Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo VI. Ejemplar 3. Año 105. 4 de noviembre de 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE EGRESOS. TESORERÍA

Gobierno de Guadalajara

La Ciudad que quiero

Gobierno de Guadalajara

L.A.E. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal de Guadalajara

Lic. Eduardo Fabián Martínez Lomelí
Secretario General

Mtro. Mario Ernesto Padilla Carrillo
Director 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
Mónica Ramírez Valle

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: 4 de noviembre de 2022

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE EGRESOS. TESORERÍA

Tesorería
Guadalajara

Dirección de Egresos
Tesorería

Manual de Procedimientos

Dirección de Egresos

TESOR-EGRE-MP-02-0822

Fecha de elaboración: Enero 2018
Fecha de actualización: Agosto 2022
Versión: 02

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....6

3. Glosario....28

4. Autorizaciones....29

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.

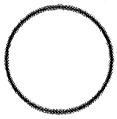
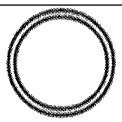
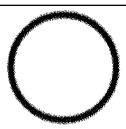
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Revisión y validación del soporte del gasto operativo de dependencia	TESOR-EGRE-P-02-01	07	NO
Revisión y validación del soporte del gasto por subsidios a organismos públicos descentralizados	TESOR-EGRE-P-02-02	10	NO
Revisión y validación del soporte del gasto de obra publica	TESOR-EGRE-P-02-03	13	NO
Apertura de cuentas bancarias del municipio	TESOR-EGRE-P-02-04	15	NO
Monitoreo de saldos y movimientos bancarios	TESOR-EGRE-P-02-05	17	NO
Pago de obligaciones con cheque	TESOR-EGRE-P-02-06	19	NO
Pago de obligaciones con transferencia	TESOR-EGRE-P-02-07	22	NO
Pago mediante cadenas productivas	TESOR-EGRE-P-02-08	25	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

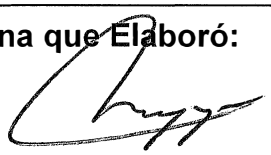
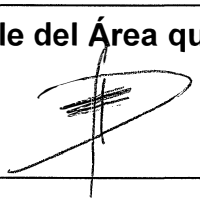
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Soporte de Gasto Operativo
Procedimiento:	Revisión y validación del soporte del gasto operativo de dependencia
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-02-01
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Ana Fernanda Hernández Pérez
Titular de área que Autoriza:	Lic. Rodrigo Ramírez Flores
Firmas:	**Fecha de Autorización:** Junio 2022
Persona que Elaboró: 	**Responsable del Área que Revisó:** 
Titular del área que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Revisión y validación del soporte del gasto operativo de dependencia (Pag. 1 de 2)	TESOR-EGRE-P-02-01

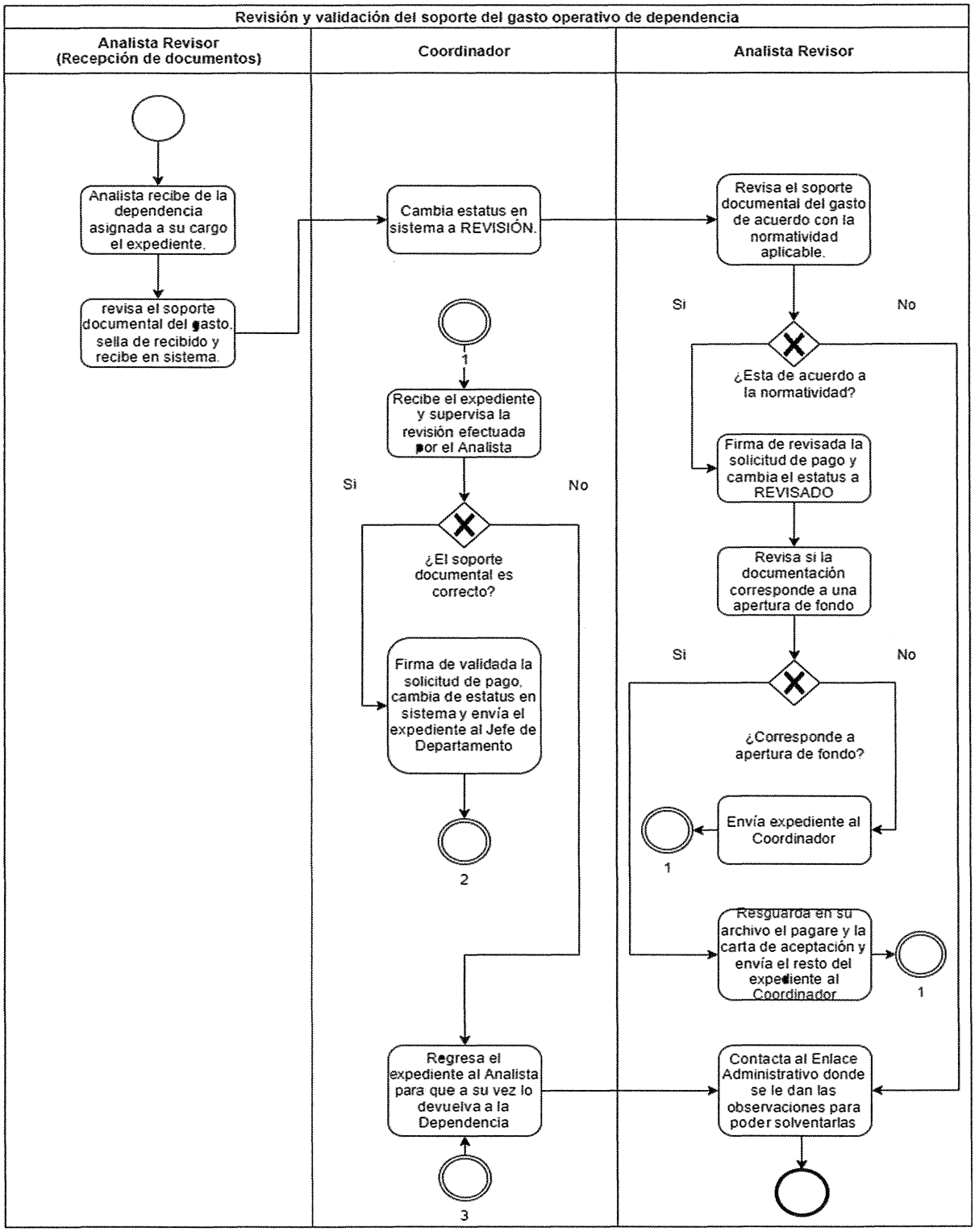
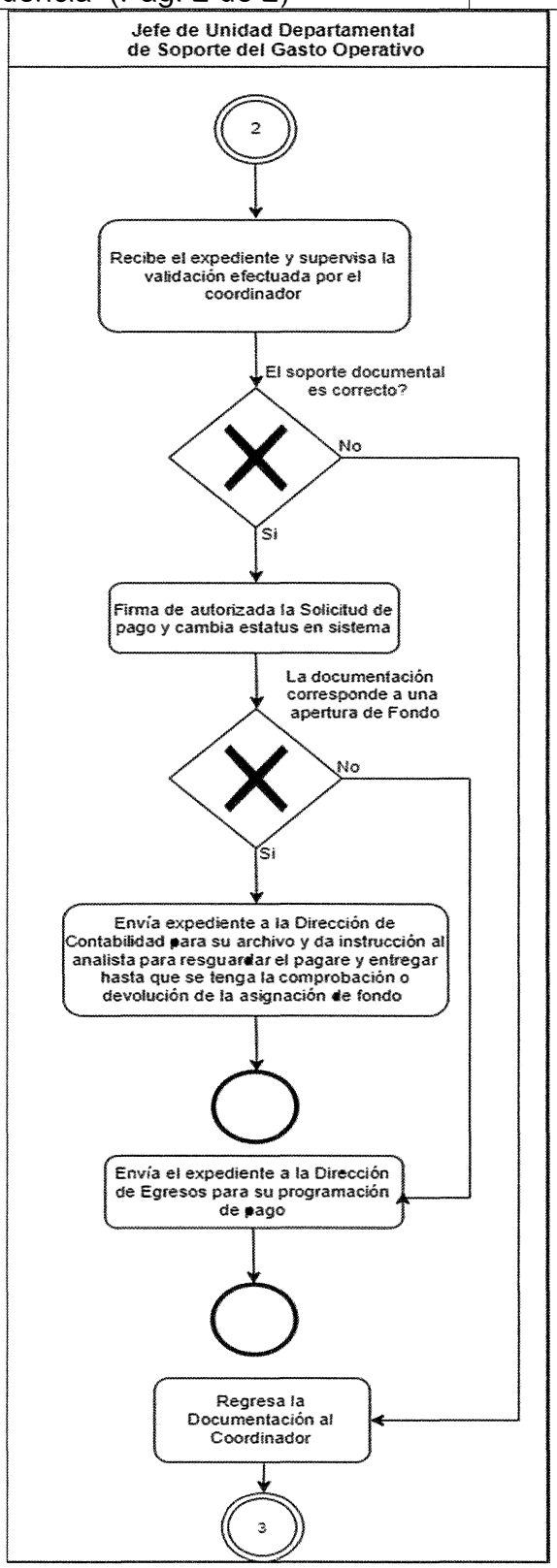


Diagrama de Flujo

Revisión y validación del soporte del gasto operativo de dependencia (Pag. 2 de 2)	TESOR-EGRE-P-02-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Soporte de Gasto Operativo
Procedimiento:	Revisión y validación del soporte del gasto por subsidios a organismos públicos descentralizados
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-02-02
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Ana Fernanda Hernández Pérez
Titular del área que Autoriza:	Lic. Rodrigo Ramírez Flores

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Junio 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del Área que Revisó:**
Titular del área que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Revisión y validación del soporte del gasto por subsidios a organismos públicos descentralizados (Pag 1 de 2)	TESOR-EGRE-P-02-02

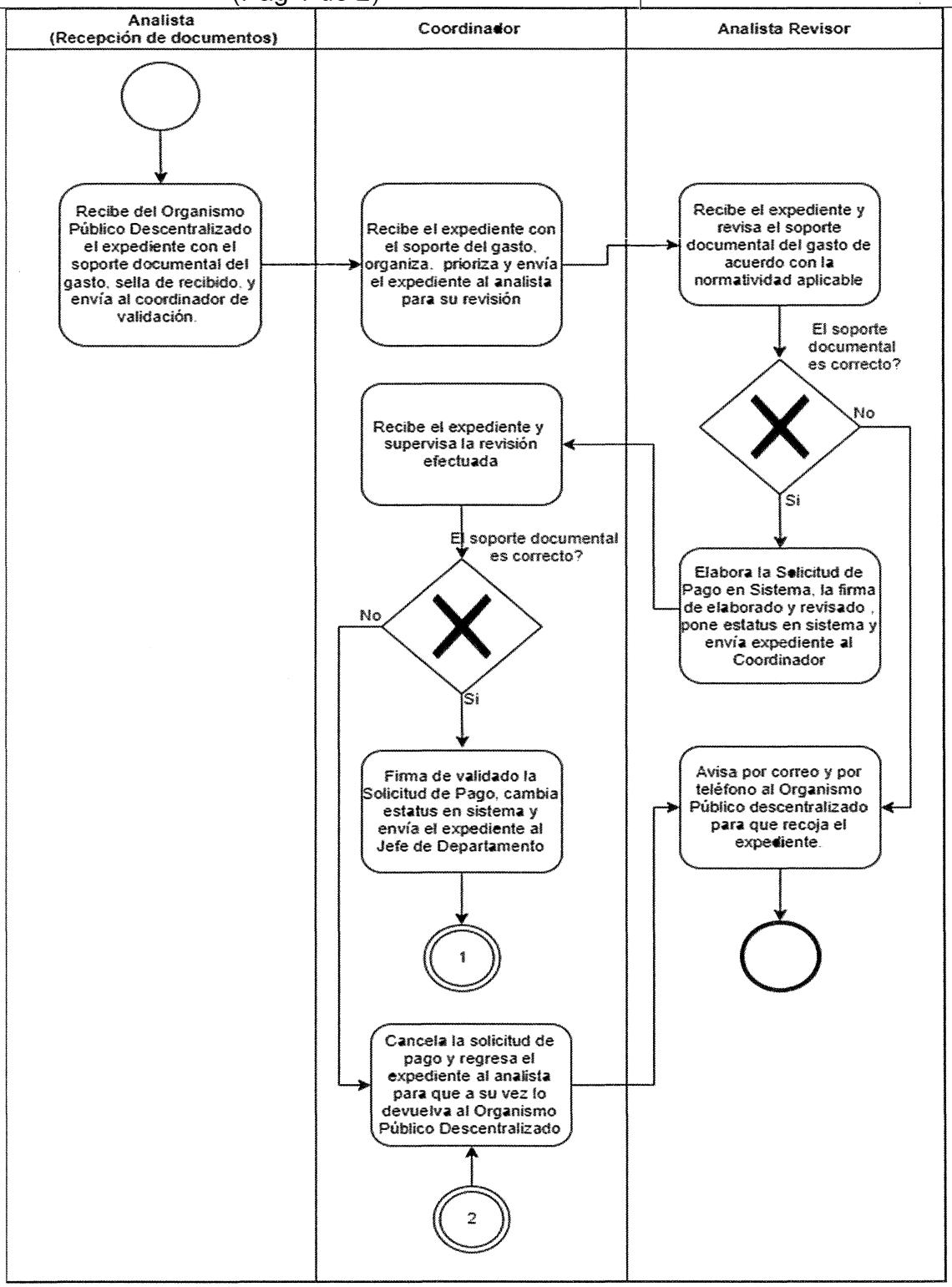
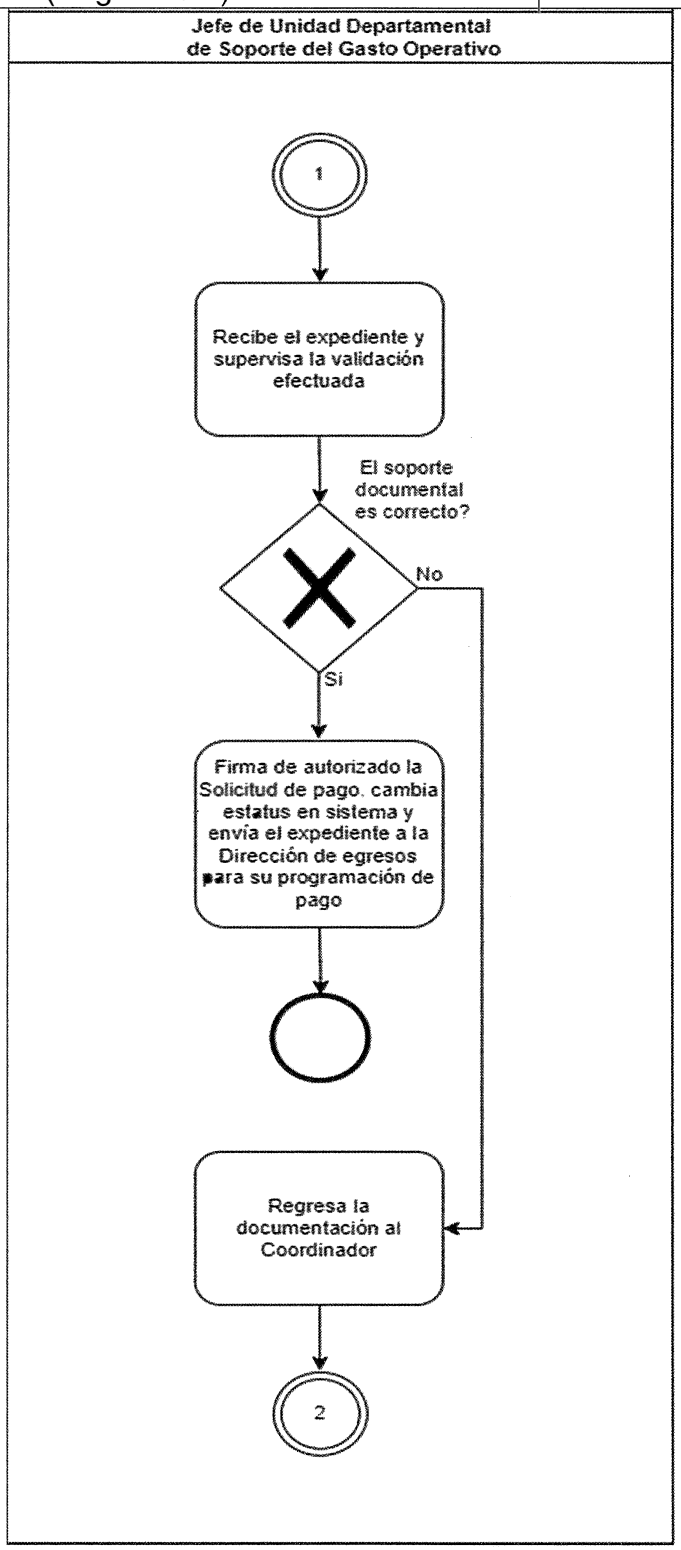


Diagrama de Flujo	
Revisión y validación del soporte del gasto por subsidios a organismos públicos descentralizados (Pag. 2 de 2)	TESOR-EGRE-P-02-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Soporte de Gasto de Obra Pública
Procedimiento:	Revisión y validación del soporte del gasto de obra pública
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-02-03
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Karen Margarita Pérez Melgoza
Titular del área que Autoriza:	Lic. Rodrigo Ramírez Flores

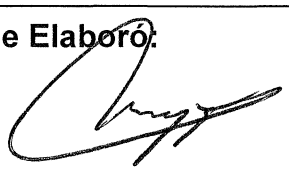
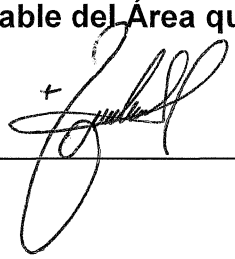
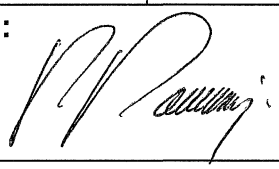
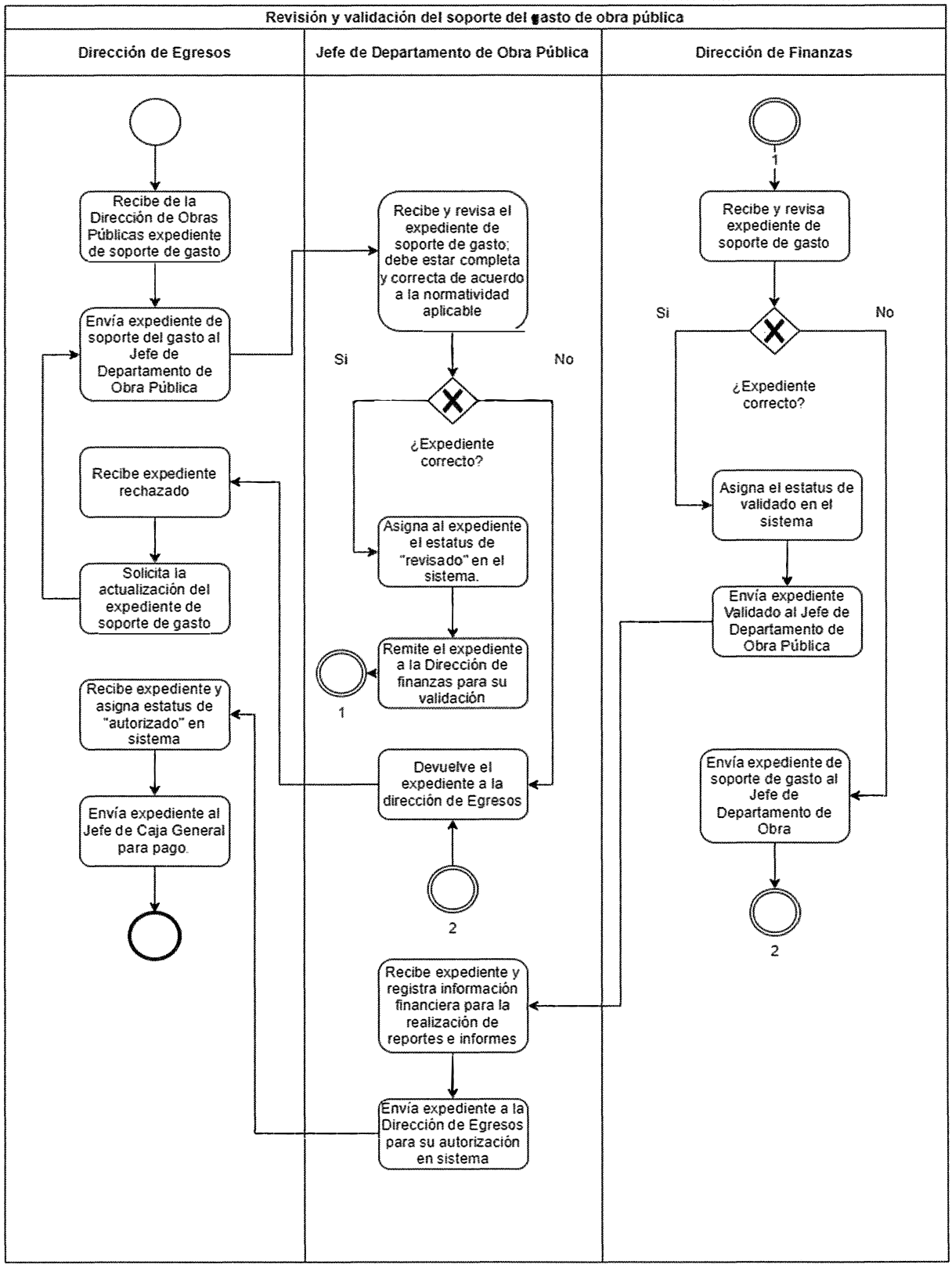
Firmas:	**Fecha de Autorización:** Junio 2022
Persona que Elaboró: 	**Responsable del Área que Revisó:** 
Titular del área que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Revisión y validación del soporte del gasto de obra pública	TESOR-EGRE-P-02-03

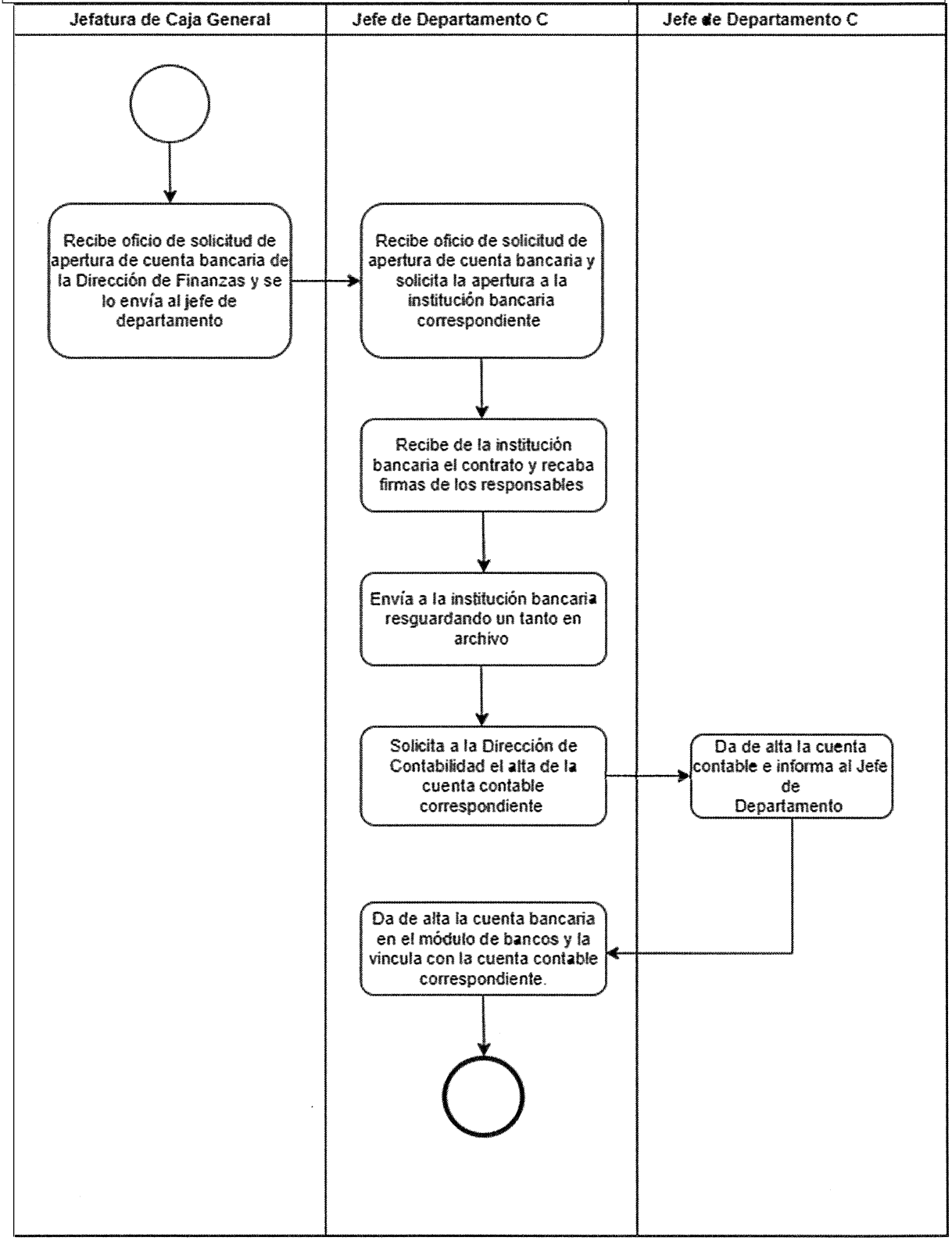


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Apertura de cuentas bancarias del Municipio
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-02-04
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	L.A.E. Verónica Elizabeth Sánchez Larios
Titular del área que Autoriza:	Lic. Rodrigo Ramírez Flores

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Junio 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del Área que Revisó:**
Titular del área que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Apertura de cuentas bancarias del Municipio	TESOR-EGRE-P-02-04

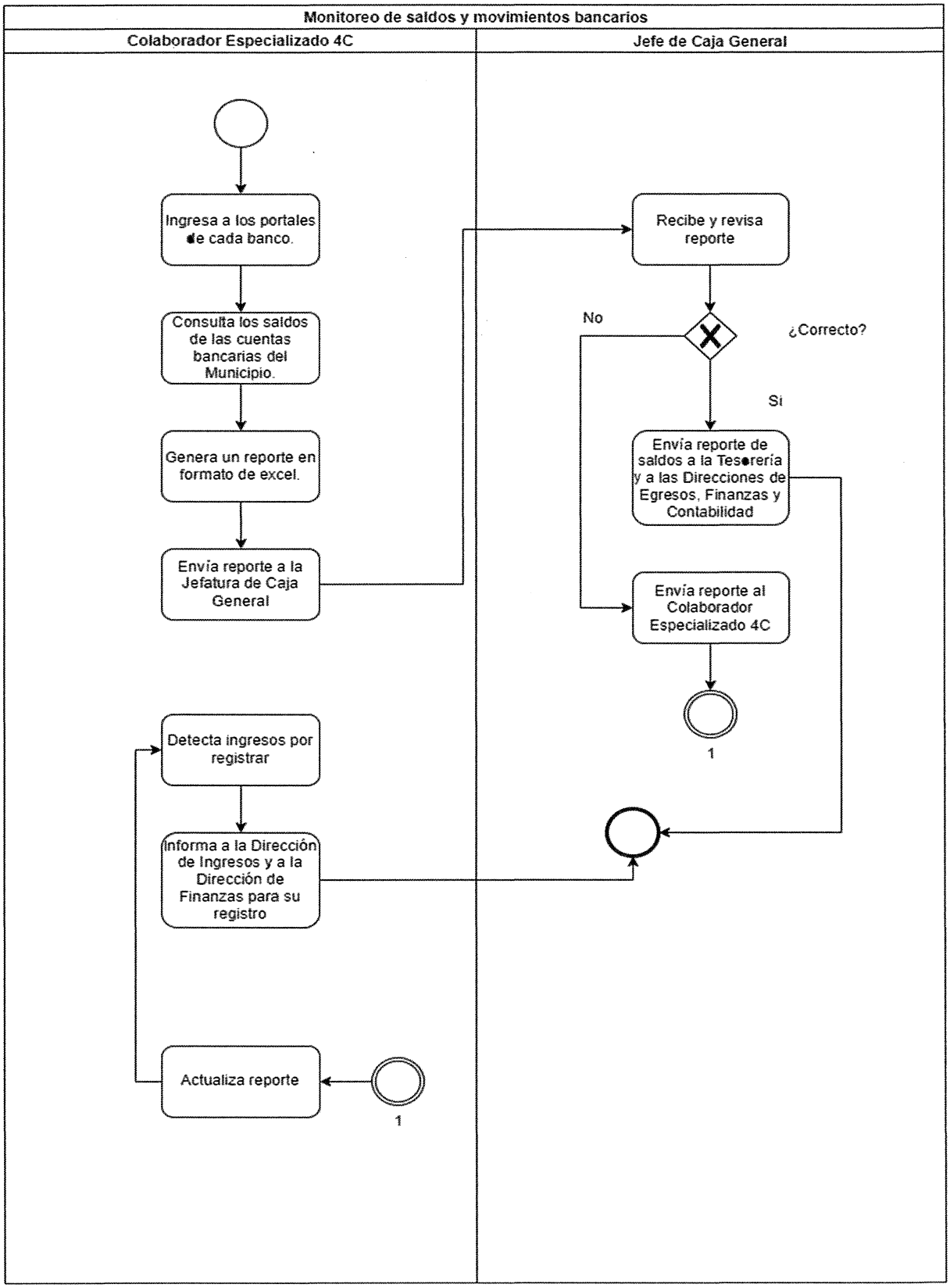


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Monitoreo de saldos y movimientos bancarios
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-02-05
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	L.A.E. Verónica Elizabeth Sánchez Larios
Titular del área que Autoriza:	Lic. Rodrigo Ramírez Flores

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Junio 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del Área que Revisó:**
Titular del área que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Monitoreo de saldos y movimientos bancarios	TESOR-EGRE-P-02-05



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Pago de obligaciones con cheque
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-02-06
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	L.A.E. Verónica Elizabeth Sánchez Larios
Titular del área que Autoriza:	Lic. Rodrigo Ramírez Flores

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Junio 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del Área que Revisó:**
Titular del área que Autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Pago de obligaciones con cheque (Pag. 1 de 2)	TESOR-EGRE-P-02-06

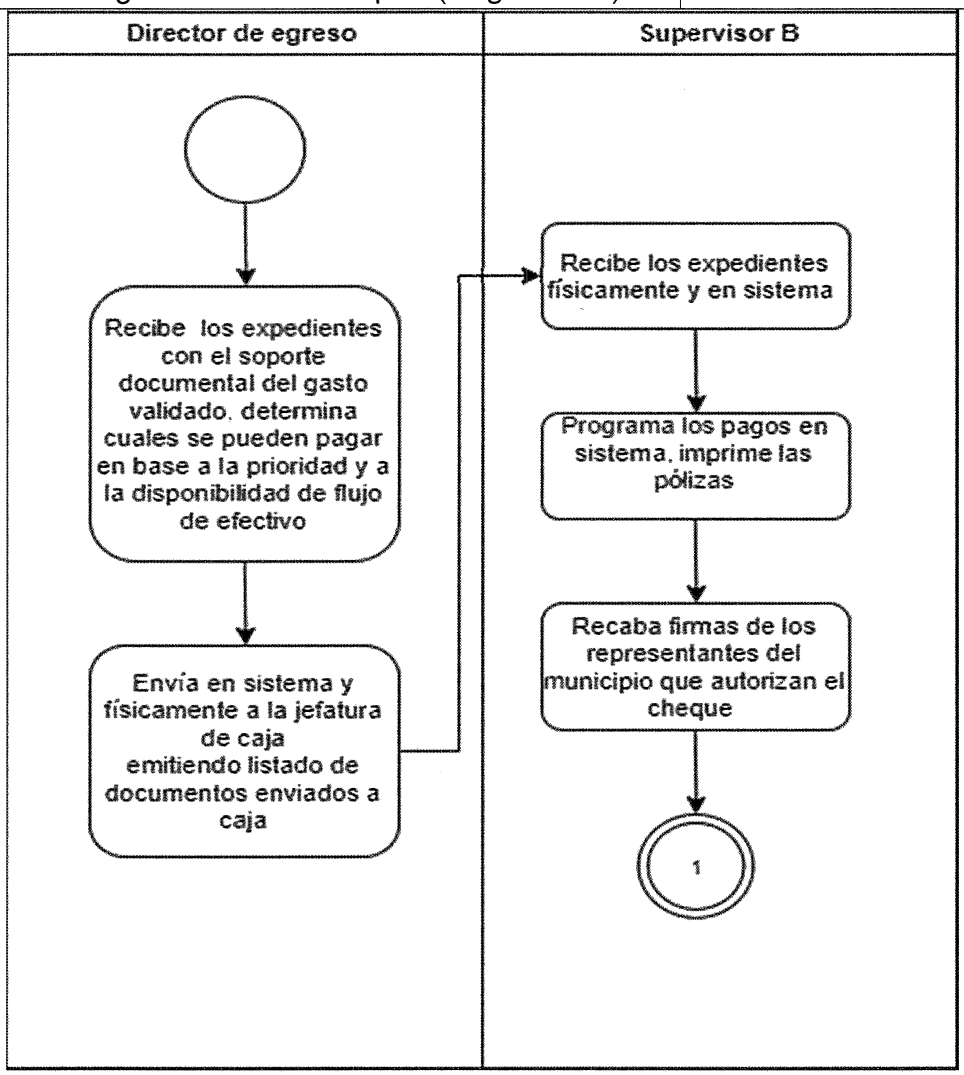
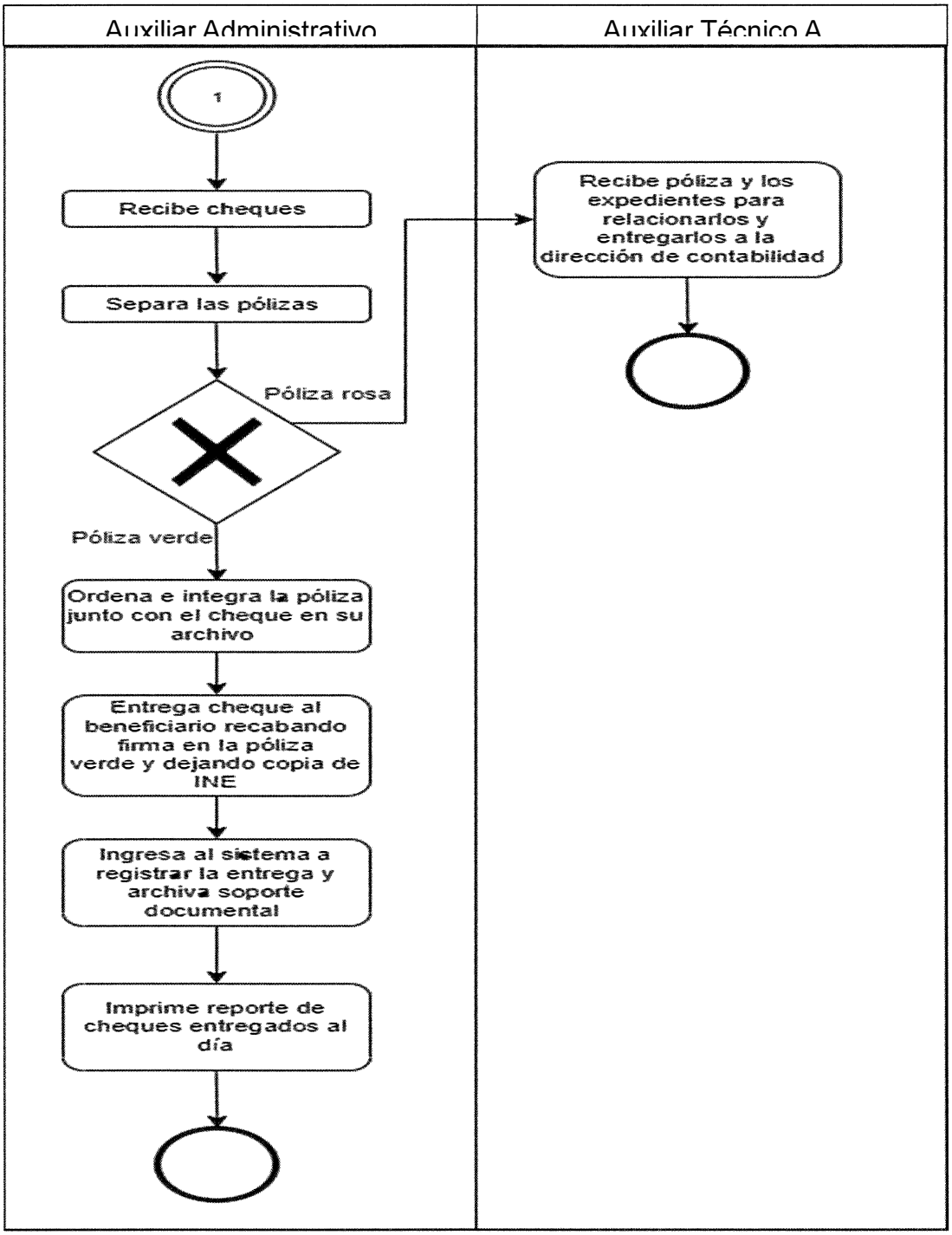


Diagrama de Flujo	
Pago de obligaciones con cheque (Pag. 2 de 2)	TESOR-EGRE-P-02-06



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Pago de obligaciones con transferencia
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-02-07
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	L.A.E. Verónica Elizabeth Sánchez Larios
Titular del área que Autoriza:	Lic. Rodrigo Ramírez Flores

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Junio 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del Área que Revisó:**
Titular del área que Autoriza:	

Diagrama de Flujo	
Pago de obligaciones con transferencia (Pag. 1 de 2)	TESOR-EGRE-P-02-07

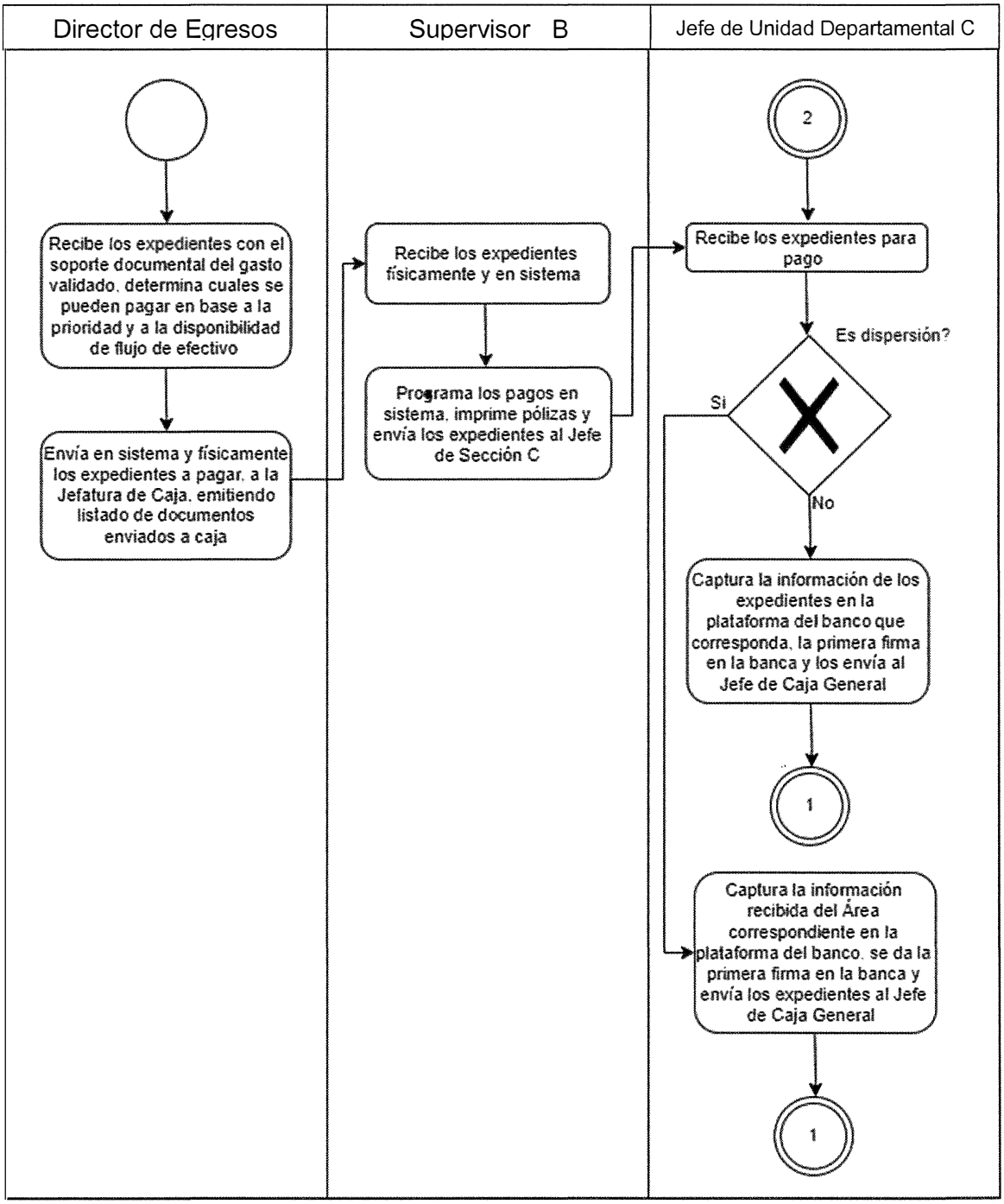
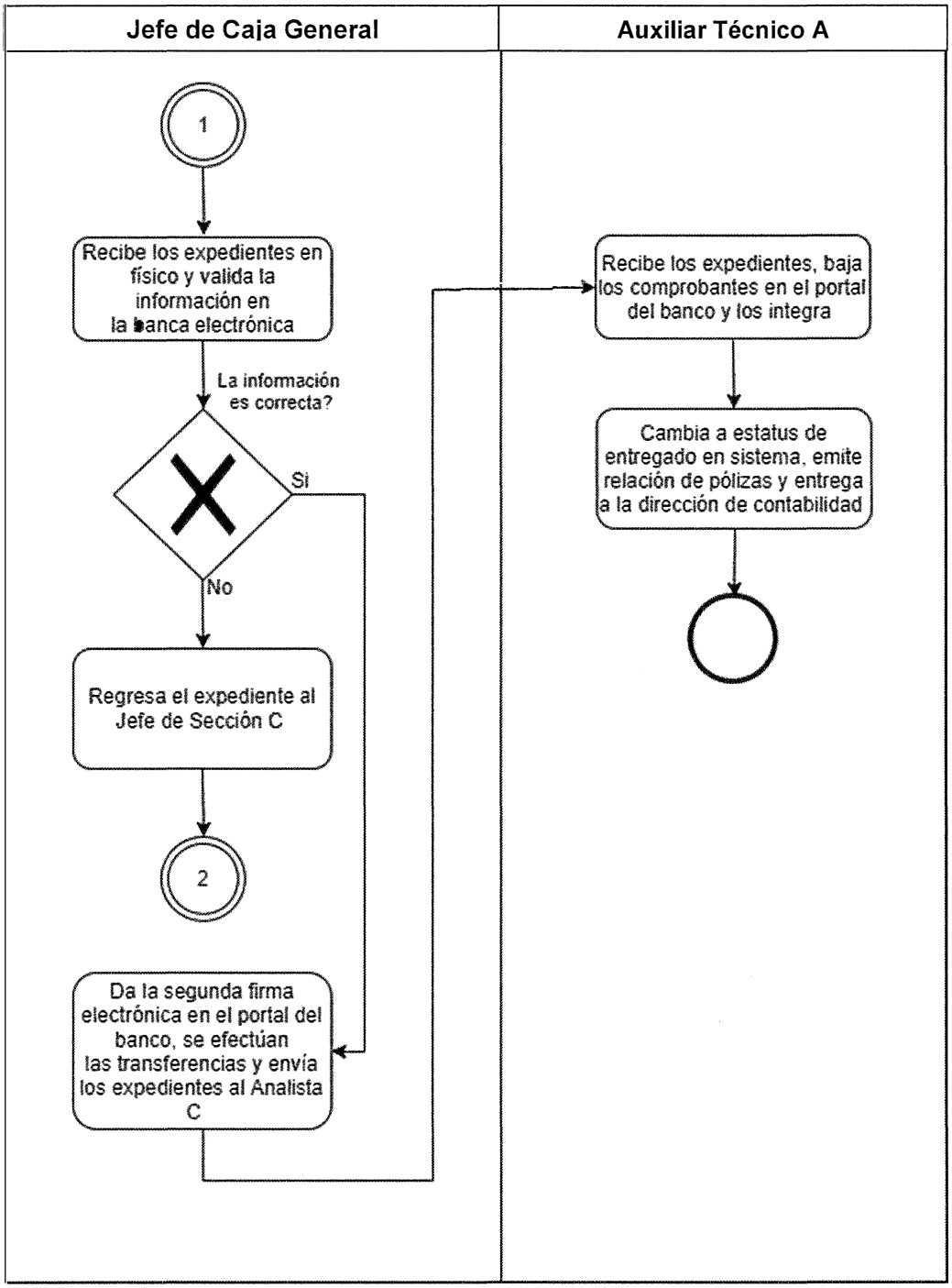


Diagrama de Flujo	
Pago de obligaciones con transferencia (Pag. 2 de 2)	TESOR-EGRE-P-02-07



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Dirección de Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Pago mediante cadenas productivas
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-02-08
Fecha de Elaboración:	Mayo 2022
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	L.A.E. Verónica Elizabeth Sánchez Larios
Titular del área que Autoriza:	Lic. Rodrigo Ramírez Flores
Firmas:	**Fecha de Autorización:** Junio 2022
Persona que Elaboró:	**Responsable del Área que Revisó:**
Titular del área que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Pago mediante cadenas productivas (Pag. 1 de 2)	TESOR-EGRE-P-02-08

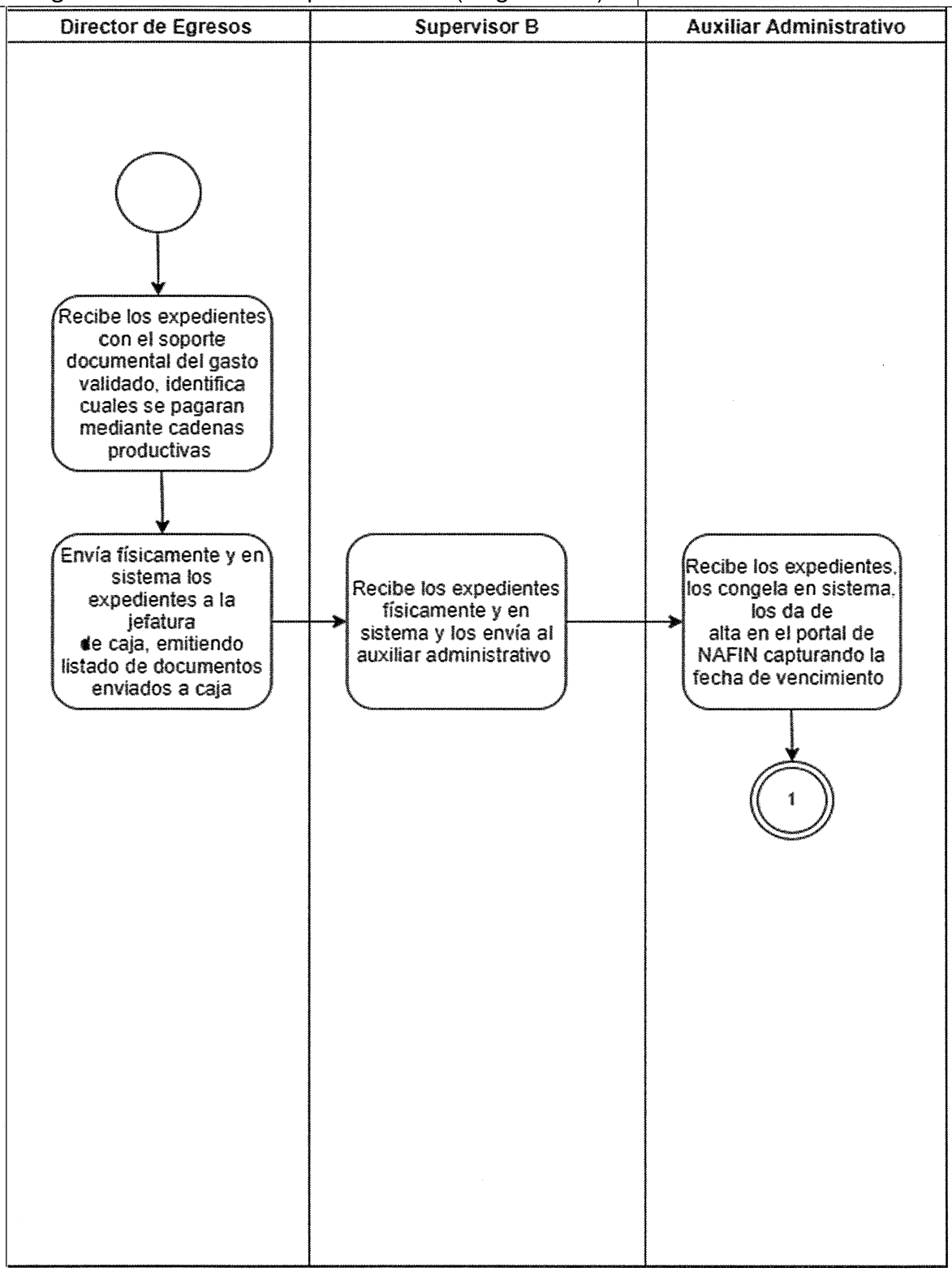
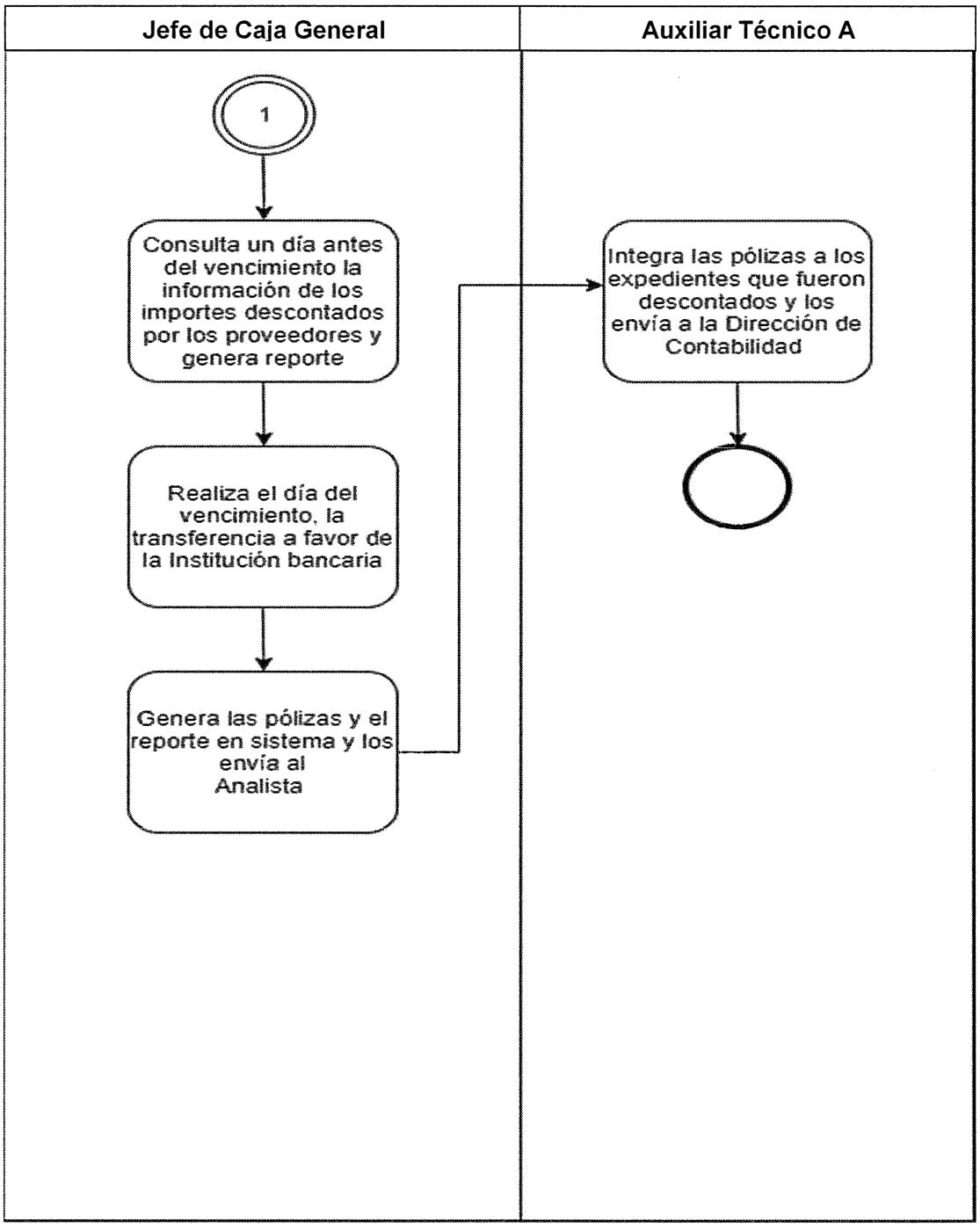


Diagrama de Flujo	
Pago mediante cadenas productivas (Pag. 2 de 2)	TESOR-EGRE-P-02-08



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	
Maestro Luis García Sotelo	
Titular de la Tesorería	
Visto Bueno	**Asesoría y Supervisión**
Ing. Eliseo Zúñiga Gutiérrez	Lic. José Alan Martín Jiménez Yáñez
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	**Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad**

Gobierno de
Guadalajara