



**Dirección de Egresos  
y Control Presupuestal**  
Tesorería Guadalajara

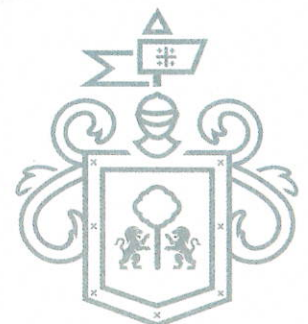
# Manual de Procedimientos

**TESO-DIEG-MP-00-0118**

**Fecha de elaboración:** Enero 2018

**Fecha de actualización:** N/A

**Versión:** 0



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 .....	7
3. Glosario .....	46
4. Autorizaciones .....	48



## **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 Reglamento de la Administración Pública 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 y/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 de los siguientes funcionarios:

- Presidente Municipal
- Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental
- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Jefatura de Unidad Departamental 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 (AAAA), 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, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- 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.
Pagos a través de proveeduría Municipal	TESO-DIEG-PRO-00-01	8
Pagos a través de oficio compra directa	TESO-DIEG-PRO-00-02	11
Pago de nómina	TESO-DIEG-PRO-00-03	14
Flujo y corte de efectivo	TESO-DIEG-PRO-00-04	17
Pago de proveedores	TESO-DIEG-PRO-00-05	19
Pago cadenas productivas	TESO-DIEG-PRO-00-06	22
Conciliación financiera	TESO-DIEG-PRO-00-07	24
Verificación y movimientos presupuestales	TESO-DIEG-PRO-00-08	26
Codificación presupuestal	TESO-DIEG-PRO-00-09	28
Propuestas de adecuación al presupuesto de egresos	TESO-DIEG-PRO-00-10	30
Proyecto presupuestal anual de egresos	TESO-DIEG-PRO-00-11	32
Pagos de Obra Pública con recursos Federales, Estatales y Municipales	TESO-DIEG-PRO-00-12	34
Elaboración de avances financieros de obras públicas	TESO-DIEG-PRO-00-13	36
Coordinación para generar reportes	TESO-DIEG-PRO-00-14	38
Resguardo de fianzas de obra pública	TESO-DIEG-PRO-00-15	40
Conciliación de retenciones aplicadas a obra pública	TESO-DIEG-PRO-00-16	42







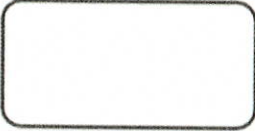


PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁG.
Conciliación de chequeras de programas Federales de obra pública	TESO-DIEG-PRO-00-17	44

### **Código del procedimiento**

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



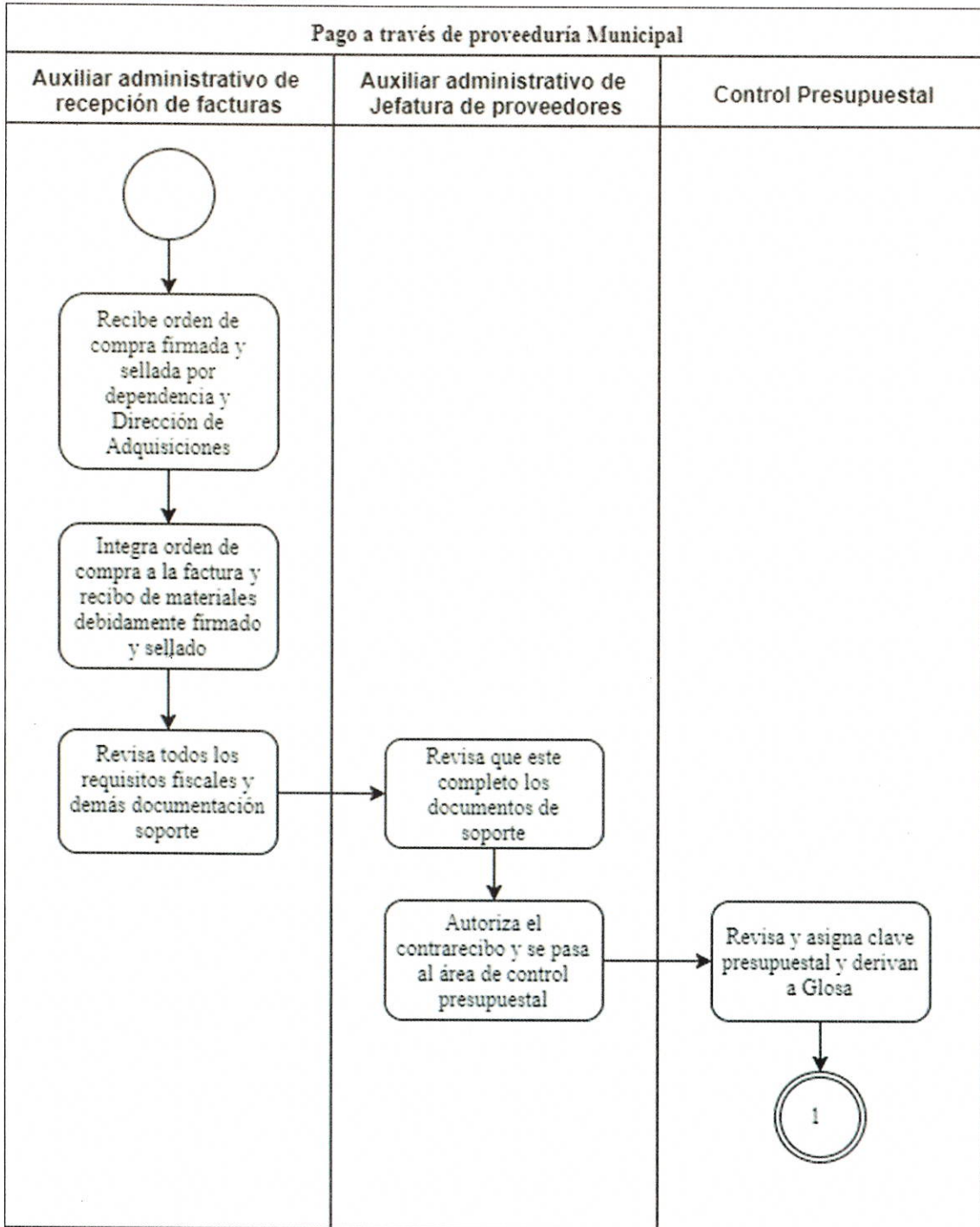
## 2. Diagramas de flujo

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

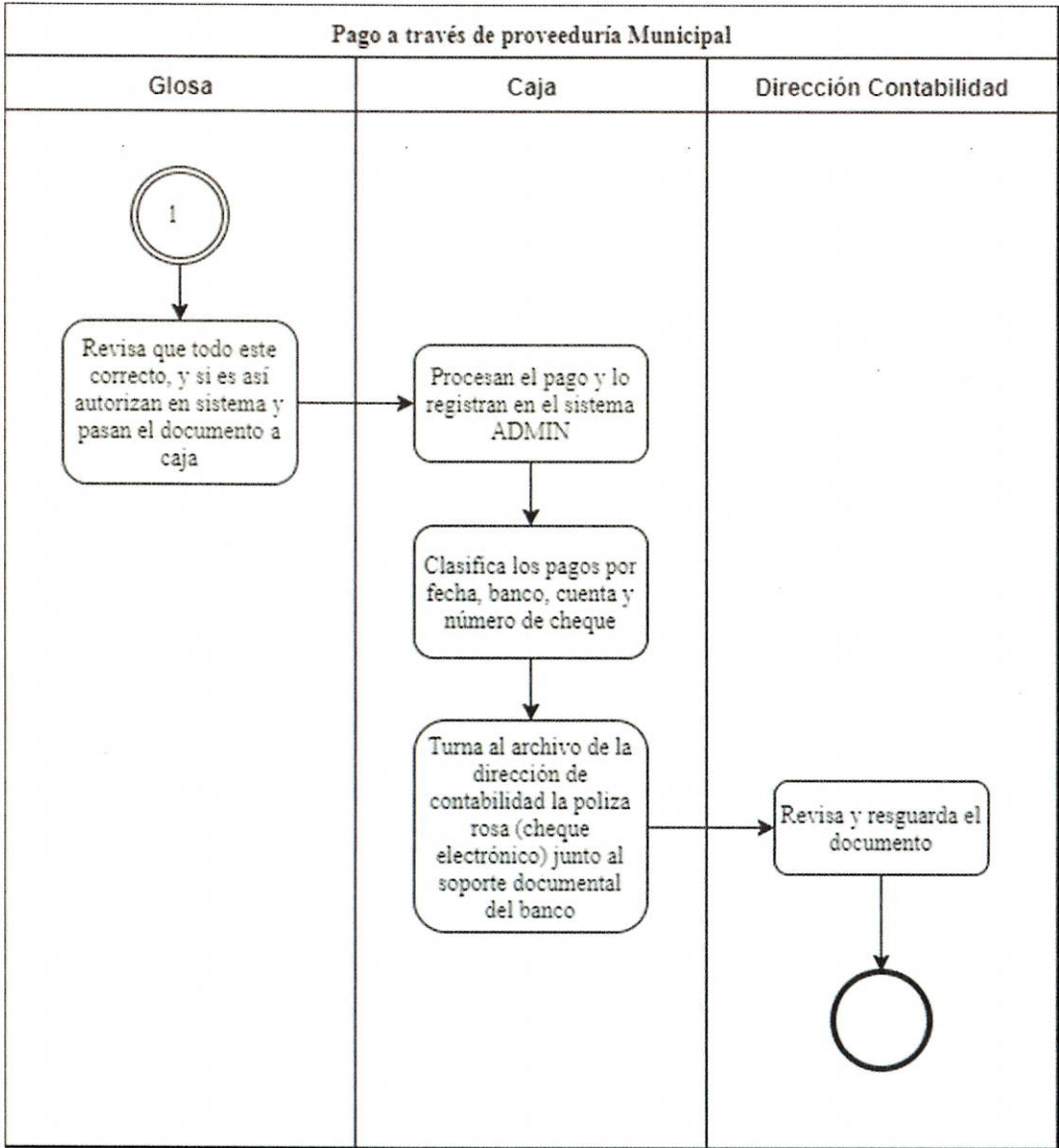
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefaturas:</b>	Proveedores
<b>Procedimiento:</b>	Pagos a través de Proveeduría Municipal
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-01
<b>Insumo(s):</b>	Orden de compra
<b>Salida(s):</b>	Pago

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	

<b>Diagrama de Flujo</b>	
Pagos a través de proveeduría Municipal (pag. 1 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-01



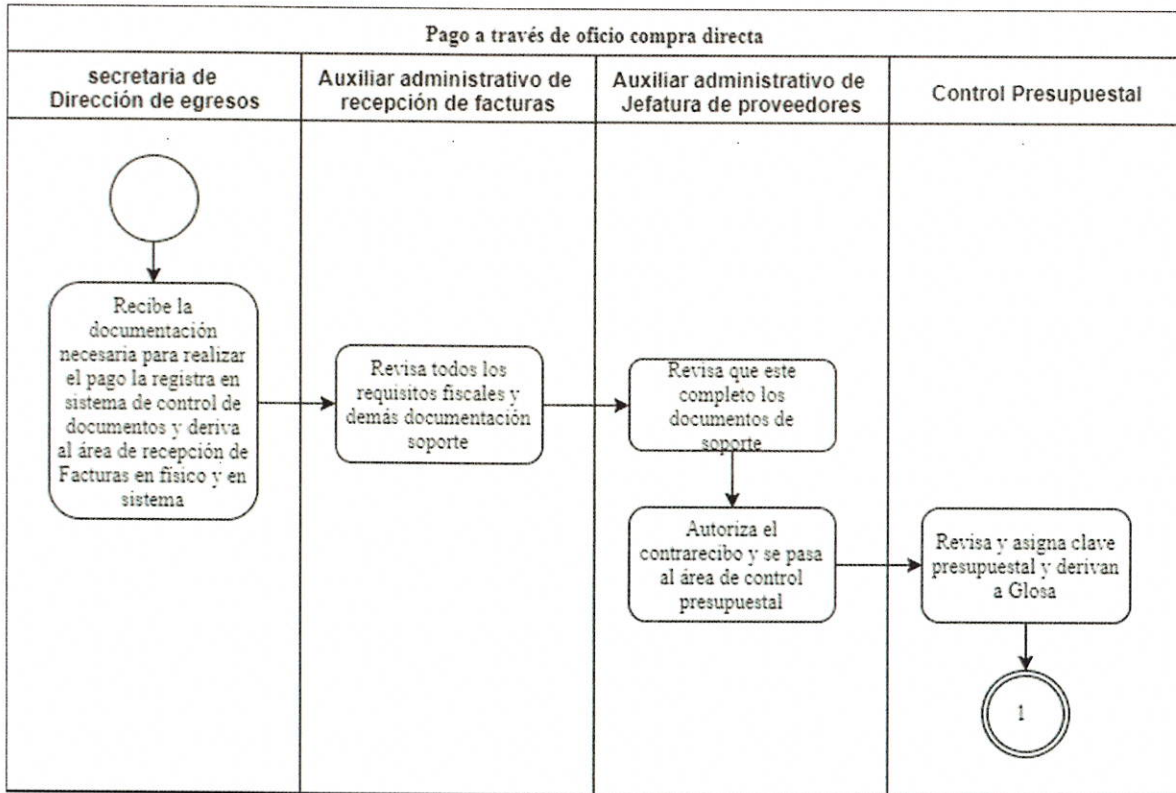
<b>Diagrama de Flujo</b>	
Pagos a través de proveeduría Municipal (pag. 2 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-01



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefaturas:</b>	Proveedores
<b>Procedimiento:</b>	Pagos a través de oficio compra directa
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-02
<b>Insumo(s):</b>	Solicitud de pago
<b>Salida(s):</b>	Pago

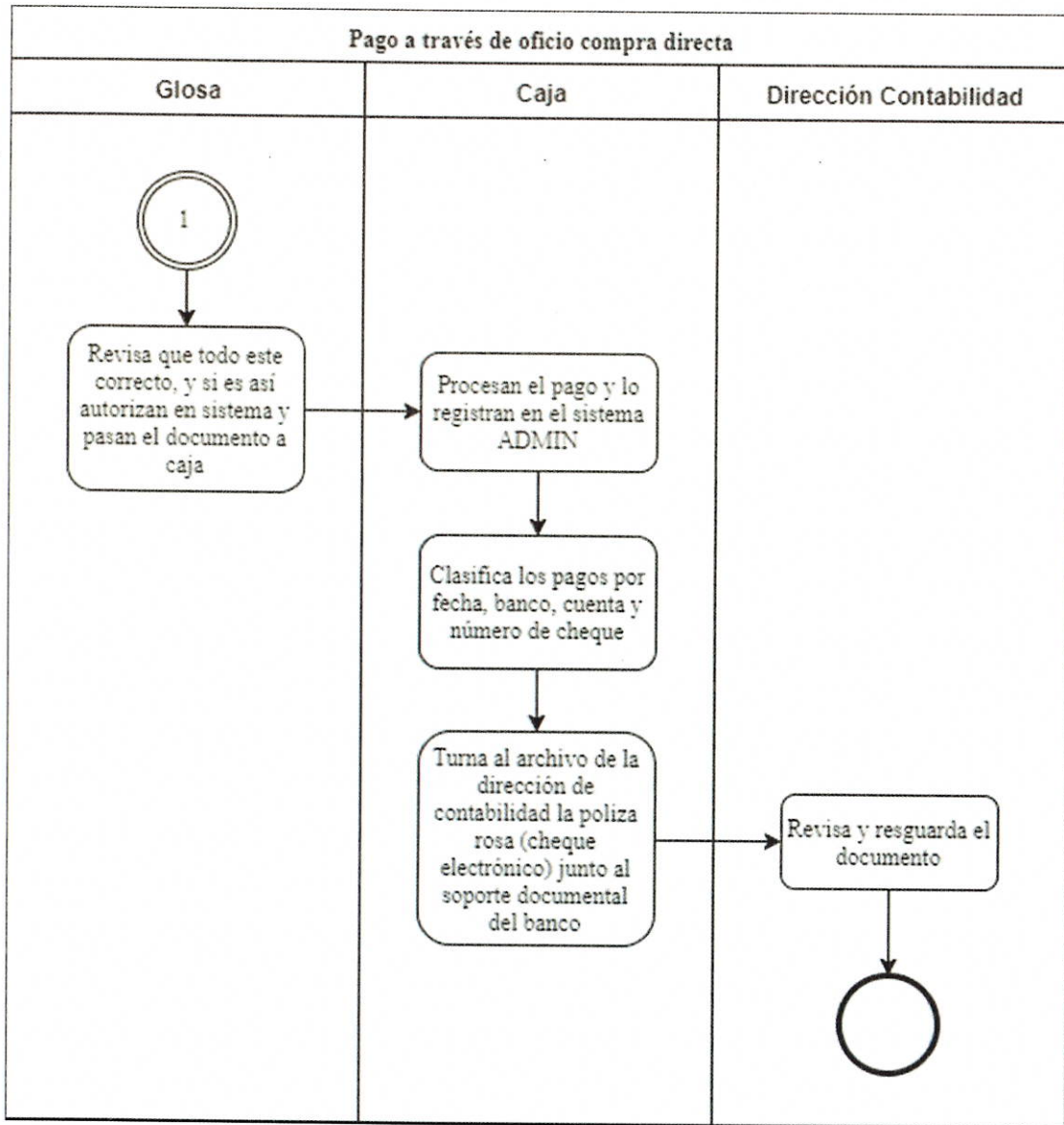
<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	

<b>Diagrama de Flujo</b>	
Pagos a través de oficio compra directa (pag. 1 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-02





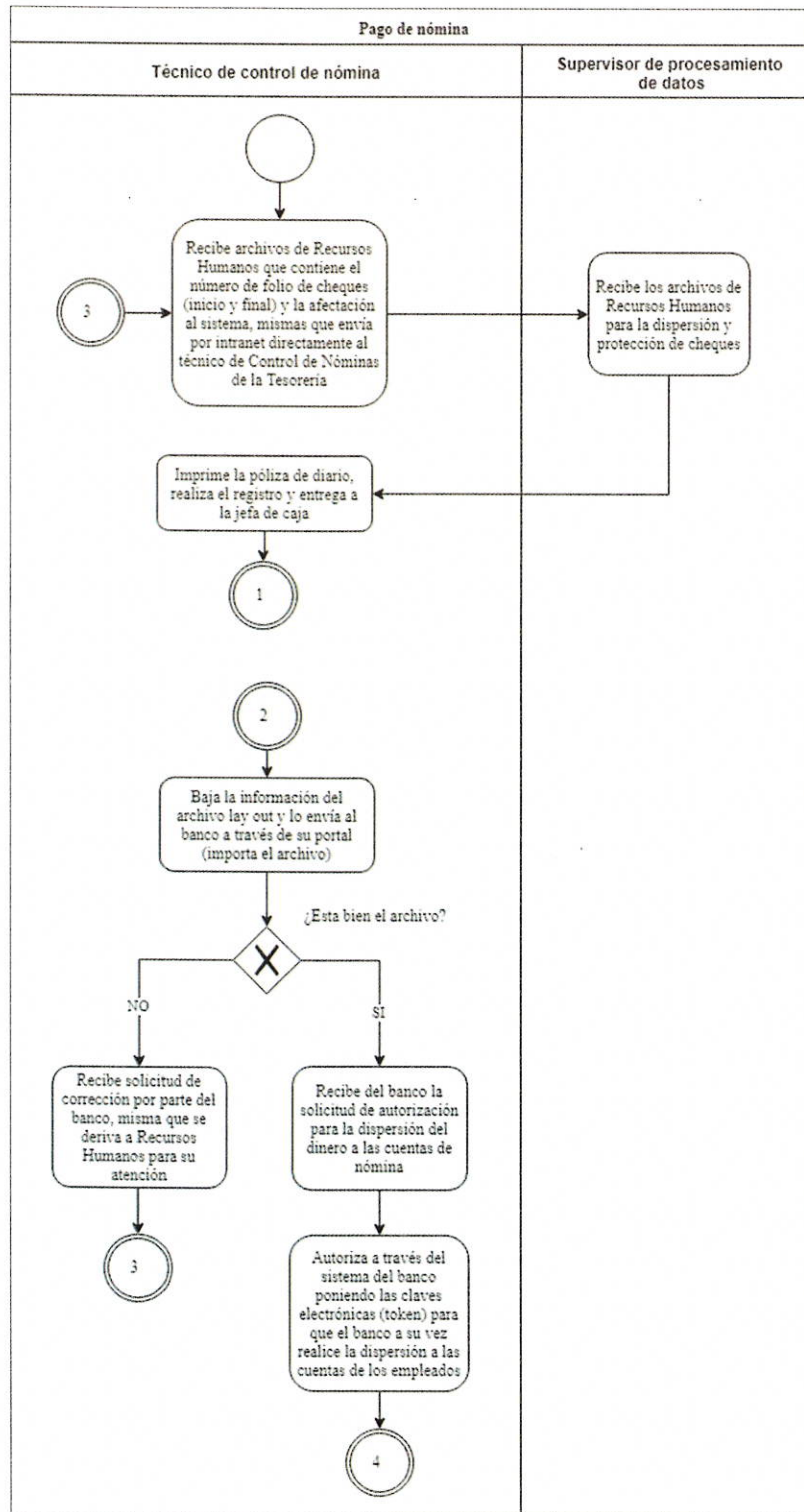
<b>Diagrama de Flujo</b>	
Pagos a través de oficio compra directa (pag. 2 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-02



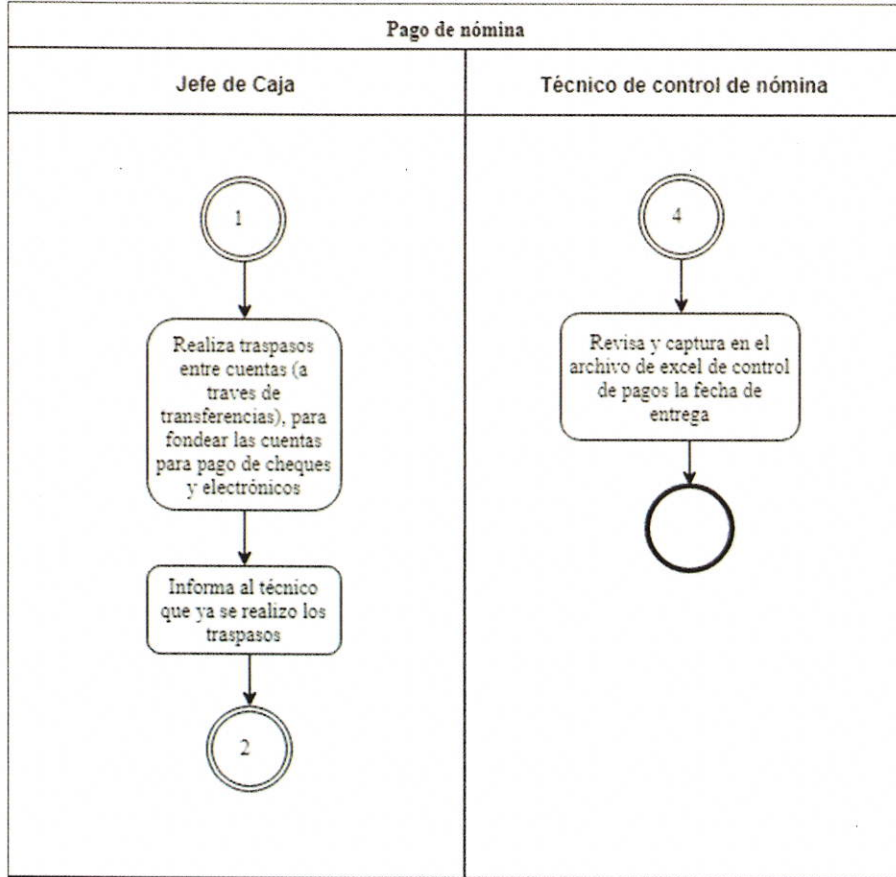
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefaturas:</b>	Caja General
<b>Procedimiento:</b>	Pago de nómina
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-03
<b>Insumo(s):</b>	Archivo de recursos humanos
<b>Salida(s):</b>	Recibos de nómina firmados

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	

Diagrama de Flujo	
Pago de nómina (pag. 1 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-03



<b>Diagrama de Flujo</b>	
Pago de nómina (pag. 2 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-03



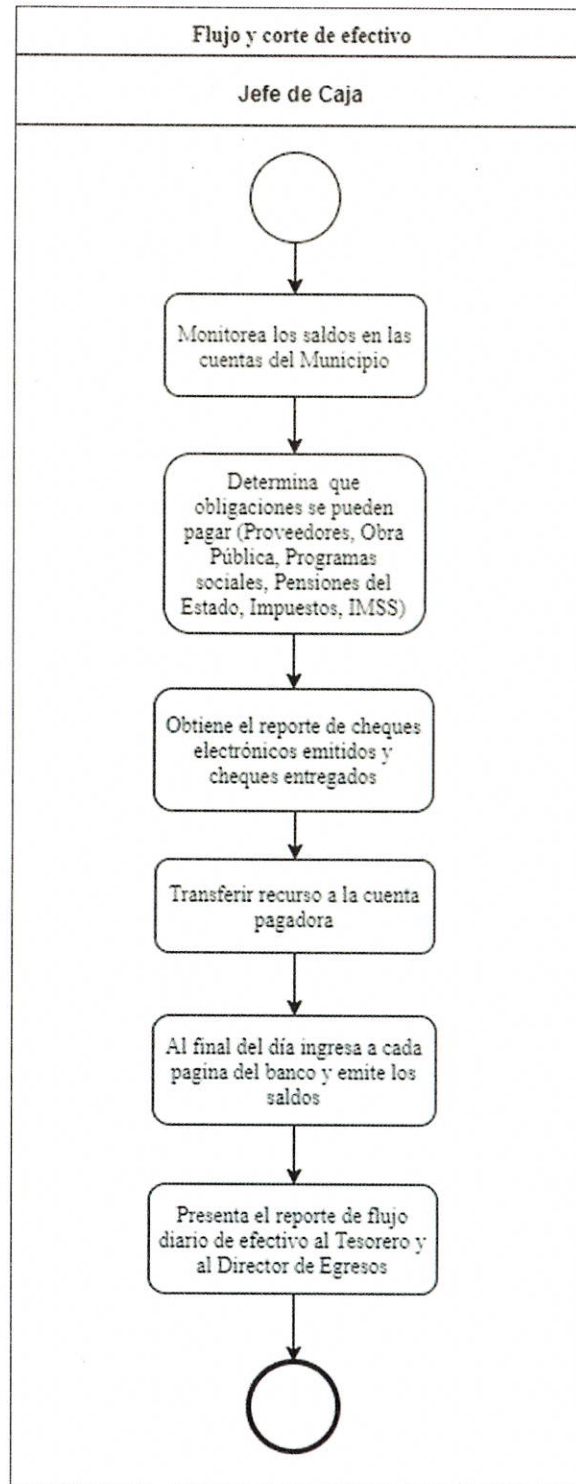


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefaturas:</b>	Caja General
<b>Procedimiento:</b>	Flujo y corte de efectivo
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-04
<b>Insumo(s):</b>	Saldos en las cuentas del Municipio
<b>Salida(s):</b>	Reporte diario de flujo de efectivo

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	



Diagrama de Flujo	
Flujo y corte de efectivo	TESO-DIEG-PRO-00-04

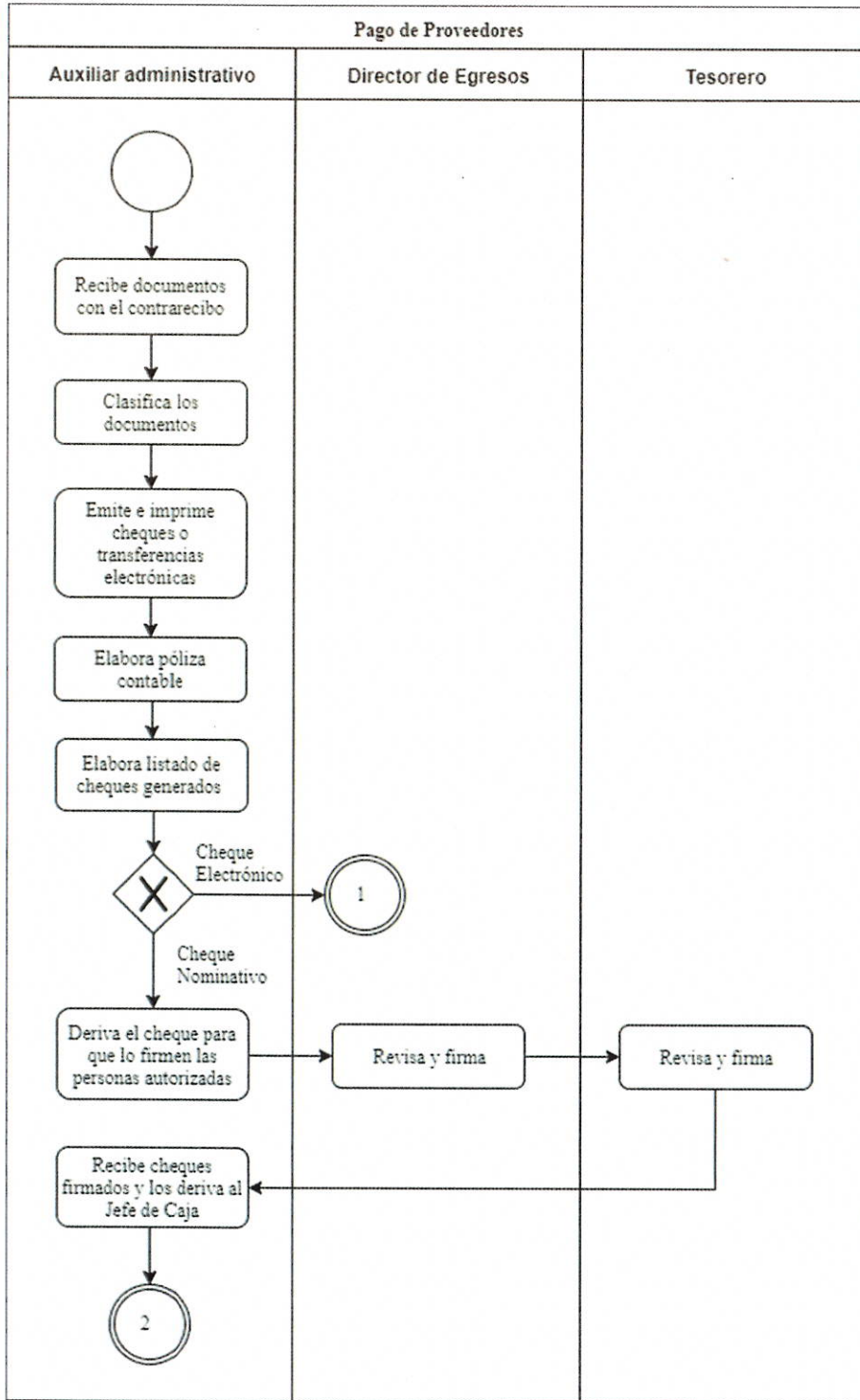




<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefaturas:</b>	Caja General
<b>Procedimiento:</b>	Pago de proveedores
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-05
<b>Insumo(s):</b>	Contra recibo
<b>Salida(s):</b>	Pago

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	

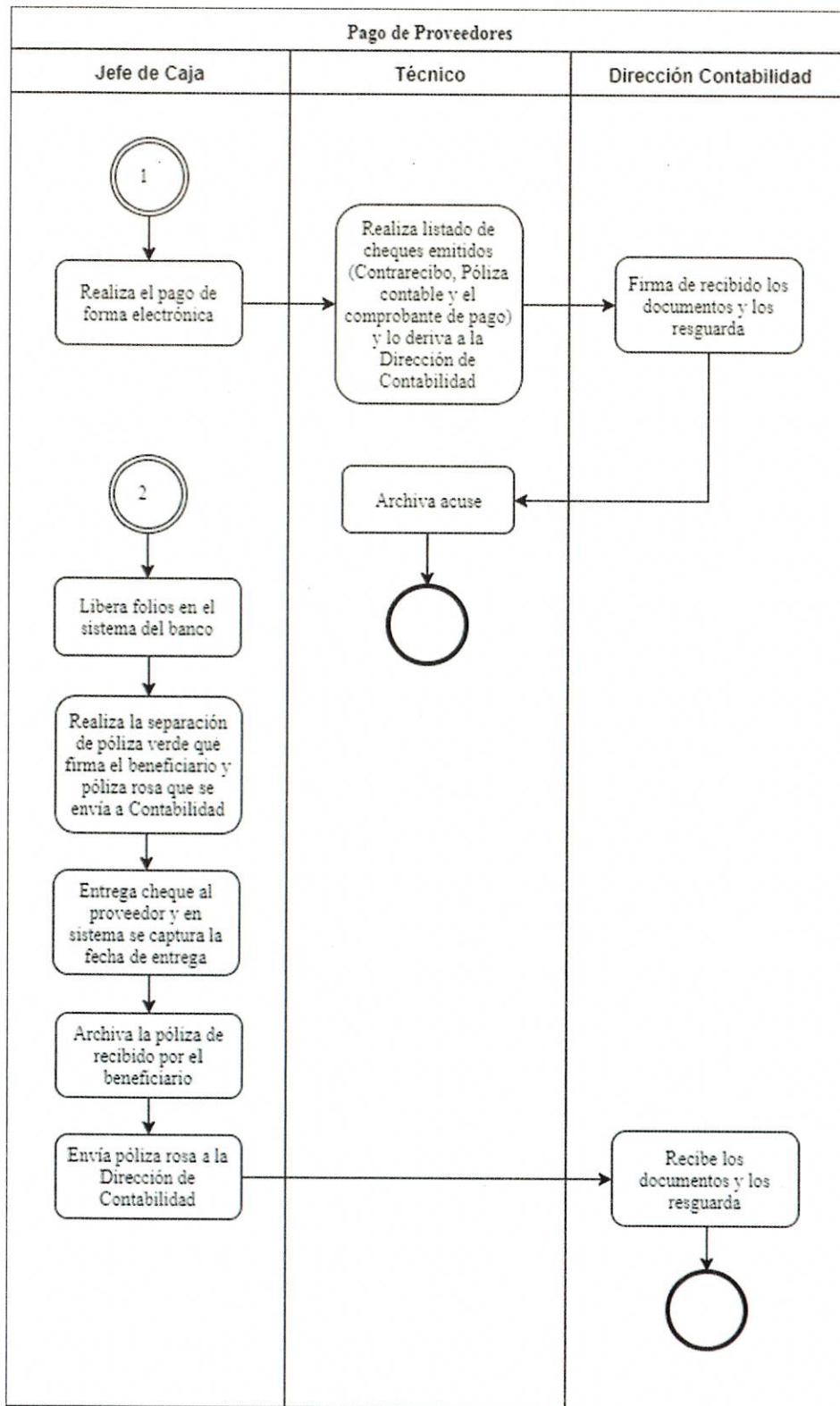
Diagrama de Flujo	
Pago de proveedores (pag. 1 de 2)	TESO-DIEG-PRO-00-05




### Diagrama de Flujo

Pago de proveedores (pag. 2 de 2)

TESO-DIEG-PRO-00-05

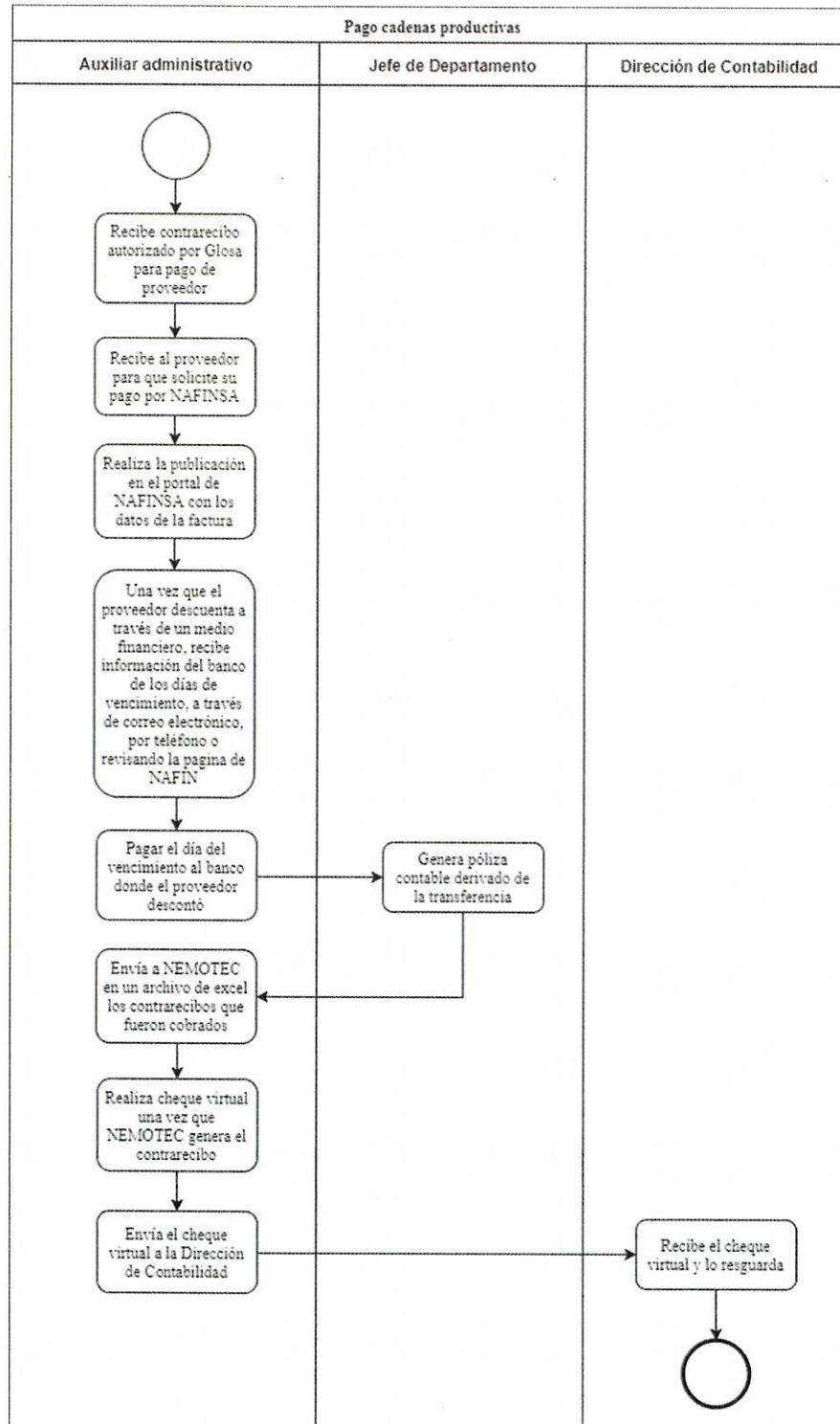


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefatura:</b>	Caja General
<b>Procedimiento:</b>	Pago cadenas productivas
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-06
<b>Insumo(s):</b>	Contra recibo
<b>Salida(s):</b>	Pago

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	


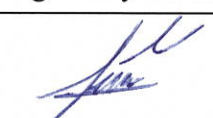
**Diagrama de Flujo**

Pago cadenas productivas TESO-DIEG-PRO-00-06

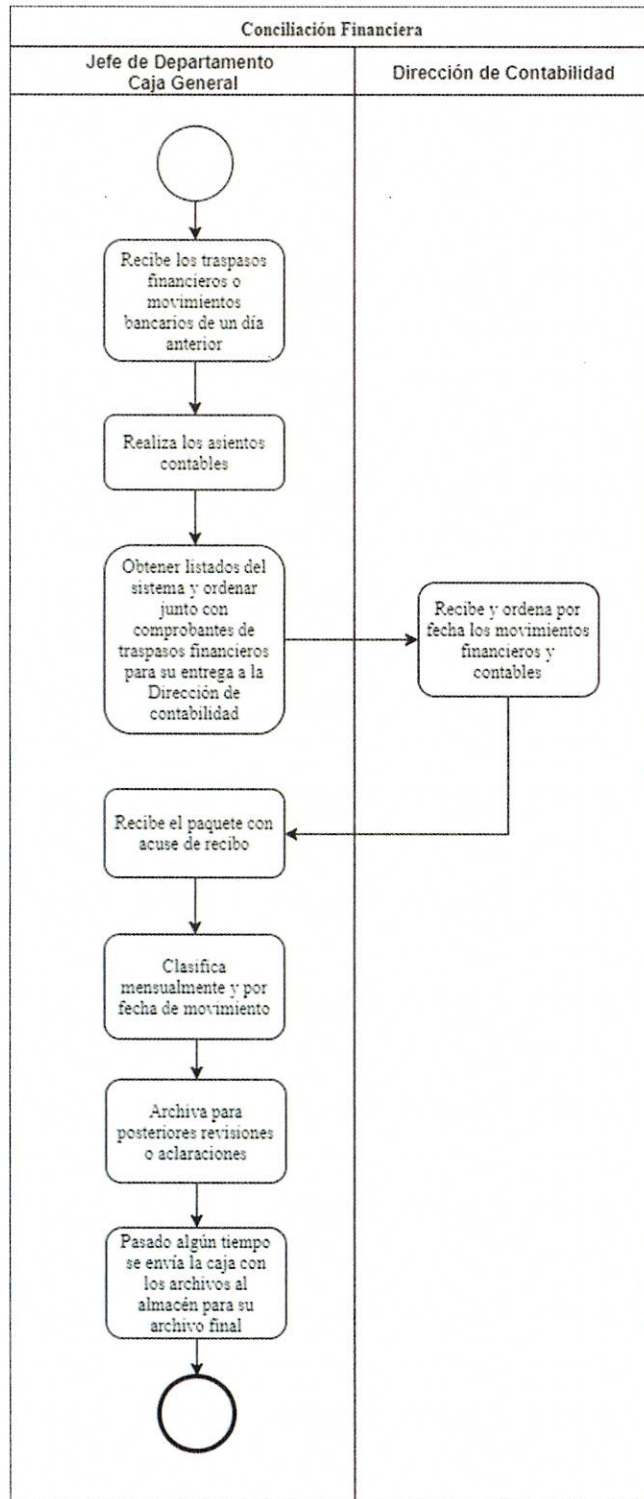




<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefatura:</b>	Caja General
<b>Procedimiento:</b>	Conciliación financiera
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-07
<b>Insumo(s):</b>	Trasposos financieros y movimientos bancarios
<b>Salida(s):</b>	Orden de movimientos financieros y contables

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	

<b>Diagrama de Flujo</b>	
<b>Conciliación financiera</b>	<b>TESO-DIEG-PRO-00-07</b>



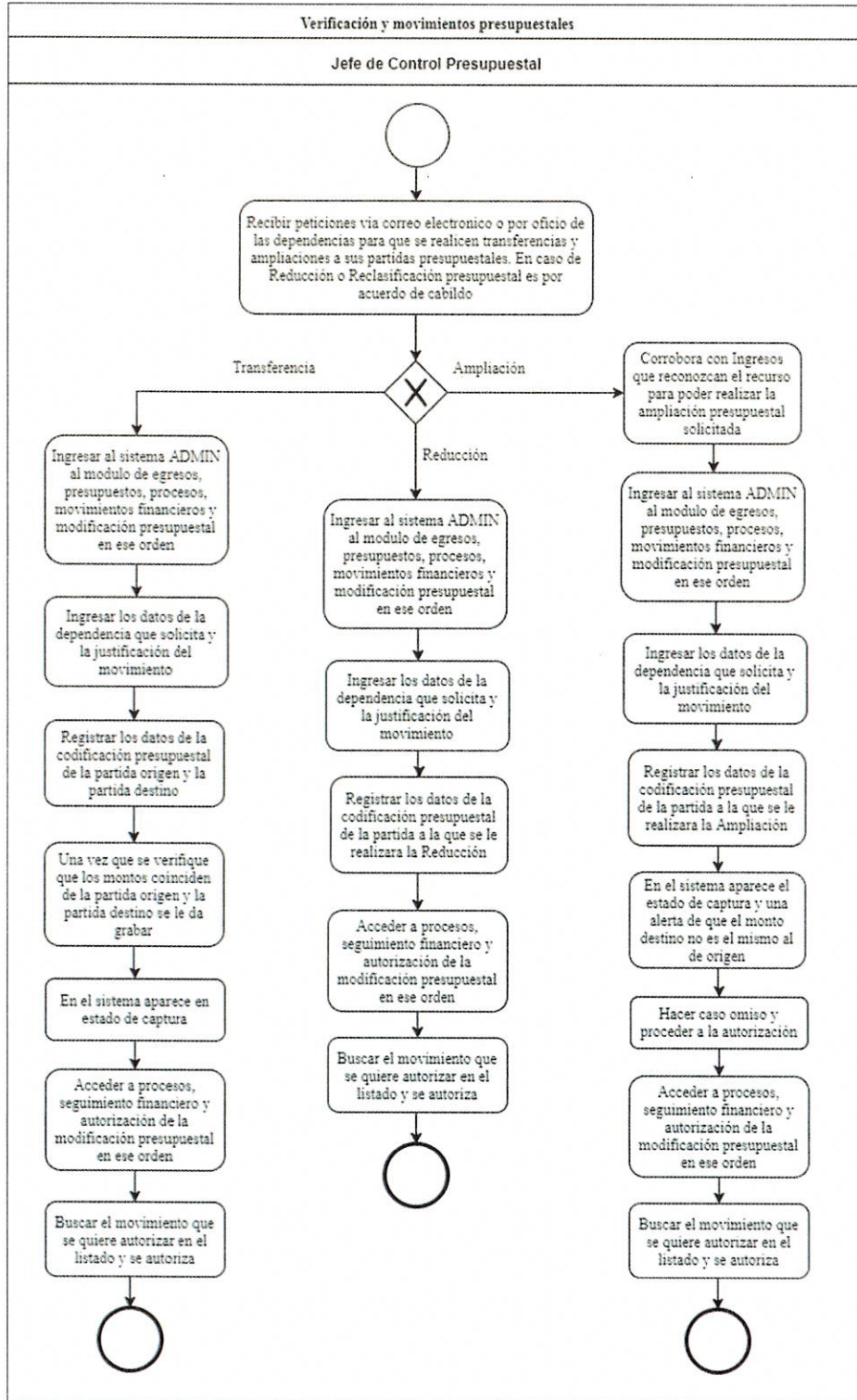


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefatura:</b>	Control Presupuestal
<b>Procedimiento:</b>	Verificación y movimientos presupuestales
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-08
<b>Insumo(s):</b>	Solicitud de dependencias
<b>Salida(s):</b>	Movimiento presupuestal

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	

**Diagrama de Flujo**

**Verificación y movimientos presupuestales**      **TESO-DIEG-PRO-00-08**

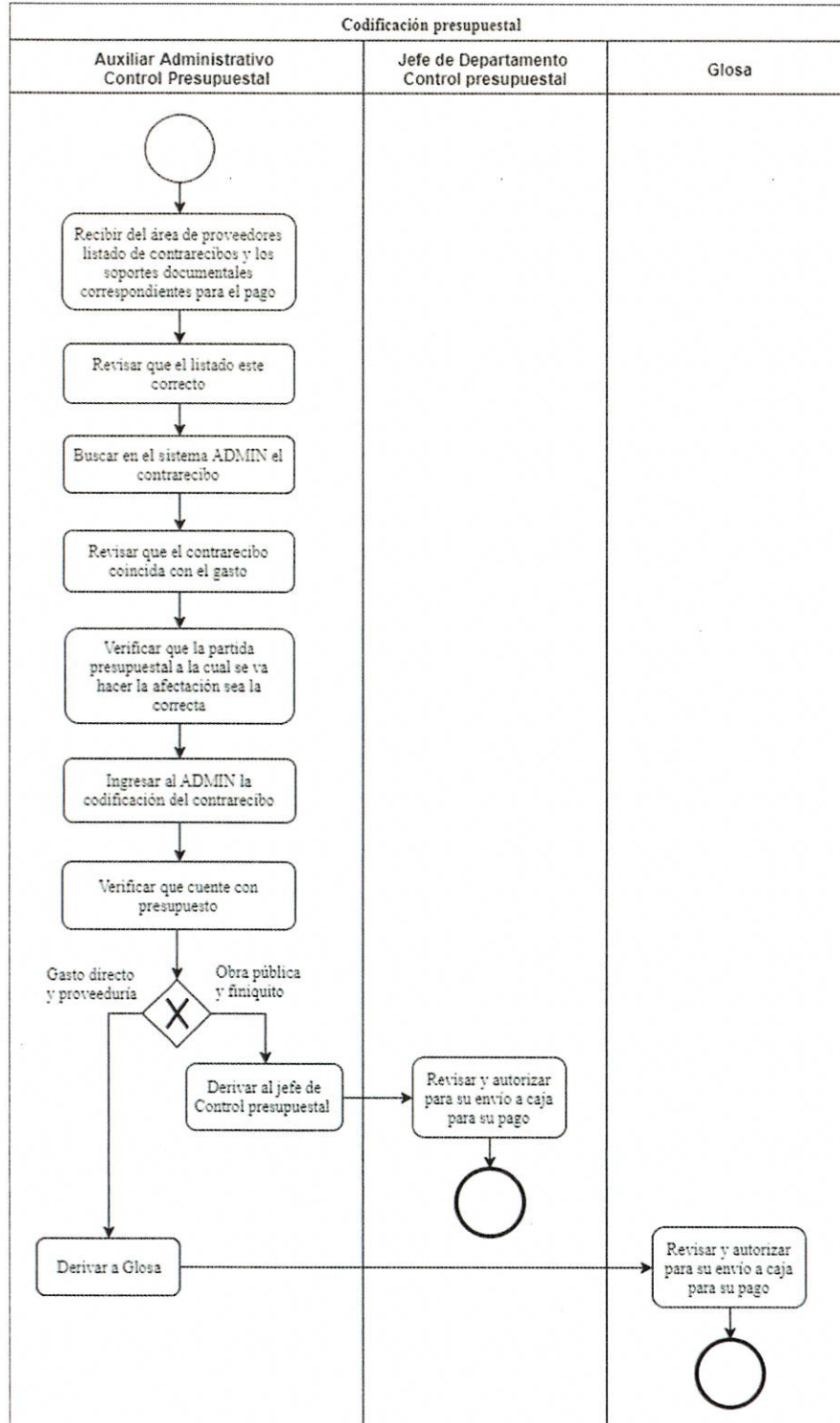




<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefatura:</b>	Control Presupuestal
<b>Procedimiento:</b>	Codificación presupuestal
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-09
<b>Insumo(s):</b>	Listado de contra recibos
<b>Salida(s):</b>	Codificación del contra recibo

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	

Diagrama de Flujo	
Codificación presupuestal	TESO-DIEG-PRO-00-09





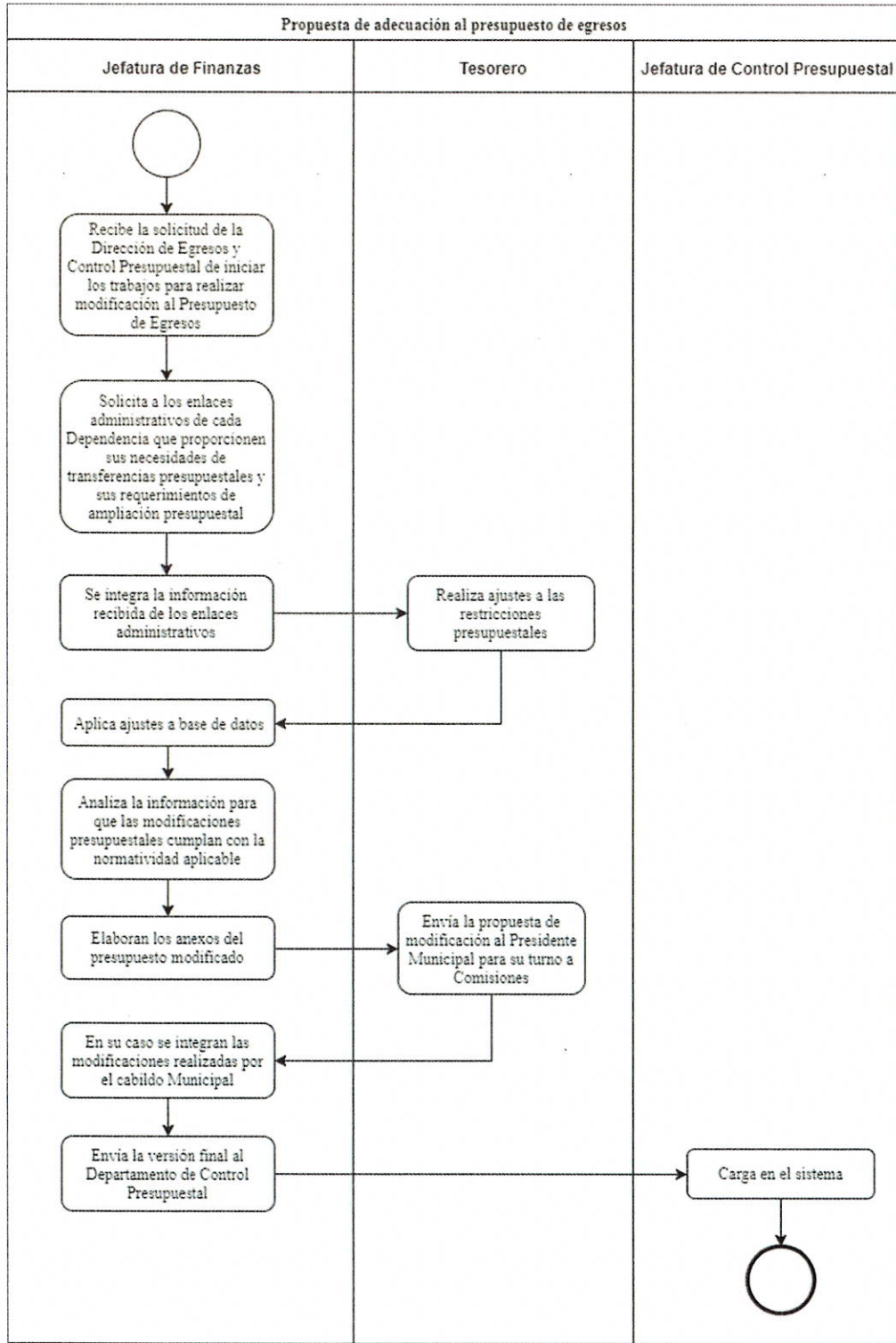
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefatura:</b>	Finanzas
<b>Procedimiento:</b>	Propuestas de adecuación al presupuesto de egresos
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-10
<b>Insumo(s):</b>	Solicitud de la Dirección de Egresos y Control Presupuestal
<b>Salida(s):</b>	Modificación y adecuación al presupuesto de egresos

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	



**Diagrama de Flujo**

Propuestas de adecuación al presupuesto de egresos TESO-DIEG-PRO-00-10



X



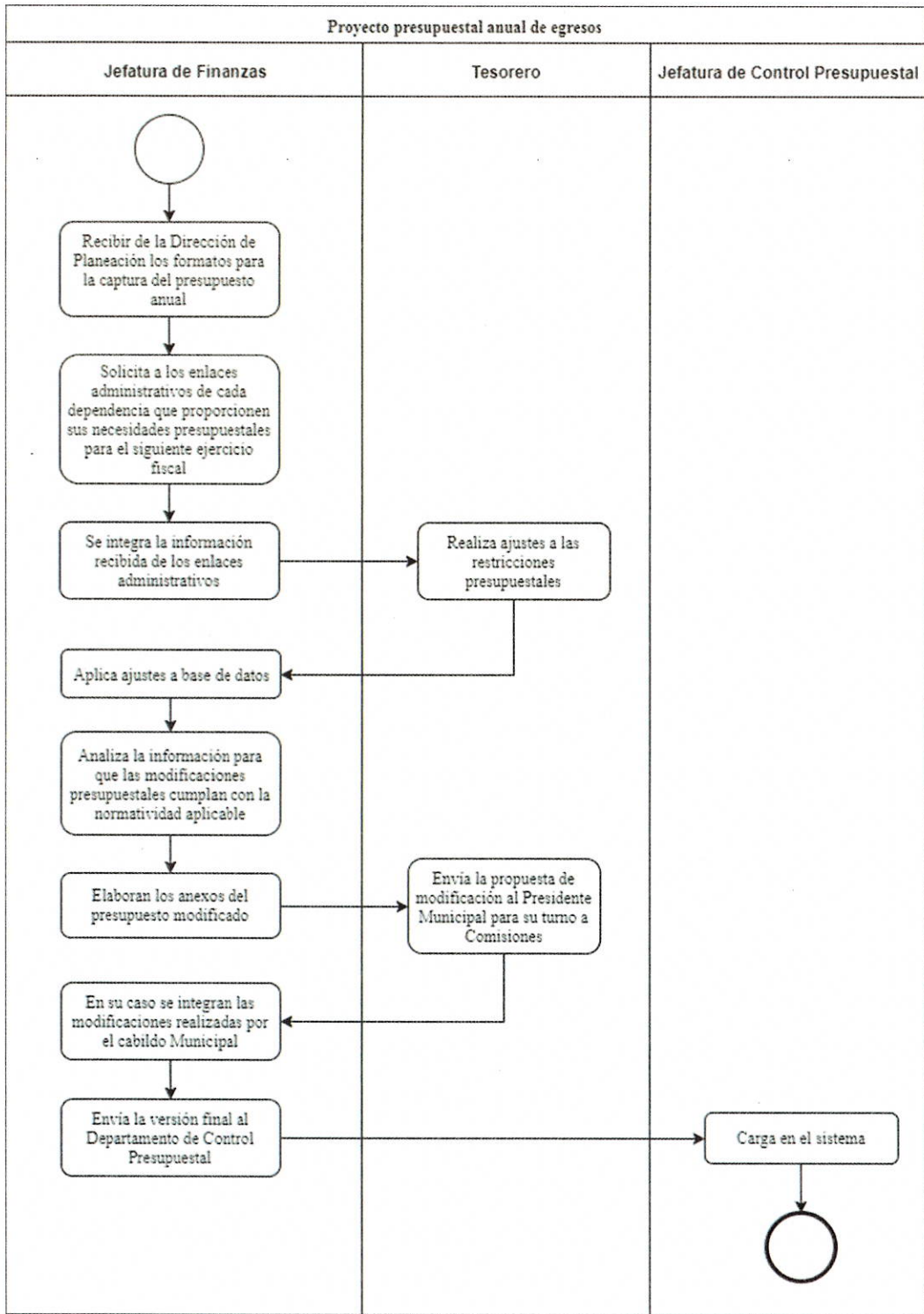
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefatura:</b>	Finanzas
<b>Procedimiento:</b>	Proyecto presupuestal anual de egresos
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-11
<b>Insumo(s):</b>	Formatos para la captura de presupuesto
<b>Salida(s):</b>	Proyecto presupuestal anual de egresos

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	



**Diagrama de Flujo**

Proyecto presupuestal anual de egresos      TESO-DIEG-PRO-00-11



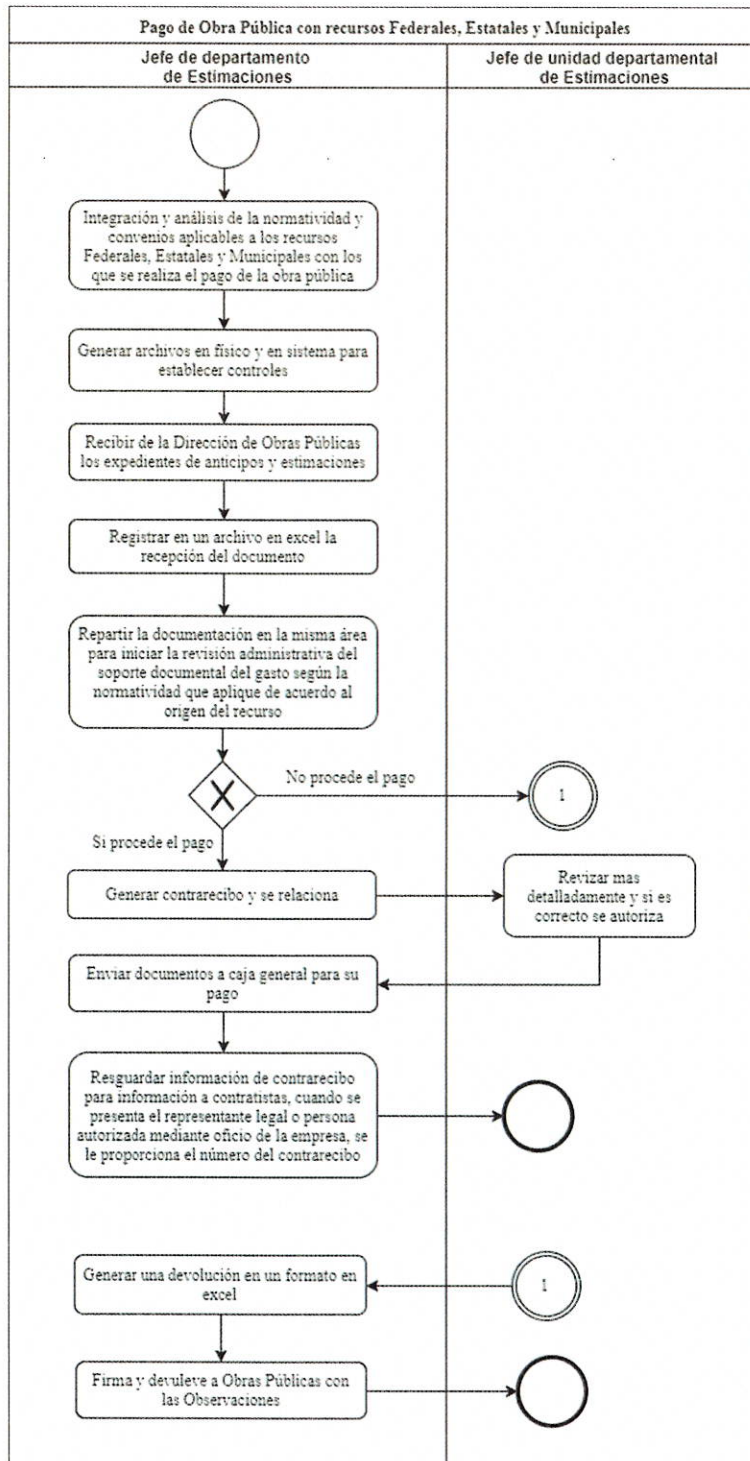
f



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefatura:</b>	Estimaciones y Procesos
<b>Procedimiento:</b>	Pagos de Obra Pública con recursos Federales, Estatales y Municipales
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-12
<b>Insumo(s):</b>	Expedientes de anticipos y estimaciones
<b>Salida(s):</b>	Pagos

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	

<b>Diagrama de Flujo</b>	
<b>Pagos de Obra Pública con recursos Federales, Estatales y Municipales</b>	<b>TESO-DIEG-PRO-00-12</b>



X



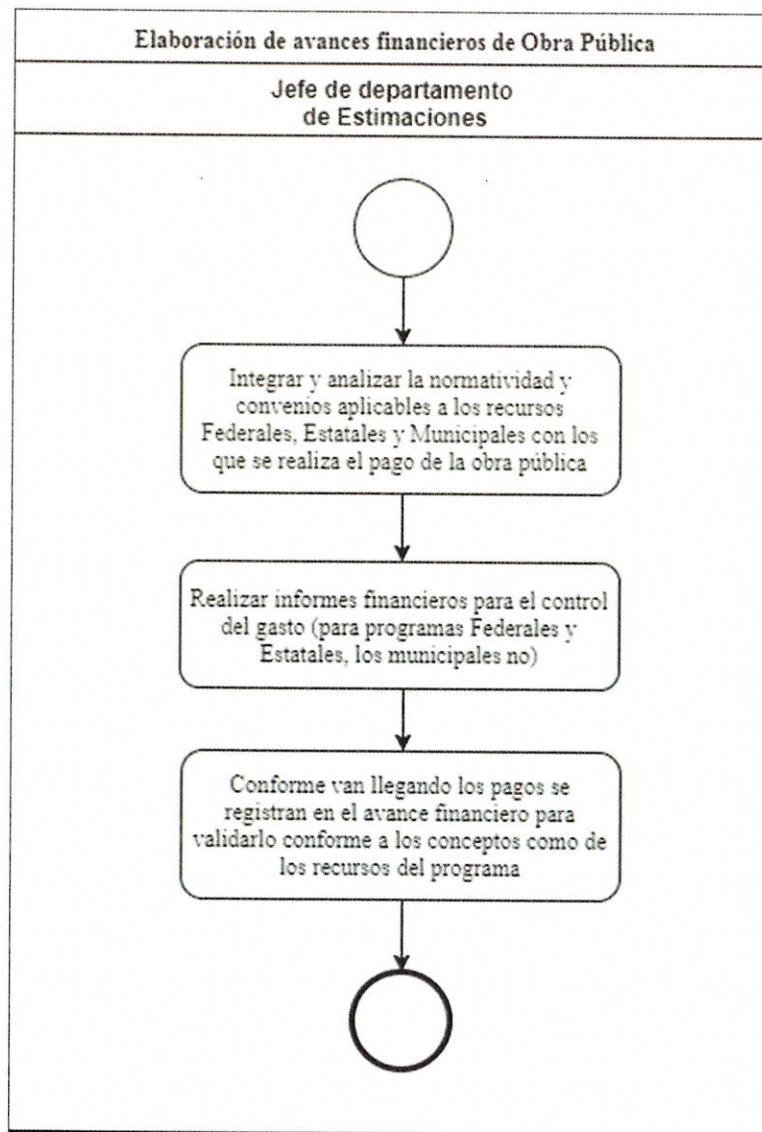
<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefatura:</b>	Estimaciones y Procesos
<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de avances financieros de Obra Pública
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-13
<b>Insumo(s):</b>	Informe financiero
<b>Salida(s):</b>	Avance financiero

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	

### Diagrama de Flujo

Elaboración de avances financieros de Obra Pública

TESO-DIEG-PRO-00-13

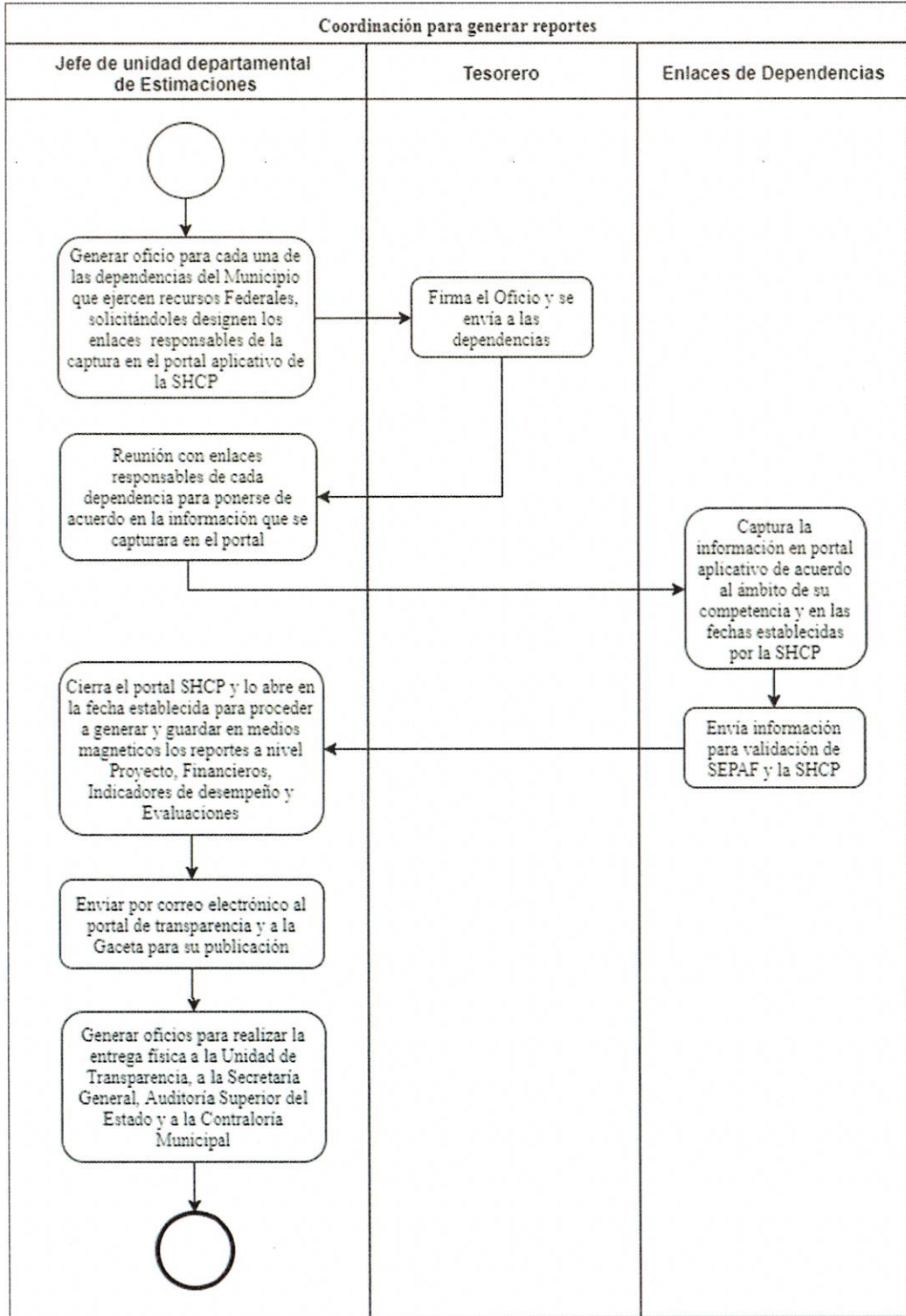


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefatura:</b>	Estimaciones y Procesos
<b>Procedimiento:</b>	Coordinación para generar reportes
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-14
<b>Insumo(s):</b>	Oficios para cada una de las dependencias
<b>Salida(s):</b>	Captura información en el portal aplicativo

Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	

**Diagrama de Flujo**

Coordinación para generar reportes TESO-DIEG-PRO-00-14



*f*

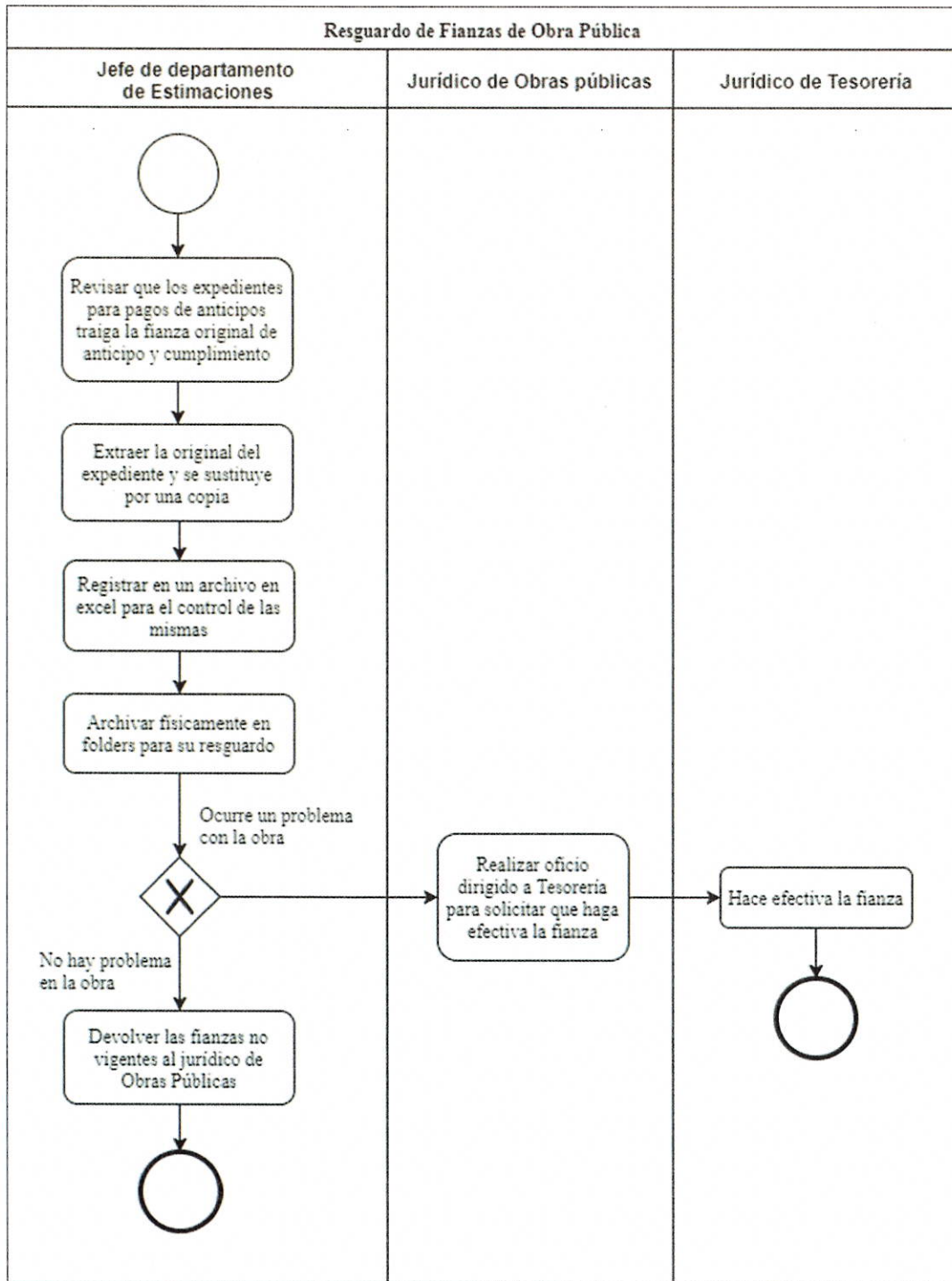


<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefatura:</b>	Estimaciones y Procesos
<b>Procedimiento:</b>	Resguardo de Fianzas de Obra Pública
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-15
<b>Insumo(s):</b>	Revisión de expedientes que traigan la Fianza
<b>Salida(s):</b>	Resguardo de Fianza en jurídico

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	



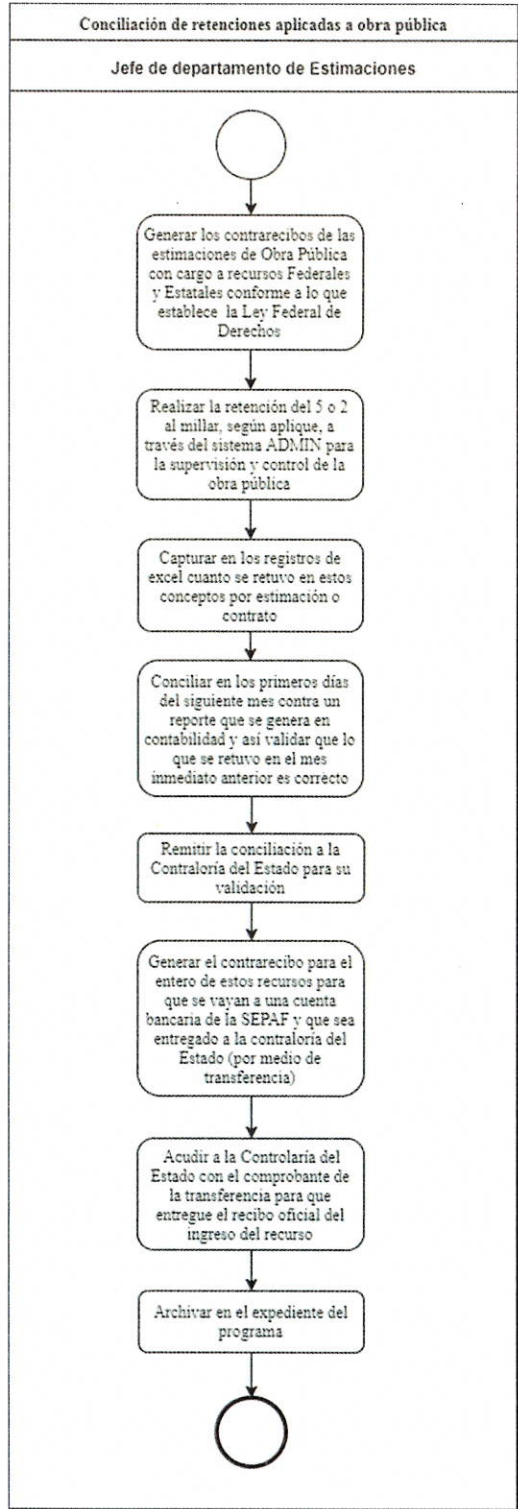
Diagrama de Flujo	
Resguardo de Fianzas de Obra Pública	TESO-DIEG-PRO-00-15



<b>Identificación Organizacional</b>	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefatura:</b>	Estimaciones y Procesos
<b>Procedimiento:</b>	Conciliación de retenciones aplicadas a obra pública
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-16
<b>Insumo(s):</b>	Contra recibos de las estimaciones de Obra Pública
<b>Salida(s):</b>	Recibo oficial del ingreso del recurso

<b>Cuadro de Control</b>	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	

**Diagrama de Flujo**  
Conciliación de retenciones aplicadas a obra pública TESO-DIEG-PRO-00-16

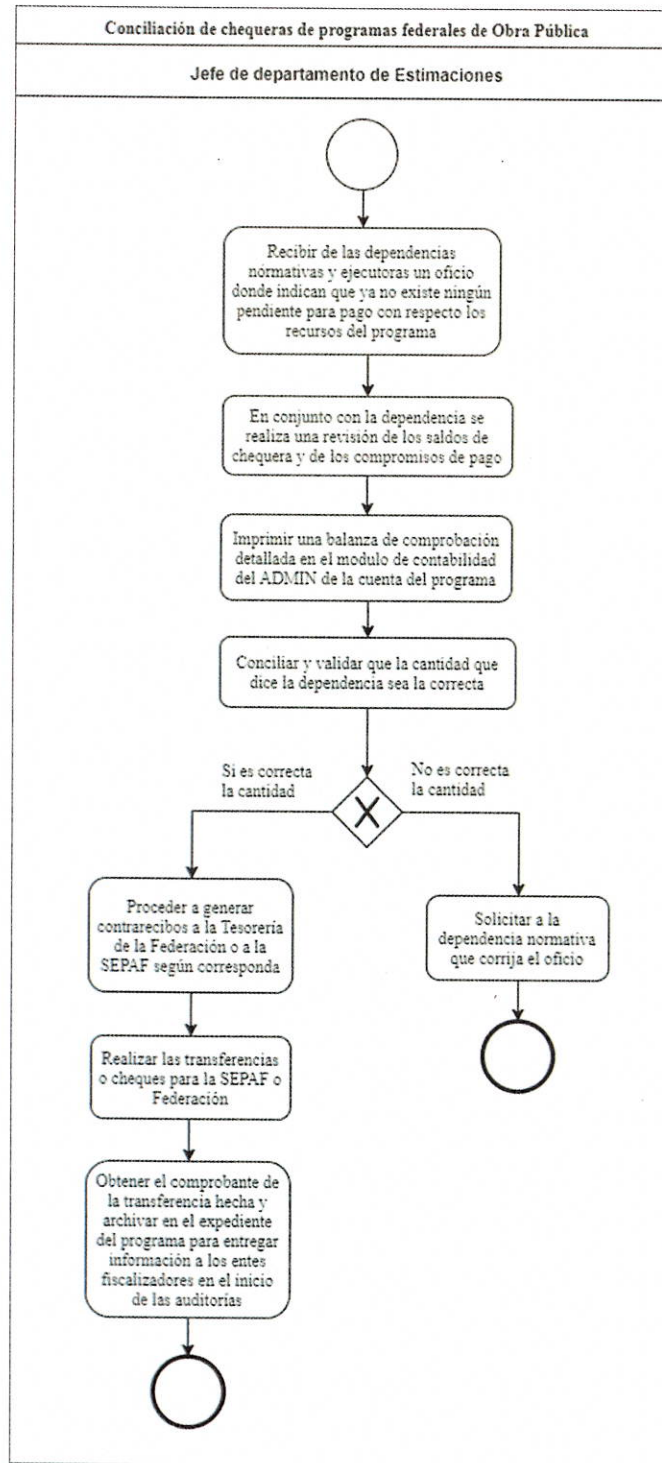


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Egresos
<b>Jefatura:</b>	Estimaciones y Procesos
<b>Procedimiento:</b>	Conciliación de chequeras de programas Federales de obra pública
<b>Código de procedimiento:</b>	TESO-DIEG-PRO-00-17
<b>Insumo(s):</b>	Oficio de la dependencia ejecutora del programa
<b>Salida(s):</b>	Conciliación y validación de los saldos de chequeras

Cuadro de Control	
<b>Fecha de documentación:</b>	07 de Agosto de 2017
<b>Nombre de quien documenta:</b>	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
<b>Puesto nominal de quien documenta:</b>	Jefe de Departamento "B"
<b>Firma de quien documenta:</b>	
<b>Fecha de validación:</b>	05 de Enero de 2018
<b>Nombre de quien valida:</b>	Mtra. Esmeralda Ramos Martínez
<b>Puesto nominal de quien valida:</b>	Directora de Egresos y Control Presupuestal
<b>Firma de quien valida:</b>	

## Diagrama de Flujo

Conciliación de chequeras de programas Federales de obra pública	TESO-DIEG-PRO-00-17
--	---------------------



### 3. Glosario

**ADMIN.-** Software de Administración Financiera Integral de Gobierno.

**CABILDO MUNICIPAL.-** Institución compuesta por el Presidente Municipal, Secretario General y Regidores para la administración de los intereses de un Municipio.

**CADENAS PRODUCTIVAS.-** Productos y servicios a través de un sistema de internet desarrollado por NAFIN para entre otras cosas, consultar información, intercambiar datos, enviar mensajes de datos y realizar transacciones financieras.

**CHEQUE ELECTRÓNICO.-** Versión electrónica de un cheque impreso.

**CHEQUE NOMINATIVO.-** Cheque que únicamente puede cobrar la persona cuyo nombre figura en él.

**CLAVE PRESUPUESTAL.-** Conjunto numérico que identifica la partida presupuestal específica de un gasto.

**CONTRA RECIBO.-** Documento entregado como comprobante de la recepción de una factura y su documentación soporte, para su revisión y futuro pago.

**DISPERSIÓN.-** Transferencia electrónica bancaria.

**FIANZA.-** Garantía exigida al proveedor para el fiel cumplimiento del contrato.

**LAYOUT.-** Archivo electrónico que contiene una plantilla para llenar información.

**NAFIN.-** Nacional Financiera ("Nafin" o "Nafinsa" por su acrónimo) es una Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**NEMOTEC.-** Empresa proveedora del sistema ADMIN.

**PÓLIZA CONTABLE.-** Se refiere a póliza de ingreso, de diario o de egreso.

**PÓLIZA DE DIARIO.-** Documento generado para reconocer las operaciones diarias en la contabilidad, así como realizar reclasificaciones presupuestales y contables.

**PÓLIZA ROSA.-** Copia de la póliza de cheque destinada a la Dirección de Contabilidad


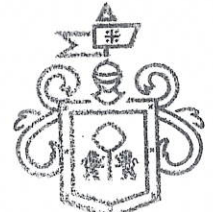

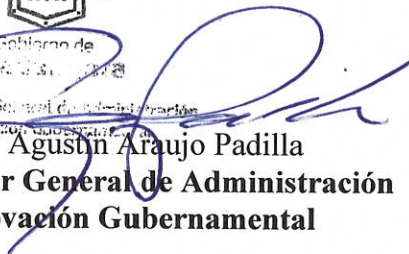
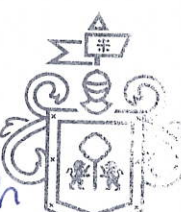

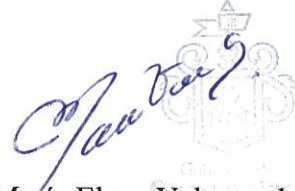

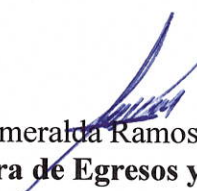
**PÓLIZA VERDE.-** Copia de la póliza de cheque en la que se recaba la firma de recibido del beneficiario y se conserva en el Departamento de Caja General.

**SEPAF.-** Secretaría de Planeación, Administración y Finanzas del Estado de Jalisco.

**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público

**TOKEN.-** Generador de contraseñas dinámicas "OTP" (One Time Password).

## 4. Autorizaciones

Autorización	
  <b>Gobierno de Guadalajara</b> Presidencia Municipal <b>Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza</b> <b>Presidente Municipal</b>	
Autorización	Visto bueno
 Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental  <b>Mtro. Agustín Araujo Padilla</b> <b>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>	 Gobierno de Guadalajara Tesorería Irlanda Baumbach <b>Lic. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia</b> <b>Tesorera</b>
Asesoría y supervisión	Elaboración
  <b>Ing. María Elena Valenzuela García</b> <b>Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad</b> Dirección de Innovación Gubernamental	 Gobierno de Guadalajara Dirección de Egresos y Control Presupuestal  <b>Mtra. Esmeralda Ramos Martínez</b> <b>Directora de Egresos y Control Presupuestal</b>