Tesorería
Guadalajara

Manual de
Procedimientos

Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria

TESOR-PFMH-MP-01-0820

Fecha de elaboración: Enero 2018
Fecha de actualización: Agosto 2020
Versión: 01

Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	3
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	20
4. Autorizaciones	22

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.

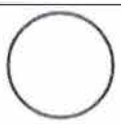
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Elaborar el Anteproyecto de Ley de Ingresos	TESOR-PFMH-P-01-01	8	NO
Verificar y orientar a las Áreas generadoras de Ingresos en la determinación de ingresos en cumplimiento de la Normatividad Aplicable	TESOR-PFMH-P-01-02	10	NO
Seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución	TESOR-PFMH-P-01-03	12	NO
Contestación de Requerimientos por Juicios de Amparo.	TESOR-PFMH-P-01-04	14	NO
Contestación de Requerimientos por Juicios de Nulidad.	TESOR-PFMH-P-01-05	16	NO
Atender y dar Seguimiento a los Asuntos Jurídicos de la Tesorería	TESOR-PFMH-P-01-06	18	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

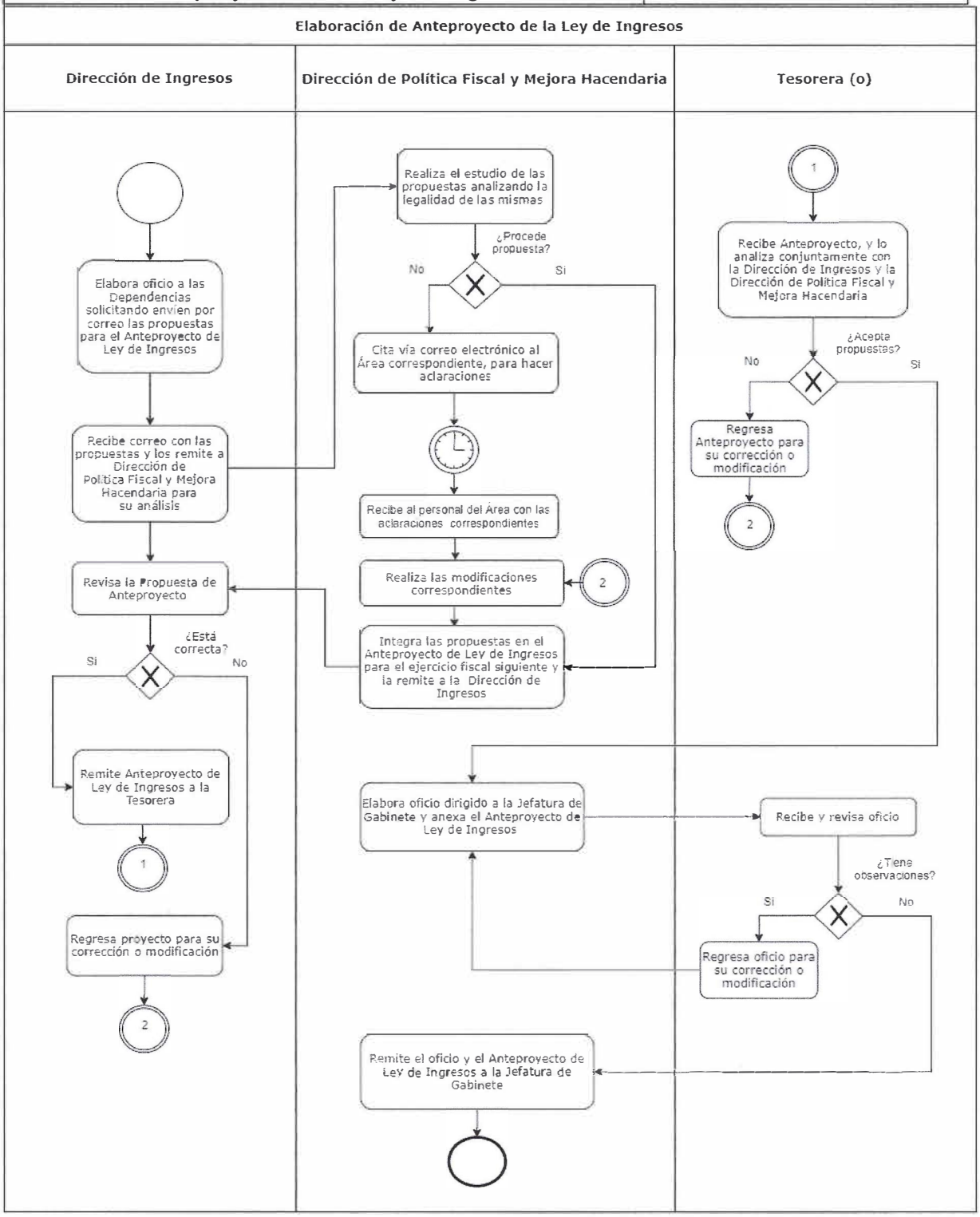
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Política Fiscal y Mejora Hacendaria
Área:	Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria
Procedimiento:	Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos
Código de procedimiento:	TESOR-PFMH-P-01-01
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Miguel Angel Robles Sierra
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Miguel Angel Robles Sierra
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Luis Alfredo Aguas Venegas

Firmas:	**Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020**
Persona que Elaboró:	**Responsable del Área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Elaborar el Anteproyecto de la Ley de Ingresos	TESOR-PFMH-P-01-01

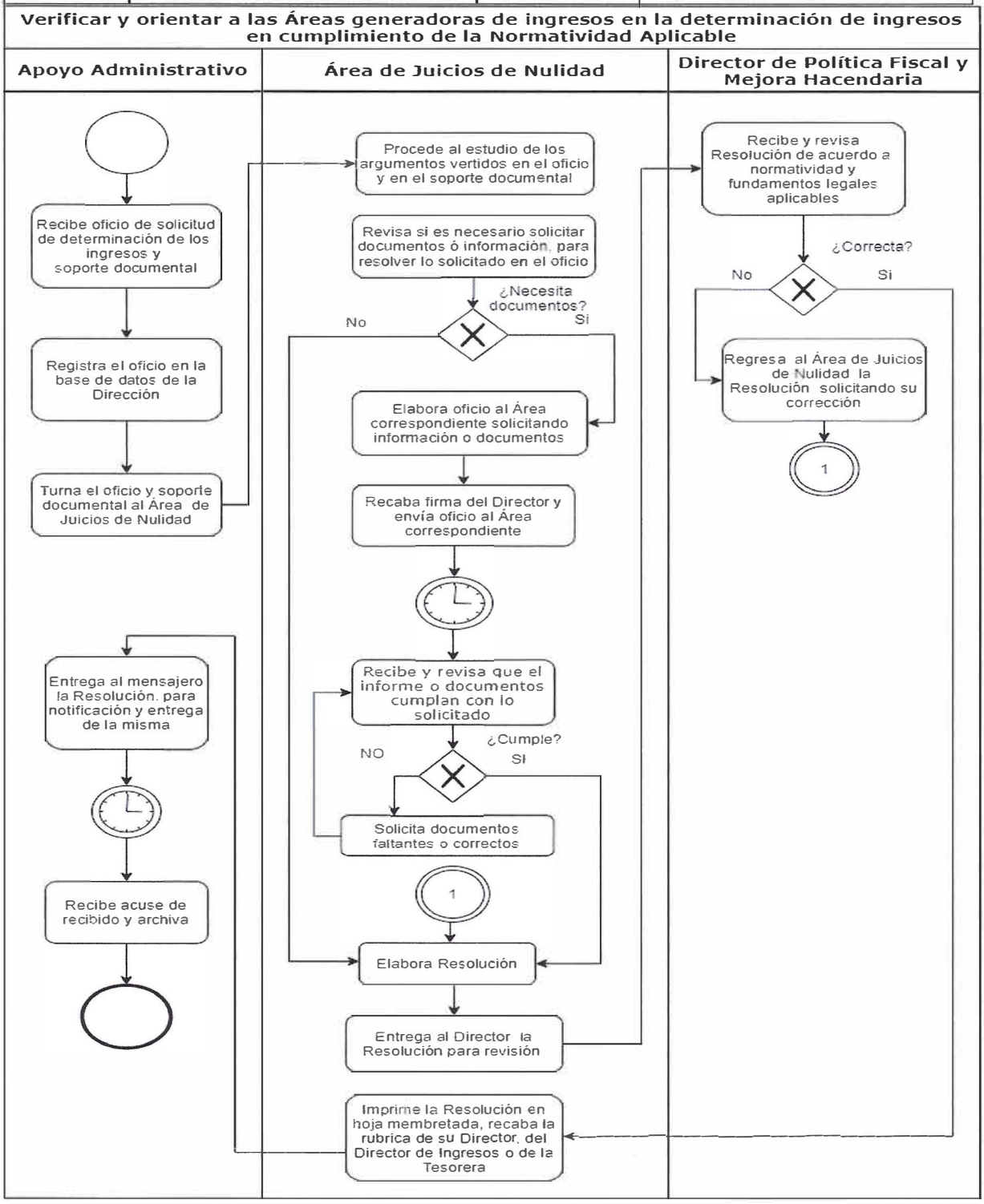


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Política Fiscal y Mejora Hacendaria
Área:	Juicios de Nulidad
Procedimiento:	Verificar y orientar a las Áreas generadoras de Ingresos en la determinación de ingresos en cumplimiento de la Normatividad Aplicable
Código de procedimiento:	TESOR-PFMH-P-01-02
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Miguel Angel Robles Sierra
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Miguel Angel Robles Sierra
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Luis Alfredo Aguas Venegas

Firmas:	**Fecha de Autorización:** **31 de Agosto de 2020**
Persona que Elaboró:	**Responsable del Área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Verificar y orientar a las Áreas generadoras de Ingresos en la determinación de ingresos en cumplimiento de la Normatividad Aplicable	TESOR-PFMH-P-01-02

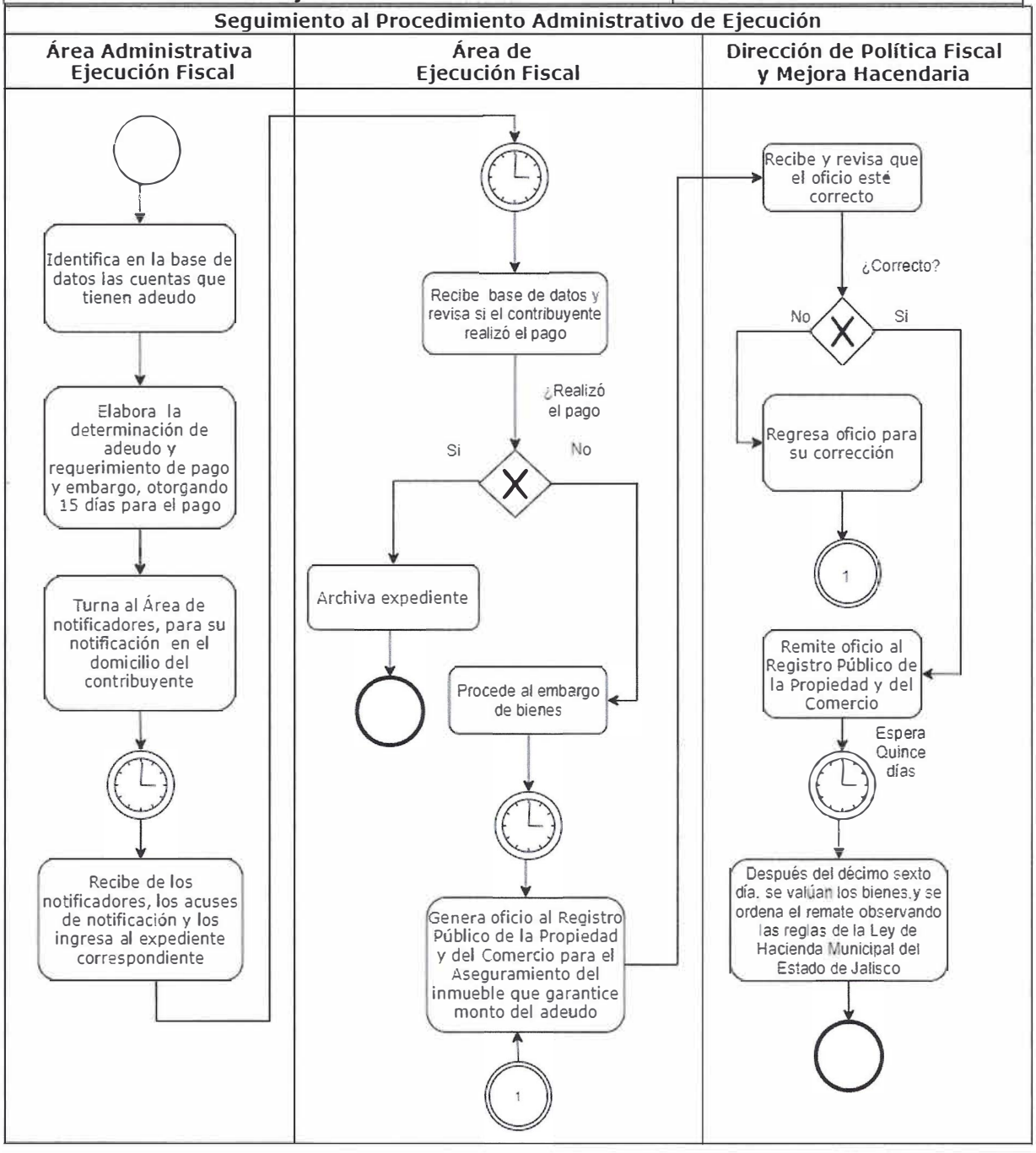


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Política Fiscal y Mejora Hacendaria
Área:	Ejecución Fiscal
Procedimiento:	Seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución
Código de procedimiento:	TESOR-PFMH-P-01-03
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Miguel Angel Robles Sierra
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Miguel Angel Robles Sierra
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Luis Alfredo Aguas Venegas

Firmas:	**Fecha de Autorización:** **31 de Agosto de 2020**
Persona que Elaboró:	**Responsable del Área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Seguimiento al Procedimiento Administrativo de Ejecución	TESOR-PFMH-P-01-03

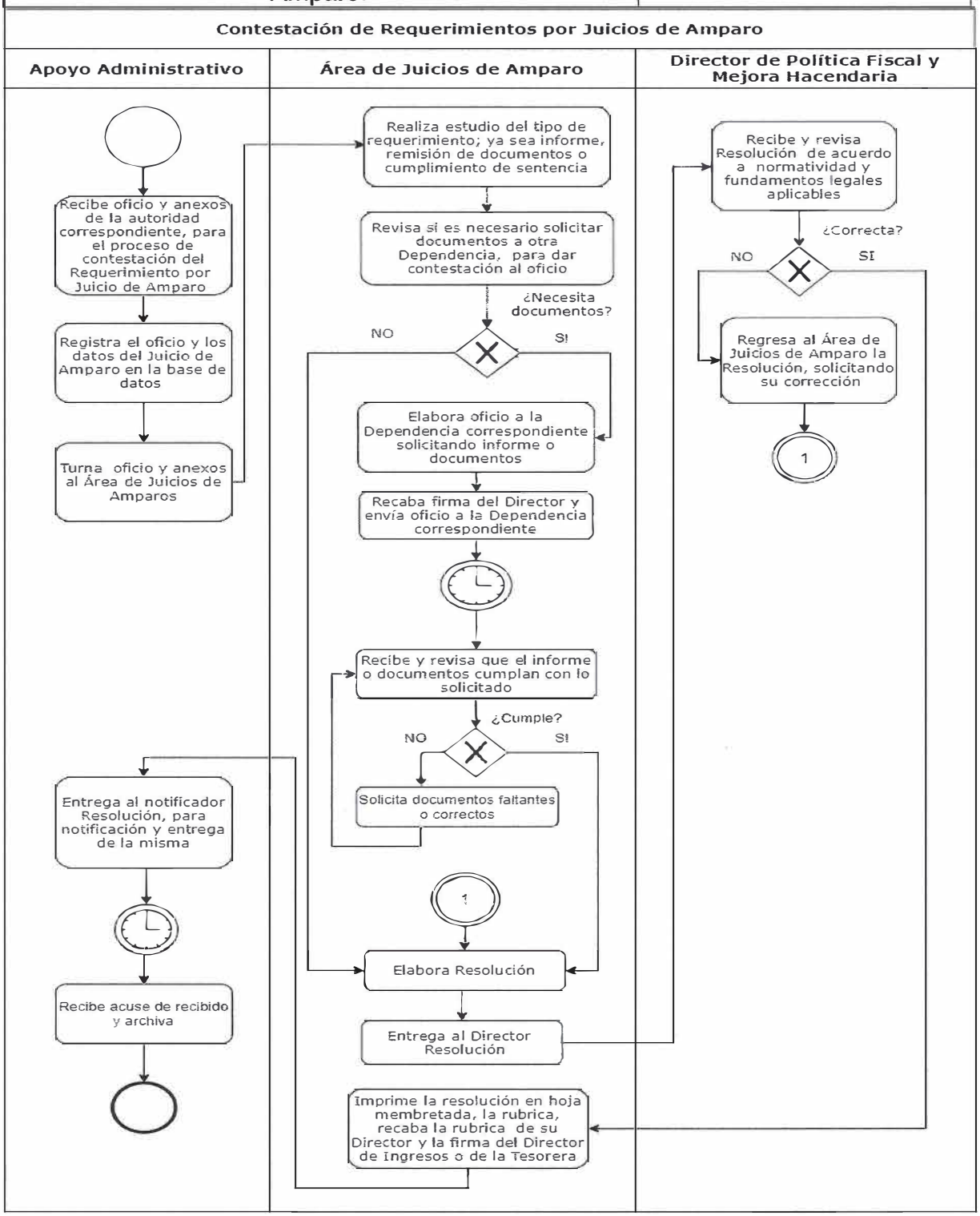


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Política Fiscal y Mejora Hacendaria
Área:	Juicios de Amparo
Procedimiento:	Contestación de Requerimientos por Juicios de Amparo.
Código de procedimiento:	TESOR-PFMH-P-01-04
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Miguel Angel Robles Sierra
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Miguel Angel Robles Sierra
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Luis Alfredo Aguas Venegas

Firmas:	**Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020**
Persona que Elaboró:	**Responsable del Área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Contestación de Requerimientos por Juicios de Amparo.	TESOR-PFMH-P-01-04

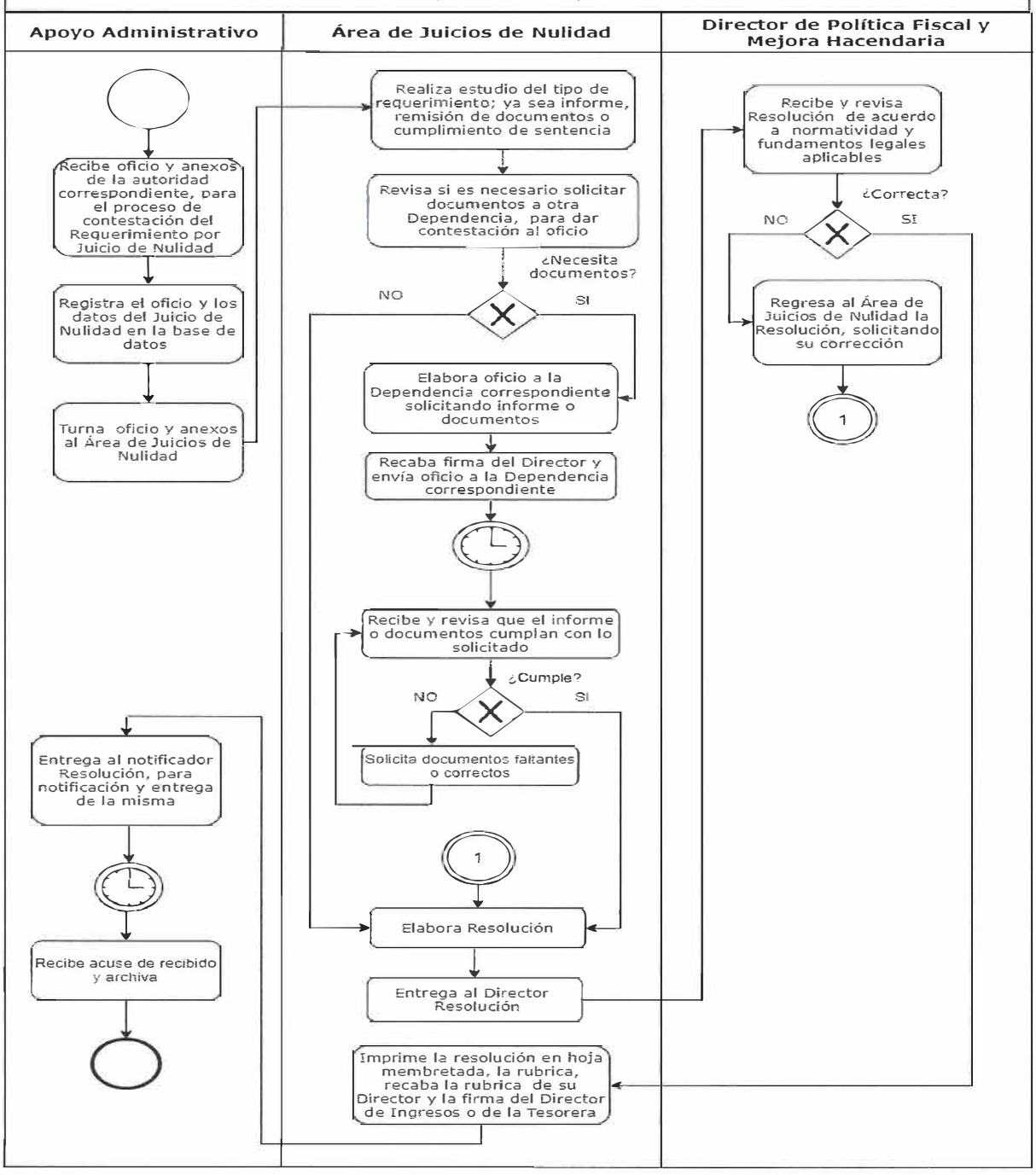


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Política Fiscal y Mejora Hacendaria
Área:	Juicios de Nulidad
Procedimiento:	Contestación de Requerimientos por Juicios de Nulidad.
Código de procedimiento:	TESOR-PFMH-P-01-05
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Miguel Angel Robles Sierra
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Miguel Angel Robles Sierra
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Luis Alfredo Aguas Venegas

Firmas:	**Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020**
Persona que Elaboró:	**Responsable del Área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Contestación de Requerimientos por Juicios de Nulidad.	TESOR-PFMH-P-01-05

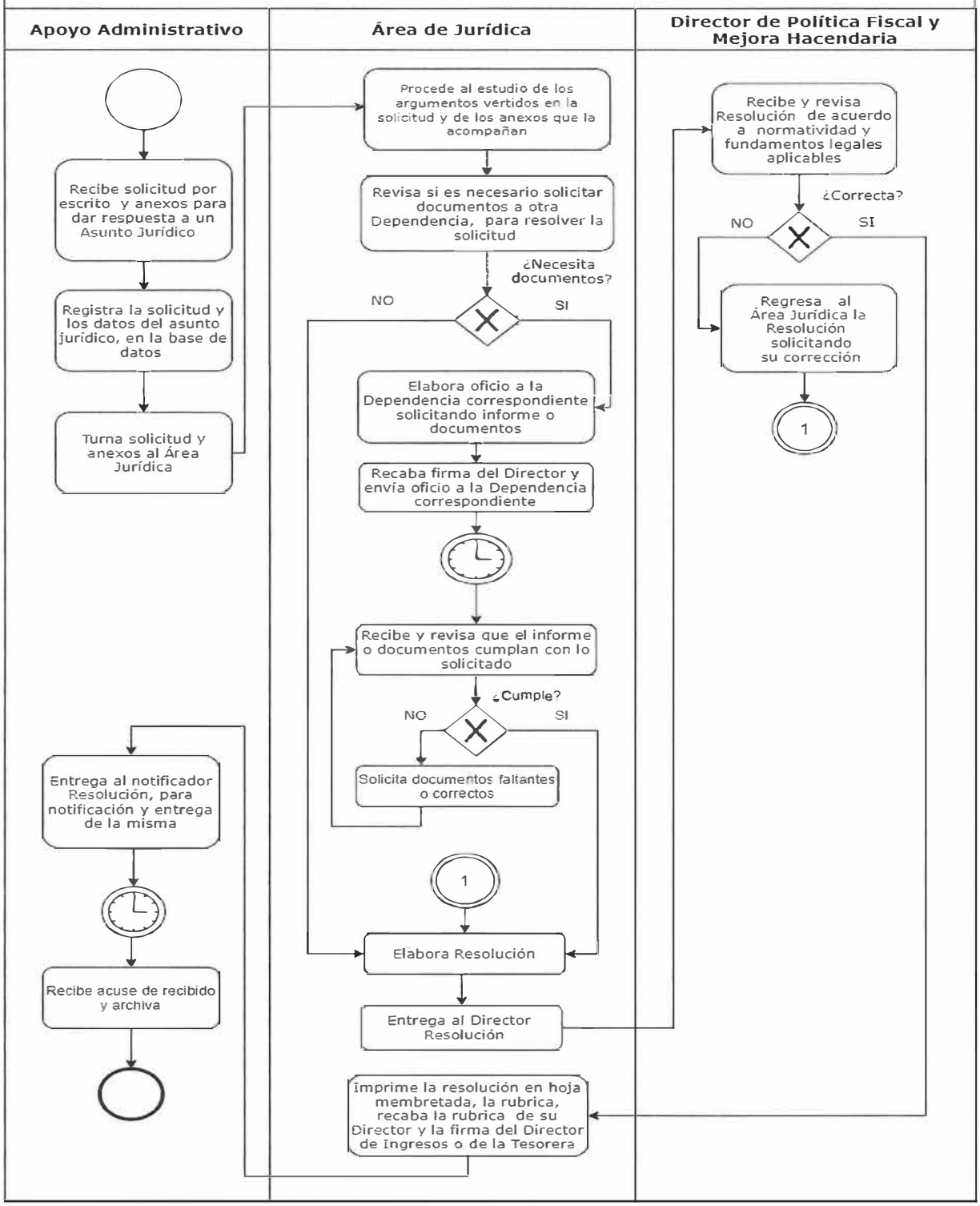


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Política Fiscal y Mejora Hacendaria
Área:	Dirección de Política Fiscal y Mejora Hacendaria
Procedimiento:	Atender y dar seguimiento a los Asuntos Jurídicos de la Tesorería
Código de procedimiento:	TESOR-PFMH-P-01-06
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Miguel Angel Robles Sierra
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Miguel Angel Robles Sierra
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Luis Alfredo Aguas Venegas

Firmas:	**Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020**
Persona que Elaboró:	**Responsable del Área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Atender y dar seguimiento a los Asuntos Jurídicos de la Tesorería	TESOR-PFMH-P-01-06



3. Glosario

Acuerdo de Cabildo: Resolución que se toma en los tribunales, sociedades, comunidades u otros órganos.

Adeudo: Obligación que alguien tiene de pagar, satisfacer o reintegrar.

Adjudicación: Fase de procedimiento de apremio en virtud de la cual se adjudica bienes a la Hacienda Pública, cuando no se haya producido enajenación en subasta pública.

Aseguramiento de Bienes: Conjunto de medidas provisionales adoptadas, para conservar los bienes objeto de un proceso mientras dura éste.

Avalúo: Determinación del valor de un bien.

Cabildo Municipal: Ayuntamiento (Il corporación Municipal).

Comisión Edilicia: Cuerpo colegiado especializado en materia o servicios de incidencia Municipal que se integra por el número de Munícipes determinado por ley.

Contribuciones: Cuota o cantidad que se paga para algún fin, y principalmente la que se impone para las cargas del Estado.

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

Convocatoria: Anuncio o escrito con el que se convoca algo o a alguien.

Embargo: Retención legal de un bien propiedad del contribuyente deudor que se utiliza como método de seguridad para satisfacer la deuda contraída por dicha persona.

Juicio de Amparo: Procedimiento Judicial que se sigue ante autoridades pertenecientes al Poder Judicial de la Federación.

Juicio de Nulidad: Procedimiento Judicial que se sigue ante las Salas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Jalisco.

Ley de Ingresos: Ordenamiento jurídico propuesto por el Poder Ejecutivo y aprobado por el Poder Legislativo, establece de manera precisa, previsible y específica, el monto de recursos y los conceptos por los cuáles la hacienda pública recaudará y obtendrá fondos para un año calendario.

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

Notificación: Documento en que consta la notificación de una resolución.

Postor: Licitador que hace la postura más ventajosa en una subasta.

Remate: Adjudicación que se hace de los bienes que se venden en subasta o almoneda al comprador de mejor puja y condición.

Requerimiento de Pago: Acto por el cual un acreedor demanda a su deudor que cumpla su obligación. Tiene por efecto principal hacer que corran los perjuicios y los intereses moratorios.

Resolución: Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.

Subasta: Venta pública de bienes o alhajas que se hace al mejor postor, y regularmente por mandato y con intervención de un juez u otra autoridad.

Fuente: Diccionario Real Academia Española

4. Autorizaciones

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

Gobierno de
Guadalajara