



Tesorería
Guadalajara

Manual de **Procedimientos**

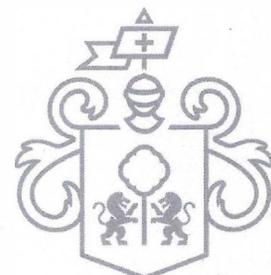
Dirección de Nómina

TESOR-NOMI-MP-00-0820

Fecha de elaboración: Agosto 2020

Fecha de actualización: N/A

Versión: 00



Gobierno de
Guadalajara

Índice

A. Presentación	2
B. Políticas generales de uso del manual de procedimientos	4
C. Objetivos del manual de procedimientos	5
1. Inventario de procedimientos	6
2. Diagramas de flujo	7
3. Glosario	44
4. Autorizaciones	45

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 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 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, Visto Bueno y Asesoría y Supervisión de los siguientes funcionarios:

- Coordinador general o titular de la dependencia del área que elabora el manual
- Director de área que elabora el manual
- Director de Innovación Gubernamental
- Departamento 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 (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 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.
- 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.	SGC
Cálculo y emisión de Nóminas	TESOR-NOMI-P-00-01	8	NO
Cancelación de pagos de nómina	TESOR-NOMI-P-00-02	11	NO
Reimpresión de cheques	TESOR-NOMI-P-00-03	14	NO
Entero de aportaciones a IPEJAL y SEDAR	TESOR-NOMI-P-00-04	17	NO
Entero de cuotas sindicales	TESOR-NOMI-P-00-05	19	NO
Entero a empresas por mediación de pagos	TESOR-NOMI-P-00-06	21	NO
Pago de Pensiones Alimenticias	TESOR-NOMI-P-00-07	24	NO
Integración y gestión de pagos del IMSS	TESOR-NOMI-P-00-08	26	NO
Entero de Juicios Mercantiles	TESOR-NOMI-P-00-09	28	NO
Carga de información de nóminas en la Plataforma Nacional de Transparencia	TESOR-NOMI-P-00-10	31	NO
Integración del pago provisional de ISR	TESOR-NOMI-P-00-11	33	NO
Finiquitos individuales	TESOR-NOMI-P-00-12	35	NO
Finiquitos masivos	TESOR-NOMI-P-00-13	37	NO
Gastos de Marcha	TESOR-NOMI-P-00-14	40	NO
Entero de actualización de aportaciones a IPEJAL	TESOR-NOMI-P-00-15	42	NO

Código del procedimiento

Código asignado al procedimiento 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 (P), 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:	Nómina
Área:	Dirección de Nómina
Procedimiento:	Cálculo y Emisión de Nóminas
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-01
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020
Persona que Elaboró:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Responsable del Área que Revisó:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Responsable del Área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Cálculo y Emisión de Nóminas (1/2)

TESOR-NOMI-P-00-01

Cálculo y Emisión de Nóminas

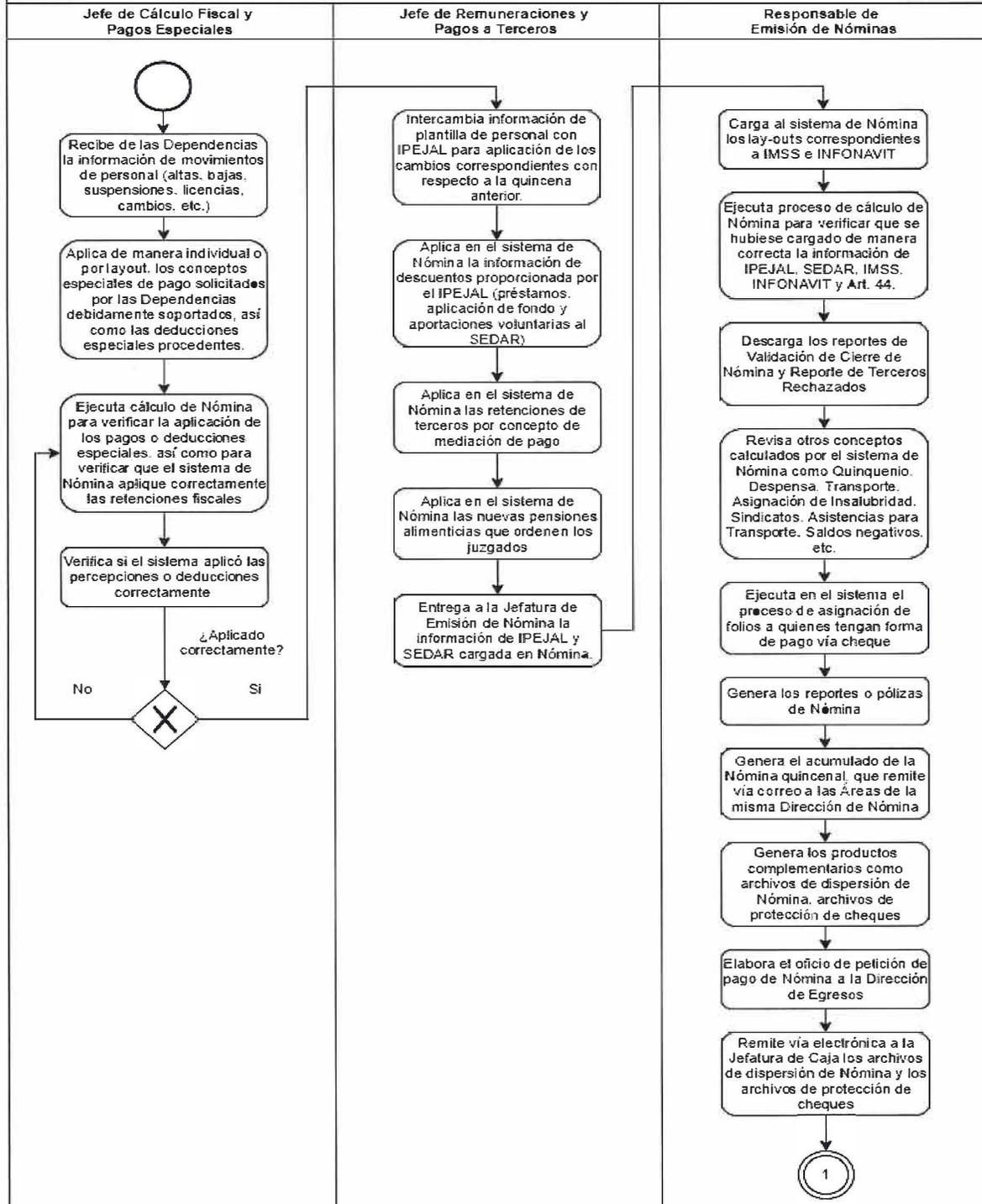
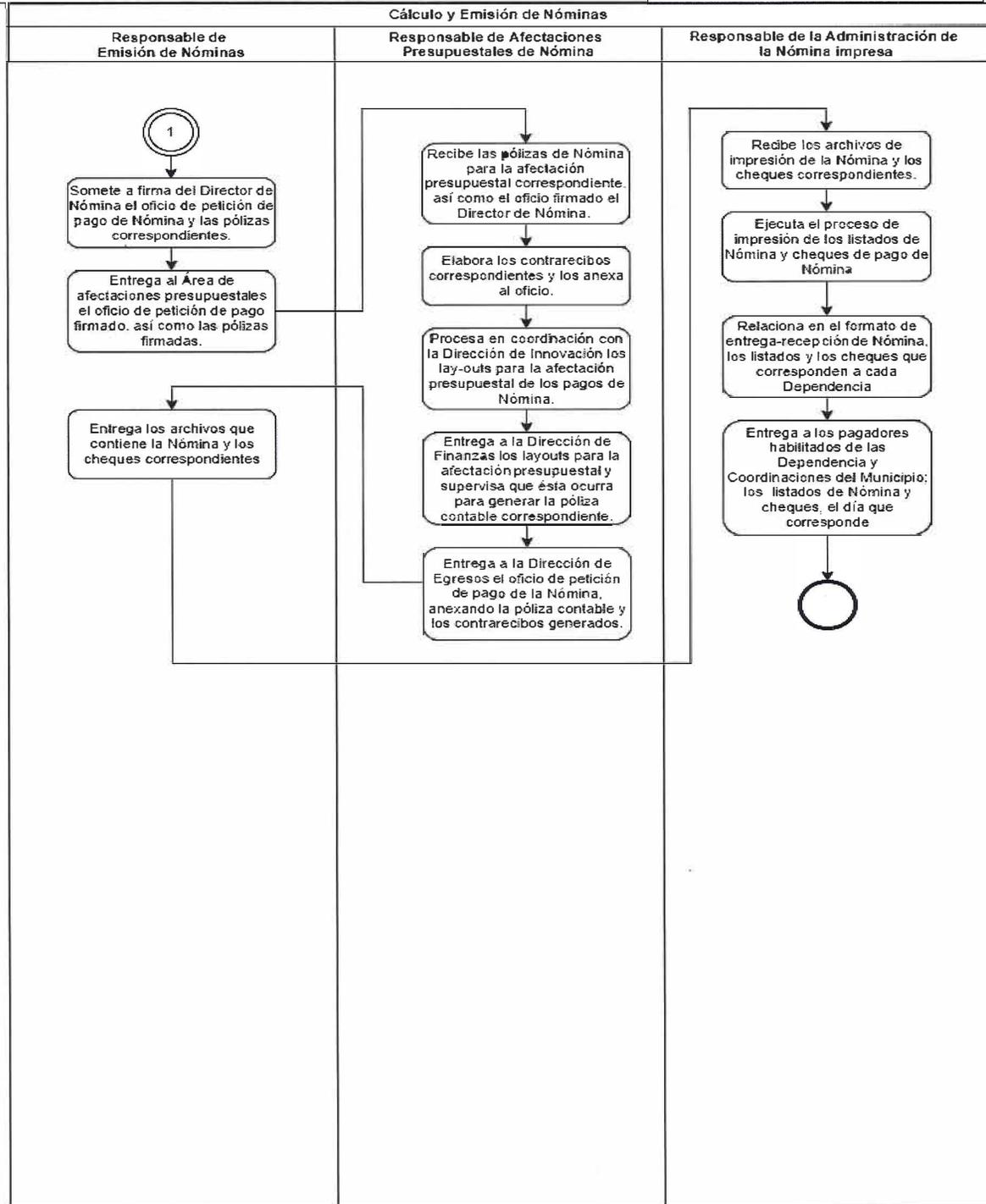


Diagrama de Flujo

Cálculo y Emisión de Nóminas (2/2)

TESOR-NOMI-P-00-01



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Nómina
Área:	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
Procedimiento:	Cancelación de pagos de nómina
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-02
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Rosalinda Valenzuela Gutiérrez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

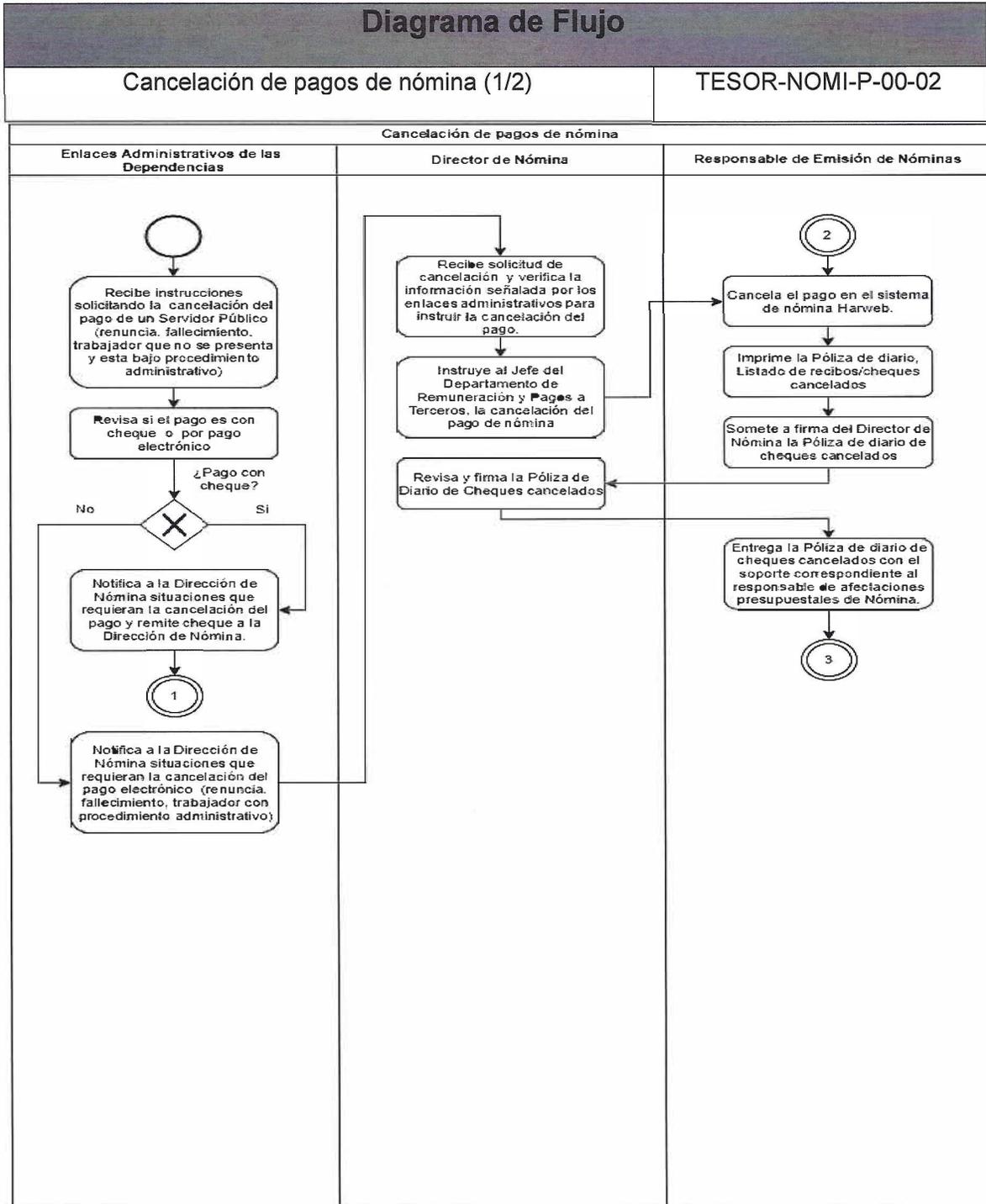


Diagrama de Flujo

Cancelación de pagos de nómina (2/2)

TESOR-NOMI-P-00-02

Cancelación de pagos de nómina

Área de Impresión de Nóminas

Responsable de Afectaciones
Presupuestales de Nómina

1

Concentra los cheques a cancelar, elabora relación de los mismos, señalando las causas de cancelación.

Remite al Responsable de Emisión de Nóminas, correo electrónico con la relación de los cheques a cancelar, y entrega físicamente los documentos correspondientes

2

3

Recibe las pólizas de cancelación para la afectación presupuestal correspondiente.



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Nómina
Área:	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
Procedimiento:	Reimpresión de cheques
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-03
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Rosalinda Valenzuela Gutiérrez
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró:	Responsable del Área que Revisó:
Titular de la Dirección que Autoriza:	

Diagrama de Flujo

Reimpresión de Cheques (1/2)

TESOR-NOMI-P-00-03

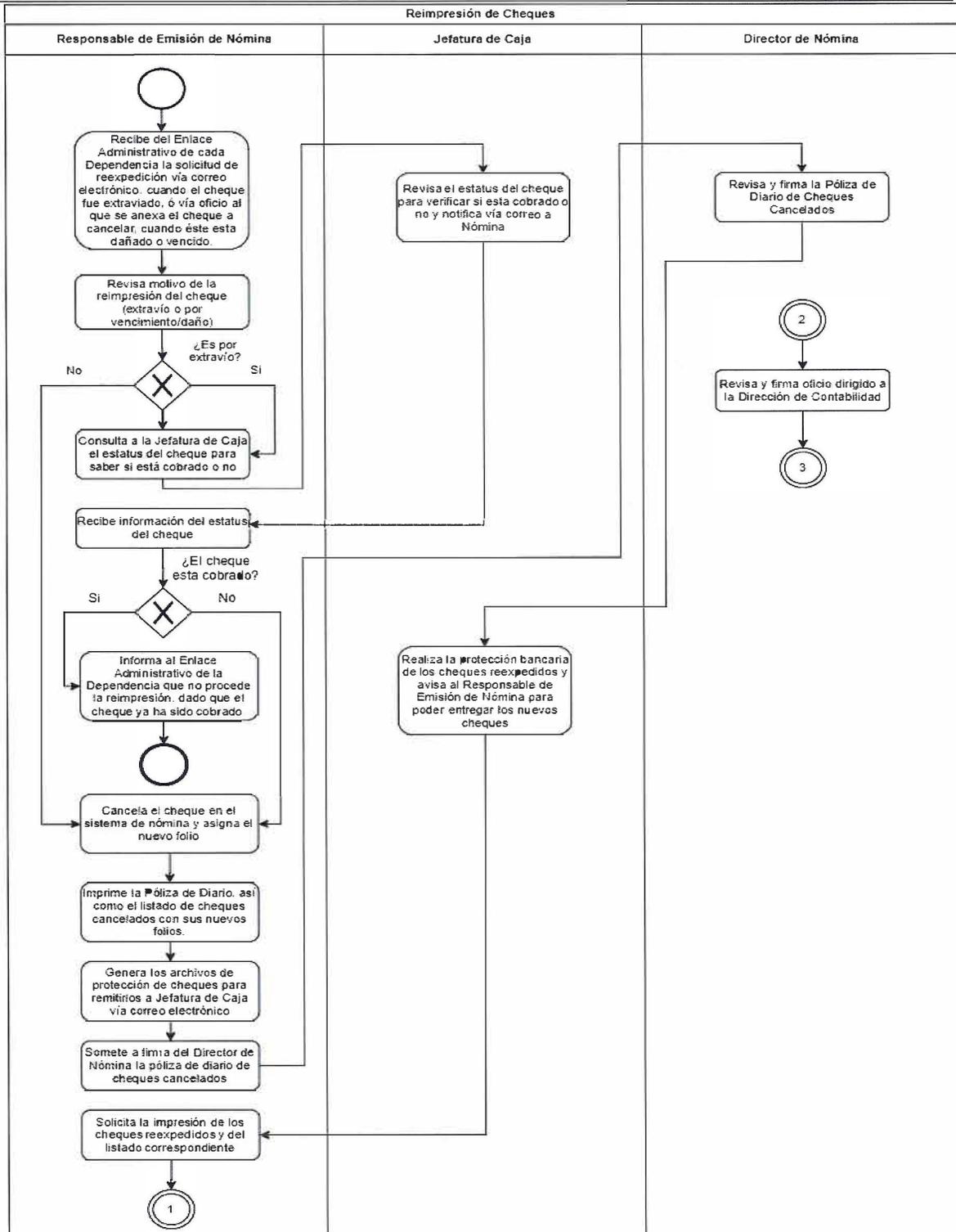


Diagrama de Flujo

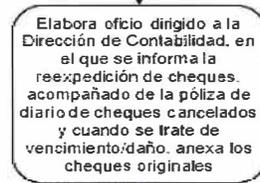
Reimpresión de Cheques (2/2)

TESOR-NOMI-P-00-03

Reimpresión de Cheques

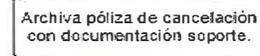
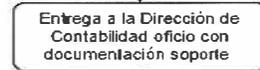
Área de Impresión de Nóminas

Jefe de Remuneraciones y Pagos a Terceros



2

3

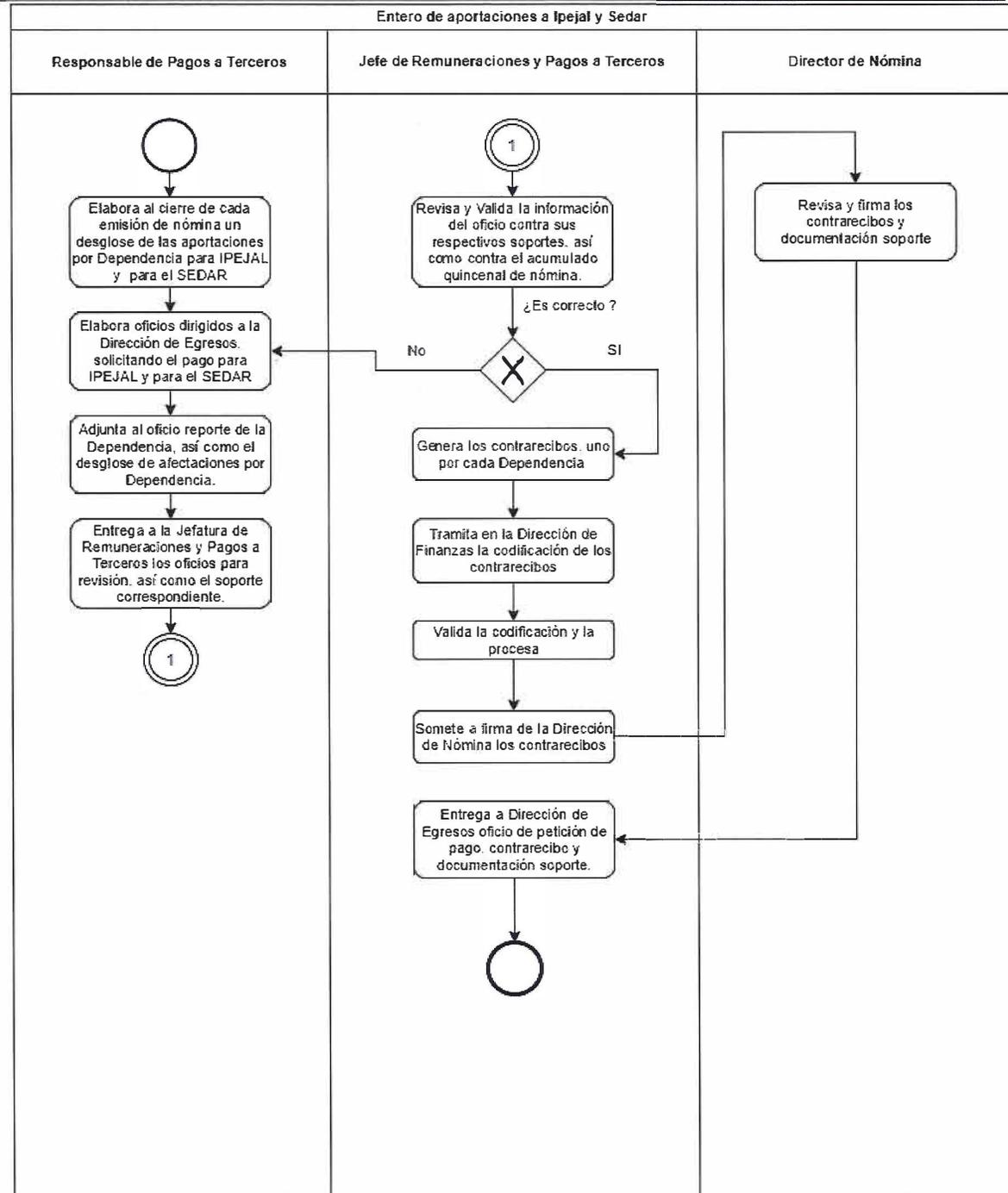


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Nómina
Área:	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
Procedimiento:	Entero de Aportaciones a IPEJAL y SEDAR
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-04
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Entero de Aportaciones a IPEJAL y SEDAR

TESOR-NOMI-P-00-04

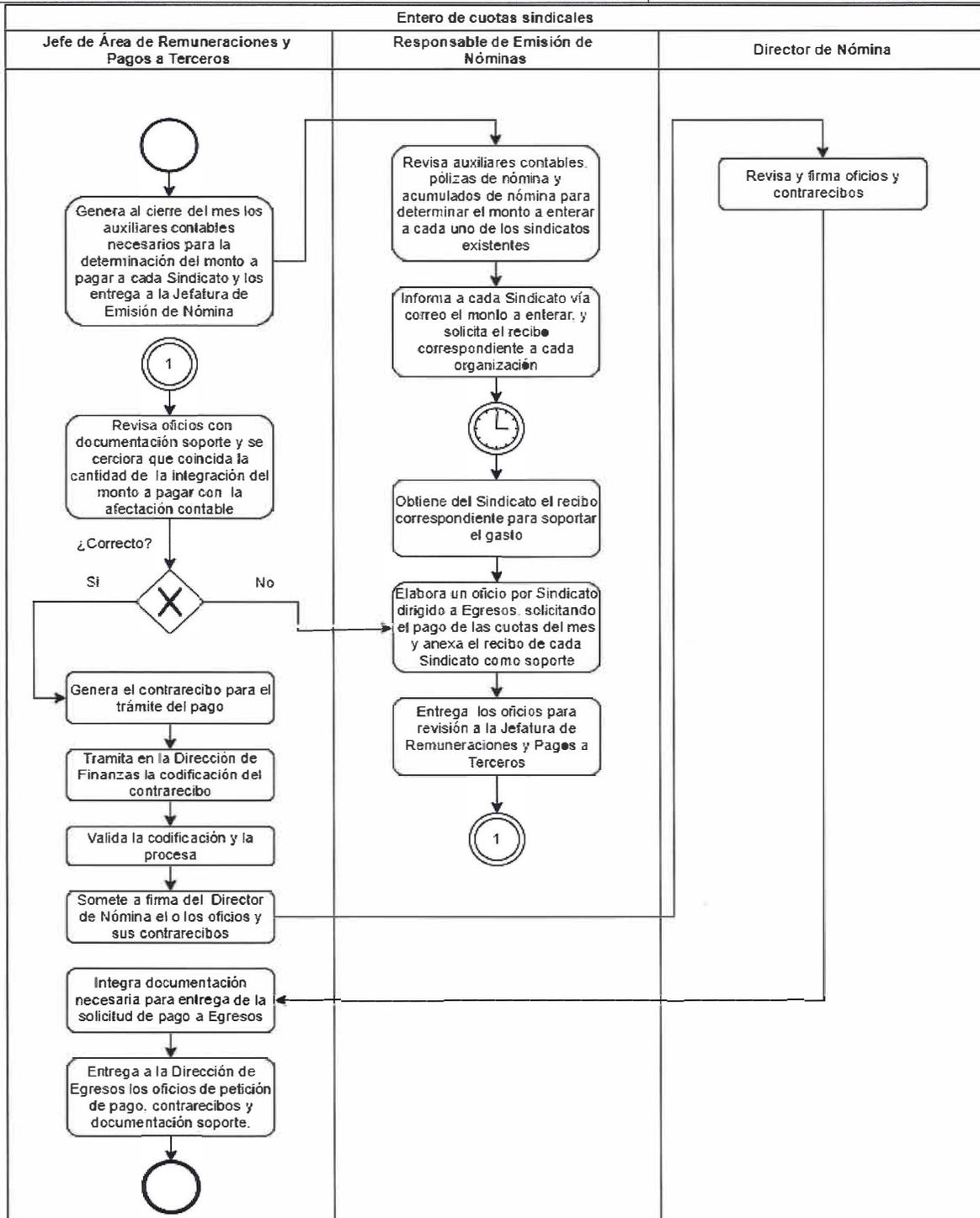


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Nómina
Área:	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
Procedimiento:	Entero de cuotas sindicales
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-05
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Entero de cuotas sindicales

TESOR-NOMI-P-00-05



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Nómina
Área:	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
Procedimiento:	Entero a empresas por mediación de pagos
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-06
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Entero a empresas por mediación de pagos (1/2)

TESOR-NOMI-P-00-06

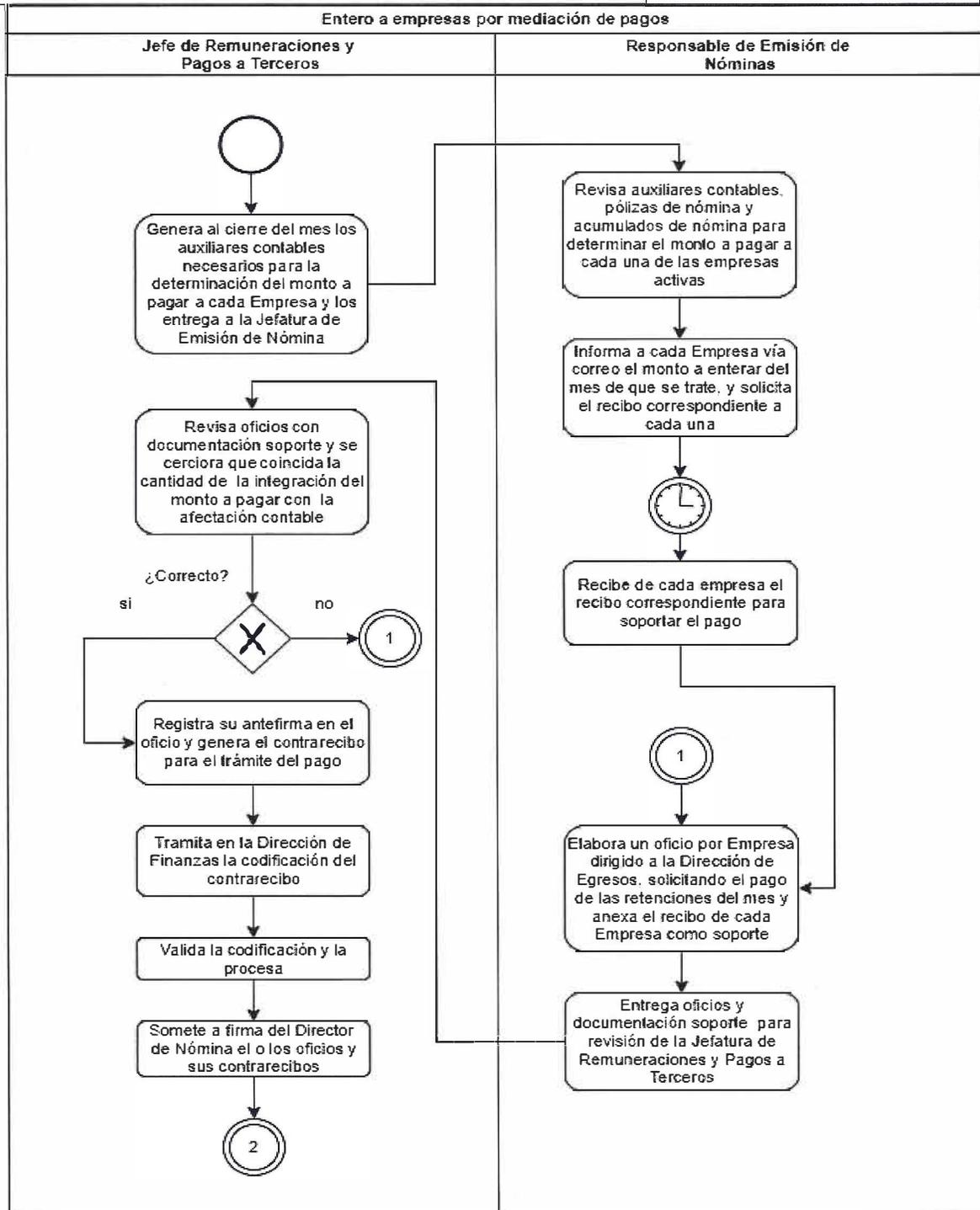


Diagrama de Flujo

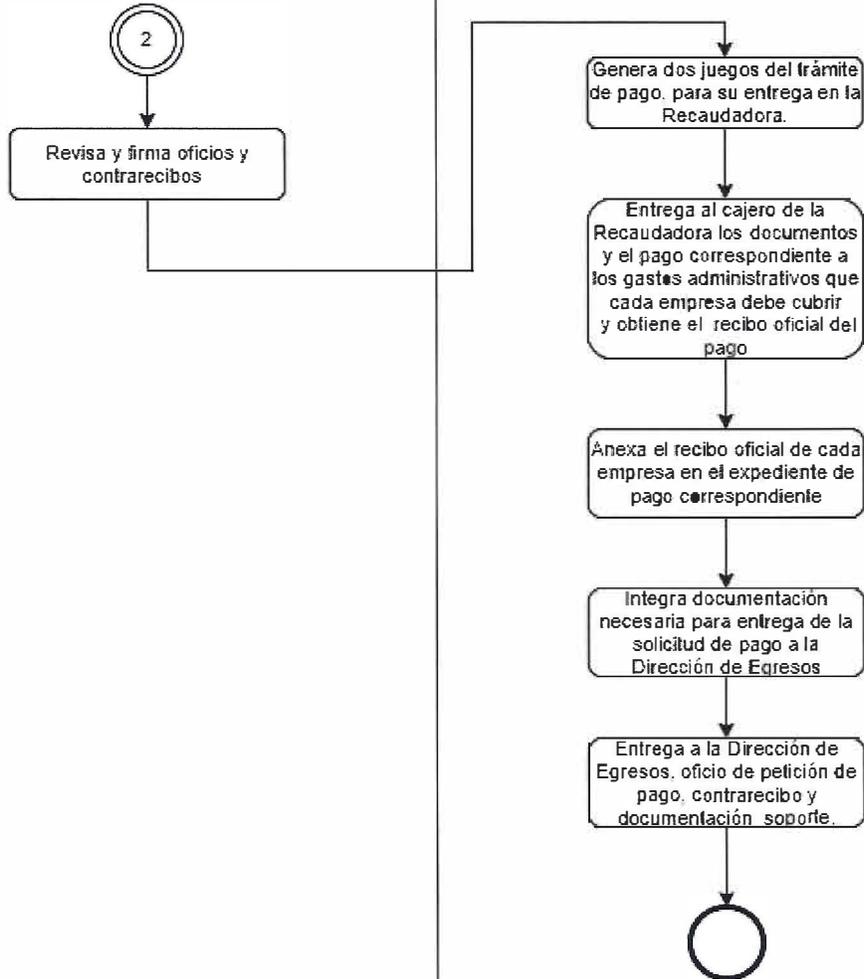
Entero a empresas por mediación de pagos (2/2)

TESOR-NOMI-P-00-06

Entero a empresas por mediación de pagos

Director de Nómina

Jefe de Remuneraciones y Pagos a Terceros

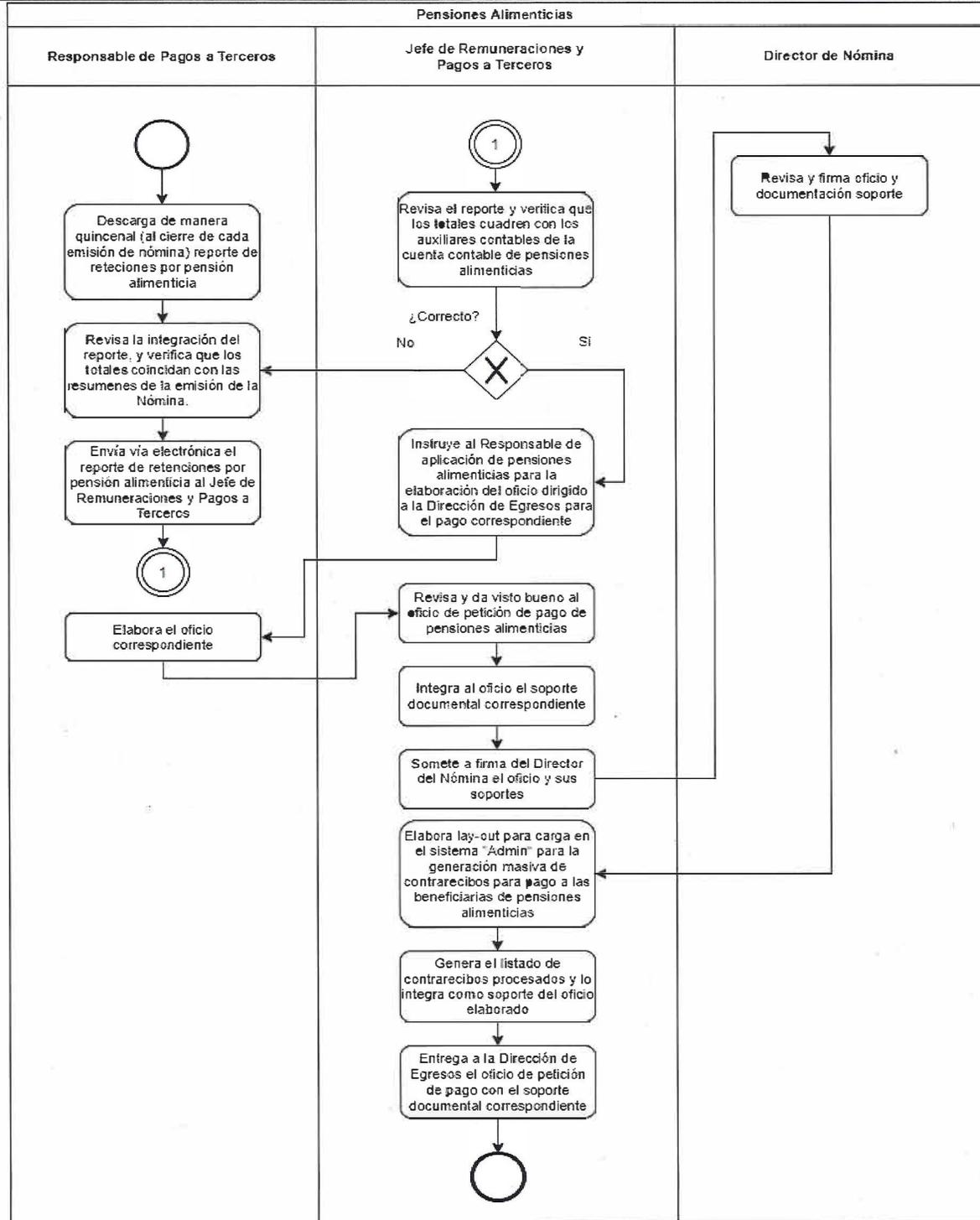


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Nómina
Área:	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
Procedimiento:	Pago de Pensiones Alimenticias
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-07
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Pago de Pensiones Alimenticias

TESOR-NOMI-P-00-07



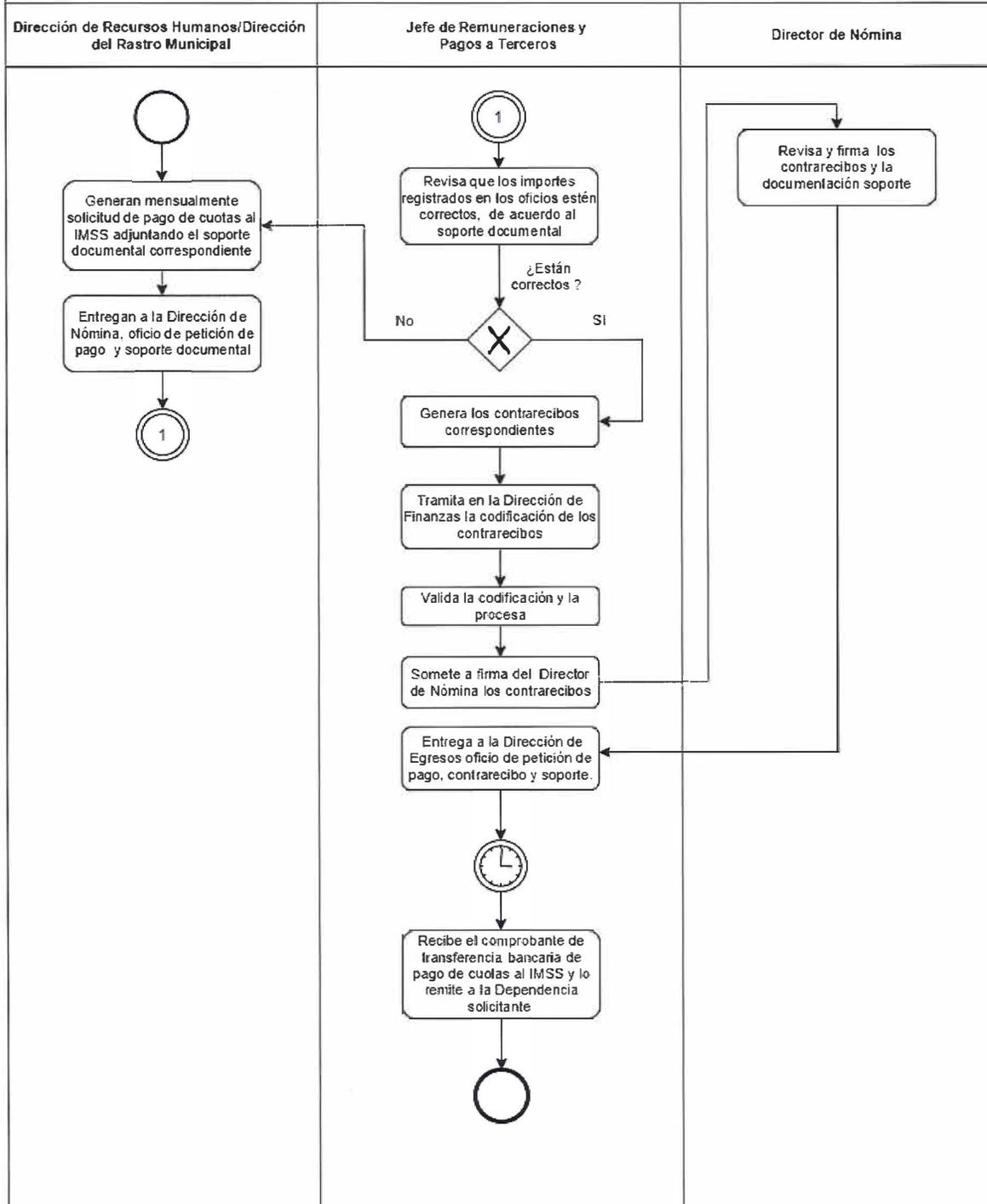
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Nómina
Área:	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
Procedimiento:	Integración y gestión de pagos del IMSS
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-08
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Integración y gestión de pagos del IMSS

TESOR-NOMI-P-00-08

Integración y gestión de pagos al IMSS



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Nómina
Área:	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
Procedimiento:	Entero de Juicios Mercantiles
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-09
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Entero de Juicios Mercantiles (1/2)

TESOR-NOMI-P-00-09

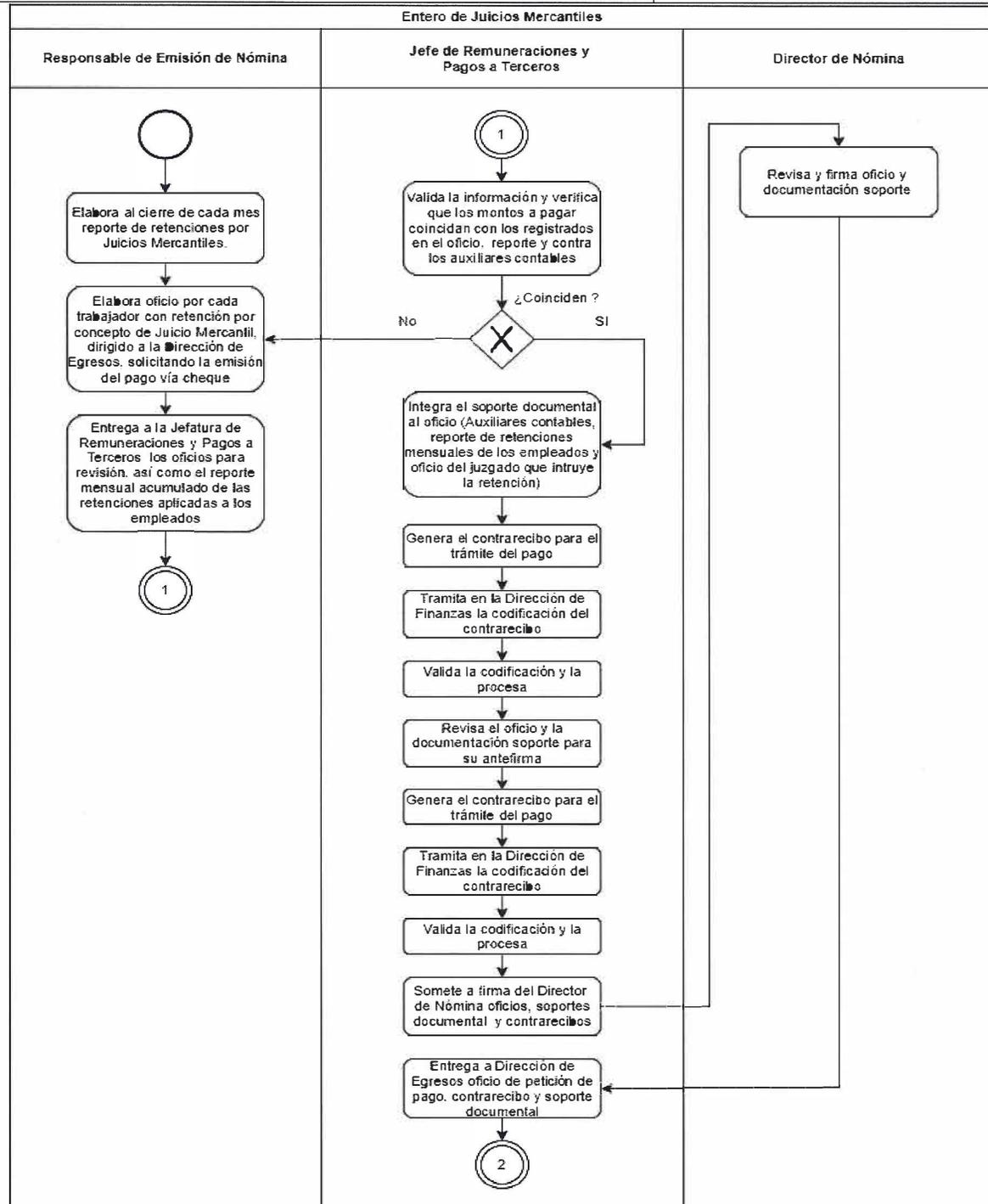


Diagrama de Flujo

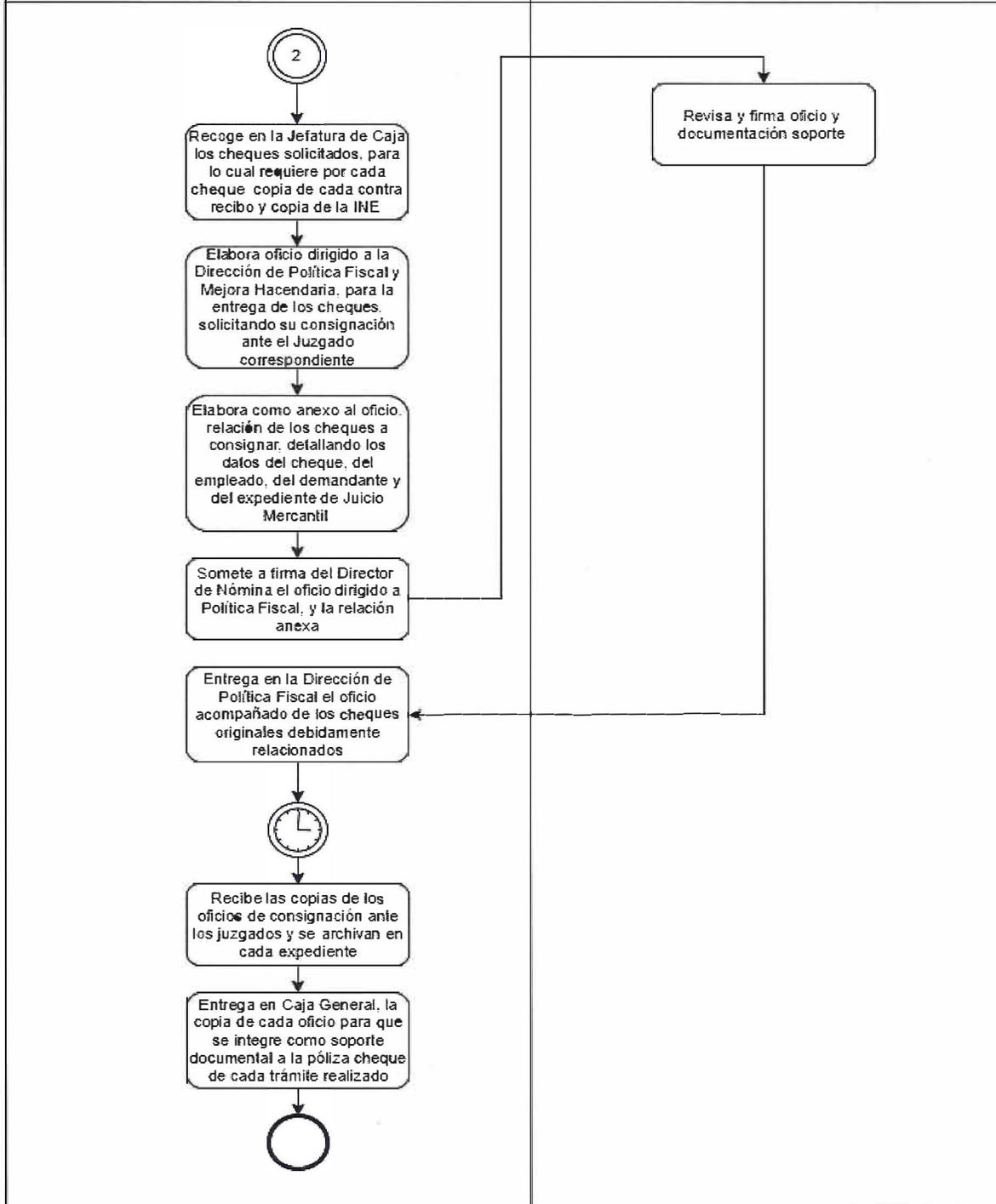
Entero de Juicios Mercantiles (2/2)

TESOR-NOMI-P-00-09

Entero de Juicios Mercantiles

Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros

Director de Nómina



Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Nómina
Área:	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
Procedimiento:	Carga de información de nóminas en la Plataforma Nacional de Transparencia
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-10
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Silvia Miranda Rosales
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: SILVIA MIRAUDA	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

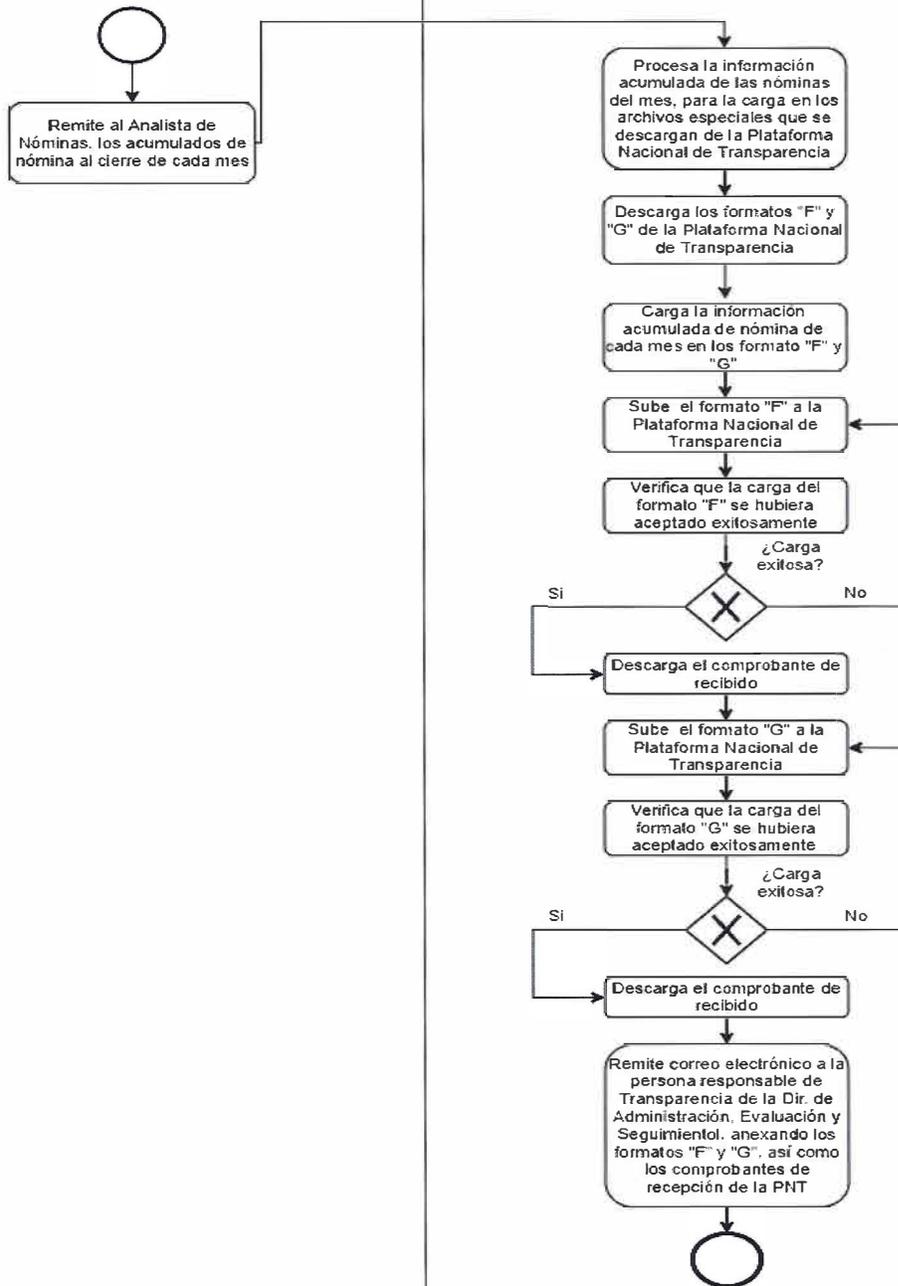
Carga de información de nóminas en la Plataforma Nacional de Transparencia

TESOR-NOMI-P-00-10

Carga de Nómina a Plataforma Nacional de Transparencia (P.N.T.)

Jefe de Remuneraciones y Pagos a Terceros

Responsable de Carga de Integración a la P.N.T.

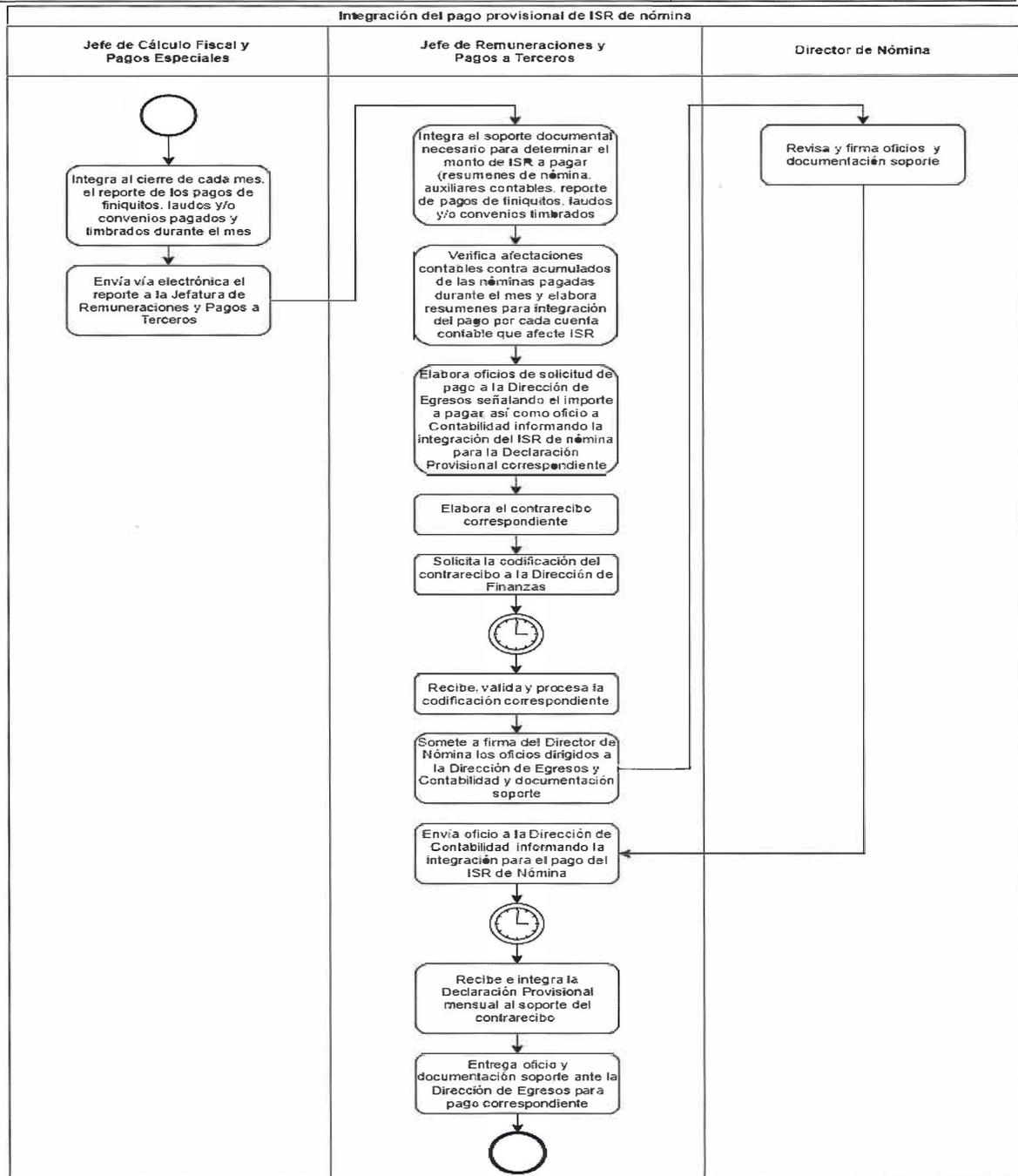


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Nómina
Área:	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
Procedimiento:	Integración del pago provisional de ISR de nómina
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-11
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Integración del pago provisional de ISR de nómina

TESOR-NOMI-P-00-11



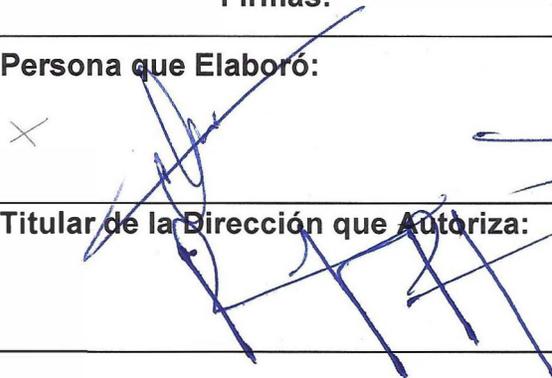
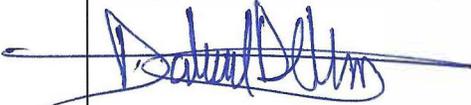
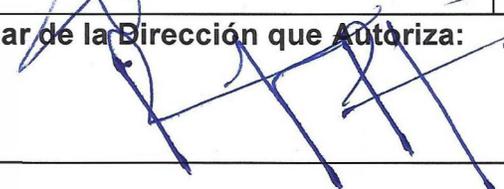
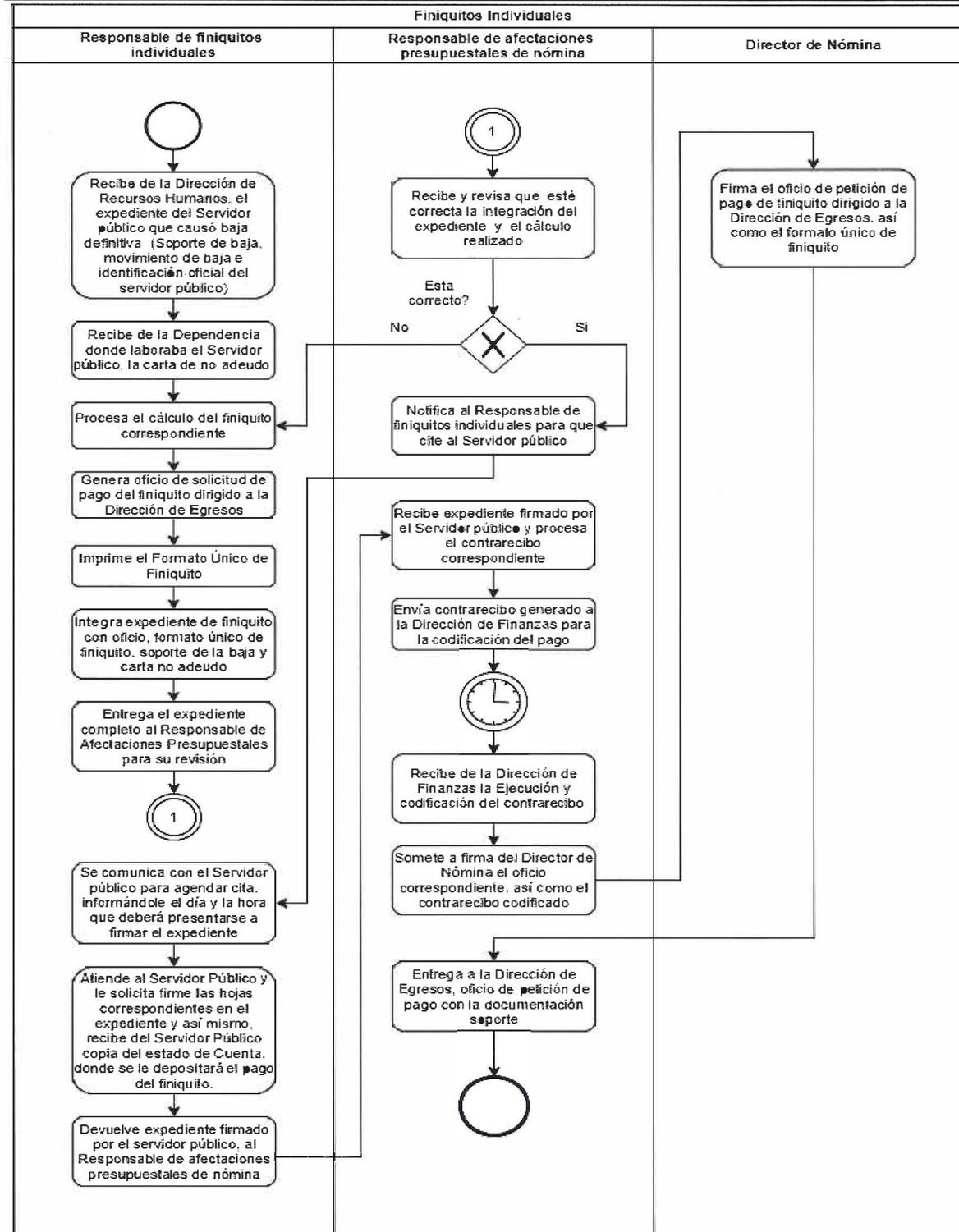
Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Nómina
Área:	Jefatura de Cálculo Fiscal y Pagos Especiales
Procedimiento:	Finiquitos Individuales
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-12
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020
Persona que Elaboró:	C. Alan Jared Valero Meza
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Dalma Alejandra Delgado Martínez
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Finiquitos Individuales TESOR-NOMI-P-00-12



Identificación Organizacional

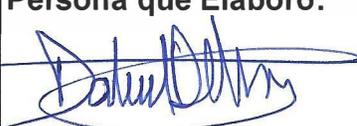
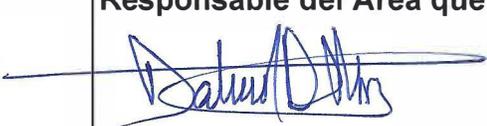
Coordinación o Dependencia:	Tesorería	
Dirección:	Nómina	
Área:	Jefatura de Cálculo Fiscal y Pagos Especiales	
Procedimiento:	Finiquitos Masivos	
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-13	
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020	
Persona que Elaboró:	Lic. Dalma Alejandra Delgado Martínez	
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Dalma Alejandra Delgado Martínez	
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera	
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020	
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 	
Titular de la Dirección que Autoriza: 		

Diagrama de Flujo

Finiquitos Masivos (1/2)

TESOR-NOMI-P-00-13

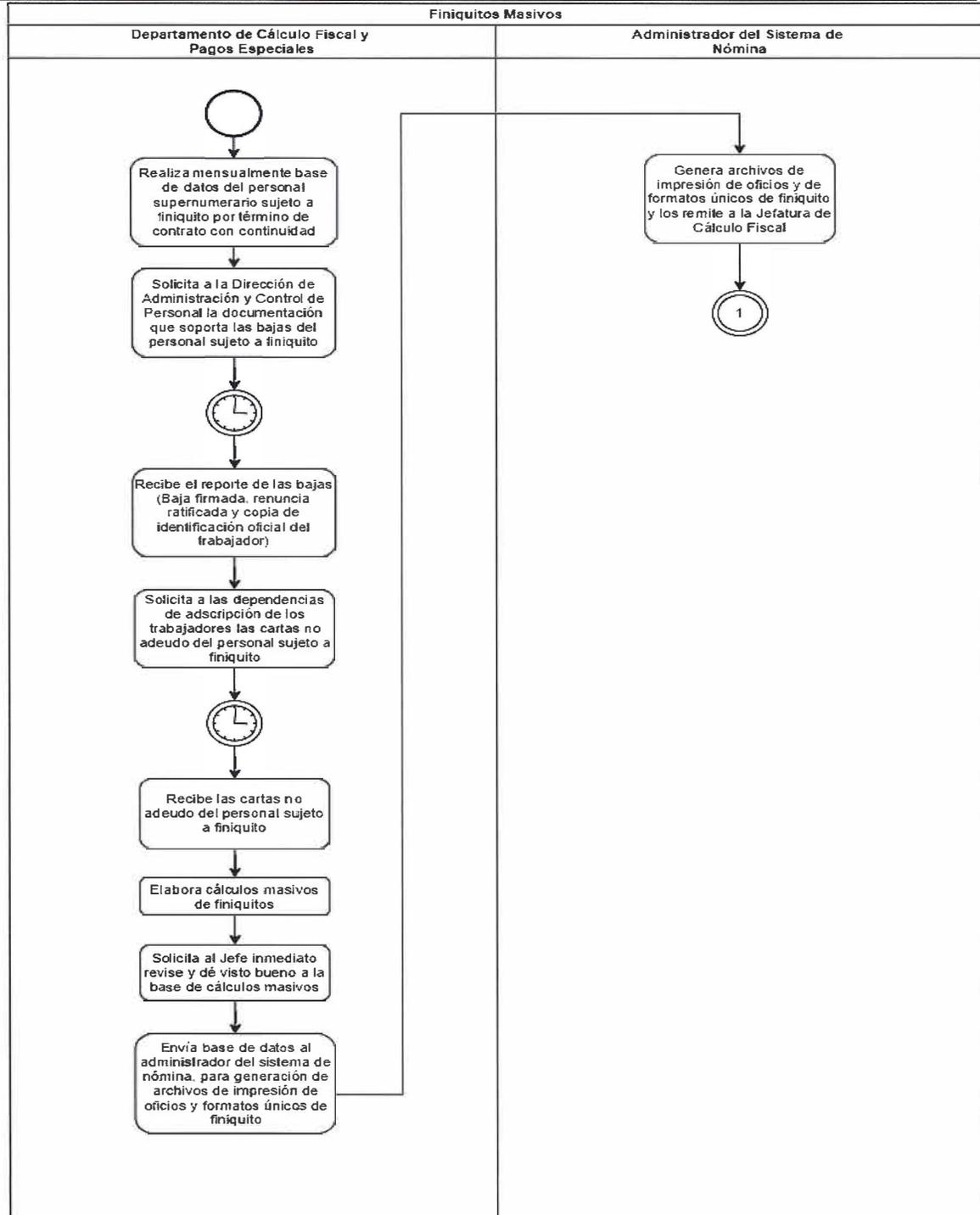
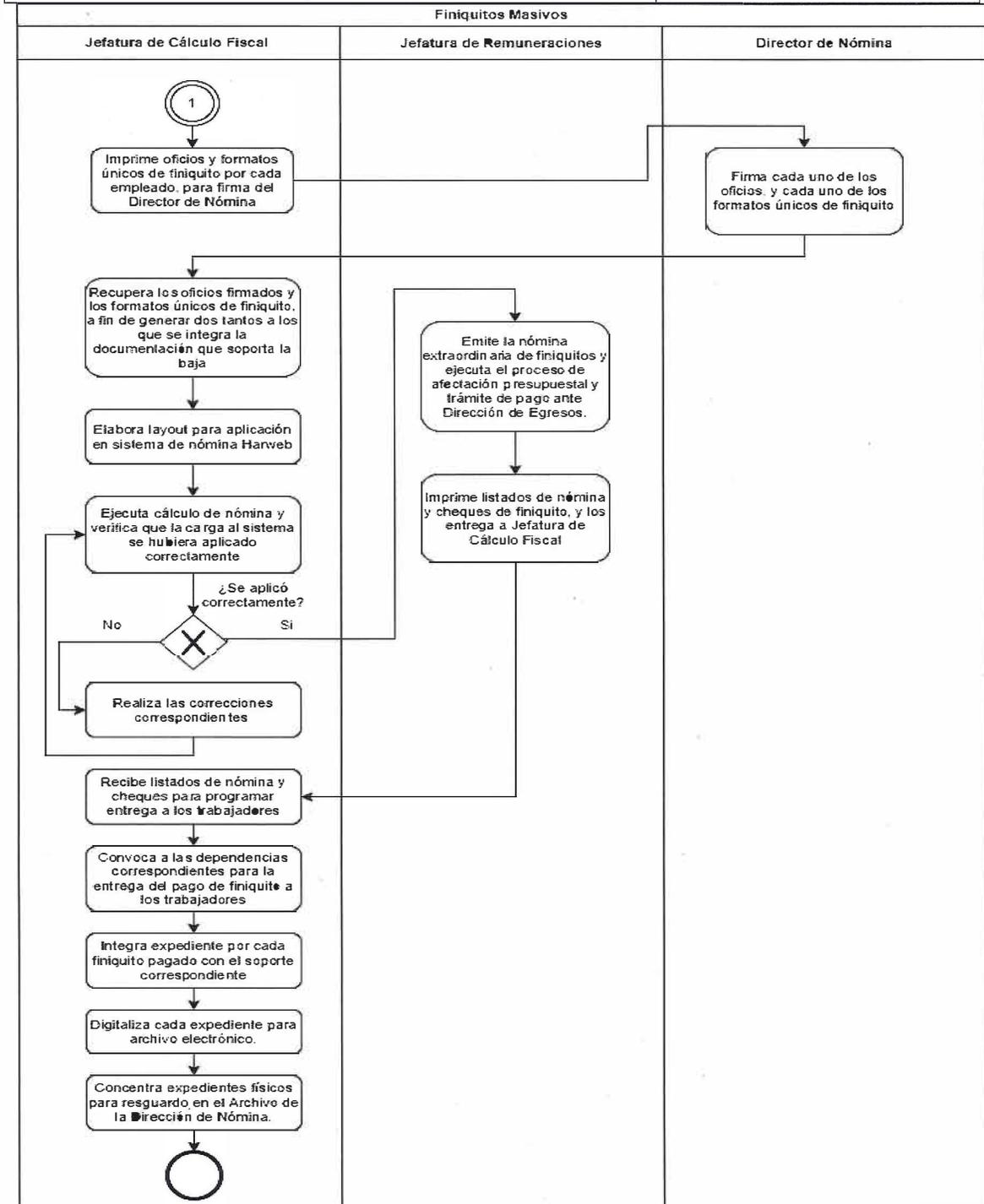


Diagrama de Flujo

Finiquitos Masivos (2/2)

TESOR-NOMI-P-00-13



Identificación Organizacional

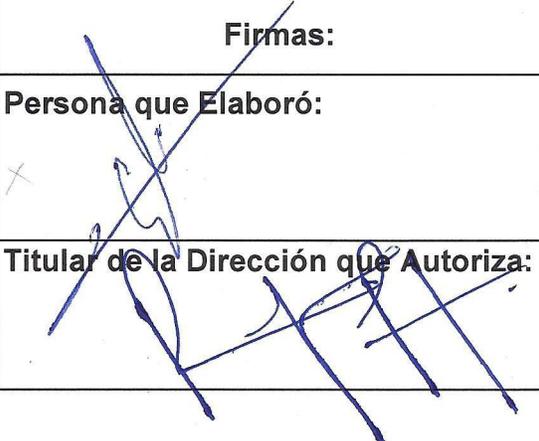
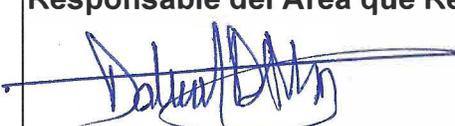
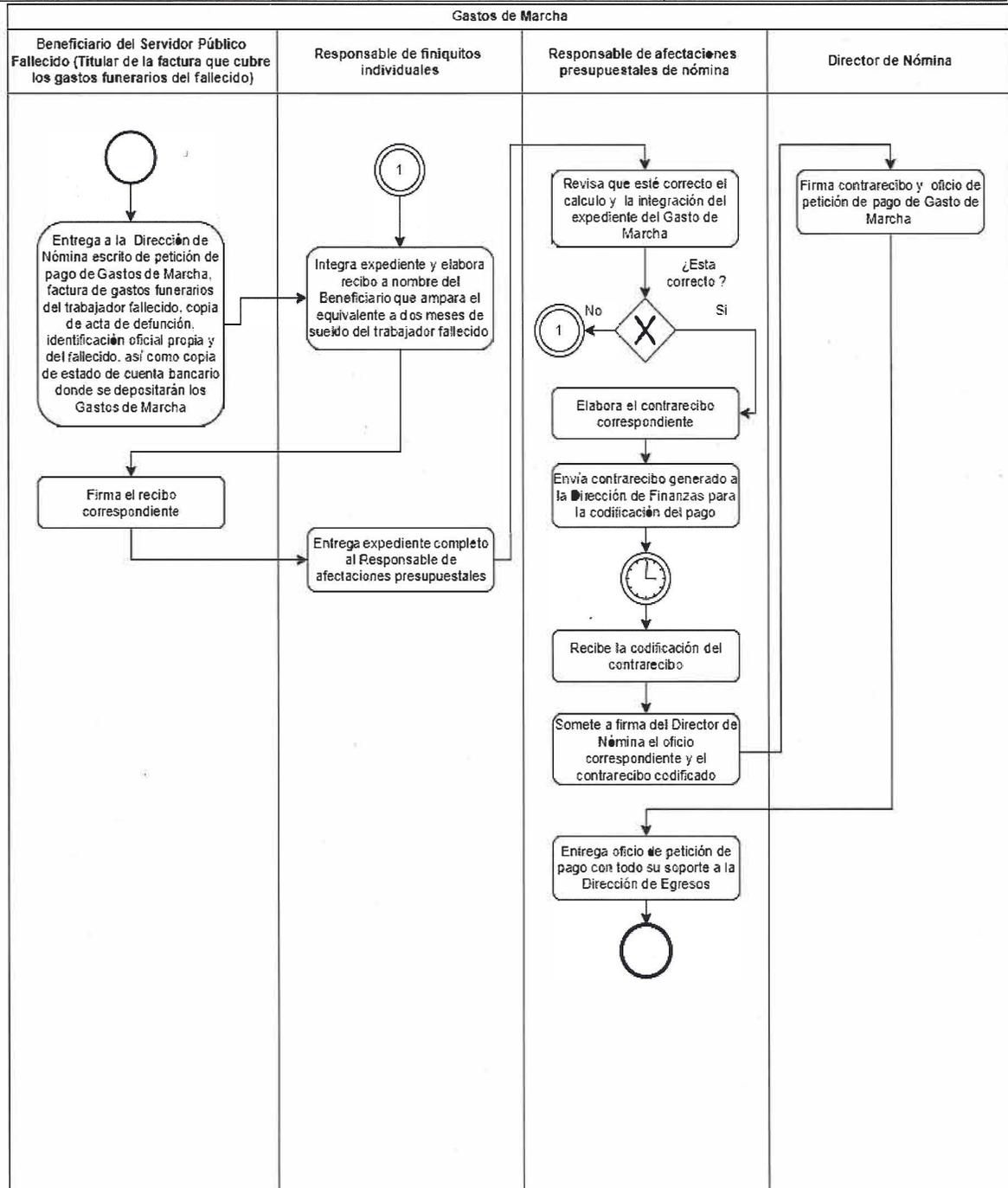
Coordinación o Dependencia:	Tesorería	
Dirección:	Nómina	
Área:	Jefatura de Cálculo Fiscal y Pagos Especiales	
Procedimiento:	Gastos de Marcha	
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-14	
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020	
Persona que Elaboró:	C. Alan Jared Valero Meza	
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Dalma Alejandra Delgado Martínez	
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera	
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020	
Persona que Elaboró:	Responsable del Área que Revisó:	
 		
Titular de la Dirección que Autoriza:		
		

Diagrama de Flujo

Gastos de Marcha

TESOR-NOMI-P-00-14

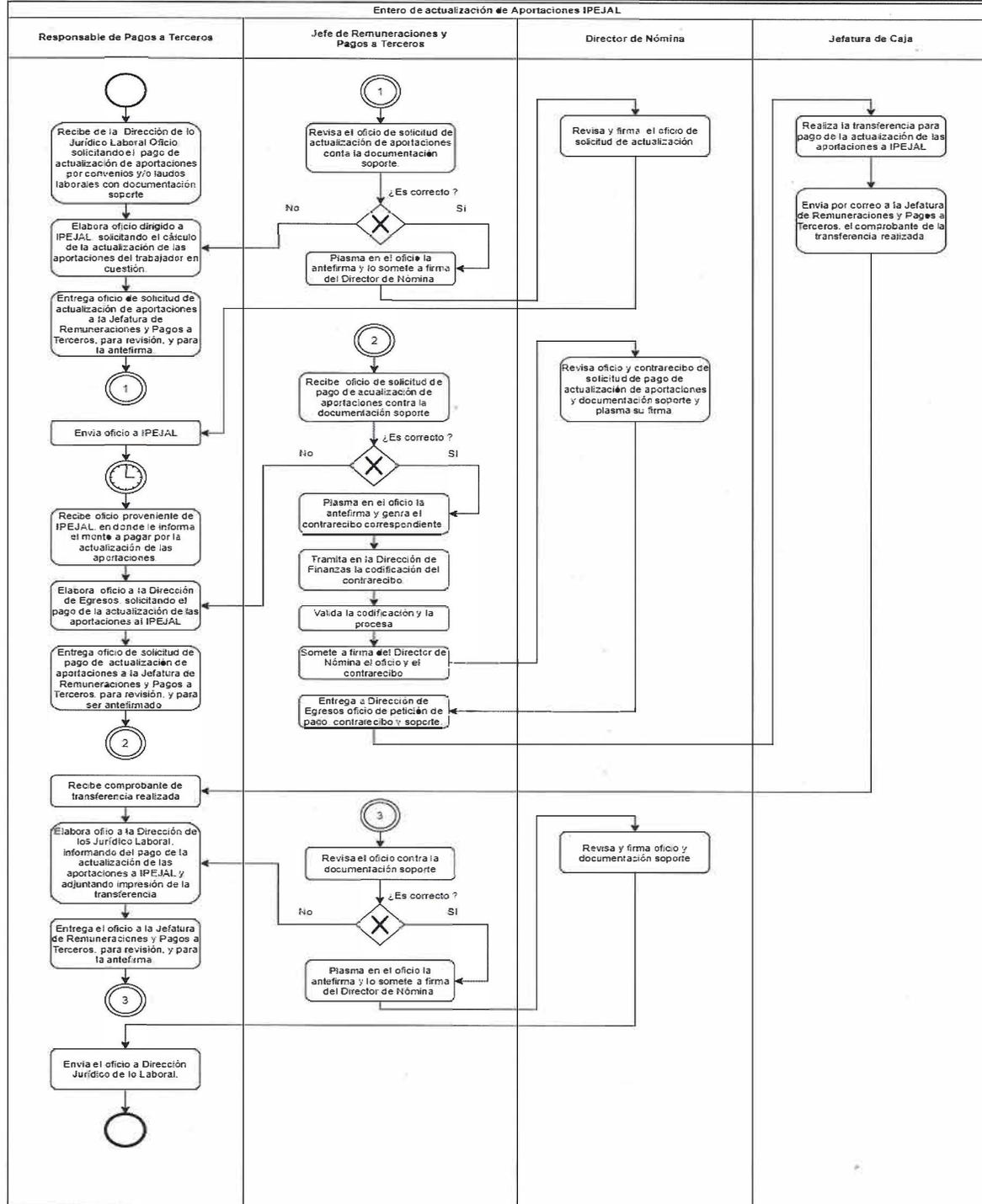


Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Nómina
Área:	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
Procedimiento:	Entero de actualización de Aportaciones IPEJAL
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-00-15
Fecha de Elaboración:	10 de Septiembre de 2020
Persona que Elaboró:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Responsable del Área que Revisó:	Lic. Maricela Gaytán Amaya
Titular de la Dirección que Autoriza:	Mtro. Rafael Ruiz Aguilera
Firmas:	Fecha de Autorización: 31 de Agosto de 2020
Persona que Elaboró: 	Responsable del Área que Revisó: 
Titular de la Dirección que Autoriza: 	

Diagrama de Flujo

Entero de actualización de Aportaciones IPEJAL

TESOR-NOMI-P-00-15



3. Glosario

Finiquito.- Remate de las cuentas, o certificación que se da para constancia de que están ajustadas y satisfecho el alcance que resulta de ellas.

Gastos de Marcha.- Pago de ayuda para gastos funerarios realizado a la persona (preferentemente familiar) que acredite haber realizado dicha erogación, respecto del servidor público fallecido.

IMSS.- Instituto Mexicano del Seguro Social

IPEJAL.- Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco

ISR.- Impuesto Sobre la Renta

Laudo.- Decisión o fallo dictado por los árbitros o amigables compondores, que pone fin al procedimiento arbitral.

Pensión Alimenticia.- Prestación debida entre parientes próximos cuando quien la recibe no tiene la posibilidad de subvenir a sus necesidades.

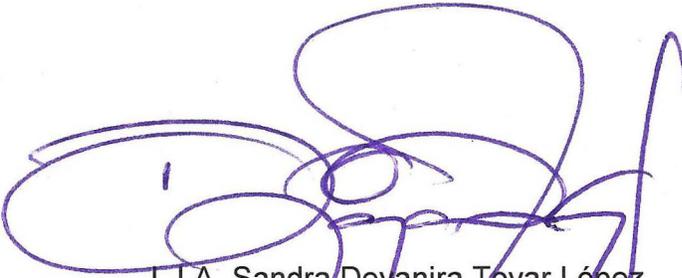
Quinquenio.- Incremento económico de un sueldo o salario correspondiente a cada cinco años de servicio activo.

SEDAR.- Sistema Estatal de Ahorro para el Retiro

Sindicato.- Asociación de trabajadores para la defensa y promoción de sus intereses.

Fuente: Diccionario Real Academia Española

4. Autorizaciones

Firma De Autorización	
 L.T.A. Sandra Deyanira Tovar López Tesorera	
Visto Bueno	Asesoría y Supervisión
 Ing. Saúl Eduardo Jiménez Camacho Director de Innovación Gubernamental	 Mtro. Alejandro Iñiguez Vargas Jefe de Departamento de Gestión de la Calidad



Gobierno de
Guadalajara