



Tesorería
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

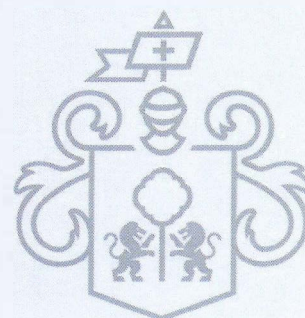
Dirección de Egresos

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.

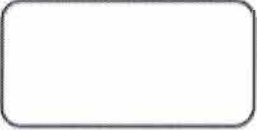
1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
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	
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-01-01
Fecha de Elaboración:	25 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Ernesto Copado González
Responsable del Área que Revisó:	María de Jesús Maldonado Márquez
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Claudia Mejía López
Firmas:	Fecha de Autorización: 25 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

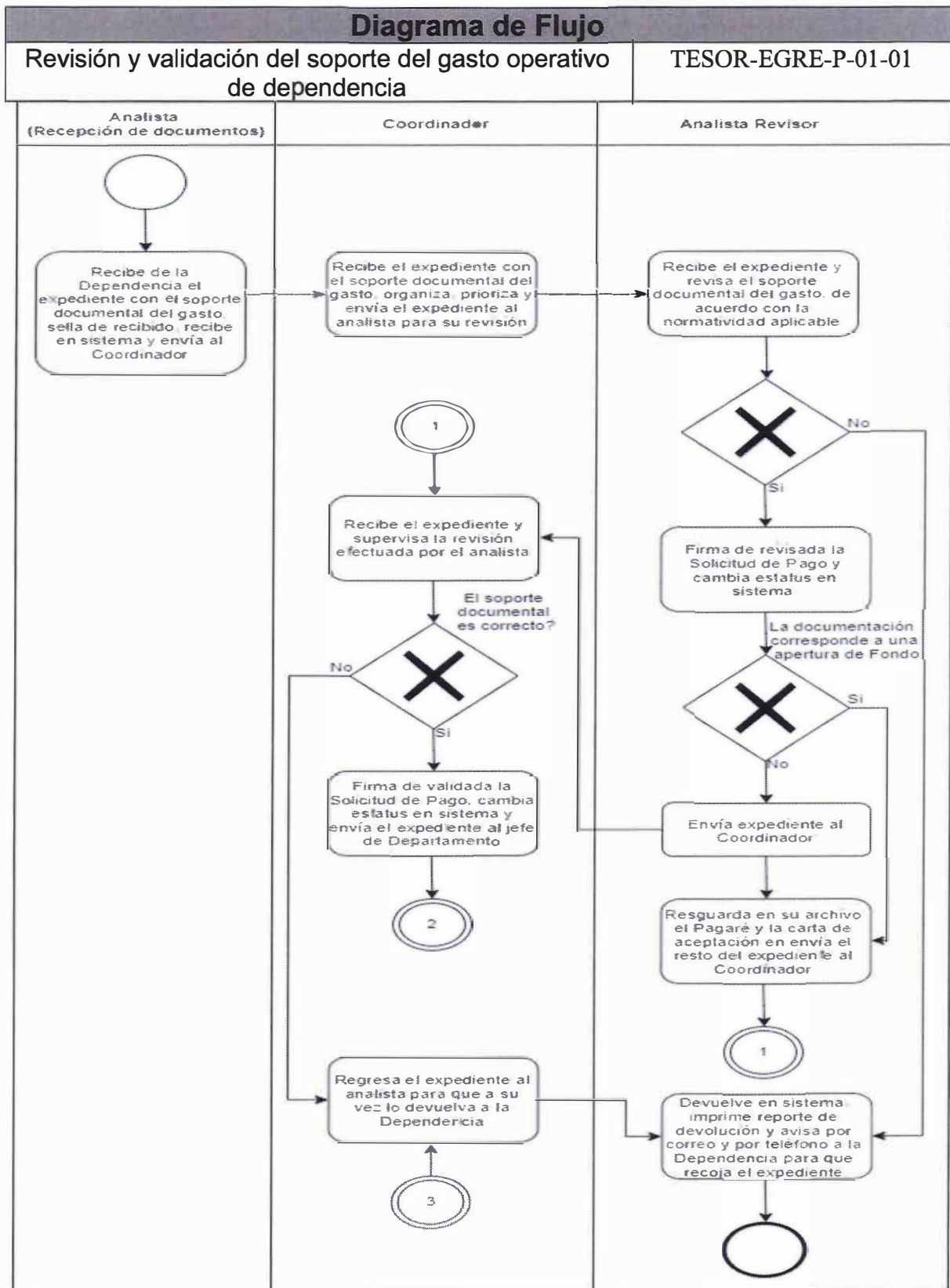
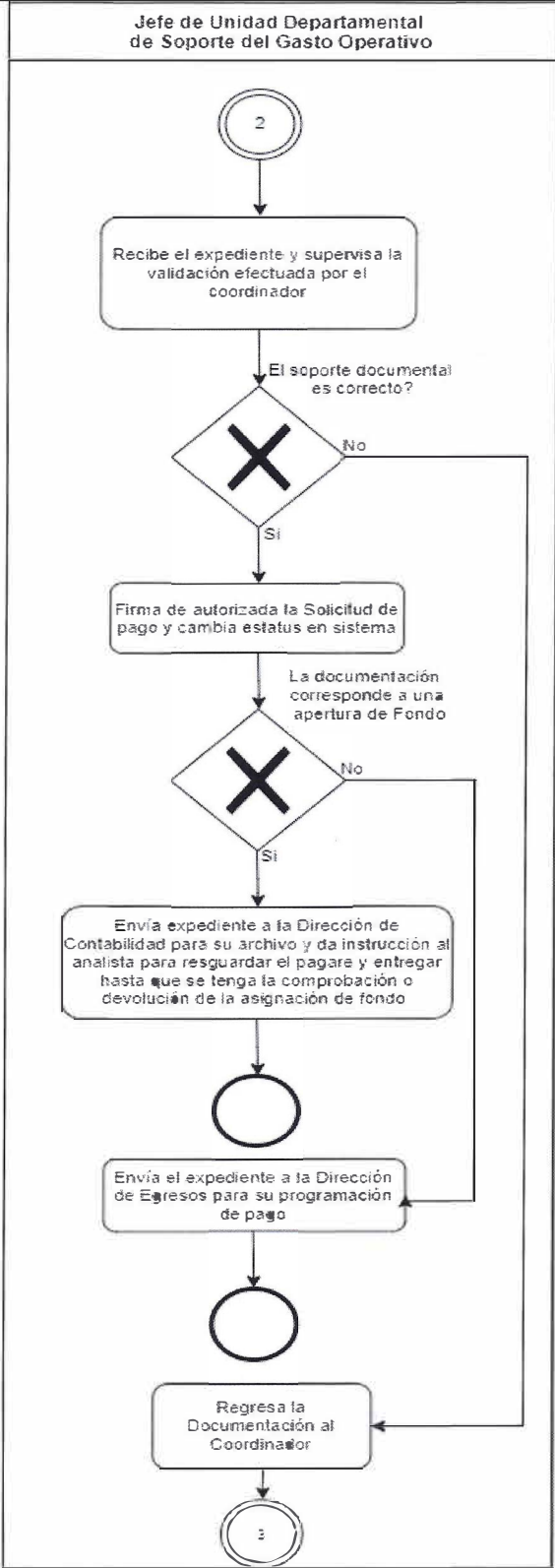


Diagrama de Flujo	
Revisión y validación del soporte del gasto operativo de dependencia	TESOR-EGRE-P-01-01



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-01-02
Fecha de Elaboración:	25 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Ernesto Copado González
Responsable del Área que Revisó:	María de Jesús Maldonado Márquez
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Claudia Mejía López
Firmas:	Fecha de Autorización: 25 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

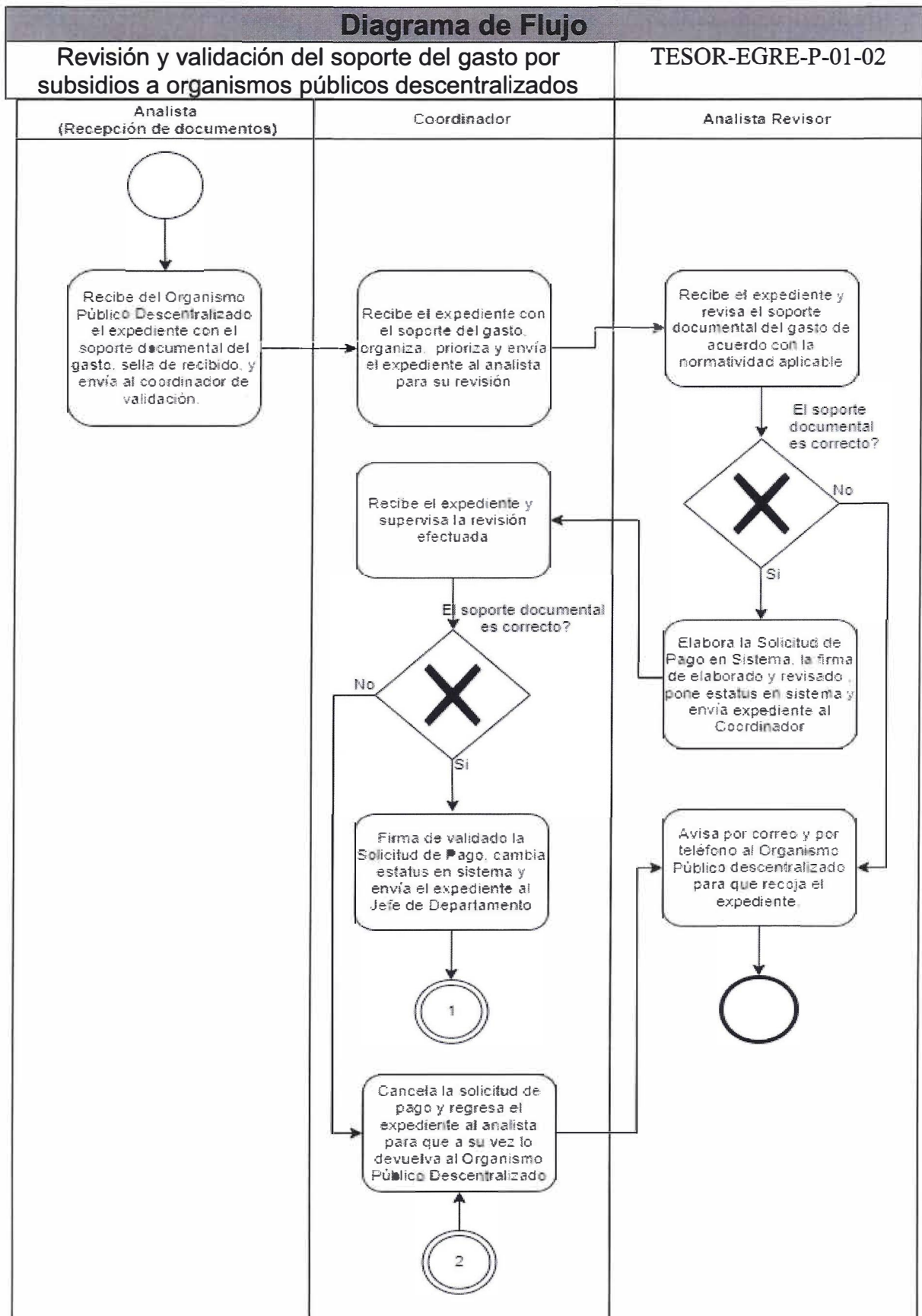
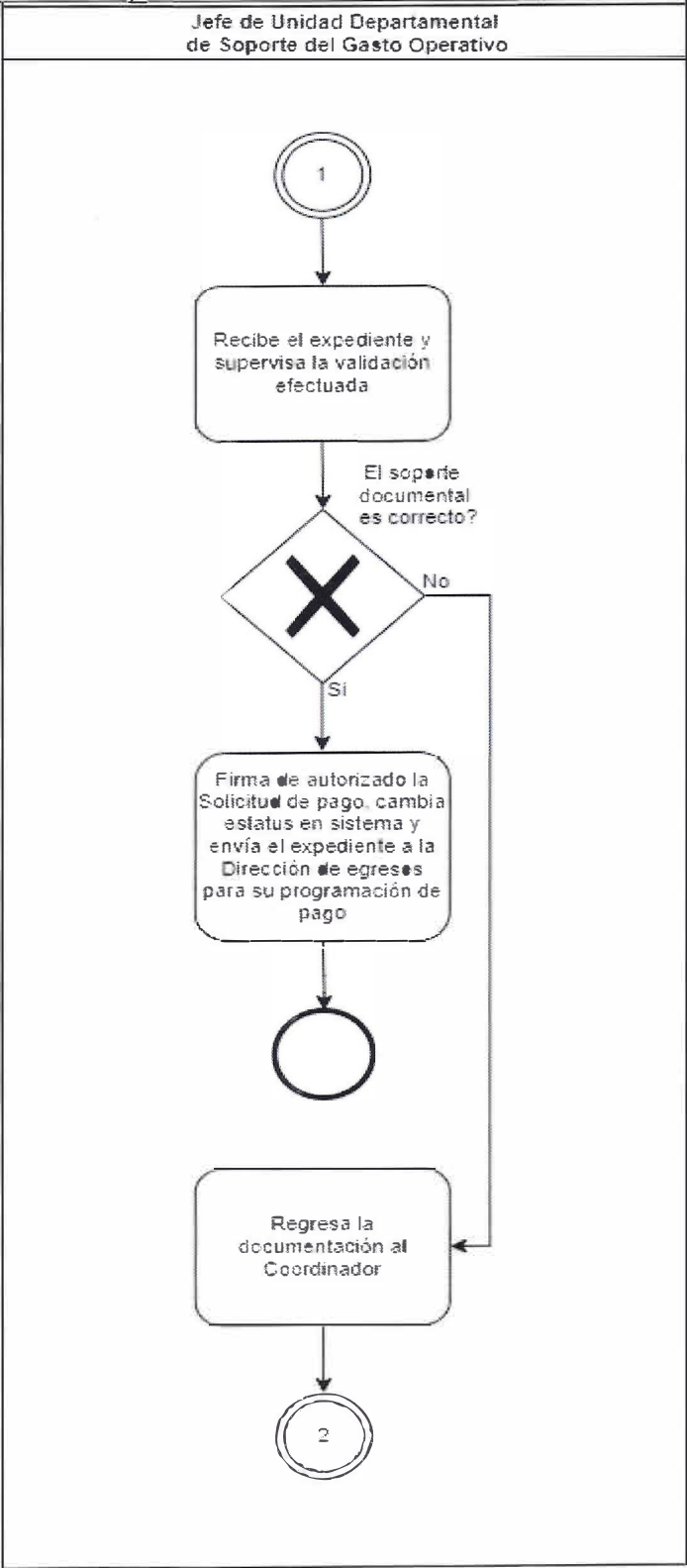
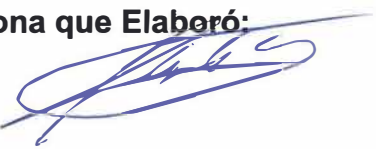
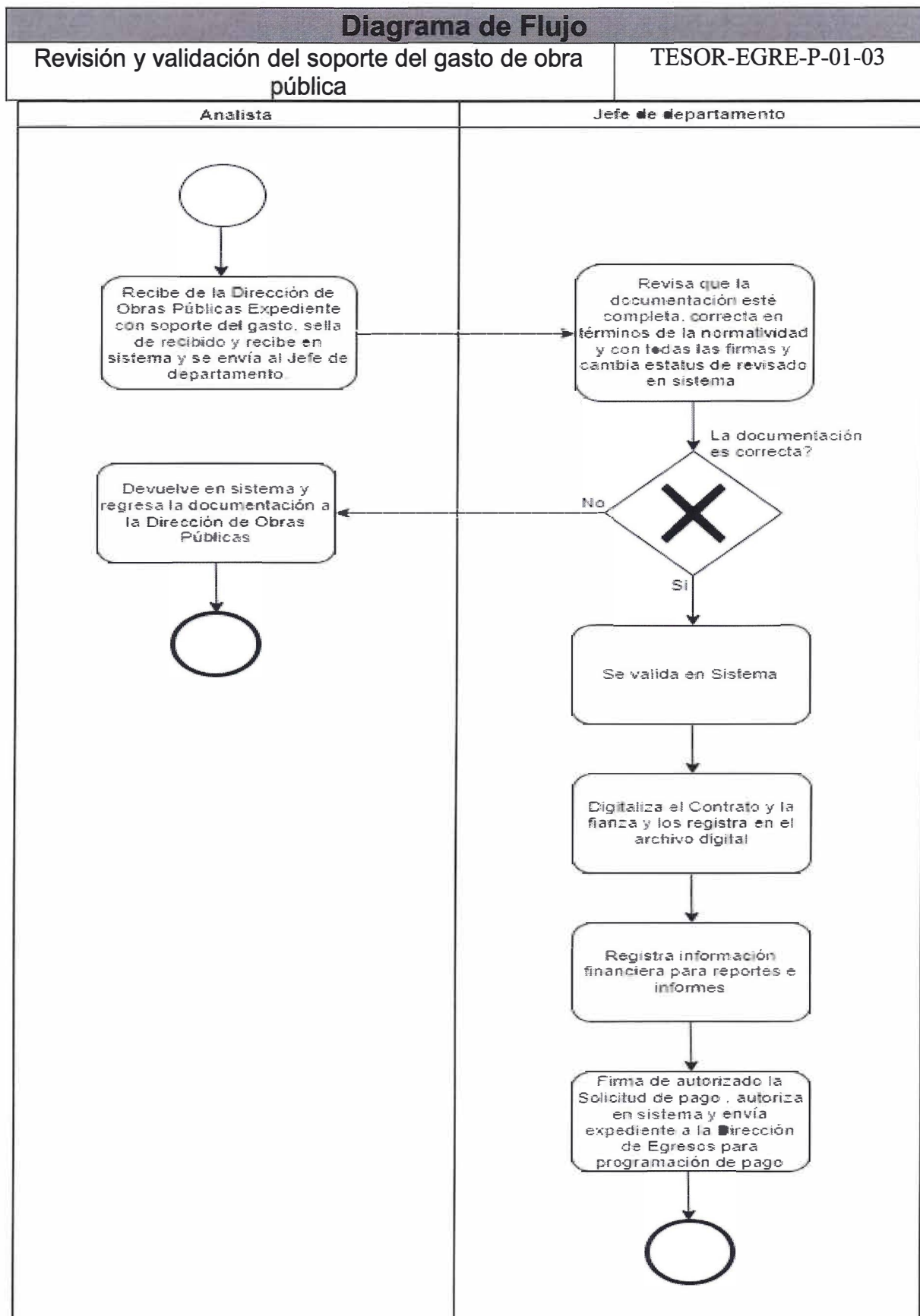


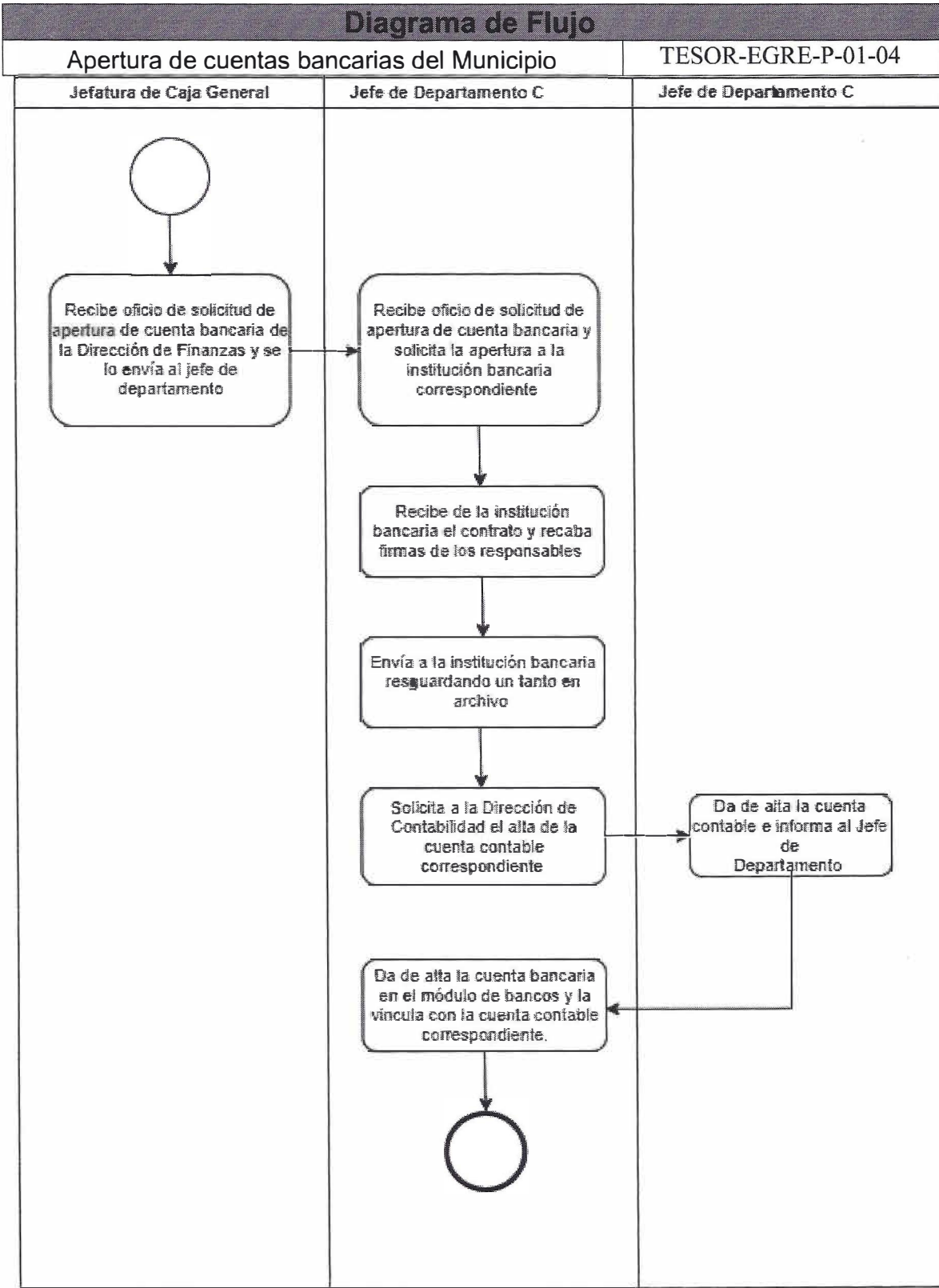
Diagrama de Flujo	
Revisión y validación del soporte del gasto por subsidios a organismos públicos descentralizados	TESOR-EGRE-P-01-02



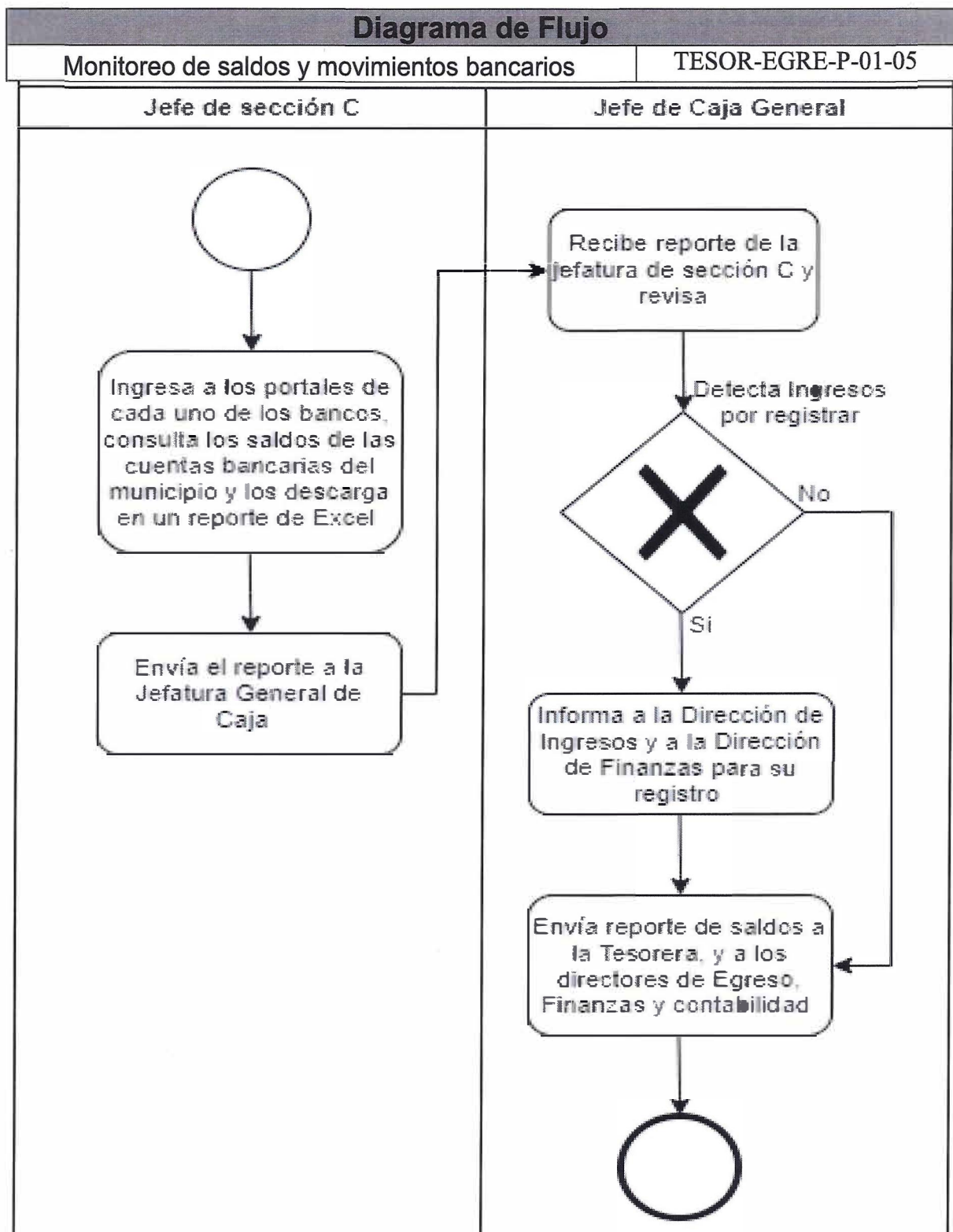
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Soporte de Gasto de Obra Pública
Procedimiento:	Revisión y validación del soporte del gasto de obra pública
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-01-03
Fecha de Elaboración:	25 de Agosto de 2020
Persona que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

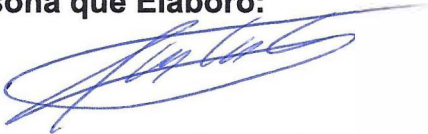


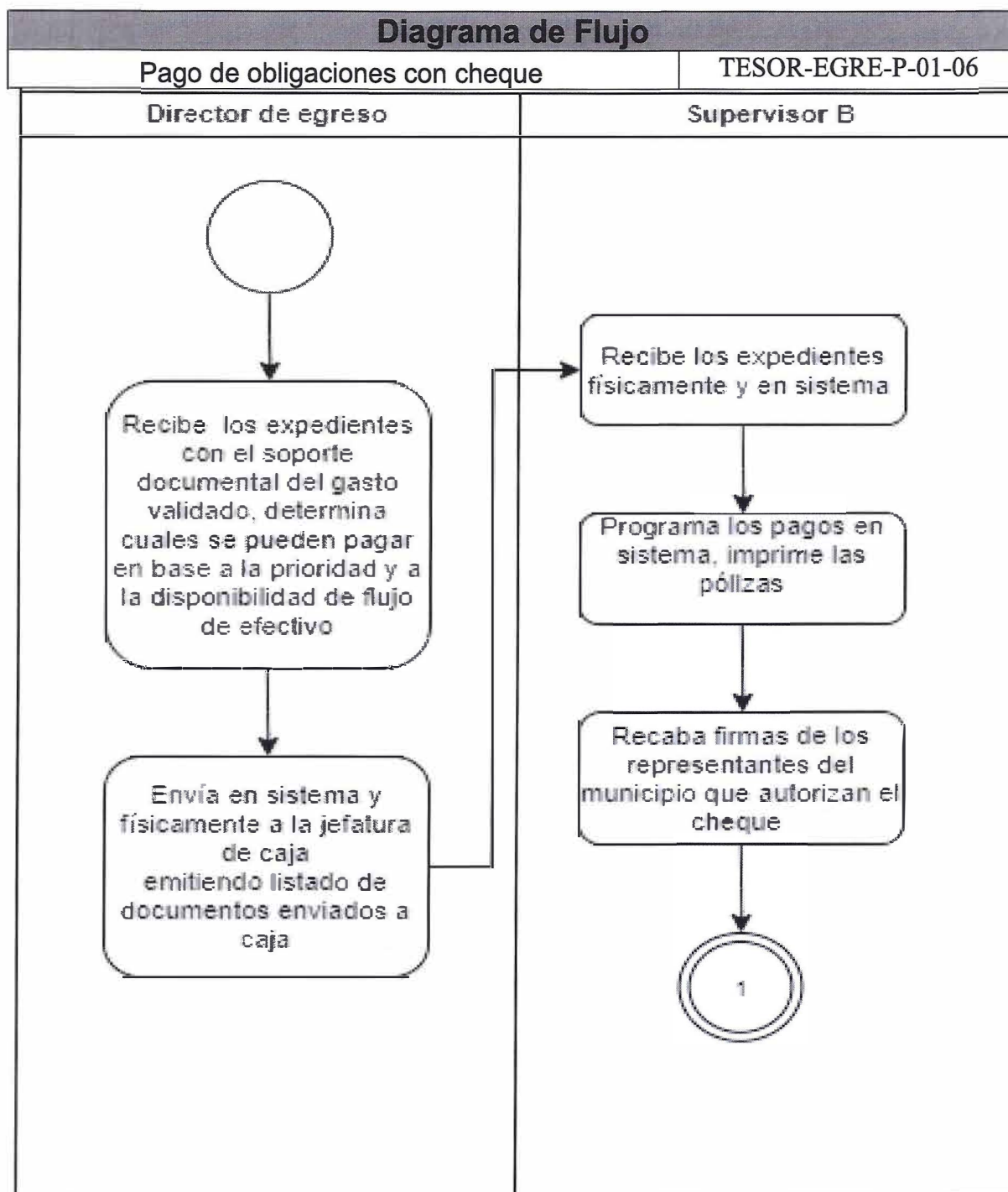
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Apertura de cuentas bancarias del Municipio
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-01-04
Fecha de Elaboración:	25 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Ernesto Copado González
Responsable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

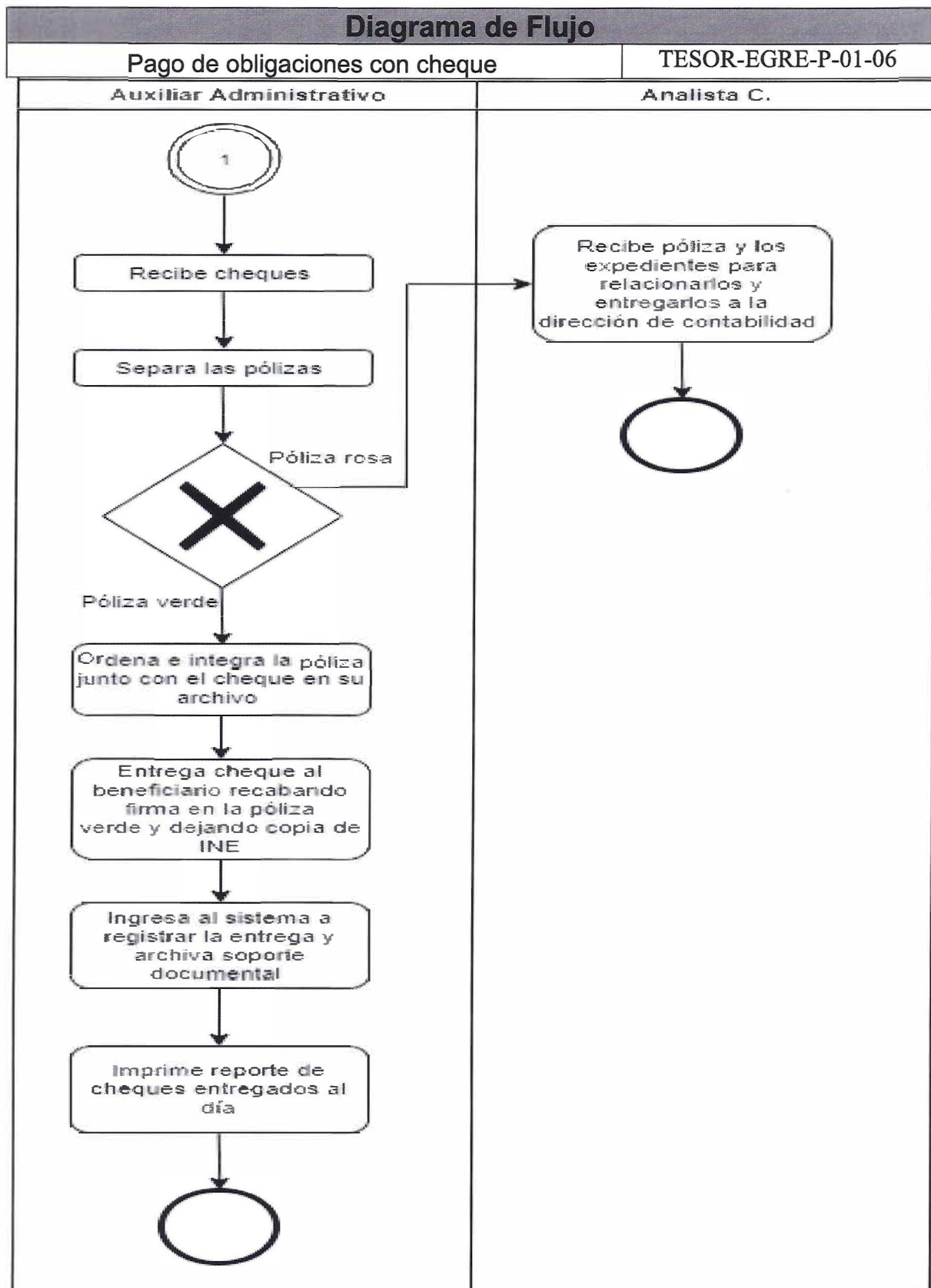


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Monitoreo de saldos y movimientos bancarios
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-01-05
Fecha de Elaboración:	25 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Ernesto Copado González
Responsable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

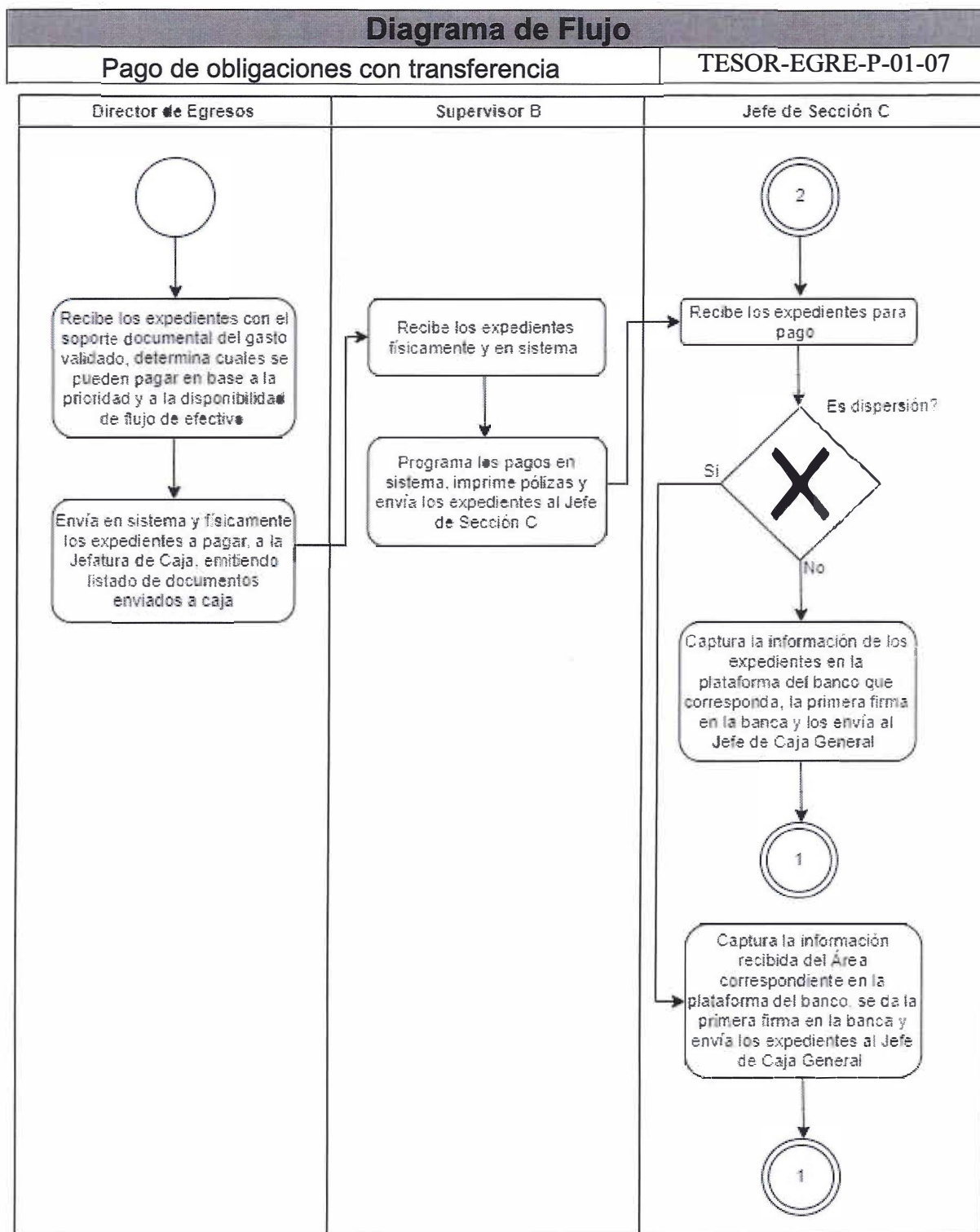


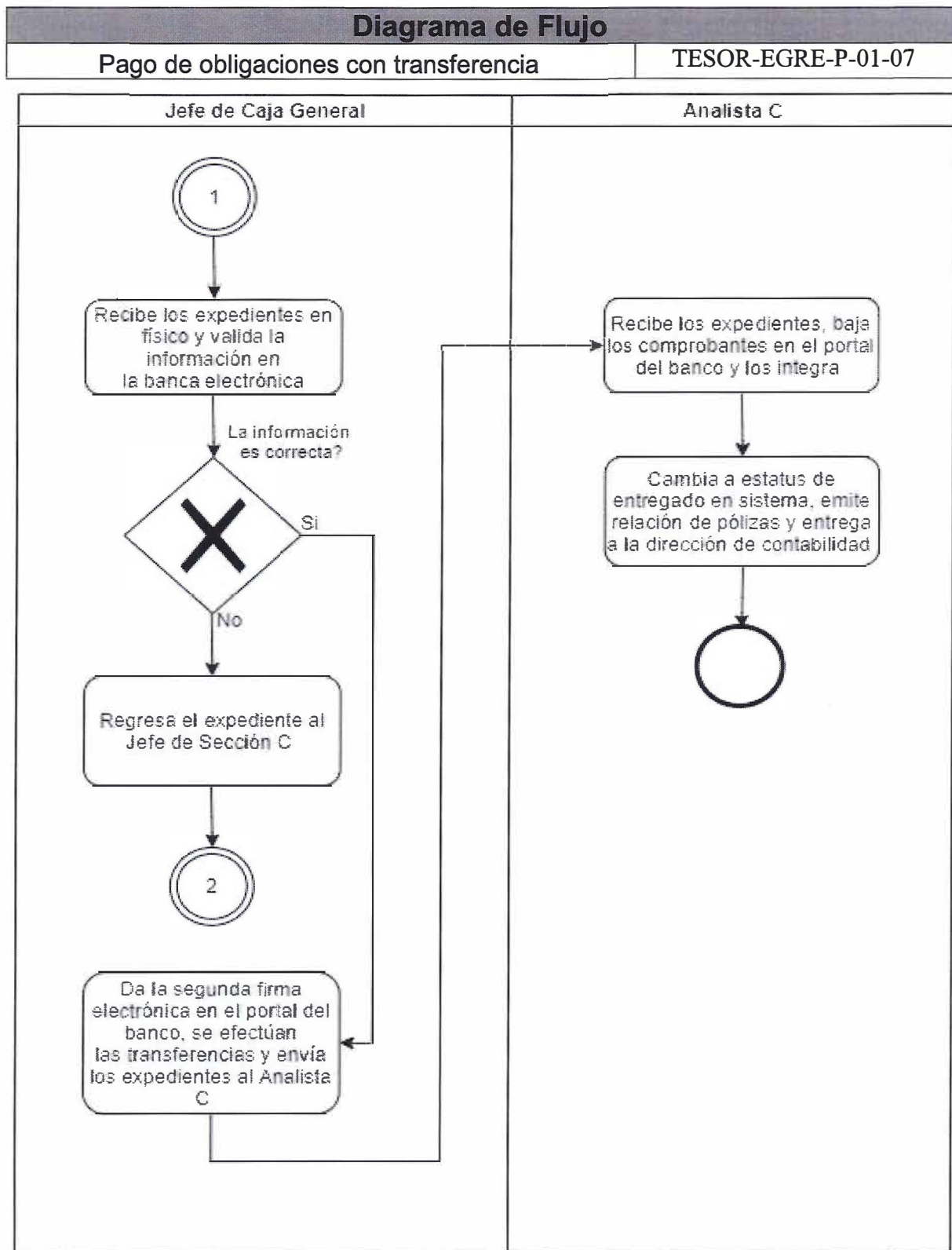
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Pago de obligaciones con cheque
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-01-06
Fecha de Elaboración:	25 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Ernesto Copado González
Responsable del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



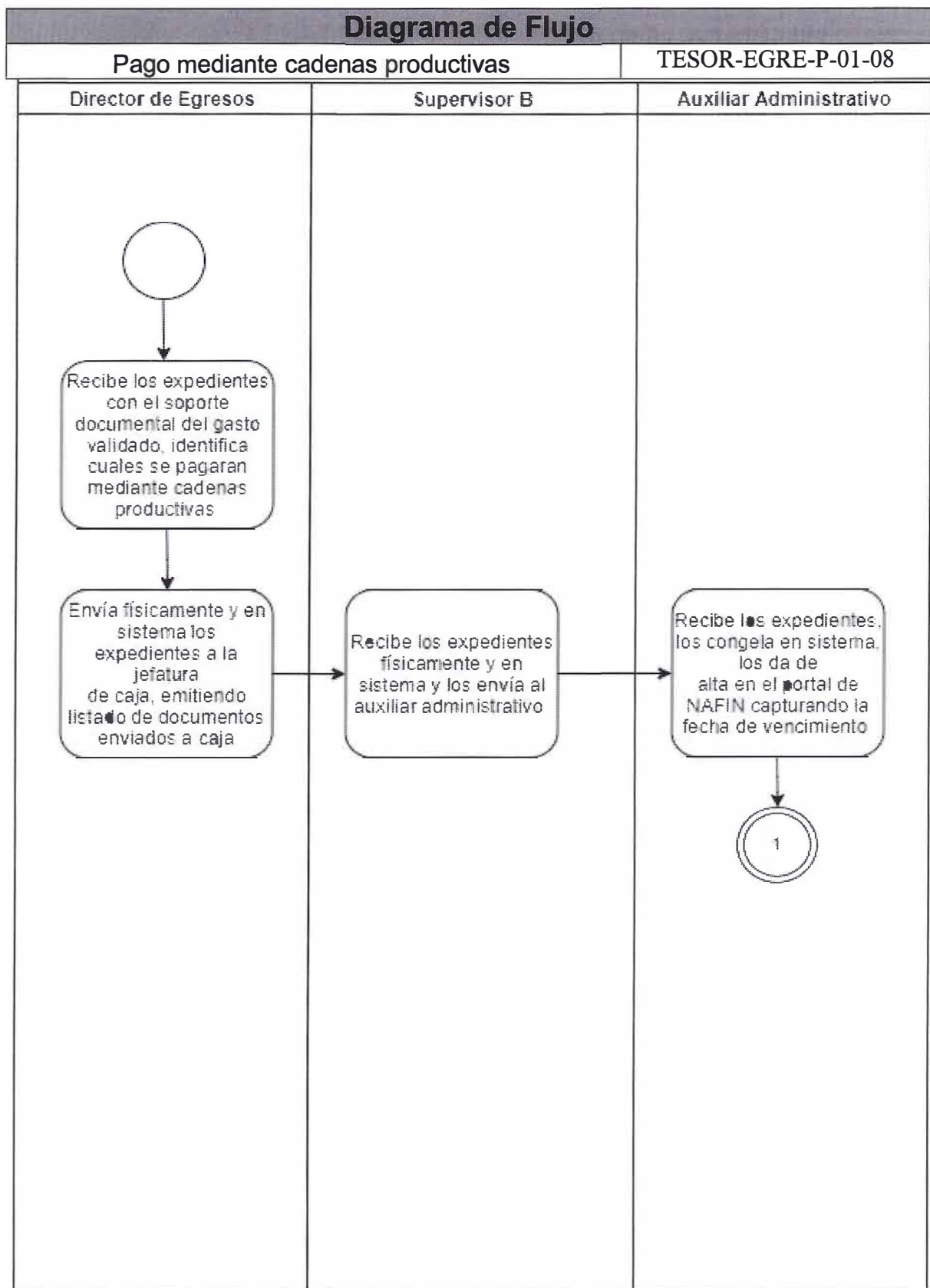


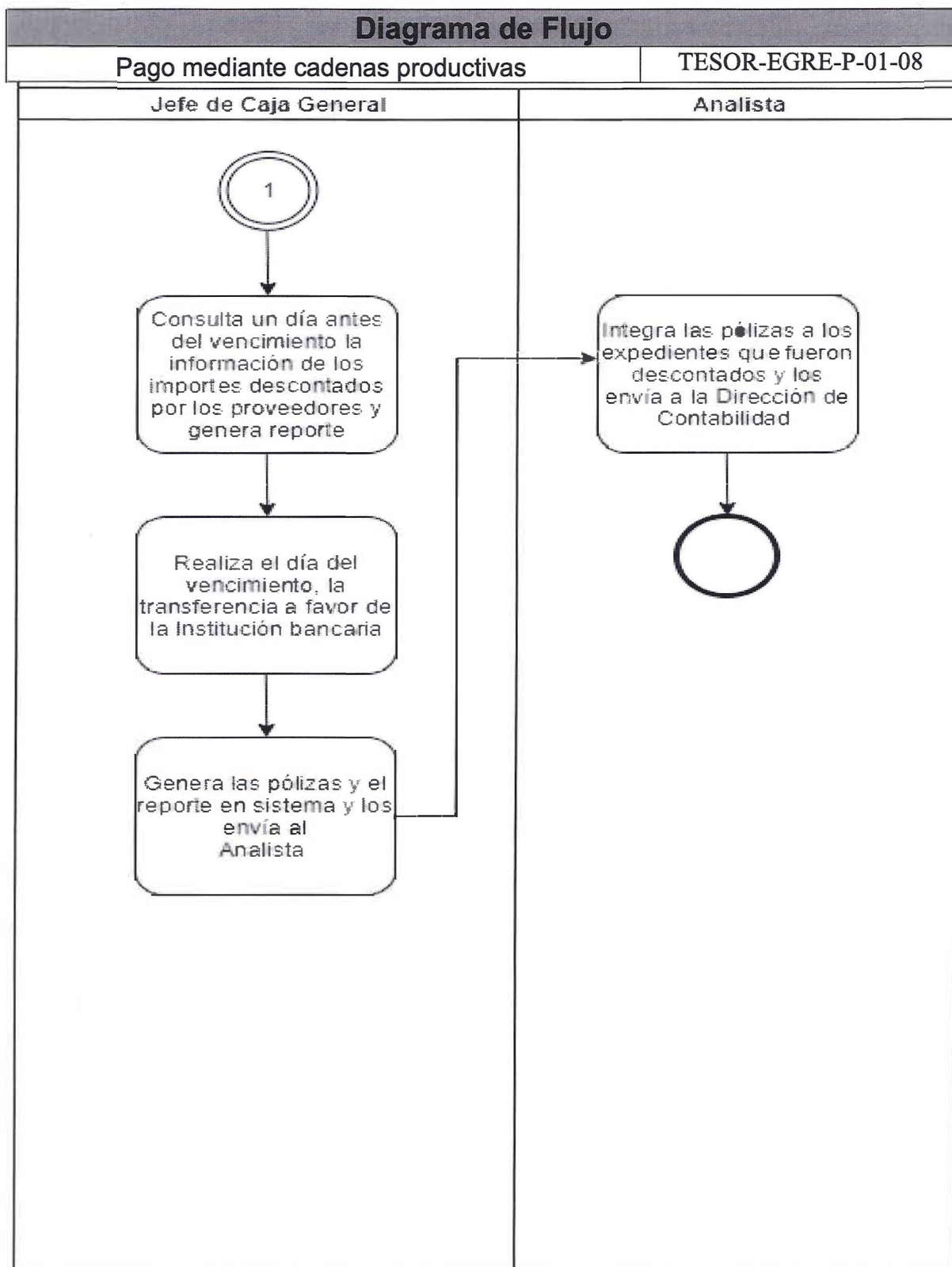
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Pago de obligaciones con transferencia
Código de procedimiento:	TESOP-EGRE-P-01-07
Fecha de Elaboración:	25 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Ernesto Copado González
Responsable del Área que Revisó:	Ana Karen Angulo Vázquez
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Claudia Mejía López
Firmas:	Fecha de Autorización: 25 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:	Dirección de Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Pago mediante cadenas productivas
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-01-08
Fecha de Elaboración:	25 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Ernesto Copado González
Responsable del Área que Revisó:	Ana Karen Angulo Vázquez
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Claudia Mejía López
Firmas:	Fecha de Autorización: 25 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	





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.

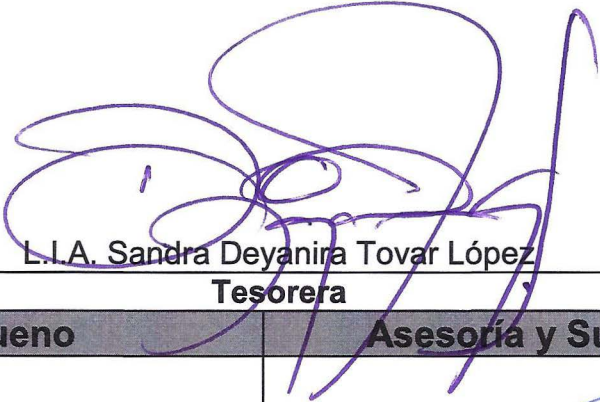
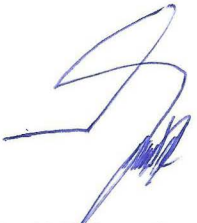
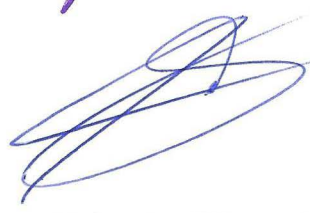
Póliza rosa: Copia de la póliza del pago destinada a la Dirección de Contabilidad

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
Director de Innovación Gubernamental	Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental

