

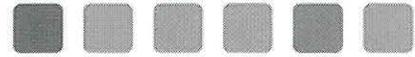
■ ■ ■ ■ ■ ■

# Políticas Administrativas



• Ciudad de las  
• niñas y niños

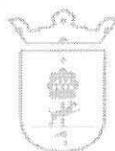
~



## Índice

<b>I. Introducción</b>	<b>3</b>
<b>II. Disposiciones Generales</b>	<b>4</b>
<b>III. Integración en general de todos los expedientes</b>	<b>6</b>
<b>IV. Gasto vía requisición</b>	<b>10</b>
Licitación con concurrencia del Comité de Adquisiciones	10
Licitación sin concurrencia del Comité de Adquisiciones	12
Adjudicación Directa (Artículos 99 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco)	14
<b>V. Fondo revolvente (transferencia directa)</b>	<b>16</b>
Solicitud de fondo revolvente (transferencia directa)	16
Comprobación de fondo revolvente (transferencia directa)	21
<b>VI. Fondo revolvente (pago en efectivo)</b>	<b>22</b>
Solicitud de fondo revolvente (pago en efectivo)	23
Reposición de fondo revolvente (pago en efectivo)	24
Comprobación de fondo revolvente (pago en efectivo)	24
<b>VII. Fondo revolvente (fondo de morralla)</b>	<b>26</b>
<b>VIII. Gasto a comprobar</b>	<b>27</b>
Solicitud de gasto a comprobar	28
Comprobación y reintegro de gasto a comprobar	29
<b>X. Gasto para viáticos</b>	<b>31</b>
Solicitud gasto para viáticos	31
Comprobación de gasto para viáticos	32
<b>XI. Gasto efectuado</b>	<b>34</b>
<b>XII. Gasto corriente</b>	<b>37</b>
<b>XIII. Retenciones vía nómina</b>	<b>37</b>
<b>XIV. Gasto directo</b>	<b>38</b>
<b>XV. Obra pública y estudios y/o proyectos de inversión</b>	<b>42</b>
<b>XVI. Contratos</b>	<b>51</b>
<b>XVII. Excepciones</b>	<b>51</b>
<b>XVIII. Formatos</b>	<b>52</b>
<b>XIV. Autorizaciones</b>	<b>58</b>

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00

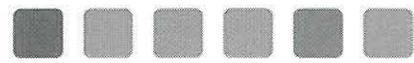


Presupuesto  
y Egresos  
2022



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
**niñas y niños**



## 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, la Ley para la Transparencia, Prevención y Combate de Prácticas indebidas en materia de Contratación de Publicidad, Código Fiscal de la Federación (Art. 29 y 29-A) y la Ley de Coordinación Fiscal, artículos 33 y 37.

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00

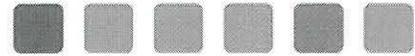


Presupuesto y Egresos



Gobierno de Zapopan

Ciudad de las niñas y niños



## 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.

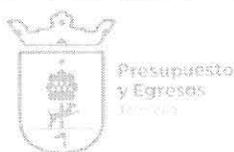
**CUARTA.** Los casos no previstos en el presente documento, serán resueltos por la Tesorería Municipal. Dichas resoluciones se incorporarán a este cuerpo normativo cuando resulte procedente establecer su aplicación general.

**QUINTA.** El presente documento aboga 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.

**SÉPTIMA.** El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Intranet y notificación vía correo electrónico a los/las titulares, Enlaces Administrativos y de Control Presupuestario y de Recursos. De igual forma es responsabilidad de los/las titulares Enlaces Administrativos y de Control

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





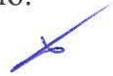
Presupuestario y de Recursos de las Coordinaciones hacer que se difunda y cumpla lo estipulado en el presente documento.

**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 (a) al/ la 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.

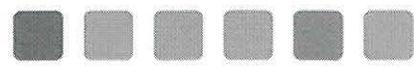
**DÉCIMA.** De conformidad con el Código Fiscal de la Federación, antes de que la Tesorería Municipal proceda con los pagos a proveedores y/o beneficiarios, se consultaran las listas emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), referentes a los artículos 69 y 69-B. Previamente, el expediente de pago deberá de contener la Constancia de Situación Fiscal con un plazo no mayor a 30 días a la fecha del pago, así como la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales (32-D) en sentido positivo o sin obligaciones fiscales.

**DÉCIMA 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.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





### 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 XML impreso, con una antigüedad, preferentemente, no mayor a treinta días naturales, los cuales contarán a partir de su fecha de expedición. Ambos documentos deberán integrarse firmados y sellados por el/la Coordinador(a), el/la Director (a) y el/la titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. En caso de trámites que al cierre de año queden en estatus de “devengo”, se respetará la fecha de expedición del CFDI.

En caso de ser trámites de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, las firmas de la documentación se sujetará a lo establecido en el capítulo XIV de “Obras Públicas y Estudios o Proyectos de Inversión”

3. El Comprobante Fiscal Digital (CFDI) y XML, por regla general deberá contener como método de pago “Pago en Parcialidades o Diferido (PPD)” y forma de pago “Por definir (99)”.
4. 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 Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, con una antigüedad, preferentemente, no mayor a treinta días naturales, los cuales contarán a partir de su fecha de expedición.

En caso de ser trámites de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, las firmas de la documentación se sujetará a lo establecido en el capítulo XIV de “Obras Públicas y Estudios o Proyectos de Inversión”.

5. 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.

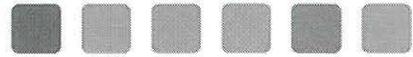
En función a lo anterior, los requerimientos fiscales y adicionales a revisar serán (dentro de la normativa aplicable):

- a) Datos fiscales del municipio:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





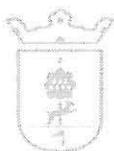
**Nombre: Municipio de Zapopan, Jalisco.**  
**Domicilio: Prolongación Avenida Laureles No. 300. Colonia Tepeyac**  
**C.P. 45150 Zapopan, Jalisco.**  
**R.F.C.: MZJ-890101-MS8**  
**Régimen fiscal: (603) Personas Morales con Fines no Lucrativos**

b) Datos fiscales del proveedor:

**La clave del Registro Federal de Contribuyentes.**  
**Nombre o razón social de quien los expida.**  
**Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.**  
**El lugar y fecha de expedición.**  
**La clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal, según el tipo de gasto.**

- c) 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.
  - d) Sello y firma (de) del/la titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, el/la Director(a) de Área y Coordinador(a) General o titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal.
  - e) 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.
6. 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.
7. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



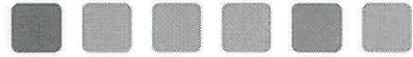
Presupuesto y Egresos



Gobierno de Zapopan

Ciudad de las niñas y niños



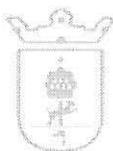


8. En todos los expedientes para pagos de bienes, servicios, apoyos, subsidios y obra pública, se deberá anexar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales de cada proveedor o beneficiario actualizada y en opinión positiva o sin obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor a 30 días naturales 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, así como la Constancia de Situación Fiscal con un plazo no mayor a 30 días a la fecha del pago.

Si el beneficiario no está dado de alta ante el SAT, deberá de manifestarlo en un escrito dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal, bajo protesta de decir verdad, mismo que deberá de anexarse en original.

9. Para efectos de pago, todos los trámites deberán contener en su solicitud:
- a) Nombre, extensión y correo electrónico del titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
  - b) En los trámites que se realice el pago al proveedor, se deberá acompañar al expediente un escrito en hoja membretada (persona moral o persona física con actividad empresarial) dirigido (a) al/la 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) al/la Tesorero(a) Municipal, manifestando su solicitud y copia simple del estado de cuenta de manera legible (ambos con una vigencia no mayor a 3 meses).
  - 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, mismos deberán de ser firmados y sellados por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



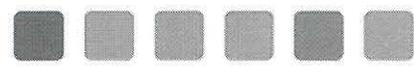
Presupuesto  
y Egresos  
Institucional



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños





o se solicitó.

- e) En el caso de bienes patrimoniales, el resguardo del bien que se adquirió (adecuadamente requisitado), emitido por la Unidad de Patrimonio, debidamente sellado y firmado por el Jefe de la Unidad de Patrimonio y por el servidor público 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.

10. 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 servidor público que genera el trámite.
- b) En el espacio "Autorizó" deberá firmar el/la titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos de la Coordinación y/o el/la Director(a) 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.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





#### IV. GASTO VÍA REQUISICIÓN

- 11. 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.
- 12. La integración general del trámite vía requisición, estará en función al tipo de adjudicación y se describe a continuación:

##### 12.1 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/la Coordinador(a), el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. 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, XML e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.

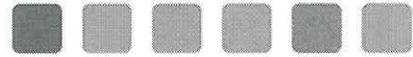
ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Presupuesto y Egresos Jalisco



Ciudad de las niñas y niños



- 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/la Coordinador(a), Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. 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.

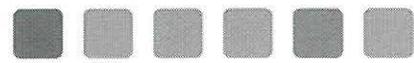
**Monto para entregar garantía de cumplimiento:** monto que rebase las 2,480 Unidades de Medida y Actualización (UMA) o bien, cuando aun tratándose de montos inferiores, así se determine en la Convocatoria.

- i) Copia simple del escrito integrado en el expediente de presentación de propuesta del proveedor, en el cual se pronuncia sobre la aceptación o no de la retención del 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA) firmado y sellado por la Contraloría Ciudadana. 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 integrado en el expediente de presentación de propuesta del proveedor, en el cual él se pronuncia sobre la aportación voluntaria 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA) firmado y sellado por la Contraloría Ciudadana. En caso de que el proveedor adjudicado decida realizar la aportación de sus recursos propios, también se debe de agregar al expediente de pago la ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria. El procedimiento del entero de la retención se deberá consultar con la Dirección de Adquisiciones.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





- j) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.
- k) Una vez realizado el pago, se deberá integrar al expediente el complemento de pago (CFDI y XML) emitido por el proveedor, mismo que se deberá remitir al correo electrónico [pagaduria@zapopan.gob.mx](mailto:pagaduria@zapopan.gob.mx)

**12.2 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/la Coordinador(a), Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. 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, XML e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- 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/la Coordinador(a), el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. La



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





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.

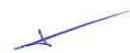
- h) Copia simple de la garantía de cumplimiento y garantía de anticipo (según el caso) entregada en la Dirección de Adquisiciones (con el sello de recepción), de conformidad con el artículo 63, 64 y 66 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

**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.

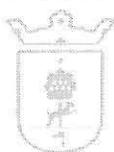
- l) Copia simple del escrito integrado en el expediente de presentación de propuesta del proveedor, en el cual se pronuncia sobre la aceptación o no de la retención del 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA) firmado y sellado por la Contraloría Ciudadana. Solo para adquisiciones con recurso 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 integrado en el expediente de presentación de propuesta del proveedor, en el cual el se pronuncia sobre la aportación voluntaria 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA) firmado y sellado por la Contraloría Ciudadana. En caso de que el proveedor adjudicado decida realizar la aportación de sus recursos propios, también se debe de agregar al expediente de pago la ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria. El procedimiento del entero de la retención se deberá consultar con la Dirección de Adquisiciones.

- i) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.
- j) Una vez realizado el pago, se deberá integrar al expediente el complemento de pago (CFDI y XML) emitido por el proveedor, mismo que se deberá remitir al correo electrónico [pagaduria@zapopan.gob.mx](mailto:pagaduria@zapopan.gob.mx)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



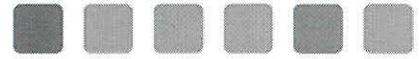
Presupuesto y Egresos



Gobierno de Zapopan

Ciudad de las niñas y niños





### 12.3 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/la Coordinador(a), el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. 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”.
- e) CFDI, XML e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmados y sellados por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- 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/la Coordinador(a), el/la Directora(a) por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00

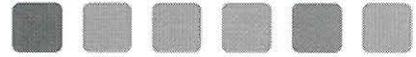


Presupuesto y Egresos Jalisco



Ciudad de las niñas y niños





- 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 del proveedor, en el cual 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, también se debe de agregar al expediente de pago la ficha de depósito o comprobante de transferencia bancaria. El procedimiento del entero de la retención se deberá consultar con la Dirección de Adquisiciones.

- i) Oficio(s) a través del cual(es) 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.
- k) Una vez realizado el pago, se deberá integrar al expediente el complemento de pago (CFDI y XML) emitido por el proveedor, mismo que se deberá remitir al correo electrónico [pagaduria@zapopan.gob.mx](mailto:pagaduria@zapopan.gob.mx)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



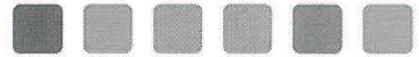
Presupuesto  
y Egresos



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños





## V. FONDO REVOLVENTE (TRANSFERENCIA DIRECTA)

13. 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/la Titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos será registrado como tal, hasta el momento en que ingrese su comprobación.

14. 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.

15. 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)

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

- a) El funcionario autorizado para solicitar el gasto será el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00

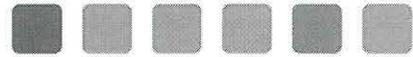


Presupuesto y Egresos



Gobierno de Zapopan





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 (a) al/la Tesorero(a) Municipal, y estará sujeto a su aprobación.

- c) El método de pago será vía transferencia electrónica al proveedor.
- d) 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.
- e) 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/la Tesorero(a) 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

223 Utensilios para el servicio de alimentación

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



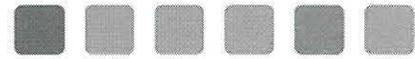
Presupuesto  
y Egresos



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños





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

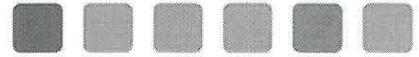
249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación

253 Medicinas y productos farmacéuticos

254 Materiales, accesorios y suministros médicos

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





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

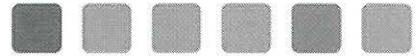
379 Otros servicios de traslado y hospedaje

17. 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.)

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.

- b) Oficio solicitud - justificación de gasto dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal, 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/la Titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos será registrado como tal, hasta el momento en que ingrese su comprobación, para lo anterior el oficio solicitud deberá mencionar:

*"El titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos ( ) 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, XML e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) y el/la titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- 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/la Titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. (Anexos).
- f) Una vez realizado el pago, se deberá integrar al expediente el complemento de pago (CFDI y XML) emitido por el proveedor, mismo que se deberá remitir al correo electrónico [pagaduria@zapopan.gob.mx](mailto:pagaduria@zapopan.gob.mx)



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





## Comprobación de fondo revolvente (Transferencia Directa)

18. 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/la Coordinador(a), el/la Director(a) y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. (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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Presupuesto  
y Egresos



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños



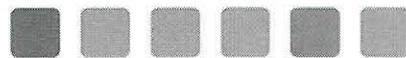


## VI. FONDO REVOLVENTE (PAGO EN EFECTIVO)

19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. Será responsabilidad del titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos 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.
23. El único funcionario facultado para solicitar fondo revolvente será el/la titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, por instrucción del Coordinador respectivo.
24. El método de pago será transferencia electrónica a la tarjeta de débito corporativa asignada al Titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, 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 Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. (Anexos).

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





25. Para solicitar la reposición de fondo revolvente se recomienda ejercerse y comprobarse como mínimo el 30% del monto total autorizado.
26. Los Comprobantes Fiscales Digitales (CFDI) y XML, por regla general, en este tipo de gasto, deberán contener como método de pago “Pago en Una Sola Exhibición (PUE)” y la forma de pago con la que se llevó a cabo: efectivo, tarjeta de débito o tarjeta de crédito.
27. 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).

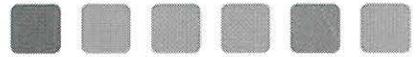
### **Solicitud de fondo revolvente (Pago en efectivo)**

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





### Reposición de fondo revolvente (Pago en efectivo)

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

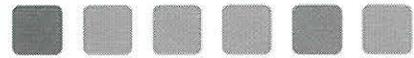
- a) Oficio solicitud - reposición de fondo revolvente (pago en efectivo) dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal y firmado por el Coordinador General, que mencione el nombre y número de empleado del responsable del fondo revolvente y monto autorizado.
- b) Solicitud de pago (reposición), emitida por 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 por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) y el/la titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- 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/la Coordinador(a), el/la Director(a) y el/la titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. 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)

30. 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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





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 (a) al/la Tesorero(a) Municipal 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 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Presupuesto  
y Egresos



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños





## VII. FONDO REVOLVENTE (FONDO DE MORRALLA)

31. 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.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Ciudad de las  
**niñas y niños**





## VIII. GASTO A COMPROBAR

32. 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/la Tesorero(a) Municipal, previo oficio solicitud - justificación de solicitud de Gasto a Comprobar dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal y firmado por el Coordinador General.
33. 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.
34. 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 Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, 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 (a) al/la 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 Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, el cual será transferido previo a la firma de un recibo interno y carta responsiva, pagaré e identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) del Titular de Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos mismos que quedarán en resguardo de la Dirección de Contabilidad.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





- e) La comprobación deberá realizarse en un periodo no mayor a 30 (treinta) días 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

35. 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 Titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. El oficio debe contener la justificación del por qué 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) De ser el caso, cotización en hoja membretada y firmada por el proveedor. En el supuesto de que las cotizaciones prevengan de Internet, deberán de ser de páginas oficiales de los establecimientos.
- d) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) así como carta responsiva y recibo interno del Titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. (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.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



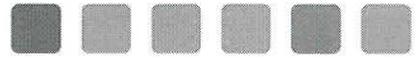
Presupuesto  
y Egresos  
Municipales



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños





## Comprobación y reintegro de gasto a comprobar

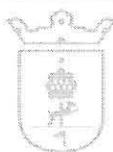
36. La comprobación del Gasto a Comprobar deberá integrarse como sigue:

- 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 detallan los resultados obtenidos y que fueron objeto del gasto, dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal, firmado por el/la Coordinador(a) General, el/la Director(a) y Titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- c) Copia simple del oficio solicitud - justificación de gasto a comprobar dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal.
- d) CFDI y XML (Comprobante Fiscal Digital por Internet), deberán contener como método de pago “Pago en Una Sola Exhibición (PUE)” y la forma de pago con la que se llevó a cabo: efectivo, tarjeta de débito o tarjeta de crédito e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet. Todos los documentos impresos, firmados y sellados por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) y el/la titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- e) En caso de que la comprobación sea por un peritaje, el soporte documental que se deberá entregar será un billete de depósito certificado.
- 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/la Coordinador(a), el/la Director(a) y el/la titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. 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.

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



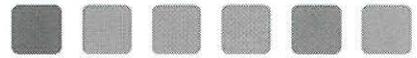
Presupuesto  
y Egresos  
Municipal



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños





- 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 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 copia simple de la solicitud de pago (asignación), emitida por el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) en el Modulo de Gestión de Trámites, debidamente sellada y firmada.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00

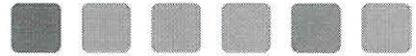


Presupuesto  
y Egresos



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños



## IX. GASTO PARA VIÁTICOS

38. 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.

39. Será responsabilidad de la unidad ejecutora del gasto, confirmar la suficiencia presupuestal.

40. 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

41. El trámite de solicitud de gastos para viáticos 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) Formato de Autorización de Viaje Oficial debidamente firmado y sellado.
- c) Oficio solicitud - justificación de gasto para viáticos dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal, deberá solicitarse a nombre y con el número de empleado y nombramiento del servidor público que asistirá además de mencionar motivación y/u objeto del viaje, resultados esperados, monto, programa presupuestario y partida presupuestal. El oficio en mención deberá presentar sello y firma del coordinador general o el titular de la dependencia

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Presupuesto  
y Egresos



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños



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 Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. (Anexos)
- f) El método de pago será transferencia electrónica a la tarjeta de débito corporativa asignada al Titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.

### Comprobación de gasto para viáticos

42. 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 (a) al/la Tesorero(a) Municipal, suscrito por el/la Director(a) 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 y XML (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y, que deberán contener como método de pago “Pago en Una Sola Exhibición (PUE)” y la forma de pago con la que se llevó a cabo: efectivo, tarjeta de débito o tarjeta de crédito, 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 Gubernamental 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 (a) al/la Tesorero(a) Municipal.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Presupuesto y Egresos



Gobierno de Zapopan

Ciudad de las niñas y niños





- 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 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, de copia simple de la solicitud de pago (asignación) 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





## X. GASTO EFECTUADO

43. 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.
44. 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.
45. 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.).
46. 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 Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
47. 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 (a) al/la Tesorero(a) Municipal, y estará sujeto a aprobación, bajo compromiso de comprobarse antes del cierre del ejercicio fiscal.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Presupuesto  
y Egresos



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños





48. El monto mínimo del gasto efectuado 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).

49. El método de pago será transferencia electrónica a la tarjeta de débito corporativa asignada al Titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.

50. 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 (a) al/la Tesorero(a) Municipal, deberá solicitarse a nombre (de) del/la Director(a) 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, XML e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el/la Coordinador(a), Director(a) y el/la titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- f) El CFDI y XML deberá contener como método de pago “Pago en Una Sola Exhibición (PUE)” y la forma de pago con la que se llevó a cabo: efectivo, tarjeta de débito o tarjeta de crédito.
- g) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





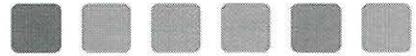
por el/la Coordinador(a), Director(a) y el/la titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso 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) En el caso de prestación de servicios, informe detallado de los resultados obtenidos y que fueron materia del gasto efectuado.
- i) Oficio de recepción del recurso, emitido por el proveedor, donde señale el monto recibido, concepto y factura y fecha de pago. En el caso del Gasto Efectuado de la Dirección de Recursos Humanos por gastos de compra de medicamento y/o insumos médicos y por riesgo de trabajo, no aplica dicho oficio.
- j) Recibo interno firmado por el Titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos y copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional).



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





## XI. GASTO CORRIENTE

51. 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

52. 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:

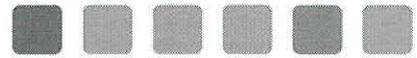
- a) Oficio de solicitud de pago, firmado por la Unidad de Nóminas RH, Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- b) Recibo de pago por parte del proveedor.
- c) Listado de empleados a los que se les realiza el descuento vía nómina, que incluya 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.

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. En los casos que el Juzgado instruya el pago de la pensión por transferencia electrónica a una cuenta bancaria en específico, no será necesaria que presente copia del estado de cuenta. En caso de que la cuenta bancaria no se especifique



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





en la resolución del juez, se solicitará copia simple del estado de cuenta.

- e) Es responsabilidad del beneficiario de la pensión actualizar sus datos bancarios en caso de algún cambio, previo al pago.
- f) Anexar en los expedientes de pago el reporte que emita el sistema de nómina por los distintos conceptos de retención.

### XIII. GASTO DIRECTO

53. 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, enteros de retenciones al millar, reintegros de recursos provenientes de programas federales y estatales, derechos y actos administrativos y acuerdos por instrucciones del Pleno del Ayuntamiento.

54. Pagos de espacios publicitarios de redes sociales y/o aplicaciones (licencia de uso) que por su magnitud o naturaleza, no suscriban contratos con los entes públicos sino “condiciones de pago” o “políticas de pago” o similares, publicadas por los medios. Lo anterior para evitar reventa de espacios publicitarios.

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.

55. 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:

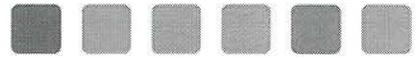
- a. Solicitud expresa al Presidente Municipal, firmada por el beneficiario o los beneficiarios.
- b. Carta de agradecimiento dirigida al Presidente Municipal.
- c. Recibo interno firmando por el beneficiario (persona física), por la recepción del donativo. En el caso de fundaciones y/o asociaciones

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Presupuesto y Egresos





civiles estas deberán expedir CFDI y XML y verificación del comprobante fiscal digital por internet, correspondiente.

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

56. 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.
- 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.

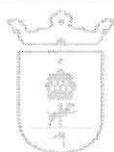
Para los casos en que la devolución sea hasta por \$299,999.99 pesos y de no presentar copia certificada ante notario de los documentos antes señalados, se dejará el original o copia certificada por notario 5 (cinco) días hábiles, contados a partir del día siguiente que se presente, para la realización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

57. En el caso de trámite para pago por responsabilidad patrimonial, con el propósito de

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00

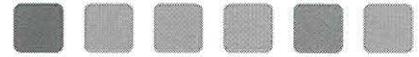


Presupuesto  
y Egresos



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños



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 (a) al/la Tesorero(a) Municipal; el trámite deberá solicitarse a nombre del reclamante con firma y sello (de) del/la Coordinador(a) General, de el/la directora (a) y (de) del/la titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- c) Oficio de petición para la gestión del trámite de pago dirigido al Titular Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, con firma y sello (de) del/la Director(a) Jurídico Contencioso.
- d) Copia simple del escrito de reclamación suscrito por el afectado debidamente firmado.
- e) Se podrá solicitar el pago con transferencia electrónica para lo cual deberá de agregar escrito dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal donde manifieste sus datos de cuenta bancaria, cuenta CLABE para su depósito y banco, para su 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 el pago por medio de cheque, deberá firma recibo interno y la póliza de cheque.
- f) Copia simple de identificación oficial vigente del afectado (INE, Pasaporte o Cédula Profesional), así como el RFC para el alta en sistema.
- g) Resolución emitida por el Síndico Municipal o alguna otra autoridad judicial, según sea el caso.
- h) Cálculo estimado del daño generado (en hoja membretada, firmada y sellada, por quien lo realizó)
- i) Evidencia fotográfica del daño, materia de la reclamación.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



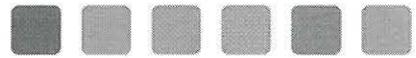
Presupuesto  
y Egresos  
Jalisco



Gobierno de  
Zapopan



Ciudad de las  
**niñas y niños**



- j) Documentos que comprueben la titularidad del bien afectado.
- k) En caso de ser persona moral, anexar acta constitutiva y en su caso poder notarial.
- l) 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.
- m) 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 cotejo y certificación del Secretario de Ayuntamiento.

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Presupuesto  
y Egresos  
Tlaxcala

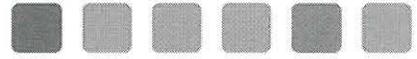


Gobierno de  
Zapopan



Ciudad de las  
**niñas y niños**





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

59. 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.

60. 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.

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

- a) Solicitud de pago, emitida en el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) debidamente firmada y sellada por el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura.
- b) Oficio de petición de trámite de pago, suscrito por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura (a) al/la Tesorero(a) Municipal en el que estipule: el número de contrato, descripción de la obra, empresa adjudicada, monto y porcentaje del anticipo, así como la documentación que integra el trámite.
- c) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y XML, 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) El CFDI y XML deberá contar con los siguientes datos: Forma de pago: 99 Por definir, Método de Pago: PPD Pago en Parcialidades o Diferido y Uso de CFDI: I01 Construcciones.
  - 5) CFDI y XML firmado y sellado por el/la Director(a) de Obras

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





Públicas e Infraestructura y el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública así como por el representante legal de la empresa.

- d) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet (firmada y sellada por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura y el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública).
- e) Expediente técnico de obra que se integra con la siguiente documentación:
  - 1) Copia de la fianza de anticipo acompañada de la impresión de validación que emite la afianzadora.
  - 2) Copia de la fianza de cumplimiento acompañada de la impresión de validación que emite la afianzadora.
  - 3) Copia simple del acta del Comité Mixto de Obra Pública donde fue aprobada la adjudicación de la obra.
  - 4) Copia simple del contrato, con la totalidad de sus firmas para su validez.
  - 5) Copia de la póliza del seguro de la obra.
  - 6) Aviso de inicio de obra.
- f) Escrito en hoja membretada del contratista dirigido (a) al/la 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 y legible del estado de cuenta (con una vigencia no mayor a 3 meses contando a partir de la recepción del trámite).
- g) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (no mayor a 30 días naturales).
- h) En su caso, los demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos considere necesarios para la documentación documental de trámite.

62. En el caso del pago de la primer estimación en un contrato que no se otorgó anticipo, se deberá de integrar el expediente de la siguiente manera:

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



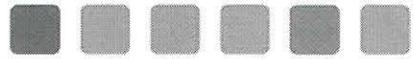
Presupuesto  
y Egresos



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños





Infraestructura.

- b) Oficio de petición de trámite de pago, suscrito por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura (a) al/la Tesorero(a) Municipal en el que estipule: el número de contrato, descripción de la obra, empresa adjudicada, número y monto de factura del mismo, así como el resto de la documentación que integra el trámite.
- c) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y XML, con los requisitos establecidos en el apartado “III. Integración en general de todos los expedientes”. Adicionalmente se deberán incluir los siguientes datos:
  - 1) Número de contrato.
  - 2) Número de estimación.
  - 3) Descripción de la obra contratada tal como fue aprobada en la Sesión del Comité Mixto de Obra Pública.
  - 4) Detallar los importes de la estimación conforme a recibo.
  - 5) En caso de contar con retención (1, 2 y/o 5 al millar u otro), plasmar en el campo de retenciones de la factura.
  - 6) El CFDI deberá contar con los siguientes datos: Forma de pago: 99 Por definir, Método de Pago: PPD Pago en Parcialidades o Diferido y Uso de CFDI: I01 Construcciones.
  - 7) CFDI y XML firmado y sellado por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura y el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, así como por el representante legal de la empresa.
- d) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet firmada y sellada por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura, y el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra.
- e) Expediente técnico de obra que se integra con la siguiente documentación:
  - 1) Copia de la fianza de cumplimiento acompañada de la impresión de la validación que emite la afianzadora.
  - 2) Copia del acta del Comité Mixto de Obra Pública donde fue aprobada la adjudicación de la obra.
  - 3) Copia del contrato, con la totalidad de sus firmas para su validez.
  - 4) Copia de la póliza del seguro de la obra.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Presupuesto  
y Egresos



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños





5) Aviso de inicio de obra.

- f) Recibo.
- g) Resumen financiero de partidas de la estimación.
- h) Resumen de generadores.
- i) Escrito en hoja membretada dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal en donde se notifique la cuenta bancaria y la CLABE interbancaria donde se realizarán las transferencias. Anexar copia simple y legible del estado de cuenta (con una vigencia no mayor a 3 meses contando a partir de la recepción del trámite).
- j) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales (no mayor a 30 días naturales).
- k) CD que incluya las bitácoras, generadores, pruebas de calidad, planos, etc. de la estimación. El mismo deberá acompañarse 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.

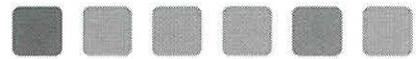
63. Para el pago de estimaciones intermedias se deberá integrar el expediente de la siguiente manera:

- a) Solicitud de pago, emitida en el Sistema de Armonización Contable (S.A.C.) debidamente firmada y sellada por el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura.
- b) Oficio de petición de trámite de pago, suscrito por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura (a) al/la 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, así como el resto de la documentación que integra el expediente.
- c) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y XML, con los requisitos establecidos en el apartado "III. Integración en general de todos los expedientes". Adicionalmente se deberá incluir los siguientes datos:



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





- 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) Detallar los importes de la estimación conforme a recibo.
  - 5) En caso de contar con retención (1, 2 y/o 5 al millar u otro), plasmar en el campo de retenciones de la factura.
  - 6) El CFDI deberá contar con los siguientes datos: Forma de pago: 99 Por definir, Método de Pago: PPD Pago en Parcialidades o Diferido y Uso de CFDI: I01 Construcciones.
  - 7) CFDI y XML firmado y sellado por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura, el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública así como por el representante legal de la empresa.
- d) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet (firmada y sellada por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura y el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública).
- e) Recibo.
- f) Resumen financiero de partidas de la estimación.
- g) Resumen de generadores.
- h) Copia simple del acta del Comité Mixto de Obra Pública donde fue aprobada la contratación de la obra.
- i) Escrito original en hoja membretada del contratista dirigido (a) al/la 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).
- j) Copia simple del contrato con la totalidad de sus firmas para su validez.
- k) CD que incluya las bitácoras, pruebas de calidad, planos, de la estimación. El mismo deberá de acompañarse 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.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



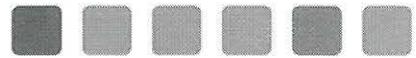
Presupuesto  
y Egresos  
de Zapopan



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños





- l) Resumen de generadores.
- m) Si la estimación supera el 75% de avance físico, deberá contar con Vo.Bo. de el/la Jefe(a) de la Unidad de Auditoría de Obra Pública y el/la Contralor(a) Ciudadano(a) en la factura.
- n) En su caso, los demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos considere necesarios para la integración documental e trámite.
- o) Consideraciones adicionales: si llegara a autorizarse un convenio de monto, en la última estimación del contrato se anexará copia del acta de la sesión del Comité Mixto de Obra Pública, donde se aprobó y el expediente técnico del convenio se agregará en el primer pago del mismo.

El expediente técnico se integra con la siguiente documentación:

- 1) Copia del convenio con la totalidad de sus firmas para su validez.
- 2) Copia de la sesión del Comité Mixto de Obra Pública donde se autoriza el convenio.
- 3) Copia de la fianza de cumplimiento acompañada de la impresión de validación que emite la afianzadora.

A su vez, en los trámites de pago subsecuentes se deberá anexar copia del convenio y será necesario recalcular el porcentaje para la validación documental de la obra por parte de la Unidad de Auditoría de Obra Pública de la Contraloría Ciudadana.

Por otra parte, si se aprobará por la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura un convenio de fechas, se deberá anexar copia del mismo a partir del ajuste al periodo de ejecución de la obra así como en los trámites subsecuentes.

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

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

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



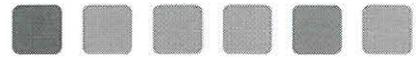
Presupuesto  
y Egresos



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños





Públicas e Infraestructura ya sea que se trate de una obra capitalizable o no capitalizable En el caso de las obras capitalizables deberán realizarse en conjunto de la Unidad de Patrimonio de conformidad con los criterios establecido en las Políticas Operativas de la Dirección de Administración.

- c) Oficio de petición de trámite de pago. suscrito por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura (a) al/la Tesorero(a) Municipal en el que estipule el número de contrato, descripción de la obra, número de estimación, así como el resto de la documentación que integra el trámite.
- d) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y XML, con los requisitos 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) Detallar los importes de la estimación conforme a recibo.
  - 5) En caso de contar con retención (1, 2 y/o 5 al millar u otro), plasmarlo en el campo de retenciones de la factura.
  - 6) CFDI y XML firmado y sellado por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura, el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública así como por el representante legal de la empresa.
  - 7) El CFDI deberá contar con los siguientes datos: Forma de pago: 99 Por definir, Método de Pago: PPD Pago en Parcialidades o Diferido y Uso de CFDI: I01 Construcciones
- e) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet (firmada y sellada por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura y el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública).
- f) Recibo.
- g) Resumen financiero de partidas de la estimación.
- h) Resumen de generadores.
- i) Copia de la fianza de vicios ocultos acompañada de la impresión de la

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Presupuesto  
y Egresos



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños



validación que emite la afianzadora.

- j) Acta administrativa de entrega recepción física.
- k) Acta de extinción de derechos y obligaciones, que deberá de remitirse una vez que se efectuó el pago del finiquito.
- l) Acta de finiquito de obra.
- m) Contrato y/o convenio debidamente firmado.
- n) Acta de entrega-recepción de la obra, firmada por el representante de la colonia donde se llevó a cabo la misma y las autoridades municipales correspondientes (sólo contratos con cargo a FAISM).
- o) Escrito original en hoja membretada del contratista dirigido (a) al/la 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).
- p) 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).
- q) CD que incluya las bitácoras, generadores, pruebas de calidad, planos, etc. de la estimación. El mismo deberá acompañarse 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.
- r) Sábana de finiquito de la obra.
- s) En su caso, los demás documentos que la Dirección de Presupuestos y Egresos considere necesarios para la integración documental del trámite.

65. Es de suma importancia que las cantidades estimada coincidan entre sí, es decir, entre la documentación financiera y técnica.

66. En caso de presentar nota de crédito en algún expediente de pago, deberá contar con Vo.Bo. de la Unidad de Auditoría de Obra Pública y del Contralor Ciudadano y acompañarse del soporte documental donde indique el motivo de la aplicación de la misma.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





67. 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.

68. 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.



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



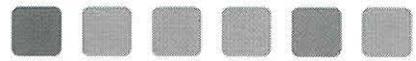
Presupuesto  
y Egresos  
2022



Gobierno de  
Zapopan

• Ciudad de las  
niñas y niños





## XV. CONTRATOS

69. 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.

70. 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.

71. 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

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



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Presupuesto y Egresos Municipales



Gobierno de Zapopan

Ciudad de las niñas y niños





XVII. FORMATOS



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.

<b>Dependencia:</b>	_____	<b>Fecha:</b>	_____
<b>Dirección de Área:</b>	_____		
<b>Partida Presupuestal:</b>	_____		
<b>Proveedor / Empleado</b>	_____	<b>Monto: \$</b>	-
	SON: ( PESO 00/100 M.N.)		
<b>Concepto del Gasto:</b>	_____		
<b>Justificación del Gasto Efectuado:</b>	_____		
<b>Anexar documentación o evidencia donde se compruebe y amerite la justificación expresa del gasto a efectuar</b>			
<b>Nombre, Firma y Sello del Titular de la Dependencia</b>	<b>Nombre, Firma y Sello del Titular de la Dependencia Centralizadora de la Partida Presupuestal</b>		
_____	_____		
<b>VoBo. Tesorera Municipal</b>	<b>VoBo. Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</b>		
<b>Elaboró:</b>	Dirección de Presupuestos y Egresos	<b>Código:</b>	FO-06-03-02
<b>Fecha de elaboración:</b>	19-may-22	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A
		<b>Versión:</b>	00

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00

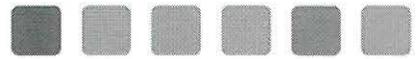


Presupuesto y Egresos



Gobiernos de Zapopan

Ciudad de las niñas y niños



<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 _____	
Población _____			Firma _____

Elaboró:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Código:	FO-06-03-03
Fecha de elaboración:	19-may-22	Fecha de actualización:	N/A
		Versión:	00



ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Presupuesto  
y Egresos  
19-2022



Gobierno de  
Zapopan

Ciudad de las  
niñas y niños





# 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: \_\_\_\_\_

<b>Elaboró:</b>	Dirección de Presupuesto y Egresos		<b>Fecha de elaboración:</b>	19-may-22	
<b>Código:</b>	FO-06-03-04	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización:</b>	N/A

<b>ELABORÓ:</b>	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	19 DE MAYO DE 2022	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	N/A
<b>CÓDIGO:</b>	PA-06-02-01	<b>VERSIÓN:</b>	00



Presupuesto y Egresos



Gobierno de Zapopan

Ciudad de las niñas y niños





**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE MAJES 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.

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

Elaboró	FO-06-03-05	Versión:	00
Dirección de Presupuestos y Egresos		Fecha de elaboración:	9-may-22
Código:		Fecha de actualización:	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00





# 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 y/o Fondo Revolvente 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 descuenta 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 \_\_\_\_\_

<b>Elaboró:</b>	Dirección de Presupuesto y Egresos		<b>Fecha de elaboración:</b>	19-may-22	
<b>Código:</b>	FO-06-03-06	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización:</b>	NA

<b>ELABORÓ:</b>	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
<b>FECHA DE EMISIÓN:</b>	19 DE MAYO DE 2022	<b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</b>	N/A
<b>CÓDIGO:</b>	PA-06-02-01	<b>VERSIÓN:</b>	00

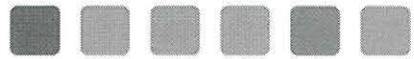


Presupuesto y Egresos



Gobierno de Zapopan

Ciudad de las niñas y niños



# 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, gasto a comprobar y/o asignación de fondo revolvente pago en efectivo; 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 descuente 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 \_\_\_\_\_

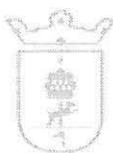
RFC \_\_\_\_\_

CP \_\_\_\_\_

IDENTIFICACION \_\_\_\_\_

Elaboró:	Dirección de Presupuesto y Egresos		Fecha de elaboración:	19-may-22	
Código:	FO-06-03-07	Versión:	00	Fecha de actualización:	N/A

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00



Presupuesto y Egresos



Gobierno de Zapopan

Ciudad de las niñas y niños



**XVIII. AUTORIZACIONES**

**Adriana Romo López**  
**Tesorera Municipal**



**TESORERIA**  
**MUNICIPAL**

**Talina Robles Villaseñor**  
**Directora de Presupuesto y Egresos**



**DIRECCIÓN DE**  
**PRESUPUESTO Y EGRESOS**

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS		
FECHA DE EMISIÓN:	19 DE MAYO DE 2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	PA-06-02-01	VERSIÓN:	00

