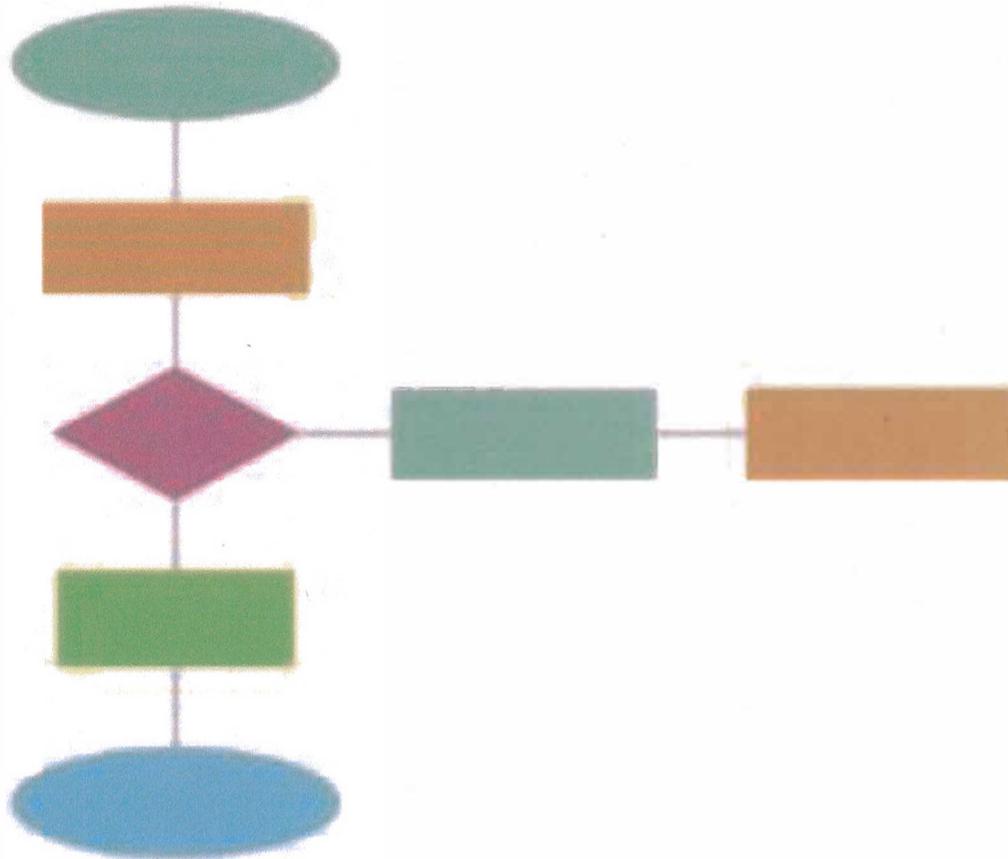


Manual de Procedimientos



Dirección del Presupuesto y
Egresos

ÍNDICE

| Sección | Descripción | Página |
|---------|--|--------|
| I | Introducción | 3 |
| II | Objetivo del manual de procedimientos | 4 |
| III | Inventario de procedimientos | 5 |
| IV | Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos | 6 |
| V | Glosario de términos | 16 |
| VI | Autorizaciones | 17 |

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que 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.

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

| INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL PRESUPUESTO Y EGRESOS | |
|--|--|
| CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO | NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO |
| PC-05-03-01 | Elaboración de proyecto de presupuesto municipal |
| PC-05-03-02 | Aplicación de los recursos financieros |

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |



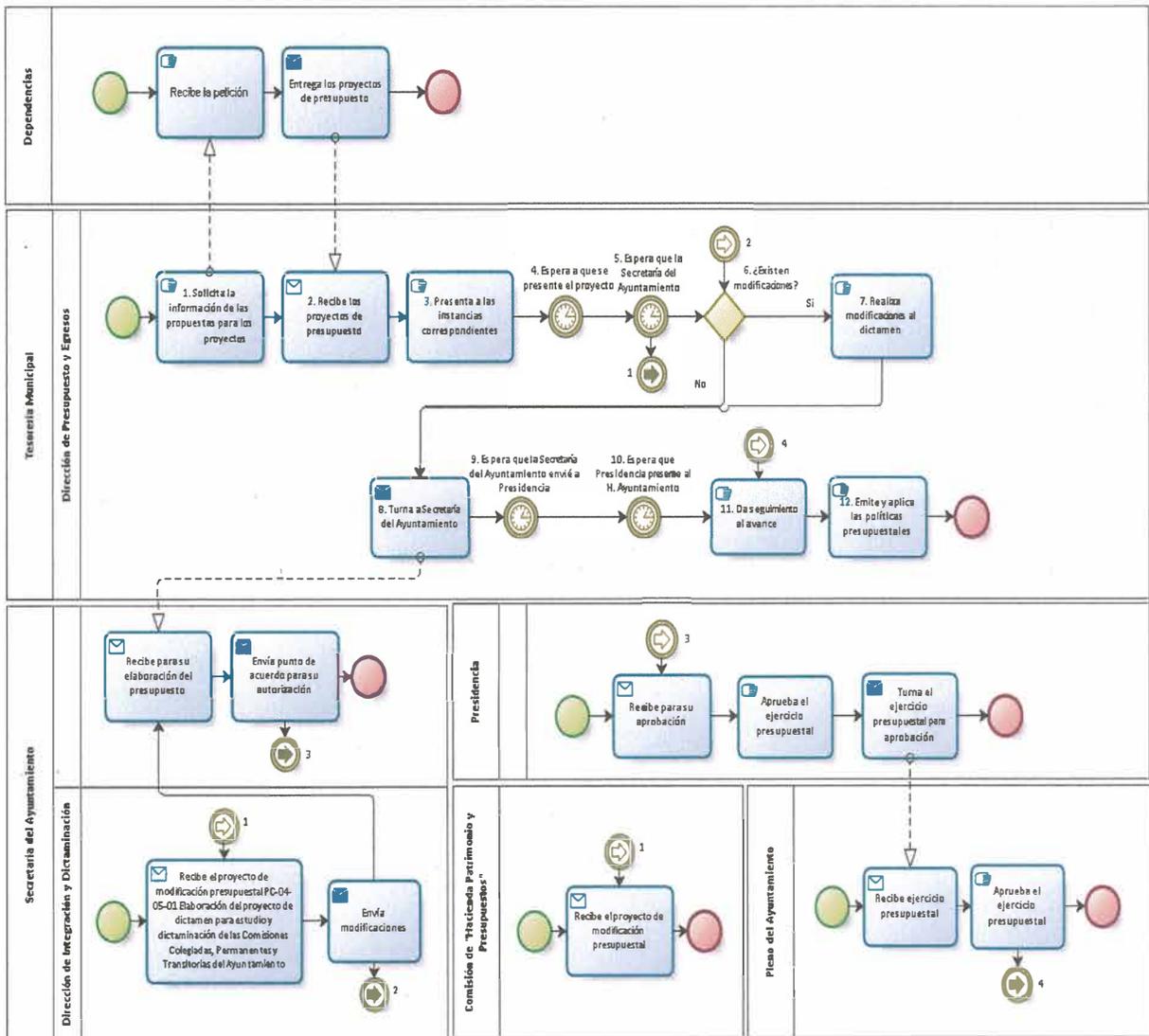
IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|-------------------------|--------------|
| Coordinación General o Dependencia: | Tesorería Municipal. | Código: | PC-05-03-01 |
| Dirección de Área: | Dirección de Presupuesto y Egresos. | Fecha de Emisión: | Marzo-2011 |
| Unidad: | N/A | Fecha de Actualización: | 06-Sept-2018 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Procedimiento: | Elaboración de Proyecto de Presupuesto Municipal. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Descripción de la actividad | Área | Sistema | |
| 1. Solicita la información de las propuestas para los proyectos de presupuestos de las Dependencias Municipales, de acuerdo a la estructura presupuestal. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A | |
| 2. Recibe los proyectos de presupuesto de las Dependencias Municipales, de acuerdo a las políticas que establece la Dirección de Presupuesto y Egresos. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A | |
| 3. Presenta a las instancias correspondientes, una vez estructurado el proyecto de modificación presupuestal para su análisis y evaluación. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A | |
| 4. Espera a que se presente el proyecto de modificación presupuestal para autorización de la Secretaría del Ayuntamiento. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A | |
| 5. Espera que la Secretaría del Ayuntamiento dictamina y/o elabora la propuesta de punto de acuerdo, y turna a la Comisión de "Hacienda Patrimonio y Presupuestos". Ver procedimiento PC-04-05-01 Elaboración del proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas, Permanentes y Transitorias del Ayuntamiento. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A | |
| 6. ¿Existen modificaciones? | N/A | N/A | |
| En caso de que sí existan modificaciones, pasa a la actividad 7. | N/A | N/A | |
| En caso de que no existan modificaciones, pasa a la actividad 8. | N/A | N/A | |
| 7. Realiza modificaciones al dictamen y/o propuesta de punto de acuerdo y continúa en la actividad 8. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A | |
| 8. Turna a Secretaría del Ayuntamiento una vez aprobado por la Comisión de "Hacienda Patrimonio y Presupuestos" para el dictamen y/o elaboración de presupuesto punto de acuerdo y continúa en la actividad 9. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A | |
| 9. Espera que la Secretaría del Ayuntamiento envíe a Presidencia para la autorización correspondiente. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A | |
| 10. Espera que Presidencia presente al H. Ayuntamiento para su consideración y en su caso aprobación. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A | |
| 11. Da seguimiento al avance en el ejercicio presupuestal. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A | |
| 12. Emite y aplica las políticas presupuestales para las unidades ejecutoras del gasto y termina procedimiento. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A | |

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |

Flujo



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |



| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|--|-------------------------|--------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-03-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Presupuesto y Egresos | Fecha de Actualización: | 06-Sept-2018 |
| Unidad: | Unidad de Presupuesto, Unidad de Control y Seguimiento del Egreso, Unidad de Programa y Obra Pública y Unidad de Pagaduría. | Fecha de Emisión: | Marzo-2011 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Aplicación de los recursos financieros. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| 1.- Configuración del presupuesto inicial | 1.1 Recibe el presupuesto aprobado por el Pleno del Ayuntamiento. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 1.2 Integra los proyectos para la publicación del presupuesto. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 1.3 Envía presupuesto a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación. Ver procedimiento PC-04-04-03 Edición, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 1.4 Elabora la estructura funcional del presupuesto respecto a la clave presupuestal de las dependencias. | Unidad de Presupuesto | SAC |
| | 1.5 Captura los elementos del presupuesto con los lineamientos del gasto. | Unidad de Presupuesto | Excel |
| | 1.6 Carga estructura presupuestal para su operación. | Unidad de Presupuesto | SAC |
| | 1.7 Ejecuta prueba internas. | Unidad de Presupuesto | SAC |
| | 1.8 Envía pruebas internas a la Tesorería Municipal. | Unidad de Presupuesto | SAC |
| | 1.9 ¿Valida las pruebas? | N/A | N/A |
| | En caso de que no sean validadas las pruebas, pasa a la actividad 1.7. | N/A | N/A |
| | En caso de que si sean validadas las pruebas, pasa a la actividad 1.10. | N/A | N/A |
| | 1.10 Autoriza el presupuesto la Tesorería Municipal. | Tesorería Municipal | N/A |
| | 1.11 Difunde presupuesto autorizado con las dependencias. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 1.12 Envía vía oficio a los Coordinadores Generales el presupuesto autorizado. | Unidad de Presupuesto | Word |
| | 1.13 Cita a las Áreas Administrativas vía oficio para la entrega del presupuesto. | Unidad de Presupuesto | Word |
| 1.14 Aclara dudas respecto al presupuesto autorizado. | Unidad de Presupuesto | N/A | |
| 1.15 Entrega el presupuesto a las dependencias y continúa en la actividad 2.1. | Unidad de Presupuesto | N/A | |
| 2. Ejecución del gasto. | En caso de ser Gasto general, pasa a la actividad 2.1. | N/A | N/A |
| | En caso de ser Gasto de obra pública, pasa a la actividad 2.34. | N/A | N/A |
| | 2.1 Recibe solicitud por escrito de la Coordinación o Dirección ejecutoras del gasto que hace la petición mediante orden de compra (trámites vía | Tesorería Municipal | SAC |

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|--|--------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-03-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Presupuesto y Egresos | Fecha de Actualización: | 06-Sept-2018 |
| Unidad: | Unidad de Presupuesto, Unidad de Control y Seguimiento del Egreso, Unidad de Programa y Obra Pública y Unidad de Pagaduría. | Fecha de Emisión: | Marzo-2011 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Aplicación de los recursos financieros. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | adquisiciones), solicitudes de gasto (gasto a comprobar, fondo revolvente y fondo revolvente transferencia directa), Apoyos (donativos, programas sociales) Gasto corriente (luz, gas, agua, teléfono, etc.) Pensiones alimenticia, Pago en demasía y/o pago de lo indebido mediante folio SAC. | | |
| | 2.2 ¿Está validada? | N/A | N/A |
| | En caso de que no esté validada, pasa a la actividad 2.3. | N/A | N/A |
| | En caso de que si esté validada, pasa a la actividad 2.4. | N/A | N/A |
| | 2.3 Regresa la solicitud porque no cuenta con los datos y la información correcta y continúa en la actividad 2.1. | Tesorería Municipal | N/A |
| | 2.4 Valida los datos y el contenido de la información de la solicitud. | Tesorería Municipal | N/A |
| | 2.5 Registra el trámite en la base de datos. | Tesorería Municipal | SAC |
| | 2.6 Archiva acuse de recibo del documento por parte de la Dirección de Contabilidad, ver procedimiento PC-05-04-04 Contabilidad de egreso. | Tesorería Municipal | N/A |
| | 2.7 Turna expediente a la Dirección de Presupuesto y Egresos y a la Dirección de Revisión del Gasto, ver procedimiento PC-06-05-01 Revisión de trámites para pago. | Tesorería Municipal | N/A |
| | 2.8 Recibe oficio, documentos y folio SAC. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A |
| | 2.9 Sella oficio y documentación por la dependencia. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A |
| | 2.10 Turna oficio y documentación. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A |
| | 2.11 Recibe expediente revisado por parte Dirección de Revisión del Gasto. | Unidad de Control y Seguimiento del Egreso | N/A |
| | 2.12 Guarda e informe para seguimiento de las observaciones hechas por la Dirección de Revisión del Gasto. | Unidad de Control y Seguimiento del Egreso | N/A |
| | 2.13 Turna expediente a la Unidad de Presupuesto. | Unidad de Control y Seguimiento del Egreso | N/A |
| | 2.14 Recibe listado con la documentación respectiva. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 2.15 Revisa contenido del sobre con oficio que contenga caratula SAC específica donde especifique, nombre de la persona a quien corresponde el fondo, número de empleado y, nombre del área, listado de facturas con número de factura, descripción breve de la factura y monto; suma total del monto del fondo para corroborar que contenga el total de facturas. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 2.16 ¿Contenido completo? | N/A | N/A |
| | En caso de no tener el contenido completo, pasa a la actividad 2.17. | N/A | N/A |

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|--|--|--------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-03-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Presupuesto y Egresos | Fecha de Actualización: | 06-Sept-2018 |
| Unidad: | Unidad de Presupuesto, Unidad de Control y Seguimiento del Egreso, Unidad de Programa y Obra Pública y Unidad de Pagaduría. | Fecha de Emisión: | Marzo-2011 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Aplicación de los recursos financieros. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | En caso de si tener todo el contenido completo, pasa a la actividad 2.18. | N/A | N/A |
| | 2.17 Informa al personal de la Unidad de Control y Seguimiento del Egreso y a la dependencia, la falta de la documentación, pasa a la actividad 2.13. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 2.18 Asigna la documentación al personal de área que procederá la documentación. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 2.19 Entrega la documentación al personal de área que validan. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 2.20 Registra la asignación del expediente manualmente: Listado inicial del nombre de la persona, firma y fecha. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 2.21 Recibe expediente correspondiente. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 2.22 Firma acuse de recepción del expediente. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 2.23 Revisa contenido facturas con sello y firma de la dependencia que ejecuto el gasto, RFC correcto, conceptos del gasto en el sobre que esté completo. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 2.24 ¿Cumple con los requerimientos? | N/A | N/A |
| | En caso de no cumplir con los requerimientos, pasa a la actividad 2.25. | N/A | N/A |
| | En caso de que si cumpla con los requerimientos, pasa a la actividad 2.26. | N/A | N/A |
| | 2.25 Entrega listado de sobre a la Unidad de Control y Seguimiento del Egreso, pasa a la actividad 2.13. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 2.26 Valida en sistema SAC la codificación. | Unidad de Presupuesto | SAC |
| | 2.27 Verifica que se tenga el recurso necesario en sistema SAC. | Unidad de Presupuesto | SAC |
| | 2.28 ¿Tiene recurso? | N/A | N/A |
| | En caso de no tener recurso, pasa a la actividad 2.29. | N/A | N/A |
| | En caso de que si tenga recurso, pasa a la actividad 2.30. | N/A | N/A |
| | 2.29 Asigna recurso en sistema mediante una transferencia de otra cuenta y pasa a la actividad 2.30. | Unidad de Presupuesto | SAC |
| | 2.30 Ejecuta la transferencia para la asignación de los mismos. | Unidad de Presupuesto | SAC |
| | 2.31 Turna expediente a la recepción para que se entregue a la Unidad de Control y Seguimiento del Egreso. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 2.32 Firma de entrega la Unidad de Control y Seguimiento del Egreso. | Unidad de Presupuesto | N/A |
| | 2.33 Aplica el trámite en el sistema SAC para que quede la comprobación aplicada en sistema y se libere el deudor (Comprobaciones de solicitudes de gasto, Gastos efectuados y Apoyos (Programas Sociales) y continúa en la actividad 3.1. | Unidad de Control y Seguimiento del Egreso | SAC |

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |

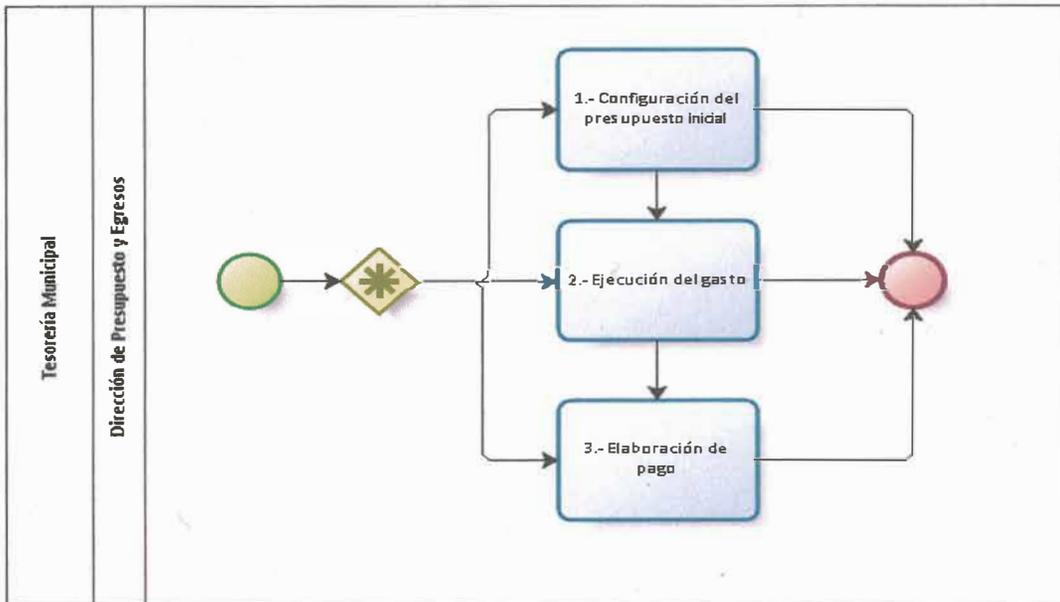
| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|--|---|------------------------------------|--------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-03-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Presupuesto y Egresos | Fecha de Actualización: | 06-Sept-2018 |
| Unidad: | Unidad de Presupuesto, Unidad de Control y Seguimiento del Egreso, Unidad de Programa y Obra Pública y Unidad de Pagaduría. | Fecha de Emisión: | Marzo-2011 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Número del Procedimiento: | Aplicación de los recursos financieros. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 2.34 Recibe documentos de la dependencia. | Unidad de Programa y Obra Pública | N/A |
| | 2.35 Analiza la documentación conforme las reglas de operación, convocatoria o convenio. | Unidad de Programa y Obra Pública | N/A |
| | 2.36 ¿Están correctos? | N/A | N/A |
| | En caso de que no estén correctos, pasa a la actividad 2.37. | N/A | N/A |
| | En caso de que si estén correctos, pasa a la actividad 2.39. | N/A | N/A |
| | 2.37 Solicita la información o documentos faltantes a la dependencia. | Unidad de Programa y Obra Pública | Word |
| | 2.38 Espera a recibir la documentación por parte de la dependencia y continúa en la actividad 2.34. | Unidad de Programa y Obra Pública | N/A |
| | 2.39 Solicita apertura de cuenta contable y cuenta en administración a la Dirección de Contabilidad. | Unidad de Programa y Obra Pública | Word |
| | 2.40 Espera notificación de la Dirección de Contabilidad. | Unidad de Programa y Obra Pública | N/A |
| | 2.41 Solicita reportes de avances del proyecto y obra fondeado. | Unidad de Programa y Obra Pública | Word |
| | 2.42 Recibe reportes de avance para pago a proveedor. | Unidad de Programa y Obra Pública | Word |
| | 2.43 Tramita pago a proveedor, ver etapa 3.1. | Unidad de Programa y Obra Pública | N/A |
| | 2.44 Revisa cuentas bancarias. | Unidad de Programa y Obra Pública | N/A |
| | 2.45 ¿Existe sobrantes? | N/A | N/A |
| | En caso de que no existan sobrantes, pasa a la actividad 2.46. | N/A | N/A |
| | En caso de que si existan sobrantes, pasa a la actividad 2.48. | N/A | N/A |
| | 2.46 Arma expediente. | Unidad de Programa y Obra Pública | N/A |
| | 2.47 Archiva para una futura auditoria y termina procedimiento. | Unidad de Programa y Obra Pública | N/A |
| 2.48 Solicita vía oficio del reintegro a la Tesorería de la Federación y pasa a la actividad 2.46. | Unidad de Programa y Obra Pública | Word | |
| 3. Elaboración de pago. | 3.1 Recibe documentos | Unidad de Pagaduría | N/A |
| | 3.2 Programa pago en el sistema SAC | Unidad de Pagaduría | SAC |
| | 3.3 Turna a autorización por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos. | Unidad de Pagaduría | Internet |
| | 3.4 Recibe listado para autorización. | Dirección de Presupuesto y Egresos | Internet |

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |

| IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL | | CUADRO DE CONTROL | |
|-------------------------------------|---|------------------------------------|--------------|
| Dependencia o Coordinación General: | Tesorería Municipal | Código: | PC-05-03-02 |
| Dirección de Área: | Dirección de Presupuesto y Egresos | Fecha de Actualización: | 06-Sept-2018 |
| Unidad: | Unidad de Presupuesto, Unidad de Control y Seguimiento del Egreso, Unidad de Programa y Obra Pública y Unidad de Pagaduría. | Fecha de Emisión: | Marzo-2011 |
| Departamento: | N/A | Versión: | 00 |
| Nombre del Procedimiento: | Aplicación de los recursos financieros. | | |
| DATOS DE MAPEO | | | |
| Etapa | Descripción de la actividad | Área | Sistema |
| | 3.5 Autoriza la aplicación del gasto. | Dirección de Presupuesto y Egresos | N/A |
| | 3.6 Turna gasto aprobado. | Dirección de Presupuesto y Egresos | Internet |
| | 3.7 Recibe gasto aprobado. | Unidad de Pagaduría | Internet |
| | 3.8 Fondea cuenta para aplicar el gasto. | Unidad de Pagaduría | SAC |
| | 3.9 Ejecuta el gasto. | Unidad de Pagaduría | SAC |
| | En caso de ser gasto general, pasa a la actividad 3.10. | N/A | N/A |
| | En caso de ser gasto por obra pública, pasa a la actividad 2.44. | N/A | N/A |
| | 3.10 Turna a ventanilla para pago. | Unidad de Pagaduría | N/A |
| | 3.11 Entrega cheque al solicitante y termina procedimiento. | Unidad de Pagaduría | N/A |

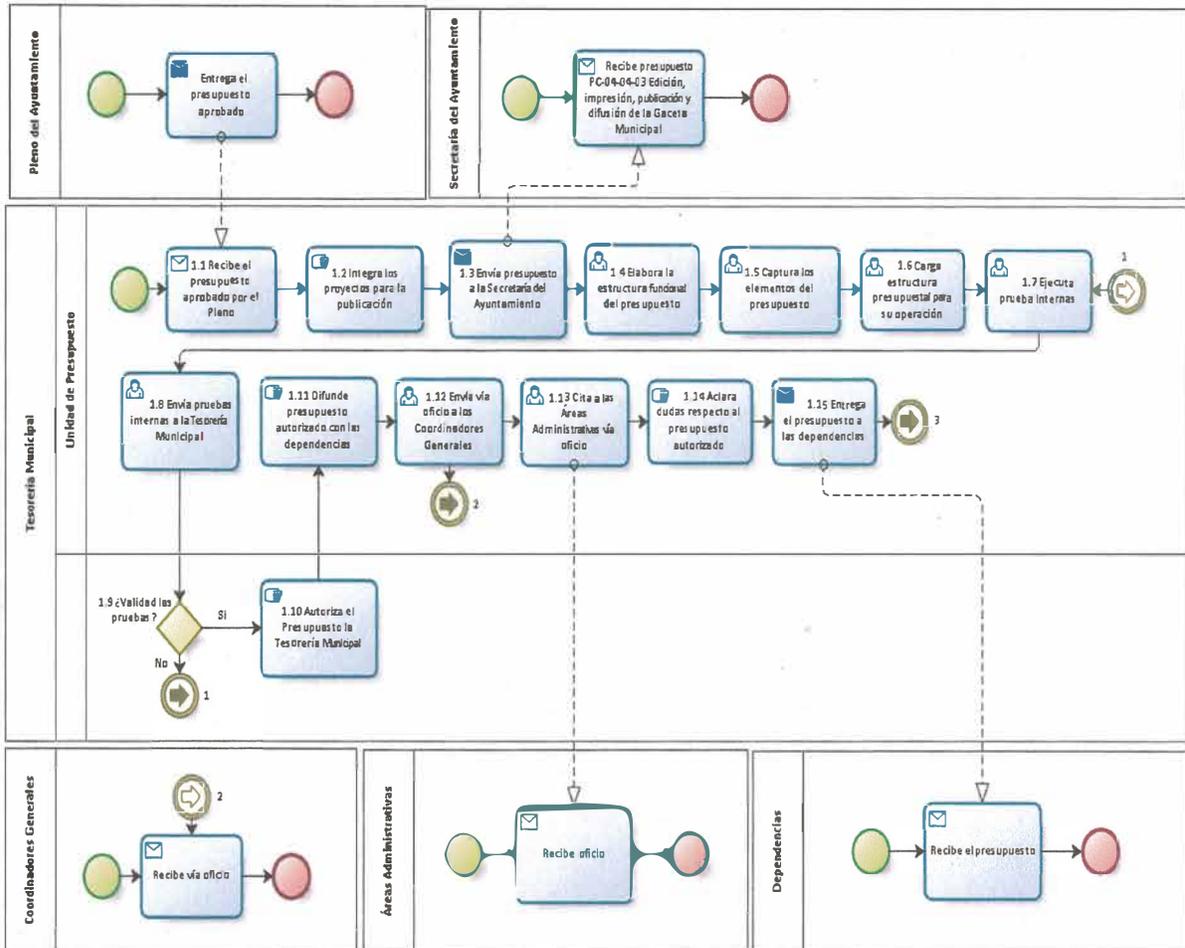
Flujo Índice



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |

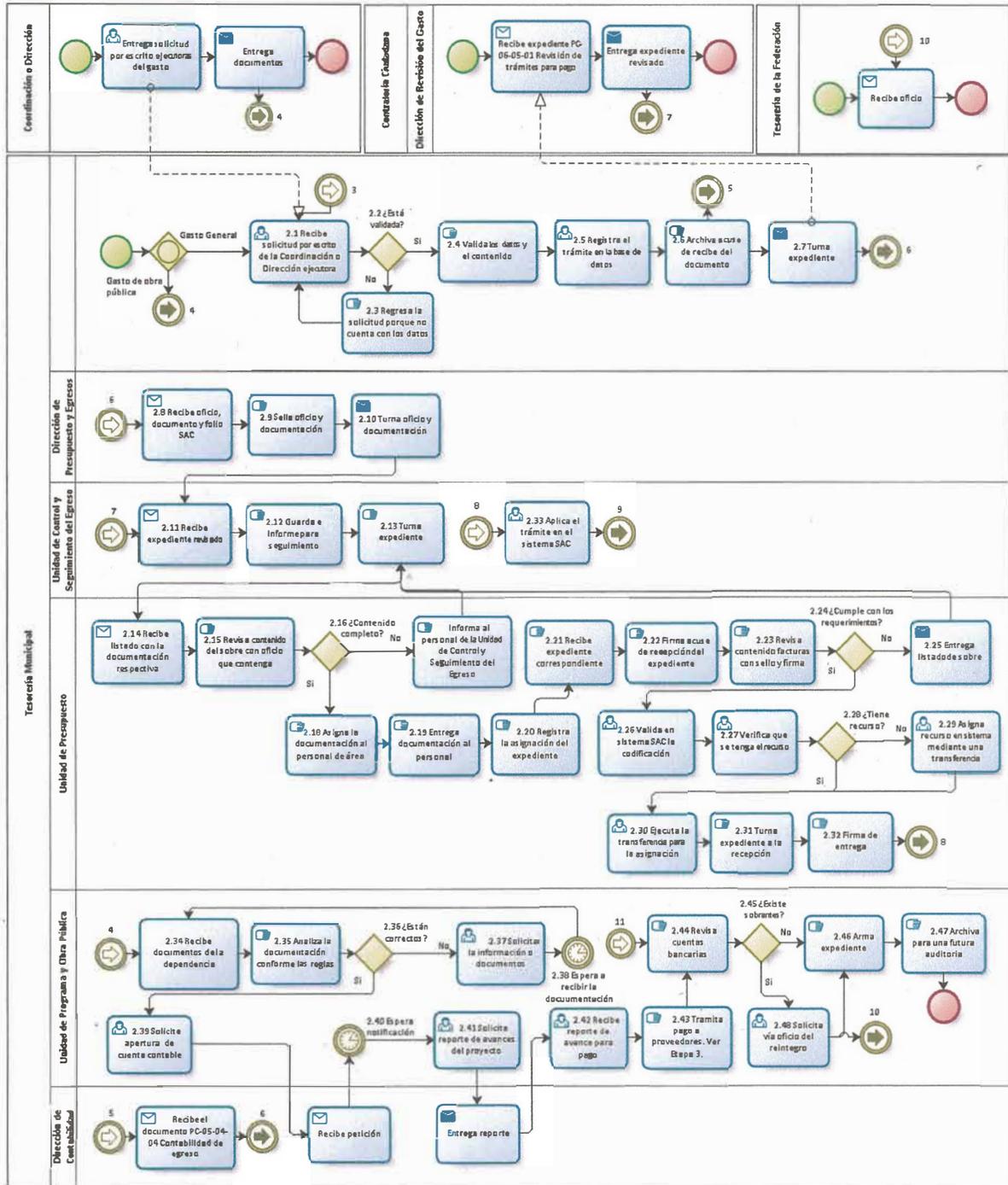
Etapa 1.- Configuración del Presupuesto Inicial.



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |

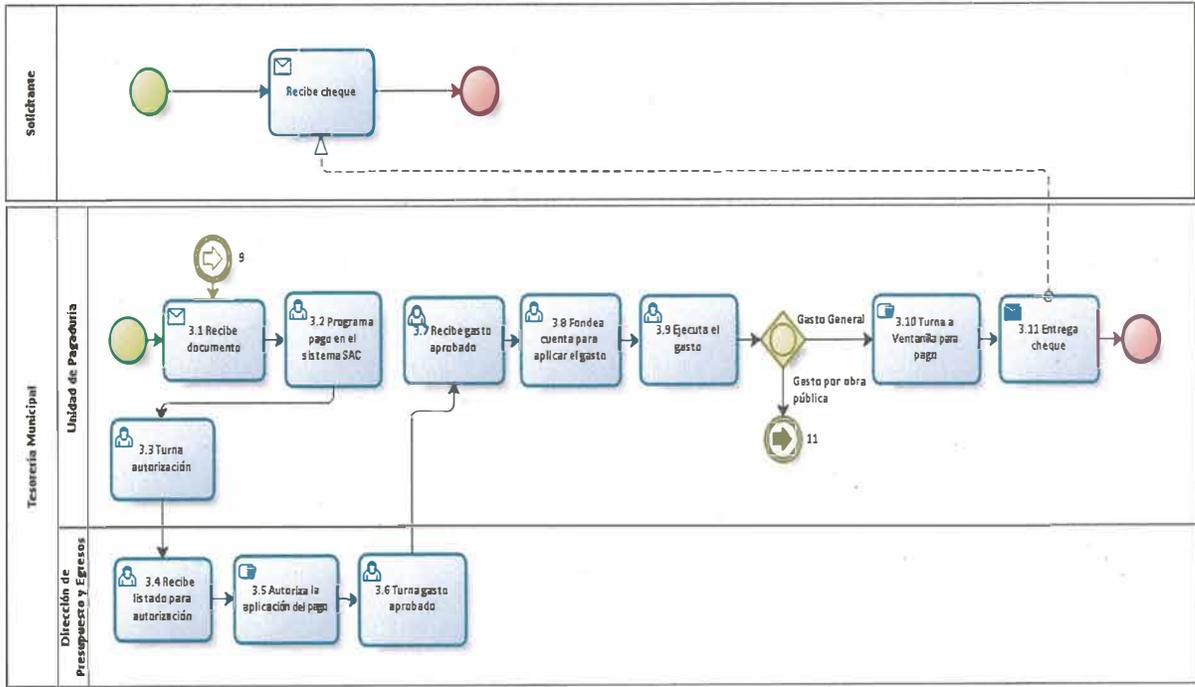
Etapa 2.- Ejecución del gasto.



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |

Etapa 3.- Elaboración de pago.



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |



V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Fondo Revolvente (Transferencia Directa): Serán Fondo Revolvente (Transferencia Directa), los gastos mayores de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.) y hasta \$12,500.00 (Doce mil quinientos pesos 00/100 M.N.), relacionados con la operación y funcionalidad de las dependencias del Municipio y se realizarán a través de un pago directo al proveedor vía transferencia desde las cuentas pagadoras municipales, lo anterior en correspondencia a lo que establece artículo 46 de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Fondo Revolvente (Pago en Efectivo): Será gasto por fondo revolvente (pago en efectivo) toda aquella erogación que permita solventar necesidades mínimas menos a \$2,000 en las dependencias del Municipio de Zapopan, previamente autorizado.

Gasto Corriente: Se entiende por gasto corriente todas las erogaciones efectuadas por la administración por remuneraciones del personal; así como, el pago de servicios públicos inherentes a la operatividad del municipio y subsidios a los organismos público descentralizados del municipio.

Obra Pública y Estudios y/o proyectos de Inversión: Se consideran egresos de obra pública aquellas erogaciones que tengan como objeto mejorar las condiciones físicas de bienes inmuebles; obras de infraestructura y servicios profesionales relacionados con la misma a través de estudios, proyectos o su similar.

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |

VI. AUTORIZACIONES

Autorización




Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

COORDINACIÓN GENERAL
DE ADMINISTRACIÓN E
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Visto Bueno




**TESORERIA
MUNICIPAL**

Mtro. Luis García Sotelo
Tesorero

Elaboración




DIRECCIÓN DE
PRESUPUESTO Y EGRESOS

Lic. Sofía Montserrat Godínez Melgoza
Directora de Presupuestos y Egresos

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

| | | | |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------|--------------|
| ELABORÓ: | Dirección de Presupuesto y Egresos | | |
| FECHA DE EMISIÓN: | Marzo - 2011 | FECHA DE ACTUALIZACIÓN: | 06-Sept-2018 |
| CÓDIGO: | MP-05-03-00 | VERSIÓN: | 01 |