



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Glosa

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	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	26
VII	Autorizaciones	27

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	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.

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	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.

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

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 Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

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 Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

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 Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

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 Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GLOSA		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-05-05-02	Recepción y digitalización soportes del Egreso	10
PC-05-05-03	Revisión Virtual de Expedientes del Egreso	14
PC-05-05-04	Compensación de Saldos a Favor	16
PC-05-05-05	Aplicación de Incentivos Fiscales a Inversiones Nuevas	20
PC-05-05-06	Atención a Entes Fiscalizadores	23

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

V.DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-05-02
Dirección de Área:	Glosa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	18-FEB-2020
Nombre del Procedimiento:	Recepción y Digitalización soportes del Egresos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Contar con un Archivo Digital Virtual por cada una de las operaciones del Egresos.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio signado por la Dirección de Presupuesto y Egresos, a través del cual se remiten para su digitalización las Pólizas de los Trámites Manuales con Pago y Pólizas de los Trámites Manuales Sin Pago, generadas de manera diaria del SAC (Sistema de Armonización Contable), integrados por expediente, con su documentación soporte original, Trámite Manual con Pago (emisión cheque o transferencia electrónica) y Trámite Manual sin Pago (información contable) 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 Glosa	N/A
2. Registra en una hoja control la fecha de Recepción y número del oficio recibido, una descripción corta de la documentación que se recibe.	Dirección de Glosa	Excel
3. Revisa que el expediente este foliado de manera consecutiva y clara.	Dirección de Glosa	N/A
4. ¿Existe falta o duplicidad de folio?	N/A	N/A
En caso de que no exista falta o duplicidad de folio, pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
En caso de que si exista falta o duplicidad de folio, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
5. Informa vía telefónica o por correo electrónico la observación.	Dirección de Glosa	Internet
6. Recibe corrección por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos, pasa a la actividad 3.	Dirección de Glosa	N/A
7. Realiza la limpieza del expediente, la cual consiste en quitar grapas, clips, broches, carpetas o folder.	Dirección de Glosa	N/A
8. Entrega los expedientes al área de digitalización.	Dirección de Glosa	N/A
9. Prepara en el servidor grupos de carpetas y sub-carpetas quedando claramente identificando, ejercicio fiscal, mes, banco y número de cuenta.	Dirección de Glosa	Servidor
10. Escanea expediente.	Dirección de Glosa	N/A
11. Nombra el Archivo de acuerdo al número de cheque o transferencia electrónica, beneficiario y folio del trámite.	Dirección de Glosa	PDF
12. Archiva de manera digital en la carpeta correspondiente al Banco.	Dirección de Glosa	Servidor
13. Elabora oficio dirigido al Jefe de la Unidad de Revisión del Gasto para remitir los expedientes en físico para su revisión y Visto Bueno.	Dirección de Glosa	Word
14. Firma el oficio el Director de Glosa.	Dirección de Glosa	N/A
15. Envía al Jefe de la Unidad de Revisión del Gasto junto a los expedientes físicos con su Visto Bueno o con una cedula reporte de observación. Ver procedimiento PC-06-01-02 Revisión de los gastos ya pagados	Dirección de Glosa	N/A
16. Recibe observaciones por parte de la Unidad de Revisión del Gasto.	Dirección de Glosa	N/A
17. Elabora oficio a la Dirección de Presupuesto y Egresos, indicando las observaciones que requiera el área solicitante del trámite para la solventación de esta.	Dirección de Glosa	Word
18. Firma el Director de Glosa el oficio.	Dirección de Glosa	N/A

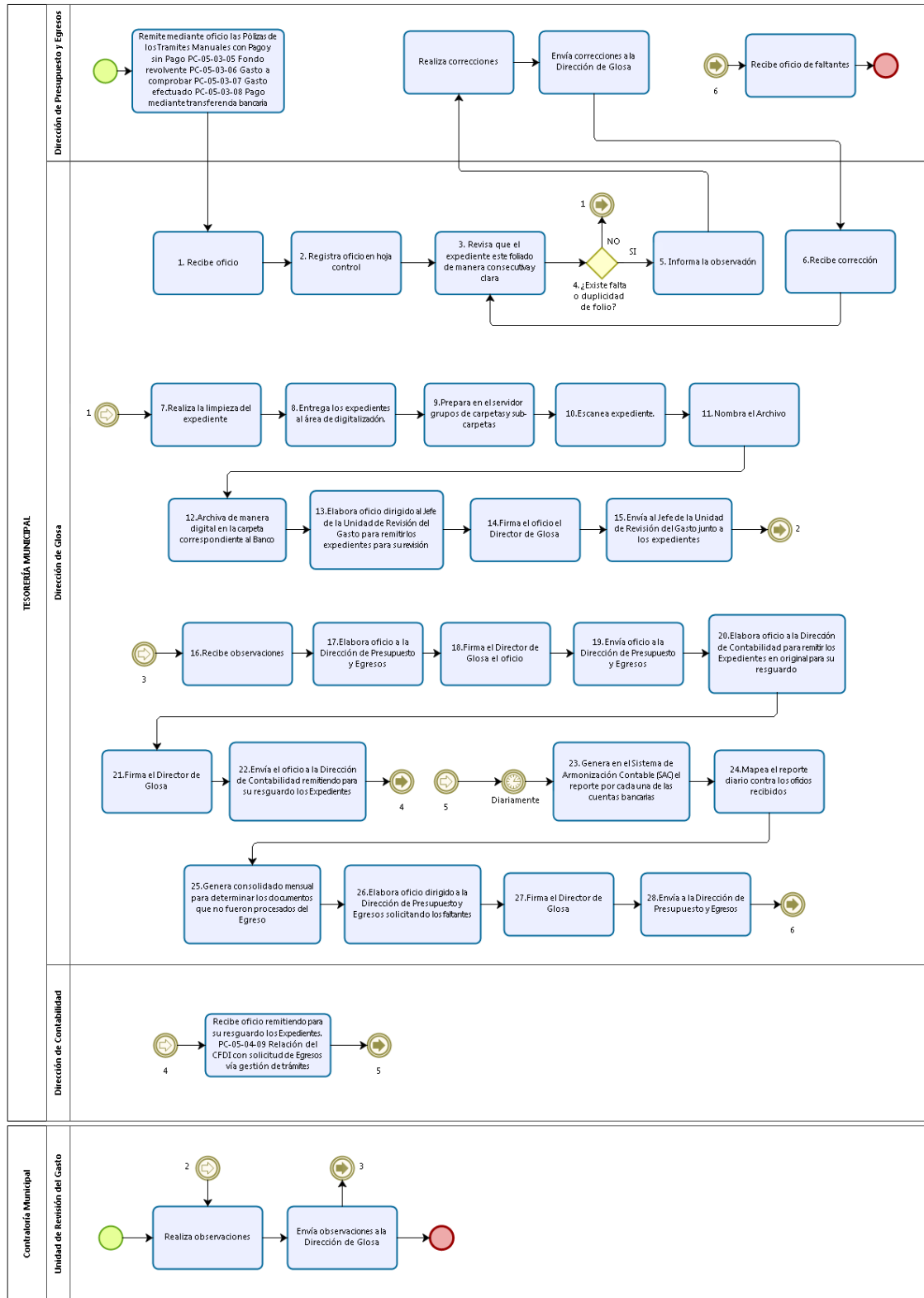
ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
19. Envía oficio a la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Dirección de Glosa	N/A
20. Elabora oficio a la Dirección de Contabilidad para remitir los Expedientes en original para su resguardo	Dirección de Glosa	Word
21. Firma el Director de Glosa.	Dirección de Glosa	N/A
22. Envía el oficio a la Dirección de Contabilidad remitiendo para su resguardo los Expedientes Originales Digitalizados y revisados por la Unidad de Revisión del Gasto. Ver procedimiento PC-05-04-09 Relación del CFDI con solicitud de Egresos vía gestión de trámites	Dirección de Glosa	N/A
23. Genera de manera diaria en el Sistema de Armonización Contable (SAC) el reporte por cada una de las cuentas bancarias, con el detalle de pagos emitidos.	Dirección de Glosa	SAC
24. Mapea el reporte diario contra los oficios recibidos.	Dirección de Glosa	Excel
25. Genera consolidado mensual para determinar los documentos que no fueron procesados del Egreso.	Dirección de Glosa	SAC
26. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Presupuesto y Egresos solicitando los faltantes.	Dirección de Glosa	Word
27. Firma el oficio el Director de Glosa.	Dirección de Glosa	N/A
28. Envía oficio a la Dirección de Presupuesto y Egresos y termina procedimiento.	Dirección de Glosa	N/A

Políticas:	Internas: - Limpiar el expediente quitando grapa, clips, broches, carpetas o folder. - Identificar el archivo digital con el número de cheque o transferencia, beneficiario y folio del trámite. - Preparar en el servidor, grupos de carpetas y sub-carpetas identificando, el ejercicio fiscal, mes, banco y número de cuenta. - Nombrar Archivo con el número de cheque o transferencia electrónica, beneficiario y folio del trámite. - Recabar firma del Director de Glosa. - Preparar expedientes para envío a resguardo de Archivo de Contabilidad. Externas: - N/A
Producto final:	Archivo del Expediente de Egresos Digitalizado.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

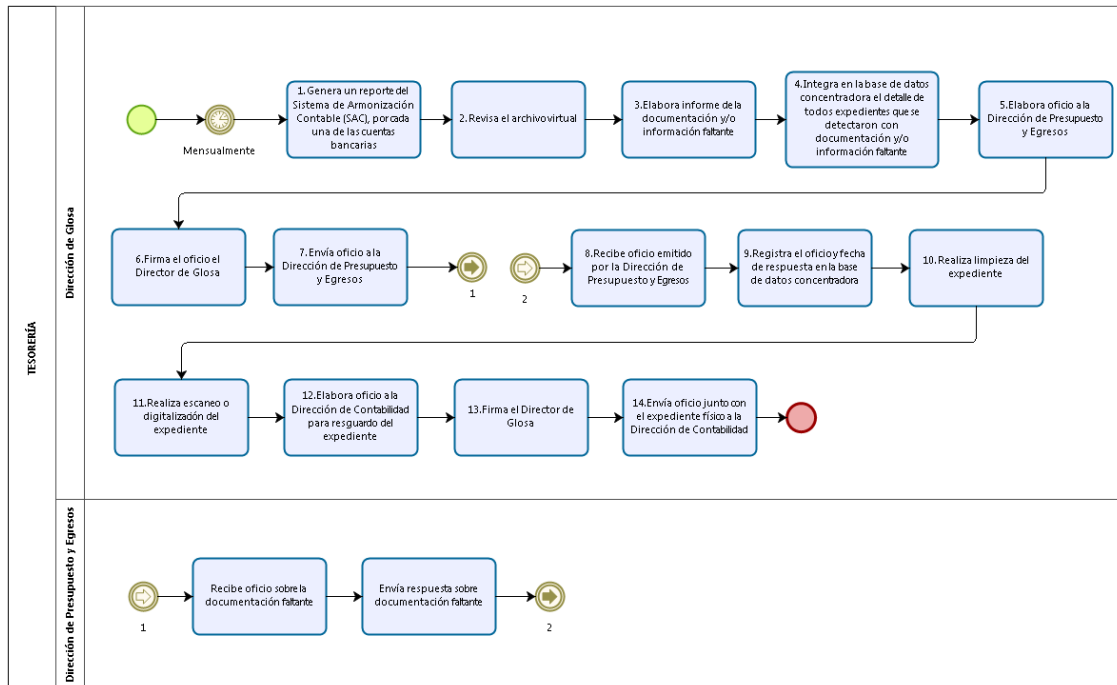
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-05-03
Dirección de Área:	Glosa	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	18-FEB-2020
Nombre del Procedimiento:	Revisión Virtual de Expedientes del Egreso	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Verificar de manera virtual que todas las operaciones generadas del Egreso, contengan su documentación soporte completa.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Genera de manera mensual un reporte del Sistema de Armonización Contable (SAC), por cada una de las cuentas bancarias, para iniciar la revisión en el Servidor denominado Digital Zapopan 5, de los soportes que integran el expediente por cada uno de los pagos emitidos.	Dirección de Glosa	SAC
2. Revisa el archivo virtual haciendo el análisis del concepto del pago y punteando los documentos que debe contener, en base al Manual de Políticas Administrativas ML-05-03-00 vigente, emitido por la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Dirección de Glosa	N/A
3. Elabora informe de la documentación y/o información faltante.	Dirección de Glosa	Excel
4. Integra en la base de datos concentradora el detalle de todos expedientes que se detectaron con documentación y/o información faltante, de todas las cuentas bancarias.	Dirección de Glosa	Excel
5. Elabora oficio a la Dirección de Presupuesto y Egresos, describiendo de manera detallada la documentación y/o información faltante por expediente.	Dirección de Glosa	Word
6. Firma el oficio el Director de Glosa.	Dirección de Glosa	N/A
7. Envía oficio a la Dirección de Presupuesto y Egresos.	Dirección de Glosa	N/A
8. Recibe oficio emitido por la Dirección de Presupuesto y Egresos en el cual da respuesta a sobre la documentación y/o información faltante para integrar al expediente físico y virtual.	Dirección de Glosa	N/A
9. Registra el oficio y fecha de respuesta en la base de datos concentradora.	Dirección de Glosa	Excel
10. Realiza limpieza del expediente.	Dirección de Glosa	N/A
11. Realiza escaneo o digitalización del expediente.	Dirección de Glosa	N/A
12. Elabora oficio a la Dirección de Contabilidad para resguardo del expediente.	Dirección de Glosa	Word
13. Firma el oficio el Director de Glosa.	Dirección de Glosa	N/A
14. Envía oficio junto con el expediente físico a la Dirección de Contabilidad y termina procedimiento.	Dirección de Glosa	N/A

Políticas:	Internas: • Aplicar el Manual de Políticas Administrativas ML-05-03-00. • Generar Reporte del Sistema de Armonización Contable (SAC). • Recabar firma del Director de Glosa. Externas: • N/A
Producto final:	Expediente virtual revisado
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-05-04
Dirección de Área:	GLOSA	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	20-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Compensación de Saldos a Favor	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Emitir Acuerdo de aplicación por compensación de saldos a favor de Contribuyentes		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio signado por el Secretario del Ayuntamiento a través del cual informa a la Tesorería Municipal, que en el Dictamen y Propuesta de Comisiones, autorizado en sesión por el Pleno del Ayuntamiento, se acordó la Compra-Venta o firma de un Convenio de Colaboración por lo cual se deberá reconocer determinada cantidad con una cuenta o saldo a Favor de un Tercero.	Dirección de Glosa	N/A
2. Elabora expediente identificando al beneficiario, el origen del Saldo a Favor y el monto autorizado.	Dirección de Glosa	N/A
3. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimientos, solicitando copia certificada del Dictamen y Propuesta de Comisiones referido en el oficio de notificación recibido en la Tesorería.	Dirección de Glosa	Word
4. Firma el Director de Glosa el oficio.	Dirección de Glosa	N/A
5. Entrega oficio a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimientos PC-04-06-01 Actas y Acuerdos del Pleno del Ayuntamiento	Dirección de Glosa	N/A
6. Recibe respuesta con la documentación solicitada para integrar al expediente.	Dirección de Glosa	N/A
7. ¿De qué se deriva la generación de la cuenta a favor del contribuyente?	N/A	N/A
En caso de ser por la compra-venta de un inmueble por afectación vial. Pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de ser por la firma de un convenio de colaboración. Pasa a la actividad 12	N/A	N/A
8. Elabora oficio a la Unidad de Patrimonio dependiente de la Dirección de Administración, solicitando copia certificada de la Escritura Pública que formaliza la Compra-Venta con su hoja de Registro Público de Propiedad (RPP)	Dirección de Glosa	Word
9. Firma el Director de Glosa el oficio.	Dirección de Glosa	N/A
10. Entrega oficio a la Unidad de Patrimonio dependiente de la Dirección de Administración.	Dirección de Glosa	N/A
11. Recibe respuesta con la documentación solicitada para integrar al expediente, pasa a la actividad 26	Dirección de Glosa	N/A
12. Elabora oficio a la Dirección General Jurídica Municipal, solicitando copia certificada del Convenio de Colaboración.	Dirección de Glosa	Word
13. Firma el Director de Glosa el oficio.	Dirección de Glosa	N/A
14. Entrega oficio a la Dirección General Jurídica Municipal.	Dirección de Glosa	N/A
15. Recibe respuesta con la documentación solicitada para integrar al expediente.	Dirección de Glosa	N/A
16. Elabora oficio a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, solicitando copia certificada del Acta entrega-recepción de la Obra.	Dirección de Glosa	Word
17. Firma el Director de Glosa el oficio.	Dirección de Glosa	N/A
18. Entrega oficio a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura Procedimientos PC-10-04-36 Entrega recepción de obras de inmuebles municipales PC-10-04-37 Entrega recepción de obras de dominio público.	Dirección de Glosa	N/A
19. Recibe respuesta con la documentación solicitada para integrar al expediente.	Dirección de Glosa	N/A
20. Solicita vía correo electrónico a la Jefatura de la Unidad de Recaudación dependiente de la Dirección de Ingresos, asignación o apertura de cuenta contable, indicando que el origen del saldo a favor se deriva de la autorización de la firma de un Convenio de Colaboración.	Dirección de Glosa	Internet

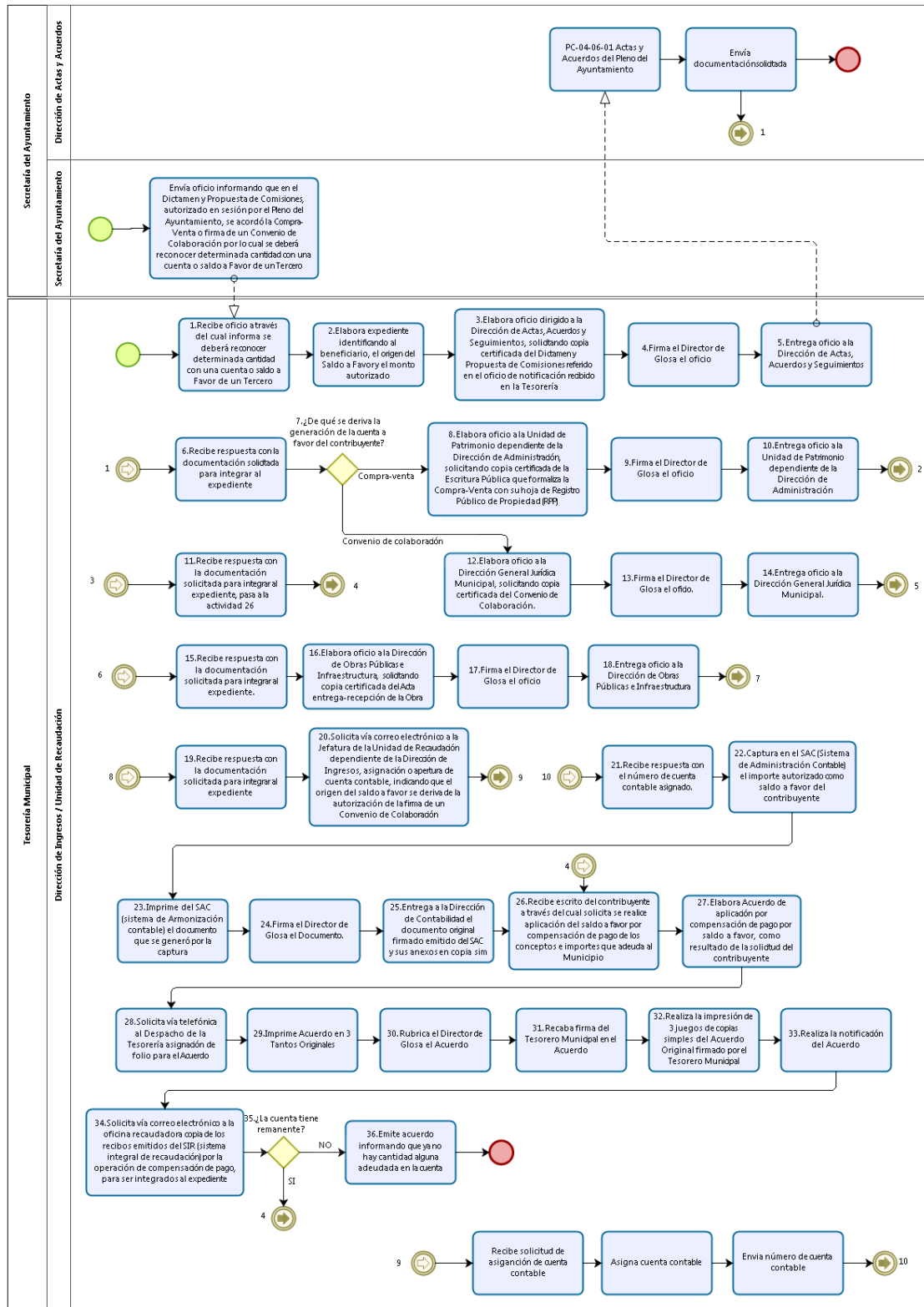
ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
21. Recibe respuesta con el número de cuenta contable asignado.	Dirección de Glosa	Word
22. Captura en el SAC (Sistema de Administración Contable) el importe autorizado como saldo a favor del contribuyente.	Dirección de Glosa	SAC
23. Imprime del SAC (sistema de Armonización contable) el documento que se generó por la captura, integra copia simple de los siguientes documentos: a) Dictamen y Propuesta de Comisiones. b) Convenio de Colaboración. c) Acta entrega-recepción de la Obra.	Dirección de Glosa	SAC
24. Firma el Director de Glosa el Documento.	Dirección de Glosa	N/A
25. Entrega a la Dirección de Contabilidad el documento original firmado emitido del SAC (Sistema de Armonización Contable) y sus anexos en copia simple para su resguardo.	Dirección de Glosa	N/A
26. Recibe escrito del contribuyente a través del cual solicita se realice aplicación del saldo a favor por compensación de pago de los conceptos e importes que adeuda al Municipio	Dirección de Glosa	N/A
27. Elabora Acuerdo de aplicación por compensación de pago por saldo a favor, como resultado de la solicitud del contribuyente.	Dirección de Glosa	Word
28. Solicita vía telefónica al Despacho de la Tesorería asignación de folio para el Acuerdo.	Dirección de Glosa	N/A
29. Imprime Acuerdo en 3 Tantos Originales: a) Solicitante. b) Oficina recaudadora. c) Acuse.	Dirección de Glosa	Word
30. Rubrica el Director de Glosa el Acuerdo.	Dirección de Glosa	N/A
31. Recaba firma del Tesorero Municipal en el Acuerdo.	Dirección de Glosa	N/A
32. Realiza la impresión de 3 juegos de copias simples del Acuerdo Original firmado por el Tesorero Municipal para entregar a: a) Dirección de Ingresos. b) Dirección de Contabilidad. c) Dirección Obras Públicas.	Dirección de Glosa	N/A
33. Realiza la notificación del Acuerdo.	Dirección de Glosa	N/A
34. Solicita vía correo electrónico a la oficina recaudadora copia de los recibos emitidos del SIR (sistema integral de recaudación) por la operación de compensación de pago, para ser integrados al expediente.	Dirección de Glosa	Internet SIR
35. ¿La cuenta tiene remanente?	N/A	N/A
En caso de existir remanente, (se repite la operación en tanto la cuenta tenga cantidad remanente.) pasa a la actividad 26	N/A	N/A
En caso de que no tenga remanente. Pasa a la actividad 36	N/A	N/A
36. Emite acuerdo informando que ya no hay cantidad alguna adeudada en la cuenta. Termina procedimiento.	Dirección de Glosa	N/A

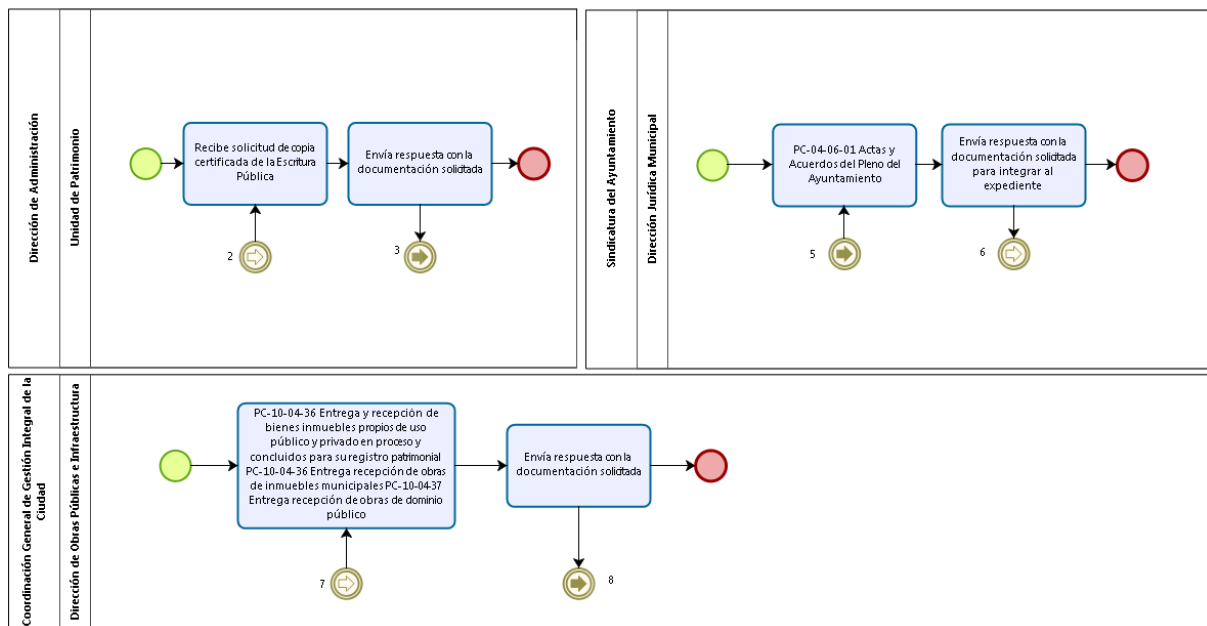
Políticas:	Internas: • Contar con un expediente integrando los documentos soportes de la operación en copia certificada. • Dar seguimiento a las solicitudes del contribuyente. • Llevar el control del saldo a detalle con sus comprobantes por operación. • Recabar firma del Director de Glosa y el Tesorero Municipal. Externas: • N/A
Producto final:	Integración de expediente por Saldo a Favor de Contribuyente.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01



ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-05-05
Dirección de Área:	GLOSA	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	20-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Aplicación de Incentivos Fiscales a Inversiones Nuevas	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Emitir Acuerdo de aplicación por devolución de Incentivos Fiscales a Inversionistas.		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe oficio signado por el Secretario Técnico del Gabinete de Promoción a la Inversión del Municipio de Zapopan, a través del cual entrega copia simple del Acta levantada en la sesión ordinaria o extraordinaria.	Dirección de Glosa	N/A
2. Elabora oficio a la Dirección de Promoción Económica del Municipio, solicitando copia certificada del Acta de sesión referido en el oficio de notificación recibido en la Tesorería. en el oficio remitido por el Secretario Técnico del Gabinete de Promoción a la Inversión del Municipio de Zapopan. Procedimiento	Dirección de Glosa	Word
3. Firma el Director de Glosa el oficio.	Dirección de Glosa	N/A
4. Entrega oficio a la Dirección de Promoción Económica del Municipio PC-09-06-19 Programa de incentivos fiscales para el desarrollo Municipal	Dirección de Glosa	N/A
5. Recibe respuesta con la documentación solicitada para integrar al expediente.	Dirección de Glosa	N/A
6. Recibe escrito de inversionista solicitando la aplicación de los incentivos fiscales autorizados en Acuerdo emitido por el Presidente Municipal, anexando a su escrito copia certificada de: - Solicitud de incentivo fiscal dirigido al Presidente Municipal - Carta compromiso de inversión y/o generación de empleos. - Acuerdo firmado por el Presidente Municipal de la autorización de incentivos fiscales. - Acta Constitutiva de la empresa. - Poder para actos de Administración y de dominio. - Propuesta de Cobro de Licencia de Construcción. - Convenio mediante el cual se concede plazo para pago en parcialidades. - Recibos de Pago. - Carta intención de obtener la certificación LEED (presentar certificado LEED en plazo de 24 meses)	Dirección de Glosa	N/A
7. Analiza el Acuerdo validando los conceptos a incentivar y cuantificar la cantidad a aplicar y devolver.	Dirección de Glosa	N/A
8. Elabora Acuerdo de Devolución de incentivos fiscales en favor del inversionista, por las cantidades pagadas al Municipio.	Dirección de Glosa	Word
9. Solicita vía telefónica al Despacho de la Tesorería asignación de folio para el Acuerdo.	Dirección de Glosa	N/A
10. Imprime Acuerdo en 3 Tantos Originales: d) Inversionista. e) Dirección de Presupuesto y Egresos. f) Acuse.	Dirección de Glosa	Word
11. Rubrica el Director de Glosa el Acuerdo.	Dirección de Glosa	Word
12. Recaba firma del Tesorero Municipal en el Acuerdo.	Dirección de Glosa	N/A
13. Imprime 2 juegos de copias simples del Acuerdo original firmado por el Tesorero Municipal para entregar a: a) Coordinación General de Desarrollo Económico y Combate a la Desigualdad. b) Dirección de Contabilidad.	Dirección de Glosa	N/A
14. Realiza la notificación del Acuerdo al Inversionista.	Dirección de Glosa	N/A
15. Captura en el SAC (Sistema de Administración Contable) solicitud de pago, por la cantidad determinada y autorizada en el Acuerdo emitido por el Tesorero Municipal	Dirección de Glosa	SAC

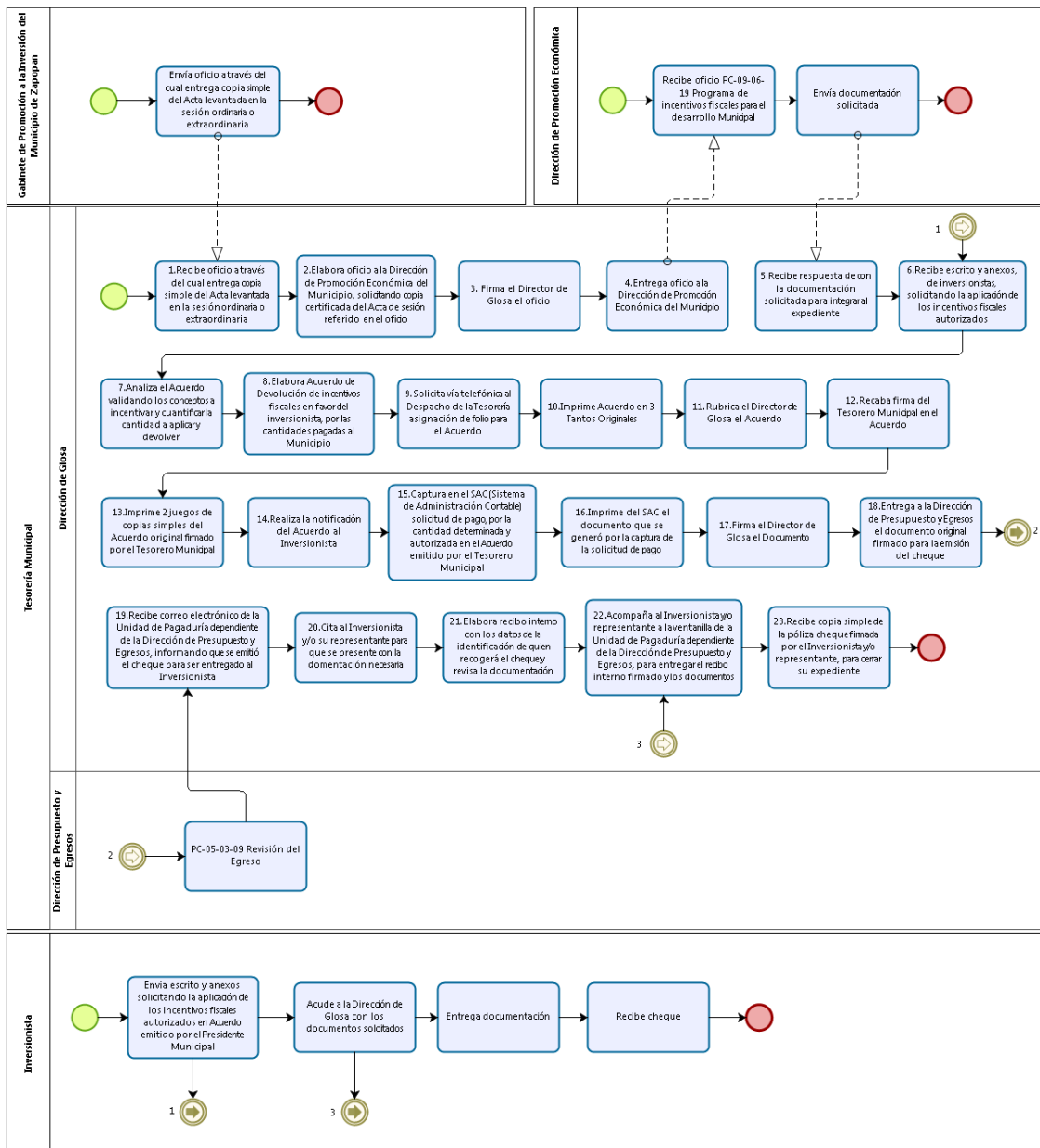
ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
16. Imprime del SAC (Sistema de Armonización Contable) el documento que se generó por la captura de la solicitud de pago	Dirección de Glosa	SAC
17. Firma el Director de Glosa el Documento.	Dirección de Glosa	N/A
18. Entrega a la Dirección de Presupuesto y Egresos el documento original firmado para la emisión del cheque PC-05-03-09 Revisión del Egreso	Dirección de Glosa	N/A
19. Recibe correo electrónico de la Unidad de Pagaduría dependiente de la Dirección de Presupuesto y Egresos, informando que se emitió el cheque para ser entregado al Inversionista.	Dirección de Glosa	Internet
20. Cita al Inversionista y/o su representante en la oficina de la Dirección de Glosa, para que se presente con la siguiente documentación: a) Identificación oficial. b) Copia simple del Poder en caso de ser persona moral. c) Copia simple del Acuerdo emitido por el Tesorero Municipal del cual se desprende la emisión de pago.	Dirección de Glosa	N/A
21. Elabora recibo interno con los datos de la identificación de quien recogerá el cheque y revisa la documentación solicitada.	Dirección de Glosa	N/A
22. Acompaña al Inversionista y/o representante a la ventanilla de la Unidad de Pagaduría dependiente de la Dirección de Presupuesto y Egresos, para entregar el recibo interno firmado y los documentos solicitados.	Dirección de Glosa	N/A
23. Recibe copia simple de la póliza cheque firmada por el Inversionista y/o representante, para cerrar su expediente. Termina proceso.	Dirección de Glosa	N/A

Políticas:	Internas: • Aplicación de Incentivos Fiscales por Inversiones nuevas en el Municipio de Zapopan. • Dar seguimiento a las solicitudes de inversionistas. • Solicitar emisión de cheque por devolución de incentivos fiscales. • Recabar firma del Director de Glosa y el Tesorero Municipal. Externas: • N/A
Producto final:	Solicitud de pago por concepto de devolución de incentivos fiscales.
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencias o Coordinación General:	Tesorería Municipal	Código:	PC-05-05-06
Dirección de Área:	GLOSA	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	20-Ago-2020
Nombre del Procedimiento:	Atención a Entes Fiscalizadores	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Enlace del Municipio con el Ente Fiscalizador.		

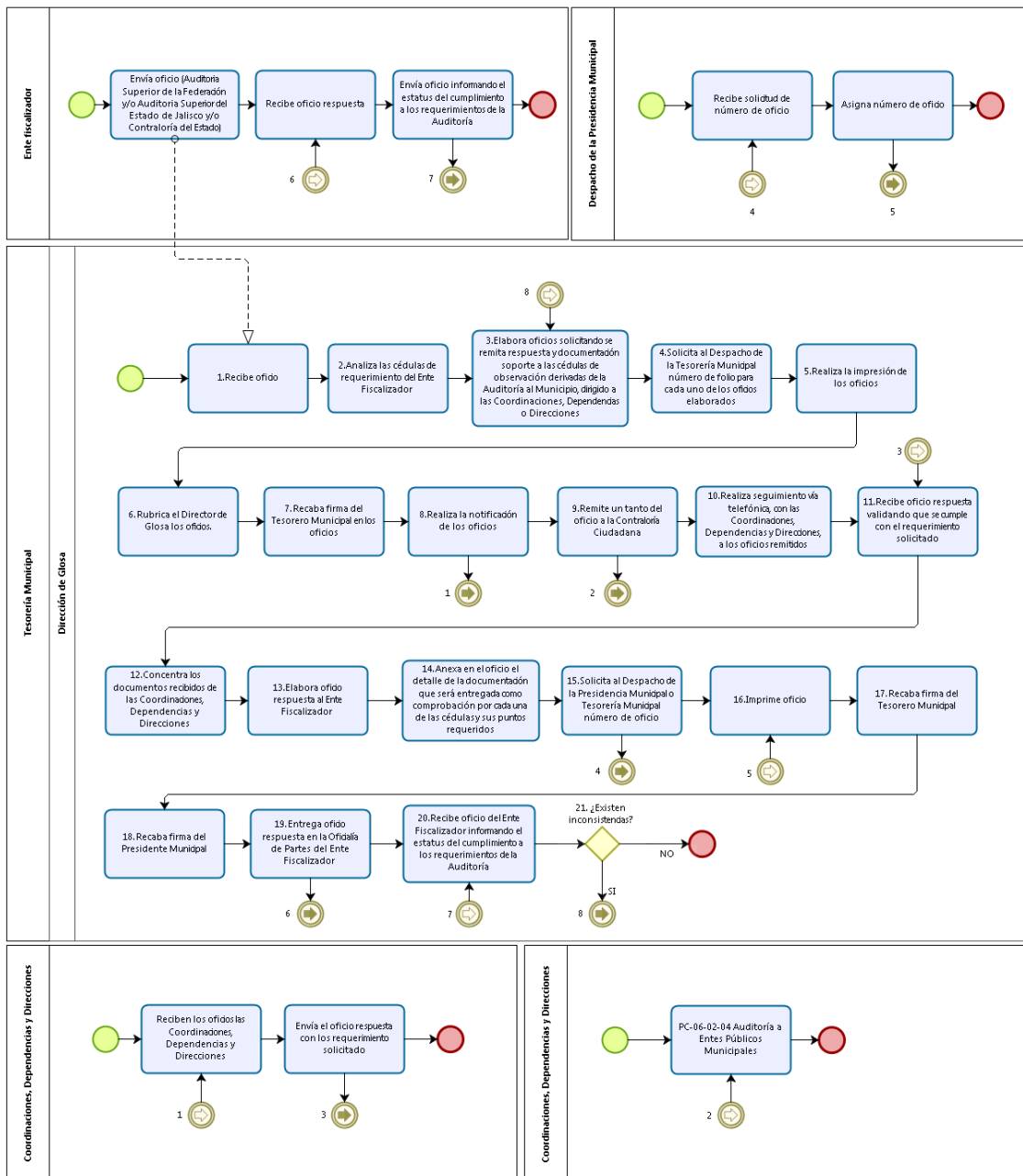
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
37. Recibe oficio remitido por los Entes Fiscalizadores como (Auditoría Superior de la Federación y/o Auditoría Superior del Estado de Jalisco y/o Contraloría del Estado).	Dirección de Glosa	N/A
38. Analiza las cédulas de requerimiento del Ente Fiscalizador.	Dirección de Glosa	N/A
39. Elabora oficios solicitando se remita respuesta y documentación soporte a las cédulas de observación derivadas de la Auditoría al Municipio, dirigido a las Coordinaciones, Dependencias o Direcciones, anexando copia de la cédula requerimiento de la auditoría, indicando en este el plazo que se tiene para dar respuesta.	Dirección de Glosa	Word
40. Solicita al Despacho de la Tesorería Municipal número de folio para cada uno de los oficios elaborados.	Dirección de Glosa	N/A
41. Realiza la impresión de los oficios.	Dirección de Glosa	Word
42. Rubrica el Director de Glosa los oficios.	Dirección de Glosa	N/A
43. Recaba firma del Tesorero Municipal en los oficios.	Dirección de Glosa	N/A
44. Realiza la notificación de los oficios.	Dirección de Glosa	N/A
45. Remite un tanto del oficio a la Contraloría Ciudadana. PC-06-02-04 Auditoría a Entes Públicos Municipales	Dirección de Glosa	N/A
46. Realiza seguimiento vía telefónica, con las Coordinaciones, Dependencias y Direcciones, a los oficios remitidos para obtener respuesta oportuna.	Dirección de Glosa	N/A
47. Recibe oficio respuesta por parte de las Coordinaciones, Dependencias o Direcciones, validando que se cumple con el requerimiento solicitado.	Dirección de Glosa	N/A
48. Concentra los documentos recibidos de las Coordinaciones, Dependencias y Direcciones.	Dirección de Glosa	N/A
49. Elabora oficio respuesta al Ente Fiscalizador.	Dirección de Glosa	Word
50. Anexa en el oficio el detalle de la documentación que será entregada como comprobación por cada una de las cédulas y sus puntos requeridos.	Dirección de Glosa	Word
51. Solicita al Despacho de la Presidencia Municipal número de oficio para remitir respuesta al Ente fiscalizador	Dirección de Glosa	N/A
52. Imprime oficio	Dirección de Glosa	N/A
53. Recaba firma del Tesorero Municipal.	Dirección de Glosa	N/A
54. Recaba firma del Presidente Municipal.	Dirección de Glosa	N/A
55. Entrega oficio respuesta en la Oficialía de Partes del Ente Fiscalizador.	Dirección de Glosa	N/A
56. Recibe oficio del Ente Fiscalizador informando el estatus del cumplimiento a los requerimientos de la Auditoría.	Dirección de Glosa	N/A
57. ¿Existen inconsistencias?	N/A	N/A
En caso de existir inconsistencias o el Ente Fiscalizador califica no solventada o parcialmente solventada. Pasa a la Actividad 3	N/A	N/A
En el caso de calificar como solventados los requerimientos del Ente Fiscalizador. Termina procedimiento	N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

Políticas:	Internas: - Ser enlace entre las Diferentes, Coordinaciones, Dependencias y Direcciones del Municipio y el Ente Fiscalizador. - Dar seguimiento a las solicitudes de la Auditoría. - Que se dé cumplimiento en tiempo y forma para no tener sanciones por incumplimiento. Externas: - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Constitución Política del Estado de Jalisco. - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco. - Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Jalisco. - Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios. - Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco. - Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. - Código Urbano para el Estado de Jalisco. - Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco. - Reglamento Interior de la Contraloría del Estado. - Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan Jalisco - Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan Jalisco. - Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan Jalisco. - Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. - Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Jalisco y sus Municipios.		
	Producto final:	Validar la información, la entrega completa y oportuna a los Entes Fiscalizadores.	
	Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A	

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

ANEXOS

Procedimiento: Recepción y digitalización soportes del Egreso

N/A

Procedimiento: Revisión Virtual de Expedientes del Egreso

N/A

Procedimiento: Compensación de Saldos a Favor

N/A

Procedimiento: Aplicación de Incentivos Fiscales a Inversiones Nuevas

N/A

Procedimiento: Atención a Entes Fiscalizadores

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosa: Está referido a realizar una auscultación o revisión de los procesos y las actividades realizadas por las diferentes áreas que componen la administración pública, todo ello con la finalidad de determinar si dichos procesos son realmente efectivos o eficaces para los fines que fueron diseñados, y si las actividades realizadas por el personal operativo fueron correctas en cuanto a su desempeño, y en su caso, si fueron legalmente realizadas.

Sistema de Armonización Contable (SAC): Es el proceso que tiene como objetivo lograr una uniformidad entre la normativa contable se refiere a la obligatoriedad que tienen las entidades de gobierno en México para contabilizar y emitir información financiera conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG), de tal forma que pueda ser consolidada, comparada e interpretada bajo criterios homogéneos.

Digitalización: Proceso de pasar información física a formato digital.

Visualizador: Programa informático para visualizar a través de una pantalla documentación o imágenes previamente digitalizadas.

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01

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

DiNcj+AT/ewtSWl6xtN9tDDT+qTmq3h7RImCekfC+3+8SbTaodIMjl4F601N4uTXy+gZ+7VT4k8QwMCABwS4vy/0Eaozso+mUDP4JdsYirj63h5OyeMPqHXPbiEg9gEKvuSvAQEGRQtC6JEz3HD/Wr7AAM/mv0HqKizDIgOIXJk=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrMxUD06J4k8uCO6yjFsorMyNOU5dvQuvKR0DMmwy1y16AbZNN2glLhK+SWsbySRSaaiRr97lpI9FzdpyCz1ulrZpgKJMCzlwUur14XX4jaTHNuonTNt0UUa4HDxtfus43TG2fKZFvwoNPjuE6H0wAZ0=

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

Visto Bueno

k9g1xx+l8lZ6ZEtdKGcPho9vRJTeVzQil7xaPoTzGKdf/gSolB0QIYCGDZnypOWr29QhzCylNMXYIZ3Pu6vVlqRA57KhOLYv7A1UwU42QdC7BSoU3tZmWWz1pzXis5BvsDzPK56jnQ3AdyV1Nrw2DtFM3VzGxA3fcNPNBSES5s=

Mtra. Adriana Romo López
Tesorera Municipal

Manual propuesto por:

6yXsvpZbOAF9rlhRDuwjFs8tQ1O/EIS1WHuCz1kES+59U6l4VuxrCU4p1Ud5D2r1EPoATS+e8dxsQCr8luFU14MIL6niTxyZWOWpNDX+PB4w643DMrYzrfDt0LshQET7+9Nm4LOu2zYyVHwunQBhbKWLQWskIPEDzO5JdRja8=

L.C.P. Hugo Enrique Robles Muñoz
Director de Glosa

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17-Febrero-2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	01-Diciembre-2020
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	01