



► Nómina

# Dirección de Nómina

**TESOR-NOMI-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.....	43
4. Autorizaciones .....	44



## 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 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
Cálculo y emisión de Nóminas	TESOR-NOMI-P-02-01	7	NO
Cancelación de pagos de nómina	TESOR-NOMI-P-02-02	10	NO
Reimpresión de cheques	TESOR-NOMI-P-02-03	13	NO
Entero de aportaciones a IPEJAL y SEDAR	TESOR-NOMI-P-02-04	16	NO
Entero de cuotas sindicales	TESOR-NOMI-P-02-05	18	NO
Entero a empresas por mediación de pagos	TESOR-NOMI-P-02-06	20	NO
Pago de Pensiones Alimenticias	TESOR-NOMI-P-02-07	23	NO
Integración y gestión de pagos del IMSS	TESOR-NOMI-P-02-08	25	NO
Entero de Juicios Mercantiles	TESOR-NOMI-P-02-09	27	NO
Carga de información de nóminas en la Plataforma Nacional de Transparencia	TESOR-NOMI-P-02-10	30	NO
Integración del pago provisional de ISR de Nómina	TESOR-NOMI-P-02-11	32	NO
Finiquitos individuales	TESOR-NOMI-P-02-12	34	NO
Finiquitos masivos	TESOR-NOMI-P-02-13	36	NO
Gastos de Marcha	TESOR-NOMI-P-02-14	39	NO
Entero de actualización de aportaciones a IPEJAL	TESOR-NOMI-P-02-15	41	NO

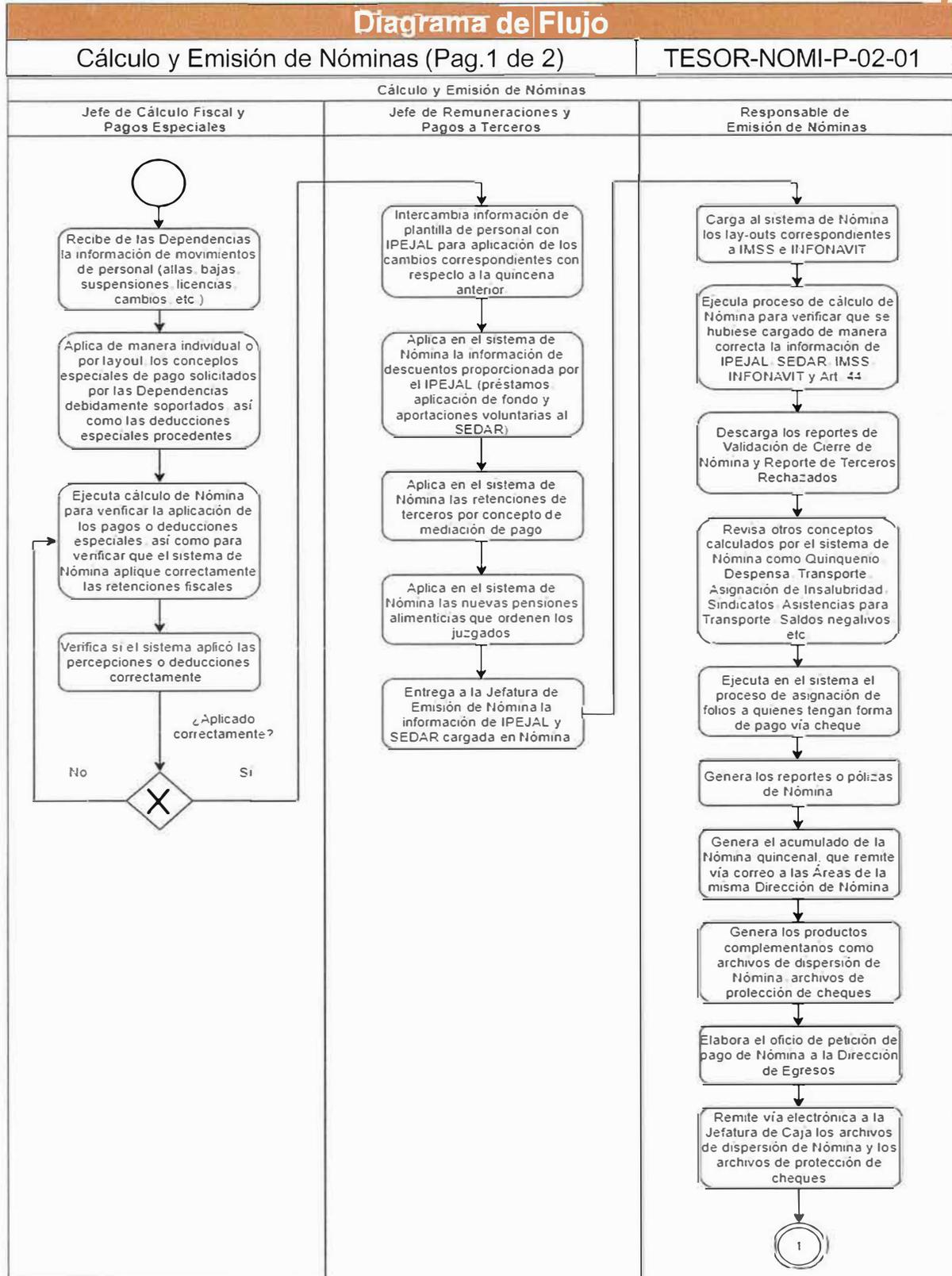
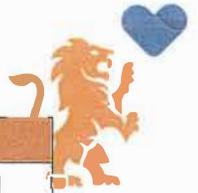


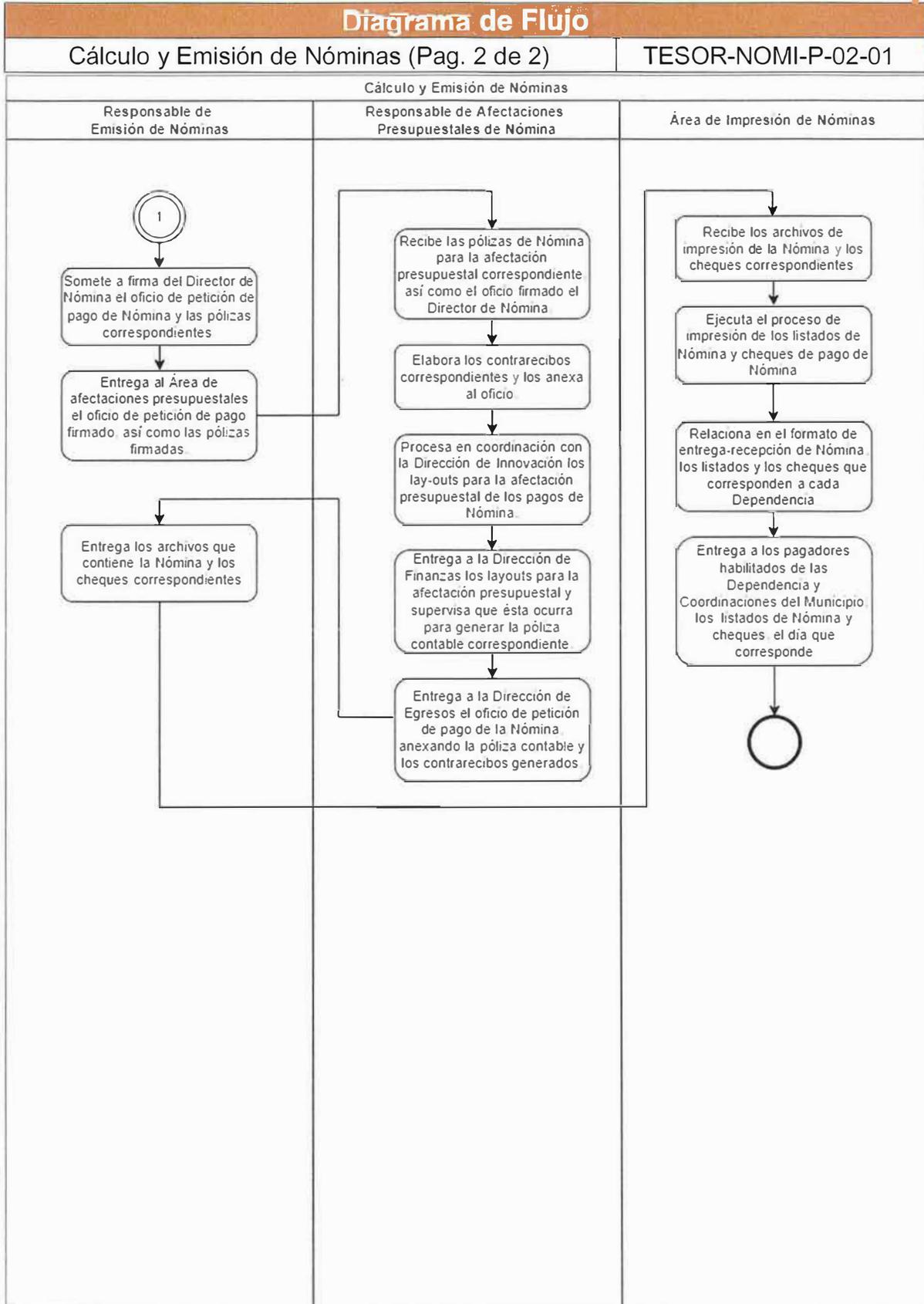
## 2. Diagramas de flujo

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



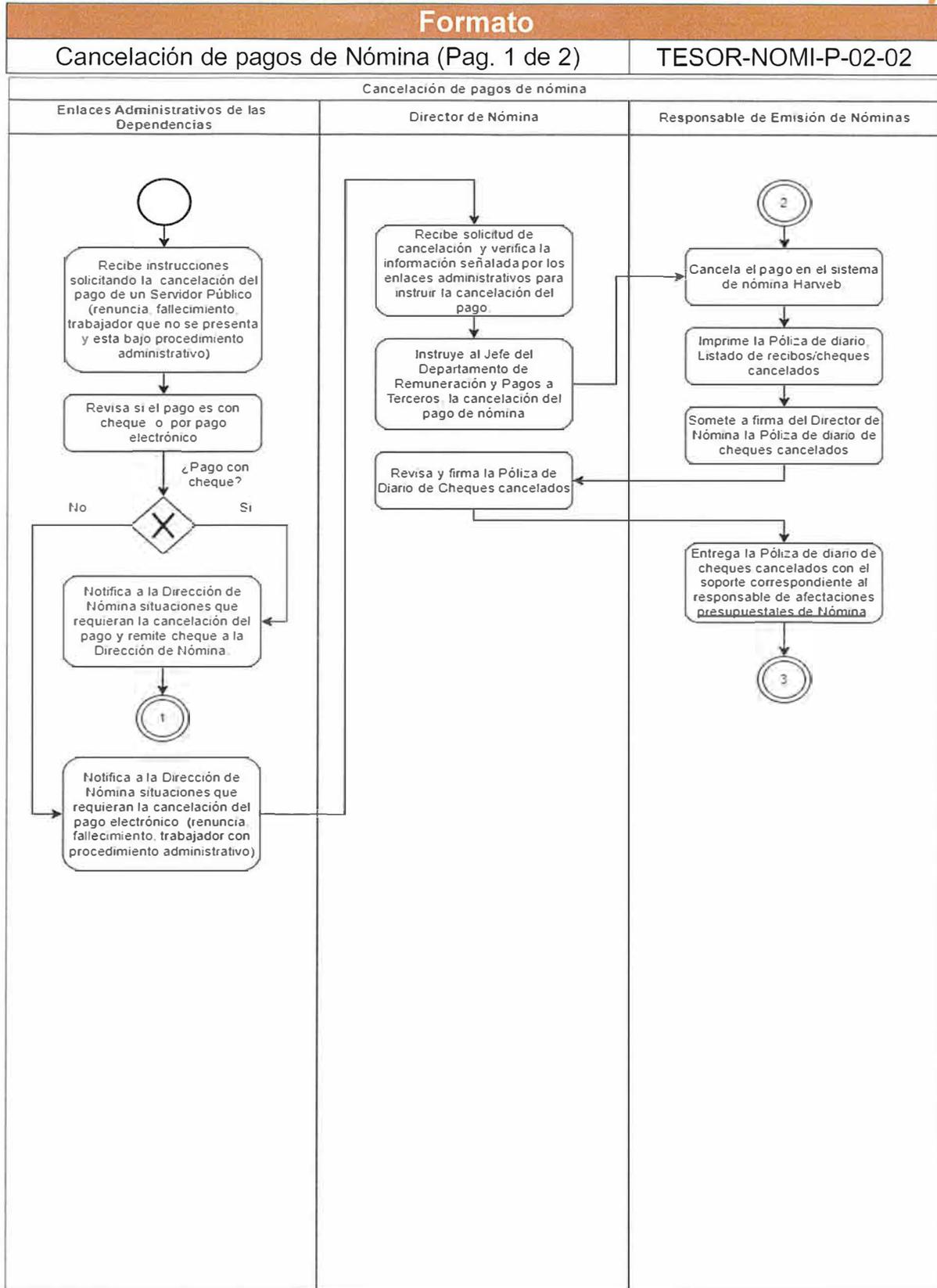
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Dirección de Nómina
<b>Procedimiento:</b>	Cálculo y Emisión de Nóminas
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-01
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Mariana Anai Chavez Reyes
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	







Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
<b>Procedimiento:</b>	Cancelación de pagos de nómina
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-02
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Rosalinda Valenzuela
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	



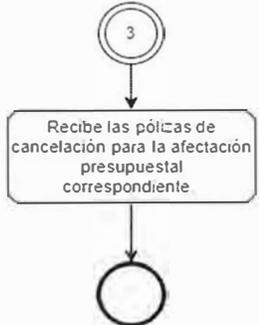
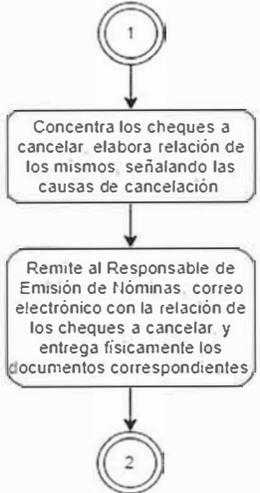


### Formato

Cancelación de pagos de Nómina (Pag. 2 de 2)      TESOR-NOMI-P-02-02

Cancelación de pagos de nómina

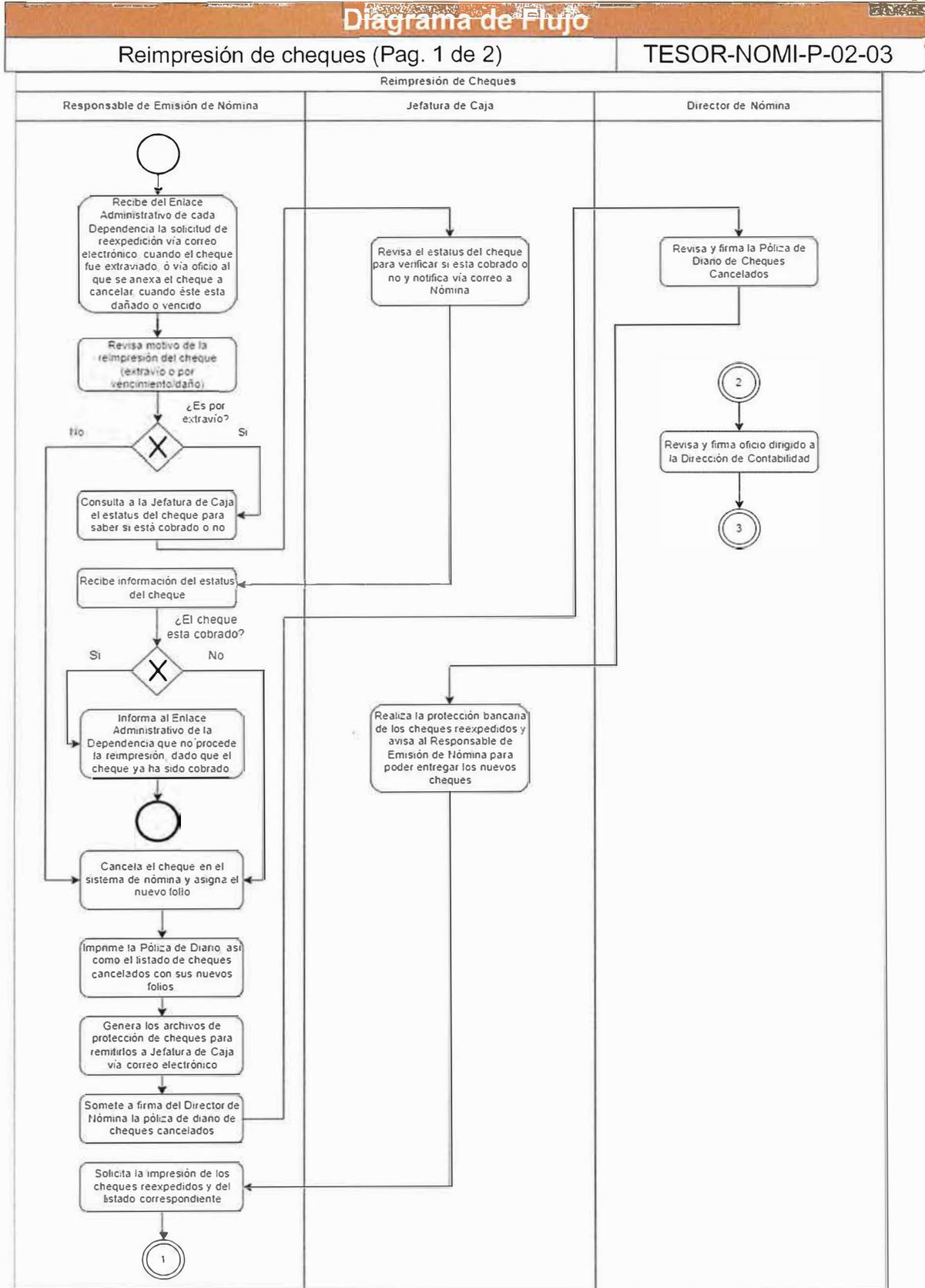
Área de Impresión de Nóminas	Responsable de Afectaciones Presupuestales de Nómina
------------------------------	--

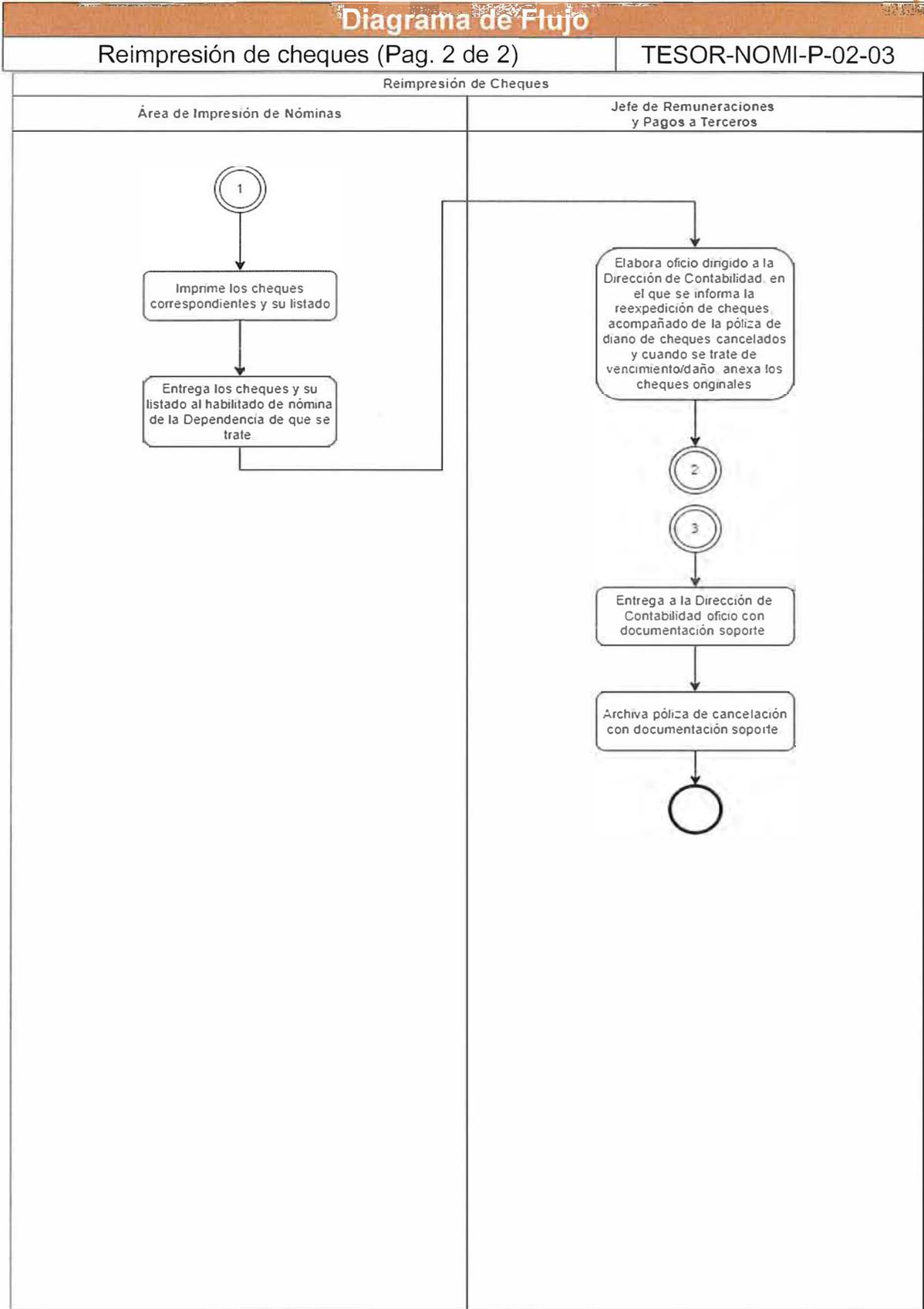




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
<b>Procedimiento:</b>	Reimpresión de cheques
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-03
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Rosalinda Valenzuela Gutiérrez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	

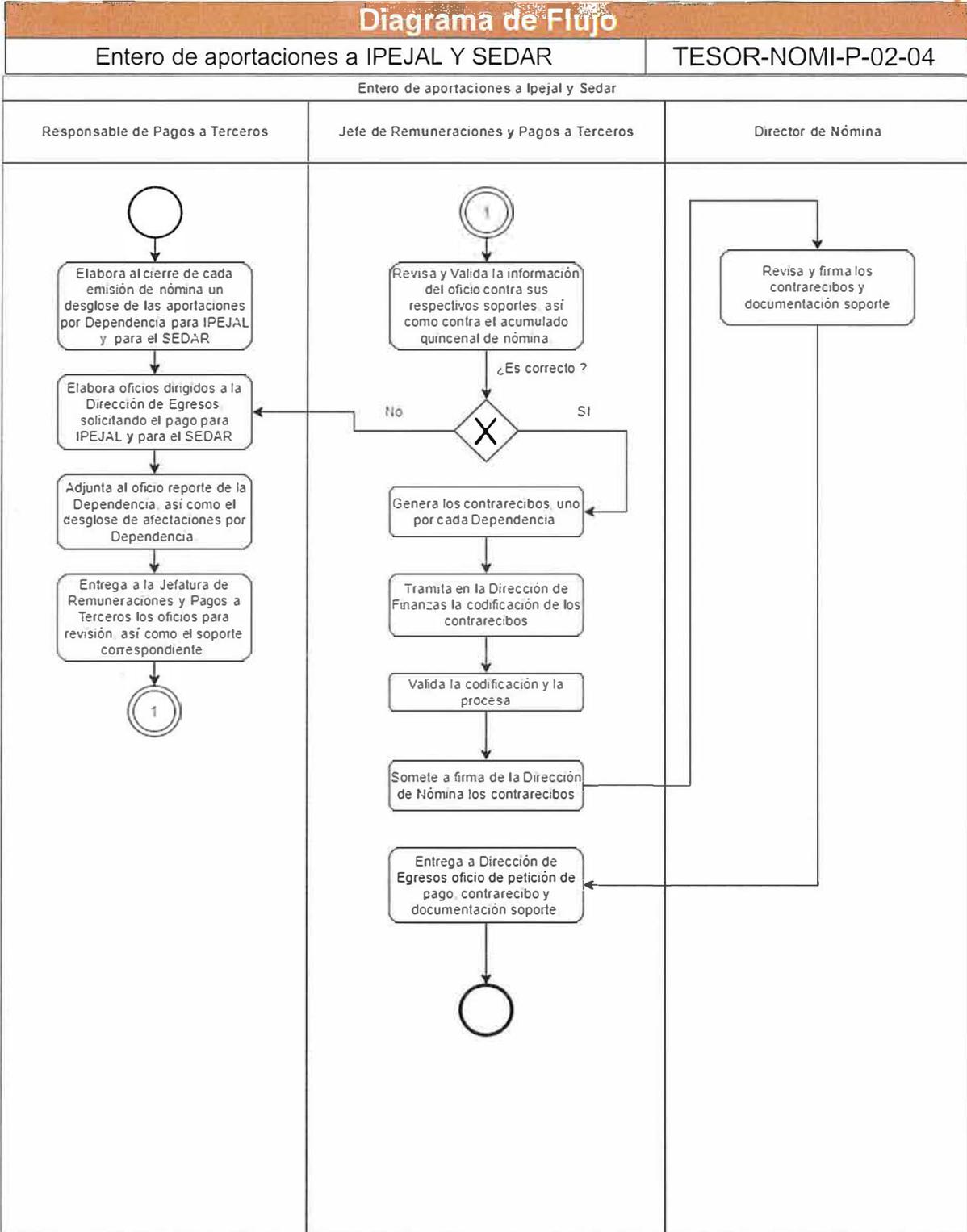




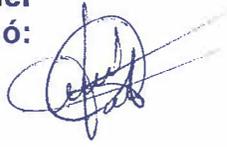


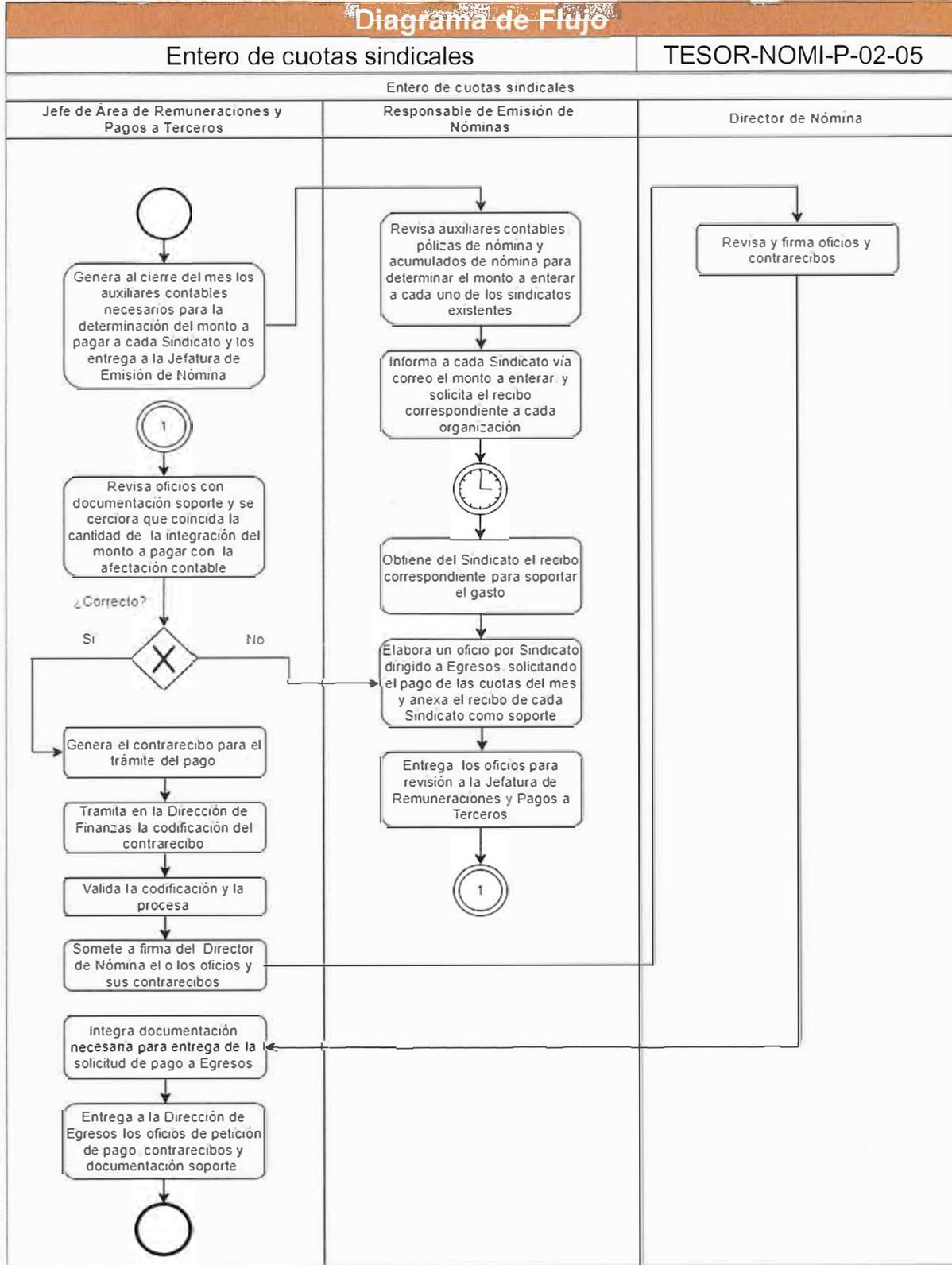


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
<b>Procedimiento:</b>	Entero de aportaciones a IPEJAL Y SEDAR
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-04
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Rosalinda Valenzuela Gutiérrez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	

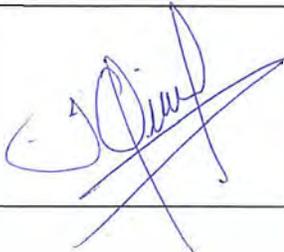




Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
<b>Procedimiento:</b>	Entero de cuotas sindicales
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-05
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Rosalinda Valenzuela Gutiérrez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	





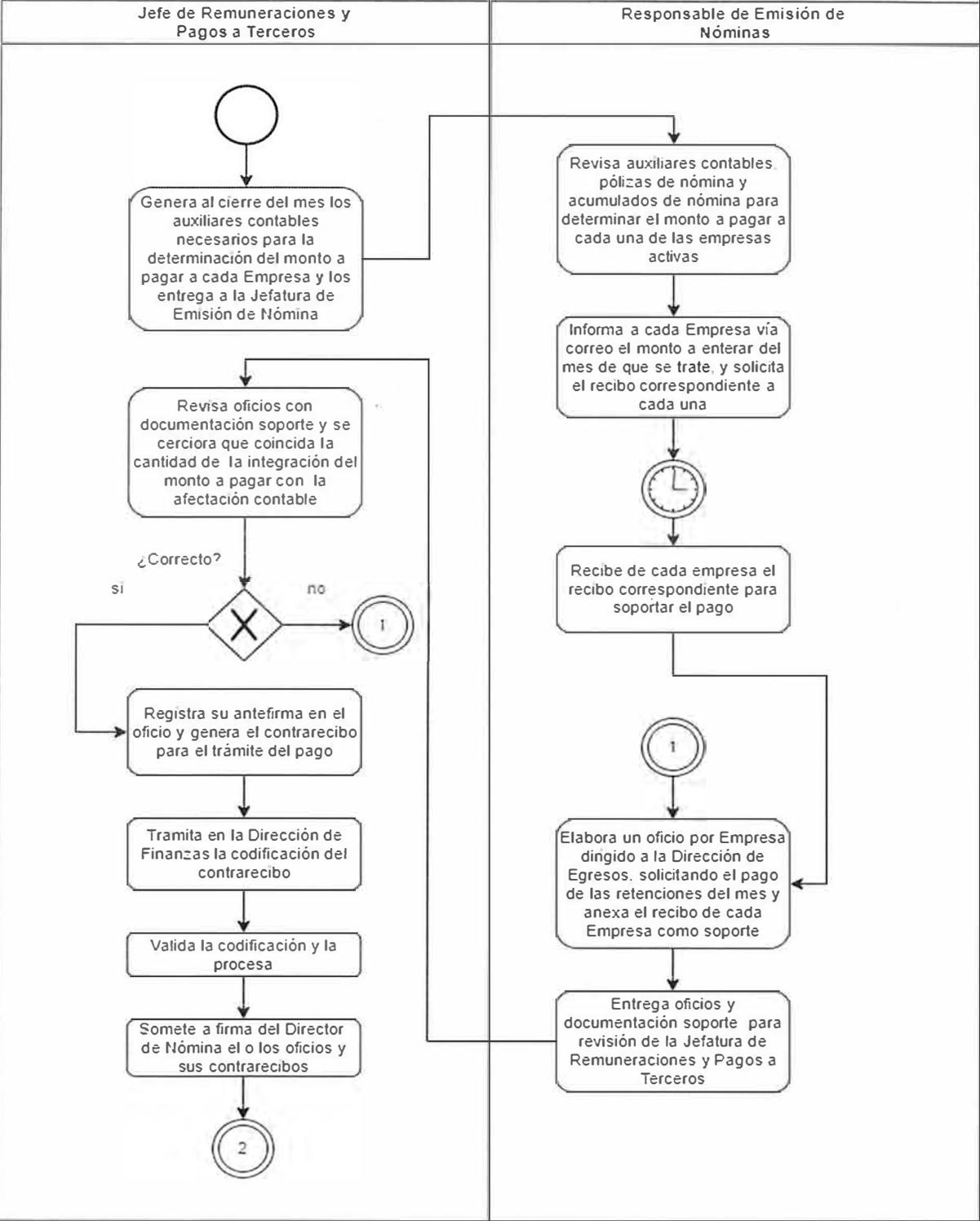
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
<b>Procedimiento:</b>	Entero a empresas por mediación de pagos
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-06
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Rosalinda Valenzuela Gutiérrez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	

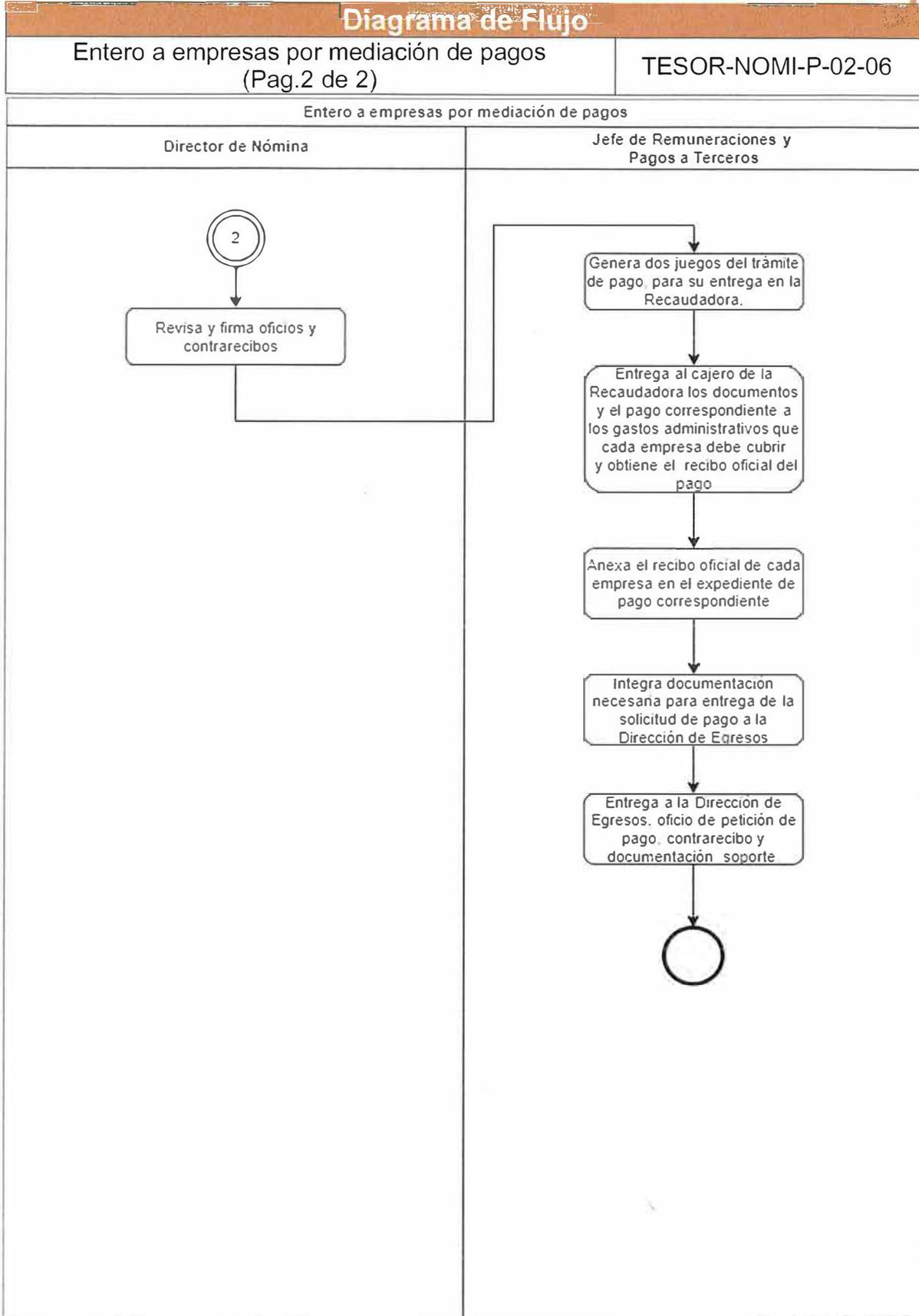


### Diagrama de Flujo

Entero a empresas por mediación de pagos (Pag. 1 de 2) TESOR-NOMI-P-02-06

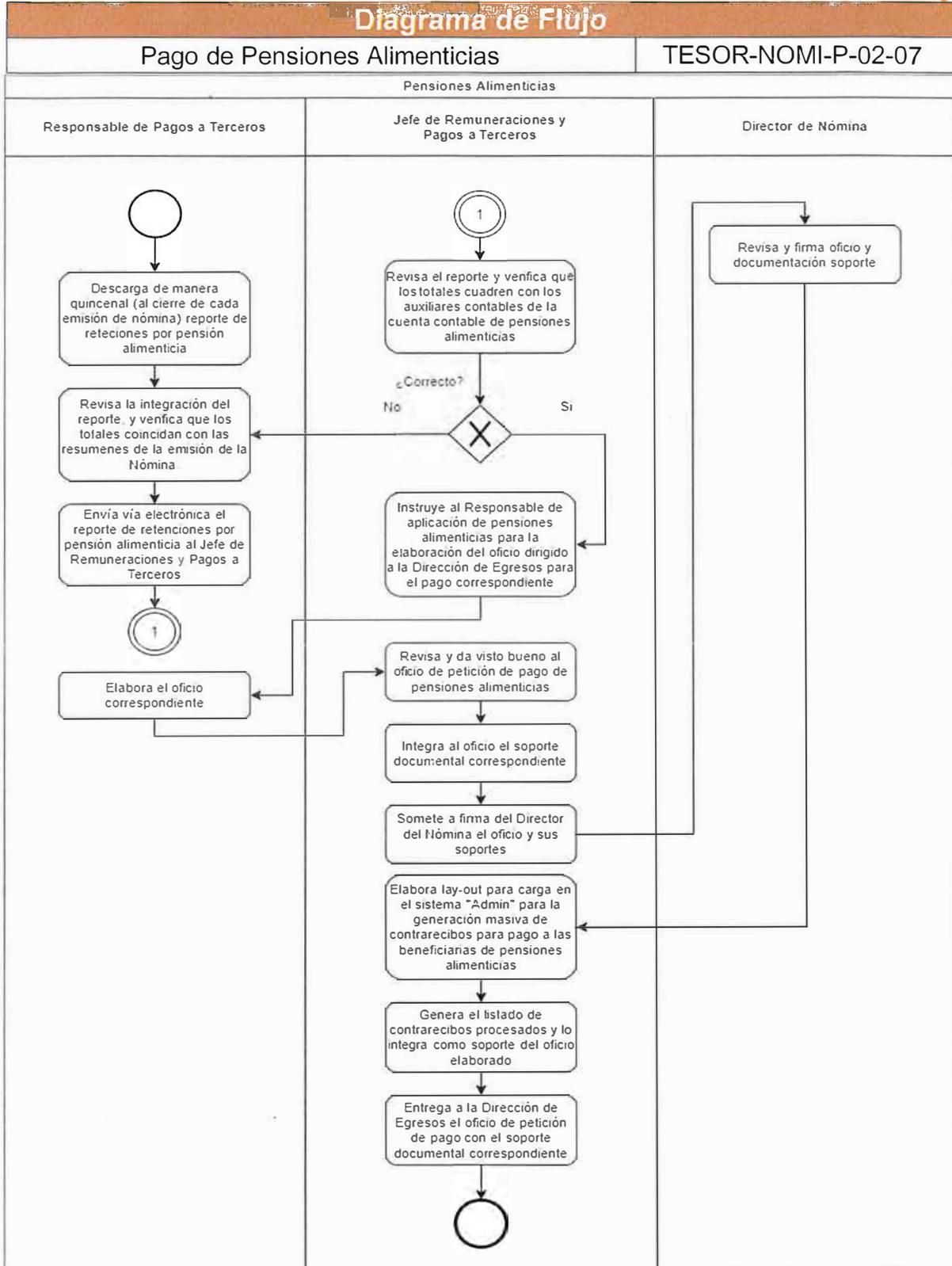
Entero a empresas por mediación de pagos



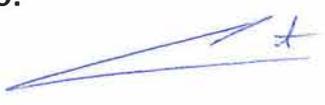


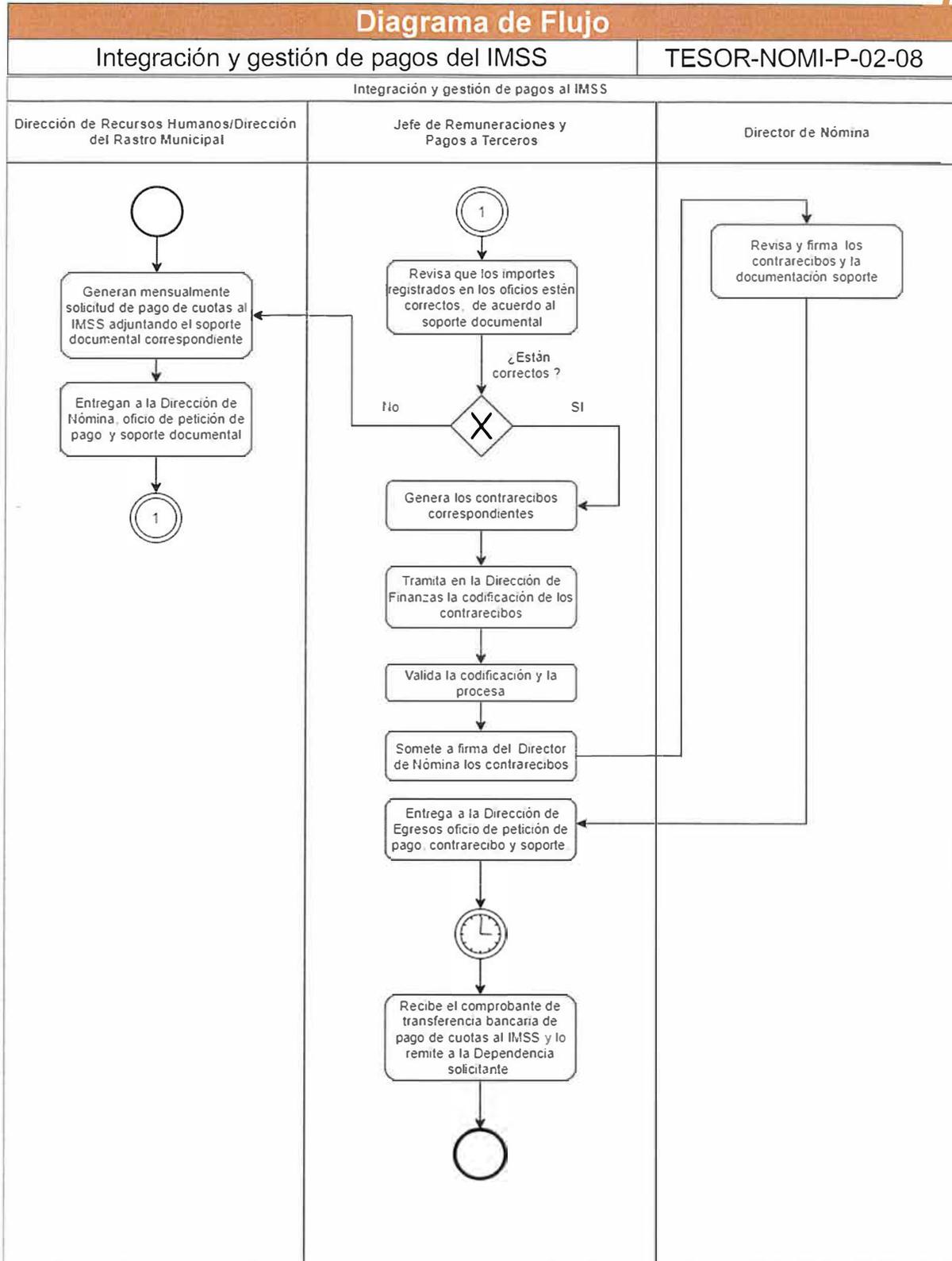


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
<b>Procedimiento:</b>	Pago de Pensiones Alimenticias
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-07
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Rosalinda Valenzuela Gutiérrez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	

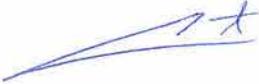
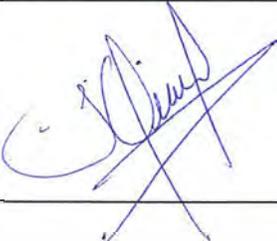


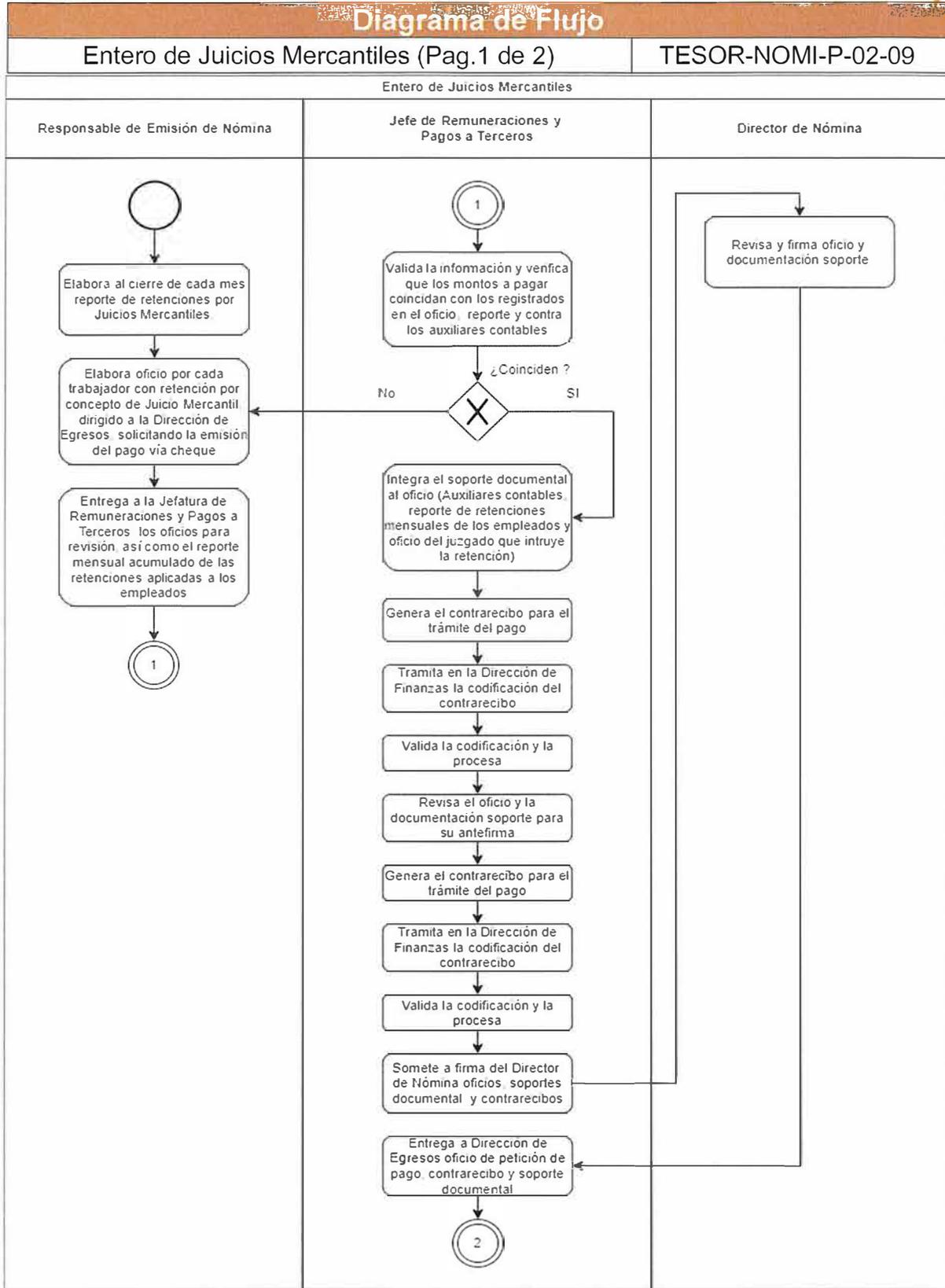


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
<b>Procedimiento:</b>	Integración y gestión de pagos del IMSS
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-08
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Rosalinda Valenzuela Gutiérrez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
<b>Procedimiento:</b>	Entero de Juicios Mercantiles
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-09
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Rosalinda Valenzuela Gutiérrez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	





### Diagrama de Flujo

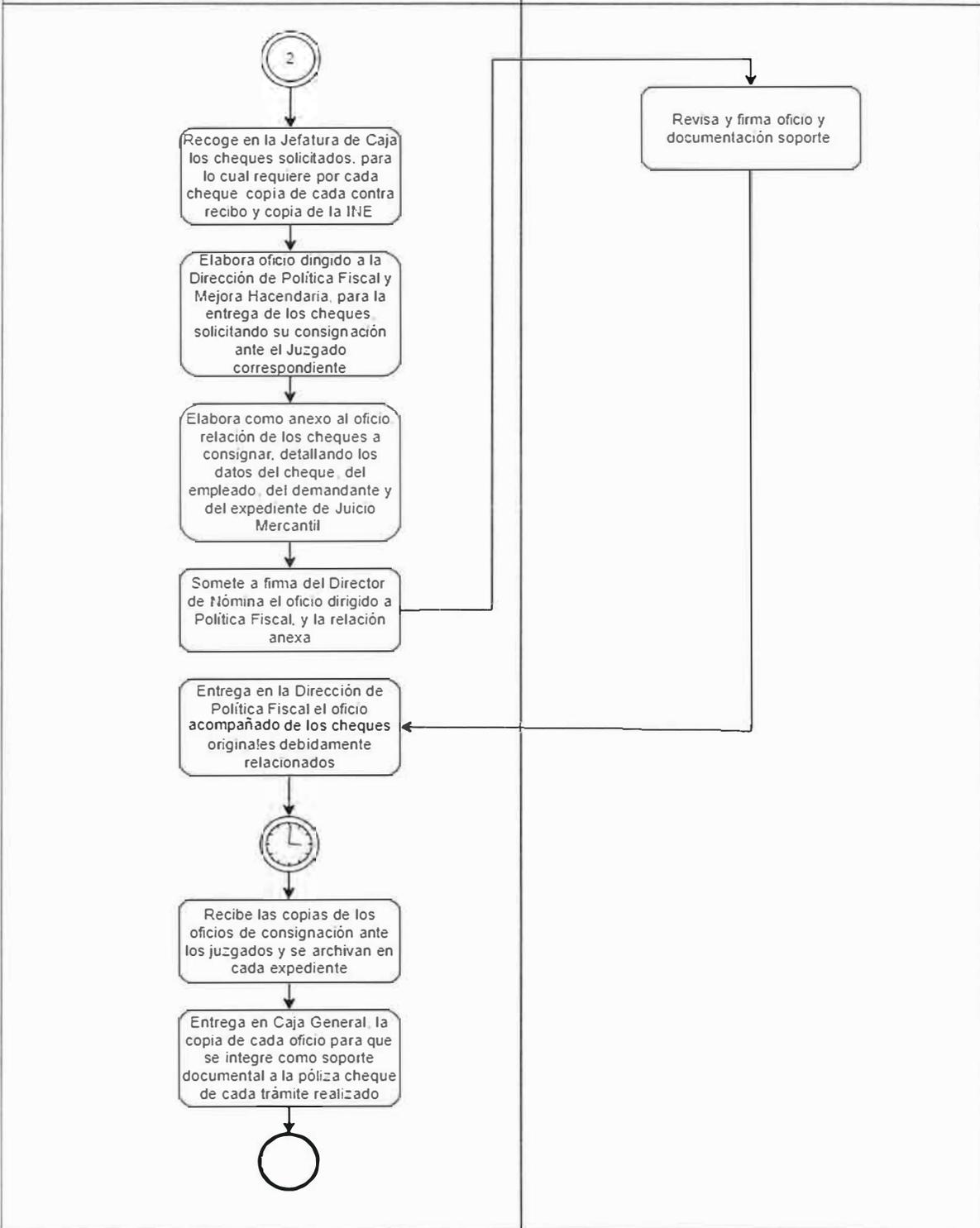
Entero de Juicios Mercantiles (Pag. 2 de 2)

TESOR-NOMI-P-02-09

Entero de Juicios Mercantiles

Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros

Director de Nómina



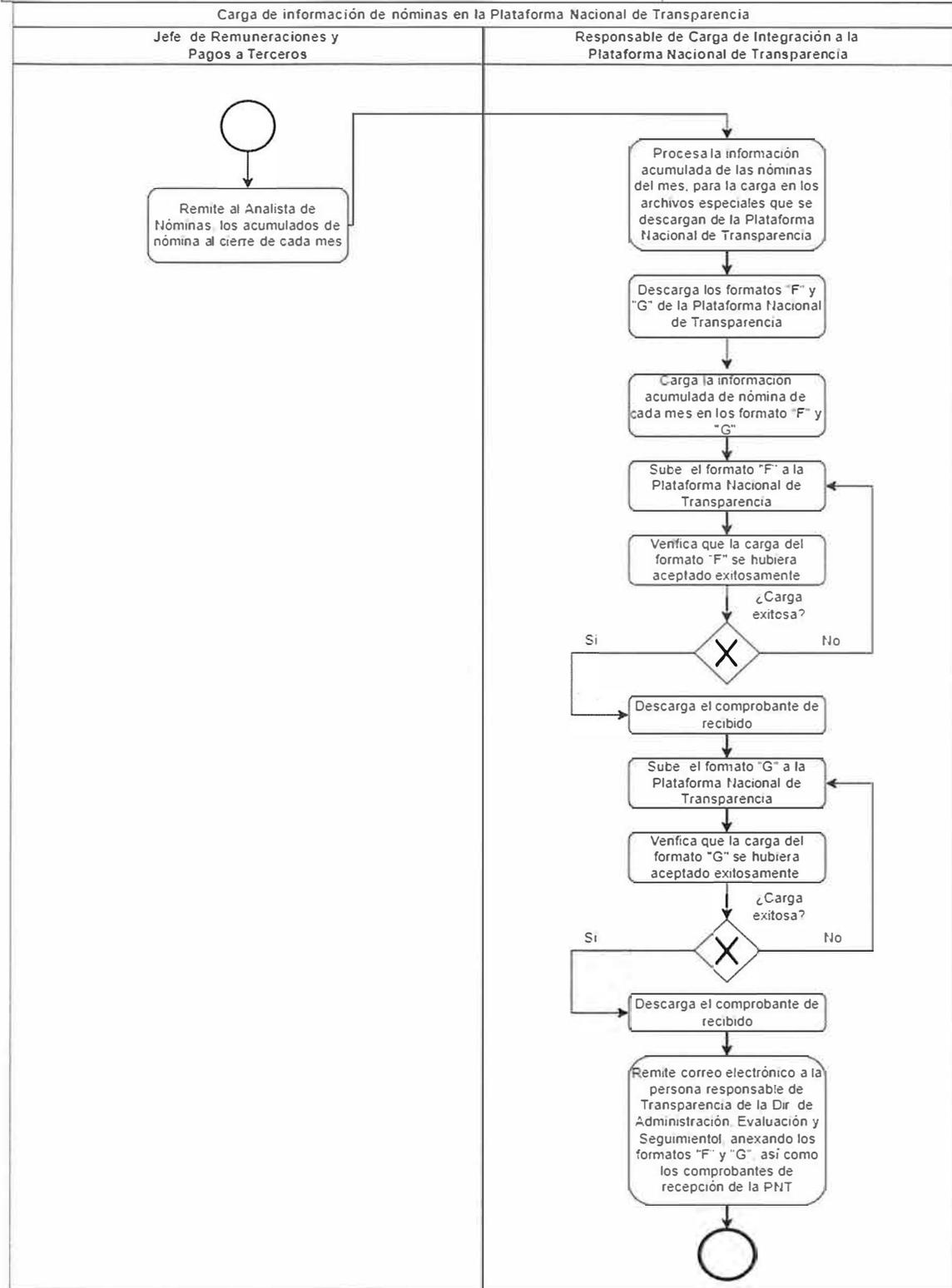


Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
<b>Procedimiento:</b>	Carga de información de nóminas en la Plataforma Nacional de Transparencia
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-10
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Rosalinda Valenzuela Gutiérrez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	

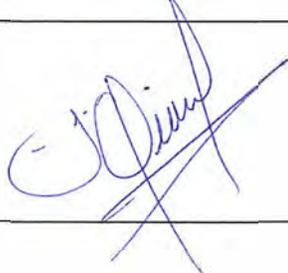


**Diagrama de Flujo**

**Carga de información de nóminas en la Plataforma Nacional de Transparencia** **TESOR-NOMI-P-02-10**





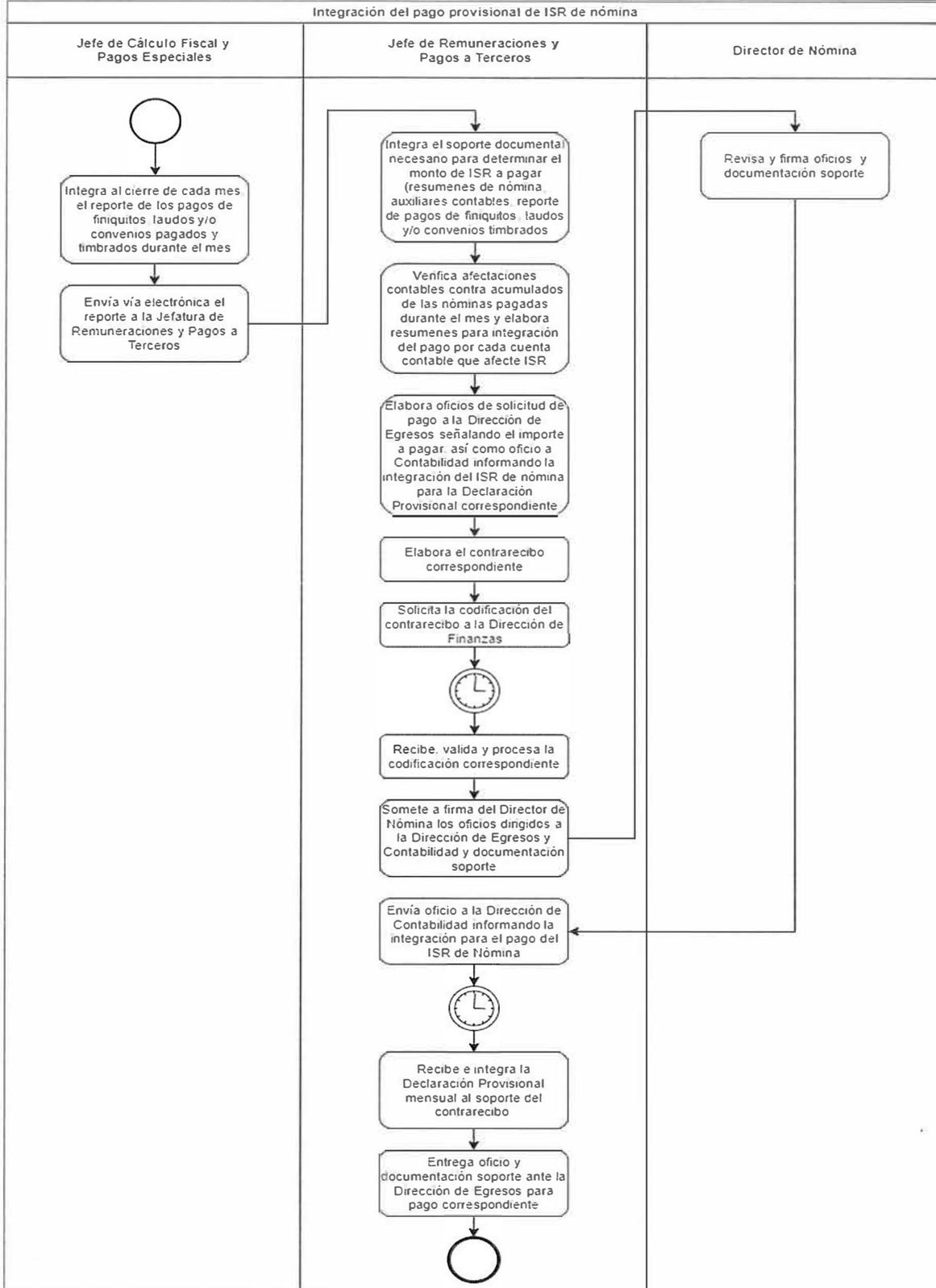
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
<b>Procedimiento:</b>	Integración del pago provisional de ISR de nómina
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-11
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Rosalinda Valenzuela Gutiérrez
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	



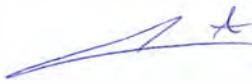
# Diagrama de Flujo

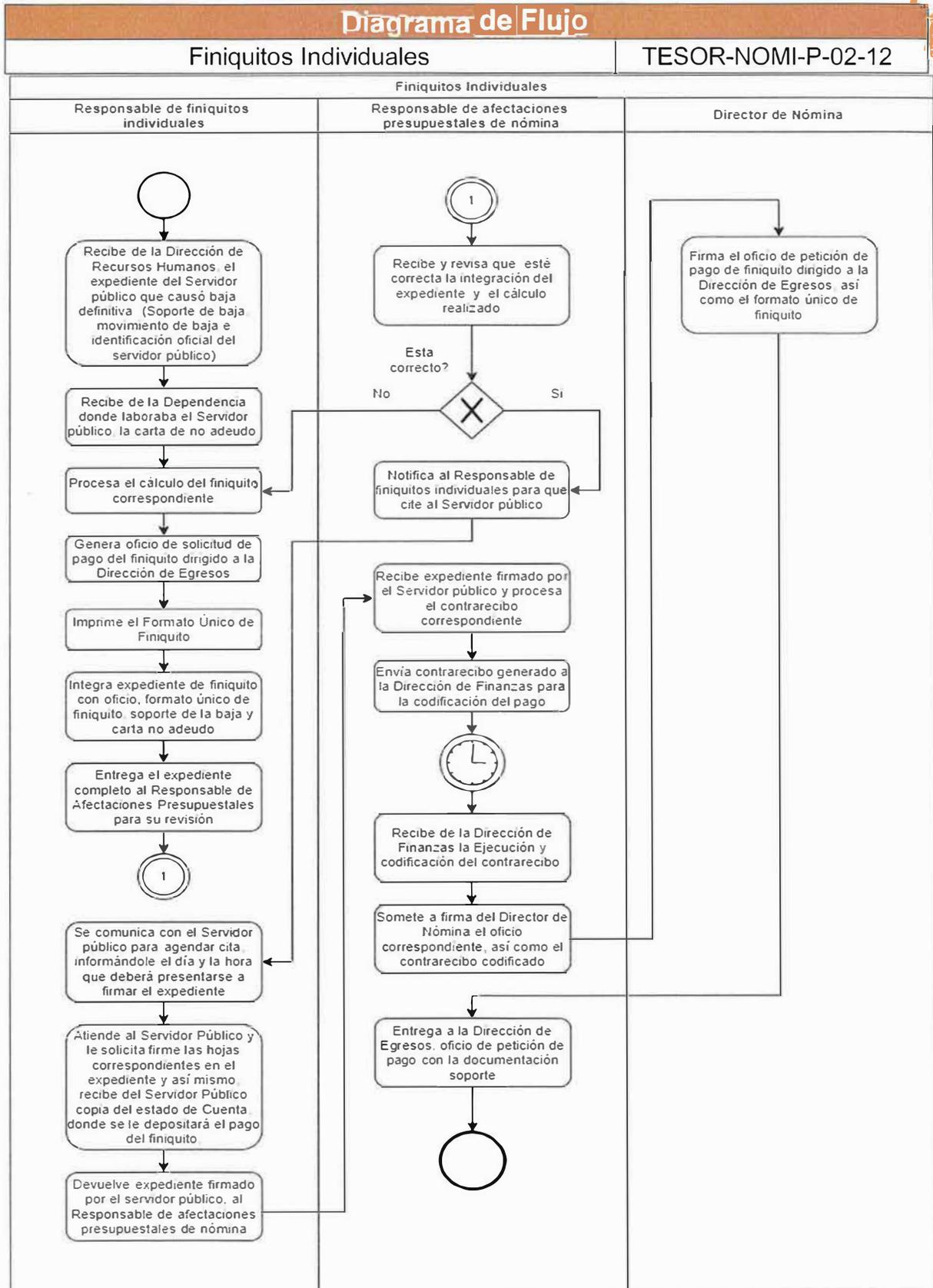
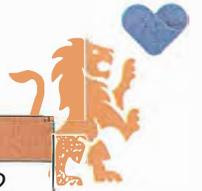
## Integración del pago provisional de ISR de nómina

**TESOR-NOMI-P-02-11**





Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Jefatura de Cálculo Fiscal y Pagos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Finiquitos Individuales
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-12
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Mariana Anai Chavez Reyes
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	





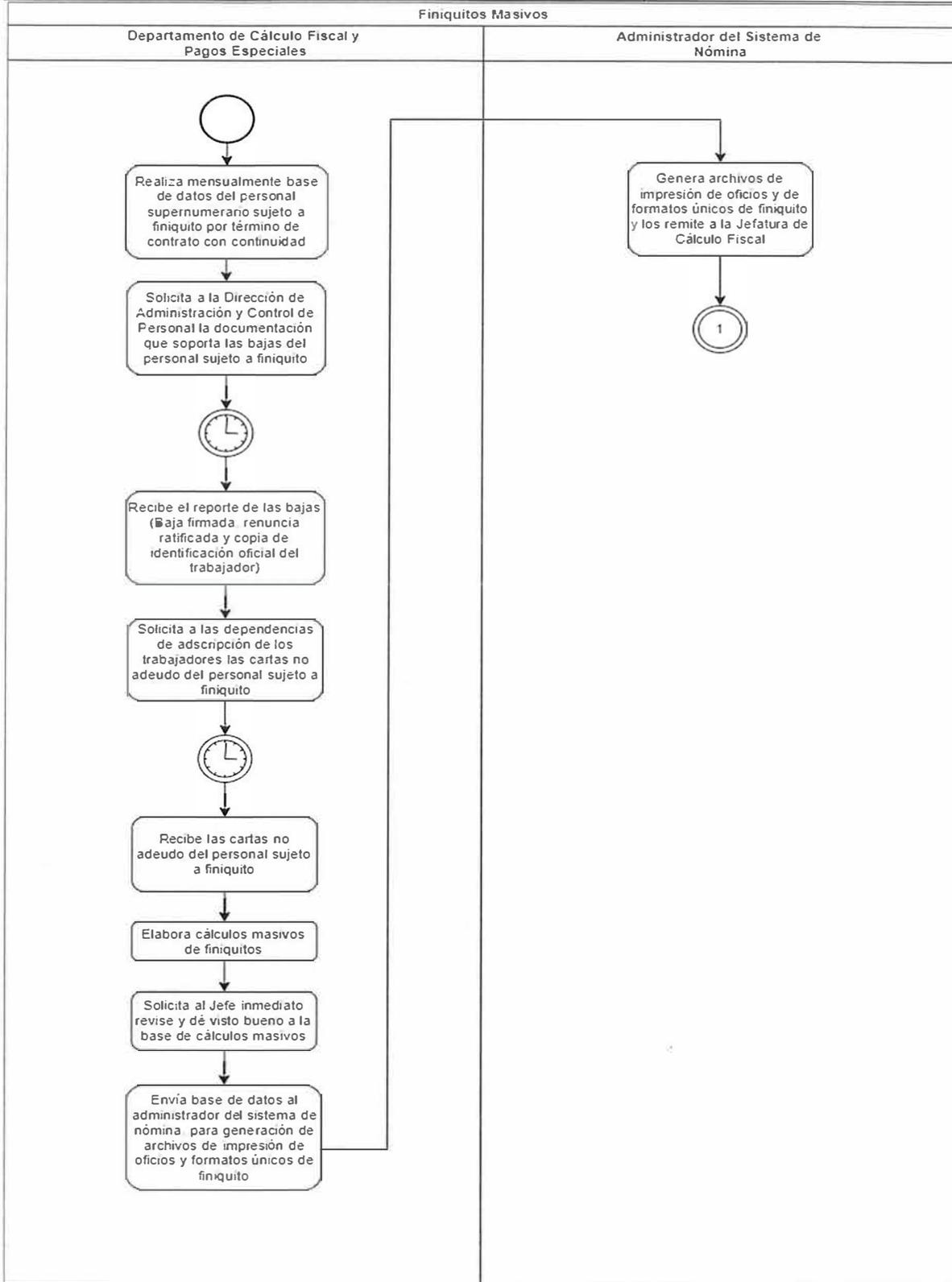
Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Jefatura de Cálculo Fiscal y Pagos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Finiquitos Masivos
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-13
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Mariana Anai Chavez Reyes
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	

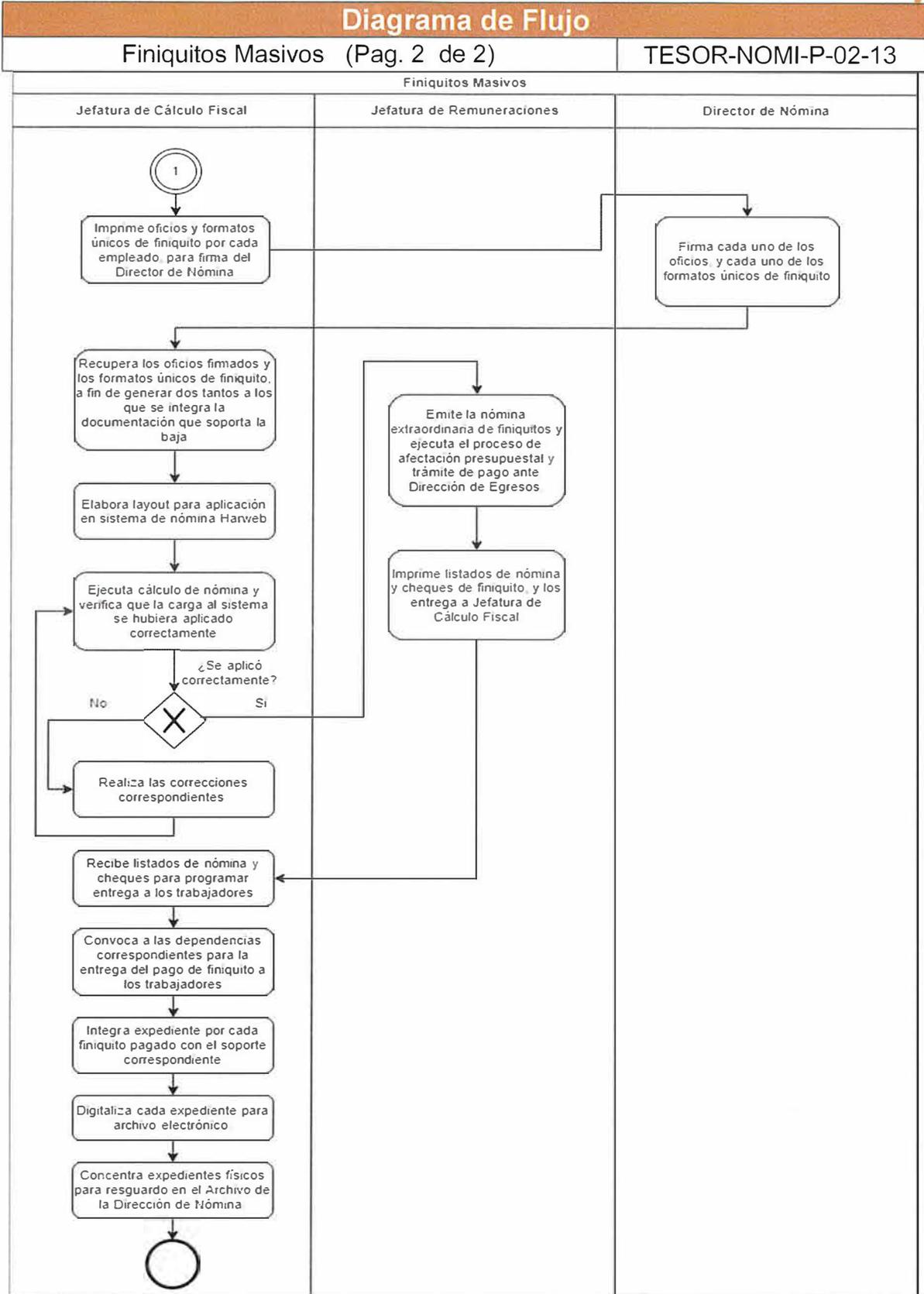


# Diagrama de Flujo

Finiquitos Masivos (Pag. 1 de 2)

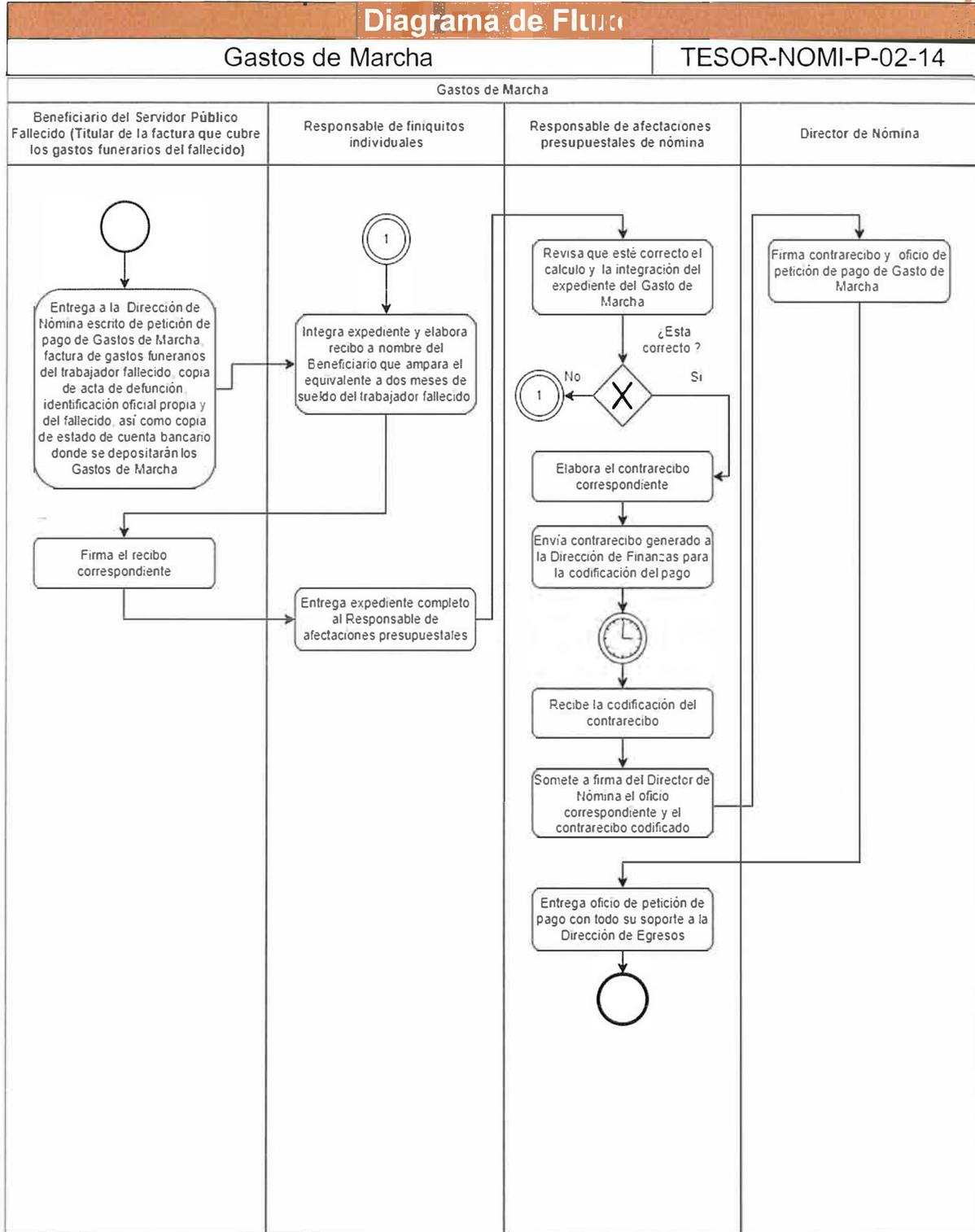
TESOR-NOMI-P-02-13







Identificación Organizacional	
<b>Coordinación o Dependencia:</b>	Tesorería
<b>Dirección:</b>	Nómina
<b>Área:</b>	Jefatura de Cálculo Fiscal y Pagos Especiales
<b>Procedimiento:</b>	Gastos de Marcha
<b>Código de procedimiento:</b>	TESOR-NOMI-P-02-14
<b>Fecha de Elaboración:</b>	Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b>	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
<b>Responsable del área que Revisó:</b>	Lic. Mariana Anai Chavez Reyes
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b>	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	





Identificación Organizacional	
Coordinación o Dependencia:	Tesorería
Dirección:	Nómina
Área:	Jefatura de Remuneraciones y Pagos a Terceros
Procedimiento:	Entero de actualización de aportaciones a IPEJAL
Código de procedimiento:	TESOR-NOMI-P-02-15
Fecha de Elaboración:	Abril 2025
Persona que Elaboró:	Lic. Norma Araceli Alvarez Centeno
Responsable del área que Revisó:	Lic. Rosalinda Valenzuela Gutiérrez
Titular de la Dirección que Autoriza:	L.C.P. Jorge Alberto Oliva Pulido
<b>Firmas:</b>	<b>Fecha de Autorización:</b> Abril 2025
<b>Persona que Elaboró:</b> 	<b>Responsable del área que Revisó:</b> 
<b>Titular de la Dirección que Autoriza:</b> 	

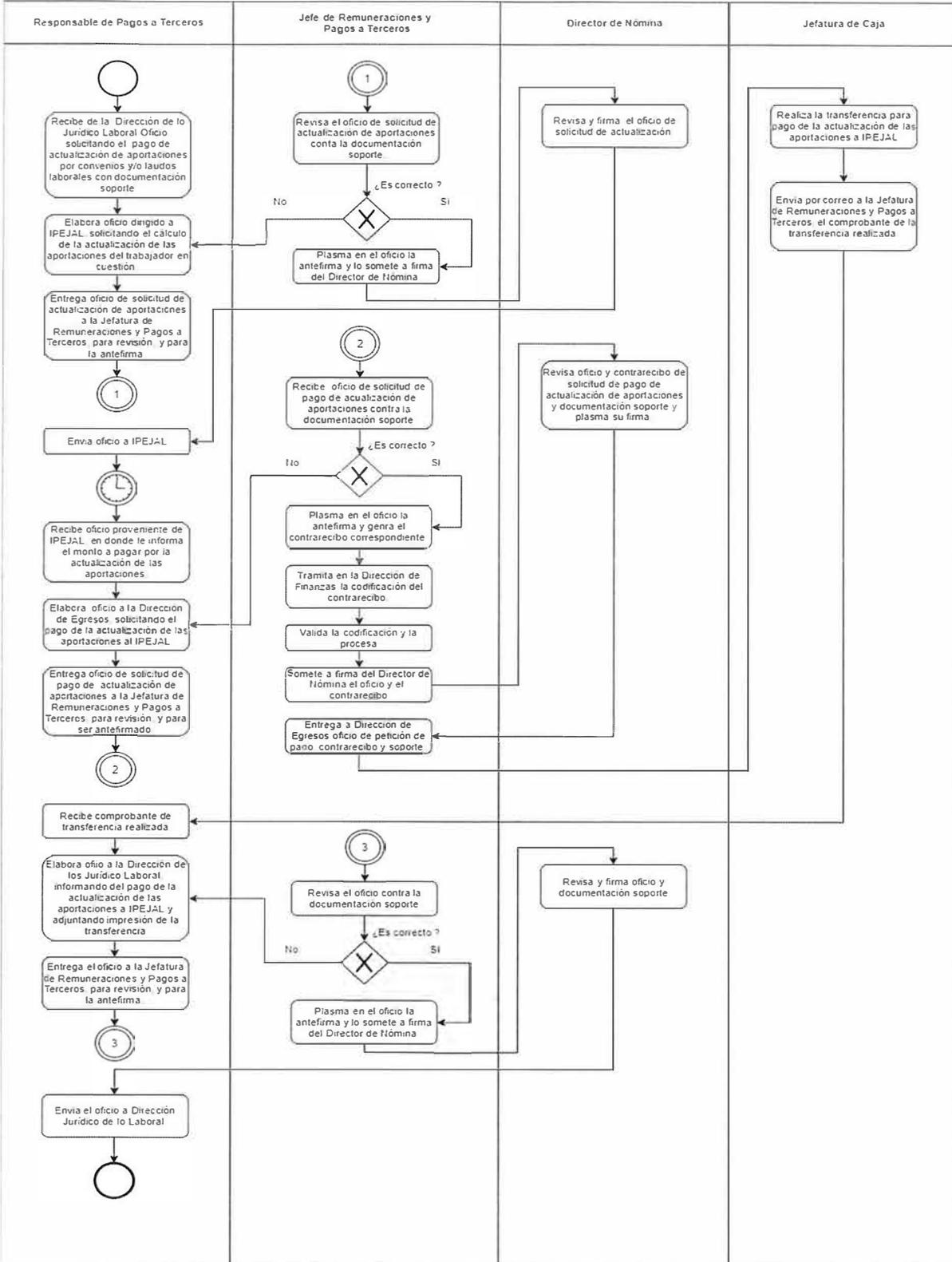


# Diagrama de Flujo

## Entero de actualización de aportaciones IPEJAL

### TESOR-NOMI-P-02-15

Entero de actualización de Aportaciones IPEJAL





### 3. Glosario



**Finiquito.-** Documento laboral con carácter legal y vinculante utilizado para dar por terminada una relación profesional entre empleado y patrón. 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 componedores, 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. Obligación económica ordenada por un tribunal para proporcionar ayuda al cónyuge para la manutención de los hijos en caso de separación o divorcio.

**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.



# 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
<b>Titular de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>	<b>Titular de la Jefatura del Departamento de Planeación Tecnológica de la Dirección de Innovación Gubernamental</b>

La presente hoja forma parte del Manual de Procedimiento de la **Dirección de Nómina**, dependencia de la **Tesorería** (TESOR-NOMI-MP-02-0425), fecha de elaboración: Agosto 2020, fecha de actualización: Abril 2025, Versión: 02

