

# Gaceta Municipal

*SUPLEMENTO*. Tomo V. Ejemplar 6. Segunda Sección. Año 103. 8 de septiembre de 2020

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. TESORERÍA MUNICIPAL. DIRECCIÓN DE EGRESOS**



Guadalajara  
**La Ciudad**



**Lic. Ismael Del Toro Castro**  
*Presidente Municipal de Guadalajara*

**Mtro. Víctor Manuel Sánchez Orozco**  
*Secretario General*

**Lic. Alejandro Rodríguez Cárdenas**  
*Encargado de Despacho de la Dirección  
de Archivo Municipal de Guadalajara*

**Comisión Editorial**

Mónica Ruvalcaba Osthoff  
Mirna Lizbeth Oliva Gómez  
Karla Alejandrina Serratos Ríos  
Gloria Adriana Gasga García  
Sandra Julissa Navarro Guevara  
Patricia Hernández Urbina

**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/Fax 3122 6581

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

# Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 8 de septiembre de 2020

## Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. TESORERÍA  
MUNICIPAL. DIRECCIÓN DE EGRESOS



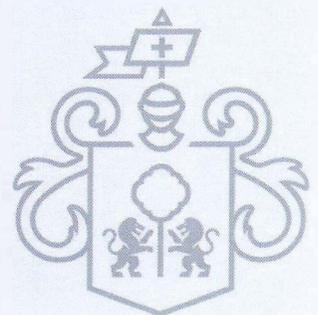
**Tesorería**  
Guadalajara

# Manual de **Procedimientos**

**Dirección de Egresos**

**TESOR-EGRE-MP-01-0820**

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



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	29
4. Autorizaciones	30

## **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

<b>Procedimiento</b>	<b>Código</b>	<b>Pág.</b>	<b>SGC</b>
Revisión y validación del soporte del gasto operativo de dependencia	TESOR-EGRE-P-01-01	08	NO
Revisión y validación del soporte del gasto por subsidios a organismos públicos descentralizados	TESOR-EGRE-P-01-02	11	NO
Revisión y validación del soporte del gasto de obra pública	TESOR-EGRE-P-01-03	14	NO
Apertura de cuentas bancarias del municipio	TESOR-EGRE-P-01-04	16	NO
Monitoreo de saldos y movimientos bancarios	TESOR-EGRE-P-01-05	18	NO
Pago de obligaciones con cheque	TESOR-EGRE-P-01-06	20	NO
Pago de obligaciones con transferencia	TESOR-EGRE-P-01-07	23	NO
Pago mediante cadenas productivas	TESOR-EGRE-P-01-08	26	NO

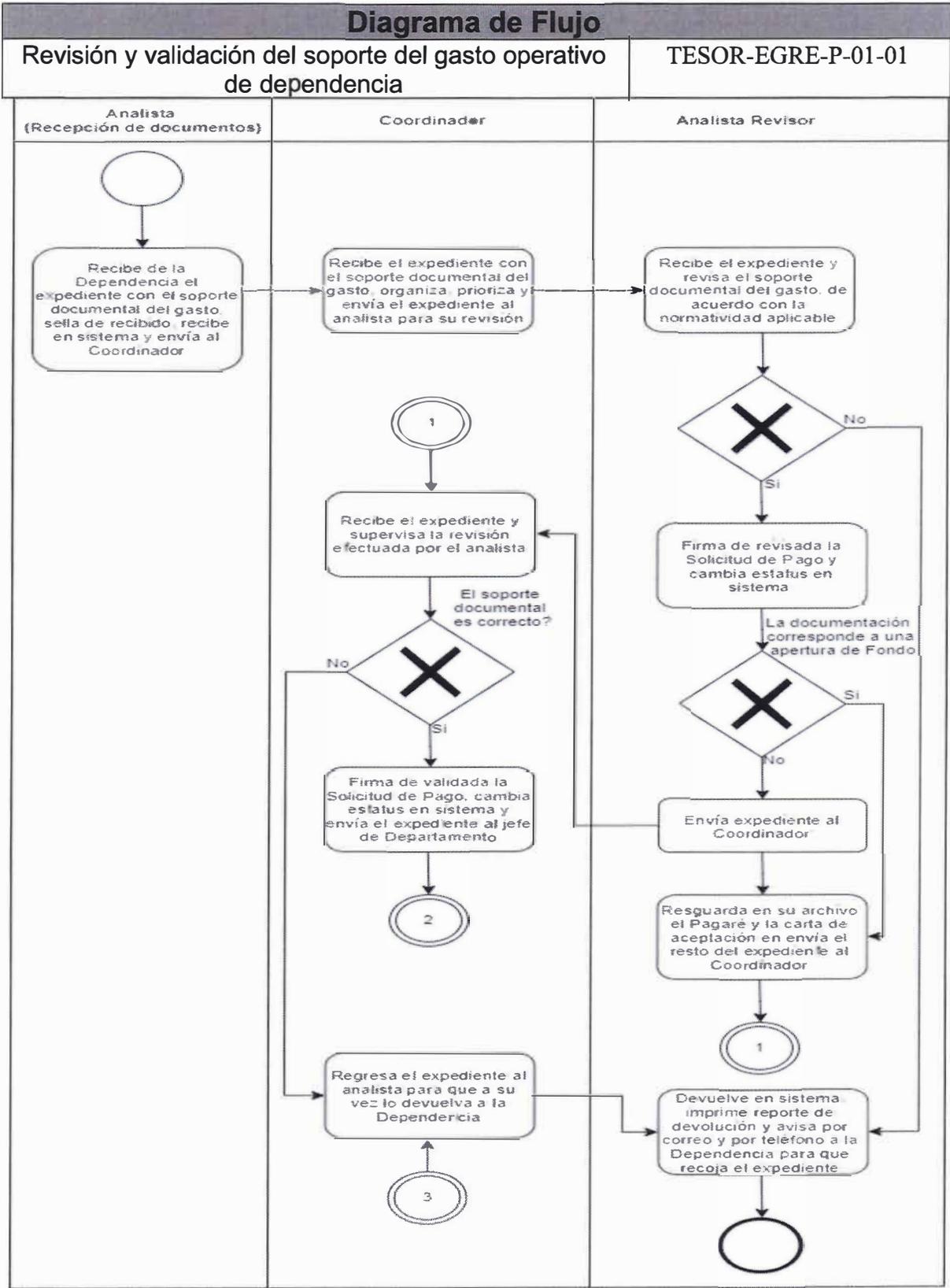
## **Código del procedimiento**

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

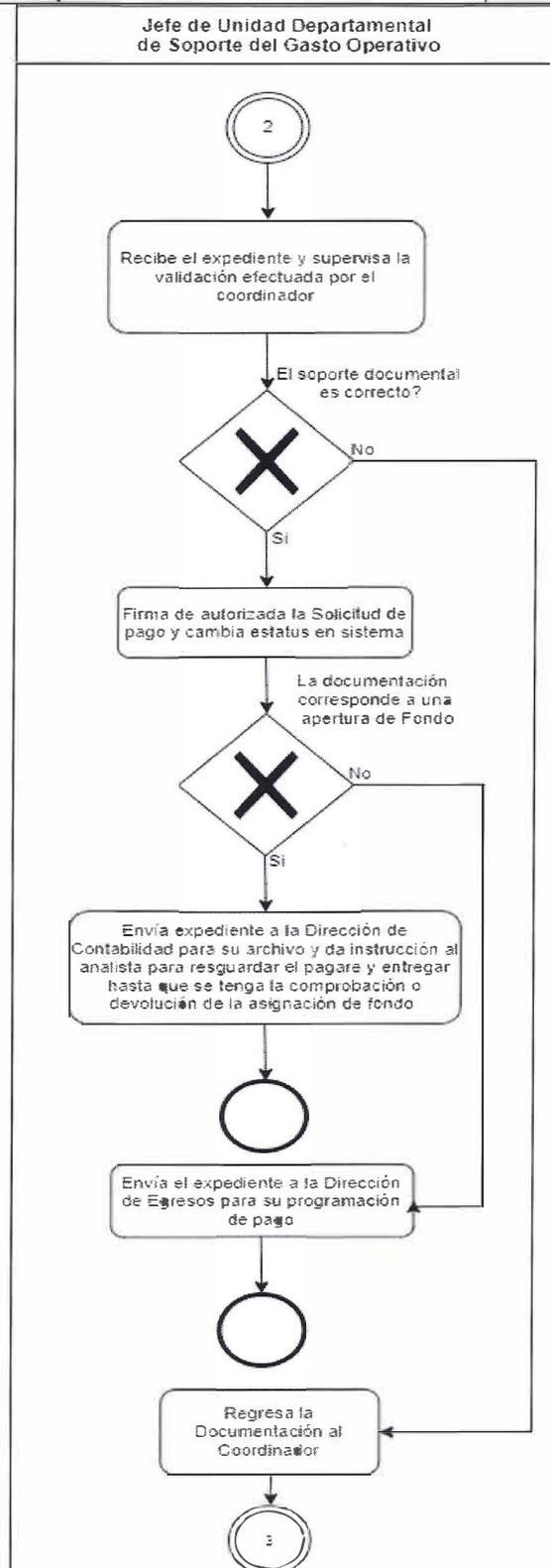
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Área:</b>	Soporte de Gasto Operativo
<b>Procedimiento:</b>	Revisión y validación del soporte del gasto operativo de dependencia
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-EGRE-P-01-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	25 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Ernesto Copado González
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	María de Jesús Maldonado Márquez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Claudia Mejía López
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 25 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del Área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	



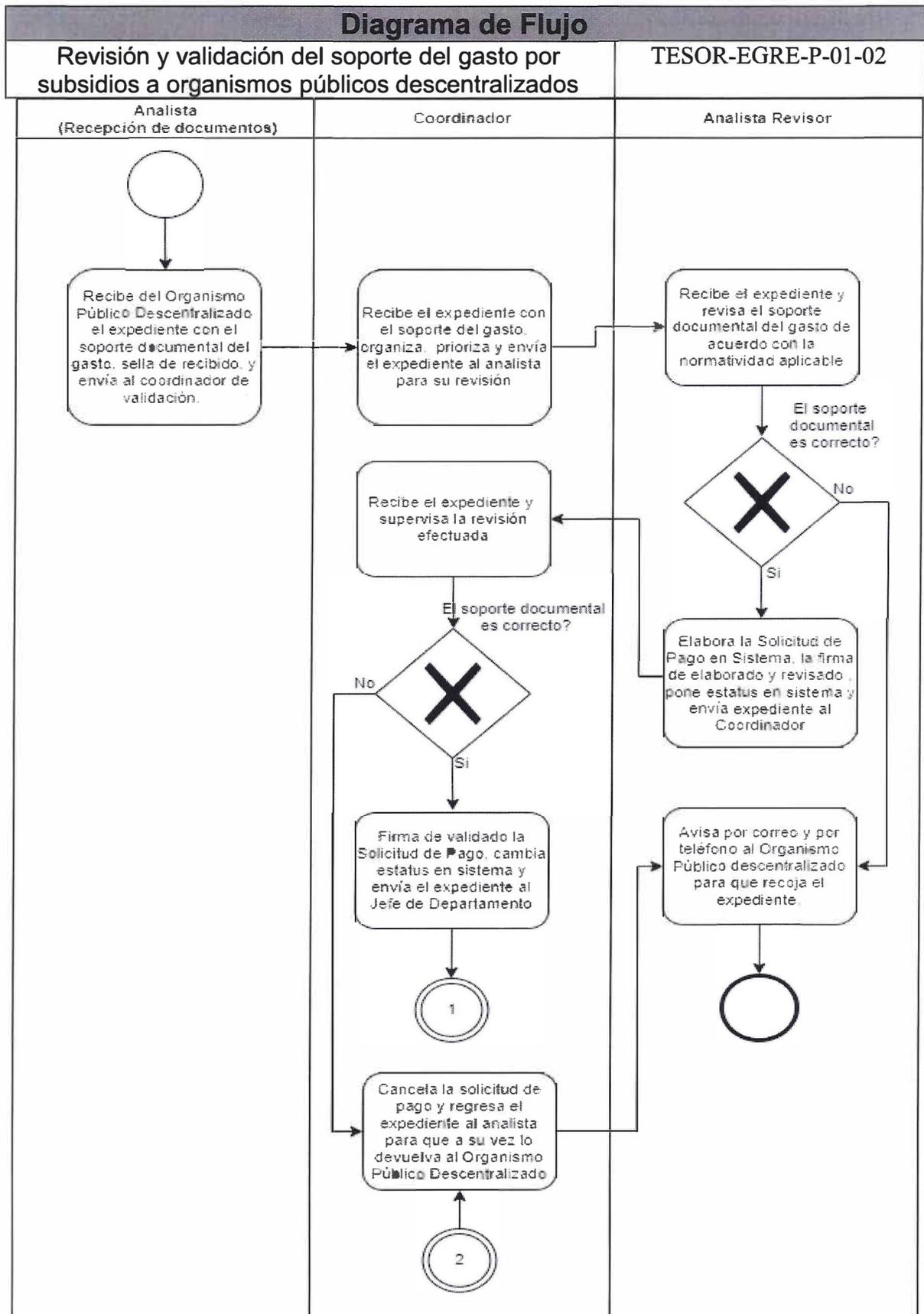
# Diagrama de Flujo

Revisión y validación del soporte del gasto operativo de dependencia

TESOR-EGRE-P-01-01



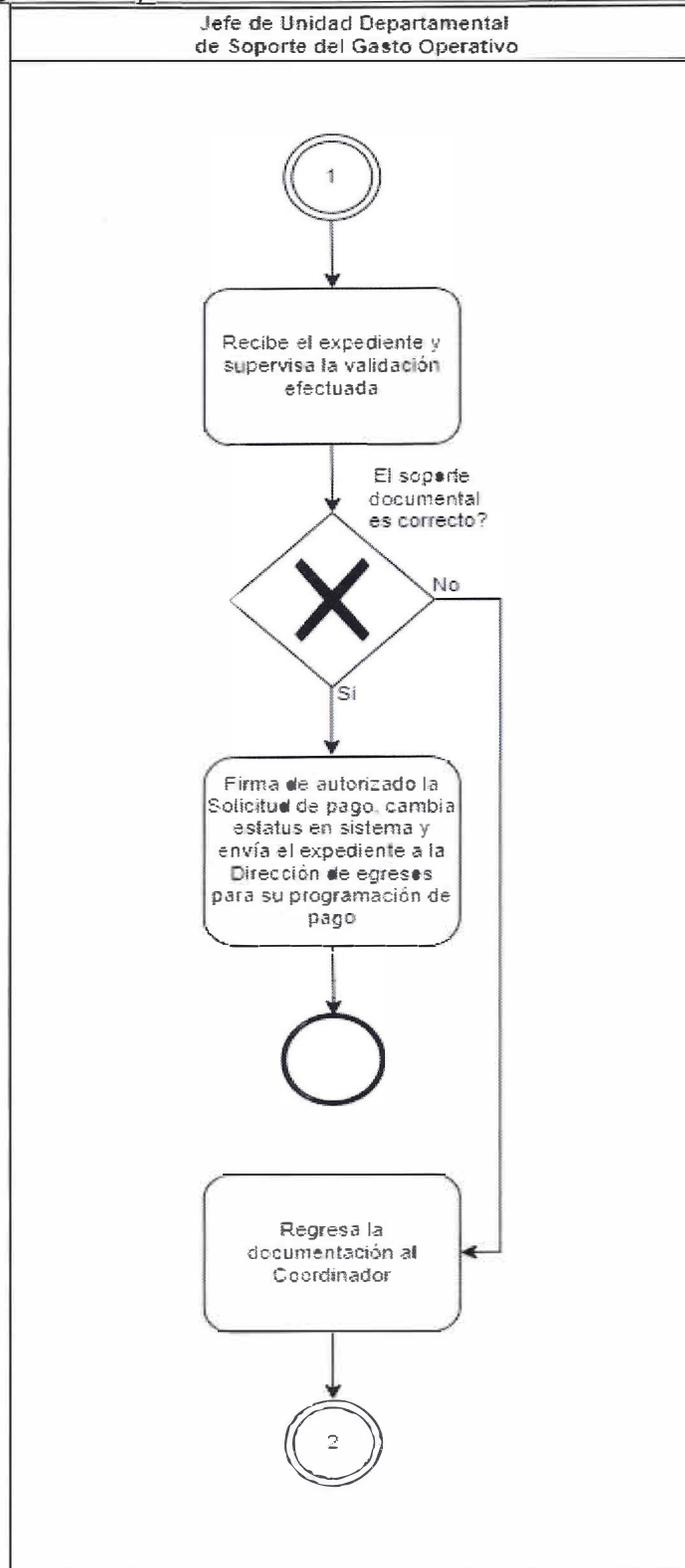
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Área:</b>	Soporte de Gasto Operativo
<b>Procedimiento:</b>	Revisión y validación del soporte del gasto por subsidios a organismos públicos descentralizados
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-EGRE-P-01-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	25 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Ernesto Copado González
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	María de Jesús Maldonado Márquez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Claudia Mejía López
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 25 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró</b> 	<b>Responsable del Área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	



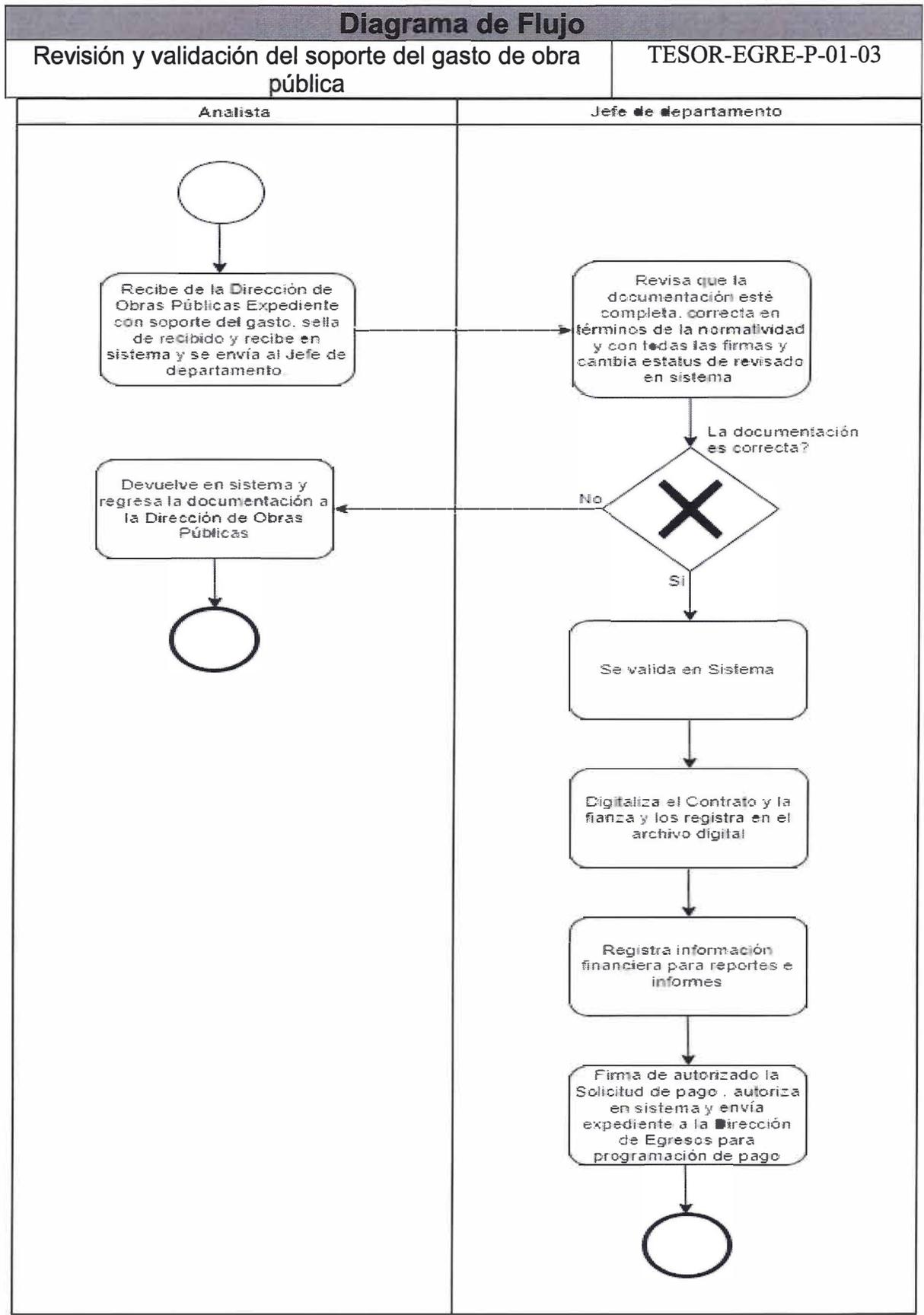
## Diagrama de Flujo

Revisión y validación del soporte del gasto por subsidios a organismos públicos descentralizados

TESOR-EGRE-P-01-02



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Área:</b>	Soporte de Gasto de Obra Pública
<b>Procedimiento:</b>	Revisión y validación del soporte del gasto de obra pública
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-EGRE-P-01-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	25 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Ernesto Copado González
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	Ernesto Copado González
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Claudia Mejía López
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 25 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del Área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Área:</b>	Caja General
<b>Procedimiento:</b>	Apertura de cuentas bancarias del Municipio
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-EGRE-P-01-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	25 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Ernesto Copado González
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	Ana Karen Angulo Vázquez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Claudia Mejía López
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 25 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

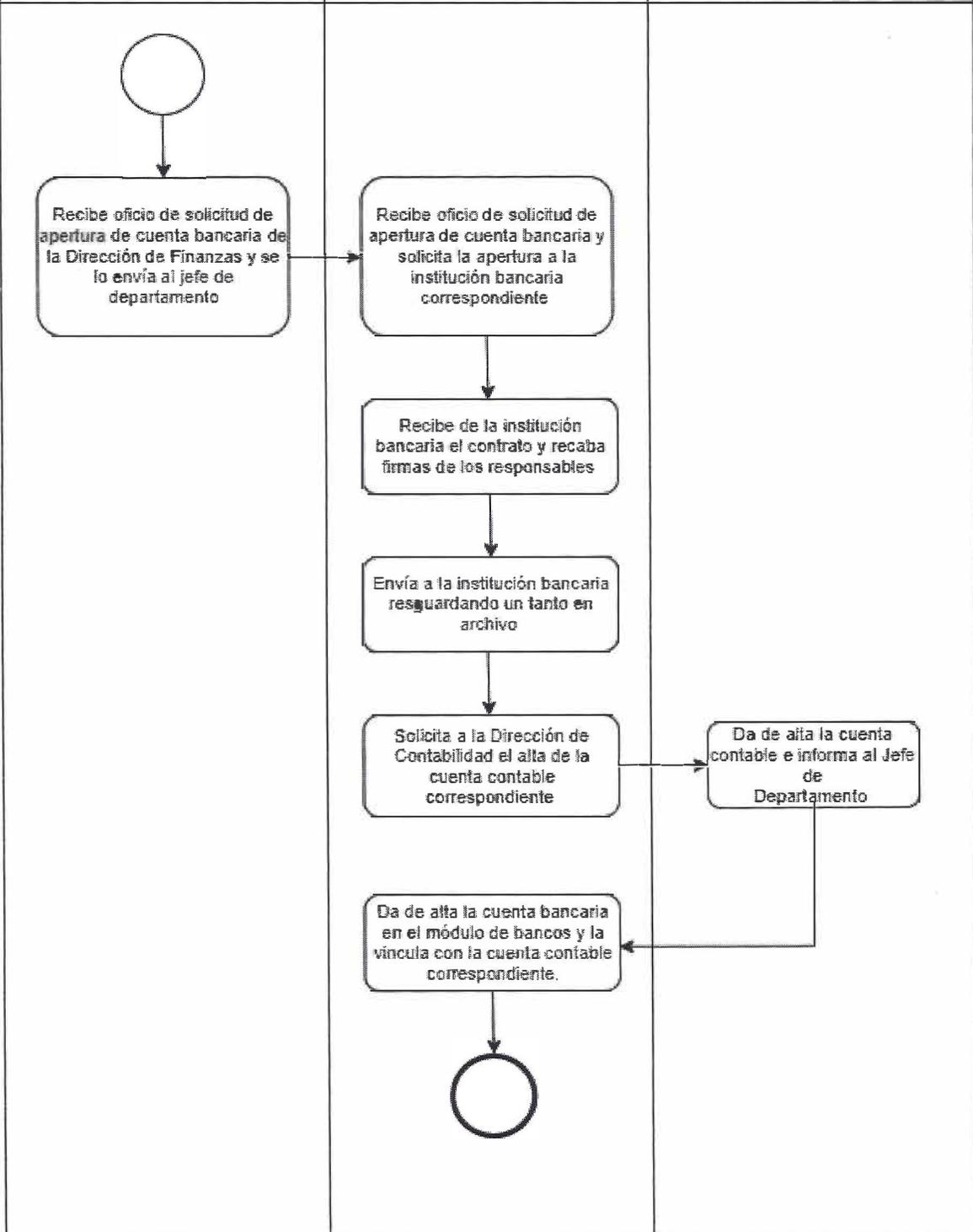
Apertura de cuentas bancarias del Municipio

TESOR-EGRE-P-01-04

Jefatura de Caja General

Jefe de Departamento C

Jefe de Departamento C

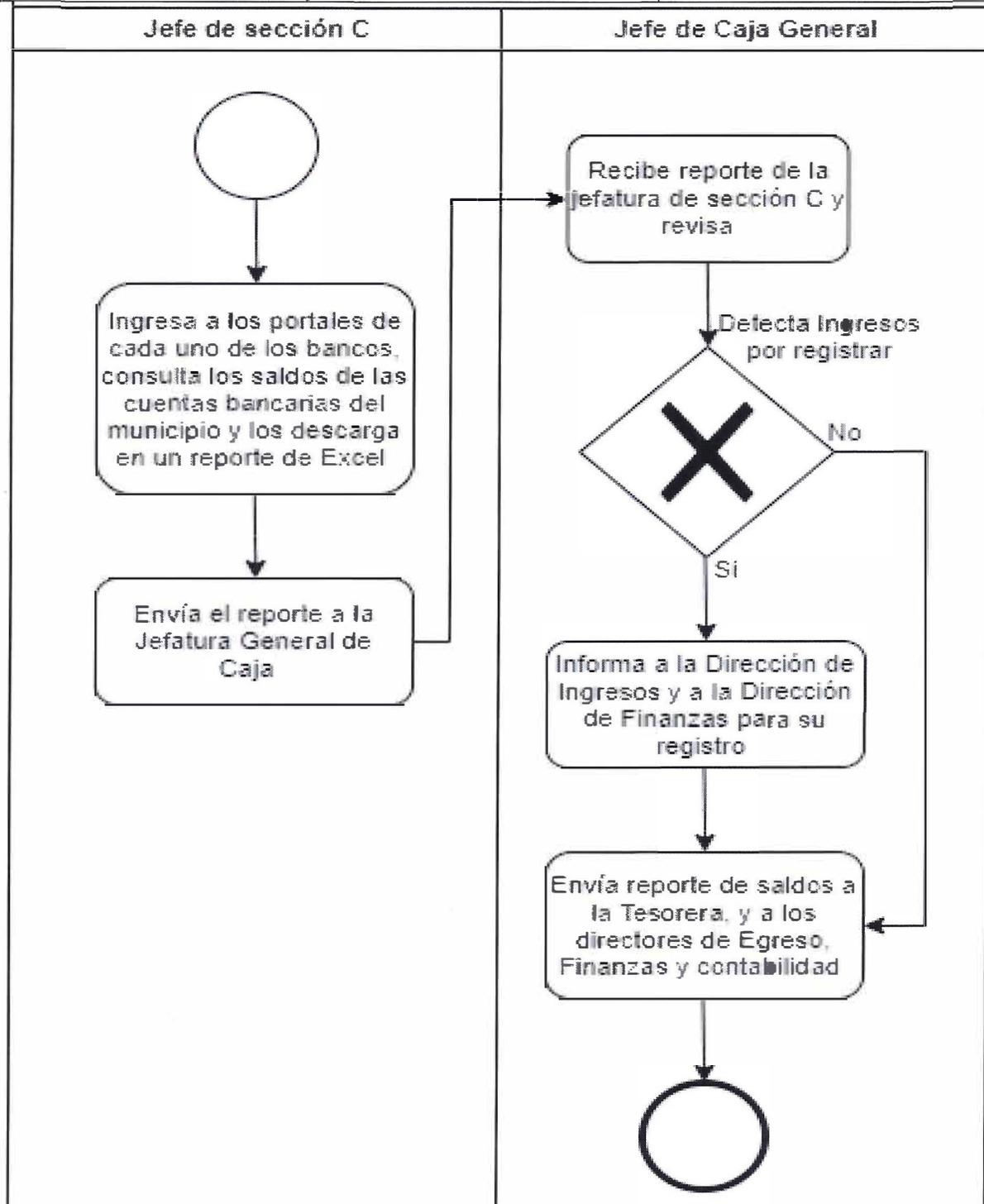


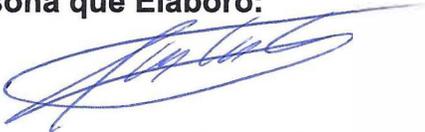
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Área:</b>	Caja General
<b>Procedimiento:</b>	Monitoreo de saldos y movimientos bancarios
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-EGRE-P-01-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	25 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Ernesto Copado González
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	Ana Karen Angulo Vázquez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Claudia Mejía López
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 25 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

Monitoreo de saldos y movimientos bancarios

TESOR-EGRE-P-01-05



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Área:</b>	Caja General
<b>Procedimiento:</b>	Pago de obligaciones con cheque
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-EGRE-P-01-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	25 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Ernesto Copado González
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	Ana Karen Angulo Vázquez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Claudia Mejía López
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 25 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del Área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	

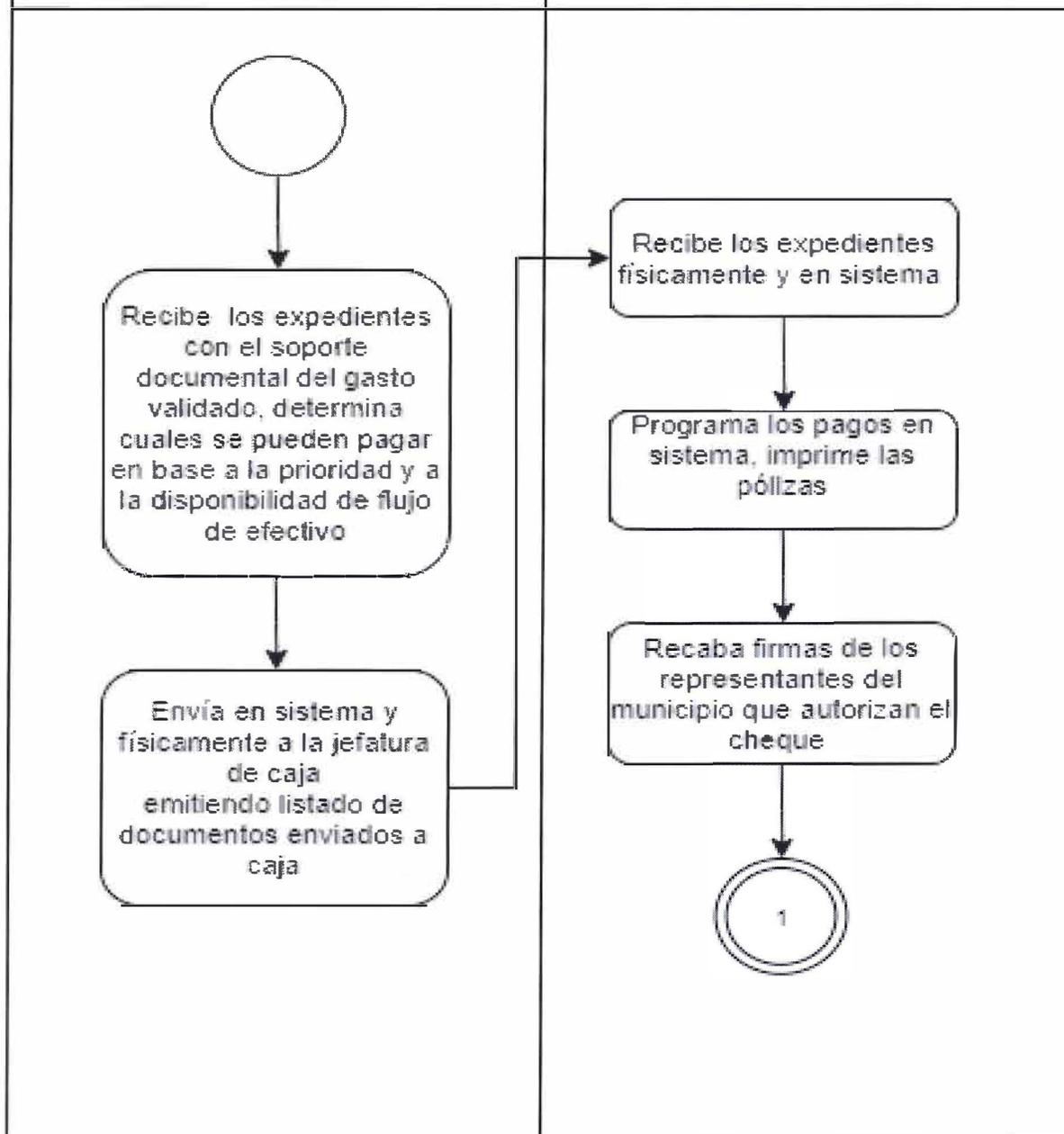
## Diagrama de Flujo

Pago de obligaciones con cheque

TESOR-EGRE-P-01-06

Director de egreso

Supervisor B



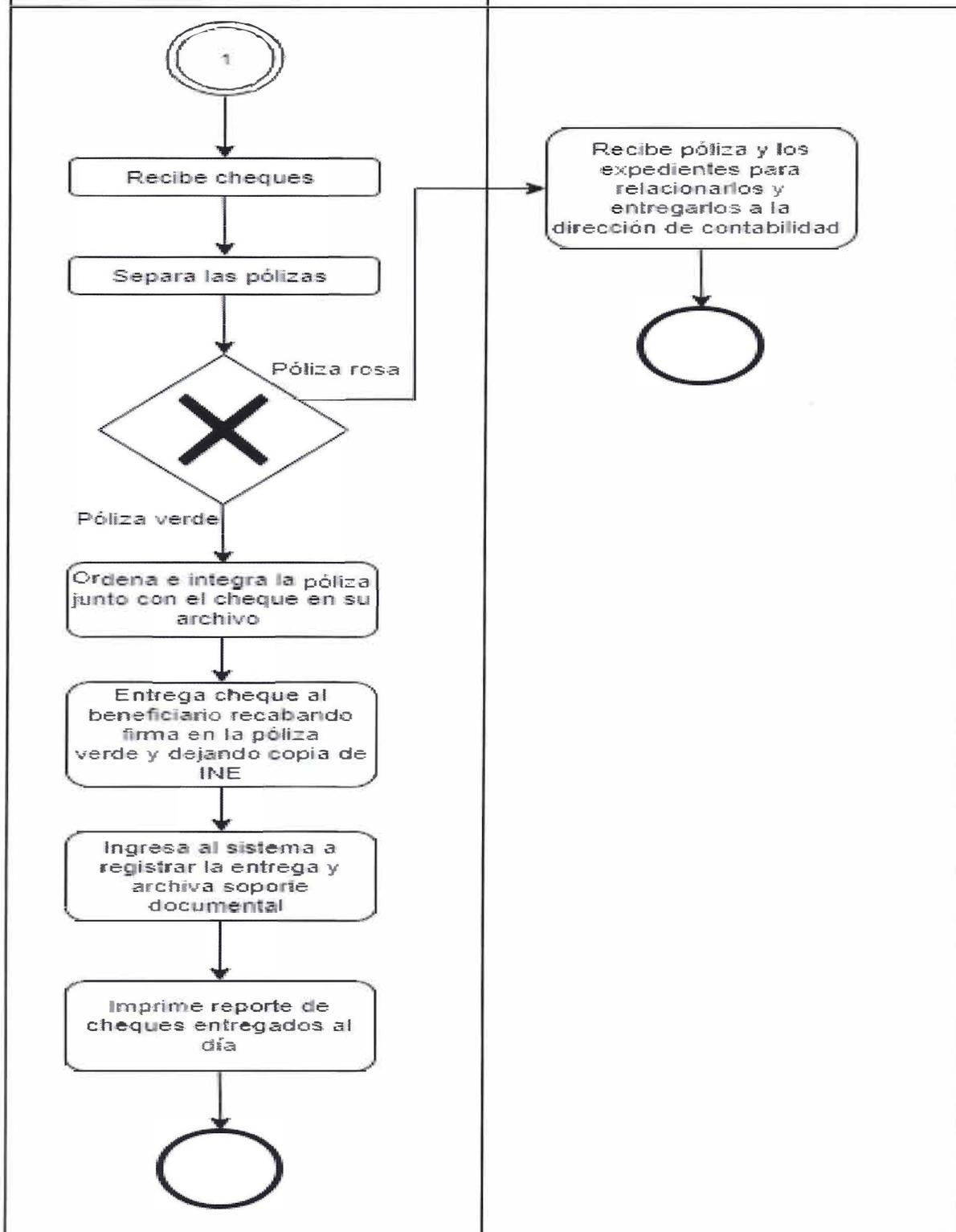
# Diagrama de Flujo

Pago de obligaciones con cheque

TESOR-EGRE-P-01-06

Auxiliar Administrativo

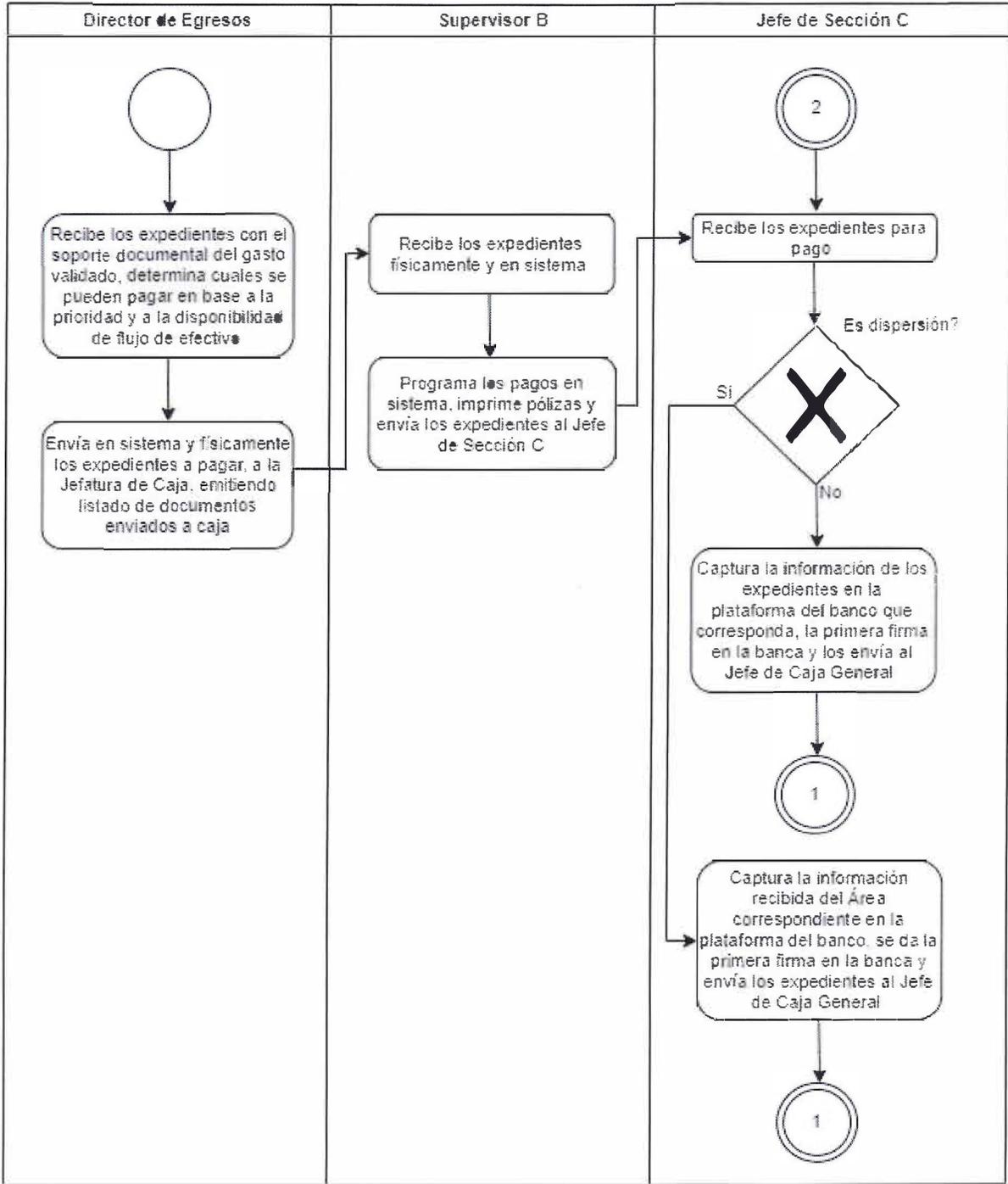
Analista C.



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Área:</b>	Caja General
<b>Procedimiento:</b>	Pago de obligaciones con transferencia
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOP-EGRE-P-01-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	25 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Ernesto Copado González
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	Ana Karen Angulo Vázquez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Claudia Mejía López
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 25 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**

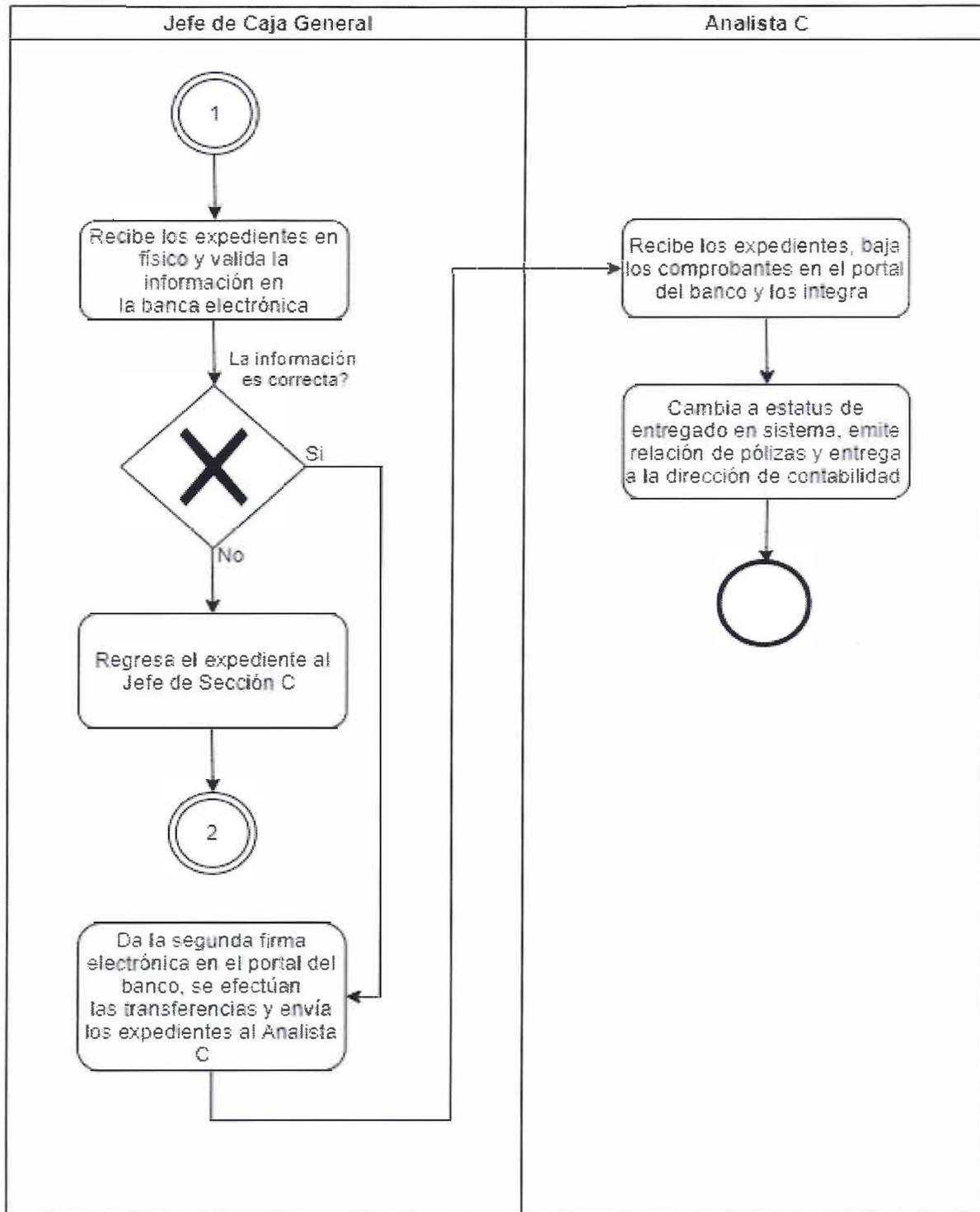
**Pago de obligaciones con transferencia** **TESOR-EGRE-P-01-07**



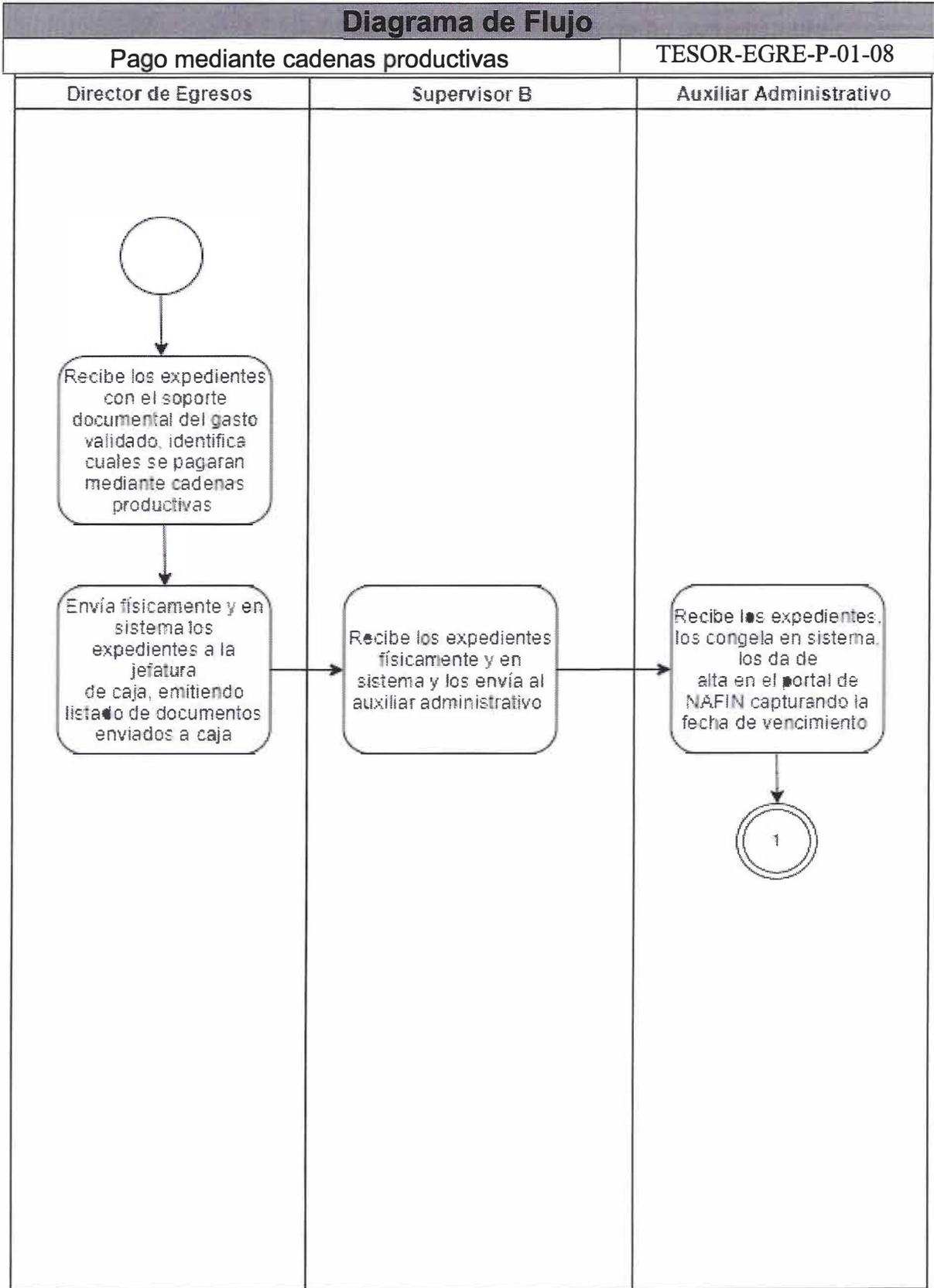
# Diagrama de Flujo

Pago de obligaciones con transferencia

TESOR-EGRE-P-01-07



Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Dirección de Egresos
<b>Área:</b>	Caja General
<b>Procedimiento:</b>	Pago mediante cadenas productivas
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-EGRE-P-01-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	25 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Ernesto Copado González
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	Ana Karen Angulo Vázquez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Claudia Mejía López
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 25 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del Área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	



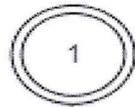
# Diagrama de Flujo

Pago mediante cadenas productivas

TESOR-EGRE-P-01-08

Jefe de Caja General

Analista



Consulta un día antes del vencimiento la información de los importes descontados por los proveedores y genera reporte

Realiza el día del vencimiento, la transferencia a favor de la Institución bancaria

Genera las pólizas y el reporte en sistema y los envía al Analista

Integra las pólizas a los expedientes que fueron descontados y los envía a la Dirección de Contabilidad



### 3. Glosario

**Banca electrónica:** Servicio prestado por las entidades financieras que permite realizar operaciones y transacciones de forma autónoma, independiente, segura y rápida a través de Internet.

**Cadenas productivas:** Productos y servicios a través de un sistema de internet desarrollado por NAFIN para consultar información, intercambiar datos, y realizar transacciones financieras.

**Cuentas contable:** Registro donde se identifican y anotan, de manera cronológica, todas las operaciones que transcurren en el día a día.

**Dependencias:** aquellas que integran la Administración Pública Centralizada

**Dispersión:** Pagos a través de transferencia bancaria de manera masiva.

**Fianza:** Garantía exigida por ley al proveedor para el fiel cumplimiento del contrato.

**Fondo revolvente:** Asignación de recursos que se autoriza a las Dependencias para solventar de forma inmediata gastos menores y/o urgentes

**NAFIN:** Nacional Financiera es una sociedad nacional de crédito, institución de banca de desarrollo con personalidad jurídica y patrimonio propia.

**Normatividad:** Conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización

**Organismo Público Descentralizado:** considerados como un tipo de organización administrativa indirecta, cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones

**Pagaré:** Documento que extiende y entrega una persona a otra mediante el cual contrae la obligación de pagarle una cantidad de dinero en la fecha que figura en él.

**Póliza:** Documento mediante el cual se registran las operaciones contables.

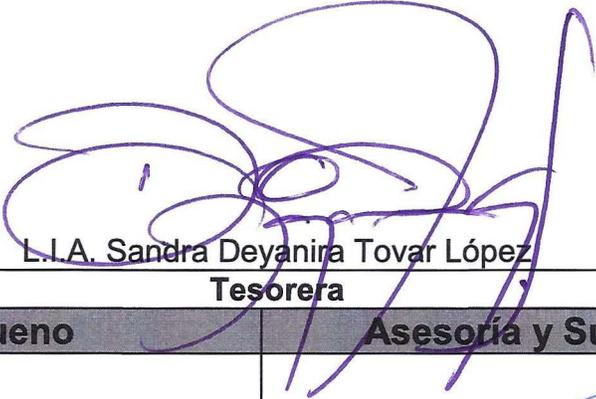
**Póliza rosa:** Copia de la póliza del pago destinada a la Dirección de Contabilidad

**Póliza verde:** Copia de póliza del pago en la que se recaba la firma de recibido del beneficiario y se conserva en la jefatura de Caja General.

**Sistema:** Software de Administración Financiera del Gobierno.

**Solicitud de pago:** Documento que se procesa en el Sistema, con el que se integra la documentación soporte del gasto para su revisión y trámite de pago.

### 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
<b>Director de Innovación Gubernamental</b>	<b>Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental</b>

