

# Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo II. Ejemplar 3. Año 107. 13 de marzo de 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. TESORERÍA



La Ciudad que  
quiero



La Ciudad que  
quiero



**L.A.E. Juan Francisco Ramírez Salcido**  
*Presidente Municipal Interino de Guadalajara*

**Lic. Luis Fernando Morales Villarreal**  
*Secretario General del Ayuntamiento*

**Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo**  
*Director de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Mónica Ramírez Valle  
Martha Ivette Santana Vázquez

**Registro Nacional de Archivo  
Código**

**MX14039 AMG**

**Diseño**

Coordinación General de  
Comunicación Institucional

**Edición e impresión**

Archivo Municipal de Guadalajara  
Esmeralda No. 2486  
Col. Verde Valle  
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638  
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de  
información del Ayuntamiento de  
Guadalajara

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 13 de marzo de 2024

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. TESORERÍA.....3



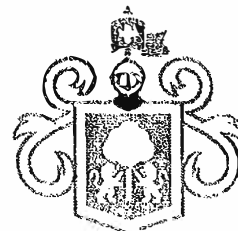
# Manual de Procedimientos Tesorería

**TESOR-TESO-MP-01-0124**

**Fecha de elaboración: Septiembre 2020**

**Fecha de actualización: Enero 2024**

**Versión: 01**



Gobierno de  
Guadaluajara



# 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.....	24



## **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
Reducir o condonar por acuerdo del Presidente Municipal, las multas y recargos	TESOR-TESO-P-01-01	7	NO
Oficialía de Partes	TESOR-TESO-P-01-02	9	NO
Atención de Convenios y Contratos	TESOR-TESO-P-01-03	11	NO
Agenda del Tesorero	TESOR-TESO-P-01-04	13	NO
Registro de folios de oficios	TESOR-TESO-P-01-05	15	NO
Gestionar, revisar e integrar la información que se publica en los portales de transparencia.	TESOR-TESO-P-01-06	17	NO
Coordinar la actualización de los trámites y servicios en la plataforma RETyS (Registro Municipal de Trámites y Servicios)	TESOR-TESO-P-01-07	19	NO
Coordinar y revisar el proceso de Entrega-Recepción por termino de Administración	TESOR-TESO-P-01-08	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

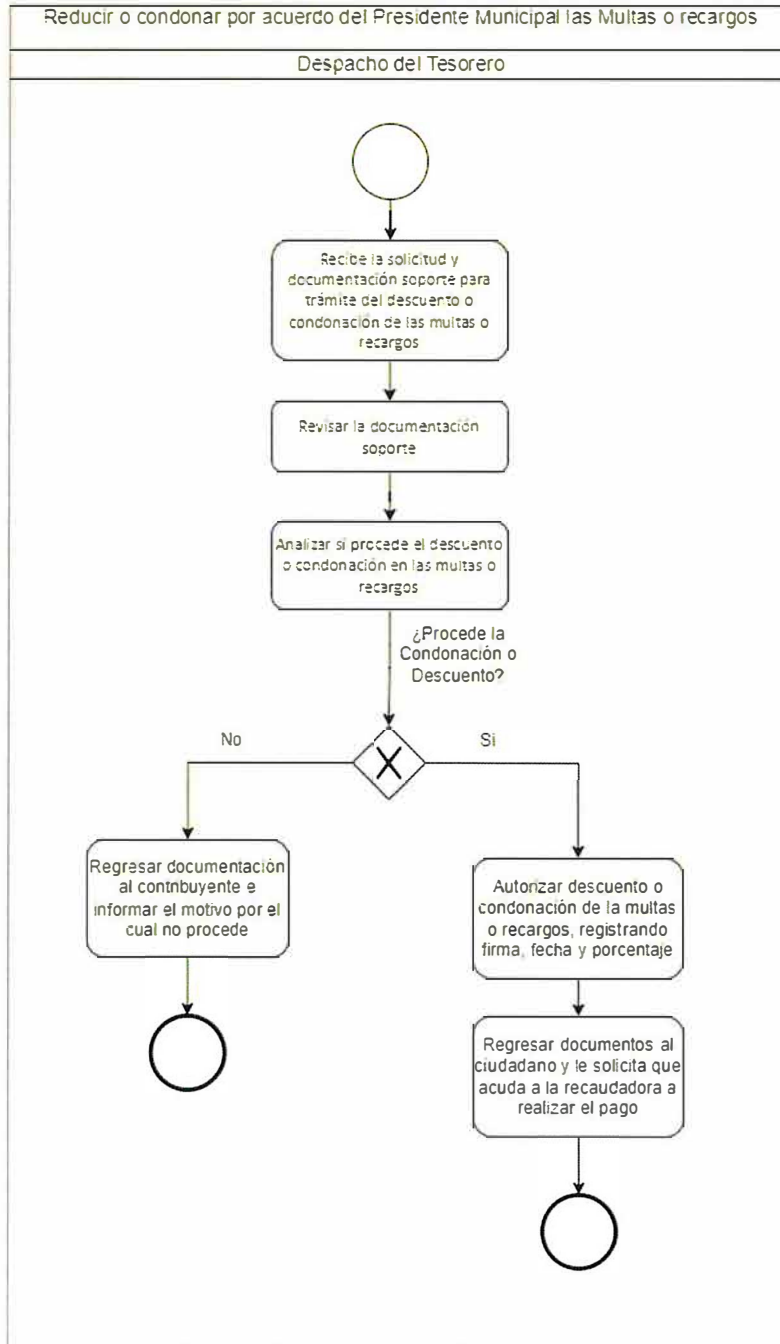
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Despacho del Tesorero
<b>Área:</b>	Despacho del Tesorero
<b>Procedimiento:</b>	Reducir o condonar por acuerdo del Presidente Municipal, las multas y recargos
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-TESO-P-01-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	24 Enero 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Myrna Fabiola Ruelas Guerrero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Juan Ramon Rodriguez Fernández
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Luis García Sotelo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	




## Diagrama de Flujo

Reducir o condonar por acuerdo del Presidente Municipal las multas y recargos

TESOR-TESO-P-01-01



### Identificación Organizacional

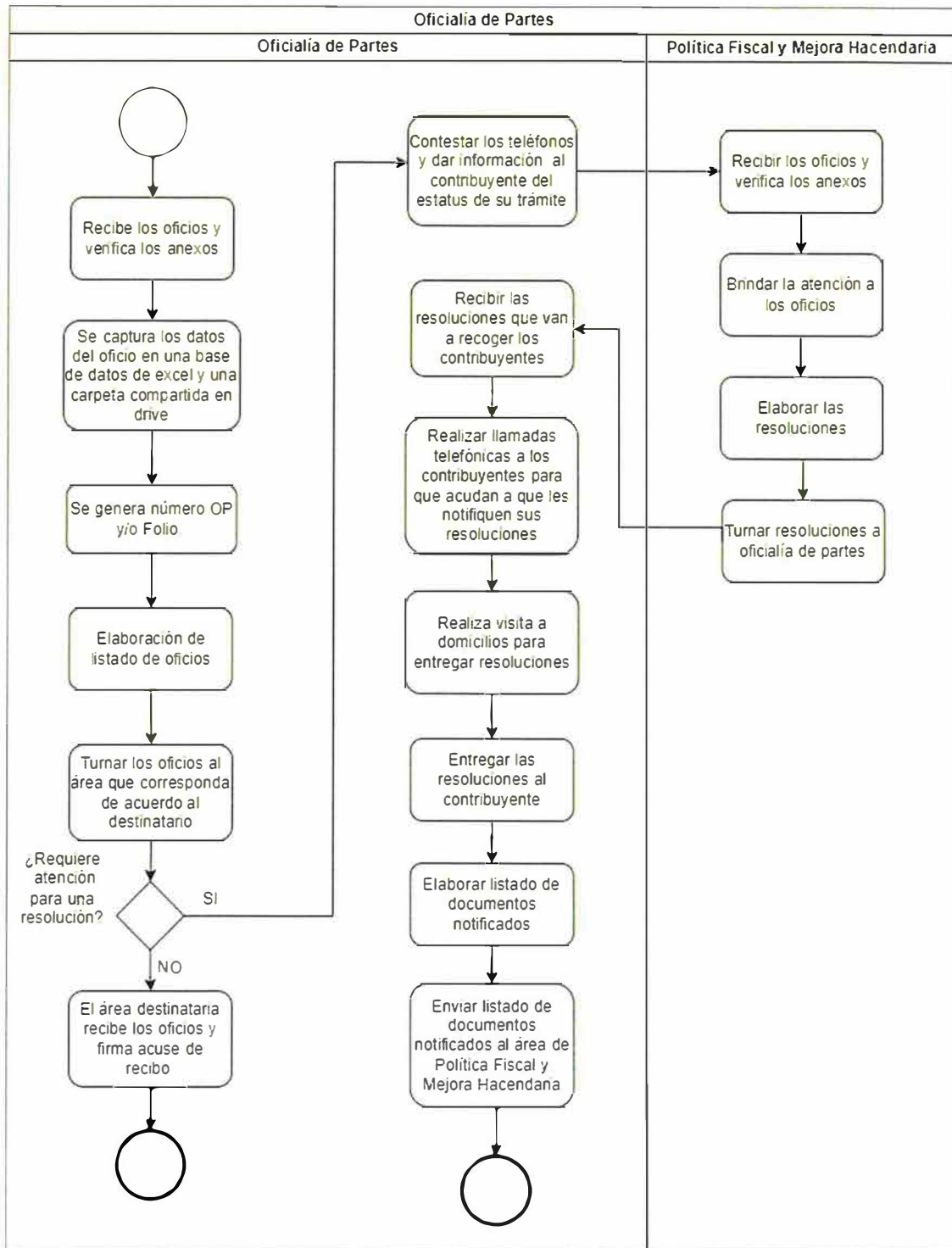
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería	
<b>Dirección:</b>	Despacho del Tesorero	
<b>Área:</b>	Oficialía de Partes	
<b>Procedimiento:</b>	Oficialía de Partes	
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-TESO-P-01-02	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	24 Enero del 2024	
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Myrna Fabiola Ruelas Guerrero	
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Juan Ramon Rodriguez Fernández	
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Luis García Sotelo	
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2024	
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 	
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 		






# Diagrama de Flujo

Oficialía de Partes

TESOR-TESO-P-01-02

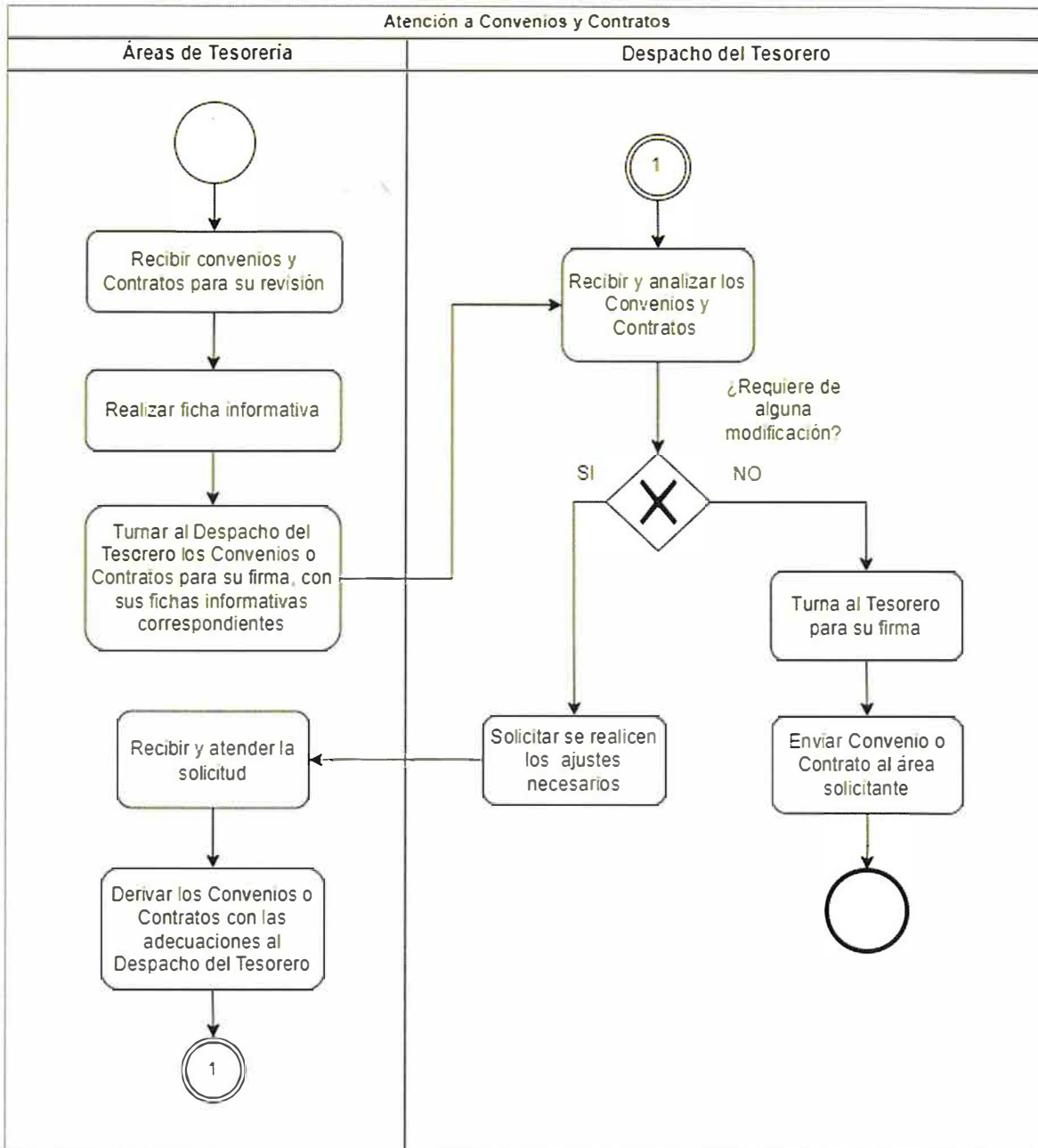


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Despacho del Tesorero
<b>Área:</b>	Despacho del Tesorero
<b>Procedimiento:</b>	Atención de Convenios y Contratos
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-TESO-P-01-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	24 Enero 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Myrna Fabiola Ruelas Guerrero
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Juan Ramon Rodriguez Fernández
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Luis García Sotelo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	




# Diagrama de Flujo

Atención de Convenios y Contratos

TESOR-TESO-P-01-03



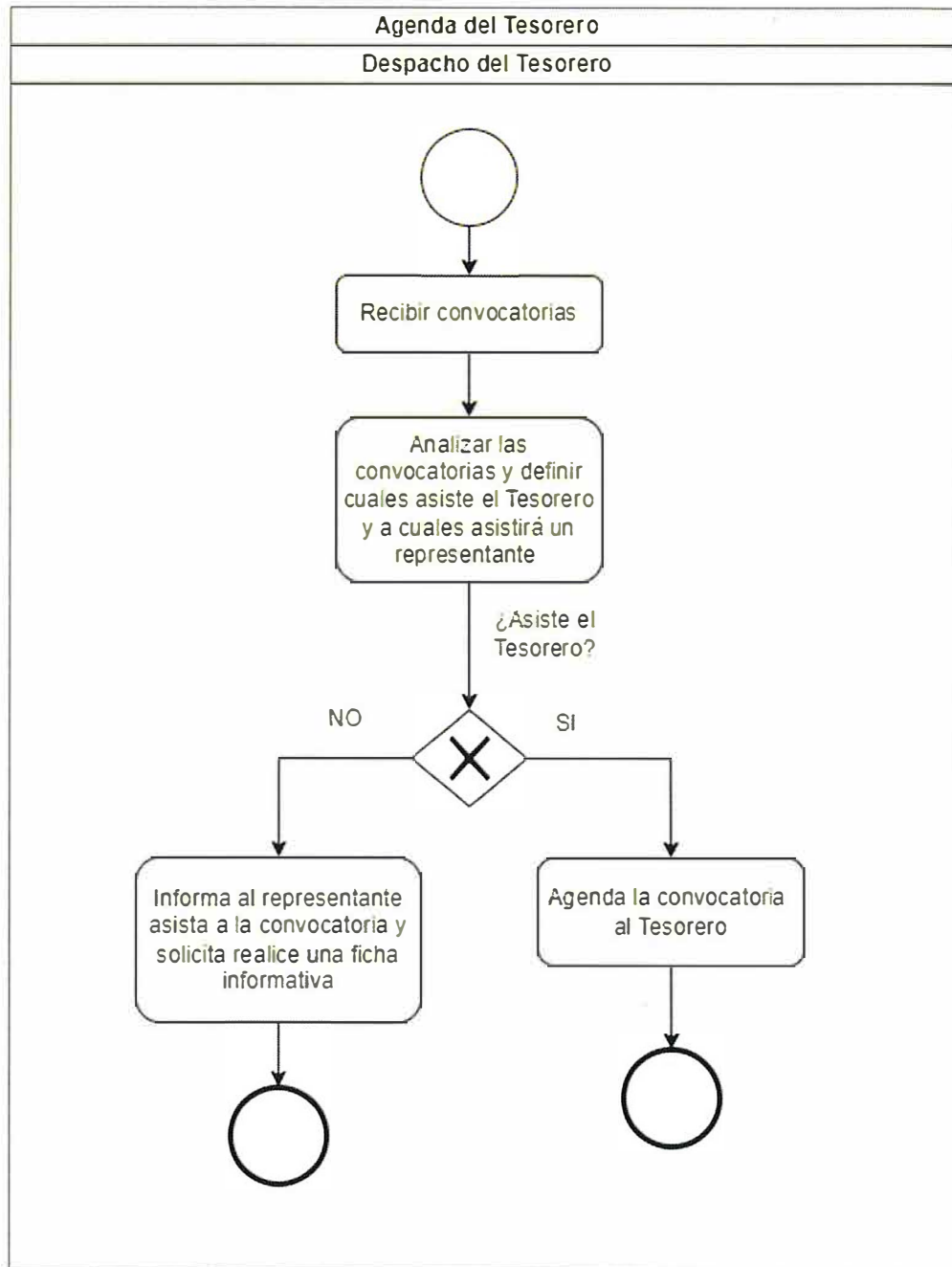
## Identificación Organizacional

<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería	
<b>Dirección:</b>	Despacho del Tesorero	
<b>Área:</b>	Despacho del Tesorero	
<b>Procedimiento:</b>	Agenda del Tesorero	
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-TESO-P-01-04	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	24 Enero 2024	
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Myrna Fabiola Ruelas Guerrero	
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Juan Ramon Rodriguez Fernández	
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Luis García Sotelo	
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2024	
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 	
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 		




# Diagrama de Flujo

Agenda del Tesorero

TESOR-TESO-P-01-04



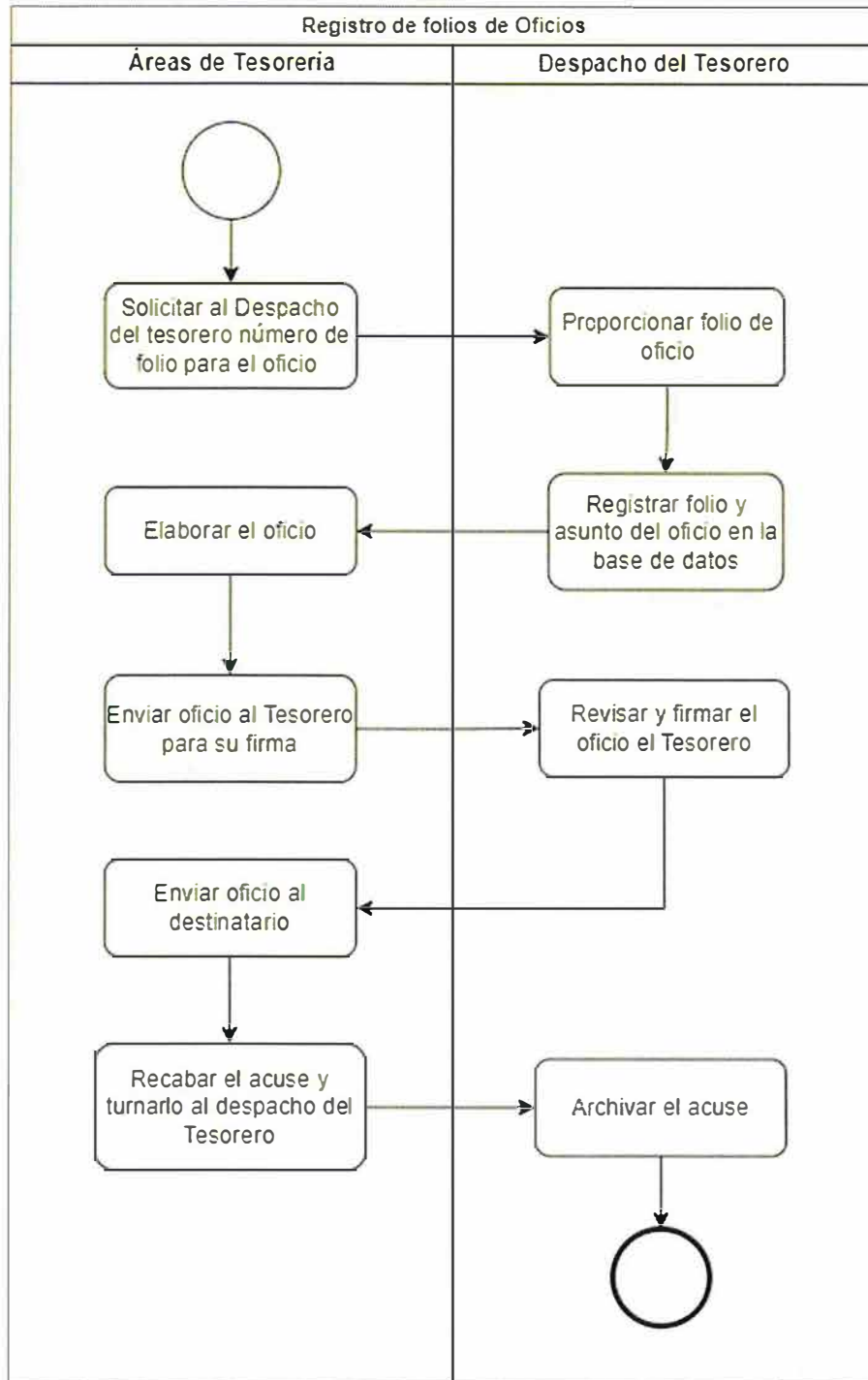
### Identificación Organizacional




<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería	
<b>Dirección:</b>	Despacho del Tesorero	
<b>Área:</b>	Despacho del Tesorero	
<b>Procedimiento:</b>	Registro de folios de oficios	
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-TESO-P-01-05	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	24 Enero 2024	
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Myrna Fabiola Ruelas Guerrero	
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Juan Ramon Rodriguez Fernández	
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Luis García Sotelo	
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2024	
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 	
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 		

# Diagrama de Flujo

Registro de folios de oficios

TESOR-TESO-P-01-05



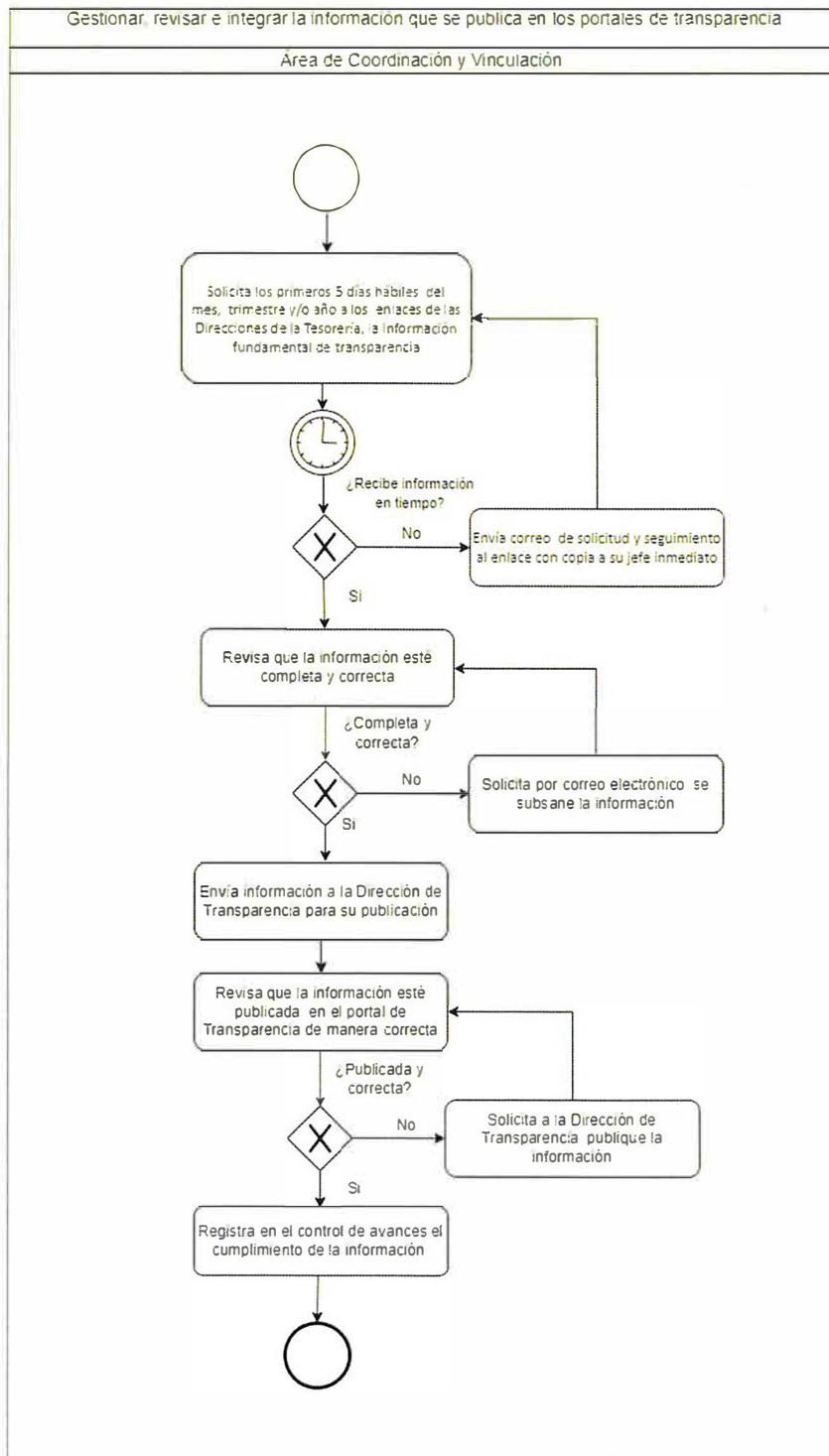
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Despacho del Tesorero
<b>Área:</b>	Coordinación y vinculación
<b>Procedimiento:</b>	Gestionar, revisar e integrar la información que se publica en los portales de transparencia.
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-TESO-P-01-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	23 Enero 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	L.A.E. Laura Fortina Gutiérrez Flores
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Mtra. Sarahí Morfín Contreras
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Luis García Sotelo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	



## Diagrama de Flujo

Gestionar, revisar e integrar la información que se publica en los portales de transparencia.

TESOR-TESO-P-01-06



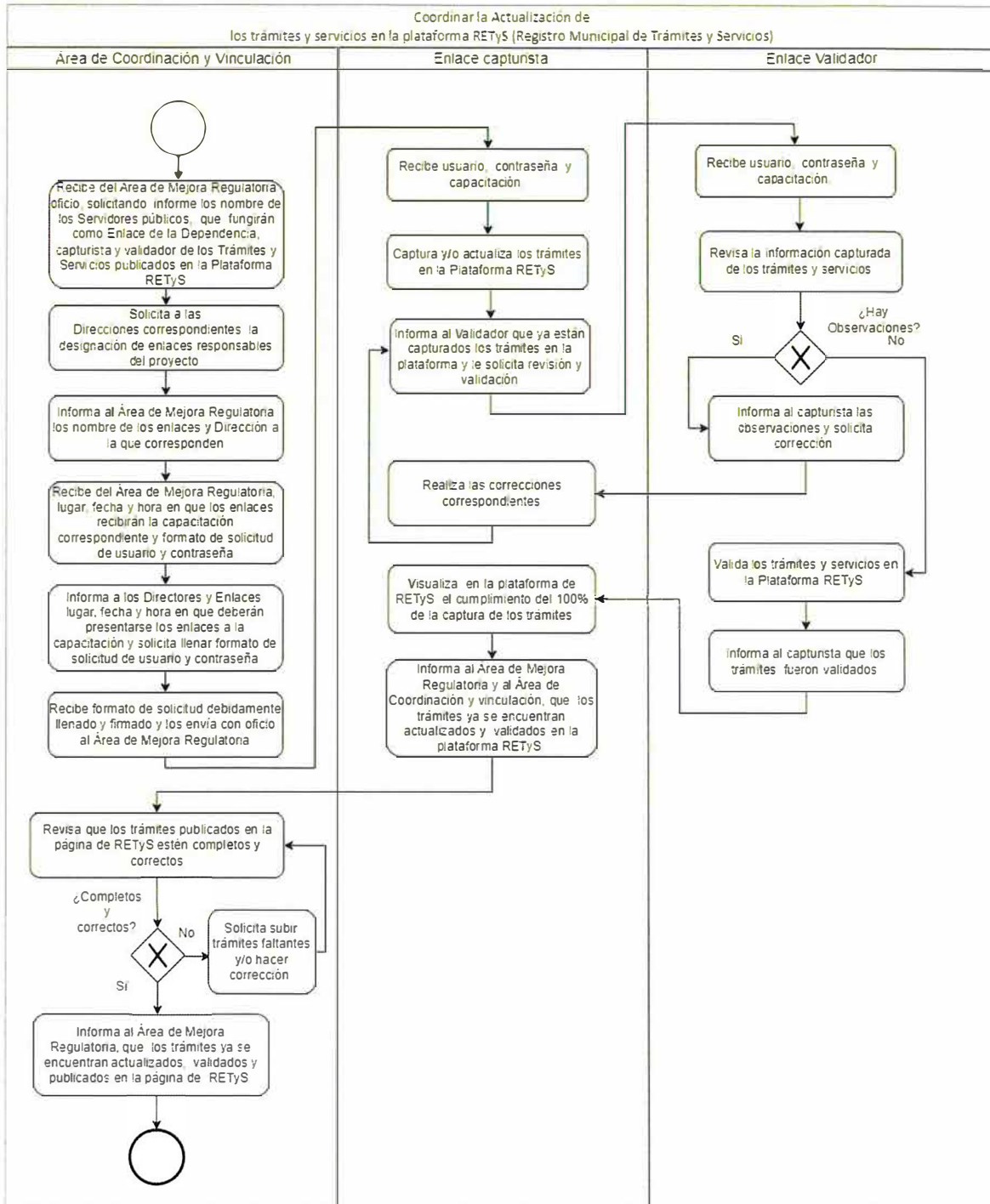
### Identificación Organizacional

<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería	
<b>Dirección:</b>	Despacho del Tesorero	
<b>Área:</b>	Coordinación y vinculación	
<b>Procedimiento:</b>	Coordinar la actualización de los trámites y servicios en la plataforma RETyS (Registro Municipal de Trámites y Servicios)	
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-TESO-P-01-07	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	23 Enero 2024	
<b>Persona que Elaboró:</b>	L.A.E. Laura Fortina Gutiérrez Flores	
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Mtra. Sarahí Morfín Contreras	
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Luis García Sotelo	
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2024	
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 	
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 		

## Diagrama de Flujo

Coordinar la actualización de los trámites y servicios en la plataforma RETyS (Registro Municipal de Trámites y Servicios)

TESOR-TESO-P-01-07

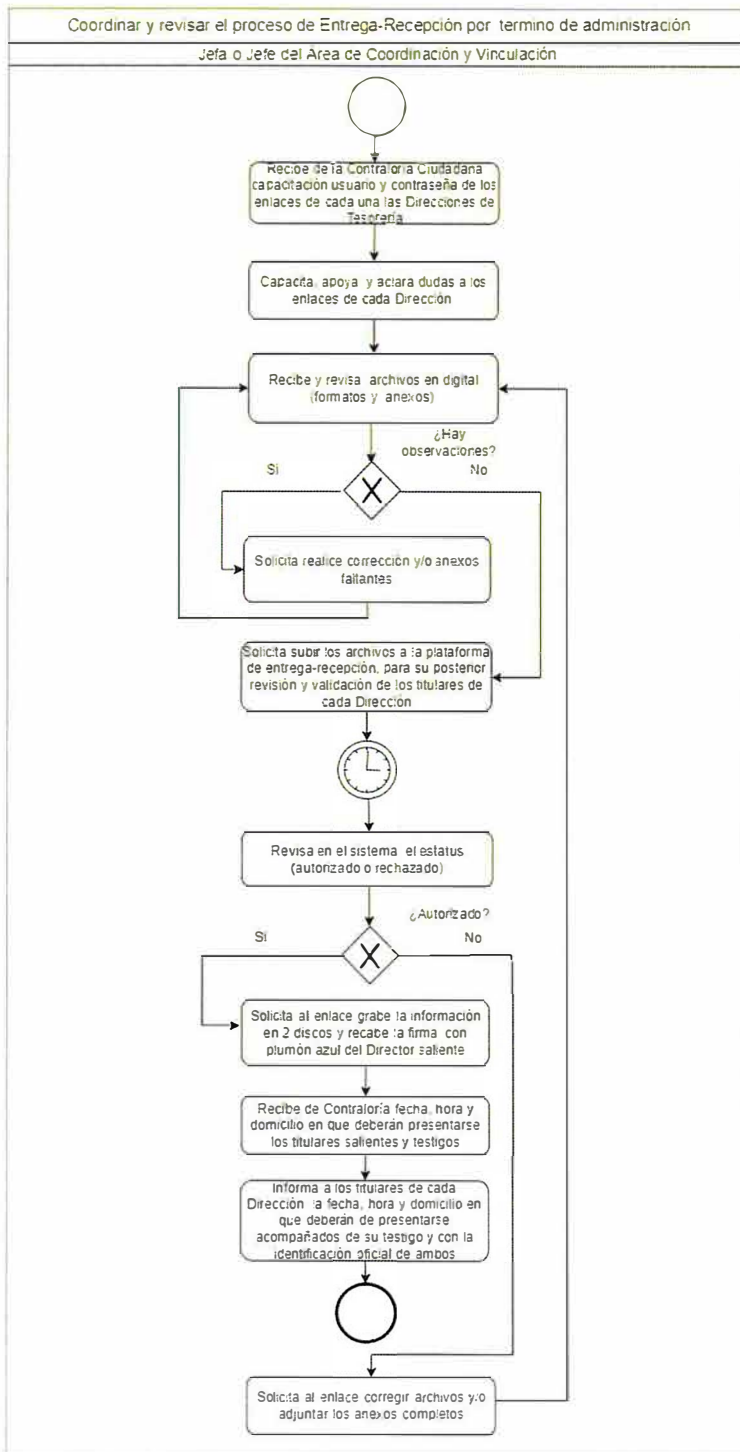


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Despacho del Tesorero
<b>Área:</b>	Coordinación y vinculación
<b>Procedimiento:</b>	Coordinar y revisar el proceso de Entrega-Recepción por termino de Administración
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-TESO-P-01-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	23 Enero 2024
<b>Persona que Elaboró:</b>	L.A.E. Laura Fortina Gutiérrez Flores
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Mtra. Sarahí Morfín Contreras
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b>	Mtro. Luis García Sotelo
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Enero 2024
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular del la dependencia que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Coordinar y revisar el proceso de Entrega-Recepción por termino de Administración

TESOR-TESO-P-01-08



### 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.

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

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

**OP:** Oficialía de Partes.

**RETyS:** Registro Municipal de Trámites y Servicios.

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

## 4. Autorizaciones

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

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la Tesorería (TESOR-  
TESO-MP-01-0124), fecha de elaboración: Septiembre 2020, fecha de actualización:  
Enero 2024, Versión: 01

