



**Tesorería**  
Guadalajara

# Manual de **Procedimientos**

**Dirección de Finanzas**

**TESOR-FINA-MP-00-0820**

Fecha de elaboración: Agosto 2020

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de  
**Guadalajara**

# Índice

<b>A. PRESENTACIÓN</b>	<b>3</b>
<b>B. POLÍTICAS GENERALES DE USO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>4</b>
<b>C. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>5</b>
<b>1. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS</b>	<b>6</b>
<b>2. DIAGRAMAS DE FLUJO</b>	<b>7</b>
<b>3. GLOSARIO</b>	<b>22</b>
<b>4. AUTORIZACIONES</b>	<b>24</b>

## **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

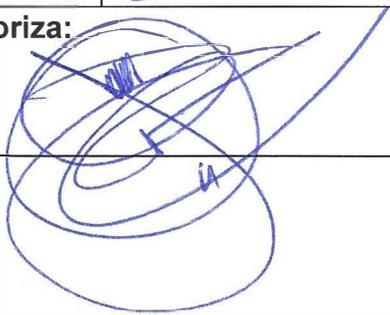
Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Proyecto anual de presupuesto de egresos	TESOR-FINA-MP-00-01	8	NO
Aplicar las transferencias entre partidas presupuestales	TESOR-FINA-MP-00-02	10	NO
Realizar modificaciones al presupuesto	TESOR-FINA-MP-00-03	12	NO
Registro de la deuda publica	TESOR-FINA-MP-00-04	14	NO
Conciliación de chequeras de programas federales y estatales de obra pública.	TESOR-FINA-MP-00-05	18	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

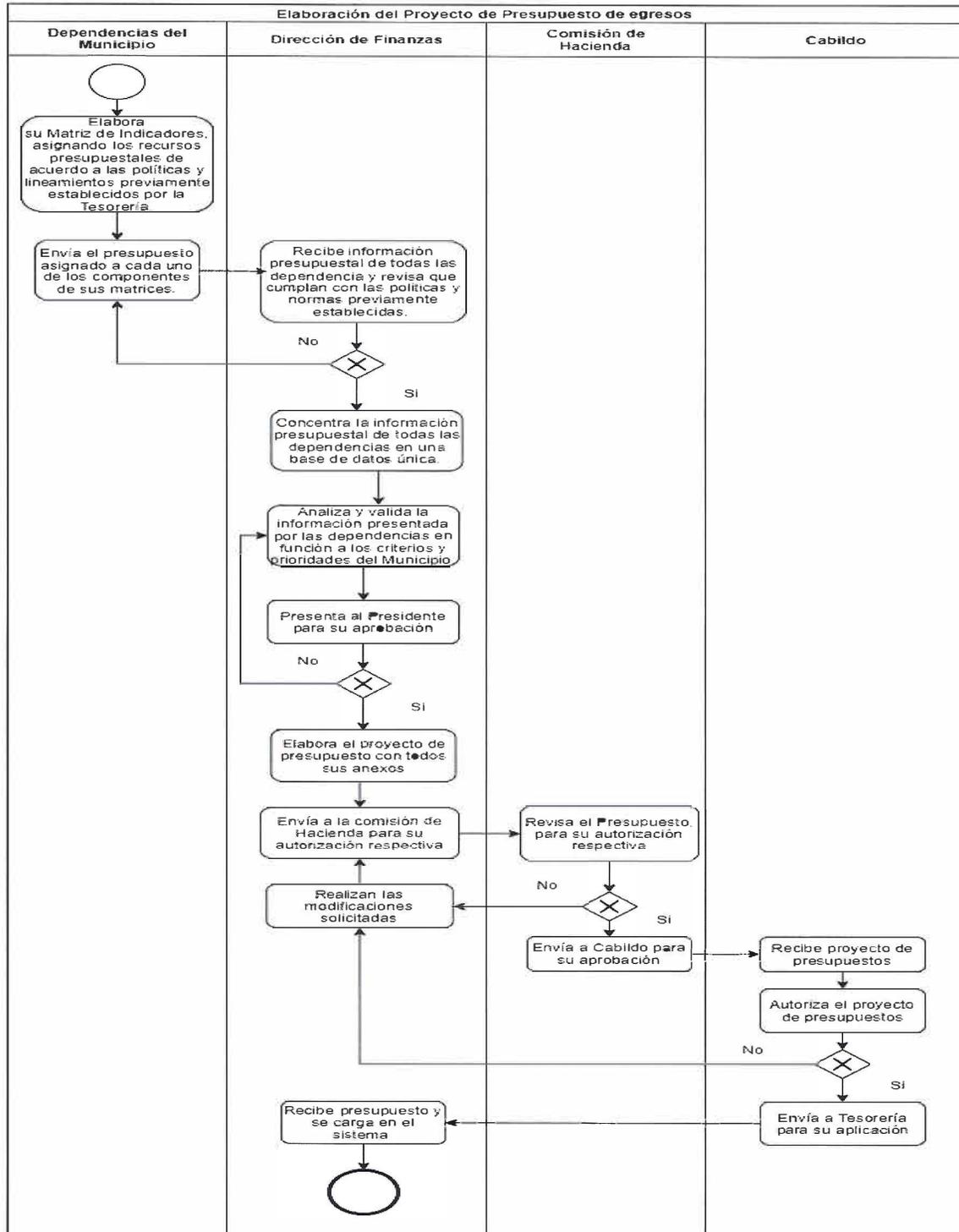
Símbolo	Significado
	Inicio de diagrama de flujo
	Conector intermedio
	Espera
	Fin de diagrama de flujo
	Actividad
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia

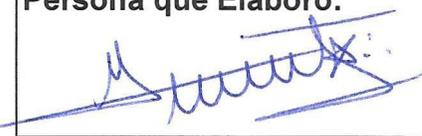
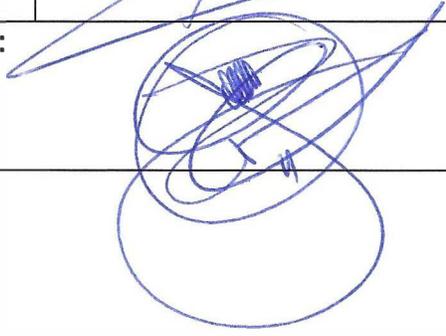
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Área:</b>	Control Presupuestal
<b>Procedimiento:</b>	Proyecto anual de presupuestos de egresos
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-FINA-MP-00-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	20 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Carlos Gárate Gómora
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	Lic. Jorge Gutiérrez del Toro
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Maestro Joel Guzmán Camarena
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 20 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del Área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Proyecto anual de presupuestos de egresos

TESOR-FINA-MP-00-01

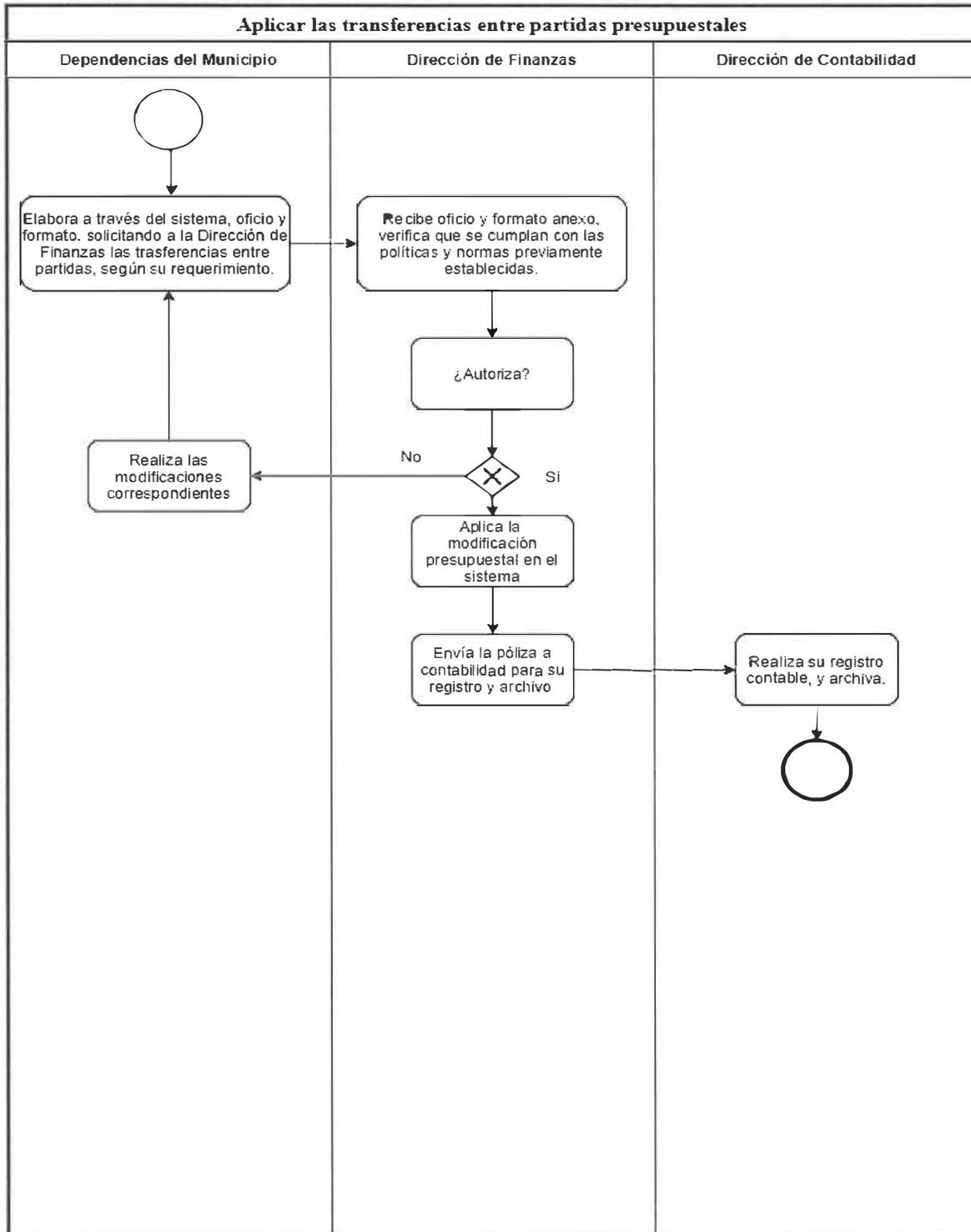


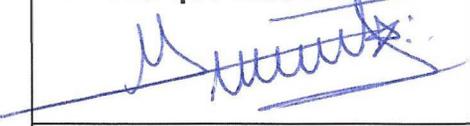
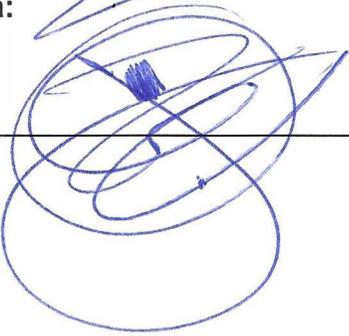
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Área:</b>	Control Presupuestal
<b>Procedimiento:</b>	Aplicar las transferencias entre partidas presupuestales
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-FINA-MP-00-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	20 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Carlos Gárate Gómora
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	Lic. Jorge Gutiérrez del Toro
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Maestro Joel Guzmán Camarena
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 20 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del Área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Aplicar las transferencias entre partidas  
presupuestales

TESOR-FINA-MP-00-02

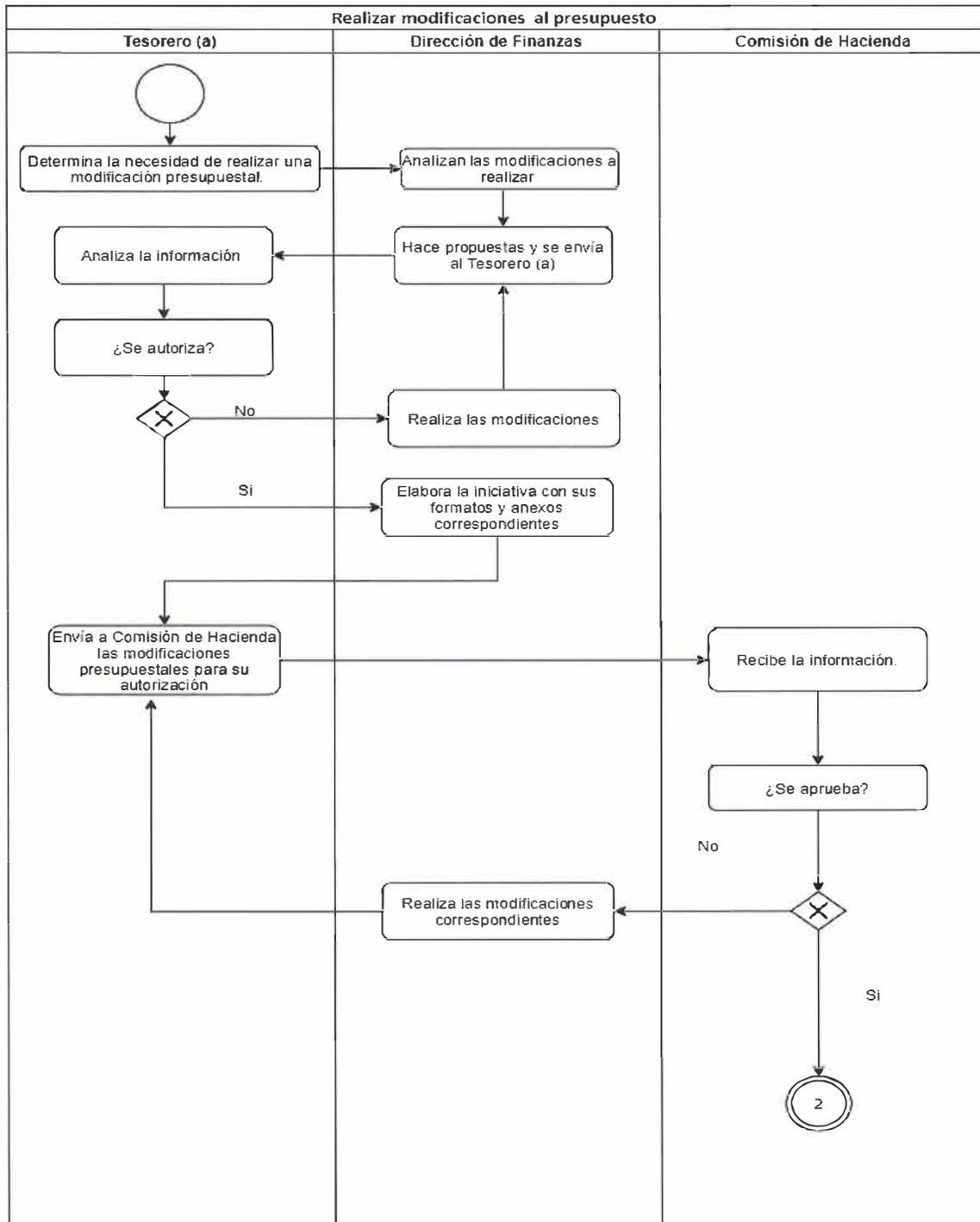


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Área:</b>	Control Presupuestal
<b>Procedimiento:</b>	Realizar modificaciones al presupuesto
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-FINA-MP-00-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	20 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Carlos Gárate Gómora
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	Lic. Jorge Gutiérrez del Toro
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Maestro Joel Guzmán Camarena
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 20 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del Área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Realizar modificaciones al presupuesto 1/2

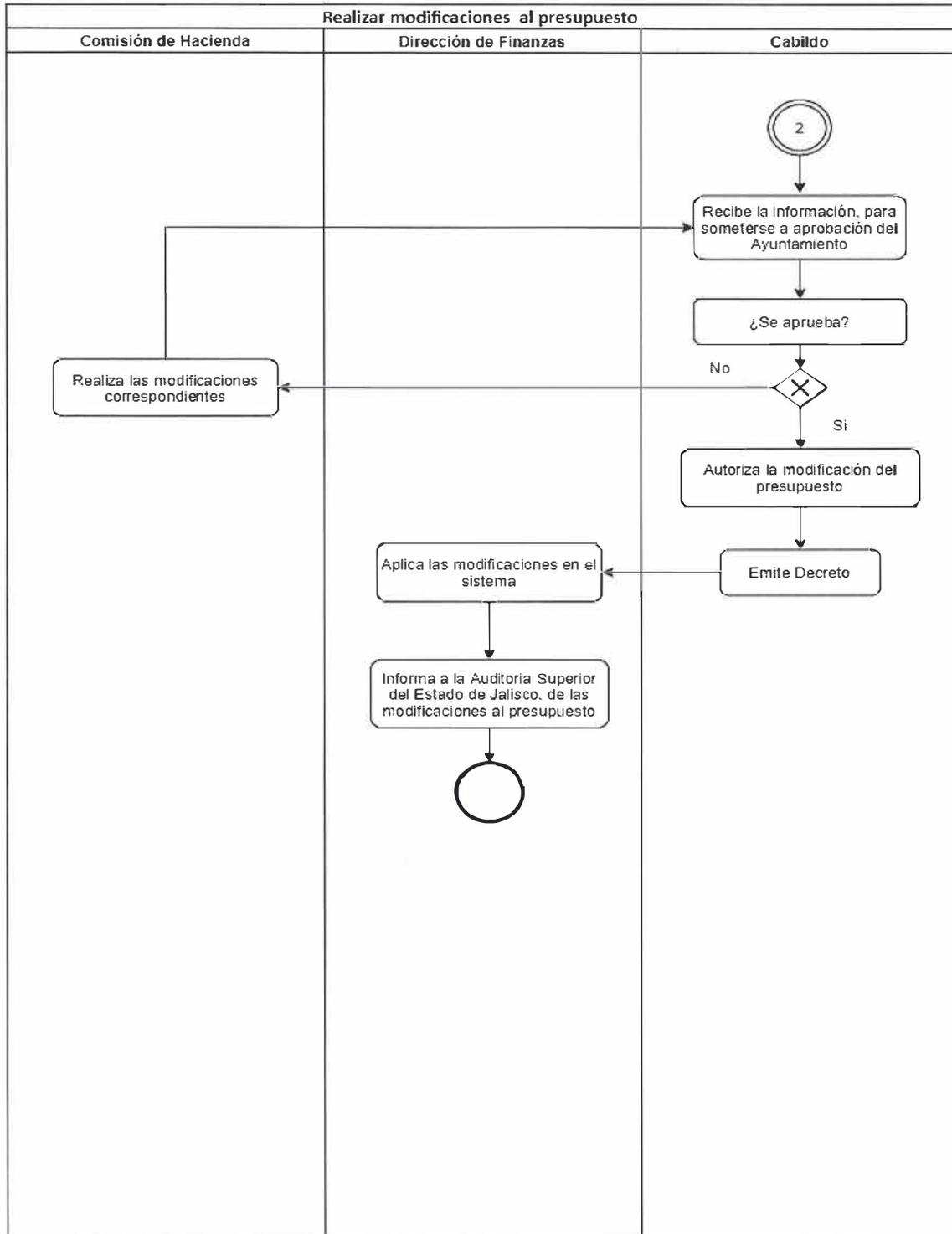
TESOR-FINA-MP-00-03



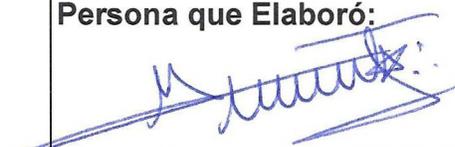
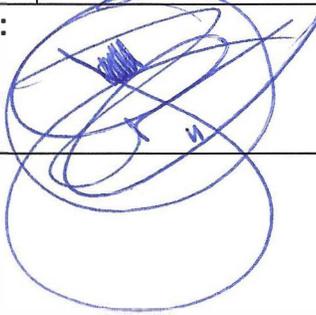
# Diagrama de Flujo

Realizar modificaciones al presupuesto 2/2

TESOR-FINA-MP-00-03



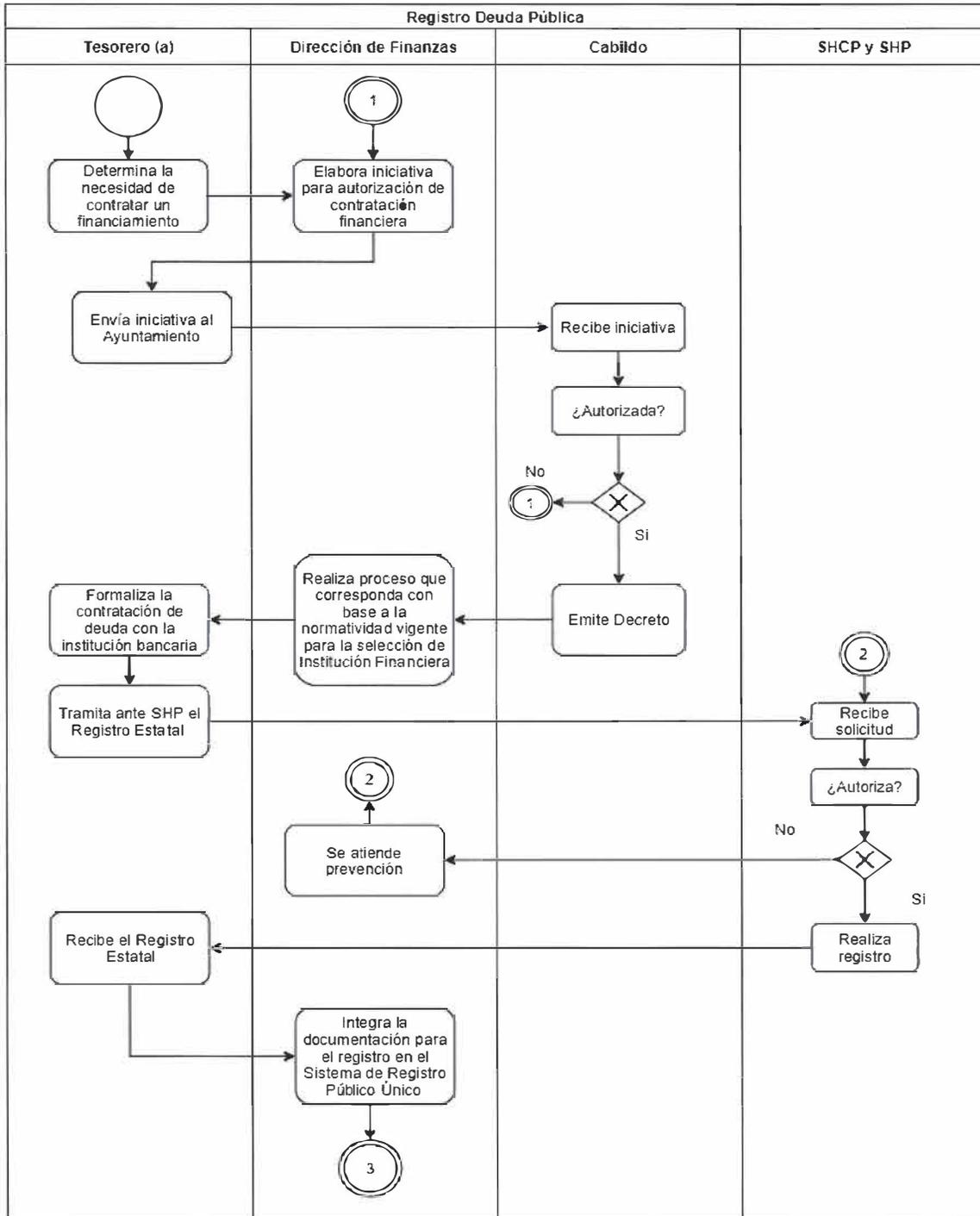
### Identificación Organizacional

<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería	
<b>Dirección:</b>	Dirección de Finanzas	
<b>Área:</b>	Control Presupuestal	
<b>Procedimiento:</b>	Registro de la deuda publica	
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-FINA-MP-00-04	
<b>Fecha de Elaboración:</b>	20 de Agosto de 2020	
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Carlos Gárate Gómora	
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	Lic. Jorge Gutiérrez del Toro	
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Maestro Joel Guzmán Camarena	
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 20 de Agosto de 2020	
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del Área que Revisó:</b> 	
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 		

## Diagrama de Flujo

Registro de la deuda pública (1/3)

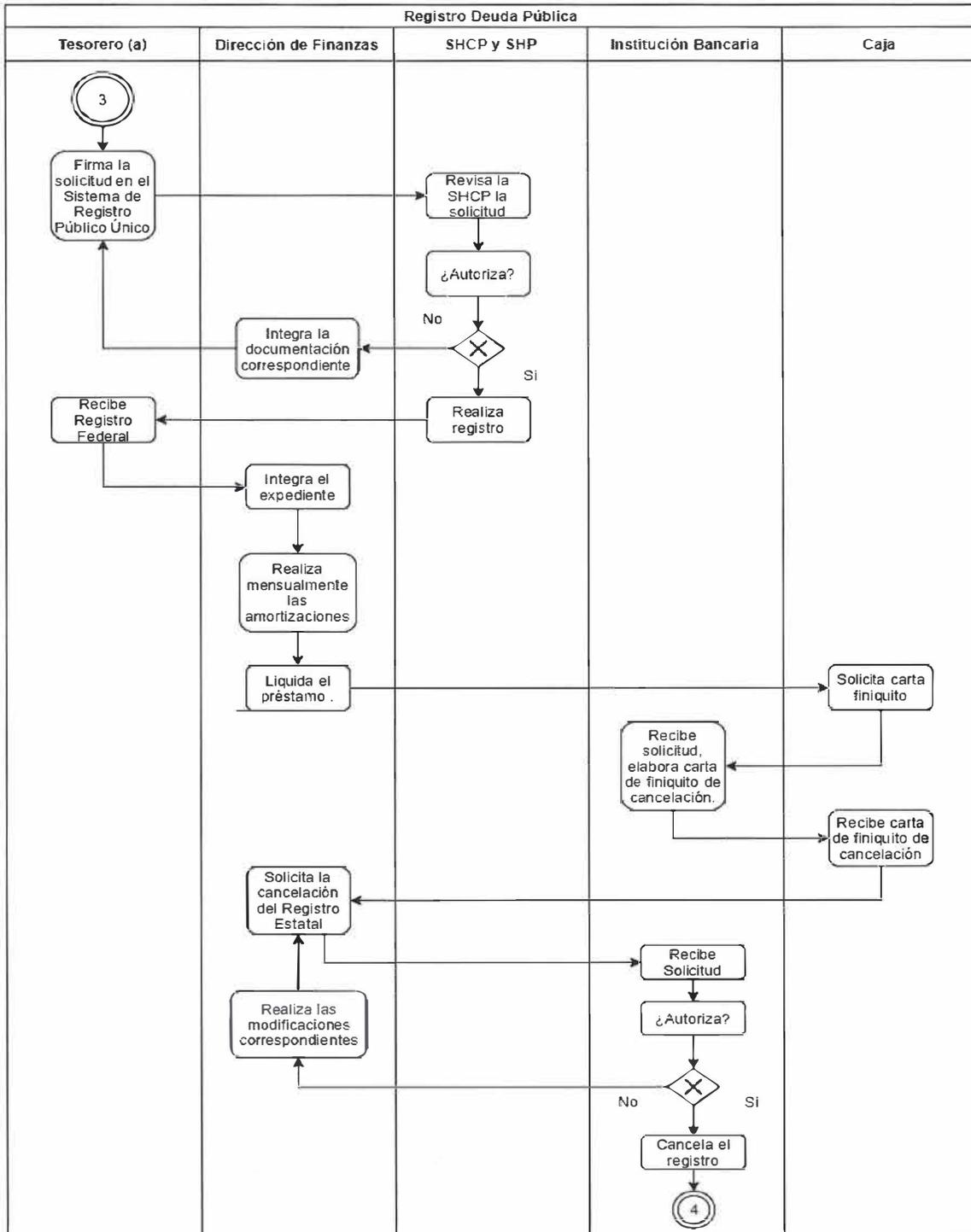
TESOR-FINA-MP-00-04



## Diagrama de Flujo

Registro de la deuda pública (2/3)

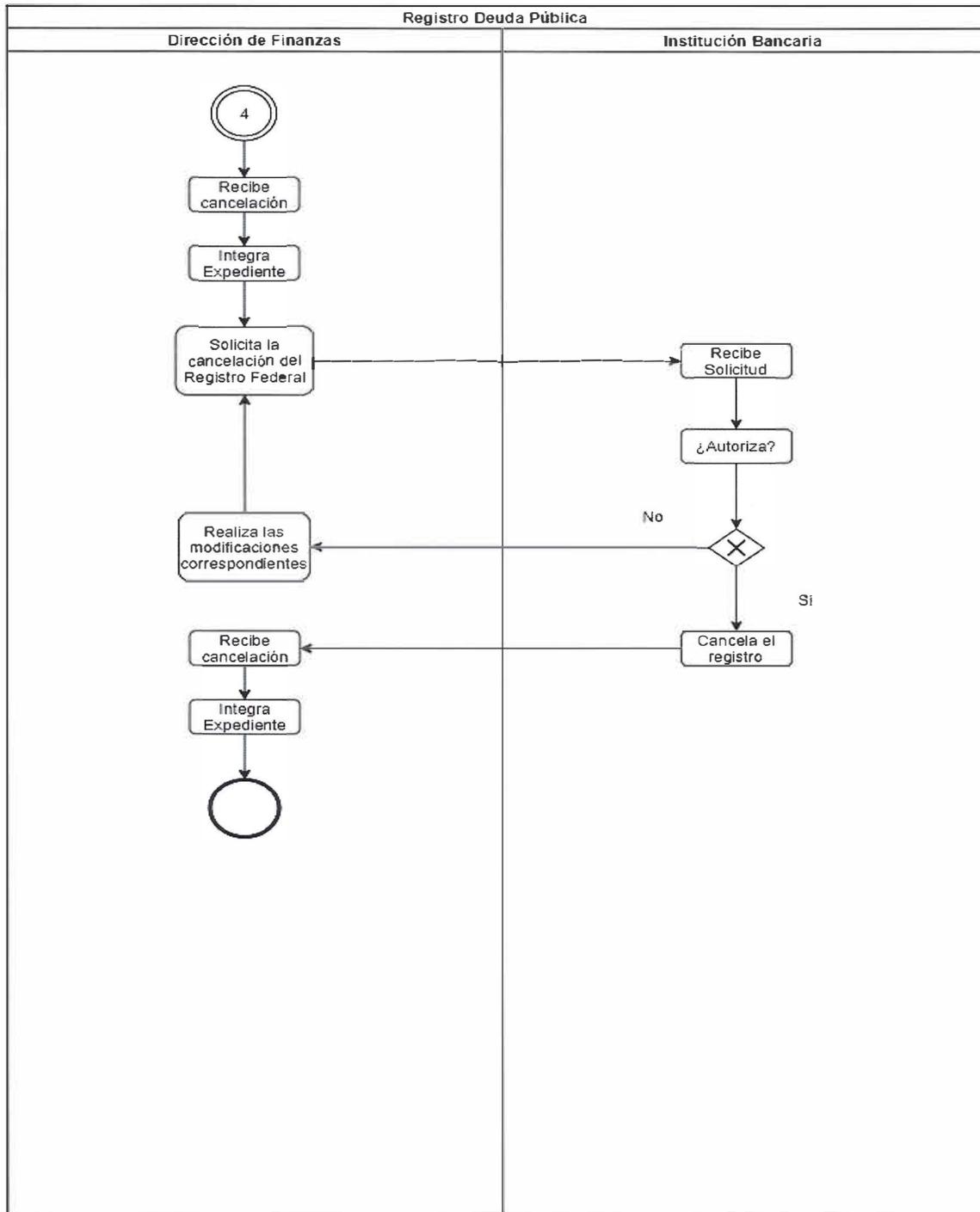
TESOR-FINA-MP-00-04

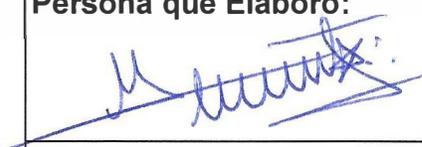
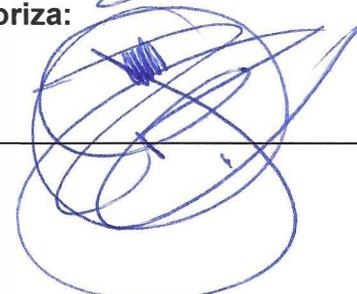


# Diagrama de Flujo

Registro de la deuda pública (3/3)

TESOR-FINA-MP-00-04

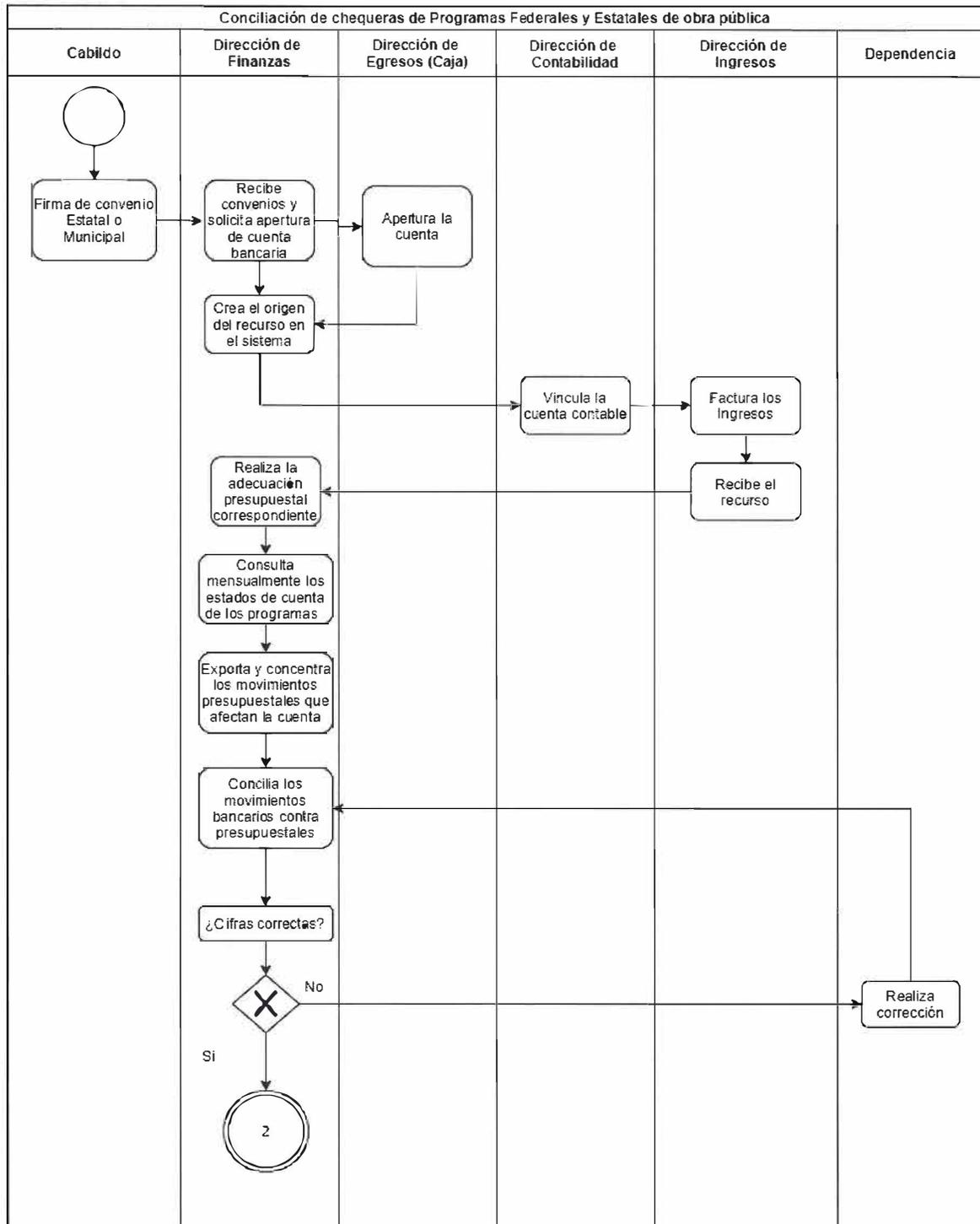


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Dirección de Finanzas
<b>Área:</b>	Control Presupuestal
<b>Procedimiento:</b>	Conciliación de chequeras de programas federales y estatales de obra pública.
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-FINA-MP-00-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	20 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Carlos Gárate Gómora
<b>Responsable del Área que Revisó:</b>	Lic. Jorge Gutiérrez del Toro
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	Maestro Joel Guzmán Camarena
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> 20 de Agosto de 2020
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del Área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	

## Diagrama de Flujo

Conciliación de chequeras de programas federales y estatales de obra pública (1/2)

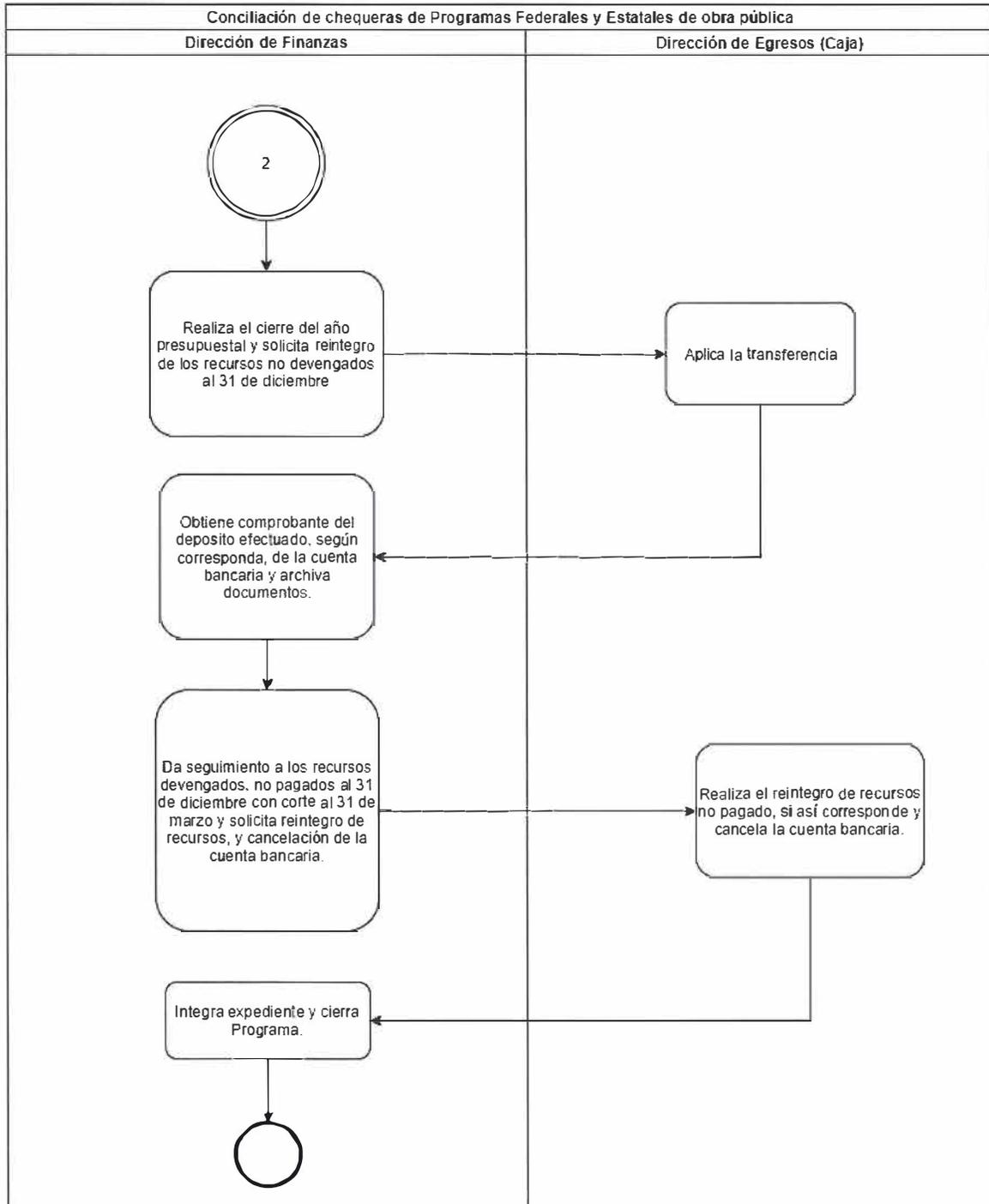
TESOR-FINA-MP-00-05



## Diagrama de Flujo

Conciliación de chequeras de programas federales y estatales de obra pública (2/2)

TESOR-FINA-MP-00-05



### 3. Glosario

**Adecuación presupuestal.-** Son las modificaciones al presupuesto que pueden impactar las estructuras administrativa, funcional y programática, económica y geográfica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

**Amortizaciones.** Redimir o extinguir el capital de un censo, préstamo u otra deuda.

**ASEJ.-** Auditoría Superior del Estado de Jalisco. Organismo del Poder Legislativo dotado de autonomía técnica y de gestión, con carácter técnico, profesional y especializado de revisión y examen de las cuentas públicas del Estado y sus municipios, que tiene a su cargo las demás funciones que expresamente le encomiendan.

**Cabildo Municipal.-** Ayuntamiento o la municipalidad, de la junta que celebra esta institución y del edificio donde tiene lugar la junta.

**Comisión de Hacienda.-** Conformada por diputados y diputadas, tienen por objeto el conocimiento, estudio, análisis y dictamen de las iniciativas y comunicaciones presentadas a la Asamblea, dentro del procedimiento legislativo que establece la ley y el reglamento.

**Conciliación.-** Conveniencia o semejanza de una cosa con otra. Proceso que permite confrontar los valores económicos que se tienen registrados sobre una cuenta.

**Decreto.-** Decisión de un gobernante o de una autoridad, o de un tribunal o juez, sobre la materia o negocio en que tengan competencia. Resolución escrita de carácter normativo expedida por el titular del Poder Ejecutivo, en uso de sus facultades legislativas, o por el Poder Legislativo. Al interior del Congreso, el decreto contiene un proyecto de ley aprobado por el Pleno de una o de ambas cámaras.

**Iniciativa de Decreto.-** Documento formal que los órganos o actores facultados legalmente presentan ante cualquiera de las cámaras del Congreso de la Unión para su estudio, discusión y, en su caso, aprobación. Tiene como propósito crear, reformar, adicionar, derogar o abrogar disposiciones constitucionales o legales. Representa el acto jurídico con el que da inicio el proceso legislativo.

**Presupuesto de Egresos.-** Contiene un cálculo anticipado de los gastos que se realizarán en el siguiente año, el cual debe sujetarse a una serie de clasificaciones que faciliten el estudio de las necesidades y la distribución del dinero disponible. El Presupuesto de Egresos contendrá las partidas correspondientes para la atención de las funciones, actividades y servicios municipales, así como las que correspondan a inversiones y aportes para fundaciones, empresas, sociedades, instituciones municipales autónomas y demás organismos de carácter municipal o intermunicipal. El Presupuesto de Egresos se realiza por medio de “asignaciones” o distribución del dinero presupuestado en los Ingresos, con el fin de cubrir todas las necesidades identificadas en el ejercicio del año fiscal.

**Productos.-** Ingresos que perciben los Municipios por actividades que no correspondan a sus funciones propias de Derecho Público; así como la explotación o venta de sus bienes patrimoniales, de dominio privado.

**Proyecto de presupuesto.-** Cantidad de dinero que se estima será necesario para hacer frente a determinados gastos. Es una previsión, proyección o estimación de los gastos; o decreto emitido por el H. Ayuntamiento Municipal, mediante el cual autoriza el Presupuesto anual de Egresos fundamentado en el cálculo anticipado de los egresos.

**Recursos financieros.-** Son los activos que tienen algún grado de liquidez. El dinero en efectivo, los créditos, los depósitos en entidades financieras, las divisas y las tenencias de acciones y bonos forman parte de los recursos financieros.

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

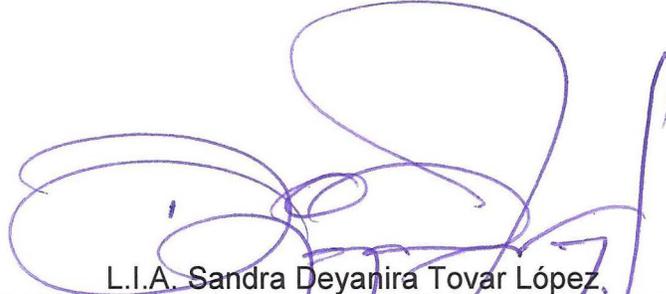
**SHCP.-** Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico.

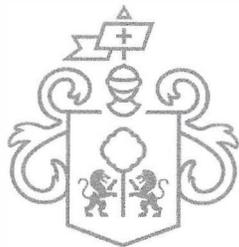
**SHP.-** Secretaría de la Hacienda Pública. Dependencia que tiene como misión elaborar y proponer al Ejecutivo los proyectos de ley, de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios del Estado.

**SRPU.-** Sistema de Registro Público Único. Sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que permite la recepción, trámite y resolución de las solicitudes de inscripción, modificación, cancelación y cualquier otro trámite relacionado con el Registro Público Único.

**Transferencia.-** Remitir fondos bancarios de una cuenta a otra.

## 4. Autorizaciones

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



Gobierno de  
**Guadalajara**