

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Presupuesto y Egresos







ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
1	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	61
VII	Autorizaciones	62

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







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.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







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.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

CUARTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

- 1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
- IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

- 1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:
- VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA	
PC-05-03-01	Elaboración de Proyecto de Presupuesto Municipal	10	
PC-05-03-02	Aplicación de Recursos Financieros	13	
PC-05-03-03	Revisión de Egresos de Programas y Obras Pública	18	
PC-05-03-04	Elaboración de Nómina	24	
PC-05-03-05	Fondo Revolvente	27	
PC-05-03-06	Gasto a Comprobar	32	
PC-05-03-07	Gasto Efectuado	37	
PC-05-03-08	Pago mediante Transferencia Bancaria	43	
PC-05-03-09	Revisión del Egreso	48	
PC-05-03-10	Modificación y/o Adecuación Presupuestal	54	
PC-05-03-11	Validación presupuestal de contratos	58	

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







V.DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Actualización:	09-JUL-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	Marzo/2011
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Proyecto de Presupuesto Municipal	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento: Elaborar y presentar en tiempo y forma e		Presupuesto Municipal del eje	rcicio próximo a entrar.

DATOS DE MAPEO	6	C:-t
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 (Comisión de Hacienda y Cabildo), 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 dictamine y/o elabore la propuesta de punto de acuerdo, y turna a la Comisión de "Hacienda Patrimonio y Presupuestos". Ver procedimiento PC-04-05-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
6. ¿Existen modificaciones?	N/A	N/A
En caso de que si 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 presupuesto según el 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.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
9. Espera que la Secretaría del Ayuntamiento envié 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. Recibe el presupuesto aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
12. Integra los proyectos para la publicación del presupuesto.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
13. Envía presupuesto a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación. Ver procedimiento PC-04-04 Edición, formato, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02	







DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
14. Elabora la estructura funcional del presupuesto respecto a la clave presupuestal de las dependencias.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de armonización contable (SAC)	
15. Captura los elementos del presupuesto con los lineamientos del gasto.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Excel	
16. Carga estructura presupuestal para su operación.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de armonización contable (SAC)	
17. Ejecuta prueba internas.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de armonización contable (SAC)	
18. Envía pruebas internas a la Tesorería Municipal.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
19. ¿Valida las pruebas?	N/A	N/A	
En caso de que no sean validadas las pruebas, pasa a la actividad 17.	N/A	N/A	
En caso de que si sean validadas las pruebas, pasa a la actividad 20.	N/A	N/A	
20. Difunde presupuesto autorizado con las dependencias.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
21. Envía vía oficio a los Coordinadores Generales el presupuesto autorizado.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
22. Cita a las Áreas Administrativas vía oficio para la entrega del presupuesto. Termina procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Word	

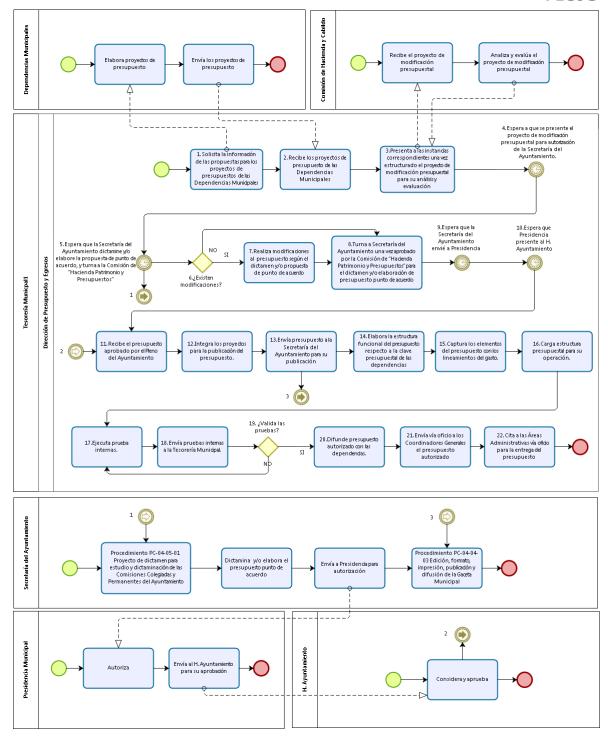
Políticas:	Internas: Políticas de Egresos. Políticas Presupuestales. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenación y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco. Externas: Clasificador por objeto del gasto CONAC. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley de Armonización Contable. Ley de Austeridad.
Producto final:	Presupuesto Municipal.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02	









ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02	





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:	09-JUL-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	Marzo/2011
Nombre del Procedimiento:	Aplicación de recursos financieros	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Revisar y validar la correcta aplicación presupuestal de los gastos y compras de las diversas Dependencias.		

	DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	1.1 Tipo de ejecución del gasto:	N/A	N/A	
1 Tipo de	En caso de ser Ejecución del gasto con folio SAC, pasa a la actividad 2.1.	N/A	N/A	
ejecución	En caso de ser Ejecución del gasto por Requisición de Adquisiciones, pasa a la actividad 3.1.	N/A	N/A	
	2.1 Recibe de la Dirección de Presupuesto y Egresos el listado con la documentación respectiva.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	2.2 Revisa que contenga oficio, caratula SAC donde especifique: nombre del área, listado de facturas con número de factura, descripción breve de la factura y monto; suma total del monto total para corroborar que contenga el total en factura(s) así como el total del monto.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	2.3 ¿Contenido completo?	N/A	N/A	
	En caso de no tener el contenido completo, pasa a la actividad 2.4.	N/A	N/A	
	En caso de si tener todo el contenido completo, pasa a la actividad 2.5.	N/A	N/A	
	2.4 Remite el trámite a la Dirección de Presupuesto y Egresos e informa la falta de la documentación. Termina el procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	2.5 Asigna la documentación al personal de área que validará la documentación.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
2 Figuriée del	2.6 Entrega la documentación al personal de área que valida.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
2 Ejecución del gasto con Folio SAC	2.7 Recibe el revisor, el expediente correspondiente.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	2.8 Firma el revisor, acuse de recepción del expediente.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	2.9 Revisa que el contenido (facturas con sello y firma de la dependencia que ejecuto el gasto) cumpla con todos los requisitos presupuestales.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	2.10 ¿Cumple con los requerimientos?	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	En caso de no cumplir con los requerimientos, pasa a la actividad 2.11.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	En caso de que si cumpla con los requerimientos, pasa a la actividad 2.12.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	2.11 Entrega listado de los expedientes a la Dirección de Presupuesto y Egresos o a la Unidad de Programas y Obra Pública, según sea el caso. Termina procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02	







DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
		Dirección de	Sistema de	
	2.12 Valida en sistema SAC la codificación.	Presupuesto y	armonización	
		Egresos	contable (SAC)	
	2.12 Varifies was a town all resumes accessing an eleterna CAC	Dirección de	Sistema de	
	2.13 Verifica que se tenga el recurso necesario en sistema SAC.	Presupuesto y	armonización contable (SAC	
	2.14 ¿Tiene recurso?	Egresos N/A	N/A	
		·		
	·	,	14/74	
			N/A	
	Presupuestal y continúa en la actividad 2.16.	' '	,	
		Dirección de	Sistema de	
	2.16 Cambia el estatus en sistema SAC a "Validado".	Presupuesto y	armonización	
		Egresos	contable (SAC	
	2.17 Turna expediente para que se entregue a la Dirección de	Dirección de		
	Presupuesto y Egresos o a la Unidad de Programas y Obra Pública, según	Presupuesto y	N/A	
	sea el caso. Termina procedimiento.	Egresos		
	3.1 Recibe mediante correo electrónico por parte de la Dependencia, la		Correo	
	solicitud de cambio de estatus en sistema SAC.		electrónico	
			61	
	3.2 Revisa en sistema SAC que la requisición solicitada cumpla con los			
	requisitos presupuestales conforme a las políticas vigentes.			
		·	contable (SAC	
	3.3 ¿Es correcta la netición?		N/A	
	5.5 (Lis corrected to periodor).	' '	14/74	
		Dirección de		
	En caso de no ser correcta pasar a actividad 3.4.	Presupuesto y	N/A	
3 Fire 27 del	,	Egresos		
*		Dirección de		
	En caso de ser correcta pasar a actividad 3.6.	Presupuesto y	N/A	
· ·		Egresos		
/ taquisiciones		Dirección de	Sistema de	
	3.4 Cambia estatus de requisición a "Proceso".	Presupuesto y	armonización	
		_	contable (SAC	
	3.5 Informa vía correo electrónico a la Dependencia. Termina		Correo	
			electrónico	
		·	Sistema de	
	3.6 Cambia estatus de requisición a "Autorizado"			
	3.0 Cambia estatus de requisición a Autorizado .			
			contable (SAC	
	3.7 Informa vía correo electrónico a la Dependencia. Termina		Correo	
	procedimiento.		electrónico	
3 Ejecución del Gasto por Requisición de Adquisiciones	 2.17 Turna expediente para que se entregue a la Dirección de Presupuesto y Egresos o a la Unidad de Programas y Obra Pública, según sea el caso. Termina procedimiento. 3.1 Recibe mediante correo electrónico por parte de la Dependencia, la solicitud de cambio de estatus en sistema SAC. 3.2 Revisa en sistema SAC que la requisición solicitada cumpla con los requisitos presupuestales conforme a las políticas vigentes. 3.3 ¿Es correcta la petición? En caso de no ser correcta pasar a actividad 3.4. En caso de ser correcta pasar a actividad 3.6. 3.4 Cambia estatus de requisición a "Proceso". 3.5 Informa vía correo electrónico a la Dependencia. Termina procedimiento. 3.6 Cambia estatus de requisición a "Autorizado". 	Presupuesto y Egresos Dirección de	armonización contable (SAC N/A Correo electrónico Sistema de armonización contable (SAC N/A N/A N/A Sistema de armonización contable (SAC Correo electrónico Sistema de armonización contable (SAC) Correo electrónico	

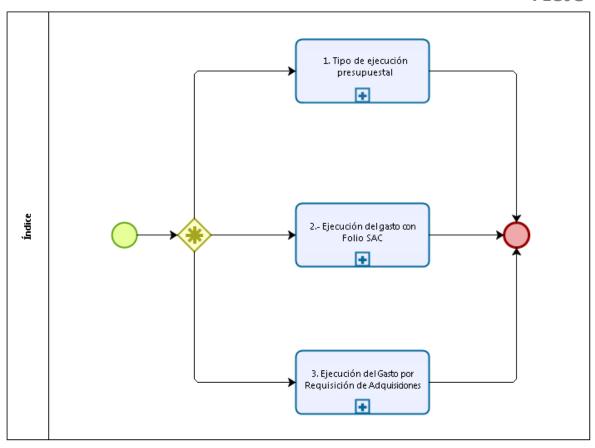
ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			







Políticas:	Internas: Políticas de Egresos. Políticas Presupuestales. Ley de adquisiciones. Nuevo Reglamento de adquisiciones. Externas: Clasificador por objeto del gasto CONAC. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley de armonización contable. Ley de austeridad.
Producto final:	Control presupuestal.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

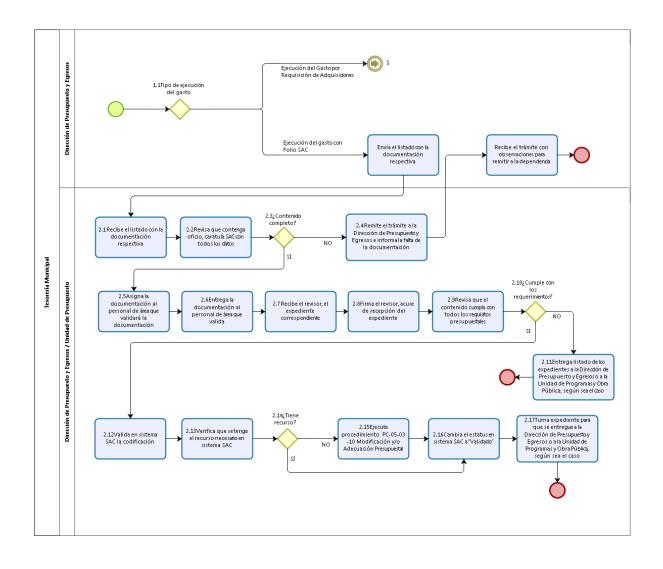


ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02	





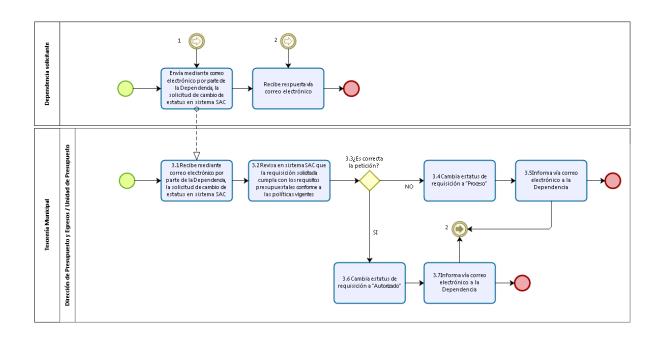




ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-03-03
Dirección de Área:	Dirección de presupuesto y egresos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Programas y Obra Pública	Fecha de Emisión:	09-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Revisión de egresos de Programas y Obra Pública Versión: 00		00
Objetivo del Procedimiento:	Análisis e informe del cumplimiento establecido en normatividad para el manejo y aplicación de los recursos federales, estatales y municipales.		l manejo y aplicación de

	DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema		
	1.1 Recibe oficio anexando acuerdos, Convenios de Coordinación, o Acuerdo del Ayuntamiento señalando la recepción de Recursos Estatales o Federales.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A		
	1.2 Documenta el Programa, integrando a lo recibido en el punto 1.1, las Reglas de Operación y normativa aplicable.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A		
	1.3 Valida en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta Municipal los recursos por recibir.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A		
	1.4 Determina montos por recibir por subsidio estatal o federal y de haber, el monto municipal de coparticipación.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A		
1 Actividades previas para el pago de los	1.5 Acuerda con la Dependencia responsable de la ejecución del gasto los requisitos para la comprobación del gasto, de acuerdo a Reglas de Operación.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A		
programas Estatales y Federales	1.6 Solicita a la Dirección Administrativa de la Tesorería la apertura de cuenta productiva.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A		
rederates	1.7 Solicita el traspaso de aportación municipal por el monto establecido en los convenios o acuerdos, a la cuenta en la que se manejarán los recursos.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A		
	1.8 Solicita a la Dirección de Ingresos la factura para comprobar la aportación estatal o federal, así como la apertura de cuentas contables.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A		
	1.9 Monitorea la recepción de los recursos, mediante el acceso a movimientos bancarios.	Unidad de Programas y Obra Pública	Plataforma bancaria		
1.:	1.10 Genera base de datos para el control del proyecto autorizado, para conciliación bancaria, registro de movimientos y generación de reportes e informes, basados en puntos de acuerdo y plataforma bancaria.	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel		
	2.1 Recibe expediente conteniendo la documentación debidamente requerida, de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A		
	2.2 Verifica que esté completa y debidamente validada la documentación, de acuerdo a lo establecido en el punto 1.5.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A		
2 Revisión documental	2.3 ¿El expediente está correctamente integrado?	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A		
	En caso de que sí este correctamente integrado, pasa al punto 3.1.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A		
	En caso de que no, pasa a la actividad 2.4.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A		

ELABORÓ:	Dirección de Presupu	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020	
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02	







DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	2.4 Envía correo a la Dependencia ejecutora, informándole las observaciones.	Unidad de Programas y Obra Pública	Internet	
	2.5 Espera solventación del expediente siete días hábiles.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
	2.6 ¿Se recibe la comprobación observada?	N/A	N/A	
	En caso de que si se reciba, pasa a la actividad 2.3.	N/A	N/A	
	En caso de que no se reciba, pasa a la actividad 2.7.	N/A	N/A	
	2.7 Devuelve expediente con oficio signado por la Tesorería, a la Dependencia ejecutora y termina procedimiento.	Unidad de Programas y Obra Pública	Word	
	3.1 Captura la información de factura y comprobación, en la base de datos general.	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel	
3 Trámite de	3.2 Solicita al Depto. de Presupuestos la validación de la póliza de pago (Folio SAC).	Unidad de Presupuesto	Sistema de Armonización Contable (SAC)	
Pago	3.3 Registra el expediente en base de datos de control del programa específico.	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel	
	3.4 Realiza el foliado y sellado del expediente.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
	3.5 Entrega el expediente a la Unidad de Pagaduría (Folio SAC).	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
	4.1 Elabora informe mensual "Reporte de Cuenta Detallada del Departamento de Obra Pública".	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel	
4 8	4.2 Envía Reporte a la Dirección de Contabilidad, para ser usado en el reporte de Cuenta Pública. Ver procedimiento PC-05-04-06 Elaboración de la Cuenta Pública y Armonización Contable.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
4 Proceso de transparencia, publicación y fiscalización.	4.3 Actualiza informe trimestral para su presentación en la plataforma SRFT, en cada programa con origen federal.	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel, Plataforma del SAT	
riscalización.	4.4 Elabora informe de ingresos extraordinarios, para la Dirección de Ingresos y Utilización del Recursos, mediante la revisión de cuentas bancarias.	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel, Plataforma bancaria	
	4.5 Atiende las observaciones realizadas en las auditorías, tanto estatales como federales.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
	5.1 Realiza la conciliación bancaria del programa.	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel, Plataforma bancaria	
5 Cierre de cuentas bancarias	5.2 ¿Es necesarios cerrar la cuenta (por término de obra y sobrante de bancos)?	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
	En caso de que no sea necesario cerrar la cuenta, la cuenta queda abierta para seguir utilizando, termina procedimiento.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
	En caso de que si sea necesario cerrar la cuenta, pasa a la actividad 5.3.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
	5.3 Solicita a la Unidad de Pagaduría o a la Tesorería el traspaso bancario para el cierre de la cuenta bancaria.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







DATOS DE MAPEO					
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema		
	5.4 Reintegra a la fuente de origen los recursos no ejercidos y los rendimientos financieros.	Unidad de Pagaduría/Teso rería	Plataforma bancaria, Sistema de Armonización Contable (SAC)		
	5.5 Cierra la cuenta bancaria correspondiente y termina el procedimiento.	Unidad de Pagaduría/Teso rería	Plataforma bancaria, Sistema de Armonización Contable (SAC)		

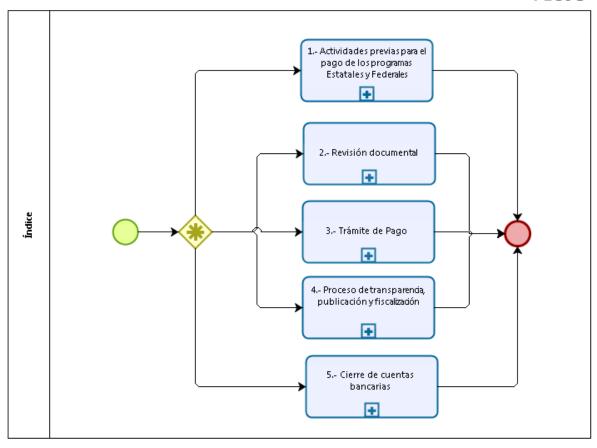
Políticas:	Internas: Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco. Políticas de Egresos. Políticas Presupuestales. Reglamento de Asignación y Contratación de Obra Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco. Externas: Clasificador por objeto del gasto CONAC. Ley Federal de Coordinación Fiscal. Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Lineamientos o Reglas de Operación específicas. Ley de Fiscalización Superior y Auditoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Producto final:	Control y aprovechamiento de recursos de Obra Pública.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







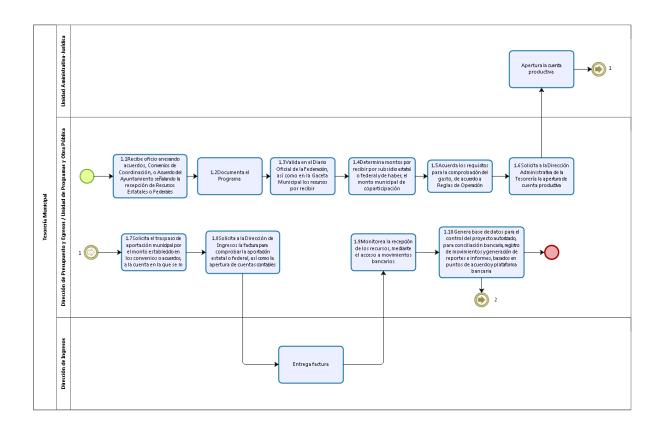


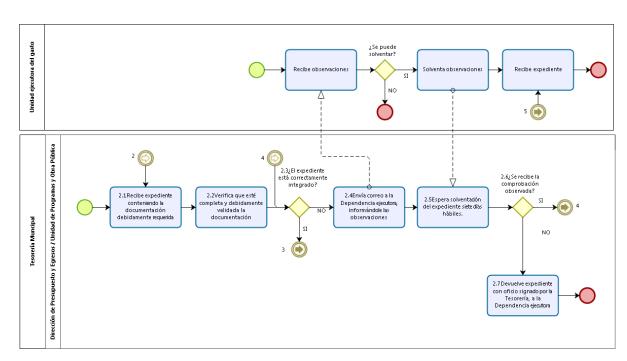
ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







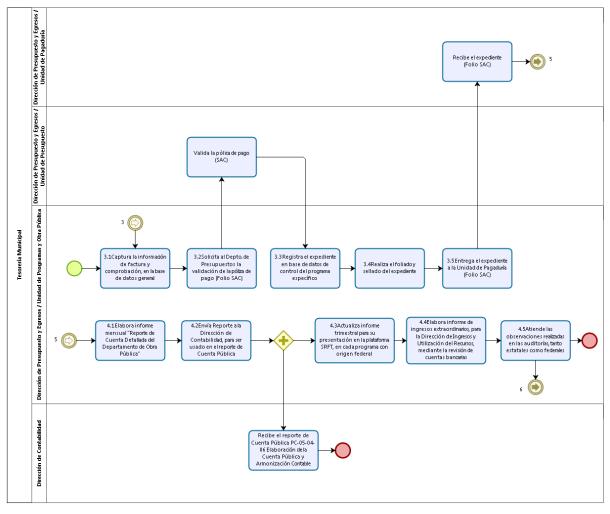


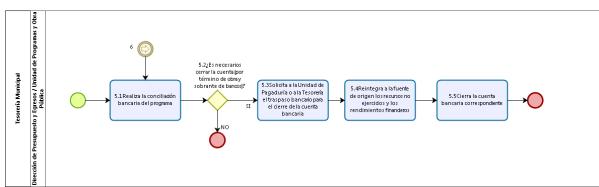


ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02









ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y egresos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	09-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de nómina	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Elaboración quincenal de los pagos de nómina para pago quincenal.		

DATOS DE MAPEO	DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema		
1. Recibe oficio de las nóminas procesadas por parte de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, mediante la Unidad de Nominas de la Dir. de Recursos Humanos, para su elaboración. Ver procedimiento PC-08-05-28 Timbrado de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A		
2. Revisa información de la nómina contra los reportes que se generan por parte del Sistema Eslabón.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Eslabón		
3. Imprime el archivo de las firmas de los funcionarios autorizados en cada uno de los cheques que corresponden a la nómina.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Word		
4. Genera separación de tipos de nómina por dependencia.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Eslabón		
5. Elabora la nómina de cheques y depósitos.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Eslabón		
6. Imprime los cheques y recibos del personal del Ayuntamiento por dependencias.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Eslabón		
7. Imprime listado de conciliación de cheques de las dependencias de la administración pública central.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Eslabón		
8. Revisa impresión y firma de cheques de cada una de las dependencias del personal del Ayuntamiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A		
9. Hace la separación de cheques de cada una de las de las dependencias de la Administración pública central y adjunta listado de conciliaciones.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A		
10. Separa los recibos de depósitos bancarios del personal de las dependencias del Ayuntamiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A		
11. Imprime listado de conciliación de recibos de depósitos bancarios por dependencias de la administración pública central.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A		
12. Hace la separación de recibos de depósitos bancarios de cada una de las de las dependencias de la Administración pública y adjunta listado de conciliaciones.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A		
13. Realiza las dispersiones a las cuentas bancarias de los empleados.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Plataforma bancaria		
14. Solicita mediante oficio el fondeo a Tesorería para las cuentas destinadas al pago de las diversas nóminas.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Word		
15. Carga layout en la institución bancaria Santander, para la protección de cheques.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Plataforma bancaria		

ELABORÓ:	Dirección de Presupue	Dirección de Presupuesto y Egresos	
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VFRSIÓN:	02







DATOS DE MAPEO				
Descripción de la actividad	Área	Sistema		
	Dirección de			
16. Entrega la nómina por dependencias.	Presupuesto y	N/A		
	Egresos			
	Dirección de	Sistema de		
17. Realiza mensualmente registros en sistema SAC para su afectación contable.	Presupuesto y	armonización		
	Egresos	contable (SAC)		
18. Revisa nómina, una vez devuelta por las dependencias de la administración, para	Dirección de			
cerciorarse que se encuentre debidamente firmada, así como con los talones correspondientes.	Presupuesto y	N/A		
cerciorarse que se encuentre debidamente infliada, así como comos talones correspondientes.	Egresos			
	Dirección de			
19. Archiva recibo de nómina y cheque quincenalmente y termina el procedimiento.	Presupuesto y	N/A		
	Egresos			

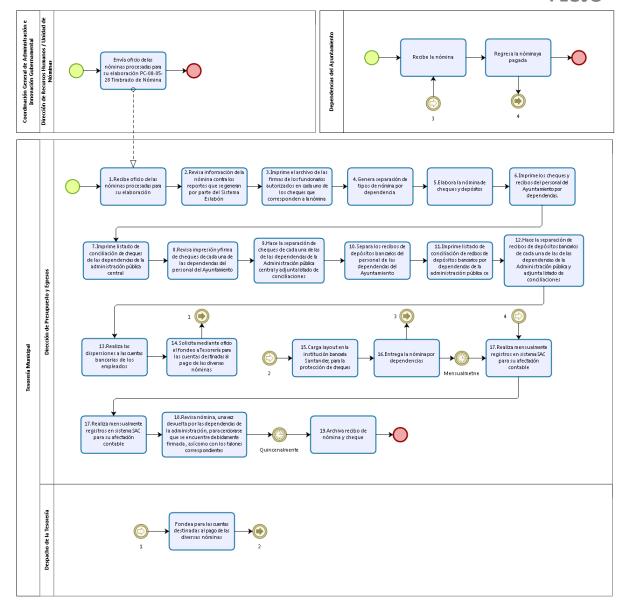
Políticas:	Internas: Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco. Políticas de Egresos. Externas: Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Fiscalización Superior y Auditoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Producto final:	Seguimiento, validación y afectación de los recursos de nómina del municipio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02









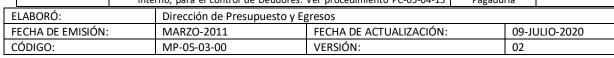
ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Pagaduría	Fecha de Emisión:	09-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Fondo Revolvente	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar y validar para pago los trámites derivados de fondos revolventes.		

DATOS DE MAPEO						
Etapa		Descripción de la a	ctividad	Área	ı	Sistema
		ecibe el trámite para pago. Ver Proce	edimiento PC-05-03-09 Revisión	Unidad		N/A
	del Egres	evisa la fuente de financiamiento d	el folio correspondiente, el jefe	Pagadu Unidad		
		idad de Pagaduría así como sus aux		Pagadu		N/A
1 Recepción del	1.4 D.		la Danadiuría	Unidad		N/A
trámite para pago	1.4 Re	evisa expediente el jefe de Unidad d	ie Pagaduria.	Pagadu	ría	
	1.5 De	etermina cuenta bancaria por la cua	al se pagará.	Unidad Pagadu		N/A
	1.6 Tu	ırna a pago.		Unidad Pagadu		N/A
	2.18 G	enera el cheque en sistema SAC el j	efe de la Unidad de Pagaduría.	Unidad Pagadu	de ría Ar	Sistema de monización ntable (SAC)
	2.19 lm	nprime listado de generación de che	eque en SAC.	Unidad Pagadu	de ría Ar	Sistema de monización ntable (SAC)
2 Realización de	2.20 Ar	nexa al cheque documentación de s	oporte impreso.	Unidad Pagadu		N/A
cheques	2.21 El	abora el listado de protección de ch	neques en SAC.	Unidad Pagadu	de ría Ar	Sistema de monización ntable (SAC)
		enera archivo de protección de los o por SAC.	cheques en banco mediante txt	Unidad Pagadu	de ría Ar	Sistema de monización ntable (SAC
	2.23 Protege los cheques en banco mediante txt generado por SAC, el Jefe la Unidad de Pagaduría.		Unidad Pagadu		Plataforma Bancaria	
		<u> </u>		Unidad Pagadu	de	N/A
	3.2 Autoriza el Director(a) de Presupuesto y Egresos los cheques para liberar su respectivo pago.		sto y Egresos los cheques para	Unidad Pagadu	de	N/A
3 Control de	3.3 Eı	nvía los cheques a firmas del Tesore	ero.	Unidad Pagadu		N/A
movilidad de	3.4 Fi	rma el Tesorero (a) los cheques.		Tesore		N/A
cheques		nvía cheque a firma a la Coordinació ón Gubernamental.	ón General de Administración e	Unidad Pagadu		N/A
	3.6 R	ecibe los cheques firmados.		Unidad Pagadu		N/A
	3.7 Tu	urna al área de ventanilla para reali	zar el pago de los cheques.	Unidad Pagadu		N/A
		olicita al administrativo de cada área sponsiva por el monto del cheque g		Unidad Pagadu		N/A
4 Pago de 4.2				Unidad Pagadu	de	N/A
cheques	4.3 Captura el personal de ventanilla en sistema SAC la fecha de entrega Unio		Unidad Pagadu	de ría	Sistema de monización ontable SAC	
		a a la Dirección de Contabilidad el p rno, para el control de Deudores. '		Unidad Pagadu		N/A
ELABORÓ:		Dirección de Presupuesto y Eg	resos		-	
FECHA DE EMISIÓN:		MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:		09-JULIO	-2020
CÓDIGO: MAD DE 02 00 VEDSIÓN:						









DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar.			
	5.1 Integra y folia el trámite (póliza de cheque y expediente).	Unidad de Pagaduría	N/A	
	5.2 Realiza oficio donde se relacionan los pagos realizados.	Unidad de Pagaduría	Word	
5 Entrega de	5.3 Envía el oficio para firma de la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Pagaduría	N/A	
Pagos	5.4 Firma el oficio el Director(a) de Presupuesto y Egresos.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	5.5 Entrega oficio firmado a la Dirección de Glosa con su respectivo soporte para su revisión y digitalización. Ver procedimiento PC-05-05-02 Recepción y digitalización soportes del Egreso. Termina procedimiento.	Unidad de Pagaduría	N/A	

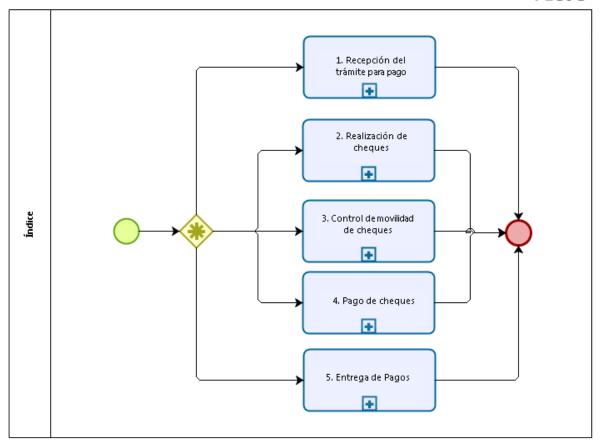
Políticas:	Internas: Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco. Políticas de Egresos. Externas: Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Fiscalización Superior y Auditoria del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Producto final:	Revisión y pago del reembolso en efectivo para gastos emergentes del municipio.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

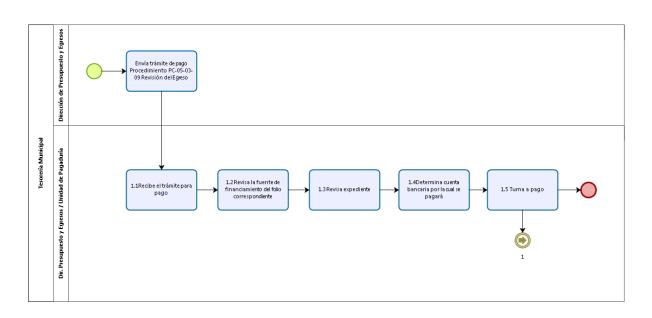
ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







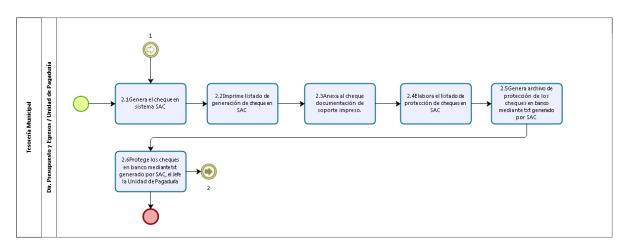


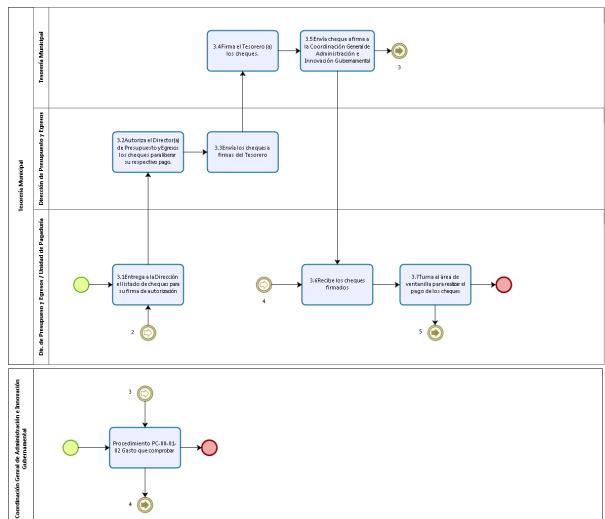


ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02





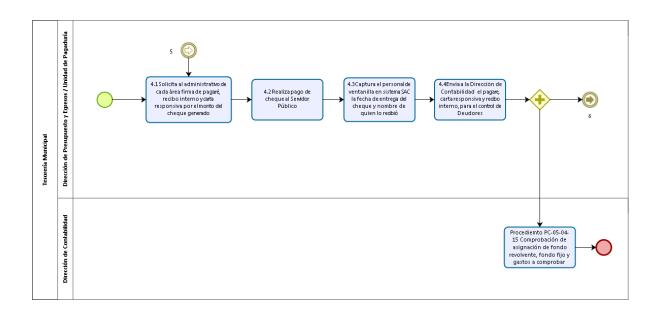


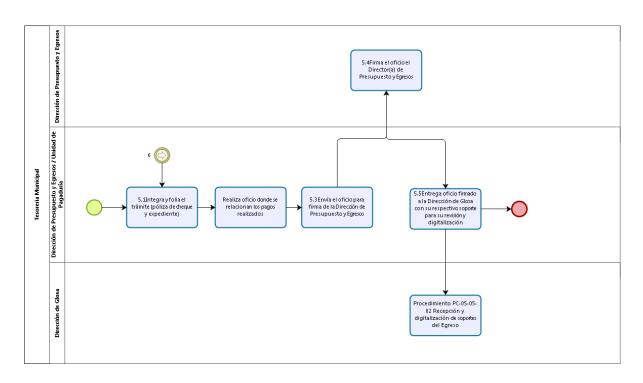


ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02









ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Pagaduría	Fecha de Emisión:	09-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Gasto a Comprobar Versión: 00		
Objetivo del Procedimiento:	Revisar y validar para pago los trámites derivados de Gastos a Reserva de comprobar.		

	DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema		
 Recepción del Gasto a Reserva de Comprobar 	1.7 Recibe el trámite Gasto a comprobar Ver PC-05-03-09 Revisión del Egreso.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	2.24 Genera el cheque en sistema SAC.	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonizació n contable (SAC)		
	2.25 Imprime listado de generación de cheque en SAC.	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonizació n contable (SAC)		
2 Realización de	2.26 Anexa al cheque a la documentación de soporte impreso.	Unidad de Pagaduría	N/A		
cheques	2.27 Elabora el listado de protección de cheques en SAC.	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonizació n contable (SAC)		
	2.28 Genera archivo de protección de los cheques en banco mediante txt generado mediante sistema SAC.	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonizació n contable (SAC)		
	2.29 Protege los cheques en banco mediante txt generado mediante sistema SAC.	Unidad de Pagaduría	Plataforma bancaria		
	3.8 Entrega a la Dirección el listado de cheques para su firma de autorización.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	3.9 Autoriza el Director(a) de Presupuesto y Egresos los cheques para liberar su respectivo pago.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A		
3 Control de	3.10 Envía cheque para firma del Tesorero Municipal.	Unidad de Pagaduría	N/A		
movilidad de cheques	3.11 Firma el Tesorero (a) Municipal los cheques.	Tesorería Municipal	N/A		
cheques	3.12 Envía los cheques a firmas, de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental. Ver Procedimiento PC-08-01-02 Gasto que comprobar.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	3.13 Recibe los cheques firmados.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	3.14 Turna al área de ventanilla para realizar el pago de los cheques.	Unidad de Pagaduría	N/A		
4 Pago de	4.5 Solicita firma de pagaré, recibo interno y carta responsiva por el monto del cheque generado.	Unidad de Pagaduría	N/A		
cheques	4.6 Realiza pago de cheque al Servidor Público solicitante.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	4.7 Captura en sistema el personal de ventanilla la fecha de entrega del cheque y nombre de quien lo recibió.	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonización contable SAC		

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			







DATOS DE MAPEO					
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema		
	4.8 Envía a la Dirección de Contabilidad el pagaré, carta responsiva y recibo interno, para el control de Deudores. Ver procedimiento PC-05-04-15 Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	5.6 Integra y folia el trámite (póliza, transferencia y expediente).	Unidad de Pagaduría	N/A		
	5.7 Realiza oficio donde se relacionan los pagos realizados.	Unidad de Pagaduría	WORD		
5 Entrega de Pagos	5.8 Envía el oficio a firmas a la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	5.9 Firma oficio el Director (a) de Presupuesto y Egresos.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A		
	5.10 Entrega oficio firmado a la Dirección de Glosa con su respectivo soporte para su revisión y digitalización. Ver procedimiento PC-05-05-02 Recepción y digitalización de soportes del Egreso. Termina proceso.	Unidad de Pagaduría	N/A		

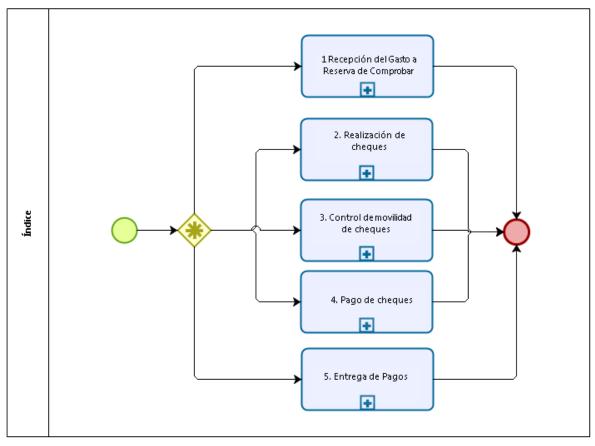
Políticas:	Internas: Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco. Políticas de Egresos. Externas: Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Fiscalización Superior y Auditoria del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Producto final:	Pago de los recursos que se otorgan a las dependencias, para dar cumplimiento a las funciones que deriven de gastos imprevistos.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02





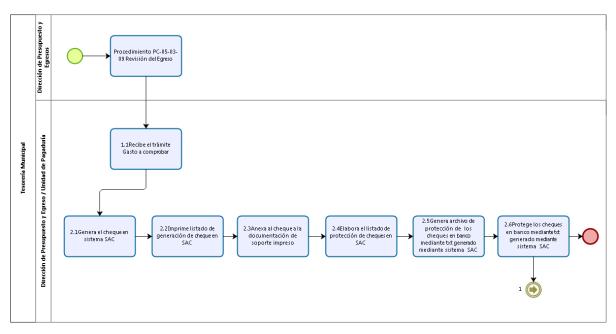


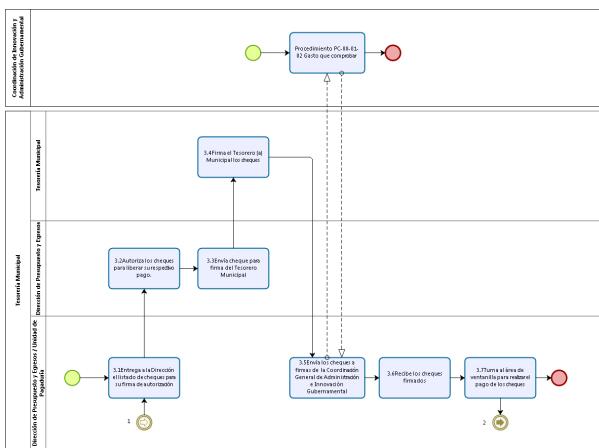


ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02





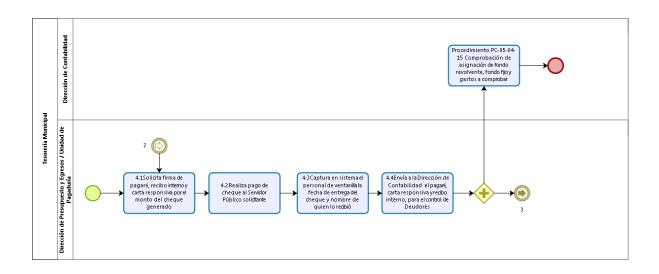


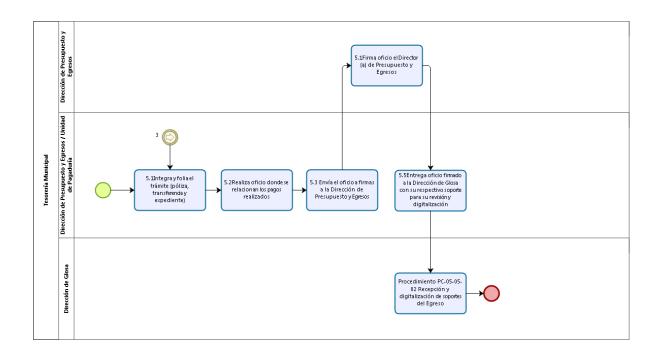


ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02









ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad de Pagaduría	Fecha de Emisión:	09-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Gasto Efectuado Versión: 00		00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar y validar para pago los trámites derivados de Gastos Efectuados.		

	DATOS DE MAPEO		
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1 Recepción del	1.8 Recibe el trámite de Gasto efectuado, mediante folio SAC Ver Procedimiento PC-05-03-09 Revisión del Egreso.	Unidad de Pagaduría	N/A
trámite para pago	1.9 Valida el jefe de la Unidad de Pagaduría la fuente de financiamiento y la cuenta bancaria por la que se emitirá el cheque.	Unidad de Pagaduría	N/A
	2.30 Genera el cheque en sistema SAC.	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonizació n contable (SAC)
	2.31 Anexa al cheque a la documentación de soporte impreso.	Unidad de Pagaduría	N/A
	2.32 Imprime listado de generación de cheques que se emite desde el sistema SAC.	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonizació n contable (SAC)
	2.33 Entregan cheques y listado a revisión.	Unidad de Pagaduría	N/A
	2.34 Valida el jefe de la Unidad de Pagaduría que los cheques estén correctos.	Unidad de Pagaduría	N/A
2 Realización de	2.35 Genera listado para protección de cheques en sistema.	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonizació n contable (SAC)
cheques	2.36 Genera Lay Out del sistema para la protección de cheques.	Unidad de Pagaduría	Excel, Sistema de armonizació n contable (SAC)
	2.37 Protege el jefe de la Unidad de Pagaduría los cheques en el banco.	Unidad de Pagaduría	Plataforma Bancaria
	2.38 Revisa la protección de cheques contra el listado emitido por el sistema.	Unidad de Pagaduría	N/A
	2.39 Turna listado de cheques y los cheques generados a la Dirección de Presupuesto y Egresos para firma de autorización.	Unidad de Pagaduría	N/A
	2.40 Firma el Director(a) de Presupuesto y Egresos el listado de cheques.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
	2.41 Recibe listado de cheques firmado, para dar continuidad al proceso de pago.	Unidad de Pagaduría	N/A
3 Control de movilidad de	3.15 Solicita firma de la Tesorero (a) Municipal para los cheques.	Unidad de Pagaduría	N/A
cheques	3.16 Firma el Tesorero (a) Municipal.	Tesorería Municipal	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







	DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema		
	3.17 Recibe los cheques firmados.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	3.18 Solicita a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental las firmas pertinentes en los cheques.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	3.19 Recibe de la Coordinación General Administrativa los cheques previamente firmados.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	3.20 Turna al área de ventanilla para realizar el pago de los cheques.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	4.9 Solicita firma de recibo interno y póliza del cheque.	Unidad de Pagaduría	N/A		
4 Pago de cheques	4.10 Realiza pago de cheque al Servidor Público.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	4.11 Captura el personal de ventanilla en sistema la fecha de entrega del cheque y nombre de quien lo recibió.	Unidad de Pagaduría	Sistema e armonización contable (SAC)		
	5.11 Integra y folia el trámite (póliza de cheque y expediente).	Unidad de Pagaduría	N/A		
	5.12 Realiza oficio donde se relacionan los pagos realizados.	Unidad de Pagaduría	Word		
5 Entrega de Pagos	5.13 Envía el oficio a firmas a la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	5.14 Firma el oficio el Director(a) de Presupuesto y Egresos.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A		
	5.15 Entrega oficio firmado a la Dirección de Glosa con su respectivo soporte, para su revisión y digitalización. Ver procedimiento PC-05-05-02 Recepción y digitalización de soportes del Egreso. Termina procedimiento.	Unidad de Pagaduría	N/A		

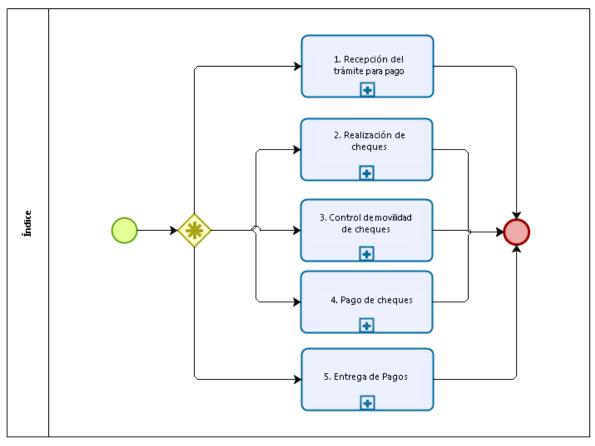
Políticas:	Internas: Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco. Políticas de Egresos. Externas: Ley General de Contabilidad Gubernamental. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Fiscalización Superior y Auditoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Producto final:	Pago de los recursos que se otorgan a las dependencias, para dar cumplimiento a las funciones que deriven de gastos imprevistos de urgencia.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02





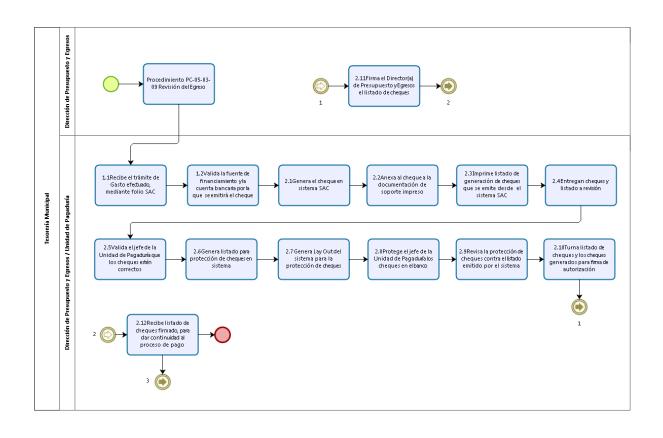




ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02





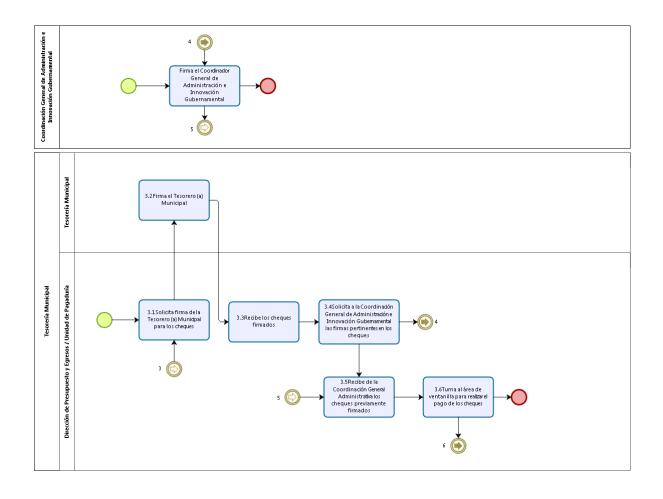


ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







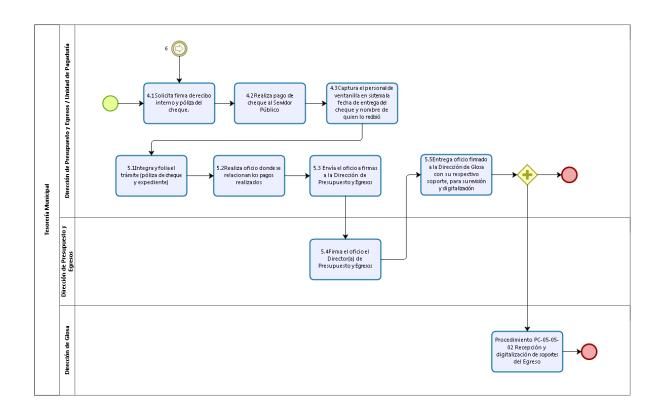


ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02









ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad de Pagaduría	Fecha de Emisión:	09-JUL-2020
Departamento:	N/A Versión: 00		00
Nombre del Procedimiento:	Pago mediante transferencia bancaria.		

	DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema		
·	1.11 Recibe documentación derivada del Procedimiento Ver Procedimientos PC-05-03-01 Revisión de egresos de Programas y Obra Pública y PC-05-03-09 Revisión del Egreso.	Unidad de Pagaduría	N/A		
1 Recepción del	1.12 Revisa el jefe de la Unidad de Pagaduría así como sus auxiliares, la fuente de financiamiento del folio correspondiente.	Unidad de Pagaduría	N/A		
trámite para pago	1.13 Revisa el jefe de Unidad de Pagaduría el expediente.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	1.14 Determina el jefe de Unidad de Pagaduría la cuenta bancaria por la cual se pagaré.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	1.15 Turna a pago.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	2.8 Genera pasivo, de acuerdo a las fuentes de financiamiento mediante reporte que genera el sistema SAC.	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonización contable (SAC)		
	2.9 Presenta el pasivo mediante correo a la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Pagaduría	Correo electrónico		
	2.10 Presenta el Director de Presupuesto y Egresos el pasivo a Tesorería para autorización y programación de pago.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Correo electrónico y/o llamada telefónica		
2 Programación de Pagos	2.11 Programa el jefe de la Unidad de Pagaduría, el pasivo de acuerdo a las cuentas bancarias y fuentes de financiamiento correspondientes.	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonización contable (SAC		
	2.12 Turna listado de programación a la Dirección de Presupuesto y Egresos para firma de autorización.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	2.13 Autoriza el listado de programación el Director (a) de Presupuesto y Egresos.	Dirección de Presupuesto y Egresos			
	2.14 Autoriza el Tesorero Municipal transferencias para liberar su respectivo pago.	Tesorería	N/A		
	2.15 Envía listado de programación para su fondeo y/o pago a Tesorería Municipal.	Unidad de Pagaduría	N/A		
	3.6 Valida el jefe de la Unidad de Pagaduría así como sus auxiliares las clabes interbancarias de los proveedores o beneficiarios de pago.	Unidad de Pagaduría	N/A		
3 Control de movilidad de	3.7 Fondea la Tesorería y/o realiza transferencias.	Tesorería Municipal	Plataforma bancaria		
listado y transferencias	3.8 Realiza el Jefe de unidad de pagaduría las transferencias bancarias.	Unidad de Pagaduría	Plataforma bancaria		
a.a.sici eriolas	3.9 Aplica el Jefe de Unidad de Pagaduría en sistema el pago realizado mediante pago transferencia.	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonización contable (SAC		
	4.6 Integra y folia el trámite (póliza, transferencia y expediente).	Unidad de Pagaduría	N/A		
4 Entrega de Pagos	4.7 Realiza oficio donde se relacionan los pagos realizados.	Unidad de Pagaduría	Word		
Ü	4.8 Envía el oficio a firmas a la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Unidad de Pagaduría	N/A		

ELABORÓ:	Dirección de Presupu	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020	
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02	







DATOS DE MAPEO					
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema		
	4.9 Firma el Director(a) de Presupuesto y Egresos el oficio.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A		
	4.10 Entrega oficio firmado a la Dirección de Glosa con su respectivo soporte para su revisión y digitalización. Ver procedimiento PC-05-05-02 Recepción y digitalización de soportes del Egreso. Termina procedimiento.	Unidad de Pagaduría	N/A		

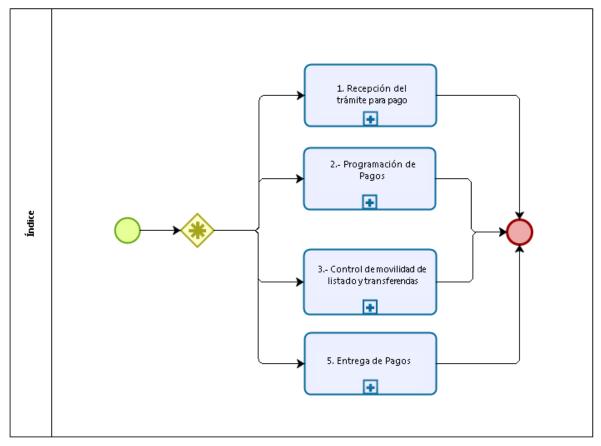
	Internas:
	Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan,
	Jalisco.
	Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de
	Zapopan, Jalisco.
	 Políticas de Egresos.
Políticas:	Externas:
Politicas.	Ley General de Contabilidad Gubernamental.
	 Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
	 Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	 Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios
	del Estado de Jalisco y sus Municipios.
	 Ley de Fiscalización Superior y Auditoria del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Producto final:	Pago de los recursos que se otorgan a los proveedores, para dar cumplimiento a lo ejercido
FIOUUCIO IIIIai.	mediante gastos provenientes de adquisiciones y en general.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

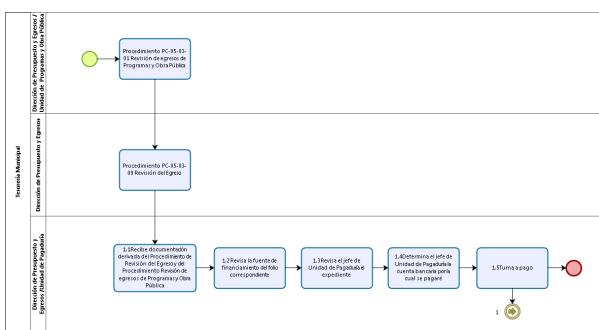
ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos				
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020				
CÓDIGO:	MP-05-03-00	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			







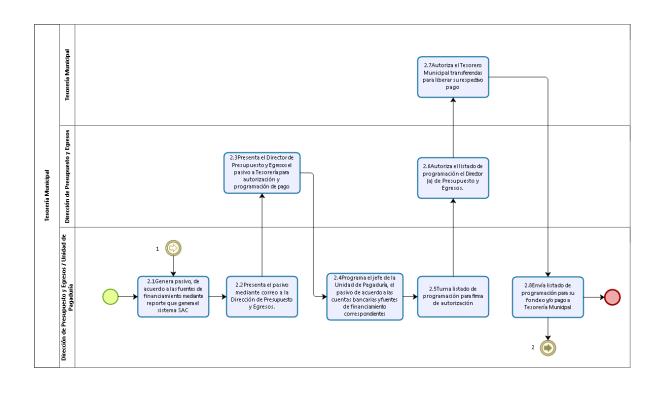




ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			





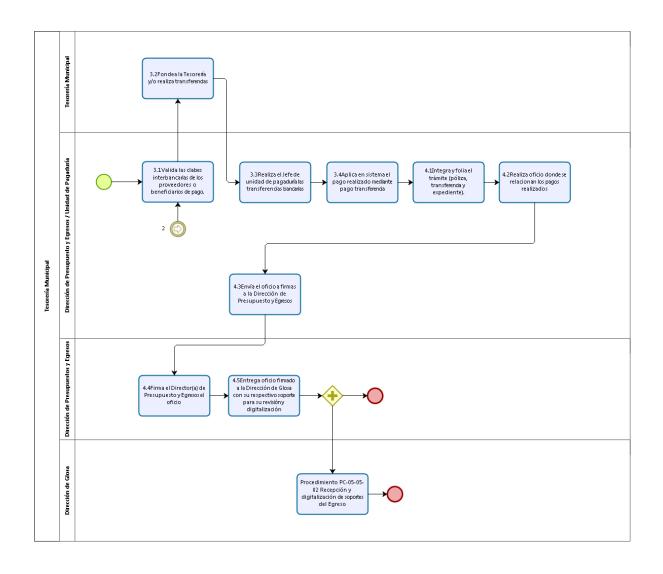


ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			









ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-03-09	
Dirección de Área:	Dirección de Presupuestos y Egresos	Fecha de Actualización:	N/A	
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	9-JUL-2020	
Nombre del Procedimiento:	Revisión del Egreso Versión: 00			
Objetivo del Procedimiento:	Revisar todos los trámites de acuerdo con las Políticas del Egreso así como con la Ley y Reglamento aplicable previo a realizar los pagos correspondientes.			

DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	1.1 Recibe en físico los trámites de las diferentes Direcciones ejecutoras del gasto para su respectiva revisión, mediante folio SAC; derivadas de los diferentes tipos de gastos (Tramite vía adquisiciones, Tramite Manual con pago, Asignación de Gasto a Comprobar, Fondo Revolvente, Fondo Revolvente Transferencia Directa, Gastos Efectuados, Apoyos y Gastos directos, etc). Procedimientos PC-05-03-05 Fondo revolvente PC-05-03-06 Gasto a comprobar PC-05-03-07 Gasto efectuado PC-05-03-08 Pago mediante transferencia bancaria.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	1.2 Recibe en sistema los trámites de las diferentes Direcciones ejecutoras del gasto para su respectiva revisión, mencionados en el punto 1.1.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de Armonización Contable (SAC) Sistema de	
1 Recepción de trámites	1.3 Entrega a los Administradores para la revisión de los trámites tanto en físico como en sistema.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Armonización Contable (SAC)	
	1.4 Revisa expedientes conforme a políticas.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	1.5 ¿Cuenta con observaciones?	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	En caso de que no cuente con observaciones pasa a la actividad 2.1.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	En caso de que sí cuente con observaciones, pasa a la actividad 2.2.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	2.1 Cambia el estatus a Revisión en el sistema de armonización contable (SAC). Pasa al punto 2.5.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de Armonización Contable (SAC)	
	2.2 Hace del conocimiento de la dependencia ejecutora, para que se subsane en un lapso no mayor a 5 días hábiles.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
2 Revisión de	2.3 Espera a que subsanen las dependencias de forma económica.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
trámites	2.4 ¿Se subsana la observación?	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	En caso de que sea subsanado, pasa al punto 2.7.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	En caso de que no sea subsanado, pasa al punto 2.5.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	2.5 Turna a distintos Administradores el expediente para segunda revisión.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos				
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020				
CÓDIGO:	MP-05-03-00	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			







DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	2.6 Devuelve el expediente mediante oficio a la Dirección ejecutora, para ser subsanado, pasa al punto 1.1.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	2.7 Turna al área de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana, para su revisión. Ver procedimiento PC-06-01-01 Revisión de los trámites para pago.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	Envía documentación al área de Revisión del Gasto de la Contraloría mediante listado. Termina procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Excel	
	3.1 ¿Es trámite vía adquisiciones? Ver procedimiento PC-08-06-01 Adquisición de Bienes y Servicios.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	En caso de que si, pasa al punto 3.5.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
1	En caso de que no, pasa al punto 3.2.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
3 Validación de trámites	3.2 Turna a la Unidad de Presupuestos para su visto bueno y validación presupuestal.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Excel, Sistema de Armonización Contable (SAC	
traniles	3.3 Da Vo.Bo. y su valida el presupuesto.	Unidad de Presupuestos	Excel, Sistema de Armonización Contable (SAC	
	3.4 Regresa a la Unidad de Control y Seguimiento del Egreso para su autorización y/o cambio de estatus en sistema de armonización contable (SAC). Pasa al punto 3.5.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de Armonización Contable (SAC)	
	3.5 Deriva al Jefe de Unidad de Control y Seguimiento del Egreso para revisión, validación.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	3.6 Cambia el estatus en sistema de armonización contable (SAC), el jefe de la unidad.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de Armonización Contable (SAC)	
	3.7 Deriva a Unidad de Pagaduría para dar seguimiento al trámite de pago. Ver procedimiento PC-05-03-08 Pago mediante transferencia bancaria. Termina procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos				
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020				
CÓDIGO:	MP-05-03-00	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			







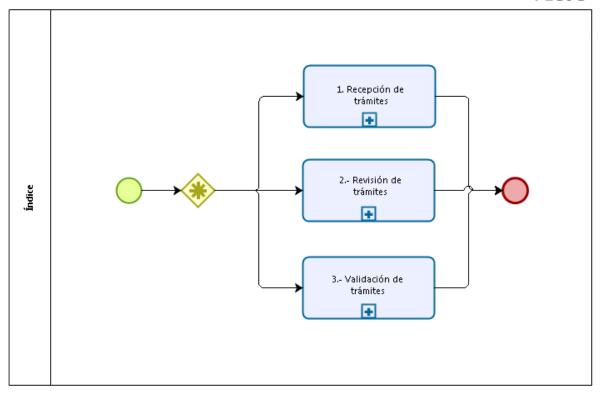
Políticas:	Internas: Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco. Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco. Políticas de Egresos. Políticas Presupuestales. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco. Tabulador del clasificador por objeto del gasto para viajes oficiales y sus anexos. Externas: Clasificador por objeto del gasto CONAC. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios.
Producto final:	Revisión adecuada conforme a ley del gasto público.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A
Trainite, Trainite cidadano.	1971

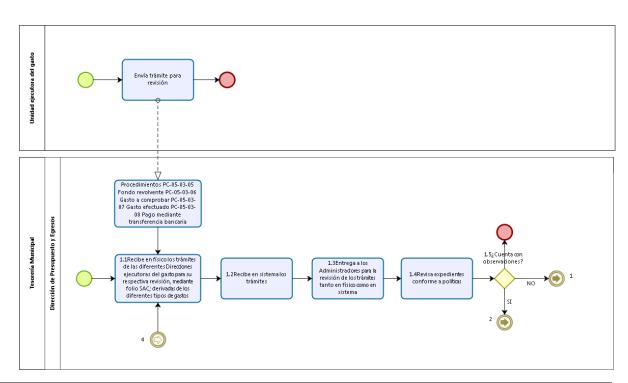
ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			







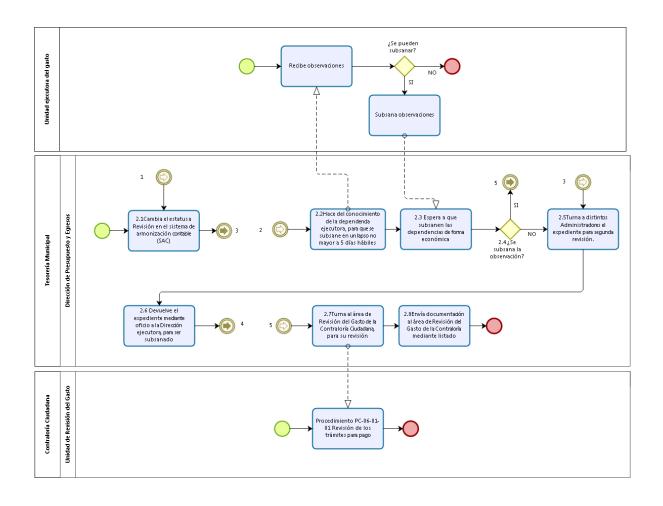




ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			



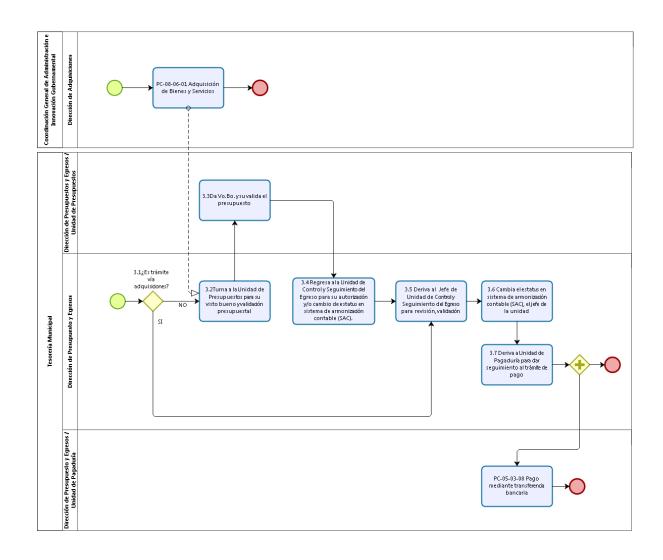




ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			







ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			







IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-03-10	
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Actualización:	N/A	
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión: 09-JUL-2020		
Nombre del Procedimiento:	Modificación y/o Adecuación Presupuestal Versión: 00			
Objetivo del Procedimiento:	Transferir recursos de una partida presupuestal a otra para poder cumplir con las necesidades de las Dependencias, así como adecuar el recurso durante el periodo.			

	DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	1.1 Recibe petición de la Dependencia solicitante mediante oficio, a través de la Tesorería Municipal.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
 Recepción de solicitud de modificación 	1.2 Analiza solicitud para determinar si es una adecuación o modificación presupuestal.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	En caso de ser adecuación pasa a la actividad 2.1.	N/A	N/A	
	En caso de ser Modificación pasa a la actividad 3.1.	N/A	N/A	
	2.1 Escanea y registra en base de datos los oficios recibidos.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Base de datos	
	2.2 Revisa que la petición en el oficio esté correctamente clasificada en todos sus segmentos presupuestales.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	2.3 ¿Cumple todos los requisitos?	N/A	N/A	
	Si no cumple todos los requisitos pasar a actividad 2.4.	N/A	N/A	
2 Adecuación	Si cumple todos los requisitos pasar a actividad 2.5.	N/A	N/A	
presupuestal	2.4 Contesta en negativa mediante oficio a la Dependencia Solicitante. Termina procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Word	
		Dirección de	Sistema de	
	2.5 Genera en sistema las modificaciones solicitadas.	Presupuesto y Egresos	armonización contable (SAC)	
	2.6 Contesta mediante oficio a la dependencia sobre la solicitud aplicada. Termina procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Word	
	3.1 Presenta a las instancias correspondientes (Comisión de Hacienda y Cabildo), una vez estructurado el proyecto de modificación presupuestal para su análisis y evaluación.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	3.2 Espera a que se presente el proyecto de modificación presupuestal para autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
3 Modificación presupuestal.	3.3 Espera que la Secretaría del Ayuntamiento dictamine y/o elabore la propuesta de punto de acuerdo, y turna a la Comisión de "Hacienda Patrimonio y Presupuestos". Ver procedimiento PC-04-05-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
	3.4 ¿Fue aprobada la modificación presupuestal?	N/A	N/A	
	En caso de que no se haya aprobado la modificación presupuestal, pasa a la actividad 3.5.	N/A	N/A	
	En caso de que si se haya aprobado la modificación presupuestal, pasa a la actividad 3.6.	N/A	N/A	
	3.5 Informa a la dependencia solicitante que no fue aprobada la solicitud de modificación presupuestal. Termina el procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			







	DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	3.6 Realiza la modificación presupuestal en Sistema de Armonización Contable SAC.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de armonización contable (SAC)	
	3.7 Informa a la dependencia mediante oficio. Termina procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Word	

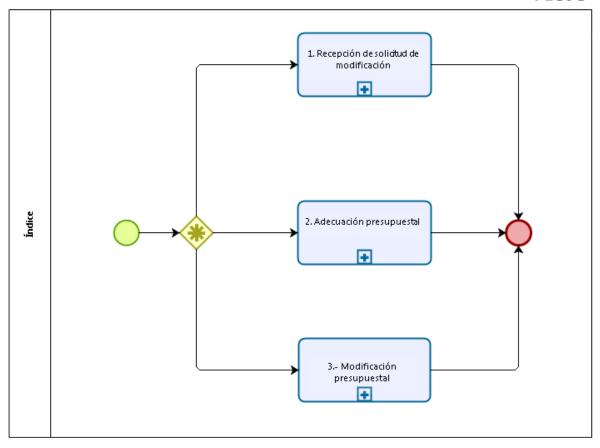
Políticas:	Internas:
Producto final:	Control presupuestal.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

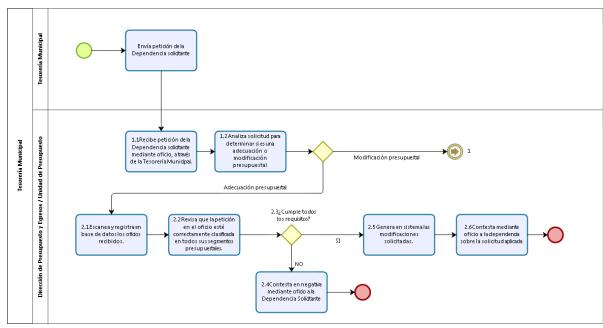
ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos			
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020			
CÓDIGO:	MP-05-03-00 VERSIÓN: 02			







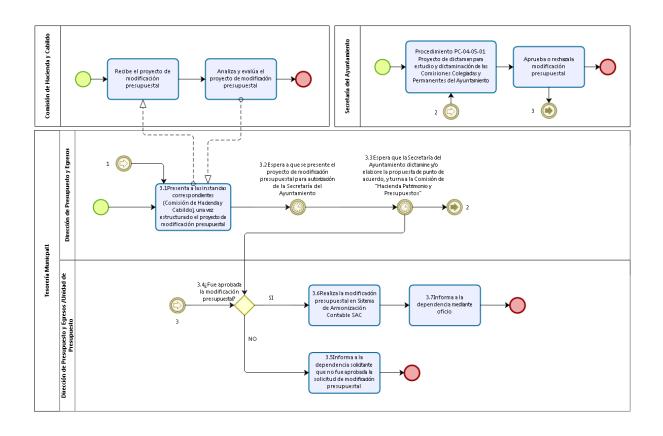




ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011 FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 09-JULIO-2020		
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02





Dependencias o Coordinación General: Tesorería Municipal		CUADRO DE CONTROL	
		Código:	PC-05-03-11
Dirección de Área:	. , ,		N/A
Unidad Departamental:			09-JUL-2020
Nombre del Procedimiento:	Validación Presupuestal de contratos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Validar la asignación correcta del presupuesto.		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Sistema	
Recibe contratos por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
Genera caratula con resumen de la información del contrato, incluyendo nombre del beneficiario, número de contrato, vigencia, monto, objeto del contrato.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Word	
3. Revisa y valida presupuesto.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de armonización contable (SAC)	
4. Codifica el contrato.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Word	
5. Valida de manera autógrafa por medio del Jefe de Presupuesto.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
6. Escanea un tanto del contrato junto con la caratula generada ya firmada.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
7. Remite los contratos a la Dirección de Presupuestos y Egresos. Terminar procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	

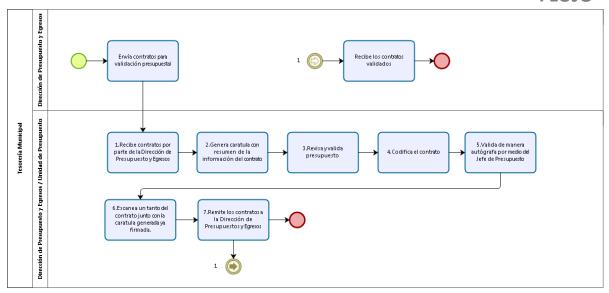
Políticas:	Internas: Políticas de Egresos. Políticas Presupuestales. Ley de adquisiciones. Nuevo Reglamento de adquisiciones Externas: Clasificador por objeto del gasto CONAC. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Ley de armonización contable. Ley de austeridad.
Producto final:	Control presupuestal.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02









ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







N/A

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







VI. 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 \$13,466.40 (Trece mil cuatrocientos sesenta y seis pesos 40/100 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 públicos 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.

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02







VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrMxUDO6J4k8uCO6yjFsorMyNOU5dvQuvKR0DMmwy1y169lBGYGKcGMXked6HLqObrdQHqojwOnrYu56vsKQV4i1LnPnwvvMZxiR9h3Q+CVTlp5UB0DU7Jbdnv6n36MgDwaDWW4wpaBws2BSECGDV9SI=

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

Visto Bueno

k9g1xx+l8lZ6ZEtjdKGcPho9vRJTeVzQil7xaPoTzGKDf/gSolB0QlYCgDZnypOWNUzESRoegV+nY956wHXqeLYnQH/BnBum4l+raRB8MQlCE3fF5FojFXK9Fuww59D+ujRe/vc3mceFbzuVyAc6pMM3KFhdU4WSAumaqEeFsVw=

Mtra. Adriana Romo López Tesorera Municipal

Manual propuesto por:

jXspRvrLklpoWzipp1Va/u2F4Em1DG1MtbENh5282RVftVz5sniBR4AVhk2xSgEgr+Kda+cll+b2TVwNXR8Bt9gV/ocEkk1PBpx3NO6AASwVd/NZeSKcVoigW6hAEgcS7P63yOknlzsalOHy4XBrS63FNGsx/pqDsbcmipOkXu0=

Lic. Talina Robles Villaseñor Directora de Presupuesto y Egresos

ELABORÓ:	Dirección de Presupuesto y Egresos		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO-2011	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	09-JULIO-2020
CÓDIGO:	MP-05-03-00	VERSIÓN:	02





