



**Tesorería**  
Guadalajara

# Manual de **Procedimientos**

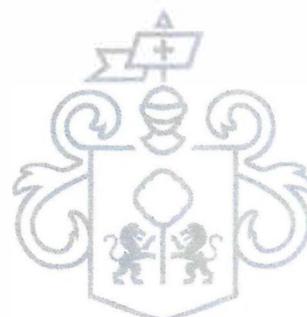
**Despacho de la Tesorera / Tesorero**

**TESOR-DETE-MP-00-0920**

**Fecha de elaboración: Septiembre 2020**

**Fecha de actualización: N/A**

**Versión: 00**



**Gobierno de  
Guadalajara**



# Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	5
1. Inventario de procedimientos	6
2. Diagramas de flujo	7
3. Glosario	11
4. Autorizaciones	12



## **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 1ª versión del manual. Para las áreas que lo elaboren por primera vez éste será el manual vigente.

*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 informativo, 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 en los procedimientos.

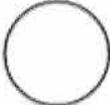
# 1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Conocer, previa autorización del Ayuntamiento las iniciativas que afecten a la Hacienda Municipal	TESOR-DETE-P-00-01	8	NO
Reducir o condonar por acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las multas Municipales	TESOR-DETE-P-00-02	10	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 diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Despacho de la Tesorera /Tesorero
<b>Área:</b>	Despacho de la Tesorera /Tesorero
<b>Procedimiento:</b>	Conocer, previa autorización del Ayuntamiento las iniciativas que afecten a la Hacienda Municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-DETE-P-00-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	31 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Guillermina Rodríguez Barrera
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	Jorge Valenzuela García
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.I.A. Sandra Deyanira Tovar López
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 31 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del Área que Revisó:</b>
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	

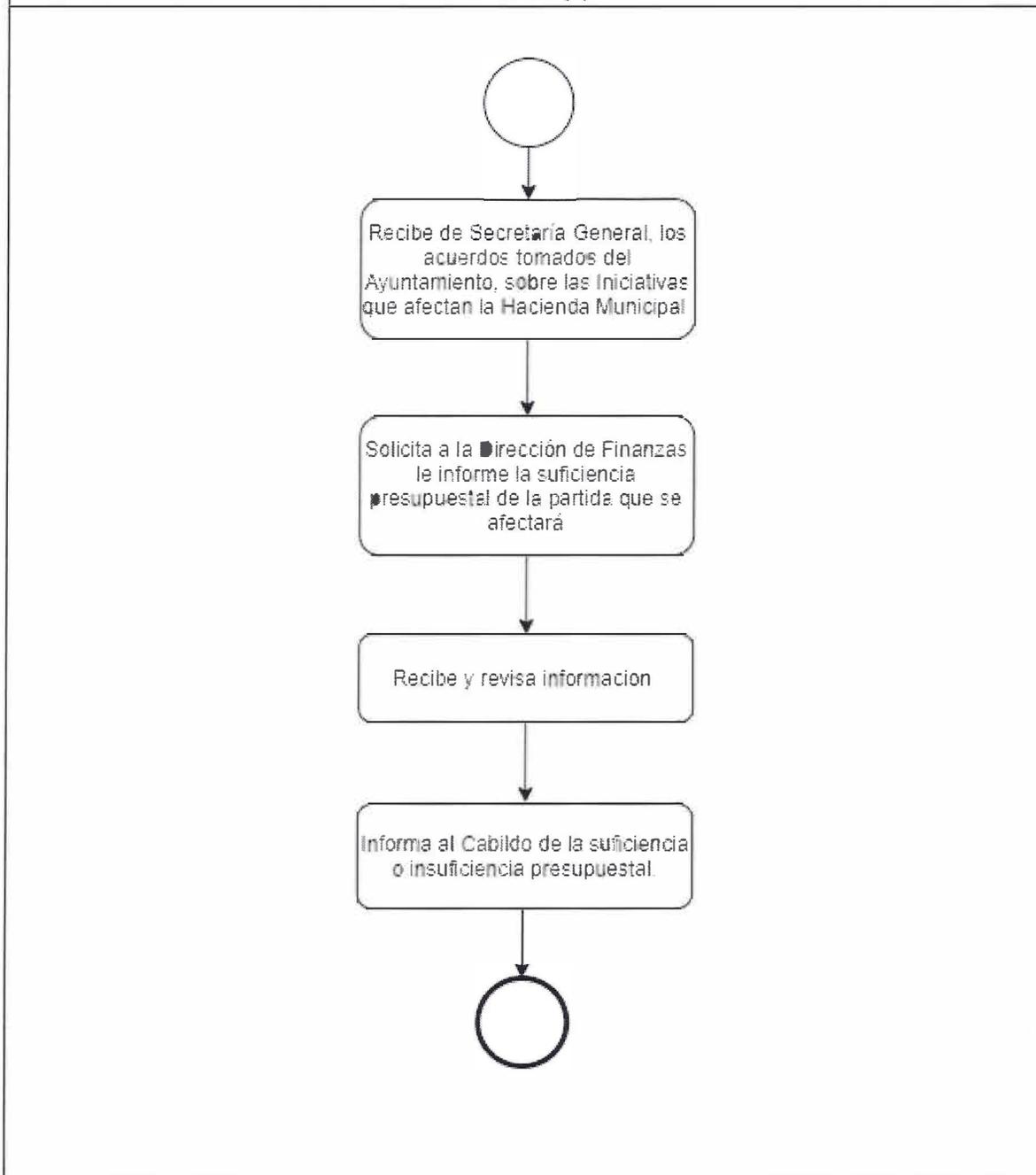
### Diagrama de Flujo

Conocer, previa autorización del Ayuntamiento las iniciativas que afecten a la Hacienda Municipal

TESOR-DETE-P-00-01

Conocer, previa autorización del Ayuntamiento las iniciativas que afecten a la Hacienda Municipal

Tesorera (o)



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Despacho de la Tesorera /Tesorero
<b>Área:</b>	Despacho de la Tesorera /Tesorero
<b>Procedimiento:</b>	Reducir o condonar por acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las multas Municipales
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-DETE-P-00-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	31 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Guillermina Rodríguez Barrera
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	Jorge Valenzuela García
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.I.A. Sandra Deyanira Tovar López
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 31 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	<b>Responsable del Área que Revisó:</b>
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	

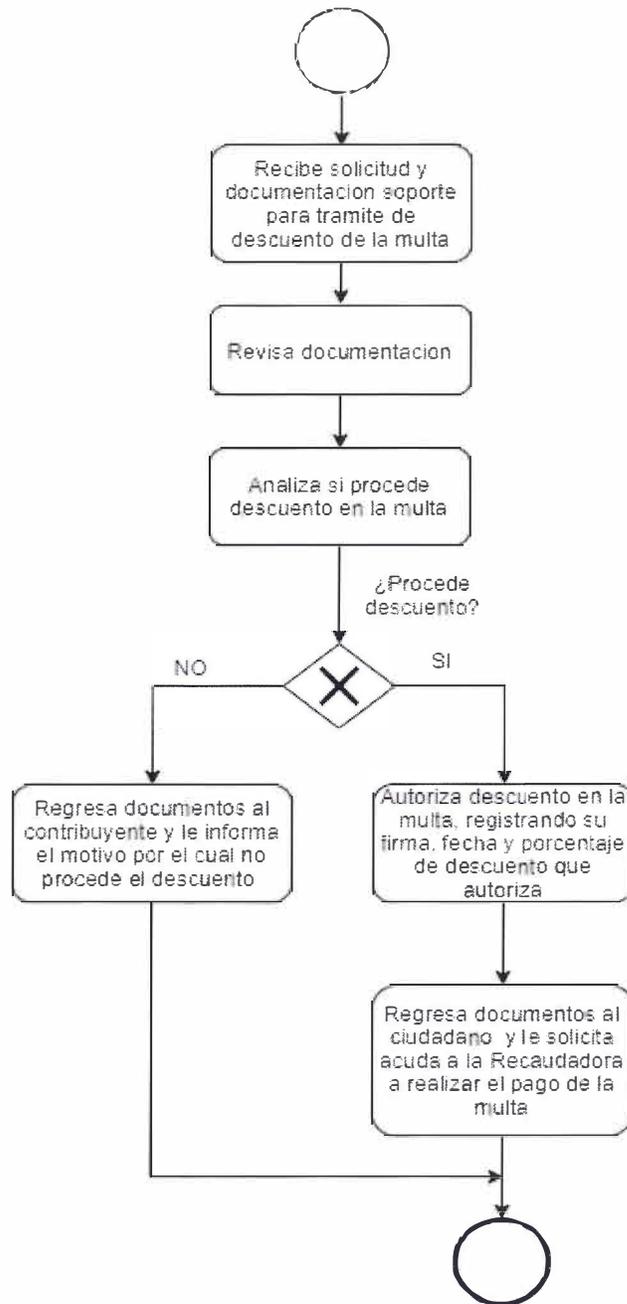
## Diagrama de Flujo

Reducir o condonar por acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las multas Municipales

TESOR-DETE-P-00-02

Reducir o condonar por acuerdo de la Presidenta o el Presidente Municipal, las multas Municipales

Tesorerera (o)



### 3. Glosario

**Ayuntamiento:** Corporación compuesta por el alcalde y varios concejales para la administración de los intereses de un municipio.

**Condonar:** Perdonar o remitir una pena de muerte o una deuda.

**Contribuyente:** Persona obligada por ley al pago de un impuesto.

**Hacienda Municipal:** Departamento de la Administración pública que elabora los presupuestos generales, recauda los ingresos establecidos y coordina y controla los gastos de los diversos departamentos. Conjunto de las rentas, impuestos y demás bienes de cualquier índole regidos por el Estado o por otros entes públicos.

**Iniciativa:** Acto de ejercer el derecho de hacer una propuesta.

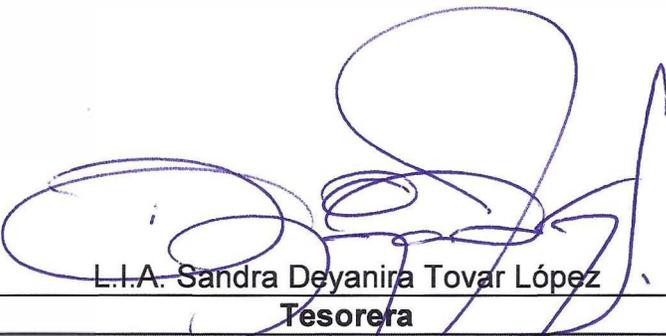
**Normatividad:** Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o Actividad.

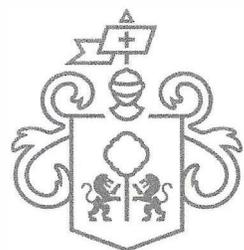
**Multa:** Sanción administrativa o penal que consiste en la obligación de pagar una cantidad determinada de dinero.

**Suficiencia presupuestal:** Capacidad de recursos financieros que tiene una partida con la posibilidad de ser afectada.

*Fuente: Diccionario Real Academia Española*

## 4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 L.I.A. Sandra Deyanira Tovar López <b>Tesorera</b>	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho <b>Director de Innovación Gubernamental</b>	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas <b>Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad</b>



Gobierno de  
**Guadalajara**