

■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■

Políticas Administrativas



• Ciudad de las
• niñas y niños



Tesorería
Zapopan

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 2

Índice

I. Introducción	3
II. Disposiciones Generales	4
III. Integración en general de todos los expedientes	6
IV. Gasto vía requisición	9
Licitación con concurrencia del Comité de Adquisiciones	9
Licitación sin concurrencia del Comité de Adquisiciones	11
Adjudicación Directa (Artículos 99 del Reglamento de Compras,	12
Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco)	
V. Fondo revolvente (transferencia directa)	15
Solicitud de fondo revolvente (transferencia directa)	15
Comprobación de fondo revolvente (transferencia directa)	20
VI. Fondo revolvente (pago en efectivo)	21
Solicitud de fondo revolvente (pago en efectivo)	22
Reposición de fondo revolvente (pago en efectivo)	22
Comprobación de fondo revolvente (pago en efectivo)	23
VII. Fondo revolvente (fondo de morralla)	25
VIII. Gasto a comprobar	26
Solicitud de gasto a comprobar	27
Comprobación y reintegro de gasto a comprobar	28
X. Gasto para viáticos	30
Solicitud gasto para viáticos	30
Comprobación de gasto para viáticos	31
XI. Gasto efectuado	33
XII. Gasto corriente	36
XIII. Retenciones vía nómina	36
XIV. Gasto directo	37
XV. Obra pública y estudio y/o proyectos de inversión	41
XVI. Contratos	47
XVII. Excepciones	47
XVIII. Formatos	48
XIV. Autorizaciones	54





POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 3

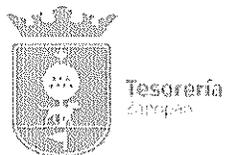
I. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de armonizar las acciones de la gestión pública municipal, las Políticas de Egreso establecen los lineamientos que facilitan una administración ordenada y eficiente del recurso en el Municipio de Zapopan.

El presente documento brindará mayor transparencia y efectividad a todos los procesos y servicios que desarrollan cada una de las Dependencias y Coordinaciones Generales de la Administración Pública Municipal de Zapopan, en apego a la normatividad y planes aplicables.

Las presentes políticas se emiten de conformidad con la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco artículo 205, fracción IV; el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en sus artículos 8, 34, fracciones XX, XXIII, XXIV y XLIII, 62, 64, 66, 68, 70 y 72; Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco en su artículo 6 y el Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco. Así como la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco así como la Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Municipio de Zapopan, Jalisco y la Ley General de Contabilidad Gubernamental en sus artículos 67, 70, 82 y 85. Ley General de Títulos y operaciones de Crédito y Disposiciones emitidas por el Banco de México y la Ley para la transparencia, Prevención y Combate de Prácticas indebidas en materia de Contratación de Publicidad.

Las Políticas de Egreso tienen por objeto emitir las directrices para la ejecución en tiempo y forma del gasto municipal.



POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 4

II. DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. La Tesorería Municipal es la única facultada para emitir lineamientos administrativos en relación al egreso municipal.

Es competencia de la Tesorería Municipal difundir y aplicar, en coordinación con los titulares y responsables administrativos de todas las dependencias municipales los presentes lineamientos, para que generen eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de los funcionarios o servidores públicos municipales.

SEGUNDA. Las Políticas de Egresos son de observancia general y obligatoria a todo el personal que lleve a cabo actividades relacionadas y administrativas en todas las Dependencias, Coordinaciones Generales, Direcciones de Área y Unidades de la Administración.

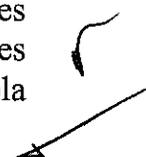
TERCERA. La Tesorería Municipal podrá actualizar en cualquier momento el presente documento y será notificado de la misma forma que su publicación. La Dirección de Mejora Regulatoria llevará el control y registro de las diferentes versiones que se desprendan del presente documento.

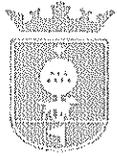
CUARTA. Los casos no previstos en el presente documento, serán resueltos por la Tesorería Municipal. Dichas resoluciones se incorporarán a este cuerpo normativo cuando resulte procedente establecer su aplicación general.

QUINTA. El presente documento abroga a las anteriores Políticas Administrativas de Egreso y circulares correspondientes.

SEXTA. La unidad responsable del gasto deberá planificar la ejecución del mismo en función a la duración del proceso de integración, glosa jurídica, administrativa y contable de la ejecución del gasto.

SEPTIMA. El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Intranet y notificación vía correo electrónico a los titulares, enlaces administrativos y de control presupuestal y la red de correos. De igual forma es responsabilidad de los titulares de las dependencias hacer que se difunda y cumpla





Tesorería
Municipal

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 5

lo estipulado en el presente documento.

OCTAVA. Los cheques, que por alguna razón se tengan que emitir, tendrán una vigencia de 90 días naturales posteriores a su emisión. Después de transcurridos estos días, serán cancelados por la Unidad de Pagaduría. En caso de que se requiera nuevamente la emisión del cheque, se deberá de realizar la solicitud mediante oficio dirigido al Tesorero(a) Municipal.

NOVENA. Los cheques en posesión de los beneficiarios que no sean cobrados de acuerdo a lo que establece el artículo 181, 191 y 192 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, serán cancelados por instrucción de la Dirección de Contabilidad. En caso de que el beneficiario se presente con fecha posterior a la cancelación contable de los mismos, se procederá a realizar la reposición del pago correspondiente.

DÉCIMA. De conformidad con el Código Fiscal de la Federación, antes de que la Tesorería Municipal proceda con los pagos a proveedores y/o beneficiarios, se consultaran las listas emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), referentes a los artículos 69 y 69-B.

DECIMA PRIMERA. En caso de incumplimiento de comprobación de Fondo Revolvente (Transferencia Directa), Fondo Revolvente (Pago en Efectivo), Gasto a Comprobar y Gasto para Viáticos, se harán efectivas las gestiones de cobro, conforme a la carta responsiva y pagaré debidamente firmado por el beneficiario.



Tesorería
Zapopan

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 6

III. INTEGRACIÓN EN GENERAL DE TODOS LOS EXPEDIENTES

1. Todos los expedientes en general, deberán estar integrados por los puntos que se desarrollan a continuación y de manera específica como se desarrolla en cada punto donde se exponen los tipos de gastos considerados por la Tesorería Municipal.
2. Para efectos de comprobación todos los trámites de gasto deberán acompañarse del Comprobante Fiscal Digital (CFDI) vigente y el XLM impreso, con una antigüedad, preferentemente, no mayor a treinta días naturales, los cuales contarán a partir de su fecha de expedición.
3. En la comprobación física del expediente deberá incluirse la impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmada y sellada por el/la Coordinador(a), el/la Director (a) y el/la titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
4. Será responsabilidad de toda unidad ejecutora del gasto revisar que el Comprobante Fiscal Digital (CFDI), cumpla con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29 A.

En función a lo anterior, los requerimientos fiscales y adicionales a revisar serán (dentro de la normativa aplicable):

- a) Datos fiscales del municipio:

Nombre: Municipio de Zapopan, Jalisco.

Domicilio: Prolongación Avenida Laureles No. 300. Colonia Tepeyac

C.P. 45150 Zapopan, Jalisco.

R.F.C.: MZJ-890101-MS8

- b) El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- c) Sello y firma del titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico, el director de área y coordinador general o titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal.
- d) En caso de adquirirse artículos provenientes de partidas centralizadas y/o partidas de segunda autorización deberá contener el sello y firma del titular de la dependencia centralizadora de la partida.



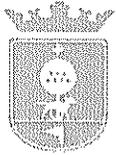
Tesorería
Municipal
Tepic

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 7

5. En el caso de adquisición de bienes muebles (Capítulo 5000) deberá solicitarse a la Unidad de Patrimonio Municipal el endoso de la factura (la cual contendrá como mínimo la descripción detallada, modelo, marca y número de serie), en función a las políticas administrativas emitidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
6. En el caso de la adquisición de bienes que impliquen la impresión de algún logo o imagen institucional, deberá tener el visto bueno (sello y firma en el CFDI) del área responsable de la Coordinación de Análisis Estratégico y Comunicación.
7. En todos los expedientes para pagos de bienes, servicios, apoyos, subsidios y obra pública, se deberá anexar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales de cada proveedor o beneficiario actualizada y en opinión positiva o sin obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor a 30 días naturales y 90 días naturales en caso de los Organismos Públicos Descentralizados, de acuerdo en lo establecido en los artículos 32-D, 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación. Si el beneficiario no está dado de alta ante el SAT, deberá de manifestarlo en un escrito dirigido al Tesorero(a) Municipal.
8. Para efectos de pago, todos los trámites deberán contener en su solicitud:
 - a) Nombre, extensión y correo electrónico del titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
 - b) En los trámites que se realice el pago al proveedor, se deberá acompañar al expediente un escrito original en hoja membretada (persona moral o persona física con actividad empresarial) dirigido al Tesorero(a) Municipal, donde manifieste sus datos de cuenta bancaria y cuenta CLABE para depósito, así como copia simple de la carátula del estado de cuenta, que contenga los datos bancarios de manera legible (ambos con una vigencia no mayor a 3 meses). En caso de solicitar cambio de datos bancarios, se deberá remitir un escrito original en hoja membretada (persona moral o persona física con actividad empresarial) a la Tesorero(a) Municipal, manifestando su solicitud y copia simple del estado de cuenta.
 - c) Entregables y/o Evidencia fotográfica de los bienes y/o servicios que se adquirieron o se prestaron, la cual deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una

✓ R



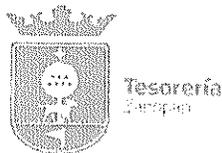
Tesorería
Zappagan

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 8

de las actividades que integran cada proceso (de ser necesario presentar CD sellado y firmado con la evidencia fotográfica suficiente).

- d) Justificación, debidamente sustentada, del bien o servicio que se adquirió o se solicitó.
 - e) En el caso de bienes patrimoniales, el resguardo del bien que se adquirió (debidamente requisitado), emitido por la Unidad de Patrimonio, debidamente sellado y firmado por el jefe de la Unidad de Patrimonio y por el resguardante.
 - f) Escrito y/o acta entrega – recepción en el que se describa de manera precisa las características específicas del servicio prestado o en su caso del bien adquirido; estableciendo de manera expresa que se recibió a entera satisfacción el bien o servicio, detallando en que consiste la “entera satisfacción” así como en tiempo y forma; en caso de bienes o insumos, quién es el resguardante de los mismos señalando el nombre completo, número de empleado, nombramiento y firma.
9. Todo trámite de egreso deberá generarse a partir del Sistema de Armonización Contable (S.A.C.), desde el Módulo de Gestión de Trámites o Módulo de Adquisiciones y para efectos de pago o comprobación deberá de entregarse a la Dirección de Presupuesto y Egresos, ya generado en sistema, con la "Solicitud de Pago" debidamente firmada y sellada, de la siguiente forma:
- a) En el espacio “Elaboró” deberá firmar el enlace administrativo y control presupuestal de la Dependencia.
 - b) En el espacio "Autorizó" deberá firmar el titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico de la Coordinación y/o el Director del área.
 - c) El espacio “Páguese” será firmado y sellado por quien revisa el trámite en la Dirección de Presupuesto y Egresos. En caso de las solicitudes Consolidadas deberá ser firmada por la persona que revisa la nueva emisión de la "Solicitud de Pago" en la Unidad de Pagaduría.



POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 9

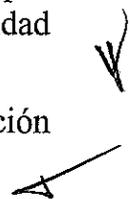
IV. GASTO VÍA REQUISICIÓN

10. El gasto vía requisición será el único medio aprobado para la ejecución del gasto, en estricto cumplimiento a la normatividad aplicable para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
11. La integración general del trámite vía requisición, estará en función al tipo de adjudicación y se describe a continuación:

11.1 Licitación Pública con concurrencia del Comité de Adquisiciones:

Documentación soporte:

- a) Acta del Comité de Adquisiciones donde se aprueba o se informe de la adquisición o servicio.
- b) Orden de compra original (En caso de ser recibos de materiales parciales se entregará la orden de compra en copia simple y la original hasta el último recibo de materiales).
- c) Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 108, del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, debidamente firmado.
- d) Copia simple de la convocatoria a licitación pública (bases) y acta de junta de aclaraciones.
- e) Recibo de materiales y acta u oficio de recepción de servicios o recepción y resguardo de insumos, ambos firmados y sellados por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto. Debiendo especificarse en dicha acta u oficio, las características específicas de los materiales recibidos, con la leyenda expresa de que se reciben a entera satisfacción del servidor público que recibe, indicando en que consiste dicha "entera satisfacción"
- f) CFDI, XLM e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el Coordinador, Director y la Unidad Ejecutora del Gasto.
- g) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación





Tesorería
Zapopan

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 10

del servicio. En caso de ser un servicio integral se deberá de presentar un informe detallado que contenga la descripción del servicio prestado, el cual se deberá de acompañar con evidencia fotográfica. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el Coordinador, Director y la Unidad Ejecutora del Gasto. La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso.

- h) Copia simple de la garantía de cumplimiento y garantía de anticipo (según sea el caso) entregada en la Dirección de Adquisiciones (con el sello de recepción), de conformidad con el artículo 63, 64 y 66 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

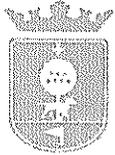
Monto para entregar garantía de cumplimiento: monto que rebase las 2,480 Unidades de Medida y Actualización (UMA) o bien, cuando aun tratándose de montos inferiores, así se determine en la Convocatoria.

- i) Copia simple del escrito en el cual el proveedor se pronuncia sobre la aceptación o no de la retención del 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA). Solo para adquisiciones con recurso municipal y estatal.

Si la fuente de financiamiento con la que se lleve a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios es distinta a las mencionadas, de igual manera, presentar en el expediente de pago copia simple del escrito en el cual el proveedor se pronuncia sobre la aportación voluntaria 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA). En caso de que el proveedor adjudicado decida realizar la aportación de sus recursos propios, se debe de agregar al expediente de pago la ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria.

- j) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.

✓
N



Tesorería
Zapopan

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 11

11.2 Licitación Pública sin concurrencia del Comité de Adquisiciones:

Documentación soporte:

- a) Dictamen de fallo de la adquisición.
- b) Orden de Compra Original (En caso de ser recibos de materiales parciales se entregará la orden de compra en copia simple y la original hasta el último recibo de materiales).
- c) Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 108, del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, debidamente firmado.
- d) Copia simple de la convocatoria a licitación pública (bases) y acta de junta de aclaraciones.
- e) Recibo de materiales y acta u oficio de recepción de servicios o recepción y resguardo de insumos, ambos firmados y sellados por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto. Debiendo especificarse en dicha acta u oficio, las características específicas de los materiales recibidos, con la leyenda expresa de que se reciben a entera satisfacción del servidor público que recibe, indicando en que consiste dicha "entera satisfacción".
- f) CFDI, XLM e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el Coordinador, Director y la Unidad Ejecutora del Gasto.
- g) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. En caso de ser un servicio integral se deberá de presentar un Informe detallado que contenga la descripción del servicio prestado, el cual se deberá de acompañar con evidencia fotográfica. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el Coordinador, Director y la Unidad Ejecutora del Gasto. La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso.
- h) Copia simple de la garantía de cumplimiento y garantía de anticipo (según el caso) entregada en la Dirección de Adquisiciones (con el sello de recepción), de conformidad con el artículo 63, 64 y 66 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

N
✓



Tesorería
Zapopan

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PÁGINA 12

Monto para entregar garantía de cumplimiento: monto que rebase las 2,480 Unidades de Medida y Actualización (UMA) o bien, cuando aun tratándose de montos inferiores, así se determine en la Convocatoria.

- i) Copia simple del escrito en el cual el proveedor se pronuncia sobre la aceptación o no de la retención del 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA). Solo para adquisiciones con recurso municipal y estatal.

Si la fuente de financiamiento con la que se lleve a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios es distinta a las mencionadas, de igual manera, presentar en el expediente de pago copia simple del escrito en el cual el proveedor se pronuncia sobre la aportación voluntaria 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA). En caso de que el proveedor adjudicado decida realizar la aportación de sus recursos propios, se debe de agregar al expediente de pago la ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria.

- j) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.

11.3 Adjudicación Directa (Artículo 99 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco)

Documentación soporte:

- a) Acta del Comité de Adquisiciones donde se autoriza o informa de la adquisición o prestación de servicio.
- b) Orden de compra original (En caso de ser recibos de materiales parciales se entregará la orden de compra en copia simple y la original hasta el último recibo de materiales).
- c) Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 108, del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, debidamente firmado.
- d) Recibo de materiales y acta u oficio de recepción de servicios o recepción y resguardo de insumos, ambos firmados y sellados por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto. Debiendo especificarse en dicha acta u oficio,

N
A



Tesorería
Zapopan

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 13

las características específicas de los materiales recibidos, con la leyenda expresa de que se reciben a entera satisfacción del servidor público que recibe, indicando en que consiste dicha “entera satisfacción”.

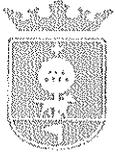
- e) CFDI, XLM e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el Coordinador, Director y la Unidad Ejecutora del Gasto.
- f) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. En caso de ser un servicio integral se deberá de presentar un Informe detallado que contenga la descripción del servicio prestado, el cual se deberá de acompañar con evidencia fotográfica. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto. La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso.
- g) Copia simple de la garantía de cumplimiento y garantía de anticipo (según sea el caso) entregada en la Dirección de Adquisiciones (con el sello de recepción), de conformidad con el artículo 63, 64 y 66 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Monto para entregar garantía de cumplimiento: monto que rebase las 2,480 Unidades de Medida y Actualización (UMA) o bien, cuando aun tratándose de montos inferiores, así se determine en la Convocatoria.

- h) Copia simple del escrito en el cual el proveedor se pronuncia sobre la aceptación o no de la retención del 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA). Solo para adquisiciones con recurso municipal y estatal.

Si la fuente de financiamiento con la que se lleve a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios es distinta a las mencionadas, de igual manera, presentar en el expediente de pago copia simple del escrito en el cual el proveedor se pronuncia sobre la aportación voluntaria 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA). En caso de que el proveedor adjudicado decida realizar la aportación de sus recursos propios, se debe de agregar al expediente de pago la ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria.

✓
X



Tesorería
Jalisco

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 14

- i) Oficio a través del cual se justifique la excepción de sujetarse al proceso de licitación pública, en los términos que indican el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.
- j) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.





Tesorería
Zapopan

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACION:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACION:	N/A	VERSION: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 15

V. FONDO REVOLVENTE (TRANSFERENCIA DIRECTA)

12. Serán Fondo Revolvente (Transferencia Directa), los gastos a partir de \$2,001.00 (Dos mil un pesos 00/100 M.N.) y hasta los 155 Unidades de Medida y Actualización (UMA) de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco. Este gasto está relacionado con la operación y funcionalidad de las Dependencias del Municipio y se realizarán a través de un pago directo al proveedor vía transferencia electrónica desde las cuentas pagadoras municipales con recurso proveniente de la fuente de financiamiento municipal.

Para efectos de garantizar la comprobación del gasto, el pago será enlazado a un deudor, y el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico será registrado como tal, hasta el momento en que ingrese su comprobación.

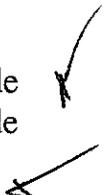
13. Por ningún motivo podrá solicitarse dicho trámite con el objeto de fraccionar la compra y así evitar el proceso de "Gasto Vía Requisición", ya sea con proveedores diferentes y/o compras parciales para un mismo bien o servicio. No estará permitido ingresar un gasto "Fondo Revolvente (Transferencia Directa)" por la misma Coordinación (Unidad principal ejecutora del gasto), afectando la misma partida presupuestal más de una vez en el año fiscal.

14. Previo a realizar el gasto se deberá confirmar la suficiencia presupuestal, mediante la captura de la Solicitud de Pago en el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.).

Solicitud de fondo revolvente (Transferencia Directa)

15. Los Lineamientos para gestionar un Fondo Revolvente (Transferencia Directa) serán:

- a) El funcionario autorizado para solicitar el gasto será el titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico, con firma de autorización del titular de la dependencia o coordinación general.
- b) No se autorizarán gastos posteriores al 15 de diciembre, con el objetivo de cerrar en tiempo y forma el ejercicio fiscal, ni aquellos que excedan más de





Tesorería
Campio

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACION:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACION:	N/A	VERSION: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 16

30 días naturales previos al cierre del trienio. En caso de un trámite que ponga en riesgo la operatividad y seguridad del municipio, deberá solicitarse y documentarse como tal al Tesorero Municipal, y estará sujeto a su aprobación.

- c) La revolvencia del fondo será hasta por 155 Unidades de Medida y Actualización (UMA), y no podrá tramitarse otro gasto de este tipo, que en suma supere el monto anterior, previo a la comprobación.
- d) El método de pago será vía transferencia al proveedor.
- e) El plazo máximo para comprobar, serán 30 días naturales contados a partir de la fecha de emisión del pago. En caso de no recibir la comprobación en tiempo y forma, por conducto de la Dirección de Contabilidad se notificará el adeudo, a la Dirección de Recursos Humanos para que proceda en función de sus competencias, así como al Órgano Interno de Control del Municipio, para que determine lo procedente.
- f) Las partidas de gasto que podrán ser sujetas de ejercerse con este tipo de gasto serán las siguientes (Lo anterior quedará sujeto a revisión de cada trámite en particular) y cualquier supuesto presupuestal no contemplado en la presente normativa, será definido por el Tesorero Municipal, del cual se deberá solicitar autorización mediante oficio, mismo que se deberá de anexar copia simple en la solicitud de pago así como del oficio de autorización:

211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina

212 Materiales y útiles de impresión y reproducción

213 Material estadístico y geográfico

214 Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones

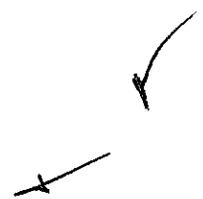
215 Material impreso e información digital

216 Material de limpieza

217 Materiales y útiles de enseñanza

218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas

221 Productos alimenticios para personas





Tesorería
Campesina

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 17

- 223 Utensilios para el servicio de alimentación
- 231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima
- 232 Insumos textiles adquiridos como materia prima
- 233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima
- 234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima
- 235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima
- 236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima
- 237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima
- 239 Otros productos adquiridos como materia prima
- 241 Productos minerales no metálicos
- 242 Cemento y productos de concreto
- 243 Cal, yeso y productos de yeso
- 244 Madera y productos de madera
- 245 Vidrio y productos de vidrio
- 246 Material eléctrico y electrónico
- 247 Artículos metálicos para la construcción
- 248 Materiales complementarios
- 249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación
- 253 Medicinas y productos farmacéuticos

✓ ✓

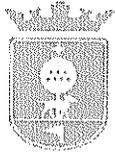


Tesorería
General

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 18

- 254 Materiales, accesorios y suministros médicos
- 291 Herramientas menores
- 292 Refacciones y accesorios menores de edificios
- 293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo
- 294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información
- 295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio
- 299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles
- 352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración,
- 371 Pasajes aéreos
- 372 Pasajes terrestres
- 373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales
- 374 Autotransporte
- 375 Viáticos en el país
- 376 Viáticos en el extranjero
- 377 Gastos de instalación y traslado de menaje
- 378 Servicios integrales de traslado y viáticos
- 379 Otros servicios de traslado y hospedaje



Tesorería
Zappao

POLÍTICAS DE EGRESO

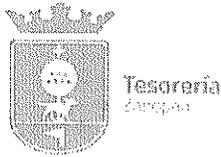
ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 19

16. El trámite de solicitud de Fondo Revolvente (Transferencia Directa) deberá contener:

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Oficio solicitud - justificación de gasto dirigido al Tesorero(a), deberá solicitarse el pago a nombre del Proveedor, hacer mención del objeto del gasto, monto, programa presupuestario y partida presupuestal. Para efectos de garantizar la comprobación del gasto, el pago será enlazado a un deudor, y el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico será registrado como tal, hasta el momento en que ingrese su comprobación, para lo anterior el oficio solicitud deberá mencionar:

"El titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico () con número de empleado (___) será registrado como deudor y se compromete a entregar en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores a la emisión del pago al proveedor, la evidencia documental que demuestre la recepción del bien o servicio. (En el caso de prestación de servicios, informe detallado de los resultados obtenidos y que fueron materia). "

- c) Deberán acompañarse de 3 cotizaciones vigentes emitidas en hoja membretada y firmada por el proveedor (no se aceptan cotizaciones de Internet) y si la solicitud del gasto no se está presentando por el precio más bajo, se deberá incluir en el Oficio solicitud la justificación exponiendo la razón.
- d) CFDI, XLM e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el Coordinador, Director y la Unidad Ejecutora del Gasto.
- e) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) y carta responsiva y recibo interno de Fondo Revolvente (Transferencia Directa), firmado por el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico. (Anexos).



POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA DE ADOCIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 20

Comprobación de fondo revolvente (Transferencia Directa)

17. El trámite de Comprobación se deberá integrar con la siguiente documentación:

- a) Solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Copia simple del oficio solicitud-justificación, de la solicitud de pago con la que se solicitó el trámite en el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) y copia del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).
- c) Recibo de materiales y acta u oficio de recepción de servicios o recepción y resguardo de insumos, ambos firmados y sellados por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto. Debiendo especificarse en dicha acta u oficio, las características específicas de los materiales recibidos, con la leyenda expresa de que se reciben a entera satisfacción del servidor público que recibe, indicando en que consiste dicha “entera satisfacción”
- d) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. En caso de ser un servicio integral se deberá de presentar un Informe detallado que contenga la descripción del servicio prestado, el cual se deberá de acompañar con evidencia fotográfica. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto. (Precisar que es lo que se acreditará en las imágenes fotográficas) La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso.
- e) En caso de que el pago se hubiera realizado con cargo a la partida 5000, se deberá exhibir documentación suficiente que acredite el debido registro patrimonial.
- f) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.

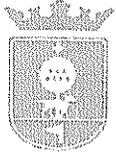


POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 21

VI. FONDO REVOLVENTE (PAGO EN EFECTIVO)

18. Será gasto por fondo revolvente (Pago en efectivo) toda aquella erogación que permita solventar necesidades esenciales, mínimas, menores a \$2,000.00 en las dependencias del Municipio de Zapopan.
19. Por ningún motivo podrá ejercerse dicho trámite con el objeto de fraccionar la compra y así evitar el proceso de "Gasto Vía Requisición", ya sea con proveedores diferentes y/o compras parciales para un mismo bien o servicio.
20. Todo fondo revolvente (Pago en efectivo) deberá ser comprobado y reintegrado al erario 15 (quince) días naturales previos al cierre del ejercicio fiscal por lo que no se autorizarán fondos revolventes, ni reposiciones posteriores al 15 de diciembre del año en curso, con el objetivo de cerrar en tiempo y forma el ejercicio fiscal, ni aquellos que excedan más de 30 (treinta) días naturales previos al cierre del trienio.
21. Será responsabilidad del titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico comprobar el monto total del fondo revolvente (Pago en efectivo) cuando le sea requerido por autoridad competente o bien, antes del término de la administración debiendo liberar el pagaré correspondiente para efectos de no presentar adeudos ante la administración pública municipal. Lo anterior en el entendido de que la liberación del pagaré se llevará a cabo a través de la Dirección de Contabilidad.
22. El único funcionario facultado para solicitar fondo revolvente será el Jefe de Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
23. El método de pago será transferencia electrónica a la tarjeta de débito corporativa asignada al Titular de la Unidad de Enlace Administrativo- Jurídico, el cual será transferido previo a la firma de un pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional), carta responsiva y recibo interno del Titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico. (Anexos).
24. Para solicitar la reposición de fondo revolvente se recomienda ejercerse y



Tesorería
Compu

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA DE ADOCIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03 00	PAGINA 22

comprobarse como mínimo el 30% del monto total autorizado.

25. Las partidas de los capítulo 4000 (Transferencias, Asignaciones, Subsidios y otras Ayudas) y capítulo 5000 (Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles), no podrán ser ejercidas por este tipo de gasto, así como todas las partidas pertenecientes a los siguientes conceptos: 3200 (Servicios de arrendamiento), 3300 (Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios), 3400 (Servicios financieros, bancarios y comerciales), 3600 (Servicios de comunicación social y publicidad), 3700 (Servicios de traslado y viáticos), 3800 (Servicios oficiales) y 3900 (Otros servicios generales).

Solicitud de fondo revolvente (Pago en efectivo)

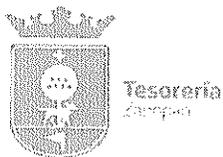
26. El trámite de solicitud de fondo revolvente (Pago en efectivo) deberá contener:

- Oficio solicitud - justificación de solicitud de fondo revolvente (pago en efectivo) dirigido al Tesorero(a) y firmado por el Coordinador General. Deberá solicitarse a nombre del titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico, y mencionar número de empleado, nombramiento y monto a solicitar.
- Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional), carta responsiva y recibo interno del Titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico. (Anexos)

Reposición de fondo revolvente (Pago en efectivo)

27. El expediente de solicitud de reposición de fondo revolvente (Pago en efectivo) deberá contener:

- Oficio solicitud - reposición de fondo revolvente (pago en efectivo) dirigido



POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA DE ADOCIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PÁGINA 23

al Tesorero(a) y firmado por el Coordinador General, que mencione el nombre y número de empleado del responsable del fondo revolvente y monto autorizado.

- b) Solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- c) Copia simple del oficio de solicitud-justificación de fondo revolvente.
- d) CFDI y XML (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con los requisitos y procedimientos de entrega establecidos e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet (Firmado y sellado).
- e) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto. La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso.

Comprobación de fondo revolvente (Pago en efectivo)

28. Para el caso de la comprobación final del fondo revolvente en caso de que no se hubiese ejercido la totalidad del monto autorizado, además de integrar los comprobantes fiscales digitales deberá anexar el reintegro del recurso no ejercido cuyo procedimiento será:

- a) Oficio solicitud – comprobación final de fondo revolvente pago en efectivo dirigido al Tesorero(a) y firmado por el Coordinador General, que mencione el nombre y número de empleado del responsable del fondo revolvente y monto autorizado.
- b) Solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- c) Solicitar ante la Dirección de Contabilidad la cuenta contable (deudora) para



Tesorería
Acapulco

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSION: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 24

reintegrar el saldo no ejercido.

- d) El importe no ejercido deberá ser depositado en cualquiera de las oficinas recaudadoras del Municipio, a la cuenta contable manifestada por la Dirección de Contabilidad, solicitando la expedición del recibo oficial a nombre de quien ejerció el recurso, indicando el folio SAC con el que se emitió, así como asentar que es "Reintegro de Fondo Revolvente". Una copia simple del recibo oficial, deberá anexarse al trámite de liberación de pagaré ante la Dirección de Contabilidad, aclarando que esta copia no debe sumarse a la comprobación, ya que solo es la evidencia de que el recurso fue reembolsado a la Hacienda Municipal.





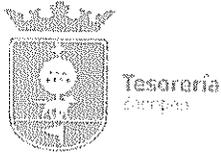
POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 25

VII. FONDO REVOLVENTE (FONDO DE MORRALLA)

29. En este tipo de fondo se contemplan los cheques que se emiten para la “morralla” necesaria en las diversas recaudadoras del Municipio:

- a) El funcionario facultado para solicitar el fondo de morralla será el Jefe de Recaudadora o a la persona que designe el (la) titular de la Dirección de Ingresos. Los fondos de morralla, deberán ser solicitados el primer día hábil de noviembre para su ejercicio fiscal posterior.
- b) El método de pago será vía cheque, no negociable, el cual será entregado previo a la firma de un recibo interno y carta responsiva, pagaré e identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) del Jefe de la Recaudadora o de la persona facultada, mismos que quedarán en resguardo de la Dirección de Contabilidad.
- c) El reintegro del monto asignado no deberá ser superior a un año a partir de la fecha de emisión del cheque. Es decir, cada noviembre deberá de ser reembolsado y solicitado.

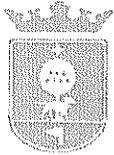


POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 26

VIII. GASTO A COMPROBAR

30. Será gasto a comprobar aquella erogación de la Sindicatura del Ayuntamiento tales como gastos notariales, consignaciones judiciales y peritajes; así como las erogaciones de la Dirección de Administración en gastos por avalúos. Cualquier otro tipo de supuesto, tendrá que ser autorizado por el Tesorero(a) Municipal, previo oficio solicitud - justificación de solicitud de Gasto a Comprobar dirigido al Tesorero(a) y firmado por el Coordinador General.
31. Por ningún motivo se podrá solicitar este tipo de egreso para evitar el cumplimiento a la normatividad aplicable para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la Administración Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
32. Los lineamientos para solicitar un gasto a comprobar serán:
- De conformidad a estas políticas, el único funcionario facultado para solicitar gastos a comprobar será el titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico, con firma de autorización del Coordinador o en su caso titular de la dependencia.
 - No se autorizarán gastos a comprobar posteriores al 15 de diciembre del año en curso, con el objetivo de cerrar en tiempo y forma el ejercicio fiscal, ni aquellos que excedan más de 30 días naturales previos al cierre del trienio. En caso de un trámite que ponga en riesgo la operatividad y seguridad del municipio, deberá solicitarse y documentarse como tal al Tesorero(a) Municipal, y estará sujeto a aprobación, bajo compromiso de comprobarse antes del cierre del ejercicio fiscal.
 - El monto mínimo del gasto a comprobar será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N) y el monto máximo será hasta lo equivalente en pesos de 2,480 dos mil cuatrocientos ochenta Unidades de Medida y Actualización (UMA).
 - El método de pago será transferencia electrónica a la tarjeta de débito corporativa asignada al Titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico, el cual será trasferido previo a la firma de un recibo interno y carta responsiva, pagaré e identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) del Titular de la Unidad de Enlace Jurídico Administrativo mismos que quedarán en resguardo de la Dirección de Contabilidad.
 - La comprobación deberá realizarse en un periodo no mayor a 30 (treinta) días



Tesorería
General

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA DE ADOCIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 27

naturales a partir de la fecha que se realizó la transferencia electrónica.

- f) Para el caso de los gastos notariales y los gastos por avalúos, deberán acompañarse de 3 cotizaciones vigentes y si la solicitud del gasto no se está presentando por el precio más bajo, se deberá incluir una justificación por escrito exponiendo la razón.

Solicitud de gasto a comprobar

33. El trámite de solicitud de gasto a comprobar deberá contener:

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Oficio solicitud - justificación de gasto a comprobar, deberá solicitarse a nombre del director de área, con firma y sello del coordinador general o titular de la dependencia y firma y sello de corresponsabilidad del titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico. El oficio debe contener la justificación del porqué es un gasto a comprobar y no vía requisición, motivación y/u objeto del gasto, nombre del empleado, nombramiento, número de empleado, monto, programa presupuestario y partida presupuestal.
- c) Presupuesto y/o cotización en hoja membretada y firmada por el proveedor (no se aceptan cotizaciones de Internet).
- d) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) así como carta responsiva y recibo interno del Titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico. (Anexos)
- e) Para los gastos notariales y gastos por avalúo, presentar 3 cotizaciones vigentes en hoja membretada y firmada por el proveedor (no se aceptan cotizaciones de Internet) y si la solicitud del gasto no se está presentando por el precio más bajo, se deberá incluir en el Oficio solicitud la justificación exponiendo la razón.

✓

✓



POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA DE ADOCIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 28

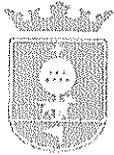
Comprobación y reintegro de gasto a comprobar

34. La comprobación del Gasto a Comprobar deberá integrarse como sigue:

- a) Solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Oficio comprobación donde se detallen los resultados obtenidos y que fueron objeto del gasto dirigido al Tesorero(a), suscrito por el Director, visto bueno del Coordinador General o el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal y firma de corresponsabilidad del Jefe de Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
- c) Copia simple del oficio solicitud - justificación de gasto a comprobar dirigido al Tesorero(a).
- d) CFDI y XML (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con los requisitos y procedimientos de entrega establecidos.
- e) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto. La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso.

35. En caso de que durante el periodo de comprobación no se hubiese ejercido la totalidad del recurso, el procedimiento para el reintegro será:

- a) Solicitar ante la Dirección de Contabilidad la cuenta contable (deudora).
- b) El importe no ejercido deberá ser depositado en cualquiera de las oficinas recaudadoras del Municipio, a la cuenta contable que manifestó la Dirección de Contabilidad, solicitando la expedición del recibo oficial a nombre de quien ejerció el recurso, indicando el folio SAC con el que se emitió, así como asentar que es "Reintegro de Gastos Sujetos a Comprobación". Deberá anexarse una copia simple del recibo oficial a la documentación de



Tesorería
Municipal

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 29

liberación, aclarando que esta copia no debe sumarse a la comprobación, ya que sólo es la evidencia de que el monto no ejercido fue reembolsado a la Hacienda Municipal. Cabe señalar que en caso de que se realice el reintegro por el monto total, se deberá de informar mediante oficio anexando el recibo oficial del reintegro, acompañado de la solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Modulo de Gestión de Trámites, debidamente sellada y firmada.



POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 30

IX. GASTO PARA VIÁTICOS

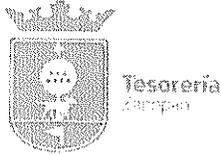
36. Se consideran gastos para viáticos por viajes oficiales todas aquellas erogaciones mediante invitación formal, convocatoria o autorización para viajes oficiales, además deberán ser previamente comprobados como tal ante la Tesorería y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, así como su elaboración de reporte para publicación en la página del Municipio en la sección de Transparencia.
37. Será responsabilidad de la unidad ejecutora del gasto, confirmar la suficiencia presupuestal.
38. El gasto para viáticos podrá ser ejercido a través de fondo revolvente (transferencia directa) y gasto a comprobar:

En caso de pasajes aéreos, pasajes terrestres y hospedaje; se podrá tramitar vía fondo revolvente (transferencia directa) y dicho gasto podrá ser mayor a lo equivalente en pesos de 155 Unidades de Medida y Actualización (UMA).

En caso de autotransporte, viáticos en el país, viáticos en el extranjero, gastos de instalación y traslado de menaje, servicios integrales de traslado y viáticos; se deberá tramitar vía gasto a comprobar.

Solicitud de gasto para viáticos

39. El trámite de solicitud de gastos para viáticos deberá contener:
- Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
 - Formato de Autorización de Viaje Oficial debidamente firmado y sellado.
 - Oficio solicitud - justificación de gasto para viáticos dirigido al Tesorero(a), deberá solicitarse a nombre y con el número de empleado del servidor público que asistirá además de mencionar motivación y/o objeto del viaje, resultados esperados, monto, programa presupuestario y partida presupuestal. El oficio en mención deberá presentar sello y firma del coordinador general o



POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 31

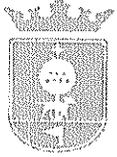
el titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal.

- d) Invitación o convocatoria (en el caso que aplique).
- e) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) y carta responsiva y recibo interno del Titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico. (Anexos)
- f) El método de pago será transferencia electrónica a la tarjeta de débito corporativa asignada al Titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.

Comprobación de gasto para viáticos

40. Para efectos de comprobación de gastos para viáticos por viaje oficial se deberá integrar el expediente como sigue:

- a) Solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Oficio comprobación dirigido al Tesorero(a), suscrito por el director de área y con firma y sello como visto bueno del Coordinador General o el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- c) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con los requisitos y procedimientos de entrega establecidos, así como los tickets y comandas; es de suma importancia especificar en la justificación de cada CFDI a que corresponde el gasto realizado así como la fecha y deberán entregarse en la Coordinación General de Administración e Innovación en la Unidad de Control, para visto bueno del Coordinador.
- d) Para el caso de boletos de avión se deberá presentar los pases de abordar.
- e) Informe detallado de los resultados obtenidos y que fueron materia del viaje oficial, escrito en primera persona y firmado por el servidor público que realizó el viaje, dirigido al Tesorero Municipal.
- f) El importe no ejercido deberá ser depositado en cualquiera de las oficinas recaudadoras del Municipio, a la cuenta contable que manifieste la Dirección de Contabilidad, solicitando la expedición del recibo oficial a nombre de quien ejerció el recurso, indicando el folio SAC con el que se emitió, así



Tesorería
Zapopan

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 32

como asentar que es "Reintegro de Gastos Sujetos a Comprobación". Deberá anexarse una copia simple del recibo oficial a la documentación de liberación, aclarando que esta copia no debe sumarse a la comprobación, ya que sólo es la evidencia de que el monto no ejercido fue reembolsado a la Hacienda Municipal. Cabe señalar que en caso de que se realice el reintegro por el monto total, se deberá de informar mediante oficio anexando el recibo oficial del reintegro, acompañado de la solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) EN EL Modulo de Gestión de Trámites, debidamente sellada y firmada.

- g) Es de suma importancia que la comprobación se realice en los cinco días hábiles siguientes después del regreso del viaje, como lo marca el Reglamento que Norma los Viajes que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, en el artículo 17.



POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DIC/EMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 33

X. GASTO EFECTUADO

41. Será gasto efectuado aquella **erogación aislada cuyo objeto sea la extrema urgencia** de adquirir un bien o servicio que obedece en primera instancia a la continuidad en la operatividad, y por tanto deberá ser previamente comprobada y justificada como tal en la solicitud que se presente ante la Tesorería Municipal, dicha modalidad de gasto está reservada para riesgos de trabajo (material quirúrgico, estudios médicos de gabinete, instrumental médico y de laboratorio), que deriven de incidentes médicos del personal que sufrió accidente laboral, solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, así como para la Coordinación General de Servicios Municipales para aquellas contingencias que pongan en riesgo la continuidad de la prestación de servicios públicos que pudiera derivar en contingencia sanitaria, y que por su naturaleza no pueda erogarse por ninguna otra modalidad de gasto.
42. Por ningún motivo se podrán solicitar este tipo de egresos con el fin de eludir el cumplimiento del Reglamento Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
43. Previo a realizar el gasto se deberá confirmar la suficiencia presupuestal previo a solicitar la emisión de la factura y la autorización del gasto, mediante la captura de la Solicitud de Pago en el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.).
44. Los lineamientos para gestionar un Gasto Efectuado serán de conformidad a estas políticas, el funcionario autorizado para solicitar el pago de gasto efectuado será el titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico.
45. No se autorizarán gastos efectuados posteriores al 15 de diciembre del año en curso, con el objetivo de cerrar en tiempo y forma el ejercicio fiscal, ni aquellos que excedan más de 30 (treinta) días naturales previos al cierre del trienio. En caso de un trámite que ponga en riesgo la operatividad y seguridad del municipio, deberá solicitarse y documentarse como tal al Tesorero(a) Municipal, y estará sujeto a aprobación, bajo compromiso de comprobarse antes del cierre del ejercicio fiscal.
46. El monto mínimo del gasto efectuado será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100

Handwritten marks: a checkmark and a signature-like scribble.



Tesorería
Zamboanga

POLÍTICAS DE EGRESO

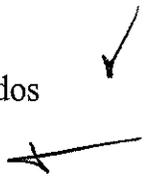
ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 34

M.N) y el monto máximo será hasta lo equivalente en pesos de 2,480 dos mil cuatrocientos ochenta Unidades de Medida y Actualización (UMA).

47. El método de pago será transferencia electrónica a la tarjeta de débito corporativa asignada al Titular de la Unidad de Enlace Administrativo- Jurídico.

48. El trámite de solicitud y comprobación de gasto efectuado deberá contener:

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) debidamente firmada y sellada.
- b) Formato de Autorización de Gasto Efectuado debidamente firmado y sellado.
- c) Oficio solicitud - justificación de gasto efectuado dirigido al Tesorero(a), deberá solicitarse a nombre del Director y mencionar la justificación del porque es un gasto efectuado y no vía requisición, objeto del gasto, monto, programa presupuestario y partida presupuestal.
- d) En el caso de gasto efectuado derivado de alguna contingencia que pusiera en riesgo la continuidad de la prestación de servicios públicos que pudiera derivar en contingencia sanitaria, deberá acompañarse de 3 cotizaciones vigentes y si la solicitud del gasto no se está presentando por el precio más bajo, se deberá incluir una justificación por escrito exponiendo la razón.
- e) CFDI, XLM e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el Coordinador, Director y la Unidad Ejecutora del Gasto.
- f) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el Coordinador y la Unidad Ejecutora del Gasto. La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso.
- g) En el caso de prestación de servicios, informe detallado de los resultados





Tesorería
General

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/NOVIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 35

obtenidos y que fueron materia del gasto efectuado.

- h) Oficio de recepción del recurso, emitido por el proveedor, donde señale el monto recibido, concepto y factura.
- i) Recibo interno firmado por el Titular de la Unidad de Enlace Administrativo-Jurídico y copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional).



Tesorería
Pampalao

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 36

XI. GASTO CORRIENTE

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

Con respecto a los organismos gubernamentales e instituciones bancarias, se exceptúa la integración de la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales.

XII. RETENCIONES VÍA NÓMINA

50. Se entiende como retenciones vía nómina todos aquellos conceptos que generen descuentos en la nómina del empleado.

Para el pago a proveedor de los expedientes provenientes de las retenciones vía nómina, se deberán integrar los siguientes documentos:

- a) Oficio de solicitud de pago, firmado por la Unidad de Nóminas RH, Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- b) Recibo de pago por parte del proveedor.
- c) Listado de empleados a los que se les realiza el descuento vía nómina, que incluya concepto e importe a descontar.
- d) De así aplicar, comprobante de depósito realizado por el proveedor, concerniente al porcentaje respectivo del monto total que se descontó a los empleados, de acuerdo al convenio, por concepto de gastos administrativos.
- e) En el caso de pensiones alimenticias se pagarán por medio de transferencia bancaria a nombre del beneficiario (se deberá anexar al expediente de pago copia simple de la carátula del estado de cuenta que contenga los datos bancarios de manera legible, con una vigencia no mayor a 12 meses) y solamente se pagarán por medio de cheque cuando se tenga la instrucción de un Juez.
- f) Es responsabilidad del beneficiario de la pensión actualizar sus datos bancarios en caso de algún cambio, previo al pago.

→

✓



POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PÁGINA 37

XIII. GASTO DIRECTO

51. Los gastos directos son aquellas solicitudes de apoyo, aportación a programa municipal, programas estatales y federales, aportación a fideicomiso, cumplimientos jurídicos, resoluciones judiciales, multas (que presenten justificación de pago), indemnizaciones por desastres naturales, devoluciones a contribuyente, impuestos, derechos y actos administrativos y acuerdos por instrucciones del Pleno del Ayuntamiento.

52. Pagos de espacios publicitarios de redes sociales y/o aplicaciones (licencia de uso) que por su magnitud no suscriban contratos con los entes públicos sino “condiciones de pago” o “políticas de pago” o similares publicadas por las mismas. Lo anterior para evitar triangular el servicio y contratarlo de forma directa para evitar costos extras.

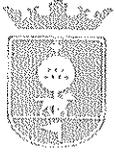
En este caso para solicitar el pago directo, será necesario que se adjunte a la solicitud de pago el acta del Comité de Adquisiciones donde se autoriza la prestación de servicio en esta modalidad.

53. En el caso de Donativos, se deberá de incluir el convenio correspondiente y, en caso de aplicar, el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento, en donde se señale de manera particular al beneficiario o beneficiarios. Además deberá incluir:

- a. Solicitud expresa al Presidente Municipal, firmada por el beneficiario o los beneficiarios.
- b. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal.
- c. Recibo interno firmando por el beneficiario (persona física), por la recepción del donativo. En el caso de fundaciones y/o asociaciones civiles estas deberán expedir CFDI y XML correspondiente.
- d. Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de donativo que se esté presentando.

54. Las devoluciones a los contribuyentes deberán incluir:

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) debidamente firmada y sellada por quien elaboró el SAC y lo autorizó.
- b) Acuerdo de devolución, debidamente firmado y sellado.



Tesorería
2019-2021

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 38

- c) Sentencia con soporte correspondiente (si es el caso).
 - d) Cálculos de la devolución.
 - e) Copia simple de los recibos oficiales, materia de la reclamación.
 - f) De ser el caso, incluir en el trámite de pago, el poder notariado y/o acta constitutiva y/o escritura pública y/o acta de asamblea en original o copia certificada del que se desprenda que cuenta con facultades para pleitos, administración y cobranzas.

Para los casos en que la devolución sea hasta por \$299,999.99 pesos y de no presentar copia certificada ante notario de los documentos antes señalados, se dejará el original o copia certificada por notario 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente que se presente, para la realización de cotejo y certificación del Secretario de Ayuntamiento.
 - g) La persona facultada para el cobro, tienen que presentar identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cédula profesional y en caso de ser extranjero, la credencial emitida por la Secretaría de Gobernación / Instituto Nacional de Migración. En todos los casos, presentar original y copia simple, así como firmar el recibo interno y póliza del cheque.
 - h) Soporte documental.
55. En el caso de trámite para pago por responsabilidad patrimonial, con el propósito de que la Tesorería pueda dar cumplimiento a los requisitos mencionados en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, se deberá presentar:
- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
 - b) Oficio de solicitud-justificación de gasto directo dirigido al Tesorero(a); el trámite deberá solicitarse a nombre del director de área, con firma y sello del Coordinador General o titular de la dependencia y firma y sello de corresponsabilidad del titular de la Unidad de Enlace Administrativo-



Tesorería
Municipal

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 39

Jurídico.

- c) Oficio de petición para la gestión del trámite de pago dirigido al Enlace Administrativo-Jurídico, con firma y sello del Director Jurídico Contencioso.
- d) Copia simple del escrito de reclamación suscrito por el afectado debidamente firmado.
- e) Copia simple de identificación oficial vigente del afectado (INE, Pasaporte o Cédula Profesional), así como el RFC para el alta en sistema.
- f) Resolución emitida por el Síndico Municipal o alguna otra autoridad judicial, según sea el caso.
- g) Cálculo estimado del daño generado (en hoja membretada, firmada y sellada, por quien lo realizó)
- h) Evidencia fotográfica del daño, materia de la reclamación.
- i) Documentos que comprueben la titularidad del bien afectado.
- j) En caso de ser persona moral, anexar acta constitutiva y en su caso poder notarial.
- k) La persona facultada para el cobro, tienen que presentar identificación oficial (INE, pasaporte, cédula profesional y en caso de ser extranjero, la credencial emitida por la Secretaría de Gobernación / Instituto Nacional de Migración). En todos los casos, presentar original y copia simple, deberá firmar recibo interno, y póliza del cheque.
- l) De ser el caso, incluir en el trámite de pago, el poder notariado y/o acta constitutiva y/o escritura pública y/o acta de asamblea en original o copia certificada del que se desprenda que cuenta con facultades para pleitos, administración y cobranzas.

Para los casos en que el pago sea hasta por \$299,999.99 pesos y de no presentar copia certificada ante notario de los documentos antes señalados, se dejará el original o copia certificada por notario 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente que se presente, para la realización de



Tesorería
Zamora

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 40

cotejo y certificación del Secretario de Ayuntamiento.

56. Los gastos directos deberán ser solicitados a través de oficio suscrito por el titular de la dependencia ejecutora del gasto.





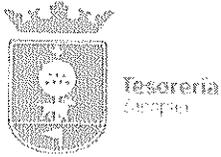
Tesorería
Zumpango

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 41

XIV. OBRA PÚBLICA Y ESTUDIOS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN

57. 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.
58. Tratándose de recursos provenientes de programas federales y estatales deberán observar con estricto apego a las reglas de operación y su normatividad aplicable; además de lo señalado en los presentes lineamientos.
59. Para el pago de anticipos se deberá integrar el expediente de la siguiente manera:
- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) debidamente firmada y sellada por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el Director de Obras Públicas e Infraestructura.
 - b) Oficio de petición de trámite de pago, suscrito por el Director de Obras Públicas e Infraestructura al Tesorero(a) Municipal en el que estipule: el número de contrato, descripción de la obra, monto y porcentaje del anticipo, número y monto de factura del mismo y fianzas originales anexas.
 - c) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y XLM, con los establecidos en el apartado "III. Integración en general de todos los expedientes". Adicionalmente se deberán incluir los siguientes datos:
 - 1) Número de contrato.
 - 2) Descripción de la obra contratada tal como fue aprobada en la Sesión del Comité Mixto de Obra Pública.
 - 3) Porcentaje de Anticipo Otorgado,
 - 4) Número de Fianza de anticipo y nombre completo de la Afianzadora,
 - 5) Número de Fianza de cumplimiento y nombre completo de la Afianzadora.
 - 6) CFDI y XLM firmado y sellado por el Director de Obras Públicas e



POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 42

Infraestructura y Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública así como por el representante legal de la empresa.

- 7) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet (firmada y sellada por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública).
 - d) Copia certificada de la fianza de anticipo.
 - e) Copia certificada de la Fianza de cumplimiento.
 - f) Copia simple del acta del Comité Mixto de Obra Pública donde fue aprobada la contratación.
 - g) Copia simple del Contrato, con la totalidad de sus firmas para su validez.
 - h) Aviso de inicio de obra.
 - i) Escrito en hoja membretada del contratista dirigido al Tesorero(a) Municipal en donde notifique la cuenta bancaria y la CLABE interbancaria a nombre de la empresa, en donde se realizarán las transferencias. Anexar copia simple del estado de cuenta (con una vigencia no mayor a 3 meses contando a partir de la recepción del trámite).

60. Si una estimación supera el 75% del monto contratado, deberá contar con visto bueno de la Unidad de Auditoría de Obra Pública, de la Contraloría Ciudadana, (es decir, firma y sello en la factura).

En caso de existir un convenio modificatorio, ya sea por monto del contrato o fecha, se deberá anexar el mismo, así como el acta del Comité Mixto de Obra Pública en que fue autorizado y una fianza por el equivalente (la fianza será anexada siempre y cuando se erogue el 100% del importe contratado inicial llegando el importe a ejercer en carátula a ceros). Será necesario recalcular el porcentaje del monto total para la validación de la Contraloría Ciudadana.

61. Para el pago de estimaciones intermedias se deberá integrar el expediente de la siguiente manera:

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) debidamente firmada y sellada por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el Director de Obras Públicas e Infraestructura.

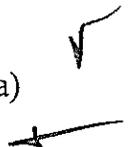


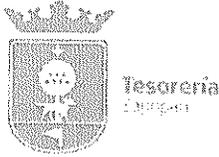
Tesorería
Municipal

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 43

- b) Oficio de petición de trámite de pago, suscrito por el Director de Obras Públicas e Infraestructura al Tesorero(a) Municipal en el que estipule: el número de contrato, descripción de la obra, número de estimación, número y monto de factura del mismo.
- c) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y XLM, con los requisitos establecidos en el apartado "III. Integración en general de todos los expedientes". Adicionalmente se deberá incluir los siguientes datos:
- 1) Número de Contrato.
 - 2) Descripción de la obra contratada tal como fue aprobada en la Sesión de Comité Mixto de Obra Pública.
 - 3) Número de estimación.
 - 4) Número de la fianza de anticipo y nombre completo de la Afianzadora.
 - 5) Número de la fianza de cumplimiento y nombre completo de la Afianzadora.
 - 6) Detallar los importes de la estimación conforme a recibo.
 - 7) En caso de contar con retención (1, 2 y/o 5 al millar u otro), plasmar en el campo de retenciones de la factura.
 - 8) CFDI y XLM firmado y sellado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura, Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública así como por el representante legal de la empresa.
 - 9) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet (firmada y sellada por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública).
- d) Recibo.
- e) Carátula de la Estimación.
- f) Expediente Técnico de Contratación (Sólo para los contratos que no recibieron anticipo).
- g) Fianza de cumplimiento original.
- h) Copia simple del acta del Comité Mixto de Obra Pública donde fue aprobada la contratación de la obra.
- i) Aviso de inicio de obra (en caso de ser contrato que no recibió anticipo).
- j) Escrito original en hoja membretada del contratista dirigido al Tesorero(a)





POLÍTICAS DE EGRESO

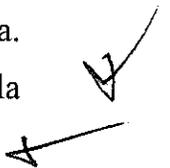
ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 44

Municipal en donde notifique la cuenta bancaria y la CLABE interbancaria a nombre de la empresa, en donde se realizarán las transferencias. Anexar copia simple del estado de cuenta (con una vigencia no mayor a 3 meses contando a partir de la recepción del trámite).

- k) Copia simple del contrato debidamente firmado.
- l) CD que incluya los generadores de la estimación, acompañado de un escrito por parte de la Unidad de Construcción donde avale que el contenido de los mismos se ha sido revisado y validado técnicamente, y que a su vez, concuerda con lo plasmado en el resumen de generadores, así como descripción del contenido del CD.

62. Para el pago de finiquitos se deberá integrar el expediente de la siguiente manera:

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) debidamente firmada y sellada por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el Director de Obras Públicas e Infraestructura.
- b) Finalización contable del contrato de obra pública, generado desde el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) por el Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el Director de Obras Públicas e Infraestructura.
- c) Oficio de petición de trámite de pago. suscrito por el Director de Obras Públicas e Infraestructura al Tesorero(a) Municipal en el que estipule el número de contrato, descripción de la obra, número de estimación, número y monto de factura del mismo.
- d) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y XLM, con los establecidos en el apartado "III. Integración en general de todos los expedientes". Adicionalmente se deberá de incluir los siguientes datos:
 - 1) Número de Contrato.
 - 2) Descripción de la obra contratada tal como fue aprobada en la Sesión del Comité Mixto de Obra Pública.
 - 3) Número de estimación tramitada con la leyenda "Finiquito".
 - 4) Número de la fianza de anticipo y nombre completo de la Afianzadora.
 - 5) Número de la fianza de cumplimiento y nombre completo de la





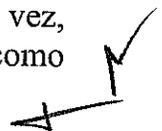
Tesorería
Municipal

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA DE ADOCIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSION: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 45

Afianzadora.

- 6) Detallar los importes de la estimación conforme a recibo.
 - 7) En caso de contar con retención (1, 2 y/o 5 al millar u otro), plasmarlo en el campo de retenciones de la factura.
 - 8) CFDI y XLM firmado y sellado por el Director de Obras Públicas e Infraestructura, Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública así como por el representante legal de la empresa.
 - 9) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet (firmada y sellada por el Director de Obras Públicas e Infraestructura y Jefe de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública).
- e) Recibo.
 - f) Carátula de la Estimación.
 - g) Copia certificada de la fianza de vicios ocultos.
 - h) Acta administrativa de entrega recepción física.
 - i) Acta de extinción de derechos y obligaciones, que deberá de remitirse una vez que se efectuó el pago del finiquito.
 - j) Acta de Finiquito de Obra.
 - k) Contrato y/o convenio debidamente firmado.
 - l) Acta de entrega-recepción por los beneficiarios (Sólo Contratos con cargo a FAISM).
 - m) Escrito original en hoja membretada del contratista dirigido al Tesorero(a) Municipal en donde notifique la cuenta bancaria y la CLABE interbancaria a nombre de la empresa, en donde se realizarán las transferencias. Anexar copia simple del estado de cuenta (con una vigencia no mayor a 3 meses contando a partir de la recepción del trámite).
 - n) Todo trámite Finiquito deberá contar con visto bueno del jefe la Unidad de Auditoría de Obra Pública y del Contralor Ciudadano, (es decir, firma y sello en la factura).
 - o) CD que incluya los generadores de la estimación, acompañado de un escrito por parte de la Unidad de Construcción donde avale que el contenido de los mismos se ha sido revisado y validado técnicamente, y que a su vez, concuerda con lo plasmado en el resumen de generadores, así como descripción del contenido del CD.



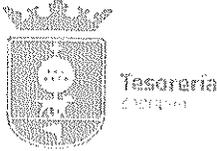


Tesorería
Chiapas

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 46

63. Es de suma importancia que coincidan exactamente las cantidades contratadas y estimadas (a pesos y centavos).
64. En el caso de los trámites devengos por la naturaleza del recurso, el CFDI se deberá de encontrar siempre vigente, sin importar el cambio de año fiscal.
- Si llegase a realizarse la cancelación de facturas devengadas y si a la fecha existieran pagos pendientes de realizar al contratista, la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, deberá poner a consideración y aprobación de los integrantes del Comité Mixto de Obra Pública si es procedente reclasificar el importe a otra fuente de financiamiento (previamente deberá consultar si dicha Dependencia dispone de suficiencia presupuestal), o bien realizar el cierre administrativo de la obra.
65. En caso de que el contratista decida cambiar su número de cuenta, se deberá de remitir a lo establecidos en el apartado "III. Integración en general de todos los expedientes", numeral 8, inciso b.



POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 47

XV. CONTRATOS

66. Para efectos de solicitar la elaboración de contratos para la adquisición de bienes o servicios y servicios profesionales por honorarios se debe:

- a) Consultar la suficiencia presupuestal para la elaboración de convenios de colaboración que no tengan como origen del trámite una requisición, la consulta deberá ser a la Tesorería a través de oficio signado por el Coordinador General o el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- b) Para el caso de los contratos que deriven de una requisición basta anexar la requisición o en su caso la orden de compra.
- c) El Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, a través de la Dirección de Adquisiciones, solicitará a la Dirección Jurídico Consultivo, adscrita a la Sindicatura del Ayuntamiento, la elaboración del contrato.

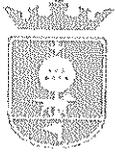
67. El contrato deberá contener lo establecido en el artículo 108, del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, debidamente firmado.

68. En el caso de contratos y/o convenios modificatorios derivados de Obra Pública y de bienes y servicios, se debe:

- a) Consultar la suficiencia presupuestal para su elaboración.
- b) Oficio de solicitud de elaboración de contrato acompañado de la documentación soporte correspondiente.

XVI. EXCEPCIONES

69. Toda excepción a las presentes políticas podrá ser autorizada por el Tesorero(a), y dicha autorización será manifestada mediante oficio.



Tesorería
Zapopan

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 48

XVII. FORMATOS



Gobierno de
Zapopan

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
2021-2024

AUTORIZACION PREVIA DE GASTO EFECTUADO

La presente autorización deberá de tramitarse antes de la realización del gasto efectuado, y anexarse a la solicitud de reembolso correspondiente. No se realizara tramite alguno si no se anexa el presente formato debidamente requisitado.

Dependencia: _____ Fecha: _____

Dirección de Área: _____

Partida Presupuestal: _____

Proveedor / Empleado _____ Monto: \$ -

SON: (PESO 00/100 M.N.) _____

Concepto del Gasto: _____

Justificación del Gasto Efectuado: _____

Anexar documentación o evidencia donde se compruebe y amerite la justificación expresa del gasto a efectuar

Nombre, Firma y Sello del Titular de la Dependencia _____

Nombre, Firma y Sello del Titular de la Dependencia Centralizadora de la Partida Presupuestal _____

VoBo. Tesorera Municipal _____

VoBo. Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental _____

Elaboró:	Dirección de Presupuestos y Egresos	Código:	FO-05-03-02
Fecha de elaboración:	03-jul-19	Fecha de actualización:	05-mar-21
		Versión:	01

✓
4



Tesorería
General

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACION:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACION:	N/A	VERSION: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 49

<h1>PAGARÉ</h1>		
No. _____ Bueno Por \$ _____		
En _____	a _____	de _____ de _____
Lugar y Fecha de expedición		
Debe (mos) y pagaré(mos) incondicionalmente a la orden de: _____		
_____	en _____	el _____
Fecha de Pago		
La cantidad de: _____		
Valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al _____ y todos están sujetos a la condición de que al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de _____ % mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal.		
Nombre y Datos del Deudor.		
Nombre _____		
Dirección _____	Telefono _____	Firma _____
Población _____		

Elaboró:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Código:	FO-05-03-03
Fecha de elaboración:	03-jul-19	Fecha de actualización:	24-dic-21
		Versión:	02

+

✓



POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CODIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 50



TESORERIA MUNICIPAL

RECIBO INTERNO

Recibí de la Tesorería Municipal de Zapopan, Jalisco, la cantidad de:

Bo. Por \$ _____

(_____)

Por concepto de: _____

Zapopan, Jalisco a _____ de _____ de _____.

Firma de Recibido

Nombre: _____ RFC _____
Domicilio: _____ CP _____
Identificación: _____

Elaboró:	Dirección de Presupuesto y Egresos		Fecha de elaboración:	03-jul-19	
Código:	FO-05-03-04	Versión:	01	Fecha de actualización:	05-mar-21

[Handwritten signature]



Tesorería
Zapopan

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 51



Gobierno Municipal
Zapopan

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
2021-2024

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES OFICIALES

INSTRUCCIONES: Cada participante deberá llenar a máquina el siguiente formato y recabar firma y sello correspondientes, así como anexar copia del programa del evento. Los espacios sombreados son para uso exclusivo de la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.

1) DATOS		Fecha:	_____
Folio: _____		No. De empleado:	_____
Nombre:		Puesto:	_____
Dependencia:		Teléfono y extensión:	_____
2) CONCEPTO		Nombre del evento:	
Capacitación	<input type="checkbox"/>		
Encomienda de trabajo	<input type="checkbox"/>		
3) JUSTIFICACION			
4) BENEFICIOS PARA EL MUNICIPIO			
5) LUGAR DE DESTINO			
a) <i>Destino principal</i>			
Ciudad:		Estado:	_____
Nacional o internacional:			
b) <i>Escalas</i>			
Ciudad:		Estado:	_____
Nacional o internacional:			
6) TIEMPO DE ESTADÍA Y AGENDA OFICIAL (anexar itinerario del viaje)			
Fecha de inicio:		Fecha de término:	_____
7) GASTOS			
a) Partida presupuestal de la que se erogará el gasto:		Total:	_____
a) Partida presupuestal de la que se erogará el gasto:		Total:	_____
a) Partida presupuestal de la que se erogará el gasto:		Total:	_____
b) Estimación de gastos:			
c) Desglose:			
Avión: _____			
Taxis: _____			
Hotel: _____			
Alimentos: _____			
Transporte:	<input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Vehículo oficial <input type="checkbox"/>
8) COMITIVAS DE VIAJE (sólo en caso de viaje en grupo)			
Nombre		Nombre	
9) FIRMAS DE SOLICITUD			
_____	_____	_____	
Persona que viaja	Nombre	Nombre	
Puesto	Director	Coordinador	
10) FIRMAS DE AUTORIZACION			
_____	_____	_____	
Nombre	Nombre		
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental	Unidad de Control, Gestión y Seguimiento del Gasto Administrativo.		

Elaboró		Versión:	01
Dirección de Presupuestos y Egresos		Fecha de elaboración:	03-jul-19
Código:	FO-05-03-05	Fecha de actualización:	05-mar-21



Tesorería
Zapopan

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA DE ADOCIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 52



Gobierno de
Zapopan

TESORERIA MUNICIPAL

RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA

Recibí de la Tesorería Municipal de Zapopan, Jalisco, la cantidad de:
Bo. Por \$ _____

(_____)

Por concepto de: _____

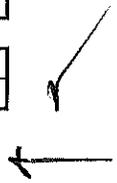
Habiendo recibido el cheque de Gasto a Comprobar por parte del Municipio de Zapopan, y aceptando los términos y condiciones que se establecen en las políticas administrativas de egreso, me COMPROMETO a realizar la comprobación del gasto en el plazo establecido de dicho ordenamiento. De no cumplir mi compromiso, AUTORIZO, se me descuente vía nómina el gasto correspondiente una vez vencido el plazo señalado.

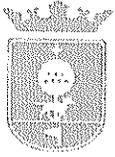
Zapopan, Jal., a _____ de _____ de _____.

Firma de Recibido

NOMBRE	SERVIDOR PUBLICO No.
CHEQUE N°	FECHA CHEQUE
DOMICILIO	COLONIA
RFC	CP
IDENTIFICACION	

Elaboró:	Dirección de Presupuesto y Egresos		Fecha de elaboración:	05-mar-21	
Código:	FO-05-03-06	Versión:	01	Fecha de actualización:	24-dic-21





Tesorería
Zapopan

POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCION DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA DE ADOCIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PÁGINA 53



Gobierno de
Zapopan

TESORERIA MUNICIPAL

RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA

Recibí de la Tesorería Municipal de Zapopan, Jalisco, la cantidad de:
Bo. Por \$ _____

(_____)

Por concepto de: _____

Habiendo realizado el tramite de Fondo Revolvente Transferencia Directa para pago a proveedor, acepto los términos y condiciones que se establecen en las políticas administrativas de egreso, me COMPROMETO a realizar la comprobación del gasto en el plazo establecido de dicho ordenamiento. De no cumplir mi compromiso, AUTORIZO, se me descuenta vía nómina el gasto correspondiente una vez vencido el plazo señalado.

Zapopan, Jal., a _____ de _____ de _____.

Firma de Recibido

NOMBRE

SERVIDOR PUBLICO No. _____

DOMICILIO

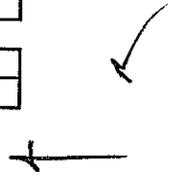
COLONIA _____

RFC

CP _____

IDENTIFICACION _____

Elaboró:	Dirección de Presupuesto y Egresos		Fecha de elaboración:	05-mar-21	
Código:	FO-05-03-07	Versión:	01	Fecha de actualización:	24-dic-21





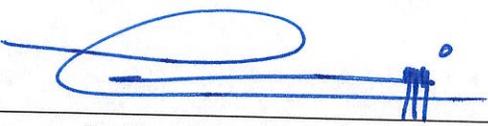
POLÍTICAS DE EGRESO

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS	
FECHA ELABORACIÓN:	12/DICIEMBRE/2021	
FECHA ACTUALIZACIÓN:	N/A	VERSIÓN: 00
CÓDIGO:	PA-05-03-00	PAGINA 54

XVIII. AUTORIZACIONES



Adriana Romo López
Tesorera Municipal



Talina Robles Villaseñor
Directora de Presupuesto y Egresos