

► **Tesorería**  
Guadalajara

# Manual de Procedimientos

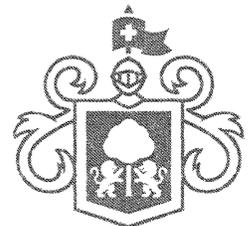
► Dirección de Contabilidad

**TESOR-CONT-MP-02-0822**

**Fecha de elaboración: Enero 2018**

**Fecha de actualización: Agosto 2022**

**Versión: 02**



**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.....	6
3. Glosario.....	23
4. Autorizaciones.....	25



## **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.

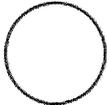
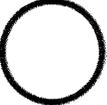
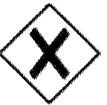
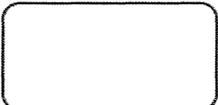
# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Establecimiento de Políticas, Lineamientos y Parámetros de Registros Contables	TESOR-CONT-P-02-01	7	NO
Elaboración e Integración de las Cuentas Públicas	TESOR-CONT-P-02-02	9	NO
Elaboración y Depuración de Conciliaciones Bancarias	TESOR-CONT-P-02-03	11	NO
Actualización de los Sistemas Contables	TESOR-CONT-P-02-04	13	NO
Digitalización, Clasificación y Almacenamiento en Servidores de Archivos Contables	TESOR-CONT-P-02-05	15	NO
Clasificación, Control y Resguardo del Archivo Contable del Municipio, en Físico y en Formato Digital	TESOR-CONT-P-02-06	17	NO
Fungir como enlace con los Entes Fiscalizadores	TESOR-CONT-P-02-07	19	NO
Solicitar a las áreas auditadas, la información requerida por los Entes Fiscalizadores, desde la Apertura de las auditorías hasta el proceso de la Solventación de Observaciones de las mismas	TESOR-CONT-P-02-08	21	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

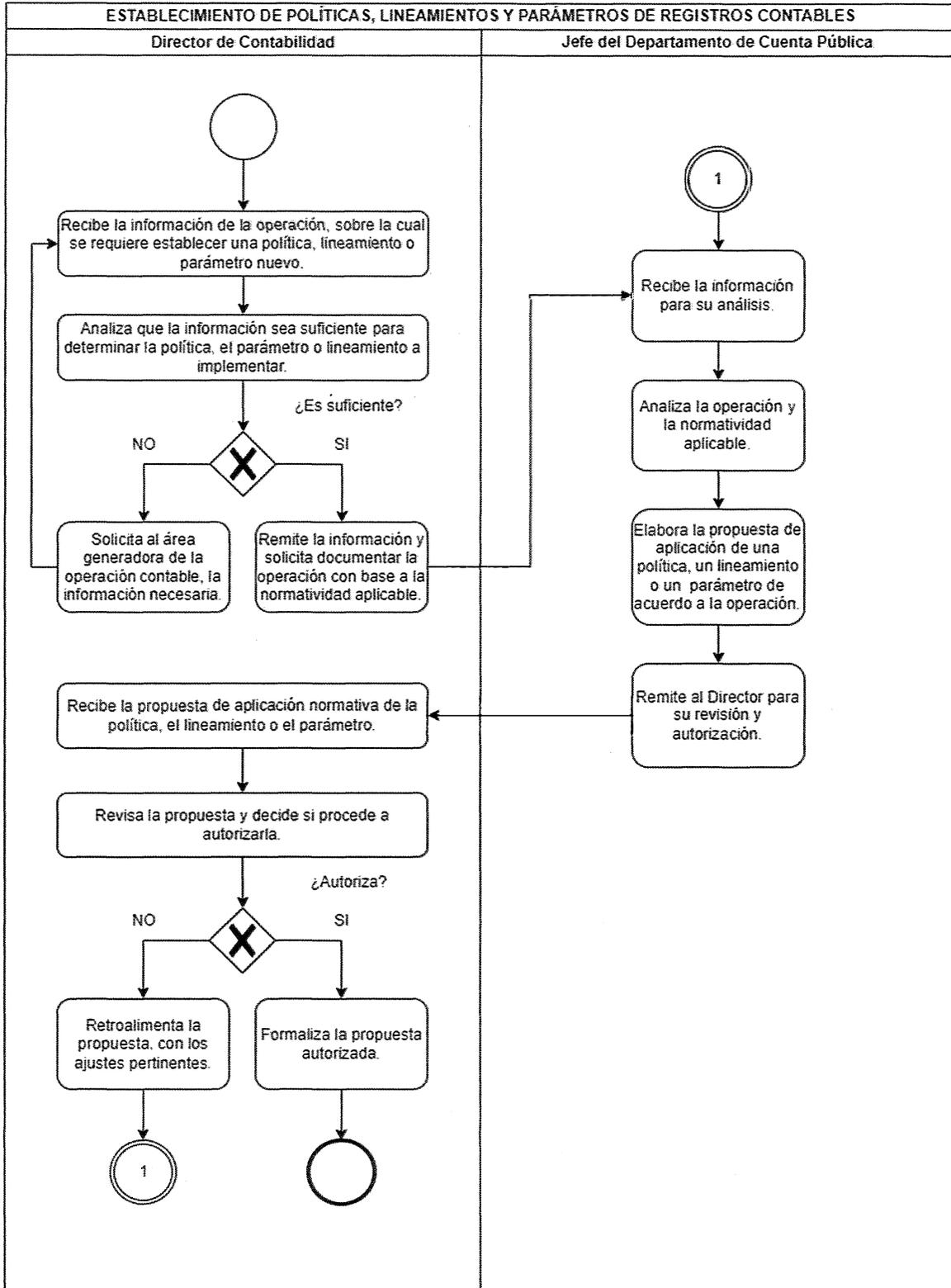
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Contabilidad
<b>Área:</b>	Cuenta Pública
<b>Procedimiento:</b>	Establecimiento de Políticas, Lineamientos y Parámetros de Registros Contables
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CONT-P-02-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Francisco Saúl Ortega Castellanos
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Irvin Oswaldo Ortega Mérida
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Anielka Yanet Arias Rivera
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Establecimiento de Políticas, Lineamientos y  
Parámetros de Registros Contables

TESOR-CONT-P-02-01

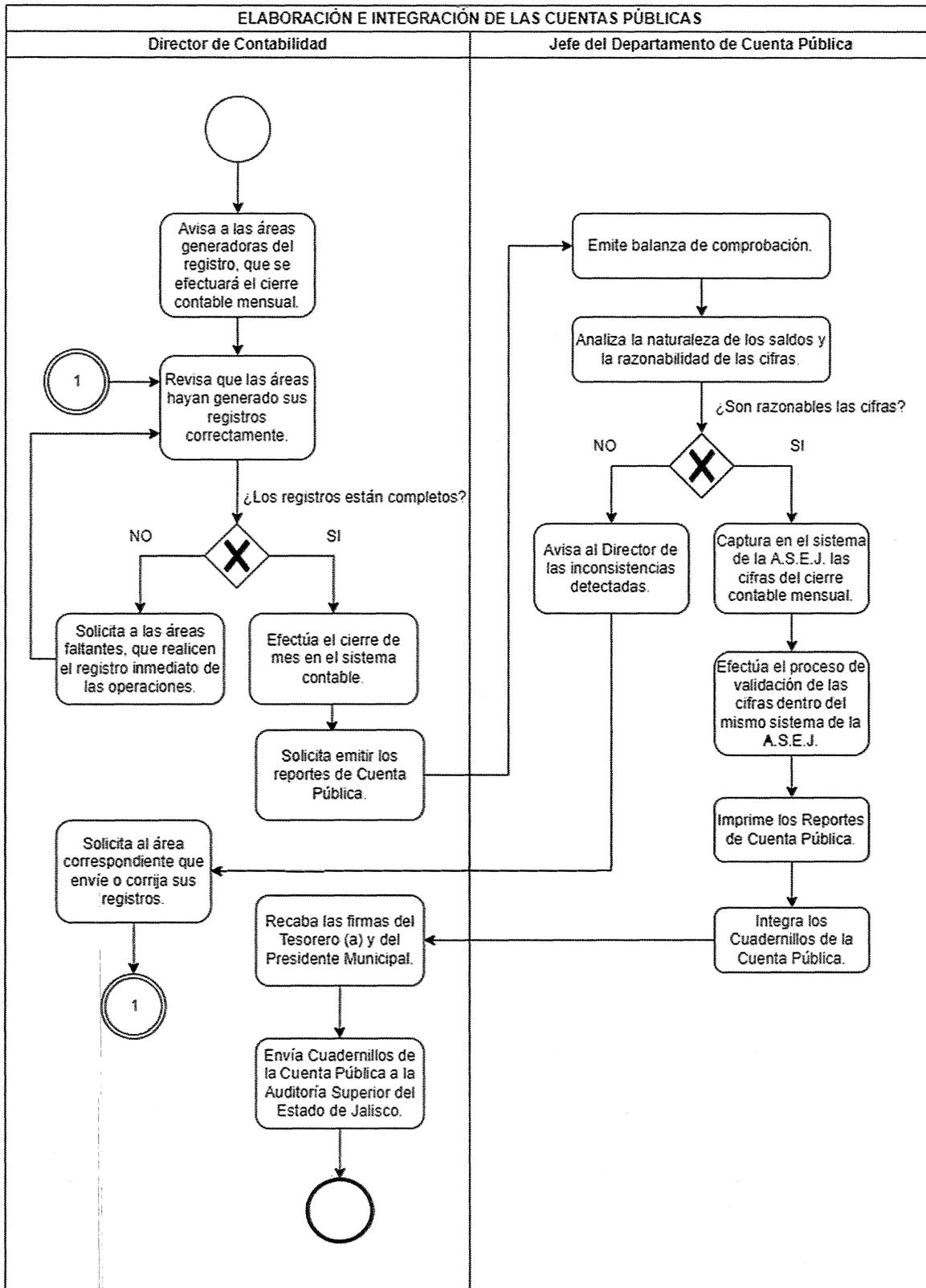


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Contabilidad
<b>Área:</b>	Cuenta Pública
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración e Integración de las Cuentas Públicas
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CONT-P-02-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Francisco Saúl Ortega Castellanos
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Irvin Oswaldo Ortega Mérida
<b>Titular de área que Autoriza:</b>	Anielka Yanet Arias Rivera
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de área que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Elaboración e Integración de las Cuentas Públicas

TESOR-CONT-P-02-02

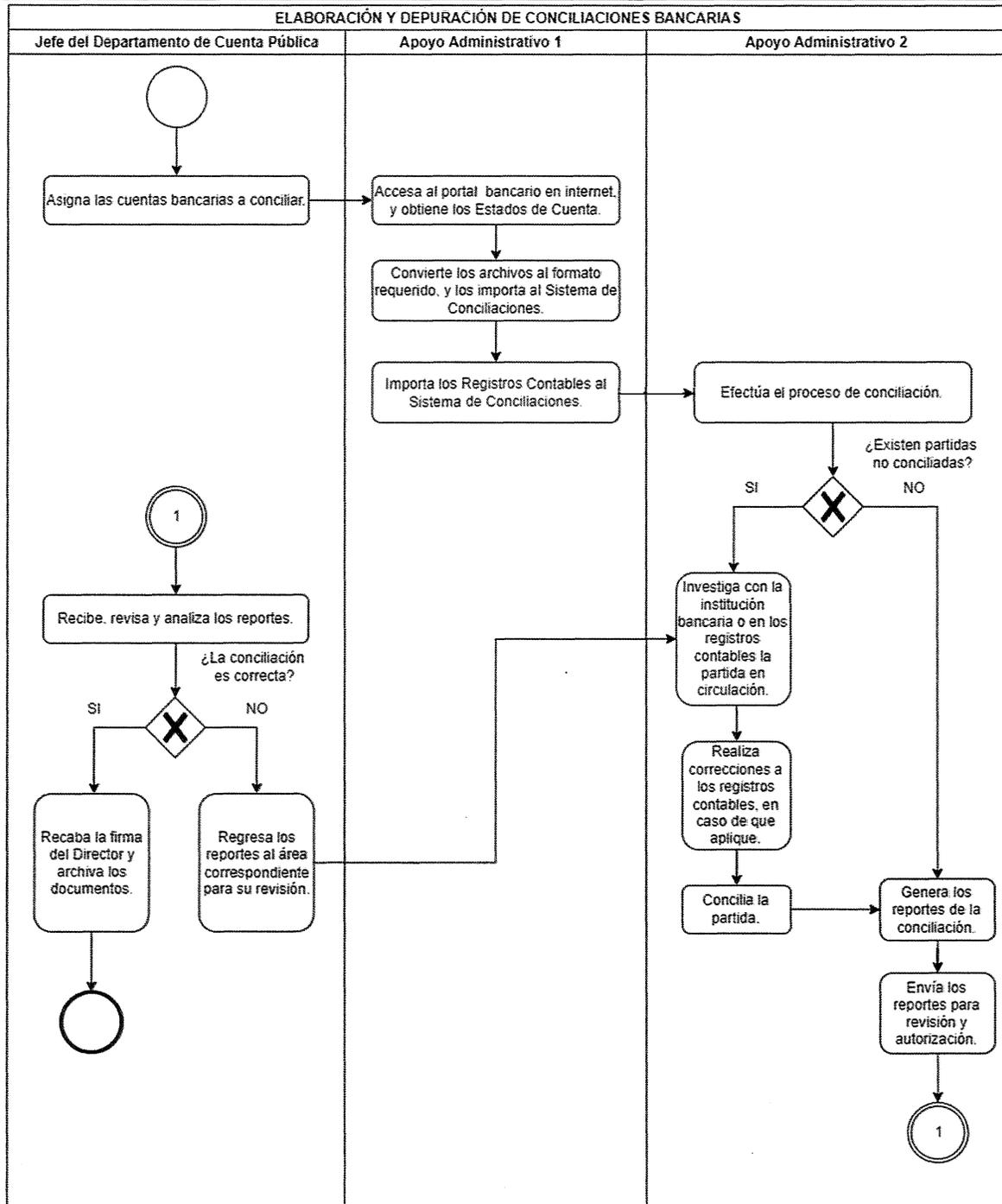


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Contabilidad
<b>Área:</b>	Cuenta Pública
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración y Depuración de Conciliaciones Bancarias
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CONT-P-02-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Francisco Saúl Ortega Castellanos
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Irvin Oswaldo Ortega Mérida
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Anielka Yanet Arias Rivera
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

## Elaboración y Depuración de Conciliaciones Bancarias

TESOR-CONT-P-02-03

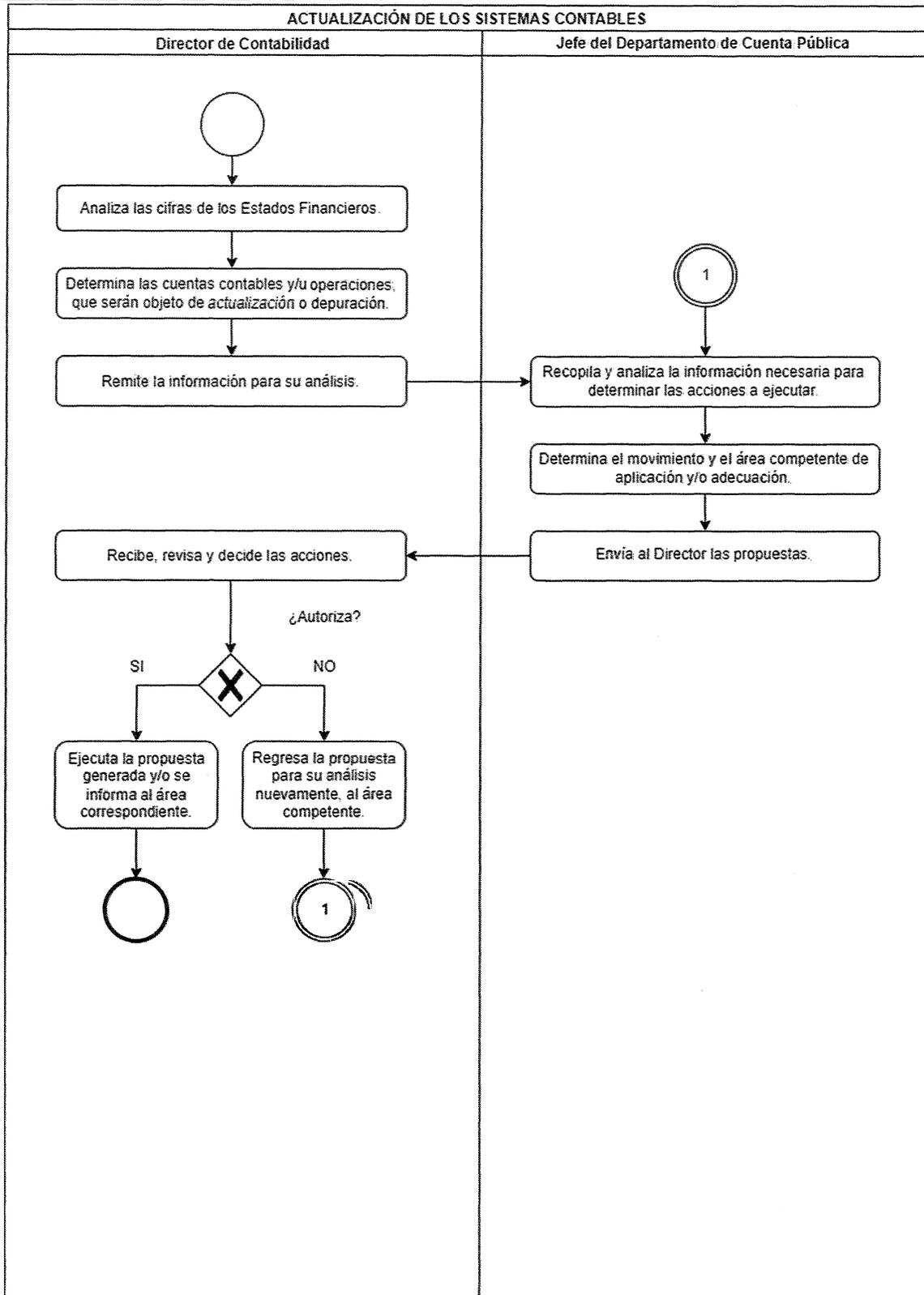


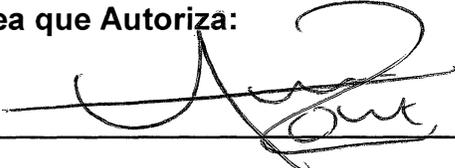
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Contabilidad
<b>Área:</b>	Cuenta Pública
<b>Procedimiento:</b>	Actualización de los Sistemas Contables
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CONT-P-02-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Francisco Saúl Ortega Castellanos
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Irvin Oswaldo Ortega Mérida
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Anielka Yanet Arias Rivera
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Actualización de los Sistemas Contables

TESOR-CONT-P-02-04

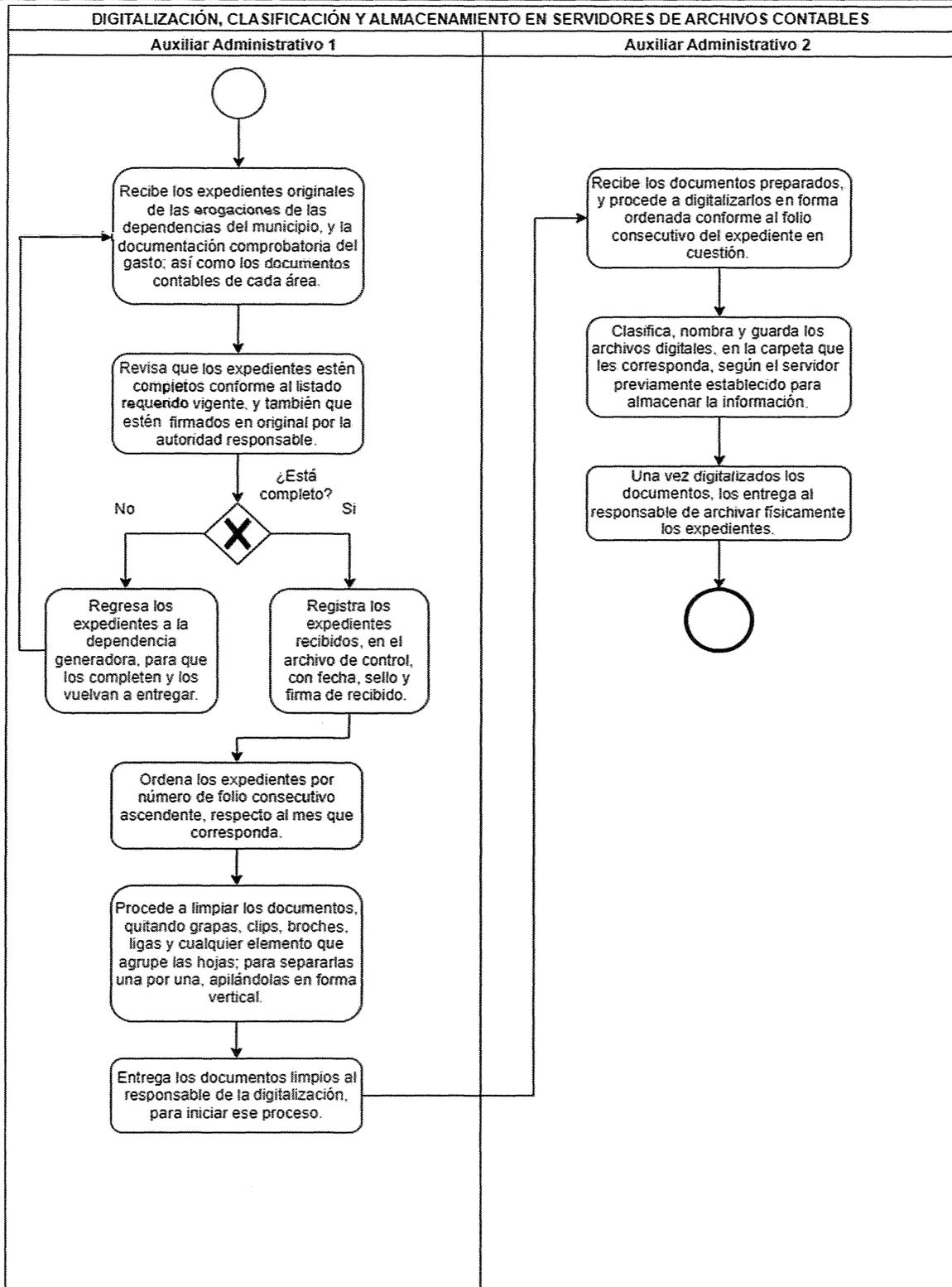


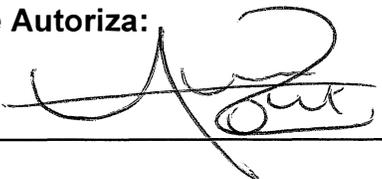
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Contabilidad
<b>Área:</b>	Digitalización y Archivo
<b>Procedimiento:</b>	Digitalización, Clasificación y Almacenamiento en Servidores de Archivos Contables
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CONT-P-02-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Francisco Saúl Ortega Castellanos
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jesús Guadalupe Ávila Bautista
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Anielka Yanet Arias Rivera
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Digitalización, Clasificación y Almacenamiento en Servidores de Archivos Contables

TESOR-CONT-P-02-05

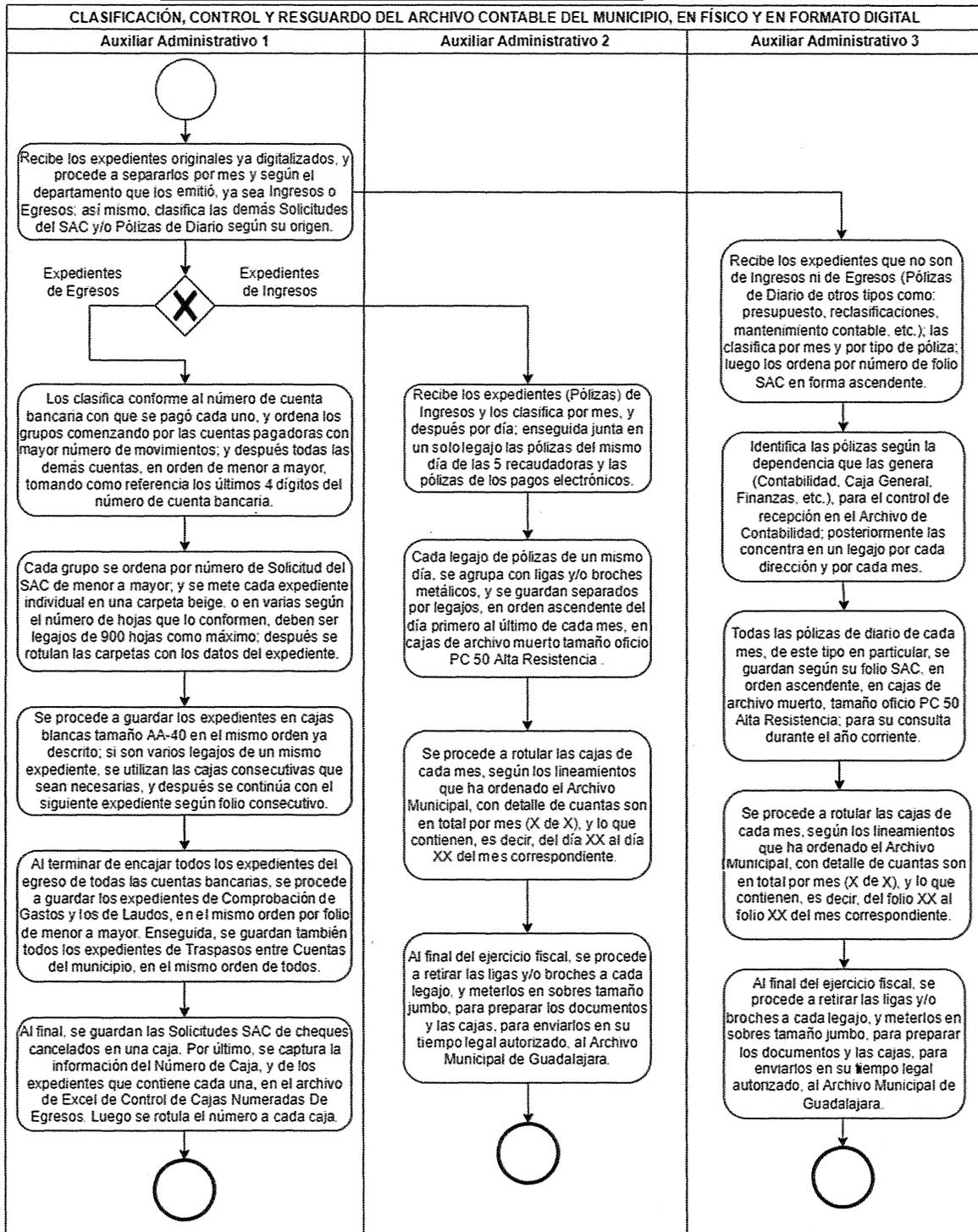


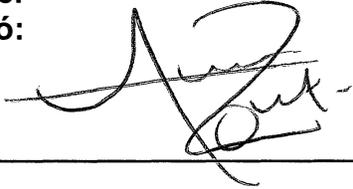
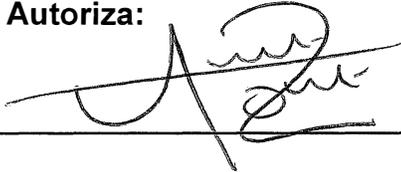
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Contabilidad
<b>Área:</b>	Digitalización y Archivo
<b>Procedimiento:</b>	Clasificación, Control y Resguardo del Archivo Contable del Municipio, en Físico y en Formato Digital
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CONT-P-02-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Francisco Saúl Ortega Castellanos
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Jesús Guadalupe Ávila Bautista
<b>Titular de la área que Autoriza:</b>	Anielka Yanet Arias Rivera
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

# Diagrama de Flujo

Clasificación, Control y Resguardo del Archivo Contable del Municipio, en Físico y en Formato Digital

TESOR-CONT-P-02-06

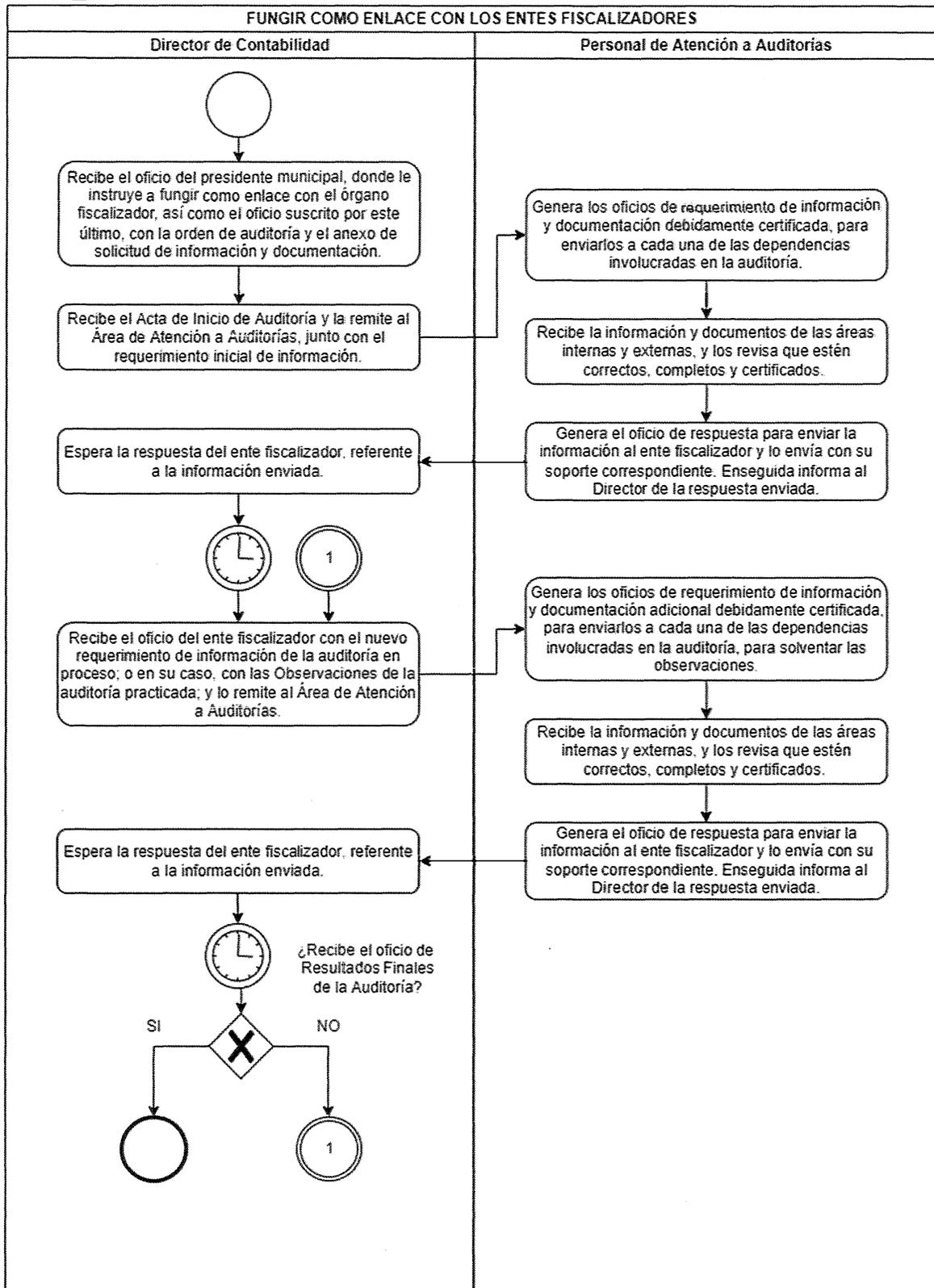


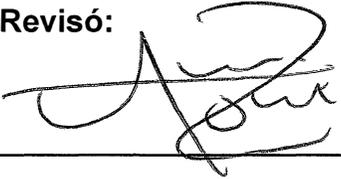
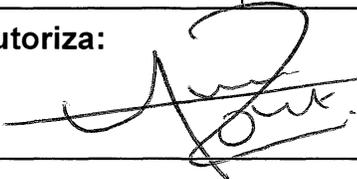
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Contabilidad
<b>Área:</b>	Atención a Entes Fiscalizadores
<b>Procedimiento:</b>	Fungir como enlace con los Entes Fiscalizadores
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CONT-P-02-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Francisco Saúl Ortega Castellanos
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Anielka Yanet Arias Rivera
<b>Titular de área que Autoriza:</b>	Anielka Yanet Arias Rivera
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Fungir como enlace con los Entes Fiscalizadores

TESOR-CONT-P-02-07

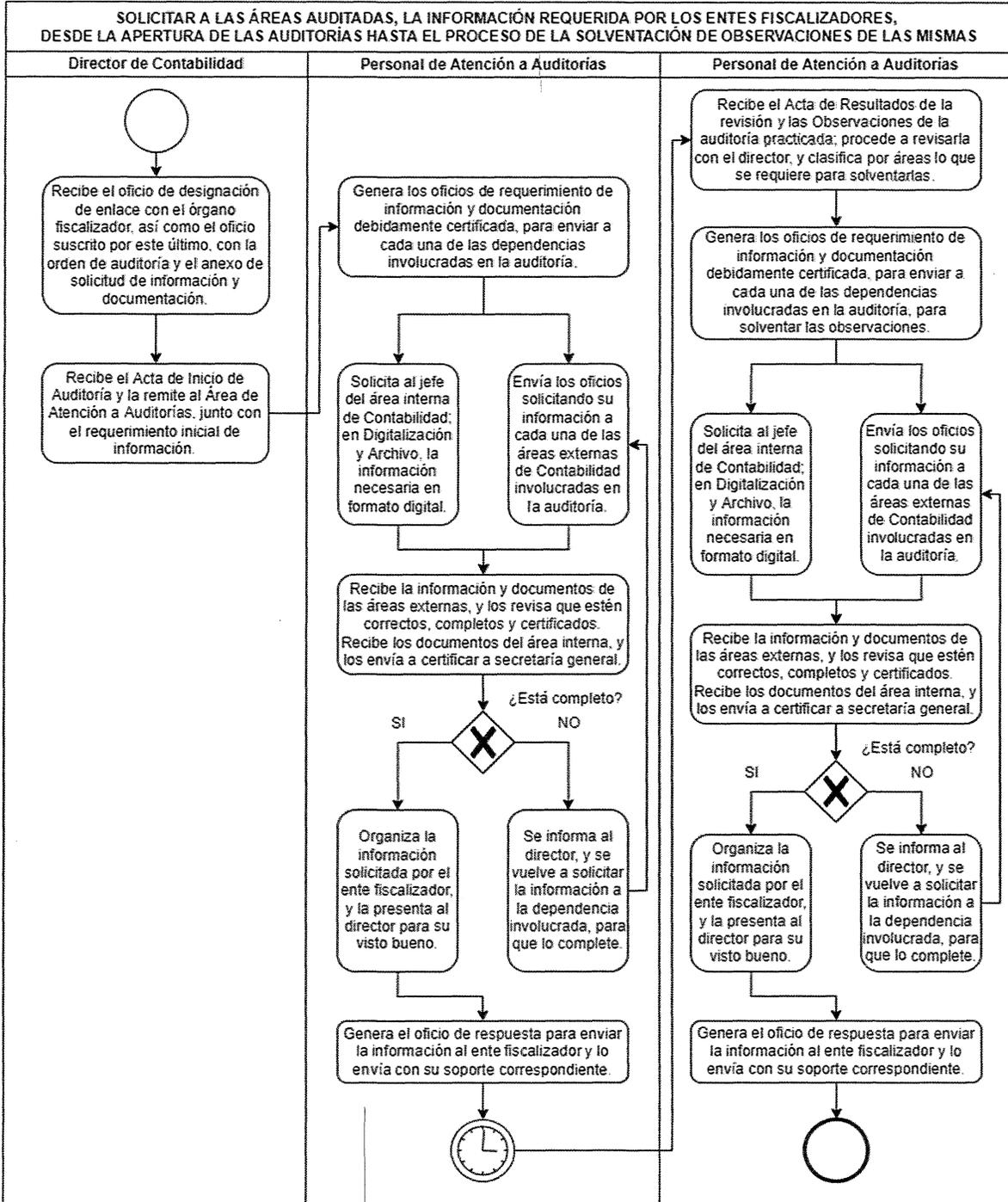


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Contabilidad
<b>Área:</b>	Atención a Entes Fiscalizadores
<b>Procedimiento:</b>	Solicitar a las áreas auditadas, la información requerida por los Entes Fiscalizadores, desde la Apertura de las auditorías hasta el proceso de la Solventación de Observaciones de las mismas
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-CONT-P-02-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Agosto de 2022
<b>Persona que Elaboró:</b>	Francisco Saúl Ortega Castellanos
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Anielka Yanet Arias Rivera
<b>Titular del área que Autoriza:</b>	Anielka Yanet Arias Rivera
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Agosto 2022
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del área que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Solicitar a las áreas auditadas, la información requerida por los Entes Fiscalizadores, desde la Apertura de las auditorías hasta el proceso de la Solventación de Observaciones de las mismas

TESOR-CONT-P-02-08



### 3. Glosario

**Activo.-** Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

**Archivo.-** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**A.S.E.J.-** Auditoría Superior del Estado de Jalisco

**Auditoría.-** Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

**Balanza de Comprobación:** Documento contable que enlista los saldos y movimientos de todas las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados y cuentas de orden. Se prepara con el objetivo de mostrar la afectación en las distintas cuentas. Permite establecer un resumen básico de los estados financieros.

**Conciliación Bancaria.-** Comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva un ente público de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.

**Cuenta Pública.-** El documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios.

**Digitalización.-** Convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.

**Egresos.-** Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.

**Entes Fiscalizadores.-** Órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas

**Estados Financieros.-** Presentan la información de un organismo público, revelan de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el estado financiero y los resultados de un sector público a una fecha determinada o durante un período de tiempo.

**Fiscalización.-** Acto de verificación, inspección, investigación y comprobación.

**Ingresos.-** Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y otros ingresos y beneficios.

**L.G.C.G.-** Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Pasivo.-** Obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

**Patrimonio.-** Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.

**Políticas.-** Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.

**Póliza.-** Documento físico o digital en el que se registran las operaciones contables desarrolladas por un ente público.

**Solventación.-** Acción y resultado de solventar o solventarse, en arreglar alguna cuenta, pagar alguna deuda pendiente y en resolver algún problema, dificultad, inconveniente, asunto, dilema o enigma.

## 4. Autorizaciones

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

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Contabilidad, dependencia de la Tesorería (TESOR-CONT-MP-02-0822), fecha de elaboración: Enero 2018, fecha de actualización: Agosto 2022, Versión: 02

