



**Dirección
de Glosa**
Tesorería
Guadalajara

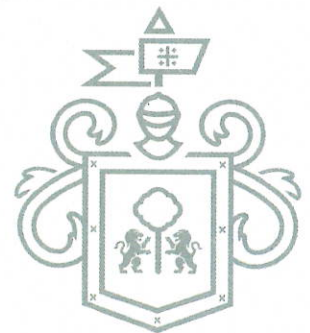
Manual de Procedimientos

TESO-DIGL-MP-00-0118

Fecha de elaboración: Enero 2018

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



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.....	6
3. Formatos de procedimientos.....	30
4. Glosario.....	36
5. Autorizaciones	39

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.




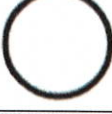



1. Inventario de procedimientos

PROCEDIMIENTO	CÓDIGO	PÁG.
Revisión de contra-recibos y documentación soporte	TESO-DIGL-PRO-00-01	7
Solicitud de gastos a comprobar	TESO-DIGL-PRO-00-02	9
Comprobación de gastos a comprobar	TESO-DIGL-PRO-00-03	11
Verificar que los ingresos se encuentren registrados en las cuentas contables y bancarias	TESO-DIGL-PRO-00-04	13
Arqueos de caja y centros de recaudación	TESO-DIGL-PRO-00-05	15
Arqueo de formas valoradas	TESO-DIGL-PRO-00-06	17
Verificar que los ingresos captados sean acordes a los ingresos presupuestados	TESO-DIGL-PRO-00-07	19
Revisión de registros contables y presupuestales	TESO-DIGL-PRO-00-08	21
Revisión de fondos federales	TESO-DIGL-PRO-00-09	23
Revisión de registro y entero de las retenciones de impuestos	TESO-DIGL-PRO-00-10	26
Revisión de Transmisiones Patrimoniales	TESO-DIGL-PRO-00-11	28

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

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Glosa
Jefaturas:	Glosa al Egreso
Procedimiento:	Revisión de contra-recibos y documentación soporte
Código de procedimiento:	TESO-DIGL-PRO-00-01
Insumo(s):	Contra-recibos
Salida(s):	Contra-recibos revisados



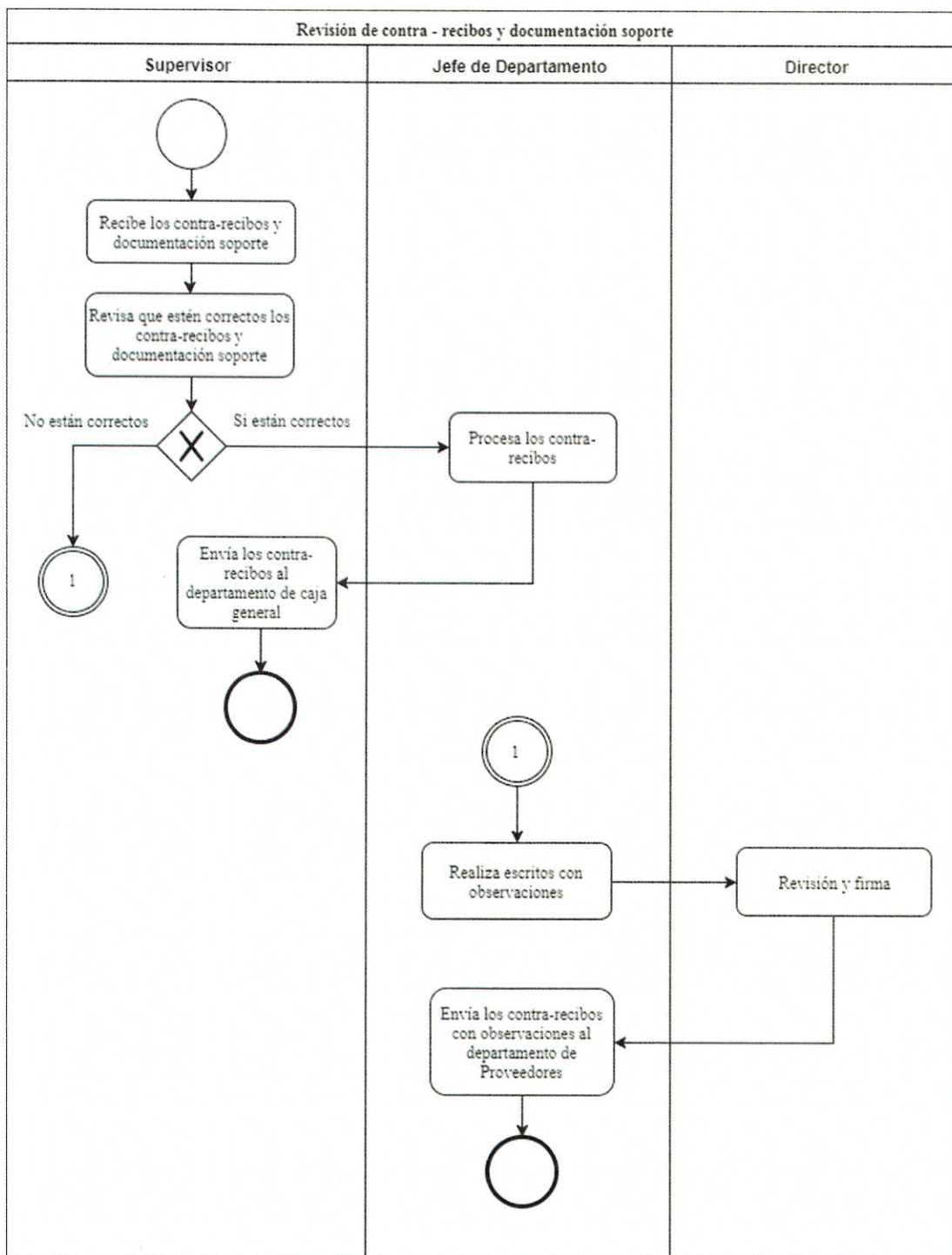
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	08 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. María Minerva Zamora Bueno
Puesto nominal de quien valida:	Director C
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Revisión de contra-recibos y documentación soporte TESO-DIGL-PRO-00-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Glosa
Jefaturas:	Glosa al Egreso
Procedimiento:	Solicitud de gastos a comprobar
Código de procedimiento:	TESO-DIGL-PRO-00-02
Insumo(s):	Oficio de solicitud de gastos a comprobar
Salida(s):	Pagaré y aceptación de cobro



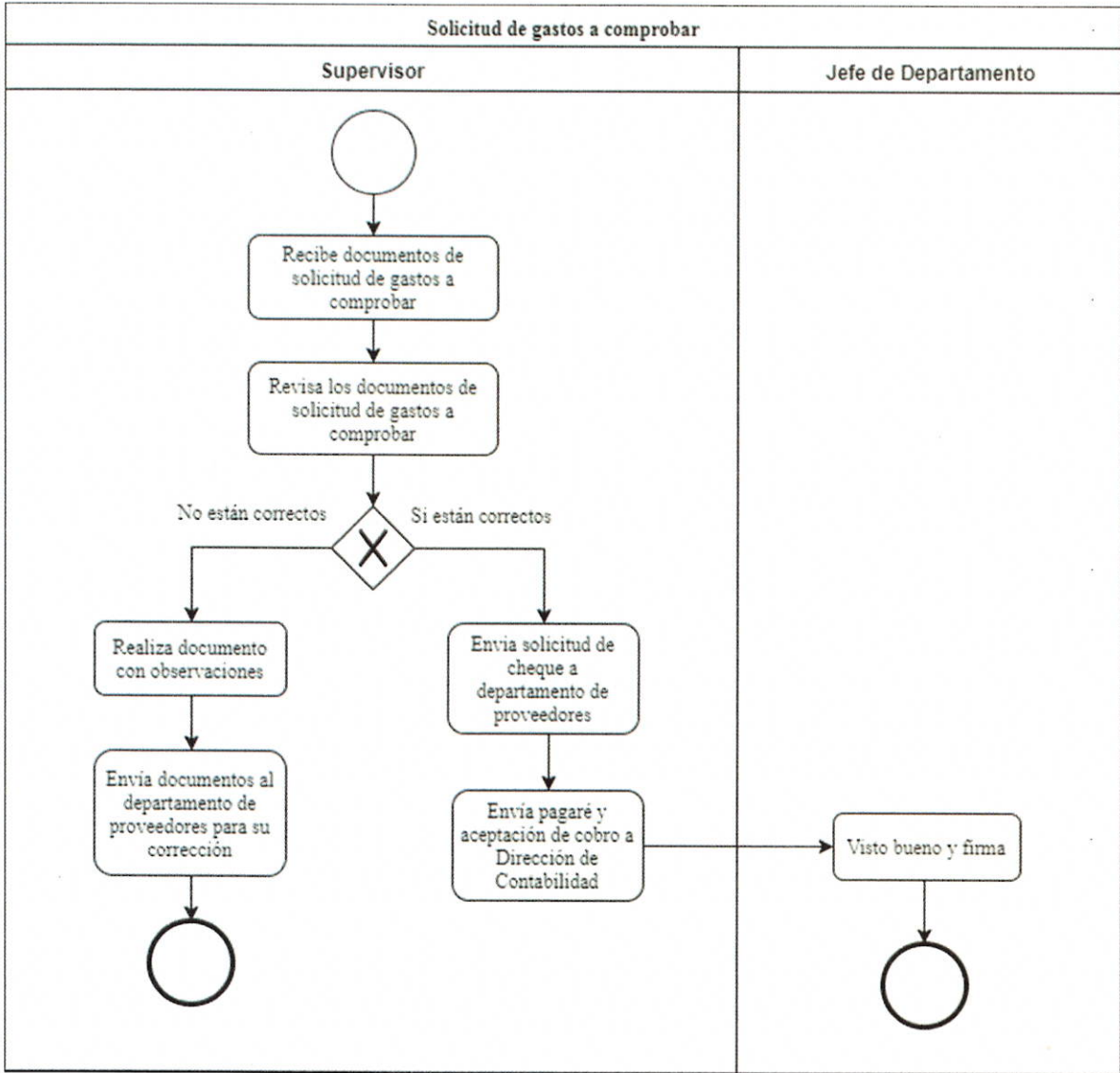
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	08 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. María Minerva Zamora Bueno
Puesto nominal de quien valida:	Director C
Firma de quien valida:	

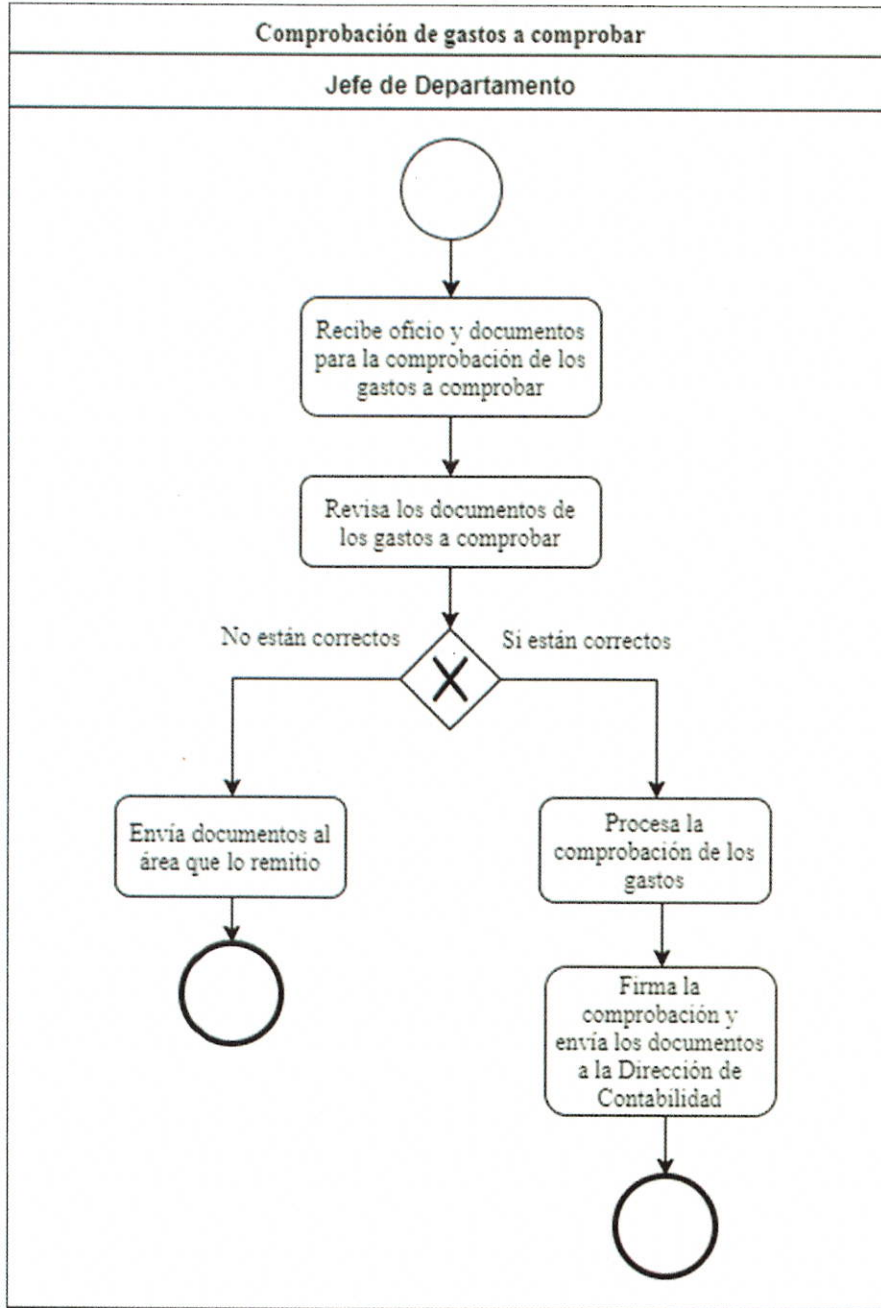
Diagrama de Flujo	
Solicitud de gastos a comprobar	TESO-DIGL-PRO-00-02



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Glosa
Jefaturas:	Glosa al Egreso
Procedimiento:	Comprobación de gastos a comprobar
Código de procedimiento:	TESO-DIGL-PRO-00-03
Insumo(s):	Oficio y documentos para la comprobación del gasto
Salida(s):	Comprobación del gasto procesada

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	08 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	Lic. María Minerva Zamora Bueno
Puesto nominal de quien valida:	Director C
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Comprobación de gastos a comprobar	TESO-DIGL-PRO-00-03



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Glosa
Jefaturas:	Glosa al Ingreso
Procedimiento:	Verificar que los ingresos se encuentren registrados en las cuentas contables y bancarias
Código de procedimiento:	TESO-DIGL-PRO-00-04
Insumo(s):	Reporte de ingresos de las recaudadoras
Salida(s):	Reporte de ingresos y estados de cuenta validados



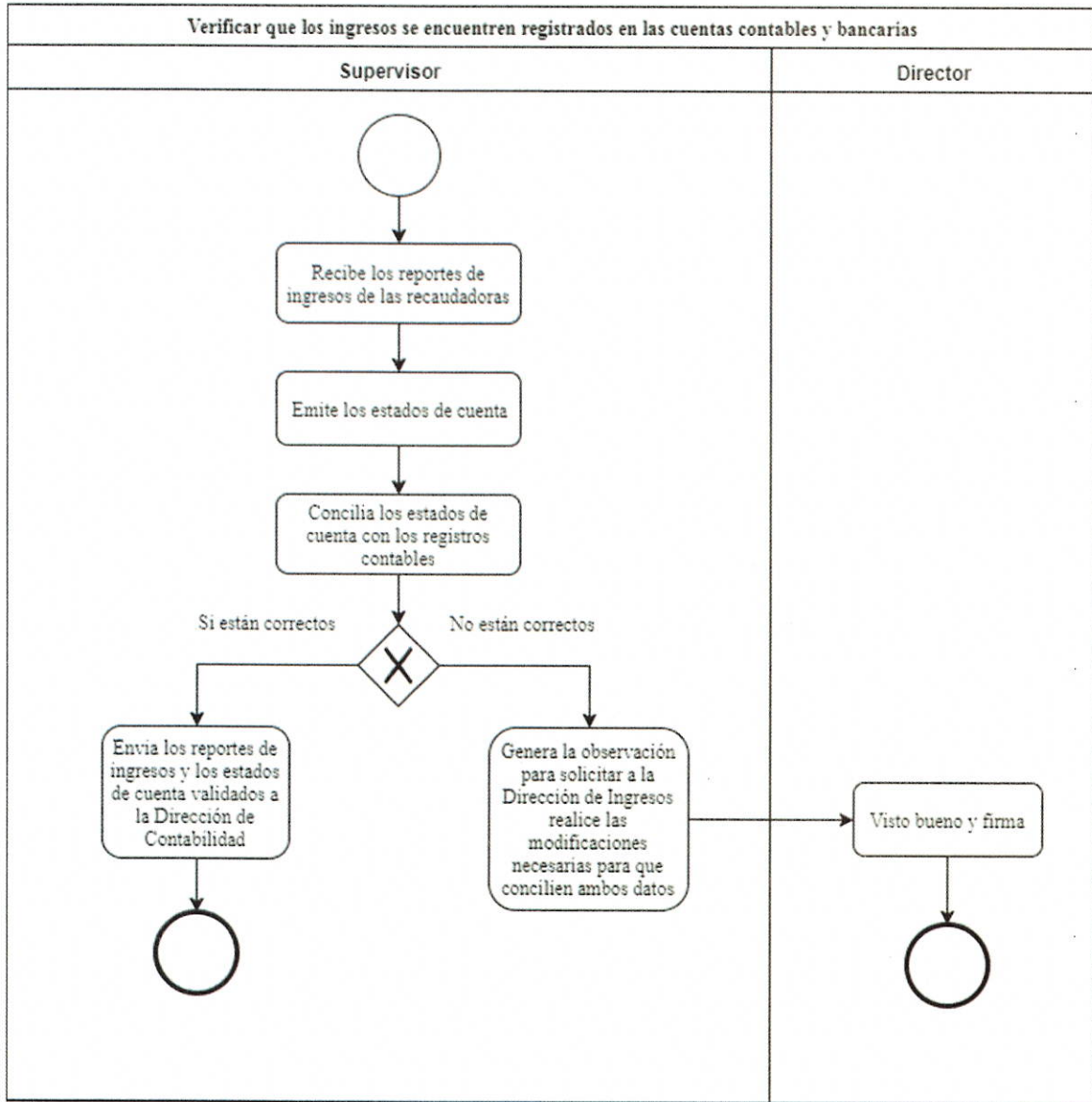
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	08 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	L.C.P. Héctor Alejandro Escobar Valle
Puesto nominal de quien valida:	Director Glosa
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Verificar que los ingresos se encuentren registrados en las cuentas contables y bancarias	TESO-DIGL-PRO-00-04



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Glosa
Jefaturas:	Glosa al Ingreso
Procedimiento:	Arqueos de caja y centros de recaudación
Código de procedimiento:	TESO-DIGL-PRO-00-05
Insumo(s):	Dinero y recibos
Salida(s):	Valida formato de arqueos



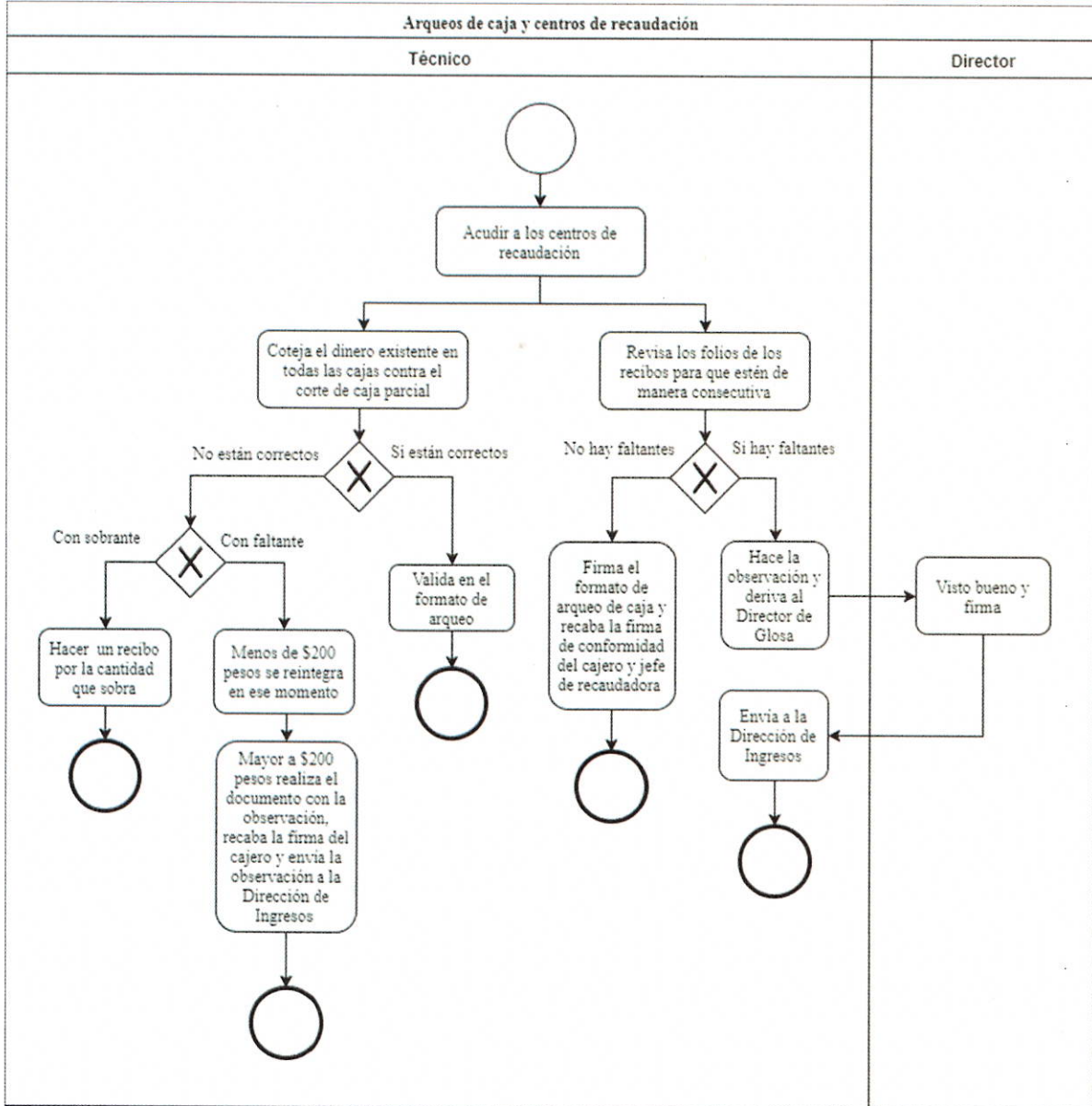
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	08 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	L.C.P. Héctor Alejandro Escobar Valle
Puesto nominal de quien valida:	Director Glosa
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Arqueos de caja y centros de recaudación	TESO-DIGL-PRO-00-05



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Glosa
Jefaturas:	Glosa al Ingreso
Procedimiento:	Arqueo de formas valoradas
Código de procedimiento:	TESO-DIGL-PRO-00-06
Insumo(s):	Formas valoradas
Salida(s):	Valida formato de arqueo de formas valoradas



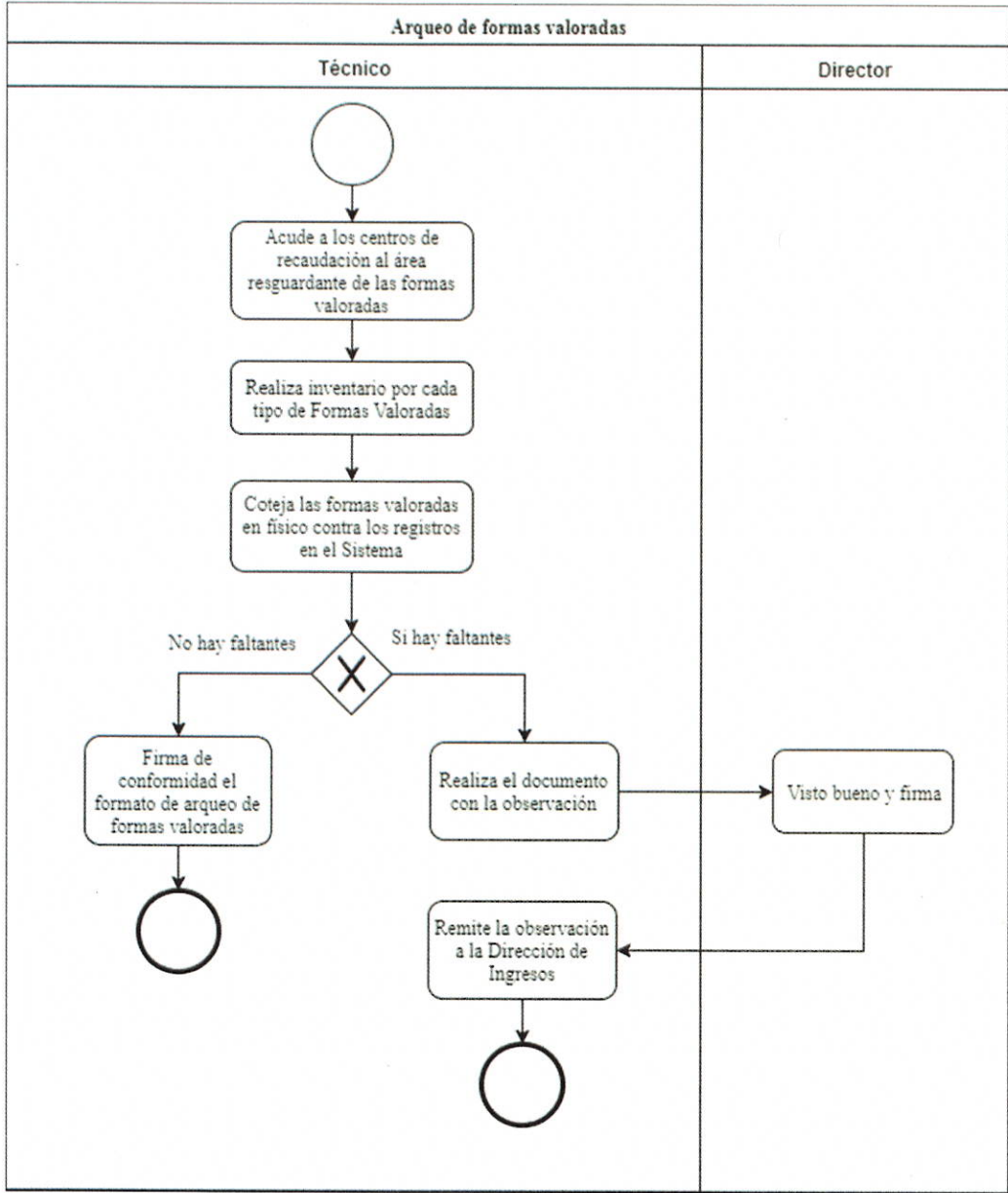
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	08 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	L.C.P. Héctor Alejandro Escobar Valle
Puesto nominal de quien valida:	Director Glosa
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Arqueo de formas valoradas	TESO-DIGL-PRO-00-06



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Glosa
Jefaturas:	Glosa al Ingreso
Procedimiento:	Verificar que los ingresos captados sean acordes a los ingresos presupuestados
Código de procedimiento:	TESO-DIGL-PRO-00-07
Insumo(s):	Ingresos en el sistema ADMIN
Salida(s):	Valida ingresos



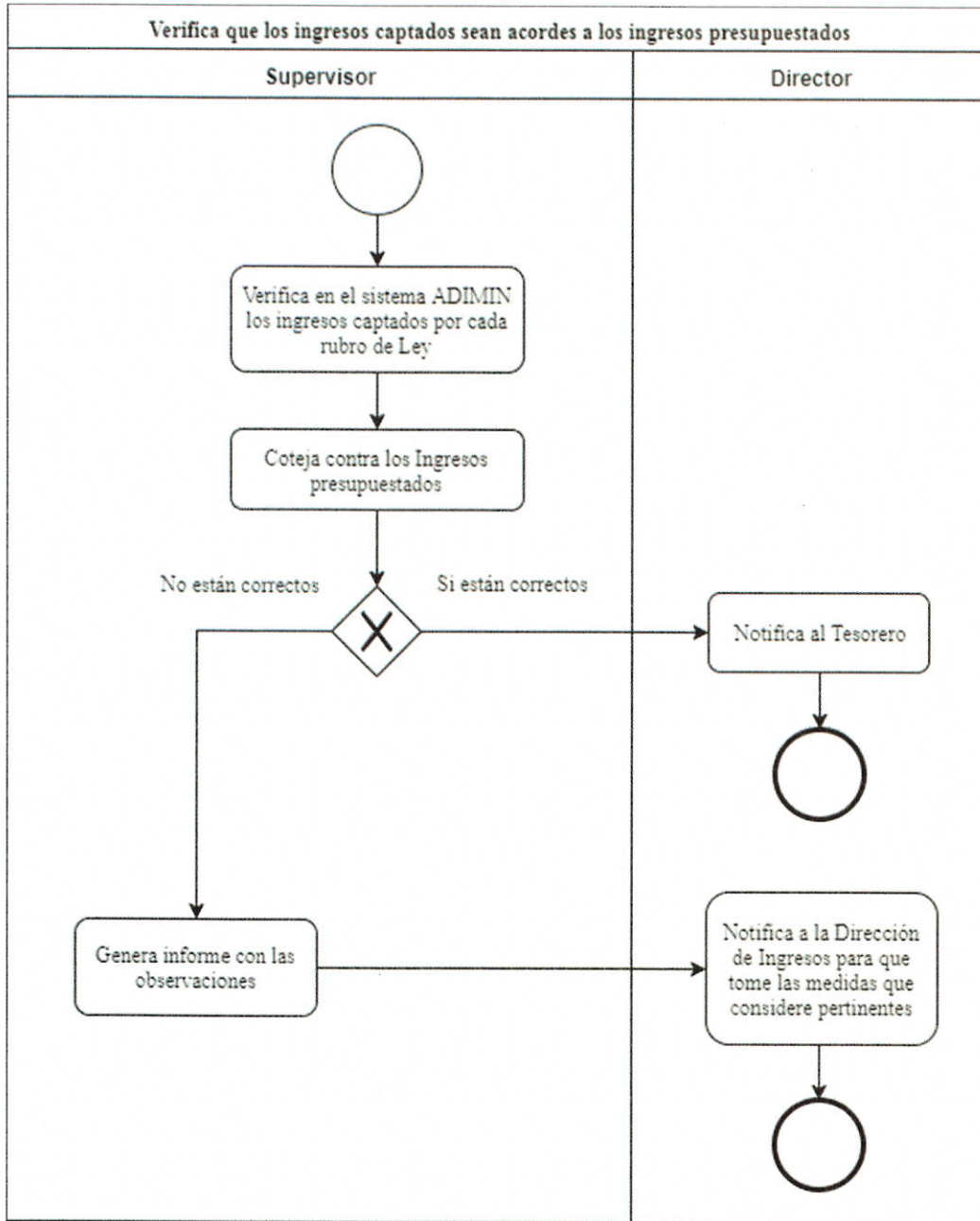
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	08 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	L.C.P. Héctor Alejandro Escobar Valle
Puesto nominal de quien valida:	Director de Glosa
Firma de quien valida:	

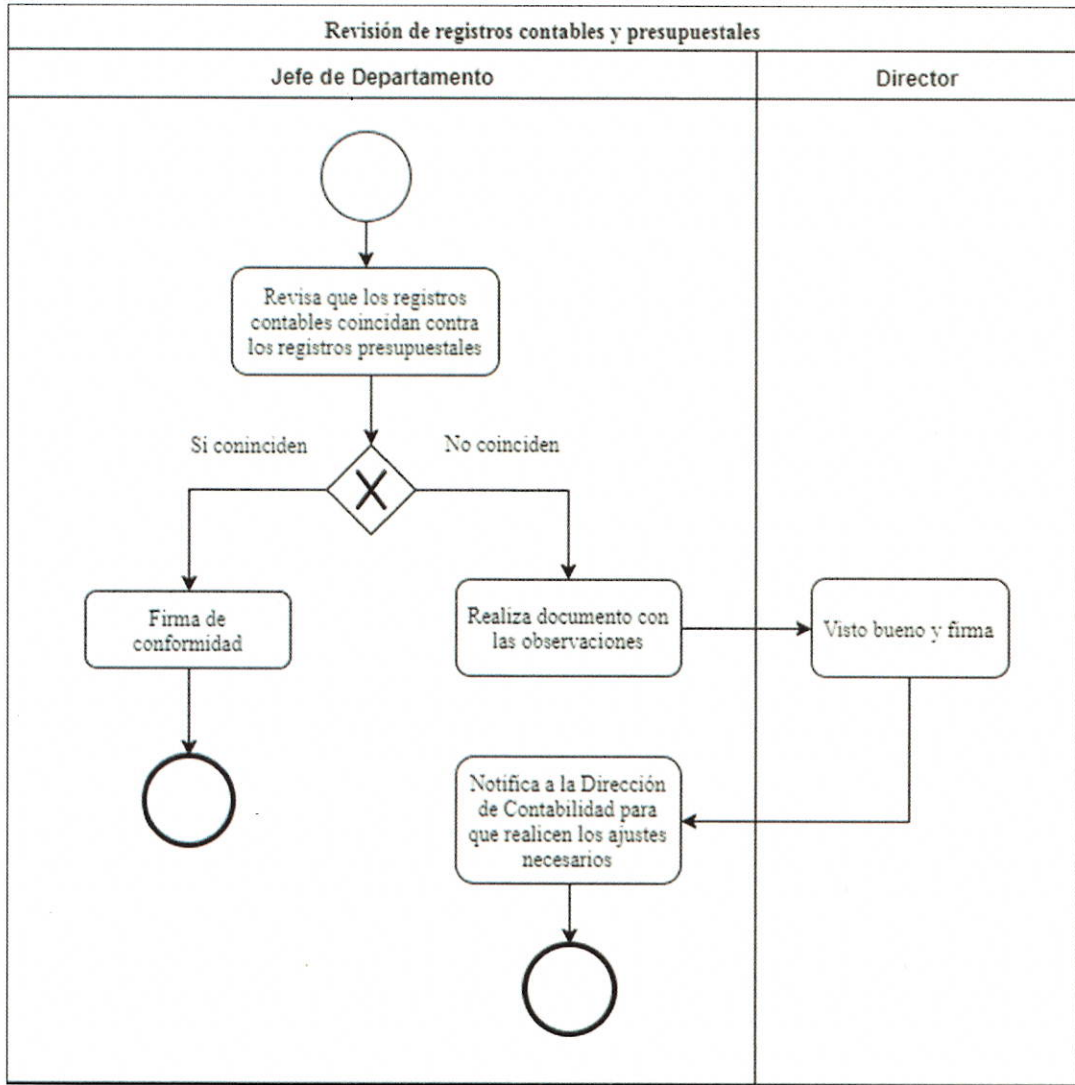
Diagrama de Flujo	
Verificar que los ingresos captados sean acordes a los ingresos presupuestados	TESO-DIGL-PRO-00-07



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Glosa
Jefaturas:	Glosa a la Contabilidad
Procedimiento:	Revisión de registros contables y presupuestales
Código de procedimiento:	TESO-DIGL-PRO-00-08
Insumo(s):	Revisión de los registros contables vs presupuestales
Salida(s):	Notificación o firma de conformidad

Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	08 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	L.C.P. Luis Eduardo Iñiguez Márquez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Revisión de registros contables y presupuestales	TESO-DIGL-PRO-00-08



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Glosa
Jefaturas:	Glosa a la Contabilidad
Procedimiento:	Revisión de fondos federales
Código de procedimiento:	TESO-DIGL-PRO-00-09
Insumo(s):	Revisión de registros
Salida(s):	Notificaciones o conformidad


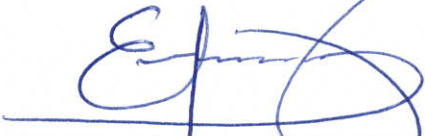
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	08 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	L.C.P. Luis Eduardo Iñiguez Márquez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo

Revisión de fondos federales (Pag. 1 de 2)	TESO-DIGL-PRO-00-09
--	---------------------

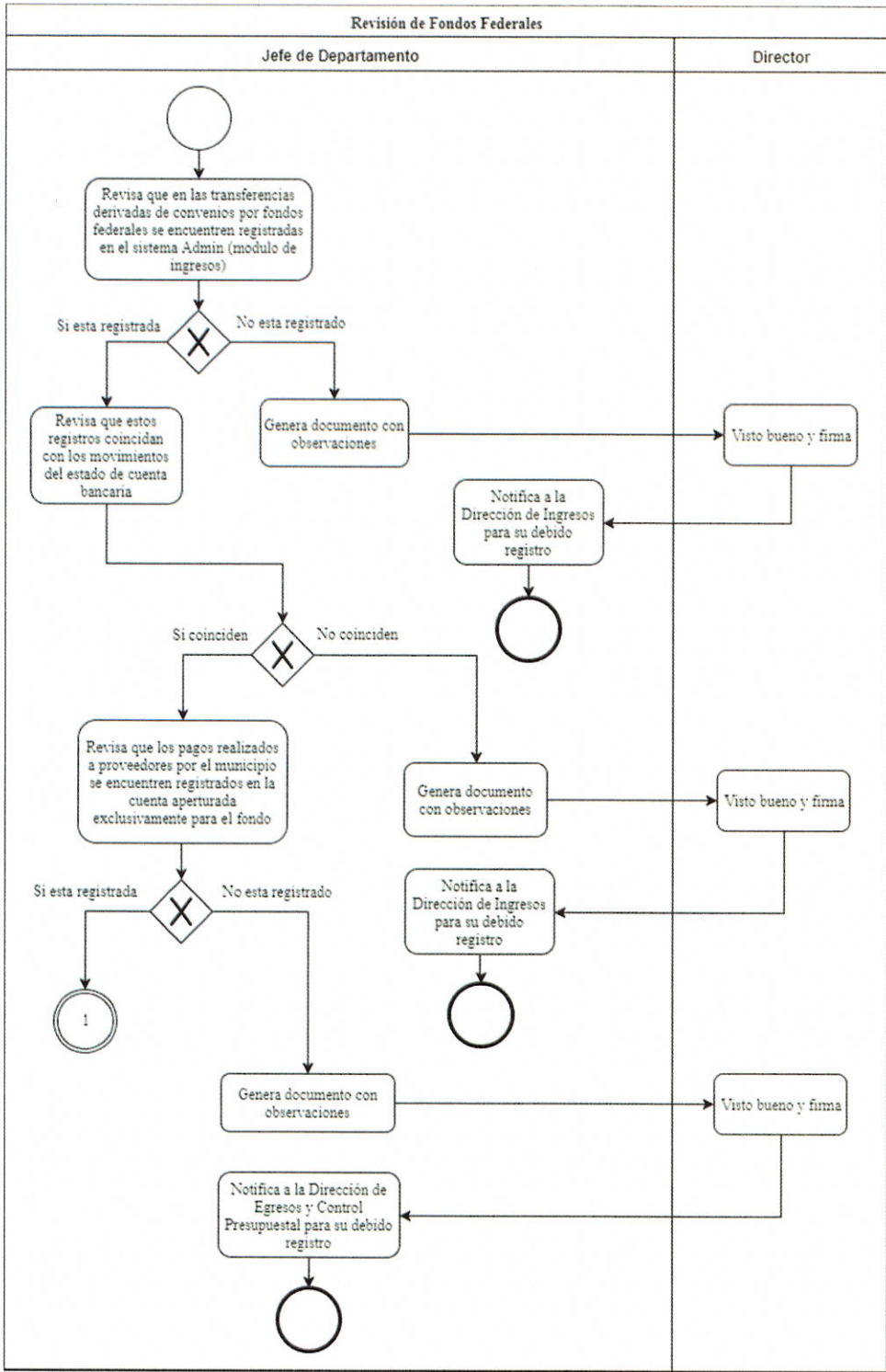
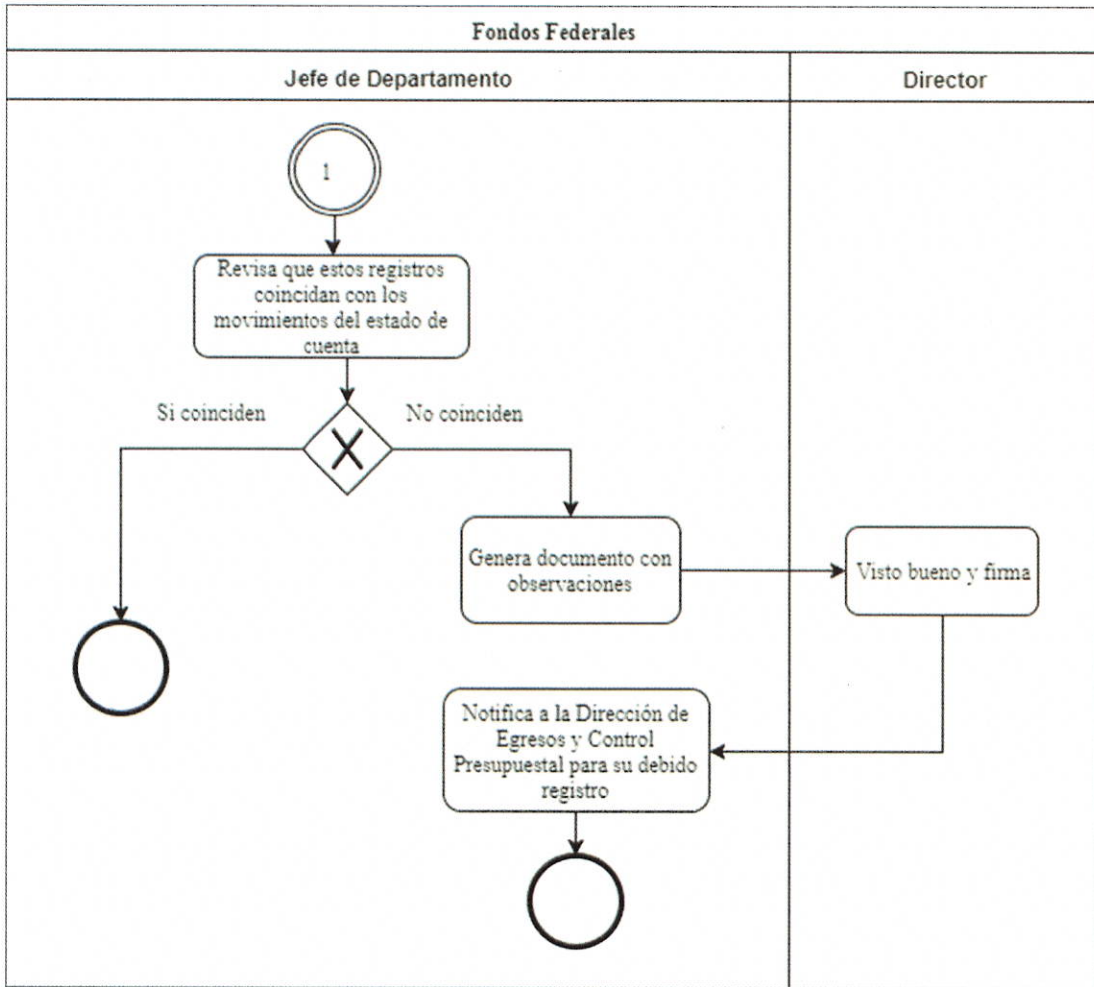


Diagrama de Flujo	
Revisión de fondos federales (Pag. 2 de 2)	TESO-DIGL-PRO-00-09



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Glosa
Jefaturas:	Glosa a la Contabilidad
Procedimiento:	Revisión de registro y entero de las retenciones de impuestos
Código de procedimiento:	TESO-DIGL-PRO-00-10
Insumo(s):	Revisión de registros
Salida(s):	Notificaciones o conformidad



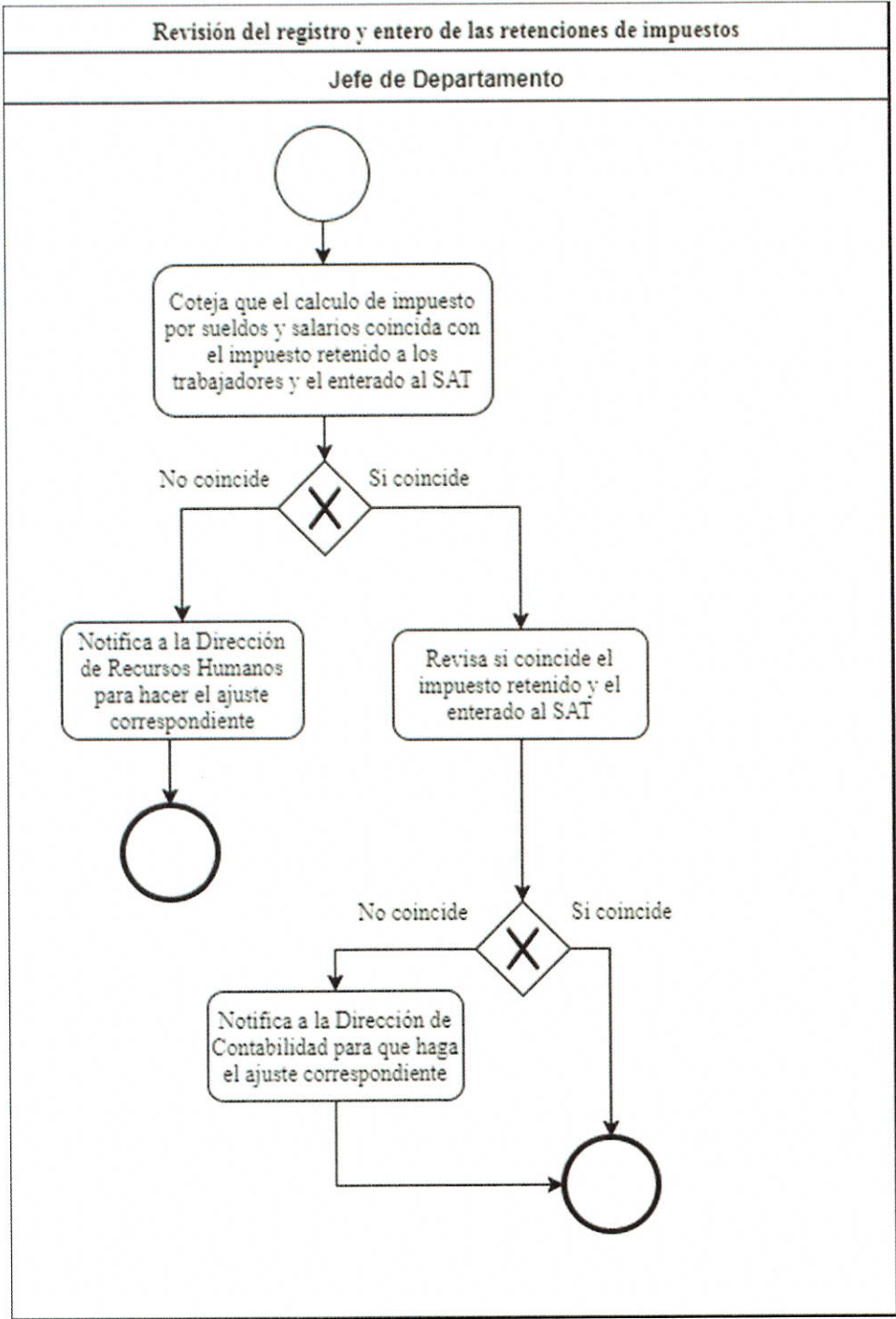
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	08 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	L.C.P. Luis Eduardo Iñiguez Márquez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Revisión de registro y entero de las retenciones de impuestos	TESO-DIGL-PRO-00-10



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Glosa
Jefaturas:	Glosa a la Contabilidad
Procedimiento:	Revisión de Transmisiones Patrimoniales
Código de procedimiento:	TESO-DIGL-PRO-00-11
Insumo(s):	Paquete
Salida(s):	Trámite y registro


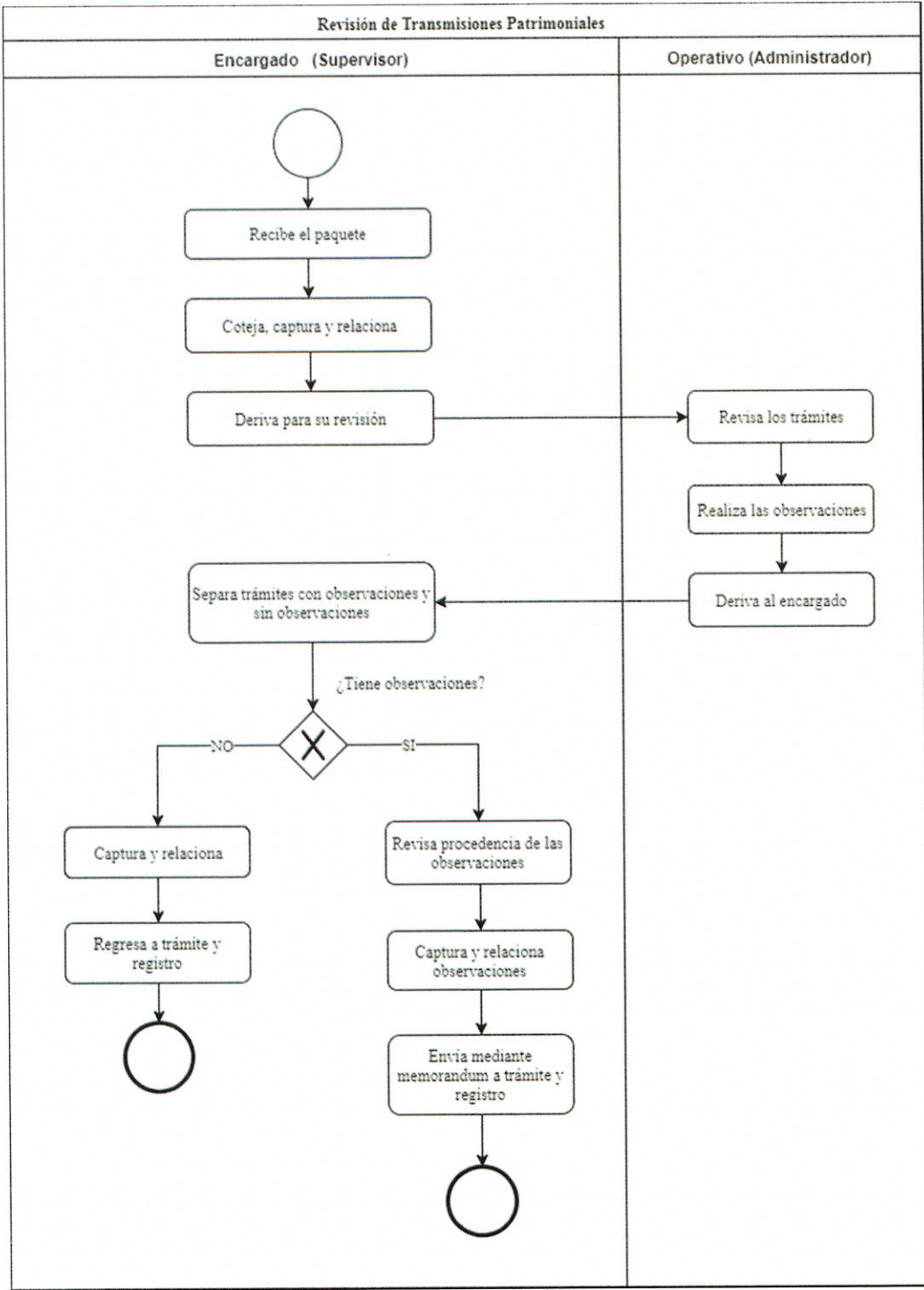
Cuadro de Control	
Fecha de documentación:	03 de Julio de 2017
Nombre de quien documenta:	Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas
Puesto nominal de quien documenta:	Jefe de Departamento "B"
Firma de quien documenta:	
Fecha de validación:	08 de Enero de 2018
Nombre de quien valida:	L.C.P. Luis Eduardo Iñiguez Márquez
Puesto nominal de quien valida:	Jefe de Unidad Departamental "A"
Firma de quien valida:	

Diagrama de Flujo	
Revisión de Transmisiones Patrimoniales	TESO-DIGL-PRO-00-11




3. Formatos de procedimientos

Pág.	Nombre del Formato	Código del Formato
28	Ficha de Observaciones Egresos	TESO-DIGL-F-00-01
29	Ficha de Observaciones Cortes de Ingreso	TESO-DIGL-F-00-02
30	Arqueo de Cajas	TESO-DIGL-F-00-03
31	Arqueo de Valores	TESO-DIGL-F-00-04
32	Relación Pagares Cajeros	TESO-DIGL-F-00-05

Código del formato

Código asignado al formato 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 (F), número de versión (00), y número consecutivo (00)

FORMATO	
Ficha de Observaciones Egresos	TESO-DIGL-F-00-01



Observación, FOLIO XXXXXX

Guadalajara, Jalisco a XX de XXXXX de 2017.

**Departamento de Control Presupuestal
PRESENTE.**

Por medio de la presente, me permito informarle que se recibió el o los siguientes contra-recibos para proceso y gestión de pago, detectando por esta área las siguientes observaciones:

No.	C.R.	Proveedor	Concepto	Importe	Factura	Observación

Sin otro particular por el momento quedo de usted.

Atentamente:

CP. María Minerva Zamora Bueno.
Depto. de Glosa al Egreso.

ccp-Lic. Irlanda Leizaola Sainza, Valencia, Div. de Egresos y Control Presupuestal.

FORMATO

Ficha de Observaciones Cortes de Ingreso

TESO-DIGL-F-00-02



Folio: 000
Guadalajara, Jalisco, a XX de XXXXX de XXXX

Ficha de Observaciones

Maestro Omar Alberto Vargas Amezcua
Director de Ingresos

En relación a la revisión de los cortes del Ingreso de los días XX de XXXXX de XXXX de la oficina Recaudadora XXXXXXXXXX, le hago de su conocimiento las siguientes observaciones:

OBSERVACIÓN 1

Fecha del Corte:
Fuente de Financiamiento:
Observación:
Seguimiento:
Estatus:


OBSERVACION 2

Fecha del Corte:
Fuente de Financiamiento:
Observación:
Seguimiento:
Estatus:

Maestra Esmeralda Ramos Martínez
Directora de Glosa

I

FORMATO	
Arqueo de Cajas	TESO-DIGL-F-00-03



Gobierno de Guadalajara
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION DE GLOSA
DEPTO. DE GLOSA DEL INGRESO

FECHA _____
HORA _____

MTRA. ESMERALDA RAMOS MARTINEZ
DIRECTORA DE GLOSA
P R E S E N T E

RECAUDADORA _____
CENTRO DE RECAUDACION _____
TURNO _____

CAJA No. _____ CAJERO: _____

Con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 66 fracciones XIX, XX y XXVIII, Artículo 71 Fracción del reglamento de la Administración Pública Municipal de Guadalajara, en vigor.

BILLETES	\$ 1,000.00			\$	
	\$ 500.00			\$	
	\$ 200.00			\$	
	\$ 100.00			\$	
	\$ 50.00			\$	
	\$ 20.00			\$	
	\$ 10.00			\$	
	\$ 5.00			\$	
	\$ 2.00			\$	
	\$ 1.00			\$	
	MONEDA FRACCIONADA			\$	
		SUBTOTAL		\$	
		FONDO FIJO DE CAJA		\$	

	CHEQUES	\$	
	FICHAS	\$	
	ARQUEO PARCIAL	\$	
	PAGOS C/ TARJETA	\$	

SUBTOTAL \$ _____

TOTAL ARQUEADO \$ _____

INGRESO POR SISTEMA _____

DIFERENCIA DE () MAS () MENOS

OPERACIONES DE CAJA _____ AL _____


OBSERVACIONES _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN PRACTICO ARQUEO

NOMBRE Y FIRMA CAJERO

JEFE DE LA OFICINA RECAUDADORA

FORMATO	
Arqueo de Valores	TESO-DIGL-F-00-04



MUNICIPIO DE GUADALAJARA
TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION DE GLOSA
DEPARTAMENTO DE LA GLOSA DEL EGRESO

ARQUEO AL AREA DE VALORES

CENTRO DE TRABAJO REACUDADORA ZONA CENTRO FECHA 19 de septiembre de 2017

1.- EFECTIVO:

CANTIDAD	BILLETES DE:	IMPORTE	
0	\$1,000.00	\$0.00	
0	\$500.00	\$0.00	
0	\$200.00	\$0.00	
0	\$100.00	\$0.00	
0	\$50.00	\$0.00	
0	\$20.00	\$0.00	
	SUBTOTAL	\$0.00	

2.- MONEDAS:

CANTIDAD	MONEDAS DE:	IMPORTE	
0	\$10.00	\$0.00	
0	\$5.00	\$0.00	
0	\$2.00	\$0.00	
0	\$1.00	\$0.00	
0	\$0.50	\$0.00	
	SUBTOTAL	\$0.00	

3.- IMPORTES EN TRANSITO

SOLICITUD MORRALA	\$0.00	
Cambio para Centros	\$0.00	
KIOSKO	\$0.00	
PAGARES	\$0.00	
	SUBTOTAL	\$0.00

4.- BILLETES DETERIORADOS

	\$0.00	
	SUBTOTAL	\$0.00

	TOTAL ARQUEADO	\$0.00
	IMPORTE DEL FONDO	\$0.00
FALTANTE ()	DIFERENCIA	\$0.00
SOBRANTE ()		

OBSERVACIONES:

HAGO CONSTAR QUE EL EFECTIVO Y DEMAS DOCUMENTOS COMPROBATORIOS FUERON REVISADOS Y CONTADOS EN MI PRESENCIA. ES TODO LO QUE CONFORMA EL FONDO. EL CUAL SE ENCUENTRA BAJO MI CUSTODIA Y RESPONSABILIDAD. Y QUE ME FUE DEVUELTO A MI ENTERA SATISFACCION.

PRACTICO ARQUEO:	CONFORME:	CONFORME:
	ENCARGADO DEL MANEJO OPERATIVO	RESPONSABLE DEL FONDO
Rita Sorela Astorga Cervantes _____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA	_____ NOMBRE Y FIRMA

FORMATO	
Relación Pagares Cajeros	TESO-DIGL-F-00-05

RELACIÓN DE PAGARES CAJEROS		
FECHA	PAGARÉ A CARGO DE	IMPORTE
1	_____	\$0.00
2	_____	\$0.00
3	_____	\$0.00
4	_____	\$0.00
5	_____	\$0.00
6	_____	\$0.00
7	_____	\$0.00
8	_____	\$0.00
9	_____	\$0.00
10	_____	\$0.00
11	_____	\$0.00
12	_____	\$0.00
13	_____	\$0.00
14	_____	\$0.00
15	_____	\$0.00
16	_____	\$0.00
17	_____	\$0.00
18	_____	\$0.00
19	_____	\$0.00
20	_____	\$0.00
21	_____	\$0.00
22	_____	\$0.00
23	_____	\$0.00
24	_____	_____
25	_____	_____
26	_____	_____
27	_____	_____
28	_____	\$
29	_____	\$
30	_____	\$
TOTAL VALES DE CAJEROS		\$0.00

4. Glosario

ADMIN: Software de planificación de recursos usado por el Municipio.

Administrar: Planear, organizar, dirigir y controlar, todos los recursos pertenecientes a una organización, con la finalidad de alcanzar los objetivos propuestos.

Caja General: Departamento encargado del control y registro de los cheques y transferencias bancarias emitidas por el Municipio.

CONAC. Consejo de Armonización Contable, creado con la Ley General de Contabilidad gubernamental, en el artículo 6 de la misma Ley. Es el órgano de coordinación para la armonización de Agencia Municipal. Localidad del Municipio, que por sus características de cantidad de población y número de servicios públicos municipales que posee, ha sido declarada por el mismo Ayuntamiento como tal. Siempre será en número de habitantes menor a una Delegación Municipal.

Contabilidad Gubernamental: la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

Contra recibo: Documento que se expide como prueba de la recepción de una factura.

Contribuyente: Personas físicas, morales y unidades económicas, cuyas actividades coincidan con alguna de las situaciones jurídicas previstas en la misma.

Crédito Fiscal: Es el ingreso que tiene derecho a percibir el Municipio en sus funciones de derecho público que provengan de contribuciones, aprovechamientos o de sus accesorios.

Egresos: Salida de recursos económicos.

Funcionariado Público: Conjunto de Funcionarios y Funcionarias Públicas de un ente público.

Impuestos: Las prestaciones en dinero o en especie que fije la ley, con carácter general obligatorio, a cargo de personas físicas, morales y unidades económicas, para cubrir los gastos públicos y demás obligaciones a cargo de los ayuntamientos.

Informe: Consiste en un texto o una declaración que describe las cualidades de un hecho y de los eventos que lo rodean. El informe, por lo tanto, es el resultado o la consecuencia de la acción de informar (difundir, anotar).

Participaciones: Son las cantidades que los municipios del Estado de Jalisco tienen derecho a percibir, de los ingresos federales y estatales, conforme a las leyes respectivas y a los convenios de coordinación que se hayan suscrito o se suscriban, para tales efectos.

Presupuesto de Egreso: Contiene un cálculo anticipado de los gastos que se realizarán en el nuevo 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. 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.

Presupuesto: Cantidad de dinero que se estima que será necesario para hacer frente a ciertos 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.

Recursos Humanos: Son las personas con las que una organización cuenta para desarrollar y ejecutar de manera correcta las acciones, actividades, labores y tareas que deben realizarse y que han sido solicitadas a dichas personas.

Sistema de Contabilidad: estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

Trámite: Gestión o diligenciamiento que se realiza para obtener un resultado, en pos de algo, o los formulismos necesarios para resolver una cosa o un asunto.

Viáticos: Recursos asignados a los servidores públicos que para el desempeño de sus funciones deban trasladarse por un período mayor de 24 horas a lugares distintos al de su adscripción. Dichos recursos cubrirán los gastos por concepto de alimentación, hospedaje y gastos menores inherentes al viaje.

5. Autorizaciones

Autorización	
  Gobierno de Guadalajara Presidencia Municipal Mtro. Juan Enrique Ibarra Pedroza Presidente Municipal	
Autorización	Visto bueno
  Gobierno de Guadalajara Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental Mtro. Agustín Araujo Padilla Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	  Gobierno de Guadalajara Lic. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia Tesorera
Asesoría y supervisión	Elaboración
  Ing. María Elena Valenzuela García Jefe de Unidad Departamental de Gestión de la Calidad Dirección de Innovación Gubernamental	  Gobierno de Guadalajara L.C.P. Héctor Alejandro Escobar Director de Glosa Dirección de Glosa Tesorería Guadalajara