Contabilidad

Dirección de Contabilidad

TESOR-CONT-MP-03-0425
Fecha de elaboración: Enero 2018
Fecha de actualización: Abril 2025
Versión: 03

Manual de Procedimientos

Gobierno de Guadalajara

La Ciudad que te cuida

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 26

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 del Municipio 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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable 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:

- Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección del área que elabora el manual
- Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
- Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental

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.

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 131, fracción V. del Código de Gobierno del Municipio 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
Establecimiento de Políticas, Lineamientos y Parámetros de Registros Contables	TESOR-CONT-P-03-01	7	NO
Elaboración e Integración de la Cuenta Pública y Estados Financieros Contables y Presupuestales	TESOR-CONT-P-03-02	9	NO
Elaboración de Conciliaciones Bancarias	TESOR-CONT-P-03-03	11	NO
Actualización y Mantenimiento de los Sistemas Contables	TESOR-CONT-P-03-04	13	NO
Digitalización y Almacenamiento en Servidores de Base de Datos los Archivos Contables	TESOR-CONT-P-03-05	15	NO
Resguardo del Archivo Contable, en Físico y en Formato Digital	TESOR-CONT-P-03-06	17	NO
Fungir como enlace con los Entes Fiscalizadores	TESOR-CONT-P-03-07	19	NO
Solicitar a las áreas auditadas, la información requerida por los Entes Fiscalizadores, desde la apertura de las auditorías hasta el proceso de solventación de observaciones de las mismas	TESOR-CONT-P-03-08	21	NO

2. Diagramas de flujo

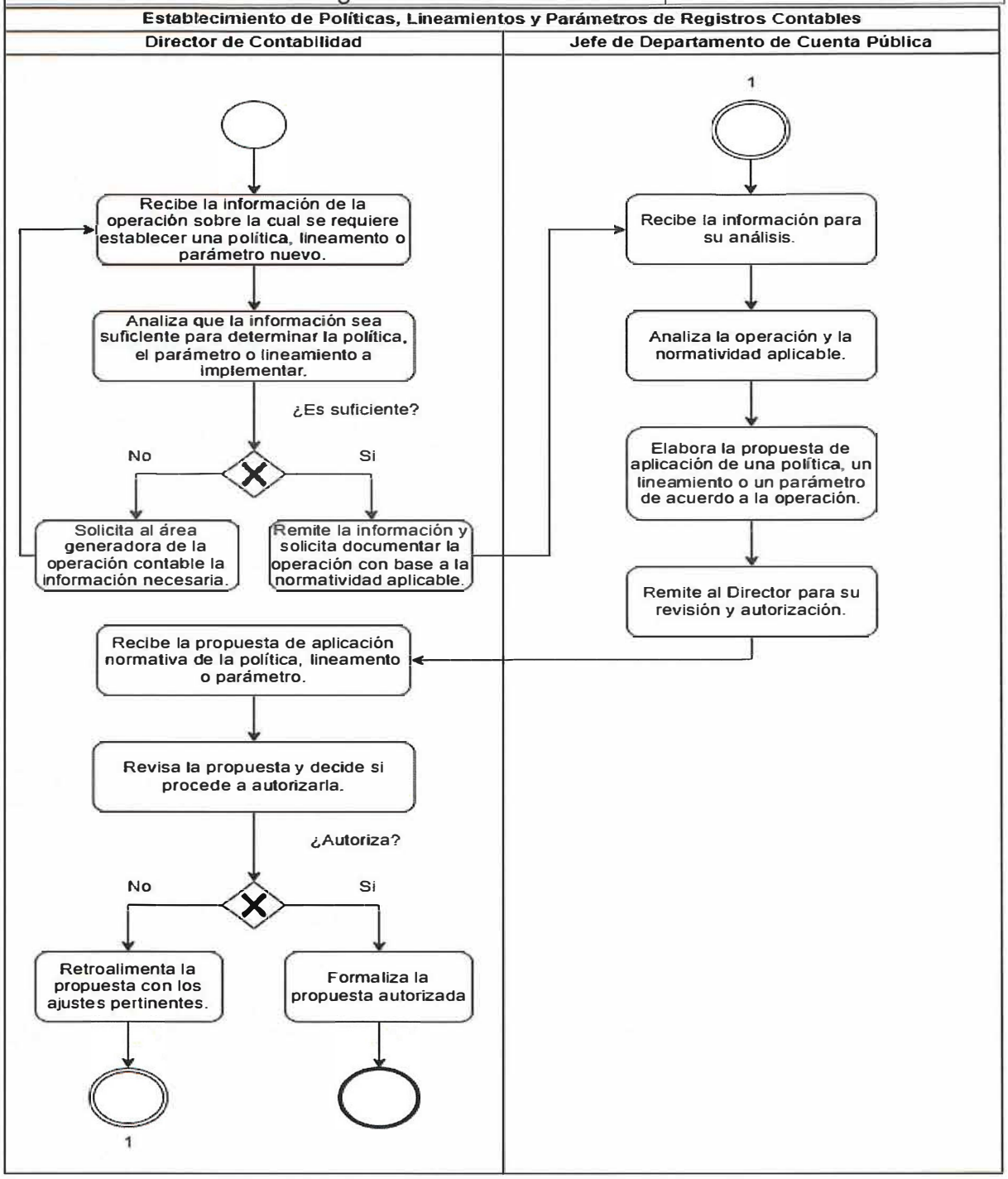
Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Espera
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad

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-03-01
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Martha Elena Martínez Rameño
Responsable del área que Revisó:	José Carlos Loreto Martínez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Veda Vargas Rangel

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Abril 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Establecimiento de Políticas, Lineamientos y Parámetros de Registros Contables	TESOR-CONT-P-03-01

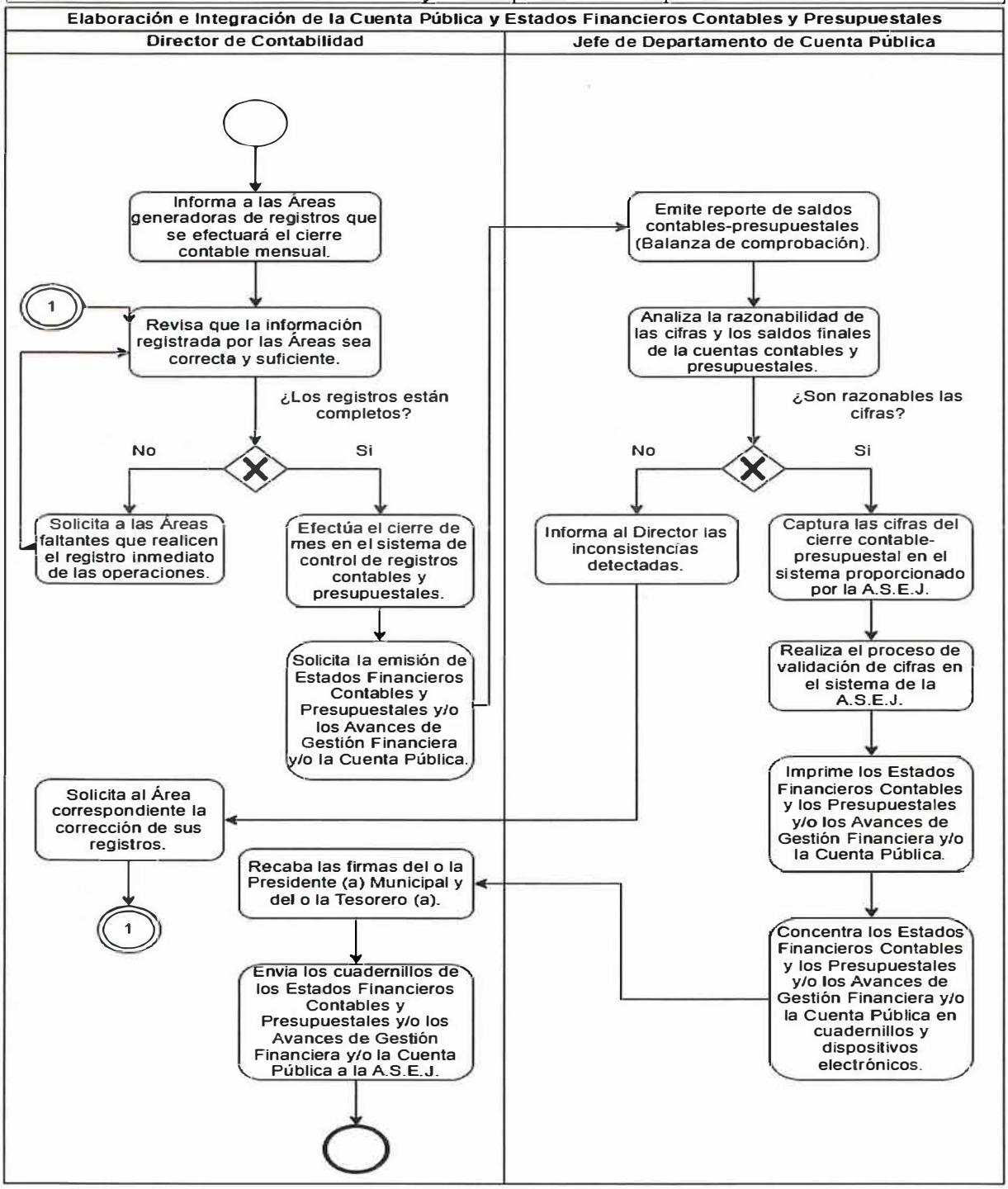


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Cuenta Pública
Procedimiento:	Elaboración e Integración de la Cuenta Pública y Estados Financieros Contables y Presupuestales
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-03-02
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Martha Elena Martínez Rameño
Responsable del área que Revisó:	José Carlos Loreto Martínez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Veda Vargas Rangel

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Abril 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza: VEDA	

Diagrama de Flujo

Elaboración e Integración de la Cuenta Pública y Estados Financieros Contables y Presupuestales	TESOR-CONT-P-03-02

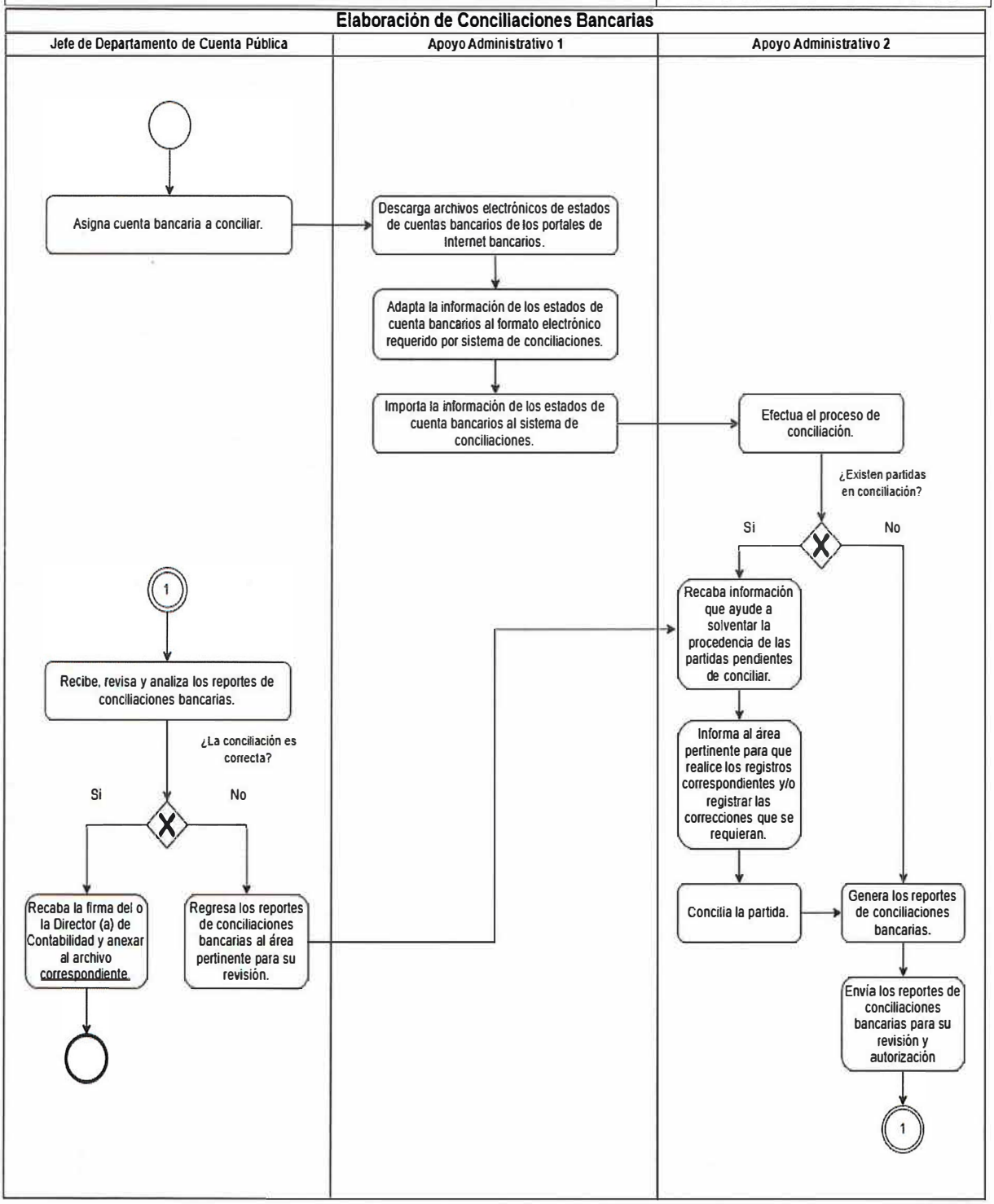


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Cuenta Pública
Procedimiento:	Elaboración de Conciliaciones Bancarias
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-03-03
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Martha Elena Martínez Rameño
Responsable del área que Revisó:	José Carlos Loreto Martínez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Veda Vargas Rangel

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Abril 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Elaboración de Conciliaciones Bancarias	TESOR-CONT-P-03-03

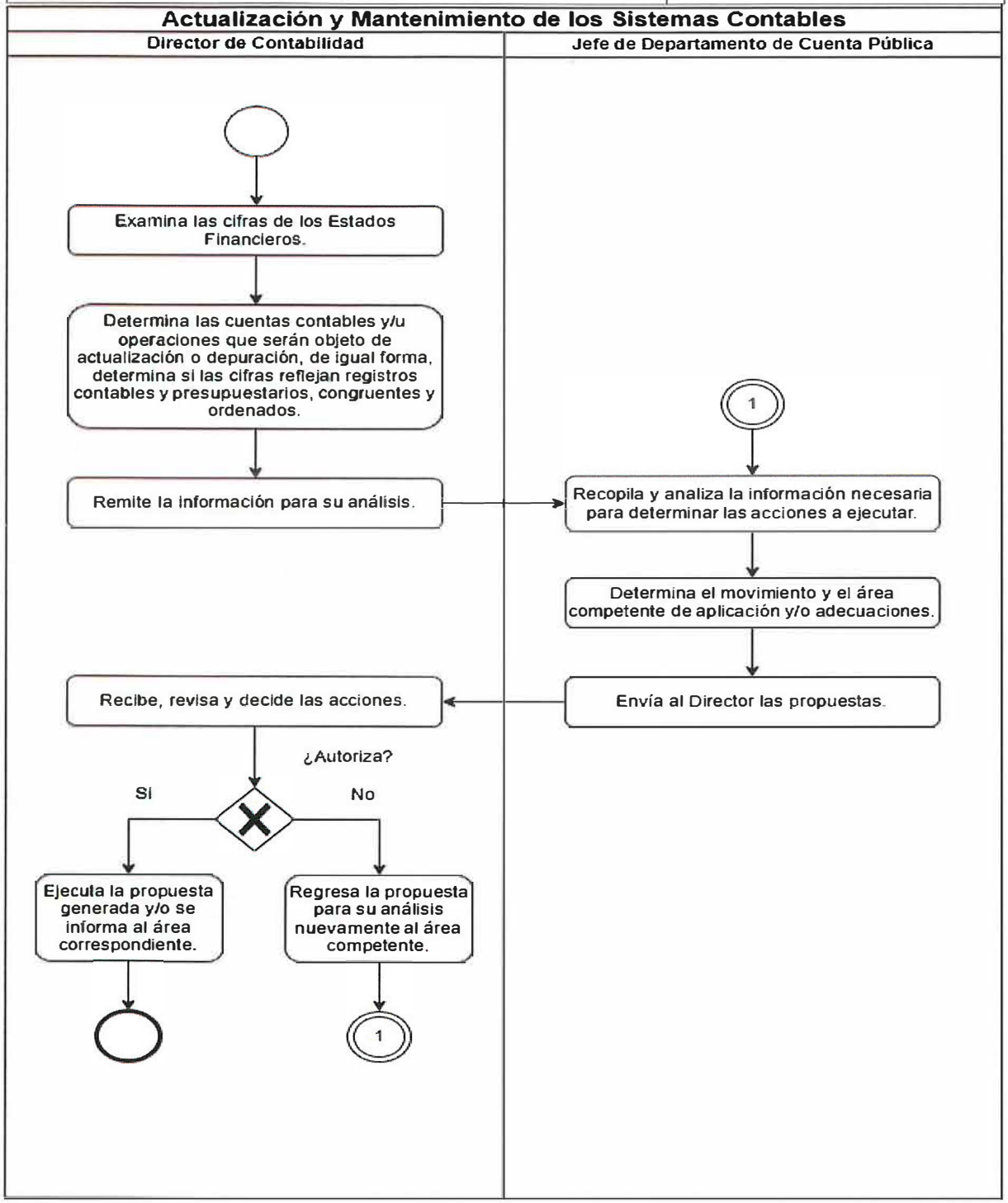


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Cuenta Pública
Procedimiento:	Actualización y Mantenimiento de los Sistemas Contables
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-03-04
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Martha Elena Martínez Rameño
Responsable del área que Revisó:	José Carlos Loreto Martínez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Veda Vargas Rangel

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Abril 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza: VEDA	

Diagrama de Flujo

Actualización y Mantenimiento de los Sistemas Contables	TESOR-CONT-P-03-04

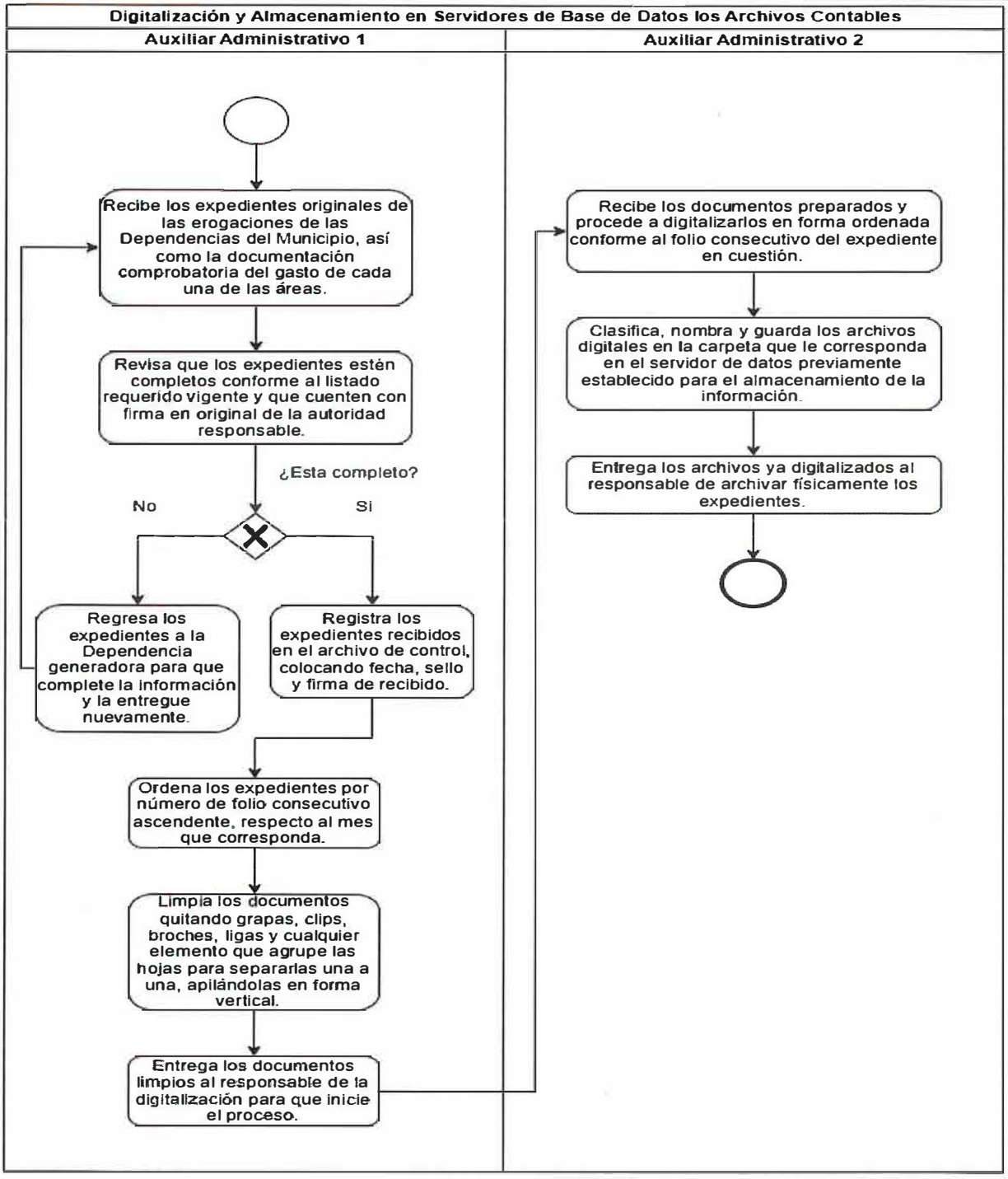


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Digitalización y Archivo
Procedimiento:	Digitalización y Almacenamiento en Servidores de Base de Datos los Archivos Contables
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-03-05
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Martha Elena Martínez Rameño
Responsable del área que Revisó:	Francisco Saúl Ortega Castellanos
Titular de la Dirección que Autoriza:	Veda Vargas Rangel

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Abril 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Digitalización y Almacenamiento en Servidores de Base de Datos los Archivos Contables	TESOR-CONT-P-03-05

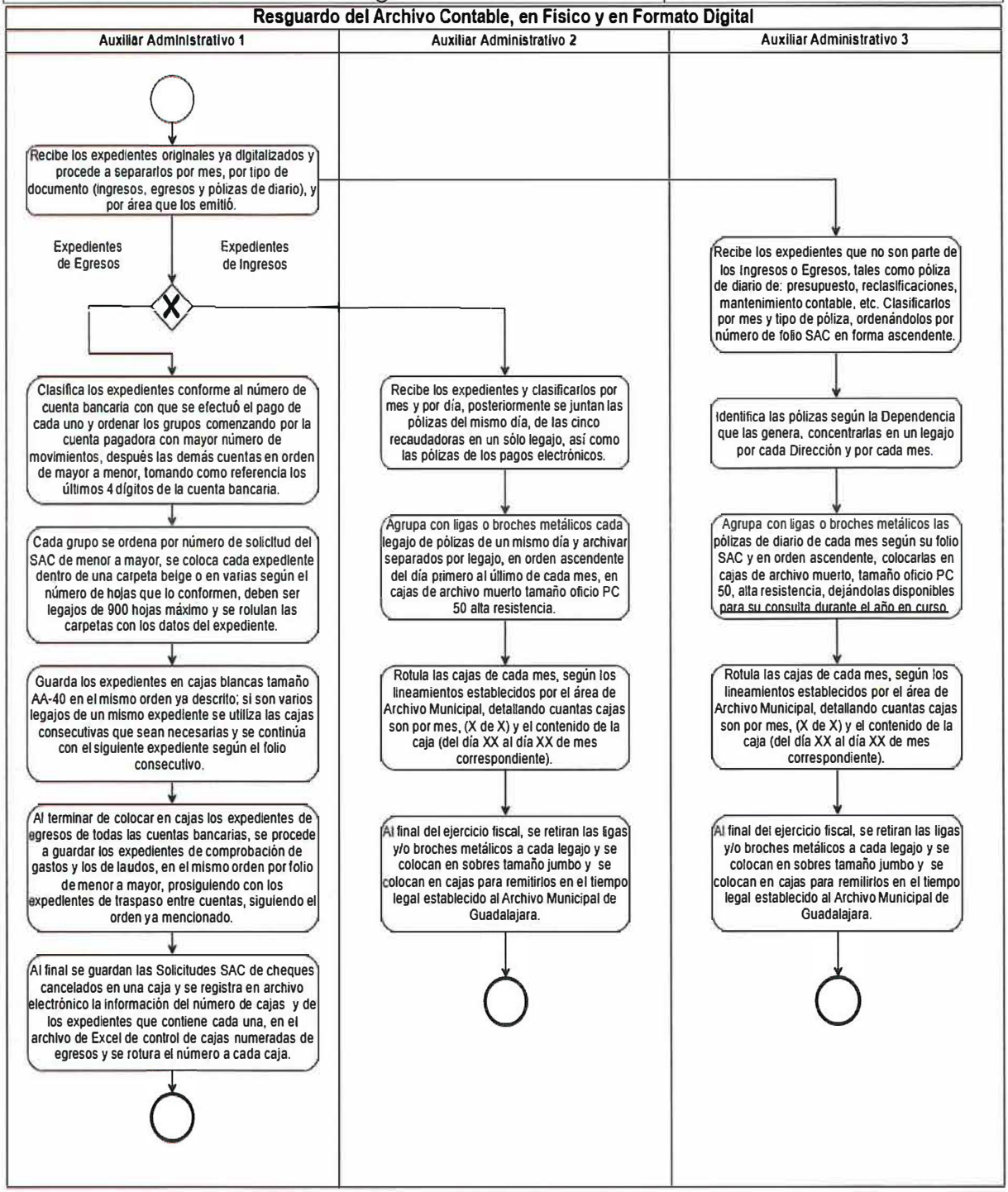


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Digitalización y Archivo
Procedimiento:	Resguardo del Archivo Contable, en Físico y en Formato Digital
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-03-06
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Martha Elena Martínez Rameño
Responsable del área que Revisó:	Francisco Saúl Ortega Castellanos
Titular de la Dirección que Autoriza:	Veda Vargas Rangel

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Abril 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Resguardo del Archivo Contable, en Físico y en Formato Digital	TESOR-CONT-P-03-06

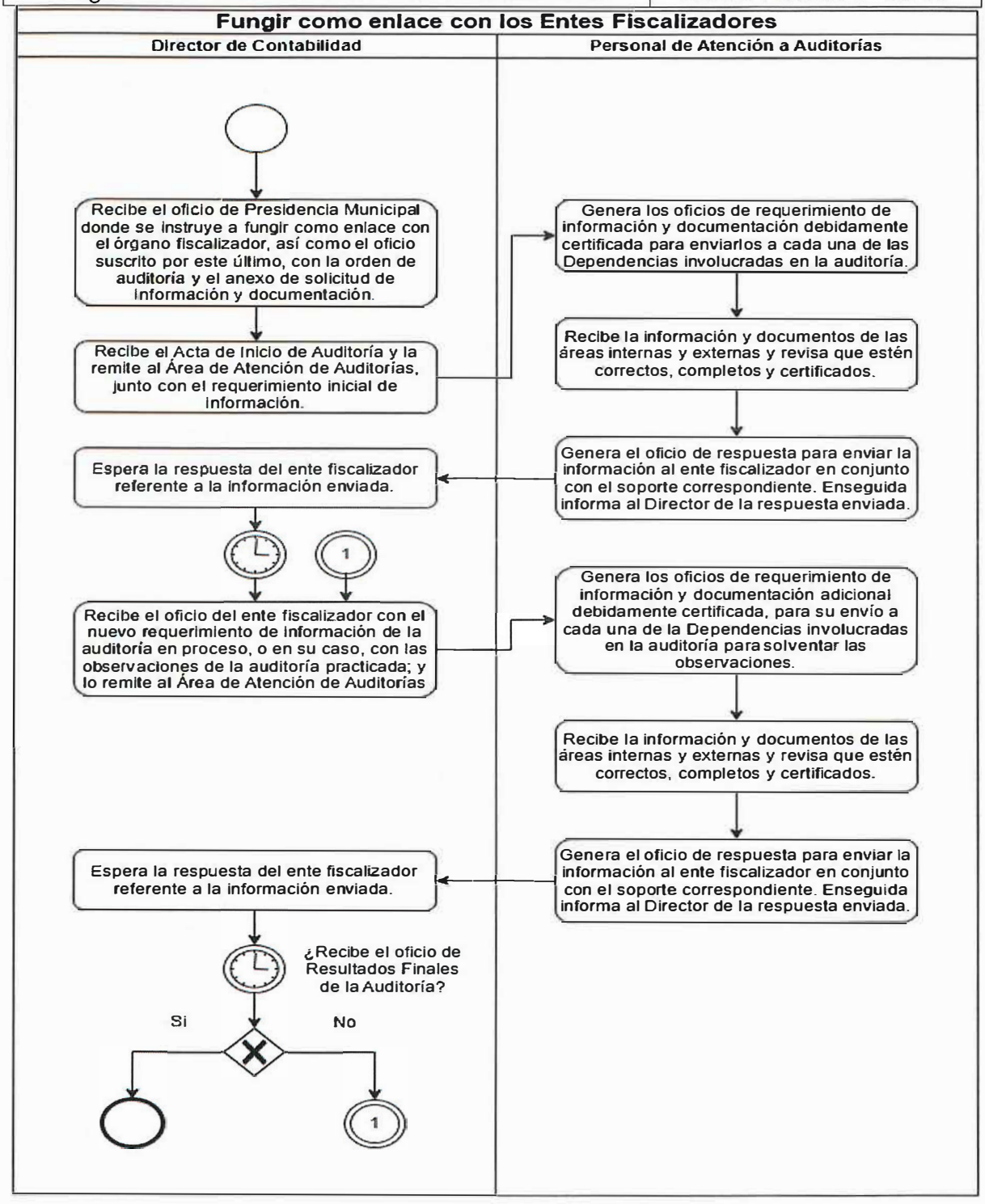


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Atención a Entes Fiscalizadores
Procedimiento:	Fungir como enlace con los Entes Fiscalizadores
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-03-07
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Martha Elena Martínez Rameño
Responsable del área que Revisó:	Martha Catalina Guillén Gallardo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Veda Vargas Rangel

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Abril 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Fungir como enlace con los Entes Fiscalizadores	TESOR-CONT-P-03-07

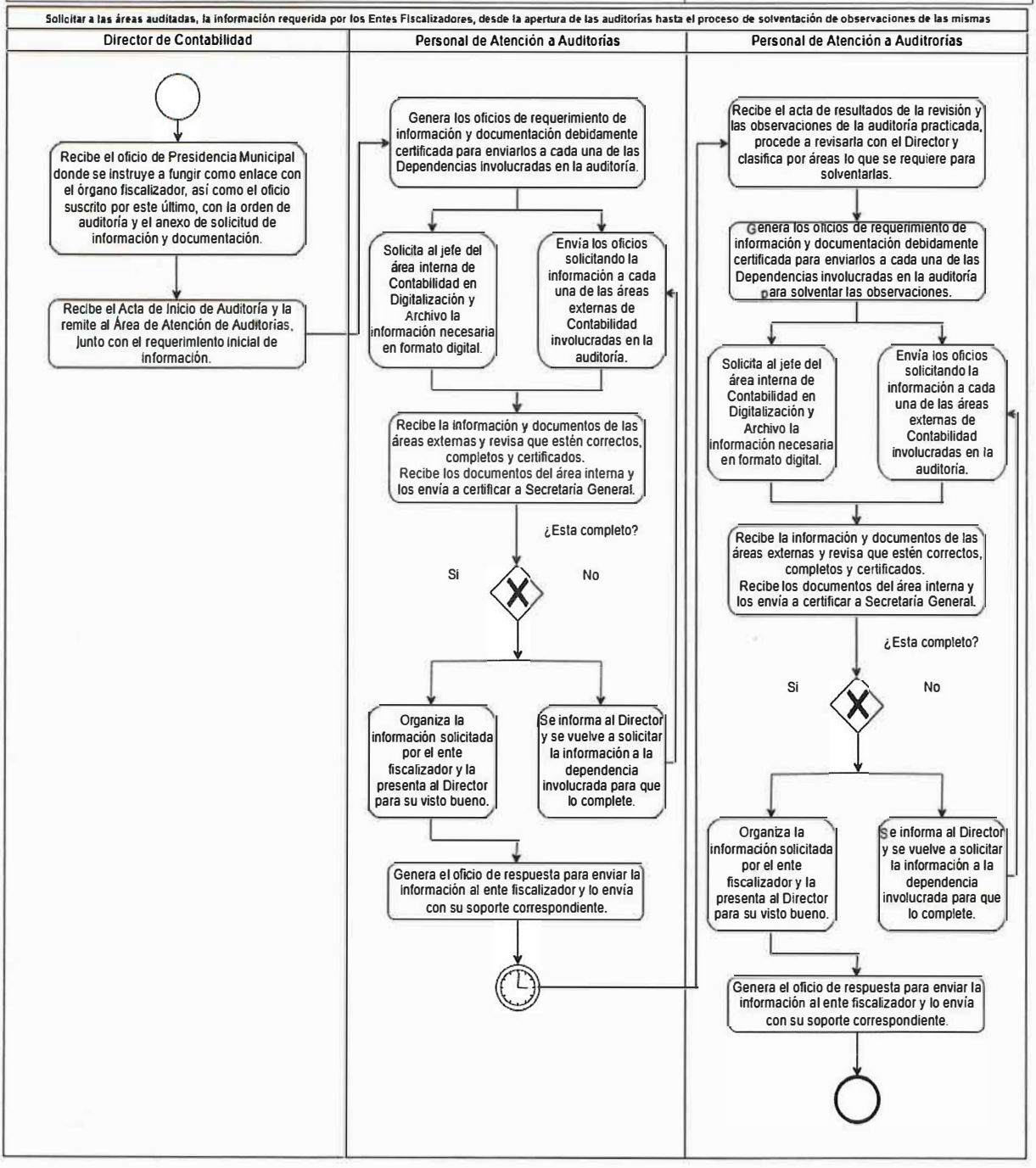


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Contabilidad
Área:	Atención a Entes Fiscalizadores
Procedimiento:	Solicitar a las áreas auditadas, la información requerida por los Entes Fiscalizadores, desde la apertura de las auditorías hasta el proceso de solventación de observaciones de las mismas.
Código de procedimiento:	TESOR-CONT-P-03-08
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Martha Elena Martínez Rameño
Responsable del área que Revisó:	Martha Catalina Guillén Gallardo
Titular de la Dirección que Autoriza:	Veda Vargas Rangel

Firmas:	**Fecha de Autorización:** Abril 2025
Persona que Elaboró:	**Responsable del área que Revisó:**
Titular de la Dirección que Autoriza: VEDA	

Diagrama de Flujo

Solicitar a las áreas auditadas, la información requerida por los Entes Fiscalizadores, desde la apertura de las auditorías hasta el proceso de solventación de observaciones de las mismas	TESOR-CONT-P-03-08



3. Glosario

Archivo.- 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.- Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

Auditoría.- 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.

Avances de Gestión Financiera.- Informe que, como parte integrante de la cuenta pública, rinden las entidades auditadas a la Auditoría Superior del Estado, sobre los avances físicos y financieros en forma simultánea o posterior a la conclusión de los procesos correspondientes, los ingresos y egresos, el manejo, la custodia y la aplicación de sus fondos y recursos, así como el grado de cumplimiento de los objetivos contenidos en dichos programas.

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 registros 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 erogaciones del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, interese, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, así como otras erogaciones de la gestión y extraordinarias, entre otras.

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

Estados Financieros.- Informes o documentos que presentan la información económica del ente público, revelan en forma concreta los resultados del ejercicio presupuestal, así como la situación patrimonial de los mismos, a una fecha y/o durante un período determinado.

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

Ingresos.- Representa el importe de los recursos 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 beneficios.

Políticas.- Orientación 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.

S.A.C.- Sistema de Armonización Contable. Sistema de Contabilidad Gubernamental que procesa y facilita el registro y control de eventos económicos, presupuestarios y financieros del Municipio de Guadalajara.

Solicitudes SAC.- Documento físico o digital que ampara una operación contable referente a un egreso, emitida mediante el sistema de contabilidad gubernamental establecido por el Municipio de Guadalajara.

Solventación.- Acción y resultado de solventar o solventarse, dar solución a un asunto difícil, solucionar, resolver algún problema, dificultad, inconveniente, asunto, dilema o enigma.

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
Irlanda Baumbach L.C. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia **Titular de la Tesorería**	
Visto Bueno	**Asesoría y Supervisión**
 Ing. Samuel González Loza	LILIA CARINA MORALES Lic. Lilia Carina Morales Escoto
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	**Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental**

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Contabilidad**, dependencia de la **Tesorería** (TESOR-CONT-MP-03-0425), fecha de elaboración: Enero 2018, fecha de actualización: Abril 2025, Versión: 03