



Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

Coordinación de Administración y Finanzas

Dirección de Tesorería

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA

Fecha de elaboración: 01/07/2022

Código: DTESO - MO

Fecha de actualización: 05/12/2024

Versión: 2

Elaboró

Revisó

Autorizó

Área de Planeación, Gestión y  
Calidad

Dirección de Tesorería

Coordinación de Administración y  
Finanzas

**ÍNDICE:**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS</b>	<b>4</b>
<b>3. BASE LEGAL</b>	<b>5</b>
<b>4. ATRIBUCIONES</b>	<b>6</b>
<b>5. ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	<b>8</b>
<b>6. ORGANIGRAMA</b>	<b>9</b>
<b>7. ESTRUCTURA FUNCIONAL</b>	<b>10</b>

## 1. INTRODUCCIÓN:

El manual de organización es un documento de apoyo administrativo que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los departamentos y áreas que conforman una unidad académica o dependencia administrativa de la UAEH.

Contiene el apartado de antecedentes históricos, en el cual se da a conocer la fecha de creación de la unidad orgánica, así como las principales modificaciones que ha sufrido en cuanto a estructura a través del tiempo; la base legal, que presenta los principales ordenamientos vigentes; las atribuciones, donde se establecen las facultades otorgadas a la unidad, derivadas de los ordenamientos legales, mismas que son la base fundamental para la definición del objetivo y funciones.

La estructura orgánica, es el apartado que hace mención de las unidades que conforman la dependencia y el organigrama, muestra de forma gráfica su estructura organizacional; por último, se presenta la estructura funcional, en la cual se indica el objetivo de cada departamento y área, seguido de las funciones que le han sido encomendadas.

Este documento, permite a cada integrante de la dependencia mantener claras sus funciones, evitando así la duplicidad de éstas; asimismo, es prioritario para el conocimiento de los nuevos integrantes de la dependencia.

El contar con este documento actualizado y publicado permite a la dependencia dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y acceso a la información y la rendición de cuentas a las cuales se sujeta nuestra institución.

## 2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS:

En sus inicios, como un primer antecedente histórico, esta área llevaba el nombre de Área de Bancos, dependiente de la Dirección Financiera, fue hasta el año 2010 que se convierte en el Departamento de Tesorería, el cual jerárquicamente dependió de la Dirección de Recursos Financieros hasta agosto del año 2014.

Durante los últimos años, dicho departamento ha vivido múltiples e importantes cambios a raíz de sus actividades y expansión de sus funciones principales. Pues en el año 2014, el Departamento de Tesorería deja de pertenecer a la Dirección de Recursos Financieros y se integró a la División de Administración y Finanzas, actualmente denominada Coordinación de Administración y Finanzas.

En este periodo se modifica por primera vez la estructura organizacional de lo que era el Departamento de Tesorería y se crea la Dirección de Tesorería, aprobada por el Honorable Consejo Universitario a partir del 10 de diciembre de 2021, bajo el acta número 372.

### 3. BASE LEGAL:

#### Normativa externa:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (Ley reglamentaria del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos)
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Fiscal de la Federación
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Hidalgo
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Hidalgo

#### Normativa interna:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Estatuto de Personal Académico
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato de Personal Académico de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SPAUAEH)
- Contrato Colectivo de Trabajo del Sindicato Único de Trabajadores y Empleados de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo (SUTEUAEH)
- Reglamento del Fondo de Jubilación del Personal Administrativo
- Reglamento de Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo
- Reglamento de Incorporación de Estudios
- Plan de Desarrollo Institucional 2024 – 2029
- Código de Ética e Integridad Académica del Personal y el Alumnado de la UAEH
- Código de Conducta de las Autoridades y el Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

#### 4. ATRIBUCIONES:

### Reglamento del Patronato de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo

#### Título Segundo Organización del Patronato

#### Capítulo II. Coordinación de Administración y Finanzas

**Artículo 34.** Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Coordinación de Administración y Finanzas tiene las siguientes Direcciones:

VII. Dirección de Tesorería;

**Artículo 48.** La Dirección de Tesorería coadyuva con la Coordinación en las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar ante el sector oficial, los subsidios y subvenciones federales, estatales y específicos que reciba la Universidad mediante los convenios que sean suscritos por el Rector;
- II. Ejecutar la transferencia y asignación de recursos que reciba la institución para su ejercicio correspondiente;
- III. Ejecutar las resoluciones que autoricen la creación y cancelación de las cuentas bancarias y de fideicomisos institucionales;
- IV. Ejecutar las resoluciones que autoricen la creación y cancelación de fideicomisos derivados de las Jubilaciones Académicas y Administrativas y del Plan;
- V. Ejecutar las transferencias al beneficiario final del recurso autorizado para el otorgamiento de préstamos personales que se deriven del Plan;
- VI. Recibir los ingresos provenientes de programas y proyectos específicos en concordancia con la normatividad aplicable;
- VII. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos y a las estrategias para la inversión de los recursos institucionales previamente autorizados;
- VIII. Coadyuvar con la administración de las cuentas bancarias para la ejecución oportuna de los pagos por concepto de servicios personales, de obligaciones fiscales, a proveedores de bienes y servicios a través de transferencias nacionales e internacionales;
- IX. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida;
- X. Generar la información que le sea requerida en el ámbito de sus atribuciones, y
- XI. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria.

## **Plan de Desarrollo Institucional 2024-2029**

### **Capítulo V: Estrategia universitaria**

#### **5.5 Objetivos, estrategias e indicadores**

#### **5. Programa Rector de Gestión Universitaria**

##### **Objetivo general**

Colaborar con el desarrollo equilibrado de las funciones institucionales en un marco de legalidad, respeto a los derechos humanos y comunicación, mediante una adecuada ejecución y fiscalización de los recursos, sustentado en un enfoque académico y de evaluación del desempeño, que permita el logro de la visión universitaria.

##### **Objetivos estratégicos**

**5.2.** Ejecutar el presupuesto anual de ingresos y egresos, con base en la normatividad aplicable, para apoyar en el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetiva de la institución.

##### **Estrategias**

**5.2.1.** Gestionar recursos federales, estatales y propios, para lograr su incremento y cumplir con los objetivos de las funciones sustantivas y adjetiva de la institución.

##### **Indicadores**

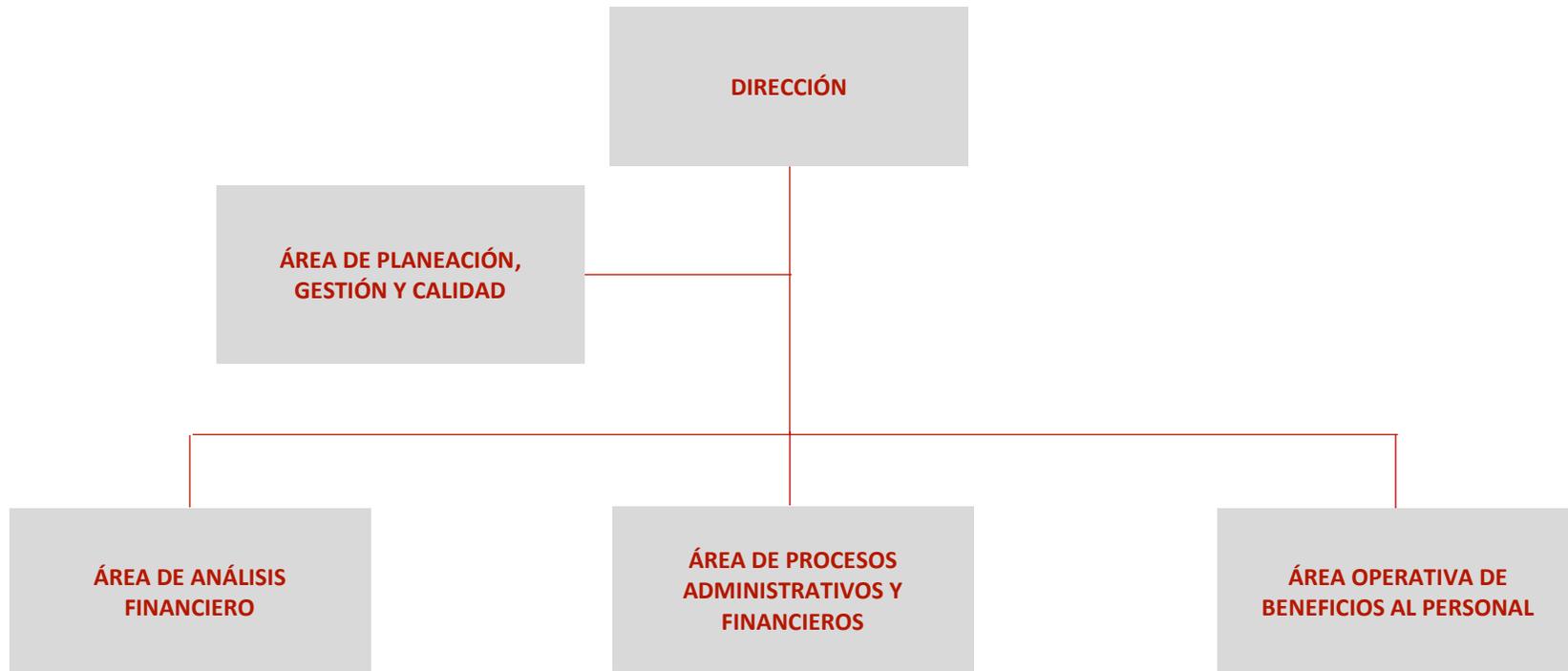
**6.** Porcentaje del presupuesto ejercido contra el autorizado.

## 5. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

### ❖ Dirección

- Área de Planeación, Gestión y Calidad
- Área de Análisis Financiero
- Área de Procesos Administrativos y Financieros
- Área Operativa de Beneficios al Personal

## 6. ORGANIGRAMA:



## 7. ESTRUCTURA FUNCIONAL:

UNIDAD ORGÁNICA:	DIRECCIÓN
<p><b>OBJETIVO:</b> Gestionar eficientemente los recursos financieros de la institución, mediante la correcta aplicación de los procedimientos financieros en apego a la normatividad aplicable con la finalidad de cumplir con los objetivos, la misión y visión institucional.</p>	
<p><b>FUNCIONES:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar ante el sector oficial, los subsidios y subvenciones federales, estatales y específicos que reciba la Universidad mediante los convenios que sean suscritos por el Rector;</li> <li>2. Ejecutar la transferencia y asignación de recursos que reciba la institución para su ejercicio correspondiente;</li> <li>3. Ejecutar las resoluciones que autoricen la creación y cancelación de las cuentas bancarias y de fideicomisos institucionales;</li> <li>4. Ejecutar las resoluciones que autoricen la creación y cancelación de fideicomisos derivados de las Jubilaciones Académicas y Administrativas y del Plan;</li> <li>5. Ejecutar las transferencias al beneficiario final del recurso autorizado para el otorgamiento de préstamos personales que se deriven del Plan;</li> <li>6. Recibir los ingresos provenientes de programas y proyectos específicos en concordancia con la normatividad aplicable;</li> <li>7. Establecer y dar seguimiento a los mecanismos y a las estrategias para la inversión de los recursos institucionales previamente autorizados;</li> <li>8. Coadyuvar con la administración de las cuentas bancarias para la ejecución oportuna de los pagos por concepto de servicios personales, de obligaciones fiscales, a proveedores de bienes y servicios a través de transferencias nacionales e internacionales;</li> <li>9. Proporcionar a la Contraloría General la información que le sea requerida;</li> <li>10. Generar la información que le sea requerida en el ámbito de sus atribuciones;</li> <li>11. Impulsar que los procesos se lleven a cabo con calidad y fomentar la mejora continua, y</li> <li>12. Las demás que asigne el Presidente del Patronato o la normativa universitaria.</li> </ol>	

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN Y CALIDAD**

**OBJETIVO:** Elaborar los documentos para tramitar los subsidios otorgados por el gobierno federal y estatal; así como, desarrollar, organizar y controlar en coordinación con la Dirección, los proyectos de presupuestación interna y las actividades de gestión de la calidad mediante el seguimiento y cumplimiento del Sistema Integral de Gestión Institucional para promover la mejora continua.

**FUNCIONES:**

1. Elaborar la documentación para gestionar ante el sector oficial, las facturas de los subsidios federales y estatales autorizados en convenio y entregar periódicamente al Titular de la Dirección, el informe de subsidios federales y estatales ministrados, según el convenio de autorización;
2. Elaborar proyectos del presupuesto para gasto corriente de la Dirección y el respectivo ejercicio del presupuesto autorizado;
3. Aplicar y dar seguimiento a las encuestas de satisfacción a usuarios y apoyar en la actualización de las cargas de trabajo del personal de la Dirección;
4. Fungir como responsable de planeación y atender las actividades que demande la Dirección General de Planeación en coordinación con la dependencia;
5. Fungir como responsable para la atención y seguimiento de los requisitos del Sistema Integral de Gestión Institucional, así como lo requerido por la Dirección de Gestión de la Calidad;
6. Fungir como responsable de la administración y actualización del inventario interno en vinculación con la Dirección de Recursos Materiales, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
7. Fungir como integrante del Comité Interno de Protección Civil Universitaria, como enlace y gestor de tickets electrónicos con la Dirección de Tecnologías Web y Webometría y como enlace de la Oficina del Defensor Universitario para la promoción y difusión de los derechos fundamentales en la comunidad universitaria;
8. Fungir como enlace operativo-normativo ante la Dirección de Archivo General para atender los procesos requeridos por dicha instancia, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE ANÁLISIS FINANCIERO**

**OBJETIVO:** Analizar, proponer y ejecutar los mecanismos y las estrategias financieras para la inversión de los recursos institucionales, con apego a la normatividad institucional y mercantil, para la correcta toma de decisiones.

**FUNCIONES:**

1. Ejecutar la implementación de los mecanismos y estrategias de inversión para los recursos institucionales de cuentas bancarias y de fideicomisos;
2. Ejecutar las técnicas de riesgo para la inversión de los recursos institucionales;
3. Reportar el cumplimiento de las inversiones al titular de la Dirección de Tesorería, tanto de los fideicomisos como de las cuentas bancarias, sujetándose a las políticas, asesoramientos e instrucciones emitidas por el Comité de Riesgos de Inversiones, Comité de Inversiones y/o Comités Técnicos de Fideicomiso;
4. Reportar periódicamente al titular de la Dirección de Tesorería el estado que guardan las inversiones institucionales;
5. Colaborar con el Comité de Riesgos de Inversiones, Comité de Inversiones y/o Comités Técnicos de Fideicomiso para analizar el desempeño de las estrategias de inversión;
6. Proponer los portafolios de inversión necesarios para alcanzar las tasas de interés objetivo solicitadas por el Comité de Inversiones y/o Comités Técnicos de Fideicomiso;
7. Recabar información sobre el índice de capitalización de instituciones financieras que no mantengan una relación contractual con la UAEH y ofrezcan sus servicios;
8. Fungir como enlace con los asesores financieros de las diferentes instituciones financieras y casas de bolsa para el análisis de estrategias de inversión, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

**OBJETIVO:** Dar cumplimiento a las operaciones financieras para el adecuado pago de servicios personales, obligaciones fiscales y pagos a proveedores por medio de transferencias bancarias nacionales e internacionales.

**FUNCIONES:**

1. Dar seguimiento a la recepción de subsidios federales y estatales, recursos autogenerados por servicios educativos e incorporación de estudios, proyectos específicos (Conahcyt y Convenios) y de fideicomisos específicos para proyectos institucionales;
2. Atender y dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros del gasto corriente y de fideicomisos específicos de proyectos institucionales;
3. Revisar el flujo de efectivo con el fin de cumplir con los compromisos y necesidades de la Institución en forma oportuna, incluyendo aquellos que deban pagarse en moneda extranjera;
4. Ejecutar los pagos por medio de transferencias electrónicas a los proveedores de servicios, las operaciones para atender las remuneraciones por servicios personales, los pagos por cumplimiento de obligaciones fiscales, las becas nacionales e internacionales y todos los servicios contratados;
5. Elaborar las solicitudes para la creación y cancelación de contratos bancarios y de fideicomiso con instituciones financieras legalmente constituidas;
6. Resguardar el expediente original de todos los contratos bancarios y de fideicomisos;
7. Verificar y confirmar el cierre de inversiones financieras;
8. Fungir como enlace con las áreas internas que se relacionen con la operatividad diaria, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.

**UNIDAD ORGÁNICA:**

**ÁREA OPERATIVA DE BENEFICIOS AL PERSONAL**

**OBJETIVO:** Ejecutar el cumplimiento de las instrucciones concernientes a los recursos provenientes de los Planes de Jubilación del Personal Académico y Administrativo y del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo a través de los reportes bancarios, dando cumplimiento a la normatividad institucional.

**FUNCIONES:**

1. Realizar los oficios de instrucción para atender las actas del Comité Técnico del Fideicomiso respectivo, que impliquen el movimiento de recursos fideicomitidos, pertenecientes a los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, así como al Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del Personal de la UAEH;
2. Realizar las Actas de Comité de Fideicomiso para atender el retiro de recursos fideicomitidos, pertenecientes a los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, por concepto de pago de nómina de jubilación;
3. Ejecutar el movimiento de los recursos en cuentas a nombre de la Universidad, pertenecientes a los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, así como al Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del personal de la UAEH, por los conceptos de incremento, retiro, reintegro e inversión;
4. Solicitar a las instituciones bancarias correspondientes el fondeo de recursos en las cuentas de préstamos quirografarios a nombre de la UAEH, y ejecutar las instrucciones proporcionadas por la Dirección de Ahorro para el Retiro para el ejercicio de dichos fondos;
5. Realizar el análisis de los recursos fideicomitidos en los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, así como en el Plan de Ahorro para el Retiro y los Préstamos del personal de la UAEH, utilizando hojas de cálculo u otras herramientas de control similares;
6. Analizar la información proporcionada por la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Ahorro para el Retiro, para el seguimiento de los préstamos quirografarios otorgados al personal y los intereses cobrados a éstos;
7. Informar a las áreas internas y externas que lo soliciten, el estado financiero que guardan los recursos en los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, así como en el Plan de Ahorro para el Retiro y los Préstamos del personal de la UAEH;
8. Fungir como enlace con las áreas internas y externas en temas relacionados con los Fondos de Jubilación Académica y Administrativa, así como del Plan de Ahorro para el Retiro y Préstamos del personal de la UAEH, y
9. Cumplir las funciones que por la naturaleza del puesto sean encomendadas por la Dirección y la Institución.