, atendiendo a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las Leyes aplicables en la materia.

**Funciones:**

- Asesorar a los enlaces de Diputados para la justificación de sus gastos por comprobar, informado la normatividad aplicable, con la finalidad de generar un filtro administrativo y cumplir con las disposiciones en la materia.
- Revisar comprobantes que remiten los CC Diputados, verificando los datos descritos en los mismos y en los controles emitidos por el SAT, para soportar que cumplen con lo establecido en materia Fiscal, así como la normatividad aplicable para ello.
- Elaborar y entregar correspondencia por concepto de Devolución y/o aclaración de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) “Factura Electrónica” por lo CC Diputados, verificando cada Factura Electrónica cumpla con los requisitos establecidos, de no ser así procede al oficio, para poder cumplir con lo estipulado en las Leyes y acuerdos en materia
- Registrar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) “Factura Electrónica” que presenten los CC Diputados como parte de su comprobación en el sistema contable SAsiete, contabilizando cada documento, para cumplir con lo estipulado en las Leyes y acuerdos en materia.
- Proporcionar la documentación relativa a los apoyos, subsidios y donativos que otorgó el Poder Legislativo, analizando los CFDI presentados por los CC Diputados, para poder cumplir con lo estipulado en las Leyes y acuerdos en materia.
- Revisar comprobación y soporte correspondiente de los fondos rotatorios de las distintas dependencias del Poder Legislativo, verificando los datos descritos en los mismos y en los controles emitidos por el SAT, para soportar que cumplen con lo establecido en materia Fiscal, así como la normatividad aplicable para ello.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 25
	mes	año	
	diciembre	2022	



- Auxiliar en el pago nómina de empleados y personal de honorarios asimilables a salarios, entregando cheque a cada uno de ellos, para cumplir con las obligaciones del Poder Legislativo.
- Apoyar en la recepción de correspondencia, facturas para trámite y demás documentación proveniente de otras áreas, atendiendo al personal, proveedores, funcionario público o público en general, para solventar las solicitudes requeridas.
- Revisar comprobantes que remite la coordinación de recursos materiales, verificando los datos descritos en los mismos y en los controles emitidos por el SAT, para soportar que cumplen con lo establecido en materia Fiscal, así como la normatividad aplicable para ello.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Jefe de Contabilidad inherentes al área de su competencia.

Escolaridad	Conocimientos Específicos	Experiencia
Experiencia Laboral comprobable, Técnico en Contabilidad o Licenciatura en áreas administrativas, preferentemente.	<b>Conocimientos</b> Contabilidad Gubernamental <b>Habilidades</b> Actitud de servicio, Comunicación oral y escrita, Conciencia organizacional, Ética, Orientación a los resultados, Perseverancia, Prudencia, trabajo en equipo. <b>Cursos de capacitación sugeridos:</b> Paquetería Office	<b>Experiencia Laboral comprobable:</b> 2 años.  Paquetería Office SASIETE  <b>Tiempo en el puesto para desempeñarse eficientemente:</b> 1 año

**Autorizó**

**Fecha de actualización: diciembre 2022**

**C.P. Itzcalli Rubio Medina**  
**Tesorero**

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 26
	mes	año	
	diciembre	2022	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>Dependencia a la que pertenece:</b>	<b>Tesorería</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>ASISTENTE DE TESORERÍA - RECEPCIÓN</b>
<b>Clasificador del Tabulador</b>	<b>Asistente B</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Contabilidad</b>
<b>Puestos que le reportan:</b>	<b>Ninguno</b>

**Objetivo:**

Colaborar en las tareas administrativas relacionadas con la operación y manejo de los recursos financieros, y en su vinculación con las áreas ejecutoras del gasto y Dependencias Gubernamentales, para disposiciones en materia de contabilidad gubernamental, comunicando, enviando y procesando información requerida, atendiendo a lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y las Leyes aplicables en la materia.

**Funciones:**

- Auxiliar en el pago nómina de empleados y personal de honorarios asimilables a salarios, entregando cheque a cada uno de ellos, para cumplir con las obligaciones del Poder Legislativo.
- Auxiliar en la recepción de correspondencia, facturas para trámite y demás documentación proveniente de otras áreas, atendiendo al personal, proveedores, funcionario público o público en general, para solventar las solicitudes requeridas.
- Efectuar la entrega de correspondencia de la Tesorería a otras Dependencias o Entes de la Administración Pública Estatal.
- Apoyar en los procesos implementados para archivar la documentación oficial por expediente para mantener un orden y control de los asuntos concernientes a esta Dependencia.
- Elaborar y entregar correspondencia, atendiendo a lo solicitado o bien a las obligaciones de la Tesorería, con la finalidad de dar cumplimiento a las diversas obligaciones de esta.
- Enlace con las instituciones bancarias para envío de depósitos, aclaraciones y estados de cuenta, gestionando cada trámite necesario, para mantener un canal de comunicación entre el Poder Legislativo y Bancos.
- Proporcionar datos de cheques para el pago de impuestos, cuotas sindicales y pensiones alimenticias al Departamento de Recursos Humanos, indicando puntualmente número, monto, y beneficiario, para su pago correspondiente.
- Enlace para los requerimientos de Mesa Directiva a la Tesorería, realizando las actividades, compras o cualquier indicación solicitada, para apoyar en la operatividad del órgano mencionado.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 27
	mes	año	
	diciembre	2022	



- Apoyar en la revisión y carga al sistema contable de los comprobantes que remiten los CC Diputados, verificando los datos descritos en los mismos y en los controles emitidos por el SAT, para soportar que cumplen con lo establecido en materia Fiscal, así como la normatividad aplicable para ello.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el jefe de Contabilidad y/o Auxiliar de Archivo inherentes al área de su competencia.

Escolaridad	Conocimientos Específicos	Experiencia
<p>Experiencia Laboral comprobable, Técnico en Contabilidad o Licenciatura en áreas administrativas, preferentemente.</p>	<p><b>Conocimientos</b> Contabilidad Gubernamental</p> <p><b>Habilidades</b> Actitud de servicio, Comunicación oral y escrita, Conciencia organizacional, Ética, Orientación a los resultados, Perseverancia, Prudencia, trabajo en equipo.</p> <p><b>Cursos de capacitación sugeridos:</b> Paquetería Office</p>	<p>Experiencia Laboral comprobable 2 años.</p> <p>Paquetería Office SASIETE</p> <p><b>Tiempo en el puesto para desempeñarse eficientemente: 1 año</b></p>

**Autorizó**

**Fecha de actualización: diciembre 2022**

**C.P. Itzcalli Rubio Medina**  
Tesorero

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 28
	mes	año	
	diciembre	2022	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>Dependencia a la que pertenece:</b>	<b>Tesorería</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>JEFE DE ANÁLISIS PRESUPUESTAL</b>
<b>Clasificador del Tabulador</b>	<b>Jefe A</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Tesorero</b>
<b>Puestos que le reportan:</b>	<b>Supervisor de Programas de Indicadores</b>

**Objetivo:**

Planear y proyectar las actividades presupuestales del Poder Legislativo del Estado de Querétaro, determinando los requerimientos que soporte las necesidades de operación y analizando los escenarios de gasto con base en el diagnóstico presupuestal de ejercicios fiscales previos, que soporte la instrumentación de los planes y programas, de acuerdo con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Leyes aplicables en la materia.

**Funciones:**

- Apoyar en la elaboración del proyecto de estimación para integrar la Ley de Ingresos y participar en la preparación del proyecto de presupuesto de egresos del Poder Legislativo, analizando las etapas de planeación, programación y presupuestación, para el desarrollo racional y sistemático de las acciones del Poder.
- Coordinar el ejercicio y control del presupuesto asignado, vigilando la ejecución del gasto durante el ejercicio fiscal, incluyendo la autorización de adecuaciones presupuestales compensadas, para que de manera oportuna se detecte se haya dado cumplimiento a los planes y programas del Poder Legislativo.
- Conducir el control de ajustes al presupuesto, atendiendo a lo establecido en acuerdos emitidos por la Comisión de Planeación y Presupuesto para el tema, con la finalidad de cuidar el equilibrio presupuestal del Poder Legislativo.
- Proponer la calendarización del presupuesto de ingresos y egresos conforme a los lineamientos aplicables.
- Apoyar a las diversas Dependencias del Poder Legislativo para el seguimiento de los programas de Gestión por Resultados.
- Consultar de manera periódica las disposiciones legales que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental, identificando las modificaciones conforme a vigencia, para asegurarse que las actividades ejecutadas por la Tesorería estén apegadas a Derecho.
- Apoyar en la atención de visitas de auditoría por parte de las Entidades Fiscalizadoras a esta Tesorería, proporcionando la información solicitada, con la finalidad de solventar los requerimientos de auditoría.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 29
	mes	año	
	diciembre	2022	



- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Tesorero inherentes al área de su competencia.
- Efectuar, para su revisión, los estados financieros en la modalidad de informe trimestral, preparando la información presupuestal y programática, para dar cumplimiento a diversas disposiciones federales y locales.
- Efectuar, para su revisión, el informe presupuestal y programático del Avance de Gestión Financiera, verificando la integración de información de acuerdo con los criterios y plazos establecidos con el fin de cumplir con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental.
- Efectuar, para su revisión, presupuestal y programático de la Cuenta Pública, verificando la integración de información de acuerdo con los criterios y plazos establecidos con el fin de cumplir con la normatividad aplicable a la contabilidad gubernamental.

Escolaridad	Conocimientos Específicos	Experiencia
Licenciatura en Contabilidad Pública o área administrativa o carrera afín, preferentemente.	<p><b>Conocimientos</b> Contabilidad Gubernamental</p> <p><b>Habilidades</b> Actitud de servicio, Comunicación oral y escrita, Conciencia organizacional, Ética, Orientación a los resultados, Perseverancia, Prudencia, trabajo en equipo.</p> <p><b>Cursos de capacitación sugeridos:</b> Contabilidad Gubernamental Gestión por Resultados</p>	<p><b>Experiencia Laboral comprobable:</b> 2 años.</p> <p>Paquetería Office SASIETE RHSIETE</p> <p><b>Tiempo en el puesto para desempeñarse eficientemente:</b> 2 años</p>

**Autorizó**

**Fecha de actualización: diciembre 2022**

**C.P. Itzcalli Rubio Medina**  
Tesorero

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 30
	mes	año	
	diciembre	2022	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>Dependencia a la que pertenece:</b>	<b>Tesorería</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>SUPERVISOR DE PROGRAMAS DE INDICADORES</b>
<b>Clasificador del Tabulador</b>	<b>Supervisor C</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Jefe de Análisis Presupuestal.</b>
<b>Puestos que le reportan:</b>	<b>Ninguno.</b>

**Objetivo:**

Conformar y coordinar el presupuesto anual del Poder Legislativo con la planeación y gestión estratégica, vinculando el aspecto financiero con el Modelo e indicadores, así como el estudio y análisis de procesos relacionados con las estructuras organizacionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas del Modelo de Gestión Estratégico del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.

**Funciones:**

- Integrar juntamente con Oficialía Mayor, por medio del Supervisor de programas e indicadores, el presupuesto anual, estableciendo objetivos, indicadores estratégicos, específicos y de gestión e iniciativas del Poder Legislativo del Estado de Querétaro.
- Supervisar los indicadores de gestión en coordinación con Oficialía Mayor, conforme a la metodología establecida, que permitan evaluar el desempeño y las metas comprometidas.
- Vincular presupuestalmente, de manera conjunta con Oficialía Mayor, la estructuración del Programa Operativo Anual (POA), asegurando que se encuentre alineado al Plan Estratégico y en el formato establecido, a fin de incidir la eficiencia de los recursos.
- Supervisar la actualización del inventario de indicadores a cargo de la Tesorería, así como el Programa Operativo Anual (POA). Estableciendo controles internos que permitan verificar la madurez de cada indicador, así como los objetivos estratégicos que impactan, a fin de validar la actualización, modificación o creación de nuevos indicadores.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el jefe de análisis presupuestal inherentes al área de su competencia.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 31
	mes	año	
	diciembre	2022	



Escolaridad	Conocimientos Específicos	Experiencia
Licenciatura en Contabilidad Pública o en áreas administrativas afín, preferentemente.	<p><b>Conocimientos</b> Contabilidad Gubernamental Gestión por Resultados.</p> <p><b>Habilidades</b> Actitud de servicio, Comunicación oral y escrita, Conciencia organizacional, Ética, Orientación a los resultados, Perseverancia, Prudencia, trabajo en equipo.</p> <p><b>Cursos de capacitación sugeridos:</b> Contabilidad Gubernamental Gestión por Resultados</p>	<p><b>Experiencia Laboral comprobable:</b> 2 años.</p> <p>Paquetería Office SASIETE RHSIETE</p> <p><b>Tiempo en el puesto para desempeñarse eficientemente:</b> 1 año</p>

Autorizó

Fecha de actualización: diciembre 2022

C.P. Itzcalli Rubio Medina  
Tesorero

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 32
	mes	año	
	diciembre	2022	



**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO**

<b>Dependencia a la que pertenece:</b>	<b>Tesorería</b>
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>AUXILIAR DE ARCHIVOS</b>
<b>Clasificador del Tabulador</b>	<b>Auxiliar B</b>
<b>Reporta a:</b>	<b>Tesorero</b>
<b>Puestos que le reportan:</b>	<b>Ninguno.</b>

**Objetivo:**

Conformar y coordinar la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos mediante los métodos y técnicas archivísticas que las Leyes aplicables en la materia determinen.

**Funciones:**

- Gestión documental y administración de archivos
- Integrar y organizar los expedientes de la Tesorería.
- Asegurar la localización y consulta de los expedientes, mediante la elaboración de inventarios documentales.
- Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Leyes aplicables a la materia.
- Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Desarrollar aquellas funciones asignadas por el Titular de la Dependencia en conjunto con el área coordinadora de archivos, inherentes al área de su competencia.

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 33
	mes	año	
	diciembre	2022	



Escolaridad	Conocimientos Específicos	Experiencia
<p>Licenciatura en Administración de Archivos y Gestión Documental o Carrera afín o experiencia acreditada en archivística.</p>	<p><b>Conocimientos</b> En archivística Disposiciones de la Ley General de Archivos. Disposiciones en la Ley de Archivos del Estado de Querétaro.</p> <p><b>Habilidades</b> Actitud de servicio, Comunicación oral y escrita, Conciencia organizacional, Ética, Orientación a los resultados, Perseverancia, Prudencia, trabajo en equipo.</p> <p><b>Cursos de capacitación sugeridos</b> Administración de Archivos y Gestión Documental. Archivística.</p>	<p><b>Experiencia Laboral comprobable:</b> 2 años.</p> <p>Paquetería Office</p> <p><b>Tiempo en el puesto para desempeñarse eficientemente:</b> 1 año</p>

**Autorizó**

**Fecha de actualización: diciembre 2022**

**C.P. Itzcalli Rubio Medina**  
**Tesorero**

Tesorería	Fecha de Actualización:		Página 34
	mes	año	
	diciembre	2022	