



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y EGRESOS.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

## Dirección de Presupuesto y Egresos



• Ciudad de las  
**niñas y niños**



## ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN .....	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS .....	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES .....	37

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



• Ciudad de las  
niñas y niños



## I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-06-02-01
Fecha de Emisión	24-Feb-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	24-Feb-2023	Edith Hernández Bobadilla	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del reglamento de la administración.

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx/>.

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



### III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

### IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria  
Administración e  
Innovación Gubernamental



• Ciudad de las  
niñas y niños



## V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

### A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### Título Quinto

**Artículo 115.** Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

**II.** Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bando de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

### B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

#### TÍTULO QUINTO OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA Capítulo II De las obligaciones de transparencia comunes

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

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

### C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

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

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

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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

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

#### **D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.**

##### **Capítulo VIII De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos**

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

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

##### **Capítulo IX De los Ordenamientos Municipales**

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

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

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

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

##### **Título Segundo De la Información Pública**

##### **Capítulo I De la Información Fundamental**

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental



• Ciudad de las  
**níñas y niños**



## Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

## Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

## F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto  
Coordinaciones Generales  
Capítulo I  
Disposiciones Comunes

**Artículo 41.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

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

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

**SEXTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

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

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

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

## H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

### Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

## I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y EGRESOS			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-06-02-01	0	Elaboración de Proyecto de Presupuesto Municipal	12
PC-06-02-02	0	Aplicación de Recursos Financieros	15
PC-06-02-03	0	Revisión de Egresos de Programas y Obras Pública	18
PC-06-02-04	0	Elaboración de Nómina	22
PC-06-02-05	0	Pago mediante Transferencia Bancaria	24
PC-06-02-06	0	Revisión del Egreso	26
PC-06-02-07	0	Modificación y/o Adecuación Presupuestal	30
PC-06-02-08	0	Validación presupuestal de contratos	33
PC-06-02-09	0	Pago con cheque	34



## VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-02-01
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Emisión:	23-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Presupuesto	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de Proyecto de Presupuesto Municipal		
Objetivo del Procedimiento:	Elaborar y presentar en tiempo y forma el Presupuesto Municipal del ejercicio próximo a entrar.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Carlos Miguel Flores Preciado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Solicita la información de las propuestas para los proyectos de presupuestos de las Dependencias Municipales, de acuerdo a la estructura presupuestal	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
2. Recibe los proyectos de presupuesto de las Dependencias Municipales, de acuerdo a las políticas que establece la Dirección de Presupuesto y Egresos	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
3. Presenta a las instancias correspondientes (Comisión de Hacienda y Cabildo), una vez estructurado el proyecto de modificación presupuestal para su análisis y evaluación	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
4. Espera a que se presente el proyecto de modificación presupuestal para autorización de la Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
5. Espera que la Secretaría del Ayuntamiento dictamine y/o elabore la propuesta de punto de acuerdo	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
6. Turna a la Comisión de "Hacienda Patrimonio y Presupuestos" (ver procedimiento PC-05-04-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento)	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
7. ¿Existen modificaciones? En caso de que si existan modificaciones, pasa a la actividad 8 En caso de que no existan modificaciones, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
8. Realiza modificaciones al presupuesto según el dictamen y/o propuesta de punto de acuerdo	Unidad de Presupuestos	N/A
9. Turna a Secretaría del Ayuntamiento una vez aprobado por la Comisión de "Hacienda Patrimonio y Presupuestos" para el dictamen y/o elaboración de presupuesto punto de acuerdo	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
10. Espera que la Secretaría del Ayuntamiento envíe a Presidencia para la autorización correspondiente	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
11. Presidencia presenta al H. Ayuntamiento para su aprobación	Presidencia	N/A
12. Aprueba el pleno el Proyecto de Presupuesto	Pleno del Ayuntamiento	N/A
13. Recibe el presupuesto aprobado por el Pleno del Ayuntamiento	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
14. Integra los proyectos para la publicación del presupuesto	Presidencia	N/A
15. Envía presupuesto aprobado a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación. Ver procedimiento PC-05-03-04 Edición, impresión, publicación y difusión de la Gaceta Municipal	Presidencia	N/A

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



16. Elabora la estructura funcional del presupuesto respecto a la clave presupuestal de las dependencias	Unidad de Presupuesto	Sistema de armonización contable (SAC)
17. Captura los elementos del presupuesto con los lineamientos del gasto	Unidad de Presupuesto	Excel
18. Carga estructura presupuestal para su operación	Unidad de Presupuesto	Sistema de armonización contable (SAC)
19. Ejecuta prueba internas	Unidad de Presupuesto	Sistema de armonización contable (SAC)
20. Envía pruebas internas a la Tesorería Municipal	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
21. ¿Valida las pruebas?	N/A	N/A
En caso de que no sean validadas las pruebas, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
En caso de que si sean validadas las pruebas, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
22. Difunde el presupuesto autorizado con las dependencias, termina procedimiento	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
Producto final:	Presupuesto Municipal	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas de Egreso</li><li>• Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023</li></ul>	

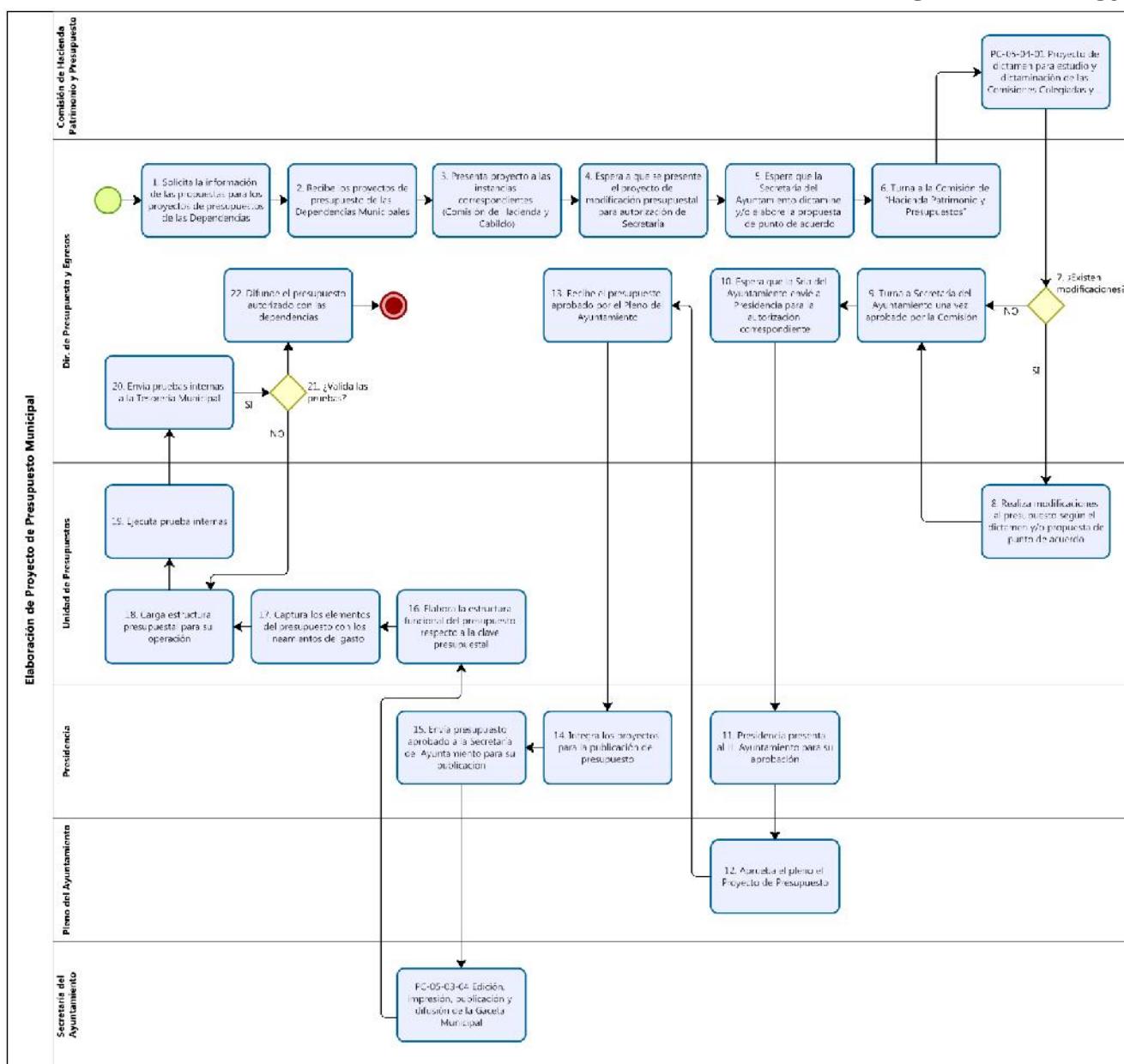
Política(s):	• N/A
--------------	-------

#### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno



## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-02-02
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Emisión:	26-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Presupuestos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Aplicación de Recursos Financieros	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar y validar la correcta aplicación presupuestal de los gastos y compras de las diversas Dependencias.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Carlos Miguel Flores Preciado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. ¿Tipo de ejecución del gasto?	N/A	N/A
En caso de ser Ejecución del gasto con folio SAC, pasa a la actividad 2	N/A	N/A
En caso de ser Ejecución del gasto por Requisición de Adquisiciones, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
2. Recibe de la Dirección de Presupuesto y Egresos el listado con la documentación respectiva	Unidad de Presupuesto	N/A
3. Revisa que contenga oficio, caratula SAC donde especifique: nombre del área, listado de facturas con número de factura, descripción breve de la factura y monto; suma total del monto total para corroborar que contenga el total en factura(s) así como el total del monto	Unidad de Presupuesto	N/A
4. ¿Contenido completo?	N/A	N/A
En caso de no tener el contenido completo, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de si tener todo el contenido completo, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
5. Remite el trámite a la Dirección de Presupuesto y Egresos e informa la falta de la documentación, termina el procedimiento.	Unidad de Presupuesto	N/A
6. Asigna la documentación al personal de área que validará la documentación	Unidad de Presupuesto	N/A
7. Entrega la documentación al personal de área que valida	Unidad de Presupuesto	N/A
8. Recibe el revisor, el expediente correspondiente	Unidad de Presupuesto	N/A
9. Firma el revisor, acuse de recepción del expediente	Unidad de Presupuesto	N/A
10. Revisa que el contenido (facturas con sello y firma de la dependencia que ejecuto el gasto) cumpla con todos los requisitos presupuestales	Unidad de Presupuesto	N/A
11. ¿Cumple con los requerimientos?	N/A	N/A
En caso de no cumplir con los requerimientos, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de que si cumpla con los requerimientos, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
12. Entrega listado de los expedientes a la Dirección de Presupuesto y Egresos o a la Unidad de Programas y Obra Pública, según sea el caso, termina procedimiento.	Unidad de Presupuesto	N/A
13. Valida en sistema SAC la codificación	Unidad de Presupuesto	Sistema de Armonización Contable (SAC)
14. Firma y sella el documento	Unidad de Presupuesto	Sistema de armonización contable (SAC)
15. Verifica que se tenga el recurso necesario en sistema SAC	Unidad de Presupuesto	Sistema de armonización contable (SAC)
16. ¿Tiene recurso?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



En caso de no tener recurso, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
En caso de que si tenga recurso, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
17. Ejecuta procedimiento PC-06-02-07 Modificación y/o Adecuación Presupuestal, pasa en la actividad 18	Unidad de Presupuesto	N/A
18. Cambia el estatus en sistema SAC a "Validado"	Unidad de Presupuesto	Sistema de armonización contable (SAC)
19. Turna expediente para que se entregue a la Dirección de Presupuesto y Egresos o a la Unidad de Programas y Obra Pública, según sea el caso, termina procedimiento.	Unidad de Presupuesto	N/A
20. Recibe mediante correo electrónico por parte de la Dependencia, la solicitud de cambio de estatus en sistema SAC	Unidad de Presupuesto	Correo electrónico
21. Revisa en sistema SAC que la requisición solicitada cumpla con los requisitos presupuestales conforme a las políticas vigentes	Unidad de Presupuesto	Sistema de armonización contable (SAC)
22. ¿Es correcta la petición? En caso de no ser correcta, pasa a la actividad 23 En caso de ser correcta, pasa a la actividad 25	N/A	N/A
23. Cambia estatus de requisición a "Proceso"	Unidad de Presupuesto	Sistema de armonización contable (SAC)
24. Informa vía correo electrónico a la Dependencia, termina procedimiento.	Unidad de Presupuesto	Correo electrónico
25. Cambia estatus de requisición a "Autorizado"	Unidad de Presupuesto	Sistema de armonización contable (SAC)
26. Informa vía correo electrónico a la Dependencia, termina procedimiento.	Unidad de Presupuesto	Correo electrónico
Producto final:	Control Presupuestal	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Egreso</li> <li>• Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023</li> </ul>	

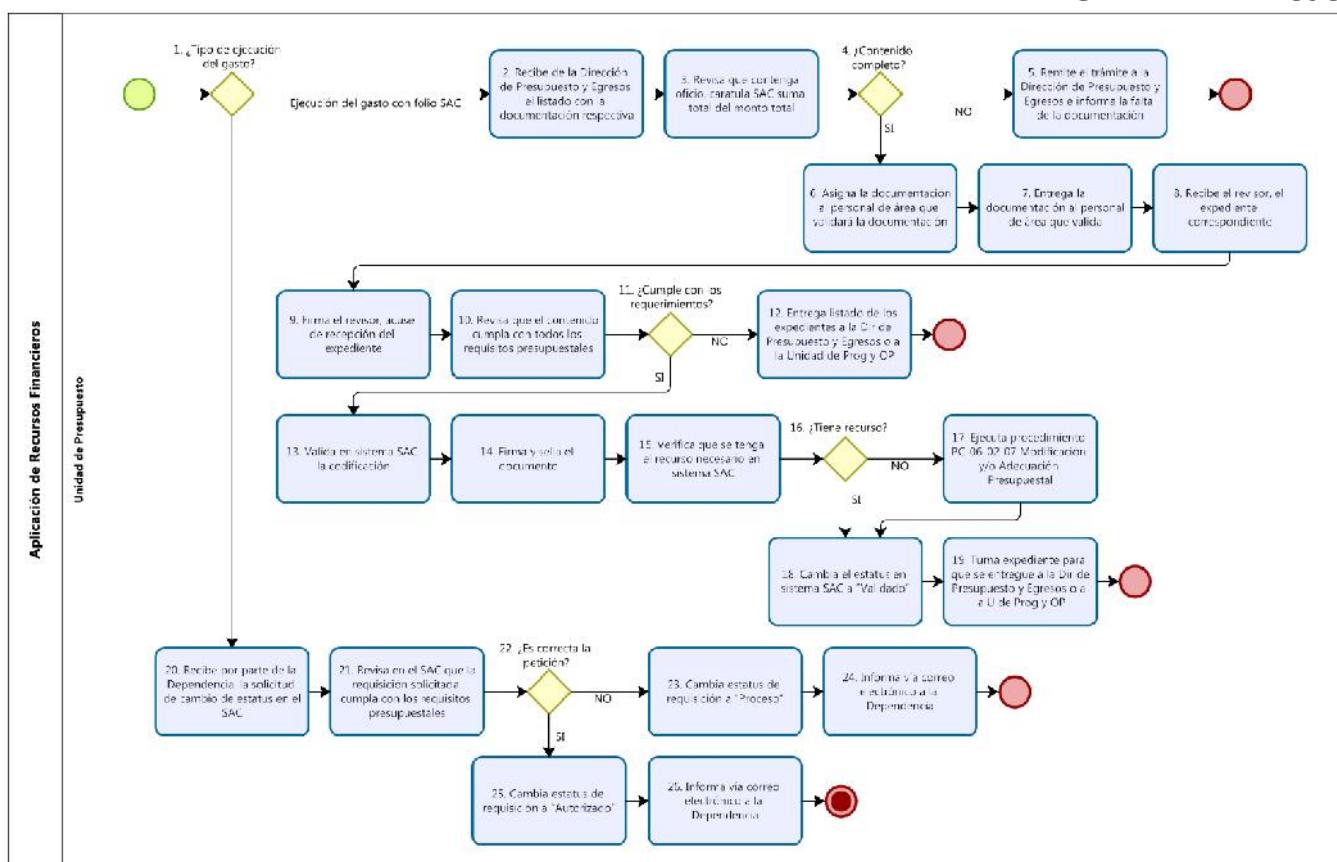
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo se realiza una solicitud de comprometido, si se solicitó previamente el recurso en la cadena y mes correspondientes.</li> <li>• Las requisiciones enlaces deben contar con el soporte completo de la solicitud inicial (requisición y orden de compra debidamente firmadas y selladas).</li> </ul>
--------------	--

<b>TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO</b>	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-02-03
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Emisión:	26-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Programas y Obra Pública	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Revisión de Egresos de Programas y Obra Pública	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Análisis e informe del cumplimiento establecido en normatividad para el manejo y aplicación de los recursos federales , estatales y municipales		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Andrea Estefanía Vargas Arteaga		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Software	
1. Recibe oficio anexando acuerdos, Convenios de Coordinación, o Acuerdo del Ayuntamiento señalando la recepción de Recursos Estatales o Federales	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
2. Documenta el Programa, integrando a lo recibido en la actividad 1, las Reglas de Operación y normativa aplicable	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
3. Valida en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta Municipal los recursos por recibir	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
4. Determina montos por recibir por subsidio estatal o federal y de haber, el monto municipal de coparticipación o coinversión	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
5. Acuerda con la Dependencia responsable de la ejecución del gasto los requisitos para la comprobación del gasto, de acuerdo a Reglas de Operación	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
6. Solicita mediante oficio a la Unidad de Enlace Administrativa Jurídico de Tesorería apertura de cuenta productiva y específica	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
7. Solicita el traspaso de aportación municipal por el monto establecido en los convenios o acuerdos, a la cuenta en la que se manejarán los recursos	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
8. Solicita a la Dirección de Ingresos la factura para comprobar la aportación estatal o federal, así como la apertura de cuentas contables	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
9. Monitorea la recepción de los recursos, mediante el acceso a movimientos bancarios	Unidad de Programas y Obra Pública	Plataforma bancaria	
10. Genera base de datos para el control del proyecto autorizado, para conciliación bancaria, registro de movimientos y generación de reportes e informes, basados en puntos de acuerdo y plataforma bancaria	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel	
11. Recibe expediente contenido la documentación debidamente requerida, de acuerdo a lo establecido la actividad 5	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
12. Verifica que esté completa y debidamente validada la documentación, de acuerdo a lo establecido en la actividad 5	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
13. ¿El expediente está correctamente integrado? En caso de que sí este correctamente integrado, pasa a la actividad 18 En caso de que no, pasa a la actividad 14	N/A	N/A	
14. Envía correo a la Dependencia ejecutora, informándole las observaciones	Unidad de Programas y Obra Pública	-Internet	
15. Espera solventación del expediente tres días hábiles	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A	
16. ¿Se recibe la comprobación observada? En caso de que si se reciba, pasa a la actividad 18 En caso de que no se reciba, pasa a la actividad 17	N/A	N/A	
17. Devuelve expediente mediante oficio y/o por correo electrónico, a la Dependencia ejecutora para ser subsanado, pasa a la actividad 11	Unidad de Programas y Obra Pública	Word	

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



18. Captura la información de factura y comprobación, en la base de datos general	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel
19. Turna a la Unidad de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana para su revisión (ver procedimiento PC-07-00-06 Revisión del gasto)	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel
20. Devuelve los expedientes la Unidad de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana	Unidad de Revisión del Gasto / Contraloría	Excel
21. Recibe la Unidad de Programas y Obra Pública	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A
22. Solicita a la Unidad de Presupuesto la validación de la póliza de pago (Folio SAC)	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A
23. Valida póliza de pago (Folio SAC)	Unidad de Presupuesto	Sistema de Armonización Contable (SAC)
24. Registra el expediente en base de datos de control del programa específico	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel
25. Realiza el foliado y sellado del expediente	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A
26. Entrega el expediente a la Unidad de Pagaduría (Folio SAC)	Unidad de Programas y Obra Pública	Sistema de Armonización Contable (SAC )
27. Elabora informe mensual "Reporte de Cuenta Detallada del Departamento de Obra Pública"	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel
28. Envía Reporte a la Dirección de Contabilidad, para ser usado en el reporte de Cuenta Pública (ver procedimiento PC-06-03-04 Elaboración de la Cuenta Pública)	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A
29. Actualiza informe trimestral para su presentación en la plataforma SRFT, en cada programa con origen federal	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel, Plataforma de la SHCP
30. Elabora informe de ingresos extraordinarios, para la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, SHCP y Utilización del Recursos, mediante la revisión de cuentas bancarias	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel, Plataforma Bancaria
31. Atiende las observaciones realizadas en las auditorías, tanto estatales como federales	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A
32. Realiza la conciliación bancaria del programa	Unidad de Programas y Obra Pública	Excel, Plataforma Bancaria
33. ¿Es necesario cerrar la cuenta (por término de obra y sobrante de bancos)?	N/A	N/A
En caso de que no sea necesario cerrar la cuenta, pasa a la actividad 34	N/A	N/A
En caso de que si sea necesario cerrar la cuenta, pasa a la actividad 35	N/A	N/A
34. Conserva la cuenta vierta para seguirla utilizando, termina procedimiento.	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A
35. Solicita a la Unidad de Pagaduría o a la Tesorería el traspaso bancario para el cierre de la cuenta bancaria	Unidad de Programas y Obra Pública	N/A
36. Reintegra a la fuente de origen los recursos no ejercidos y los rendimientos financieros	Unidad de Pagaduría/Tesorería	Plataforma bancaria, Sistema de Armonización Contable (SAC)
37. Cierra la cuenta bancaria correspondiente, termina el procedimiento.	Unidad de Pagaduría/Tesorería	Plataforma bancaria, Sistema de Armonización Contable (SAC)
Producto final:	Control y aprovechamiento de recursos de Obra Pública.	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Egreso</li> <li>• Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023</li> </ul>	

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe expedientes únicamente de 9 a 17 horas.</li><li>• En caso de existir observaciones adicionales a los trámites realizados, pasa a la Dirección de Glosa y se informa a la dependencia.</li></ul>
--------------	--

#### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00



**Mejora Regulatoria**  
Administración e  
Innovación Gubernamental

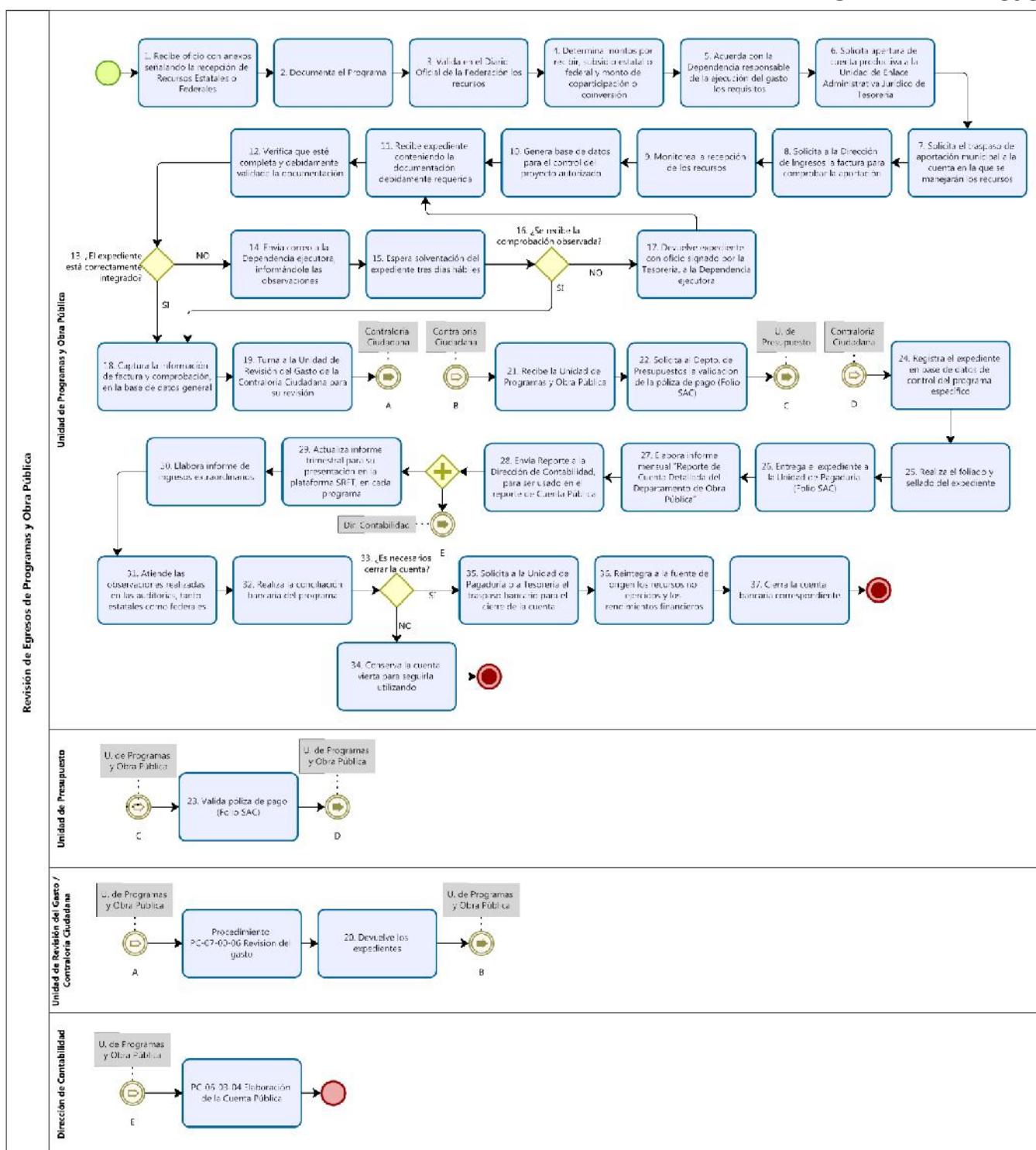


Gobierno de  
Zapopan

• Ciudad de las  
niñas y niños



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-02-04
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Emisión:	26-Ene-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de nómina	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Elaboración quincenal de los pagos de nómina para pago quincenal.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Luisa Barreto Robles		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Envía oficio de las nóminas procesadas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para su elaboración (ver procedimiento PC-09-04-25 Timbrado de Nómina de la Dirección de Recursos Humanos)	Unidad de Nóminas / Dirección de Recursos Humanos	N/A
2. Recibe oficio de las nóminas procesadas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
3. Revisa información de la nómina contra los reportes que se generan por parte del Sistema Eslabón (montos y números de empleado)	Dirección de Presupuesto y Egresos	Eslabón
4. Imprime el archivo de las firmas de los funcionarios autorizados en cada uno de los cheques que corresponden a la nómina	Dirección de Presupuesto y Egresos	Word
5. Genera separación de tipos de nómina por dependencia	Dirección de Presupuesto y Egresos	Eslabón
6. Elabora la nómina de cheques y depósitos	Dirección de Presupuesto y Egresos	Eslabón
7. Imprime los cheques y recibos de nómina del personal del Ayuntamiento por dependencias	Dirección de Presupuesto y Egresos	Eslabón
8. Imprime listado de conciliación de cheques de las dependencias de la administración pública central	Dirección de Presupuesto y Egresos	Eslabón
9. Revisa impresión y firma de cheques de cada una de las dependencias del personal del Ayuntamiento	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
10. Separa cheques de cada una de las dependencias de la Administración pública central y adjunta listado de conciliaciones	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
11. Separa los recibos de depósitos bancarios del personal de las dependencias del Ayuntamiento	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
12. Imprime listado de conciliación de recibos de depósitos bancarios por dependencias de la administración pública central	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
13. Separa recibos de depósitos bancarios de cada una de las dependencias de la Administración pública y adjunta listado de conciliaciones	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
14. Solicita el fondeo a Tesorería para las cuentas destinadas al pago de las diversas nóminas	Dirección de Presupuesto y Egresos	Correo Electrónico
15. Envía respuesta de confirmación de Fondeos	Tesorería	Correo Electrónico
16. Recibe respuesta de confirmación de Fondeos	Dirección de Presupuesto y Egresos	Correo Electrónico
17. Realiza las dispersiones a las cuentas bancarias de los empleados	Dirección de Presupuesto y Egresos	Plataforma bancaria
18. Carga layout en la institución bancaria Santander, para la protección de cheques	Dirección de Presupuesto y Egresos	Plataforma bancaria

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



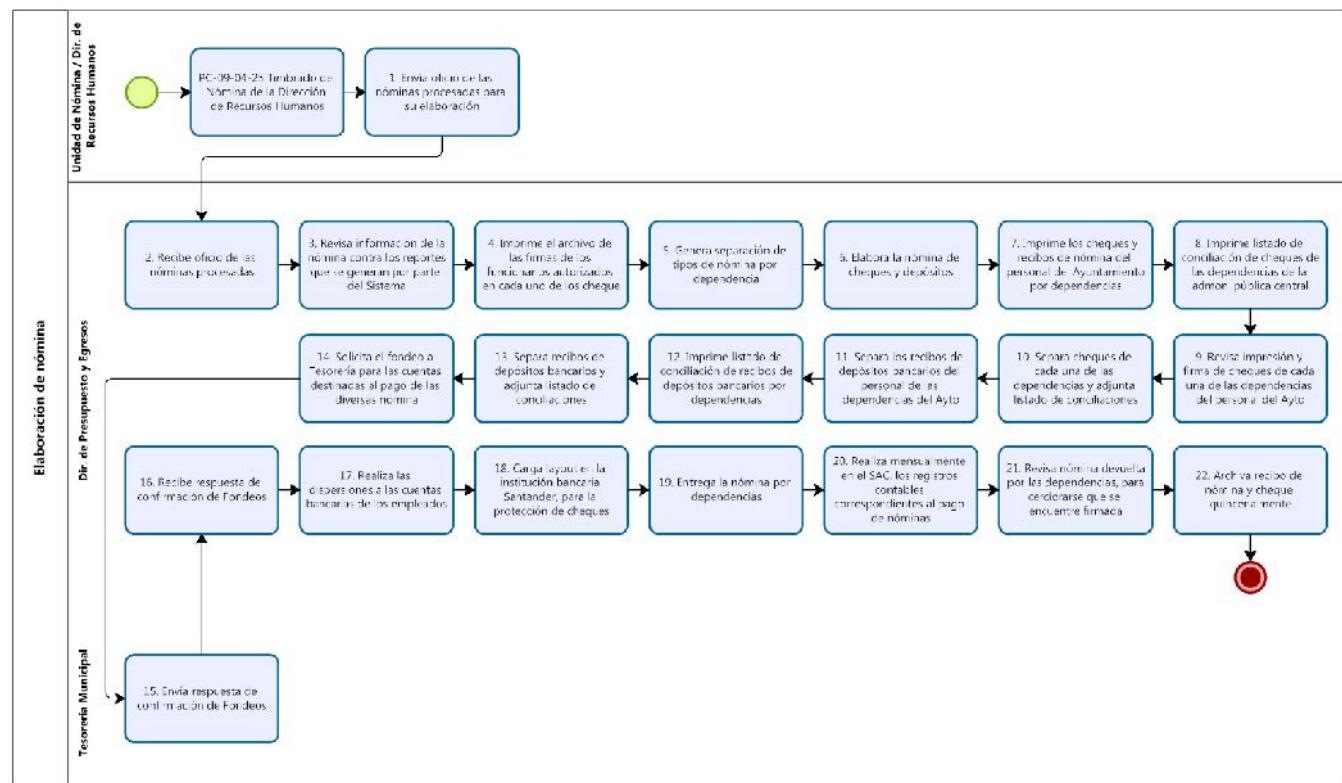
19. Entrega la nómina por dependencias	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
20. Realiza mensualmente en sistema SAC, los registros contables correspondientes al pago de las nóminas	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de armonización contable (SAC)
21. Revisa nómina, una vez devuelta por las dependencias, para cerciorarse que se encuentre debidamente firmada, así como el talón correspondiente a esta área	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
22. Archiva recibo de nómina y cheque quincenalmente, termina el procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
Producto final:	Seguimiento, validación y afectación de los recursos de nómina del municipio. Pago de Nómina en tiempo y forma.	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Egreso</li> </ul>	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe oficio del detalle de nómina 4 días antes del pago de la misma.</li> <li>• Entrega de nómina el día de pago estipulado en intranet.</li> <li>• Recibe nominas al tercer día después de la entrega.</li> </ul>
--------------	---

### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno

### DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-02-05
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Emisión:	26-Enero-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Pagaduría	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pago mediante Transferencia Bancaria	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Pago mediante transferencia bancaria (Gastos a Reserva de Comprobar, Gastos Efectuados, Fondo Revolvente, Fondo Revolvente Transferencia Directa y trámites vía adquisiciones)		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Lilia Fajardo Pérez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Envía documentación derivada de los Procedimientos (ver procedimientos PC-06-02-03 Revisión de Egresos de Programas y Obras Pública y PC-06-02-06 Revisión del Egreso)	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de armonización Contable (SAC), En Físico
2. Recibe trámite de la Dirección de Presupuesto y Egresos	Unidad de Pagaduría	N/A
3. Revisa el jefe de la Unidad de Pagaduría y/o jefe alterno, la fuente de financiamiento del folio correspondiente	Unidad de Pagaduría	Sistema PYL
4. Revisa el jefe de Unidad de Pagaduría listas negras, SAT, Art. 69 y 69B	Unidad de Pagaduría	N/A
5. Determina el jefe de Unidad de Pagaduría y/o auxiliares la cuenta bancaria por la cual se pagará	Unidad de Pagaduría	N/A
6. Genera pasivo, de acuerdo a las fuentes de financiamiento mediante reporte que genera el sistema SAC	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonización Contable (SAC)
7. Presenta el pasivo mediante correo a la Dirección de Presupuesto y Egresos	Unidad de Pagaduría	Correo Electrónico
8. Presenta el Director de Presupuesto y Egresos el pasivo a Tesorería para autorización y programación de pago	Dirección de Presupuesto y Egresos	Correo Electrónico y/o llamada Telefónica y/o Medios de Comunicación (whatsapp)
9. Programa el jefe de la Unidad de Pagaduría y/o jefe alterno, el pasivo de acuerdo a las cuentas bancarias y fuentes de financiamiento correspondientes	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonización Contable (SAC)
10. Turna listado de programación a la Dirección de Presupuesto y Egresos para firma de autorización	Unidad de Pagaduría	N/A
11. Autoriza el listado de programación el Director (a) de Presupuesto y Egresos	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
12. Autoriza el Tesorero Municipal transferencias para liberar su respectivo pago	Tesorería Municipal	N/A
13. Valida el jefe de la Unidad de Pagaduría así como sus auxiliares las claves interbancarias de los proveedores o beneficiarios de pago	Unidad de Pagaduría	N/A
14. Fondea la Tesorería y/o realiza transferencias	Tesorería Municipal	Plataforma bancaria
15. Realiza el Jefe de Unidad de Pagaduría las transferencias bancarias	Unidad de Pagaduría	Plataforma bancaria



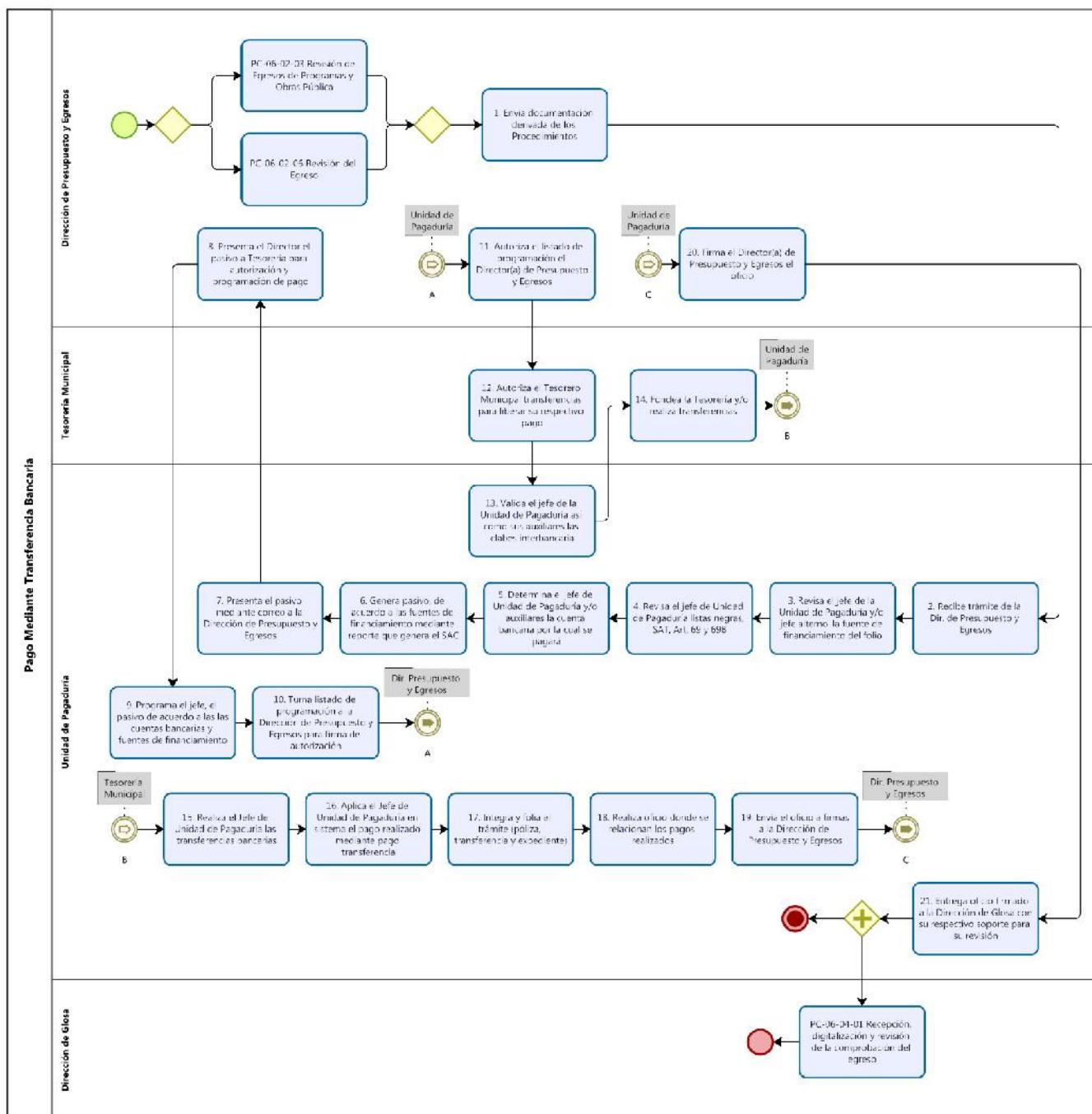
16. Aplica el Jefe de Unidad de Pagaduría en sistema el pago realizado mediante pago transferencia	Unidad de Pagaduría	Sistema de armonización Contable (SAC)
17. Integra y folia el trámite (póliza, transferencia y expediente)	Unidad de Pagaduría	N/A
18. Realiza oficio donde se relacionan los pagos realizados	Unidad de Pagaduría	Word
19. Envía el oficio a firmas a la Dirección de Presupuesto y Egresos	Unidad de Pagaduría	N/A
20. Firma el Director(a) de Presupuesto y Egresos el oficio	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
21. Entrega oficio firmado a la Dirección de Glosa con su respectivo soporte para su revisión y digitalización (ver procedimiento PC-06-04-01 Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso), termina procedimiento.	Unidad de Pagaduría	N/A
Producto final:	Pago mediante cheque	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"><li>Políticas de Egreso</li></ul>	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>N/A</li></ul>
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-02-06
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Emisión:	26-Ene-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Revisión del Egreso	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar todos los trámites de acuerdo con las Políticas del Egreso así como con la Ley y Reglamento aplicable previo a realizar los pagos correspondientes.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Erika Esmeralda Bautista Flores		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área	Software	
1. Recibe en físico los trámites de las diferentes Direcciones ejecutoras del gasto para su respectiva revisión, mediante folio SAC; derivadas de los diferentes tipos de gastos (trámite vía adquisiciones, trámite manual con pago, asignación de Gasto a Comprobar, Fondo Revolvente, Fondo Revolvente Transferencia Directa, Gastos Efectuados, Apoyos y Gastos directos, etc)	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
2. Recibe en sistema los trámites de las diferentes Direcciones ejecutoras del gasto para su respectiva revisión, mencionados en la actividad 1	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de Armonización Contable (SAC)	
3. Entrega a los Administradores para la revisión de los trámites tanto en físico como en sistema	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de Armonización Contable (SAC)	
4. Revisa expedientes conforme a políticas	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
5. ¿Cuenta con observaciones?	N/A	N/A	
En caso de que no cuente con observaciones pasa a la actividad 6	N/A	N/A	
En caso de que sí cuente con observaciones, pasa a la actividad 7	N/A	N/A	
6. Cambia el estatus a Revisión en el sistema de armonización contable (SAC), pasa a la actividad 10	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de Armonización Contable (SAC)	
7. Hace del conocimiento de la dependencia ejecutora, para que se subsane en un lapso no mayor a 5 días hábiles	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
8. Espera a que subsanen las dependencias de forma económica	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
9. ¿Se subsana la observación?	N/A	N/A	
En caso de que sea subsanado, pasa a la actividad 12	N/A	N/A	
En caso de que no sea subsanado, pasa a la actividad 11	N/A	N/A	
10. Devuelve el expediente mediante oficio y/o por correo electrónico a la Dirección ejecutora, para ser subsanado, pasa a la actividad 1			
11. Turna a distintos Administradores el expediente para segunda revisión	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
12. Turna al área de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana, para su revisión	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	
13. Envía documentación al área de Revisión del Gasto de la Contraloría mediante listado	Dirección de Presupuesto y Egresos	Excel	
14. Revisa expedientes (ver procedimiento PC-07-00-06 Revisión del Gasto)	Contraloría Ciudadana	N/A	
15. Devuelve expedientes validados.	Contraloría Ciudadana	N/A	
16. Recibe expedientes validados	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A	

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



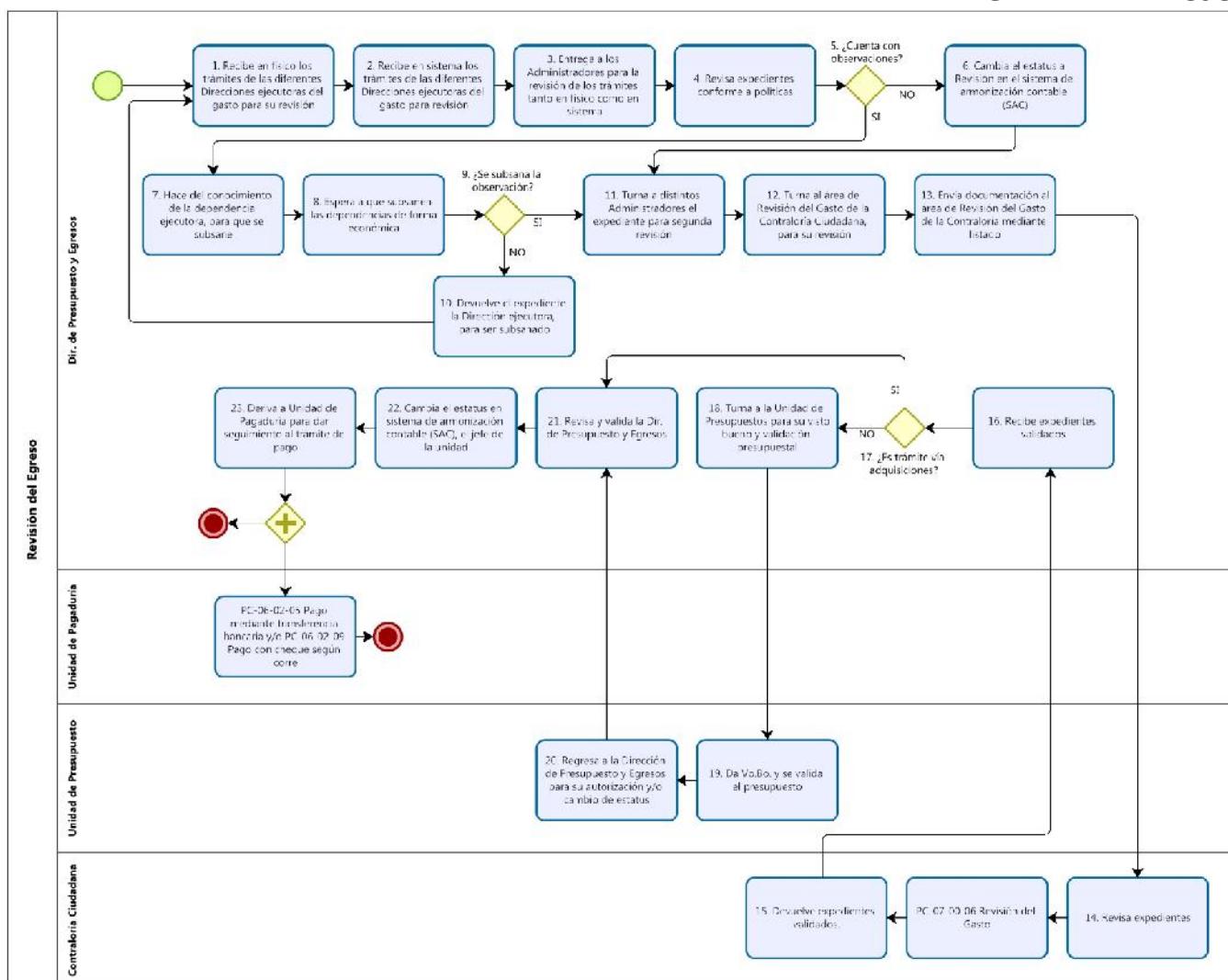
17. ¿Es trámite vía adquisiciones?	N/A	N/A
En caso de que si, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
En caso de que no, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
18. Turna a la Unidad de Presupuestos para su visto bueno y validación presupuestal.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Excel, Sistema de Armonización Contable (SAC)
19. Da Vo.Bo. y se valida el presupuesto	Unidad de Presupuesto	Excel, Sistema de Armonización Contable (SAC)
20. Regresa a la Dirección de Presupuesto y Egresos para su autorización y/o cambio de estatus en sistema de armonización contable (SAC).	Unidad de Presupuesto	N/A
21. Revisa y valida la Dirección de Presupuesto y Egresos	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
22. Cambia el estatus en sistema de armonización contable (SAC), el jefe de la unidad	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de Armonización Contable (SAC)
23. Deriva a Unidad de Pagaduría para dar seguimiento al trámite de pago (ver procedimientos PC-06-02-05 Pago mediante transferencia bancaria y/o PC-06-02-09 Pago con cheque según corresponda) y termina procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
Producto final:	Revisión adecuada conforme a ley del gasto público.	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Egreso</li> <li>• Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023</li> </ul>	
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe expedientes únicamente de 10 a 12 horas.</li> <li>• No recibe expedientes incompletos.</li> <li>• Requiere Opinión de Cumplimiento vigente, Constancia de Situación Fiscal y Contrato en caso de proceder.</li> </ul>	

#### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-02-07
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Emisión:	23-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Presupuesto	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Modificación y/o Adecuación Presupuestal	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Transferir recursos de una cadena presupuestal a otra para poder cumplir con las necesidades de las Dependencias, así como adecuar el recurso durante el periodo.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Carlos Miguel Flores Preciado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Envía oficios de petición de modificación y/o adecuación presupuestal a la Dirección de Presupuesto y Egresos	Tesorería Municipal	N/A
2. Recibe oficios de petición de modificación y/o adecuación presupuestal	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
3. Deriva oficios a la Unidad de Presupuesto	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
4. Analiza solicitud para determinar si es una adecuación o modificación presupuestal	Unidad de Presupuesto	N/A
5. ¿Tipo de solicitud? En caso de ser adecuación, pasa a la actividad 6 En caso de ser Modificación, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
6. Escanea y registra en base de datos los oficios recibidos	Unidad de presupuesto	Base de Datos
7. Revisa que la petición en el oficio esté correctamente clasificada en todos sus segmentos presupuestales	Unidad de presupuesto	N/A
8. ¿Cumple todos los requisitos? Si no cumple todos los requisitos, pasa a la actividad 9 Si cumple todos los requisitos, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
9. Contesta en negativa mediante oficio a la Dependencia Solicitante, termina procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Word
10. Genera en sistema las modificaciones solicitadas	Unidad de presupuesto	Sistema de Armonización Contable (SAC)
11. Contesta mediante oficio a la dependencia sobre la solicitud aplicada, termina procedimiento.	Dirección de Presupuesto y Egresos	Word
12. Escanea y registra en base de datos el acuse del oficio recibido por la dependencia	Dirección de Presupuesto y Egresos	Base de Datos
13. Presenta a las instancias correspondientes (Comisión de Hacienda y Cabildo), una vez estructurado el proyecto de modificación presupuestal para su análisis y evaluación	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
14. Espera a que se presente el proyecto de modificación presupuestal para autorización de la Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
15. Espera que la Secretaría del Ayuntamiento dictamine y/o elabore la propuesta de punto de acuerdo	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
16. Turna a la Comisión de "Hacienda Patrimonio y Presupuestos" (ver procedimiento PC-05-04-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento)	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



17. ¿Fue aprobada la modificación presupuestal?		Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
En caso de que no se haya aprobado la modificación presupuestal, pasa a la actividad 17		N/A	N/A
En caso de que si se haya aprobado la modificación presupuestal, pasa a la actividad 18		N/A	N/A
18. Informa a la dependencia solicitante que no fue aprobada la solicitud de modificación presupuestal, termina el procedimiento.		Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
19. Realiza la modificación presupuestal en Sistema de Armonización Contable SAC, termina procedimiento.		Unidad de presupuesto	Sistema de Armonización Contable (SAC)
Producto final:	Control Presupuestal		
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Políticas de Egreso</li><li>• Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023</li></ul>		

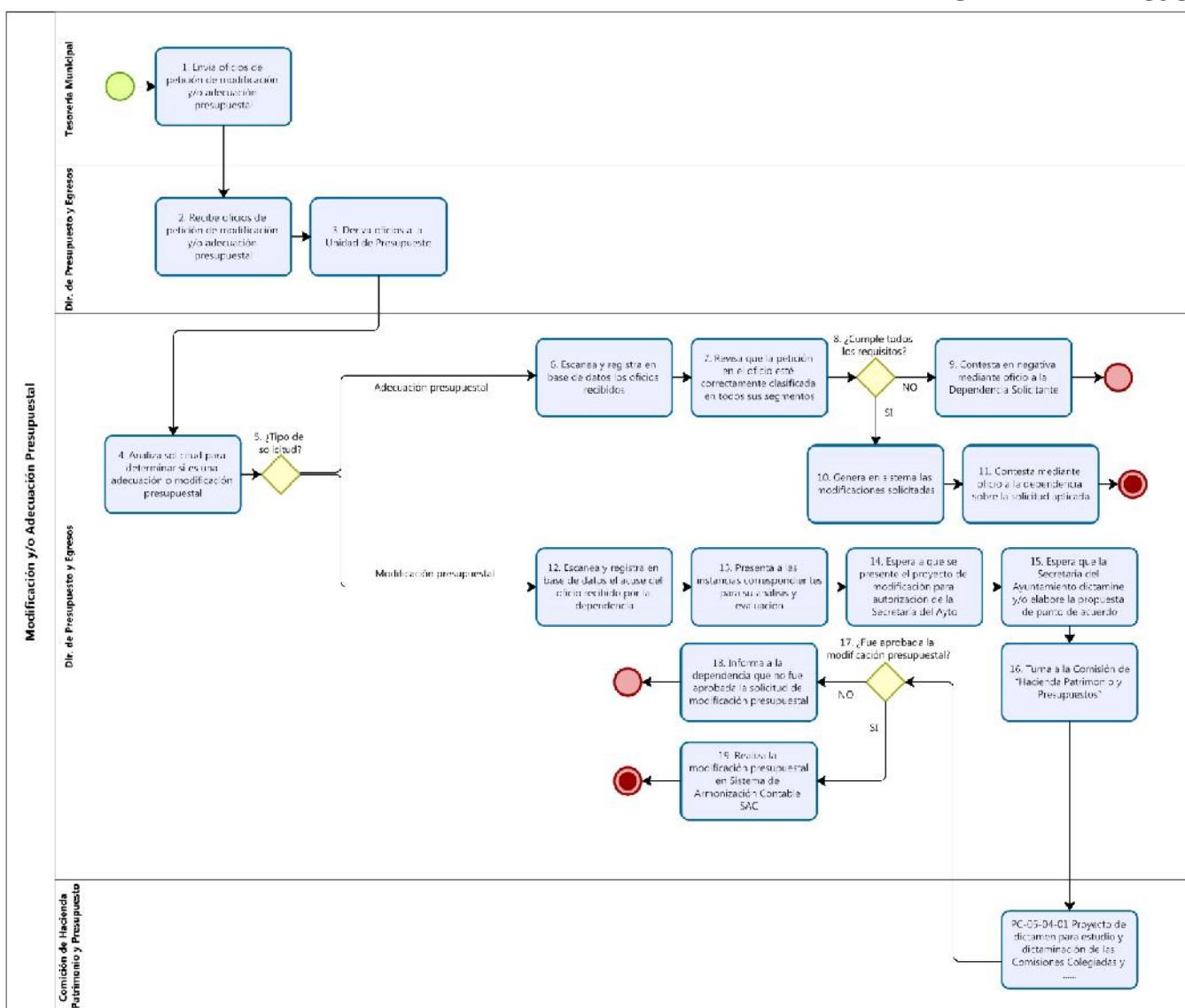
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"><li>• No se reciben solicitudes de creación de clave presupuestal sin el anexo de Vo. Bo. del área de Política Fiscal.</li></ul>
--------------	--

#### TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno



## DIAGRAMA DE FLUJO





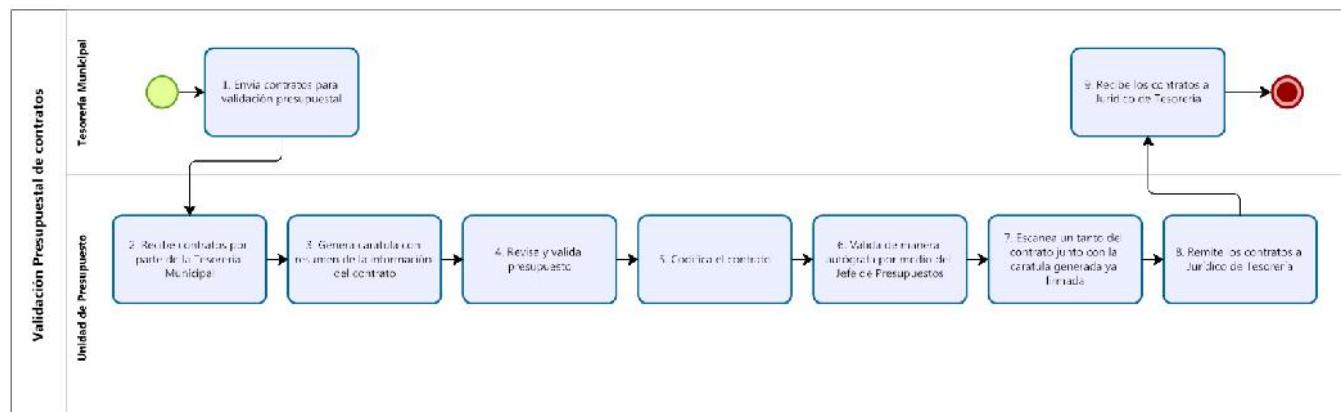
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-02-08
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Emisión:	26-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Presupuestos	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Validación Presupuestal de contratos	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Validar la asignación correcta del presupuesto.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Carlos Miguel Flores Preciado		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Envía contratos para validación presupuestal	Tesorería Municipal	N/A
2. Recibe contratos por parte de la Tesorería Municipal	Unidad de Presupuesto	N/A
3. Genera carátula con resumen de la información del contrato, incluyendo nombre del beneficiario, número de contrato, vigencia, monto, objeto del contrato	Unidad de Presupuesto	Word
4. Revisa y valida presupuesto	Unidad de Presupuesto	Sistema de Armonización Contable (SAC)
5. Codifica el contrato	Unidad de Presupuesto	Word
6. Valida de manera autógrafa por medio del Jefe de Presupuestos	Unidad de Presupuesto	N/A
7. Escanea un tanto del contrato junto con la carátula generada ya firmada	Unidad de Presupuesto	N/A
8. Remite los contratos a Jurídico de Tesorería	Unidad de Presupuesto	N/A
9. Recibe contratos, termina procedimiento.	Tesorería Municipal	N/A
Producto final:	Control Presupuestal	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Egreso</li> <li>• Manual de Programación y Políticas de Presupuestación 2023</li> </ul>	

Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno

## DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-02-09
Dirección de Área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de Emisión:	26-Ene-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Pagaduría	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Pago con Cheque	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar y validar para pago los trámites derivados de gastos Directos.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Lilia Fajardo Pérez		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Envía trámites la Dirección de Presupuesto y Egresos a la Unidad de Pagaduría, derivados del Procedimiento PC-06-02-06 Revisión del Egreso	Dirección de Presupuesto y Egresos	Sistema de Armonización Contable (SAC) y en Físico
2. Recibe trámite la Dirección de Presupuesto y Egresos	Unidad de Pagaduría	N/A
3. Revisa la fuente de financiamiento del folio correspondiente, el jefe de la Unidad de Pagaduría así como sus auxiliares	Unidad de Pagaduría	N/A
4. Revisa expediente en la Unidad de Pagaduría	Unidad de Pagaduría	N/A
5. Determina cuenta bancaria por la cual se pagará	Unidad de Pagaduría	N/A
6. Turna a pago	Unidad de Pagaduría	N/A
7. Genera el cheque en sistema SAC la Unidad de Pagaduría	Unidad de Pagaduría	Sistema de Armonización Contable (SAC)
8. Imprime listado de generación de cheque en SAC	Unidad de Pagaduría	Sistema de Armonización Contable (SAC)
9. Anexa al cheque documentación de soporte impreso	Unidad de Pagaduría	N/A
10. Elabora el listado de protección de cheques en SAC	Unidad de Pagaduría	Sistema de Armonización Contable (SAC)
11. Genera archivo de protección de los cheques en banco mediante txt generado por SAC	Unidad de Pagaduría	Sistema de Armonización Contable (SAC)
12. Protege los cheques en banco mediante txt generado por SAC, el Jefe la Unidad de Pagaduría	Unidad de Pagaduría	Plataforma Bancaria
13. Entrega a la Dirección el listado de cheques emitidos para su firma de autorización	Unidad de Pagaduría	N/A
14. Autoriza el Director(a) de Presupuesto y Egresos los cheques para liberar su respectivo pago	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
15. Envía los cheques a firmas del Tesorero	Unidad de Pagaduría	N/A
16. Firma el Tesorero (a) los cheques	Tesorería Municipal	N/A
17. Recibe cheques firmados por Tesorería	Unidad de Pagaduría	N/A
18. Envía cheque a firma a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Unidad de Pagaduría	N/A
19. Firma el Coordinador de Administración e innovación los cheques	Coordinación de Administración e Innovación Gubernamental	N/A
20. Envía cheques firmados a la Unidad de pagaduría	Coordinación de Administración e	N/A

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



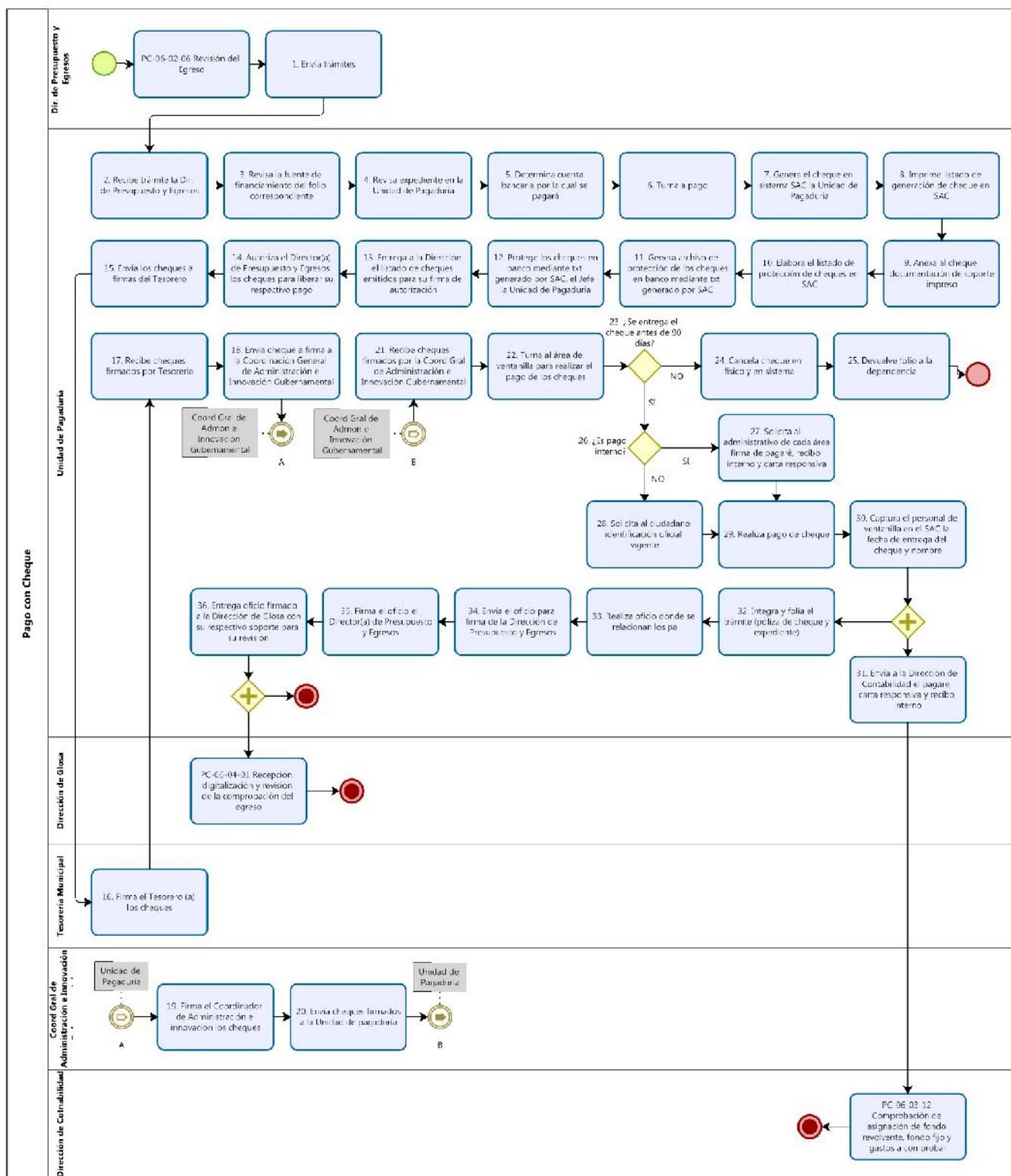
		Innovación Gubernamental	
21.	Recibe cheques firmados por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental	Unidad de Pagaduría	N/A
22.	Turna al área de ventanilla para realizar el pago de los cheques	Unidad de Pagaduría	N/A
23.	¿Se entrega el cheque antes de 90 días? En caso de que si se entregue antes de 90 días, pasa a la actividad 26 En caso de que no se entregue antes de 90 días, pasa actividad 24	N/A N/A N/A	N/A N/A N/A
24.	Cancela cheque en físico y en sistema	Unidad de Pagaduría	Sistema de Armonización Contable (SAC)
25.	Devuelve folio a la dependencia, termina procedimiento.	Unidad de Pagaduría	N/A
26.	¿Es pago interno? En caso de ser pago interno, pasa a la actividad 27 En caso de no ser pago interno, pasa a la actividad 28	N/A N/A N/A	N/A N/A N/A
27.	Solicita al administrativo de cada área firma de pagaré, recibo interno y carta responsiva por el monto del cheque generado, pasa a la actividad 29	Unidad de Pagaduría	N/A
28.	Solicita al ciudadano identificación oficial vigente	Unidad de Pagaduría	N/A
29.	Realiza pago de cheque	Unidad de Pagaduría	N/A
30.	Captura el personal de ventanilla en sistema SAC la fecha de entrega del cheque y nombre de quien lo recibió	Unidad de Pagaduría	Sistema de Armonización Contable (SAC)
31.	Envía a la Dirección de Contabilidad el pagaré, carta responsiva y recibo interno, para el control de Deudores (ver procedimiento PC-06-03-12 Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar)	Unidad de Pagaduría	N/A
32.	Integra y folia el trámite (póliza de cheque y expediente)	Unidad de Pagaduría	N/A
33.	Realiza oficio donde se relacionan los pagos realizados	Unidad de Pagaduría	Word
34.	Envía el oficio para firma de la Dirección de Presupuesto y Egresos	Unidad de Pagaduría	N/A
35.	Firma el oficio el Director(a) de Presupuesto y Egresos	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
36.	Entrega oficio firmado a la Dirección de Glosa con su respectivo soporte para su revisión y digitalización (ver procedimiento PC-06-04-01 Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso), termina procedimiento.	Unidad de Pagaduría	N/A
Producto final:	Revisión y pago del reembolso en efectivo para gastos emergentes del municipio, así como pago de cheques para la ciudadanía.		
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Egreso</li> <li>• Manual de Usuario Módulo de Bancos</li> </ul>		

Política(s):	• N/A
--------------	-------

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

### Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUgb9ra9X0HXSJArMrNjME+q02evhBacT7+QhJeT0xO7  
Dgs1PhV6yb7GjVxit7wA79KA/WiZfP1eKwSxGe8K8sPDjYHWV7Skb14puXhKV  
4PwatIXvc2OkCTTPQHqnXavnWFyE8OGrSpypMOqZKVySUQ=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZBuYfi74AGUI2wkShLhoqFZTHvHtNHejgWhsqUEeeGQ  
51elU14h+IYZM3XHft9/Aj4A11uH2ZD4klAoCt5O+PzNgzzr/5Kdk+l5joK7UEr/Sy  
XNyuanYQB+C/r+Rann9rA7Thr5RdbSR6hGOacPRI=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

k9g1xx+l8IZ6ZEtdKGcPpxiuVdEUfhmobCjDgeO3qYV05QOUf9RS+r9VdWyXx  
/DHl6VSz/chixrOxuSnaLW9fV+DRvt24GMLy0NyfqvRWFQlv3ut9N+J7r6hs955M  
UTLC4p3JTqYcNTAgurQEzAg50YqaROeyG5VlhQy/0sTM4=

Adriana Romo López  
Tesorero

### Manual propuesto por

jXspRvrLkIqYxSbA66OFz3Ku7Sv8enCjlCreJN1GRtpOUe/SLt33O3p+i9/0krR/Ci  
qKxfot3TVQoZ8Xe+NceREXY0Znju+JZh34tp8AKQNXLJSJo03FQgfO5HL2T2Jg  
H1BqFMWvFHDe2mHdhxpksDjab6PruSI38a8owvP0uYo=

Talina Robles Villaseñor  
Director de Presupuesto y Egresos

Código del doc. :	MP-06-02-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 37
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

**Presidente Municipal Juan José Frangie Saade**

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Saraly González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante



Gaceta Municipal Ayuntamiento de Zapopan, medio oficial de publicación del Municipio de Zapopan, Jalisco. Av. Prolongación Laureles 300. Col. Tepeyac, C.P. 45150.  
Responsables de la publicación, Juan José Frangie Saade, Presidente Municipal, Graciela de Obaldía Escalante, Secretario del Ayuntamiento. Responsable de la  
edición (formato), elaboración y distribución Sofía Camarena Niehus, Directora del Archivo General Municipal. Dr. Luis Farah No. 1080, Col. Los Paraíso.  
Tel. 38 18 22 00, Ext. 1640.