



Gaceta Municipal

SUPLEMENTO. Tomo III. Ejemplar 20. Primera Sección. Año 108. 5 de junio de 2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. TESORERÍA



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Gobierno de
Guadalajara

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: 5 de junio de 2025

Índice

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. TESORERÍA



Tesorería
Guadalajara

Tesorería

TESOR-TESO-MP-02-0525

Fecha de elaboración: Septiembre 2020

Fecha de actualización: Mayo 2025

Versión: 02

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida



Contenido

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	21
4. Autorizaciones	22



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
- 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: Abril 2025 en que se elaboró la versión Inicial del manual.

Fecha de actualización: Abril 2025 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 del Municipio 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
Atención a Convenios y Contratos	TESOR-TESO-MP-02-01	7	No
Agenda del o de la titular de Tesorería	TESOR-TESO-MP-02-02	9	No
Registro de folios de oficios	TESOR-TESO-MP-02-03	11	No
Gestionar, revisar e integrar la información que se publica en los portales de transparencia.	TESOR-TESO-MP-02-04	13	No
Gestión de solicitudes de acceso a la información.	TESOR-TESO-MP-02-05	15	No
Coordinar la actualización de los trámites y servicios en la plataforma RETyS (Registro Municipal de Trámites y Servicios	TESOR-TESO-MP-02-06	17	No
Coordinar y revisar el proceso de Entrega-Recepción por termino de administración	TESOR-TESO-MP-02-07	19	No



2. Diagramas de flujo

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




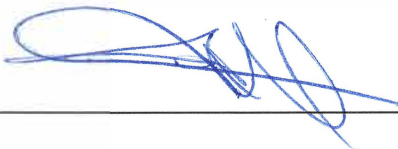

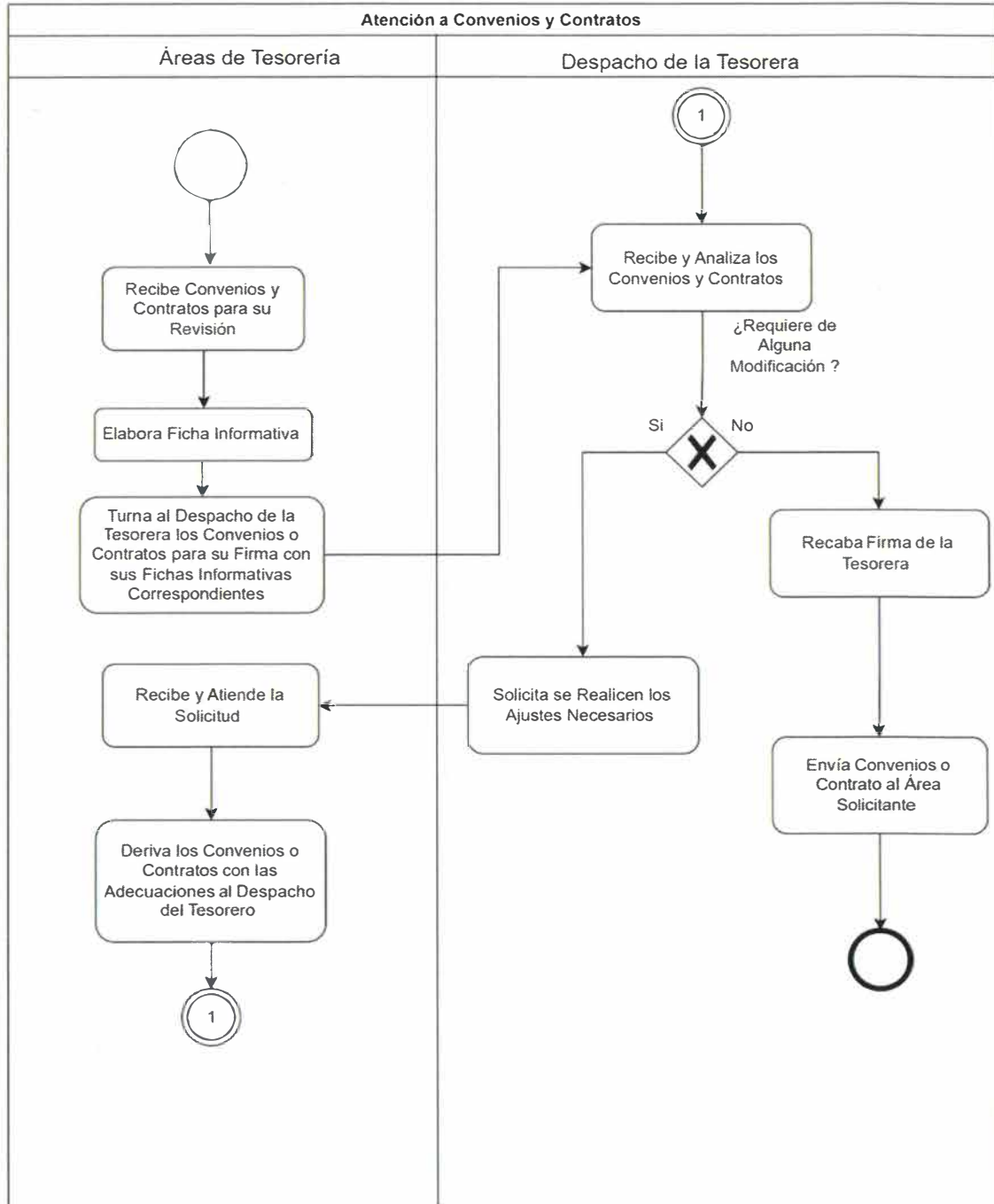
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Despacho de la Tesorera
Área:	Despacho de la Tesorera
Procedimiento:	Atención a Convenios y Contratos
Código de procedimiento:	TESOR-TESO-MP-02-01
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	José Ángel Fernández Ríos
Responsable del área que Revisó:	Lic. Héctor Alejandro Escobar Valle
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Atención a Convenios y Contratos

TESOR-TESO-MP-02-01





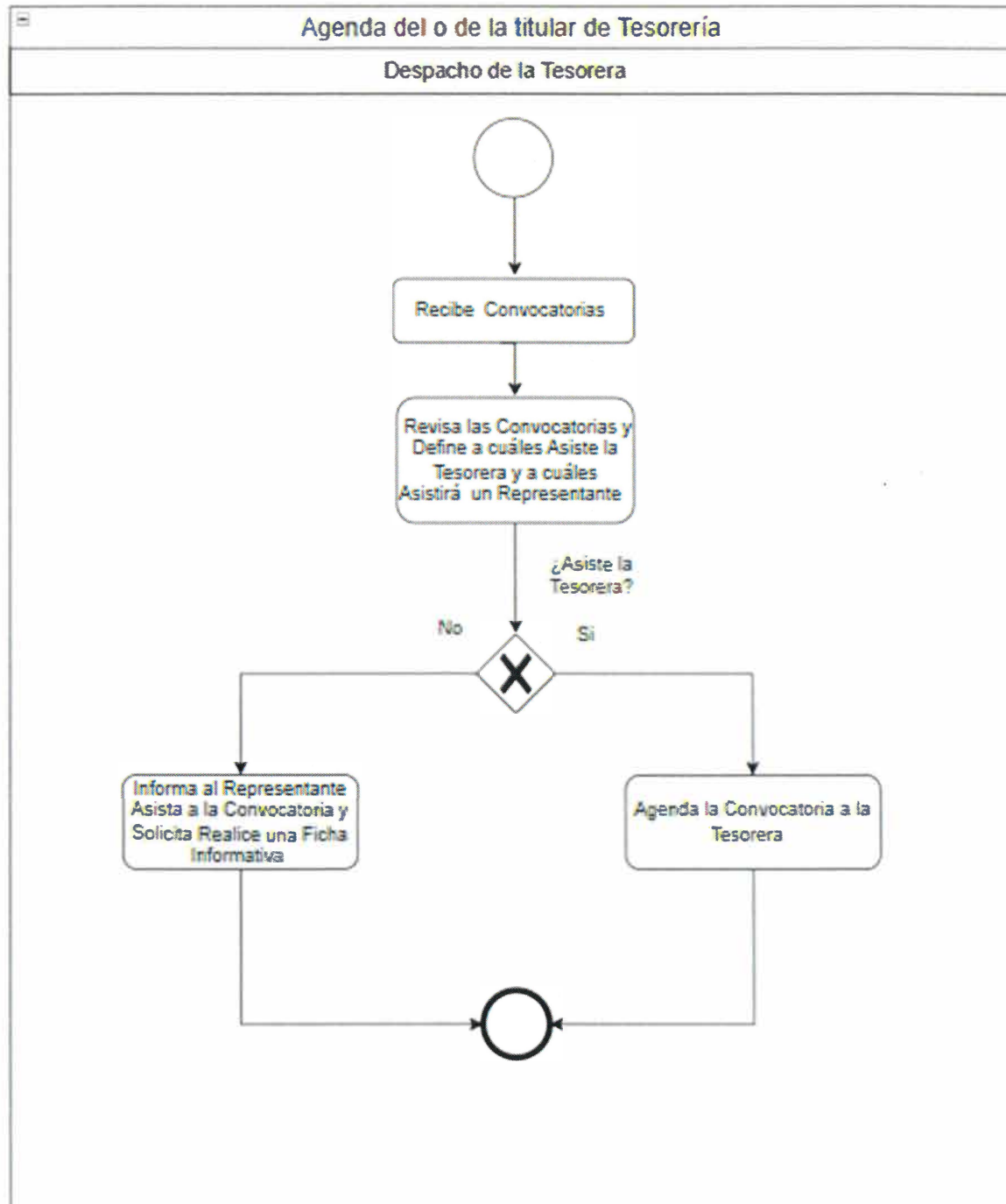
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Despacho de la Tesorera
Área:	Despacho de la Tesorera
Procedimiento:	Agenda del o de la titular de Tesorería
Código de procedimiento:	TESOR-TESO-MP-02-02
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	José Ángel Fernández Ríos
Responsable del área que Revisó:	Lic. Héctor Alejandro Escobar Valle
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Agenda del o de la titular de Tesorería

TESOR-TESO-MP-02-02






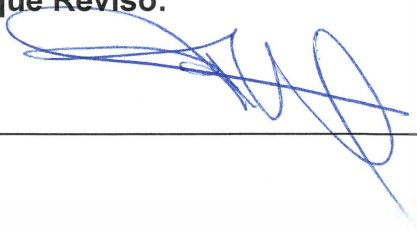

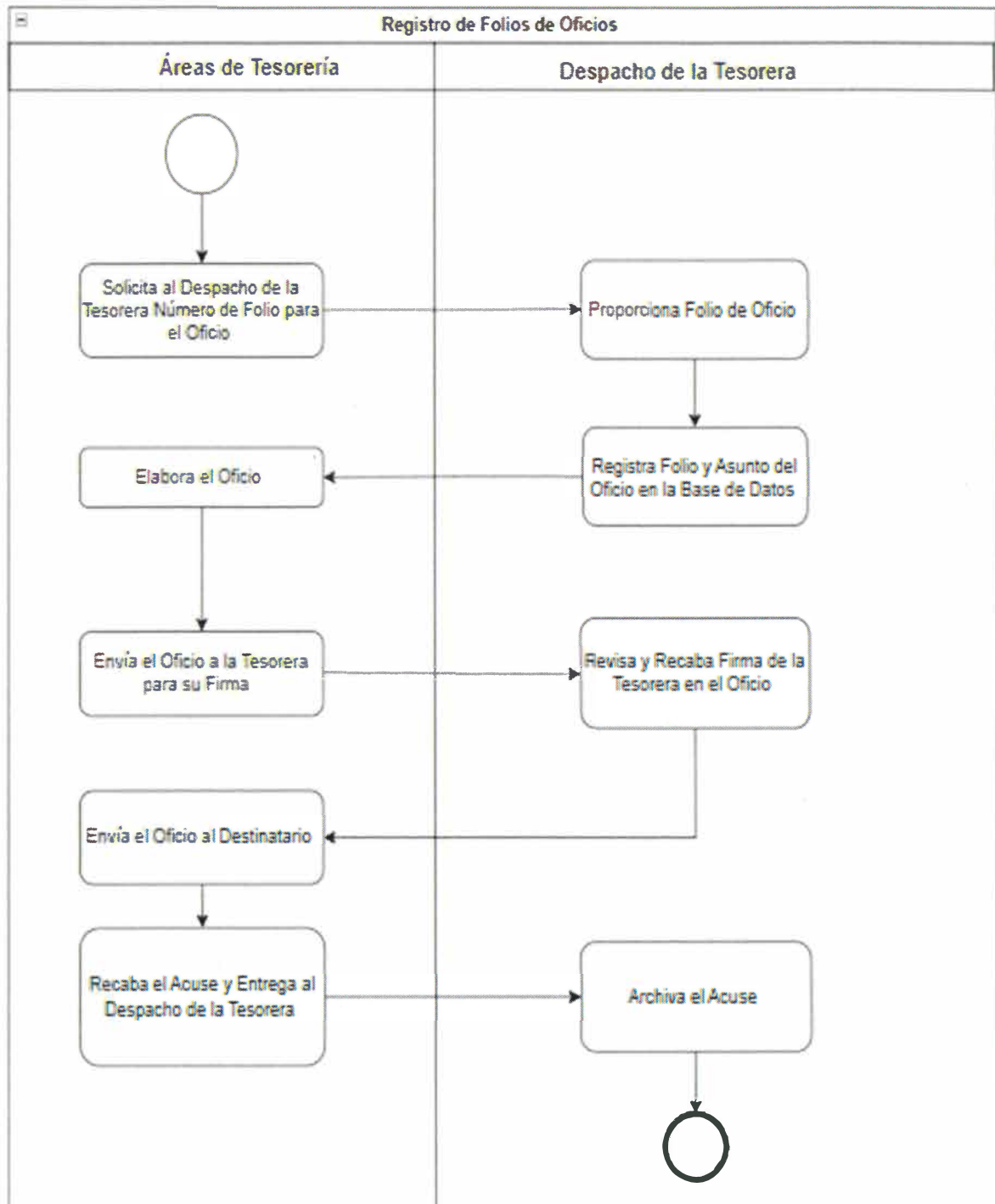
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Despacho de la Tesorera
Área:	Despacho de la Tesorera
Procedimiento:	Registro de folios de oficios
Código de procedimiento:	TESOR-TESO-MP-02-03
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	José Ángel Fernández Ríos
Responsable del área que Revisó:	Lic. Héctor Alejandro Escobar Valle
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia
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 folios de oficios	TESOR-TESO-MP-02-03
-------------------------------	---------------------





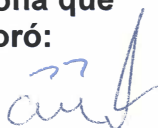
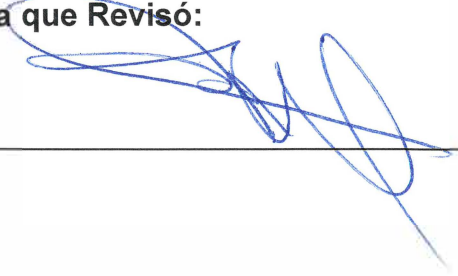

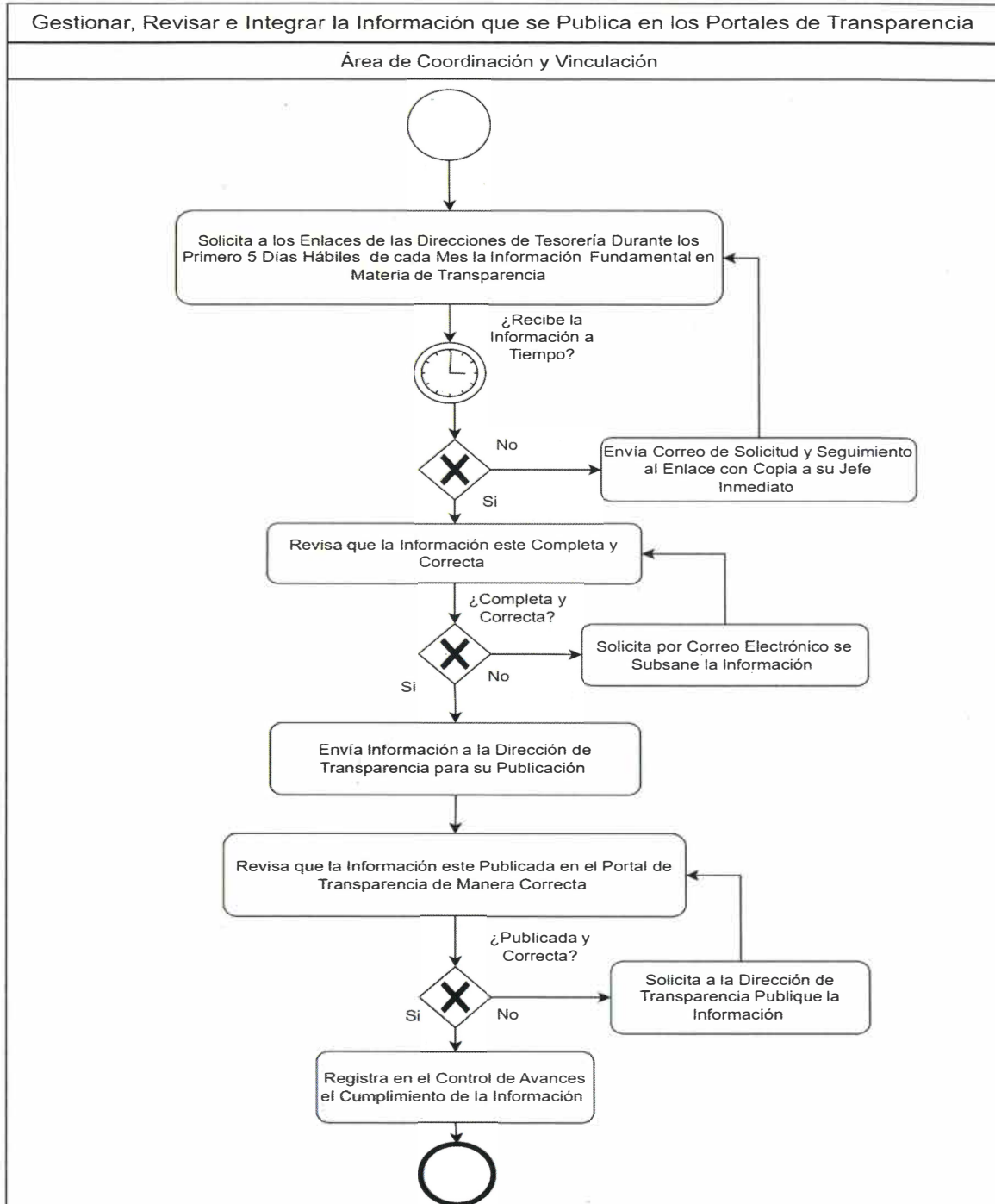
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Despacho de la Tesorera
Área:	Coordinación y Vinculación
Procedimiento:	Gestionar, revisar e integrar la información que se publica en los portales de transparencia.
Código de procedimiento:	TESOR-TESO-MP-02-04
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	José Ángel Fernández Ríos
Responsable del área que Revisó:	Lic. Héctor Alejandro Escobar Valle
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Gestionar, revisar e integrar la información que se publica en los portales de transparencia.

TESOR-TESO-MP-02-04






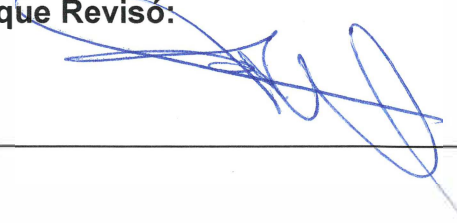

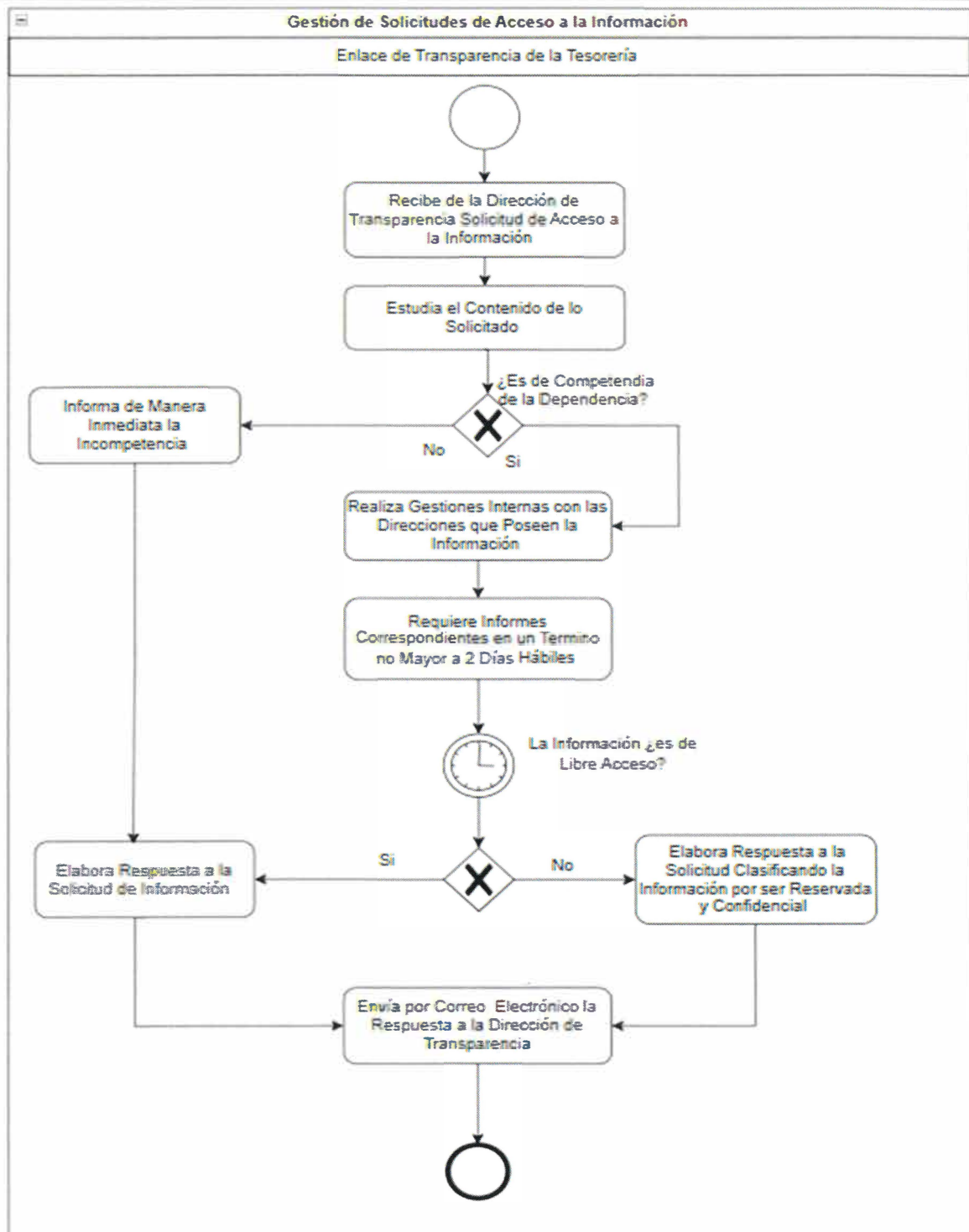
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Despacho de la Tesorera
Área:	Coordinación y Vinculación
Procedimiento:	Gestión de solicitudes de acceso a la información.
Código de procedimiento:	TESOR-TESO-MP-02-05
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	José Ángel Fernández Ríos
Responsable del área que Revisó:	Lic. Héctor Alejandro Escobar Valle
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Gestión de solicitudes de acceso a la información

TESOR-TESO-MP-02-05





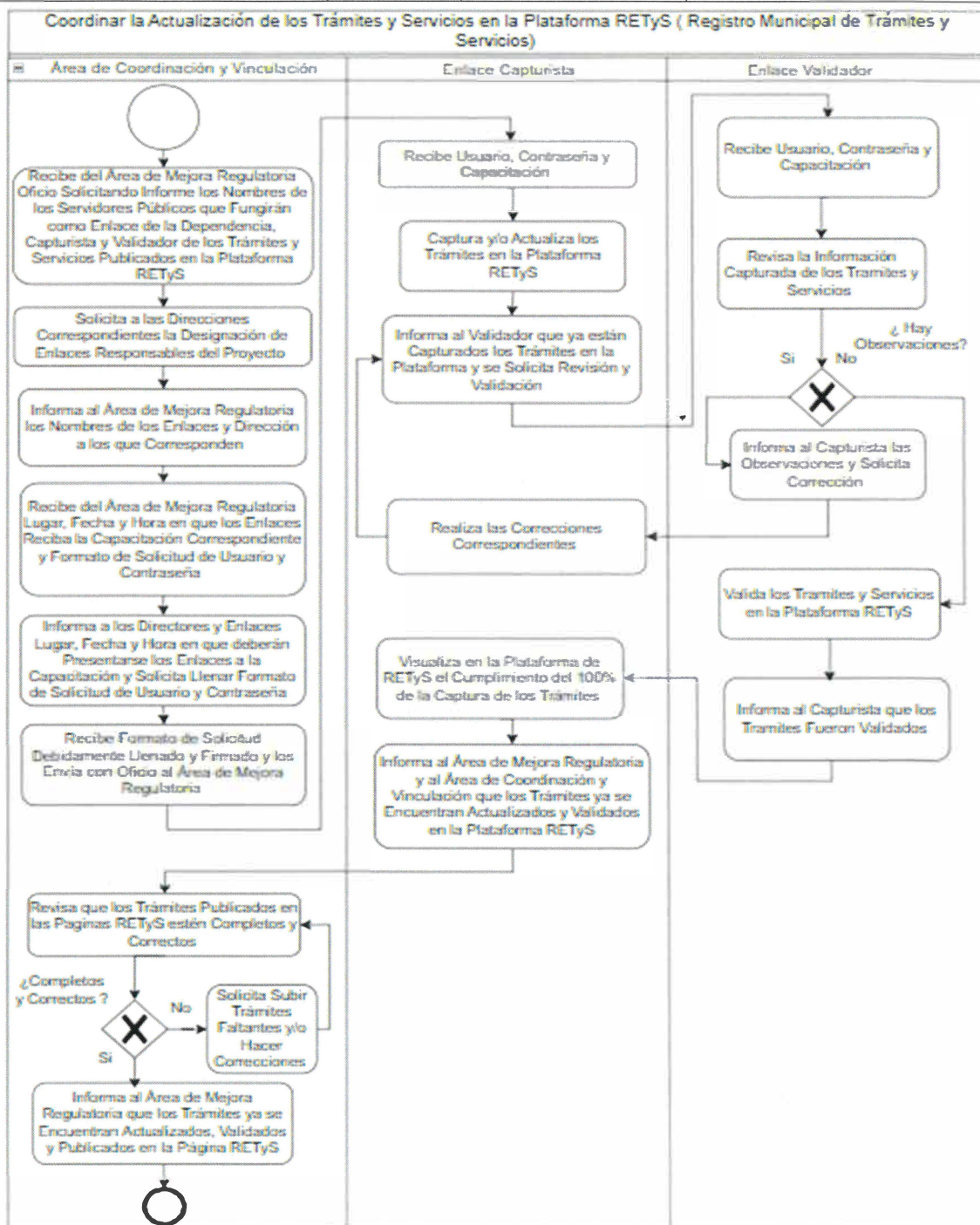
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Despacho de la Tesorera
Área:	Coordinación y Vinculación
Procedimiento:	Coordinar la actualización de los trámites y servicios en la plataforma RETyS (Registro Municipal de Trámites y Servicios).
Código de procedimiento:	TESOR-TESO-MP-02-06
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	José Ángel Fernández Ríos
Responsable del área que Revisó:	Lic. Héctor Alejandro Escobar Valle
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Coordinar la actualización de los trámites y servicios en la plataforma RETyS (Registro Municipal de Trámites y Servicios)

TESOR-TESO-MP-02-06






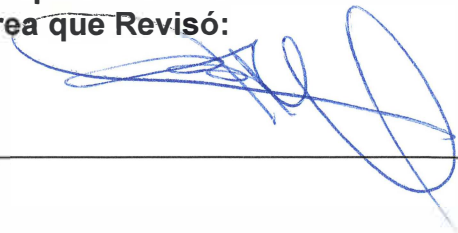

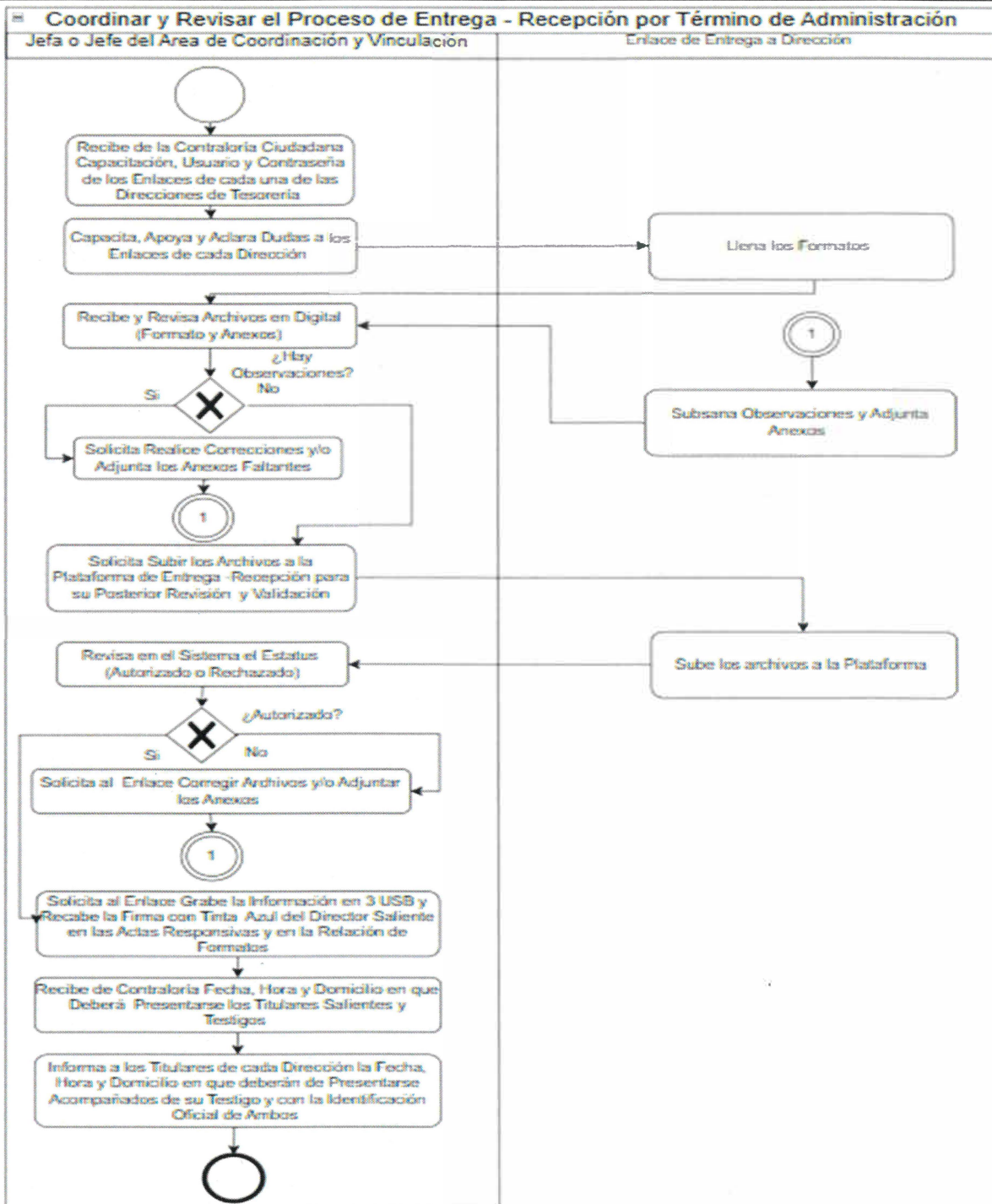
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Despacho de la Tesorera
Área:	Coordinación y Vinculación
Procedimiento:	Coordinar y revisar el proceso de Entrega-Recepción por término de administración.
Código de procedimiento:	TESOR-TESO-MP-02-07
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	José Ángel Fernández Ríos
Responsable del área que Revisó:	Lic. Héctor Alejandro Escobar Valle
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Coordinar y revisar el proceso de Entrega-Recepción por término de administración.

TESOR-TESO-MP-02-07





3. Glosario

Ayuntamiento: Corporación compuesta por el alcalde y varios concejales para la Administración de los intereses de un municipio.

Contribuyente: Persona obligada por ley al pago de un impuesto.

Hacienda Municipal: Departamento de la Administración pública que elabora los gastos de los diversos departamentos. Conjunto de las rentas, impuestos y demás bienes de cualquier índole regidos por el Estado o por otros entes públicos.

Iniciativa: Acto de ejercer el derecho de hacer una propuesta.




Normatividad: Conjunto de normas aplicables a una determinada materia o actividad.

OP: Oficialía de Partes.

RETyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 L.C. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia	
Titular de la Tesorería	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Samuel González Loza	 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 **Tesorería**, (TESOR-TESO-MP-02-0525) dependencia de la **Tesorería**, fecha de elaboración: Septiembre 2020, fecha de actualización: Mayo 2025, Versión: 02



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida