



Gaceta Municipal

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS. DIRECCIÓN DE EGRESOS



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. DIRECCIÓN DE
EGRESOS



► Egresos

Dirección de Egresos

TESOR-EGRE-MP-03-0425

Fecha de elaboración: Enero 2018

Fecha de actualización: Abril 2025

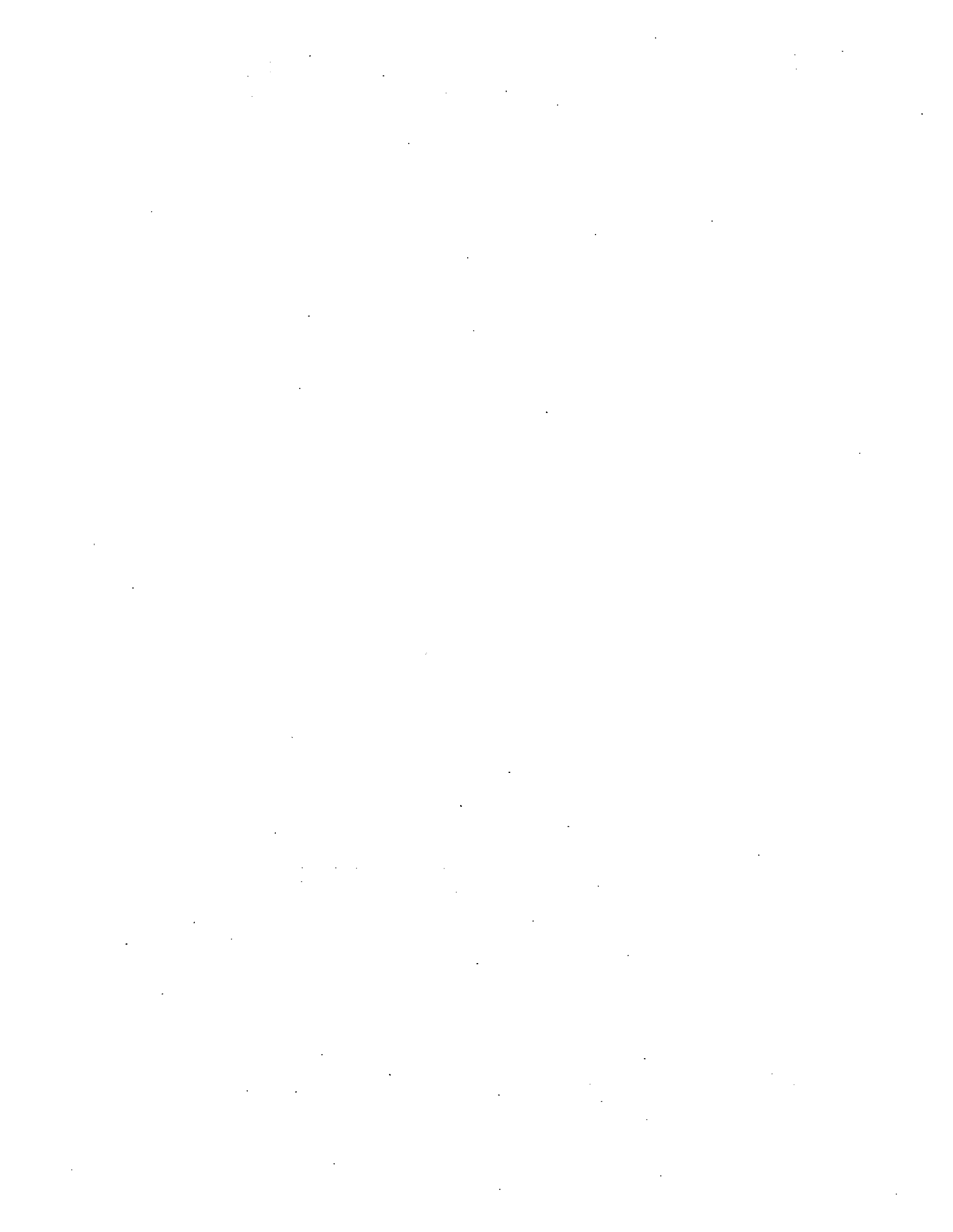
Versión: 03

Manual de Procedimientos



Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que 
te cuida





Índice

A. Presentación.....2

B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos3

C. Objetivos del manual de procedimientos4

1. Inventario de procedimientos5

2. Diagramas de flujo6

3. Glosario28

4. Autorizaciones29





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 del 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 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
Revisión y validación del soporte del gasto operativo de dependencia	TESOR-EGRE-P-03-01	07	NO
Revisión y validación del soporte del gasto por subsidios a organismos públicos descentralizados	TESOR-EGRE-P-03-02	10	NO
Revisión y validación del soporte del gasto de obra pública	TESOR-EGRE-P-03-03	13	NO
Apertura de cuentas bancarias del municipio	TESOR-EGRE-P-03-04	15	NO
Monitoreo de saldos y movimientos bancarios	TESOR-EGRE-P-03-05	17	NO
Pago de obligaciones con cheque	TESOR-EGRE-P-03-06	19	NO
Pago de obligaciones con transferencia	TESOR-EGRE-P-03-07	22	NO
Pago mediante cadenas productivas	TESOR-EGRE-P-03-08	25	NO



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



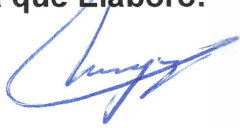

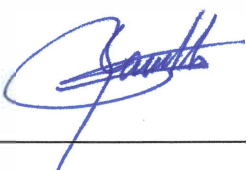
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Soporte de Gasto Operativo
Procedimiento:	Revisión y validación del soporte del gasto operativo de dependencia
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-03-01
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Beatriz Villalpando Valladares
Titular de área que Autoriza:	Lic. Sandra García Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Revisión y validación del soporte del gasto operativo de dependencia (Pág. 1 de 2)

TESOR-EGRE-P-03-01

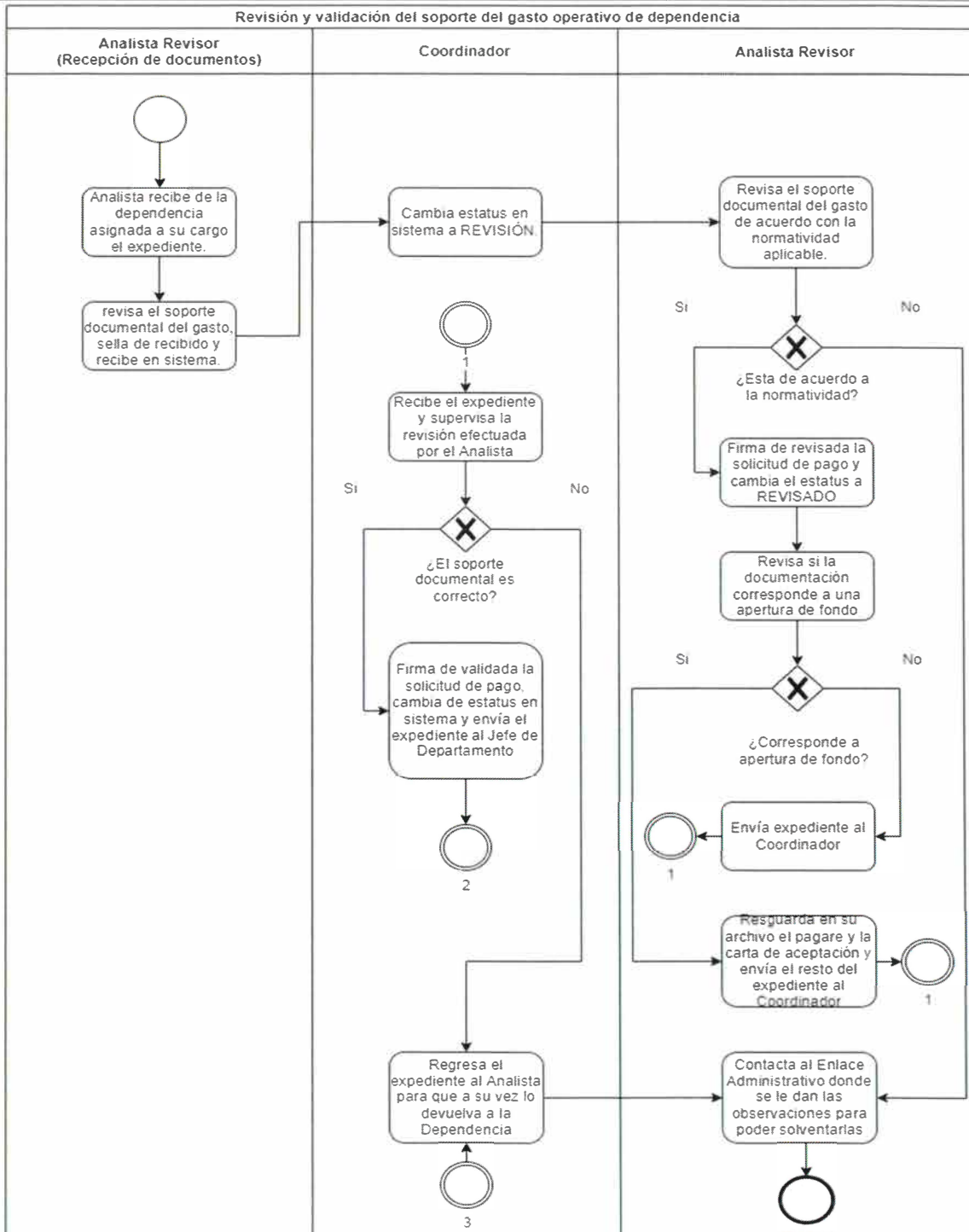
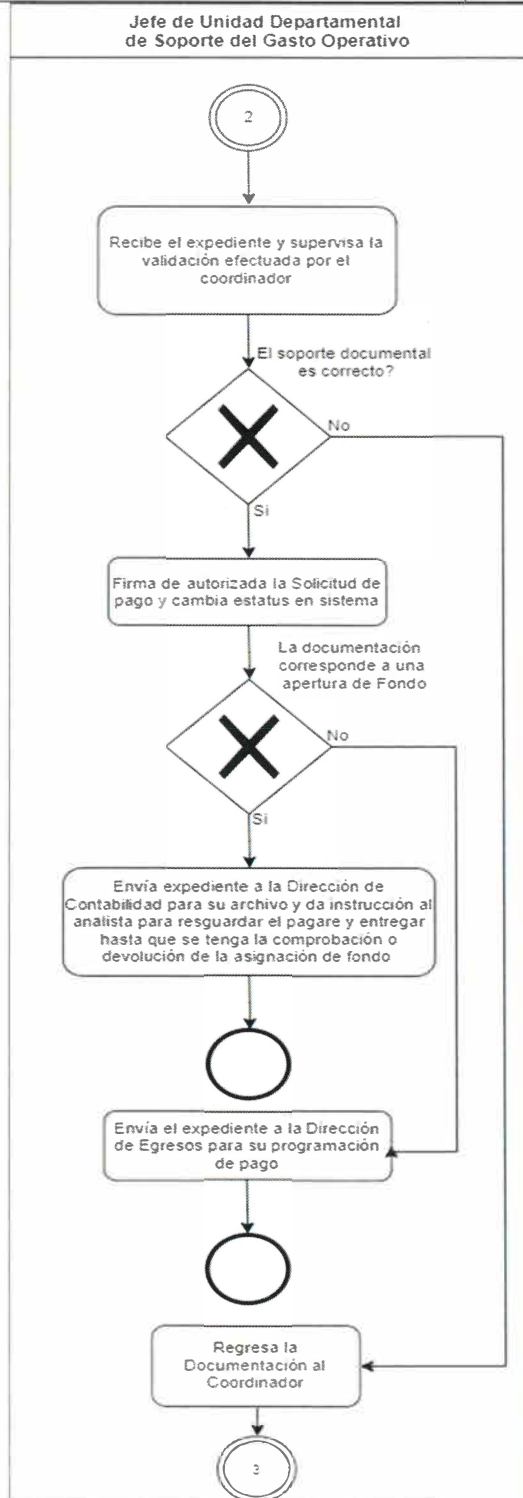




Diagrama de Flujo

Revisión y validación del soporte del gasto operativo de dependencia (Pág. 2 de 2)

TESOR-EGRE-P-03-01





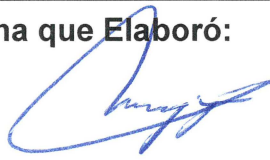
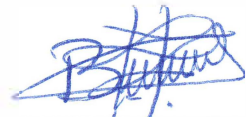

Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Soporte de Gasto Operativo
Procedimiento:	Revisión y validación del soporte del gasto por subsidios a organismos públicos descentralizados
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-03-02
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Beatriz Villalpando Valladares
Titular del área que Autoriza:	Lic. Sandra García Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Revisión y validación del soporte del gasto por subsidios a organismos públicos descentralizados (Pag 1 de 2) TESOR-EGRE-P-03-02

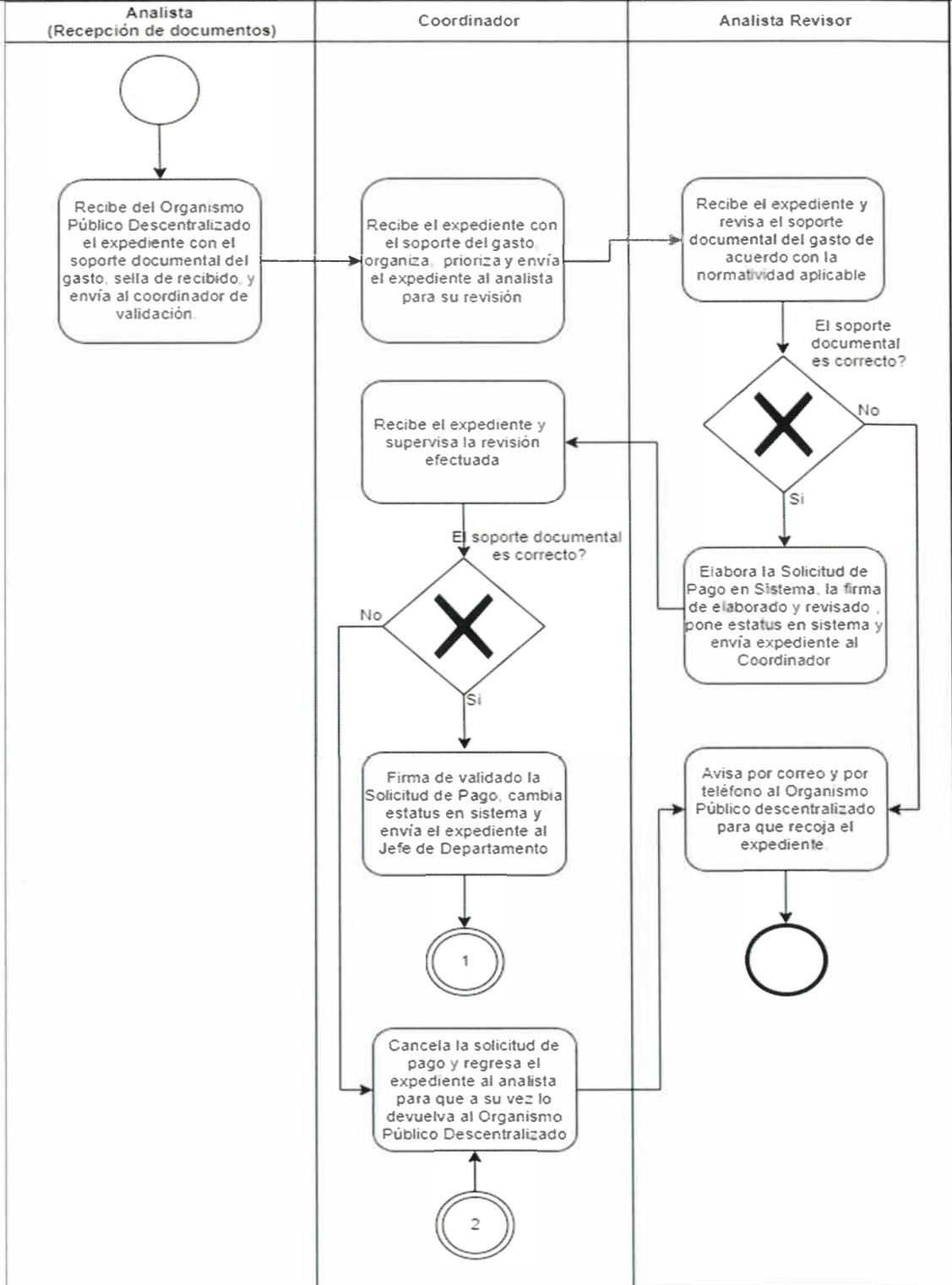
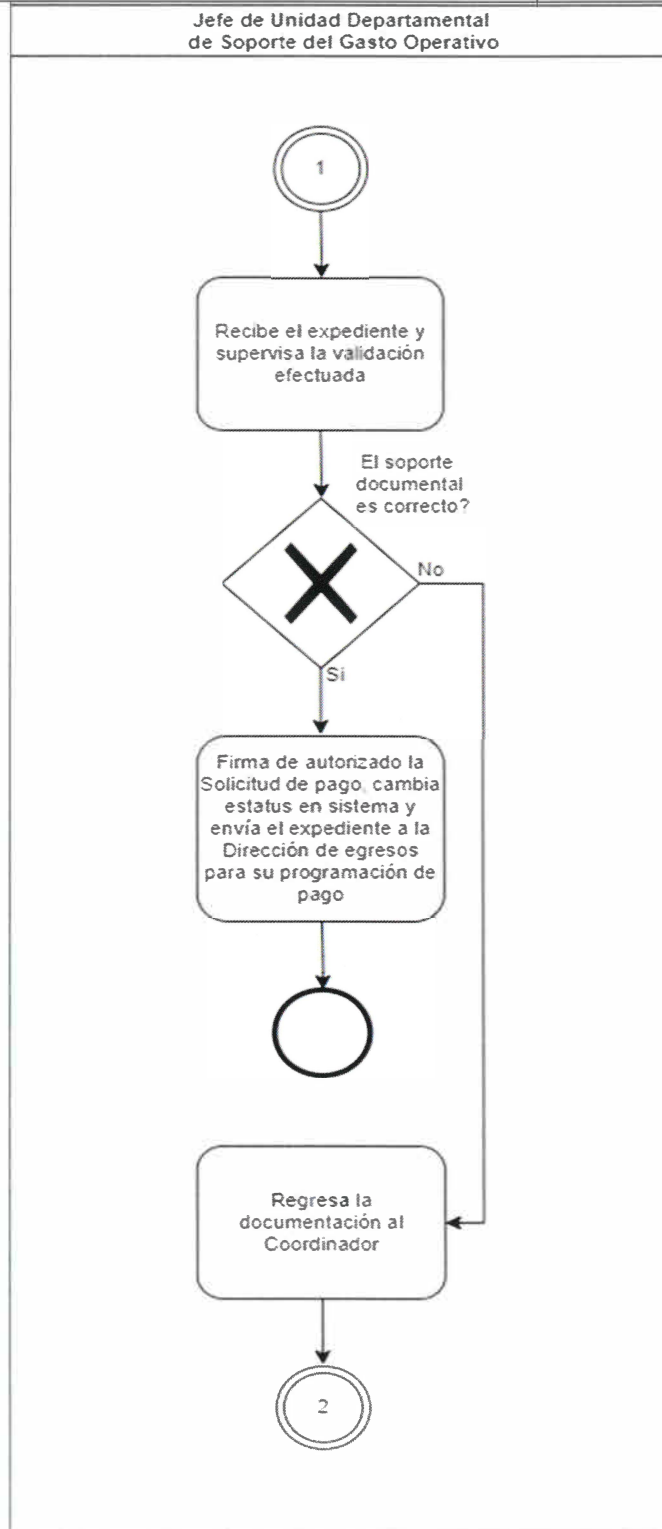




Diagrama de Flujo

Revisión y validación del soporte del gasto por subsidios a organismos públicos descentralizados (Pag. 2 de 2)

TESOR-EGRE-P-03-02





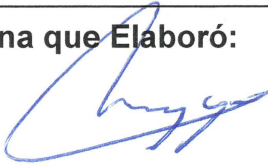


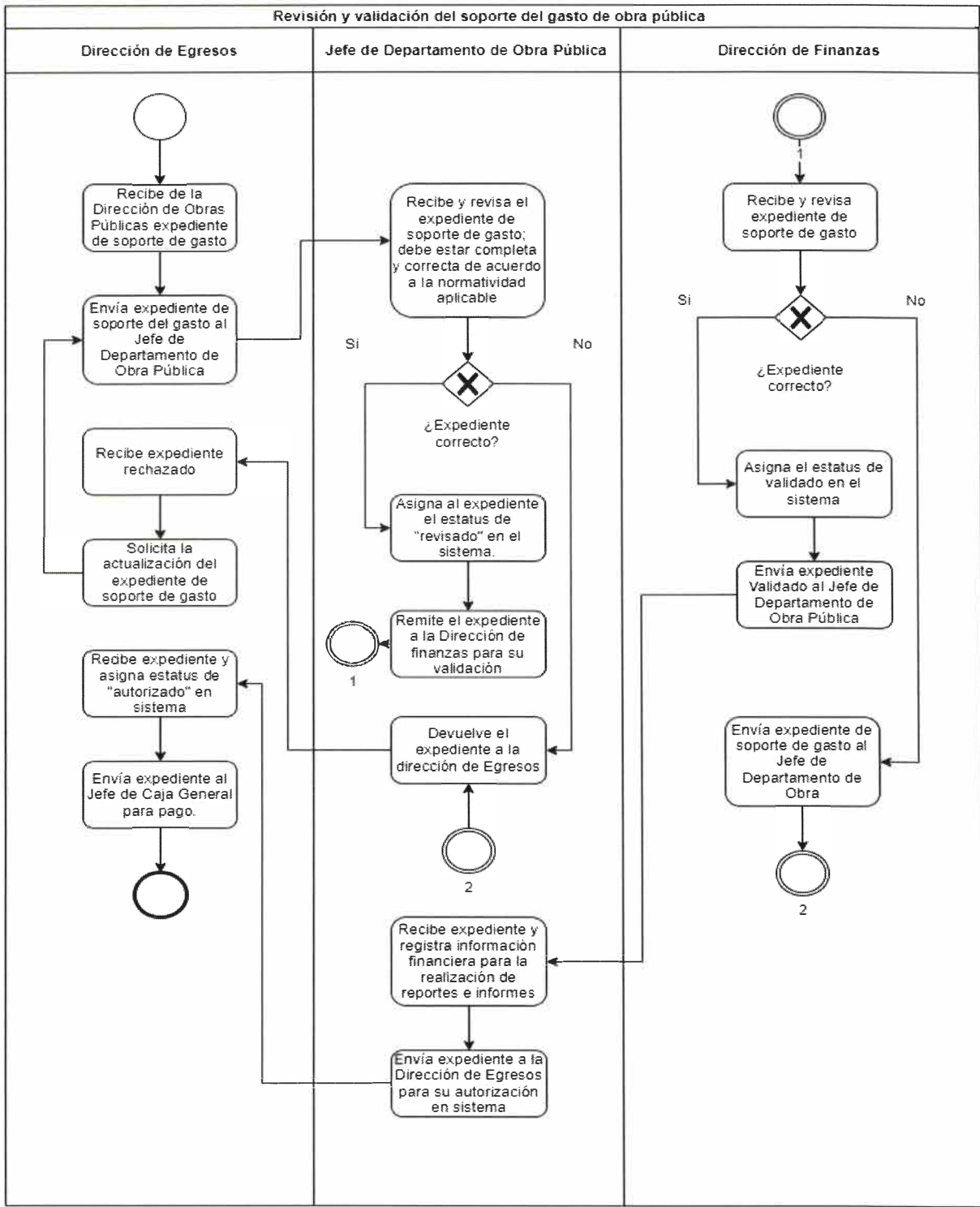
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Soporte de Gasto de Obra Pública
Procedimiento:	Revisión y validación del soporte del gasto de obra pública
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-03-03
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Jorge Ernesto Cisneros Lepe
Titular del área que Autoriza:	Lic. Sandra García Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	

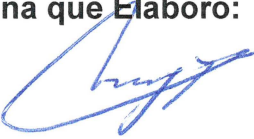

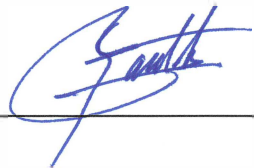


Diagrama de Flujo

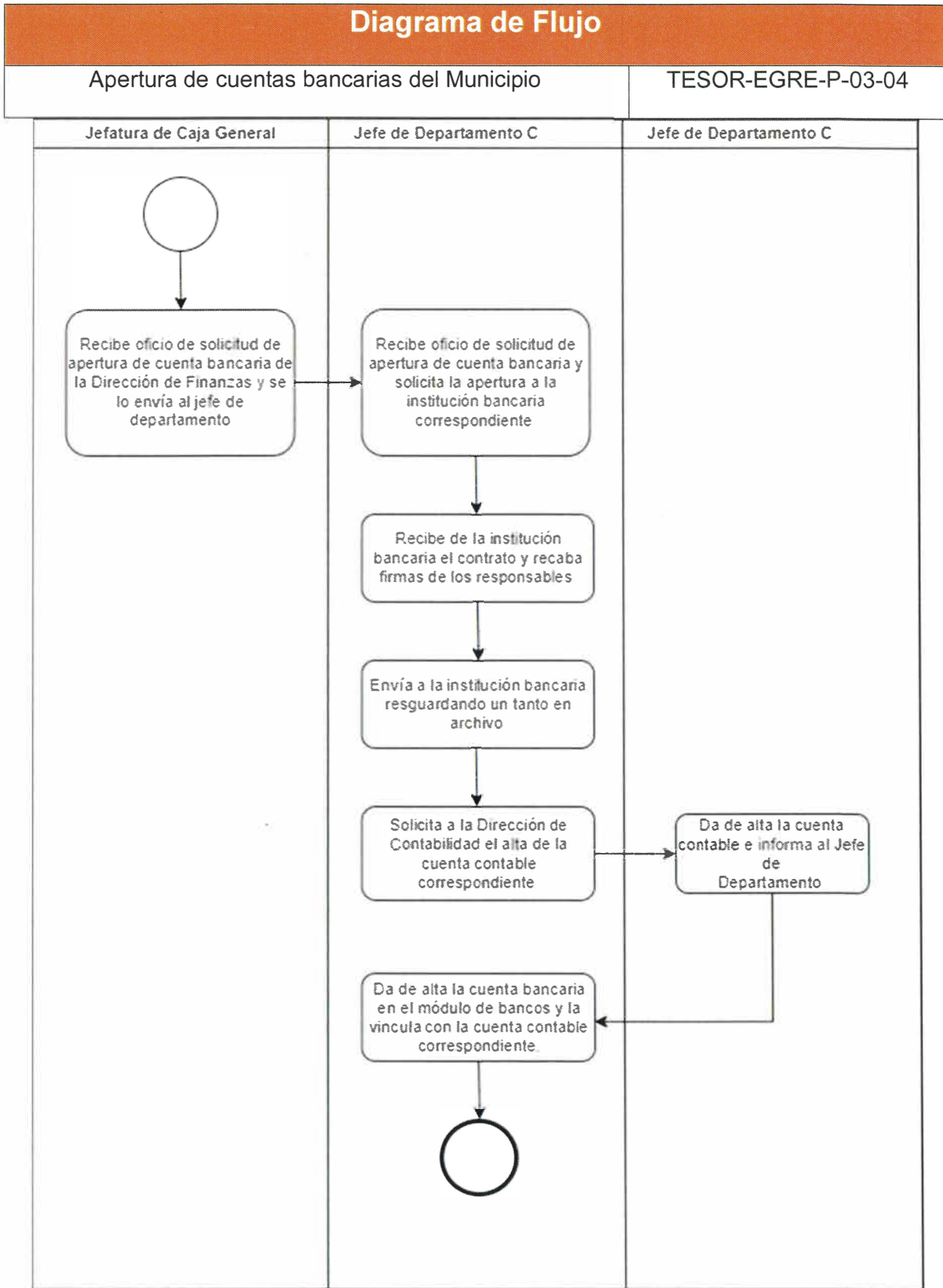
Revisión y validación del soporte del gasto de obra pública TESOR-EGRE-P-03-03





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Apertura de cuentas bancarias del Municipio
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-03-04
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	L.C.P. Beatriz Adriana Gutiérrez Carranza
Titular del área que Autoriza:	Lic. Sandra García Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	









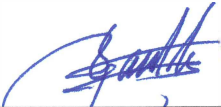
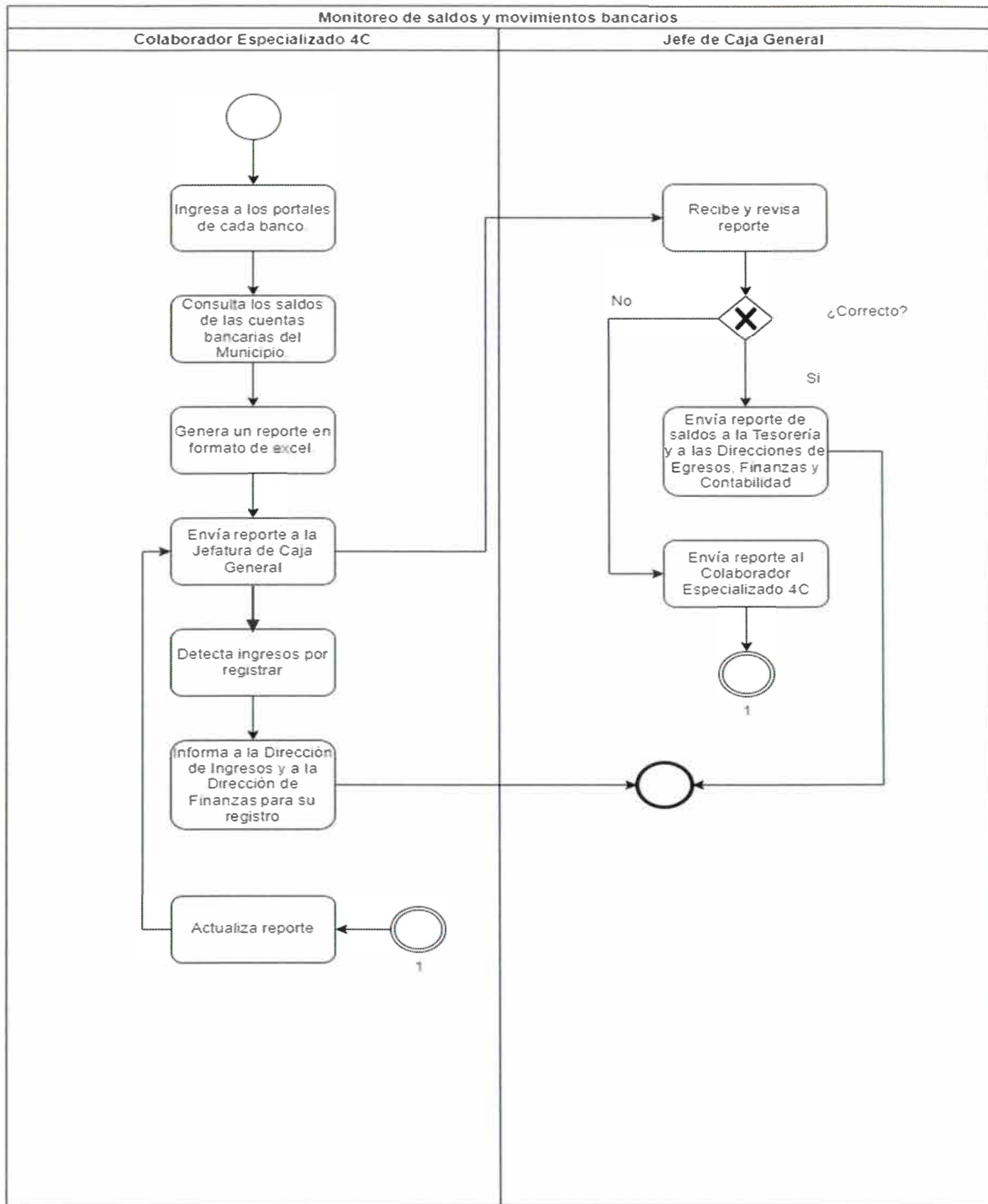
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Monitoreo de saldos y movimientos bancarios
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-03-05
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	L.C.P. Beatriz Adriana Gutiérrez Carranza
Titular del área que Autoriza:	Lic. Sandra García Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Monitoreo de saldos y movimientos bancarios	TESOR-EGRE-P-03-05
---	--------------------







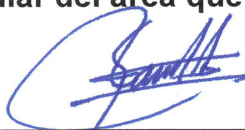
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Pago de obligaciones con cheque
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-03-06
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	L.C.P. Beatriz Adriana Gutiérrez Carranza
Titular del área que Autoriza:	Lic. Sandra García Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Pago de obligaciones con cheque (Pág. 1 de 2) TESOR-EGRE-P-03-06

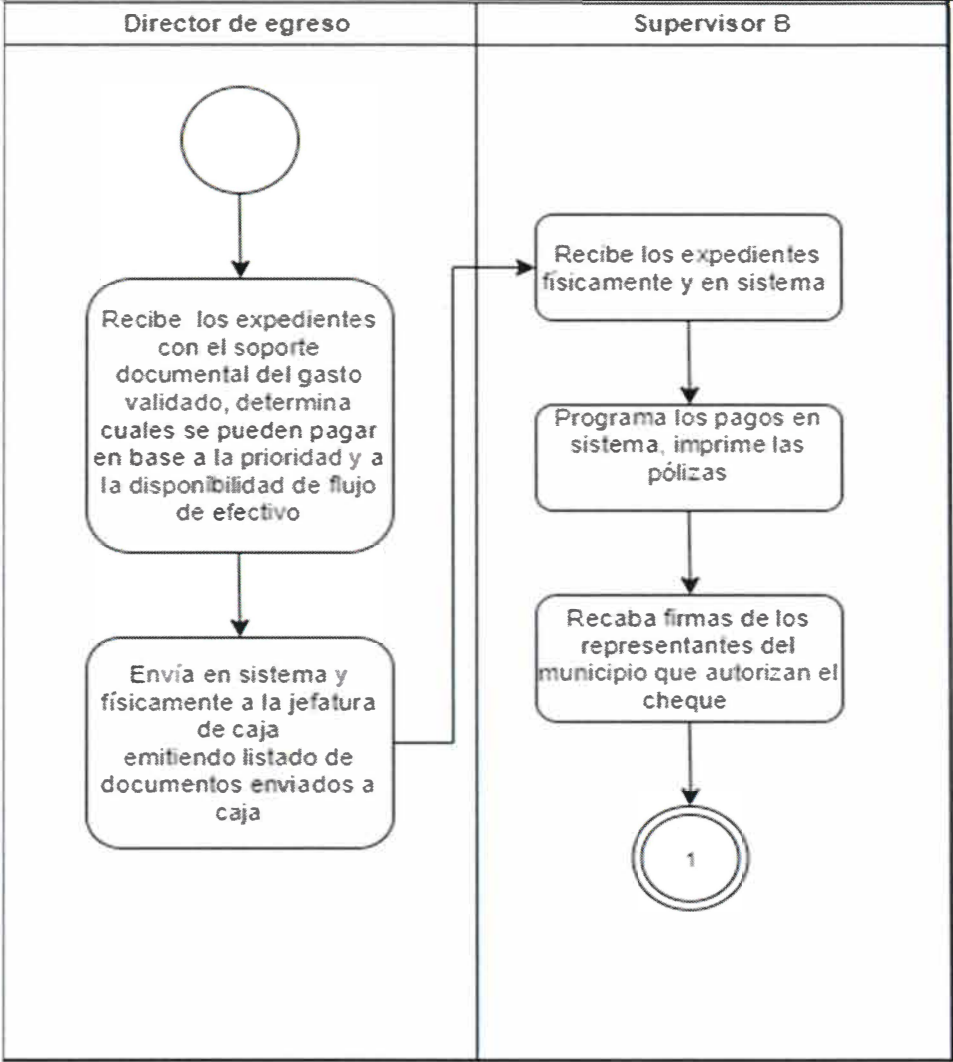
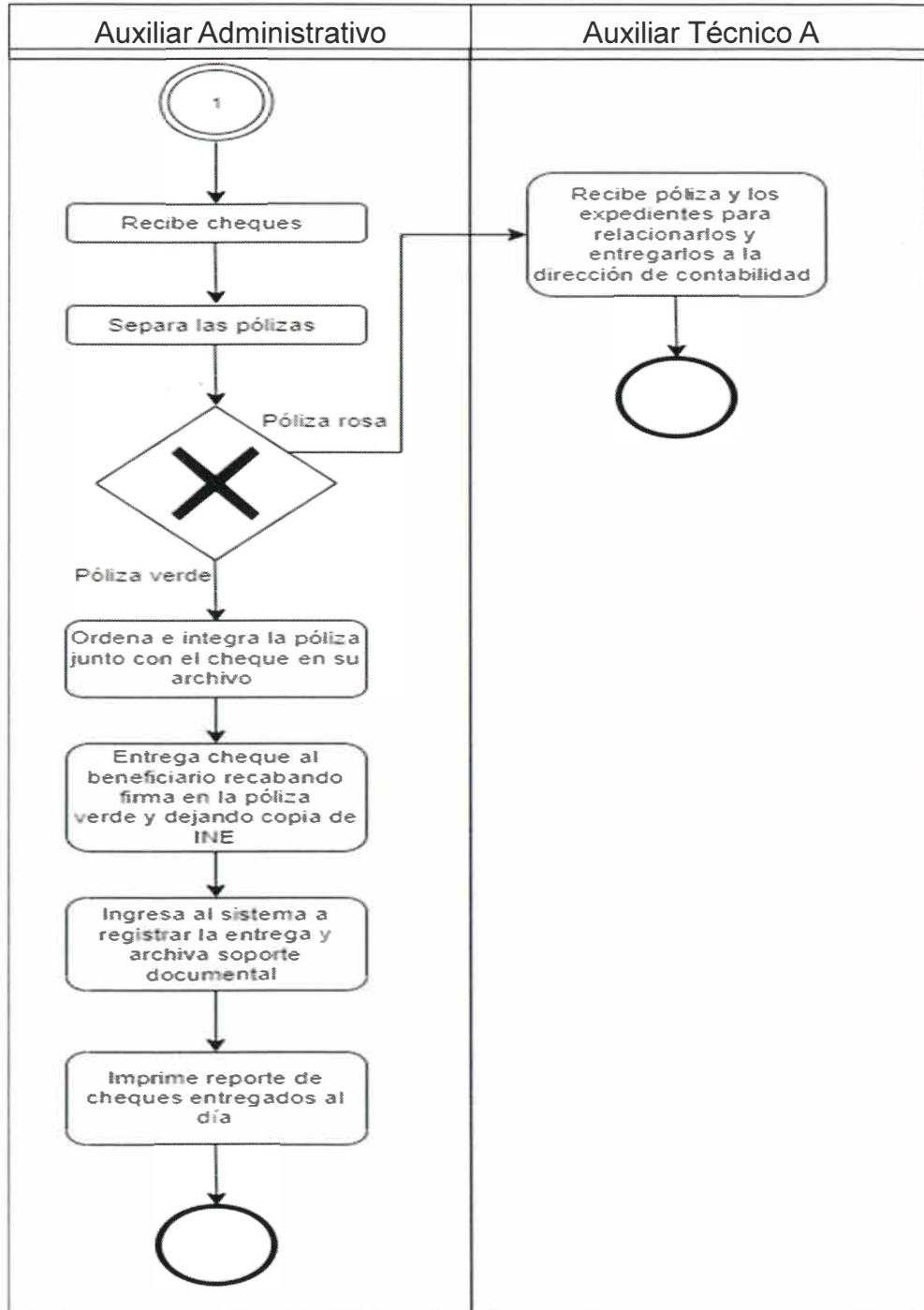




Diagrama de Flujo

Pago de obligaciones con cheque (Pág. 2 de 2)	TESOR-EGRE-P-03-06
---	--------------------







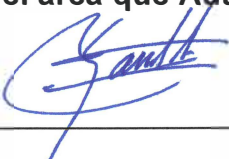
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Pago de obligaciones con transferencia
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-03-07
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	L.C.P. Beatriz Adriana Gutiérrez Carranza
Titular del área que Autoriza:	Lic. Sandra García Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Pago de obligaciones con transferencia (Pág. 1 de 2)	TESOR-EGRE-P-03-07
--	--------------------

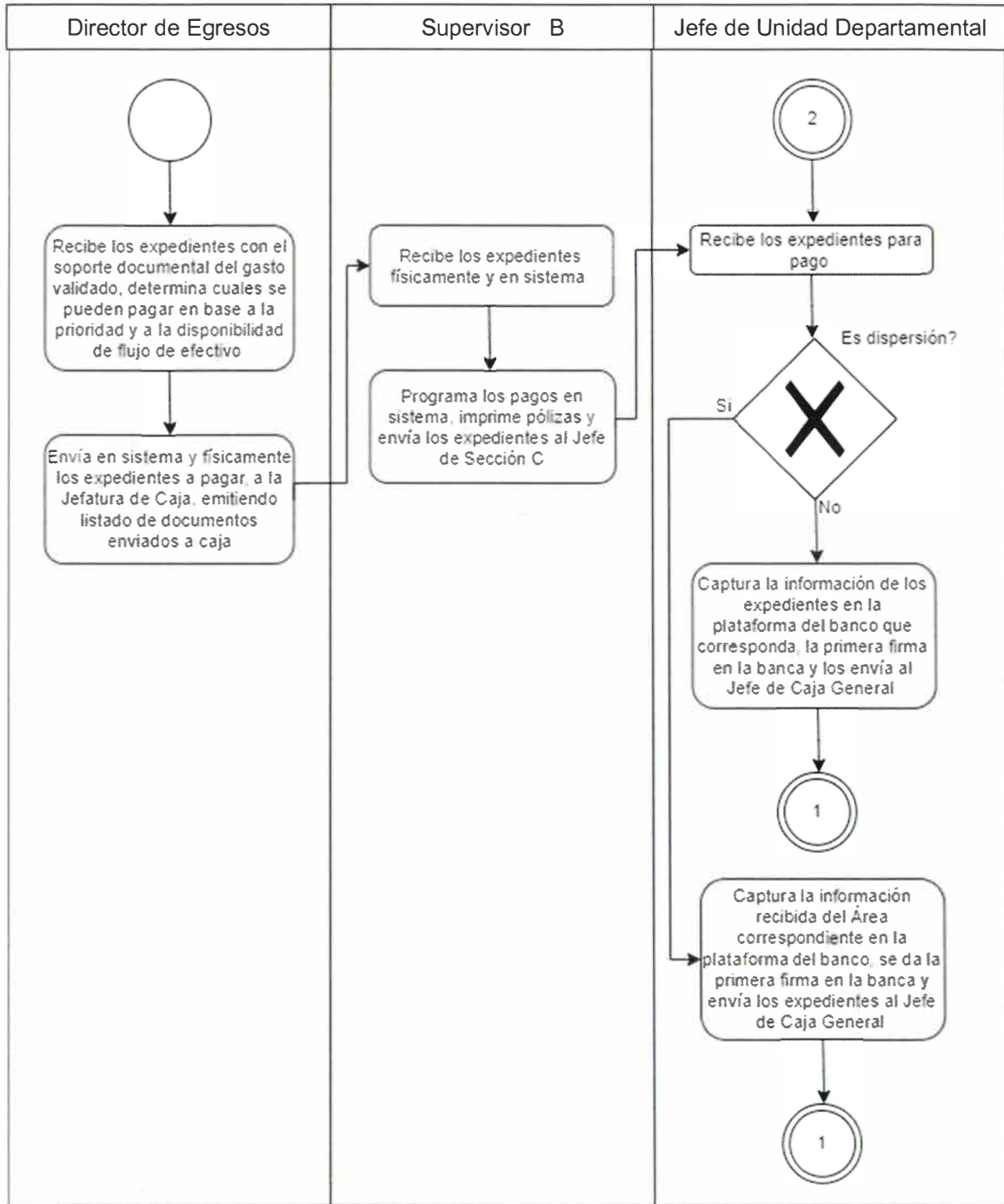
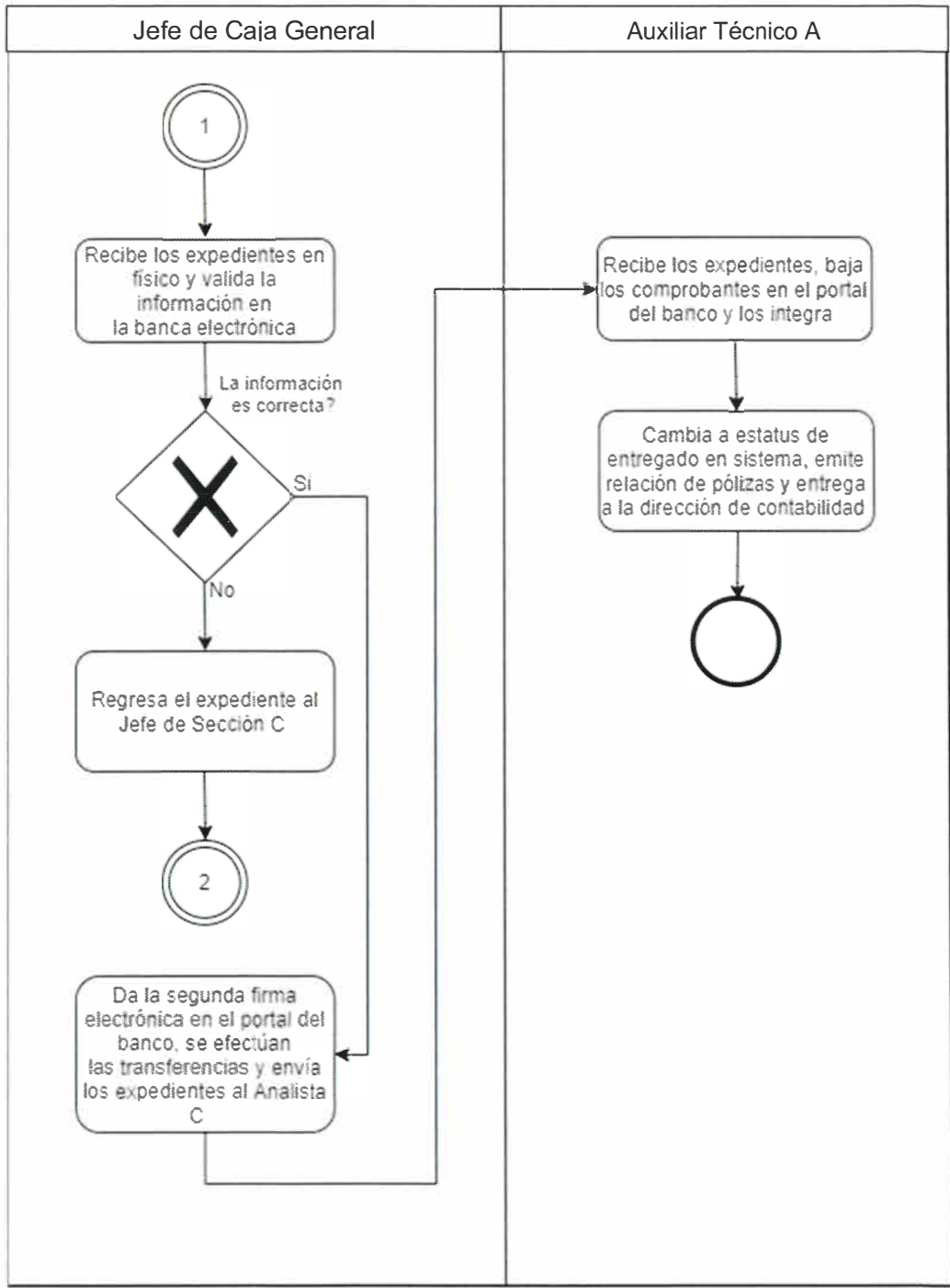




Diagrama de Flujo	
Pago de obligaciones con transferencia (Pág. 2 de 2)	TESOR-EGRE-P-03-07







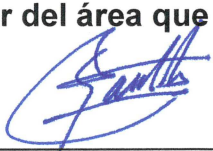
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Dirección de Egresos
Área:	Caja General
Procedimiento:	Pago mediante cadenas productivas
Código de procedimiento:	TESOR-EGRE-P-03-08
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	L.C.P. Mario Alfredo Rincón Rodríguez
Responsable del Área que Revisó:	L.C.P. Beatriz Adriana Gutiérrez Carranza
Titular del área que Autoriza:	Lic. Sandra García Miranda
Firmas:	Fecha de Autorización: Abril 2025
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular del área que Autoriza: 	



Diagrama de Flujo

Pago mediante cadenas productivas (Pág. 1 de 2) TESOR-EGRE-P-03-08

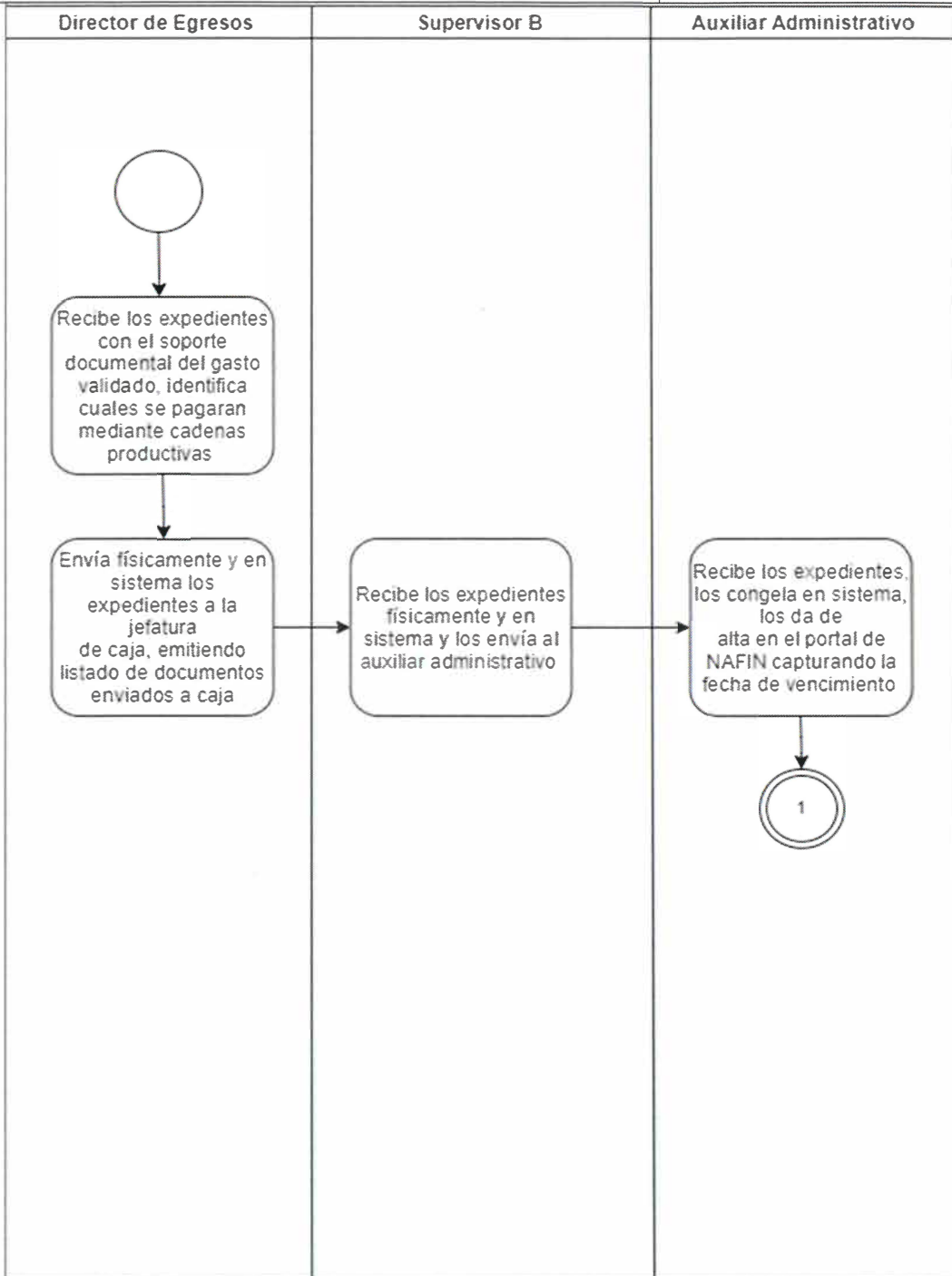
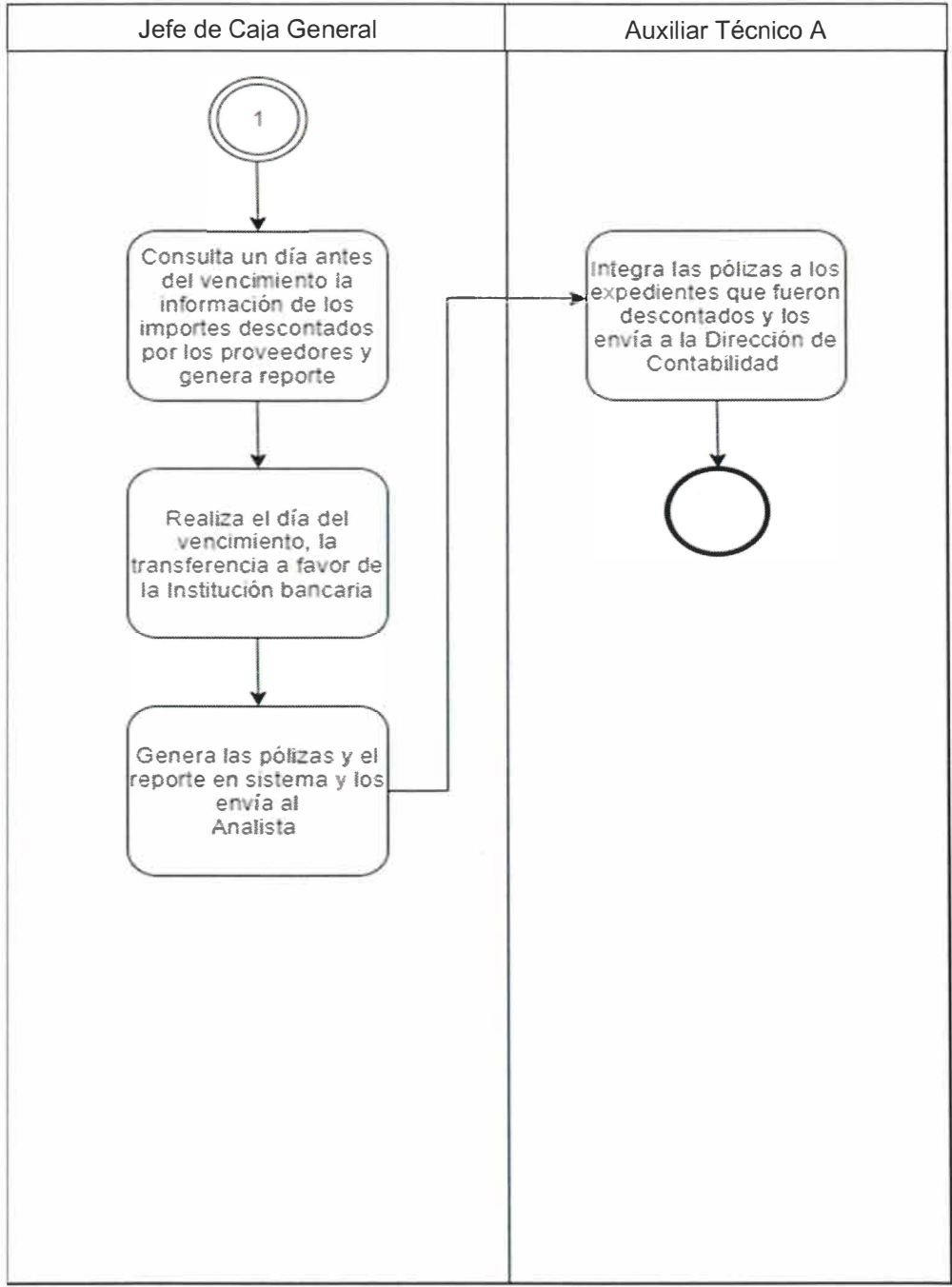




Diagrama de Flujo

Pago mediante cadenas productivas (Pág. 2 de 2)	TESOR-EGRE-P-03-08
---	--------------------





3. Glosario

Banca electrónica: Servicio prestado por las entidades financieras que permite realizar operaciones y transacciones de forma autónoma, independiente, segura y rápida a través de Internet.

Cadenas productivas: Productos y servicios a través de un sistema de internet desarrollado por NAFIN para consultar información, intercambiar datos, y realizar transacciones financieras.

Cuentas contable: Registro donde se identifican y anotan, de manera cronológica, todas las operaciones que transcurren en el día a día.

Dependencias: aquellas que integran la Administración Pública Centralizada

Dispersión: Pagos a través de transferencia bancaria de manera masiva.

Fianza: Garantía exigida por ley al proveedor para el fiel cumplimiento del contrato.

Fondo revolvente: Asignación de recursos que se autoriza a las Dependencias para solventar de forma inmediata gastos menores y/o urgentes

NAFIN: Nacional Financiera es una sociedad nacional de crédito, institución de banca de desarrollo con personalidad jurídica y patrimonio propia.

Normatividad: Conjunto de leyes o reglamentos que rigen conductas y procedimientos según los criterios y lineamientos de una institución u organización

Organismo Público Descentralizado: considerados como un tipo de organización administrativa indirecta, cuenta con características específicas como la de tener personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía en sus decisiones

Pagaré: Documento que extiende y entrega una persona a otra mediante el cual contrae la obligación de pagarle una cantidad de dinero en la fecha que figura en él.

Póliza: Documento mediante el cual se registran las operaciones contables.

Póliza rosa: Copia de la póliza del pago destinada a la Dirección de Contabilidad




Póliza verde: Copia de póliza del pago en la que se recaba la firma de recibido del beneficiario y se conserva en la jefatura de Caja General.

Sistema: Software de Administración Financiera del Gobierno.

Solicitud de pago: Documento que se procesa en el Sistema, con el que se integra la documentación soporte del gasto para su revisión y trámite de pago.



4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 L.C. Irlanda Loerythe Baumbach Valencia	
Titular de la Tesorería	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Samuel González Loza	 Mtra, 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 Egresos, dependencia de la Tesorería (TESOR-EGRE-MP-03-0425), fecha de elaboración: Enero 2018, fecha de actualización: Abril 2025, Versión: 03





Gobierno de
Guadalajara

La Ciudad que
te cuida