

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 12. Cuarta Sección. Año 101. 16 de marzo de 2018

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. TESORERÍA MUNICIPAL. DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

DIRECTORIO



Maestro Juan Enrique Ibarra Pedroza
Presidente Municipal de Guadalajara

Maestro Oscar Villalobos Gámez
Secretario General

Licenciado Luis Eduardo Romero Gómez
Director de Archivo Municipal

Comisión Editorial

Mónica Ruvalcaba Osthoff
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Gloria Adriana Gasga García
Lucina Yolanda Cárdenas del Toro
Sandra Julissa Navarro Guevara
Margarita Martín del Campo Hajar

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

Edición, diseño e impresión

Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel/Fax 3122 6581

La Gaceta Municipal es el órgano oficial del
Ayuntamiento de Guadalajara

Gaceta

Fecha de publicación: 16 de marzo de 2018

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. TESORERÍA
MUNICIPAL. DIRECCIÓN DE EGRESOS Y
CONTROL PRESUPUESTAL**



Gobierno de
Guadalajara



**Dirección de Egresos
y Control Presupuestal**
Tesorería Guadalajara

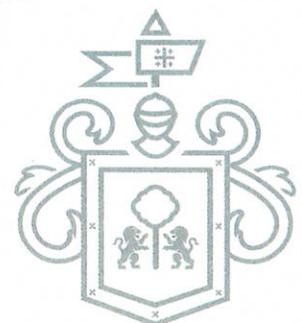
Manual de Procedimientos

TESO-DIEG-MP-00-0118

Fecha de elaboración: Enero 2018

Fecha de actualización: N/A

Versión: 0



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	46
4. Autorizaciones	48



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 Reglamento de la Administración Pública 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 y/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 de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefatura de Unidad Departamental 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 (AAAA), 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, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 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.
Pagos a través de proveeduría Municipal	TESO-DIEG-PRO-00-01	8
Pagos a través de oficio compra directa	TESO-DIEG-PRO-00-02	11
Pago de nómina	TESO-DIEG-PRO-00-03	14
Flujo y corte de efectivo	TESO-DIEG-PRO-00-04	17
Pago de proveedores	TESO-DIEG-PRO-00-05	19
Pago cadenas productivas	TESO-DIEG-PRO-00-06	22
Conciliación financiera	TESO-DIEG-PRO-00-07	24
Verificación y movimientos presupuestales	TESO-DIEG-PRO-00-08	26
Codificación presupuestal	TESO-DIEG-PRO-00-09	28
Propuestas de adecuación al presupuesto de egresos	TESO-DIEG-PRO-00-10	30
Proyecto presupuestal anual de egresos	TESO-DIEG-PRO-00-11	32
Pagos de Obra Pública con recursos Federales, Estatales y Municipales	TESO-DIEG-PRO-00-12	34
Elaboración de avances financieros de obras públicas	TESO-DIEG-PRO-00-13	36
Coordinación para generar reportes	TESO-DIEG-PRO-00-14	38
Resguardo de fianzas de obra pública	TESO-DIEG-PRO-00-15	40
Conciliación de retenciones aplicadas a obra pública	TESO-DIEG-PRO-00-16	42



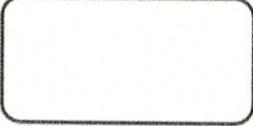
PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁG.
Conciliación de chequeras de programas Federales de obra pública	TESO-DIEG-PRO-00-17	44

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (PRO), 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:	Egresos
Jefaturas:	Proveedores
Procedimiento:	Pagos a través de Proveeduría Municipal
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-01
Insumo(s):	Orden de compra
Salida(s):	Pago

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Pagos a través de proveeduría Municipal (pag. 1 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-01

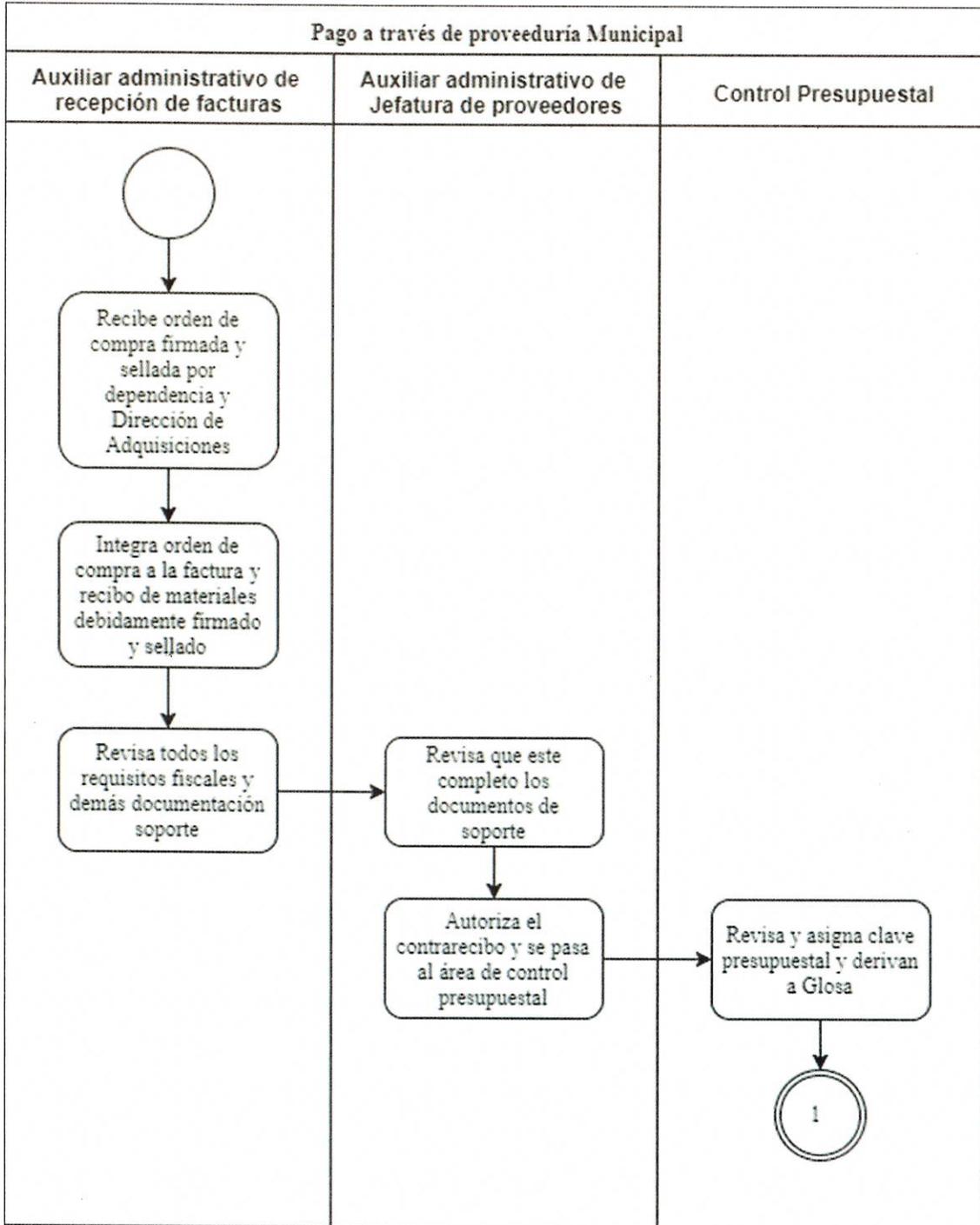
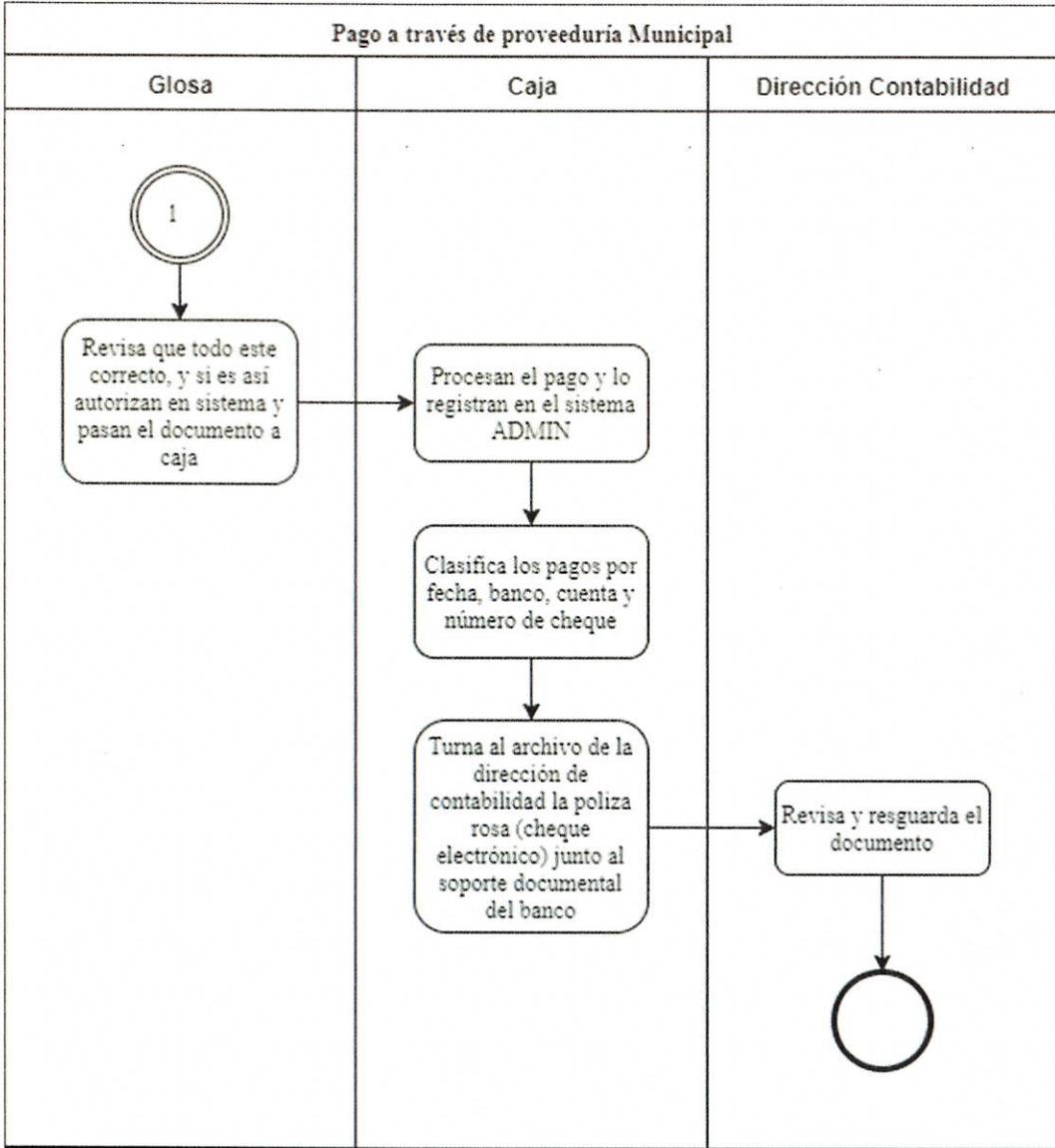


Diagrama de Flujo	
Pagos a través de proveeduría Municipal (pag. 2 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefaturas:	Proveedores
Procedimiento:	Pagos a través de oficio compra directa
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-02
Insumo(s):	Solicitud de pago
Salida(s):	Pago

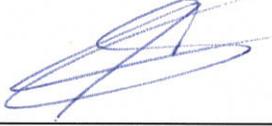
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Pagos a través de oficio compra directa (pag. 1 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-02

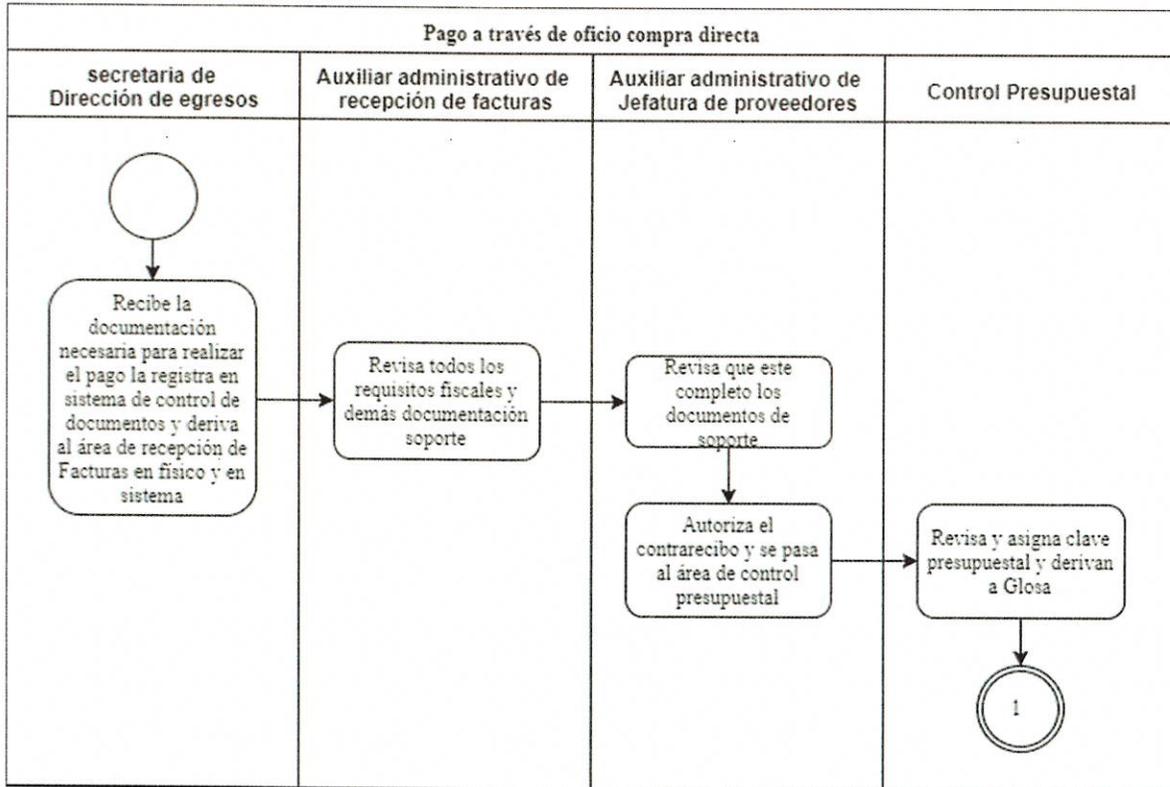
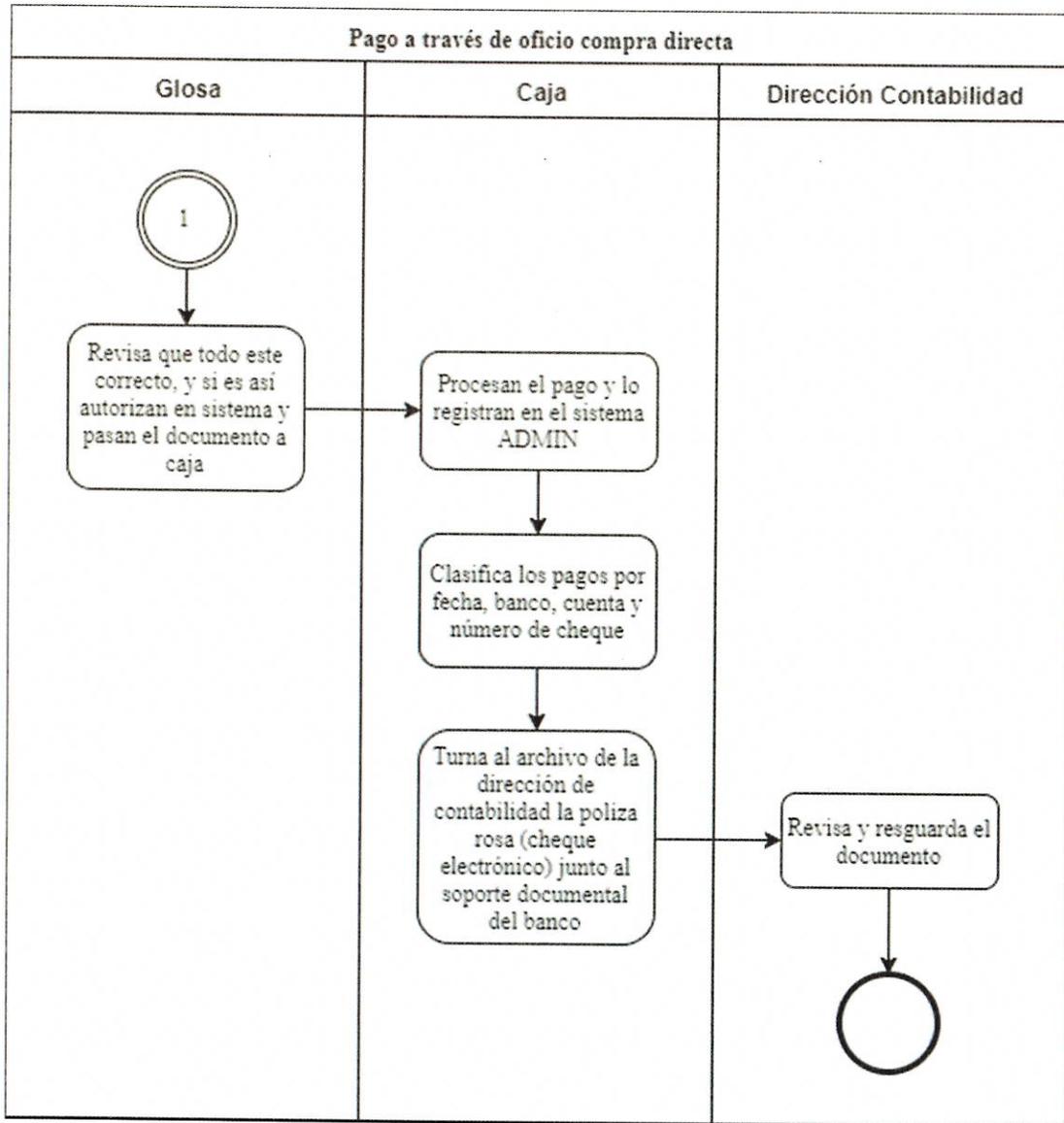


Diagrama de Flujo		
Pagos a través de oficio compra directa (pag. 2 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-02	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefaturas:	Caja General
Procedimiento:	Pago de nómina
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-03
Insumo(s):	Archivo de recursos humanos
Salida(s):	Recibos de nómina firmados

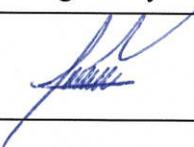
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Pago de nómina (pag. 1 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-03

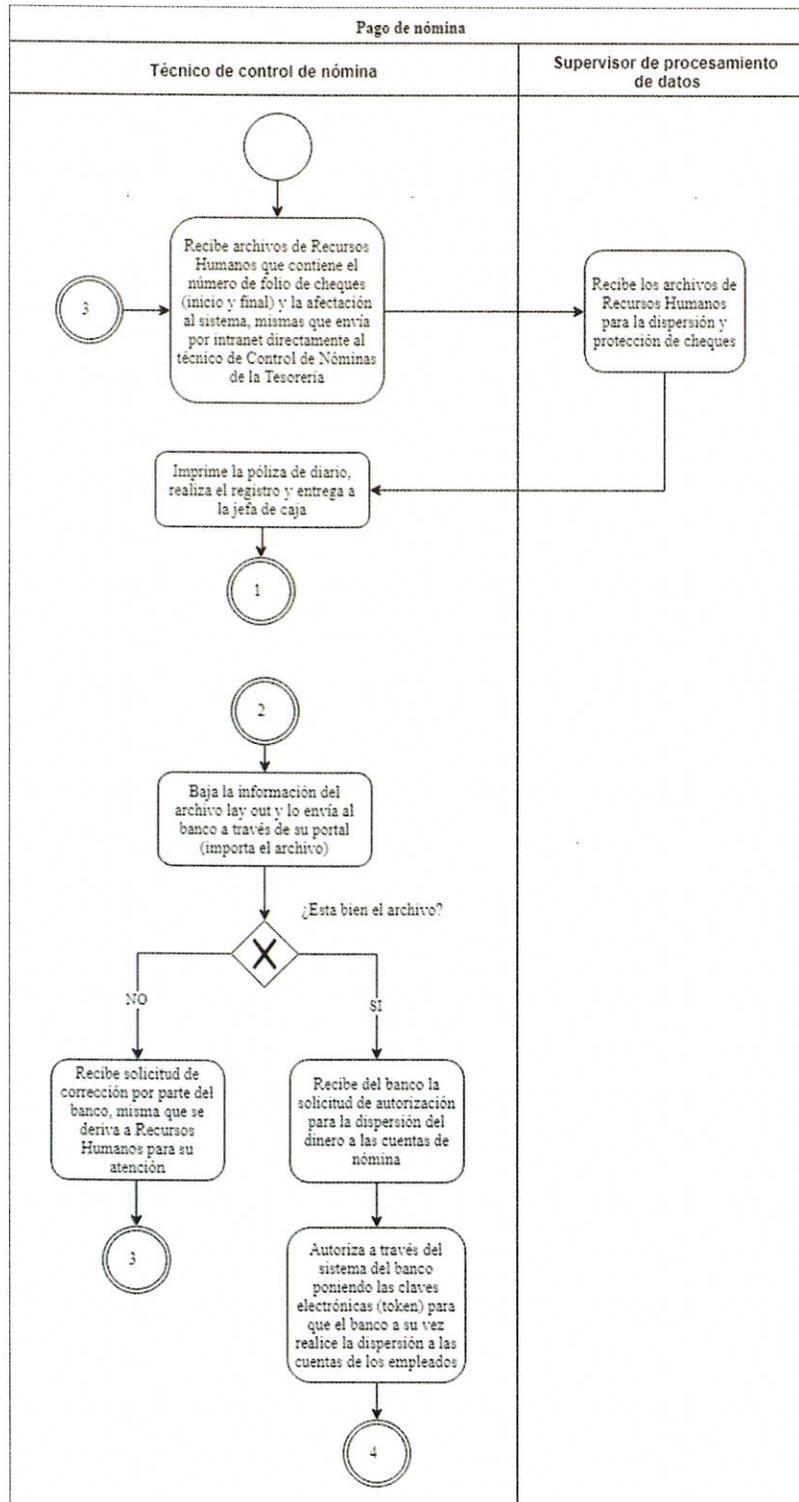
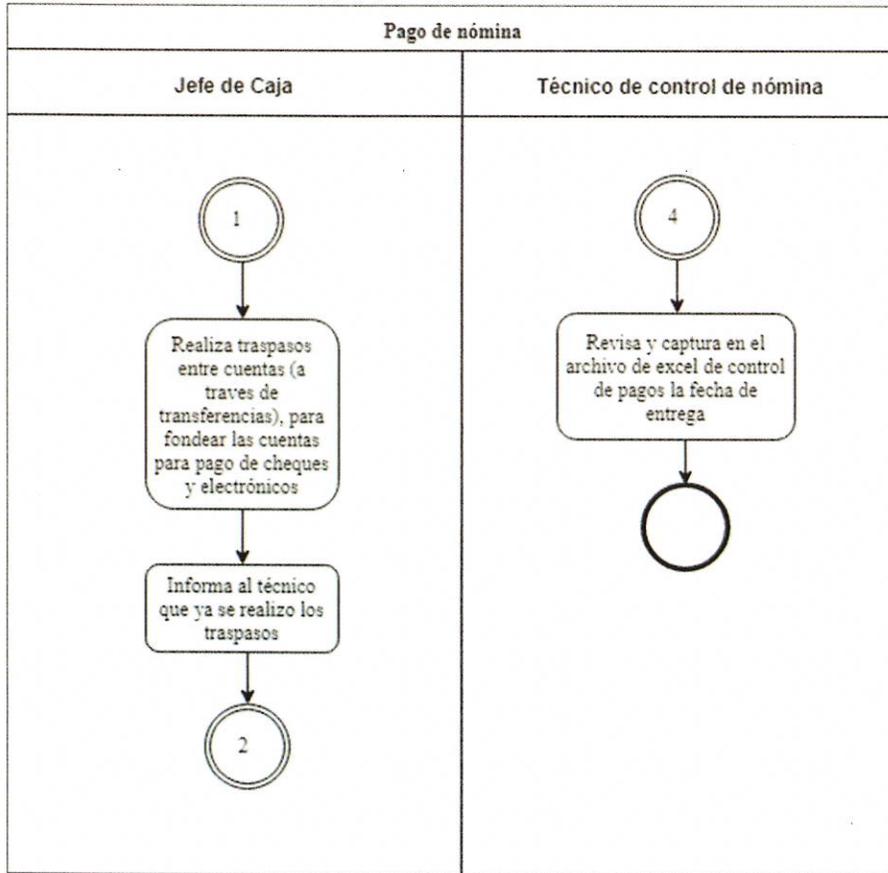


Diagrama de Flujo	
Pago de nómina (pag. 2 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-03





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefaturas:	Caja General
Procedimiento:	Flujo y corte de efectivo
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-04
Insumo(s):	Saldos en las cuentas del Municipio
Salida(s):	Reporte diario de flujo de efectivo

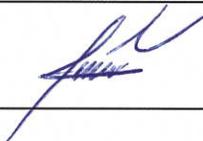
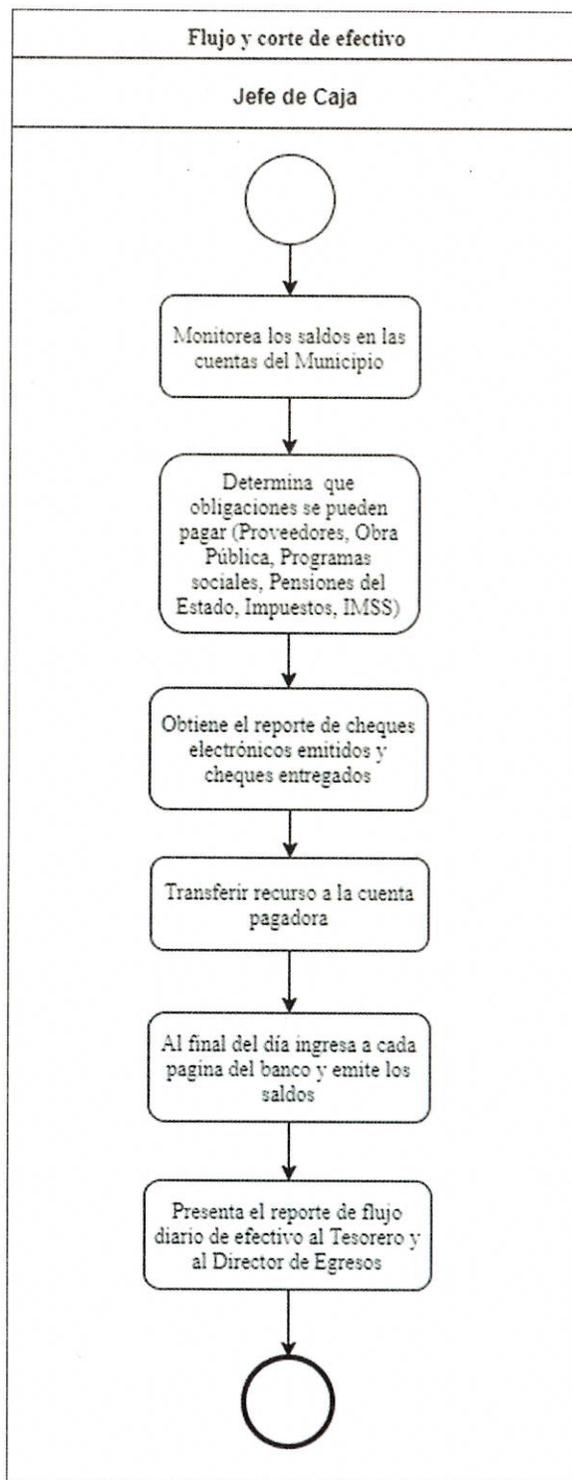
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Flujo y corte de efectivo

TESO-DIEG-PRO-00-04





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefaturas:	Caja General
Procedimiento:	Pago de proveedores
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-05
Insumo(s):	Contra recibo
Salida(s):	Pago

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Pago de proveedores (pag. 1 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-05

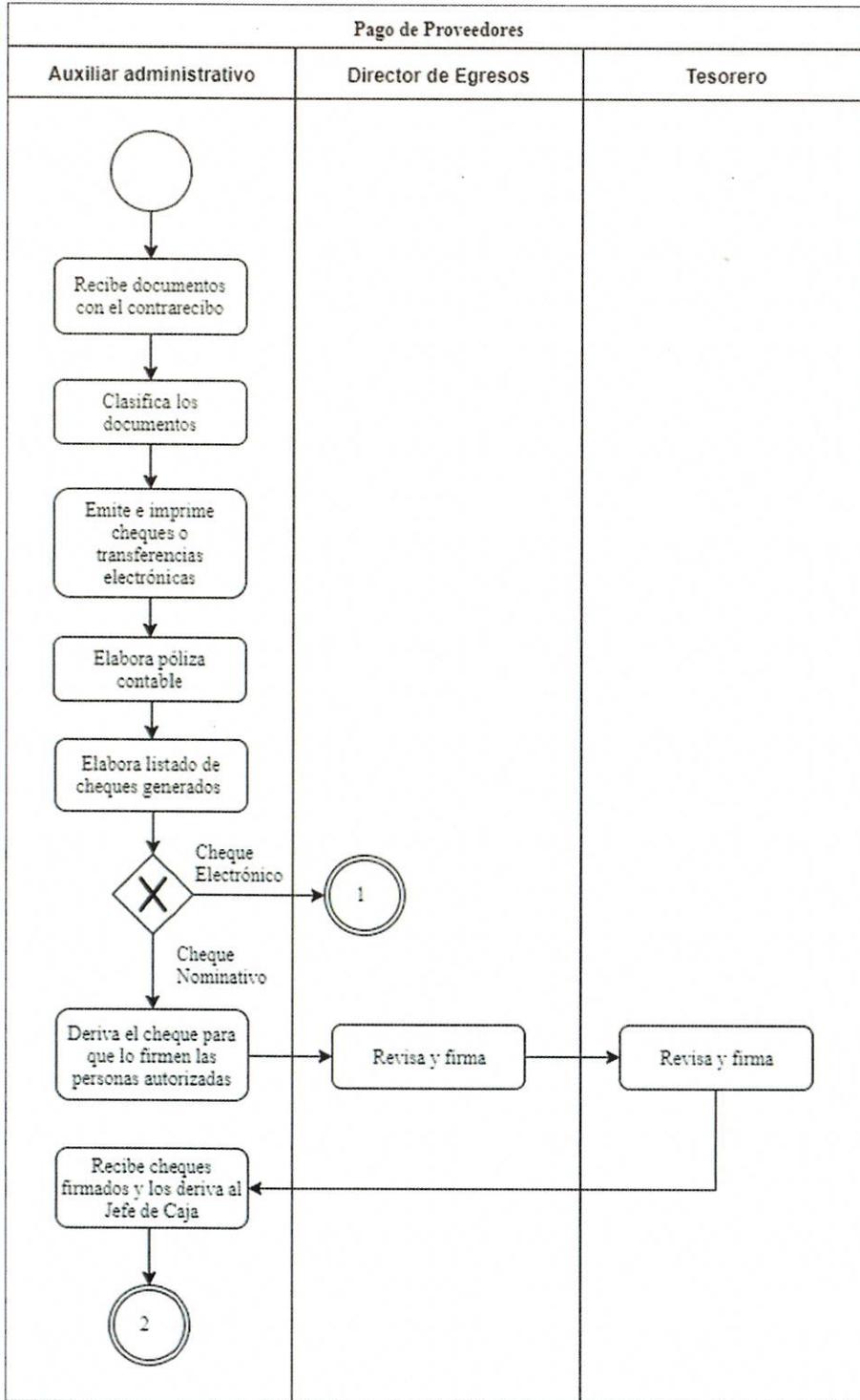
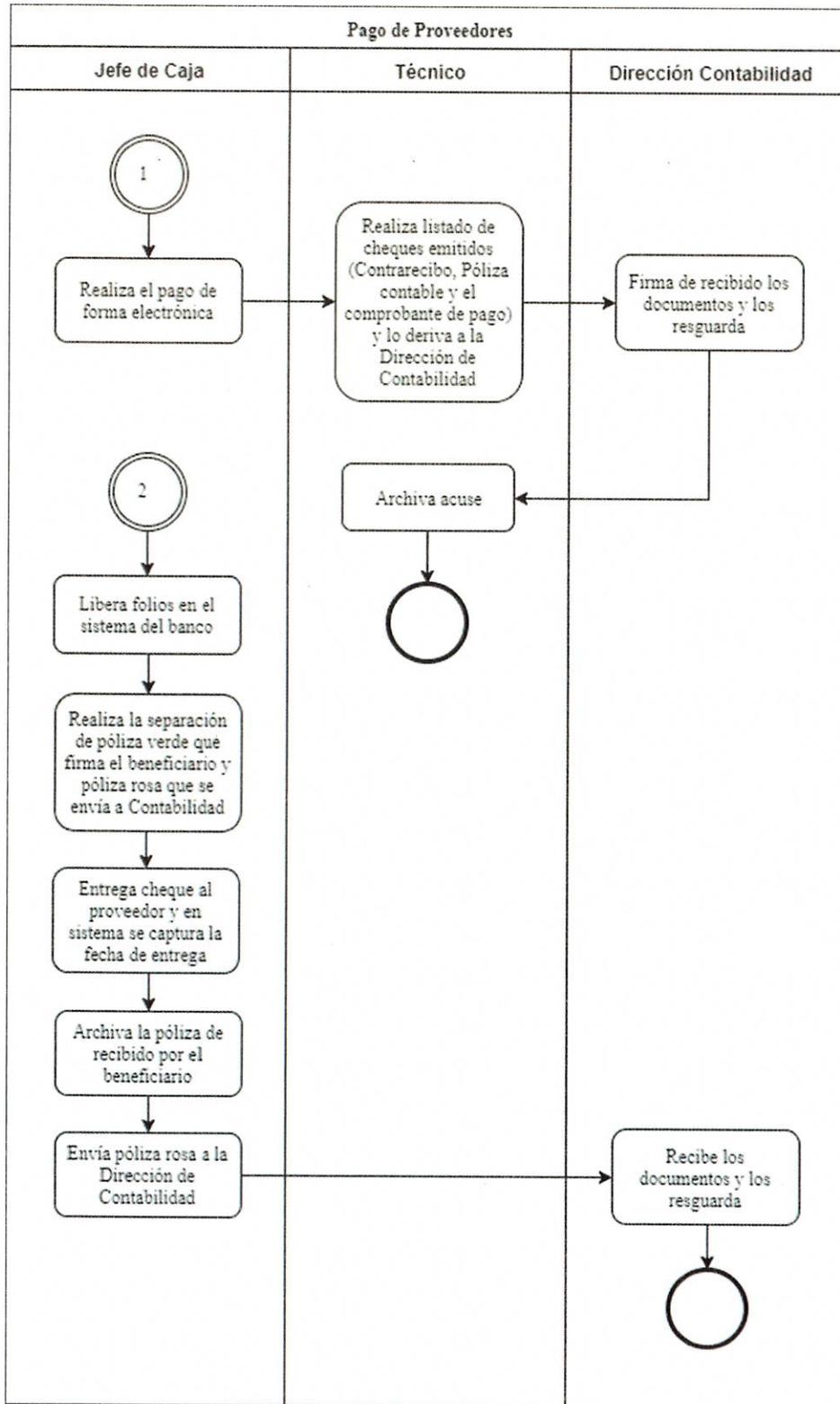


Diagrama de Flujo	
Pago de proveedores (pag. 2 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-05



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefatura:	Caja General
Procedimiento:	Pago cadenas productivas
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-06
Insumo(s):	Contra recibo
Salida(s):	Pago

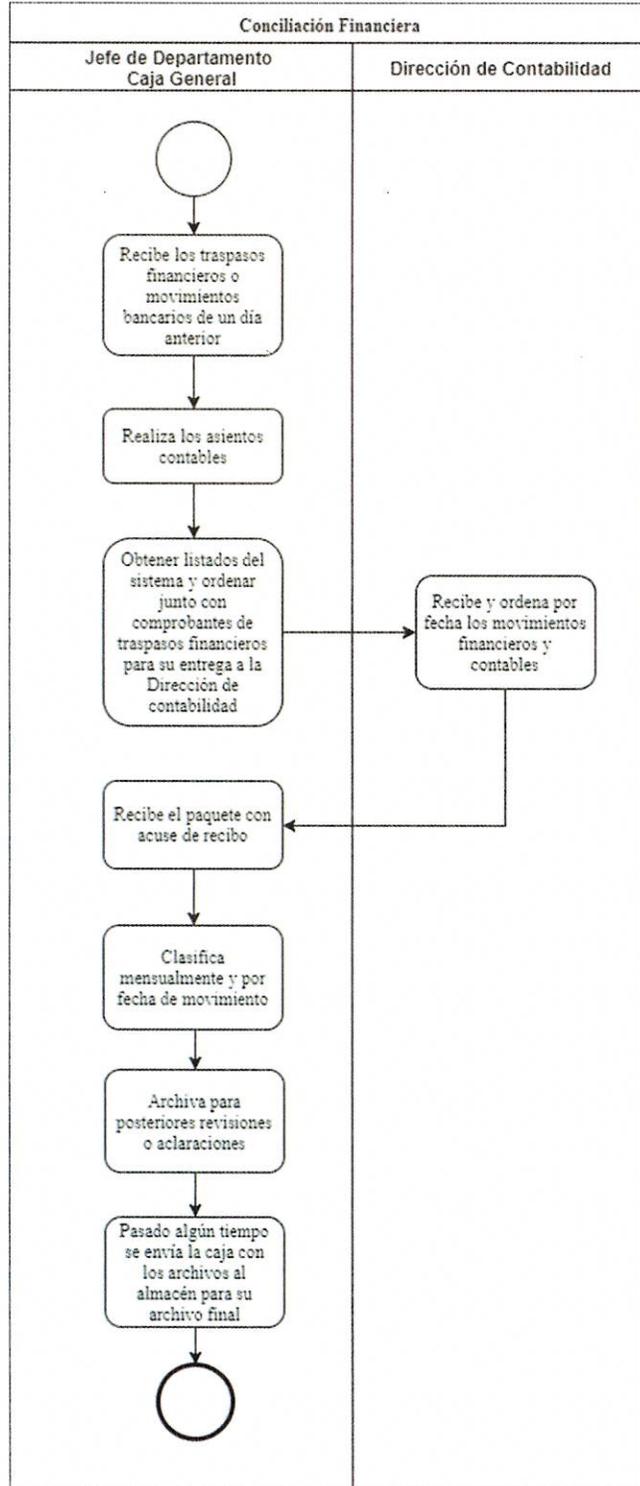
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefatura:	Caja General
Procedimiento:	Conciliación financiera
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-07
Insumo(s):	Trasposos financieros y movimientos bancarios
Salida(s):	Orden de movimientos financieros y contables

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Conciliación financiera	TESO-DIEG-PRO-00-07



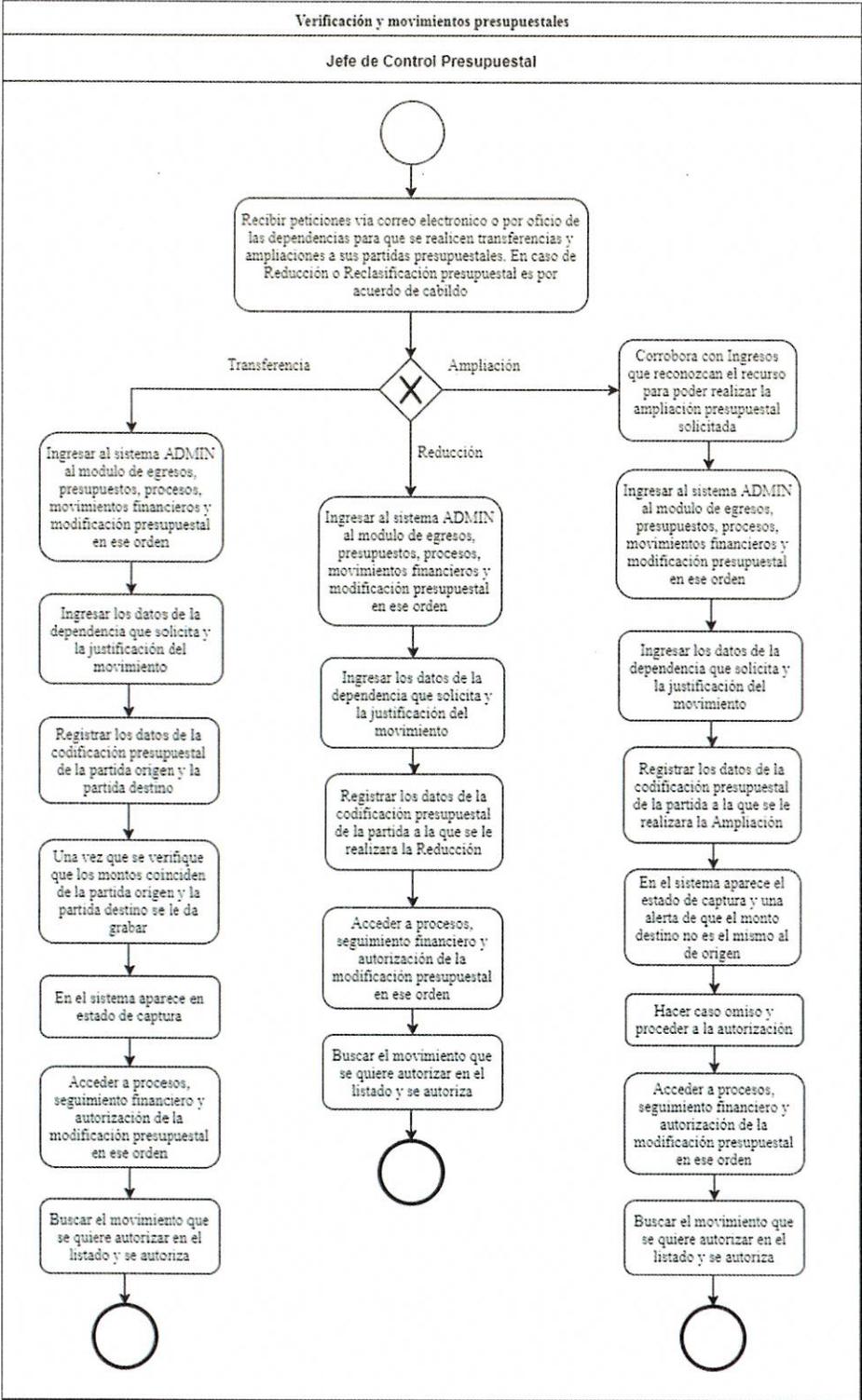


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefatura:	Control Presupuestal
Procedimiento:	Verificación y movimientos presupuestales
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-08
Insumo(s):	Solicitud de dependencias
Salida(s):	Movimiento presupuestal

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Verificación y movimientos presupuestales **TESO-DIEG-PRO-00-08**

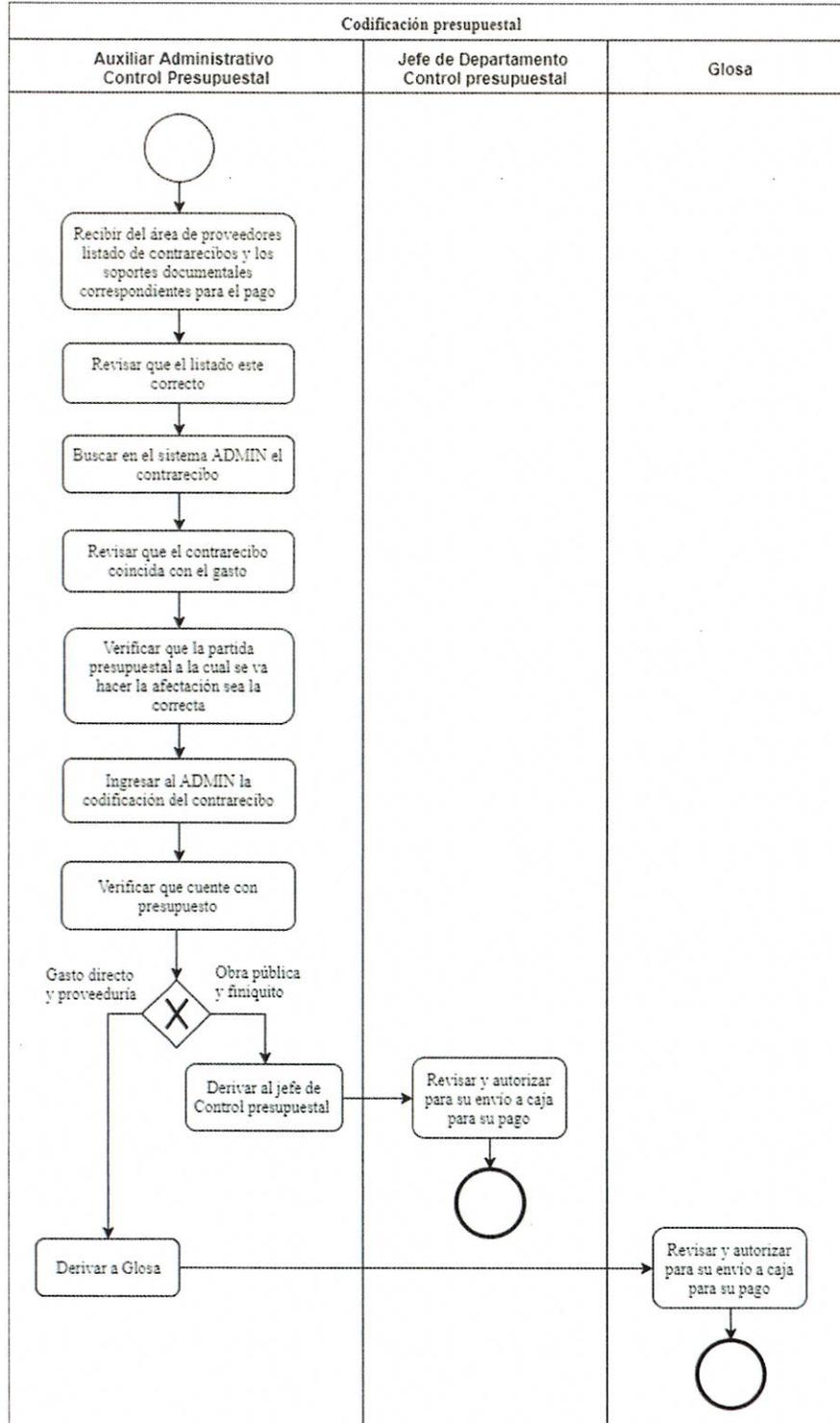




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefatura:	Control Presupuestal
Procedimiento:	Codificación presupuestal
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-09
Insumo(s):	Listado de contra recibos
Salida(s):	Codificación del contra recibo

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Codificación presupuestal	TESO-DIEG-PRO-00-09





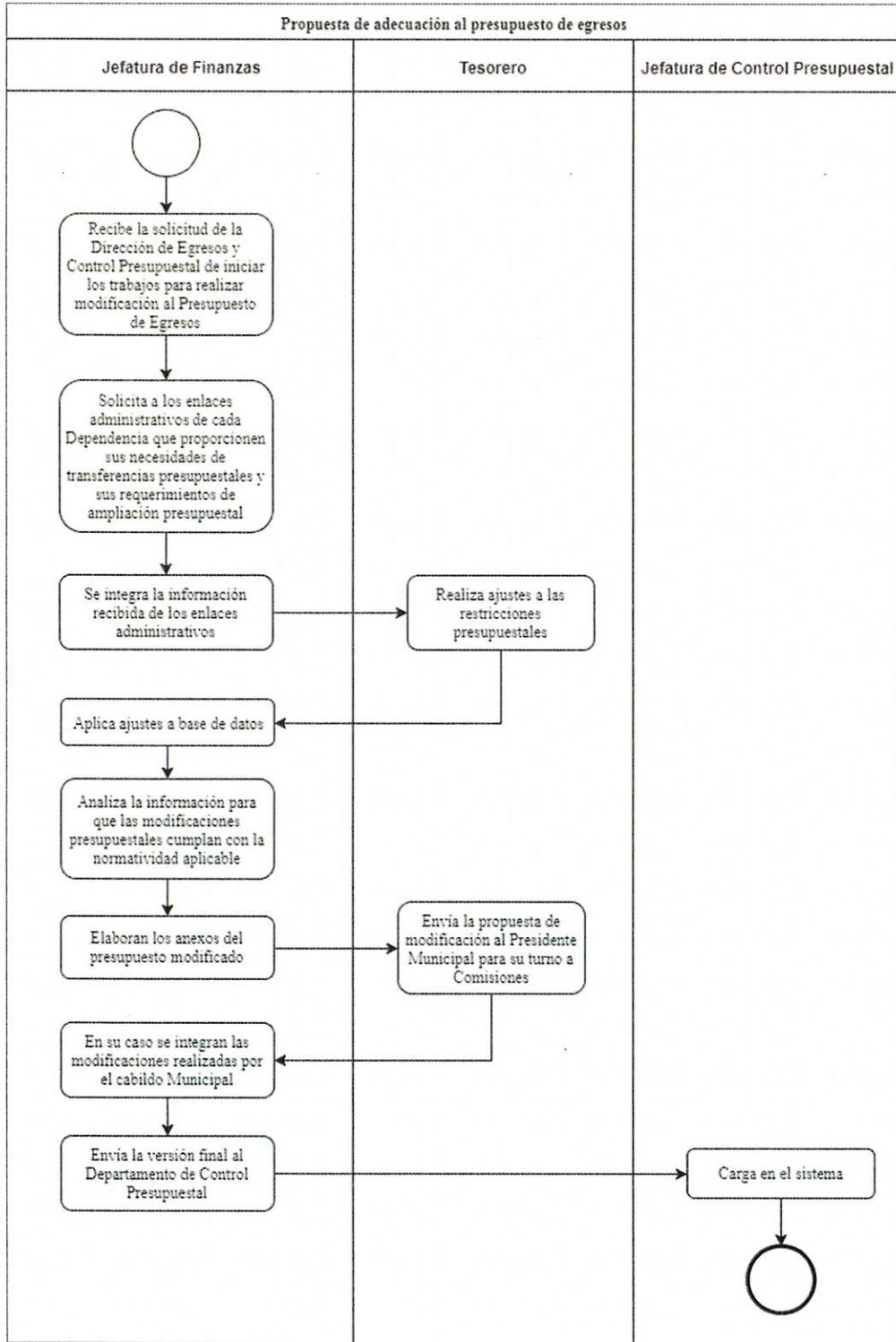
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefatura:	Finanzas
Procedimiento:	Propuestas de adecuación al presupuesto de egresos
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-10
Insumo(s):	Solicitud de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal
Salida(s):	Modificación y adecuación al presupuesto de egresos

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo

Propuestas de adecuación al presupuesto de egresos TESO-DIEG-PRO-00-10



X



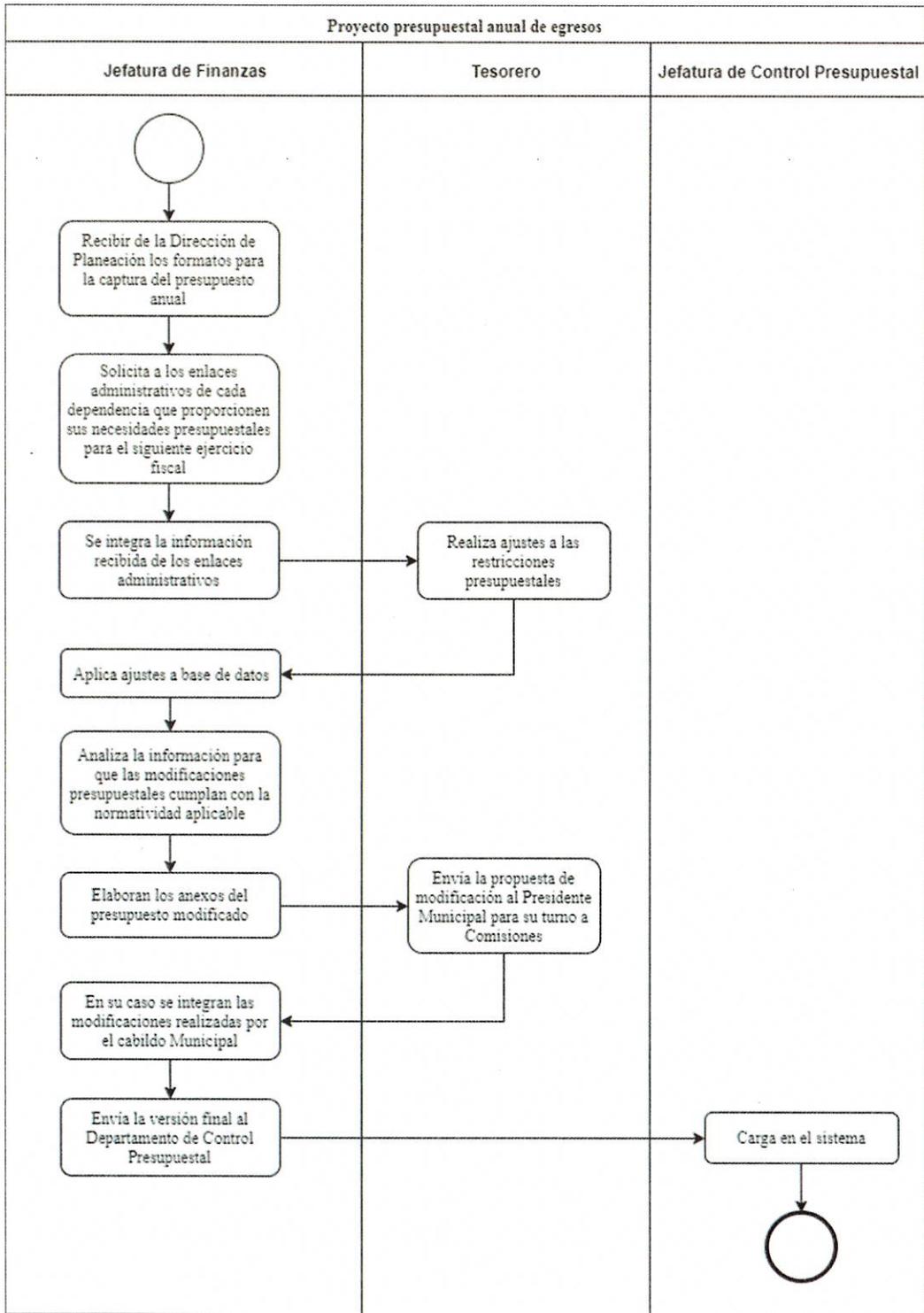
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefatura:	Finanzas
Procedimiento:	Proyecto presupuestal anual de egresos
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-11
Insumo(s):	Formatos para la captura de presupuesto
Salida(s):	Proyecto presupuestal anual de egresos

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	



Diagrama de Flujo

Proyecto presupuestal anual de egresos	TESO-DIEG-PRO-00-11
--	---------------------



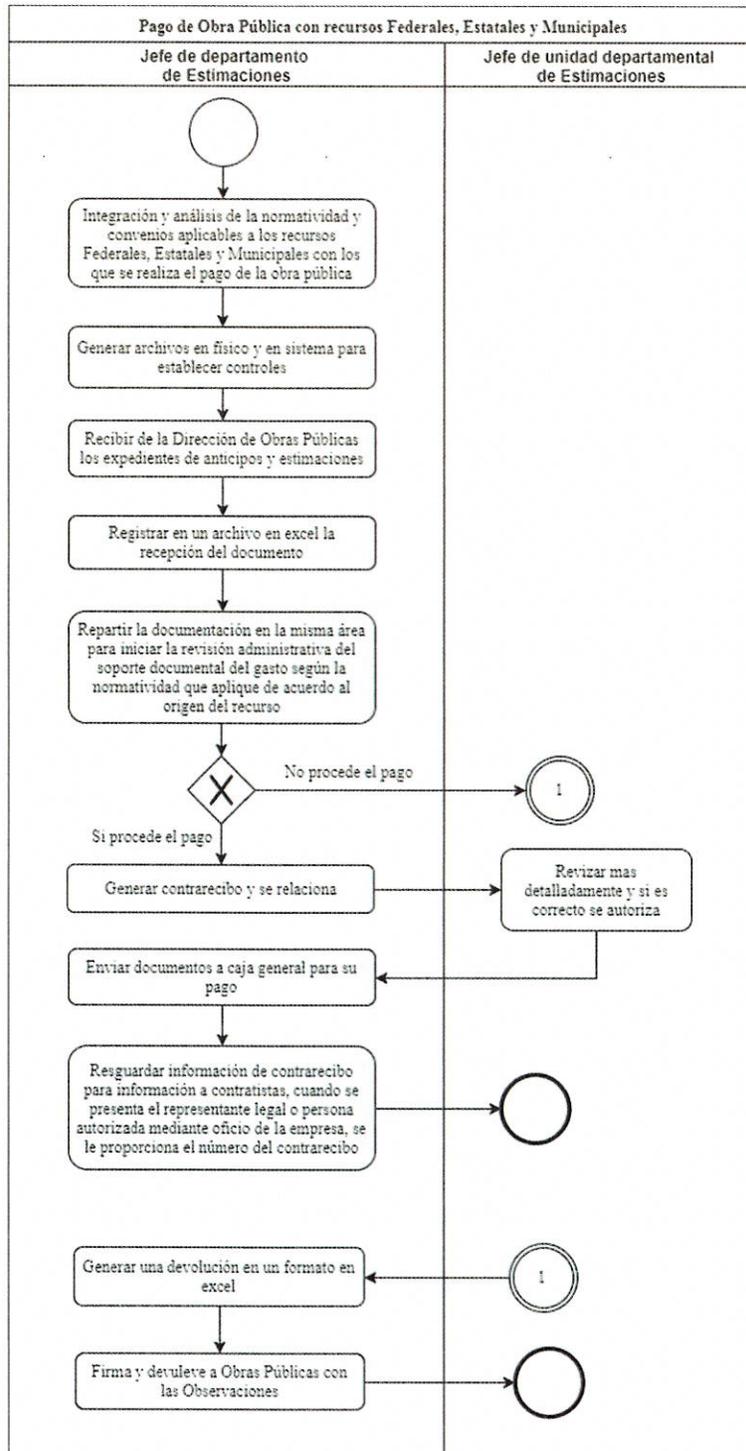
f



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefatura:	Estimaciones y Procesos
Procedimiento:	Pagos de Obra Pública con recursos Federales, Estatales y Municipales
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-12
Insumo(s):	Expedientes de anticipos y estimaciones
Salida(s):	Pagos

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Pagos de Obra Pública con recursos Federales, Estatales y Municipales	TESO-DIEG-PRO-00-12



X



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefatura:	Estimaciones y Procesos
Procedimiento:	Elaboración de avances financieros de Obra Pública
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-13
Insumo(s):	Informe financiero
Salida(s):	Avance financiero

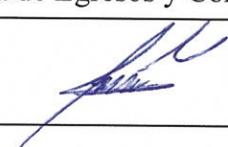
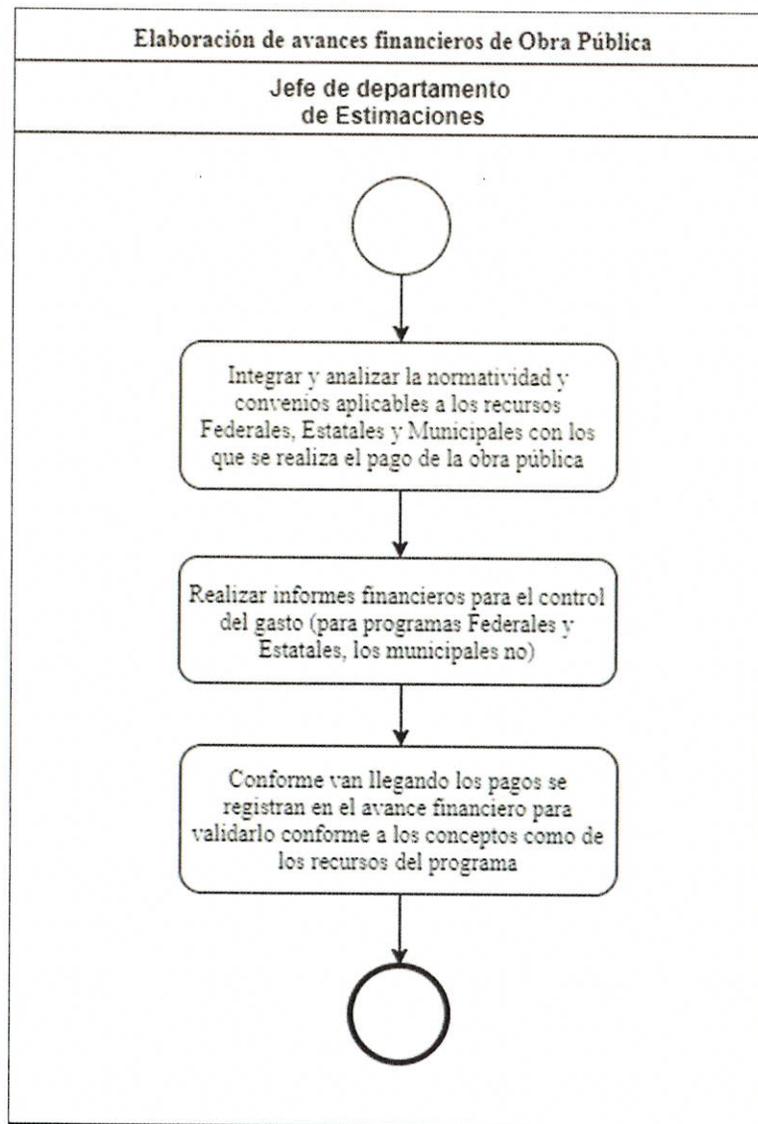
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Elaboración de avances financieros de Obra Pública

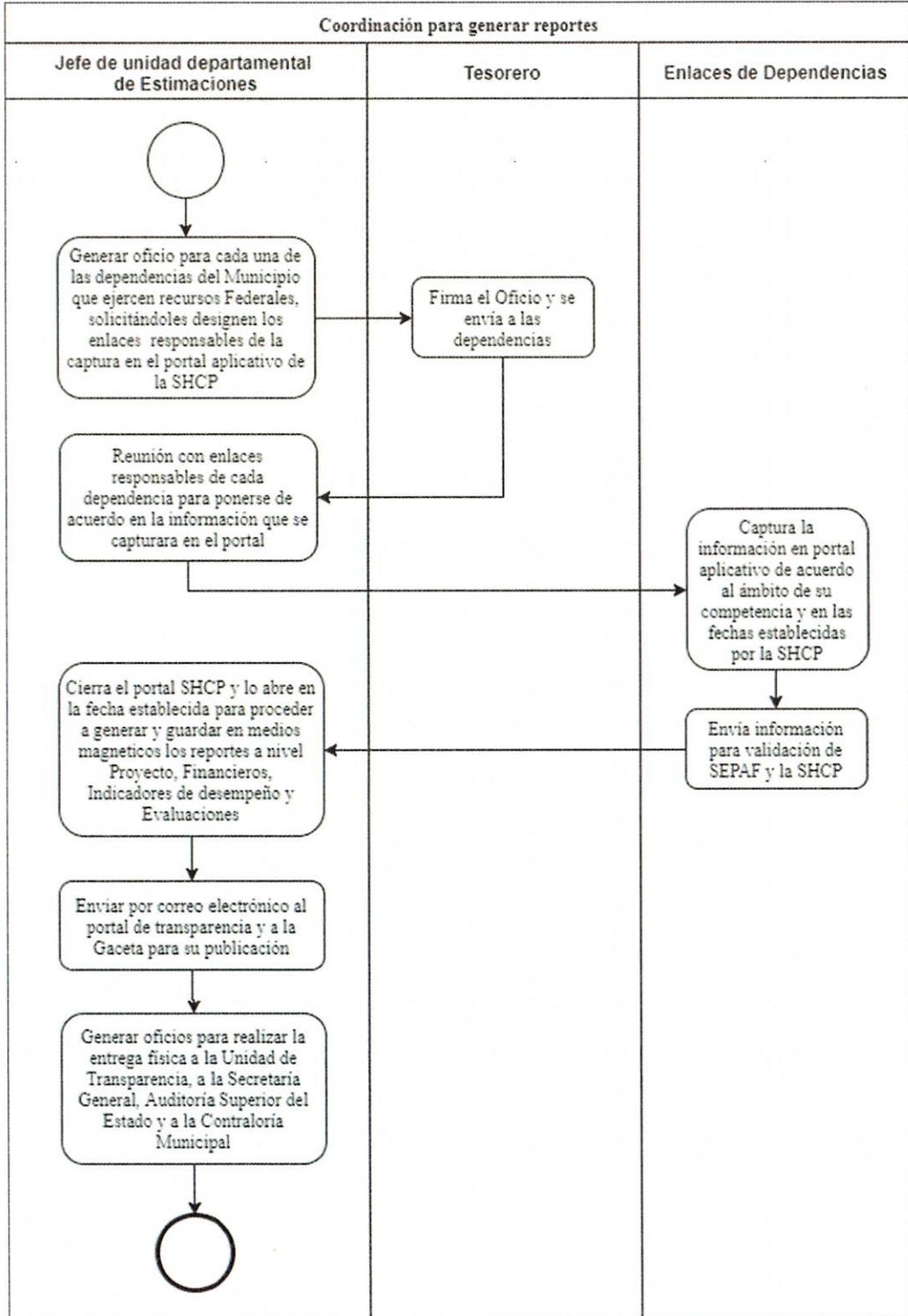
TESO-DIEG-PRO-00-13



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefatura:	Estimaciones y Procesos
Procedimiento:	Coordinación para generar reportes
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-14
Insumo(s):	Oficios para cada una de las dependencias
Salida(s):	Captura información en el portal aplicativo

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Coordinación para generar reportes	TESO-DIEG-PRO-00-14



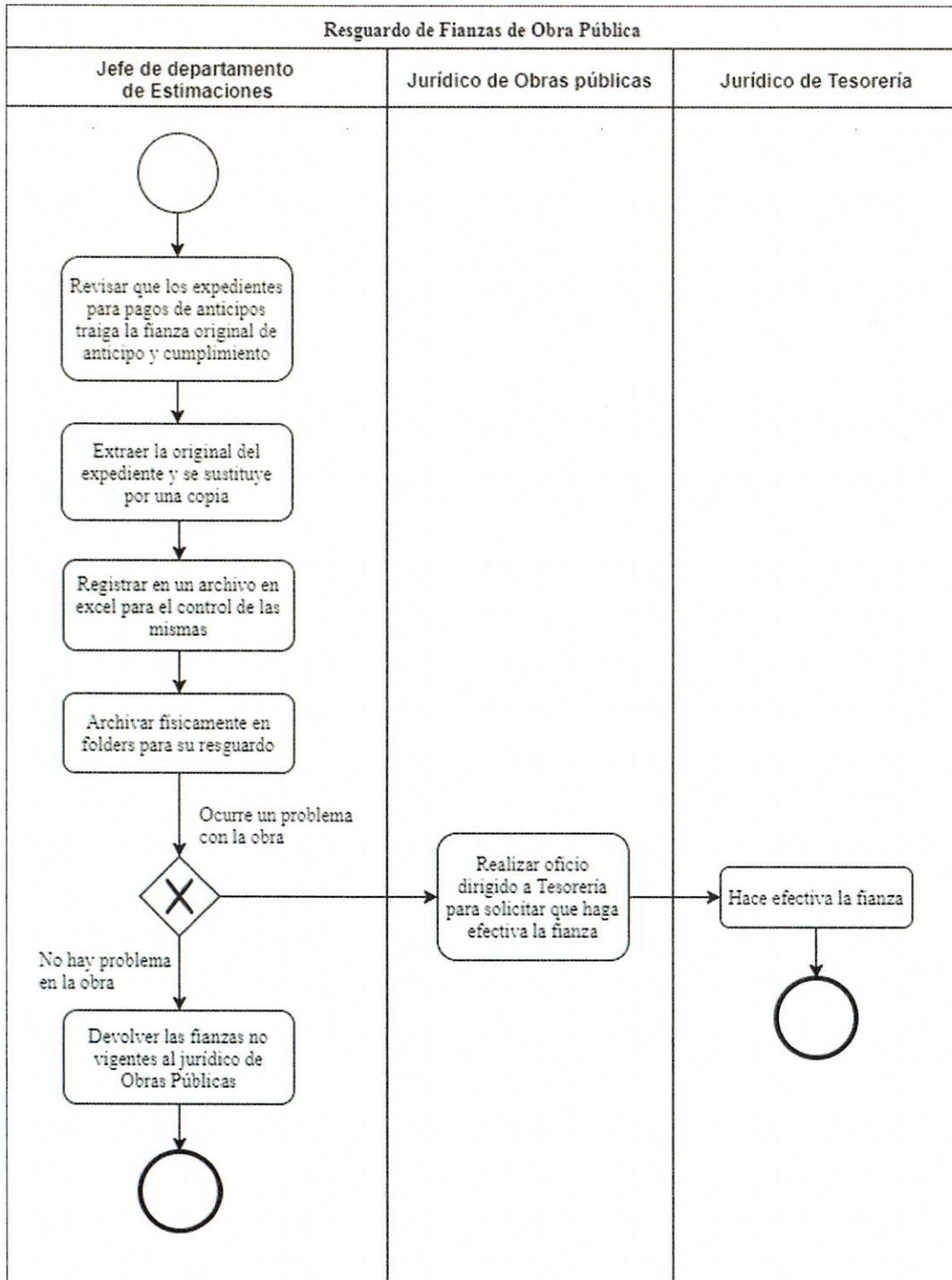
f



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefatura:	Estimaciones y Procesos
Procedimiento:	Resguardo de Fianzas de Obra Pública
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-15
Insumo(s):	Revisión de expedientes que traigan la Fianza
Salida(s):	Resguardo de Fianza en jurídico

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Resguardo de Fianzas de Obra Pública	TESO-DIEG-PRO-00-15

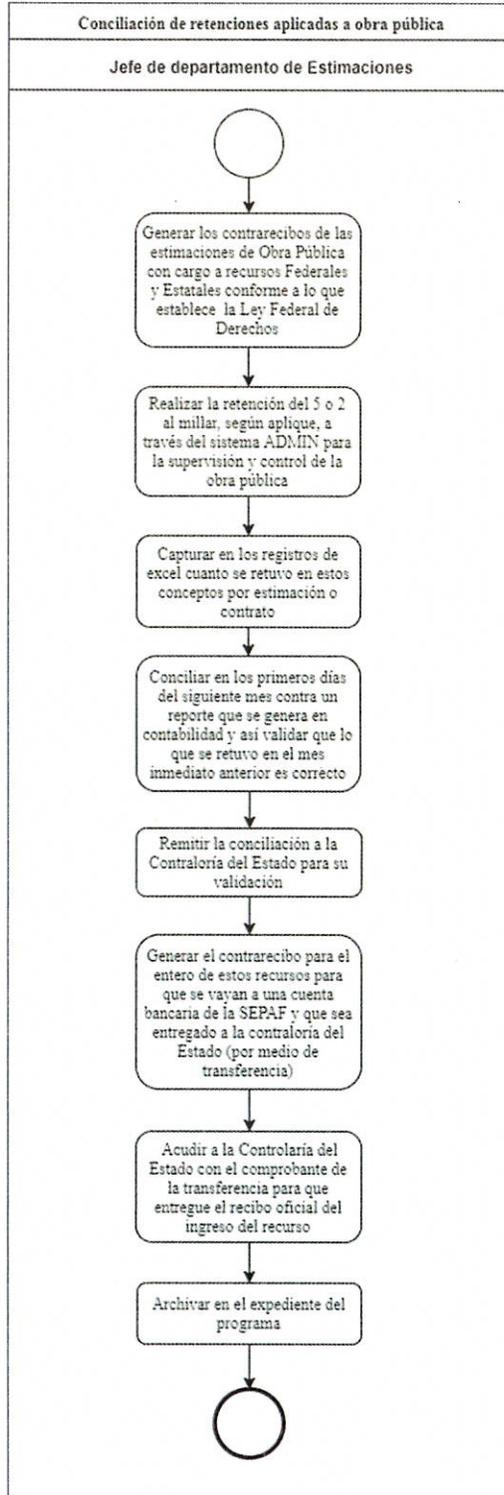




Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefatura:	Estimaciones y Procesos
Procedimiento:	Conciliación de retenciones aplicadas a obra pública
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-16
Insumo(s):	Contra recibos de las estimaciones de Obra Pública
Salida(s):	Recibo oficial del ingreso del recurso

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo
Conciliación de retenciones aplicadas a obra pública TESO-DIEG-PRO-00-16

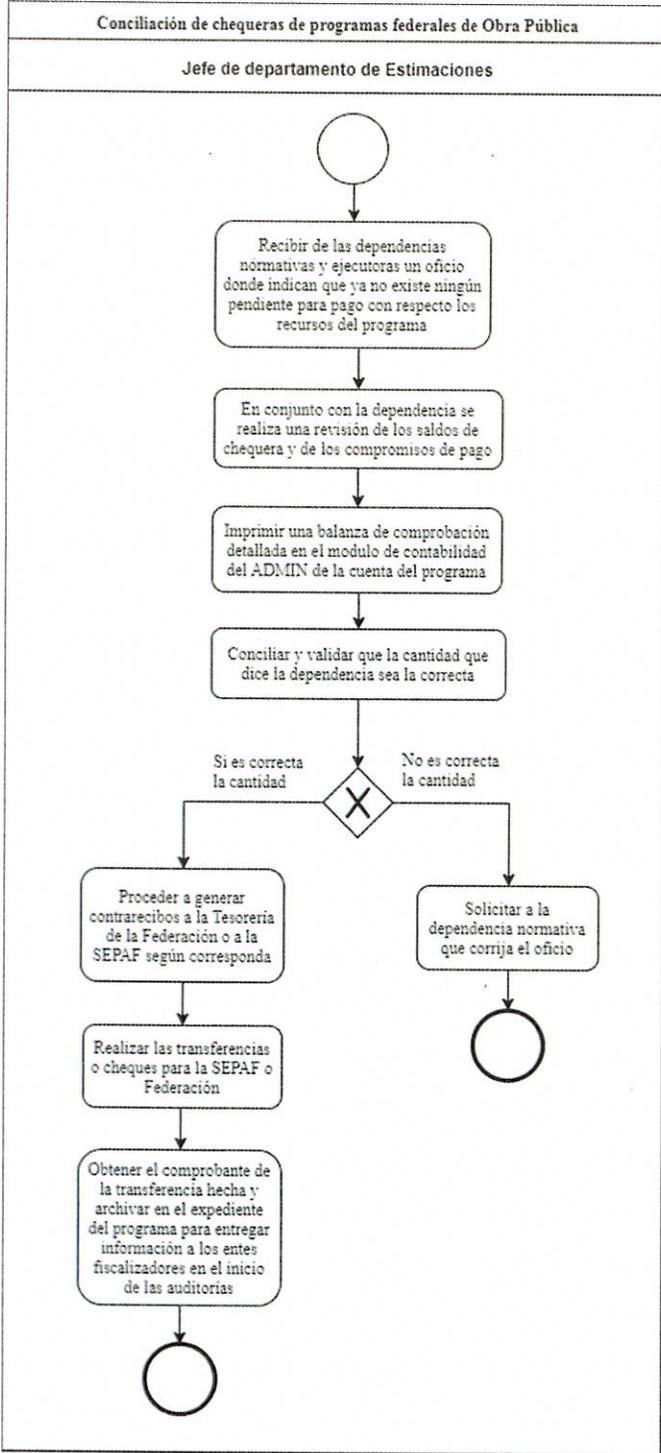


†

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Jefatura:	Estimaciones y Procesos
Procedimiento:	Conciliación de chequeras de programas Federales de obra pública
Código de procedimiento:	TESO-DIEG-PRO-00-17
Insumo(s):	Oficio de la dependencia ejecutora del programa
Salida(s):	Conciliación y validación de los saldos de chequeras

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	07 de Agosto de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	05 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
Puesto nominal de quien valida:	Directora de Egresos y Control Presupuestal
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo
Conciliación de chequeras de programas Federales de obra pública TESO-DIEG-PRO-00-17



3. Glosario

ADMIN.- Software de Administración Financiera Integral de Gobierno.

CABILDO MUNICIPAL.- Institución compuesta por el Presidente Municipal, Secretario General y Regidores para la administración de los intereses de un Municipio.

CADENAS PRODUCTIVAS.- Productos y servicios a través de un sistema de internet desarrollado por NAFIN para entre otras cosas, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar transacciones financieras.

CHEQUE ELECTRÓNICO.- Versión electrónica de un cheque impreso.

CHEQUE NOMINATIVO.- Cheque que únicamente puede cobrar la persona cuyo nombre figura en él.

CLAVE PRESUPUESTAL.- Conjunto numérico que identifica la partida presupuestal específica de un gasto.

CONTRA RECIBO.- Documento entregado como comprobante de la recepción de una factura y su documentación soporte, para su revisión y futuro pago.

DISPERSIÓN.- Transferencia electrónica bancaria.

FIANZA.- Garantía exigida al proveedor para el fiel cumplimiento del contrato.

LAYOUT.- Archivo electrónico que contiene una plantilla para llenar información.

NAFIN.- Nacional Financiera ("Nafin" o "Nafinsa" por su acrónimo) es una Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo con personalidad jurídica y patrimonio propios.

NEMOTEC.- Empresa proveedora del sistema ADMIN.

PÓLIZA CONTABLE.- Se refiere a póliza de ingreso, de diario o de egreso.

PÓLIZA DE DIARIO.- Documento generado para reconocer las operaciones diarias en la contabilidad, así como realizar reclasificaciones presupuestales y contables.

PÓLIZA ROSA.- Copia de la póliza de cheque destinada a la Dirección de Contabilidad

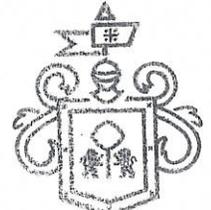
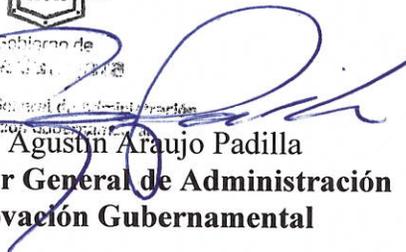
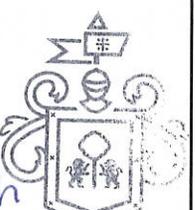
PÓLIZA VERDE.- Copia de la póliza de cheque en la que se recaba la firma de recibido del beneficiario y se conserva en el Departamento de Caja General.

SEPAF.- Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco.

SHCP.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público

TOKEN.- Generador de contraseñas dinámicas "OTP" (One Time Password).

4. Autorizaciones

Autorización	
  Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Presidente Municipal	
Autorización	Visto bueno
  Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	  Gobierno de Guadalajara Tesorería Lic. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia Tesorera
Asesoría y supervisión	Elaboración
  Gobierno de Guadalajara Ing. María Elena Valenzuela García Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental	  Gobierno de Guadalajara Dirección de Egresos y Control Presupuestal Mtra. Esmeralda Ramos Martínez Directora de Egresos y Control Presupuestal