



Tesorería
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

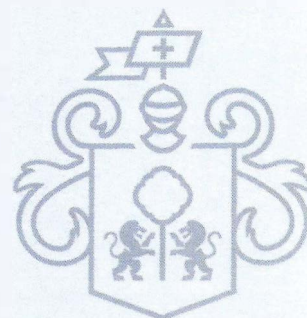
Dirección de Contabilidad

TESOR-CONT-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	25
4. Autorizaciones	27

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.

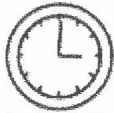
1. Inventario de procedimientos

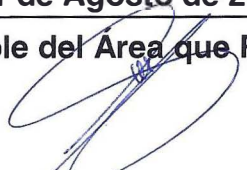
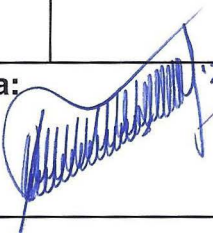
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Establecimiento de Políticas, Lineamientos y Parámetros de Registros Contables	TESOR-CONT-P-01-01	8	NO
Elaboración e Integración de las Cuentas Públicas	TESOR-CONT-P-01-02	10	NO
Elaboración y Depuración de Conciliaciones Bancarias	TESOR-CONT-P-01-03	12	NO
Actualización de los Sistemas Contables	TESOR-CONT-P-01-04	14	NO
Digitalización de Archivos Contables	TESOR-CONT-P-01-05	16	NO
Resguardo del Archivo Contable del Municipio	TESOR-CONT-P-01-06	18	NO
Fungir como enlace con los Entes Fiscalizadores	TESOR-CONT-P-01-07	20	NO
Solicitar a las áreas auditadas el estado que guarda el proceso de la Solventación de Observaciones.	TESOR-CONT-P-01-08	23	NO

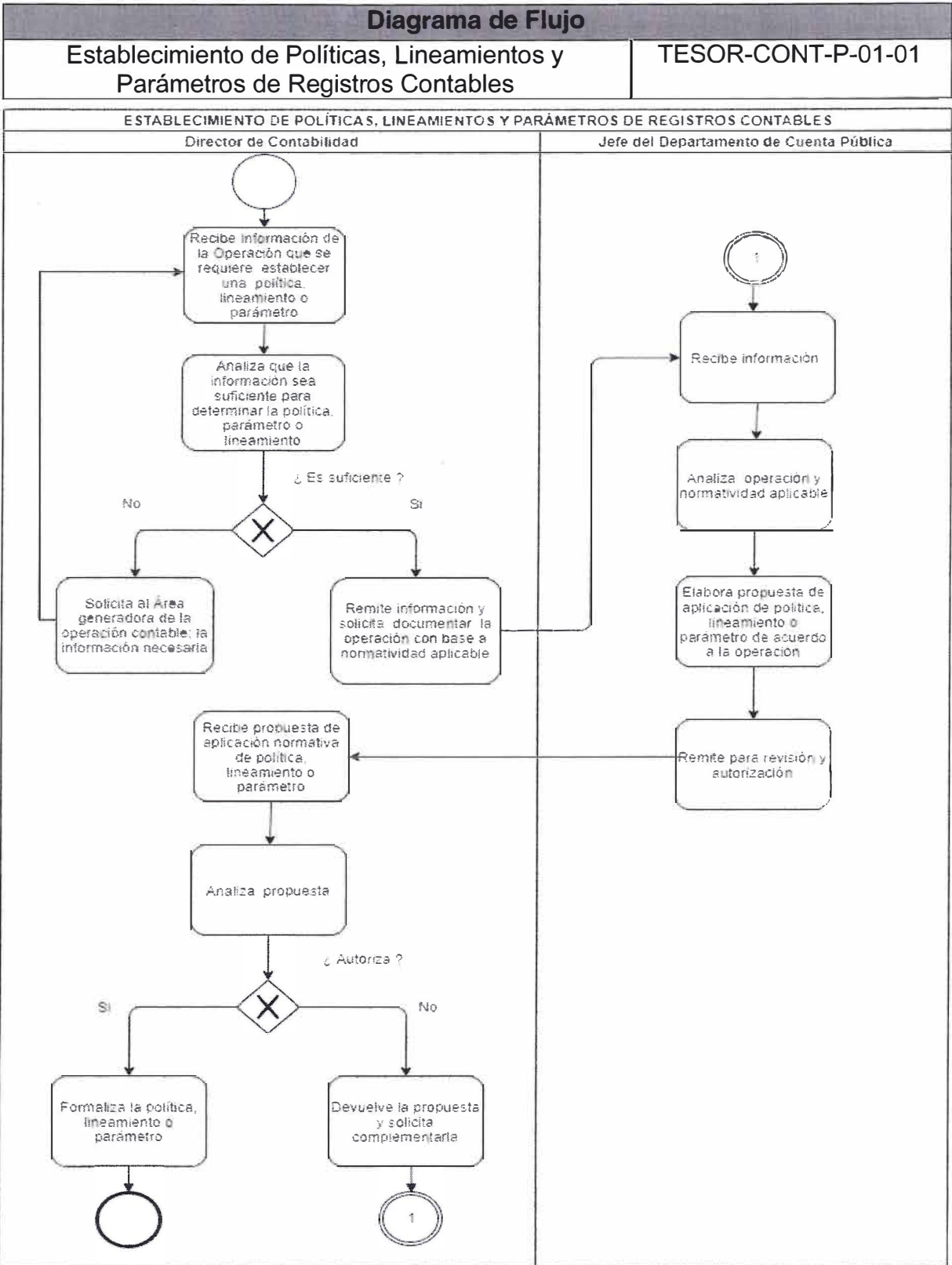
Código del procedimiento

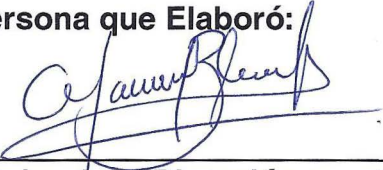
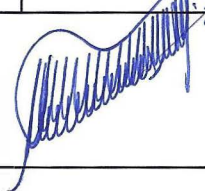
Código asignado al procedimiento y representado por las iniciales de la Coordinación General o Dependencia (AAAAA), seguido por las iniciales de la Dirección de Área (BBBB), tipo de documento (P), número de versión (00), y número consecutivo (00).

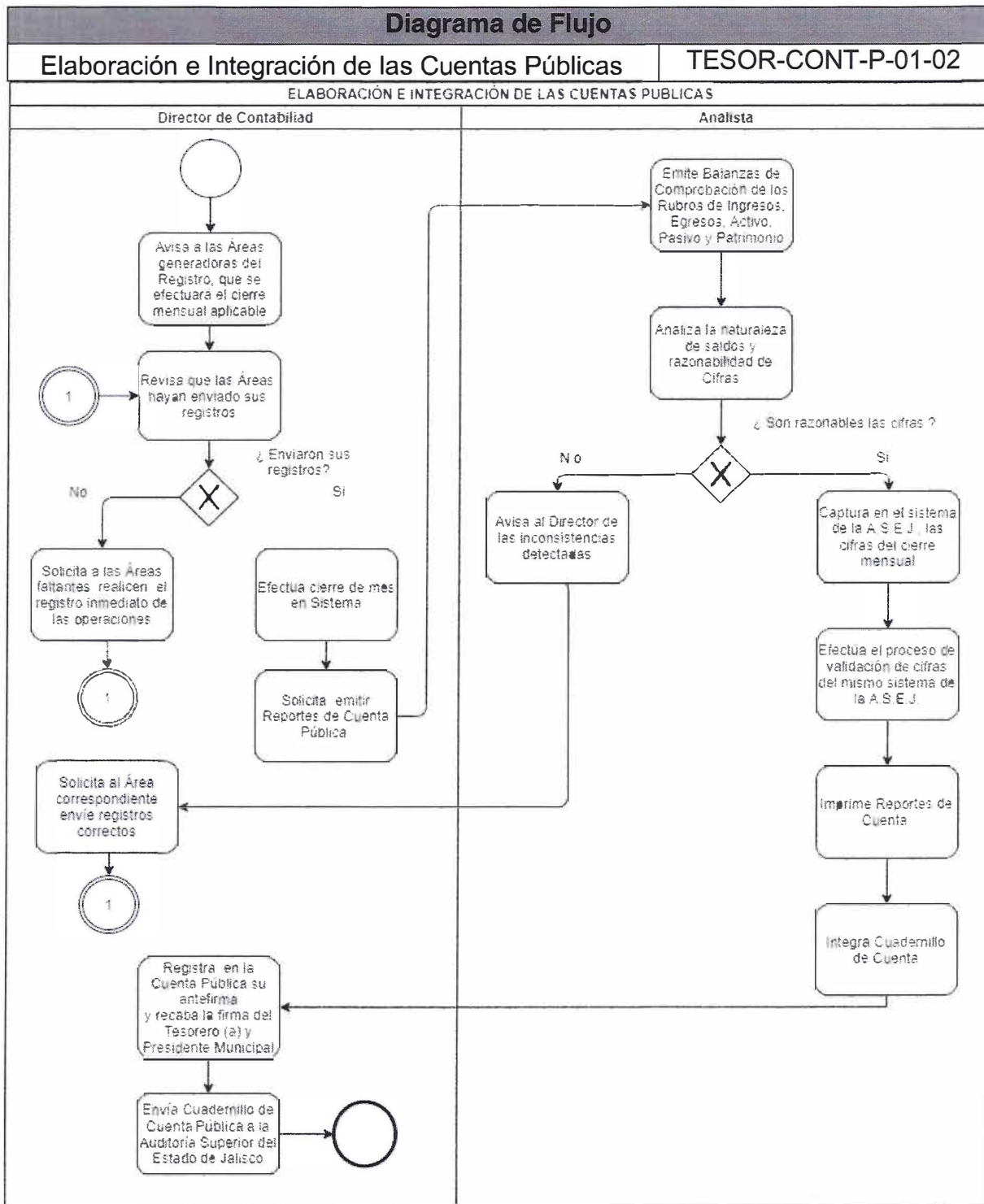
2. Diagramas de flujo

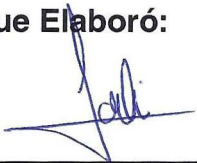
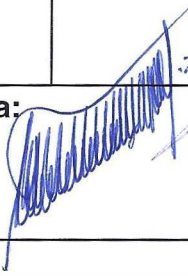
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

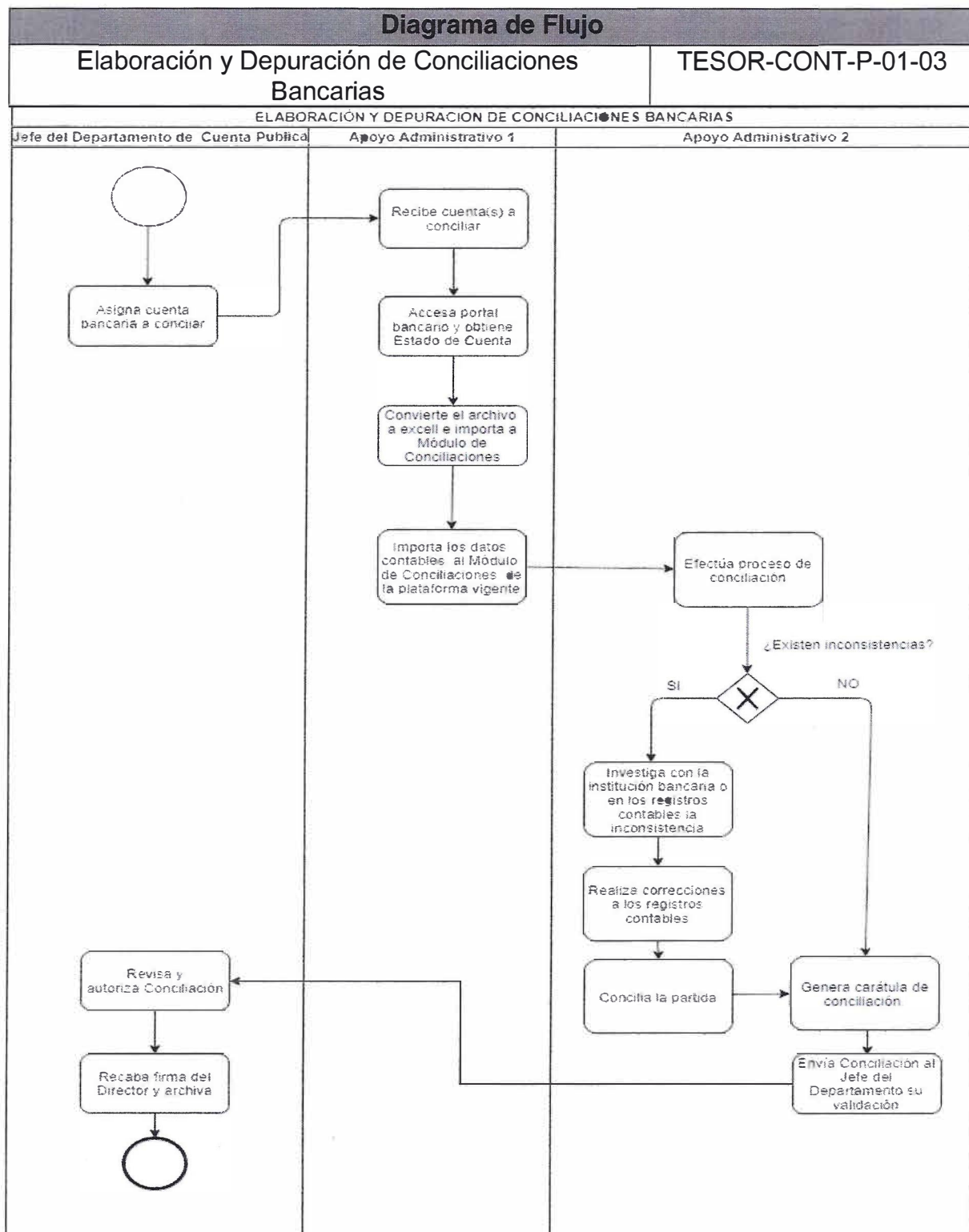
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Cuenta Pública
Procedimiento:	Establecimiento de Políticas, Lineamientos y Parámetros de Registros Contables
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-01-01
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	L.C.P. Sara Morán Ramírez
Responsable del Área que Revisó:	L.C.P. Sara Morán Ramírez
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Octavio Gabriel Yáñez Temores
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

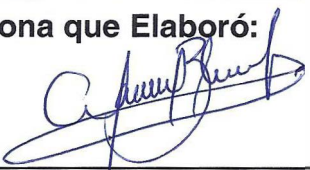
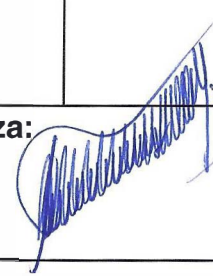


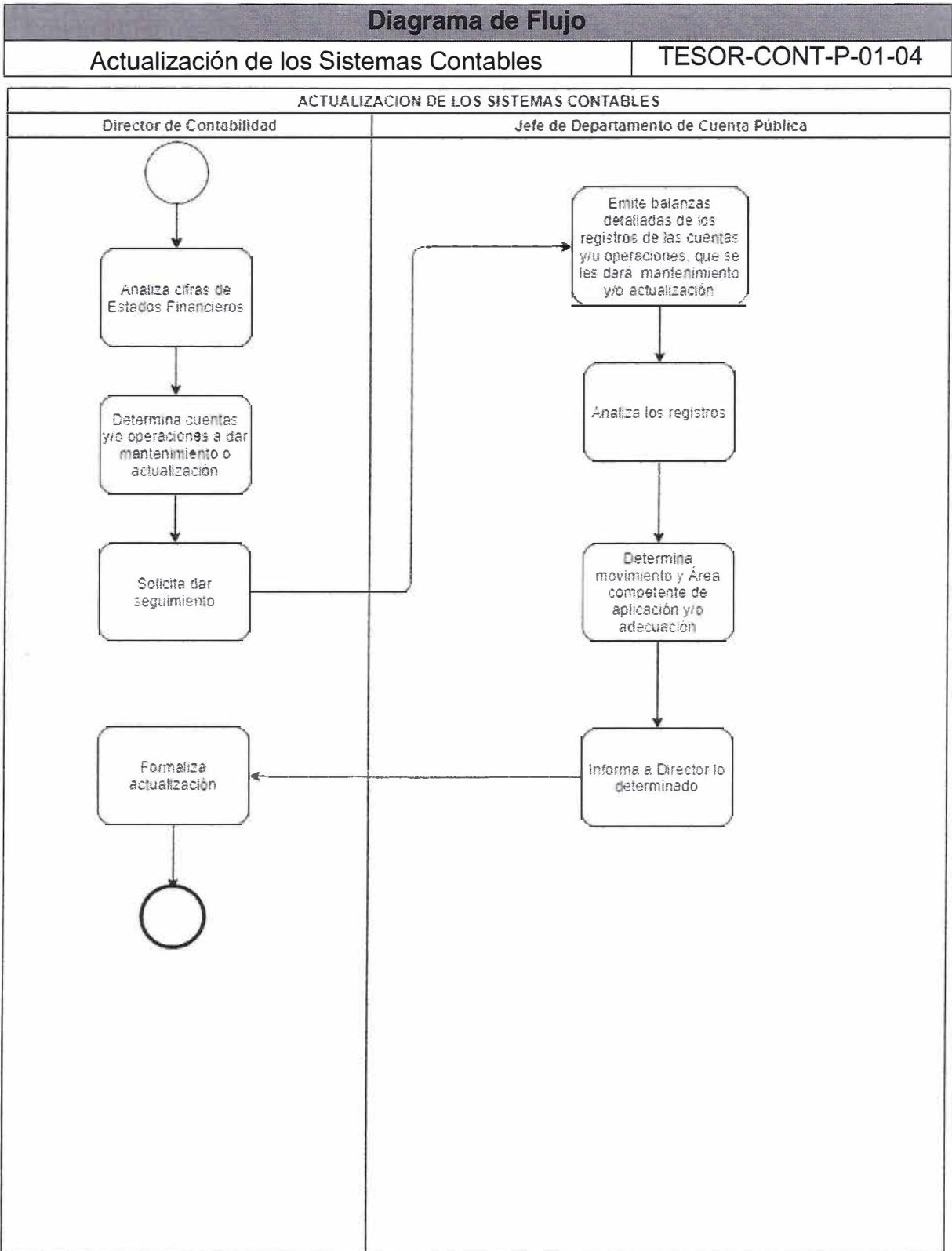
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Cuenta Pública
Procedimiento:	Elaboración e Integración de las Cuentas Públicas
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-01-02
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mayra Elena Vásquez Carrillo
Responsable del Área que Revisó:	L.C.P. Sara Morán Ramírez
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Octavio Gabriel Yáñez Temores
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



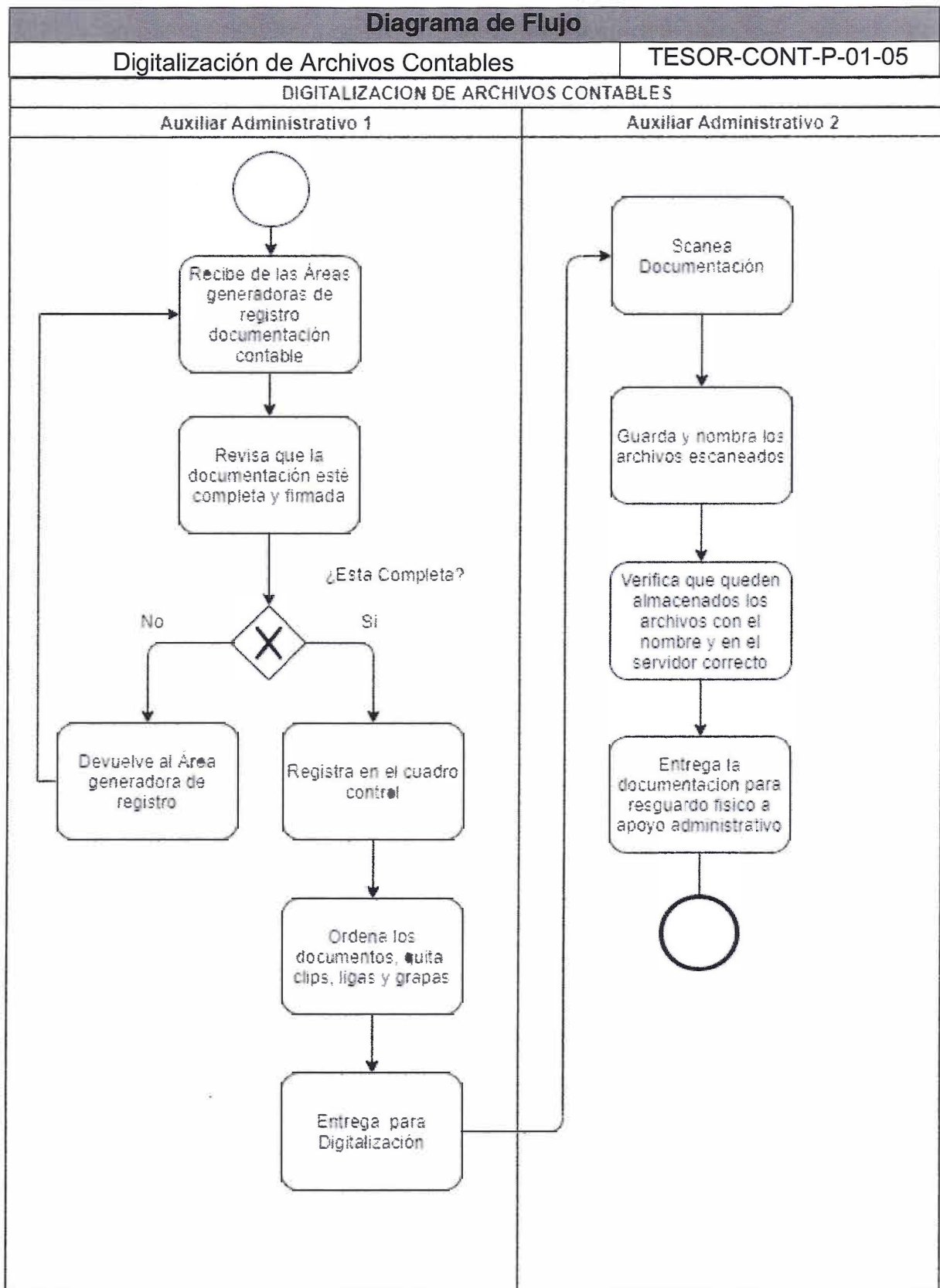
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Cuenta Pública
Procedimiento:	Elaboración y Depuración de Conciliaciones Bancarias
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-01-03
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	L.C.P. Sandra Carolina Zamora Moreno
Responsable del Área que Revisó:	L.C.P. Sara Morán Ramírez
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Octavio Gabriel Yáñez Temores
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

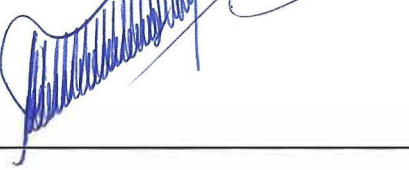


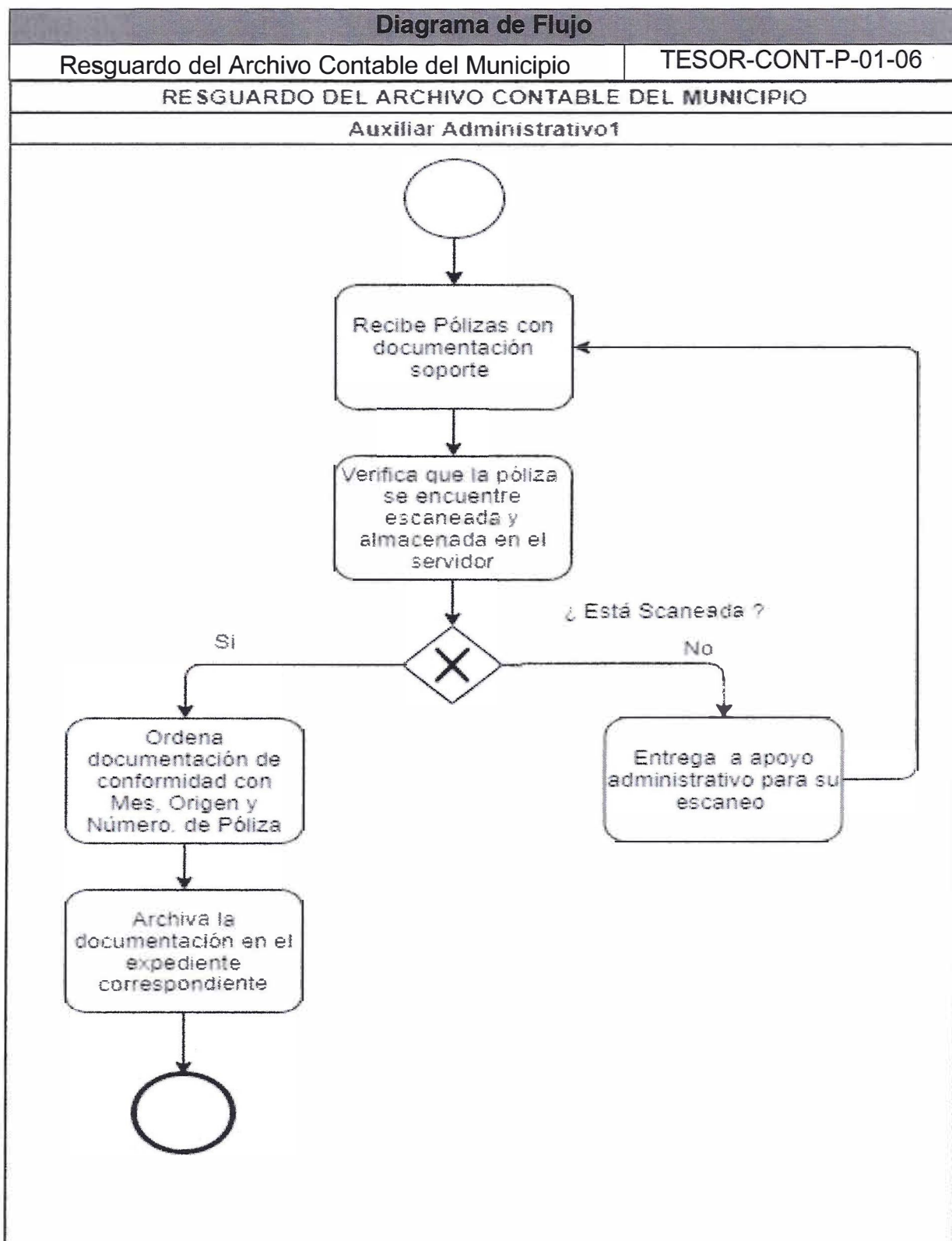
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Cuenta Pública
Procedimiento:	Actualización de los Sistemas Contables
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-01-04
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mayra Elena Vásquez Carrillo
Responsable del Área que Revisó:	L.C.P. Sara Morán Ramírez
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Octavio Gabriel Yáñez Temores
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

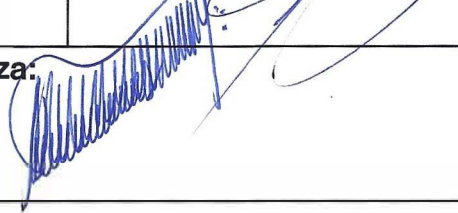


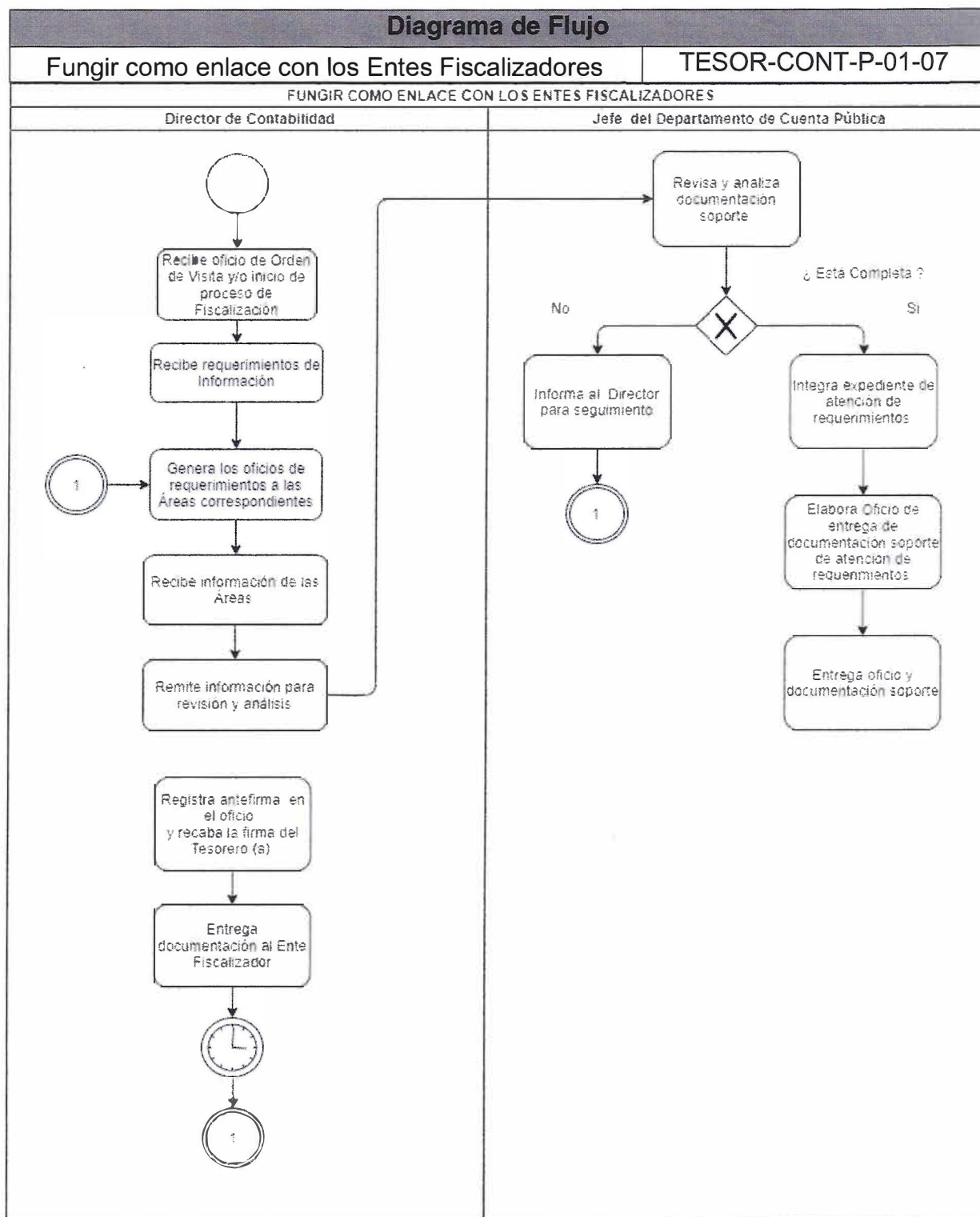
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Atención a Entes Fiscalizadores
Procedimiento:	Digitalización de Archivos Contables
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-01-05
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	L.C.P. Aarón Olaff Miranda Figueroa
Responsable del Área que Revisó:	L.C.P. Sara Morán Ramírez
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Octavio Gabriel Yáñez Temores
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

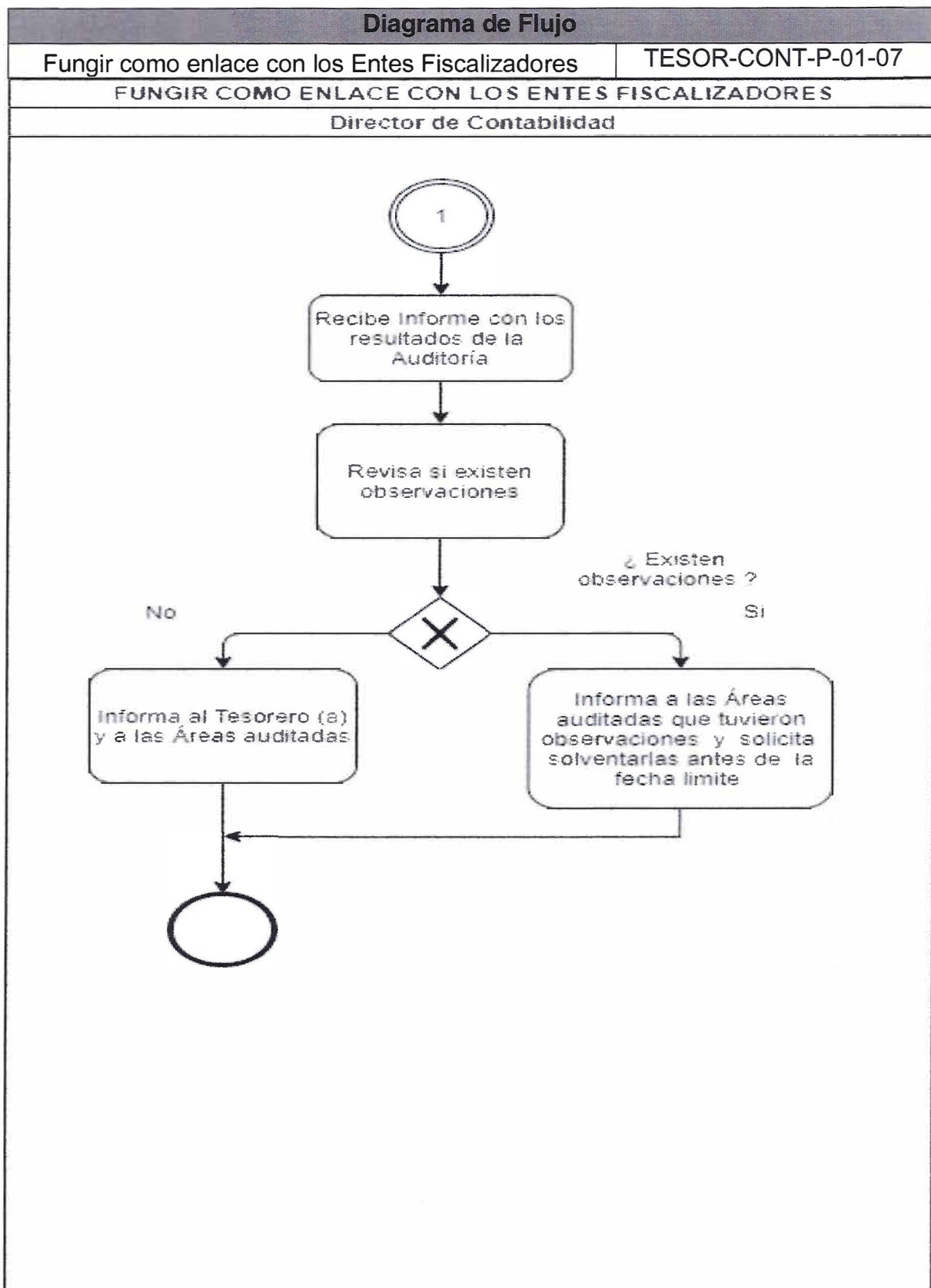


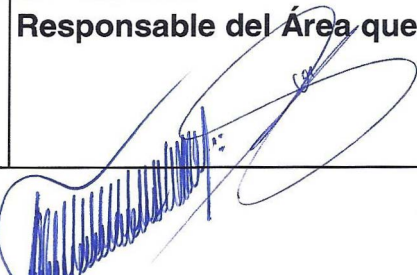
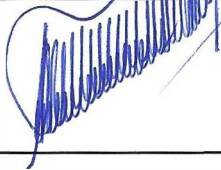
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Atención a Entes Fiscalizadores
Procedimiento:	Resguardo del Archivo Contable del Municipio
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-01-06
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	L.C.P. Aarón Olaff Miranda Figueroa
Responsable del Área que Revisó:	L.C.P. Sara Morán Ramírez
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Octavio Gabriel Yáñez Temores
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

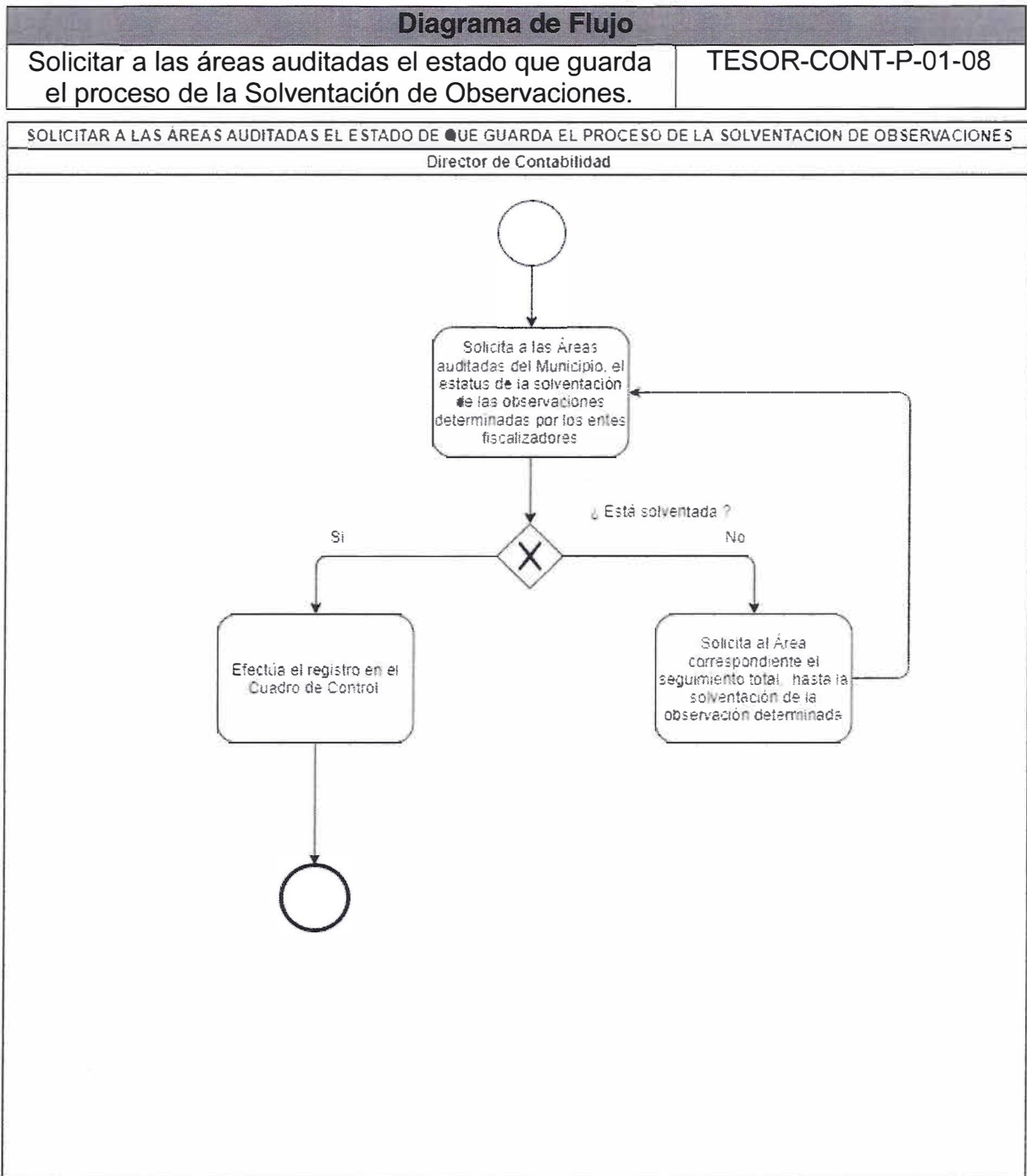


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Atención a Entes Fiscalizadores
Procedimiento:	Fungir como enlace con los Entes Fiscalizadores
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-01-07
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	L.C.P. Aarón Olaff Miranda Figueroa
Responsable del Área que Revisó:	L.C.P. Sara Morán Ramírez
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Octavio Gabriel Yáñez Temores
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Atención a Entes Fiscalizadores
Procedimiento:	Solicitar a las áreas auditadas el estado que guarda el proceso de la Solventación de Observaciones.
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-01-08
Fecha de Elaboración:	31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	L.C.P. Aarón Olaff Miranda Figueroa
Responsable del Área que Revisó:	L.C.P. Sara Morán Ramírez
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Octavio Gabriel Yáñez Temores
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza:	



3. Glosario

Activo.- Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.

Archivo.- Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

A.S.E.J.- Auditoria Superior del Estado de Jalisco

Auditoria.- Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

Balanza de Comprobación: Documento contable que enlista los saldos y movimientos de todas las cuentas de activo, pasivo, capital, resultados y cuentas de orden. Se prepara con el objetivo de mostrar la afectación en las distintas cuentas. Permite establecer un resumen básico de los estados financieros.

Conciliación Bancaria.- Comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva un ente público de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta.

Cuenta Pública.- El documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios.

Digitalización.- Convertir o codificar en números dígitos datos o informaciones de carácter continuo, como una imagen fotográfica, un documento o un libro.

Egresos.- Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.

Entes Fiscalizadores.- Órganos públicos encargados de fiscalizar la regularidad de las cuentas y gestión financiera públicas

Estados Financieros.- Presentan la información de un organismo público, revelan de forma concreta el ejercicio del presupuesto, el estado financiero y los resultados de un sector público a una fecha determinada o durante un período de tiempo.

Fiscalización.- Acto de verificación, inspección, investigación y comprobación.

Ingresos.- Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, convenios, incentivos derivados de la colaboración fiscal, fondos distintos de aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y subvenciones, pensiones y jubilaciones, y otros ingresos y beneficios.

L.G.C.G.- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Pasivo.- Obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.

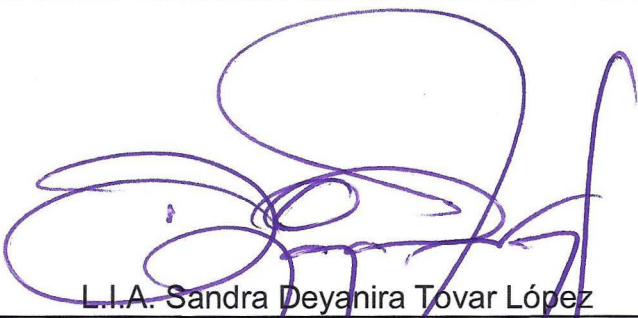
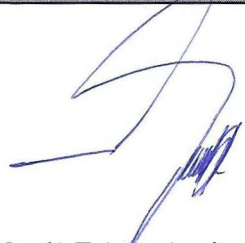
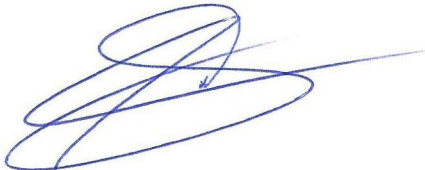
Patrimonio.- Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.

Políticas.- Orientaciones o directrices que rigen la actuación de una persona o entidad en un asunto o campo determinado.

Póliza.- Documento físico o digital en el que se registran las operaciones contables desarrolladas por un ente público.

Solventación.- Acción y resultado de solventar o solventarse, en arreglar alguna cuenta, pagar alguna deuda pendiente y en resolver algún problema, dificultad, inconveniente, asunto, dilema o enigma.

4. Autorizaciones

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

