



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE  
GLOSA.



Gobierno de  
**Zapopan**



# Manual de Procedimientos

Dirección de Glosa





# 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 .....	28

Código del doc. :	MP-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## 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.

<b>Código del documento</b>	MP-06-04-01
<b>Fecha de Emisión</b>	24-Ene-2023

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Enlace externo</b>	<b>Descripción de cambios</b>
00	24-Ene-2023	Cristina Sarahí López Ramírez	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del reglamento de la administración.

<b>Código del doc. :</b>	MP-06-04-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 3 de 28
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## 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/Inicio>

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

Código del doc. :	MP-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



### 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.

<b>Código del doc. :</b>	MP-06-04-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 6 de 28
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------



## 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 bandos 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-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## 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.

**SEXO 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-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



## 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-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE [NOMBRE DE DEPENDENCIA COORDINACIÓN O DIRECCIÓN]			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-06-04-01	0	Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso	12
PC-06-04-02	1	Reconocimiento e instalación de saldo a favor	15
PC-06-04-03	0	Aplicación de saldo a favor por compensación	18
PC-06-04-04	0	Atención de requerimientos de entes de fiscalización	21
PC-06-04-05	0	Reconocimiento y habilitación de saldo a favor	22
PC-06-04-06	0	Reconocimiento y habilitación de saldo con aplicación por compensación de saldo a favor	25

Código del doc. :	MP-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## 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-06-04-01
Dirección de Área:	Dirección de Glosa	Fecha de Emisión:	02-Ago-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Verificar que las erogaciones que realice el municipio, cuenten con el soporte documental que las acredite ajustadas a derecho.		
Enlace externo que elaboró:	Cristina Sarahí Lopez Ramirez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hugo Enrique Robles Muñoz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Entrega vía oficio los expedientes de pagos del Municipio de Zapopan con documentación soporte original (Procedimiento PC-06-02-05 Pago mediante Transferencia Bancaria)	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
2. Recibe oficio proveniente de la Dirección de Presupuesto y Egresos, a través del cual se remiten las pólizas de los trámites manuales con pago y pólizas de los trámites manuales sin pago, las cuales son generadas diariamente en el SAC, todas ellas acompañadas de un expediente con documentación soporte original	Dirección de Glosa	N/A
3. Registra en un documento de control, la fecha recepción, número de oficio y descripción del documento	Dirección de Glosa	Drive
4. Verifica la debida integración de la documentación, siendo congruente su contenido con el folio de sus fojas	Dirección de Glosa	N/A
5. ¿Existen inconsistencias en la integración de la documentación recepcionada?	N/A	N/A
En caso de que si exista inconsistencia, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de que no exista inconsistencia, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
6. Regresa vía oficio a la Dirección de Presupuesto y Egresos, termina procedimiento.	Dirección de Glosa	Word
7. Procede a la limpieza de la documentación	Dirección de Glosa	N/A
8. Escanea el expediente	Dirección de Glosa	Kodak Capture
9. Integra expediente al visualizador Zapopan5, verificando que exista concordancia entre la fuente de financiamiento, ejercicio fiscal y consecutivos a pagar	Dirección de Glosa	Visualizador Zapopan 5
10. Remite vía oficio, el expediente físico a la Dirección de Contabilidad	Dirección de Glosa	Word
11. Recibe expediente vía oficio, dirigido por la Dirección de Glosa	Dirección de Contabilidad	N/A
12. Archiva expediente	Dirección de Contabilidad	N/A
13. Revisa la correcta integración del soporte documental del egreso, en el visualizador Zapopan 5	Dirección de Glosa	Visualizador Zapopan 5
14. ¿Es correcta la integración del soporte documental del egreso?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



En caso de que si sea correcta, termina procedimiento.	N/A	N/A
En caso de que no sea correcta, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
15. Genera cédula de observación en la cual se solicitan los complementos necesarios para la correcta integración	Dirección de Glosa	Word
16. Notifica la cédula a la Dirección de Presupuesto y Egresos	Dirección de Glosa	N/A
17. Analiza la cedula de observaciones, para complementar el expediente de pago	Dirección de Presupuesto y Egresos	N/A
18. Genera respuesta, anexando complementos del expediente de pago	Dirección de Presupuesto y Egresos	Word
19. Recibe respuesta de la Dirección de Presupuesto y Egresos y luego pasa a la actividad 3	Dirección de Glosa	N/A
Producto final:	Expediente virtual revisado	
Documentación complementaria del procedimiento:	Manual de Políticas Administrativas ML-05-03-00	

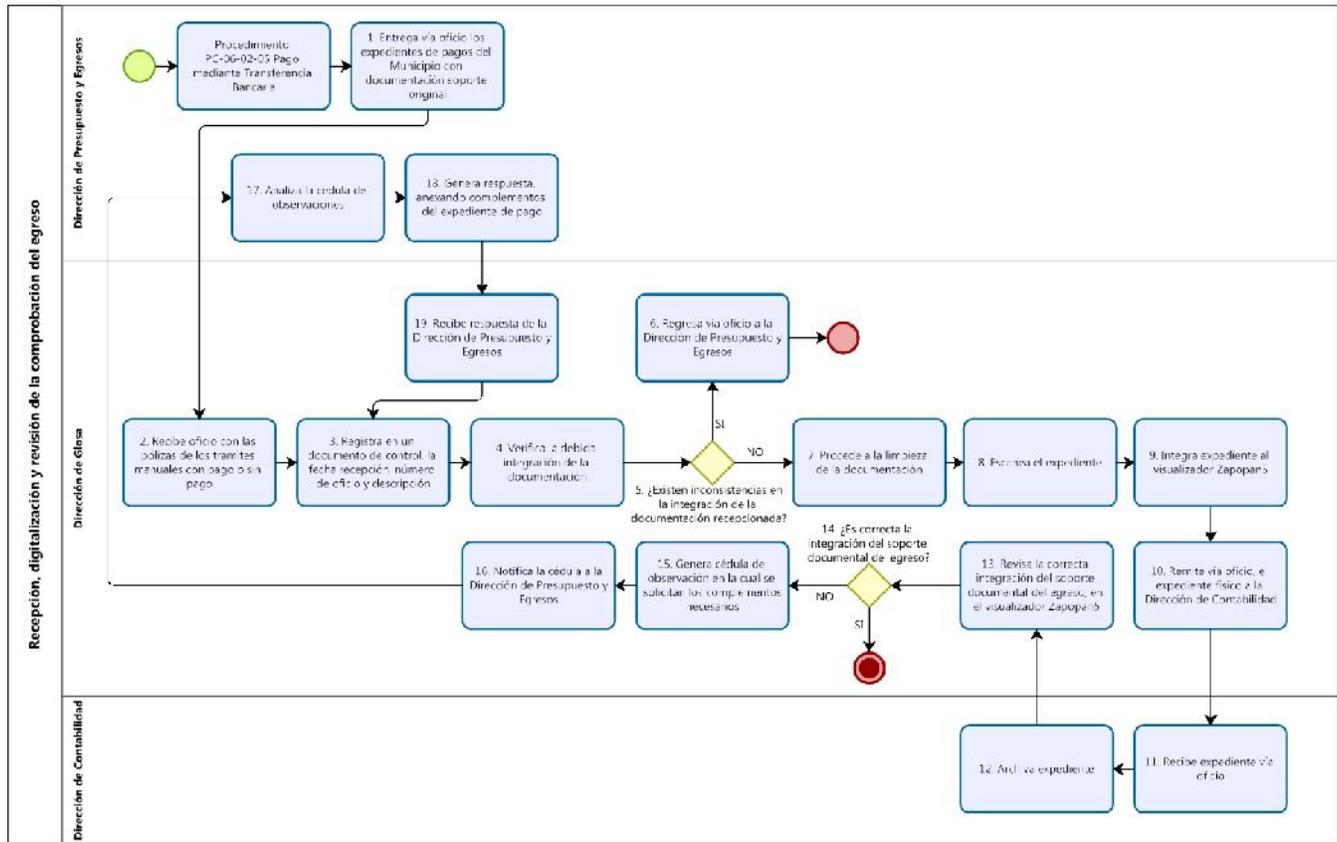
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpiar el expediente quitando grapa, clips, broches, carpetas o folder.</li> <li>• Revisar el número total de fojas.</li> <li>• Identificar el archivo digital con el número de cheque o transferencia, beneficiario y folio del trámite.</li> <li>• Preparar en el servidor, grupos de carpetas y sub-carpetas identificando, el ejercicio fiscal, mes, banco y número de cuenta.</li> <li>• Nombrar Archivo con el número de cheque o transferencia electrónica, beneficiario y folio del trámite.</li> <li>• Recabar firma del Director de Glosa.</li> <li>• Preparar expedientes para envío a resguardo de Archivo de Contabilidad.</li> <li>• Aplicar el Manual de Políticas Administrativas ML-05-03-00.</li> <li>• Generar Reporte del Sistema de Armonización Contable (SAC).</li> <li>• Recabar firma del Director de Glosa.</li> <li>• La documentación que sea recepcionada debe contar previamente con la validación de la Jefatura de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana.</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-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 13 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



<b>Código del doc. :</b>	MP-06-04-01	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha de actualización</b>	N/A	Pág. 14 de 28
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-04-02
Dirección de Área:	Dirección de Glosa	Fecha de Emisión:	02-Ago-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reconocimiento e Instalación de Saldo a Favor.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Emitir acuerdo de reconocimiento e instalación de saldo a favor de contribuyentes.		
Enlace externo que elaboró:	Cristina Sarahí Lopez Ramirez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hugo Enrique Robles Muñoz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Entrega oficio notificando el Dictamen y Propuesta de Comisiones, que autoriza la incorporación patrimonial de un predio o Dictamen de Autorización de Incentivos Fiscales del Gabinete de promoción a la Inversión	Secretaría del Ayuntamiento / Dirección de Promoción a la Inversión	N/A
2. Recepciona oficio proveniente de la Secretaría del Ayuntamiento, notificando el Dictamen y Propuesta de Comisiones, que autoriza la incorporación patrimonial de un predio o Dictamen de Autorización de Incentivos Fiscales del Gabinete de promoción a la Inversión	Tesorería	N/A
3. Remite el oficio a la Dirección de Glosa	Tesorería	N/A
4. Recibe expediente físico	Dirección de Glosa	Drive
5. Emite oficio dirigido a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguimiento, solicitando copia certificada del Dictamen	Dirección de Glosa	Word
6. Notifica oficio dirigido a la Dirección de Actas, Acuerdos y Seguirimientos, solicitando copia certificada del Dictamen que da origen al saldo a favor	Dirección de Glosa	N/A
7. Certifica copia del Dictamen y Propuesta de Comisiones o el Dictamen de Autorización de Incentivos Fiscales del Gabinete de promoción a la Inversión	Secretaría del Ayuntamiento / Dirección de Promoción a la Inversión	N/A
8. Remite a la Dirección de Glosa, copia certificada del Dictamen y Propuesta de Comisiones o el Dictamen de Autorización de Incentivos Fiscales del Gabinete de promoción a la Inversión, que da origen al saldo a favor	Secretaría del Ayuntamiento / Dirección de Promoción a la Inversión	N/A
9. Recibe copia certificada del Dictamen y Propuesta de Comisiones, que da origen al saldo a favor	Dirección de Glosa	N/A
10. Analiza la copia certificada del Dictamen y Propuesta de Comisiones dando debido seguimiento al tipo de propuesta	Dirección de Glosa	N/A
11. ¿Es compraventa o donación de inmueble por afectación de vialidad?	N/A	N/A
En caso de ser compraventa o donación de inmueble por afectación de vialidad, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de no ser compraventa o donación de inmueble por afectación de vialidad, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
12. Emite oficio dirigido a la Dirección de Administración, con atención a la Unidad de Patrimonio, solicitando la escritura pública con boleta registral, del predio incorporado al patrimonio municipal e informe el número de cuenta colectiva en el que se registrará el saldo a favor	Dirección de Glosa	Word

Código del doc. :	MP-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



13. Notifica oficio dirigido a la Dirección de Administración, solicitando sea remitida copia certificada de la escritura pública que ampara la trasmisión patrimonial e informe el número de cuenta colectiva en la que se registrará el saldo a favor	Dirección de Glosa	N/A
14. Certifica copia de la escritura pública que ampara la transmisión patrimonial	Dirección de Administración	N/A
15. Remite copia certificada de la escritura pública que ampara la transmisión patrimonial e informa el número de cuenta colectiva en la que se registrara el saldo a favor	Dirección de Administración	N/A
16. Recepciona la documentación solicitada y la archiva en el expediente correspondiente	Dirección de Glosa	N/A
17. Solicita vía correo electrónico, a la Jefatura de la Unidad de Recaudación de la Dirección de Ingresos, la asignación y/o alta de la cuenta colectiva en la que se registrará el saldo a favor, que hubiera sido autorizado por la incorporación de predios al patrimonio municipal o aplicación de incentivos fiscales	Dirección de Glosa	Correo electrónico
18. Genera y registra cuenta colectiva	Unidad de Recaudación / Dirección de Ingresos	SAC
19. Remite vía correo electrónico la asignación y/o alta de la cuenta colectiva en la que se registró el saldo a favor que hubiera sido autorizado por la incorporación de predios al patrimonio municipal o aplicación de incentivos fiscales	Unidad de Recaudación / Dirección de Ingresos	Correo electrónico.
20. Integra al expediente físico con la documentación recepcionada	Dirección de Glosa	N/A
21. Integra al expediente digital con la documentación recepcionada	Dirección de Glosa	Drive
22. Elabora el acuerdo de reconocimiento e instalación de saldo a favor	Dirección de Glosa	Word
23. Remite acuerdo de reconocimiento e instalación de saldo a favor, en original a cada uno de los interesados	Dirección de Glosa	N/A
24. Turna el acuerdo de reconocimiento e instalación de saldo a favor para firma de la Tesorera Municipal	Dirección de Glosa	N/A
25. Firma acuerdo de reconocimiento e instalación de saldo a favor	Tesorería	N/A
26. Turna a la Dirección de Glosa acuerdo de reconocimiento e instalación de saldo a favor para su notificación	Tesorería	N/A
27. Notifica en original, un tanto del acuerdo al contribuyente, otro a la Dirección de Contabilidad y el restante es para el expediente de la Dirección de Glosa	Dirección de Glosa	N/A
28. ¿Son saldos a favor por incentivos fiscales?	N/A	N/A
En caso de que si sean saldos a favor por incentivos fiscales, pasa a la actividad 29	N/A	N/A
En caso de no ser saldos a favor por incentivos fiscales (afectación de predios por vialidad), pasa a la actividad 31	N/A	N/A
29. Entrega copia simple al Secretariado Técnico del Gabinete de Promoción a la Inversión	Dirección de Glosa	SAC
30. Notifica copia del acuerdo a la Dirección de Promoción a la Inversión, pasa a la actividad 32	Dirección de Glosa	N/A
31. Notifica copia del acuerdo a la Secretaría del Ayuntamiento	Dirección de Glosa	N/A
32. Genera en el SAC la póliza contable con la información relativa al saldo instalado	Dirección de Glosa	SAC
33. Entrega la póliza contable a la Dirección de Contabilidad	Dirección de Glosa	N/A
34. Remite vía correo electrónico, el soporte documental de la póliza a la Dirección de Contabilidad, termina proceso.	Dirección de Glosa	Correo electrónico
Producto final:	Saldo instalado para pago de obligaciones fiscales.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

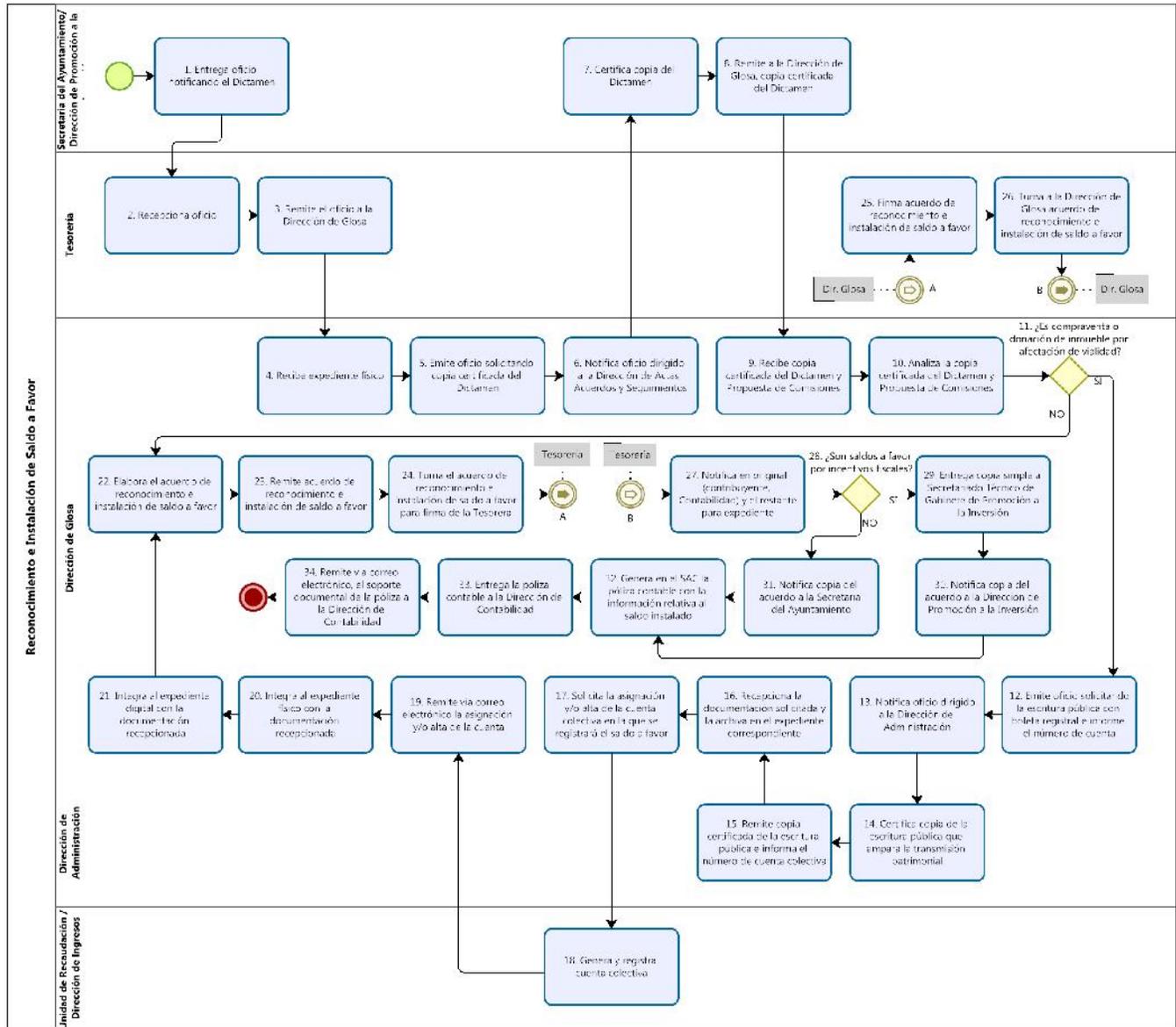
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes presentadas a la Tesorería Municipal, para reconocimiento e instalación de saldo a favor.</li> <li>• Generar el expediente del beneficiario de del saldo a favor, recabando los documentos soportes.</li> <li>• Elaborar el Acuerdo para firma del Tesorero Municipal, atreves del cual se reconoce el saldo a favor.</li> </ul>
--------------	---

Código del doc. :	MP-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-TESO-37	Incentivos fiscales.

## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-04-03
Dirección de Área:	Dirección de Glosa	Fecha de Emisión:	02-Ago-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Aplicación de saldo a favor por compensación.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Pago de obligaciones del Municipio por adeudos contraídos con terceros.		
Enlace externo que elaboró:	Cristina Sarahí López Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hugo Enrique Robles Muñoz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Genera solicitud de aplicación de saldo a favor	Ciudadano	N/A
2. Recibe la solicitud del titular del saldo a favor o representante legal, para que se aplique su saldo a favor para el pago de obligaciones fiscales	Tesorería	N/A
3. Deriva solicitud a la Dirección de Glosa	Tesorería	N/A
4. Verifica en el control interno del expediente y en el SAC, que cuente con saldo suficiente	Dirección de Glosa	SAC/Drive
5. ¿Cuenta el contribuyente con saldo suficiente para la aplicación?	N/A	N/A
En caso de no contar con saldo suficiente, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de contar con saldo suficiente, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
6. Genera oficio informando la imposibilidad de aplicación por insuficiencia de saldo	Dirección de Glosa	Word
7. Notifica oficio al titular o representante legal	Dirección de Glosa	N/A
8. Recibe notificación de imposibilidad de aplicación por insuficiencia de saldo, termina procedimiento.	Ciudadano	N/A
9. Verifica en el SIR que el monto que se solicita pagar mediante aplicación de saldo corresponda a lo efectivamente adeudado	Dirección de Glosa	SIR
10. ¿Coincide el monto solicitado para la aplicación con el monto adeudado en el SIR?	N/A	N/A
En caso de no ser coincidente el monto solicitado con el adeudado, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de ser coincidente el monto solicitado con el adeudado, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
11. Genera acuerdo estableciendo la imposibilidad de aplicación, previniendo al promovente para que de ser su deseo, autorice la aplicación de un monto mayor que cubra el importe adeudado	Dirección de Glosa	Word
12. Notifica acuerdo al titular o representante legal	Dirección de Glosa	N/A
13. Recibe acuerdo y termina procedimiento.		
14. Elabora acuerdo de aplicación por compensación de saldo a favor	Dirección de Glosa	Word
15. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Ingresos, para que por conducto de la Recaudadora del CISZ, se dé cumplimiento de lo ordenado en el proveído	Dirección de Glosa	Word
16. Turna ambos documentos para firma de la Tesorera Municipal	Dirección de Glosa	N/A
17. Firma acuerdo de aplicación y oficio dirigido a la Dirección de Ingresos	Tesorería	N/A
18. Turna acuerdo de aplicación y oficio a la Dirección de Glosa para su notificación	Tesorería	N/A
19. Notifica a la Recaudadora del CISZ, para la aplicación de lo ordenado en el acuerdo	Dirección de Glosa	N/A
20. Recepciona el acuerdo	Unidad de Recaudación / Dirección de Ingresos	N/A
21. Realiza el cobro del impuesto ordenado en el acuerdo de referencia	Unidad de Recaudación / Dirección de Ingresos	N/A
22. Genera los recibos originales	Unidad de Recaudación / Dirección de Ingresos	N/A

Código del doc. :	MP-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



23. Remite los recibos originales a la Dirección de Glosa, mediante oficio firmado por el Director de Ingresos	Unidad de Recaudación / Dirección de Ingresos	N/A
24. Recepciona el oficio proveniente de la Dirección de Ingresos, a través del cual se remiten los recibos expedidos por la Recaudadora del CISZ en los cuales consta la aplicación del saldo a favor	Dirección de Glosa	Word
25. Genera oficio dirigido al beneficiario del saldo remitiéndole los recibos expedidos por la Dirección de Ingresos	Dirección de Glosa	N/A
26. Notifica oficio dirigido al beneficiario del saldo remitiéndole los recibos expedidos por la Dirección de Ingresos	Dirección de Glosa	N/A
27. Recibe notificación y recibos de pago, termina procedimiento.	Ciudadano	N/A
Producto final:	Cumplimiento de obligaciones fiscales por parte del contribuyente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes presentadas a la Tesorería Municipal, para compensar pagos contra el Saldo a Favor, derivado de las afectaciones directas a propietarios de predios, por crecimiento de Infraestructura en el Municipio, debidamente autorizado por el Cabildo y escriturado al Municipio, desarrollo de obra por convenio de concertación y por cualquier otro motivo que de origen al saldo.</li> <li>• Elaborar el Acuerdo para firma del Tesorero Municipal, a través del cual se autoriza la aplicación por compensación de pago contra el Saldo a Favor, derivado de las afectaciones directas a propietarios de predios, por crecimiento de Infraestructura en el Municipio, debidamente autorizado por el Cabildo y escriturado al Municipio, el desarrollo de obra pública por concertación, así como por cualquier otro motivo que de origen al saldo.</li> <li>• Entregar a la oficina Recaudadora que corresponde el Acuerdo emitido por la Tesorería Municipal de la autorización para Aplicar la Compensación de pagos contra el Saldo a Favor.</li> <li>• Notificar los recibos emitidos por la oficina Recaudadora, así como los oficios necesarios para cumplimentar el procedimiento.</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-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-04-04
Dirección de Área:	Dirección de Glosa	Fecha de Emisión:	02-Ago-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Atención de Requerimientos de Entes de Fiscalización.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Coordinar las solicitudes de información generadas por entes fiscalizadores, con las respuestas que deberán los responsables de generar la información.		
Enlace externo que elaboró:	Cristina Sarahí López Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hugo Enrique Robles Muñoz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Publica el Programa Anual de Auditorias	Ente Fiscalizador	Internet
2. Recibe solicitud de información proveniente de entes fiscalizadores externos	Dirección de Glosa	N/A
3. Remite la solicitud, al área responsable de generar la información, notificándole de manera precisa el término perentorio que se deberá respetar para la respuesta	Dirección de Glosa	Word
4. Recibe la información generada por el área responsable	Dirección de Glosa	N/A
5. Analiza su contenido valorando la pertinencia	Dirección de Glosa	N/A
6. ¿La información recibida es correcta y suficiente?	N/A	N/A
En caso de que la información sea correcta y suficiente, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de que la información sea incorrecta e insuficiente, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
7. Remite en vía devolutiva la información remitida por el área responsable de su atención, para mejorar la integración de la respuesta, insistiéndole en el plazo perentorio que habrá que respetar para esto, pasa a la actividad 4	Dirección de Glosa	Word
8. Genera el proyecto de comunicado al ente fiscalizador remitiéndole la respuesta del área responsable de generar la información	Dirección de Glosa	Word
9. Remite proyecto de comunicado para visto bueno de la Tesorera Municipal	Dirección de Glosa	N/A
10. Verifica que la información remitida cumpla con lo solicitado	Tesorería	N/A
11. ¿La información solicitada es correcta o incorrecta?	N/A	N/A
En caso de que la Tesorera Municipal determine que es incorrecta la información solicitada, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso de que la Tesorera Municipal determine que es correcta la información solicitada, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
12. Determina procedente el proyecto de comunicado, por parte de la Tesorera Municipal	Tesorería	N/A
13. Firma el documento el Director	Dirección de Glosa	N/A
14. Notifica en tiempo y forma la documentación dirigida al ente fiscalizador	Dirección de Glosa	N/A
15. Recibe la documentación, termina procedimiento.	Ente fiscalizador	N/A
Producto final:	Cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones a los entes fiscalizadores.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y atender a los Entes Fiscalizadores.</li> <li>Apoyar a la Tesorería Municipal siendo enlace entre el Ente Fiscalizador y el Municipio.</li> </ul>
--------------	---

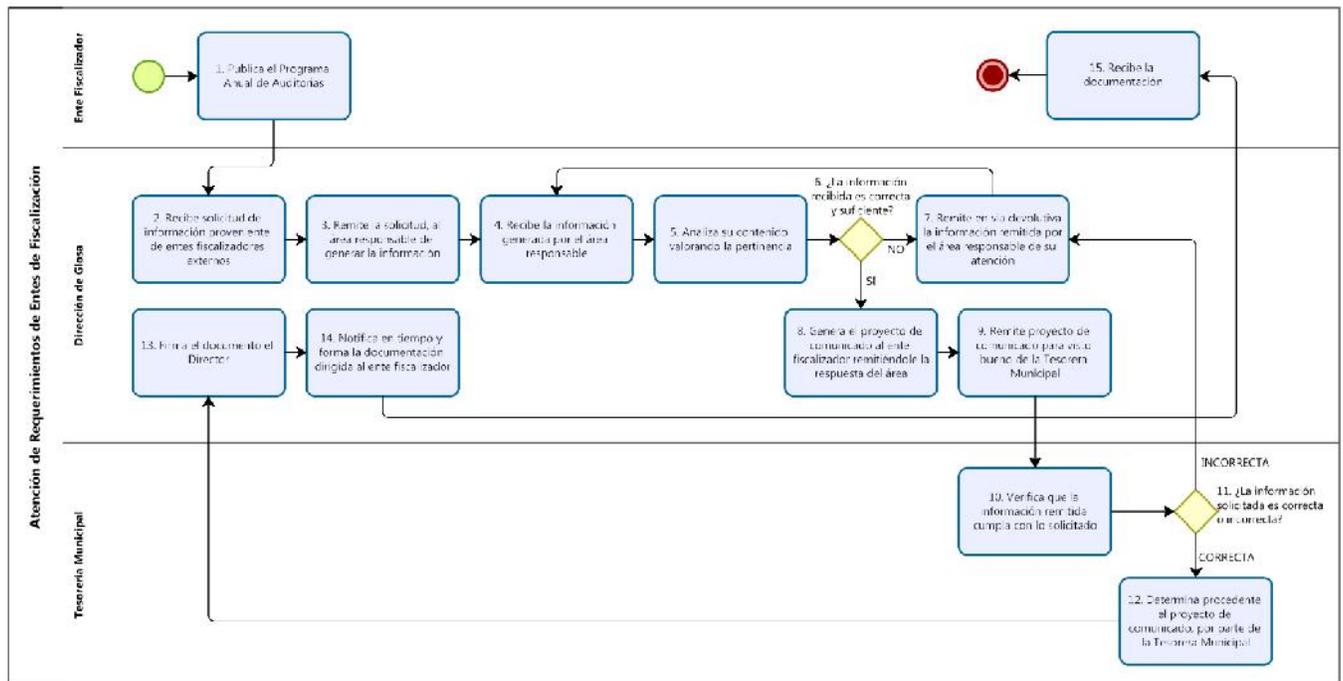
Código del doc. :	MP-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y emitir oficios internos, derivando a cada Dependencia del Municipio el punto que le corresponde comprobar.</li> <li>Coordinar con cada una de las dependencias del Municipio, el flujo de información, tanto en relación a la entrega completa, correcta y oportuna, dando pronta respuesta y dando cumplimiento a los requerimientos.</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-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-04-05
Dirección de Área:	Dirección de Glosa	Fecha de Emisión:	02-Ago-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reconocimiento y habilitación de saldo a favor.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Instalar saldo a favor producto de Obras Públicas realizadas mediante acuerdos de concertación.		
Enlace externo que elaboró:	Cristina Sarahí López Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hugo Enrique Robles Muñoz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Envía oficio dirigido a la Tesorería Municipal para remitir la documentación soporte que describe el Art. 141 del Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	Word
2. Recepciona oficio proveniente de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, remitiendo la documentación soporte que describe el Art. 141 del Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco.	Tesorería	N/A
3. Deriva oficio recepcionado a la Dirección de Glosa.	Tesorería	N/A
4. Recibe oficio derivado derivado de la Tesorería.	Dirección de Glosa	N/A
5. Revisa la documentación recepcionada.	Dirección de Glosa	N/A
6. ¿Cuenta con la documentación prevista en los términos por el Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco?	N/A	N/A
En caso de contar con la documentación en los términos previstos por el Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
En caso de no contar con la documentación en los términos previstos por el Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco. Pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
7. Genera acuerdo, estableciendo la imposibilidad de reconocer y habilitar el saldo a favor.	Dirección de Glosa	N/A
8. Notifica acuerdo al Presidente del Comité de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento Urbano por Concertación, estableciendo la imposibilidad de reconocer y habilitar el saldo a favor, termina procedimiento.	Dirección de Glosa	N/A
9. Apertura un expediente físico y digital	Dirección de Glosa	Drive
10. Asigna un número de registro alfanumérico atendiendo al orden de recepción.	Dirección de Glosa	Word
11. Solicita a la Dirección de Ingresos vía correo electrónico el registro de cuenta colectiva a favor del beneficiario del saldo.	Dirección de Glosa	Gmail
12. Elabora acuerdo de reconocimiento y habilitación de saldo a favor, plasmando el número de cuenta colectiva asignada, especificando el beneficiario de la misma y detallando los trabajos que ampara	Dirección de Glosa	Word
13. Notifica acuerdo al beneficiario del saldo, a la Dirección de Contabilidad, así como a los integrantes del Comité de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento Urbano por Concertación para que sea de su conocimiento el cumplimiento al Convenio celebrado.	Dirección de Glosa	N/A
14. Genera póliza contable.	Dirección de Glosa	SAC
15. Notifica a la Dirección de Contabilidad para su registro y seguimiento, termina procedimiento.	Dirección de Glosa	N/A
Producto final:	Apertura de cuenta colectiva e instalación de saldo a favor.	

Código del doc. :	MP-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

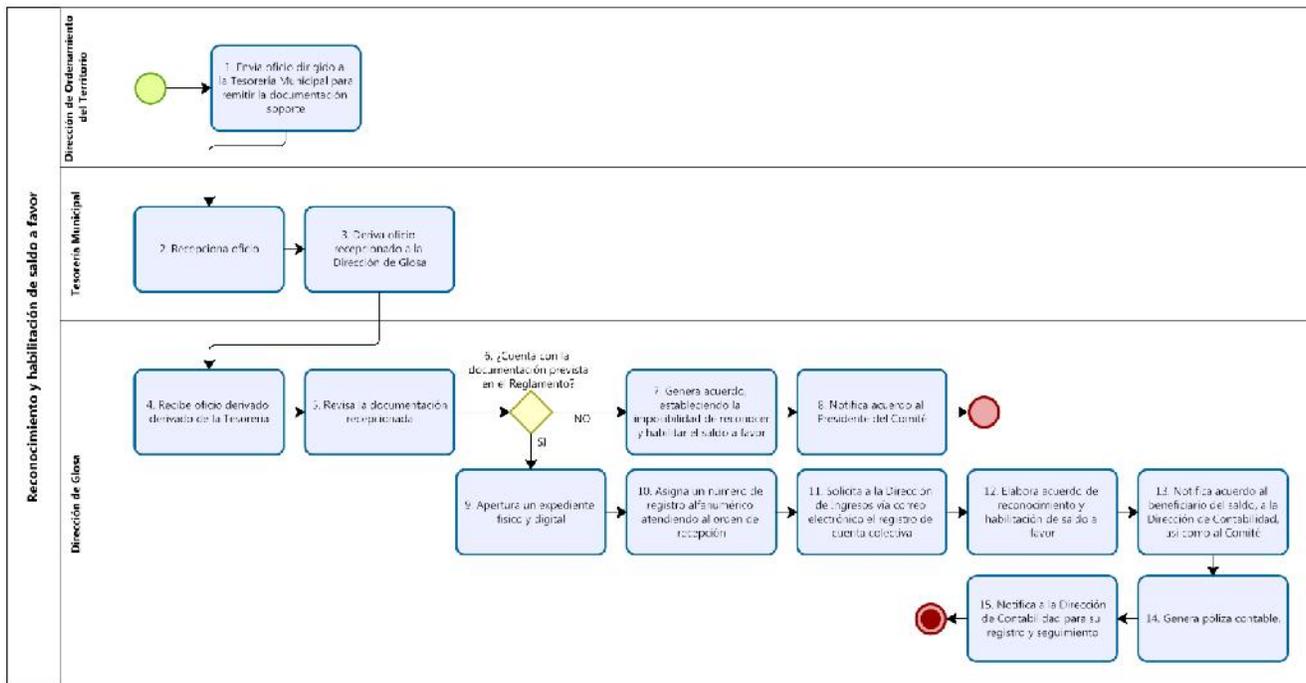


Documentación complementaria del procedimiento:	N/A
---	-----

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes presentadas a la Tesorería Municipal, para reconocimiento e instalación de saldo a favor.</li> <li>• Generar el expediente del beneficiario de del saldo a favor, recabando los documentos soportes.</li> <li>• Elaborar el Acuerdo para firma del Tesorero Municipal, atreves del cual se reconoce el saldo a favor.</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-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-04-06
Dirección de Área:	Dirección de Glosa	Fecha de Emisión:	02-Ago-2022
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Reconocimiento y habilitación de saldo con aplicación por compensación de saldo a favor.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Instalar saldo a favor producto de Obras Públicas realizadas mediante acuerdos de concertación y pago de obligaciones del Municipio por adeudos contraídos con terceros.		
Enlace externo que elaboró:	Cristina Sarahí López Ramírez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Hugo Enrique Robles Muñoz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Envía oficio, remitiendo la documentación soporte en copia certificada, descrita en el Art. 141 del Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
2. Recepciona oficio proveniente de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, remitiendo la documentación soporte que describe el Art. 141 del Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan, Jalisco	Tesorería	N/A
3. Deriva oficio a la Dirección de Glosa para su respuesta	Tesorería	N/A
4. Recibe oficio derivado por la Tesorería	Dirección de Glosa	N/A
5. Analiza que la documentación solicitada cumpla con los requerimientos	Dirección de Glosa	N/A
6. ¿La documentación solicitada cumple con los requerimientos de reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco?	N/A	N/A
En caso de que cuente con la documentación en los términos previstos por el Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
En caso de que no cuente con la documentación en los términos previstos por el Reglamento de Urbanización del Municipio de Zapopan Jalisco, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
7. Genera acuerdo, estableciendo la imposibilidad de la aplicación del saldo a favor.	Dirección de Glosa	Word
8. Notifica acuerdo a la Dirección de Ordenamiento del Territorio	Dirección de Glosa	N/A
9. Recibe notificación de acuerdo de la Dirección de Glosa, termina procedimiento.	Dirección de Ordenamiento del Territorio	N/A
10. Apertura un expediente físico al cual se le asignara un número de registro alfanumérico atendiendo al orden de recepción	Dirección de Glosa	N/A
11. Apertura un expediente digital al cual se le asignara un número de registro alfanumérico atendiendo al orden de recepción	Dirección de Glosa	Drive
12. Solicita vía correo electrónico a la Dirección de Ingresos la apertura de cuenta colectiva	Dirección de Glosa	Correo electrónico
13. Genera cuenta colectiva	Dirección de Ingresos	SAC
14. Notifica vía correo electrónico el número de la cuenta colectiva	Dirección de Ingresos	Correo electrónico
15. Verifica en el SIR que el monto que se solicita pagar mediante aplicación de saldo, corresponda a lo efectivamente adeudado	Dirección de Glosa	SIR
16. ¿El monto solicitado coincide con el monto adeudado en el SIR?	N/A	N/A
En caso de no ser coincidente el monto solicitado con el adeudado, pasa a la actividad 17	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



En caso de ser coincidente el monto solicitado con el adeudado, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
17. Genera acuerdo estableciendo la imposibilidad de la instalación	Dirección de Glosa	Word
18. Notifica acuerdo al titular o representante legal, termina proceso.	Dirección de Glosa	N/A
19. Elabora acuerdo en el que se ordena la apertura de la cuenta colectiva, se ordena la instalación del saldo a favor en la misma	Dirección de Glosa	Word
20. Notifica acuerdo a la Dirección de Ingresos	Dirección de Glosa	N/A
21. Recepciona acuerdo proveniente de la Dirección de Glosa en el que se ordena la apertura de la cuenta colectiva, se ordena la instalación del saldo a favor en la misma	Dirección de Ingresos	N/A
22. Apertura cuenta colectiva	Dirección de Ingresos	N/A
23. Genera los recibos originales	Dirección de Ingresos	N/A
24. Remite los recibos originales a la Dirección de Glosa, mediante oficio firmado por el Director de Ingresos, debiendo dejar constancia de ello	Dirección de Ingresos	N/A
25. Recibe recibos originales mediante oficio	Dirección de Glosa	N/A
26. Genera oficio dirigido al beneficiario del saldo notificándole el reconocimiento, habilitación y aplicación del saldo a favor acompañando copia simple del acuerdo y recibos de aplicación originales	Dirección de Glosa	Word
27. Notifica acuerdo al beneficiario del saldo así como a los integrantes del Comité de Proyectos de Infraestructura y Equipamiento Urbano por Concertación para que sea de su conocimiento el cumplimiento al Convenio celebrado	Dirección de Glosa	N/A
28. Genera en el SAC la póliza contable con la información relativa al saldo reconocido y habilitado	Dirección de Glosa	SAC
29. Entrega la póliza contable a la Dirección de Contabilidad.	Dirección de Glosa	N/A
30. Remite vía correo electrónico, el soporte documental de la póliza. Termina proceso.	Dirección de Glosa	Correo electrónico
Producto final:	Apertura de cuenta colectiva e instalación de saldo a favor y cumplimiento de obligaciones fiscales por parte del contribuyente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

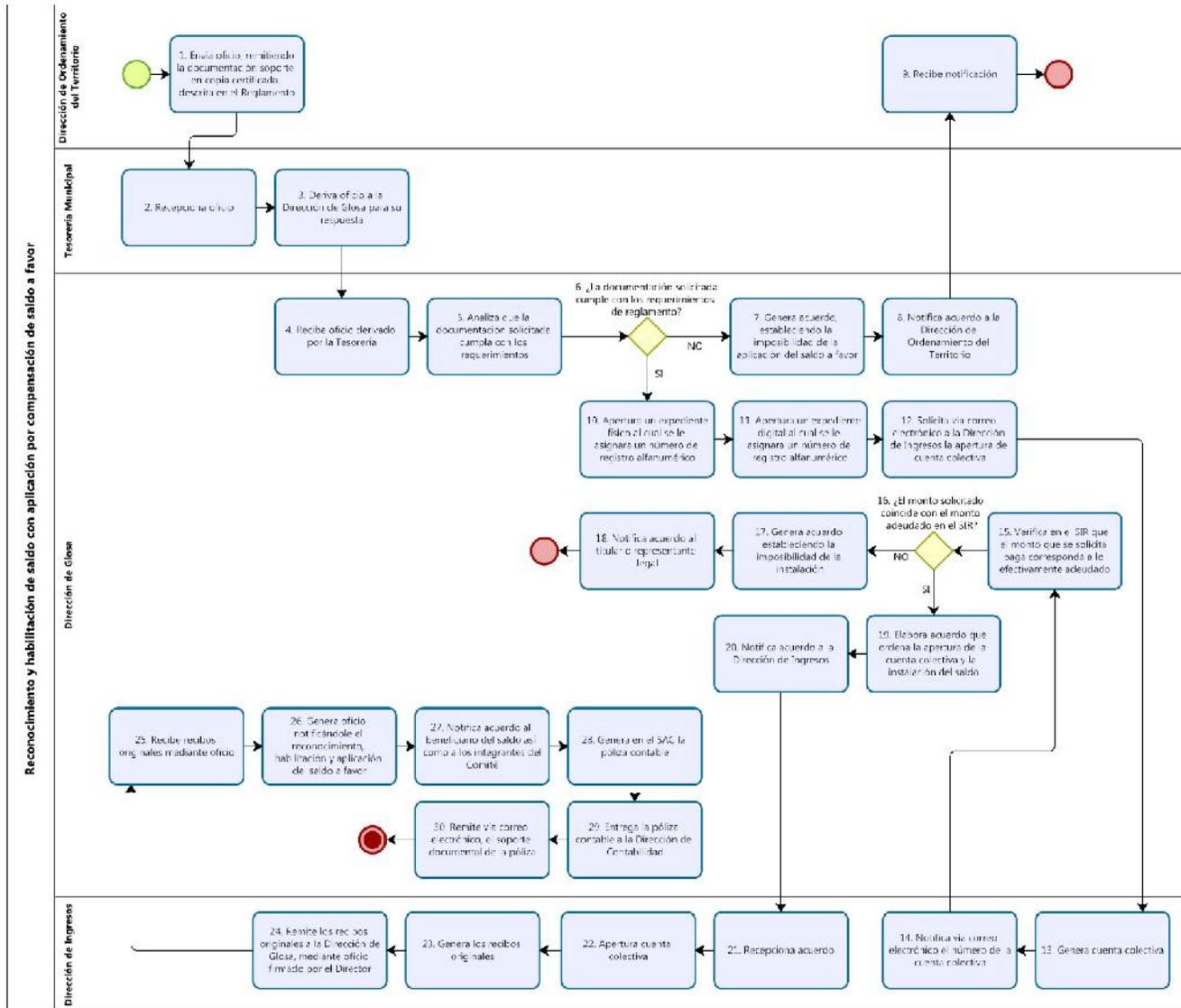
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las solicitudes presentadas a la Tesorería Municipal, para reconocimiento e instalación de saldo a favor, así como el de su aplicación.</li> <li>• Generar el expediente del beneficiario de del saldo a favor, recabando los documentos soportes.</li> <li>• Elaborar el Acuerdo para firma del Tesorero Municipal, a través del cual se autoriza el reconocimiento, así como la aplicación por compensación de pago contra el Saldo a Favor.</li> <li>• Entregar a la oficina Recaudadora que corresponde el Acuerdo emitido por la Tesorería Municipal de la autorización para Aplicar la Compensación de pagos contra el Saldo a Favor.</li> <li>• Notificar los recibos emitidos por la oficina Recaudadora, así como los oficios necesarios para cumplir el procedimiento.</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-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



## DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado  
FO-09-06-02 v00





## 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+q02evhBacT7yqb5LMzNbl  
FjZFUogHRa3CXWZG/Q+KM+eN+puZMx1q4crzSQx8nMt6+19jZjdJtCt4PdPDv  
NuzX4LeEek7MVsbu0actD5UG4tZlAwd9+cHDtng0VNd+fE=

Juan José Frangie Saade  
Presidente Municipal

### Autorización

k9g1xx+i8Ib33hxT2qbxZBuYfl74AGUI2wkShLhoqFZTHvHtNHejgWhsqUEeeGQ  
5T0On4ZFsjWDSW1mYeRa4E8vq58WOhkx8+WNJACn8/oVcjJtbKd0C/OmbB7j  
P29ulgjHuW3HnkRC/9prAYE/o0gVWnjECx3MK8c93D4K55i0=

Edmundo Antonio Amutio Villa  
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

### Visto Bueno

k9g1xx+i8IZ6ZEtdKGcPheoZIK7p8ZO/uXfCopl63coeN/eAK2TBiw37kTja0FOSj  
xQetNv8Djmo81werj2DOZ7kc69R+M4HapHdUuZltpghmGMOqNz1d87cYNOX  
nCA0dnbxTiDWGvszhuXT6YET7IIlY6tJpCSqF//zO2ORw=

Adriana Romo López  
Tesorero

### Manual propuesto por

6yXsvpZbOafehaTv2IHf5iVxOE4AKj4wmw+KswMvAxPOj5aatRaOrNgAlfZe48L  
TVe45BZDyDQmJsUN36pK99RRm5L1jOF4Y98OSFxDsnERY3D2dK0hl+zo6r3  
/bVB69LQ6m1Ufc9YCgC+frxSXTlwY+/Z1usmIzHPIDZU6q3Jw=

Hugo Enrique Robles Muñoz  
Director de Glosa

Código del doc. :	MP-06-04-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 28 de 28
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

**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

---

**HOJA SIN TEXTO**

---

