Tesorería
Tlajomulco

# Manual de Organización

2018 - 2021

## Dirección General de Finanzas

Tlajomulco

## ÍNDICE


Mensaje del Presidente 7

Objetivo del Manual 11

Rumbo de Gobierno 15

Fundamento Legal 19

Atribuciones legales 23

Planeación Estratégica 29

Política de calidad y antisoborno 33

Estructura Orgánica 37
a) Organigrama
b) Descripción de la Estructura Orgánica

Objetivos y Funciones de las Unidades Orgánicas 41

Listado general de los procedimientos certificados en ISO 9001:2015 49

Trámites y servicios 53
a) Trámites y servicios externos
b) Trámites o servicios internos

Protocolo en caso de contingencias 57

Glosario 61

Autorización del Documento 65

# I

# MENSAJE DE SALVADOR ZAMORA

Para consolidar a nuestro municipio como referente local y nacional de Buen Gobierno, es importante contar con una administración ordenada donde la calidad en sus procesos, el uso de tecnología y el apego a la normatividad formen parte de las actividades cotidianas que las y los servidores públicos realizan.

De esta manera, el presente Manual de Organización y Procesos se convierte en el instrumento administrativo mediante el cual se institucionalizan y documentan de manera formal la normatividad, la planeación estratégica, la política de calidad, las atribuciones, la estructura orgánica, las funciones, los objetivos, así como los procesos sustantivos que dirigen el actuar del personal y permiten el cumplimiento de la agenda de trabajo planteada para cada dependencia.

Además este documento hace visible la conexión de la estructura gubernamental con sus usuarios internos y externos, donde la información contenida permite formalizar las prácticas administrativas de las dependencias y de los organismos públicos al tiempo que orienta a la ciudadanía sobre las funciones y atribuciones de cada área de gobierno.

El valor del presente como instrumento de trabajo radica en la información que contiene, por lo tanto, exhorto a todo el personal del servicio público a utilizar, consultar y apropiarse de su contenido, lo cual nos permitirá desarrollar las actividades encomendadas y cumplir con los objetivos que nos hemos trazado en materia de administración pública.

ATENTAMENTE

Salvador Zamora Zamora
Presidente Municipal de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco

# 11

# OBJETIVO DEL MANUAL

Este Manual de Organización y Procesos muestra de manera sencilla, efectiva y completa las funciones y responsabilidades para los distintos niveles de la estructura organizacional que conforma al Gobierno de Tlajomulco, teniendo como finalidad que las y los servidores públicos conozcan su puesto y el alcance de sus labores.
Por lo anterior, este documento:

- Ofrece una visión de la organización institucional y los procesos de la dependencia.

- Precisa las áreas de responsabilidad y competencia de cada dependencia, las cuales deben orientarse a la consecución de los objetivos estratégicos.

- Muestra las actividades de cada dependencia a fin de evitar la duplicidad de funciones, que repercuten en el uso indebido de recursos y en detrimento de la calidad y productividad.

- Actúa como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la labor del personal y orienta al de nuevo ingreso en el contexto de la dependencia.

# III

# RUMBO DE GOBIERNO

La presente administración se ha planteado 8 compromisos fundamentales en los que habrá de presentar resultados en el corto, mediano y largo plazo. Estos compromisos son:

1. Hacer de Tlajomulco una ciudad cercana, compacta, conectada, equitativa y coordinada con el resto de los municipios del Área Metropolitana de Guadalajara (AMG).

2. Hacer de Tlajomulco un lugar seguro para contribuir con la tranquilidad de sus habitantes por medio de acciones que involucren a los tres órdenes de gobierno y a los demás Ayuntamientos del AMG.

3. Consolidar a Tlajomulco como parte de una ciudad sustentable y resiliente, a través de acciones sustentables fortalecidas y que tengan impacto en los demás municipios metropolitanos.

4. Hacer de Tlajomulco un municipio autosustentable en el manejo del agua respetando su ciclo natural mediante tres líneas de acción fundamentales: captación, potabilización-abastecimiento y saneamiento.

5. Mejorar la prestación de servicios municipales en Tlajomulco a través de procesos de calidad, uso de tecnología y marcos jurídicos, así como dar seguimiento a las actividades a través de indicadores de gestión.

6. Impulsar a Tlajomulco como el polo económico más importante del AMG, a través del aprovechamiento de su ubicación geográfica para propiciar actividades industriales, logísticas, comerciales y de servicios.

7. Consolidar a Tlajomulco como uno de los mejores gobiernos metropolitanos y del país en materia de innovación y en el uso de tecnologías para mejorar la prestación de los servicios municipales.

8. Consolidar a Tlajomulco como un municipio con calidad democrática, donde la gobernanza sea un estilo de gobierno y la participación ciudadana una relación positiva entre ciudadanía y gobierno.

Para lograrlo es necesario que las políticas públicas y programas se lleven a cabo en función de las demandas y problemas que enfrenta el municipio en el contexto actual, de esta manera se vuelve necesario asegurar que los avances y progresos que van alcanzando en todos los frentes no se pierdan, lo que a su vez implica la creación de instancias, mecanismos y fórmulas para consolidar experiencias, capitalizar aprendizajes y consolidar las plataformas sucesivas para un desarrollo sostenido y auténtico progreso ascendente.

# IV

# FUNDAMENTO LEGAL

A continuación, se presenta el fundamento legal al que habrá de apegarse a la Dirección General de Finanzas para la realización de sus actividades.

**Orden Federal**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y sus Municipios.
Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Ley del Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del estado de Jalisco.
Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Compras Gubernamentales.
Todas las demás leyes aplicables.

**Orden Estatal**

Constitución Política del Estado de Jalisco.
Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley del Presupuesto, Contabilidad y gasto Público del estado de Jalisco.
Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Ley de Compras Gubernamentales.
Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.
Ley de Austeridad y Ahorro del estado de Jalisco y sus Municipios.
Todas las demás leyes aplicables.

**Orden Municipal**

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Reglamento General del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Reglamento de las Políticas Presupuestarias y Lineamientos del Ejercicio del Gasto del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco.
Todos los demás reglamentos aplicables.

# V

# ATRIBUCIONES LEGALES

Las facultades de la Dirección de la Dirección General de Finanzas se encuentran establecidas en el **Artículo 81, 82 y 83** del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tlajomulco de Zúñiga, Jalisco, como a continuación se mencionan:

**Artículo 81** La Dirección General de Finanzas tiene un titular denominado Directora o Director General de Finanzas, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección General, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección General, así como de las áreas a su cargo;
III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección General;
IV.- Impulsar las acciones de la Dirección General hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
V.- Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para la elaboración, manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio;
VI.- Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate y los lineamientos establecidos en la legislación y normatividad aplicable y en estricto apego a los principios de transparencia y austeridad;
VII.- Controlar y dar seguimiento al ejercicio presupuestal para que se ajuste a la normatividad aplicable;
VIII.- Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
IX.- Realizar análisis presupuestales y financieros con el propósito de verificar que el cobro de los servicios municipales corresponda al costo de la prestación de éstos, así como verificar la viabilidad de proyectos y presentarlos a la Tesorería Municipal;
X.- Establecer los lineamientos para justificar y comprobar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;
XI.- Validar previamente en el ámbito administrativo el soporte documental que ampara las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos;

XII.- Dispersar los pagos de la nómina correspondiente a las o los servidores públicos municipales, de conformidad a la información que para tal efecto suministre la dependencia competente;
XIII.- Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas;
XIV.- Elaborar informes financiero y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección General y generar los indicadores para evaluar su operación;
XV.- Emitir análisis y viabilidades financieras que puedan incidir en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección General y que contribuyan de manera positiva en la planeación municipal;
XVI.- Realizar los pagos de las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable;
XVII.- Informar a la Tesorería Municipal, los avances de las actividades de la Dirección General, y el resultado de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta, en los términos y condiciones que indique dicha Tesorería; y
XVIII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Tesorería Municipal.

**Artículo 82.** La Dirección de Egresos tiene un titular denominado Directora o Director de Egresos, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;
IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
V.-Realizar el ejercicio y control del gasto con base en los recursos presupuestados y a la normatividad aplicable;

VI.-Verificar que la comprobación del gasto esté apegado a las normas de austeridad, adquisiciones y armonización contable;
VII.- Requerir a las dependencias la documentación faltante en su comprobación a efecto de realizar las erogaciones programadas conforme a la norma aplicable;
VIII.- Coordinarse con las dependencias para no incurrir en sanciones por vencimientos en cuanto a las solicitudes de gasto, cuidando que el mismo se realice en tiempo y forma;
IX.- Verificar saldos bancarios en caja general, para generar el flujo de efectivo que permita la programación del gasto diario, cuidando que exista remanente para el circulante;
X.- Realizar las transferencias para tener la disponibilidad de gastos emergentes;
XI.- Verificar y controlar los gastos por comprobar y la asignación de fondos revolventes de acuerdo a la normatividad establecida al respecto;
XII.- Generar facturas requeridas por la normatividad ante el Servicio de Administración Tributaria;
XIII.- Revisar y validar los cálculos contemplados en el ejercicio de los gastos de Servicios Personales del Municipio, para autorizar el pago correspondiente;
XIV.-Efectuar pagos por los medios que tenga a su disposición y sujeto a los mecanismo de control presupuestal previstos en la legislación y normatividad aplicables;
XV.-Enterar las aportaciones de seguridad social e impuestos a terceros institucionales, así como a particulares en los términos de la normatividad aplicable; y
XVI.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Finanzas.

**Artículo 83.** La Dirección de Presupuesto tiene un titular denominado Directora o Director de Presupuesto, quien tiene las facultades siguientes:

I.- Formular y ejecutar los proyectos, planes y programas anuales de trabajo de la Dirección, así como autorizar y supervisar los propios de las áreas a su cargo;
II.- Coordinar, instruir, supervisar, vigilar y evaluar el desempeño de las actividades del personal de la Dirección, así como de las áreas a su cargo;
III.- Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia los mecanismos que sean necesarios para agilizar y simplificar los trámites y servicios que se lleven a cabo en la Dirección;

IV.- Impulsar las acciones de la Dirección hacia un enfoque estratégico, a fin de contribuir de manera significativa con los Planes y Programas Municipales;
V.- Auxiliar a la Dirección General de Finanzas en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos en coordinación con las demás dependencias del Municipio, considerando la estimación de los ingresos del siguiente ejercicio fiscal de que se trate, y en estricto apego a los principios de austeridad, racionalidad, disciplina financiera, responsabilidad hacendaria y transparencia;
VI.- Preparar la información necesaria para sustentar los proyectos de los presupuestos de egresos, así como sus ampliaciones y transferencias, dentro de los plazos y términos establecidos en la legislación y normatividad aplicable;
VII.- Dar seguimiento y control al ejercicio presupuestal;
VIII.- Elaborar y tramitar los acuerdos de transferencias entre partidas presupuestales, apoyos extraordinarios o de cualquier otro gasto que por su naturaleza requiera la misma formalidad;
IX.- Validar y controlar los gastos de los recursos provenientes de las aportaciones para fines específicos o recursos etiquetados, con el objeto de garantizar que se cumpla su objeto;
X.- Realizar las conciliaciones de los programas y convenios de aportaciones para revisar su correcto ejercicio;
XI.- Reintegrar dentro de los plazos señalados por la normatividad aplicable los recursos no ejercidos, ni devengados al final del ejercicio fiscal; y
XII.- Las demás previstas en la legislación y la normatividad aplicable, así como aquellas que le instruya la o el titular de la Dirección General de Finanzas.

# VI

# PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

**MISIÓN**
Servir a los ciudadanos y demás partes interesadas con personal honesto, competente y con tecnologías innovadoras en función de nuestro contexto, para hacer de Tlajomulco una ciudad modelo, segura y sustentable en el marco de la cultura de prevención, ofreciendo servicios públicos de calidad y con una eficiente planeación urbana, a fin de seguir generando confianza y continuar impulsando la participación ciudadana, propiciando el desarrollo socioeconómico del municipio.

**VISIÓN**
Consolidar a Tlajomulco como referente de ciudad modelo a nivel metropolitano, nacional e internacional por la eficacia y eficiencia de sugestión, a través de un gobierno conformado por personal capacitado, que utilice tecnologías de vanguardia y que procure finanzas sanas, servicios de calidad total y conectividad urbana, logrando hacer del municipio el lugar propicio para el desarrollo social y económico.

**FILOSOFÍA**
El liderazgo es nuestro principal motor, trabajamos rumbo a la ciudad modelo que queremos hacer de Tlajomulco; con personal competente practicamos los principios al servicio de la ciudadanía para ser un Gobierno exitoso.

**PRINCIPIOS**
*Congruencia:* Este Gobierno es coherente entre lo que dice y hace.

*Competencia:* El funcionario público que labora en el Gobierno tiene la formación y habilidades requeridas para servir a la ciudadanía con calidad.

*Integridad:* Desempeñamos nuestras funciones de manera correcta, buscando el bienestar social y el buen clima laboral.

*Inclusión:* Con la diversidad se fortalece el servicio público, nuestro personal es talentoso porque somos un Gobierno incluyente.

*Innovación:* La característica principal del Gobierno es la modernidad, con tecnología de vanguardia trabajamos hacia una ciudad modelo.

*Honestidad:* Rechazamos la corrupción en todas sus formas, nos desempeñamos con normas anti-soborno para generar certidumbre en la ciudadanía.

# VII

# POLÍTICA DE CALIDAD Y ANTISOBORNO

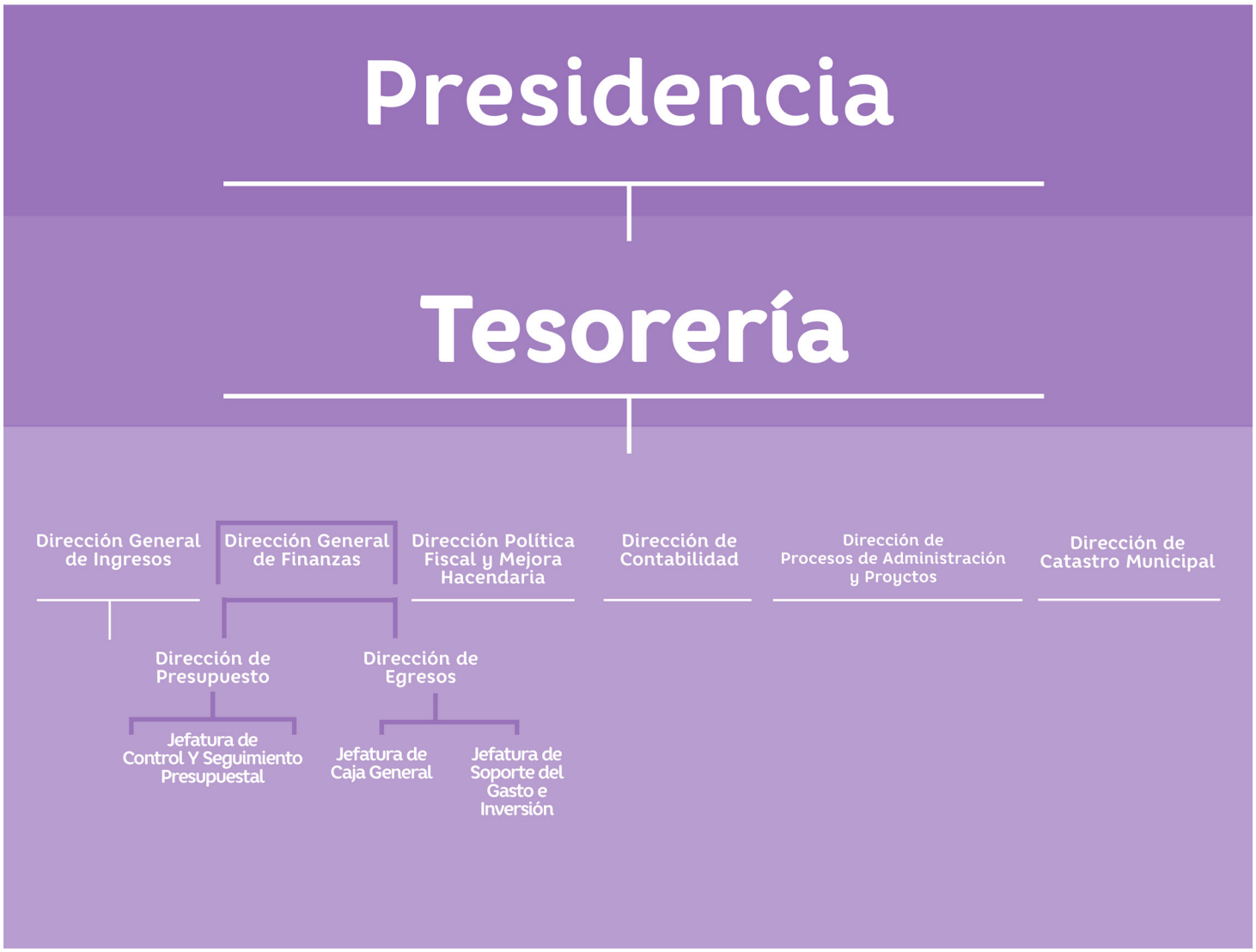
El Gobierno de Tlajomulco líder en sistemas internacionales de calidad, se compromete a servir con experiencia y honradez a los habitantes del municipio y demás partes interesadas; así como a cumplir con nuestras leyes aplicables, código de ética y reglamento anti soborno; además, contamos con un Comité del cumplimiento al cual reconocemos su plena independencia.

Conscientes de nuestro contexto analizamos riesgos para mitigar el impacto, como Gobierno confiable nos medimos con objetivos claros y sancionamos el soborno.
Todo esto bajo un clima laboral de confianza, en donde se incentiva la participación de los servidores públicos para exponer inquietudes o denunciar de buena fe malas prácticas sin temor a represalias. Asimismo, nos comprometemos a cumplir con los sistemas de gestión de calidad y de anti soborno, promovemos la mejora continua e innovamos para administrar con eficiencia los recursos públicos; contribuyendo así al desarrollo socioeconómico sustentable de la ciudad.

# VIII

# ESTRUCTURA ORGÁNICA

# a) Organigrama



**b) Descripción de la Estructura Orgánica.**

1.Dirección General de Finanzas
1.1 Dirección de Presupuesto
1.1.1. Jefatura de Control y Seguimiento Presupuestal
1.2. Dirección de Egresos
1.2.a. Jefatura de Caja General
1.2.b. Jefatura de Soporte del Gasto e Inversión

# IX

# OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS

**Unidad orgánica: Dirección General de Finanzas**

**Objetivo:** Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio.

Funciones:

1. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio.

2. Supervisar que la gestión de las dependencias y entidades se lleve a cabo conforme al presupuesto autorizado y atendiendo las mejores prácticas en la materia y facilitando la rendición de cuentas.

3. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación.

4. Emitir opiniones técnicas que puedan iniciar en la actualización de las disposiciones reglamentarias relacionadas con las actividades de la Dirección y que contribuyan de manera positiva en la planeación municipal.

5. Elaborar y ejecutar los programas de la Dirección, acorde al Programa de Gobierno Municipal, en coordinación con las dependencias competentes.

6. Diseñar, implementar y promover con calidad y eficiencia, los mecanismos que sean necesarios para agilizar los trámites que se llevan a cabo en la Dirección.

7. Analizar y generar dictámenes de viabilidad financiera para aquellas dependencias que contienen en su presupuesto partidas del capítulo 4000, mismas que requieren de reglas de operación para la aprobación de cabildo.

8. Informar al Tesorero Municipal, los avances de sus actividades y resultados de análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección en los términos y condiciones que indique éste.

**Unidad orgánica: Dirección de Presupuesto**

**Objetivo:** Auxiliar al Tesorero Municipal en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos considerando la información necesaria que lo sustente, en estricto apego a los principios de austeridad, racionalidad, disciplina financiera, responsabilidad hacendaria y transparencia.

Funciones:

1. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para la elaboración del programa presupuestal, para cada ejercicio fiscal.

2. Preparar el proyecto de iniciativa de presupuesto de egresos dentro de los plazos establecidos.

3. Analizar y definir los techos financieros por ejercer para cada dependencia del ayuntamiento, para cada ejercicio fiscal.

4. Elaborar y capturar trimestralmente el informe en el portal de la Secretaría de Hacienda Crédito Público correspondiente al formato único derivado únicamente de fondos federales.

5. Establecer las políticas, procedimientos y mecanismos necesarios para la elaboración del programa presupuestal, para cada ejercicio fiscal.

6. Vigilar el equilibrio ente los presupuestos de ingresos y egresos para cada ejercicio fiscal.

7. Controlar que el ejercicio presupuestal se ajuste a la normatividad aplicable.

8. Vigilar y coadyuvar en el reintegro de recursos federales y estatales que de acuerdo a las reglas de operación ya no pueden ejercerse en el siguiente ejercicio fiscal.

9. Cargar al sistema el presupuesto de egresos aprobado por el cabildo por cada ejercicio fiscal.

**Unidad orgánica: Jefatura de Control y Seguimiento Presupuestal**

Funciones:

1. Realizar las conciliaciones presupuestales y cuentas de orden

presupuestal por cada mes del año.
2. Realizar las conciliaciones bancarias presupuestales de todas las fuentes de financiamiento con las que cuenta el Municipio.
3. Realizar las reclasificaciones presupuestales necesarias para cada ejercicio fiscal.
4. Analizar y aplicar en sistema las propuestas de adecuación presupuestal emitidas por cada una de las dependencias del ayuntamiento.

5. Analizar y autorizar la ampliaciones automáticas derivadas de recursos con origen Federal, Estatal o remanentes, para que puedan se erogados.

6. Analizar y dar de alta todas las fuentes de financiamiento requerido para cada ejercicio fiscal, que están ligadas a una cuenta bancaria, para la correcta aplicación del gasto.

7. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal.

**Unidad Orgánica: Dirección de Egresos**

**Objetivo:** Realizar los procedimientos y mecanismos necesarios para el manejo y control del presupuesto de egresos del Municipio, aplicando la normatividad correspondiente.

Funciones:

1. Supervisar que se lleven a cabo los proyectos y programas anuales de trabajo de las áreas a cargo de la Dirección;

2. Supervisar que las áreas a cargo de la Dirección trabajen en base a los mecanismos establecidos en función de la agilización y simplificación de trámites;

3. Revisar que se cumplan las metas de los Programas Municipales en coordinación con las áreas operantes;

4. Vigilar que los procedimientos diseñados para la eficiencia y simplificación de los trámites se cumplan de acuerdo a los procesos registrados en ISO 9001;

5. Vigilar que el gasto público sea ejecutado de acuerdo a la normatividad aplicable al municipio;

6. Revisar que la documentación comprobatoria cumpla con las

Normas y Reglamentos vigentes para proceder al pago;

7. Dar seguimiento a las comprobaciones de gastos por parte de los empleados a fin de contar con finanzas sanas y un correcto manejo del presupuesto;

8. Revisar que los expedientes presentados para trámite y pago, estén respaldados por el Presupuesto de Egresos;

9. Revisar diariamente saldos bancarios para programar los pagos a terceros y proveedores;

10. Autorizar los expedientes en el sistema para enviarlos a su pago en Caja General;

11. Emitir órdenes de pago para autorización de Presidente Municipal y Tesorera;

12. Controlar la emisión de fondos y gastos por comprobar de acuerdo a la Normatividad aplicable;

13. Supervisar la emisión de facturas requeridas según la normatividad ante el SAT;

14. Supervisar se lleven a cabo los cierres y cancelaciones de cuentas bancarias de los programas sociales estatales y federales efectuando los reintegros correspondientes;

**Unidad Orgánica: Jefatura De Soporte Del Gasto E Inversión**

Funciones:

1. Recibir documentación (soporte con cargo al presupuesto), en ventanilla para su revisión de acuerdo a las normativas y controles internos vigentes.

2. Revisión de documentación, validando que el gasto público sea ejecutado de acuerdo a la normatividad aplicable al municipio.

3. Si no está aplicado o tiene observación se regresará a la dependencia correspondiente para su corrección.

4. Si la documentación está completa, se procede a su validación.

5. Validación del soporte documental que ampara la erogación con cargo al presupuesto autorizado.

6. Se envía para su autorización (ejercer el presupuesto) y firma de órdenes de pago.

7. Soporte ya autorizado, se envía a Caja general para su respectivo pago.

8. Recepción de soporte pagado se empata con sus respectivas pólizas y se envía a cuenta pública.

9.Recibir requerimientos de fondos o gastos.

10. Revisión de documentación del solicitante, que estén de acuerdo a las normativas vigentes del municipio.

11. Pasar a su respectiva validación y autorización del documento.

12. Pasar a Caja General para su pago.

13. Conciliaciones contables en adeudos del fondo revolvente y gastos a comprobar.

14. Solicitar el cumplimiento de la comprobación del fondo o gasto a comprobar.

15. Recibir comprobaciones de fondos o gastos a comprobar.

16. Validar y autorizar la aplicación de la comprobación con cargo al presupuesto autorizado.

17. Empatar soporte con su respectiva póliza y su orden de pago.

18. Entregar soporte a cuenta pública.

**Unidad Orgánica: Jefatura De Caja General**

Funciones:

1. Realizar el flujo de efectivo en base a la consulta de saldos bancarios, con la finalidad de elaborar una programación del gasto diario.

2. Dar de alta y cancelar cuentas bancarias.

3. Ejecutar transferencias bancarias para mantener recursos disponibles ante cualquier gasto emergente.

4. Efectuar pago a los beneficiarios, siempre sujeto a la normatividad y mecanismo de control presupuestal.

5. Entregar la documentación correspondiente de los pagos para la elaboración de la cuenta pública.
6. Recibir, cuadrar y entregar las datas por las participaciones entregadas por la Secretaría de Hacienda Pública.
7. Llevar a cabo la cancelación de pagos cuando la situación lo amerite.

# X

# LISTADO GENERAL DE LOS PROCEDIMIENTOS CERTIFICADOS EN ISO 9001:2015

| Proceso | Procedimiento | Código |
|---|---|---|
| Finanzas | Revisión de expediente de Obra Pública | 2-FI-002 |
| | Pago a proveedor | 2-AP-001 |

# XI

# TRÁMITES Y SERVICIOS

A fin de contribuir a la transparencia y difusión de información, los trámites y servicios se encuentran para consulta en el “Registro Municipal de Trámites y Servicios” en el portal web municipal (www.tlajomulco.gob.mx) por lo que es responsabilidad de cada unidad orgánica el mantenerlos actualizados.

Para efectos del presente manual solo se mencionan los trámites y servicios que la Dirección de Finanzas brinda a la ciudadanía, así como los servicios internos.

**a) Trámites y servicios externos**
No aplica

**b) Trámites o servicios internos.**
1. Pago al Proveedor
2. Revisión de Expediente de Obra Pública.
3. Control y Seguimiento Presupuestal.

# XII

# PROTOCOLO EN CASO DE CONTINGENCIAS

La Dirección General de Finanzas no tiene establecida su intervención directa en el caso de contingencias, sin embargo la Dirección deberá estar al pendiente de ser necesaria su participación.

# XIII

# GLOSARIO

**Partida:** Código que define el clasificador por objeto del gasto.

**Soporte:** Conjunto de documentos para sustentar el pago a realizarse o realizado.

**Token:** Dispositivo electrónico entregado por el banco a un usuario autorizado de un servicio computarizado para facilitar el proceso de autenticación por medio de contraseñas.

# XIV

# AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Elaboró - María Karla Silva Casillas /
Enlace del Área

Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga Jalisco
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS

Asesoró - Alberto Ramírez Martínez /
Director General de Políticas Públicas.

Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga, Jalisco
DIRECCIÓN GENERAL DE
POLÍTICAS PÚBLICAS

Autorizó - Elizabeth Rodríguez Rubio /
Directora General de Finanzas

Municipio de Tlajomulco
de Zúñiga Jalisco
DIRECCIÓN GENERAL DE
FINANZAS

Tlajomulco