



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

NOVIEMBRE DE 2022

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L
Página:	II

ÍNDICE

	Pág.
Presentación	III
Objetivo General	IV
Identificación e Interacción de Procesos	V
Relación de Procesos y Procedimientos	VI
Descripción de los Procedimientos	VII
1. Gestión de ingresos por subsidio estatal.	210C0201060002L/01 1-12
2. Realización de pagos diversos.	210C0201060002L/02 1-15
Simbología	VIII
Registro de Ediciones	IX
Distribución	X
Validación	XI

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L
Página:	III

PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Gobierno del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas, emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Tesorería del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec en materia de administración de recursos financieros. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Departamento de Tesorería, organismo descentralizado del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L
Página:	IV

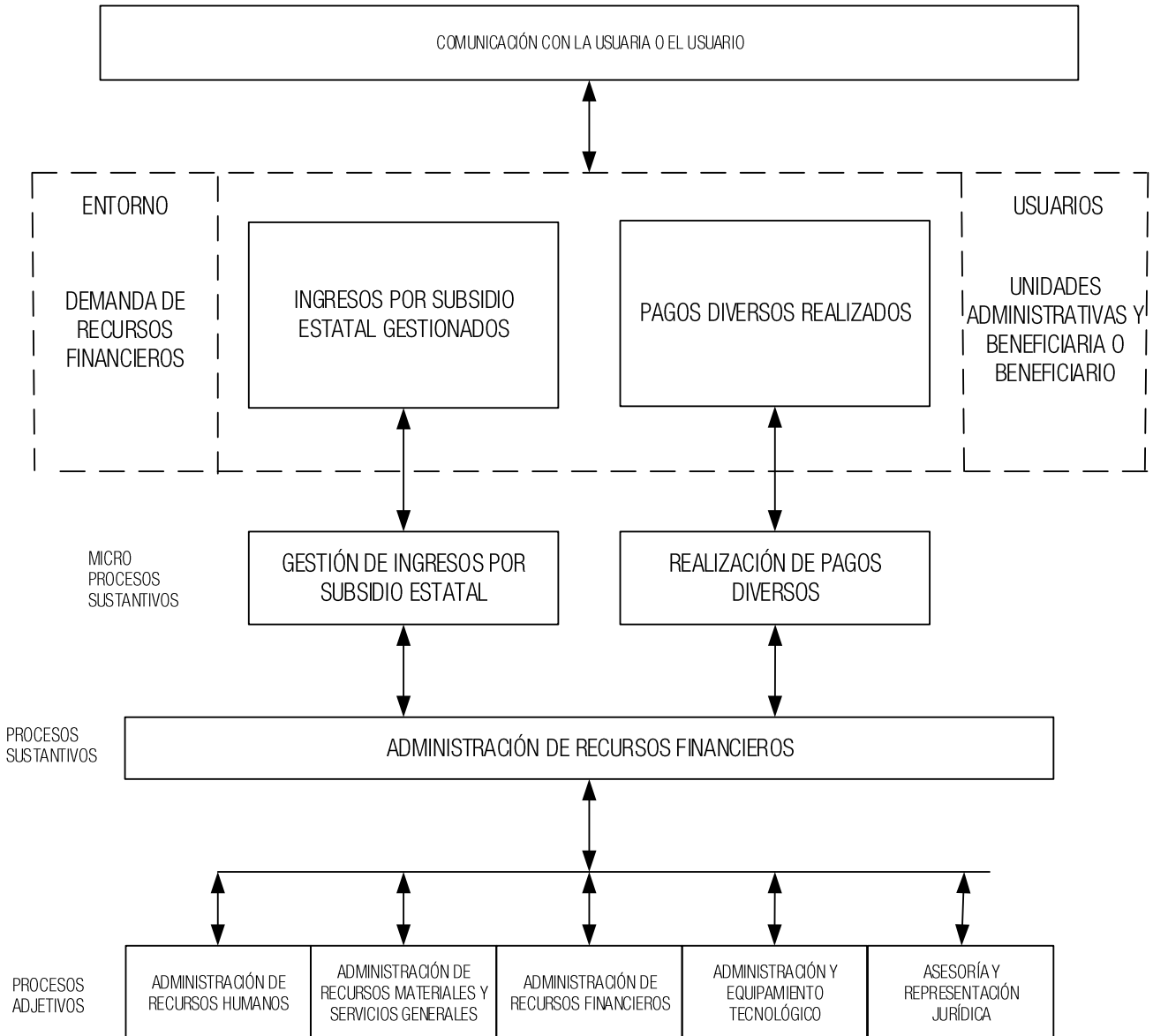
OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Departamento de Tesorería del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, en materia de administración de recursos financieros, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L
Página:	V

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L
Página:	VI

RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Proceso:

Administración de Recursos Financieros: De la gestión de ingresos por subsidio estatal hasta los pagos diversos realizados.

Procedimientos:

- Gestión de ingresos por subsidio estatal.
- Realización de pagos diversos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L
Página:	VII

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L/02
Página:	1 de 15

PROCEDIMIENTO

Realización de pagos diversos.

OBJETIVO

Cumplir con las obligaciones de pagos contraídos por el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, mediante la realización de pagos diversos.

ALCANCE

Aplica al personal adscrito al Departamento de Tesorería del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, responsable de realizar los pagos diversos; así como a las beneficiarias y los beneficiarios responsables de solicitar el pago por bienes o servicios brindados.

REFERENCIAS

- Código Financiero del Estado de México y Municipios, Título Noveno, Capítulo Tercero, Artículo 305, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 9 de marzo de 1999, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, Apartado VII, Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C0201060002L Departamento de Tesorería, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 17 de julio de 2019.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, Título Primero, Capítulo III, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", vigente.

RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec es la unidad administrativa responsable de realizar los pagos diversos.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L/02
Página:	2 de 15

La o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec deberá:

- Firmar de autorizado el formato externo “Póliza de cheque”, mancomunadamente con la funcionaria registrada o el funcionario registrado en el banco.

La o el titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec deberá:

- Turnar formato, FO-TESE-DPC-06 “Relación de solicitudes autorizadas”, anexando los formatos FO-TESE-DPC-01 “Solicitud de Gastos a Comprobar”, el FO-TESE-DPC-02 “Solicitud de Pagos Diversos” y el FO-TESE-DPC-03 “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar”.

La o el titular del Departamento de Tesorería del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec deberá:

- Realizar el pago mediante transferencia bancaria y requisitar formato externo “Póliza de cheque”.
- Firmar de autorizado mancomunadamente el formato externo “Póliza de cheque”, y gestionar la firma de la o del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Turnar comprobante de la transferencia electrónica sellada y firmada, así como el formato FO-TESE-DPC-01 “Solicitud de Gastos a Comprobar”, el FO-TESE-DPC-02 “Solicitud de Pagos Diversos” y el FO-TESE-DPC-03 “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar”.

La o el Responsable de Caja del Departamento de Tesorería del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec deberá:

- Entregar el cheque correspondiente a la beneficiaria o beneficiario, solicitar y cotejar la firma de recibido en el formato externo “Póliza de cheque”.
- Turnar el formato externo “Póliza de cheque” juntamente con el formato FO-TESE-DPC-01 “Solicitud de Gastos a Comprobar”, el FO-TESE-DPC-02 “Solicitud de Pagos Diversos” y el FO-TESE-DPC-03 “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar”.

La Beneficiaria o el Beneficiario deberán:

- Firmar el formato externo “Póliza de cheque” una vez recibido el cheque.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L/02
Página:	3 de 15

La Unidad Administrativa Solicitante del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec deberá:

- Firmar de recibido la copia de la transferencia electrónica.

DEFINICIONES

Beneficiaria o Beneficiario: Toda aquella persona que recibe algún pago mediante transferencia electrónica o cheque.

Identificación Oficial: Documentos con los que una persona física puede acreditar su identidad; la Credencial para Votar expedida por el Instituto Federal Electoral, el Pasaporte vigente, la Cartilla del Servicio Militar Nacional, la cédula profesional o credencial del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores vigente.

Pagos diversos: Son los pagos de bienes, servicios, impuestos, sueldos, salarios y honorarios.

Póliza de Cheque: Documento que se elabora para pagar la compra de bienes y servicios por medio de un cheque. La operación representa la salida de dinero de la cuenta de cheques.

Relación de solicitudes autorizadas: Formato FO-TESE-DPC-06 “Relación de Solicitudes Autorizadas” por medio del cual el Departamento de Presupuesto y Contabilidad turna las diversas solicitudes de pago que han sido fiscalizadas al Departamento de Tesorería.

Solicitud de Gastos a Comprobar: Formato FO-TESE-DPC-01 “Solicitud de Gastos a Comprobar” por medio del cual solicitan recursos las unidades administrativas cuando es pago de bienes y/o servicios anexan copia del formato FO-TESE-RM-01 “Requisición” y la cotización y cuando es al personal de la institución solo deberá contener la firma del solicitante y la autorización de la o el titular de dirección de área y la o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas.

Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar: Formato FO-TESE-DPC-03 “Solicitud de Gastos de Viaje a Comprobar” por medio del cual solicitan recursos las unidades administrativas cuando es pago viáticos anexando copia del oficio de comisión y en su caso la convocatoria del evento donde participaran.

Solicitud de Pagos Diversos: Formato FO-TESE-DPC-02 “Solicitud de Pagos Diversos” por medio del cual solicitan recursos las unidades administrativas de pago de bienes y/o

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L/02
Página:	4 de 15

servicios anexan el original del formato FO-TESE-RM-01 “Requisición”, el contrato, CFDI, en su caso oficio.

TESE: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

Transferencia electrónica: Método que permite enviar dinero a través de medios electrónicos (internet, teléfono, etc.) a una cuenta de cheques o tarjeta de débito, mediante el uso de una plataforma de una institución bancaria.

Unidad Administrativa Solicitante: Personal de las unidades administrativas del TESE.

INSUMOS

- Formatos FO-TESE-DPC-06 “Relación de Solicitudes Autorizadas”, FO-TESE-DPC-01 “Solicitud de Gastos a Comprobar”, FO-TESE-DPC-02 “Solicitud de Pagos Diversos” y FO-TESE-DPC-03 “Solicitud de Gastos de viaje a Comprobar”.

RESULTADOS

- Pagos diversos realizados.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Ejercicio y control presupuestal.

POLÍTICAS

- La o el Responsable de Caja del Departamento de Tesorería deberá solicitar la identificación oficial de la beneficiaria o el beneficiario y cotejarlo con el nombre de la persona beneficiaria en cheque que preceda la entrega del mismo de no ser así no se entregará el cheque.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L/02
Página:	5 de 15

DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: Realización de pagos diversos

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad / Titular	<p>Viene del procedimiento: “Ejercicio y Control Presupuestal”.</p> <p>Recibe formato FO-TESE-DPC-01 “Solicitud de Gastos a Comprobar”, FO-TESE-DPC-02 “Solicitud de Pagos Diversos” o FO-TESE-DPC-03 “Solicitud de Gastos de viaje a Comprobar” según corresponda, requisita formato FO-TESE-DPC-06 “Relación de Solicitudes Autorizadas” en original y copia, con base al formato FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda y turna formato FO-TESE-DPC-06 con formato FO-TESE-DPC-01 FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda a la o al titular del Departamento de Tesorería para que realice el pago diverso correspondiente. Archiva acuse de recibo previa recepción.</p>
2.	Departamento de Tesorería / Titular	<p>Recibe formato FO-TESE-DPC-06 “Relación de Solicitudes Autorizadas” en original y copia con el formato FO-TESE-DPC-01 “Solicitud de Gastos a Comprobar”, FO-TESE-DPC-02 “Solicitud de Pagos Diversos” o el formato FO-TESE-DPC-03 “Solicitud de Gastos de viaje a Comprobar”, verifica que el formato FO-TESE-DPC-06 este requisitado conforme al formatos FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 y/o el formato FO-TESE-DPC-03 según corresponda y determina:</p> <p>¿El formato FO-TESE-DPC-06 está debidamente requisitado?</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L/02
Página:	6 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
3.	Departamento de Tesorería / Titular	<p>El formato FO-TESE-DPC-06 no está debidamente requisitado.</p> <p>Devuelve el Formato FO-TESE-DPC-06 con formato FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda a la o al titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad y le Informa las inconsistencias que presenta el formato FO-TESE-DPC-06.</p>
4.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad / Titular	<p>Recibe el Formato FO-TESE-DPC-06 con formato FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 y/o FO-TESE-DPC-03 se entera de las inconsistencias, requisita el formato FO-TESE-DPC-06 conforme al formato FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda y lo turna con formato FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda a la o al titular del Departamento de Tesorería.</p> <p>Se conecta con la actividad número 2.</p>
5.	Departamento de Tesorería / Titular	<p>El formato FO-TESE-DPC-06 sí está debidamente requisitado.</p> <p>Revisa si el pago es por transferencia electrónica o cheque en el formato FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda, se entera y determina:</p> <p>¿El pago es por transferencia electrónica o por cheque?</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L/02
Página:	7 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Departamento de Tesorería / Titular.	<p>El pago es por transferencia electrónica.</p> <p>Ingresa al sistema bancario, realiza la transferencia de pago conforme a formato FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda, imprime comprobante de pago, lo firma y sella, obtiene dos copias y turna comprobante original y una copia con formato TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda a la o al titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad, y comprobante original y la segunda copia a la o al titular de la unidad administrativa solicitante. Archiva comprobante de pago original para seguimiento y control.</p>
7.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad / Titular	<p>Recibe comprobante de pago en original y copia con el formato FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda, se entera, acusa de recibido en original y devuelve. Archiva copia del comprobante de pago y formatos.</p> <p>Se conecta con el procedimiento inherente al Registro contable.</p>
8.	Unidad Administrativa Solicitante	<p>Recibe comprobante de pago original y copia se entera, acusa de recibido en la original y devuelve. Archiva copia del comprobante de pago.</p>

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L/02
Página:	8 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
9.	Departamento de Tesorería / Titular	<p>Viene de la actividad número 5.</p> <p>El pago es por cheque.</p> <p>Requisita el formato “Póliza de cheque” conforme al formato FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda, en original y copia, firma de autorización, obtiene firma mancomunada de la funcionaria registrada o funcionario registrado en el banco, resguarda formatos y turna de manera económica a la o al titular de la Dirección de Administración y Finanzas para firma.</p>
10.	Dirección de Administración y Finanzas / Titular	Recibe el formato “Póliza de cheque” en original y copia, se entera, firma de autorizado mancomunadamente y turna a la o al titular del Departamento de Tesorería.
11.	Departamento de Tesorería / Titular	Recibe formato “Póliza de cheque” autorizado en original y copia, se entera, extrae formatos FO-TESE-DPC-06 y FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda y entrega póliza en original y copia con formatos FO-TESE-DPC-06 y FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda a la o al responsable de Caja.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L/02
Página:	9 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
12.	Departamento de Tesorería / Responsable de Caja	Recibe formato "Póliza de cheque" con las firmas mancomunadas correspondientes en original y copia con formatos FO-TESE-DPC-06 y FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda, se entera, resguarda formatos FO-TESE-DPC-06 y FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda, realiza llamada telefónica a la beneficiaria o al beneficiario en la que informa que puede acudir en fecha y hora por su cheque con la o el Responsable de Caja del Departamento de Tesorería presentando identificación oficial.
13.	Beneficiaria o Beneficiario	Recibe llamada telefónica, se entera de la fecha y hora en la que debe acudir por su cheque y queda en espera de la fecha y hora de acudir por el cheque.
14.	Beneficiaria o Beneficiario	En fecha y hora acude con la o el Responsable de Caja del Departamento de Tesorería y solicita su cheque.
15.	Departamento de Tesorería / Responsable de Caja	En fecha y hora recibe a la persona beneficiaria o beneficiario, se entera de la solicitud, le solicita su identificación oficial.
16.	Beneficiaria o Beneficiario	Recibe solicitud, se entera, entrega su identificación oficial a la o al Responsable de Caja del Departamento de Tesorería.
17.	Departamento de Tesorería / Responsable de Caja	Recibe identificación oficial, comprueba que la identificación oficial coincida con el nombre requisitando en el formato "Póliza de cheque", entrega el formato "Póliza de cheque" en original y copia para firma.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

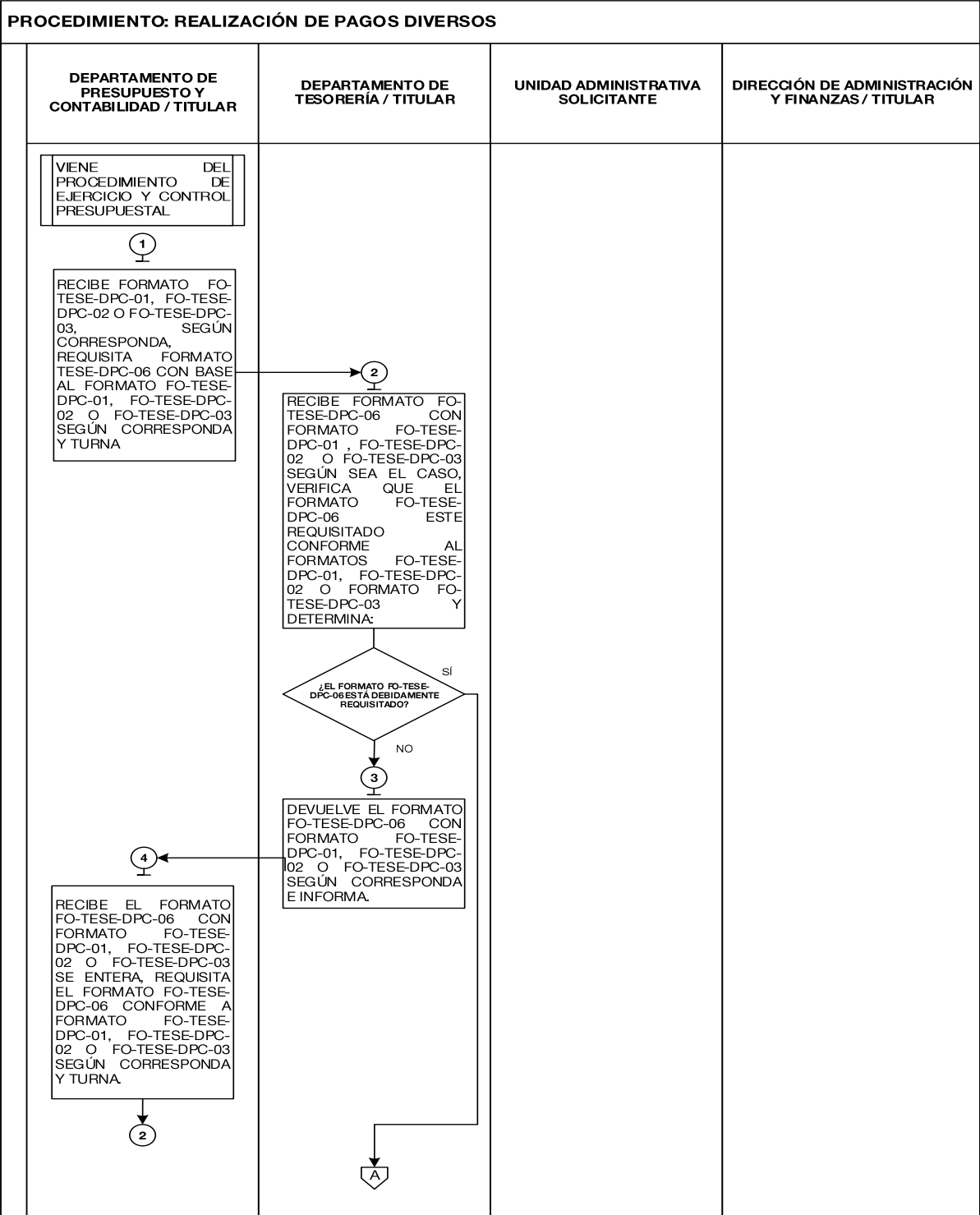
Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L/02
Página:	10 de 15

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
18.	Beneficiaria o Beneficiario	Recibe el formato "Póliza de cheque" en original y copia, se entera, firma original y copia en el espacio correspondiente y los devuelve a la o al Responsable de Caja del Departamento de Tesorería.
19.	Departamento de Tesorería / Responsable de Caja	Recibe el formato "Póliza de cheque" firmado en original y copia, desprende el cheque del formato "Póliza de cheque" y entrega identificación, formato "Póliza de Cheque" con cheque a la beneficiaria o al beneficiario.
20.	Beneficiaria o Beneficiario	Recibe identificación oficial, formato "Póliza de cheque" con cheque, firma de recibo en la "Póliza de Cheque", devuelve el formato "Póliza de Cheque" y se retira.
21.	Departamento de Tesorería / Responsable de Caja	Recibe "Póliza de Cheque" con firma de recibo, extrae formato FO-TESE-DPC-06 y formato FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03, turna original y copia del formato "Póliza de cheque" con formatos FO-TESE-DPC-06 y FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda a la o al titular del Departamento de Presupuesto y Contabilidad. Archiva acuse en original del formato "Póliza de Cheque" previa recepción.
22.	Departamento de Presupuesto y Contabilidad / Titular	Recibe formato "Póliza de cheque" en original y copia, con formatos FO-TESE-DPC-06 y FO-TESE-DPC-01, FO-TESE-DPC-02 o FO-TESE-DPC-03 según corresponda, se entera, acusa de recibido en el original del formato "Póliza cheque" y lo devuelve a la o al Responsable de Caja Departamento de Tesorería. Archiva copia del formato "Póliza de Cheque" y formatos. Se conecta con el procedimiento inherente a Registro Contable.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

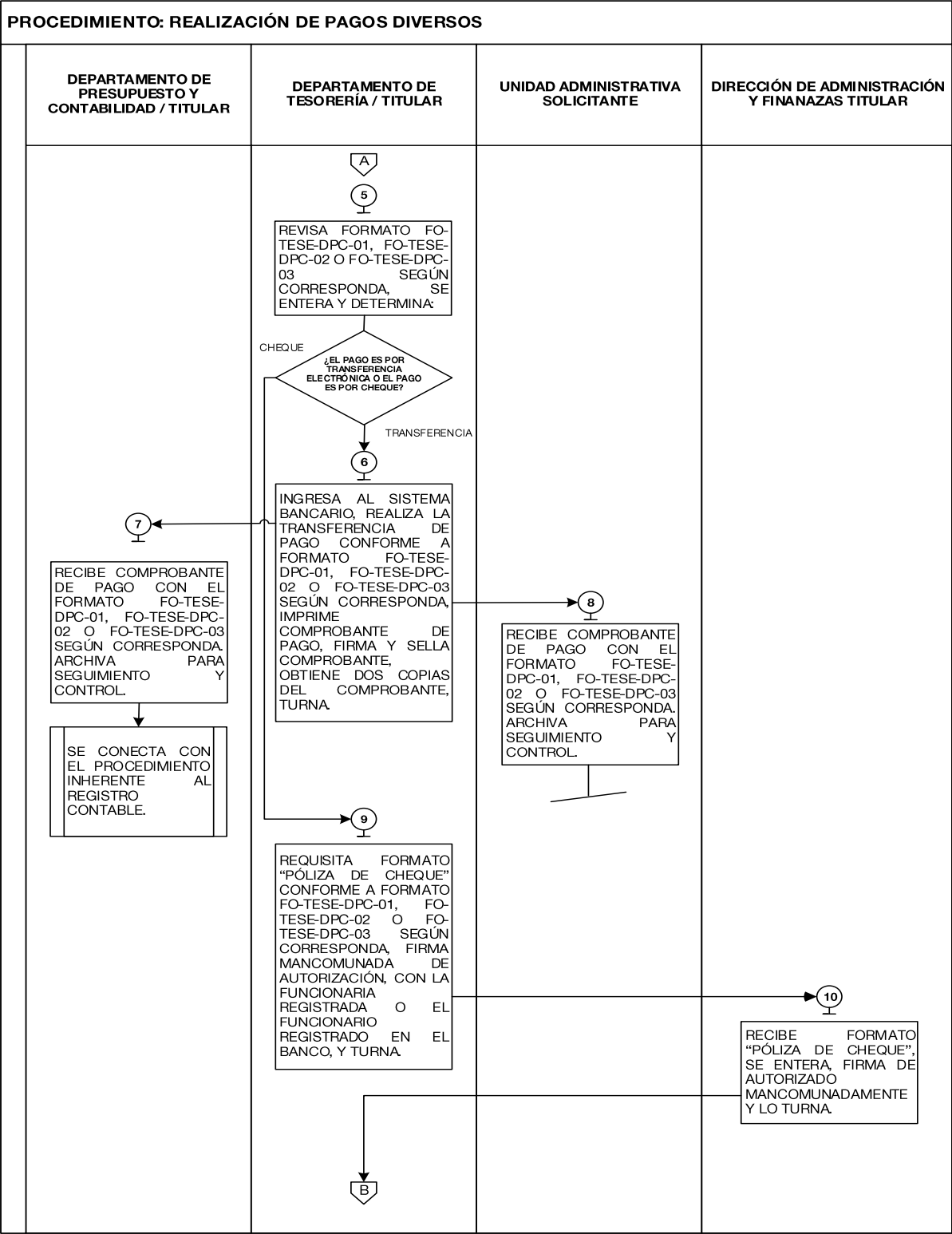
Edición:	Tercera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L/02
Página:	11 de 15

DIAGRAMA



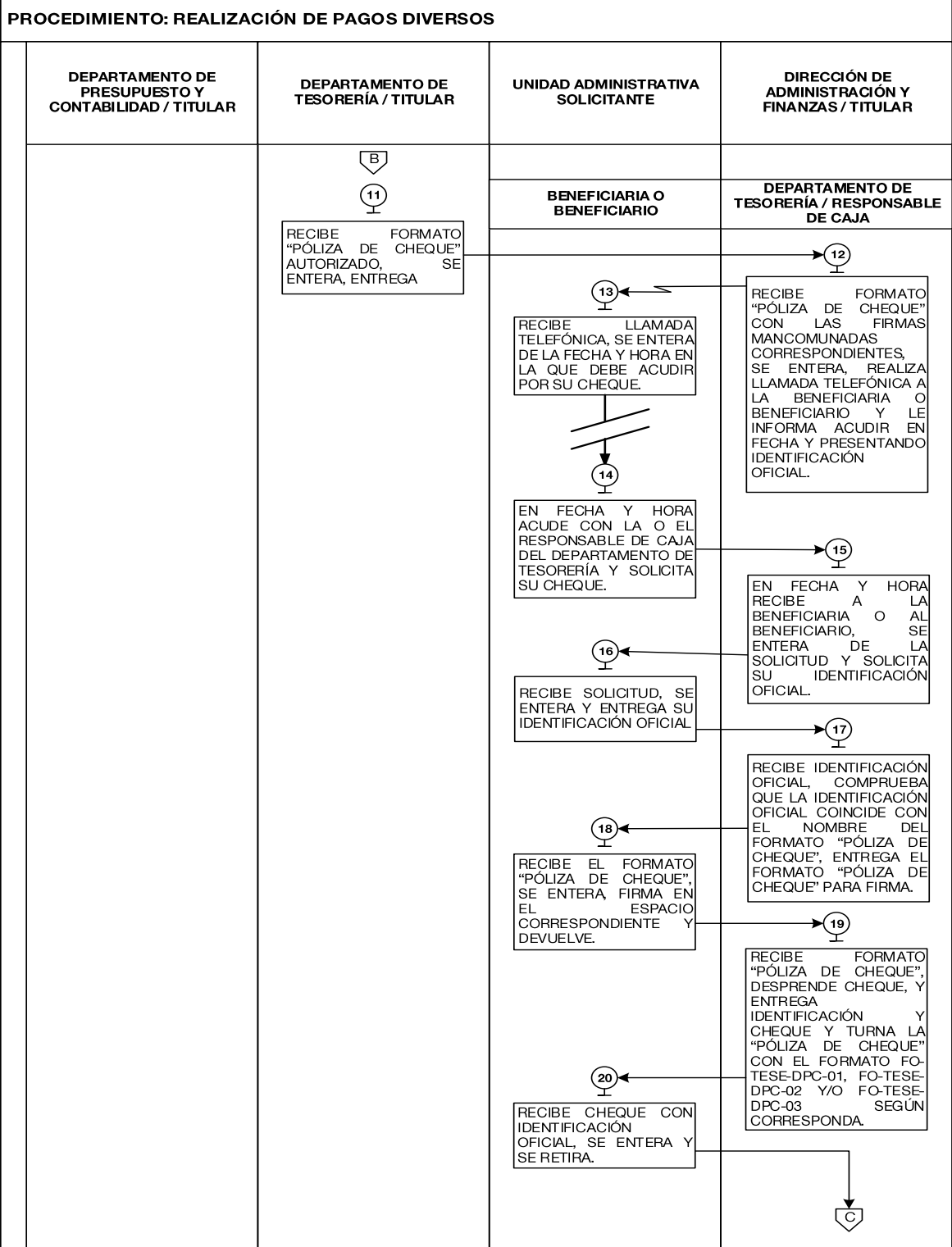
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Edición: Tercera
Fecha: Noviembre 2022
Código: 210C0201060002L/02
Página: 12 de 15



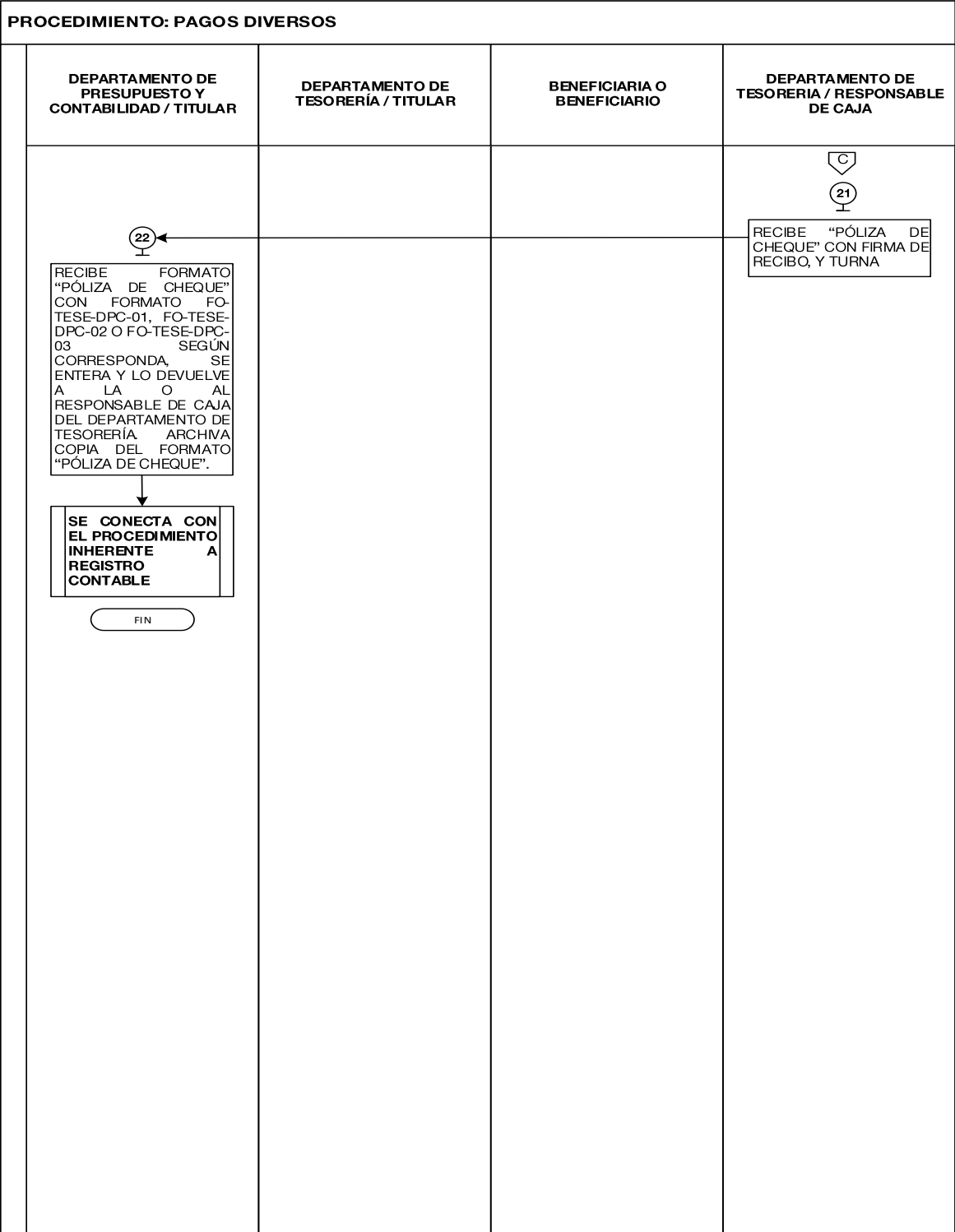
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Edición: Tercera
Fecha: Noviembre 2022
Código: 210C0201060002L/02
Página: 13 de 15



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Edición: Tercera
Fecha: Noviembre 2022
Código: 210C0201060002L/02
Página: 14 de 15



MEDICIÓN

Indicador para medir la eficacia de los pagos diversos realizados.

$$\frac{\text{Número mensual de pagos diversos realizados}}{\text{Número mensual de solicitudes de pagos diversos solicitadas}} \times 100 = \text{Porcentaje de la eficiencia de pagos diversos realizados}$$

REGISTRO DE EVIDENCIAS


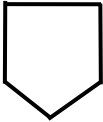

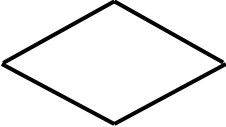
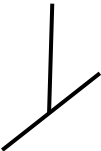
Los pagos diversos realizados quedan registrados en:

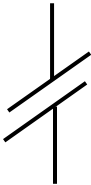


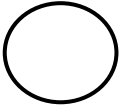

- El Comprobante de la transferencia.
- El formato “Póliza de Cheque”.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato “Póliza de Cheque”.

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

Símbolo	Representa
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	Línea continua. Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación lejana dentro del mismo procedimiento.
	Conector de procedimientos. Utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L
Página:	IX

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (septiembre de 2013): Elaboración de los procedimientos "Gestión de Ingresos por Subsidio Estatal" y "Gestión de Ingresos por Subsidio Federal".

Segunda Edición (septiembre de 2014); sustitución del procedimiento: "Gestión de ingresos por Subsidio Federal", por el de "Realización de Pagos Diversos".

Primera Edición (noviembre 2022): Elaboración del Manual de Procedimientos del Departamento de Tesorería, en el que se integran los procedimientos, "Gestión de ingresos por Subsidio Estatal" y "Pagos Diversos".

Deja sin efectos a los Procedimientos "Gestión de Ingresos por Subsidio Estatal" y "Realización de Pagos Diversos", publicados en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", de fecha 15 de septiembre del 2014.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L
Página:	X

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en resguardo del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Administración y Finanzas.
2. Departamento de Tesorería.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
TESORERÍA**

Edición:	Primera
Fecha:	Noviembre 2022
Código:	210C0201060002L
Página:	XI

VALIDACIÓN

Dra. Brenda María Izontli Alvarado Sánchez
Titular de la Dirección General

Lic. Antonio González Valadez
Titular de la Dirección de Administración y Finanzas

Lic. Héctor Meza Ojeda
Titular del Departamento de Tesorería

M. en A. F. Ma. Cristina Peres Ayala
Titular de la Unidad de Planeación

C. Irene Cecilia Cruz Reza
Titular del Departamento de Evaluación y
Calidad Institucional