



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 10. Cuarta Sección. Año 108. 21 de mayo de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE FINANZAS



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



La Ciudad que
te cuida

Verónica Delgadillo García
Presidenta Municipal de Guadalajara

Lic. José Manuel Romo Parra
Secretario General del Ayuntamiento

Mtro. Álvaro Martínez García
*Director de Archivo Municipal de
Guadalajara*

Comisión Editorial
Leticia González Ceballos
Mirna Lizbeth Oliva Gómez
Karla Alejandrina Serratos Ríos
Mónica Ramírez Valle

**Registro Nacional de Archivo
Código**

MX14039 AMG

Diseño
Coordinación General de
Comunicación Institucional

Edición e impresión
Archivo Municipal de Guadalajara
Esmeralda No. 2486
Col. Verde Valle
C.P. 44550 Tel 33 3818-3638
Ext. 8608

La Gaceta Municipal es el órgano oficial de
información del Ayuntamiento de
Guadalajara

Gaceta Municipal

Fecha de publicación: 21 de mayo de 2025

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE
FINANZAS



◆ Finanzas

Dirección de Finanzas

TESOR-FINA-MP-02-0425

Fecha de elaboración: Agosto 2020

Fecha de actualización: Abril 2025

Versión: 02

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



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. Glosario	23
4. Autorizaciones	26



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 del Municipio 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. La o el Funcionario de primer nivel o Titular de la Dirección del área responsable de la elaboración y del contenido del manual, es responsable 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:
 - Titular de la Coordinación general o de la dependencia del área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección de área que elabora el manual
 - Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental
 - Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental
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 versión Inicial del manual.

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.

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 oficial con carácter obligatorio que se fundamenta en el Artículo 131, fracción V. del Código de Gobierno Municipal de Guadalajara, 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 continua en los procedimientos.



1. Inventario de procedimientos

Procedimiento	Código	Pág.	SGC
Elaboración del presupuesto de egresos.	TESOR-FINA-P-02-01	7	No
Aplicar las transferencias entre partidas presupuestales	TESOR-FINA-P-02-02	9	No
Realizar modificaciones al presupuesto de egresos.	TESOR-FINA-P-02-03	11	No
Registro de la deuda publica	TESOR-FINA-P-02-04	14	No
Conciliación de Chequeras de Programas federales y estatales de Obra Pública.	TESOR-FINA-P-02-05	18	No
Diseño de los Programas Presupuestarios a través de la metodología MML.	TESOR-FINA-P-02-06	21	No



2. Diagramas de flujo

Símbolo	Significado
	Inicio de flujograma
	Conector intermedio
	Fin de flujograma
	Decisión exclusiva
	Flujo de secuencia
	Actividad



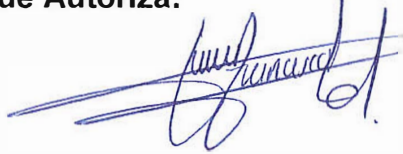
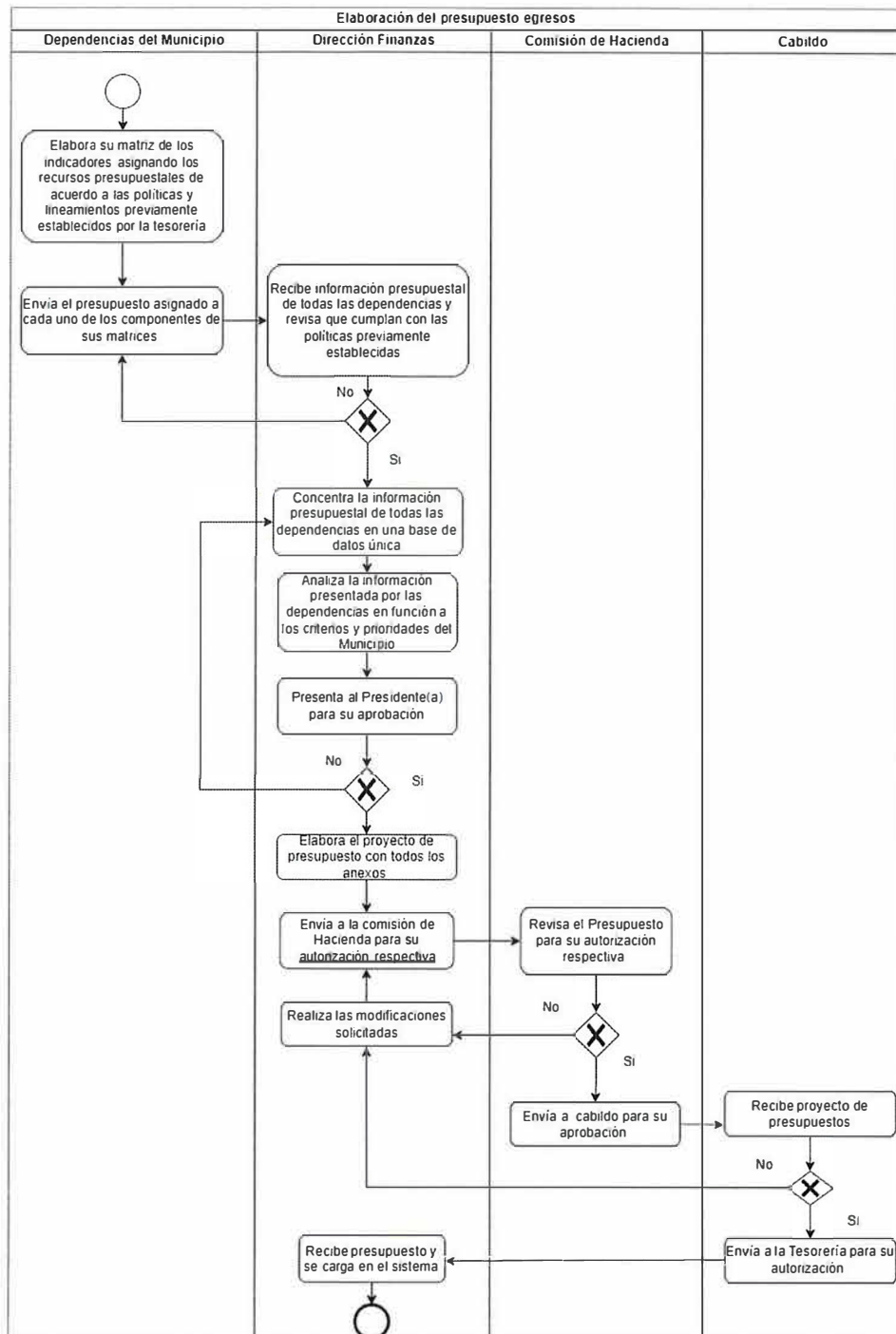
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Finanzas
Área:	Control Presupuestal
Procedimiento:	Elaboración del presupuesto de egresos.
Código de procedimiento:	TESOR-FINA-P-02-01
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Jordi Edwing Flores Montes
Responsable del área que Revisó:	C. Misael Nuñez Curiel
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Juan Francisco Castellanos Horta
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Elaboración del presupuesto de egresos

TESOR-FINA-P-02-01





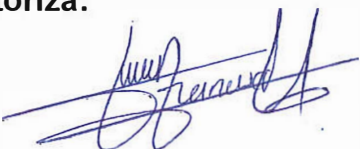
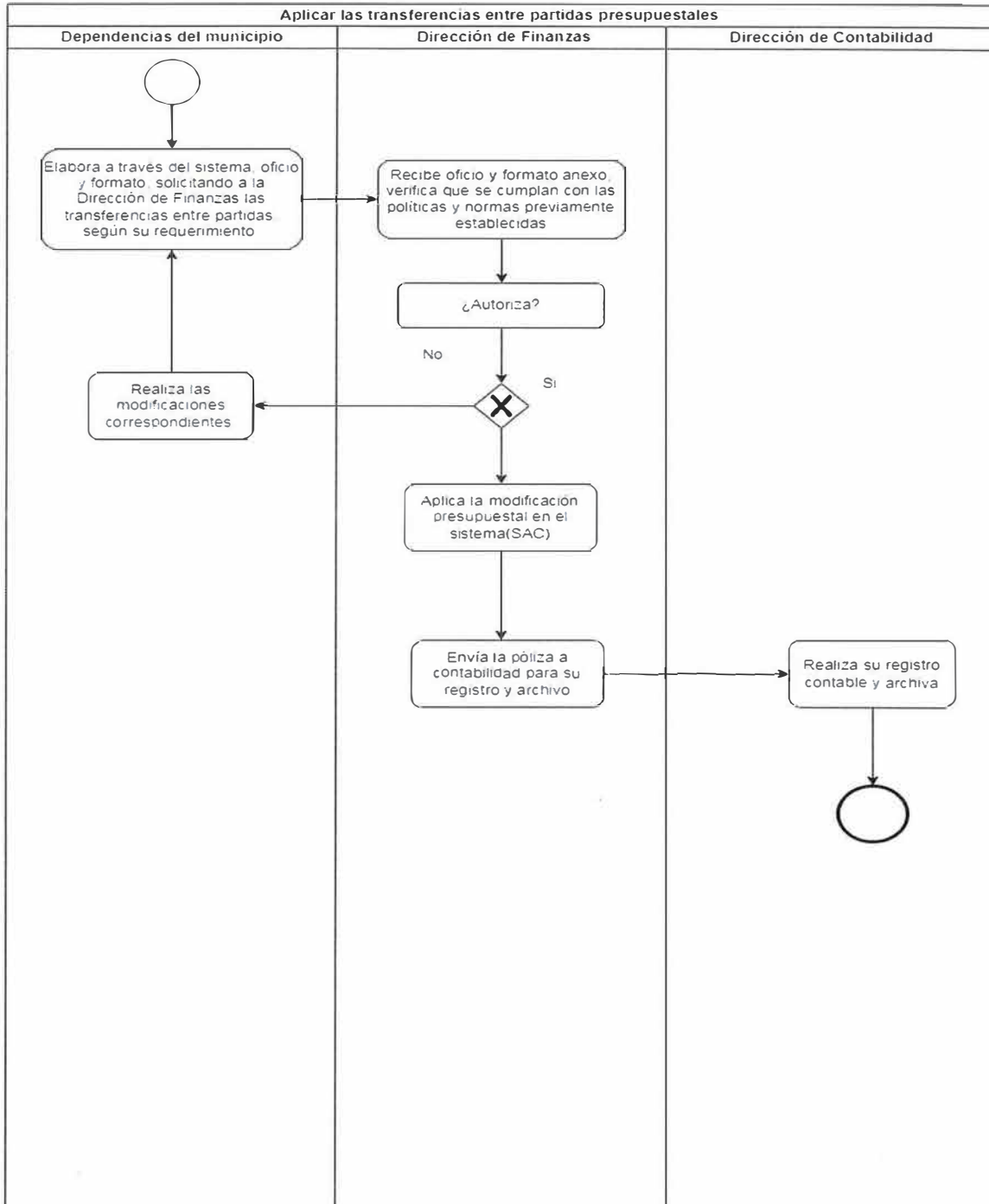
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Finanzas
Área:	Control Presupuestal
Procedimiento:	Aplicar las transferencias entre partidas presupuestales
Código de procedimiento:	TESOR-FINA-P-02-02
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Jordi Edwing Flores Montes
Responsable del área que Revisó:	C. Misael Nuñez Curiel
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Juan Francisco Castellanos Horta.
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo	
Aplicar las transferencias entre partidas presupuestales	TESOR-FINA-P-02-02





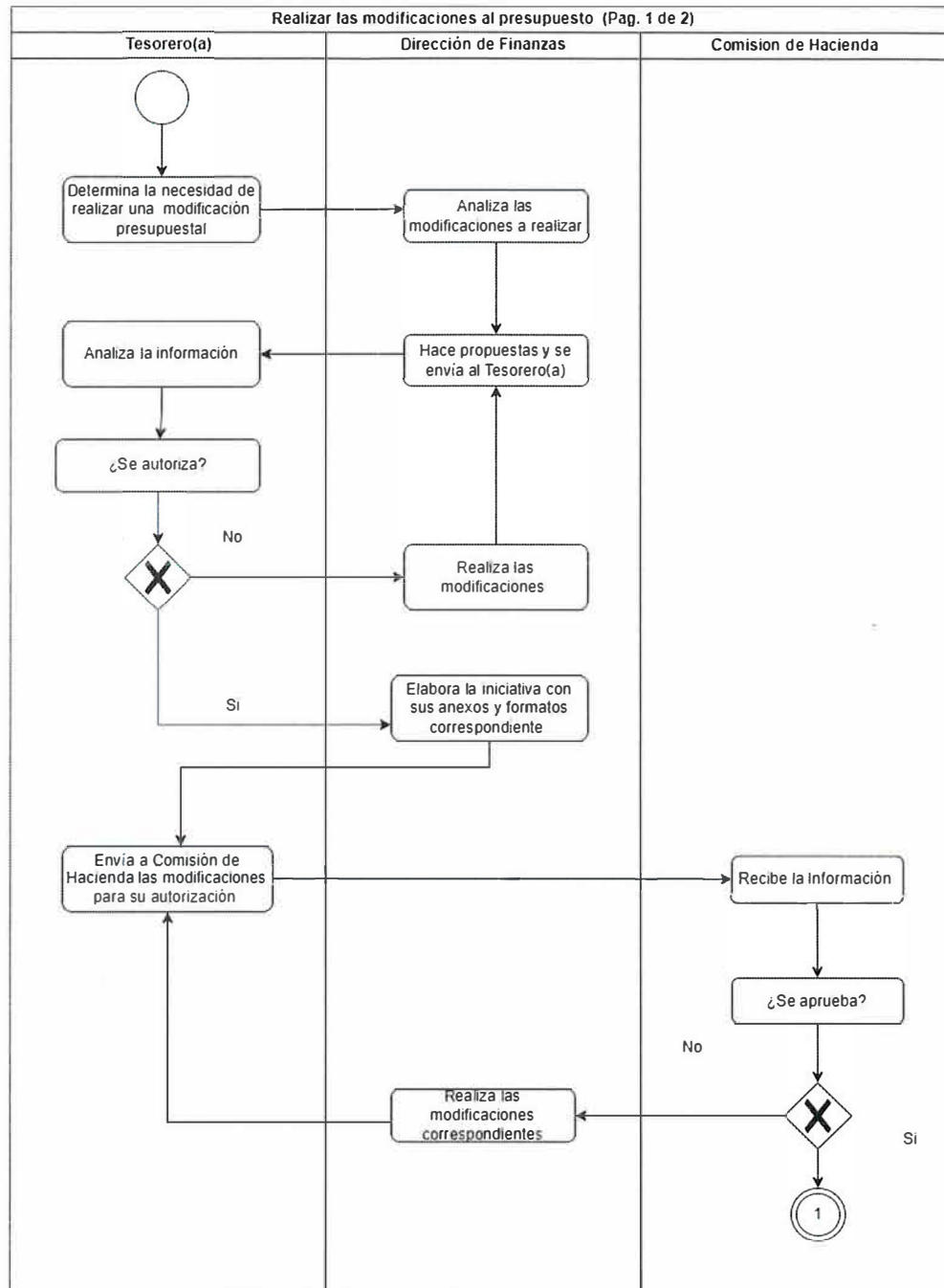
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Finanzas
Área:	Control Presupuestal
Procedimiento:	Realizar modificaciones al presupuesto de egresos.
Código de procedimiento:	TESOR-FINA-P-02-03
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Jordi Edwing FloresMontes
Responsable del área que Revisó:	C. Misael Nuñez Curiel
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Juan Francisco Castellanos Horta
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Realizar modificaciones al presupuesto de egresos
(Pag. 1 de 2).

TESOR-FINA-P-02-03





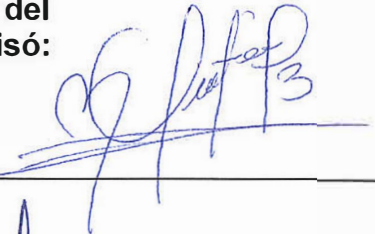
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Finanzas
Área:	Deuda Publica
Procedimiento:	Registro de la deuda publica
Código de procedimiento:	TESOR-FINA-P-02-04
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Jordi Edwing Flores Montes
Responsable del área que Revisó:	Mtra. Daniela Michel Quintero Pinedo.
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Juan Francisco Catellanos Horta
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Registro de la deuda pública (Pag. 1 de 3)

TESOR-FINA-P-02-04

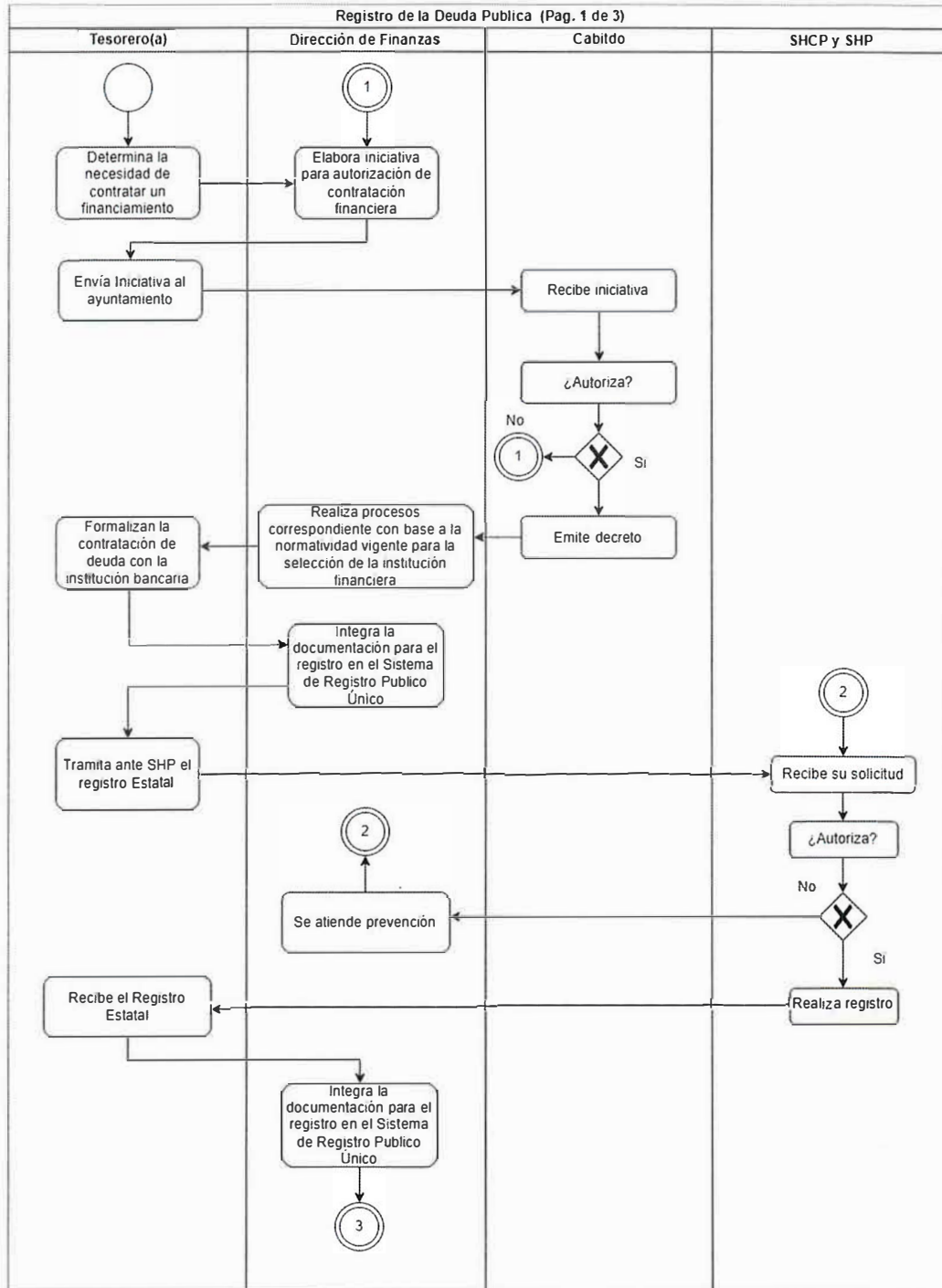




Diagrama de Flujo

Registro de la deuda pública (Pag. 2 de 3)

TESOR-FINA-MP-02-04

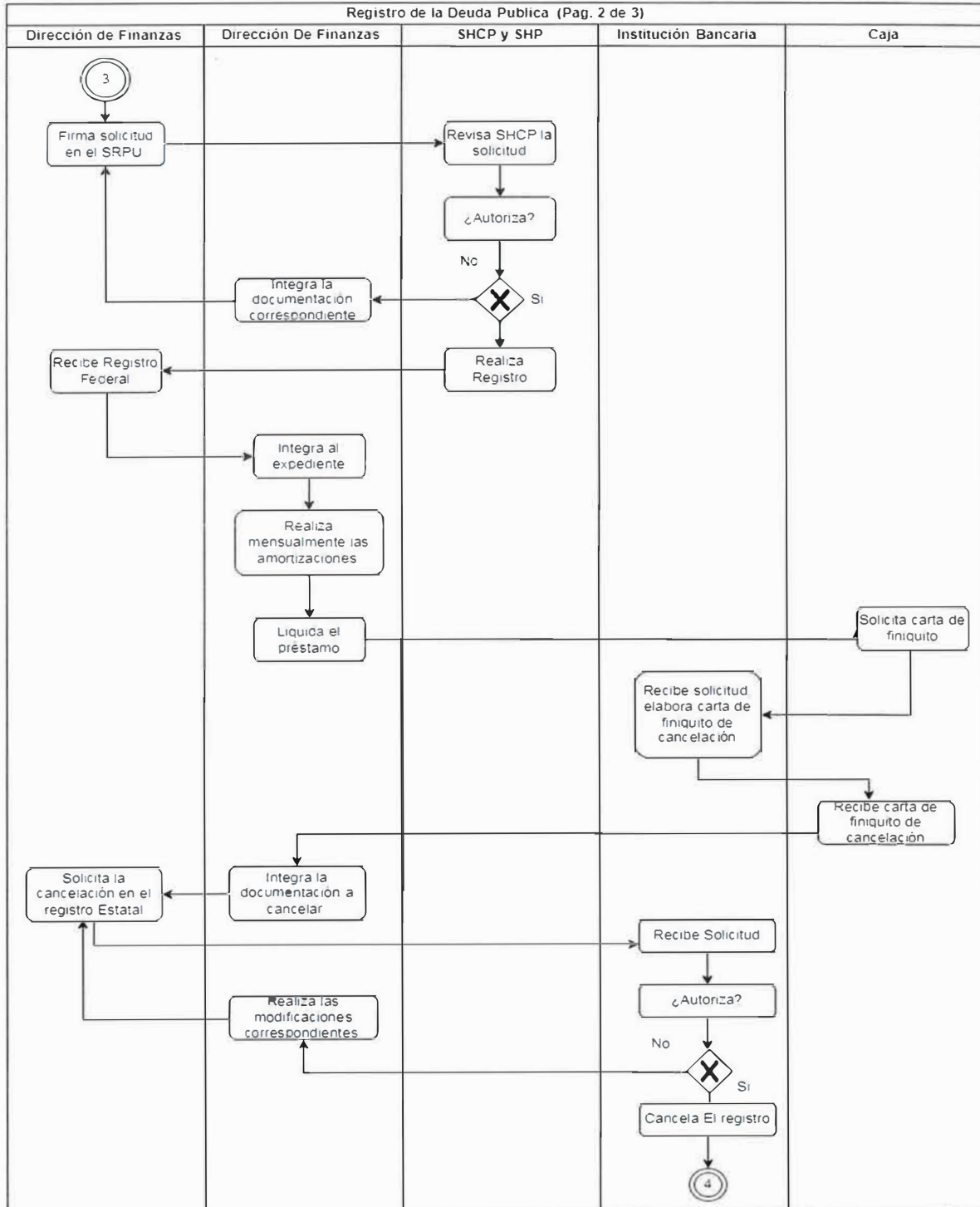
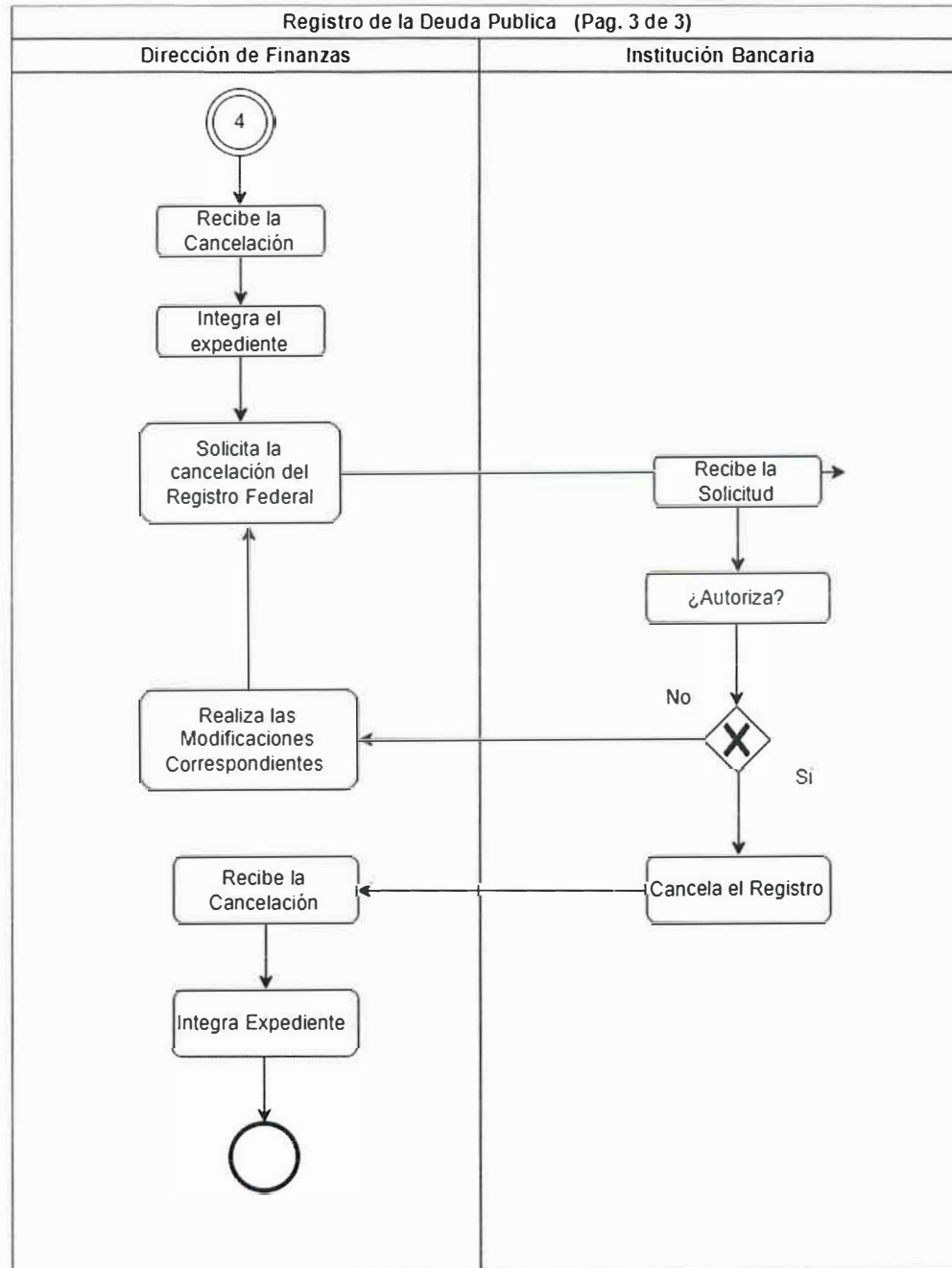




Diagrama de Flujo

Registro de la deuda pública (Pag. 3 de 3)

TESOR-FINA-P-02-04





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Finanzas
Área:	Control Presupuestal
Procedimiento:	Conciliación de Chequeras de Programas federales y estatales de Obra Pública.
Código de procedimiento:	TESOR-FINA-P-02-05
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Jordi Edwing Flores Montes
Responsable del área que Revisó:	C. Misael Nuñez Curiel C. Jose de Jesus Castañeda Martinez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Juan Francisco Castellanos Horta
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó:  
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Conciliación de Chequeras de Programas federales y estatales de Obra Pública. (Pag. 1 de 2)

TESOR-FINA-MP-02-05

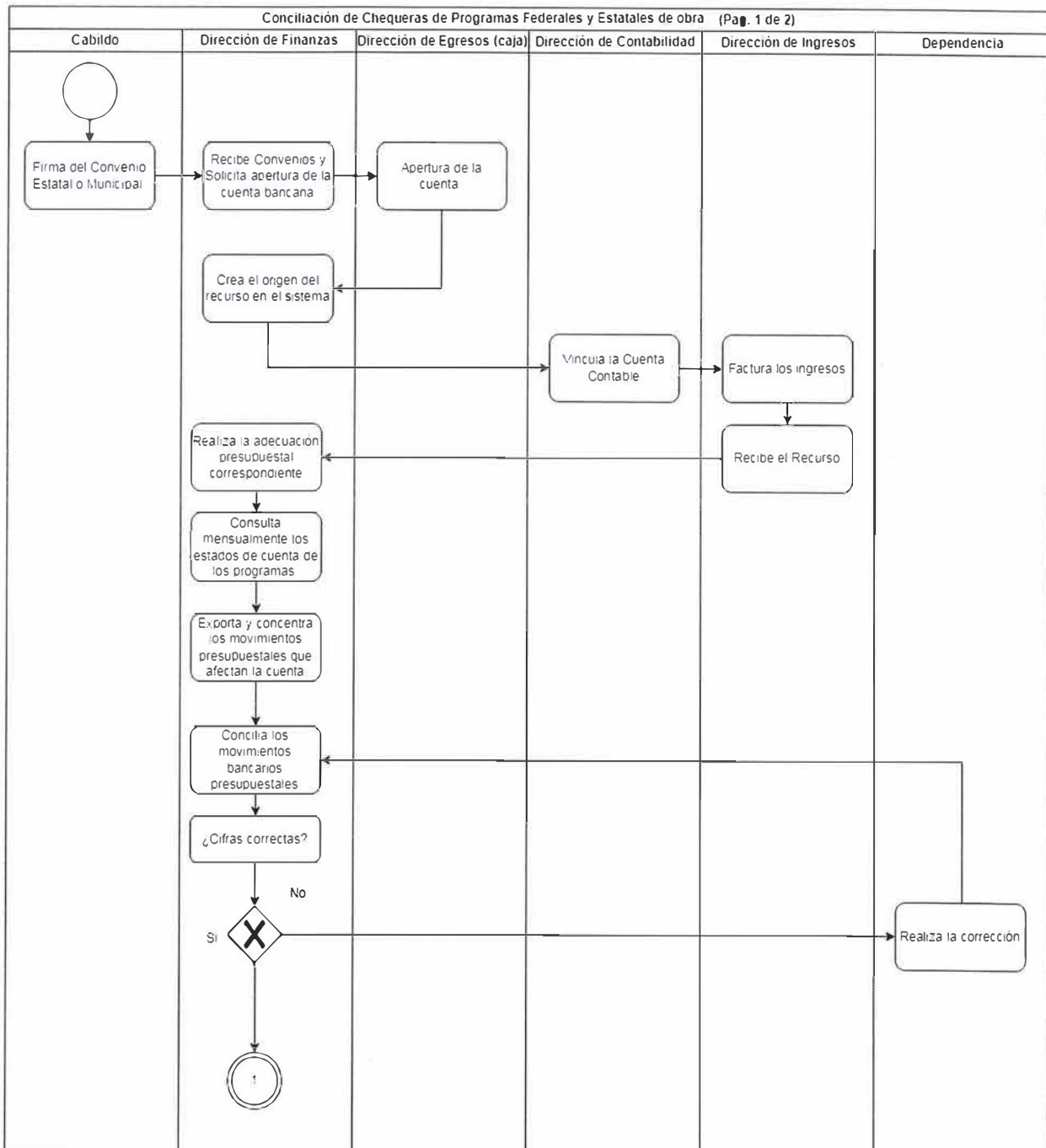
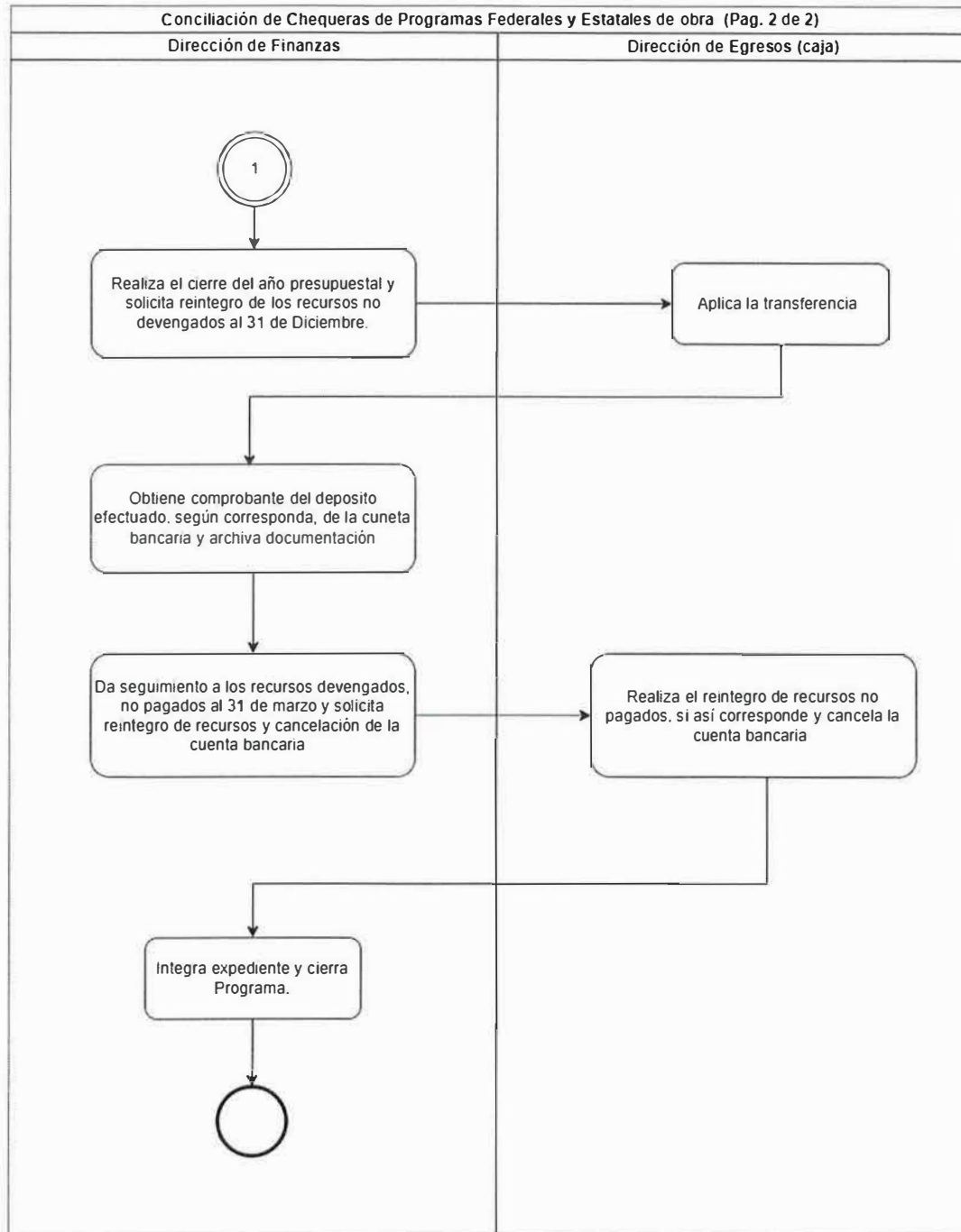




Diagrama de Flujo

Conciliación de Chequeras de Programas federales y estatales de Obra Pública. (Pag. 2 de 2)

TESOR-FINA-P-02-05





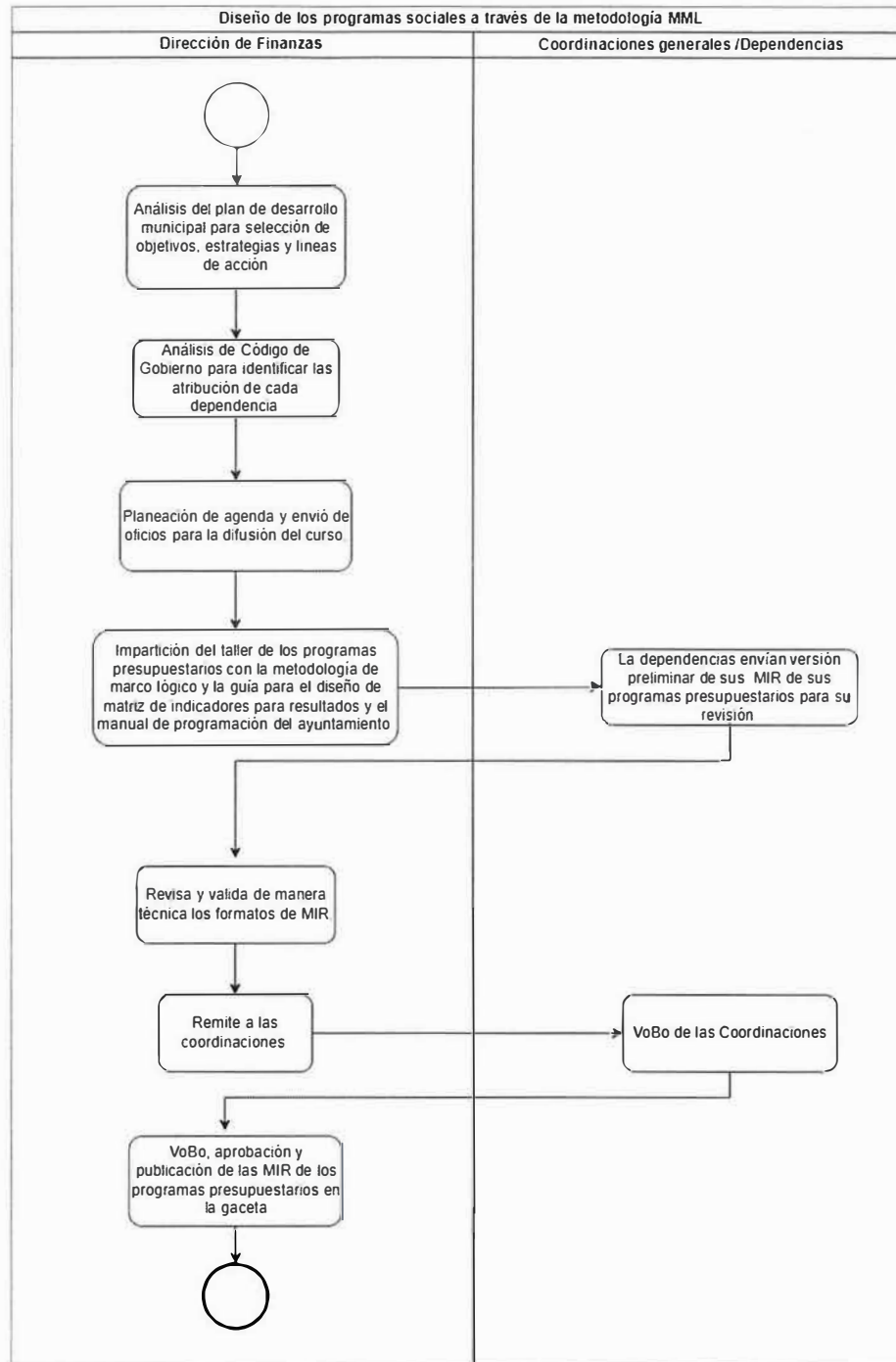
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Finanzas
Área:	Programacion
Procedimiento:	Diseño de los Programas Presupuestarios a través de la metodología MML
Código de procedimiento:	TESOR-FINA-P-02-06
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Jordi Edwing Flores Montes
Responsable del área que Revisó:	C. Ana Lucia Quintero
Titular de la Dirección que Autoriza:	Lic. Juan Francisco Castellanos Horta
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Diseño de los Programas Presupuestarios a través de la metodología MML

TESOR-FINA-P-02-06





3. Glosario

Adecuación presupuestal.- Son las modificaciones al presupuesto que pueden impactar las estructuras administrativa, funcional , 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 al capital de un censo, préstamo u otra deuda.

ASEJ.- Es un organismo del Poder Legislativo dotado de autonomía técnica y de gestión, con carácter técnico, profesional y especializado, cuya atribución principal consiste en la revisión y examen de las cuentas públicas del estado y sus municipios.

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

Comisión de Hacienda.- Conformada por Diputados y Diputadas, tienen por objeto el conocimiento, estudio, análisis, y dictamen de las iniciativas y comunicaciones presentadas en la Asamblea, dentro dl procedimiento legislativo que establece la ley.

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 un carácter normativo expedida por el titular del Poder Ejecutivo, en un 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 ambas cámaras.

Iniciativa del Decreto.- Documento formal que a 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 abogar disposiciones constitucionales o legales. Representa el acto jurídico con el que da inicio el proceso legislativo.



MML.- Matriz del marco lógico. Es una herramienta de trabajo con la cual un evaluador puede examinar el desempeño de un programa en todas sus etapas.

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 corresponden a inversiones y aportes para fundaciones, empresas, sociedades, instituciones municipales autónomas y demás organismos de carácter municipal o intermunicipal. El presupuesto de Egresos se realizará 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 público.

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 de Guadalajara mediante el cual autoriza el Presupuesto anual de Egresos fundamentando 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.- Secretaria 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 del Registro Público Único. Sistema electrónico de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que permite la recepción, tramite, y resolución de las solicitudes de inscripción, modificación cancelación y cualquier otro tramite relacionado con el Registro Público Único.

SAC.-Sistema de Administración Contable. Encargado de implementar un Modelo de Contabilidad Gubernamental que responda a las necesidades de calidad y cantidad de información financiera para la toma de decisiones ejecutivas y rendición de cuentas, bajo un esquema de armonización entre los tres poderes y los tres niveles de Gobierno, en el ámbito del esquema de armonización acordado por el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal. Propiciar una mejor toma de decisiones y rendición de cuentas, bajo un esquema de transparencia y oportunidad en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública

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



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
<i>Irlanda Baumbach</i> L.C. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia	
Titular de la Tesorería	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
<i>[Signature]</i> Ing. Samuel González Loza	<i>LILIA CARINA MORALES</i> Lic. Lilia Carina Morales Escoto
Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental	Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Finanzas**, dependencia de la **Tesorería**, fecha de elaboración: Agosto 2020, fecha de actualización: Abril 2025, Versión: 02



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida