



Tesorería
Guadalajara

**Administración
de Tesorería**
Tesorería

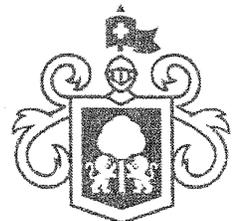
Manual de Procedimientos Administración de Tesorería

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 |

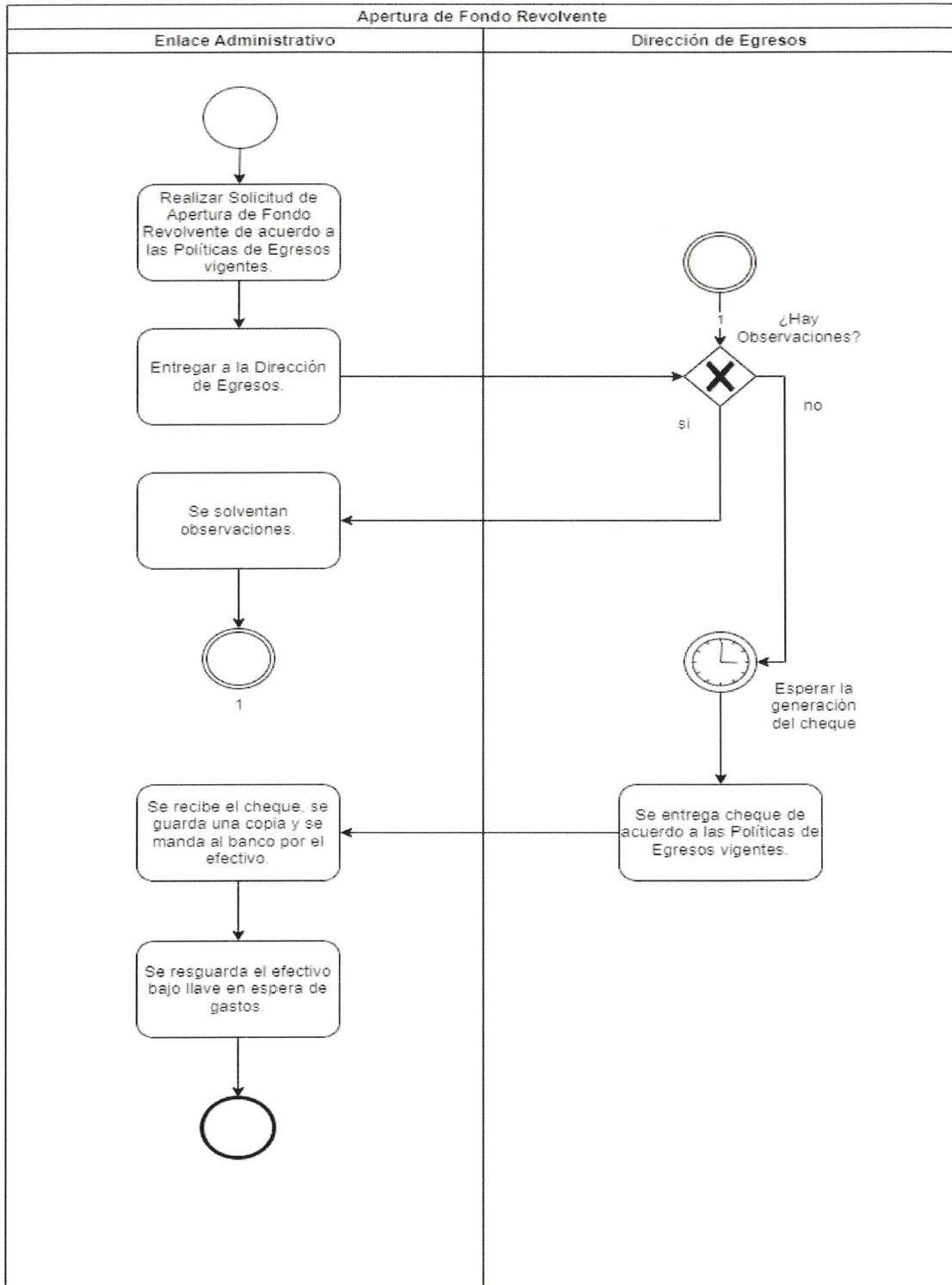
Código del procedimiento

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:  | |

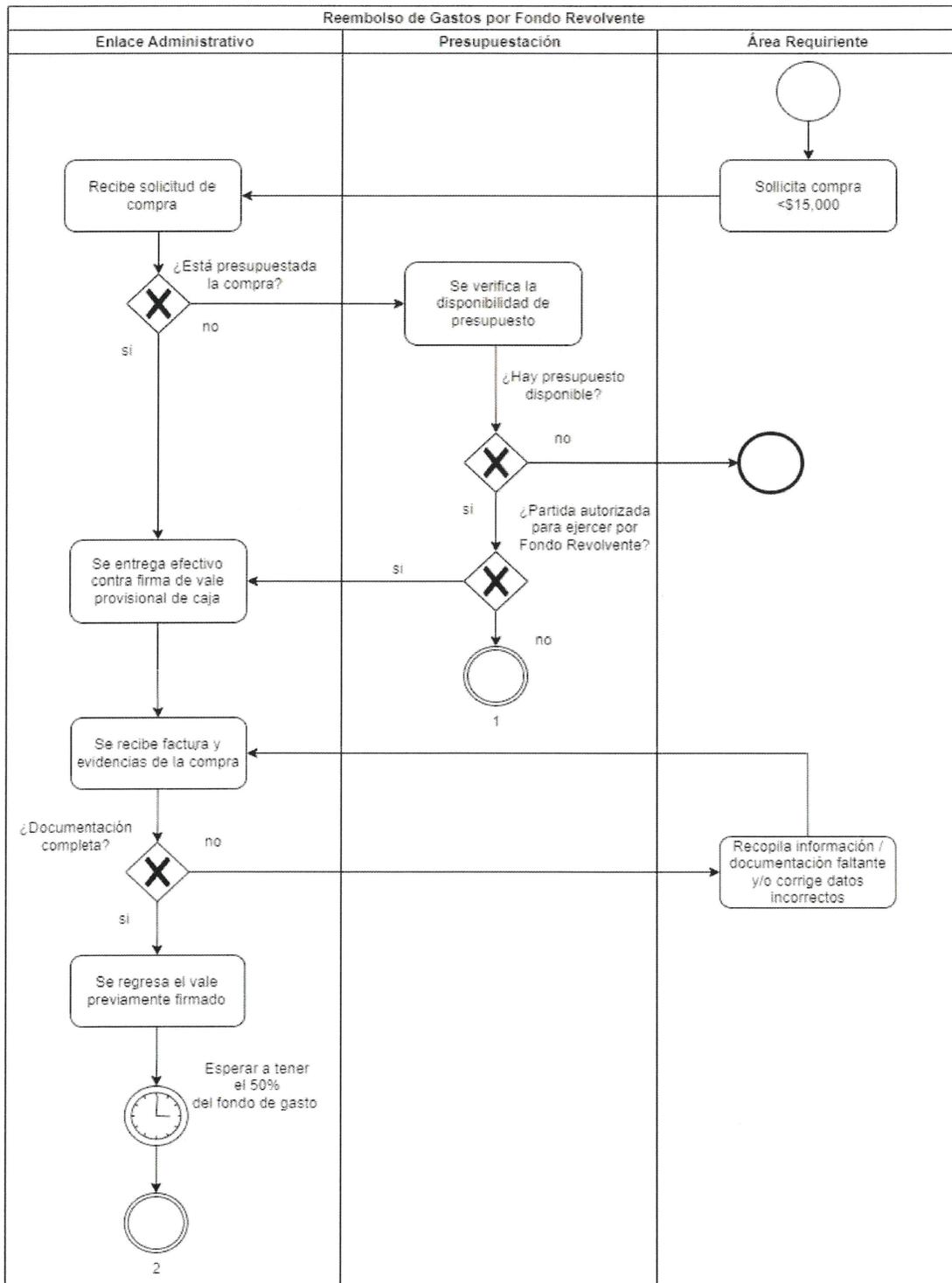


| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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)

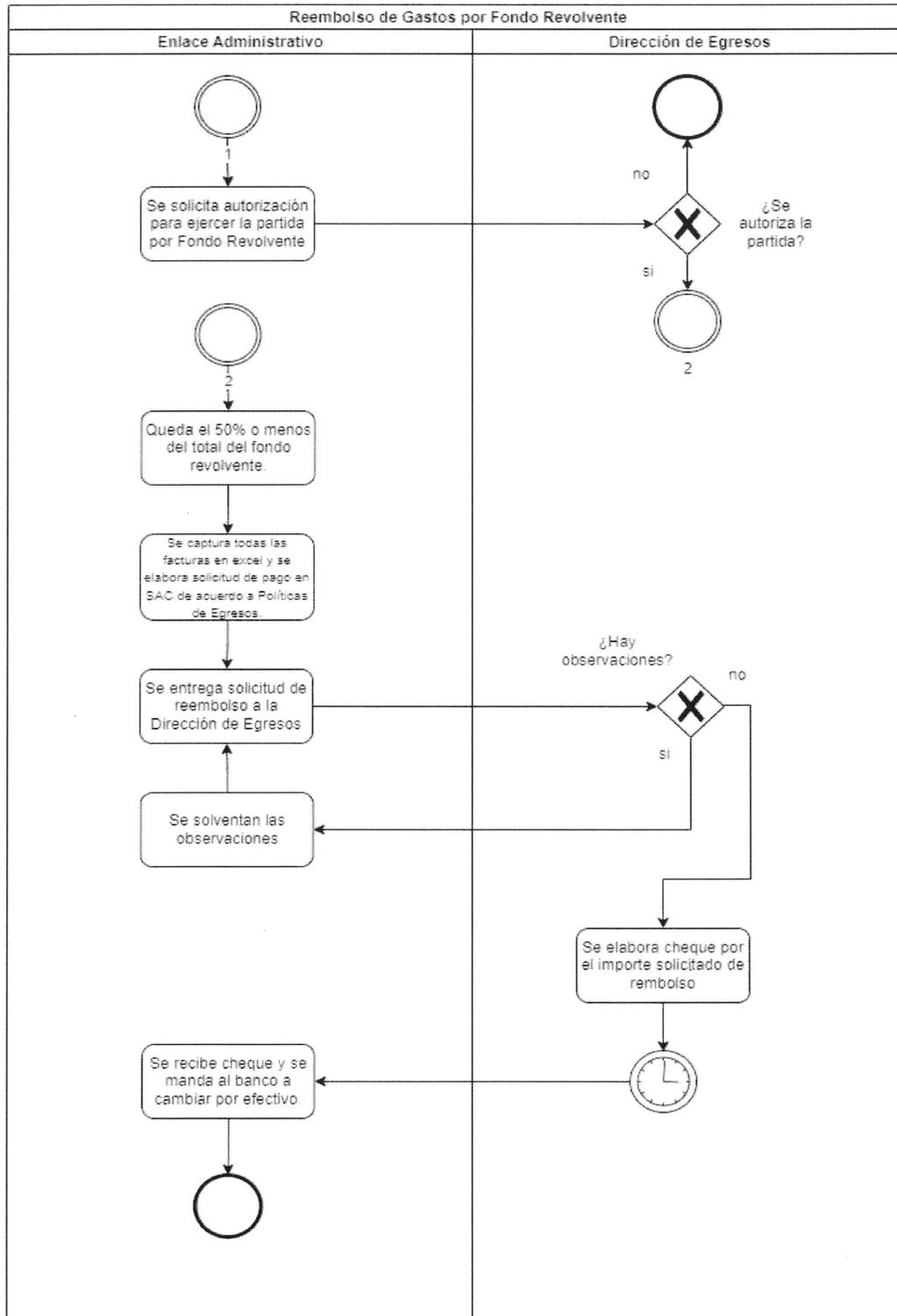
TESOR-ADMI-P-00-02

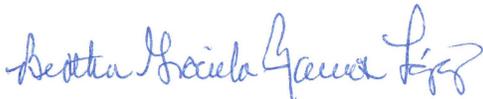


Formato

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

TESOR-ADMI-P-00-02

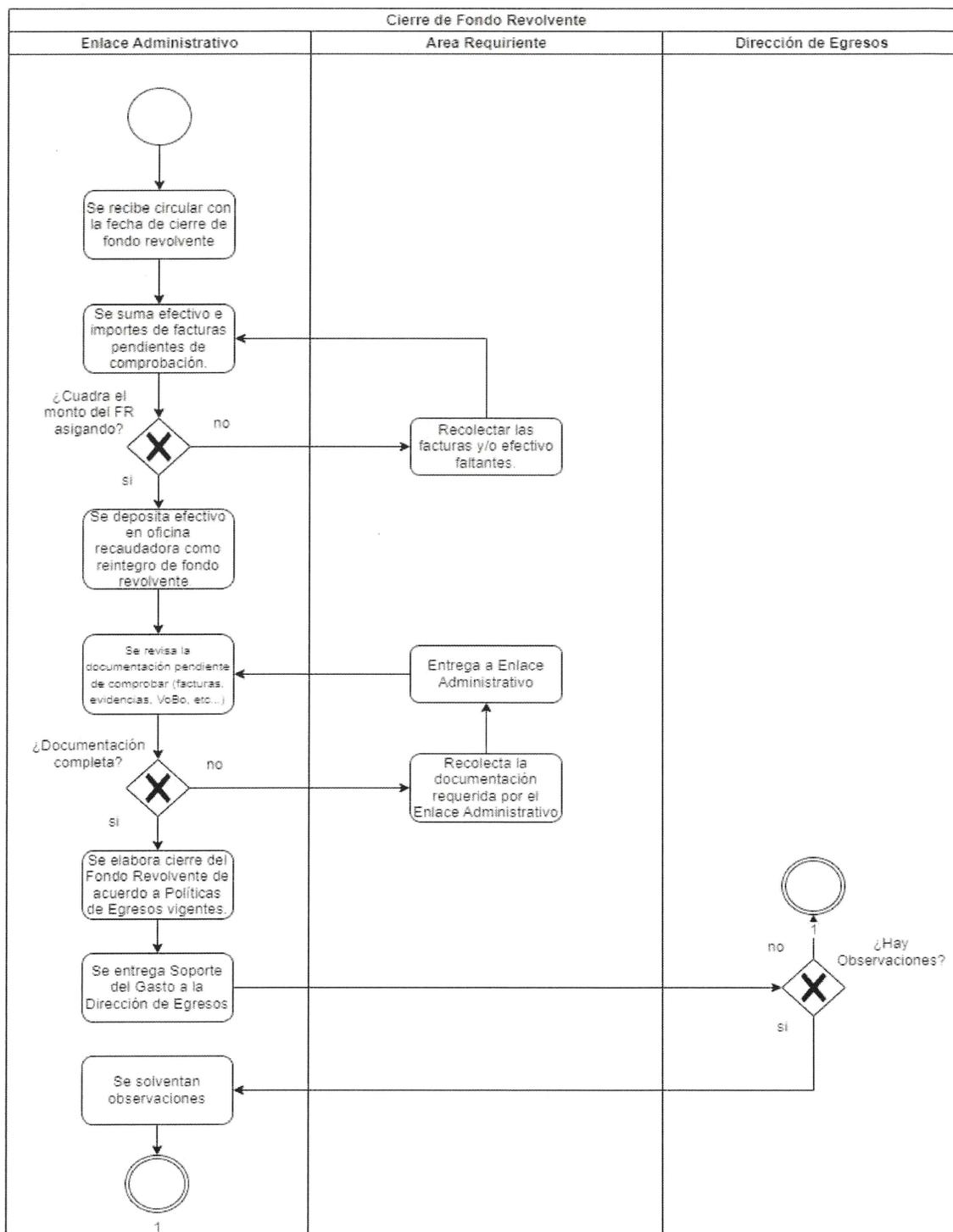


| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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)

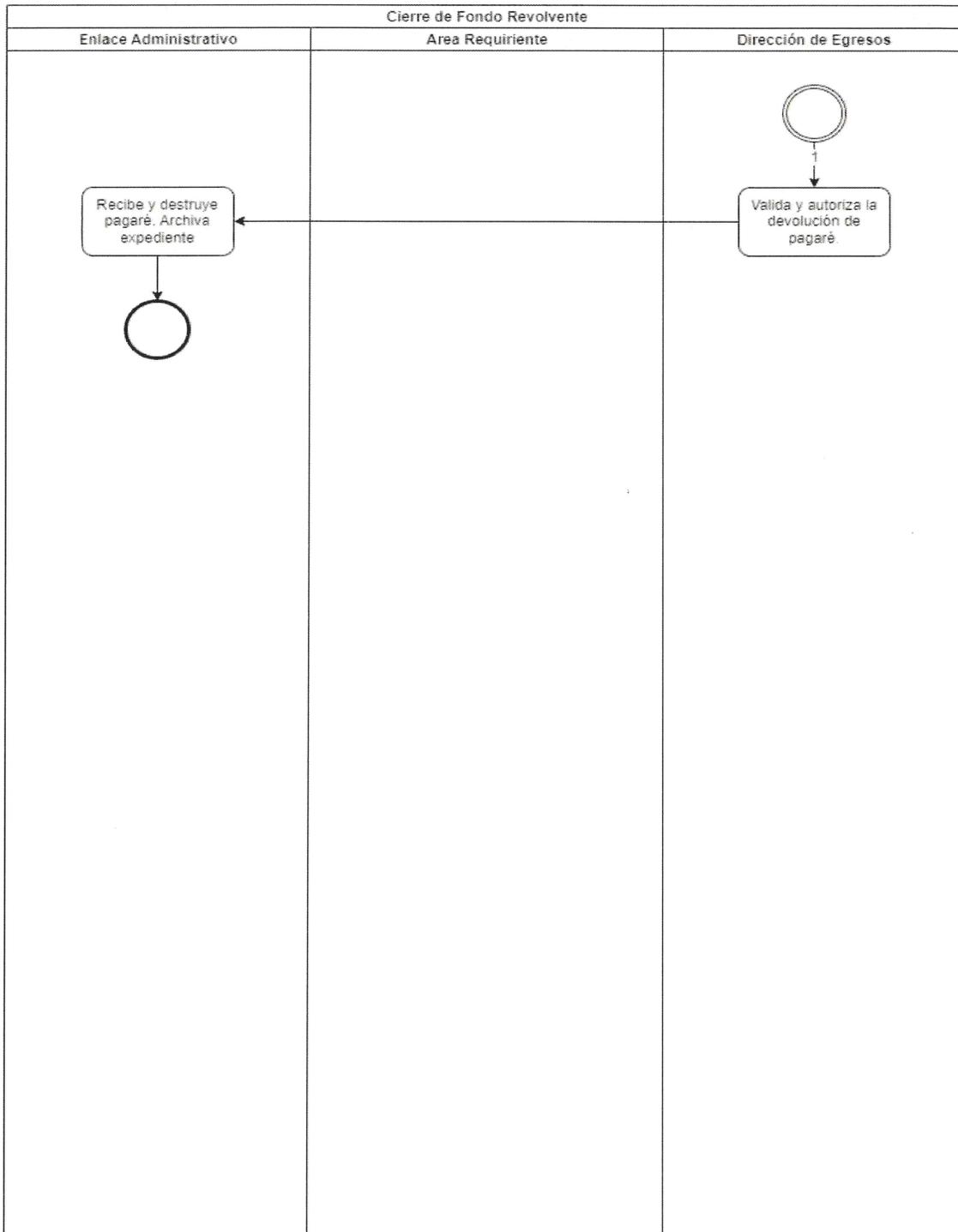
TESOR-ADMI-P-00-03

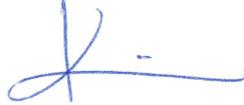
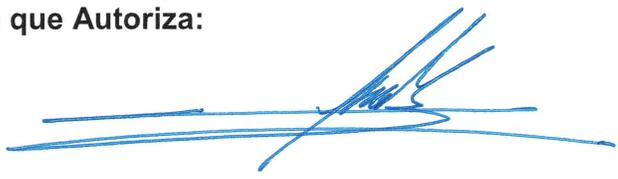


Formato

Cierre de fondo Revolvente (Pág. 2 de 2)

TESOR-ADMI-P-00-03

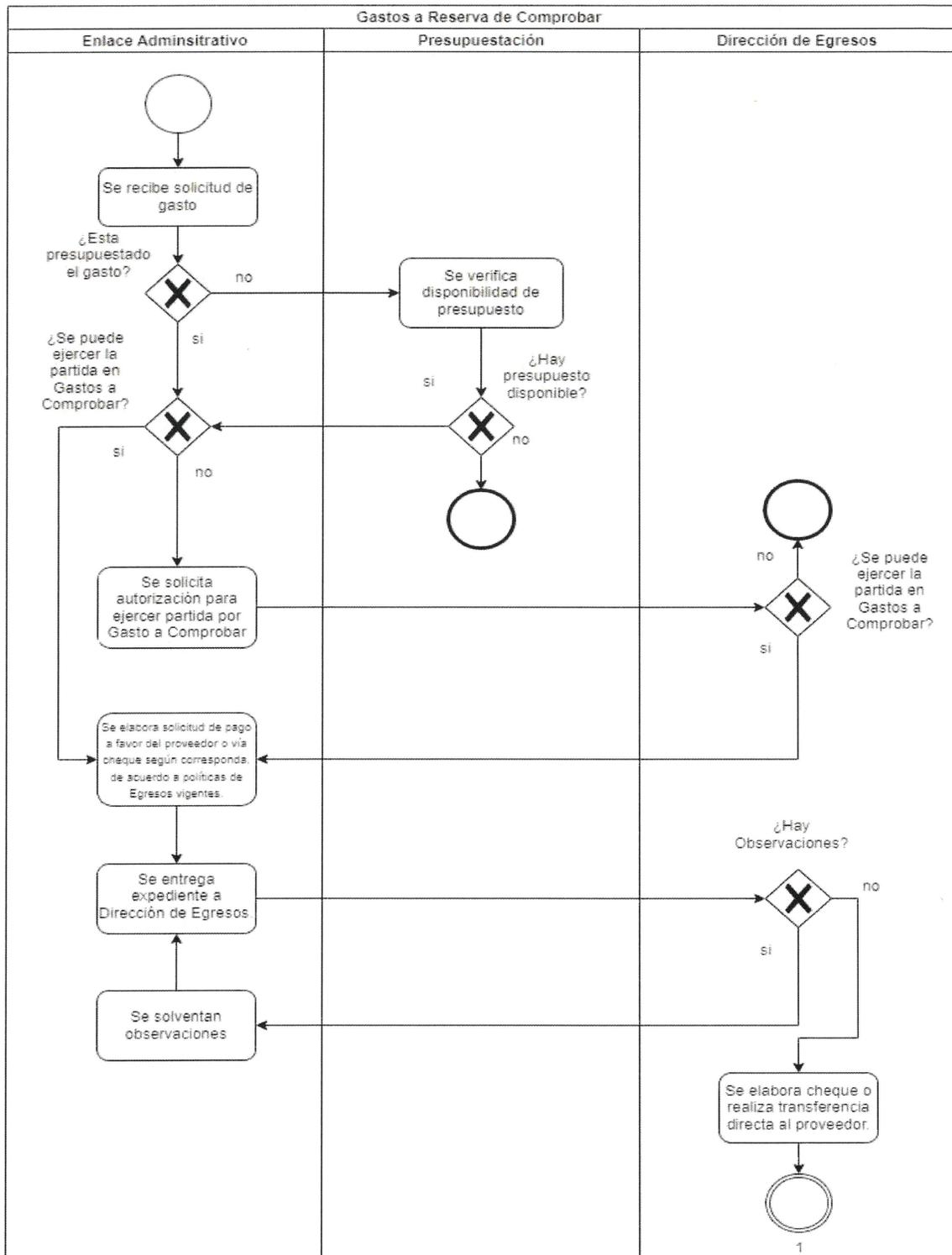


| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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)

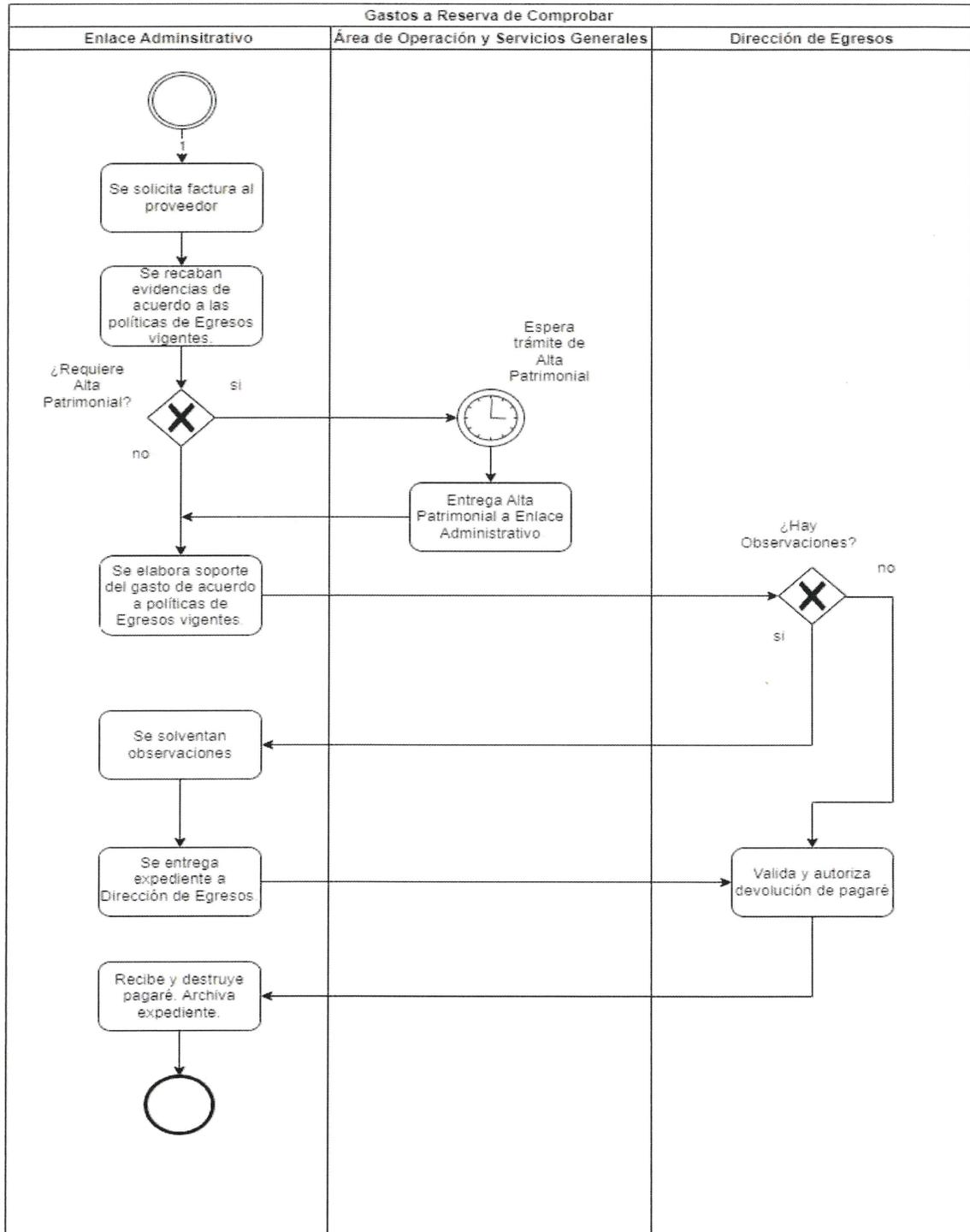
TESOR-ADMI-P-00-04

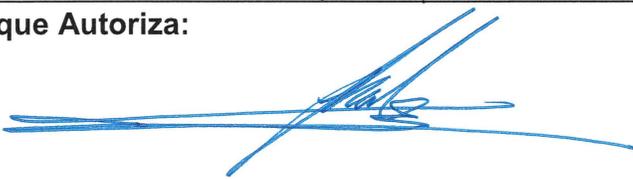


Formato

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

TESOR-ADMI-P-00-04

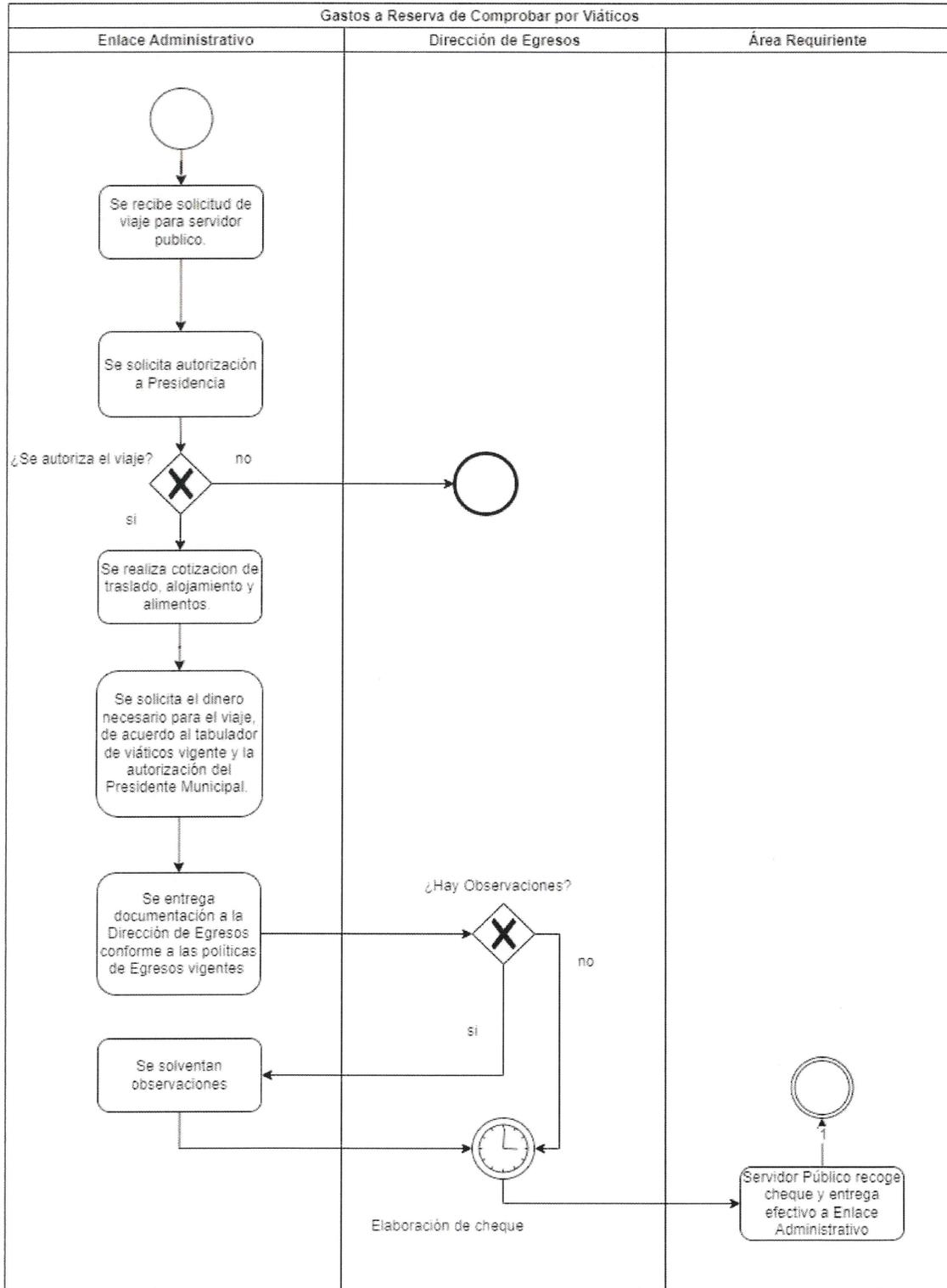


| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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)

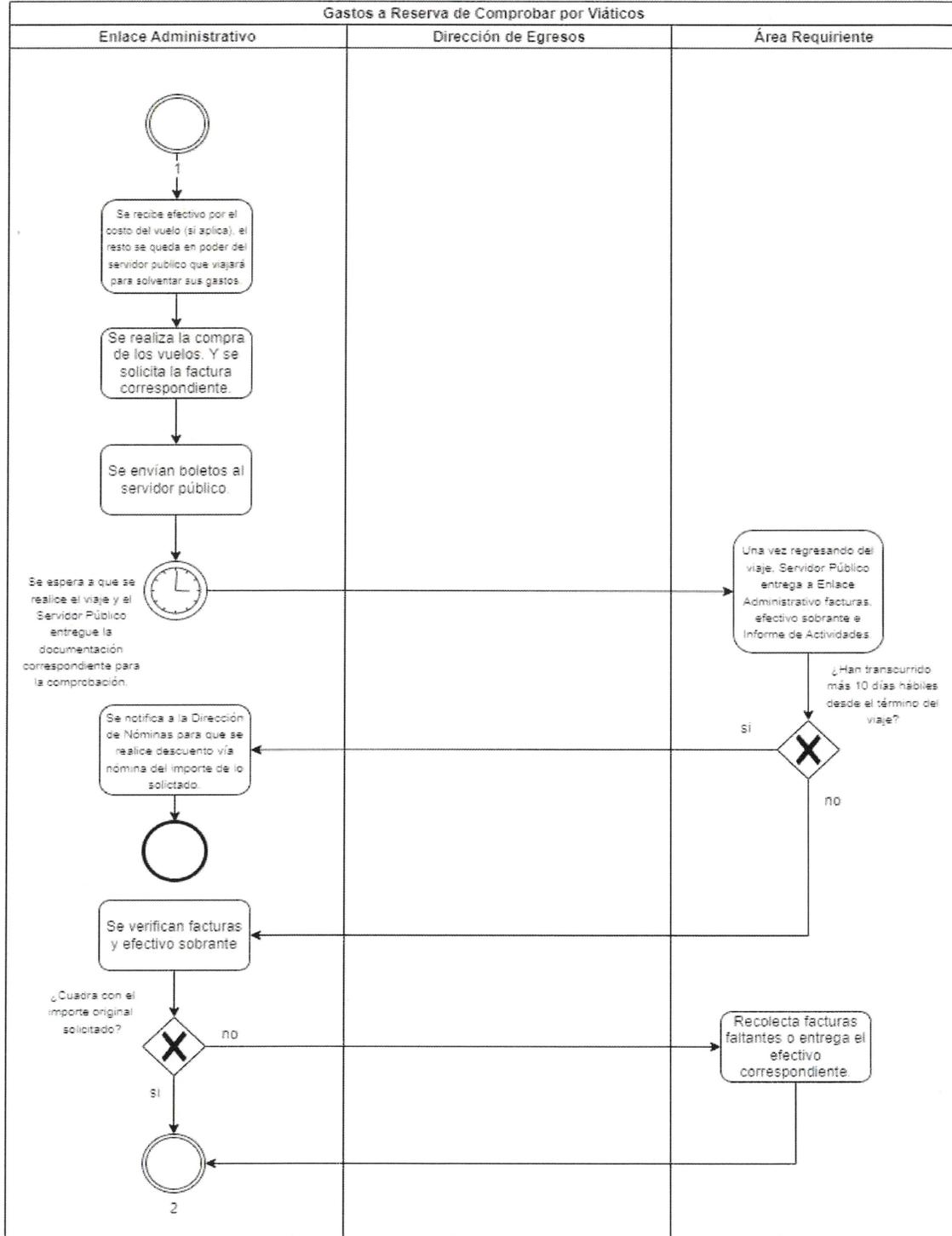
TESOR-ADMI-P-00-05



Formato

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

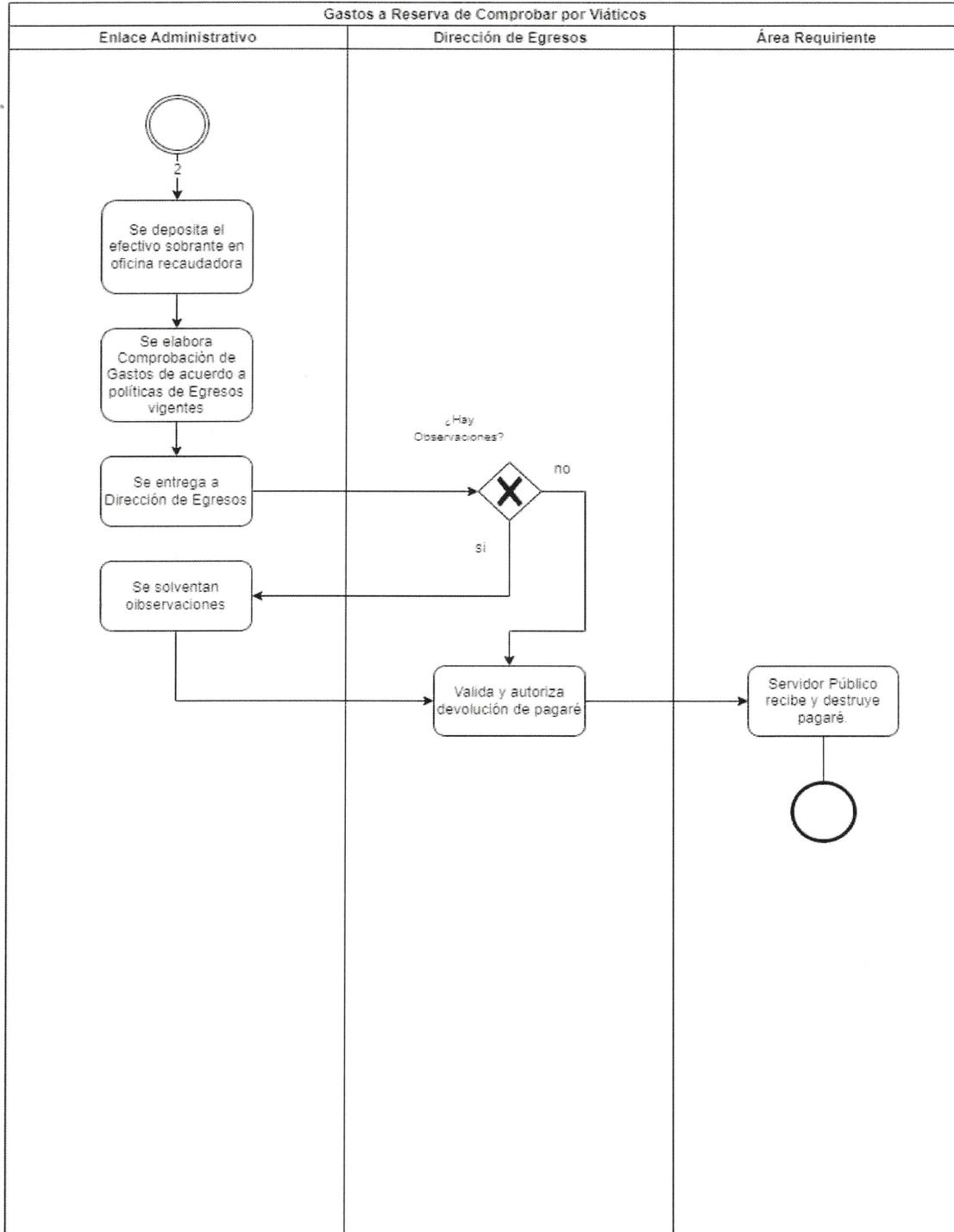
TESOR-ADMI-P-00-05

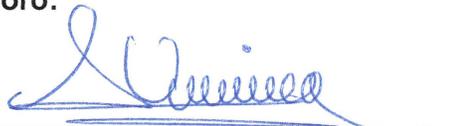
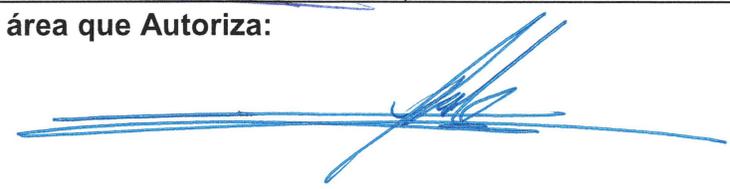


Formato

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

TESOR-ADMI-P-00-05

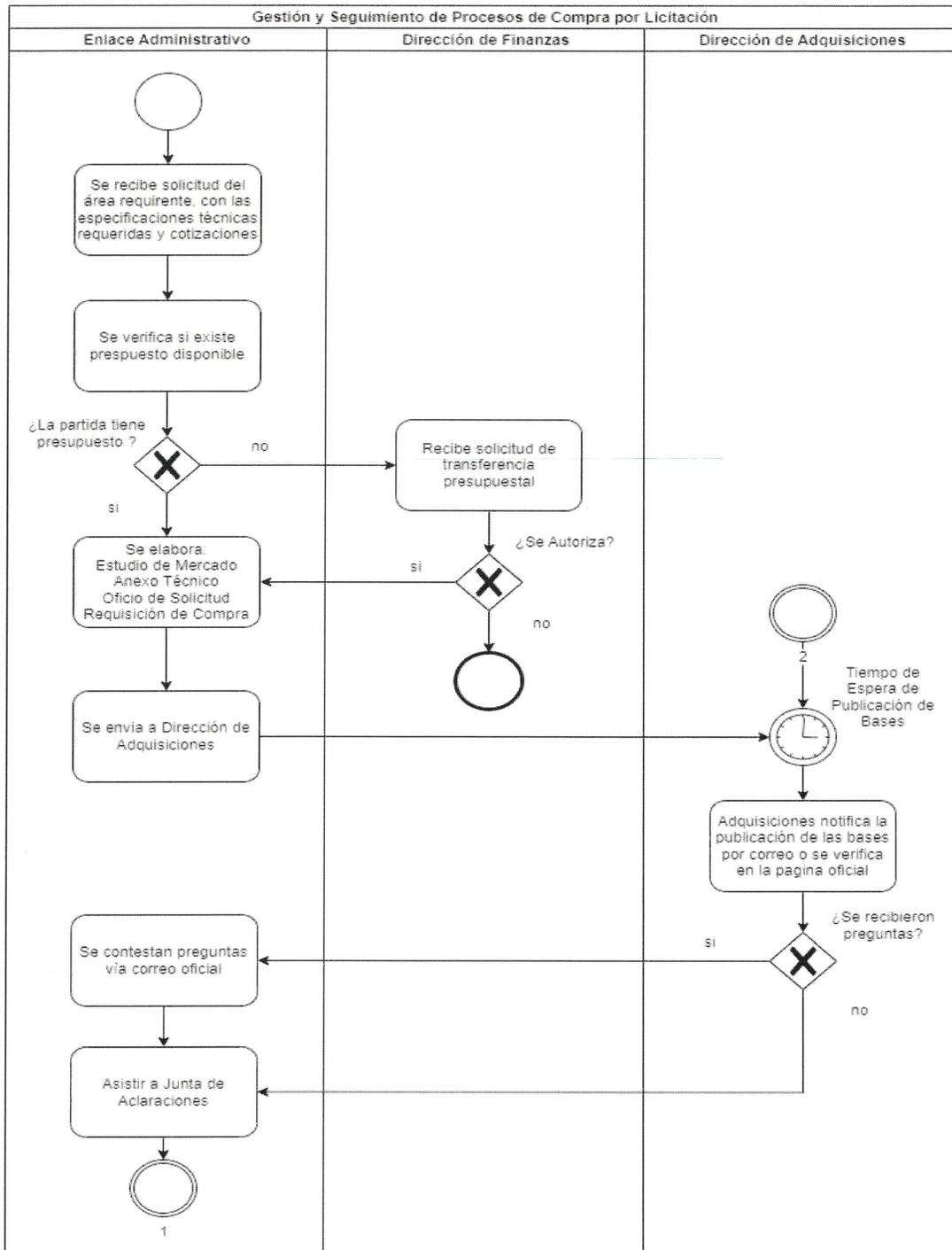


| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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)

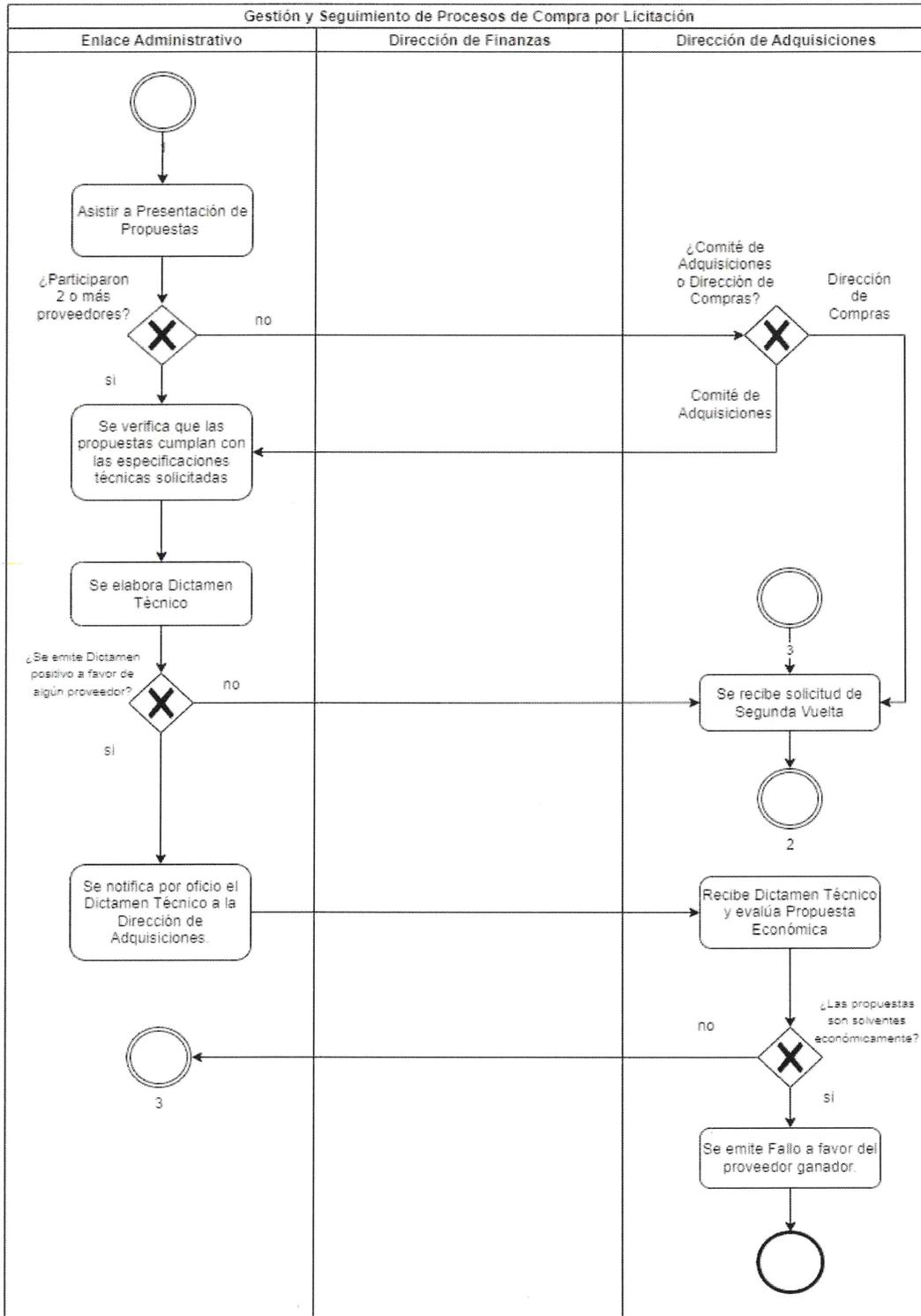
TESOR-ADMI-P-00-06

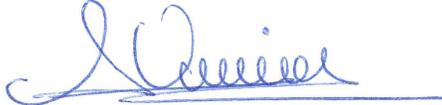
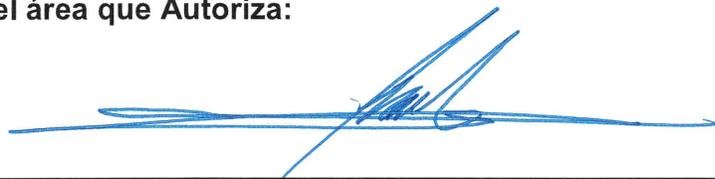


Formato

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

TESOR-ADMI-P-00-06

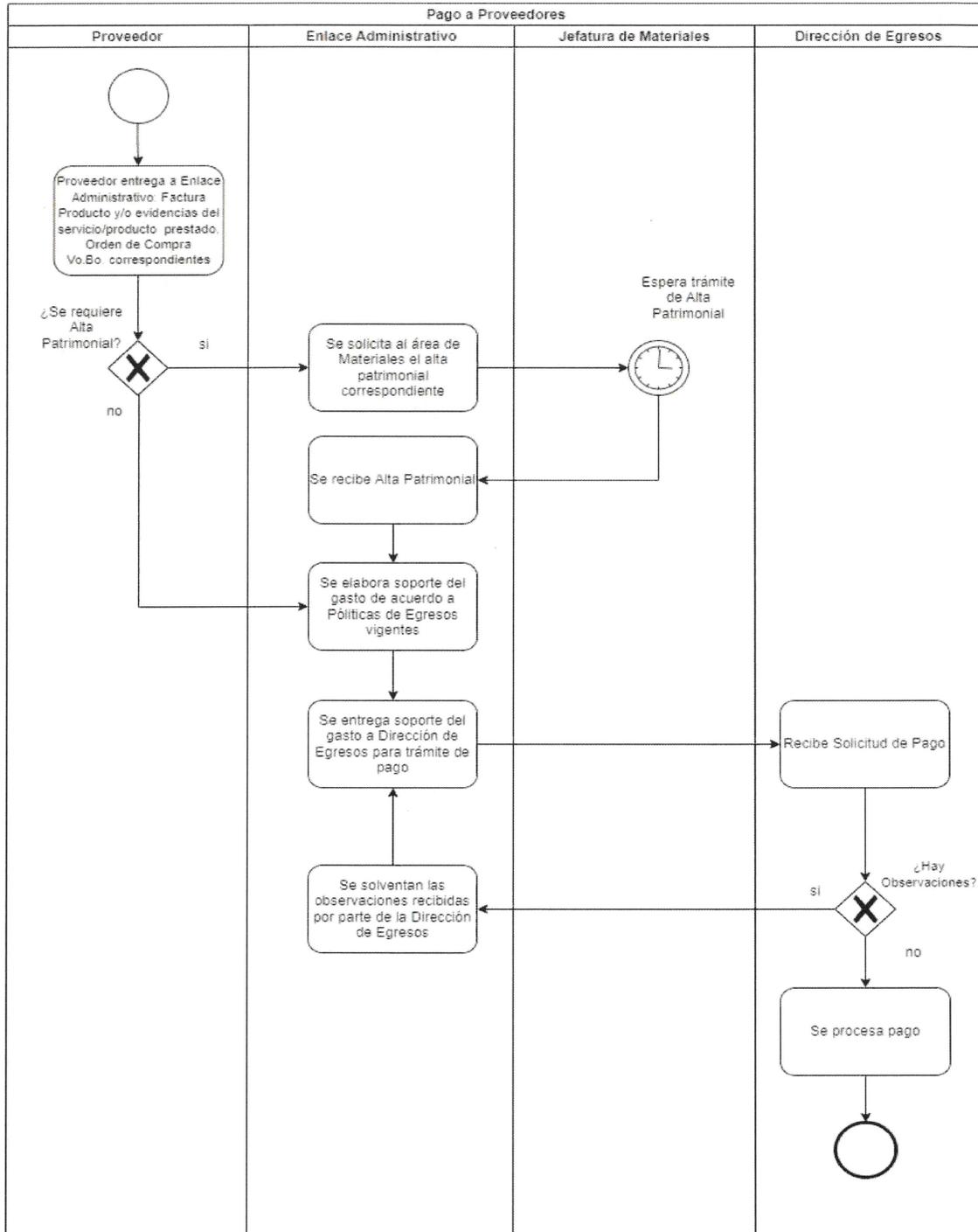


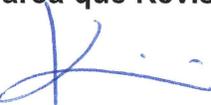
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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

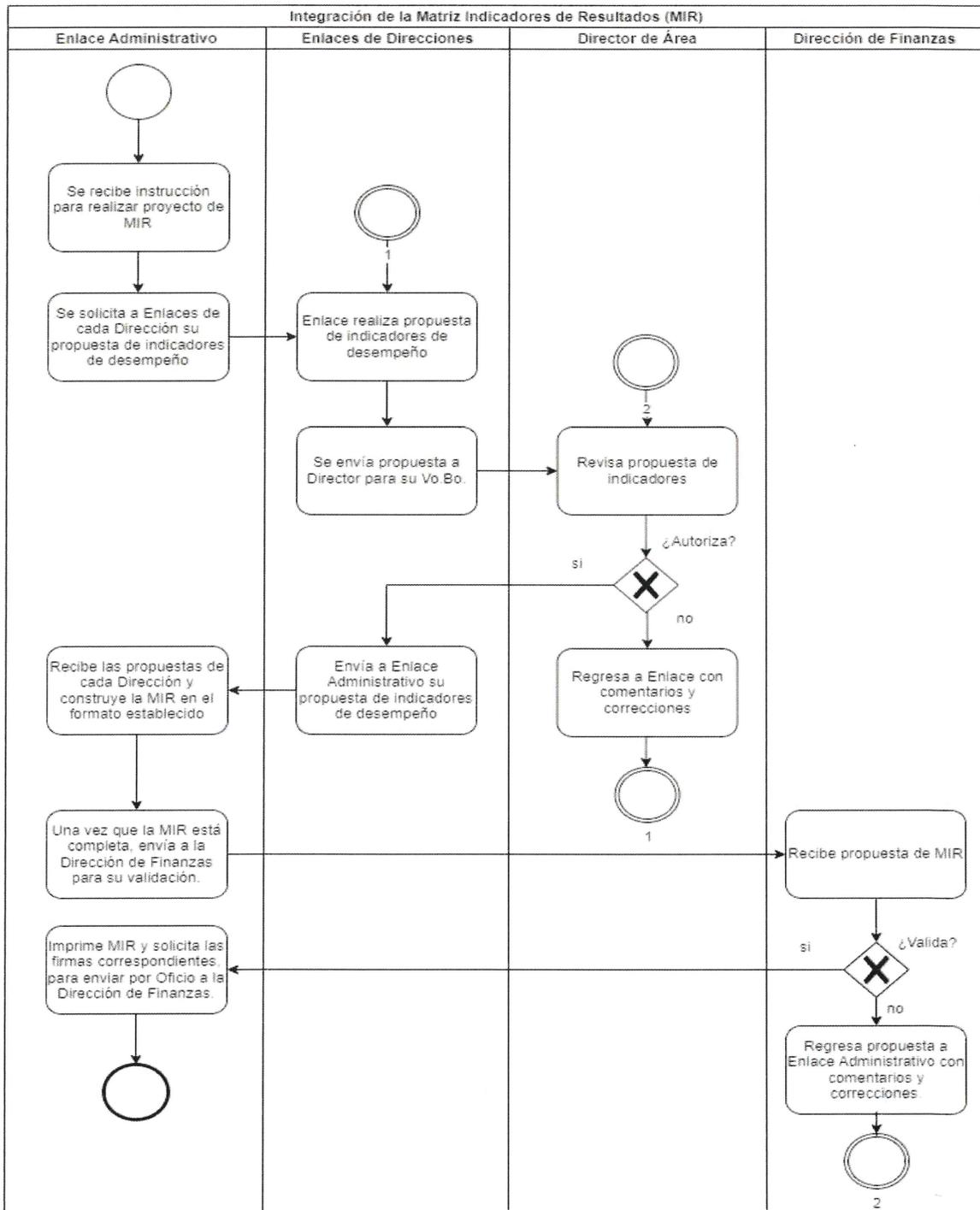


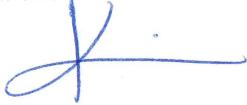
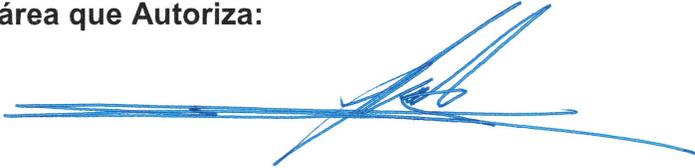
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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

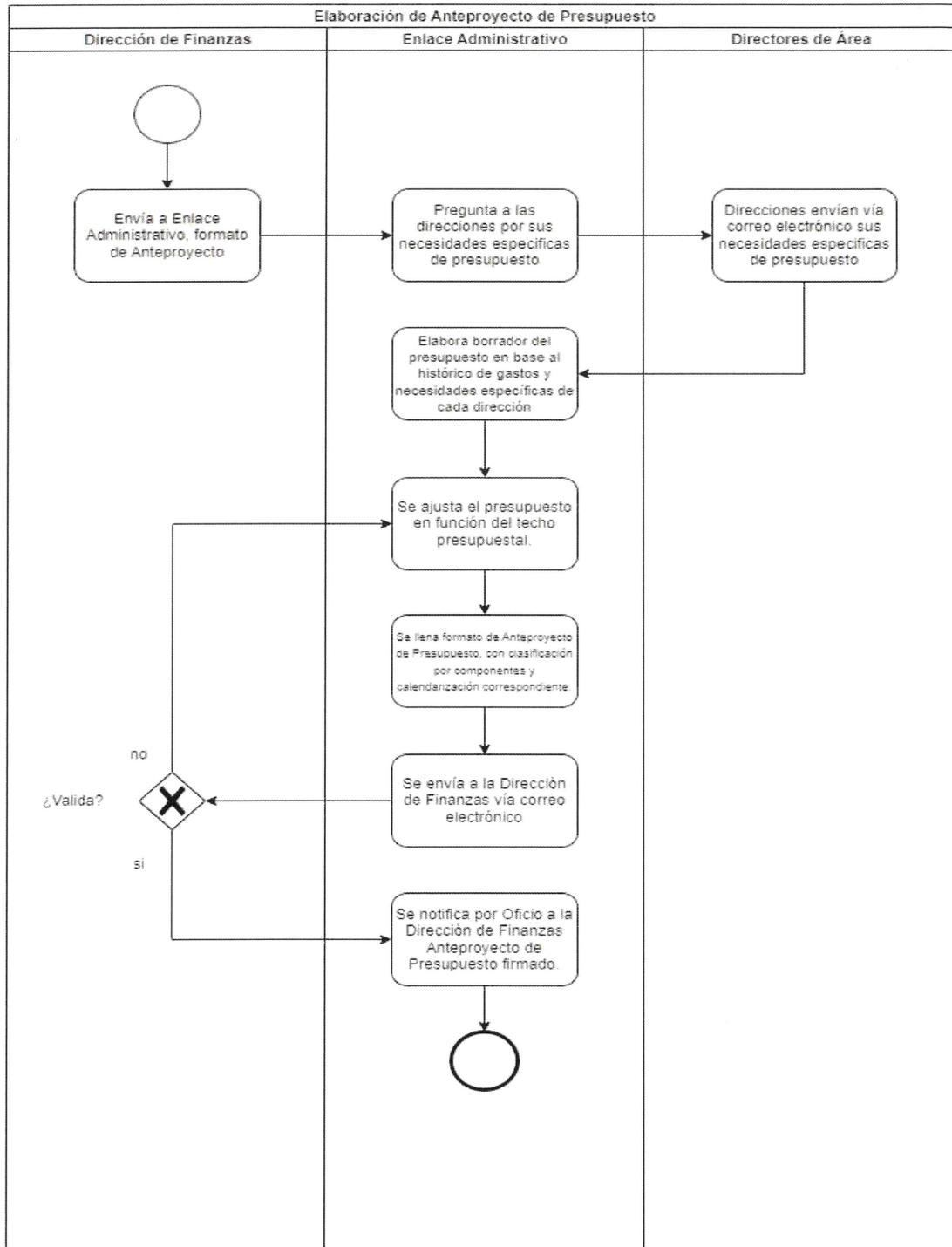


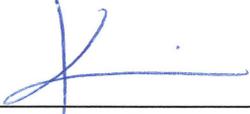
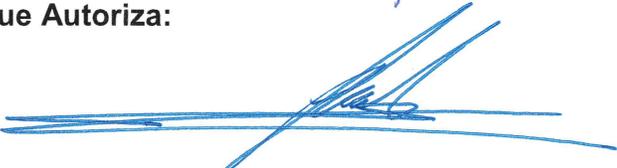
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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:  | |

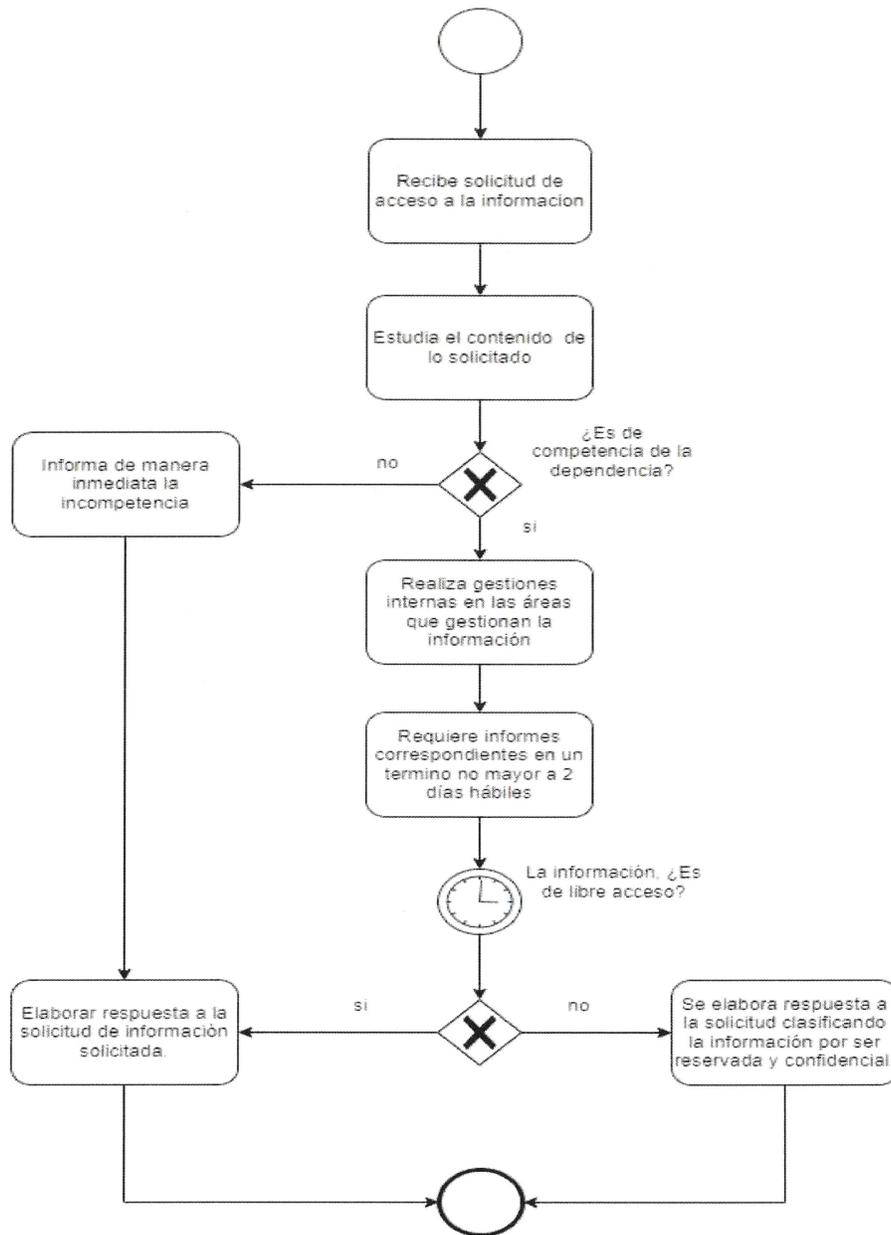
Formato

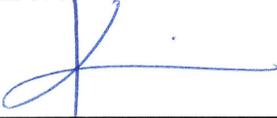
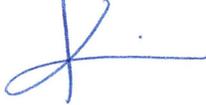
Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información

TESOR-ADMI-P-00-10

Gestión de Solicitudes de Acceso a la Información

Enlace de Transparencia de la Tesorería

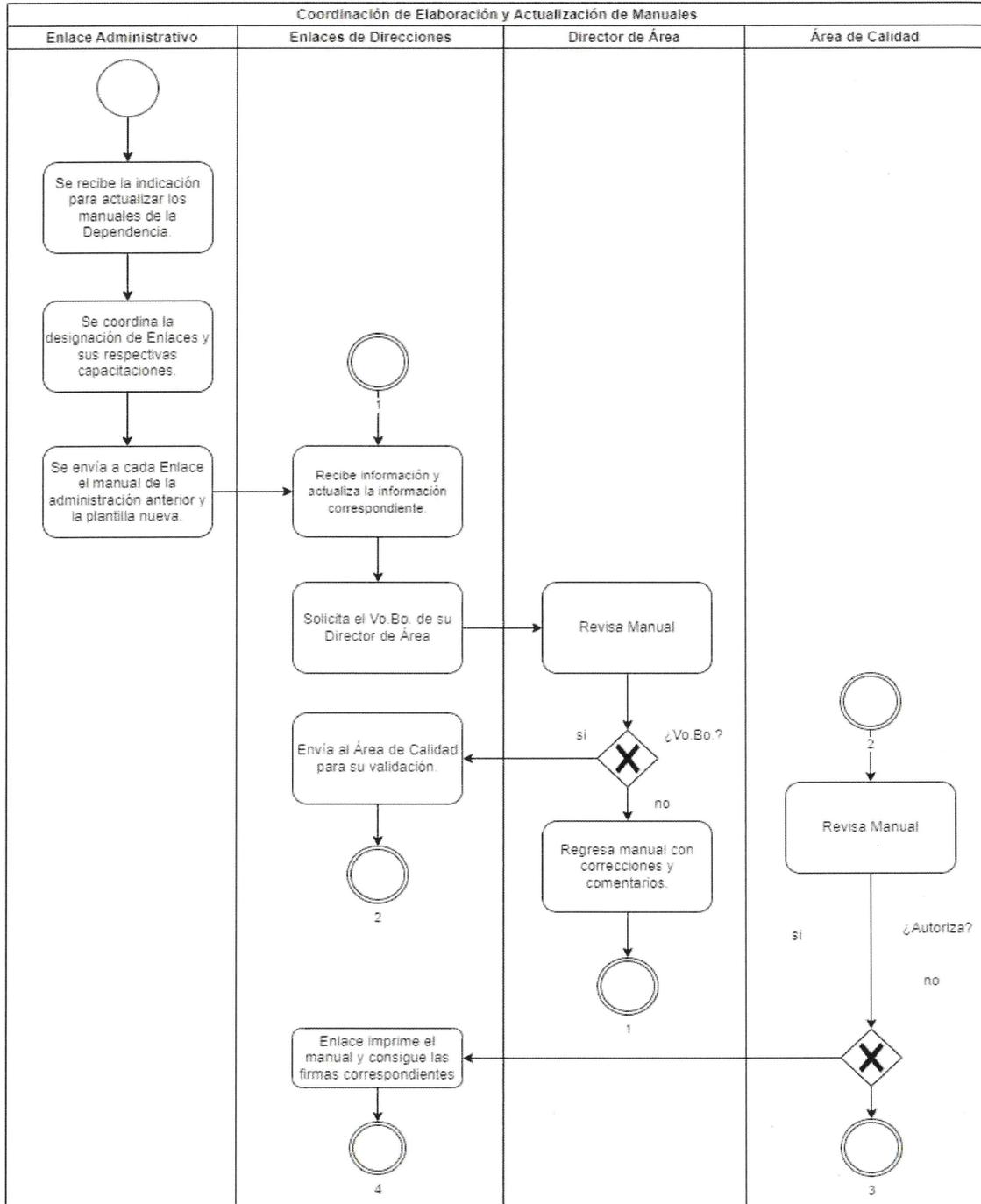


| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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)

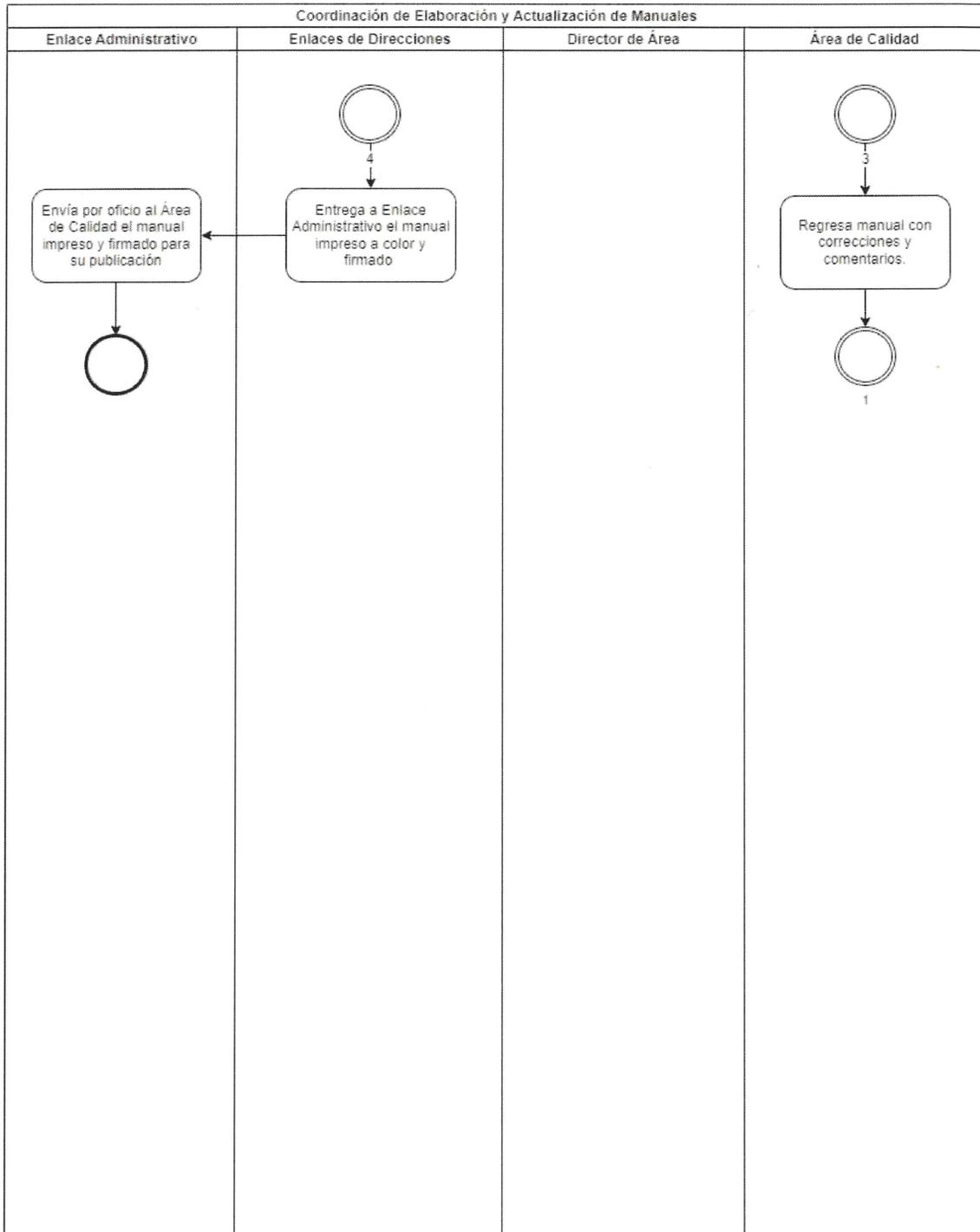
TESOR-ADMI-P-00-11



Formato

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

TESOR-ADMI-P-00-11



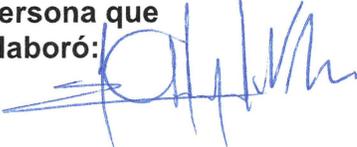
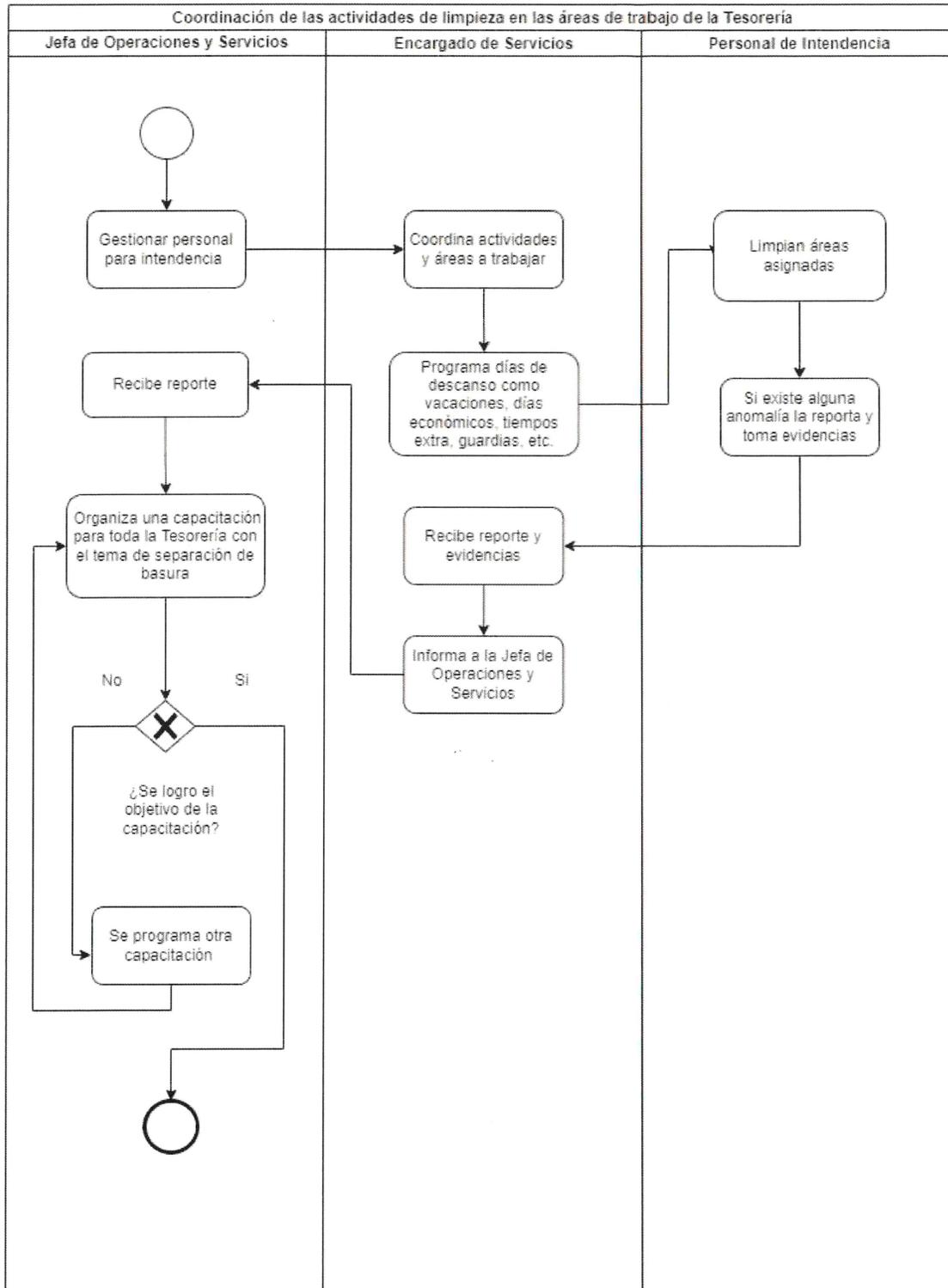
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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



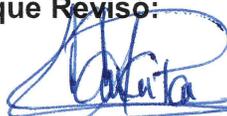
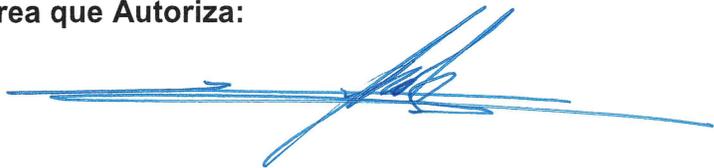
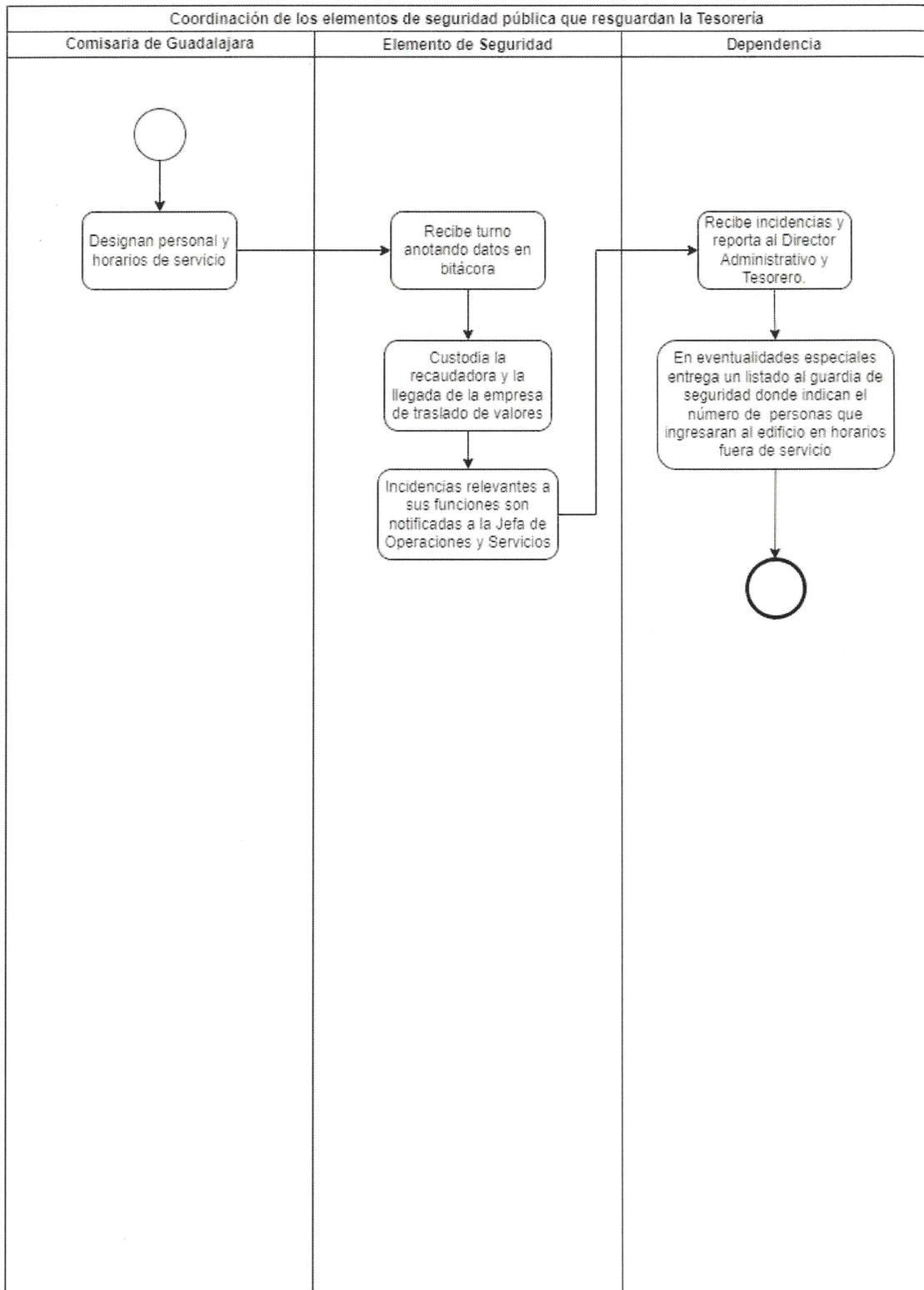
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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



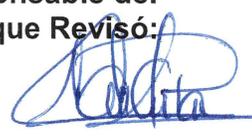
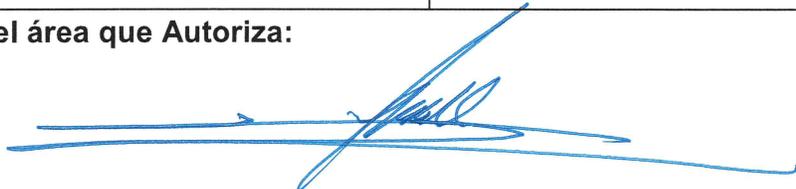
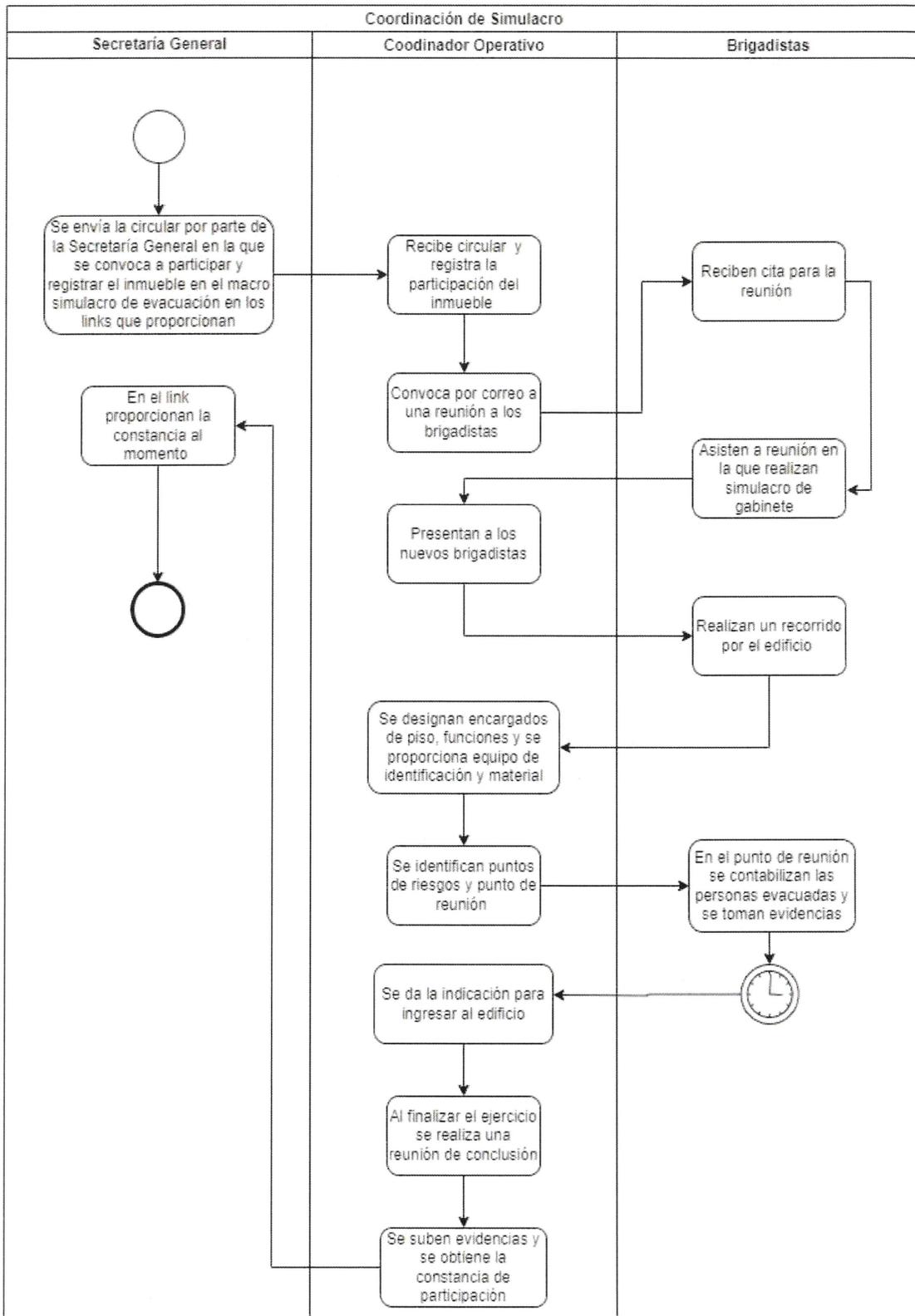
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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



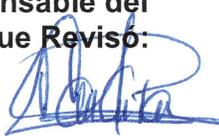
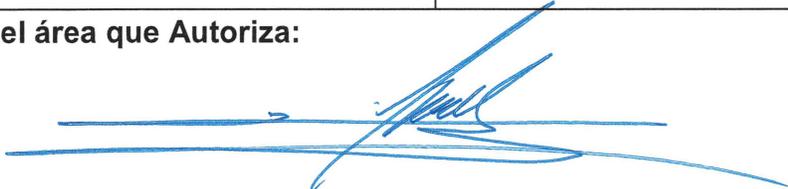
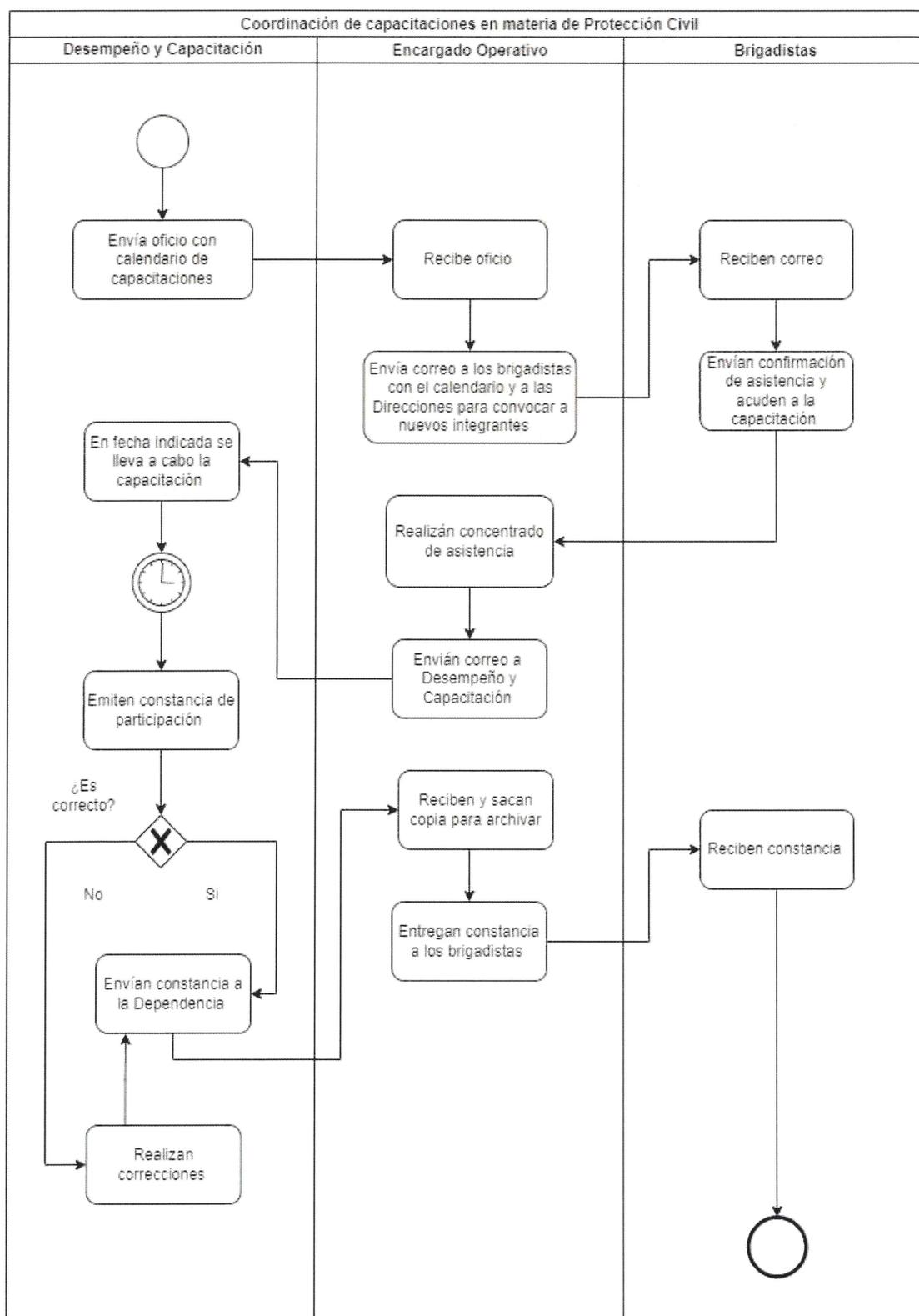
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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

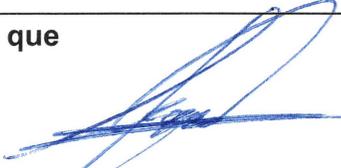
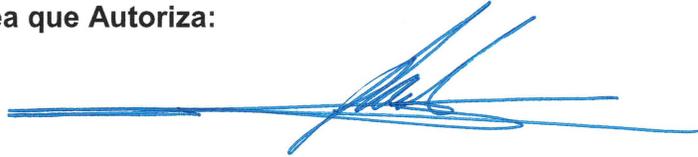
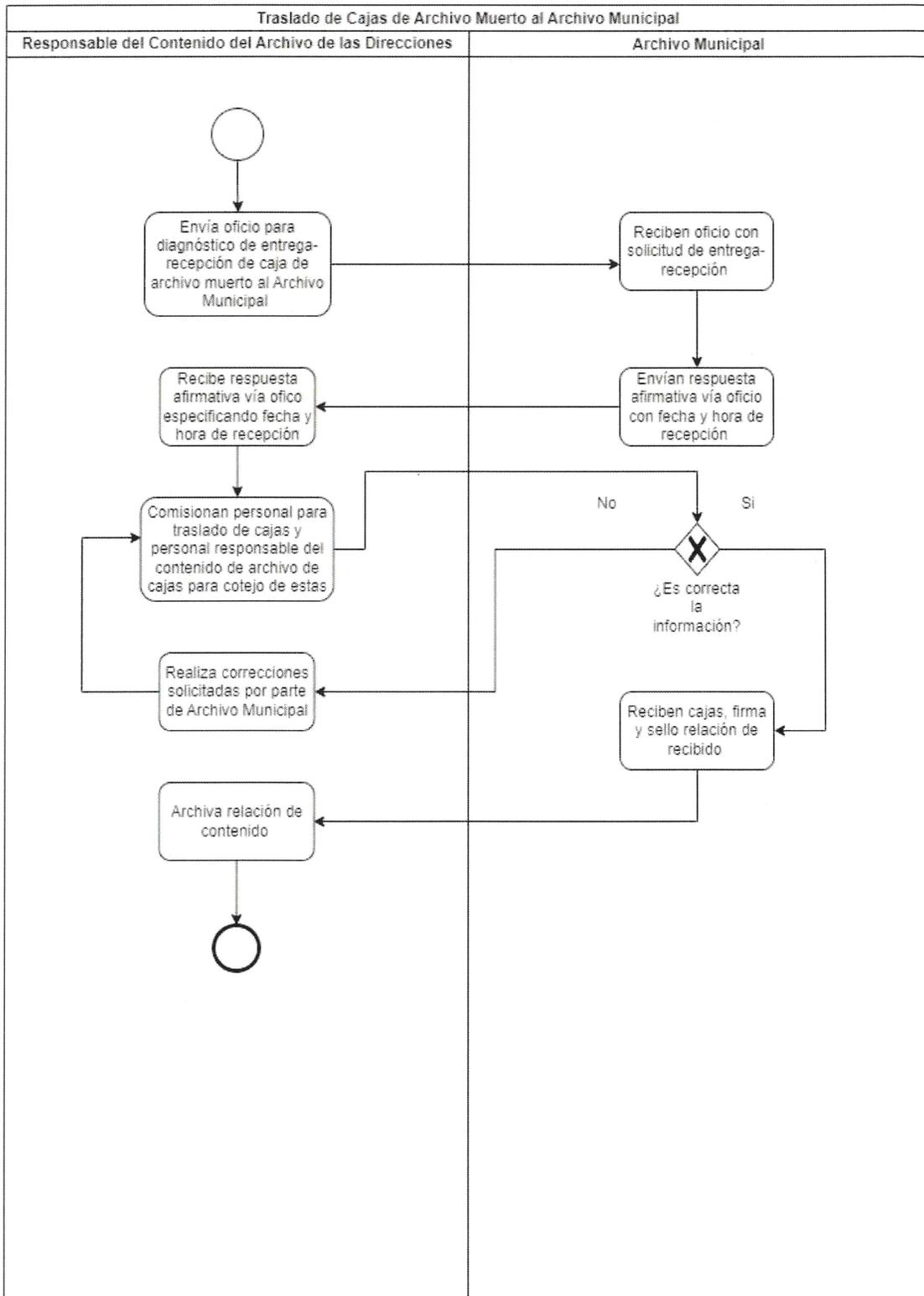
| | | |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación o Dependencia: | 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



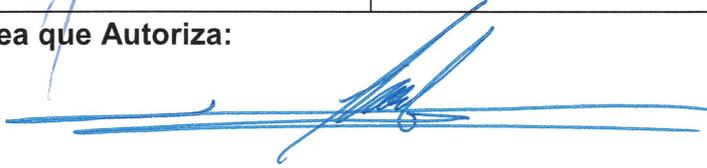
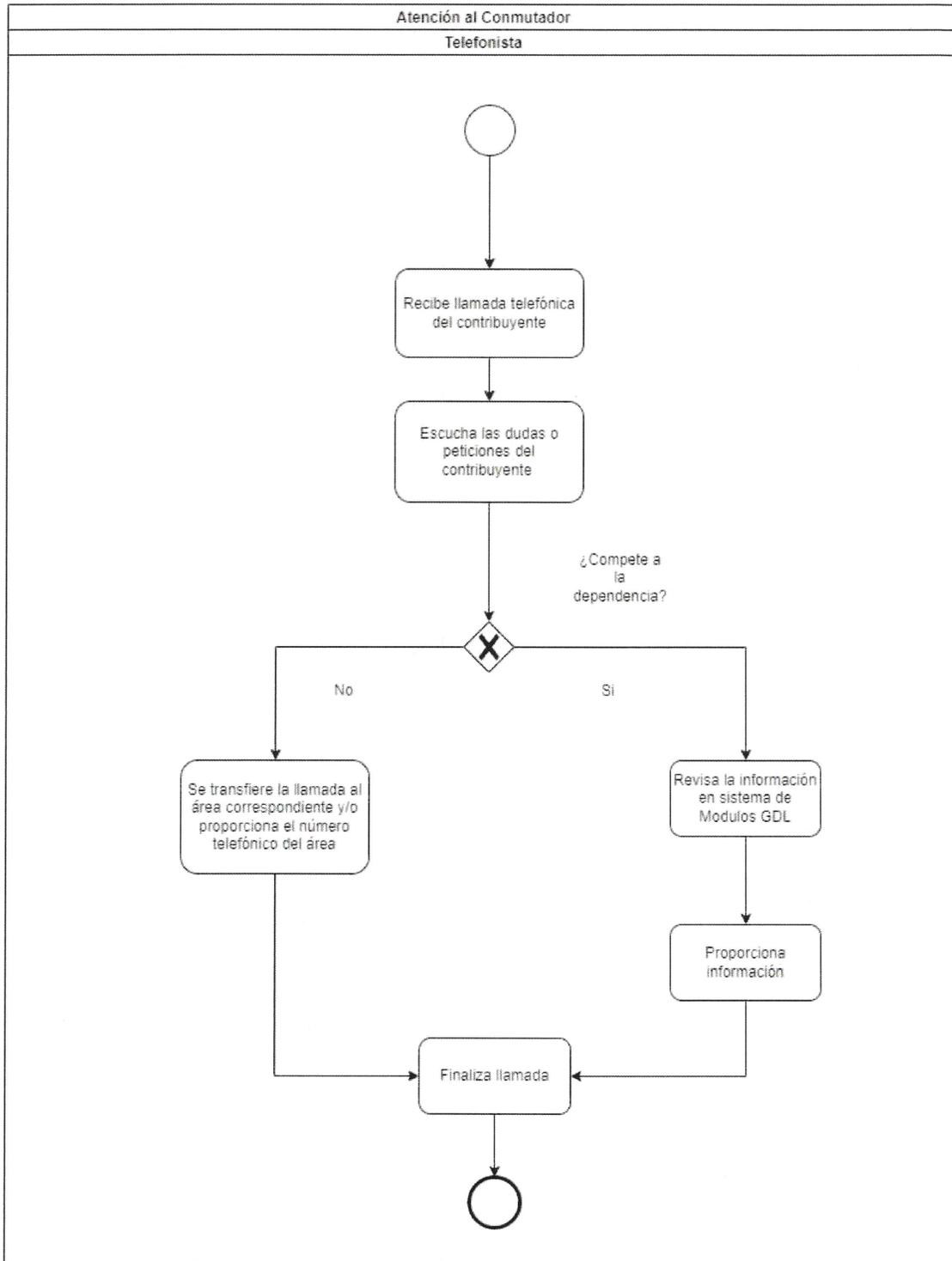
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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



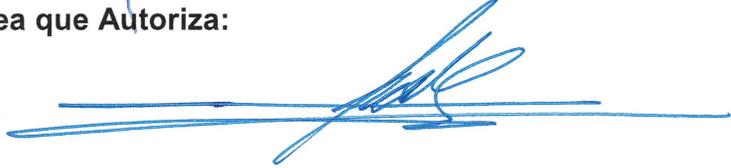
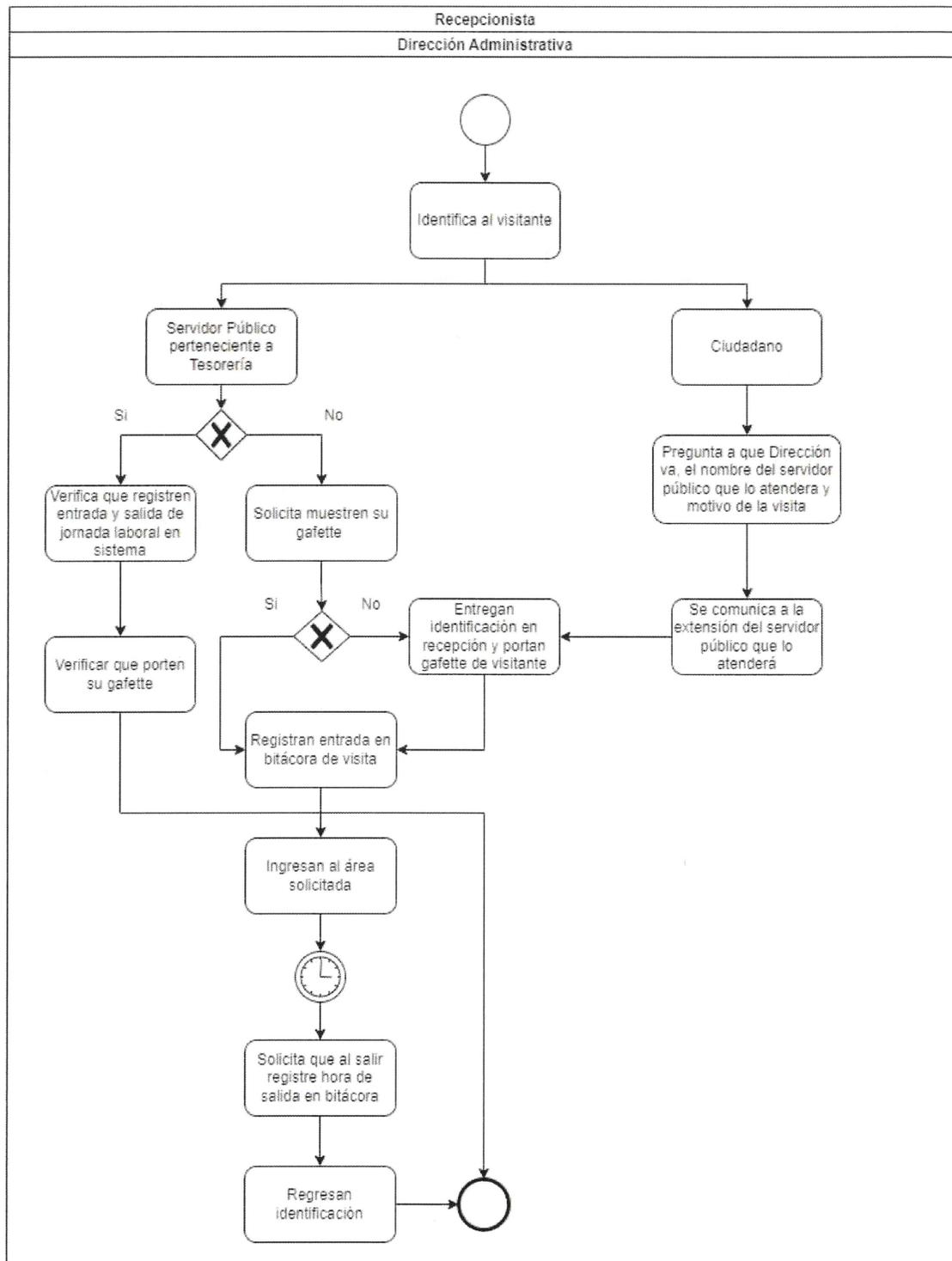
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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



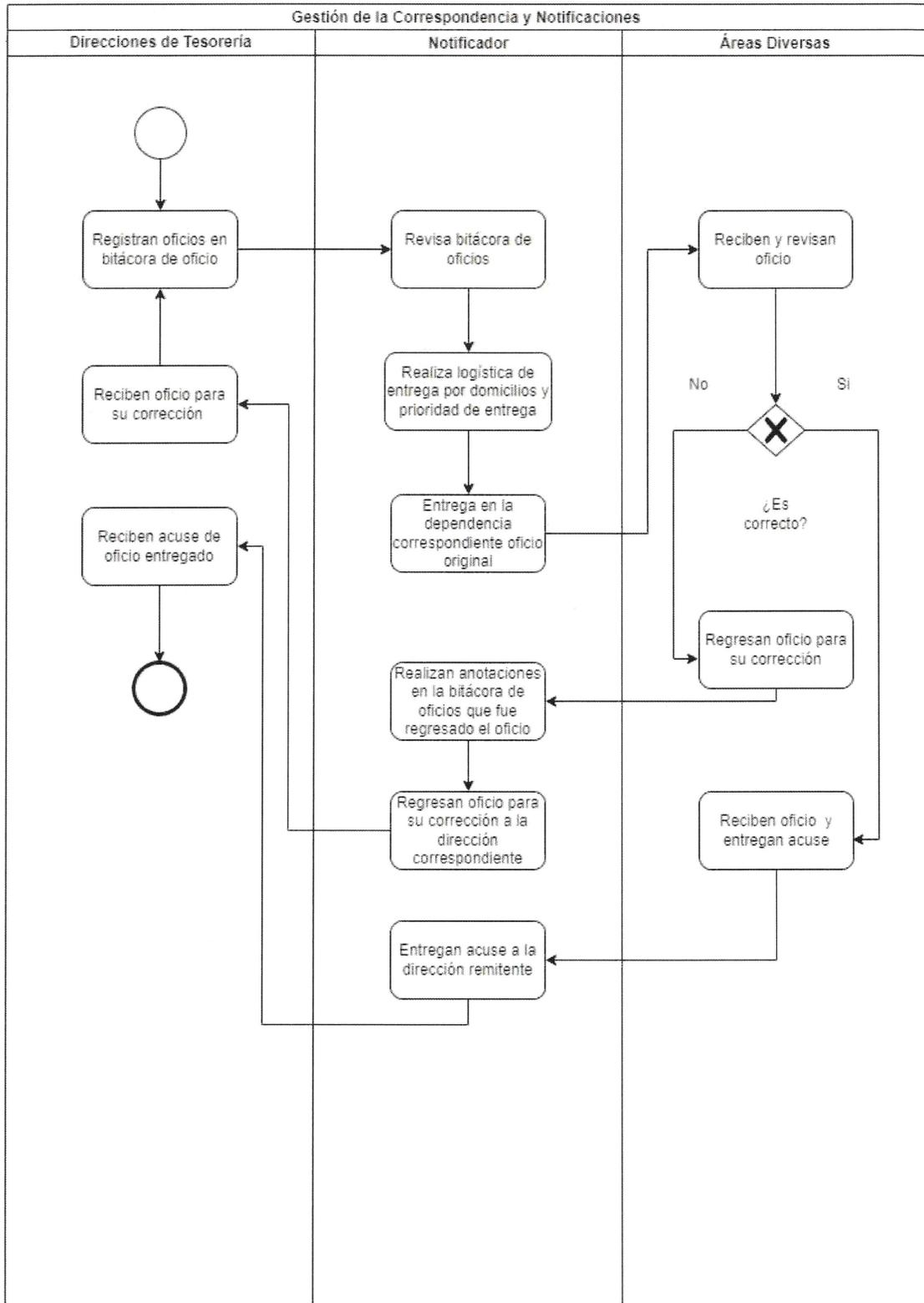
Identificación Organizacional

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 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



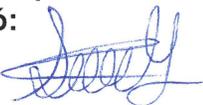
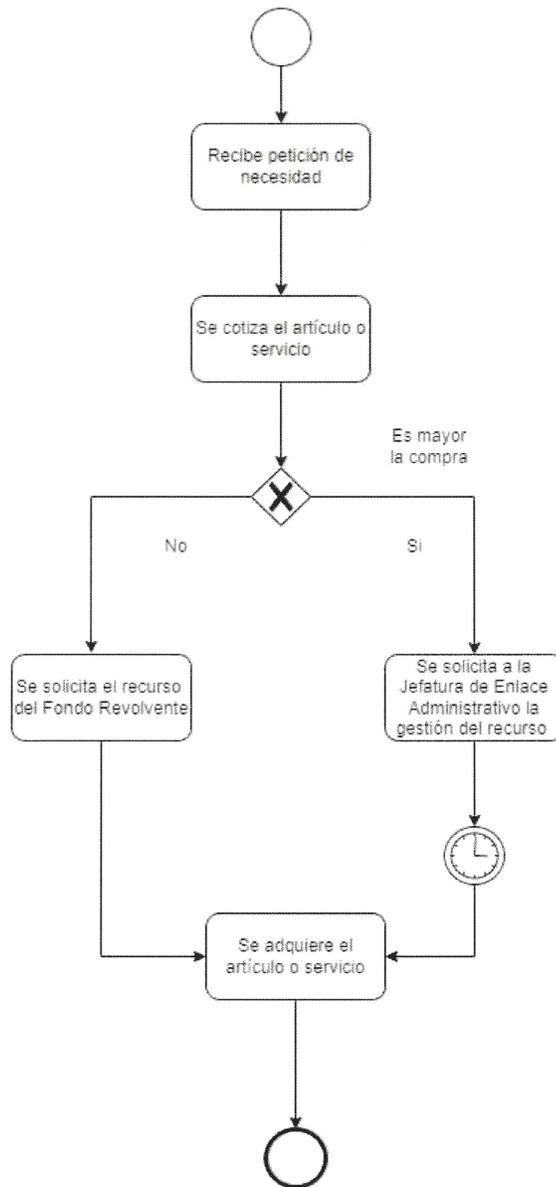
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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

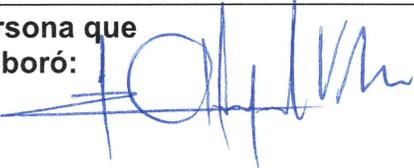
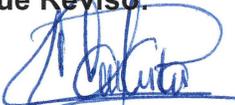
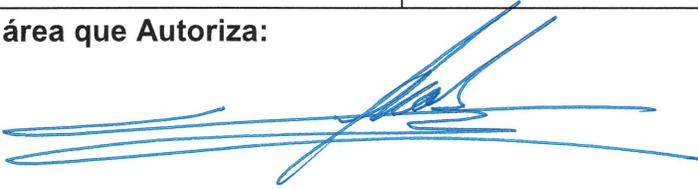
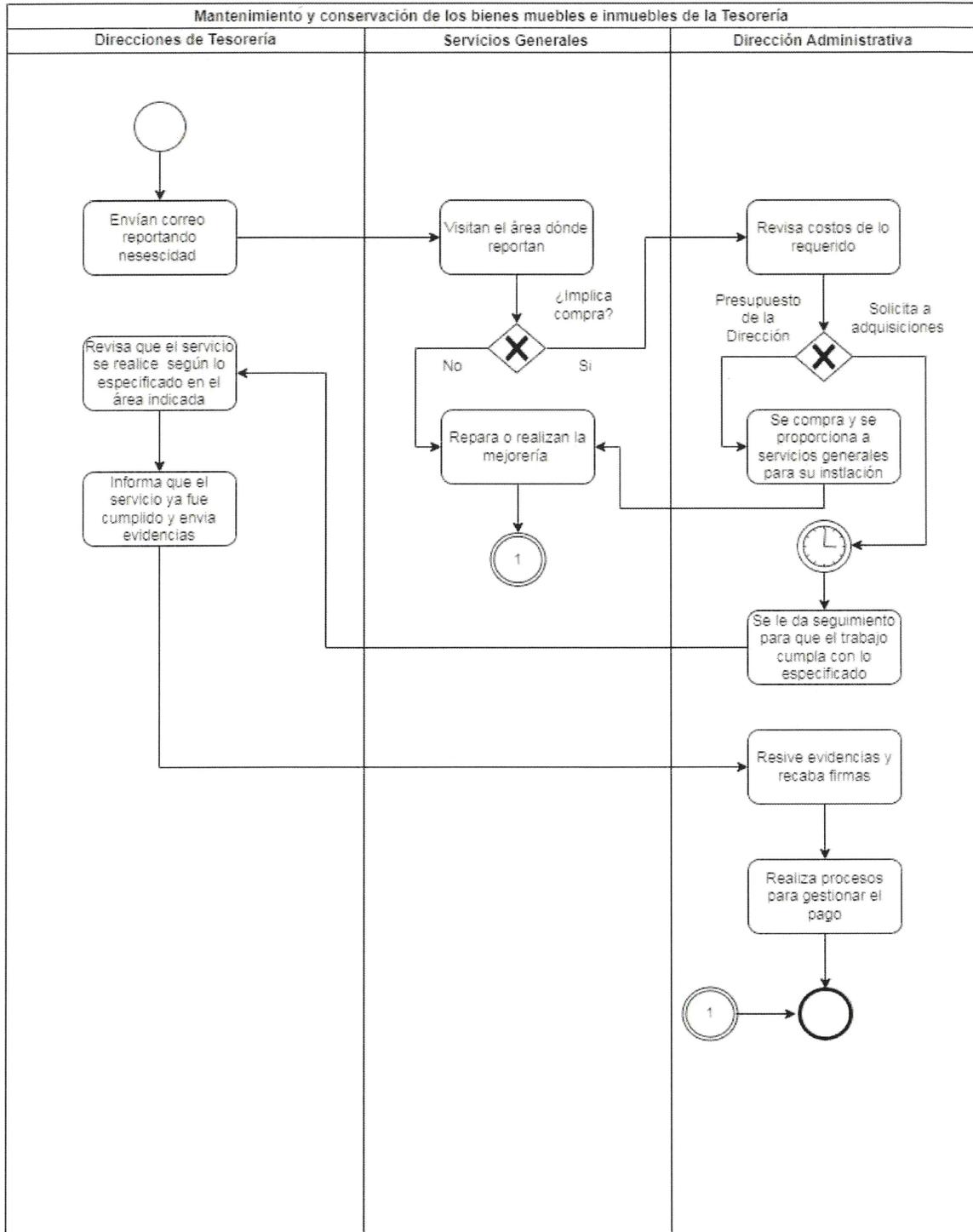
| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Coordinación o Dependencia: | 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



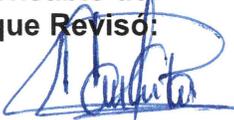
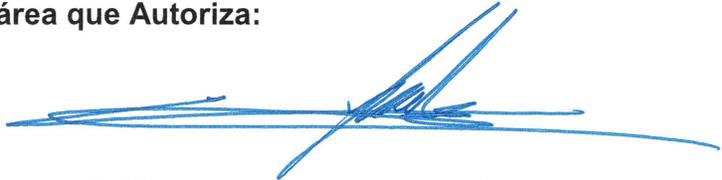
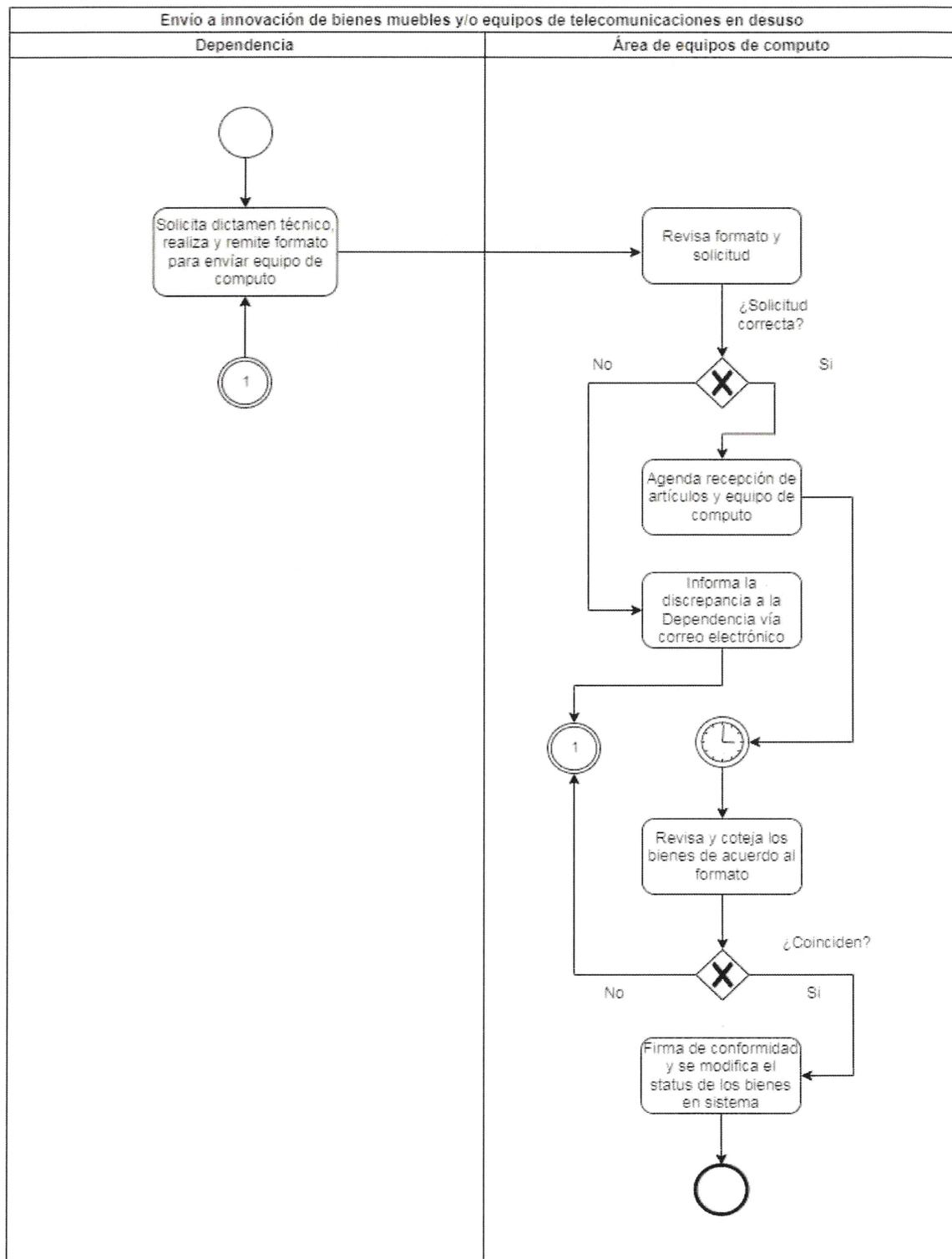
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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



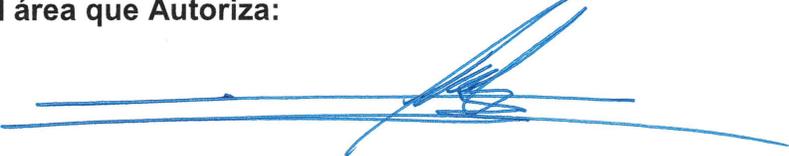
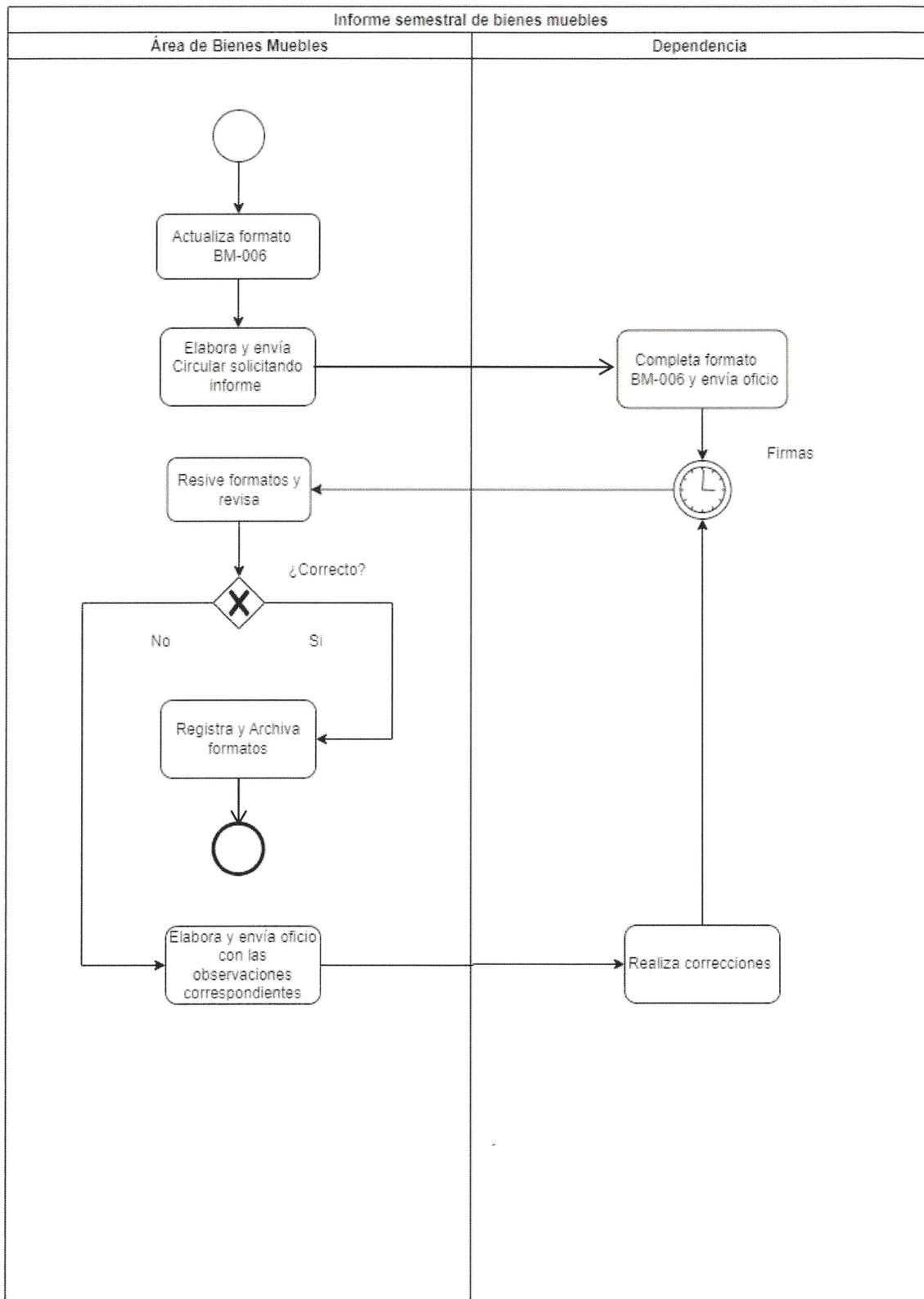
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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



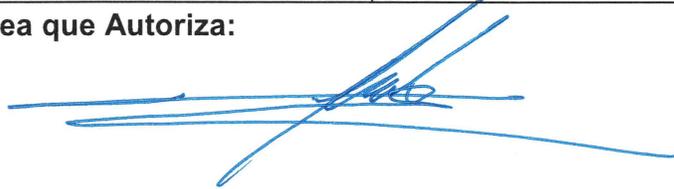
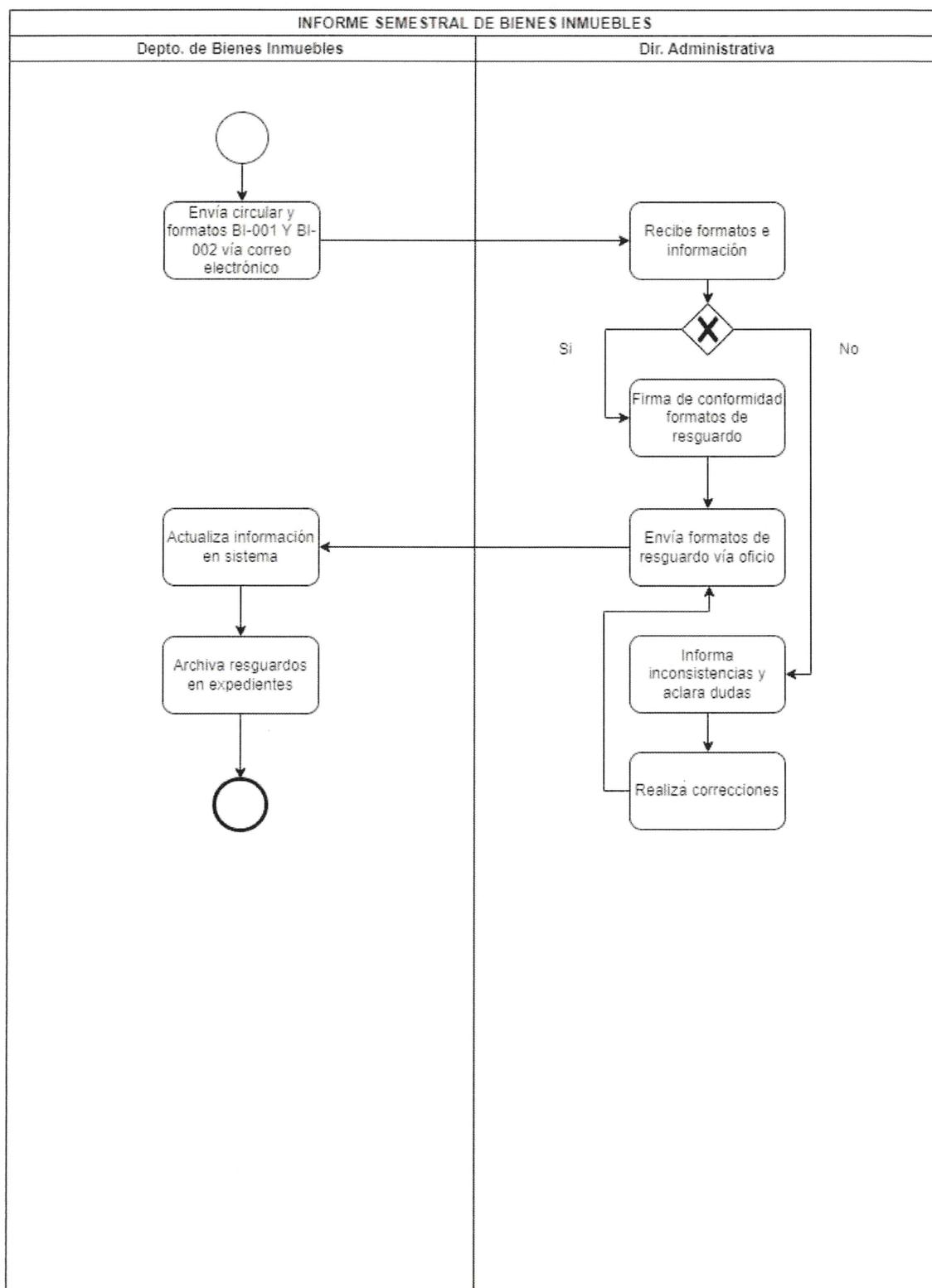
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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



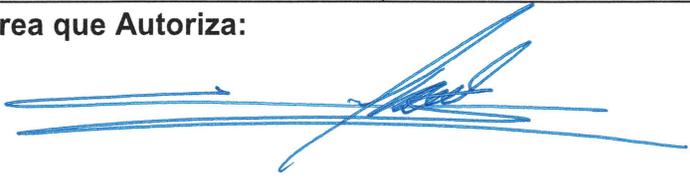
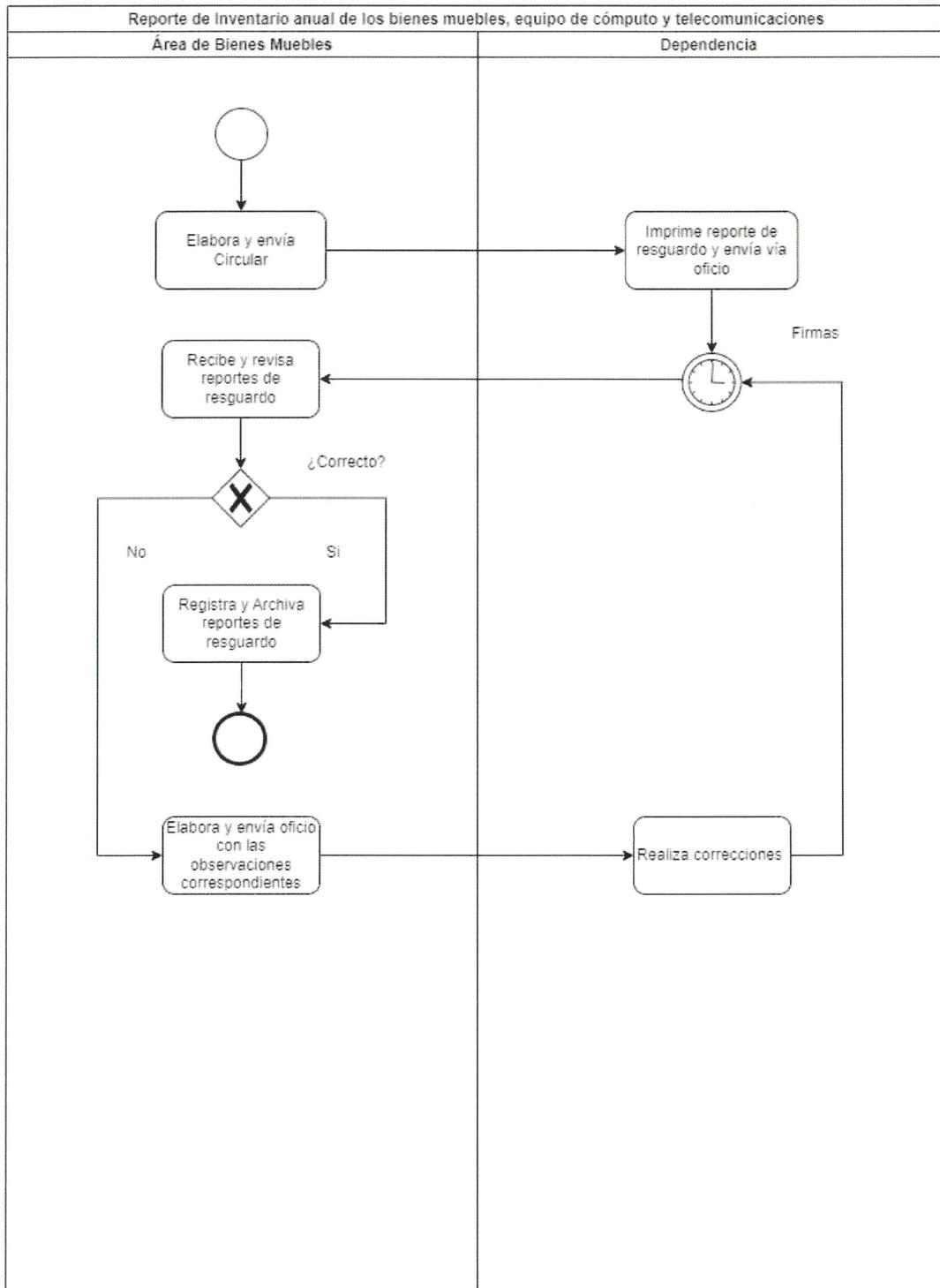
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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



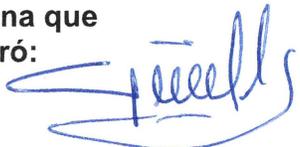
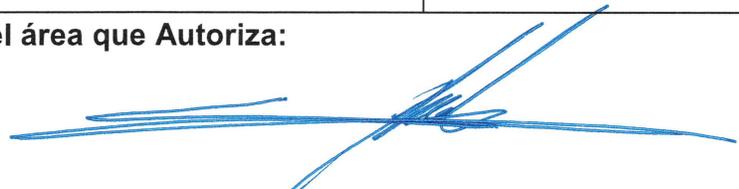
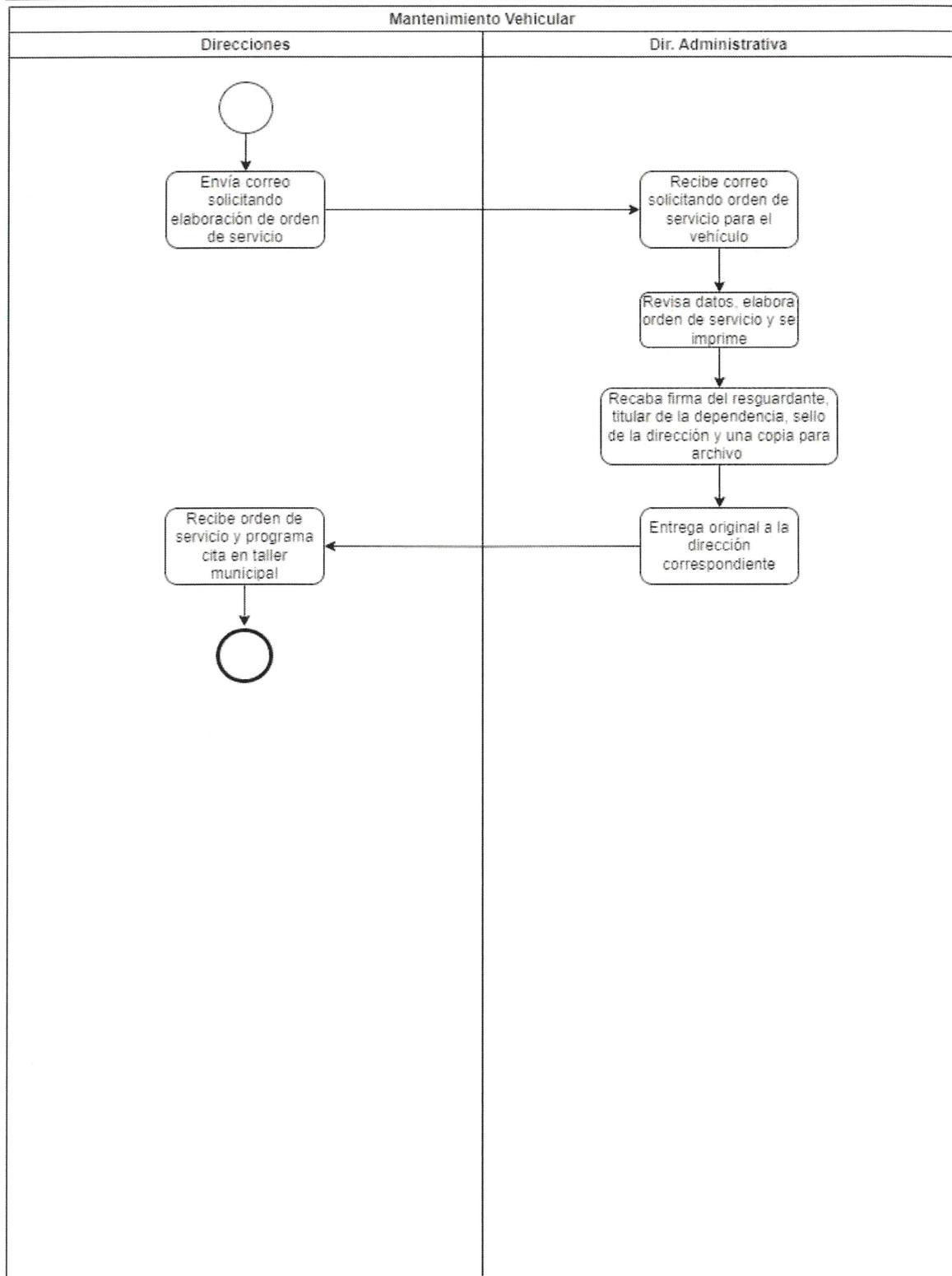
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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



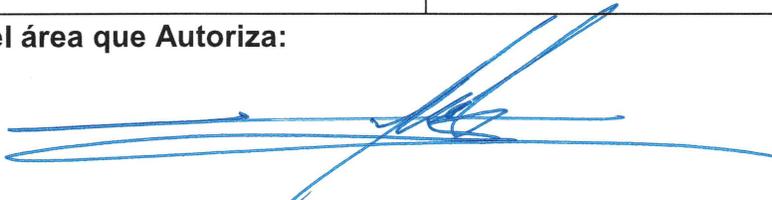
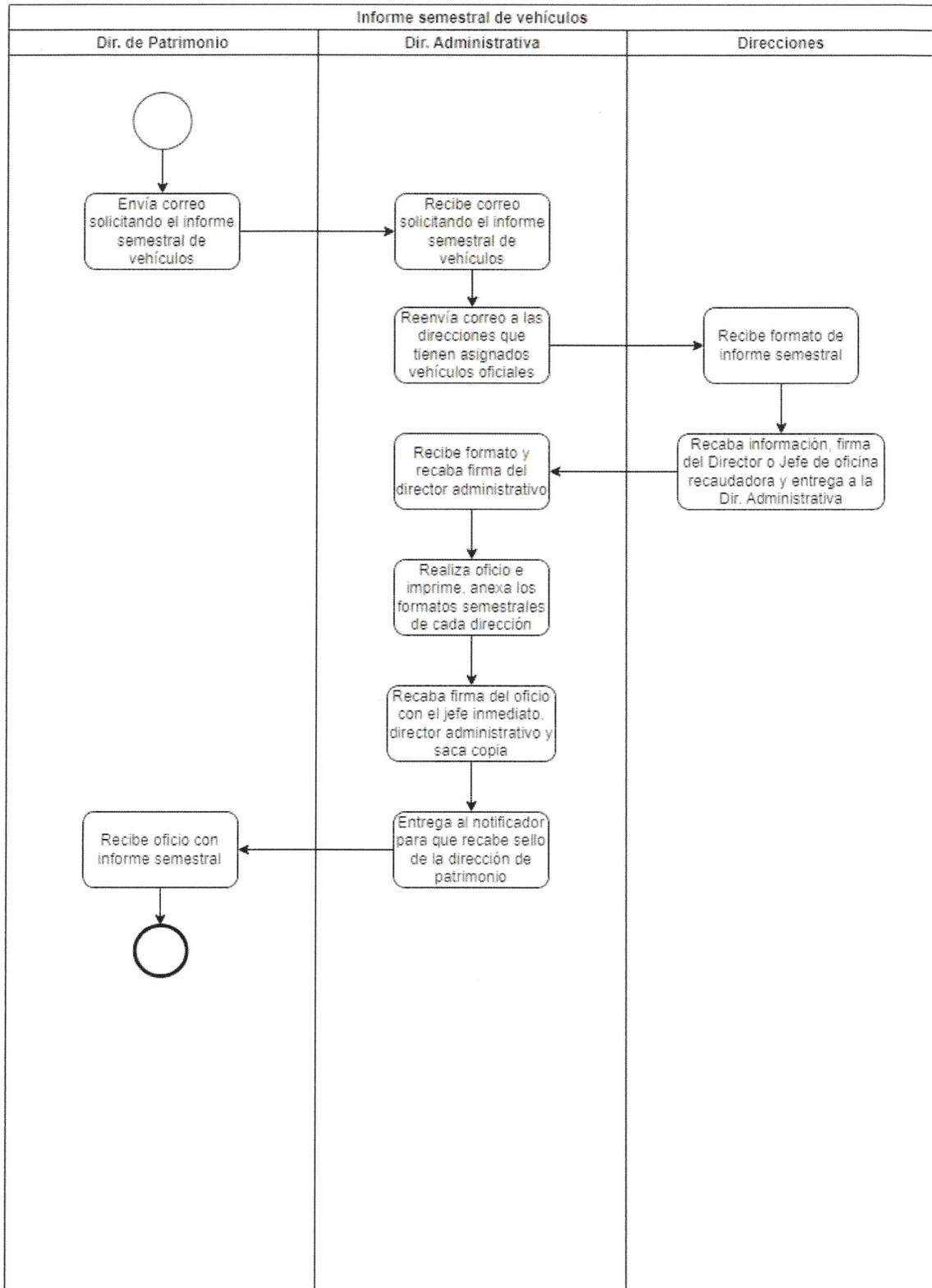
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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



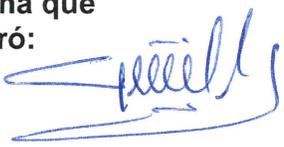
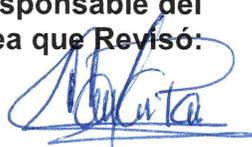
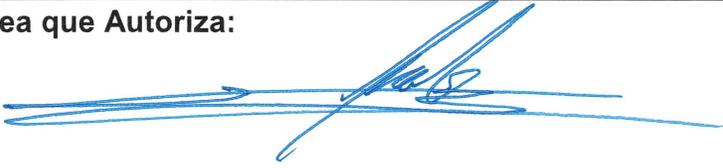
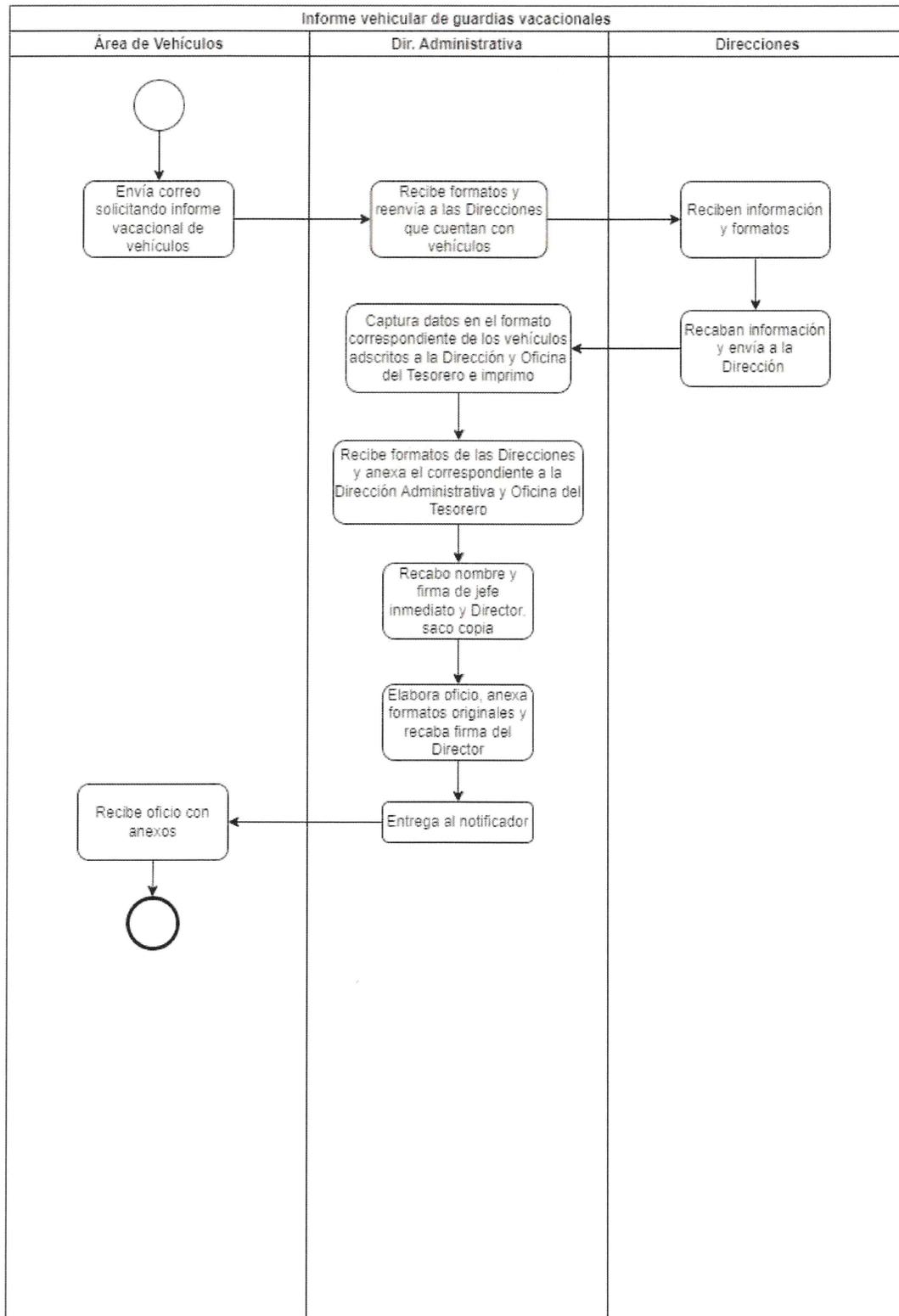
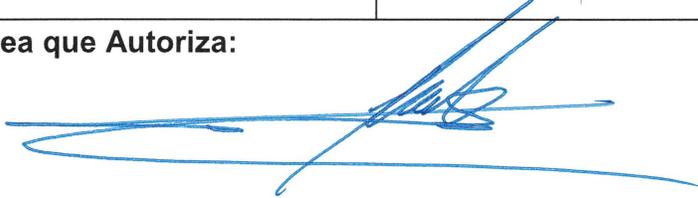
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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:  | |

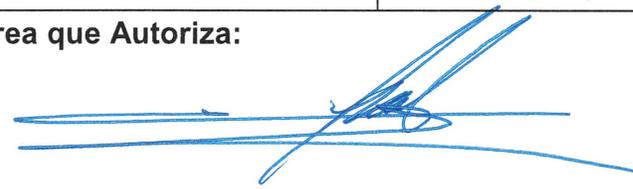
Diagrama de Flujo

Informe vehicular de guardias vacacionales

TESOR-ADMI-P-00-28



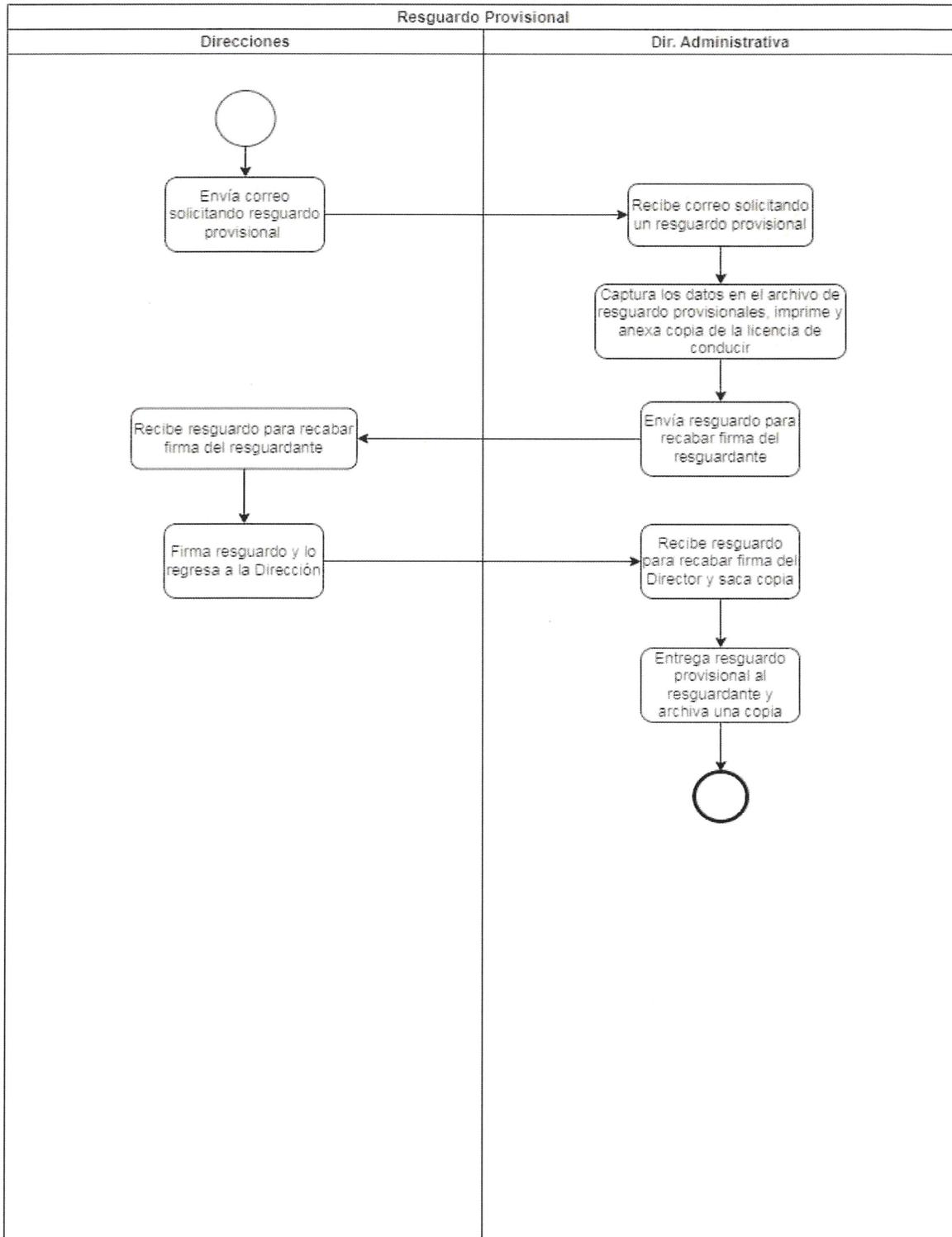
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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



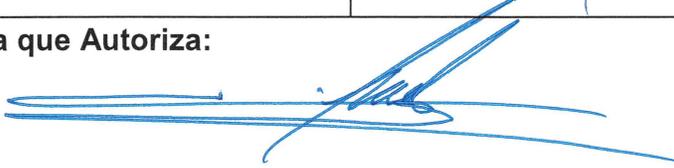
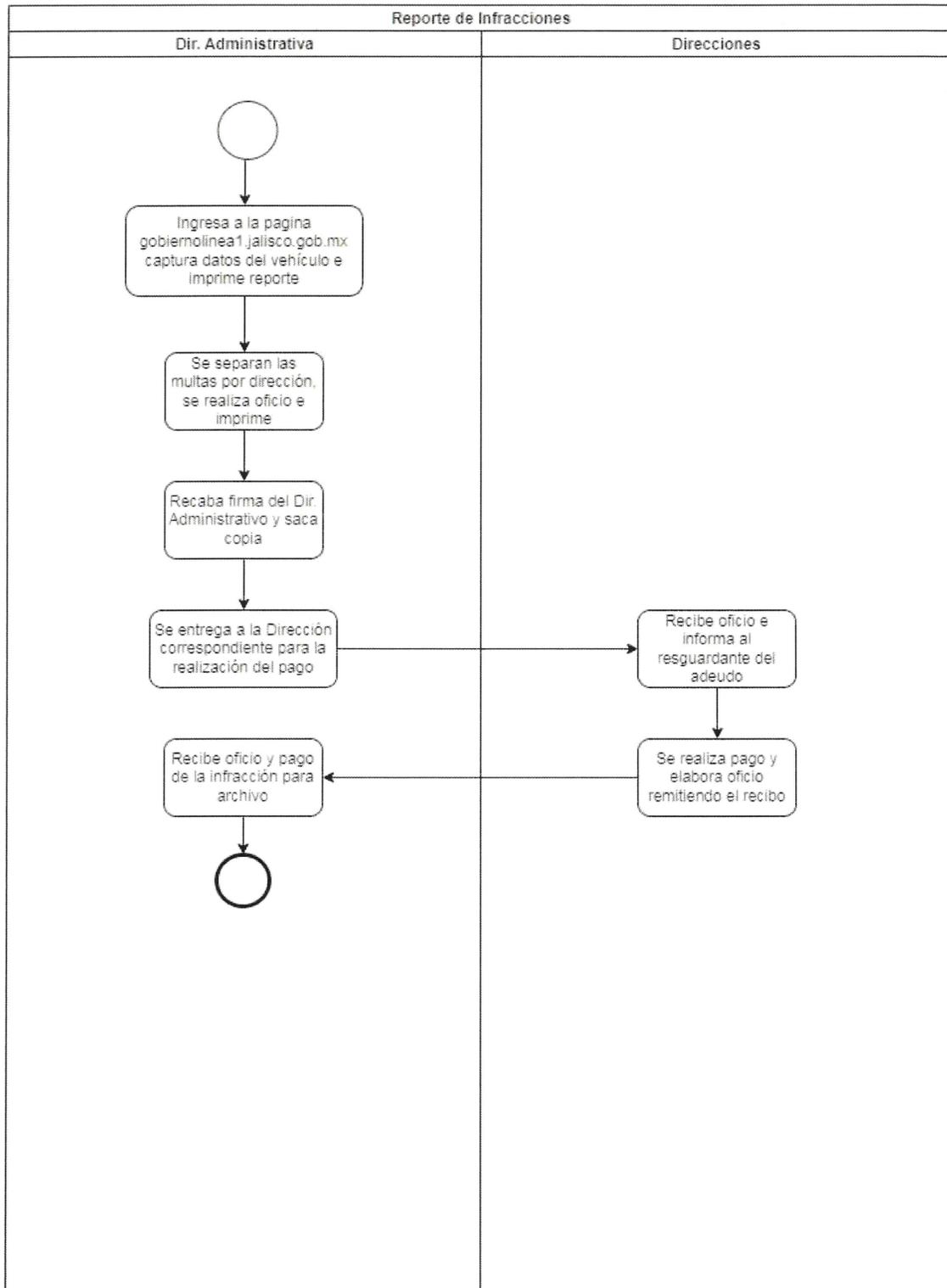
| Identificación Organizacional | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinación 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.

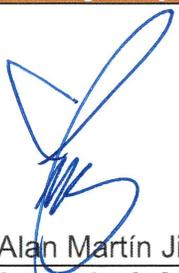
Reembolso: Cantidad de dinero que es devuelto después de una comprobación de gastos.

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

