

Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo IV. Ejemplar 25. Año 106. 14 de agosto de 2023

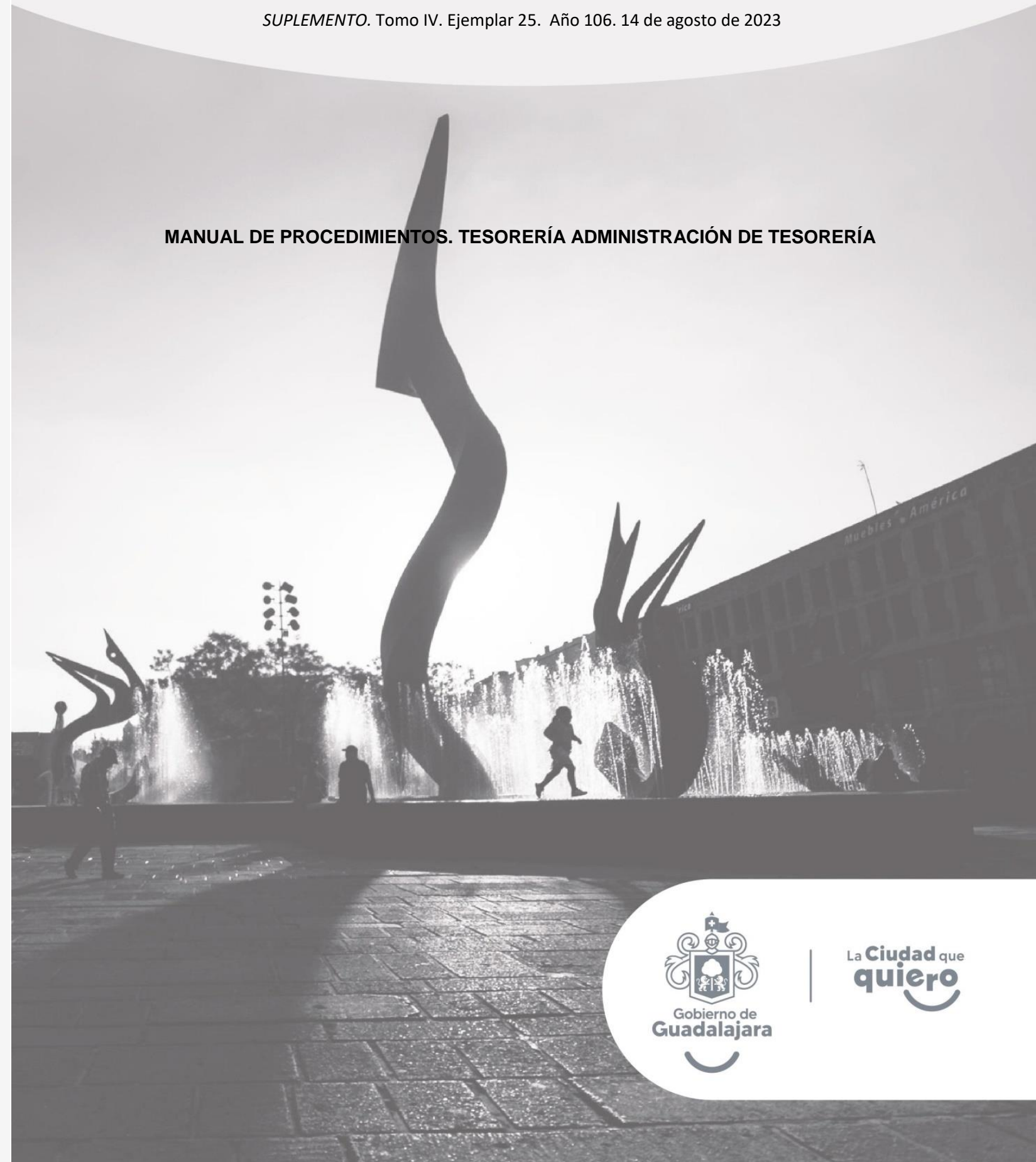
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. TESORERÍA ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA



La Ciudad que
quiero



La Ciudad que
quiero





L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director de Archivo Municipal de Guadalajara

Comisión Editorial
Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

Registro Nacional de Archivo
Código

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 14 de agosto de 2023

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. TESORERÍA
ADMINISTRACIÓN DE TESORERÍA



Tesorería
Guadalajara

Administración
de Tesorería
Tesorería

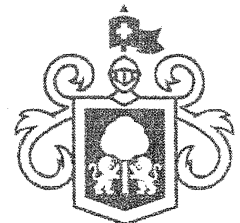
Manual de Procedimientos Administración de Tesorería

TESOR-ADMI-MP-00-0523

Fecha de elaboración: Mayo 2023

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos.....	3
C. Objetivos del manual de procedimientos.....	4
1. Inventario de procedimientos.....	5
2. Diagramas de flujo	7
3. Glosario	77
4. Autorizaciones	79

A. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Gobierno Municipal de Guadalajara; así como servir de instrumento de apoyo para la mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Código de Gobierno Municipal de Guadalajara.

Este documento está sujeto a actualización conforme se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos

1. El Manual de Procedimientos debe estar disponible para consulta del personal que labora en el Gobierno Municipal de Guadalajara, así como de la ciudadanía en general.

2. El Funcionario de primer nivel o Director del área responsable de la elaboración y del contenido del manual; es el encargado de difundir al personal interno el presente documento, así mismo en los casos en que se actualice el documento informarles oportunamente.

3. El Manual de Procedimientos es un documento oficial e institucional, el cual debe presentar las firmas de autorización, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento de Gestión de la Calidad

4. El Manual de Procedimientos contiene un cuadro de control ubicado en la portada con las siguientes especificaciones:

Fecha de elaboración: Mes y año en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Mes y año de la versión más reciente y vigente del manual para las áreas que lo actualicen.

Versión: Número consecutivo que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".

Código del manual: Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**MP**), número de versión (**00**), y fecha de elaboración o actualización (**MMAA**).

C. Objetivos del manual de procedimientos

Este Manual de Procedimientos es un documento oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 130, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, cuyos objetivos son:

- Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.
- Describir los procesos sustantivos del área, así como los procedimientos que lo conforman y sus operaciones en forma ordenada, secuencial y detallada.
- Implementar formalmente los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.
- Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.

1. Inventario de procedimientos



Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Apertura de Fondo Revolvente	TESOR-ADMI-P-00-01	8	NO
Reembolso de Gastos por Fondo Revolvente	TESOR-ADMI-P-00-02	10	NO
Cierre de Fondo Revolvente	TESOR-ADMI-P-00-03	13	NO
Gastos a Reserva de Comprobar	TESOR-ADMI-P-00-04	16	NO
Gastos a Reserva de Comprobar por Viáticos	TESOR-ADMI-P-00-05	19	NO
Gestión y Seguimiento de Procesos de Compra por Licitación	TESOR-ADMI-P-00-06	23	NO
Pago a Proveedores	TESOR-ADMI-P-00-07	26	NO
Integración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)	TESOR-ADMI-P-00-08	28	NO
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	TESOR-ADMI-P-00-09	30	NO
Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información	TESOR-ADMI-P-00-10	32	NO
Coordinación de Elaboración y Actualización de Manuales	TESOR-ADMI-P-00-11	34	NO
Coordinación de las actividades de limpieza en las áreas de trabajo de la Tesorería	TESOR-ADMI-P-00-12	37	NO
Coordinación de los elementos de Seguridad Pública que resguardan la Tesorería	TESOR-ADMI-P-00-13	39	NO
Coordinación de Simulacros	TESOR-ADMI-P-00-14	41	NO
Coordinación de capacitaciones en materia de Protección Civil	TESOR-ADMI-P-00-15	43	NO
Traslado de cajas de archivo muerto al Archivo Municipal	TESOR-ADMI-P-00-16	45	NO
Atención al Conmutador	TESOR-ADMI-P-00-17	47	NO
Control de acceso de personal	TESOR-ADMI-P-00-18	49	NO
Gestión de la correspondencia y notificaciones	TESOR-ADMI-P-00-19	51	NO

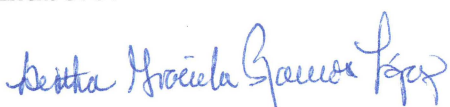
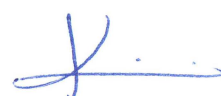
Gestión de las solicitudes de compras de insumos	TESOR-ADMI-P-00-20	53	NO
Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Tesorería	TESOR-ADMI-P-00-21	55	NO
Envío a Innovación de bienes muebles y/o equipos de telecomunicaciones en desuso	TESOR-ADMI-P-00-22	57	NO
Informe semestral de bienes muebles	TESOR-ADMI-P-00-23	59	NO
Informe semestral de bienes inmuebles	TESOR-ADMI-P-00-24	61	NO
Reporte de inventario anual de los bienes muebles, equipo de cómputo y telecomunicaciones	TESOR-ADMI-P-00-25	63	NO
Mantenimiento Vehicular	TESOR-ADMI-P-00-26	65	NO
Informe Semestral de Vehículos	TESOR-ADMI-P-00-27	67	NO
Informe vehicular de guardias vacacionales	TESOR-ADMI-P-00-28	69	NO
Actualización de resguardos vehiculares	TESOR-ADMI-P-00-29	71	NO
Resguardo provisional	TESOR-ADMI-P-00-30	73	NO
Reporte de Infracciones	TESOR-ADMI-P-00-31	75	NO

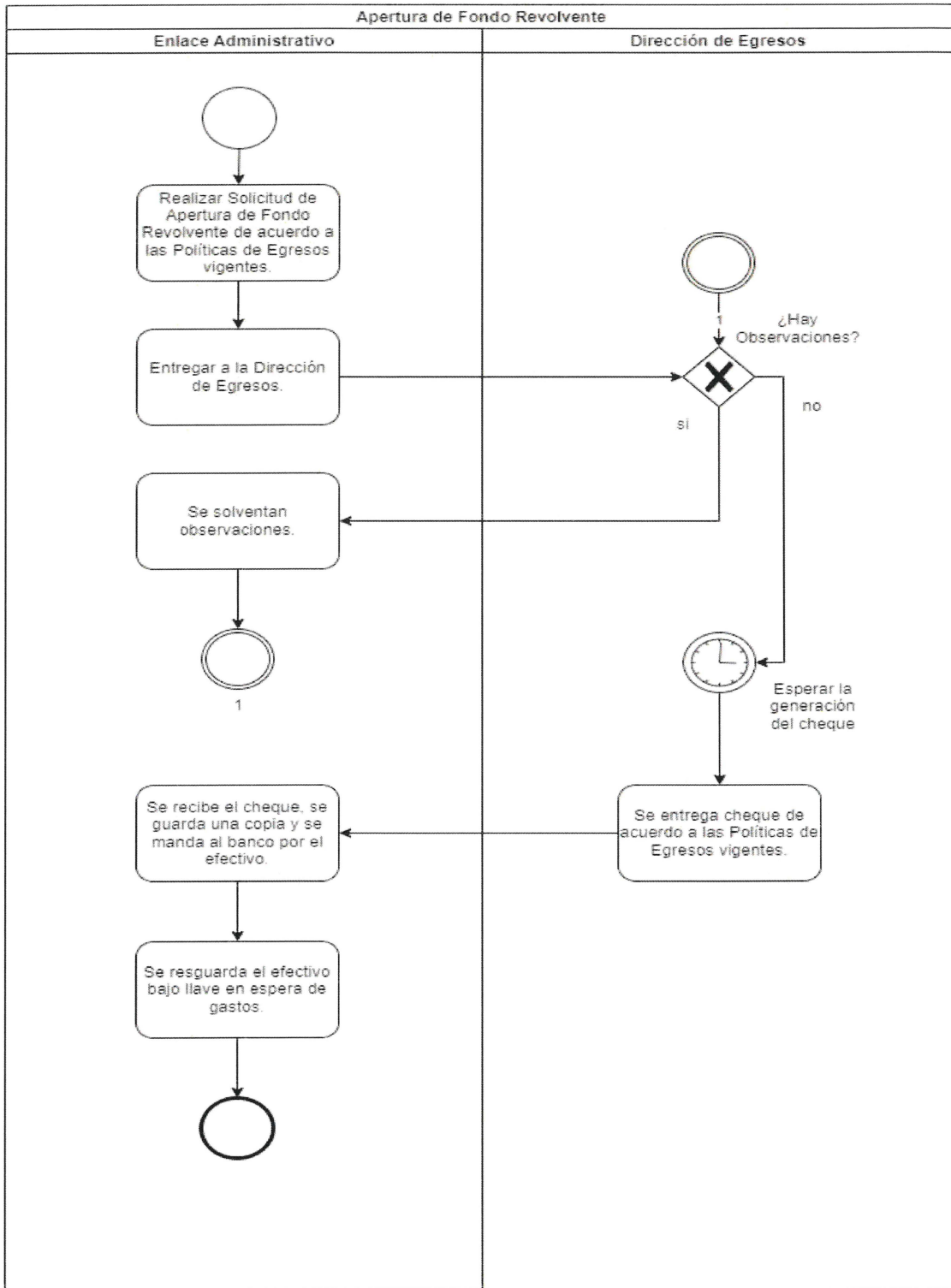
Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (**AAAAA**), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (**BBBB**), tipo de documento (**P**), número de versión (**00**), y número consecutivo (**00**).

2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Apertura de Fondo Revolvente
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-01
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Bertha Graciela Ramos López
Responsable del área que Revisó:	Paola Leal Acosta
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

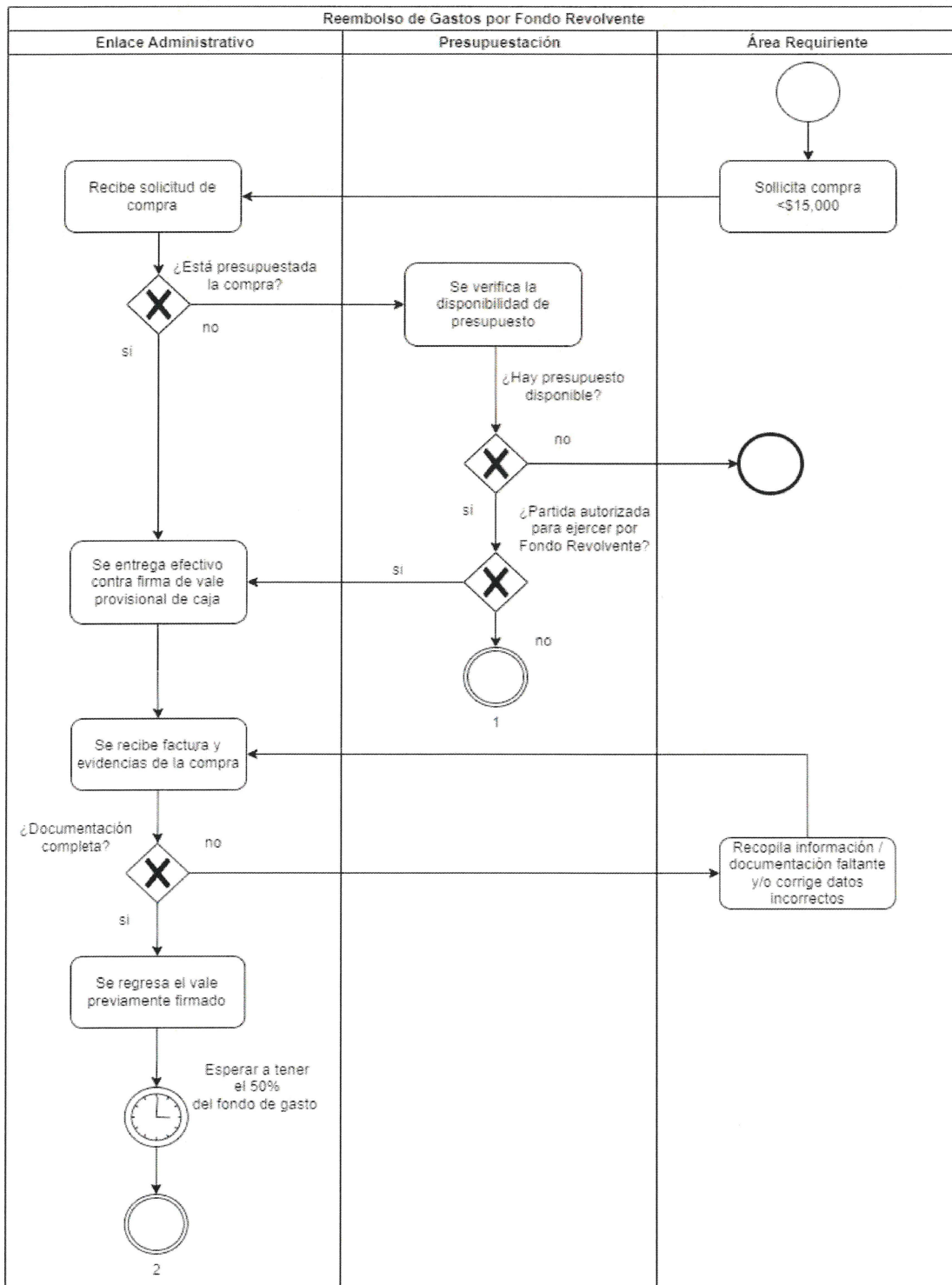


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Reembolso de Gastos por Fondo Revolvente
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-02
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Bertha Graciela Ramos López
Responsable del área que Revisó:	Paola Leal Acosta
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Formato

Reembolso de Gastos por Fondo Revolvente (Pág. 1 de 2)

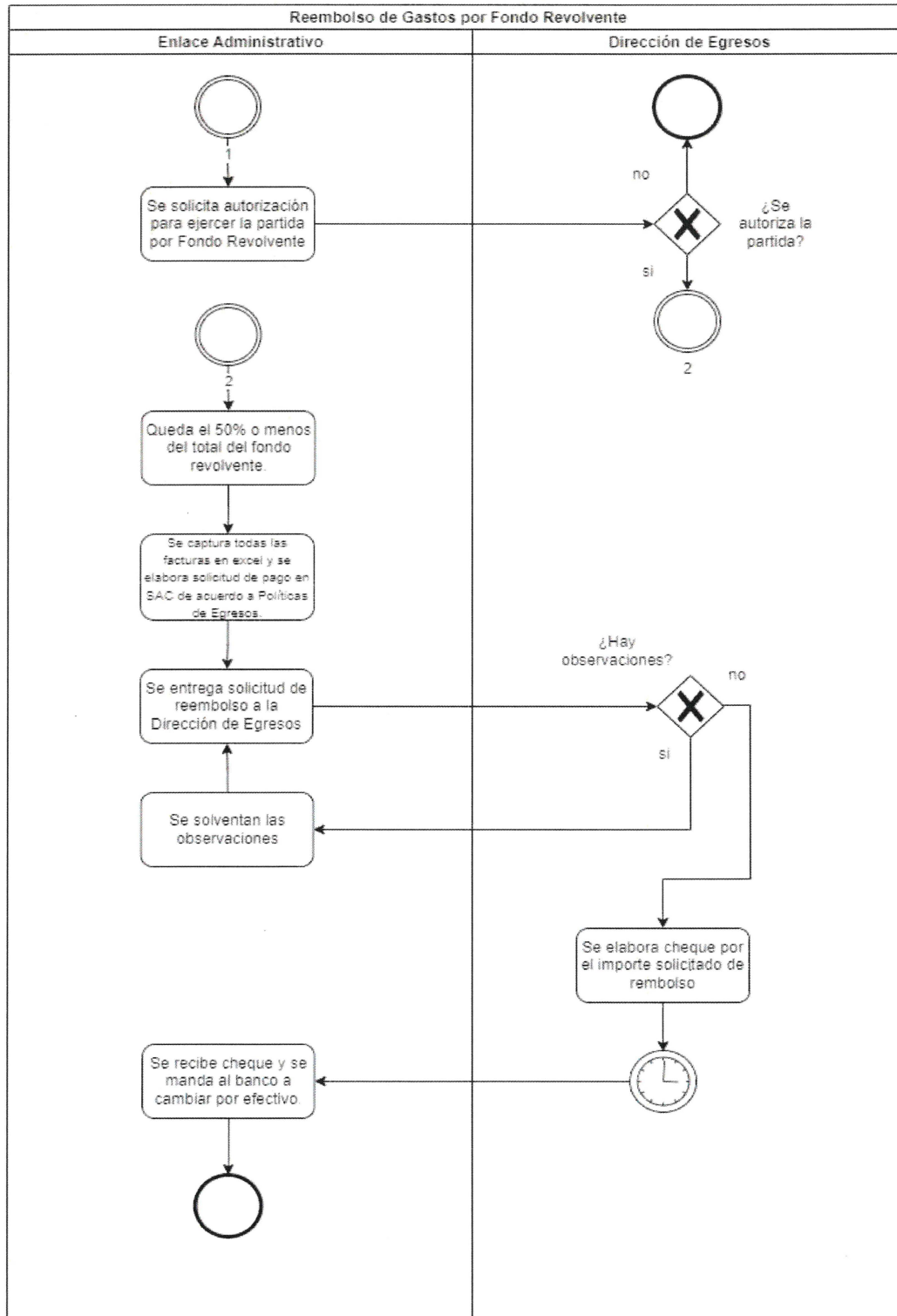
TESOR-ADMI-P-00-02



Formato

Reembolso de Gastos por Fondo Revolvente (Pág. 2 de 2)

TESOR-ADMI-P-00-02

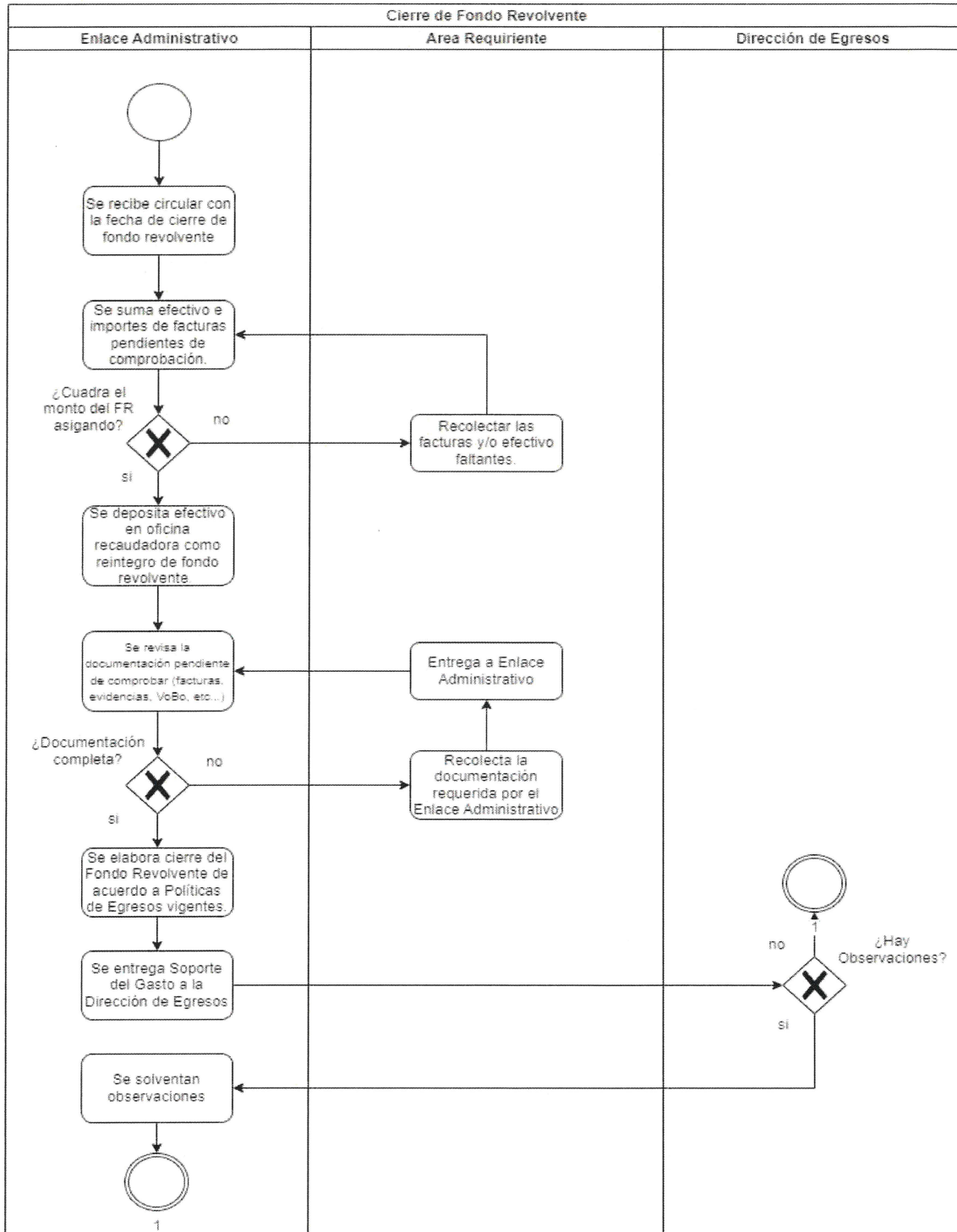


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Cierre de Fondo Revolvente
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-03
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Bertha Graciela Ramos López
Responsable del área que Revisó:	Paola Leal Acosta
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Formato

Cierre de fondo Revolvente (Pág. 1 de 2)

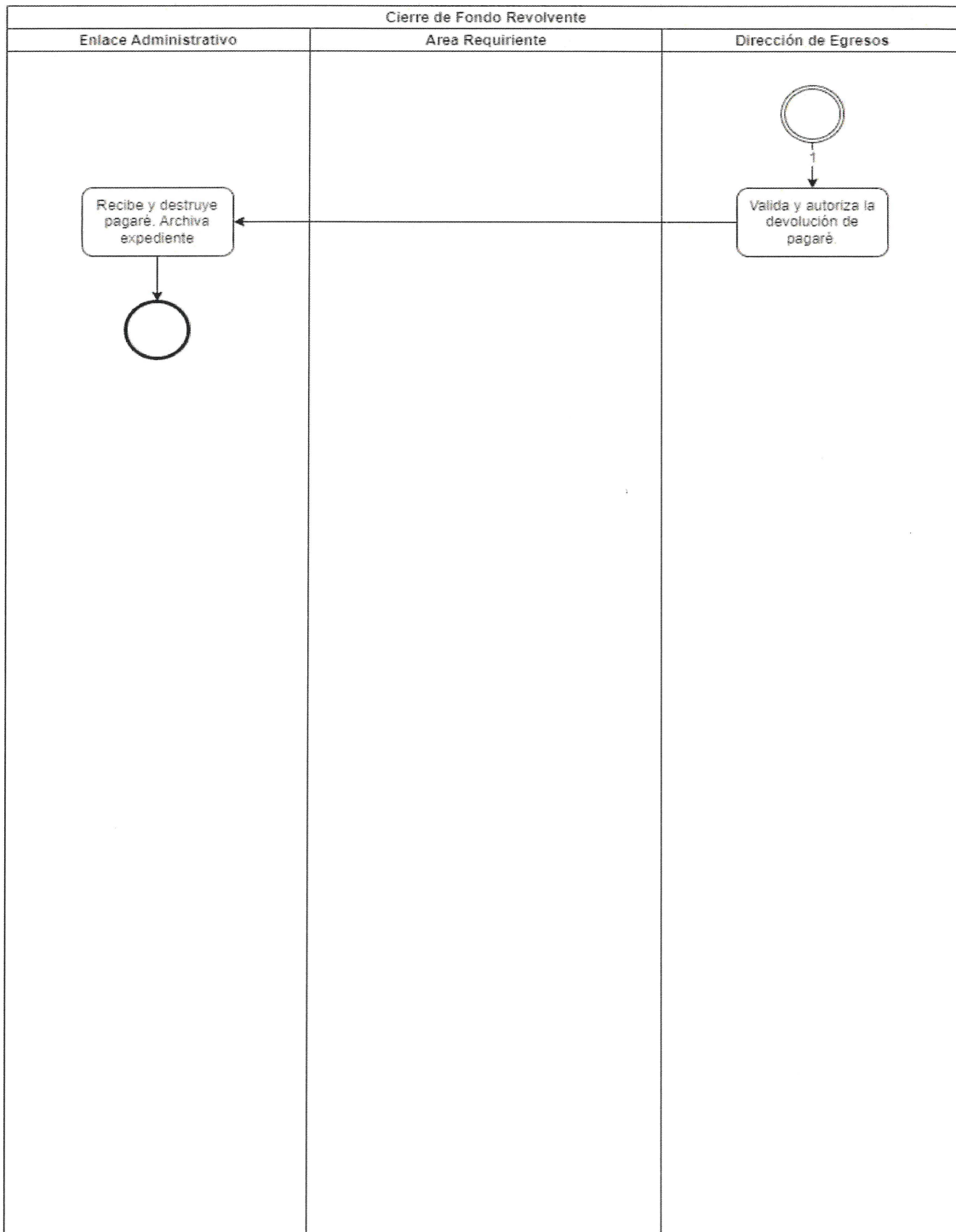
TESOR-ADMI-P-00-03



Formato

Cierre de fondo Revolvente (Pág. 2 de 2)

TESOR-ADMI-P-00-03

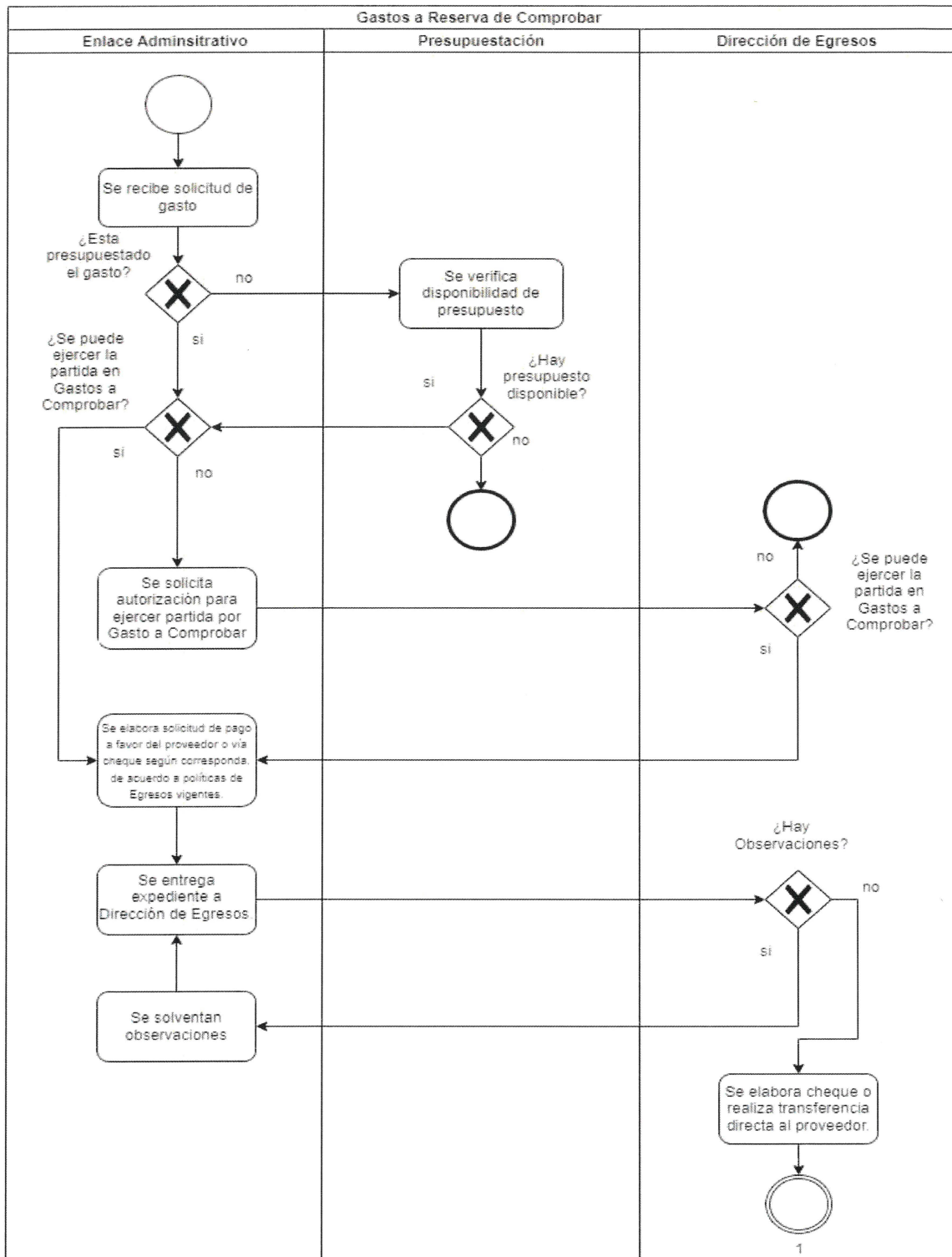


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Gastos a Reserva de Comprobar
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-04
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Bertha Graciela Ramos López
Responsable del área que Revisó:	Paola Leal Acosta
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Formato

Gastos a Reserva de Comprobar (Pág. 1 de 2)

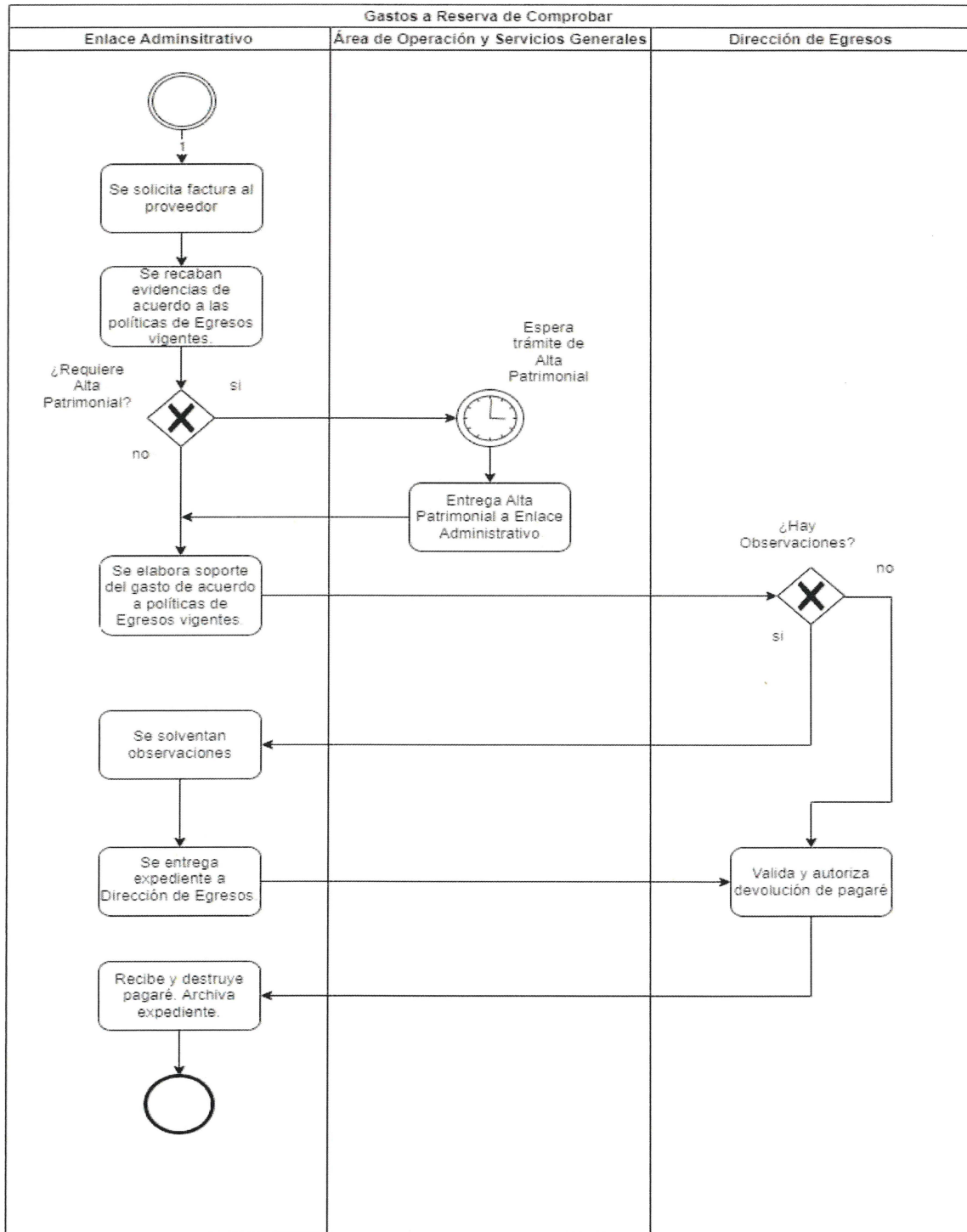
TESOR-ADMI-P-00-04



Formato

Gastos a Reserva de Comprobar (Pag. 2 de 2)

TESOR-ADMI-P-00-04

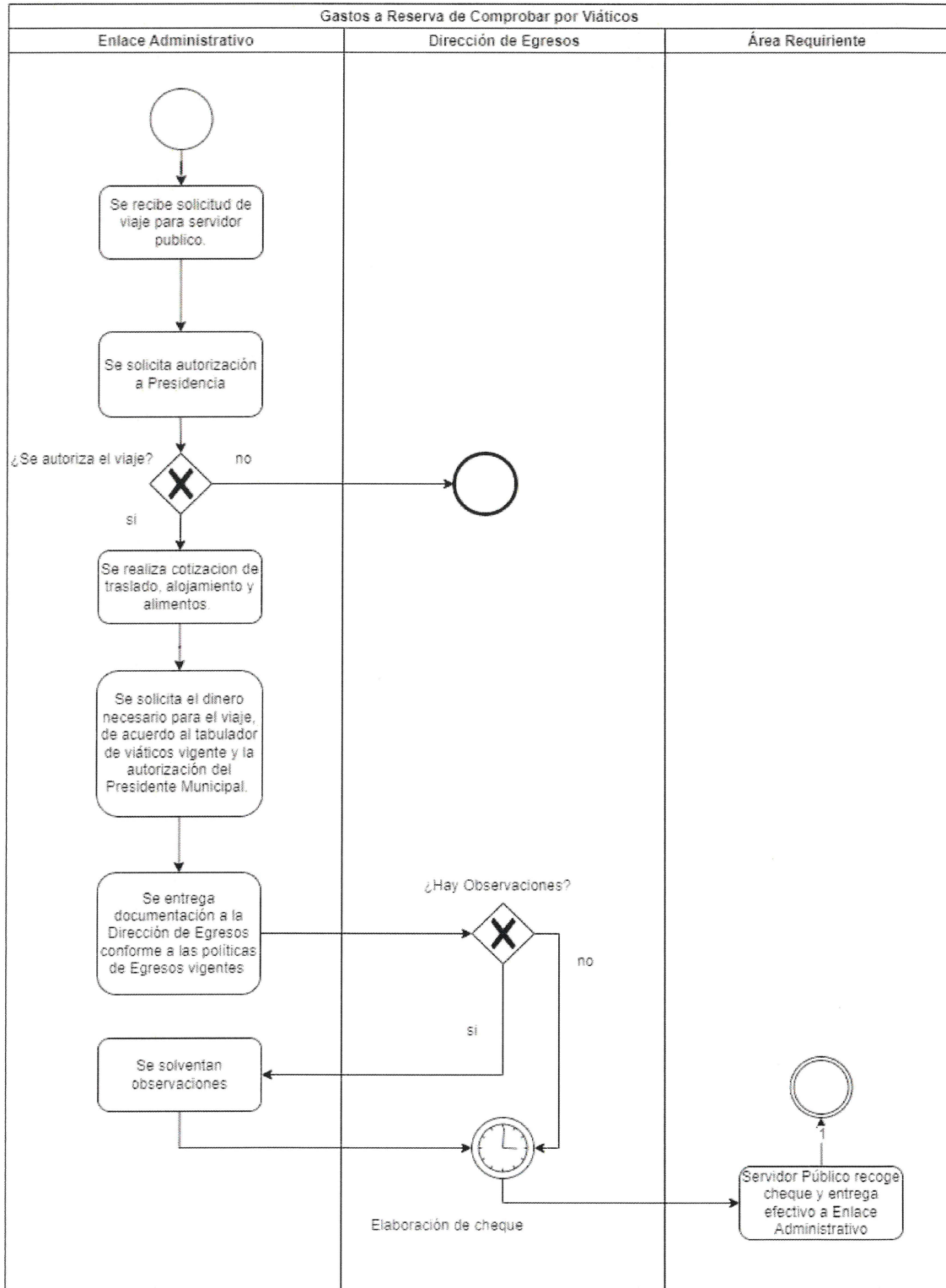


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Gastos a Reserva de Comprobar por viáticos
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-05
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Bertha Graciela Ramos López
Responsable del área que Revisó:	Paola Leal Acosta
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Formato

Gastos a Reserva de Comprobar por viáticos (Pág. 1 de 3)

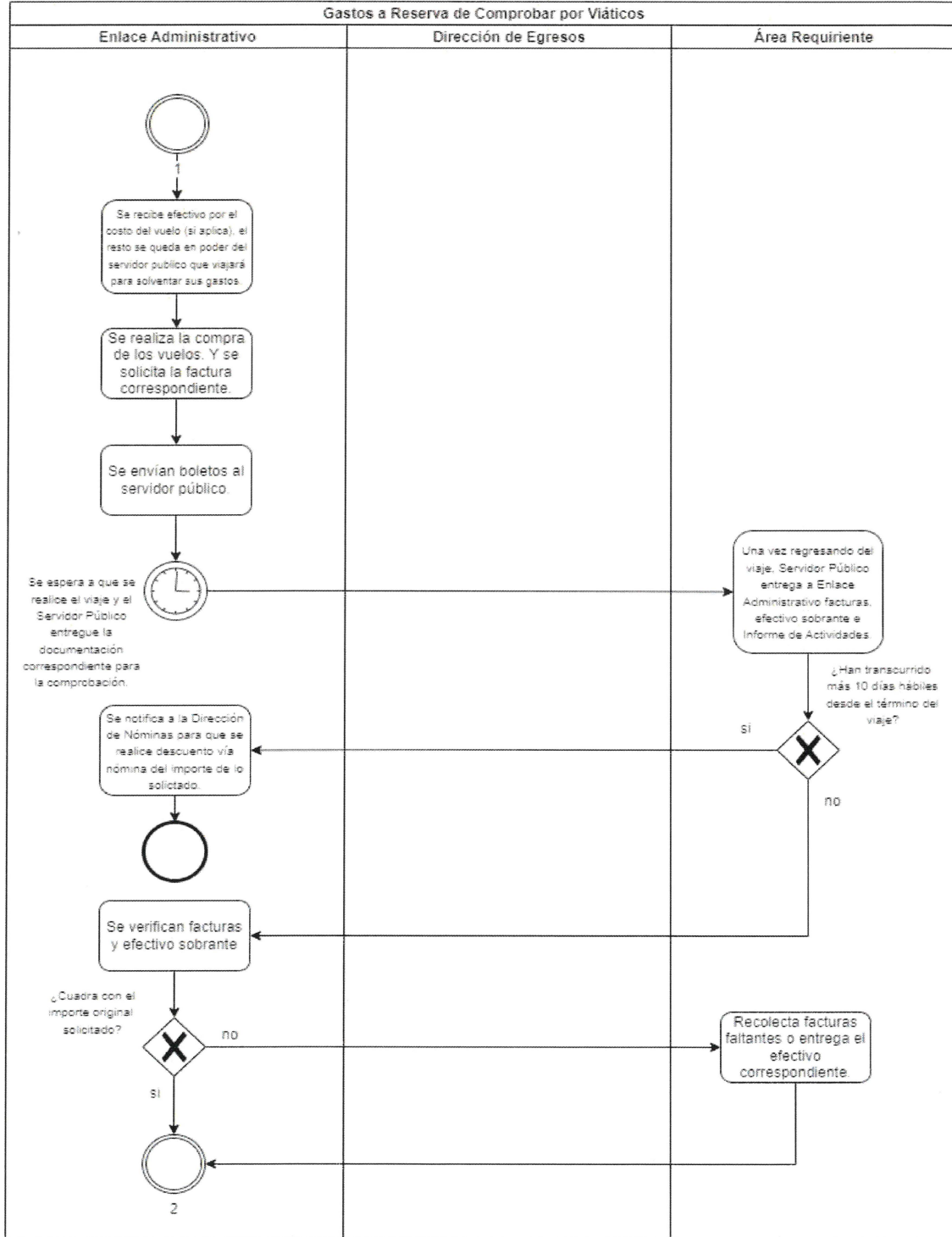
TESOR-ADMI-P-00-05



Formato

Gastos a Reserva de Comprobar por viáticos (Pág. 2 de 3)

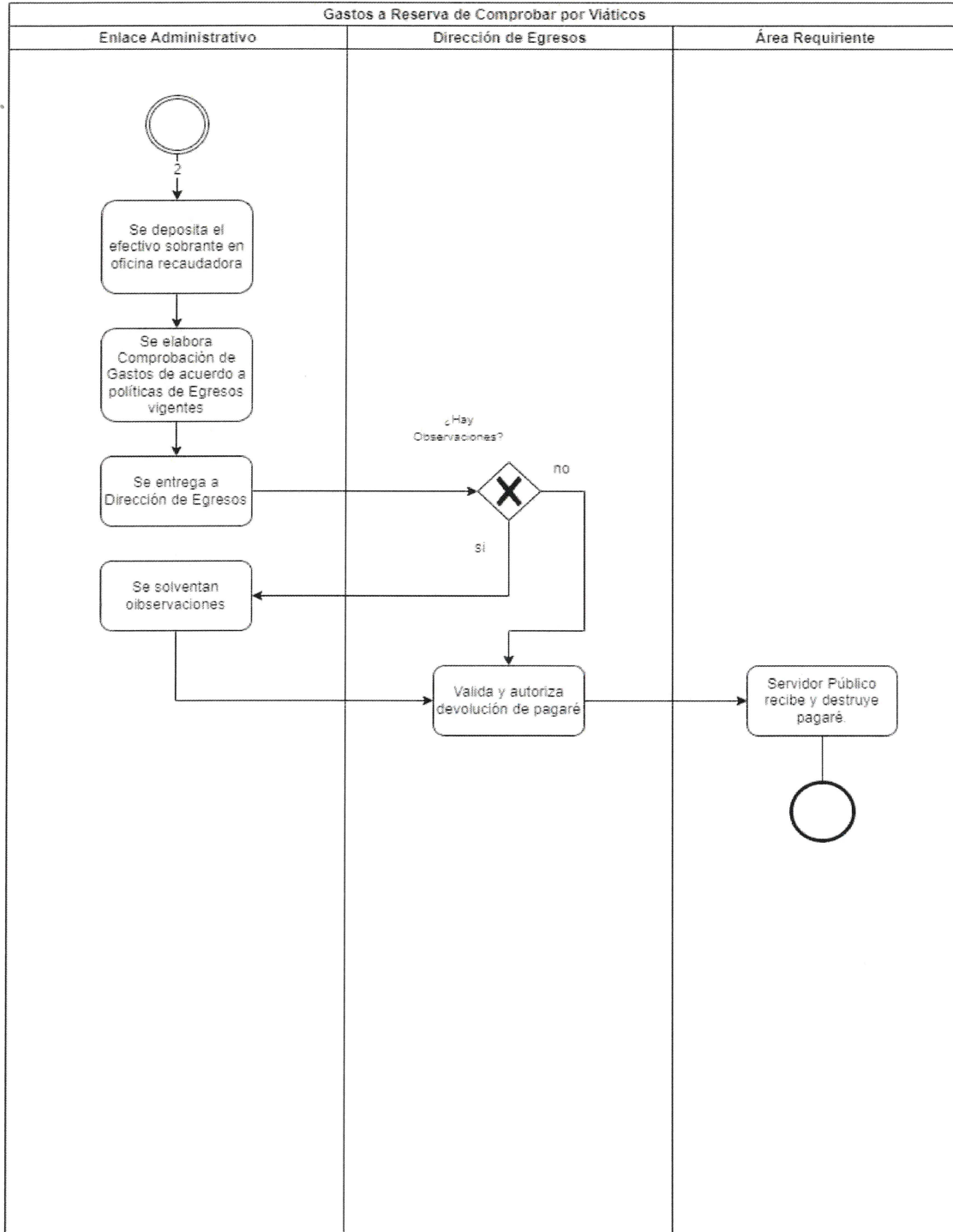
TESOR-ADMI-P-00-05



Formato

Gastos a Reserva de Comprobar por viáticos (Pág. 3 de 3)

TESOR-ADMI-P-00-05

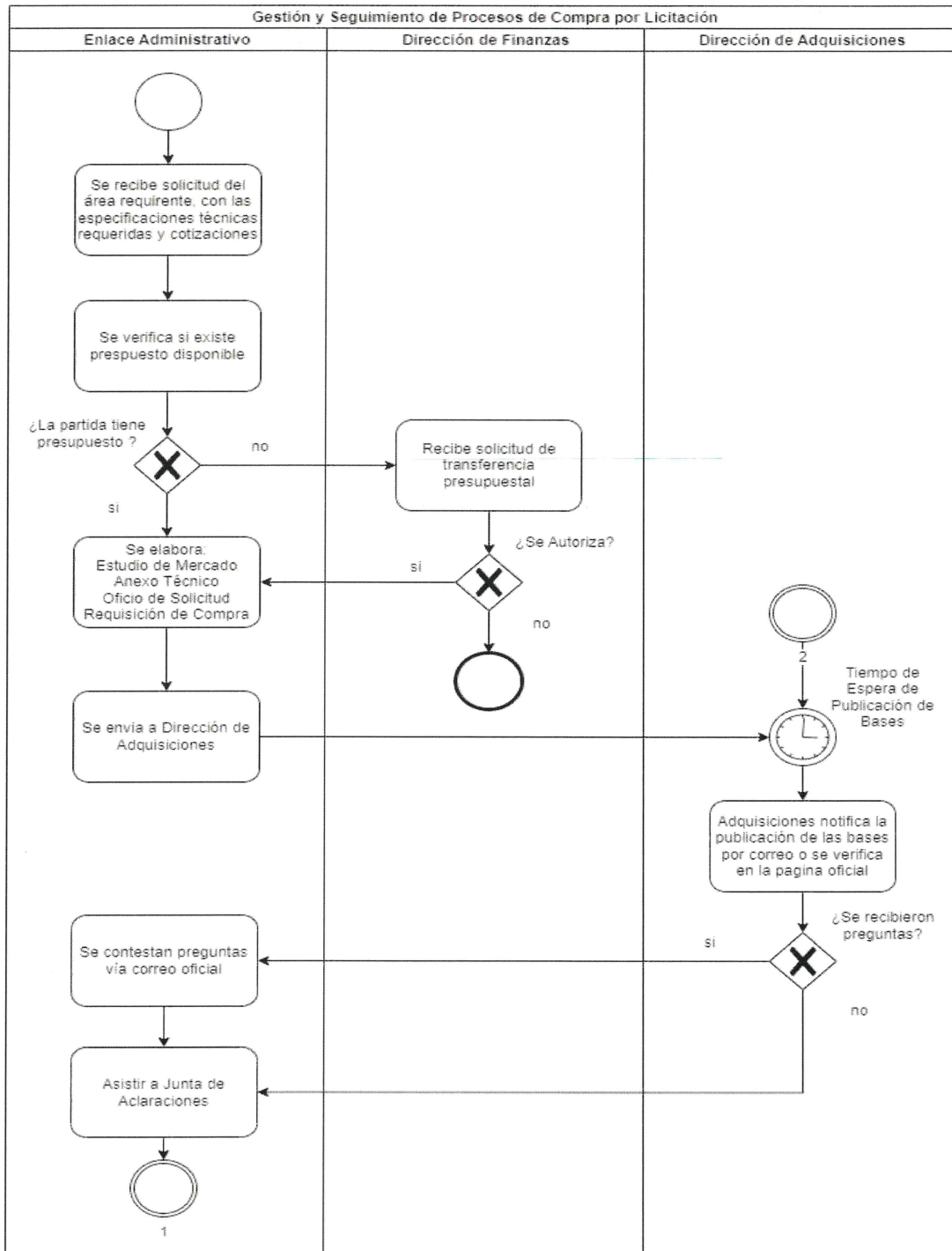


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Gestión y Seguimiento de Procesos de Compra por Licitación
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-06
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Verónica Gaspar Chávez
Responsable del área que Revisó:	Paola Leal Acosta
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Formato

Gestión y Seguimiento de Procesos de Compra por Licitación (Pág. 1 de 2)

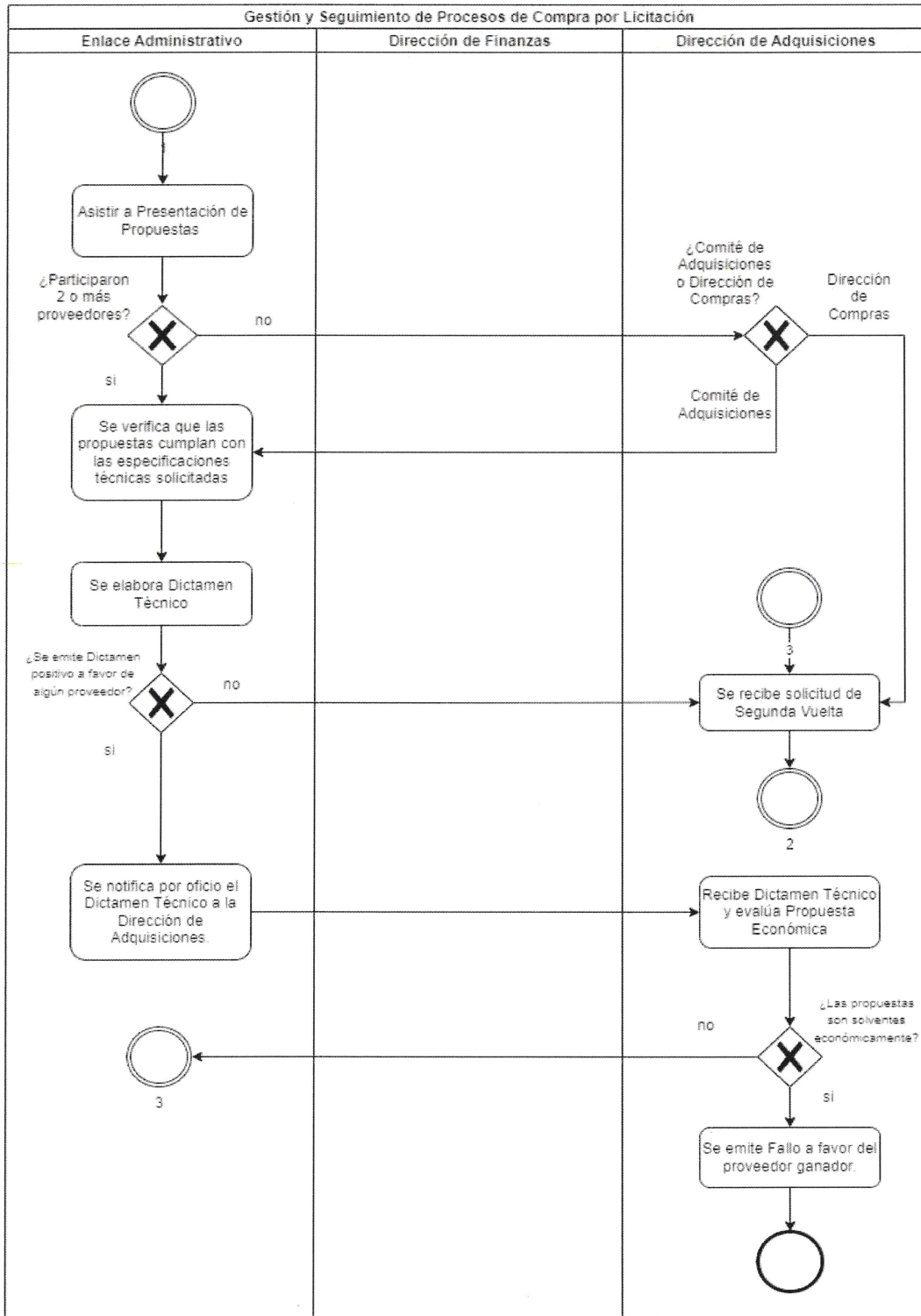
TESOR-ADMI-P-00-06

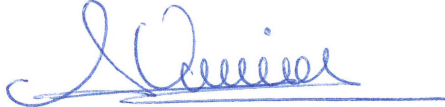
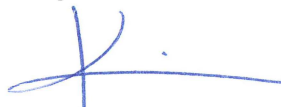
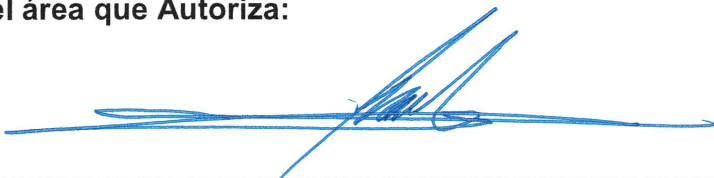


Formato

Gestión y Seguimiento de Procesos de Compra por Licitación (Pág. 2 de 2)

TESOR-ADMI-P-00-06

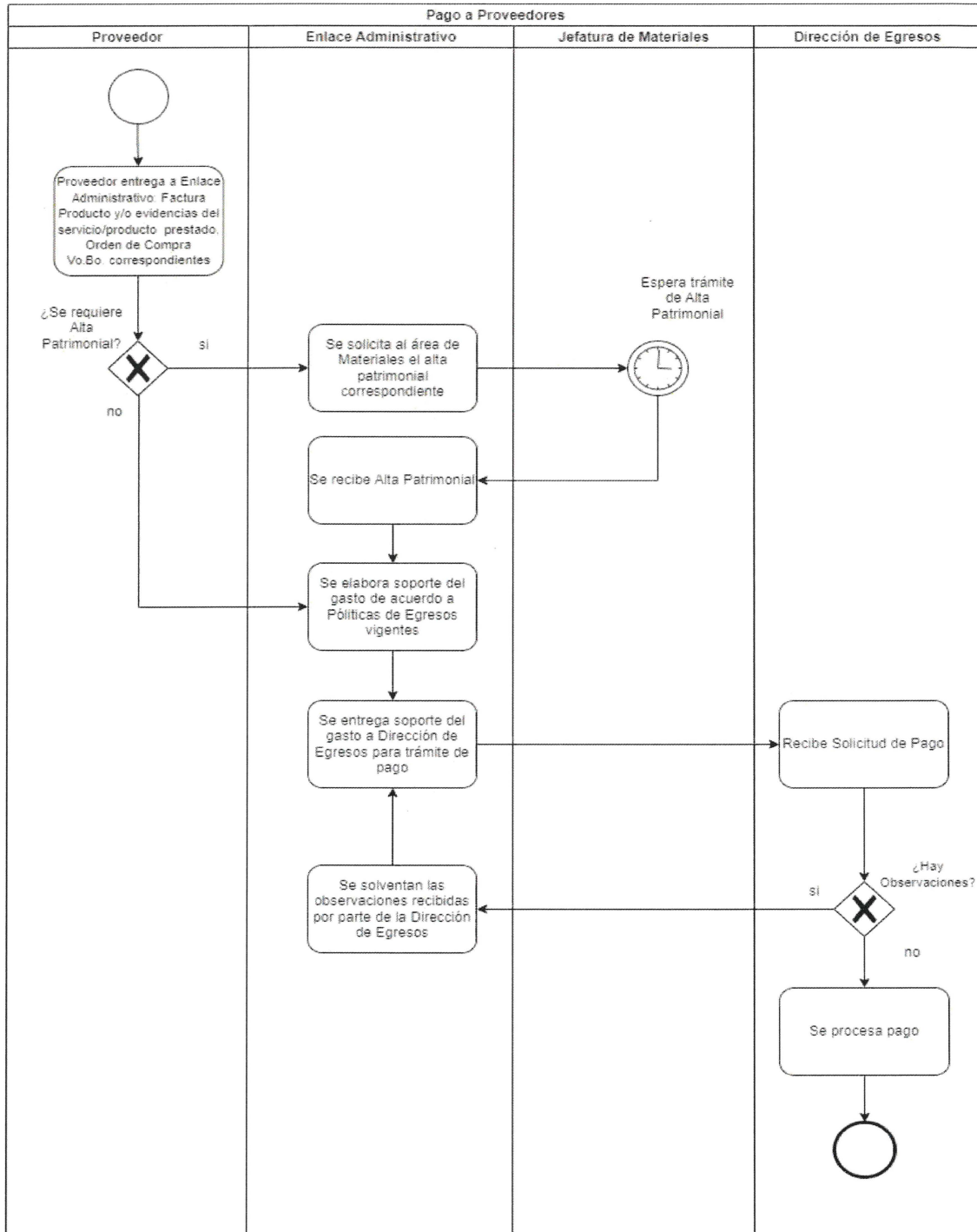


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Pago a proveedores
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-07
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Verónica Gaspar Chávez
Responsable del área que Revisó:	Paola Leal Acosta
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Formato

Pago a proveedores

TESOR-ADMI-P-00-07

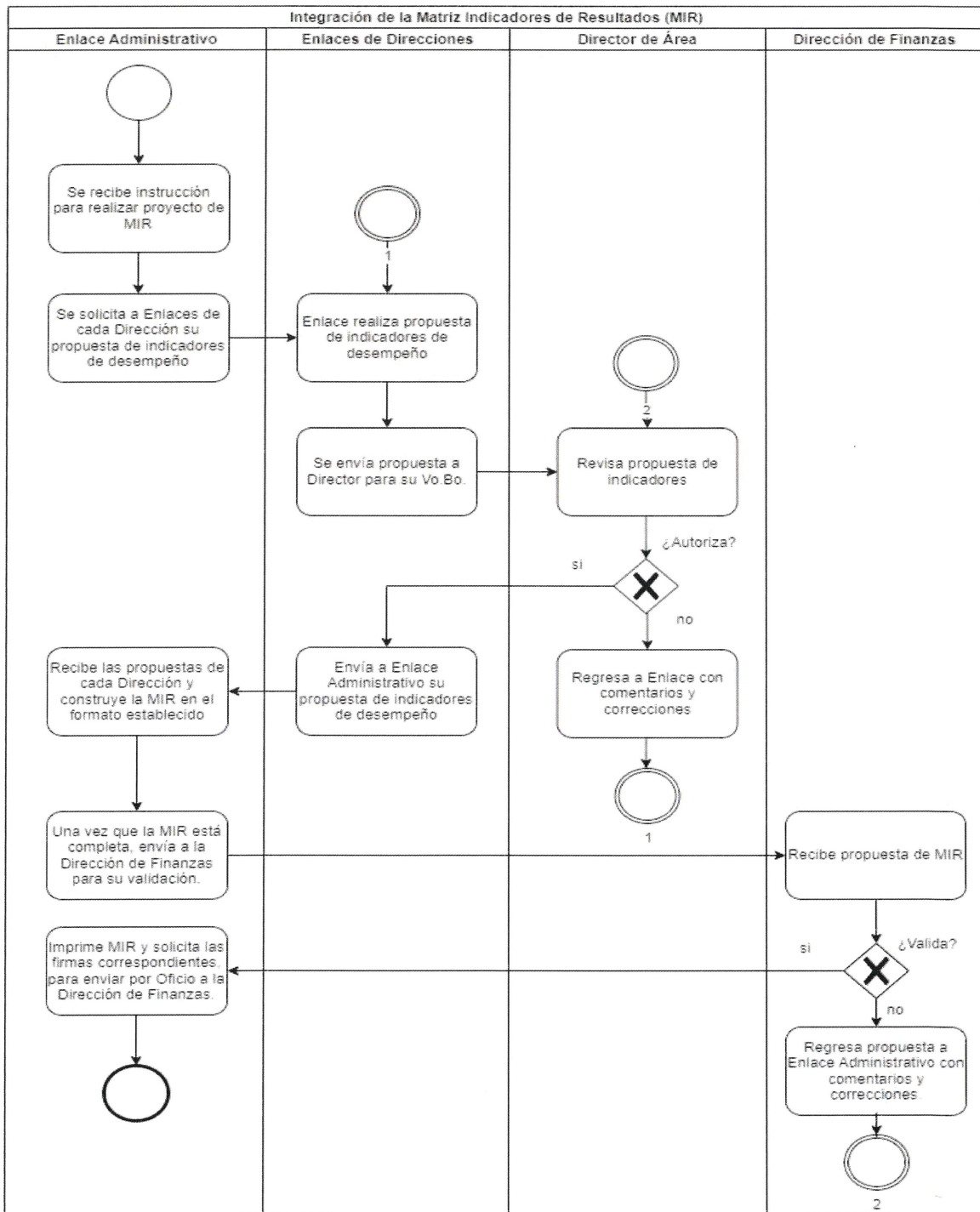


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Integración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-08
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Paola Leal Acosta
Responsable del área que Revisó:	Paola Leal Acosta
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Formato

Integración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

TESOR-ADMI-P-00-08

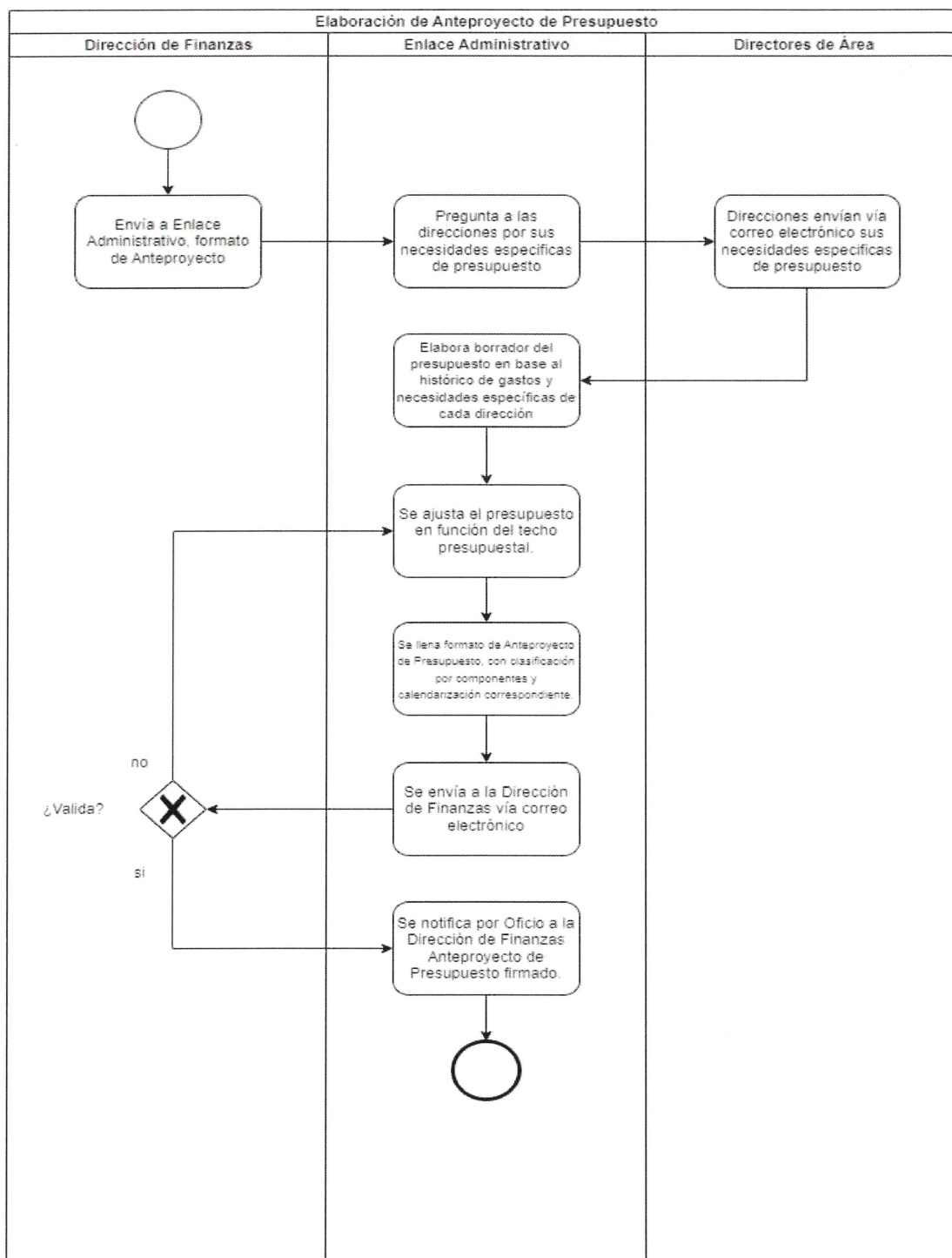


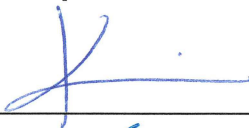
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-09
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Paola Leal Acosta
Responsable del área que Revisó:	Paola Leal Acosta
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Formato

Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto

TESOR-ADMI-P-00-09



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-10
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	María Fernanda Alonso de la Madrid
Responsable del área que Revisó:	Paola Leal Acosta
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

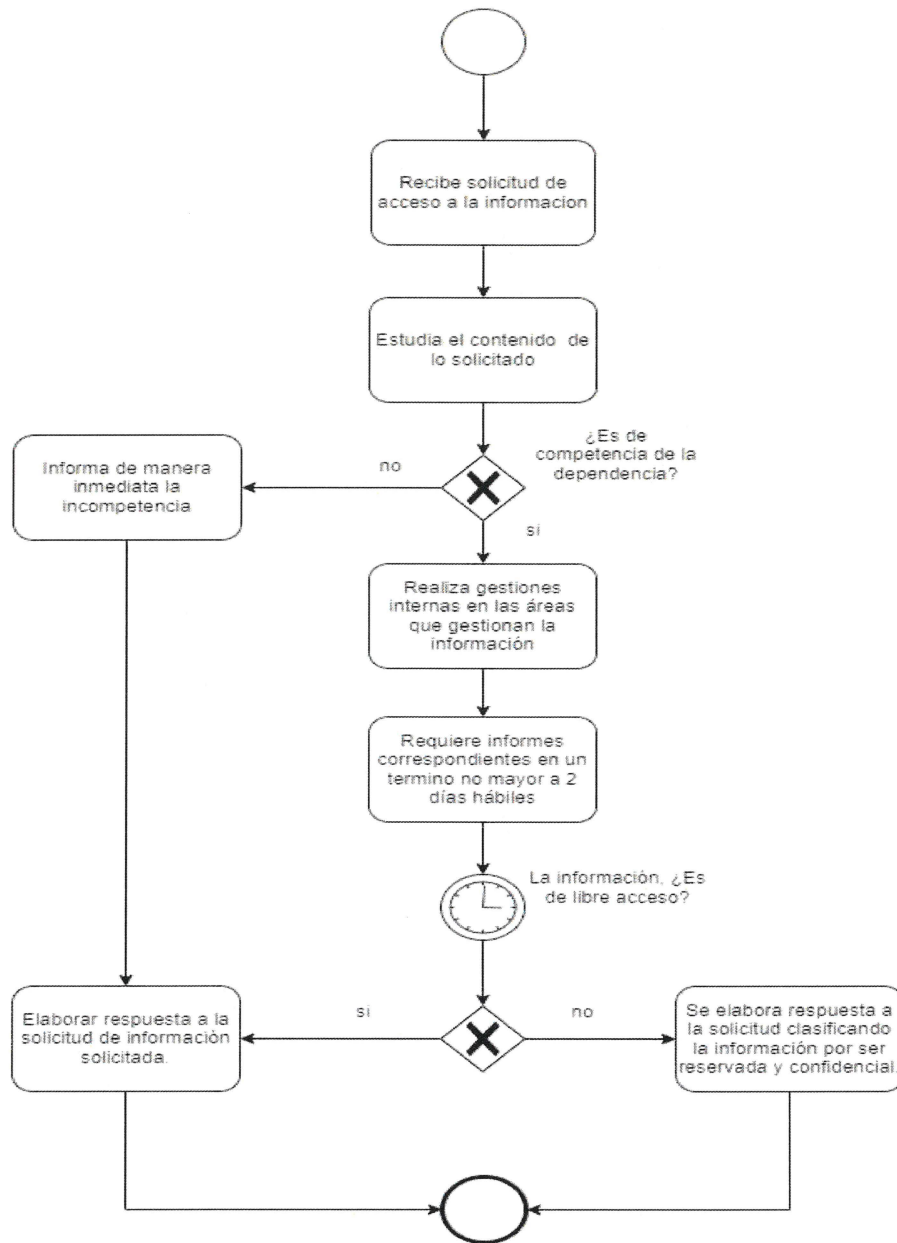
Formato

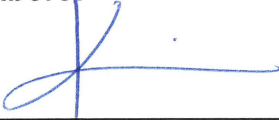

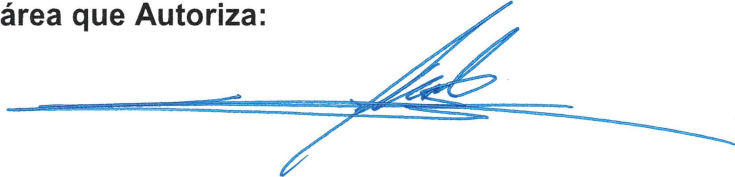
Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información

TESOR-ADMI-P-00-10

Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información

Enlace de Transparencia de la Tesorería

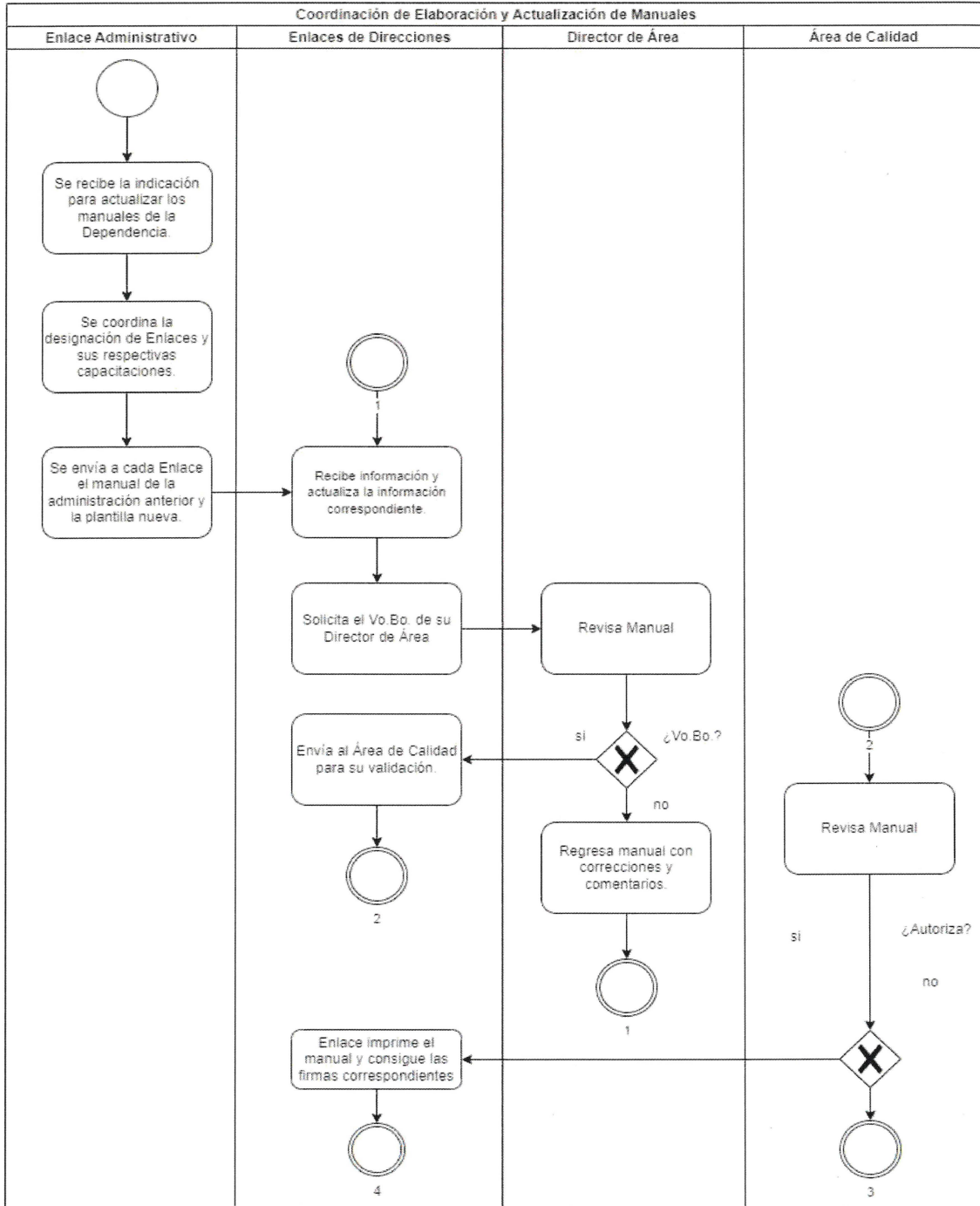


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Coordinación de Elaboración y Actualización de Manuales
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-11
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Paola Leal Acosta
Responsable del área que Revisó:	Paola Leal Acosta
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Formato

Coordinación de Elaboración y Actualización de Manuales (Pág. 1 de 2)

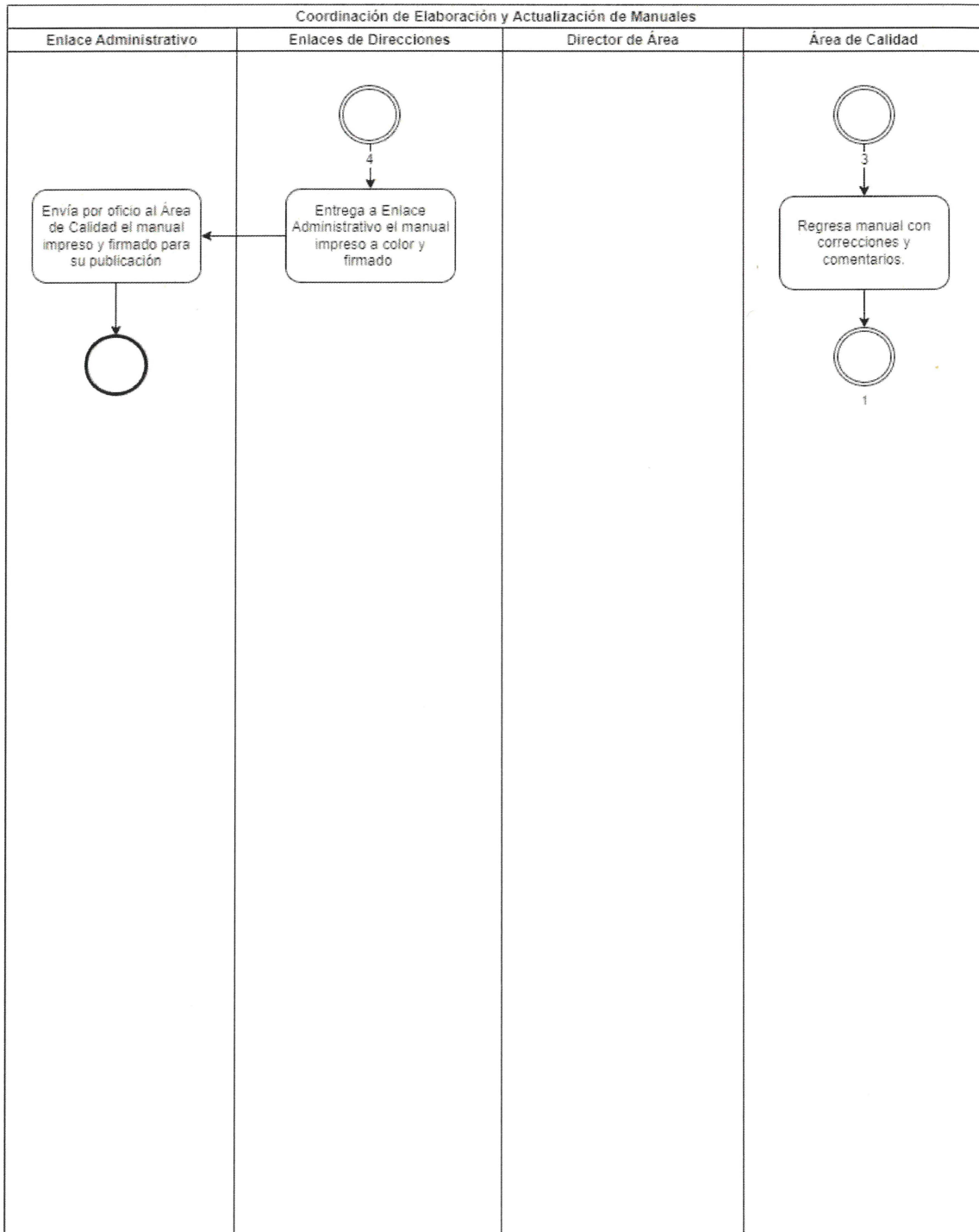
TESOR-ADMI-P-00-11



Formato

Coordinación de Elaboración y Actualización de Manuales (Pág. 1 de 2)

TESOR-ADMI-P-00-11



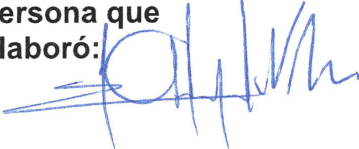
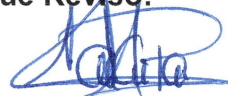
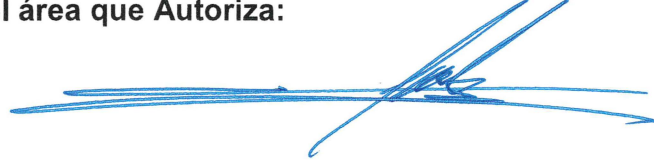
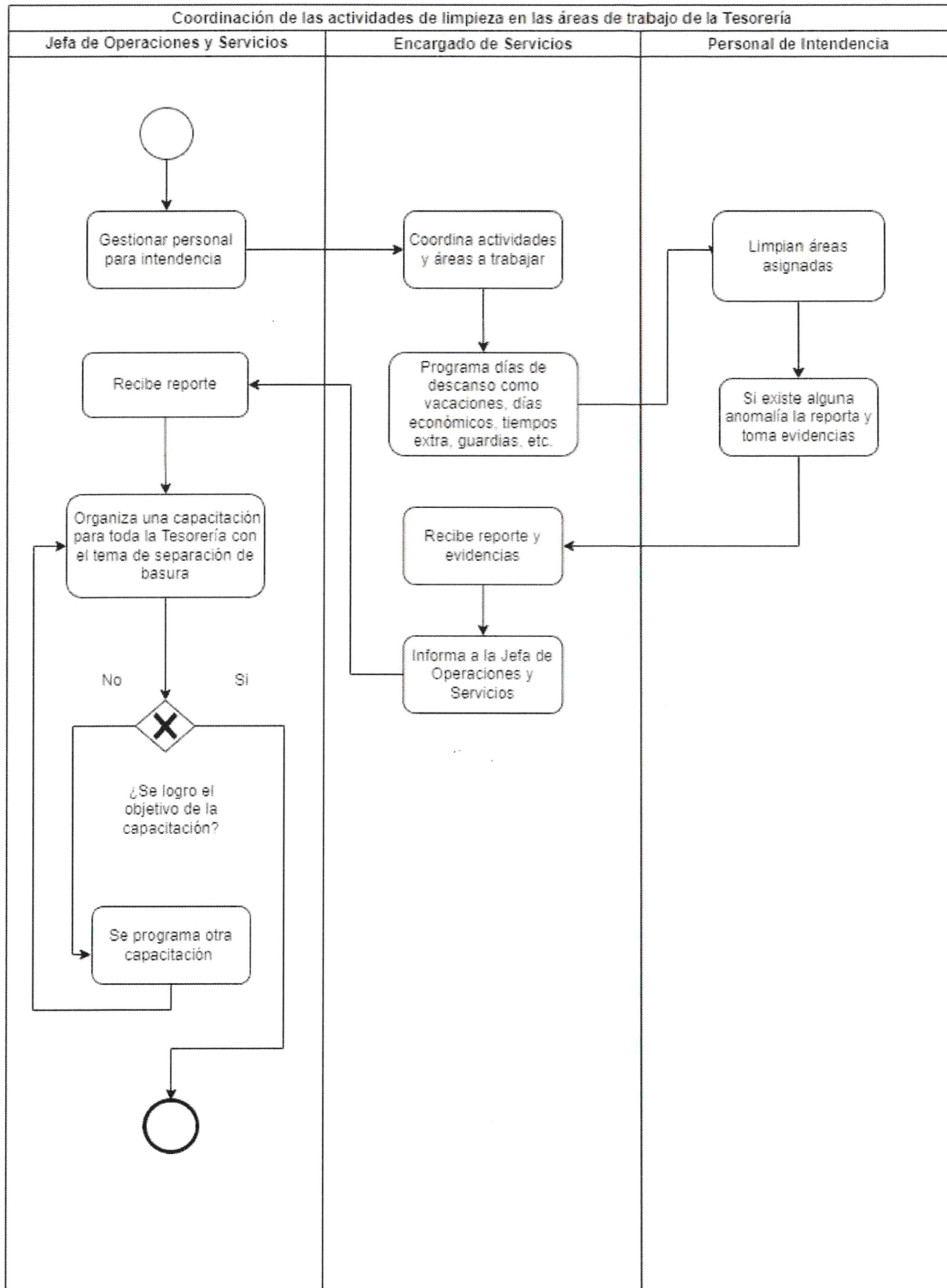
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Coordinación de las actividades de limpieza en las áreas de trabajo de la Tesorería
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-12
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Ricardo Alejandro Velasco Medina
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Coordinación de las actividades de limpieza en las áreas de trabajo de la Tesorería

TESOR-ADMI-P-00-12

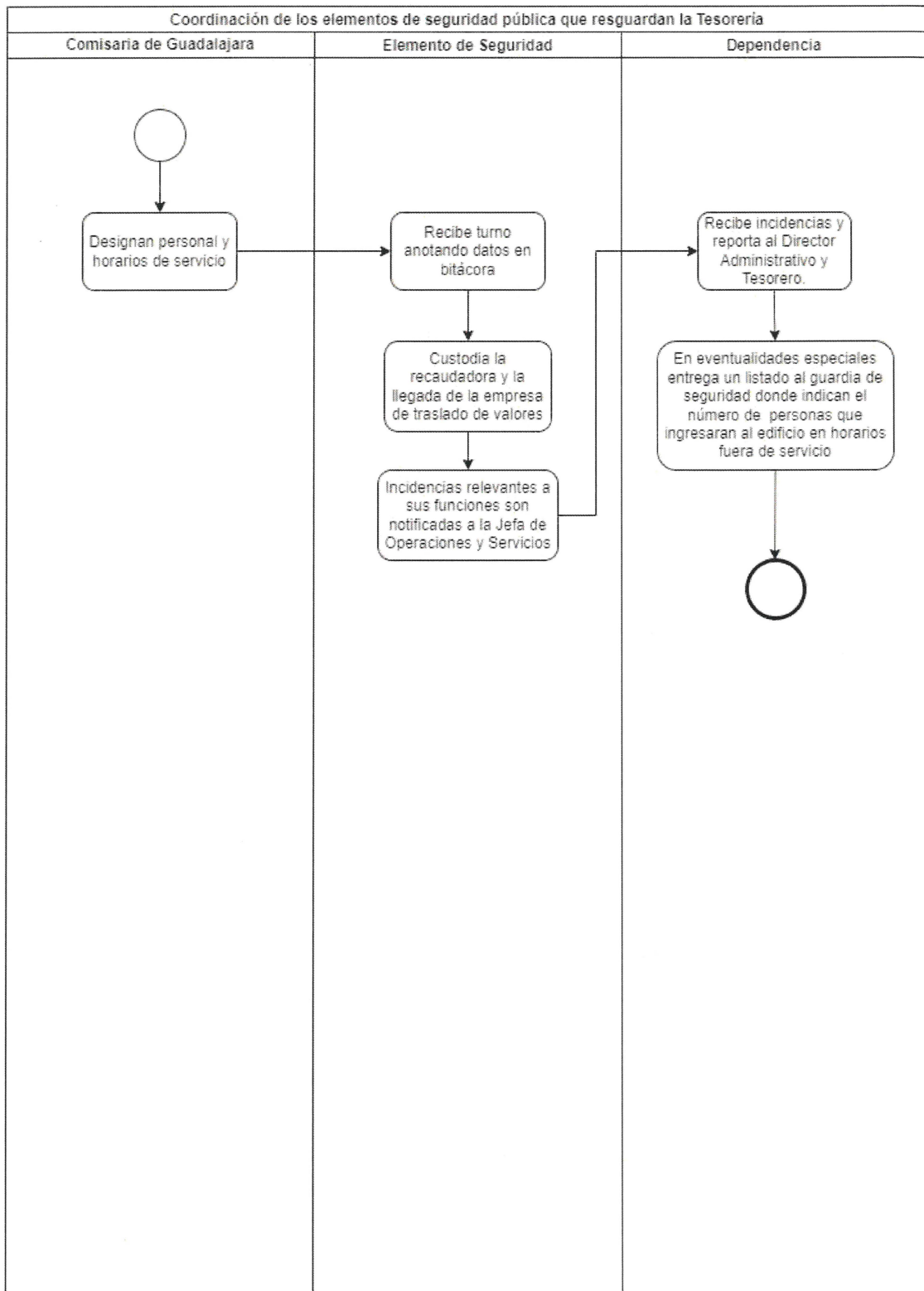


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Coordinación de los elementos de seguridad pública que resguardan la Tesorería
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-13
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Coordinación de los elementos de seguridad pública que resguardan la Tesorería

TESOR-ADMI-P-00-13

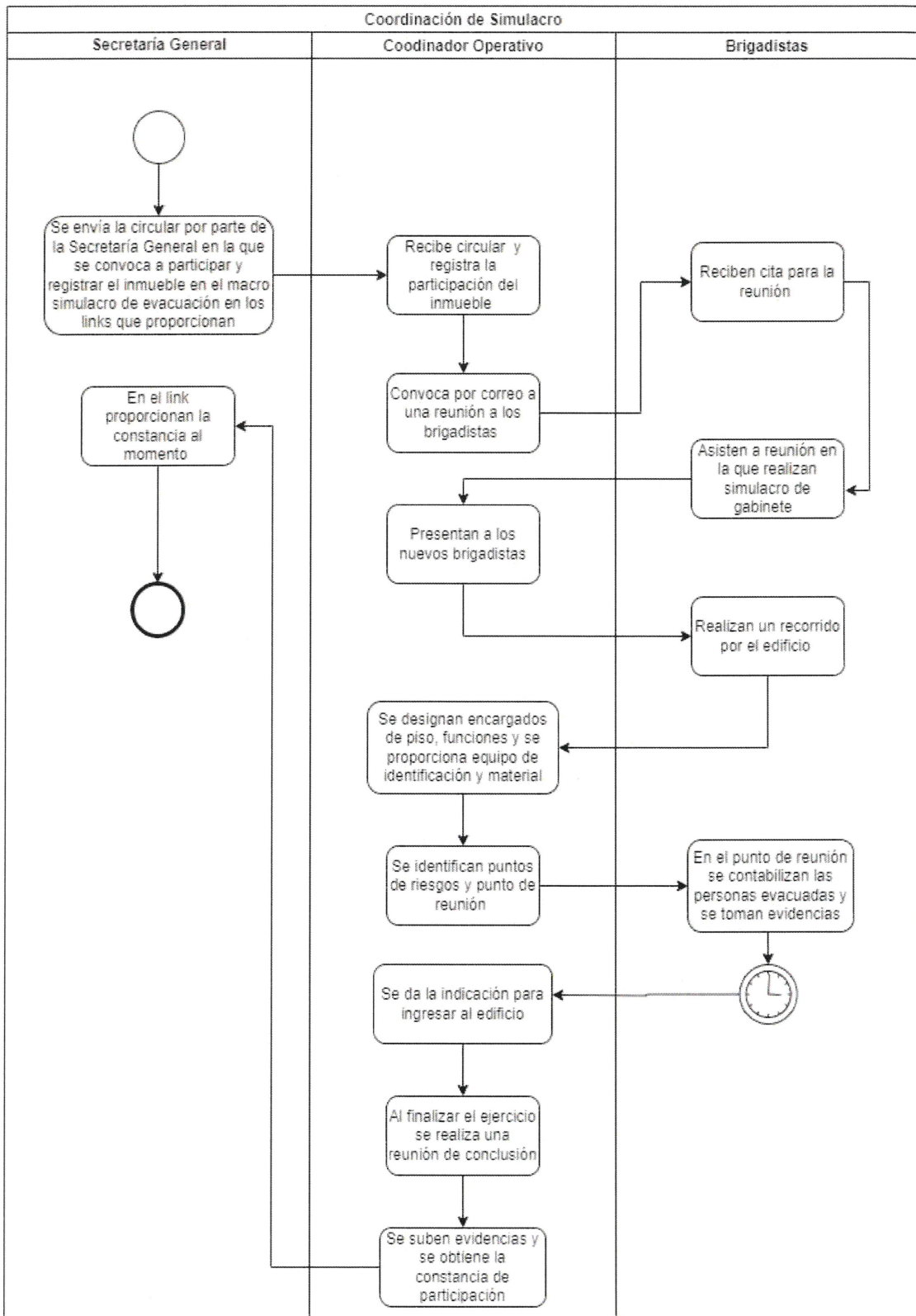


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Coordinación de simulacro
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-14
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Coordinación de simulacro

TESOR-ADMI-P-00-14



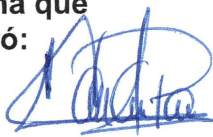
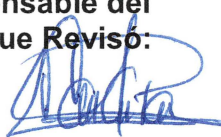
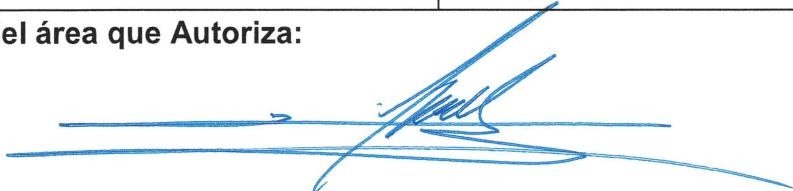
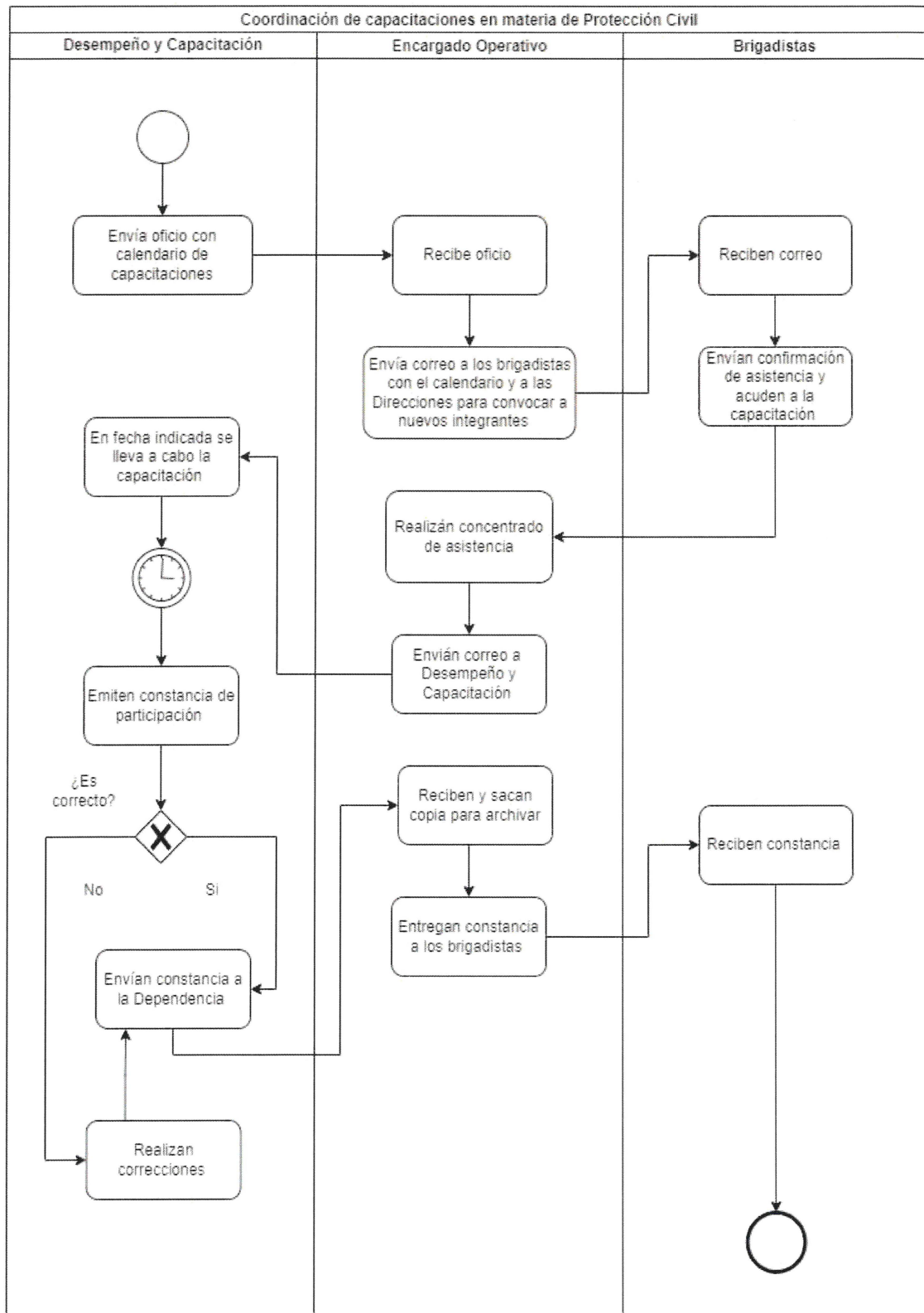
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Coordinación de capacitaciones en materia de Protección Civil
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-15
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Coordinación de capacitaciones en materia de
Protección Civil

TESOR-ADMI-P-00-15



Identificación Organizacional

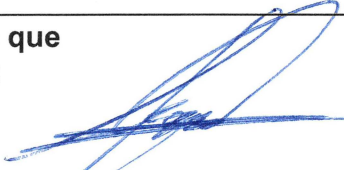
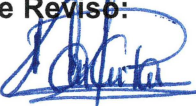
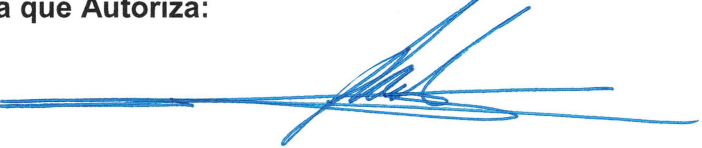
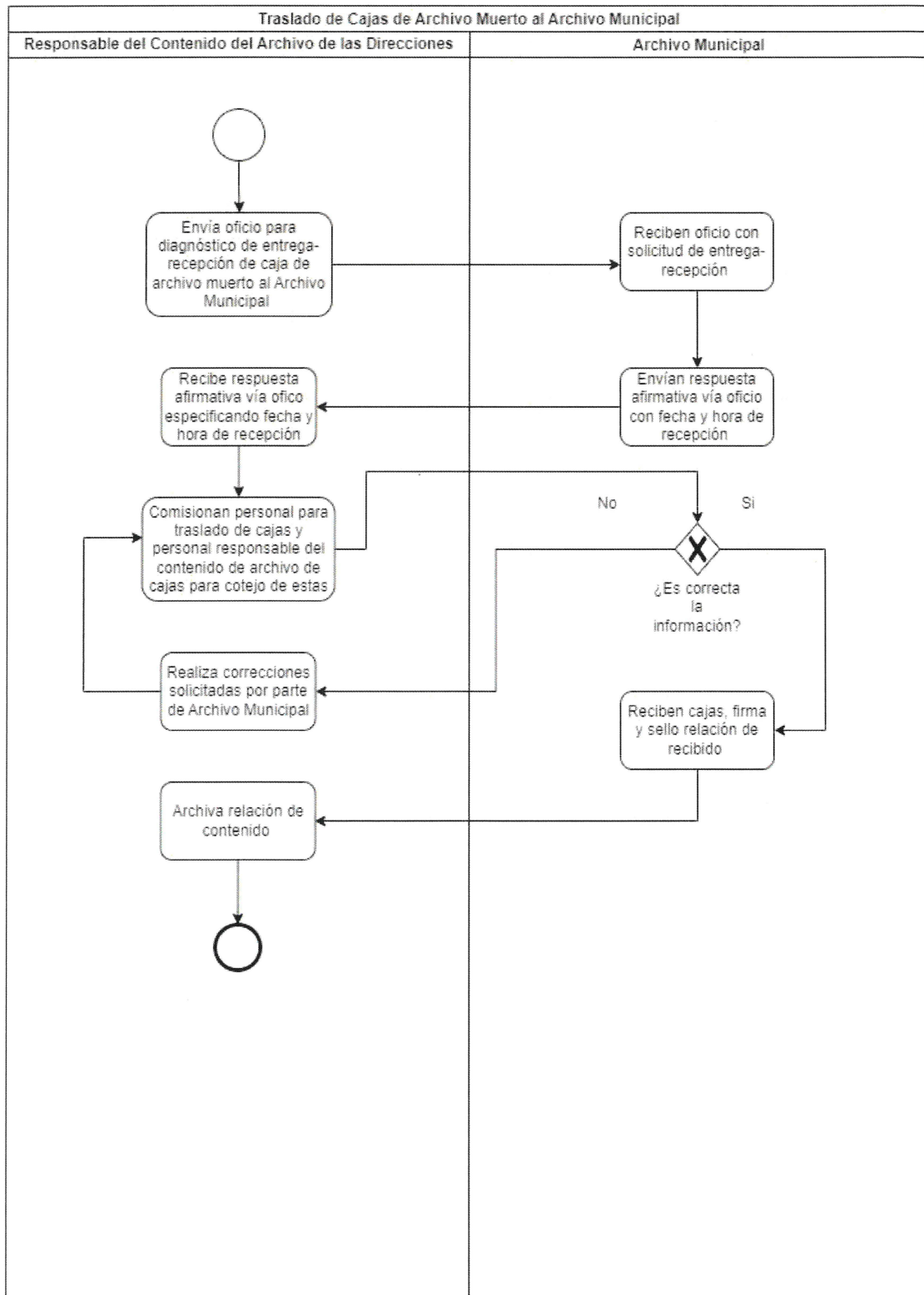
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Traslado de cajas de archivo muerto al Archivo Municipal
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-16
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Angie Samantha Cervantes Marban
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Traslado de cajas de archivo muerto al Archivo Municipal

TESOR-ADMI-P-00-16

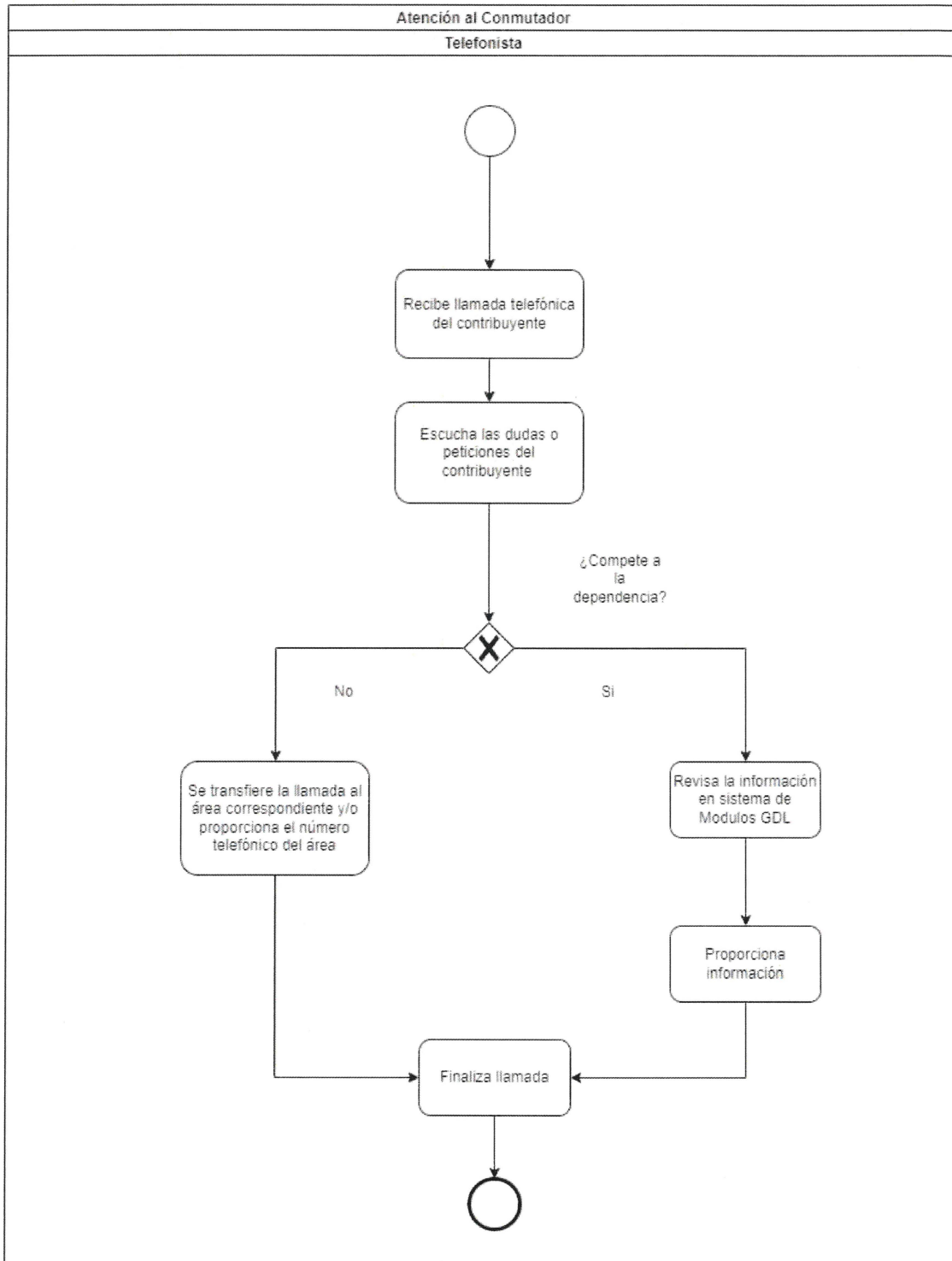


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Atención al conmutador
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-17
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Martina Araceli Ramírez Rocha
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Atención al conmutador

TESOR-ADMI-P-00-17




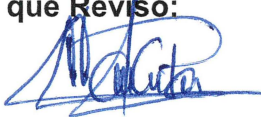
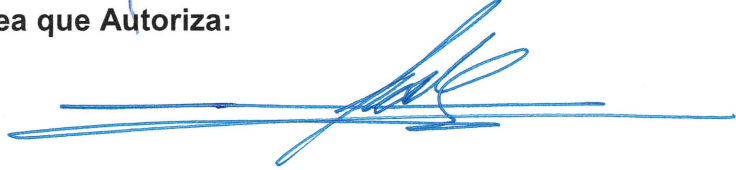
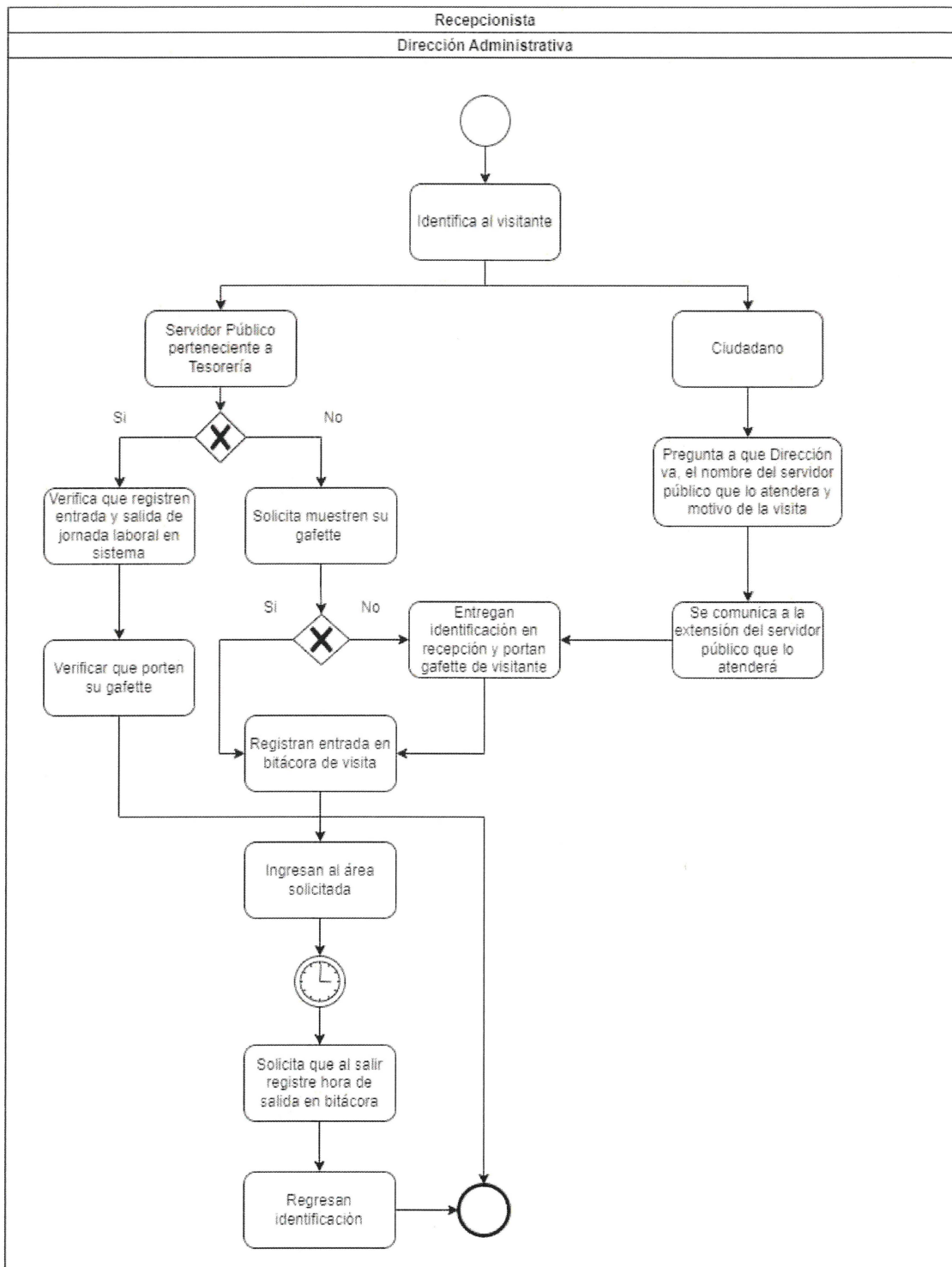
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Control de acceso de personal
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-18
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Jorge Nick Karg Clouthier
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Control de acceso de personal

TESOR-ADMI-P-00-18

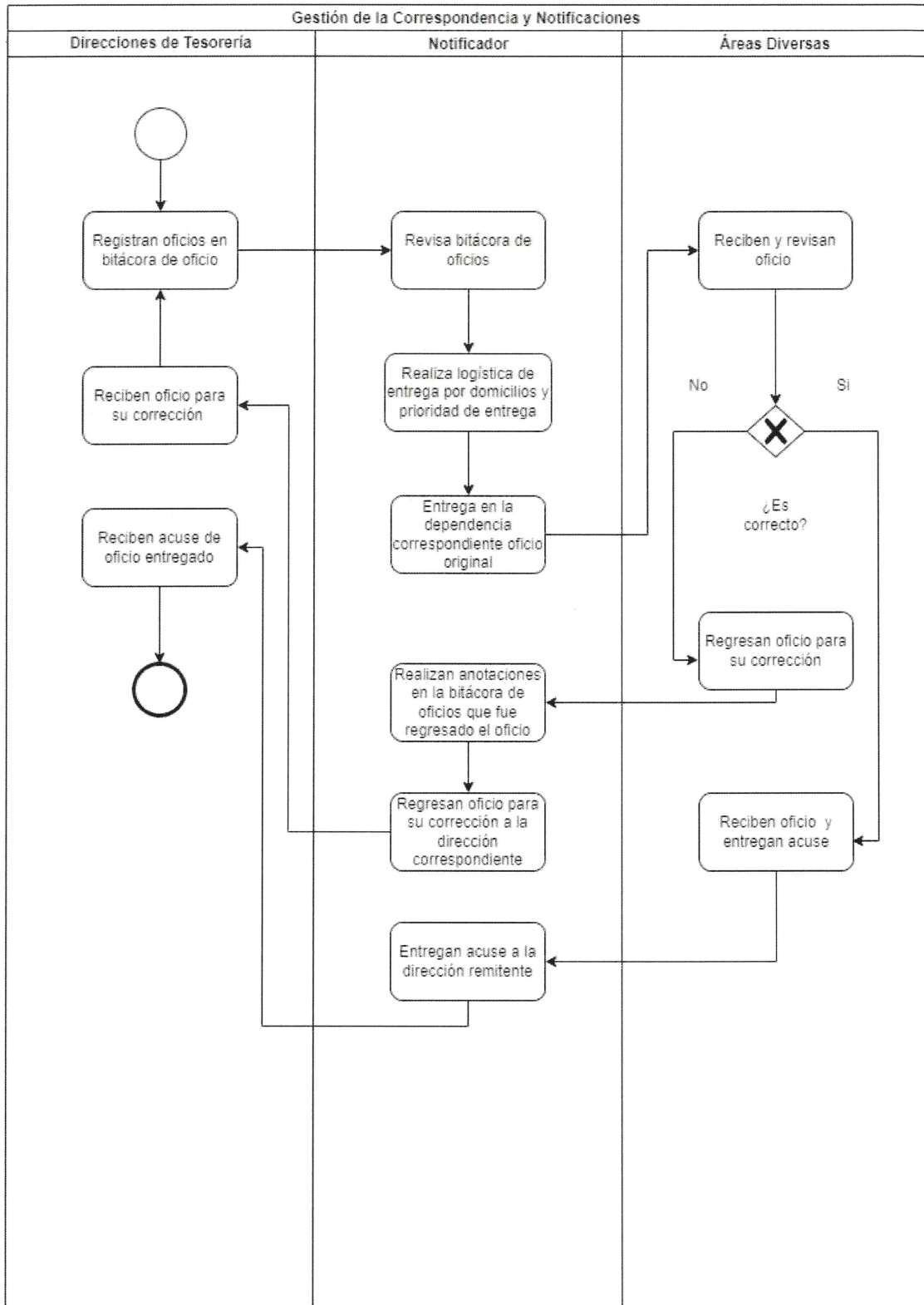


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Gestión de la Correspondencia y notificaciones
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-19
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Ricardo Alejandro Velasco Medina
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Gestión de la correspondencia y notificaciones

TESOR-ADMI-P-00-19



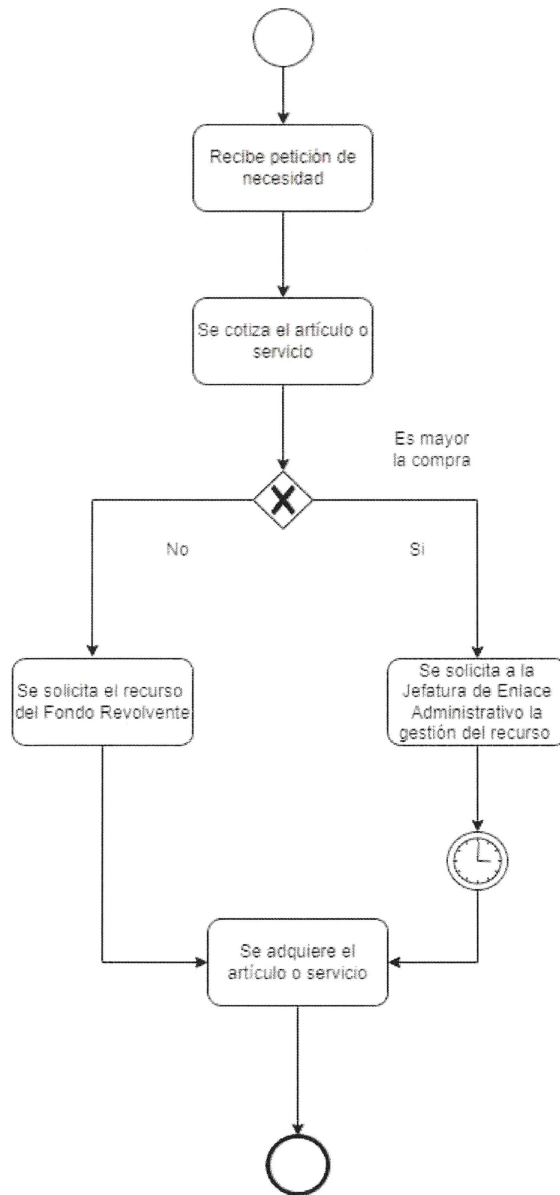
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Gestión de las solicitudes de compras de insumos
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-20
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Victoria Serrano García
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Gestión de las solicitudes de compras de insumos

TESOR-ADMI-P-00-20

Gestión de las solicitudes de compras de insumos
Jefatura de Operaciones y Servicios Generales



Identificación Organizacional

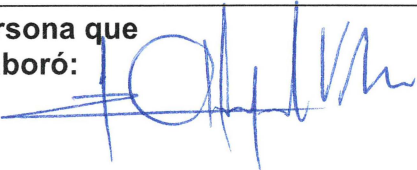
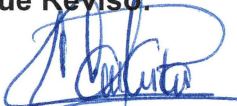
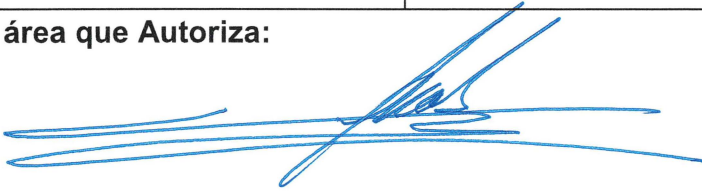
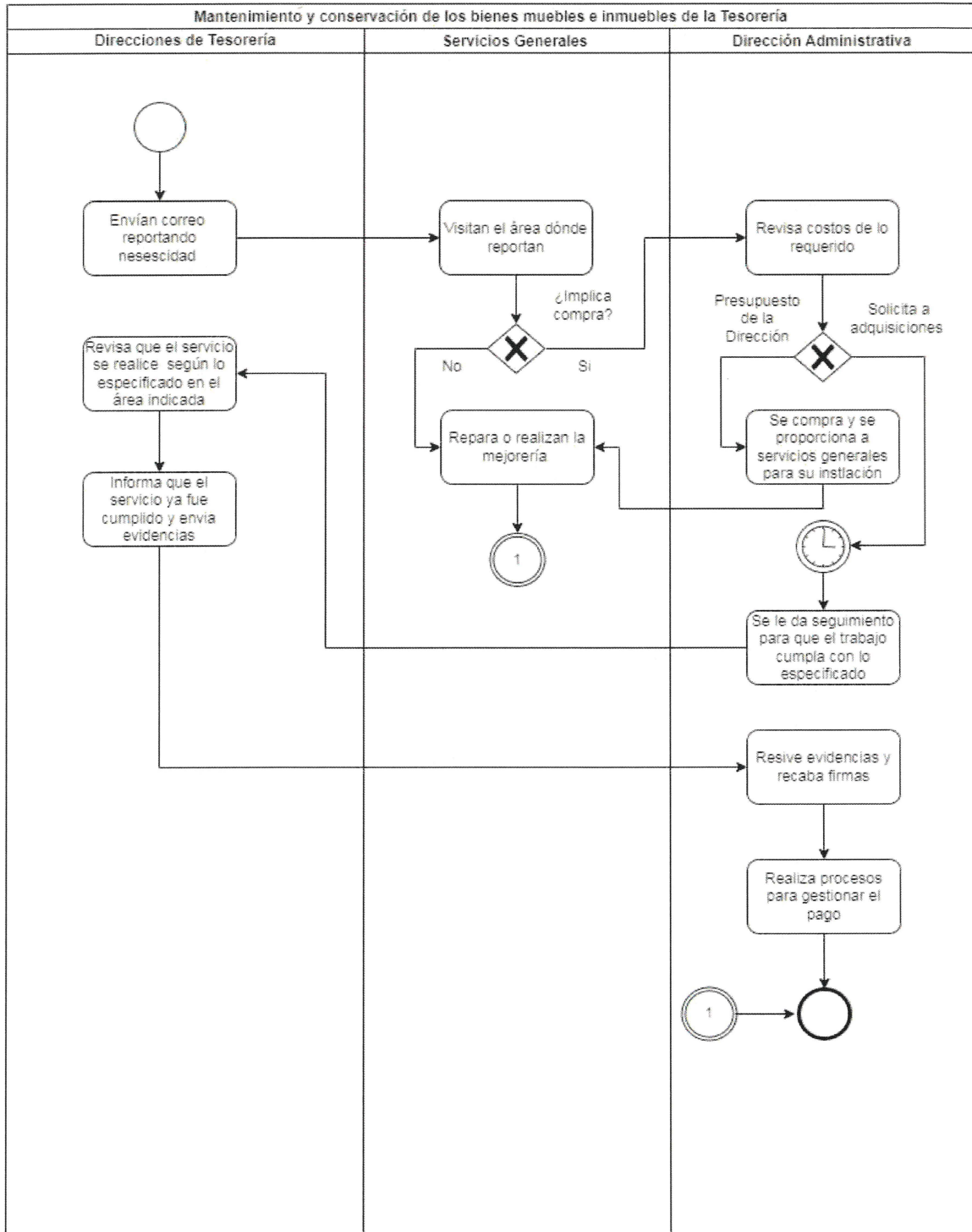
Coordinación o Dependencia:	Tesorería	
Dirección:	Administración de Tesorería	
Área:	Área de Operación y Servicios Generales	
Procedimiento:	Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Tesorería	
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-20	
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023	
Persona que Elaboró:	Ricardo Alejandro Velasco Medina	
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida	
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez	
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023	
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 	
Titular del área que Autoriza: 		

Diagrama de Flujo

Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Tesorería

TESOR-ADMI-P-00-21




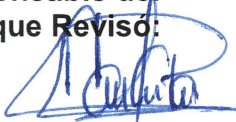
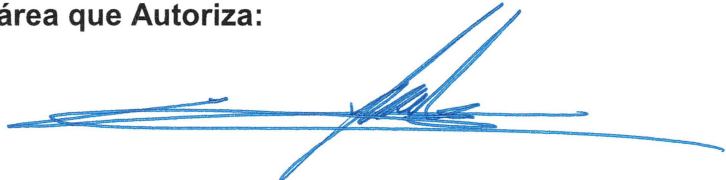
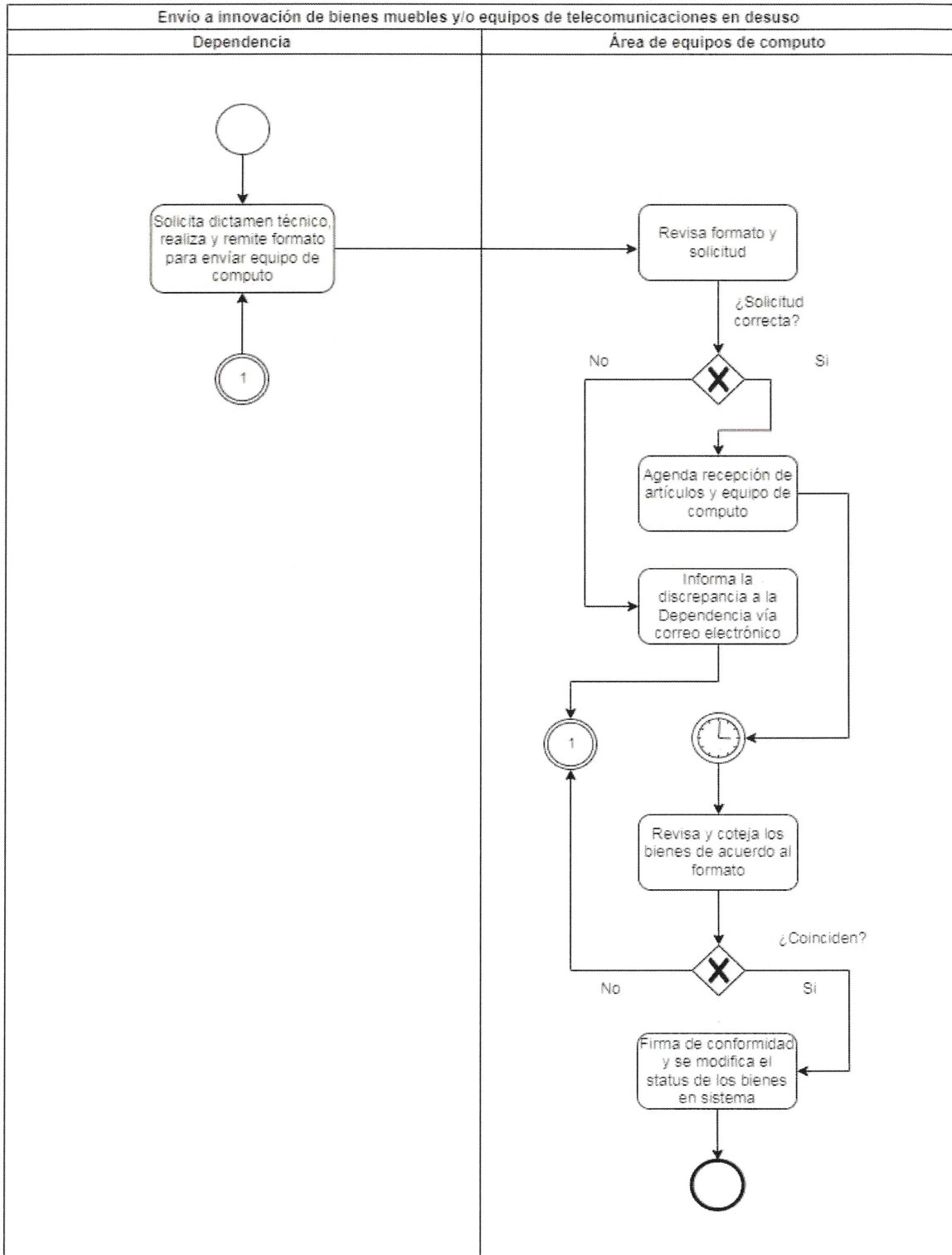
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Envío a Innovación de bienes muebles y/o equipos de telecomunicaciones en desuso
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-22
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	José Luis Arce Cortes
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Envío a Innovación de bienes muebles y/o equipos de telecomunicaciones en desuso

TESOR-ADMI-P-00-22

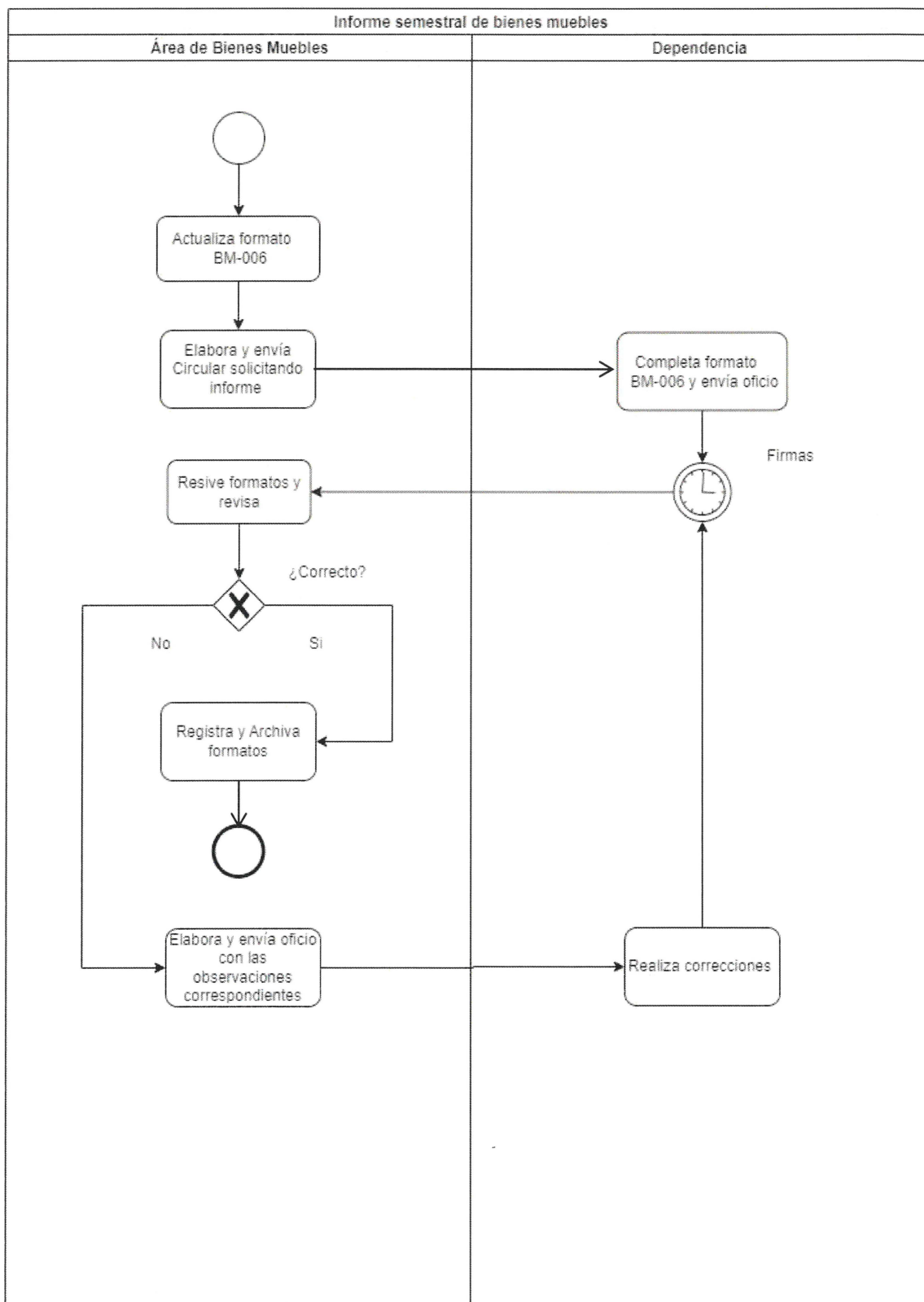


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Informe semestral de bienes muebles
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-23
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	José Luis Arce Cortes
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Informe semestral de bienes muebles

TESOR-ADMI-P-00-23



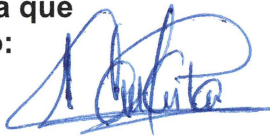
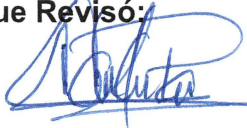
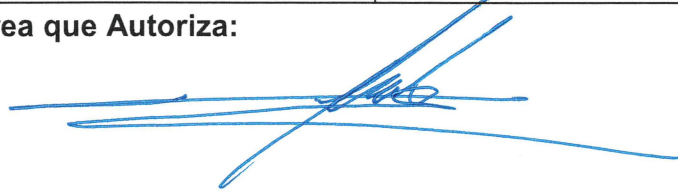
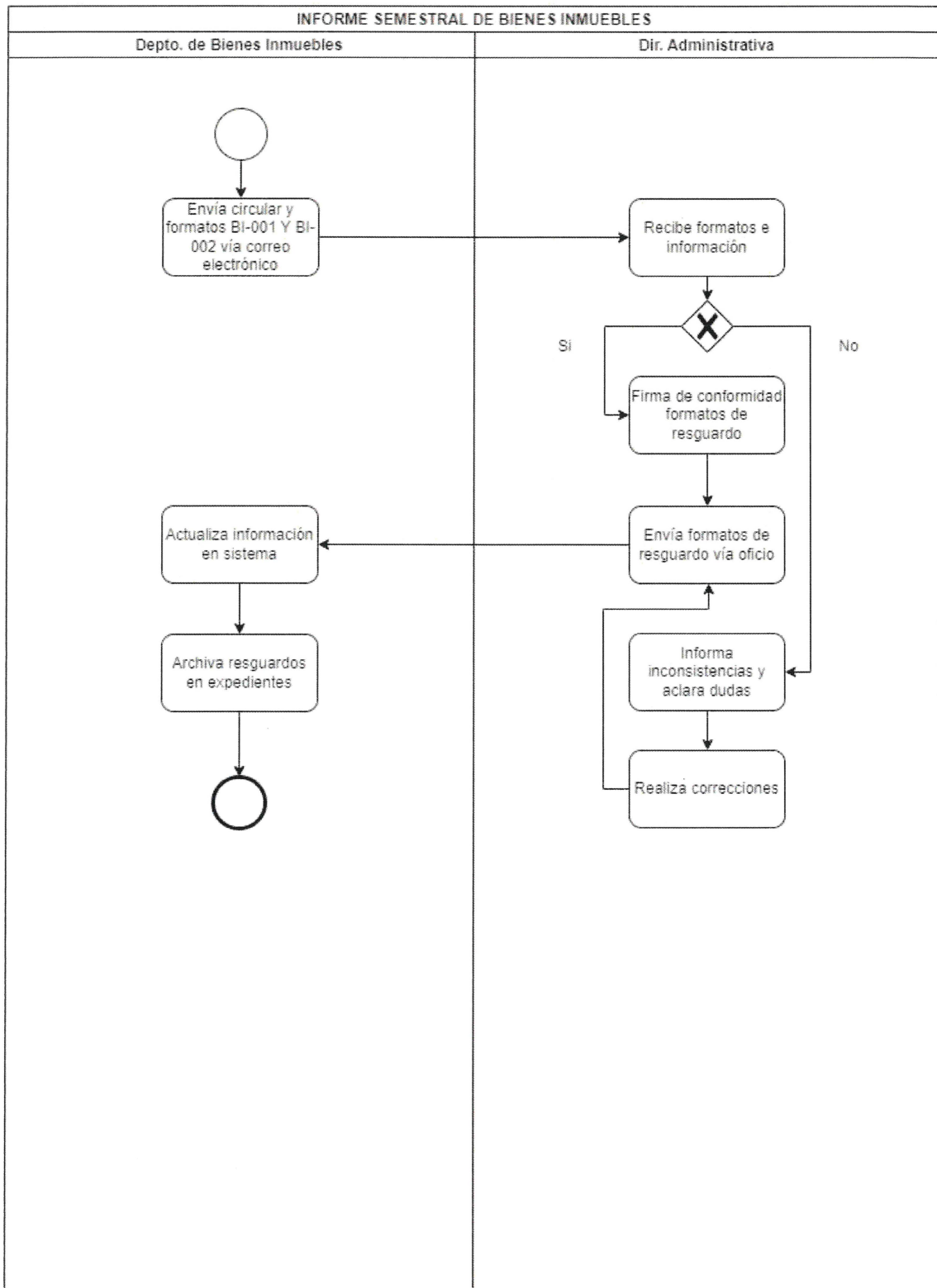
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Informe semestral de bienes inmuebles
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-24
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Informe semestral de bienes inmuebles

TESOR-ADMI-P-00-24



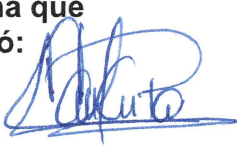
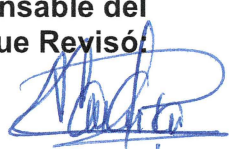
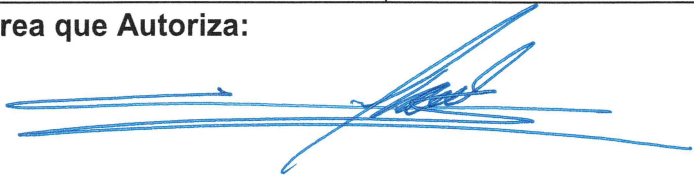
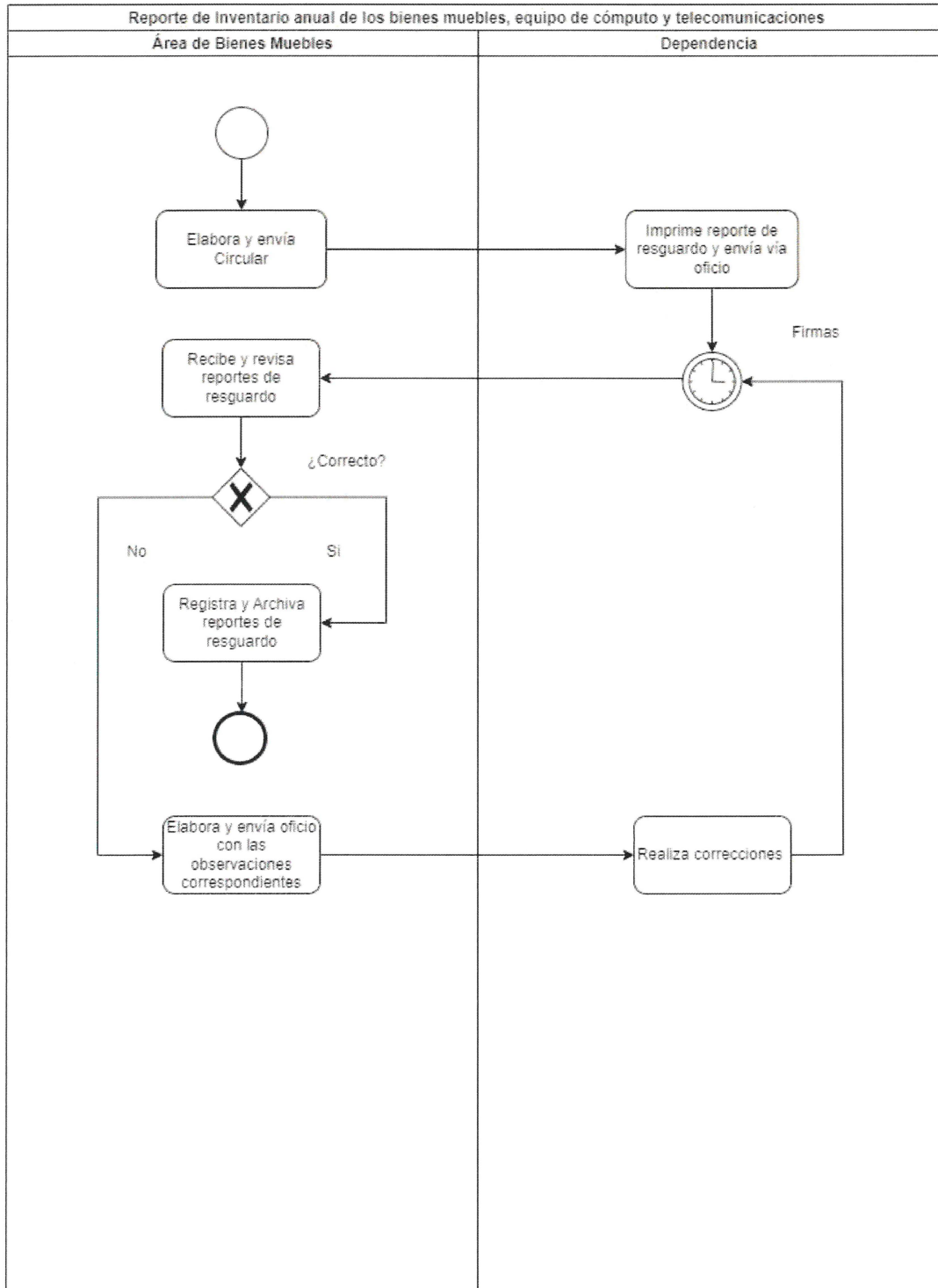
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Reporte de inventario anual de los bienes muebles, equipo de cómputo y telecomunicaciones
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-25
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	José Luis Arce Cortes
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Reporte de inventario anual de los bienes muebles, equipo de cómputo y telecomunicaciones

TESOR-ADMI-P-00-25



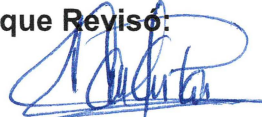
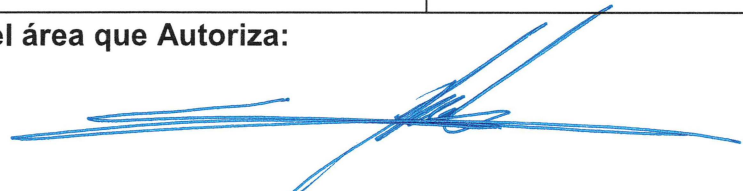
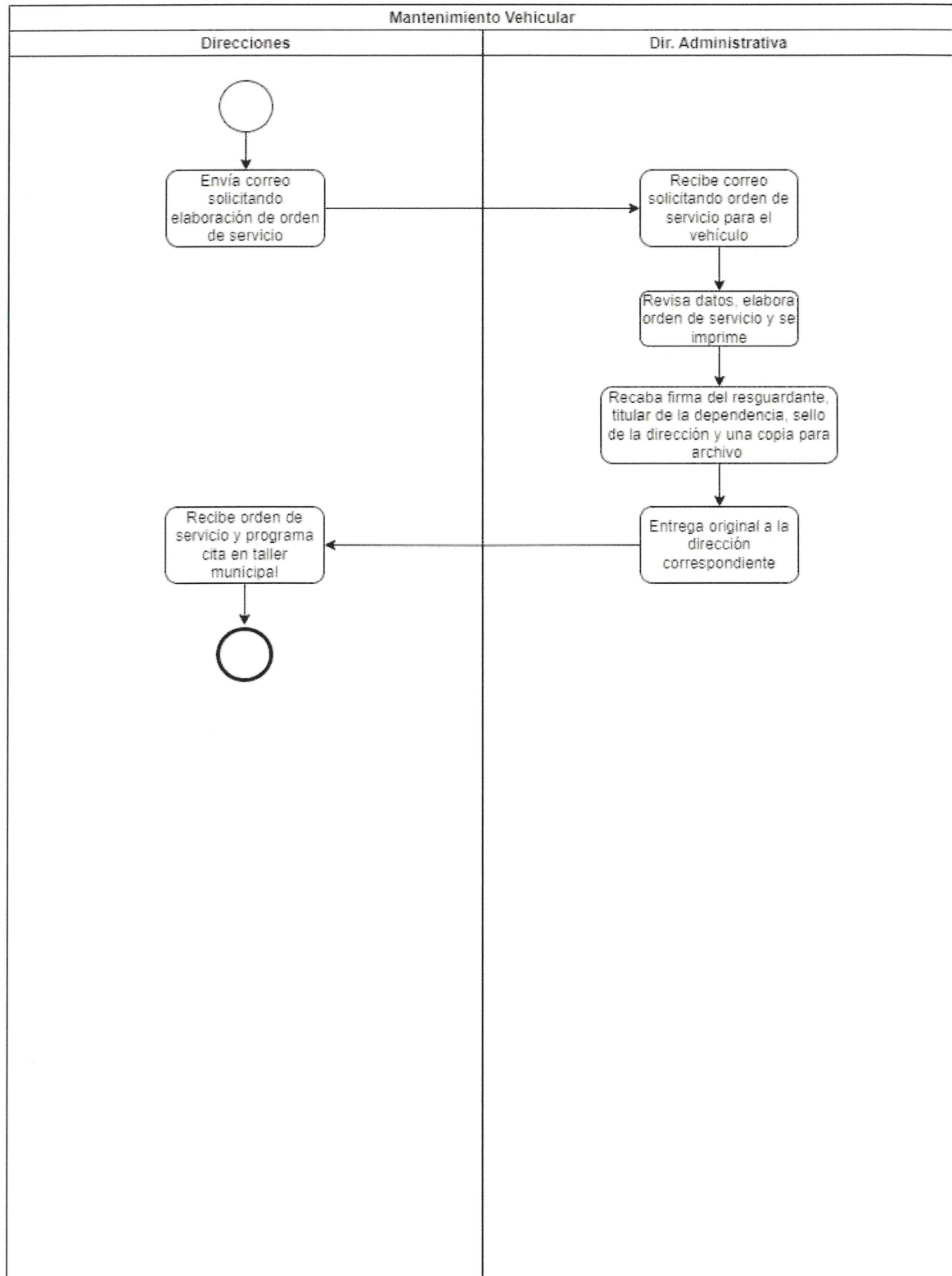
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Mantenimiento Vehicular
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-26
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Mantenimiento Vehicular

TESOR-ADMI-P-00-26

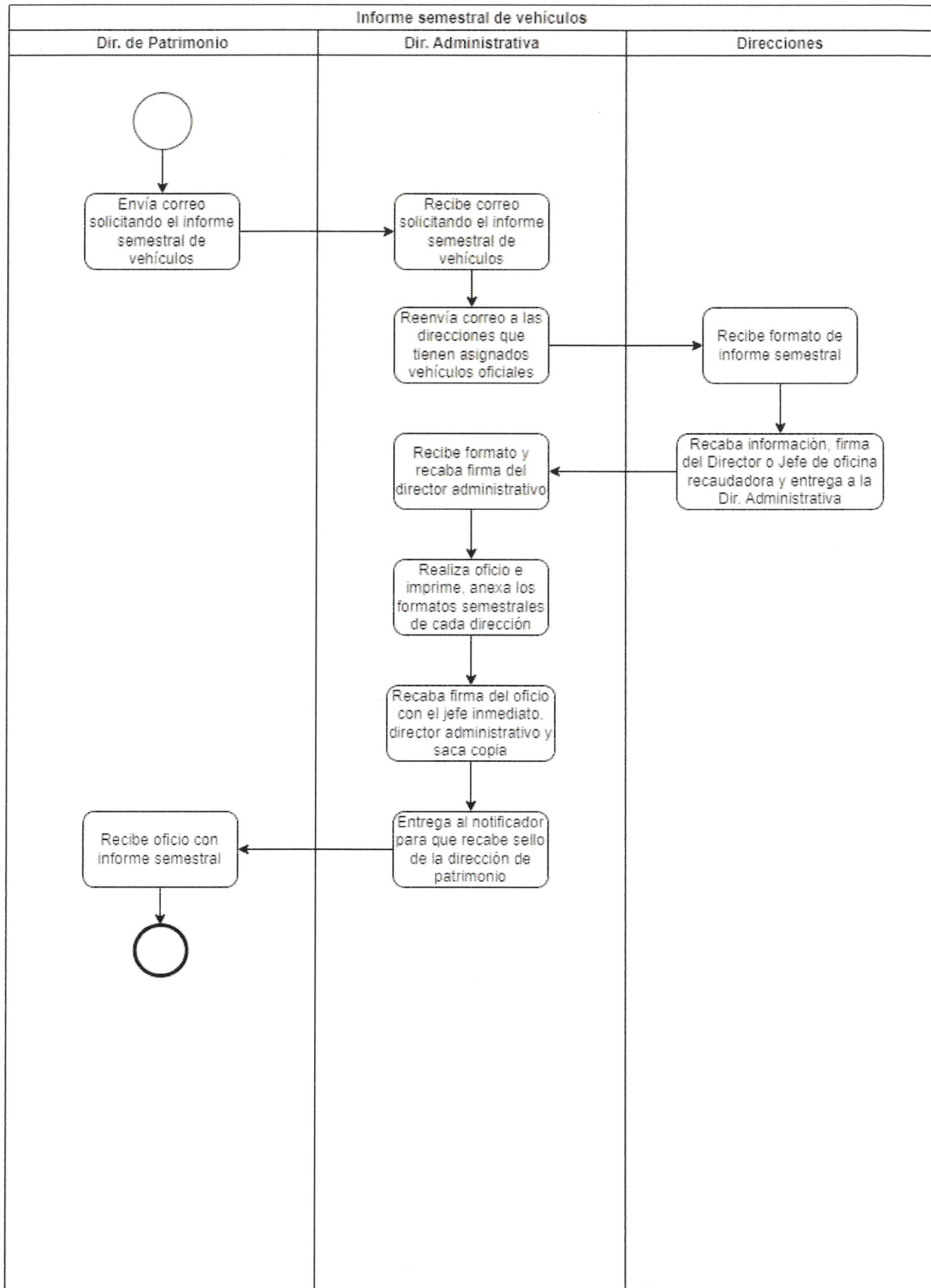


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Informe semestral de vehículos
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-27
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Informe semestral de vehículos

TESOR-ADMI-P-00-27

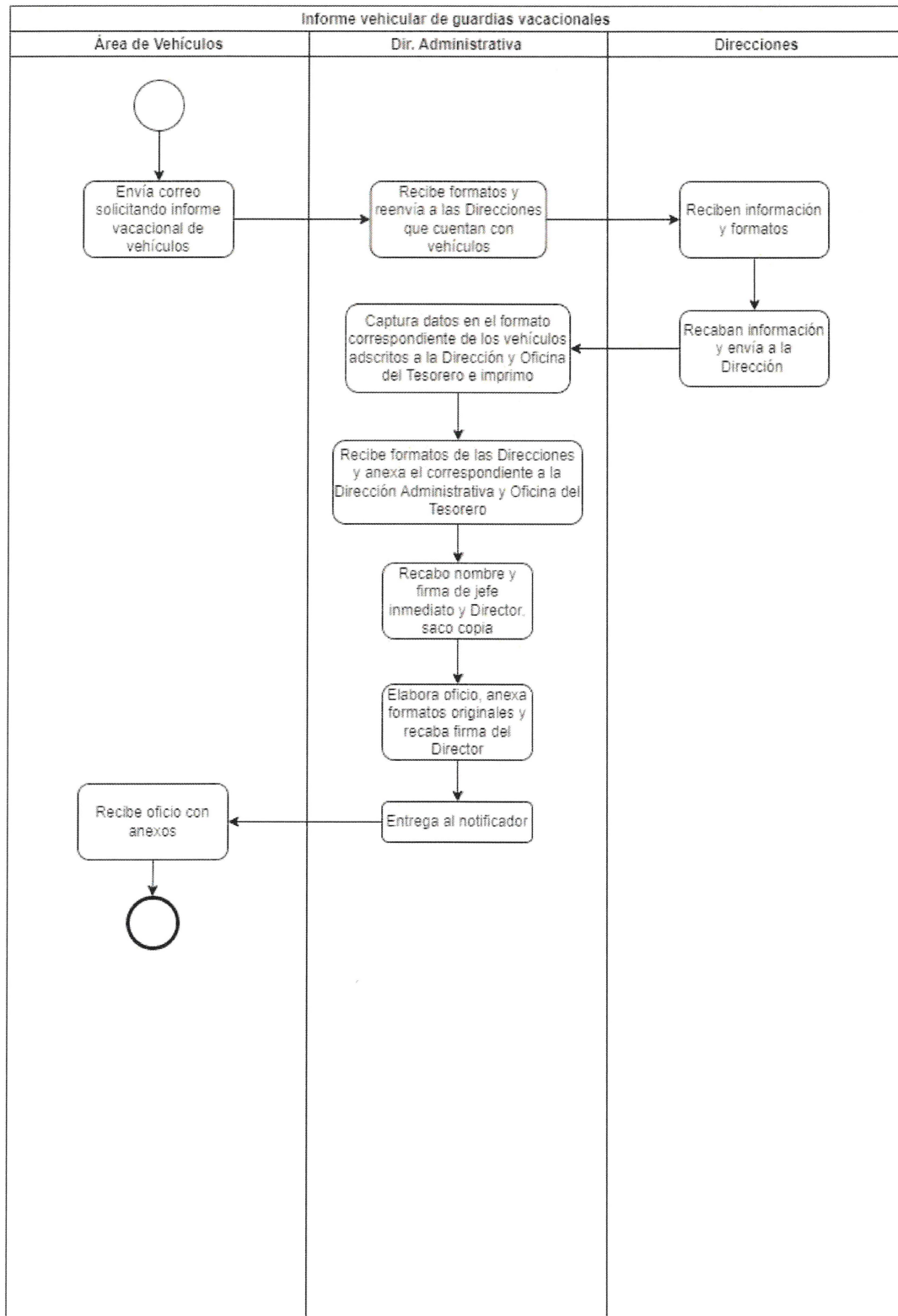


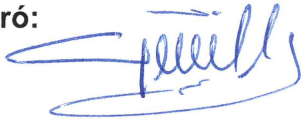
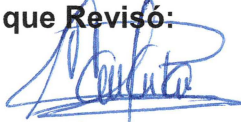
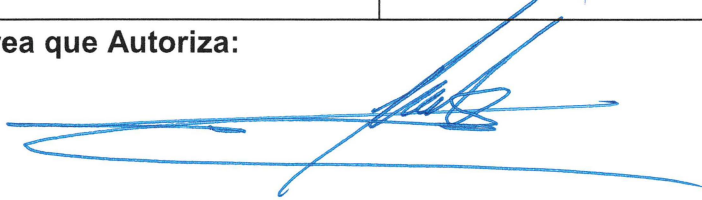
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Informe de guardias vacacionales
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-28
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	


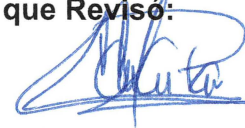
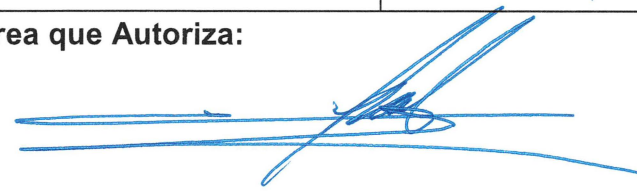
Diagrama de Flujo

Informe vehicular de guardias vacacionales

TESOR-ADMI-P-00-28



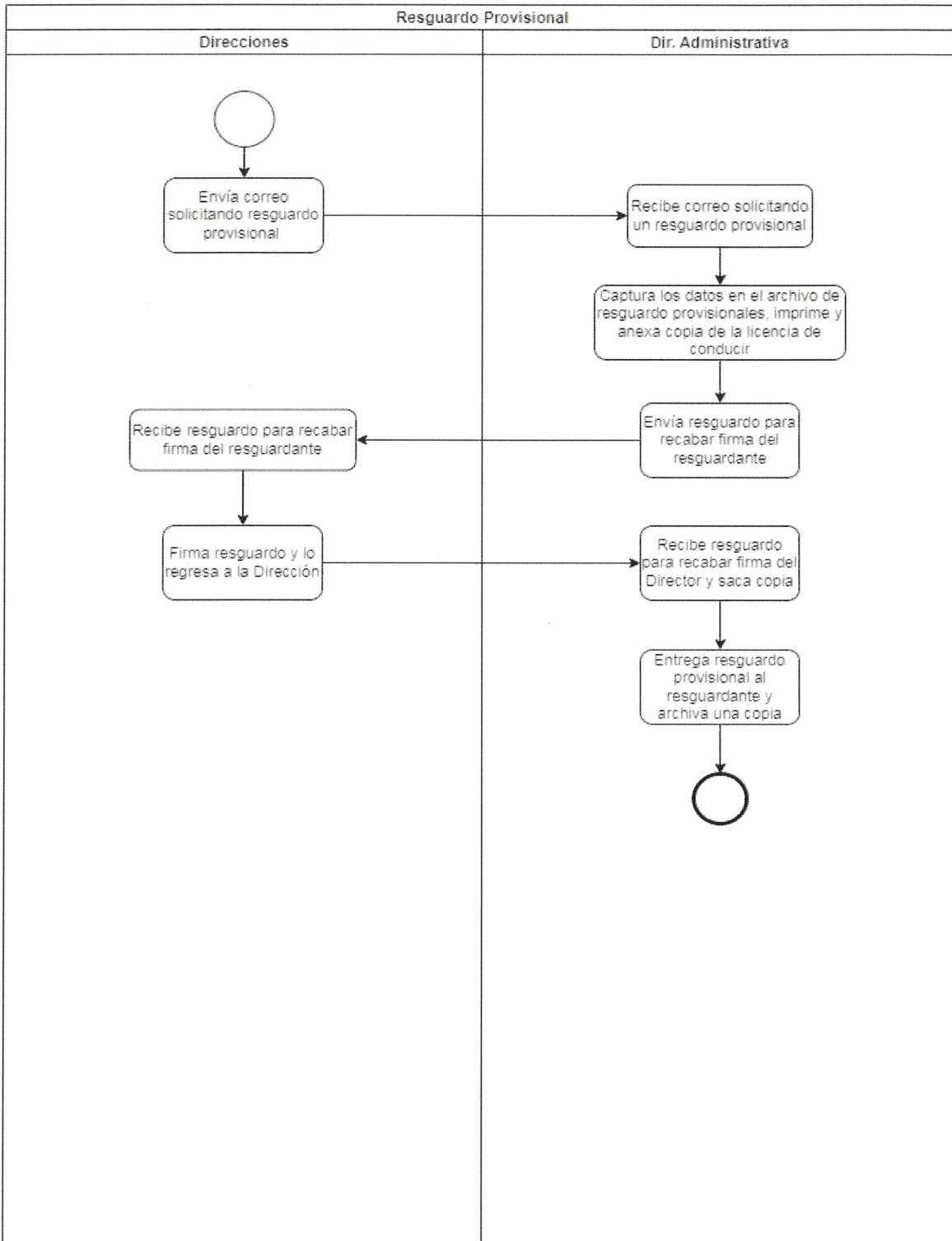
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Actualización de resguardos vehiculares
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-29
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Resguardo provisional
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-30
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Formato

Resguardo provisional

TESOR-ADMI-P-00-30



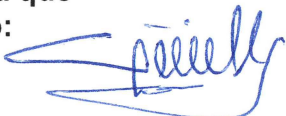
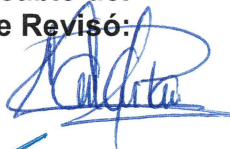
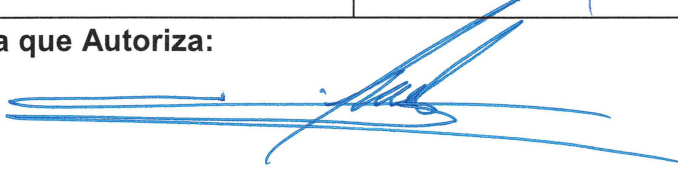
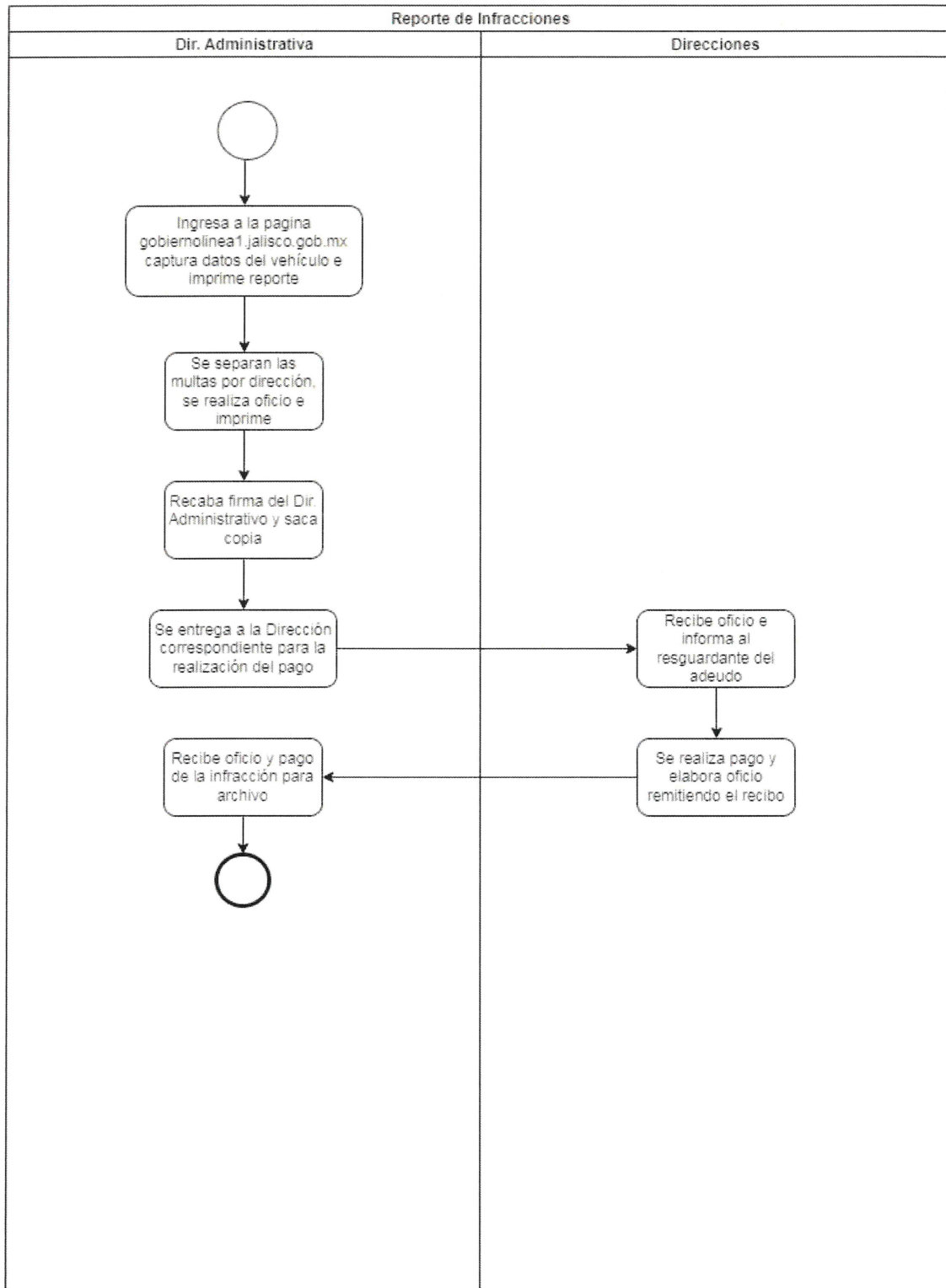
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Reporte de Infracciones
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-00-31
Fecha de Elaboración:	Mayo 2023
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Carlos Alberto Lopez Montañez
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2023
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Reporte de Infracciones

TESOR-ADMI-P-00-31



3. Glosario

Anexo Técnico: Documento que contiene la explicación detallada de una o varias necesidades que se pretenden solventar a través de un proceso de Licitación Pública.

Área Requirente: Dirección y/o Área de la Tesorería que de acuerdo a sus necesidades requiera algún servicio por parte de la Dirección de Administración de Tesorería.

Bases: Documento que contiene los lineamientos a seguir para llevar a cabo un proceso de Licitación Pública.

Convocatoria: Agenda específica que contiene las fechas de entrega de Preguntas y Respuestas, Junta Aclaratoria y Presentación de Propuestas que se llevaran a cabo dentro de un proceso de Licitación Pública.

Dictamen Técnico: Documento emitido por la autoridad competente que contiene las especificaciones y requerimientos técnicos, previo al proceso de adquisición, arrendamiento y/o contratación de bienes o servicios

Estudio de Mercado: Técnica usada para identificar las características del mercado de un bien o servicio específicos, que debe incluirse en la solicitud de una licitación, y contener información real y actual de por lo menos tres proveedores.

Evidencias: Documentación que comprueba la adquisición de bienes y/o contratación de servicios, de acuerdo a los términos y condiciones que establezcan las políticas de egresos vigentes

Formato BI-001: BI- Bienes Inmuebles, se informa a la Dirección de Patrimonio el estado, manteniendo o modificaciones que se realizan al edificio.

Formato BI-002: BI- Bienes Inmuebles, se informa el número de personal que se encuentra en el edificio, así como el nombre de la persona que es el responsable.

Formato BM-001: (carta de resguardo individual de bienes muebles) cada servidor público debe de llenar el formato con los bienes muebles que tiene bajo su resguardo.

Formato BM-002: Dictamen de reasignación-baja para solicitar el dictamen técnico del bien mueble por desuso o daño

Formato BM-006: Reporte que se utiliza 2 veces al año para notificar a la Dirección de Patrimonio los movimientos de compras, reasignaciones, donaciones y los bienes enviados al almacén (bajas)

MIR: Matriz de Indicadores de Resultados

Políticas de Egresos: Establece las disposiciones para el ejercicio, el control y la evaluación del gasto público federal, así como la contabilidad y la presentación de la información financiera correspondiente.

Reembolso: Cantidad de dinero que es devuelto después de una comprobación de gastos.

Reintegro: Pago o devolución del efectivo resultante de la diferencia entre el importe otorgado y el importe real gastado.

Requisición de Compra: Solicitud para la contratación de servicios o la adquisición de equipos, materiales de almacén o materiales de consumo.

Resguardo: La acción de proteger y cuidar los bienes asignados a cada servidor público / Se encuentra relacionado con la seguridad o la guardia que se coloca a un objeto, persona o lugar.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
	
Mtro. Luis García Sotelo Titular de la Tesorería	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	 Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Gestión de la Calidad

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Administración de Tesorería, dependencia de la Tesorería (TESOR-ADMI-MP-00-0523), fecha de elaboración: Mayo 2023, fecha de actualización: N/A, Versión: 0

