



Administración
de Tesorería

Administración de Tesorería

TESOR-ADMI-MP-01-0625

Fecha de elaboración: Mayo 2023

Fecha de actualización: Junio 2025

Versión: 01

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



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	81
4. Autorizaciones	83





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 del Municipio 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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable 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:
 - Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección del área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
 - Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental
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.

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 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio 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-01-01	8	NO
Reembolso de Gastos por Fondo Revolvente	TESOR-ADMI-P-01-02	10	NO
Cierre de Fondo Revolvente	TESOR-ADMI-P-01-03	13	NO
Gastos a Reserva de Comprobar	TESOR-ADMI-P-01-04	16	NO
Gastos a Reserva de Comprobar por Viáticos	TESOR-ADMI-P-01-05	19	NO
Gestión y Seguimiento de Procesos de Compra por Licitación	TESOR-ADMI-P-01-06	23	NO
Pago a Proveedores	TESOR-ADMI-P-01-07	26	NO
Integración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)	TESOR-ADMI-P-01-08	28	NO
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	TESOR-ADMI-P-01-09	30	NO
Coordinación de Elaboración y Actualización de Manuales	TESOR-ADMI-P-01-10	32	NO
Coordinación de las actividades de limpieza en las áreas de trabajo de la Tesorería	TESOR-ADMI-P-01-11	35	NO
Coordinación de los elementos de Seguridad Pública que resguardan la Tesorería	TESOR-ADMI-P-01-12	37	NO
Coordinación de Simulacros	TESOR-ADMI-P-01-13	39	NO
Coordinación de capacitaciones en materia de Protección Civil	TESOR-ADMI-P-01-14	41	NO
Traslado de cajas de archivo de concentración al Archivo Municipal	TESOR-ADMI-P-01-15	43	NO
Atención al Conmutador	TESOR-ADMI-P-01-16	45	NO





Control de acceso de personal	TESOR-ADMI-P-01-17	47	NO
Gestión de la correspondencia y notificaciones	TESOR-ADMI-P-01-18	49	NO
Gestión de las solicitudes de compras de insumos	TESOR-ADMI-P-01-19	51	NO
Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Tesorería	TESOR-ADMI-P-01-20	53	NO
Envío al almacén equipo de telecomunicaciones en desuso	TESOR-ADMI-P-01-21	55	NO
Informe semestral de bienes muebles	TESOR-ADMI-P-01-22	57	NO
Informe semestral de bienes inmuebles	TESOR-ADMI-P-01-23	59	NO
Reporte de resguardo individual anual de los bienes muebles, equipo de cómputo y telecomunicaciones	TESOR-ADMI-P-01-24	61	NO
Mantenimiento Vehicular	TESOR-ADMI-P-01-25	63	NO
Informe Semestral de Vehículos	TESOR-ADMI-P-01-26	65	NO
Informe vehicular de guardias vacacionales	TESOR-ADMI-P-01-27	67	NO
Actualización de resguardos vehiculares	TESOR-ADMI-P-01-28	69	NO
Resguardo provisional de vehículos oficiales	TESOR-ADMI-P-01-29	71	NO
Reporte de Infracciones	TESOR-ADMI-P-01-30	73	NO
Solicitud de material al Almacén General	TESOR-ADMI-P-01-31	75	NO
Surtir material a las Direcciones y Recaudadoras	TESOR-ADMI-P-01-32	77	NO
Surtir material de limpieza al personal de intendencia	TESOR-ADMI-P-01-33	79	NO





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:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Apertura de Fondo Revolvente
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-01
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Bertha Graciela Ramos López
Responsable del área que Revisó:	Edgar Enrique de la Cruz López
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Responsable del área que Revisó:
Titular del área que Autoriza:	

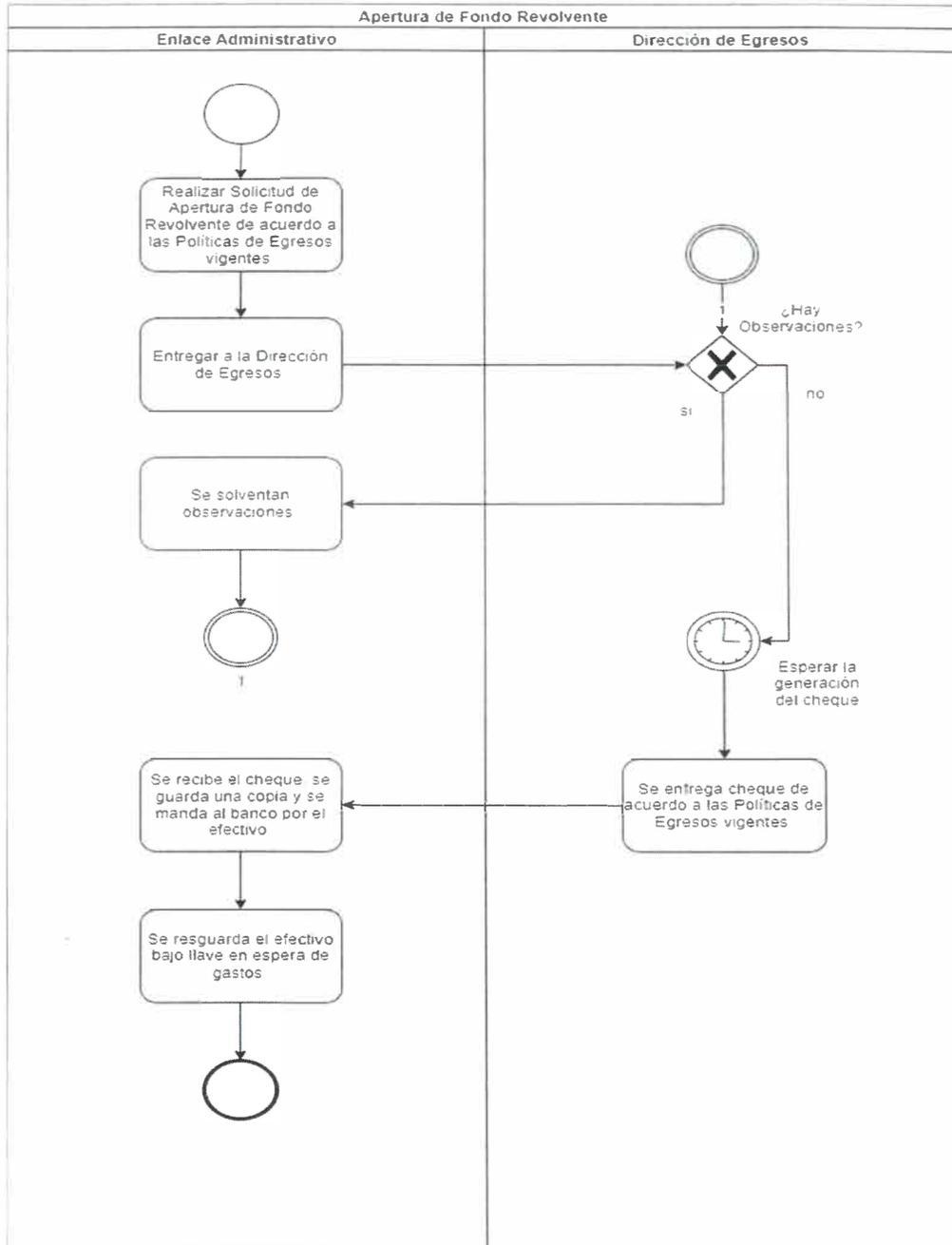




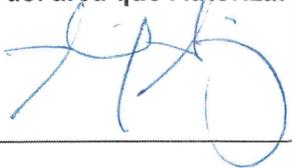
Formato

Apertura de Fondo Revolvente

TESOR-ADMI-P-01-01



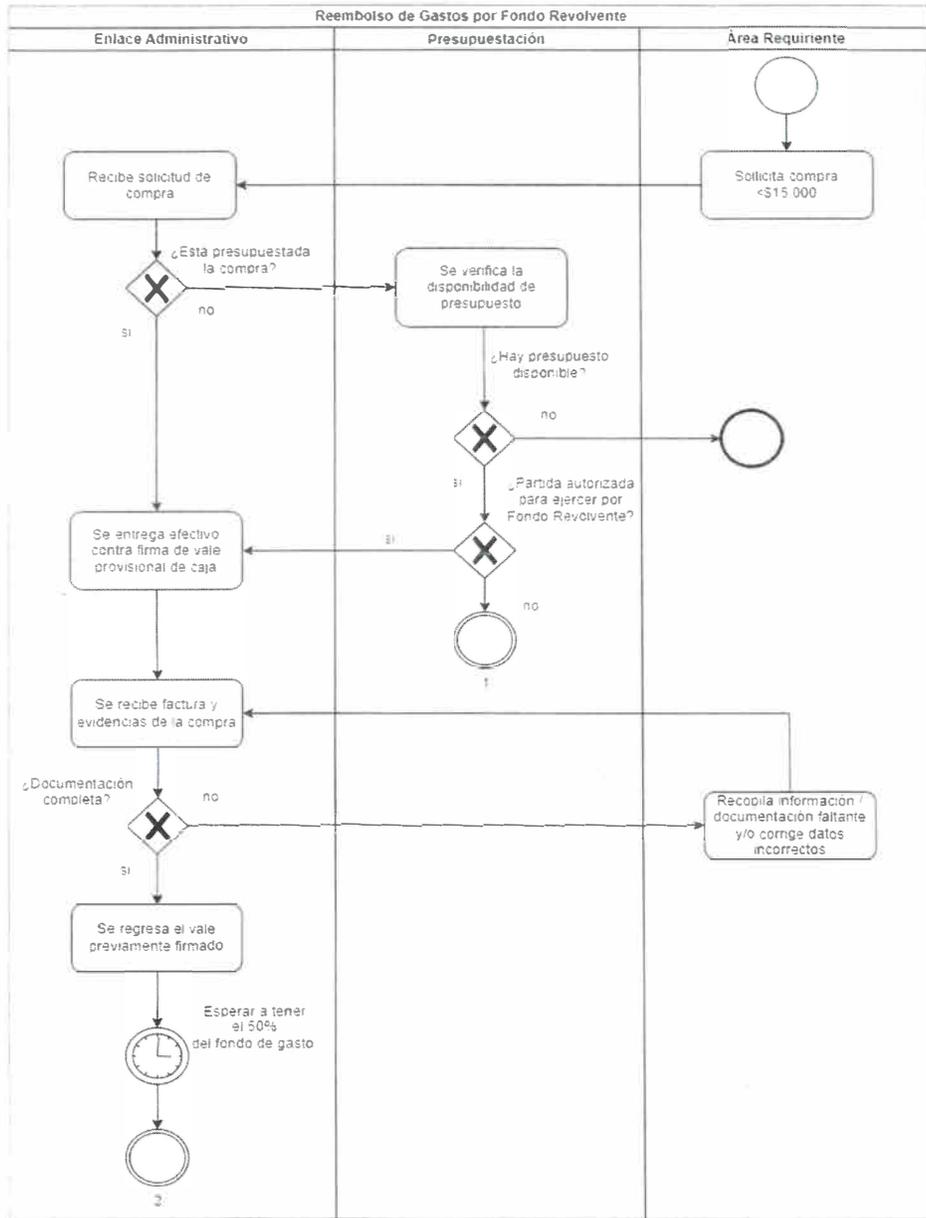


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Reembolso de Gastos por Fondo Revolvente
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-02
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Bertha Graciela Ramos López
Responsable del área que Revisó:	Edgar Enrique de la Cruz López
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



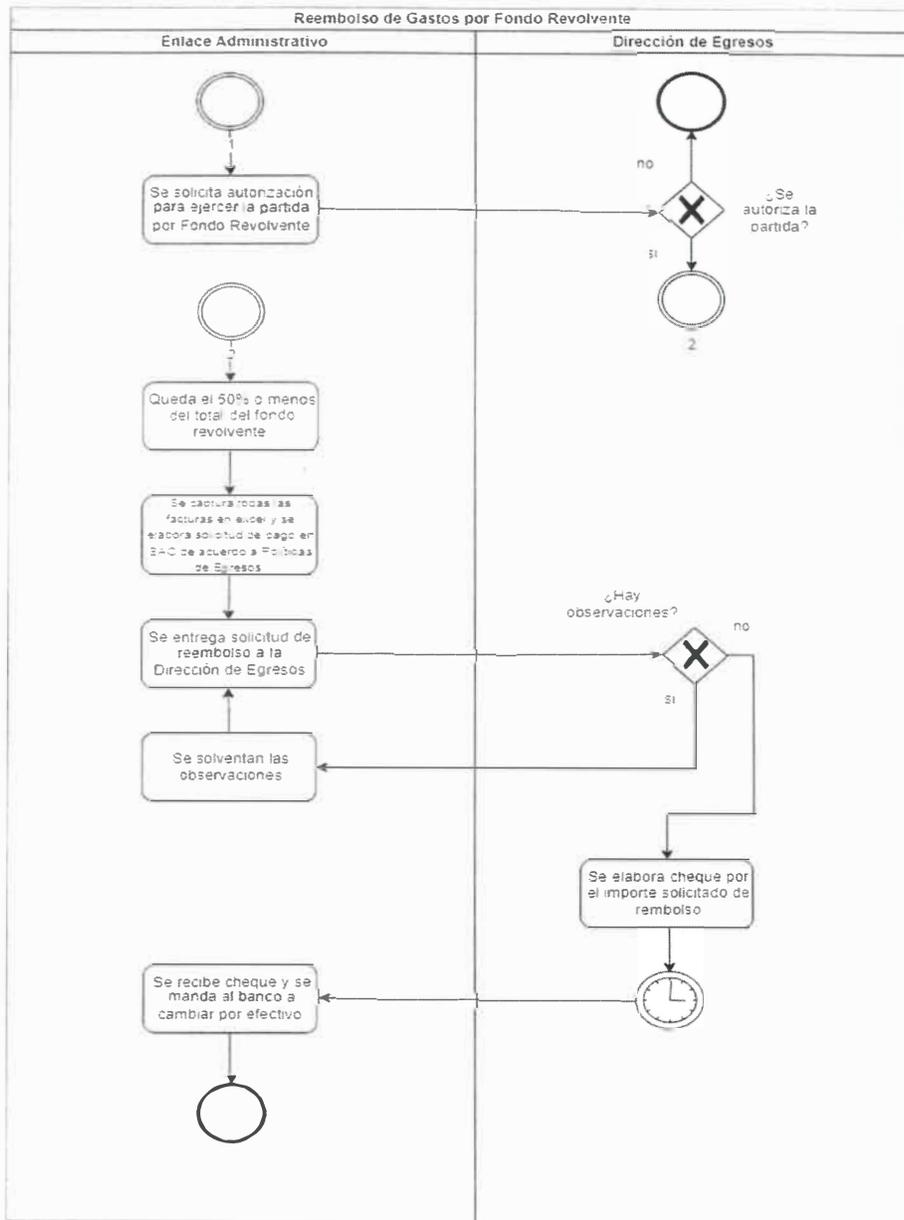


Formato	
Reembolso de Gastos por Fondo Revolvente (Pág. 1 de 2)	TESOR-ADMI-P-01-02



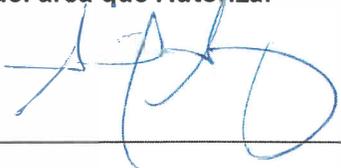


Formato	
Reembolso de Gastos por Fondo Revolvente (Pág. 2 de 2)	TESOR-ADMI-P-01-02





Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Cierre de Fondo Revolvente
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-03
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Bertha Graciela Ramos López
Responsable del área que Revisó:	Edgar Enrique de la Cruz López
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

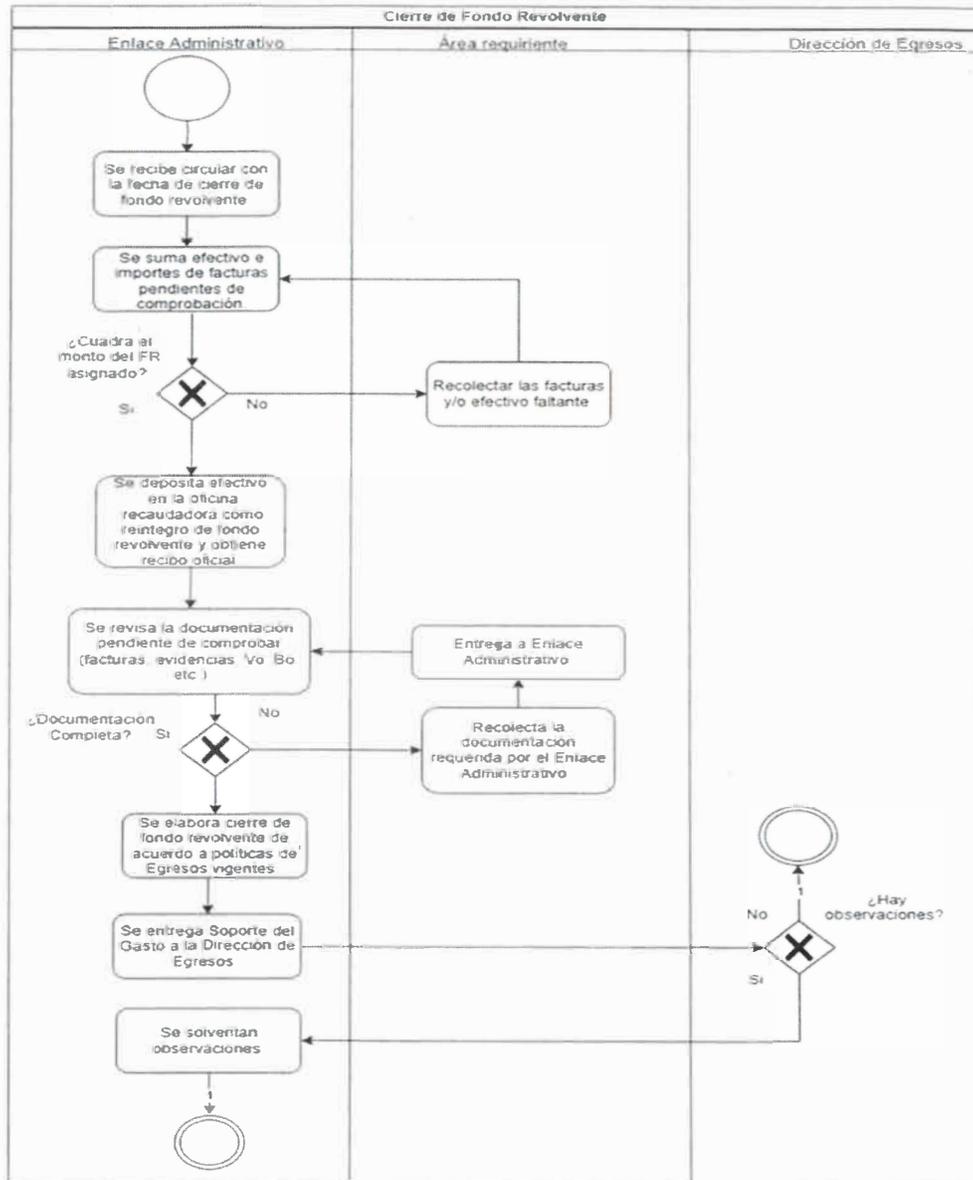




Formato

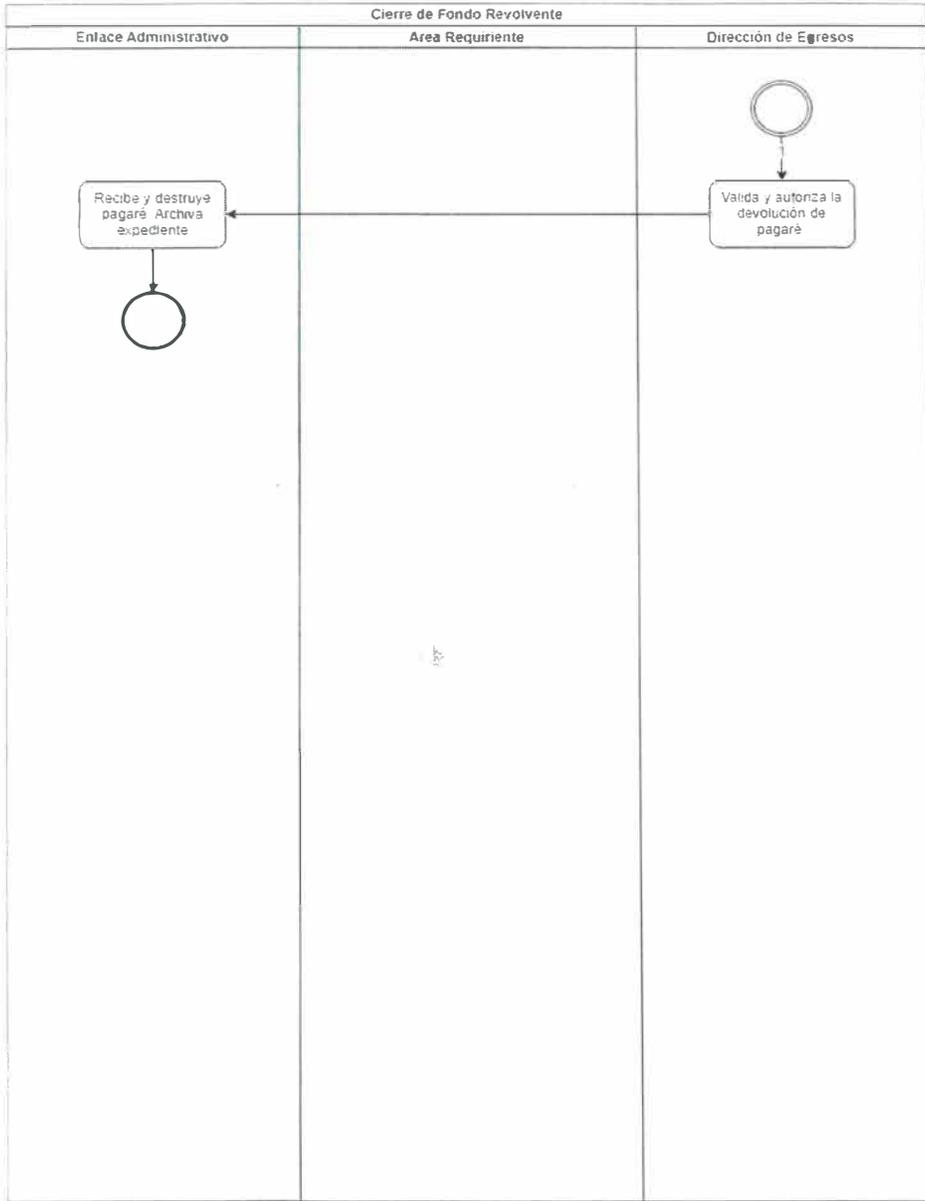
Cierre de fondo Revolvente (Pág. 1 de 2)

TESOR-ADMI-P-01-03





Formato	
Cierre de fondo Revolvente (Pág. 2 de 2)	TESOR-ADMI-P-01-03

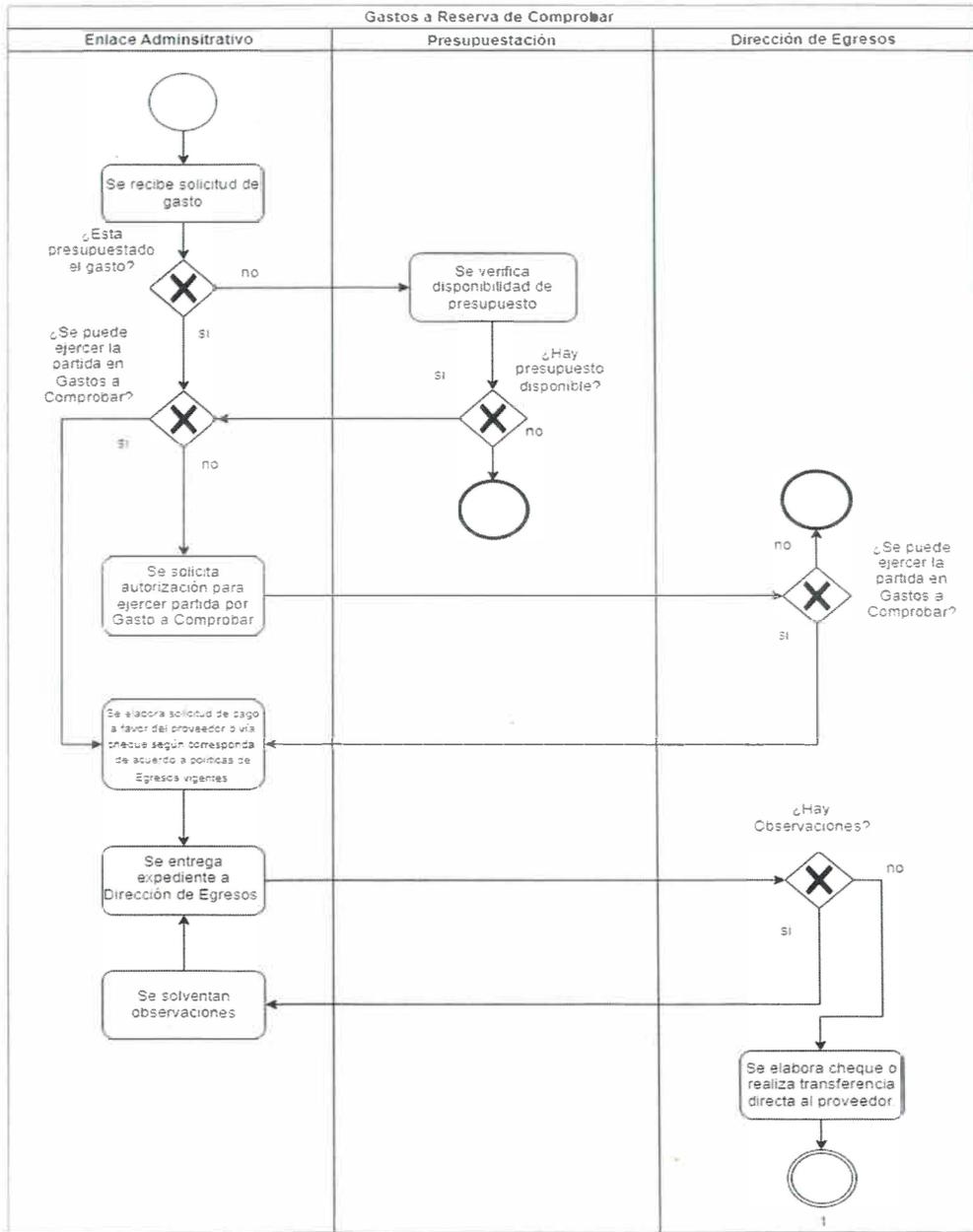




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Gastos a Reserva de Comprobar
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-04
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Verónica Gaspar Chávez
Responsable del área que Revisó:	Edgar Enrique de la Cruz López
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
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-01-04

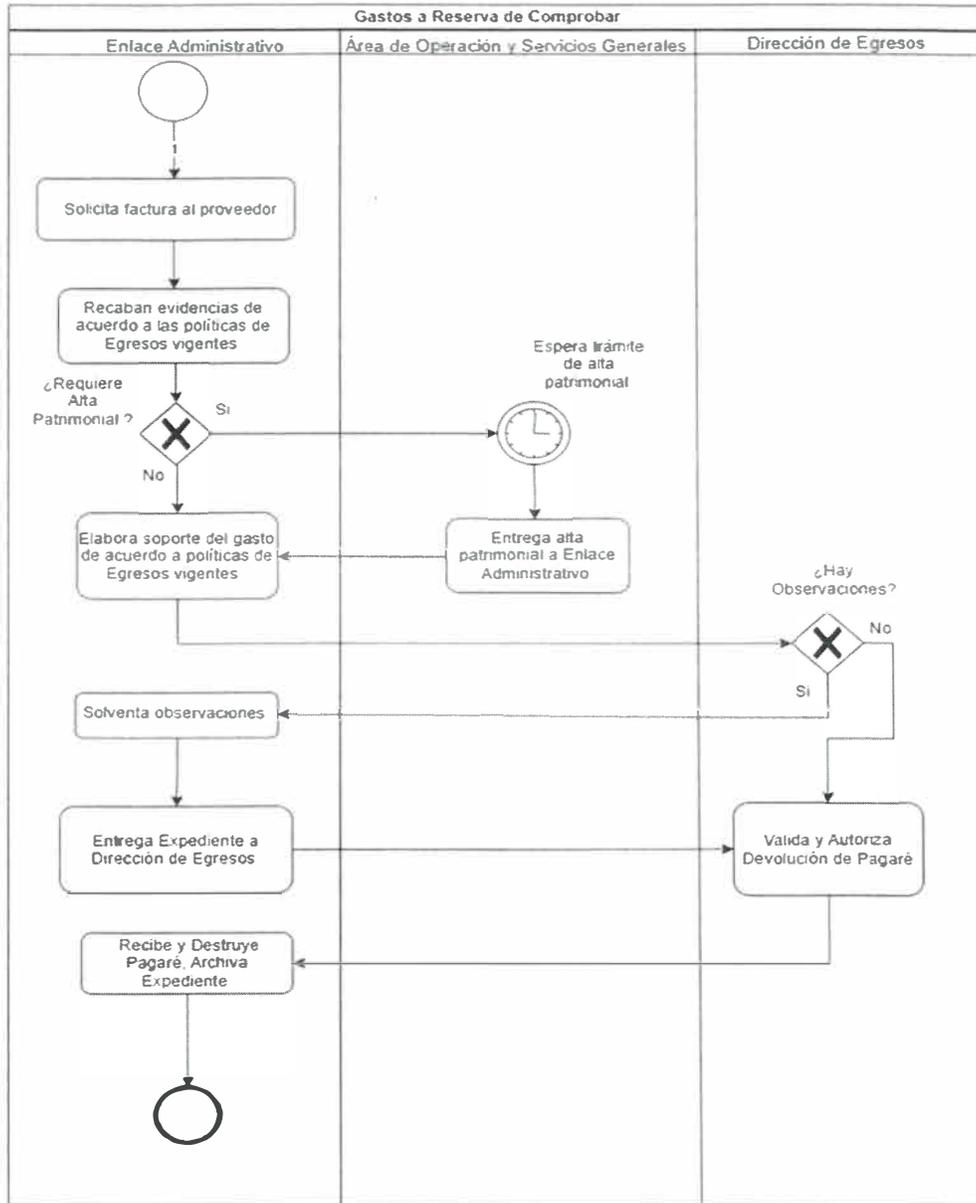




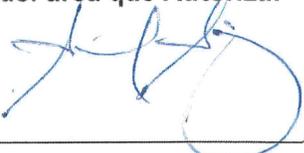
Formato

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

TESOR-ADMI-P-01-04





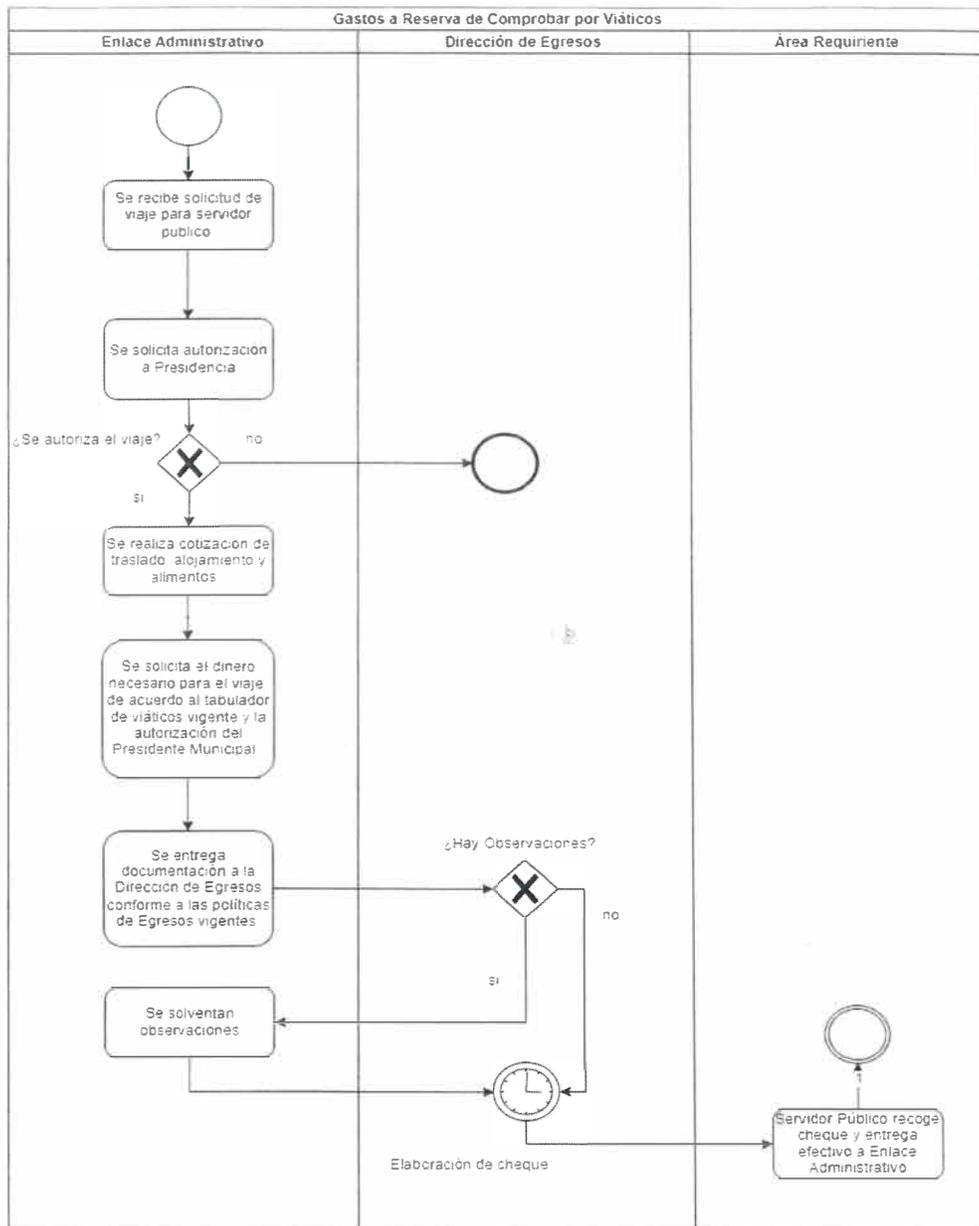
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Gastos a Reserva de Comprobar por viáticos
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-05
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Bertha Graciela Ramos López
Responsable del área que Revisó:	Edgar Enrique de la Cruz López
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Formato

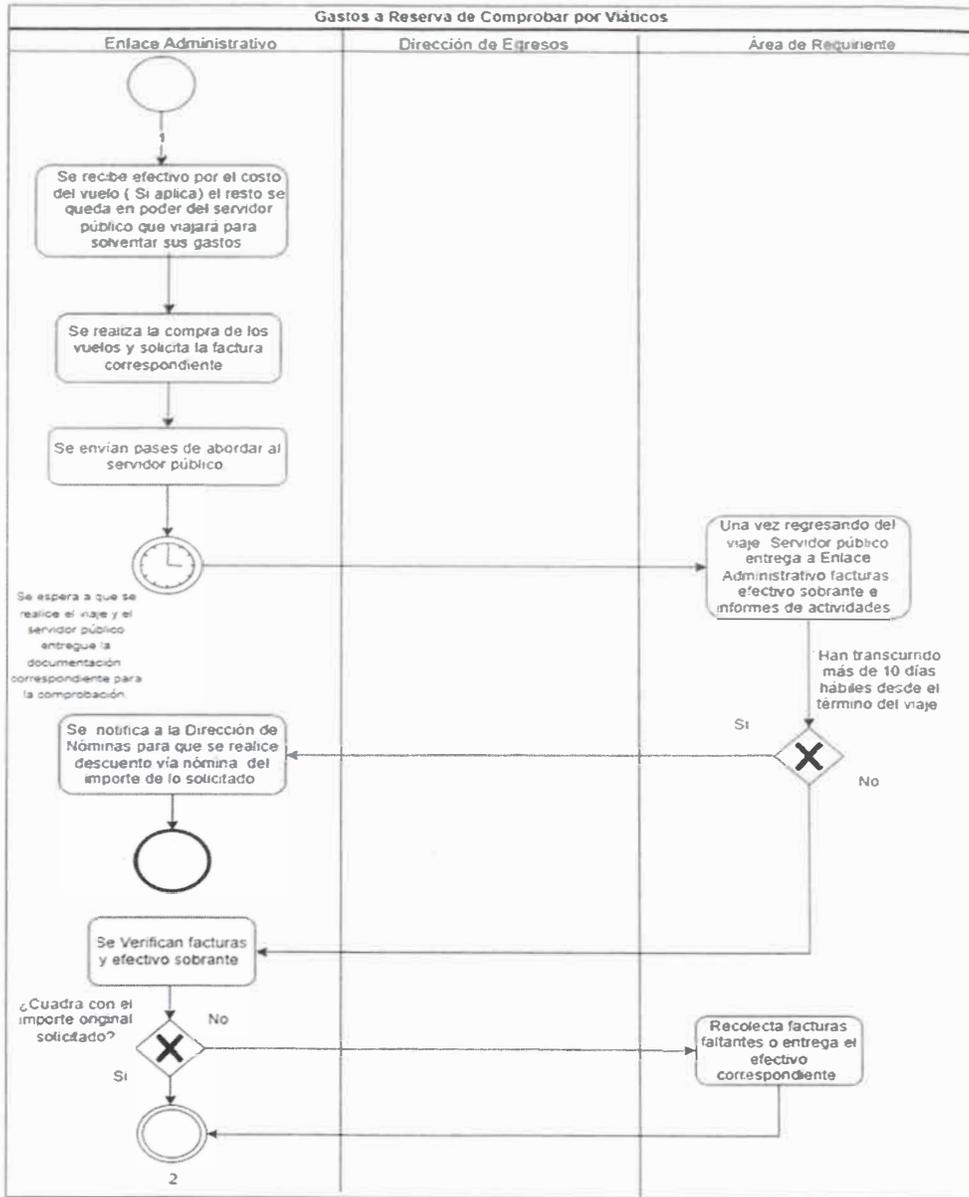
Gastos a Reserva de Comprobar por viáticos
(Pág. 1 de 3)

TESOR-ADMI-P-01-05



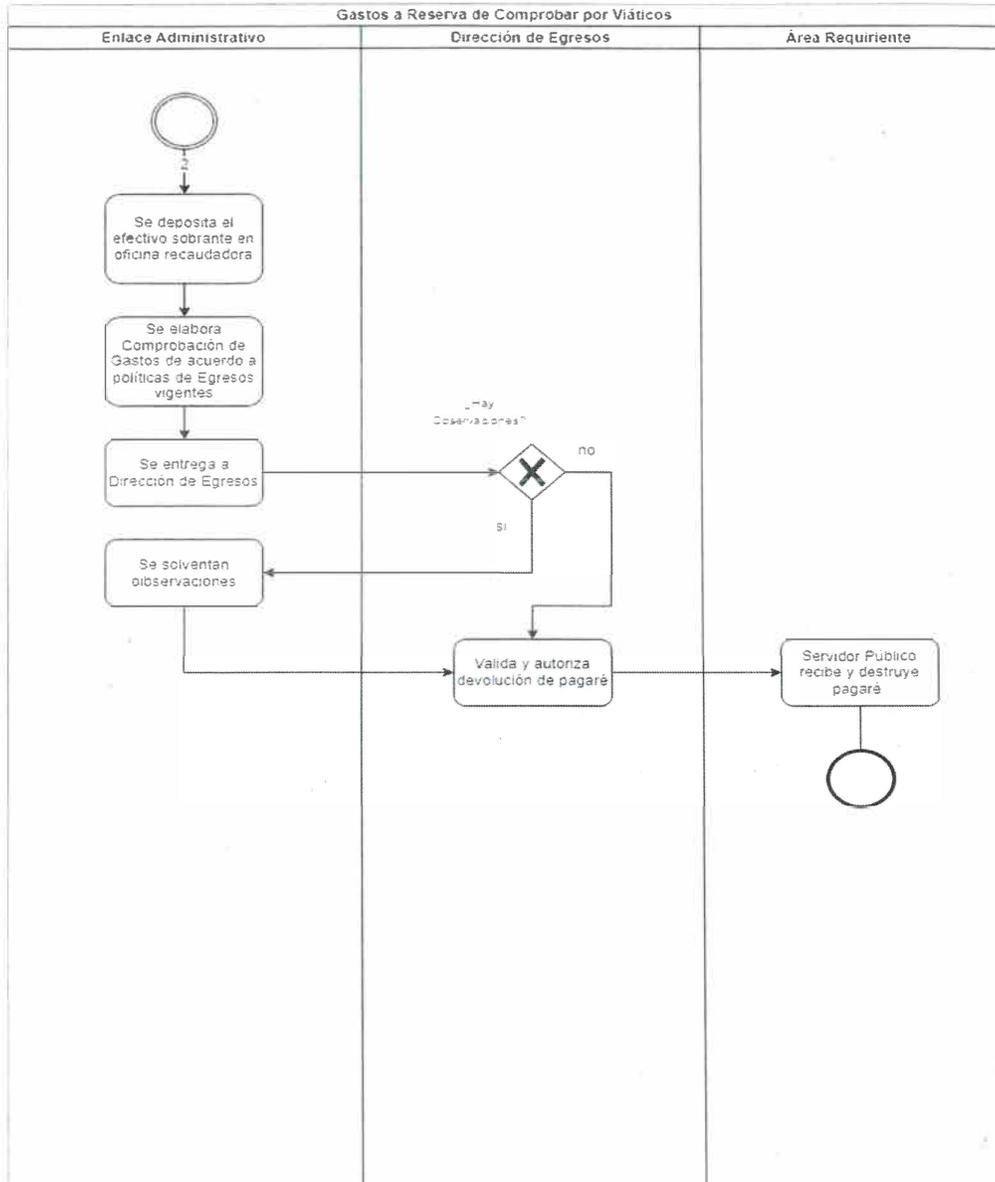


Formato	
Gastos a Reserva de Comprobar por viáticos (Pág. 2 de 3)	TESOR-ADMI-P-01-05

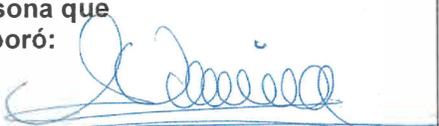




Formato	
Gastos a Reserva de Comprobar por viáticos (Pág. 3 de 3)	TESOR-ADMI-P-01-05

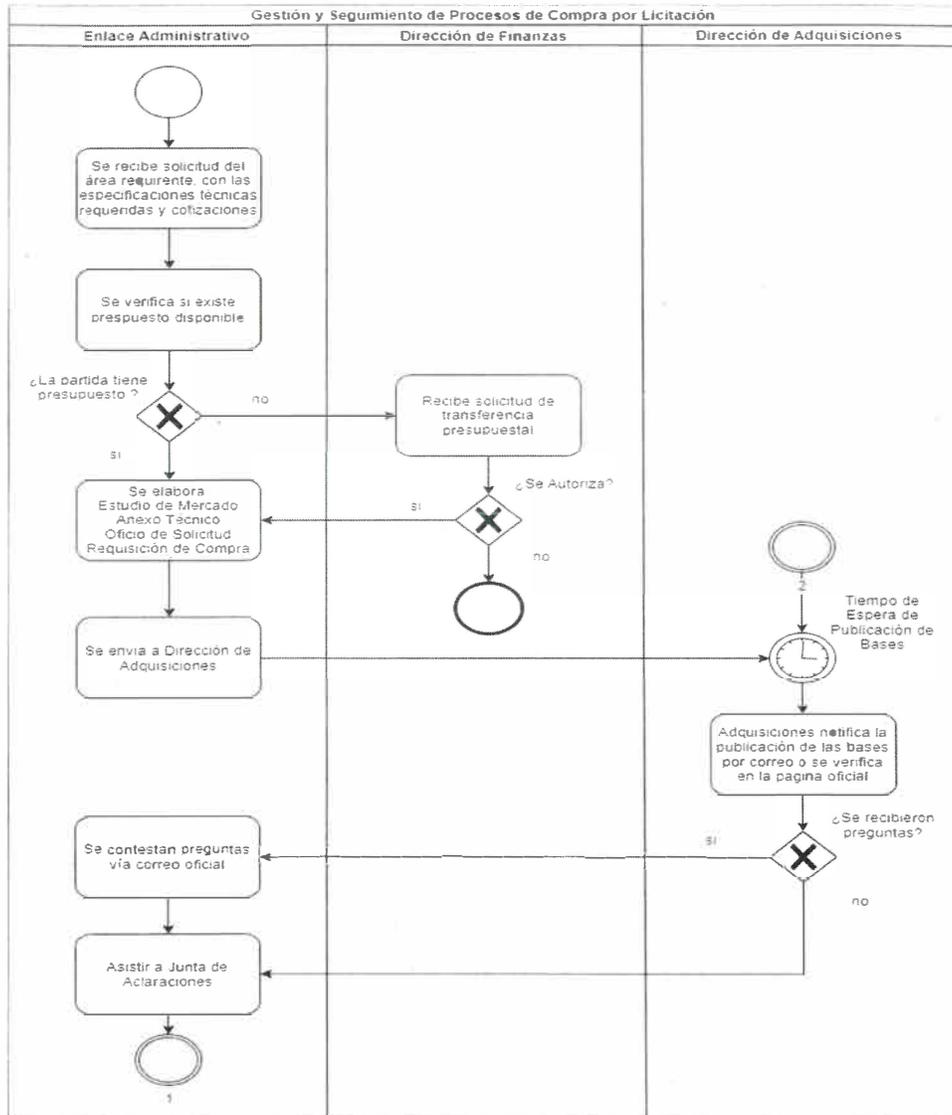


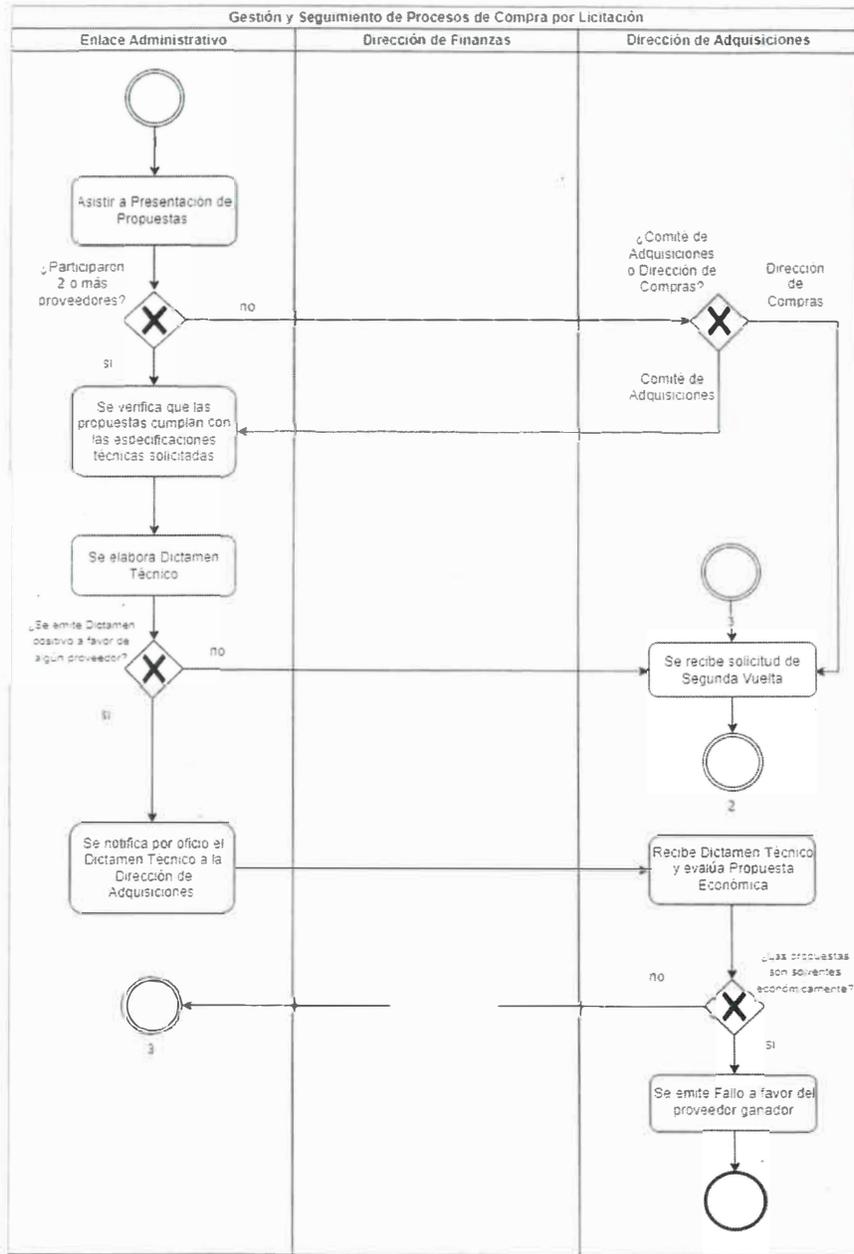


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Gestión y Seguimiento de Procesos de Compra por Licitación
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-06
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Verónica Gaspar Chávez
Responsable del área que Revisó:	Edgar Enrique de la Cruz López
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
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-01-06



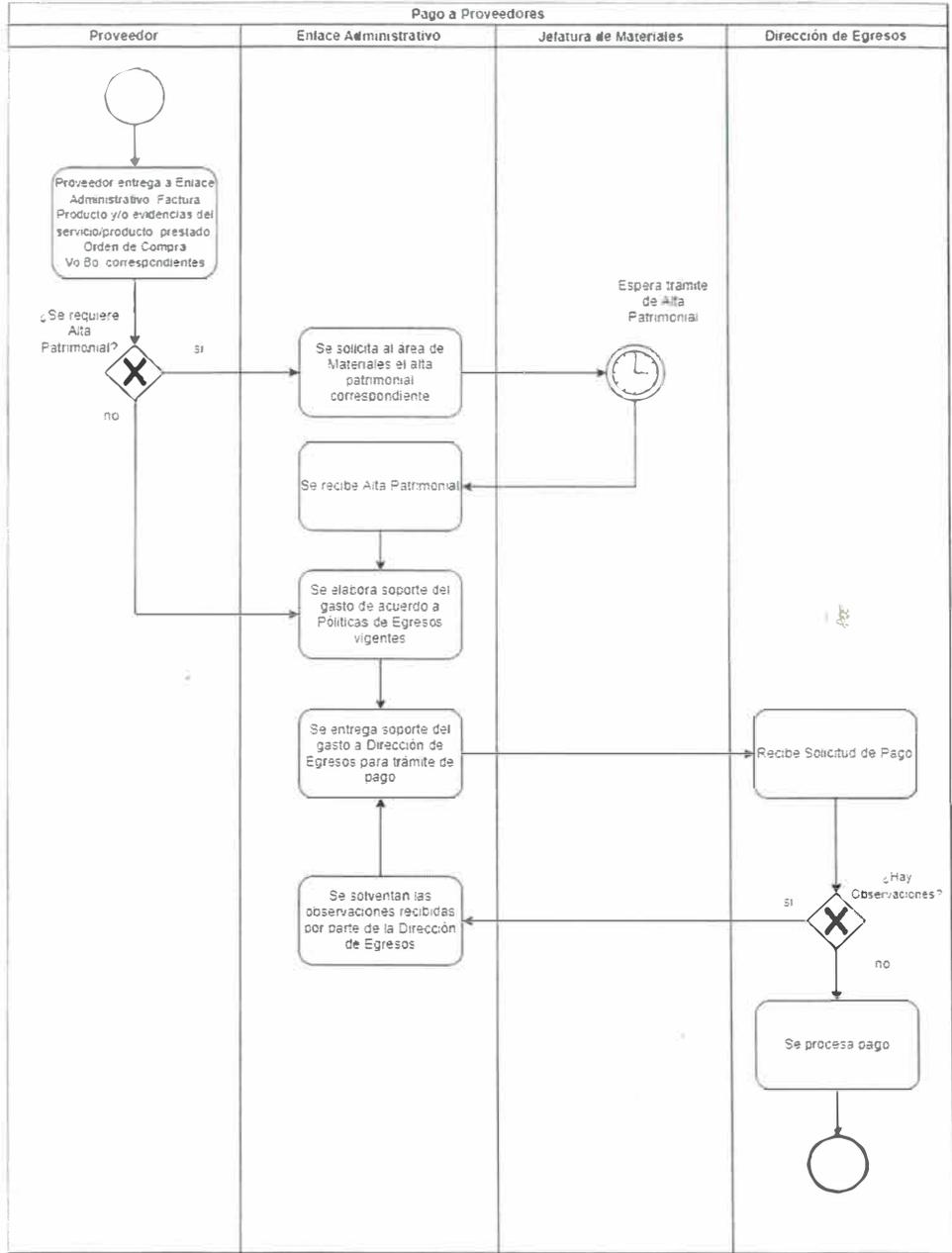




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Pago a proveedores
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-07
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Verónica Gaspar Chávez
Responsable del área que Revisó:	Edgar Enrique de la Cruz López
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Formato	
Pago a proveedores	TESOR-ADMI-P-01-07





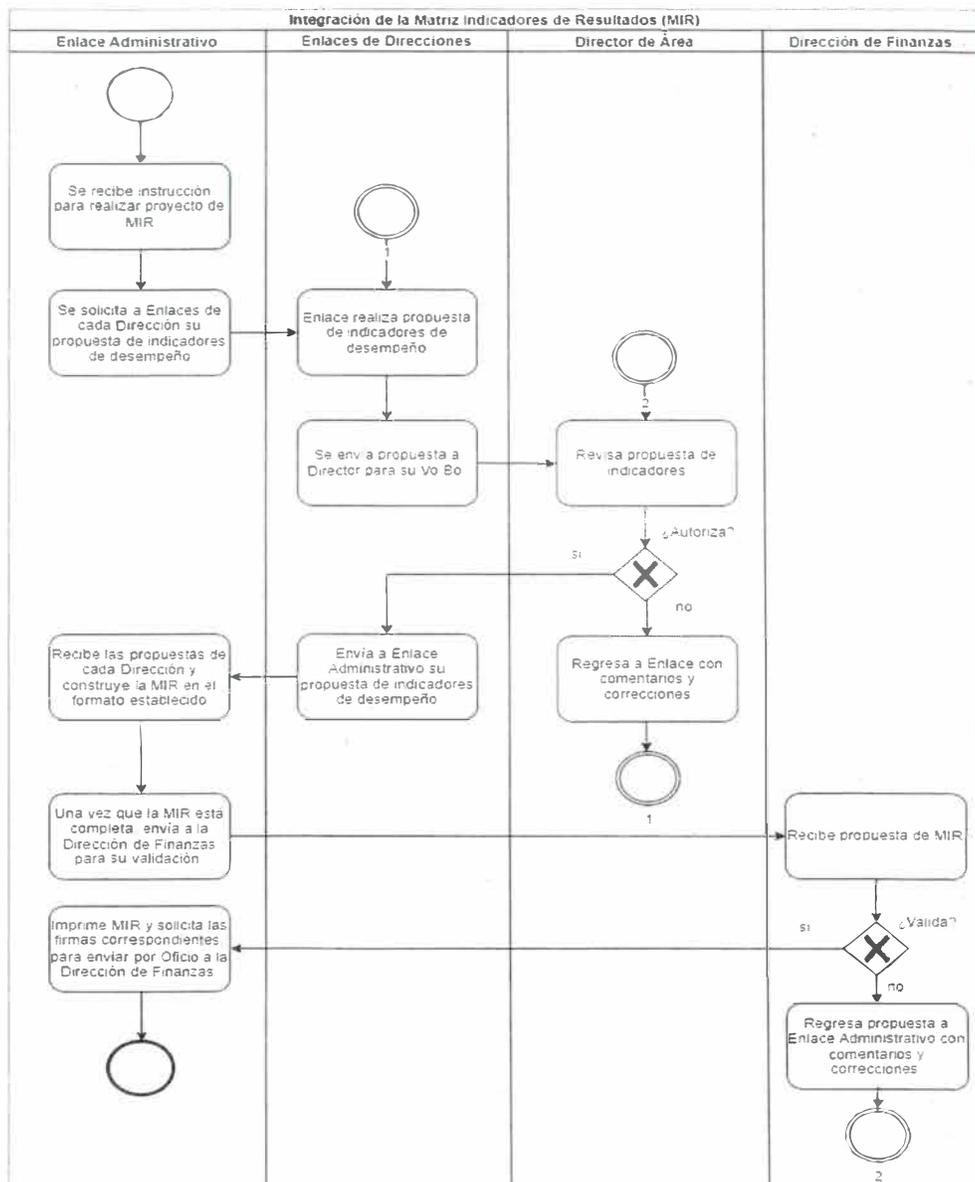
Identificación Organizacional

Coordinación o Dependencia:	Tesorería	
Dirección:	Área de Administración de Tesorería	
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo	
Procedimiento:	Integración de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)	
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-08	
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025	
Persona que Elaboró:	Edgar Enrique de la Cruz López	
Responsable del área que Revisó:	Edgar Enrique de la Cruz López	
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda	
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025	
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-01-08



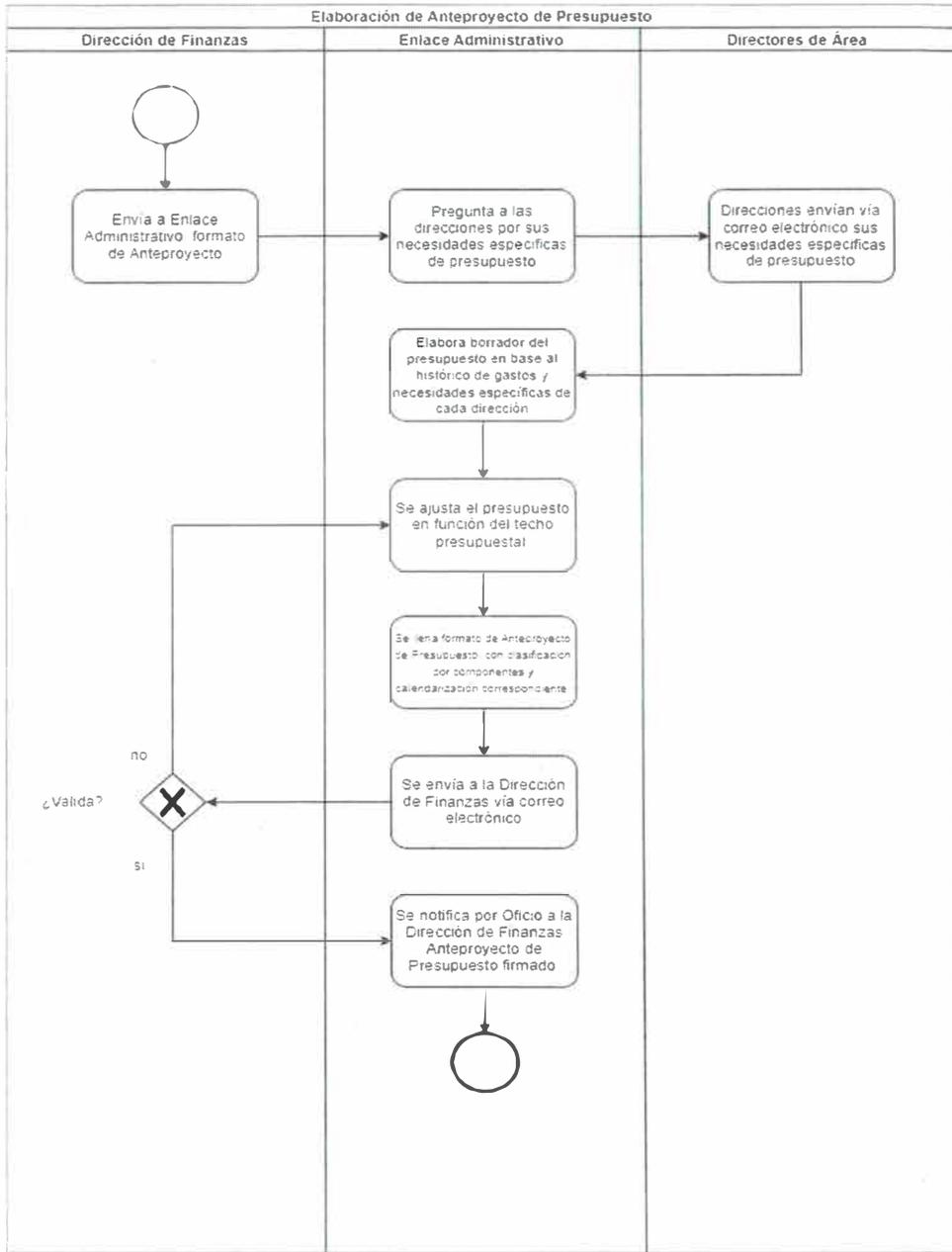


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-09
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Edgar Enrique de la Cruz López
Responsable del área que Revisó:	Edgar Enrique de la Cruz López
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	





Formato	
Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	TESOR-ADMI-P-01-09





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Jefatura de Enlace Administrativo
Procedimiento:	Coordinación de Elaboración y Actualización de Manuales
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-10
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Edgar Enrique de la Cruz López
Responsable del área que Revisó:	Edgar Enrique de la Cruz López
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

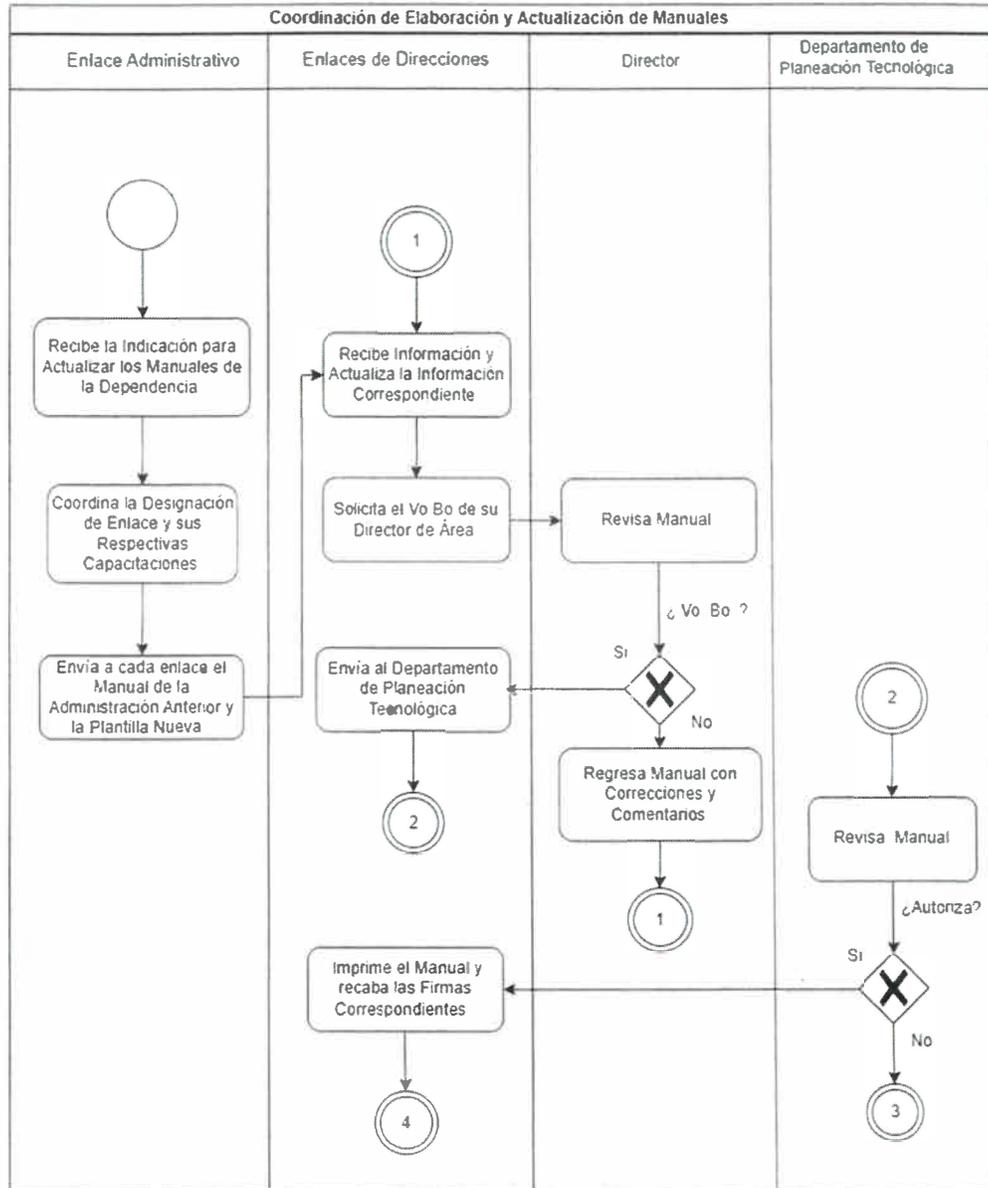




Formato

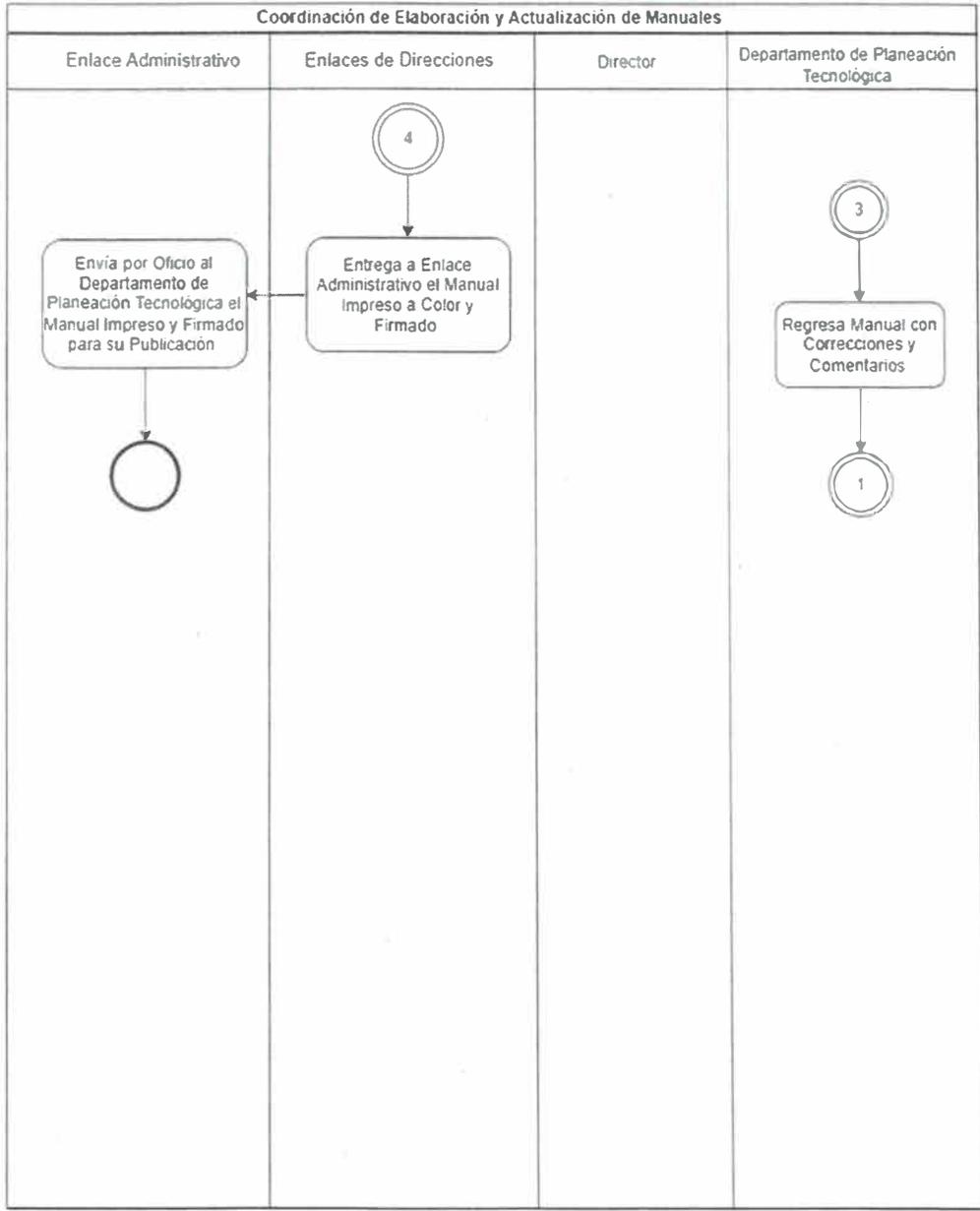
Coordinación de Elaboración y Actualización de Manuales (Pág. 1 de 2)

TESOR-ADMI-P-01-10





Formato	
Coordinación de Elaboración y Actualización de Manuales (Pág. 2 de 2)	TESOR-ADMI-P-01-10





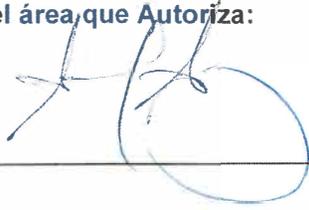
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Coordinación de las actividades de limpieza en las áreas de trabajo de la Tesorería
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-11
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Mariana Medina Ortiz
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

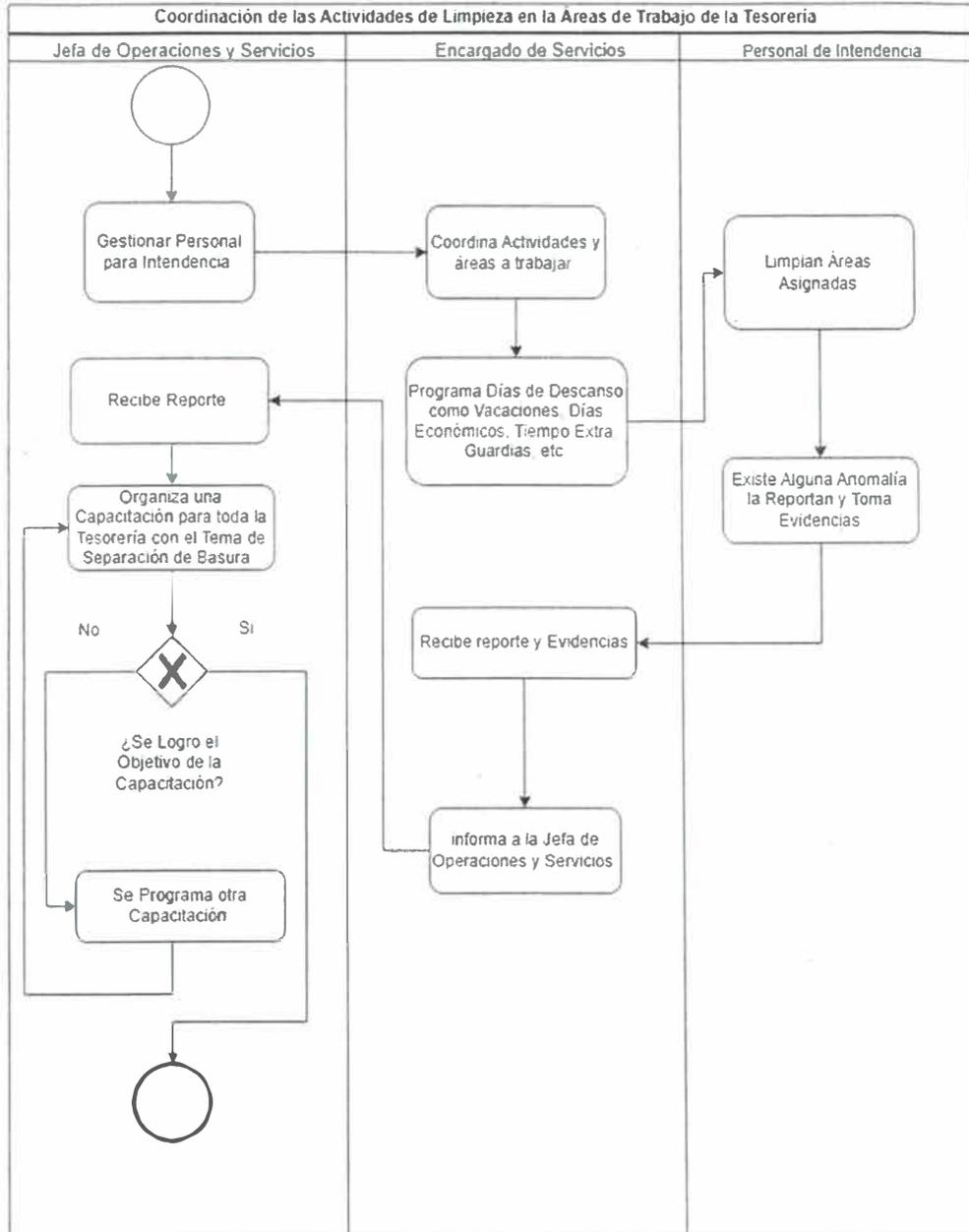




Diagrama de Flujo

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

TESOR-ADMI-P-01-11





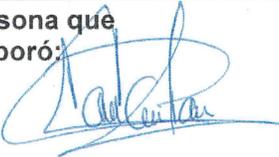
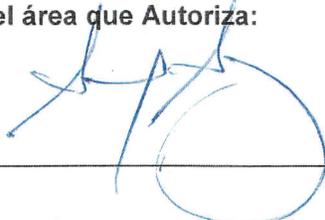
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Coordinación de los elementos de seguridad pública que resguardan la Tesorería
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-12
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Responsable del área que Revisó	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

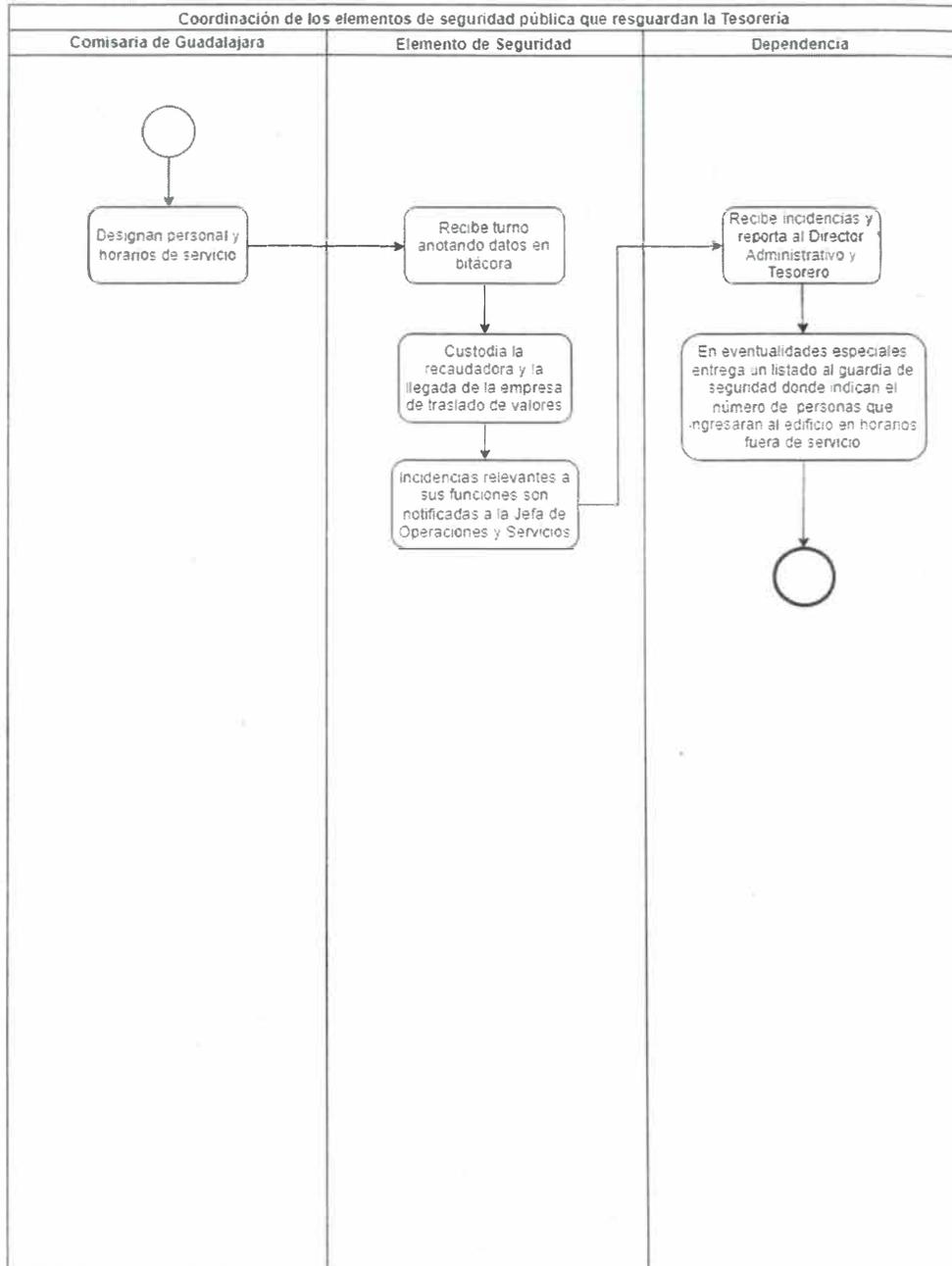




Diagrama de Flujo

Coordinación de los elementos de seguridad pública que resguardan la Tesorería

TESOR-ADMI-P-01-12





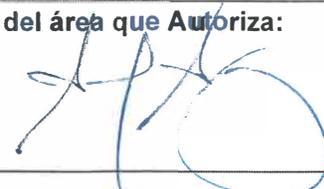
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Coordinación de simulacro
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-13
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

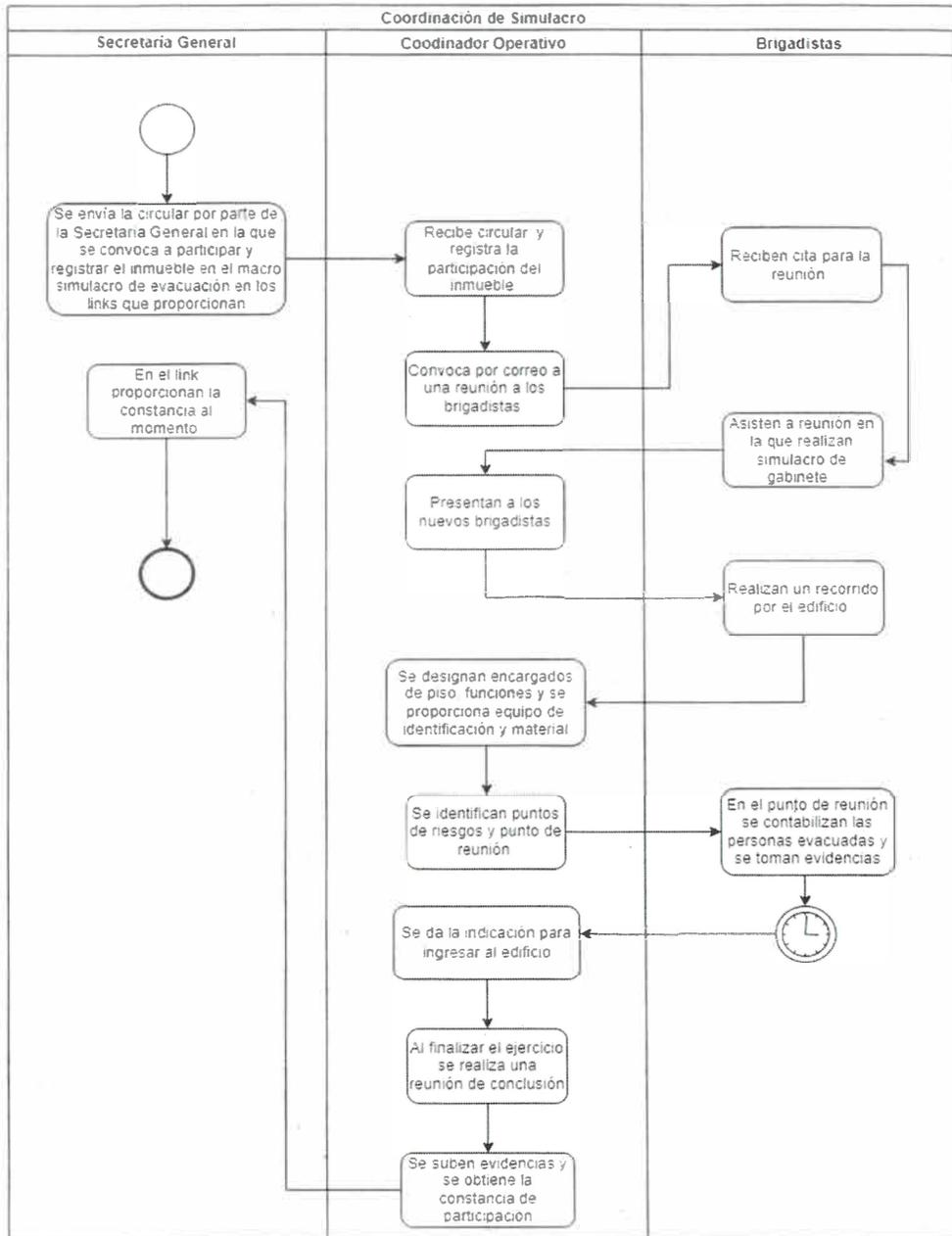




Diagrama de Flujo

Coordinación de simulacro

TESOR-ADMI-P-01-13





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de 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-01-14
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

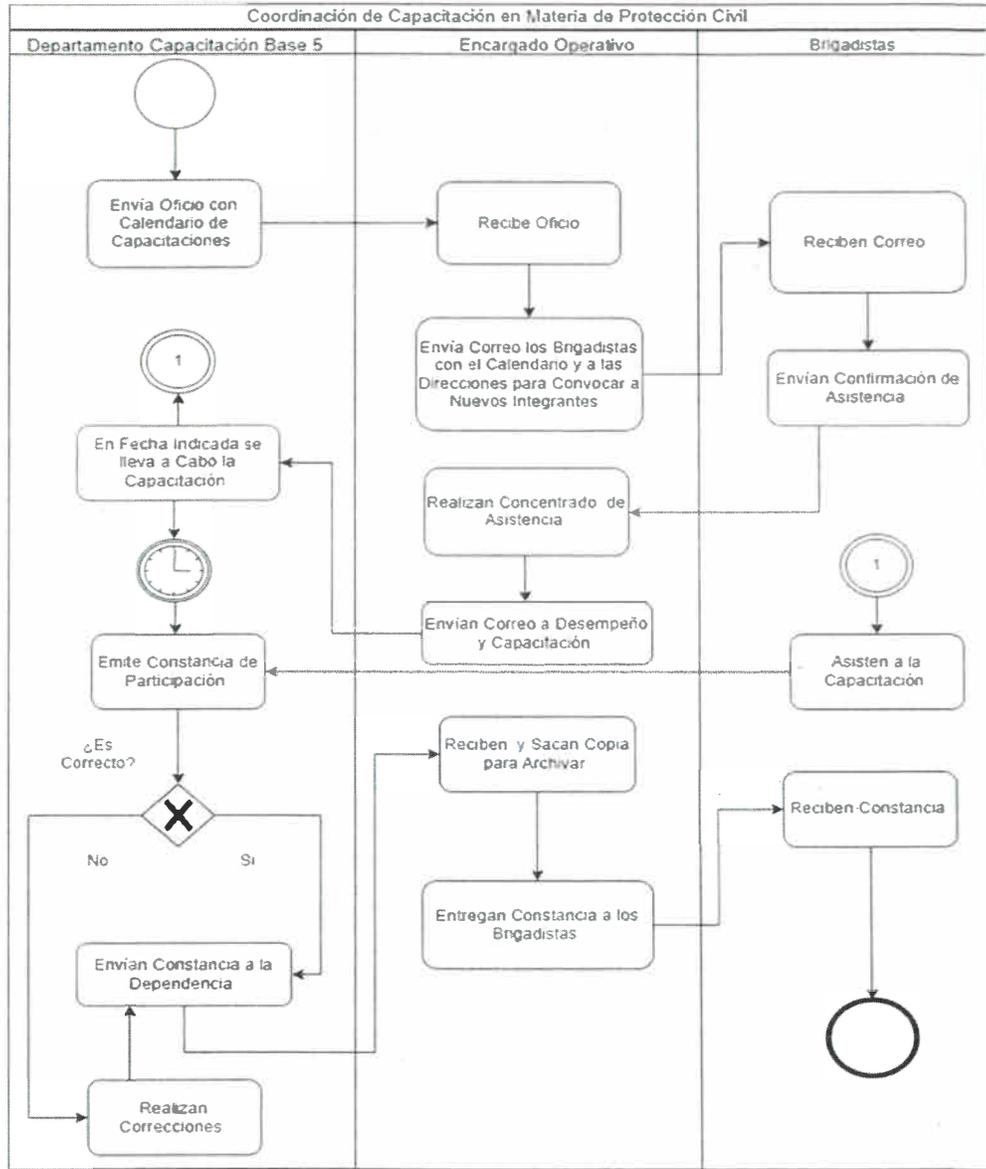




Diagrama de Flujo

Coordinación de capacitaciones en materia de Protección Civil

TESOR-ADMI-P-01-14





Identificación Organizacional

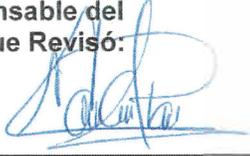
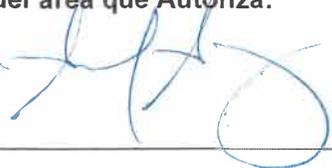
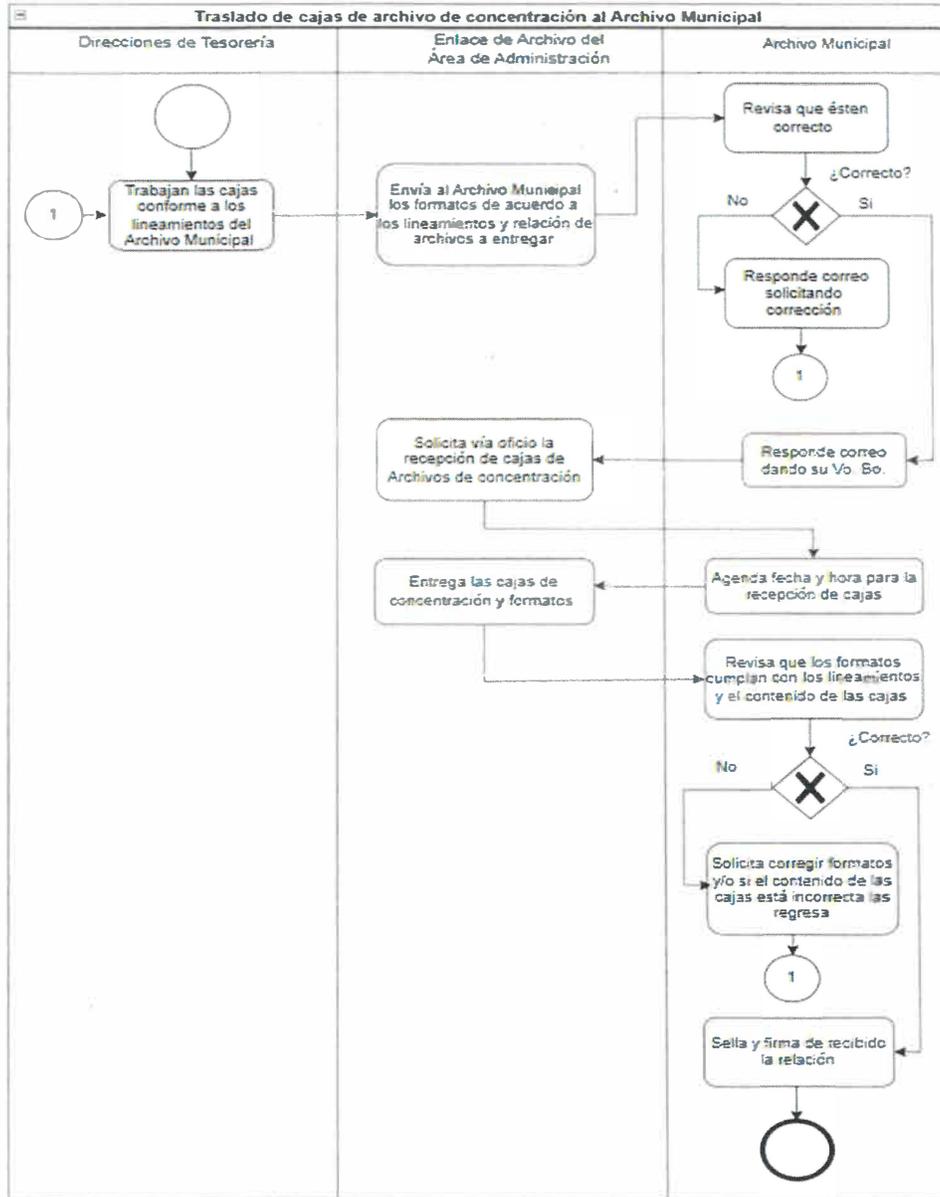
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Traslado de cajas de archivo de concentración al Archivo Municipal
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-15
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Isaac González Navarro
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Traslado de cajas de archivo de concentración al Archivo Municipal

TESOR-ADMI-P-01-15





Identificación Organizacional

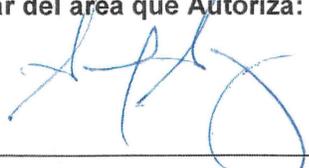
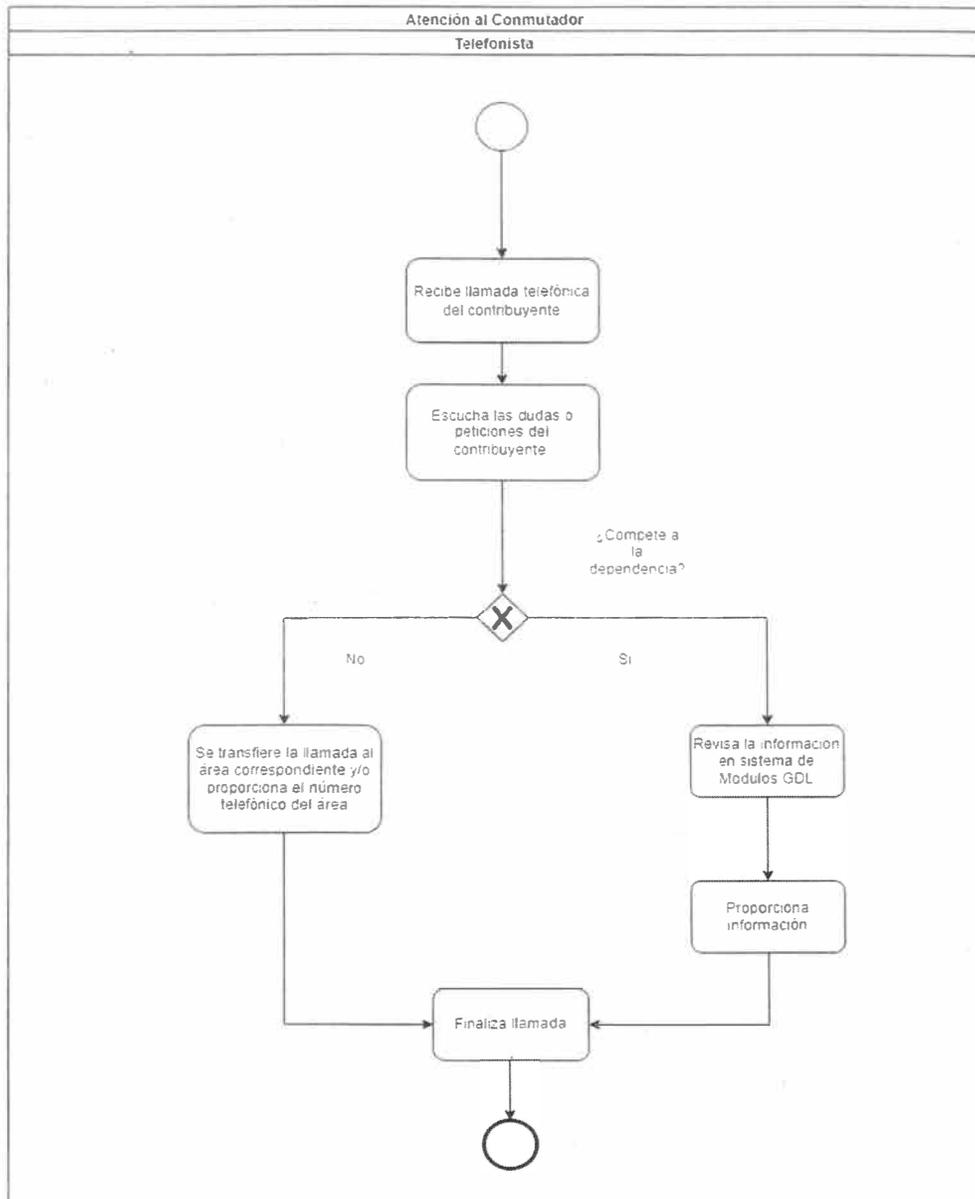
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Atención al conmutador
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-16
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Danna Karina Guerra Romero
Responsable del área que Revisó:	Edgar Enrique de la Cruz López
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Atención al conmutador

TESOR-ADMI-P-01-16





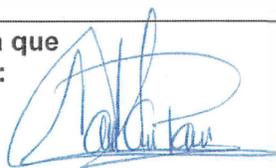
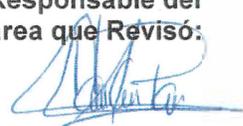
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Control de acceso de personal
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-17
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

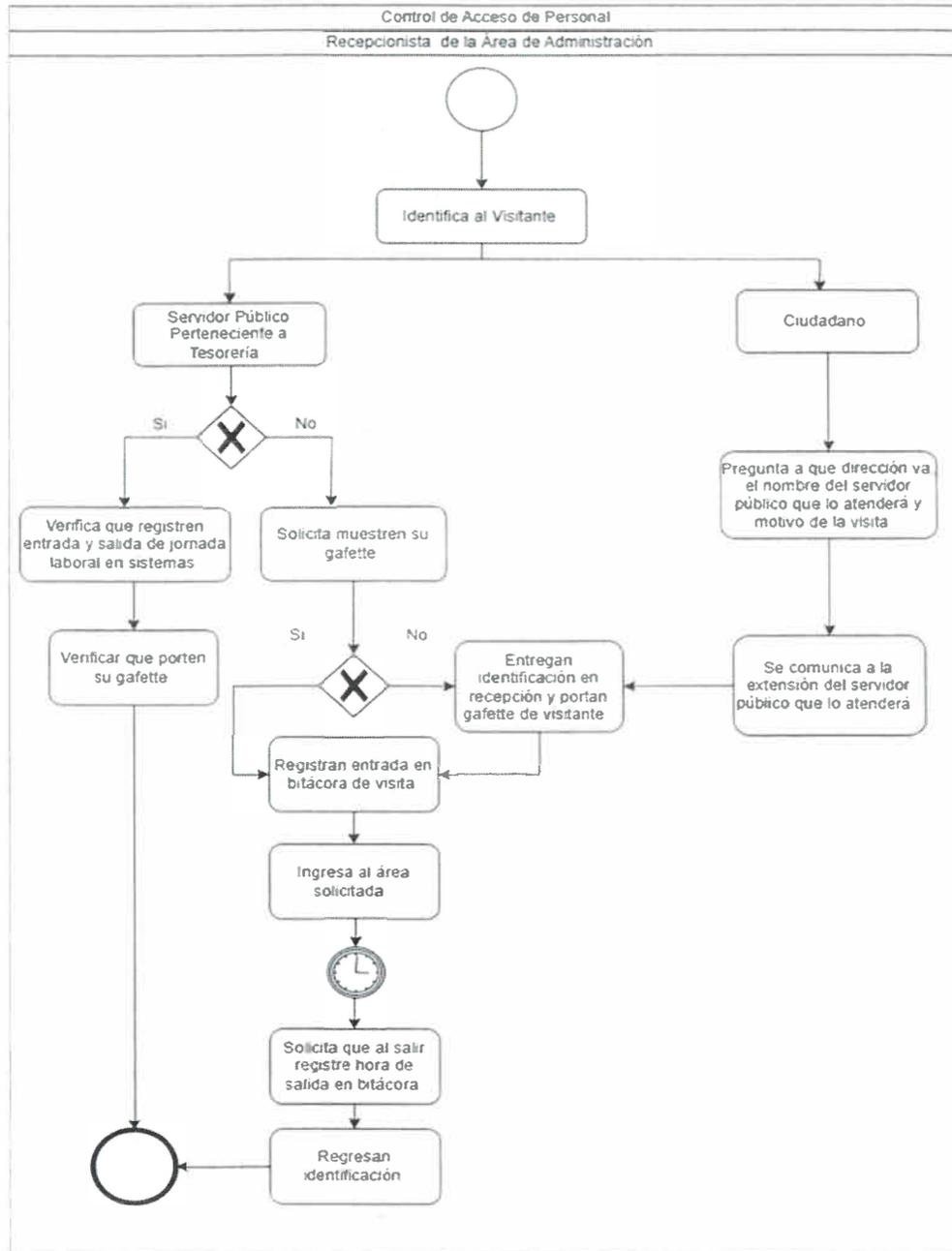




Diagrama de Flujo

Control de acceso de personal

TESOR-ADMI-P-01-17





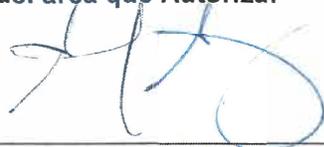
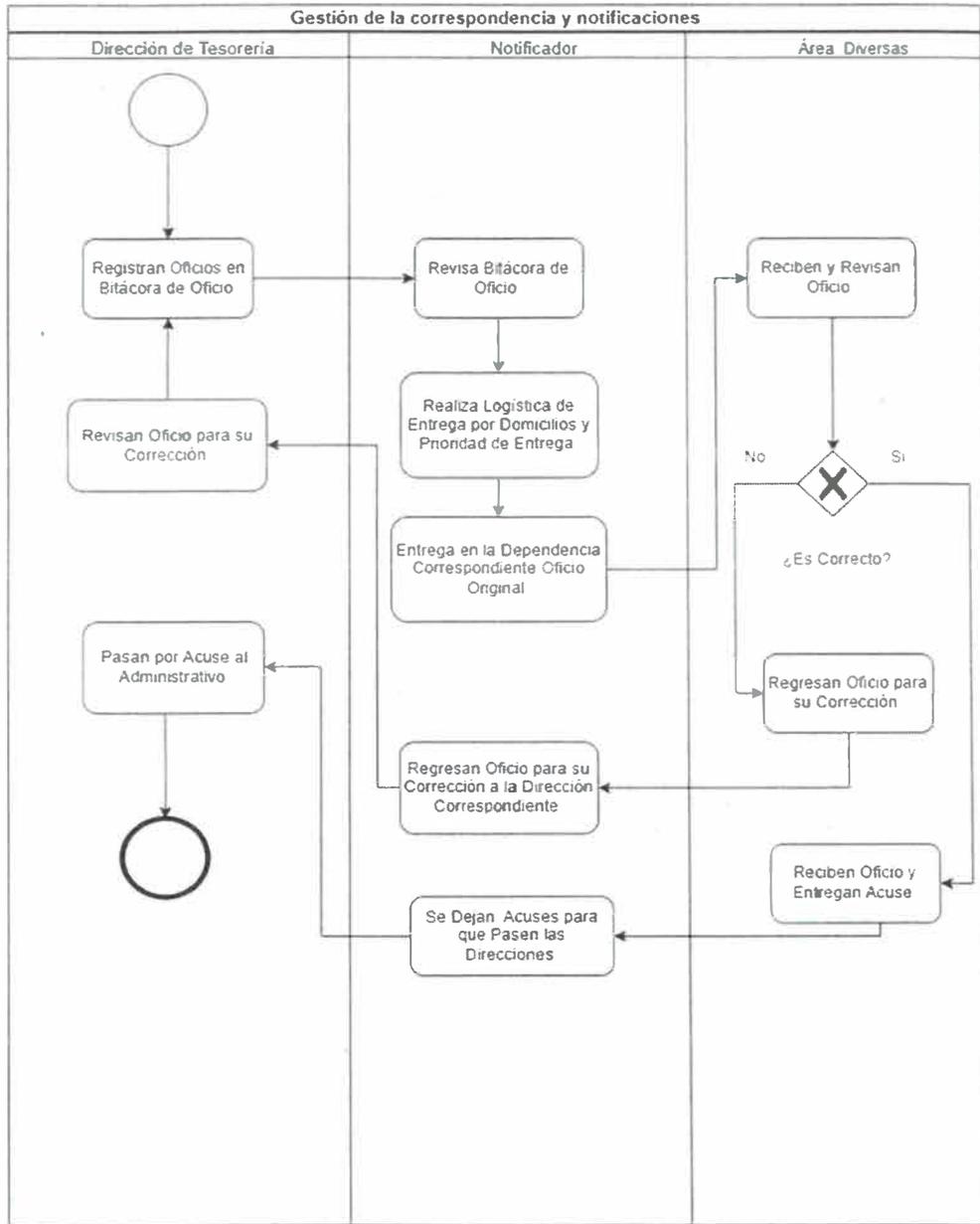
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Gestión de la correspondencia y notificaciones
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-18
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Diego Yael Hernández Lozano
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
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-01-18





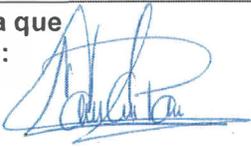
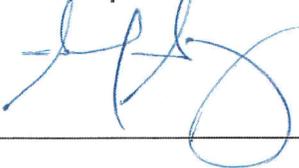
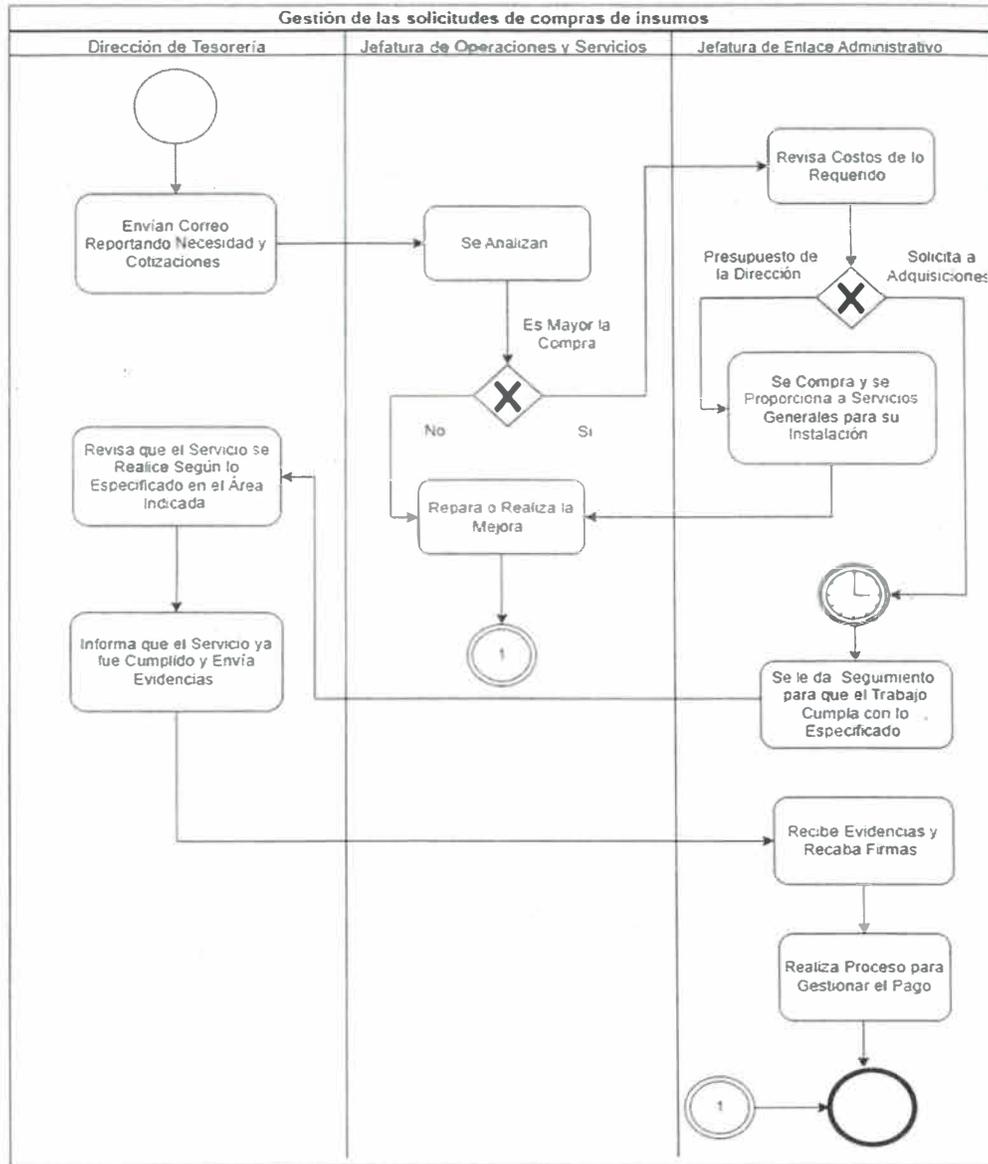
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Gestión de las solicitudes de compras de insumos
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-19
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
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-01-19





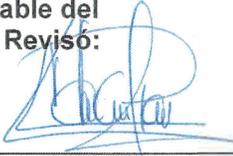
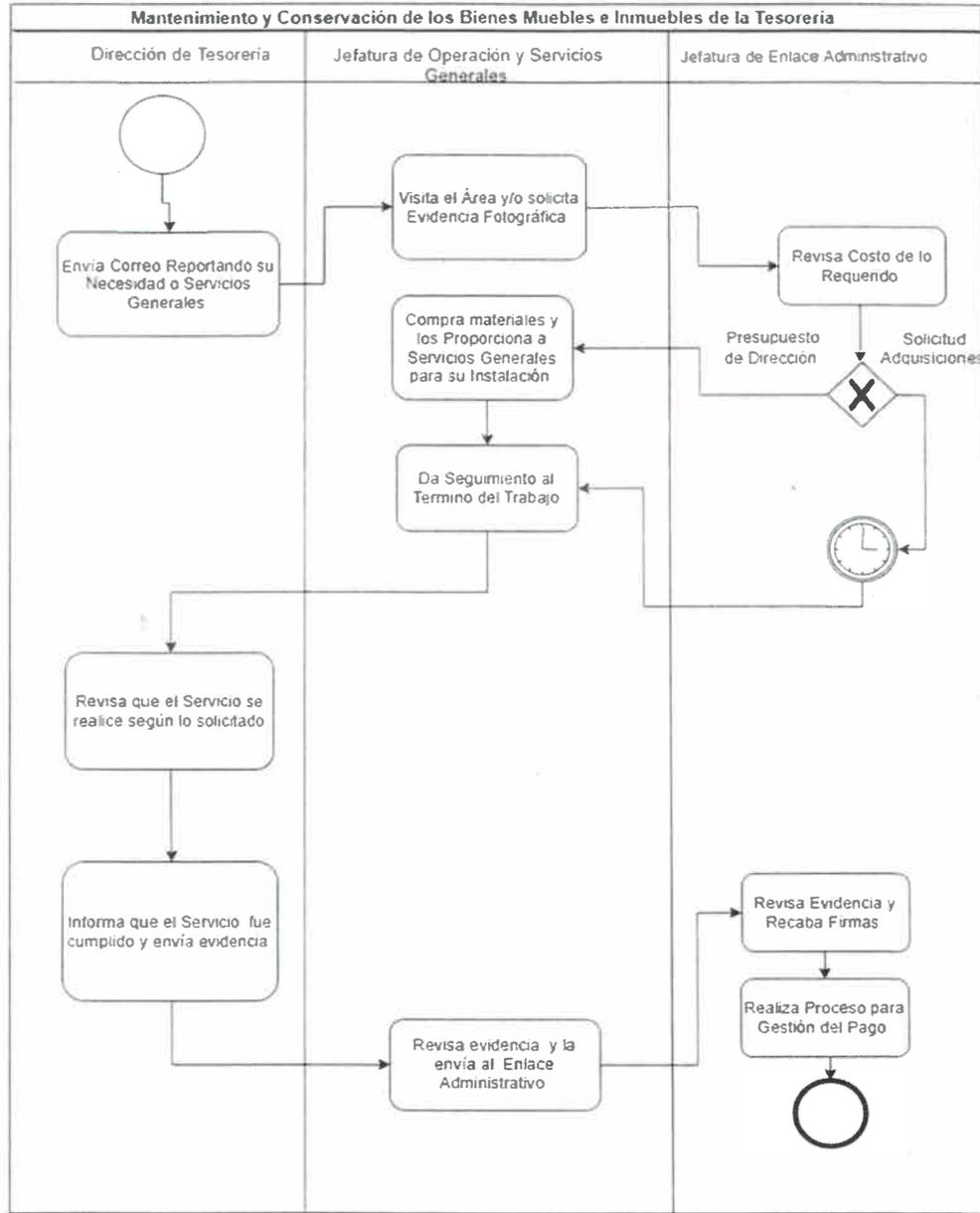
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Tesorería
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-20
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
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-01-20





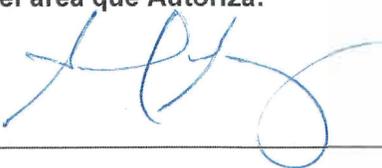
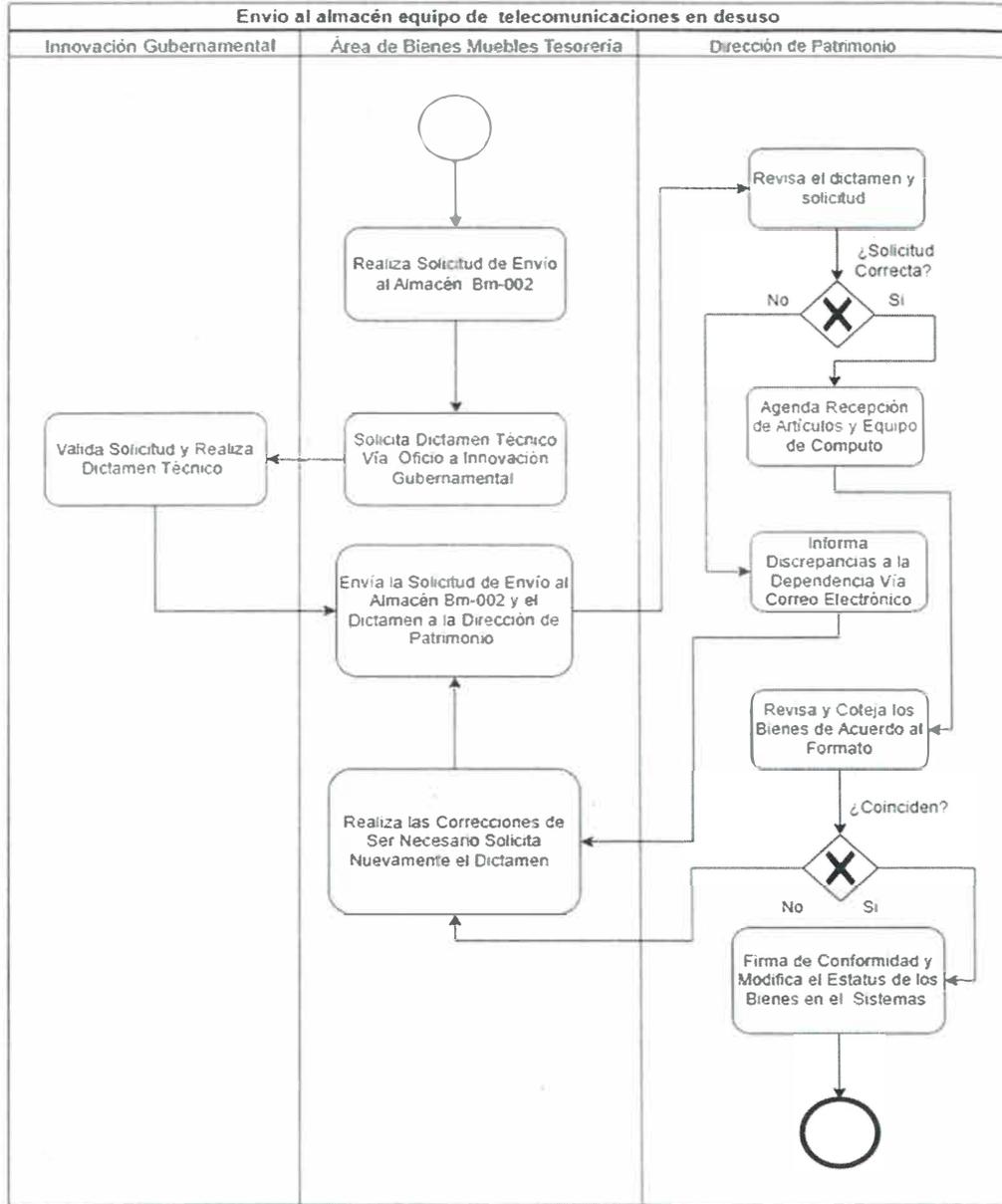
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Envío al almacén equipo de telecomunicaciones en desuso
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-21
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Isaac González Navarro
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Envío al almacén equipo de telecomunicaciones en desuso

TESOR-ADMI-P-01-21





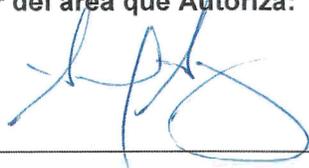
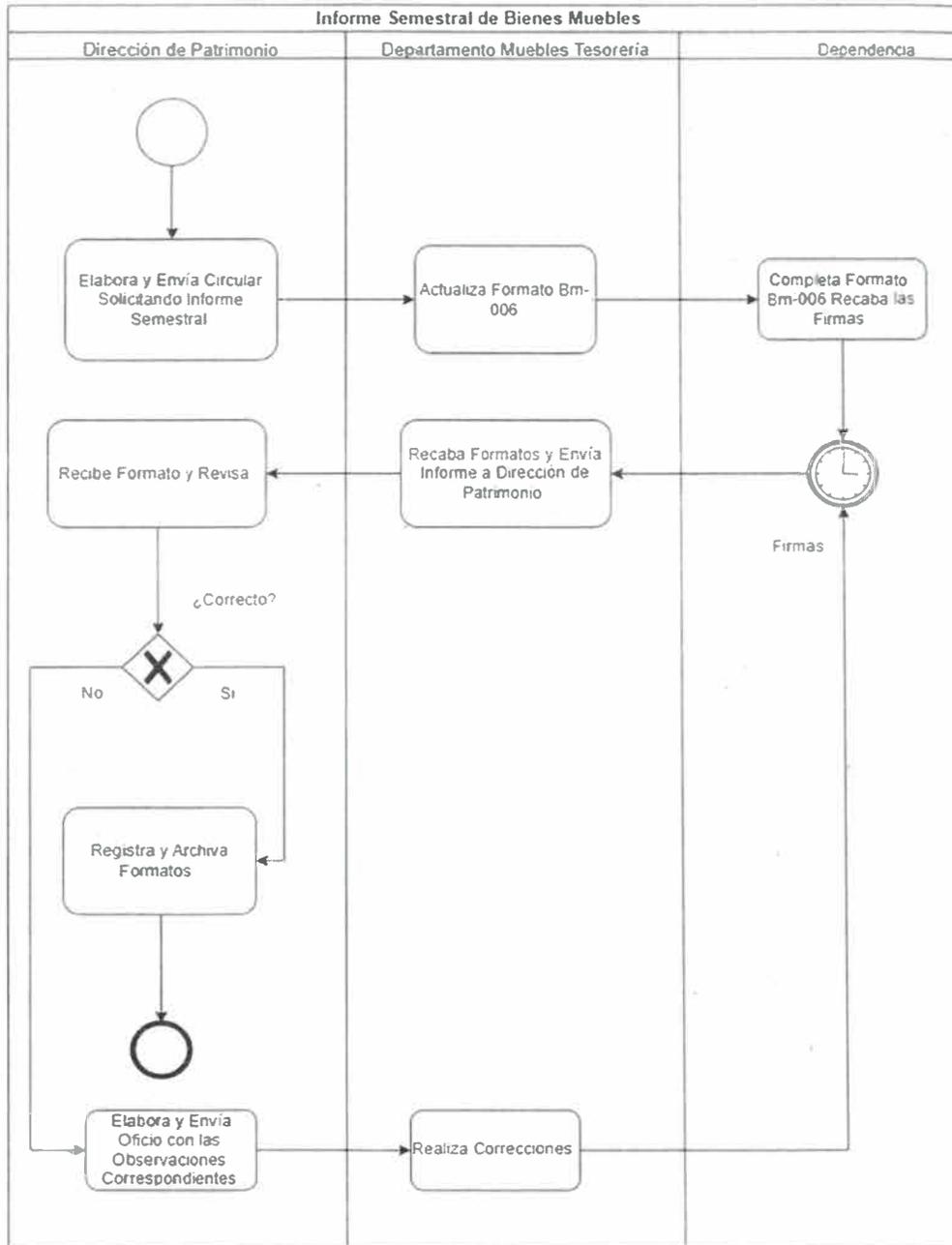
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Informe semestral de bienes muebles
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-22
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Isaac González Navarro
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Informe semestral de bienes muebles

TESOR-ADMI-P-01-22





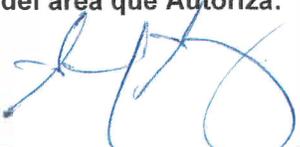
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Informe semestral de bienes inmuebles
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-23
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

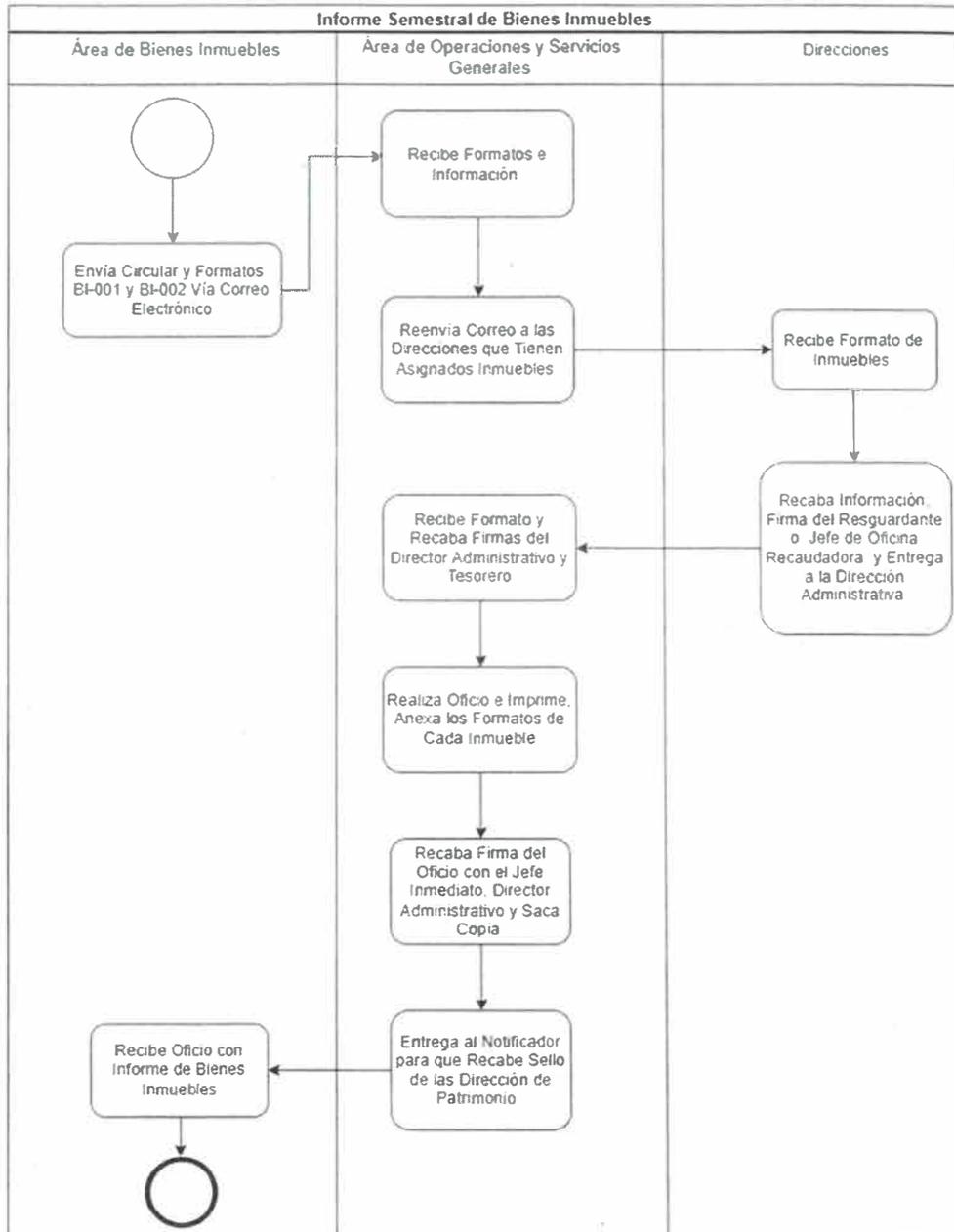




Diagrama de Flujo

Informe semestral de bienes inmuebles

TESOR-ADMI-P-01-23





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Reporte de resguardo individual anual de los bienes muebles, equipo de cómputo y telecomunicaciones
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-24
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Isaac González Navarro
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

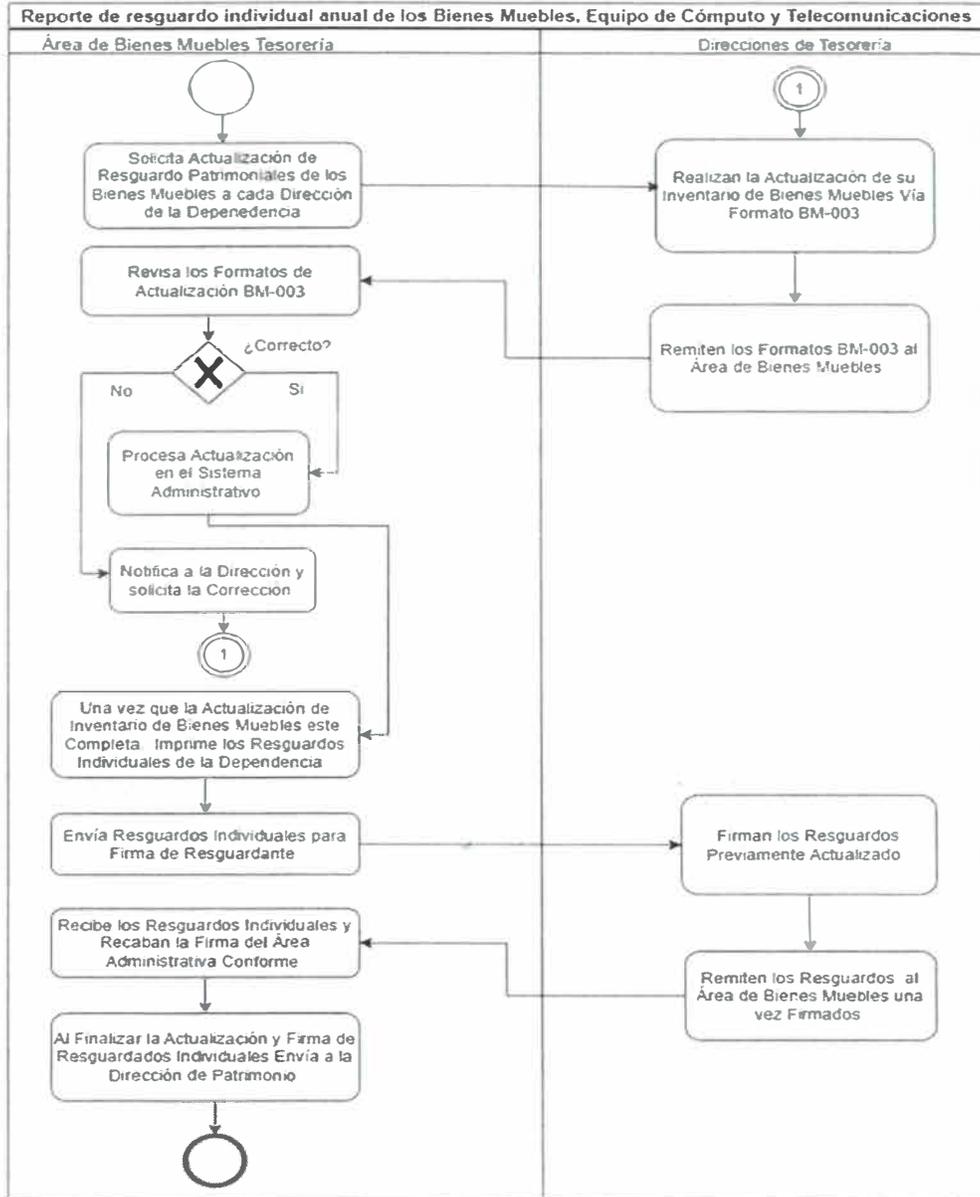




Diagrama de Flujo

Reporte de resguardo individual anual de los bienes muebles, equipo de cómputo y telecomunicaciones

TESOR-ADMI-P-01-24





Identificación Organizacional

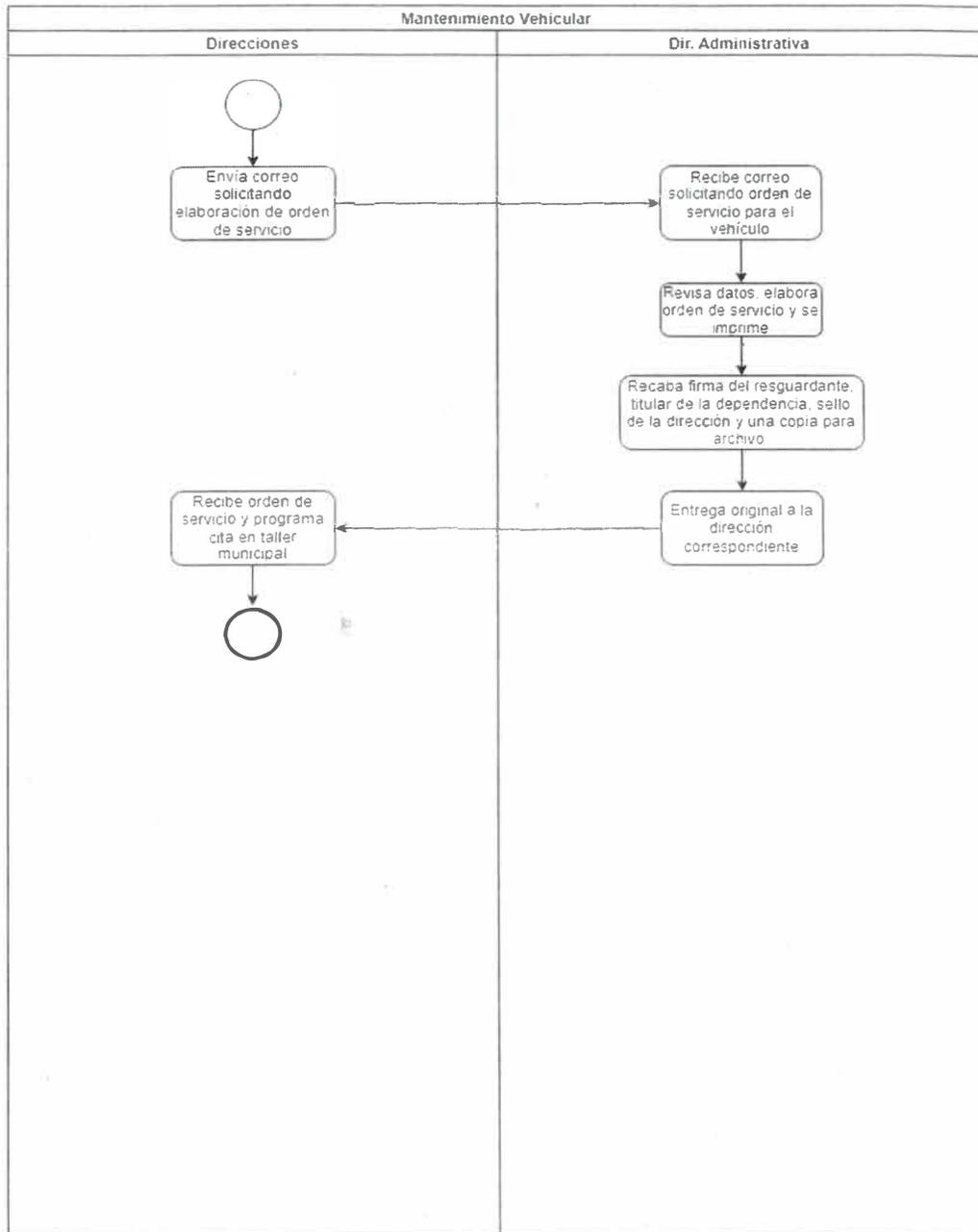
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Mantenimiento Vehicular
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-25
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Mantenimiento Vehicular

TESOR-ADMI-P-01-25





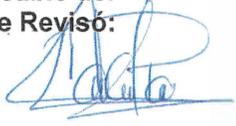
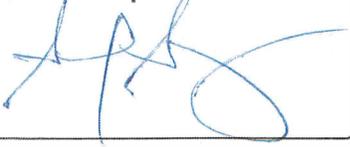
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Informe semestral de vehículos
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-26
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

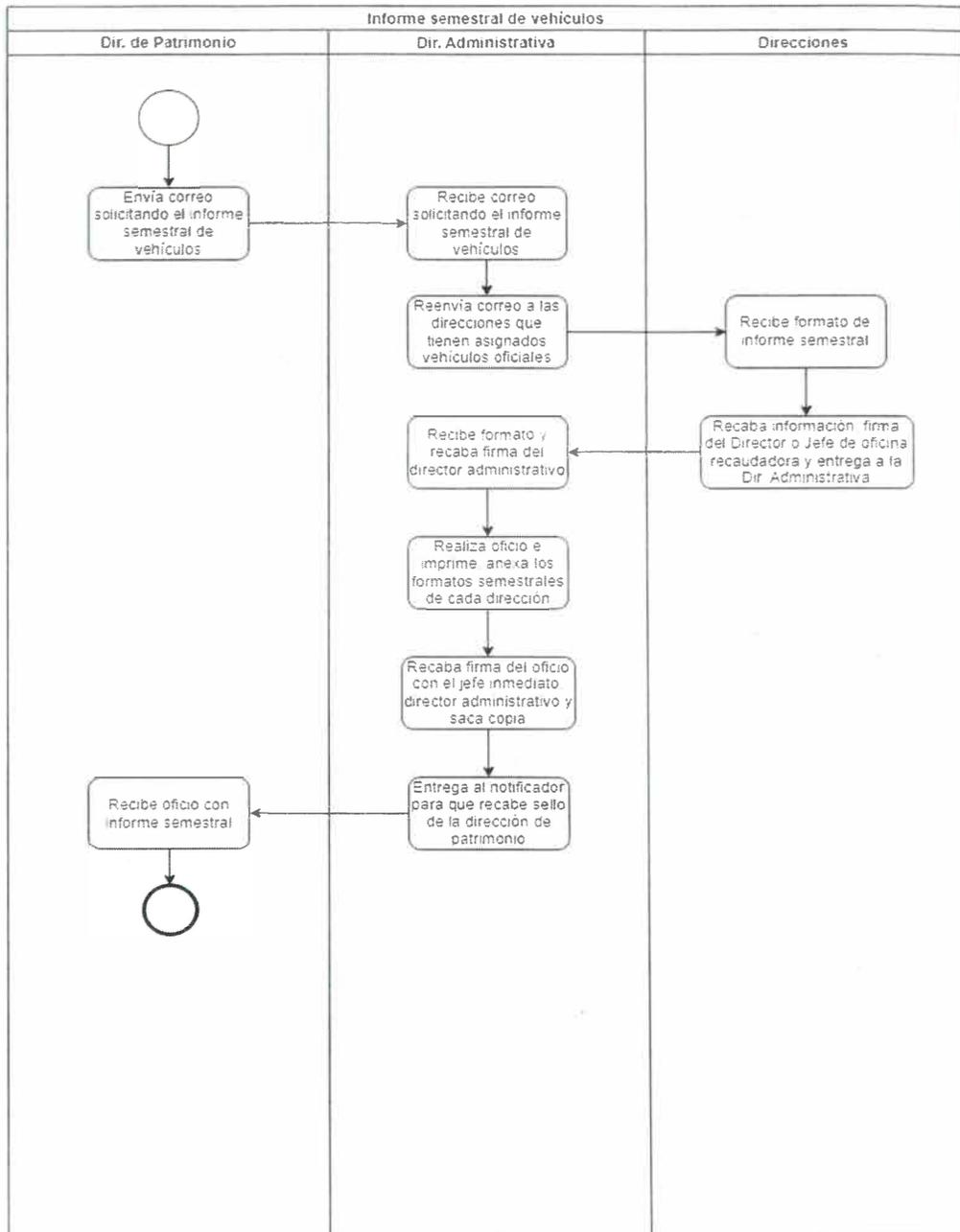




Diagrama de Flujo

Informe semestral de vehículos

TESOR-ADMI-P-01-26





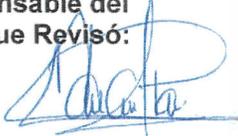
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Informe vehicular de guardias vacacionales
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-27
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

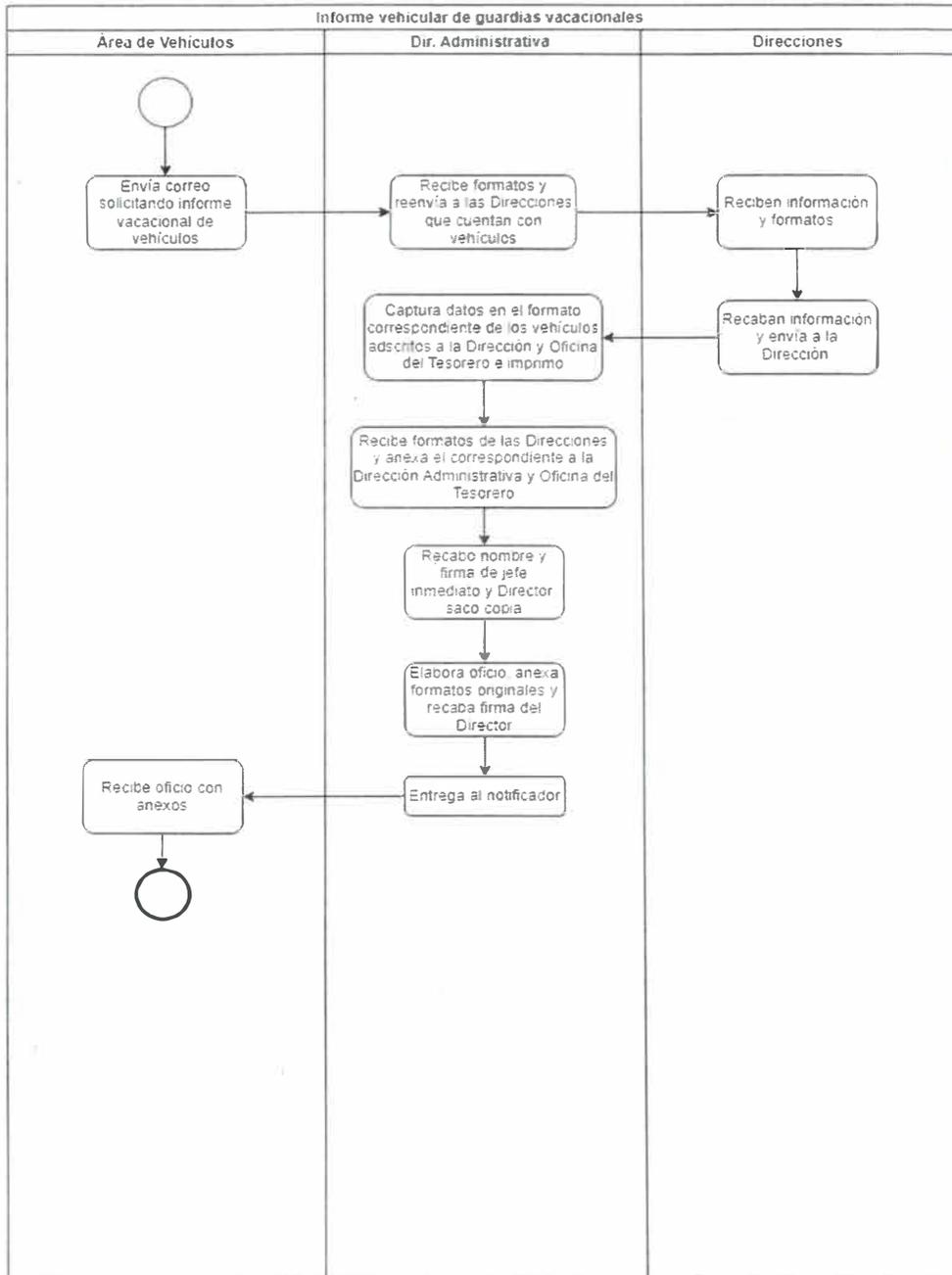




Diagrama de Flujo

Informe vehicular de guardias vacacionales

TESOR-ADMI-P-01-27





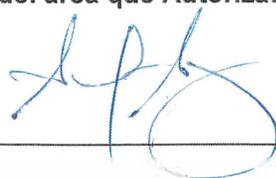
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Actualización de resguardos vehiculares
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-28
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

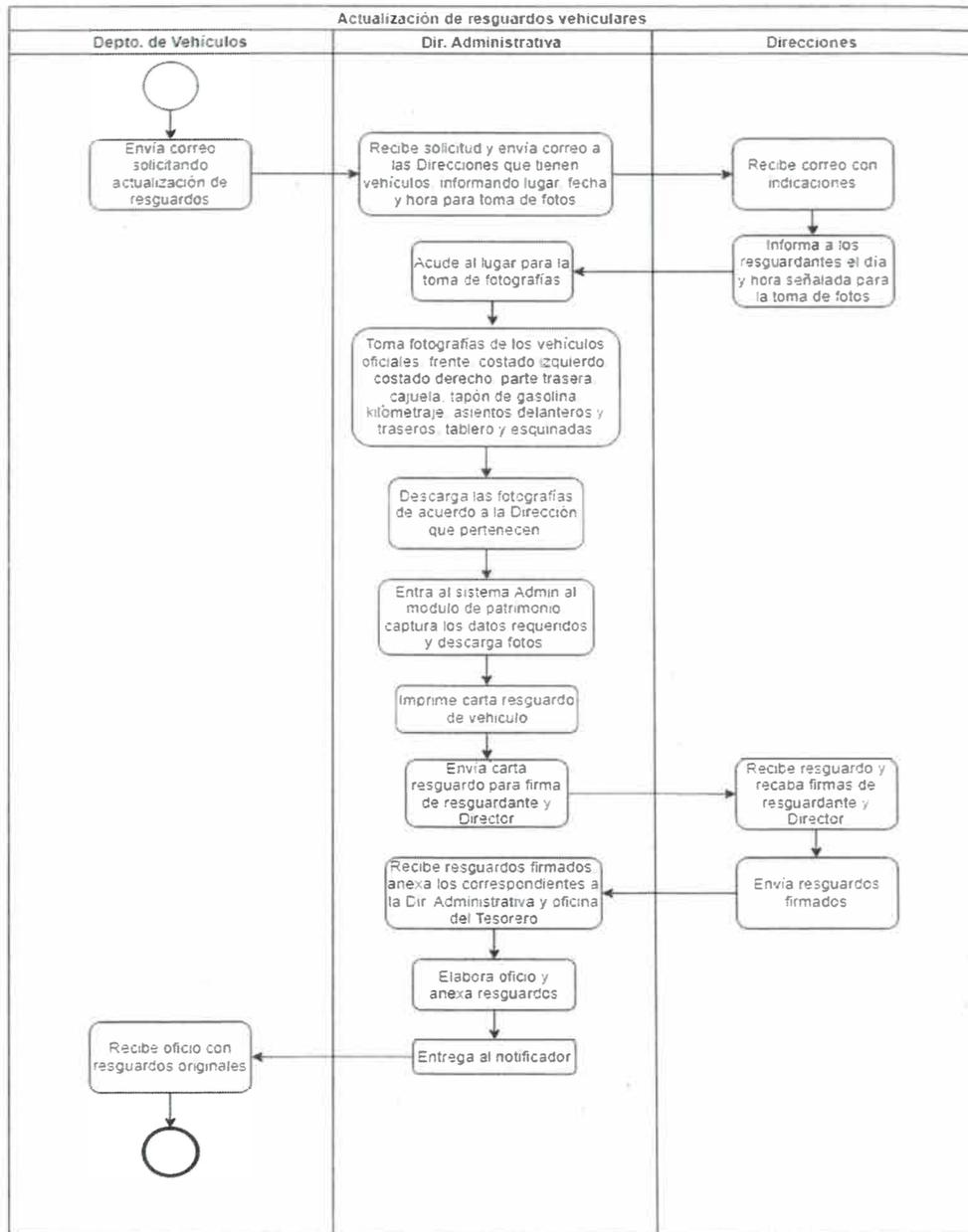




Diagrama de Flujo

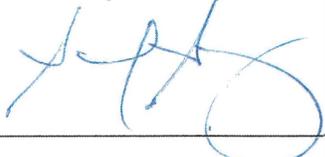
Actualización de resguardos vehiculares

TESOR-ADMI-P-01-28





Identificación Organizacional

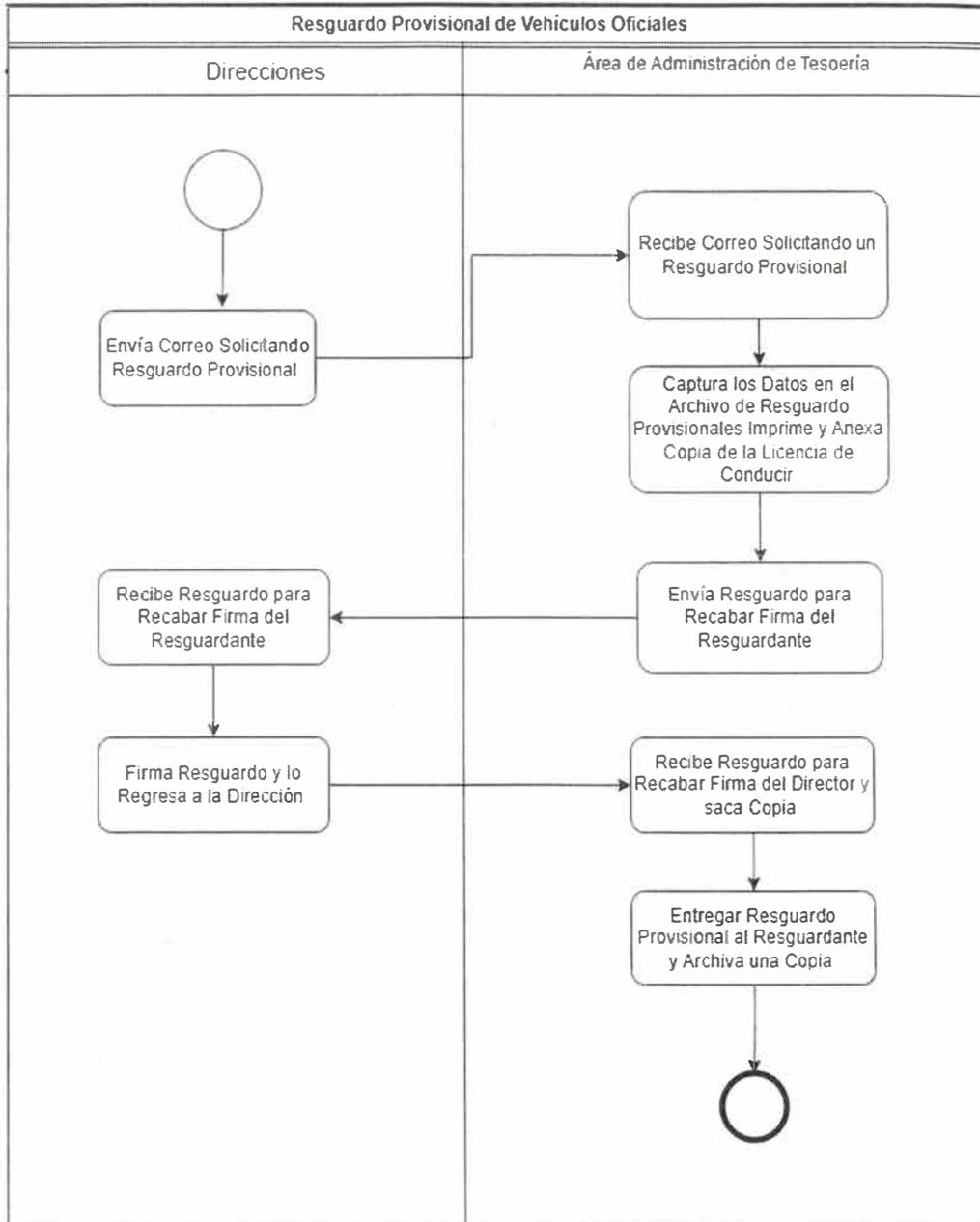
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Resguardo provisional de vehículos oficiales
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-29
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Formato

Resguardo provisional de vehículos oficiales

TESOR-ADMI-P-01-29





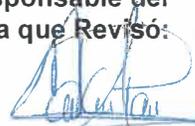
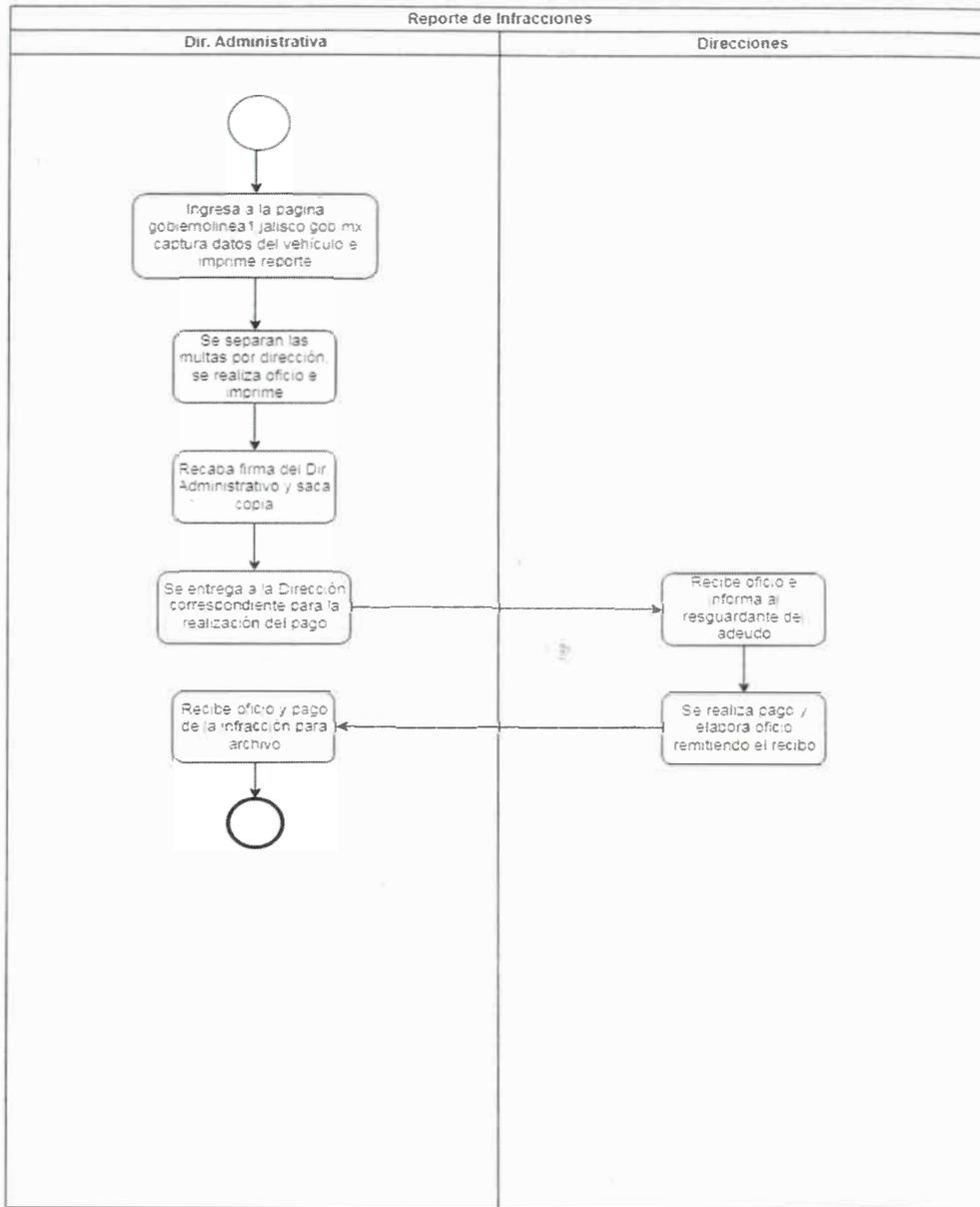
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Reporte de Infracciones
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-30
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Karen Amanda Cruz Ramírez
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Reporte de Infracciones

TESOR-ADMI-P-01-30





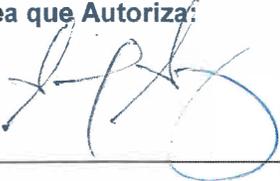
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Solicitud de material al Almacén General
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-31
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Ulises Antonio Ramírez Lastra
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

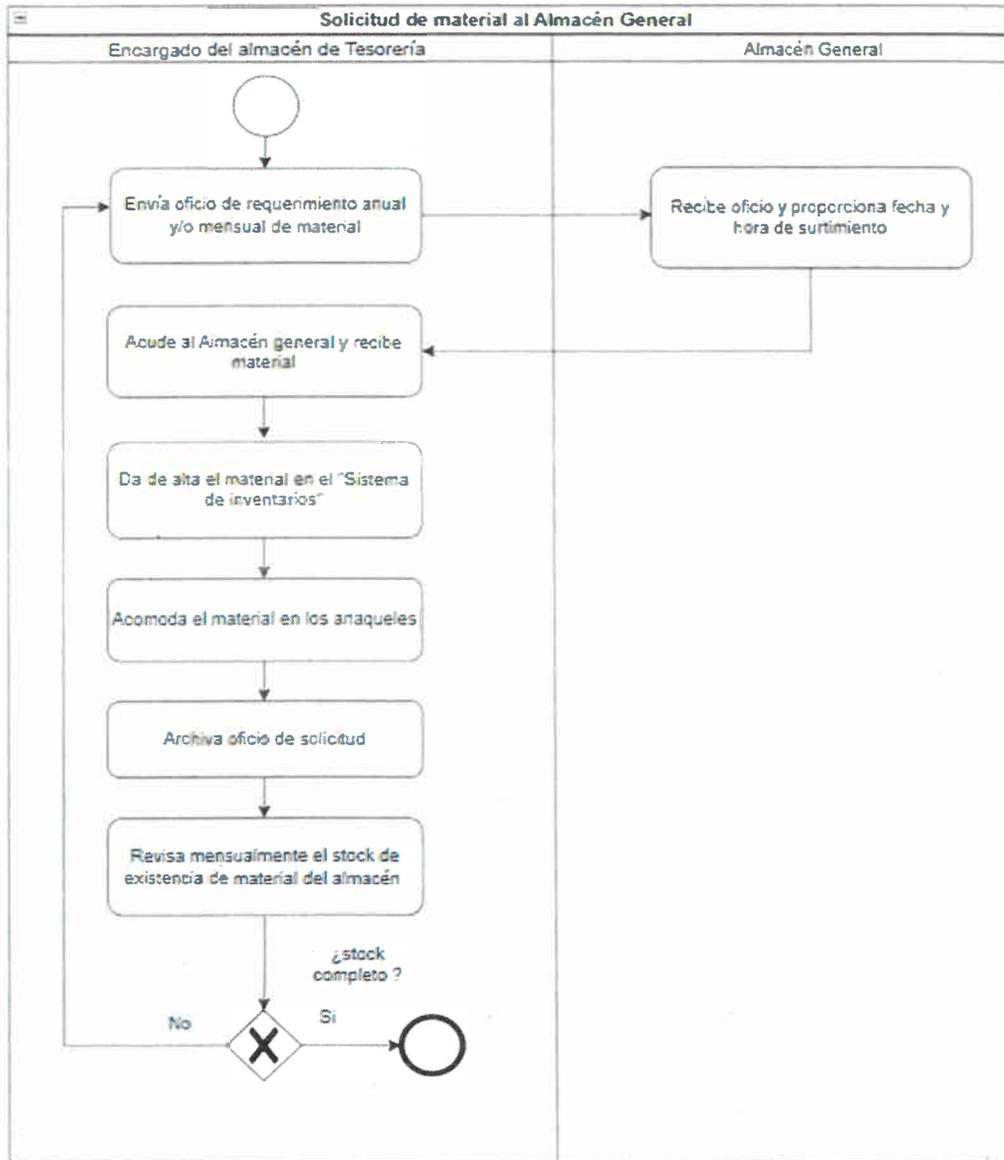




Diagrama de Flujo

Solicitud de material al Almacén General

TESOR-ADMI-P-01-31





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Surtir material a las Direcciones y Recaudadoras
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-32
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Ulises Antonio Ramírez Lastra
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

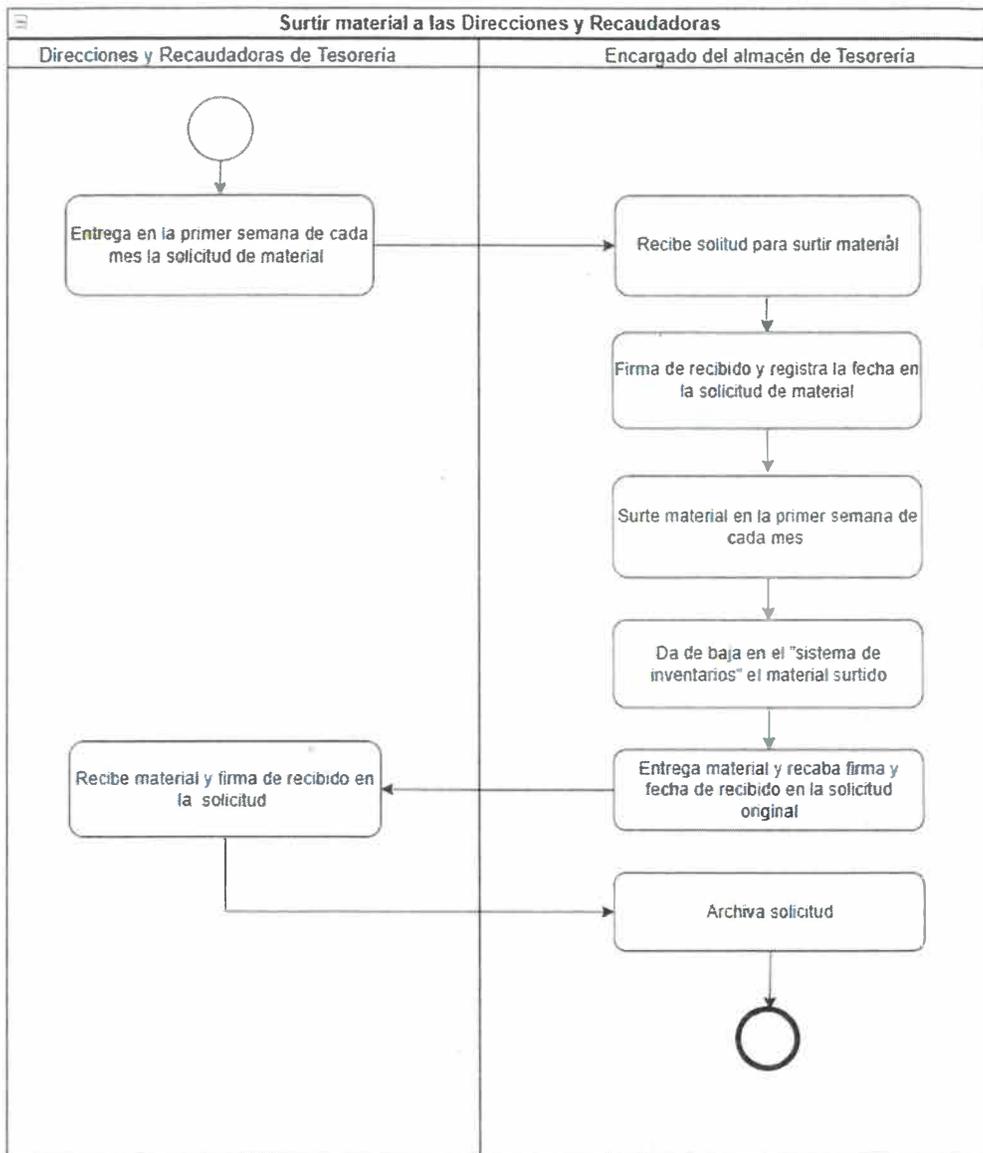




Diagrama de Flujo

Surtir material a las Direcciones y Recaudadoras

TESOR-ADMI-P-01-32





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Área de Administración de Tesorería
Área:	Área de Operación y Servicios Generales
Procedimiento:	Surtir material de limpieza al personal de intendencia
Código de procedimiento:	TESOR-ADMI-P-01-33
Fecha de Elaboración:	Mayo 2025
Persona que Elaboró:	Ulises Antonio Ramírez Lastra
Responsable del área que Revisó:	Carmen del Socorro Álvarez Partida
Titular del área que Autoriza:	Saúl Armando Saenz Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Mayo 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

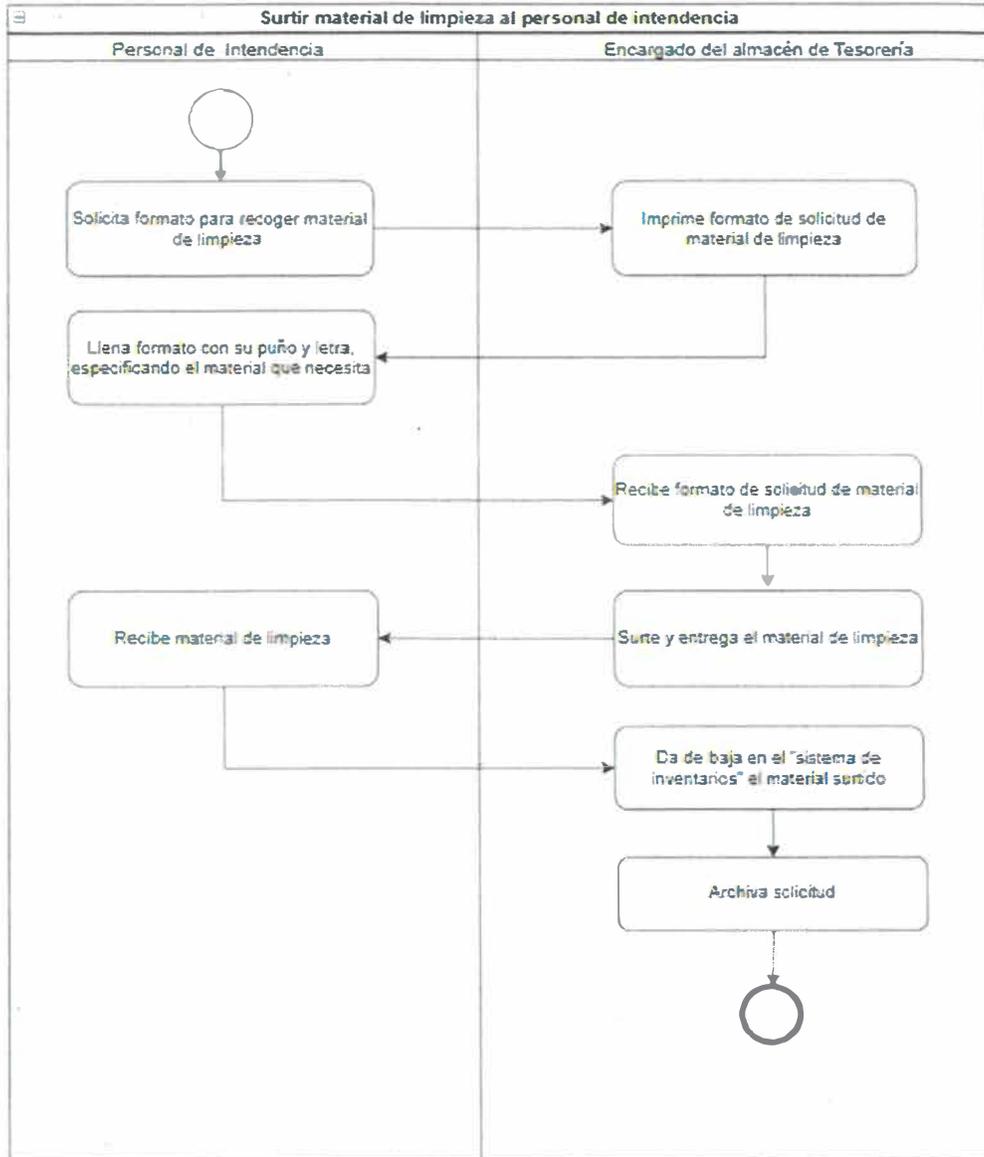




Diagrama de Flujo

Surtir material de limpieza al personal de intendencia

TESOR-ADMI-P-01-33





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

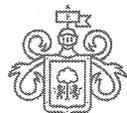




4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 L.C. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia	
Titular de la Tesorería	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Samuel González Loza	 Mtra. Lilia Carina Morales Escoto
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento del Área de Administración de Tesorería, dependencia de la **Tesorería** (TESOR-ADMI-MP-01-0625), fecha de elaboración: Mayo 2023, fecha de actualización: Junio 2025, Versión: 01.



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida