



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.





Manual de Procedimientos

Dirección de
Contabilidad





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	65

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 2 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-06-03-01
Fecha de Emisión	20-Abr-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	20-Abr-2023	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez	Alta de manual por cambio de codificación, cambio del reglamento de la administración.

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 3 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	--------------





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-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 4 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 5 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 6 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 7 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------





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-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 8 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 9 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	--------------



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-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 10 de 65
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-----	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-06-03-01	0	Seguimiento y solventación de auditorías	12
PC-06-03-02	0	Conciliaciones Bancarias	15
PC-06-03-03	0	Contabilidad del Ingreso	18
PC-06-03-04	0	Elaboración de la Cuenta Pública	22
PC-06-03-05	0	Descuentos por Siniestros	25
PC-06-03-06	0	Validación relación de CFDI en el Gestor XML	29
PC-06-03-07		Validación y revisión de cheques devueltos	32
PC-06-03-08	0	Validación de los Ingresos por Transferencias Federales y estatales	34
PC-06-03-09	0	Revisión de los registros contables de faltantes y sobrantes de cajeros	37
PC-06-03-10	0	Unidad de Armonización Patrimonial	42
PC-06-03-11	0	Validación de saldos a favor o devoluciones de Contribuyentes	45
PC-06-03-12	0	Comprobación de asignación de fondo revolviente, fondo fijo y gastos a comprobar	49
PC-06-03-13	0	Validación de pagos de predial externo, transmisiones patrimoniales web, CNA Web, Multas Web y Licencias Web	52
PC-06-03-14	0	Validación de los ingresos por rendimientos bancarios	56
PC-06-03-15	0	Validación y revisión de finalización de obras	59
PC-06-03-16	0	Generación y parametrización de trámites	62

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 11 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





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-06-03-01
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento y solventación de auditorías.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Solventar de forma oportuna las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Karina Gutiérrez Rubio		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Entrega oficio de petición de información de requerimiento de auditoría Procedimiento PC-06-04-04 Atención de requerimientos de entes de fiscalización	Dirección de Glosa	N/A
2. Recibe por parte de la Dirección de Glosa, oficio de petición de información de requerimiento de auditoría	Dirección de Contabilidad	N/A
3. Revisa los requerimientos de información del oficio de auditoría	Dirección de Contabilidad	N/A
4. ¿La información es competencia de la Dirección de Contabilidad?	N/A	N/A
En caso de que la información sí sea competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de que la información no sea competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
5. Informa a la Dirección de Glosa que la solicitud de información no le compete a la Dirección de Contabilidad para que ellos a su vez soliciten la información con el área correspondiente, termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	Word
6. Solicita a las unidades de la Dirección de Contabilidad la información requerida por los auditores	Dirección de Contabilidad	N/A
7. Recaban, las unidades de la Dirección de Contabilidad, la información solicitada por los auditores según corresponda el requerimiento	Dirección de Contabilidad	Word - Excel - PDF
8. Recibe la información requerida por parte de las unidades de Contabilidad	Dirección de Contabilidad	Word - Excel - PDF
9. Revisa que la información sea correcta y cumpla con la solicitud de información	Dirección de Contabilidad	N/A
10. ¿Requiere auditoría visual o de campo?	N/A	N/A
En caso de que no se requiera auditoría visual o de campo, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
En caso de que se sí requiera auditoría visual o de campo, pasa a la actividad 11	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 12 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



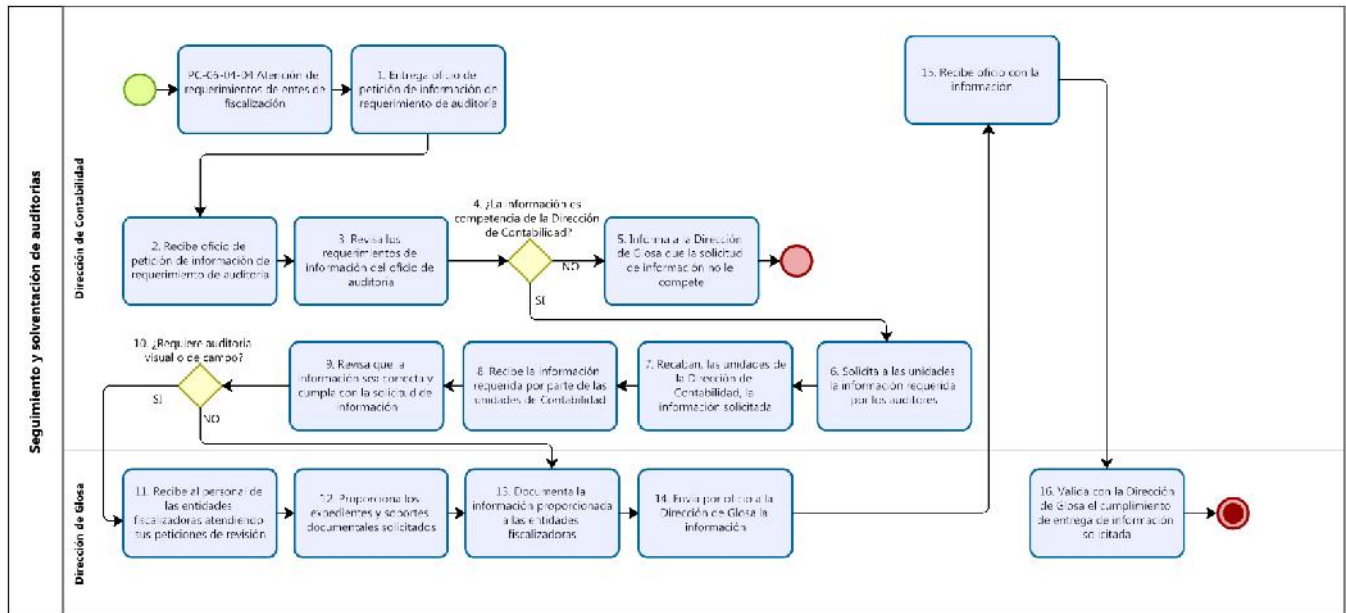
DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
11. Recibe al personal de las entidades fiscalizadoras atendiendo sus peticiones de revisión física de los expedientes que están a resguardo de la Dirección de Contabilidad	Dirección de Contabilidad	Word - Excel - PDF
12. Proporciona los expedientes y soportes documentales solicitados por el personal de las entidades fiscalizadoras	Dirección de Contabilidad	Word - Excel - PDF
13. Documenta la información proporcionada a las entidades fiscalizadoras	Dirección de Contabilidad	Word - Excel - PDF
14. Envía por oficio a la Dirección de Glosa la información	Dirección de Contabilidad	N/A
15. Recibe oficio con la información	Dirección de Glosa	N/A
16. Valida con la Dirección de Glosa el cumplimiento de entrega de información solicitada por las entidades fiscalizadoras, con el objeto de dar por cumplido el requerimiento en forma oportuna, termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	Word - Excel - PDF
Producto final:	La información entregada en tiempo y forma a los entes fiscalizadores.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Entregar en tiempo oportuno la información conforme a los pliegos petitorios derivados de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores al Municipio de Zapopan, Jalisco.
--------------	--

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



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 14 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-02
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Conciliaciones Bancarias.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Conciliar y validar que la información contable y bancaria refleje certeza financiera, con la finalidad de contar con un flujo de efectivo veraz en bancos para la correcta toma de decisiones.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Claudia Gloria Bello		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Revisa los movimientos de los registros de comisiones y/o bonificaciones aplicados de manera quincenal	Dirección de Contabilidad	SAC
2.	Revisa los movimientos de los registros de comisiones y/o bonificaciones aplicados de manera mensual	Dirección de Contabilidad	SAC
3.	Elabora oficios aclaratorios de registros pendientes de partidas en conciliación	Dirección de Contabilidad	EXCEL - WORD
4.	Realiza una revisión previa al cierre contable de auxiliares para identificar posibles omisiones, correcciones o reclasificaciones	Dirección de Contabilidad	SAC
5.	¿Existen omisiones, correcciones o reclasificaciones?	N/A	N/A
	En caso de que sí existan omisiones correcciones o reclasificaciones, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
	En caso de que no existan omisiones, correcciones o reclasificaciones pasa actividad 8	N/A	N/A
6.	Gestiona con las áreas internas de la dirección para su corrección y reclasificación continuando con la elaboración de las conciliaciones	Dirección de Contabilidad	N/A
7.	Valida que el mes a conciliar se encuentre debidamente cerrado contable	Dirección de Contabilidad	SAC
8.	¿Se encuentra debidamente cerrado el periodo?	N/A	N/A
	En caso de que no se encuentre debidamente cerrado el periodo, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
	En caso de que sí se encuentre debidamente cerrado el periodo, pasa actividad 9	N/A	N/A
9.	Descarga el archivo del Auxiliar contable y tener los estados de cuentas bancario del mes a conciliar	Dirección de Contabilidad	SAC - EXCEL
10.	Efectúa la conciliación entre los movimientos bancarios y los registros contables	Dirección de Contabilidad	EXCEL
11.	Revisa el auxiliar contable vs estado de cuenta del mes a conciliar	Dirección de Contabilidad	EXCEL
12.	Realiza las gestiones necesarias en supuestos de registro con anomalías, omisiones y reclasificaciones	Dirección de Contabilidad	SAC – EXCEL - PDF
13.	Ordena los archivos con la información tanto del auxiliar contable, el estado de cuenta bancario, los anexos con la integración de la	Dirección de Contabilidad	EXCEL

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 15 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
información pendiente del mes anterior para elaborar la nueva conciliación		
14. Identifica las diferencias, duplicidades, omisiones y posibles reclasificaciones de los registros, con las diferentes áreas de la dirección (Contabilidad del Ingreso, Egreso y Armonización Patrimonial)	Dirección de Contabilidad	SAC - EXCEL
15. Arma expediente de la conciliación el cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de conciliación (carátula) del periodo conciliado • Anexos de las diferentes partidas pendientes de conciliar • Estado de cuenta • Auxiliar contable • Reporte de conciliación (carátula) del periodo anterior firmado 	Dirección de Contabilidad	EXCEL - PDF
16. Da por terminada la conciliación	Dirección de Contabilidad	N/A
17. Imprime la conciliación para firma de quien lo elaboró, una vez terminada la conciliación se Firmar de Elaboró	Dirección de Contabilidad	N/A
18. Entrega a la Jefatura de unidad para la firma de validación	Dirección de Contabilidad	N/A
19. Escanea las conciliaciones del periodo	Dirección de Contabilidad	N/A
20. Archiva las conciliaciones del periodo	Dirección de Contabilidad	N/A
21. Crea archivos con descargas de auxiliares contables y estados de cuenta bancarios para seguimiento de información requerida por los entes fiscalizadores	Dirección de Contabilidad	EXCEL - PDF
22. Archiva las conciliaciones impresas	Dirección de Contabilidad	N/A
23. Realiza las gestiones y seguimientos de las posibles omisiones, reclasificaciones o correcciones de partidas o diferencias pendientes con las diferentes áreas de origen como: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Recursos Humanos etc. tanto de trámites y registros contables como de movimientos bancarios y termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A
Producto final:	Formato de Conciliación bancaria.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

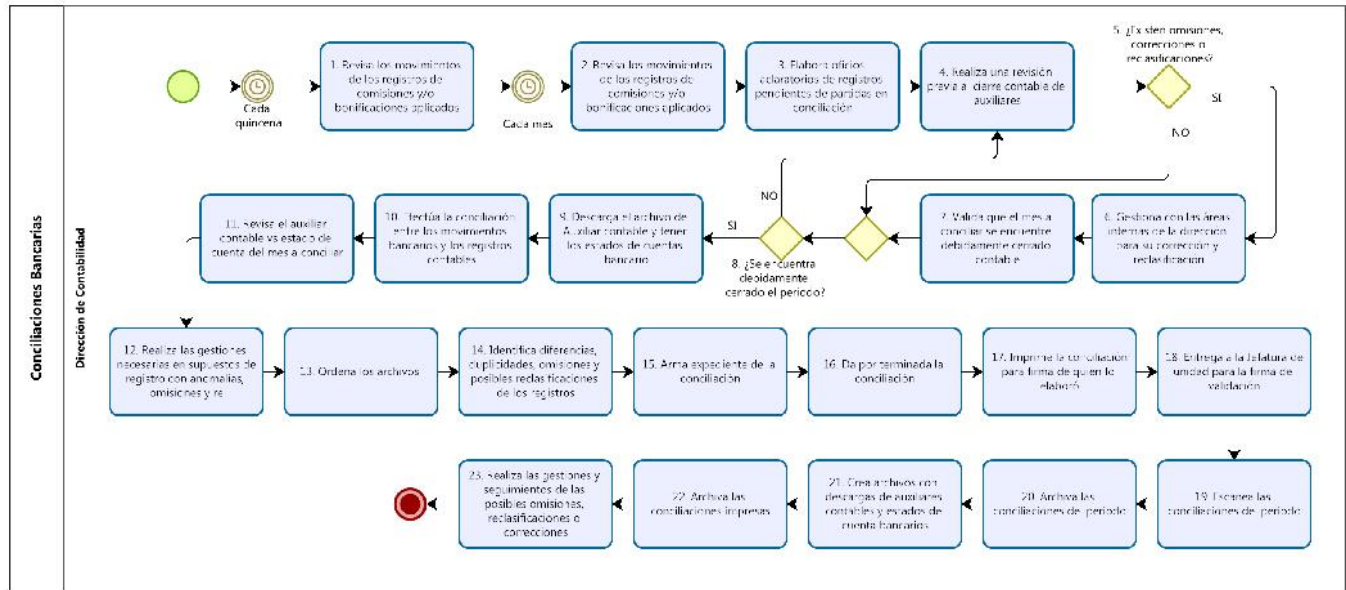
Política(s):	• N/A
--------------	-------

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

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 16 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 17 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-03
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Contabilidad del Ingreso.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar los registros contables por los ingresos captados por las distintas recaudadoras.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Guadalupe Chavira Ramos		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Envía mediante la interfaz de SIR/SAC la carga de información por la recaudación efectuada	Dirección de Contabilidad	SIR/SAC
2.	Envía paquetes contables (Procedimiento PC-06-01-14 Liquidación y manejo de valores, cheques, Vouchers y Transferencias)	Dirección de Ingresos	N/A
3.	Recibe paquetes contables de parte de los centros de recaudación o de la Dirección de Ingresos.	Dirección de Contabilidad	SAC
4.	Verifica que la documentación esté completa y debidamente soportada	Dirección de Contabilidad	SAC
5.	Revisa que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al Clasificador por Rubro de Ingreso	Dirección de Contabilidad	SAC
6.	Revisa que los depósitos, importe y referencia coincidan con el cierre de cada Recaudadora, con el Detalle de Póliza o con el Estado de Cuenta Bancario	Dirección de Contabilidad	SAC
7.	¿Existe un error de Clasificación o no coinciden los bancos?	N/A	N/A
	En caso de que sí coinciden los paquetes contables, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
	En caso de que no coincidan lo paquetes contables, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
8.	¿Existe oficio aclaratorio por la diferencia encontrada?	N/A	SAC
	En caso de que no exista oficio aclaratorio, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
	En caso de que si exista oficio aclaratorio, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
9.	Solicita oficio a la Dirección de Ingresos para subsanar la diferencia	Dirección de Contabilidad	N/A
10.	Entrega oficio la Dirección de Ingresos a la Dirección de Contabilidad donde se aclara la diferencia	Dirección de Ingresos	N/A
11.	Valida que el oficio subsane la diferencia encontrada	Dirección de Contabilidad	N/A
12.	¿El oficio solventa la diferencia?	N/A	N/A
	En caso de que el oficio si solventa la diferencia encontrada, pasa a la actividad 13	N/A	N/A
	En caso de que el oficio no solventa la diferencia encontrada, pasa a la actividad 9	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 18 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Obtiene folios de los registro efectuados en el Sistema SAC correspondientes al paquete contable	Dirección de Contabilidad	SIR
14. Valida que los folios registrados en Sistema SAC coincidan con los depósitos bancario del Paquete contable	Dirección de Contabilidad	SAC
15. ¿Coinciden los importes entre los registros contables y los depósitos bancarios del paquete?	N/A	N/A
En caso de que sí coincidan los importes, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
En caso de que no coincidan los importes, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
16. ¿Se tiene oficio por la diferencia entre los registros contables y los depósitos bancarios del paquete?	Dirección de Contabilidad	N/A
En caso de que si se tiene oficio por la diferencia, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
En caso de que no se tiene oficio por la diferencia, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
17. Solicita oficio a la Dirección de Ingresos para subsanar la diferencia	Dirección de Contabilidad	N/A
18. Entrega oficio la Dirección de Ingresos a la Dirección de Contabilidad donde se aclara la diferencia	Dirección de Ingresos	N/A
19. Valida que el oficio aclare la diferencia encontrada.	Dirección de Contabilidad	N/A
20. ¿El oficio solventa la diferencia?	N/A	N/A
En caso de que el oficio si solventa la diferencia encontrada, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
En caso de que el oficio no solventa la diferencia encontrada, pasa a la actividad 17	N/A	N/A
21. Realiza el o los folios SAC por aquellos oficios que correspondan y tengan lugar con respecto al depósito en cuanto a cuenta contable, importe y referencia, una vez teniendo la validación completa con su oficio para subsanar la diferencia	Dirección de Contabilidad	SAC
22. Aplica el Folio del registro realizado en seguimiento al oficio aclaratorio	Dirección de Contabilidad	SAC
23. Integra el folio junto con el paquete contable	Dirección de Contabilidad	N/A
24. Limpia la documentación	Dirección de Contabilidad	N/A
25. Digitaliza la documentación	Dirección de Contabilidad	KODAK Capture Pro Software
26. Genera un archivo mensual digital de los documentos escaneados	Dirección de Contabilidad	N/A
27. Integra un expediente con los documentos digitalizados	Dirección de Contabilidad	N/A
28. Archiva la documentación y termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A
Producto final:	Póliza del ingreso mensual para la elaboración de la cuenta pública e información financiera del municipio.	

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 19 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La revisión del Registro del ingreso se realiza con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como normas y lineamientos del CONAC. Este procedimiento se debe de revisar de acuerdo a la Ley de ingresos del vigente en el municipio de Zapopan, Jalisco. El registro del ingreso se debe validar de acuerdo a lo que nos presenta el sistema de ingresos SIR. Que la dirección de ingresos entregue los paquetes contables a más tardar el cuarto día hábil de la fecha de corte que se especifica en la fecha de cada paquete contable. La dirección de ingresos entregará los paquetes contables con los respaldos bancarios que se muestran en la carátula, especificando tipo de pago, cuenta bancaria y cargo, además se deberán de presentar debidamente firmados y sellados, por los responsables de las recaudadoras que le correspondan. La revisión del ingreso correspondiente, para la elaboración oportuna de la cuenta pública para así cumplir con la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco y sus municipios.
--------------	---

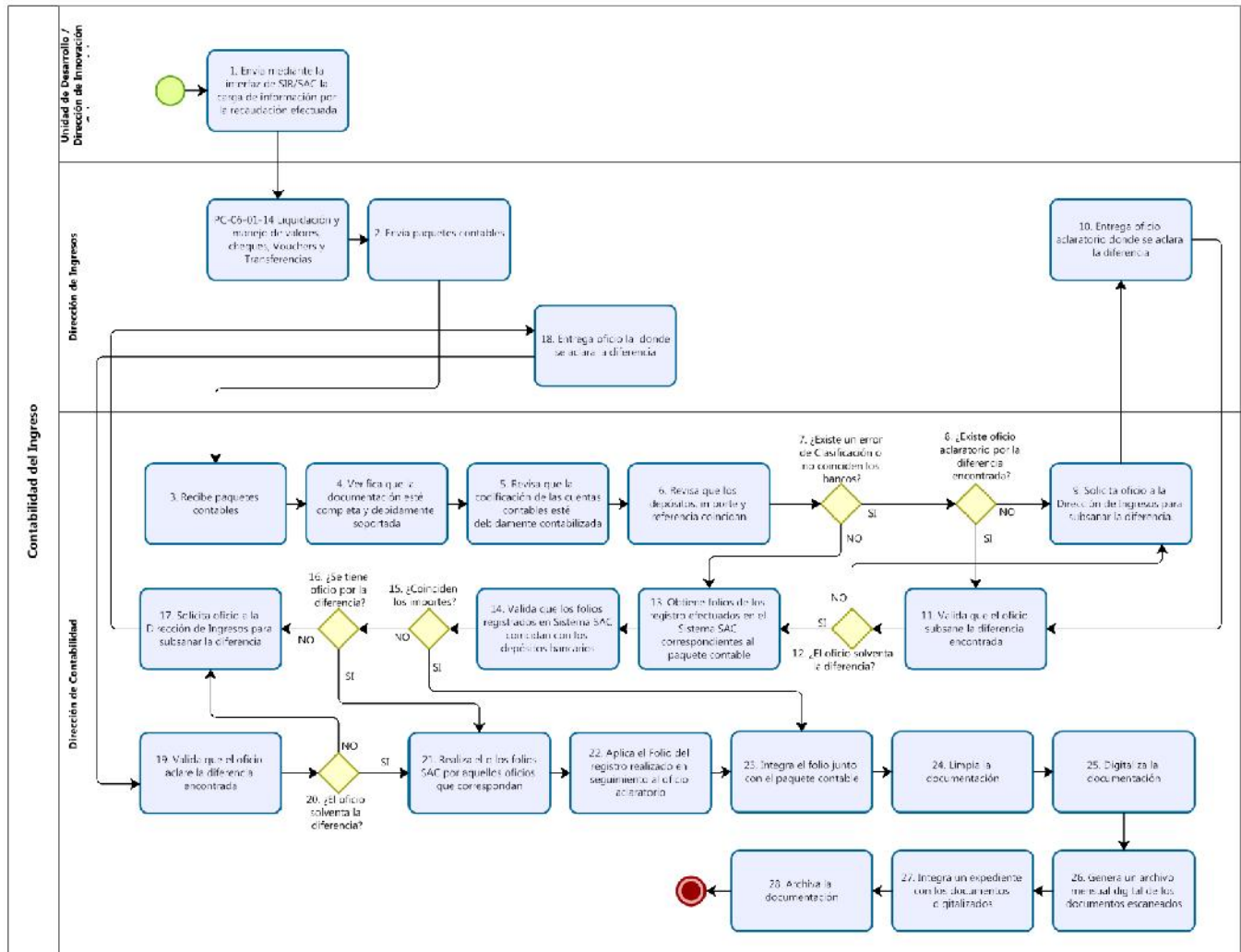
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 20 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 21 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapotlán

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-04
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de la Cuenta Pública.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Es el informe que se integra de los movimientos contables presupuestales y programáticos y demás información complementaria, presentándose de manera anual, de los meses de enero a diciembre del año respectivo.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Claudia Gloria Bello		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Verifica que las pólizas del ingresos y pólizas de diario y egresos se encuentren registradas y con su soporte contable	Dirección de Contabilidad	N/A
2. Coteja que todas las pólizas se encuentren aplicadas en el sistema	Dirección de Contabilidad	SAC
3. ¿Las pólizas están aplicadas?	N/A	N/A
En caso de que sí estén aplicadas, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de que no estén aplicadas, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
4. Revisa el soporte	Dirección de Contabilidad	N/A
5. Aplica las pólizas en sistema	Dirección de Contabilidad	SAC
6. Cierra el periodo contable	Dirección de Contabilidad	SAC
7. Corre excepciones	Dirección de Contabilidad	N/A
8. ¿Existen excepciones por una aplicación errónea?	N/A	N/A
En caso de que sí existan excepciones, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
En caso de que no existan excepciones, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
9. Notifica a la Dirección de Egresos para que realice la reclasificación correspondiente, pasa a la actividad 7	Dirección de Contabilidad	N/A
10. Imprime estado de origen y aplicación de recursos, Estado Analítico del Presupuesto y Estado Analítico de Ingresos	Dirección de Contabilidad	N/A
11. Genera copias de participaciones estatales, participaciones federales, coordinación de derechos y partidas que la federación y el estado envían	Dirección de Contabilidad	N/A
12. Elabora cuaderno de Cuenta Pública en el formato y disposiciones enviadas por la ASEJ	Dirección de Contabilidad	N/A
13. Recaba firmas del Tesorero Municipal y Presidente Municipal	Dirección de Contabilidad	N/A
14. Presenta la Cuenta Pública ante el congreso para la Rendición de cuentas	Dirección de Contabilidad	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 22 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
15. Envía 12 tantos de la cuenta pública mediante oficio a la Comisión de Hacienda para su conocimiento, una vez presentada la cuenta pública al Congreso	Dirección de Contabilidad	N/A
16. Llena formato solicitado por la Auditoría Superior del Estado	Dirección de Contabilidad	N/A
17. Imprime estado de origen y aplicación de recursos, póliza de egresos, póliza de ingresos y un estado de adeudo del Municipio	Dirección de Contabilidad	N/A
18. Genera discos compactos de los documentos digitalizados que soportan la cuenta pública	Dirección de Contabilidad	N/A
19. Elabora oficio para remitir un tanto de la del corte anual a la Auditoría Superior del Estado	Dirección de Contabilidad	N/A
20. Envía a la Auditoría Superior del Estado un tanto del encuadernado del corte Anual y conserva el segundo tanto como acuse de recibo	Dirección de Contabilidad	N/A
21. Archiva el acuse de recibo, quedando bajo resguardo de esta Dirección y termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A
Producto final:	Cuadernillo de Cuenta Pública.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

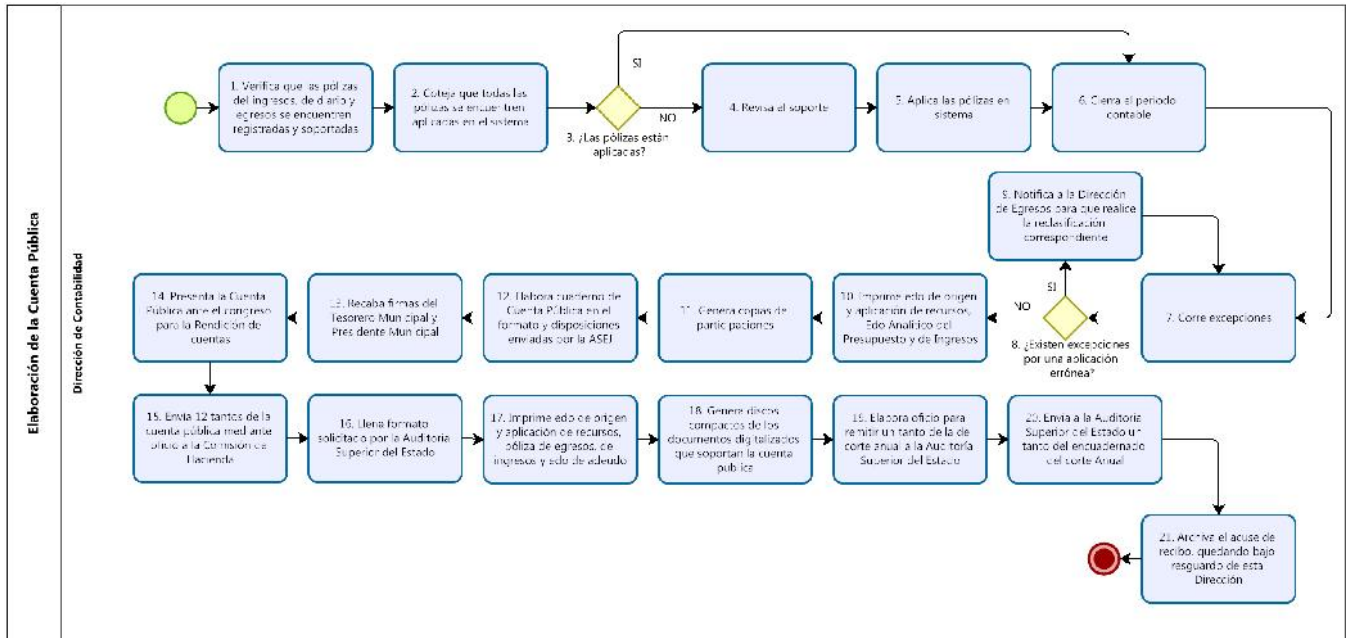
Política(s):	• N/A
--------------	-------

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

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 23 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 24 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-05
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Descuento por siniestros.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Recuperar el importe que resulte de la afectación de daños o extravíos de los bienes muebles del municipio originados por los Servidores Públicos de este municipio a cargo del resguardo de ellos, mediante descuentos vía nómina, defecto por cobros vía recaudadora (reintegro) o vía jurídica.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Karina Gutiérrez Rubio		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Envía a la Dirección de Contabilidad expediente (trámite SAC, pagaré firmado y convenio de pago, por un bien propiedad del municipio siniestrado por un empleado “deudor”) (Procedimiento PC-09-01-09 Alta de bienes muebles)	Dirección de Administración	N/A
2. Recibe expediente por parte de la Dirección de Administración	Dirección de Contabilidad	N/A
3. ¿El expediente está completo?	N/A	N/A
En caso de que no esté completo, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que sí esté completo, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
4. Informa de la imposibilidad y/o improcedencia de la misma, regresando los documentos y termina procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A
5. Archiva expediente en la carpeta “Pagarés Vigentes”	Dirección de Contabilidad	N/A
6. ¿Tipo de descuento?	N/A	N/A
En caso de “Aplicación del descuento vía nómina”, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso de “Aplicación del descuento vía recaudadora (reintegro)”, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de “Aplicación del descuento vía finiquito”, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
7. Registra y concilia contablemente el descuento por convenio del siniestro por recuperar del deudor (Guía Contabilizadora II.3.02), por el monto de la cancelación del descuento aplicado por la Unidad de Nóminas RH en la nómina, pasa a la actividad 12	Dirección de Contabilidad	SAC
8. Proporciona al deudor, el formato de reintegro para que efectúe el pago vía recaudadora, con el saldo pendiente adeudado, para que cubra el monto acordado en convenio celebrado en la Unidad de Patrimonio, pasa a la actividad 12	Dirección de Contabilidad	N/A
9. Entrega Listado de bajas a la Dirección de Contabilidad (Procedimiento PC-09-04-24 Finiquitos)	Dirección de Recursos Humanos	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 25 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
10. Remite a la Dirección de Recursos Humanos documento con estatus de adeudos en relación a siniestros (Procedimiento PC-09-04-14 Descuento por el Concepto de Deducibles de Siniestros)	Dirección de Contabilidad	SAC
11. Registra y concilia contablemente el descuento por convenio del siniestro por recuperar del deudor (Guía Contabilizadora II.3.02), por el monto de la cancelación del descuento aplicado por la Unidad de Nóminas en el finiquito	Dirección de Contabilidad	SAC
12. Revisa el estatus de la deuda	Dirección de Contabilidad	N/A
13. ¿Se comprobó el total del adeudo?	N/A	N/A
En caso de que no se haya comprobado el total del adeudo, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
En caso de que sí se haya comprobado el total del adeudo, pasa a la actividad 14	N/A	N/A
14. ¿Existe saldo a favor del deudor?	N/A	N/A
En caso de que sí exista saldo a favor del deudor, pasa a la actividad 23	N/A	N/A
En caso de que no exista saldo a favor del deudor, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
15. Archiva expediente en la carpeta "Pagarés Liberados"	Dirección de Contabilidad	N/A
16. Espera a que acuda el deudor a recoger su pagaré	Dirección de Contabilidad	N/A
17. Acude a recoger su pagaré	Deudor	N/A
18. Entrega pagaré y convenio al deudor y termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A
19. ¿El pagaré está vencido?	N/A	N/A
En caso de que no esté vencido, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de que sí esté vencido, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
20. Envía pagaré original y oficio al Área Jurídico Contencioso, con la petición de ejercitar las acciones judiciales competentes (Procedimiento PC-03-03-06 Procedimiento de responsabilidad administrativa)	Dirección de Contabilidad	N/A
21. Remite oficio con la resolución del asunto	Área Jurídico Contencioso	N/A
22. Aplica el movimiento correspondiente, conforme a los "Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas en los estados financieros y presupuestarios del Municipio de Zapopan" y termina procedimiento.	Dirección de Contabilidad	SAC
23. ¿El deudor desea que se le reintegre su saldo a favor por el pago en demásía?	N/A	N/A
En caso de que sí desee reintegro, pasa a la actividad 24	N/A	N/A
En caso de que no desee reintegro, pasa a la actividad 25	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 26 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

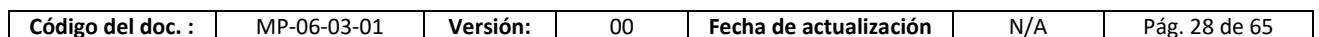


DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
24. Informa que debe generar el trámite para la devolución por reintegro en demasía (Procedimientos PC-06-02-06 Revisión del Egreso y PC-06-02-05 Pago mediante Transferencia Bancaria), pasa a la actividad 12	Dirección de Contabilidad	SAC
25. Genera póliza contable en SAC con el ajuste correspondiente y pasa a la actividad 15	Dirección de Contabilidad	SAC
Producto final:	Estados de información financiera confiable.	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Guía Contabilizadora II.3.02 Convenio Sinistros por Recuperar Empleados según el Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Zapopan "MCG". • Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas en los estados financieros y presupuestarios del Municipio de Zapopan. • Formato de reintegro. 	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • No se entrega el pagaré al empleado, hasta tener saldado su adeudo ante el Municipio de Zapopan, Jalisco. • Los daños causados a los bienes muebles del Municipio de Zapopan, Jalisco originados por los empleados del ayuntamiento, serán recuperados por convenios con los empleados donde se autoricen los descuentos vía nómina o vía recaudadora (reintegro).
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 27 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-06
Dirección de Área:	Dirección de Ingresos	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Validación relación de CFDI en el Gestor XML.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Validar que todos los trámites derivados de una orden de compra o solicitud de pago dentro del Sistema de Armonización Contable (SAC), sean ligados con su respectivo Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Karina Gutiérrez Rubio		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
<p>1. Envía a la Dirección de Contabilidad los expedientes conforme al Procedimiento PC-06-04-01 Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso</p> <p>Todo ello posterior a las actividades realizadas por otras áreas, mismas que son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carga la unidad Ejecutora del gasto sus comprobantes fiscales en el gestor XML. • La Unidad Ejecutora determina el uso del comprobante en el Módulo del GestorXML "Orden de Compra, Comprobación de gastos u Otros trámites". • Ingresa la Unidad Ejecutora del Gasto al módulo de gestión de trámites, a elaborar su solicitud de pago, relacionando el comprobante fiscal cargado en el Gestor XML con la orden de compra, empleado o colectiva, respectivamente, dentro del SAC (Manual GestorXMLv2). • Envía la documentación de la solicitud de pago a la Dirección de Presupuesto y Egresos para su validación y pago correspondiente. • Se realiza el pago al beneficiario. • Una vez realizado el pago se envía la documentación de la solicitud de pago (expediente) a la Dirección de Glosa y la Unidad de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana (Procedimiento PC-07-00-06 Revisión del Gasto), para su revisión y digitalización. 	Dirección de Glosa	N/A
2. Recibe expedientes	Dirección de Contabilidad	N/A
3. Revisa que el comprobante fiscal de la solicitud (folio SAC/SP) de la orden de compra, comprobación de gastos u otros trámites, esté relacionado correctamente con su trámite correspondiente	Dirección de Contabilidad	SAC
4. ¿Coincide el folio fiscal con el SAC/SP?	N/A	N/A
En caso de que no coincida, pasa a la actividad 5	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 29 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que sí coincida, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
5. Remite por oficio a la Dirección de Glosa, la relación de trámites que no cumplen con la relación del CFDI vía módulo XML	Dirección de Contabilidad	N/A
6. Archiva el expediente y termina procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A
Producto final:	Almacenamiento de los comprobantes fiscales digitales relacionados con su trámite del Sistema de Armonización Contable.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

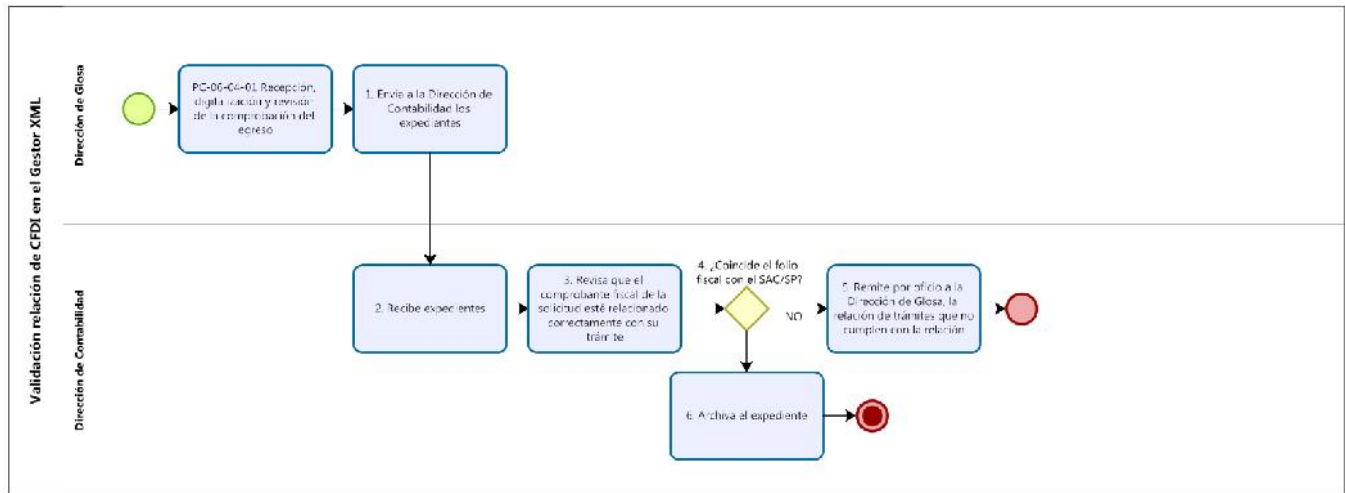
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> No se procederá a realizar pago de una solicitud que no cuente con la relación del CFDI correspondiente cargado por las Unidades Ejecutoras.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 30 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 31 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-07
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Validación y revisión de cheques devueltos.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Control y registro en tiempo y forma de cheques devueltos reflejados en los estados de cuenta de las diferentes cuentas receptoras con que cuenta este ente público.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Claudia Gloria Bello		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Descarga los estados de cuenta bancarios de manera quincenal y mensual	Dirección de Contabilidad	PORTAL BANCARIO - EXCEL - PDF
2.	Realiza la filtración en los estados de cuenta por concepto de cheques devueltos para la fácil identificación de los mismos	Dirección de Contabilidad	EXCEL
3.	Envía correo con la copia del estado de cuenta solicitando soporte documental: copia del Cheque devuelto, recibo de origen de ingresos, clave colectiva de contribuyente (CON), y/o en su caso acuerdo de condonación y recibo en caso de ya haberse recuperado	Dirección de Contabilidad	EXCEL - CORREO
4.	Aplica póliza por el registro contable de los cheques devueltos existentes en el mes	Dirección de Contabilidad	SAC – EXCEL - PDF
5.	Aplica las pólizas emitidas en SAC	Dirección de Contabilidad	SAC
6.	Escanea las pólizas mensualmente para enviarse al área Contabilidad del Egreso para que se carguen en la carpeta nombrada DIGITAL 5	Dirección de Contabilidad	ESCÁNER
7.	Crea un archivo en físico	Dirección de Contabilidad	N/A
8.	Envía Oficios de manera mensual, con los saldos existentes al cierre de cada mes para que se nos informe el estatus por la falta de recuperación de los mismos	Dirección de Contabilidad	WORD
9.	Da seguimiento cuando el caso lo amerite a respuestas de oficio recibidos del área correspondiente	Dirección de Contabilidad	WORD
10.	Elabora cédula mensual para conocer la frecuencia de contribuyentes y las respectivas causas de dichas devoluciones y termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	EXCEL
Producto final:		Cédula mensual.	
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A	

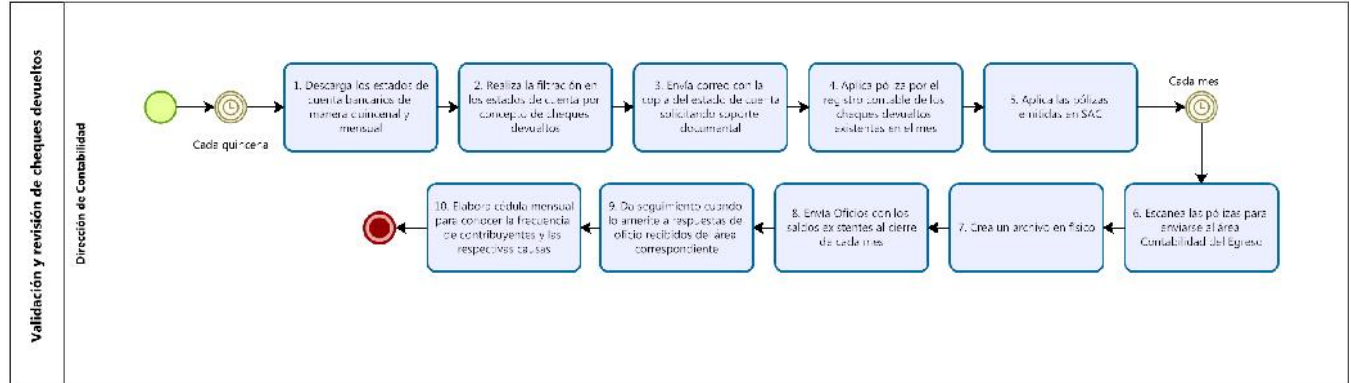
Política(s):	• N/A
--------------	-------

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 32 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 33 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-08
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Validación de los Ingresos por Transferencias Federales y Estatales.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Registrar de forma correcta y oportuna las transferencias Federales y estatales por conceptos de Participaciones, aportaciones y Convenios.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Guadalupe Chavira Ramos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Envía a la Dirección de Contabilidad los trámites por el registro de las Transferencias Federales y Estatales de: <ul style="list-style-type: none"> • Participaciones (Ramo 28) • Fondos de Aportaciones (Ramo 33) • Convenios (Ingresos extraordinarios) 	Dirección de Ingresos	SIR - SAC
2. Recibe de la Dirección de Ingresos los trámites por el registro de las Transferencias Federales y Estatales	Dirección de Contabilidad	SIR - SAC
3. Revisa que el ingreso por Transferencias Federales y estatales así como sus rendimientos bancarios esté registrado conforme al Clasificador por Rubro de Ingresos y en base a la publicación de la página web de la Hacienda Estatal para corroborar la distribución de recursos	Dirección de Contabilidad	SIR - SAC
4. ¿Existe un error de clasificación o no coinciden?	N/A	N/A
En caso de que sí exista un error de clasificación o no coincidan, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de que no exista un error de clasificación y si coincidan, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
5. Regresa las pólizas de ingresos, para que quede a los pormenores de las datas	Departamento de Contabilidad	N/A
6. Recibe las pólizas	Dirección de Ingresos	N/A
7. Envía las pólizas con las Datas al detalle	Dirección de Ingresos	N/A
8. Recibe las pólizas con las Datas al detalle	Dirección de Contabilidad	N/A
9. Aplica la póliza del registro donde se genera un movimiento contable del ingreso	Dirección de Contabilidad	SAC
10. Valida contra estados de cuenta el ingreso y rendimientos bancarios de las Transferencias Federales y estatales y que el depósito corresponda a la cuenta bancaria correcta	Dirección de Contabilidad	SAC
11. ¿Existen errores?	N/A	N/A
En caso de que sí existan errores, pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de que no existan errores, pasa a la actividad 16	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 34 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad		Software
12.	Regresa las pólizas y auxiliares a la Dirección de Ingresos para su corrección	SAC
13.	Recibe las pólizas y auxiliares	N/A
14.	Corrige las pólizas y auxiliares	N/A
15.	Envía las pólizas y auxiliares, pasa a la actividad 10	N/A
16.	Aplica la póliza en el sistema SAC validando que se realice el movimiento contable del ingreso	SAC
17.	Importa las pólizas de Ingreso y SAC (datos) al Módulo de Contabilidad (FINANCIERO)	SAC
18.	Obtiene un folio para el registro del Sistema y otro para su contabilización	SAC
19.	Anota el folio para el registro del Sistema en la impresión de las pólizas validadas para anexarlas al Paquete contable con sus soportes	SAC
20.	Prepara documentación para su digitalización	N/A
21.	Escanea los documentos	N/A
22.	Genera un archivo mensual digital de los documentos escaneados	N/A
23.	Integra un expediente con los documentos digitalizados	N/A
24.	Archiva en cajas para su resguardo y termina el procedimiento.	N/A
Producto final:		Póliza del ingreso mensual para la elaboración de la cuenta pública e información financiera del municipio.
Documentación complementaria del procedimiento:		N/A

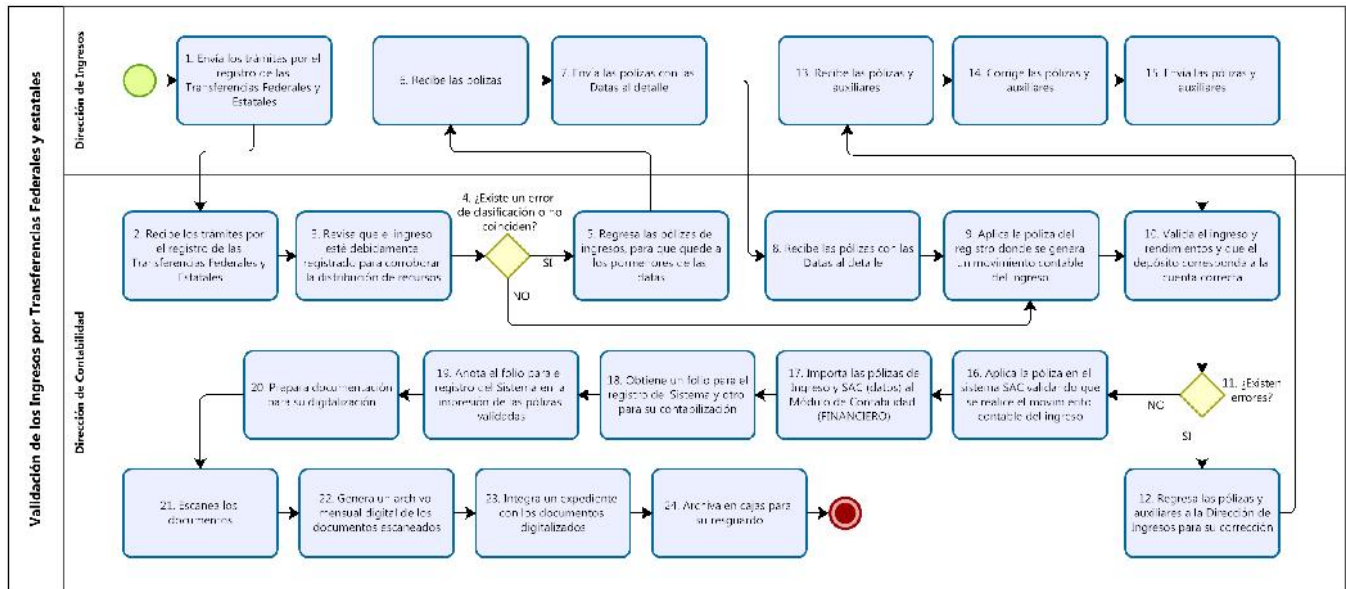
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Valida el registro del ingreso en el sistema de Armonización Contable (SAC). • Que la Dirección de Ingresos entreguen en tiempo y forma los expedientes contables. • Expedientes con su soporte documental completo.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 35 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 36 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-09
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Revisión de los registros contables de faltantes y sobrantes de cajeros.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar la correcta aplicación de los registros contable de faltantes y sobrantes de cajeros.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Guadalupe Chavira Ramos		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Envía la Dirección de Ingresos paquete contable (Procedimiento PC-06-01-17 Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias)	Dirección de Ingresos	SIR/SAC
2.	Recibe el paquete contable	Dirección de Contabilidad	N/A
3.	Revisa el paquete contable donde se refleja el faltante o sobrante de caja derivado del cierre diario que se realiza en el momento del corte (registrado en forma automática desde SIR)	Dirección de Contabilidad	N/A
4.	¿Se identifica faltante o sobrante de caja?	N/A	N/A
	En caso de que sí se identifique faltante o sobrante, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
	En caso de que no se identifique faltante o sobrante, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
5.	Revisa el correcto registro del faltante o sobrante enviado por interfaz SIR-SAC	Dirección de Contabilidad	SAC
6.	¿Es correcto el registro del faltante o sobrante?	N/A	N/A
	En caso de que sí sea correcto el registro, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
	En caso de que no sea correcto (exista diferencia o no se realice el registro) pasa a la actividad 7.	N/A	N/A
7.	Notifica al área de Desarrollo de sistemas vía correo para que realice la corrección	Dirección de Contabilidad/Desarrollo de sistemas	Internet
8.	Espera que la notificación de que la solicitud fue atendida, pasa a la actividad 5	Dirección de Contabilidad/Desarrollo de sistemas	N/A
9.	Recibe en Contabilidad por parte de la recaudadora (dependiente de la Dirección de Ingresos) el paquete contable	Dirección de Contabilidad	N/A
10.	Revisa que ningún voucher (comprobante del pago con tarjeta) no venga sin la firma que acredite la transacción o que algún voucher esté extraviado	Dirección de Contabilidad	N/A
11.	¿Existe voucher (comprobante del pago con tarjeta) sin firma que acredite la transacción, o un voucher extraviado?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 37 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que sí exista un voucher sin firma o extraviado se pasa a la actividad 12	N/A	N/A
En caso de que no exista voucher sin firma o extraviado, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
12. Recibe oficio de la Dirección de Ingresos el que incluye un formato de póliza diario con la aplicación del cargo por faltante virtual y anexos donde se especifica el nombre y número de Empleado del Cajero	Dirección de Contabilidad	N/A
13. Recibe trámite vía ingresos por el registro contable del faltante virtual	Dirección de Contabilidad	N/A
14. Revisa que se encuentre registrado correctamente el faltante virtual	Dirección de Contabilidad	SAC
15. ¿Existen errores en el trámite?	N/A	N/A
En caso de que sí existan errores, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
En caso de que no existan errores, pasa a la actividad 18	N/A	N/A
16. Devuelve trámite para su corrección	Dirección de Contabilidad	N/A
17. Recibe la corrección del trámite por parte de la Dirección de ingresos, se pasa a la actividad 13	Dirección de Contabilidad	SAC
18. Aplica en SAC el registro contable del folio SAC, anexando el oficio como soporte	Dirección de Contabilidad	SAC
19. Revisa los depósitos del paquete (uno por uno) contra el estado de cuenta bancario, y el importe de las fichas coincida con el importe de los movimientos bancarios, con la fecha y con el número de referencia	Dirección de Contabilidad	Excel
20. ¿Existe diferencia como faltante real o sobrante por depósito, cheque o Acta de Armstrong?	N/A	N/A
En caso de que sí se identifique que existe un faltante real por depósito, cheque o Acta de Armstrong, pasa a la actividad 22	N/A	N/A
En caso de que sí se identifique que se genera un sobrante de Acta de Armstrong, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
21. Recibe oficio de la Dirección de Ingresos el que incluye un formato de póliza diario con la aplicación del registro de sobrante y anexos donde se especifica el motivo de dicho sobrante, pasa a la actividad 23	Dirección de Contabilidad	N/A
22. Recibe oficio de la Dirección de Ingresos el que incluye un formato de póliza diario con la aplicación del cargo por faltante real y anexos donde se especifica el nombre y número de Empleado del Cajero.	Dirección de Contabilidad	N/A
23. Recibe trámite vía ingresos por el registro contable del faltante real o sobrante	Dirección de Contabilidad	N/A
24. Revisa que el registro se encuentre correctamente	Dirección de Contabilidad	SAC
25. ¿Existen errores en el trámite?	N/A	N/A
En caso de que sí existan errores y se pasa a la actividad 26	N/A	N/A
En caso de que no existan errores, pasar a la actividad 28	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 38 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
26. Devuelve trámite para su corrección	Dirección de Contabilidad	N/A
27. Espera a que la Dirección de Ingresos realice la corrección del trámite, se pasa a la actividad 23	Dirección de Contabilidad	N/A
28. Aplica en SAC el registro contable del folio SAC, anexando el oficio como soporte	Dirección de Contabilidad	SAC
29. Realiza el pago de un Faltante Real	Dirección de Ingresos	N/A
30. Recibe trámite vía Ingresos junto con la ficha de depósito o documento equivalente para que Contabilidad revise el registro contable por el pago del faltante	Dirección de Contabilidad	SAC
31. Revisa que el registro se encuentre correctamente	Dirección de Contabilidad	SAC
32. ¿Existen errores en el trámite?	N/A	N/A
En caso de que sí existan errores, pasar a la actividad 33.	N/A	N/A
En caso de que no existan errores, pasar a la actividad 35.	N/A	N/A
33. Se devuelve trámite para su corrección	Dirección de Contabilidad	N/A
34. Realiza la corrección del trámite, se pasa a la actividad 30	Dirección de Contabilidad	SAC
35. Aplica en SAC el registro contable del folio SAC, anexando el oficio como soporte	Dirección de Contabilidad	SAC
36. Espera un tiempo de 3 meses para el faltante virtual a manera de espera por posible reclamo del contribuyente por el voucher ilegible, sin firma o extraviado	Dirección de Contabilidad	N/A
37. ¿Existe reclamación por parte del Contribuyente?	N/A	N/A
En caso de que no exista reclamación por parte del Contribuyente, pasa a la actividad 38	N/A	N/A
En caso de que sí exista reclamación por parte del Contribuyente, pasa a la actividad 39	N/A	N/A
38. Procede a cancelar el cargo al Empleado por el faltante virtual. Y termina el procedimiento de faltante virtual	Dirección de Contabilidad	SAC
39. Recibe notificación bancaria del reclamo por parte del contribuyente	Dirección de Contabilidad	Internet
40. Realiza el descuento bancario para la devolución del dinero	Dirección de Contabilidad	Internet
41. Elabora oficio con la relación de todos los faltantes del mes pendientes de pago	Dirección de Contabilidad	Word
42. Firma de oficio el Director de Contabilidad	Dirección de Contabilidad	N/A
43. Envía oficio a la Dirección de Ingresos para su aclaración	Dirección de Contabilidad	N/A
44. Limpian los documentos	Dirección de Contabilidad	N/A
45. Digitalizan los documentos	Dirección de Contabilidad	KODAK Capture Pro Software

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 39 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
46. Archiva los documentos y termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A
Producto final:	Póliza del ingreso para la elaboración de la cuenta pública e información financiera del municipio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

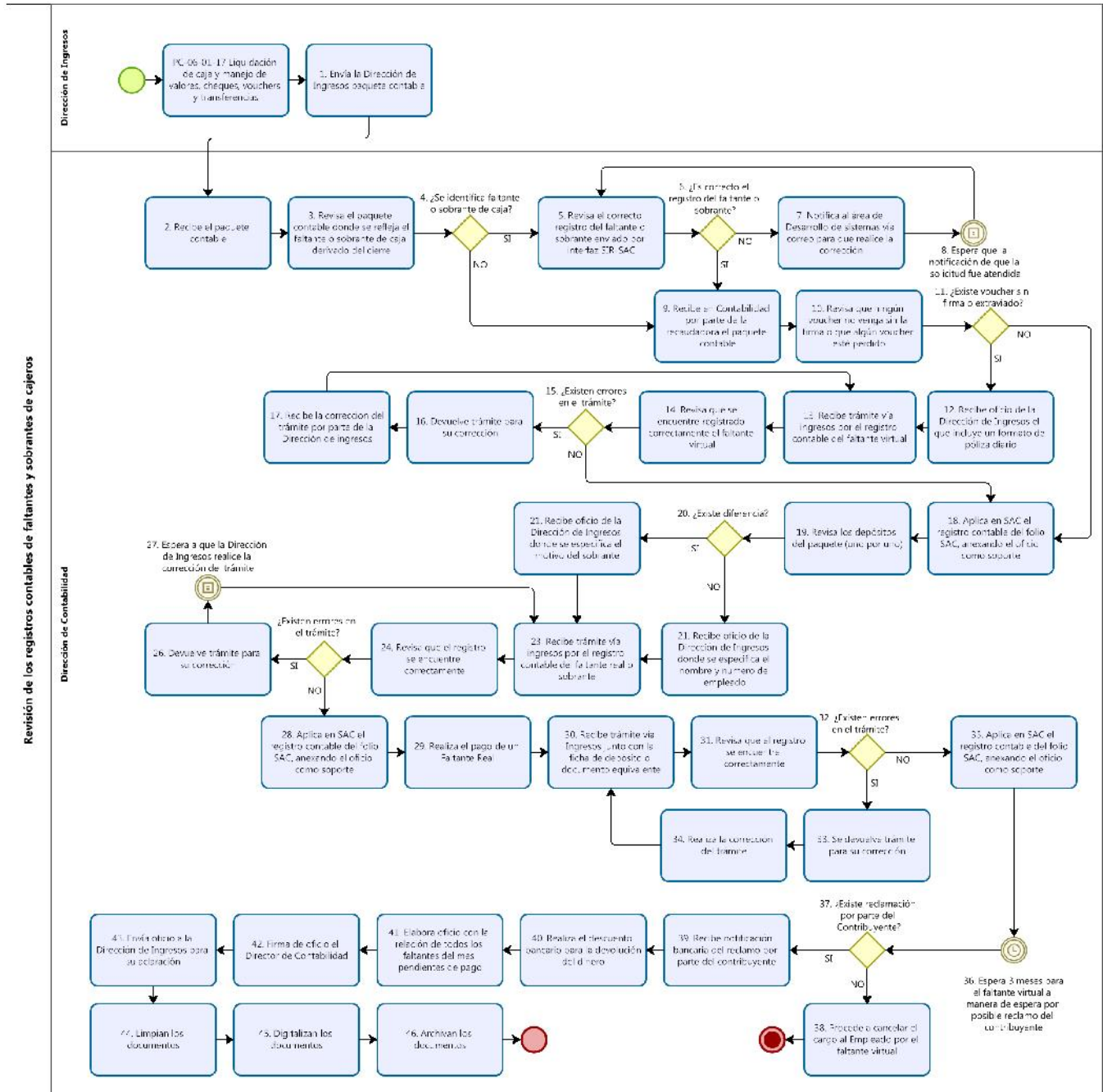
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La revisión del Registro del ingreso se realiza con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como normas y lineamientos del CONAC. Este procedimiento se debe de revisar de acuerdo a la Ley de ingresos del vigente en el municipio de Zapopan, Jalisco. El registro del ingreso se debe validar de acuerdo a lo que nos presenta el sistema de ingresos SIR. Que la dirección de ingresos entregue los paquetes contables a más tardar el quinto día hábil de la fecha de corte que se especifica en la fecha de cada paquete contable. La dirección de ingresos entregará los paquetes contables con los respaldos bancarios que se muestran en la carátula, especificando tipo de pago, cuenta bancaria y cargo, además se deberán de presentar debidamente firmados y sellados, por los responsables de las recaudadoras que le correspondan. La revisión del ingreso correspondiente, para la elaboración oportuna de la cuenta pública para así cumplir con la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco y sus municipios.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 40 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 41 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-10
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Unidad de Armonización Patrimonial.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Vigilar que los movimientos a las cuentas contables del activo y hacienda pública no circulante, correspondan a lo establecido en la descripción de las mismas, en el plan de cuentas del Consejo de Armonización Contable.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Elizabeth Cortés Ordaz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Revisa en las actas de Sesión de Ayuntamiento los acuerdos de adquisición y/o venta de bienes inmuebles, así como la baja de bienes muebles para dar el seguimiento para su registro contable así como de la baja en el sistema de la Unidad de Patrimonio	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
2. Revisa los movimientos contables que afectan las cuentas 5599 Otros Gastos Varios y 5591 Gastos de Ejercicios Anteriores, para evaluar la procedencia de haber sido registrados en esas cuentas, y en su caso hacer los ajustes necesarios	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
3. Revisa la corrección de los cargos y abonos realizados a las diversas cuentas de hacienda pública o patrimonio	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
4. Realiza los ajustes contables en las cuentas de hacienda pública o patrimonio, de ser necesario en conjunto con la Unidad de Patrimonio (PC-09-01-13 Transferencia de bienes inmuebles)	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
5. Revisa la conciliación mensual que elabora la Unidad de Patrimonio, referente a los registros contables y patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
6. Compara los importes del estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos que se prepara para su publicación en la página de transparencia, contra el estado de actividades y el estado de situación financiera, respecto de los capítulos presupuestales 5000 y 6000 y considerando el momento contable del devengado	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 42 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
7. Valida y autoriza por parte de la Unidad de Patrimonio la depreciación mensual a fin de generarla en el Sistema de Armonización Contable	Unidad de Patrimonio	SAC
8. Supervisa la relación informativa mensual de pago a contratistas por concepto de obras en proceso, mediante la revisión del pasivo devengado contra los cargos a obras en proceso, que es parte integrante del estado de movimientos de fondos mensual que se presenta a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Excel
9. Analiza en conjunto con la Dirección de Obra Pública, Unidad de Programas y Obra Pública y la Unidad de Patrimonio, las obras en proceso para determinar en conjunto las obras que son capitalizables, no capitalizables, transferibles e inversiones consideradas como infraestructura para realizar la reclasificación contable correspondiente	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
10. Revisa que en las reclasificaciones contables de las obras en proceso realizadas, se adjunte la documentación soporte que corresponda y termina el procedimiento.	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
Producto final:	Estados e Informes Financieros y patrimoniales armonizados en las cifras referentes a los bienes muebles inmuebles, coincidiendo con las cifras que resultan del inventario físico anual; así como una cuenta de construcciones en proceso sin registro de obras finiquitadas pendientes de una reclasificación contable.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

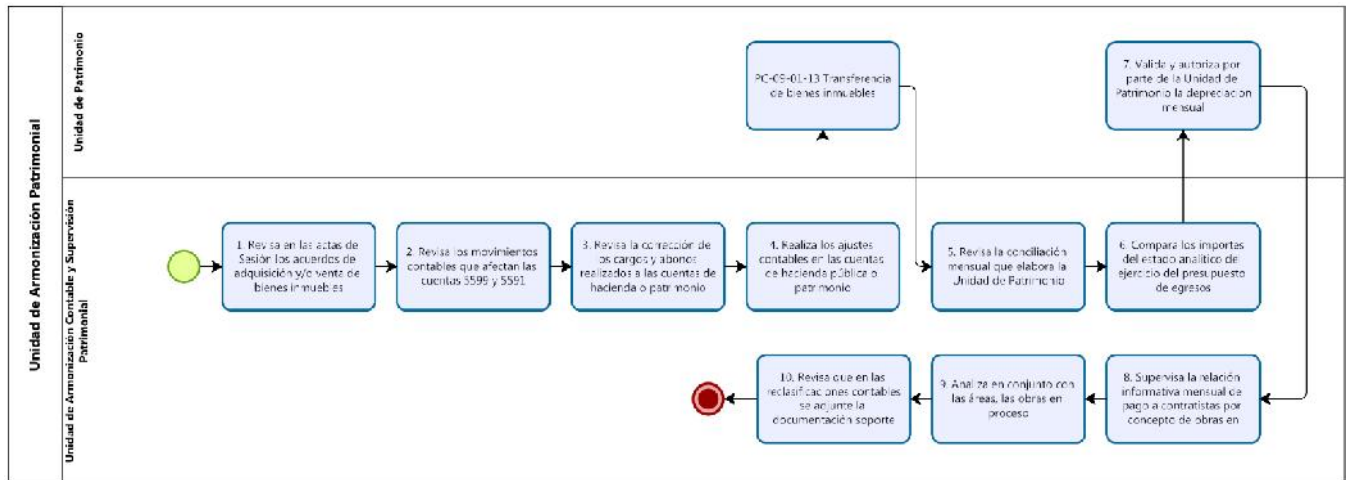
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La cuenta de construcciones en proceso se encuentra en trámite de revisión con el objeto de proponer las reclasificaciones contables necesarias de las obras terminadas y proceder a su registro final como: obras capitalizables, obras de dominio público, obras transferibles e inversiones consideradas como infraestructura. Las reclasificaciones contables enunciadas en el punto anterior se deberán realizar de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y a las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 43 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 44 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-11
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Validación de saldos a favor o devoluciones de Contribuyentes.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Revisar, Validar y aplicar Saldos a favor de Contribuyentes, así como revisar y validar devoluciones de contribuyentes.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Guadalupe Chavira Ramos		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Envía el Folio de aplicación de saldo a Favor de contribuyente o devolución de saldo (Procedimiento PC-06-04-02 Reconocimiento e Instalación de Saldo a Favor) con su documentación correspondiente	Tesorería Municipal	SAC
2. Recibe de la Tesorería la Folio de la aplicación de Saldo a Favor de contribuyentes o Devolución de Saldo	Dirección de Contabilidad	SAC
3. Verifica que la documentación esté completa y debidamente soportada según el tipo de solicitud: a) Devolución o Saldo a favor de la Ley de Ingresos por Impuestos, derechos, productos o aprovechamientos (a solicitud del contribuyente) 1. Escrito del contribuyente dirigido a Tesorería solicitando devolución o Saldo a favor. 2. Comprobar que realizó el pago en demasía entregando el original del pago. 3. Validación de jurídico determinando el proceder de la devolución o Saldo a favor 4. La tesorería emite acuerdo, jurídico genera Trámite pago o saldo a compensar. b) Devolución Ley de Ingresos por Impuestos; (mediante Juicio) 1. Resolución Judicial a favor del contribuyente. 2. Comprobar que realizó el pago en demasía entregando el original del pago. 3. Validación de jurídico determinando el proceder de la devolución. 4. La tesorería emite acuerdo, jurídico genera trámite para pago. c) Otras cuentas por pagar a corto plazo, (Incentivos Fiscales) 1. Autorización del Gabinete de Promoción a la Inversión por atraer la inversión y creación de empleos 2. Acuerdo de autorización del Incentivo fiscal firmado por el presidente municipal.	Dirección de Contabilidad	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 45 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
3. Escrito del contribuyente dirigido a Tesorería para aplicación del incentivo fiscal. 4. Acta Constitutiva de la Empresa, poder y/o identificación de persona física. 5. Presentar originales de pagos de los conceptos incentivados d) Impuestos Tributarios a favor de contribuyentes 1. Origen contribuyente realiza una obra por el Municipio o por la afectación a un terreno privado por la realización de obras 2. Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento autorizando el saldo a favor del contribuyente. 3. Petición del contribuyente de que se le reconozca el saldo a favor. 4. Soporte de las estimaciones de obra.		
4. ¿La documentación está completa y debidamente soportada?	Dirección de Contabilidad	N/A
En caso de que no esté completa o debidamente soportada, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de que sí esté completa y debidamente soportada, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
5. Solicita al área que elabora el trámite la información faltante, pasa a la actividad 3	Dirección de Contabilidad	N/A
6. Revisa con base en el acuerdo y soportes anexos que el folio de aplicación se encuentre correctamente registrado en las cuentas que corresponde a dicho caso	Dirección de Contabilidad	N/A
7. ¿Es saldo a favor o devolución?	Dirección de Contabilidad	SAC
En caso de ser saldo a favor de contribuyente, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
En caso de ser devolución, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
8. Entrega estatus y visto bueno al folio	Dirección de Contabilidad	SAC
9. Devuelve el folio al área que tramita para dar seguimiento de pago	Dirección de Contabilidad	N/A
10. Aplica el folio en sistema SAC	Dirección de Contabilidad	SAC
11. Apertura un expediente por cada contribuyente y tipo de Saldo para dar seguimiento a sus compensaciones	Dirección de Contabilidad	N/A
12. Limpia la documentación	Dirección de Contabilidad	N/A
13. Digitaliza la documentación	Dirección de Contabilidad	N/A
14. Archiva la documentación y termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A
Producto final:	Elaboración de la cuenta pública e información financiera del municipio.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 46 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento autorizando el saldo a favor del contribuyente.• Acuerdo de autorización del Incentivo fiscal firmado por el Presidente Municipal.• Validar el registro del ingreso en el sistema de recaudación de ingresos SIR.• Que la Dirección de Ingresos entreguen en tiempo y forma los paquetes contables con la documentación completa.
--------------	--

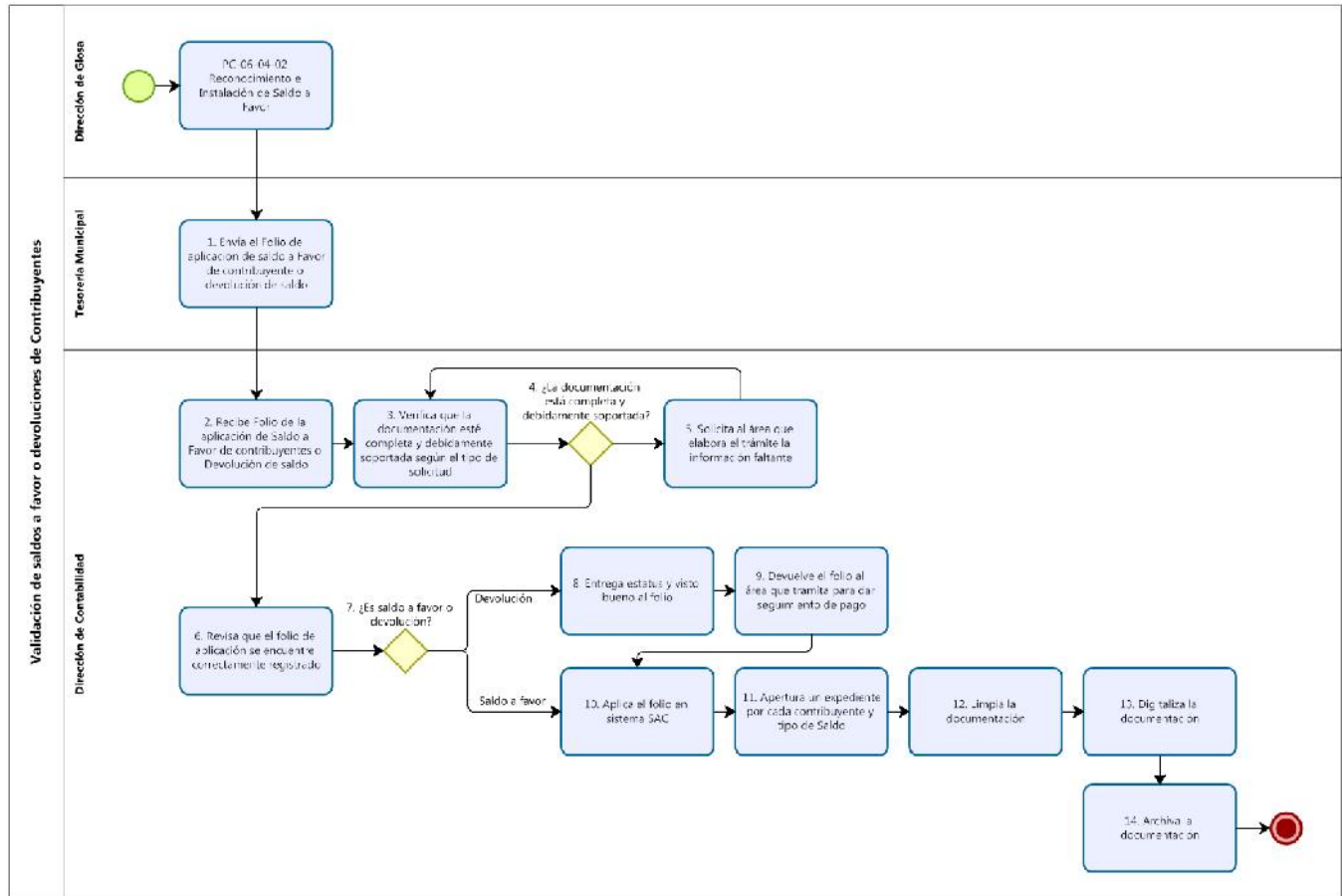
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 47 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 48 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-12
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tener identificados a los deudores del Municipio, validando que la comprobación fue aplicada en tiempo y forma, de lo contrario dar aviso a las áreas correspondientes para que inicien las acciones pertinentes de cobro.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Karina Gutiérrez Rubio		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Envía a la Dirección de Contabilidad relación y documentación de pagarés, cartas responsivas y recibos internos, para el control de Deudores (Procedimiento PC-06-02-09 Pago con cheque)	Unidad de Pagaduría	N/A
2. Recibe expediente por parte de la Unidad de Pagaduría	Dirección de Contabilidad	N/A
3. ¿El expediente está completo?	N/A	N/A
En caso de que sí esté completo, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
En caso de que no esté completo, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
4. Informa de la imposibilidad y/o improcedencia de la misma, regresando los documentos y termina procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A
5. Archiva expediente en la carpeta "Pagarés Vigentes"	Dirección de Contabilidad	N/A
6. ¿El deudor acude por el formato de reintegro?	N/A	N/A
En caso de que sí acuda por el formato, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso de que no acuda por el formato, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
7. Entrega al deudor el formato de reintegro	Dirección de Contabilidad	N/A
8. Revisa el estatus de la deuda	Dirección de Contabilidad	SAC
9. ¿Se comprobó el total del adeudo?	N/A	N/A
En caso de que no se haya comprobado el total del adeudo, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso de que sí se haya comprobado el total del adeudo, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
10. ¿Existe saldo a favor del deudor?	N/A	N/A
En caso de que sí exista saldo a favor, pasa a la actividad 19	N/A	N/A
En caso de que no exista saldo a favor, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
11. Archiva expediente en la carpeta "Pagarés Liberados"	Dirección de Contabilidad	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 49 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
12. Espera a que acuda el deudor a recoger su pagaré	Dirección de Contabilidad	N/A
13. Acude a recoger su pagaré	Deudor	N/A
14. Entrega pagaré, carta responsiva y recibo interno al deudor, y termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A
15. ¿El pagaré está vencido?	N/A	N/A
En caso de que no esté vencido, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de que sí esté vencido, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
16. Envía pagaré original y oficio al Área Jurídico Contencioso, con la petición de ejercitar las acciones judiciales competentes (Procedimiento PC-04-02-02 Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral)	Dirección de Contabilidad	N/A
17. Remite oficio con la resolución del asunto	Área Jurídico Contencioso	N/A
18. Aplica el movimiento correspondiente, conforme a los "Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas en los estados financieros y presupuestarios del Municipio de Zapopan" y termina procedimiento.	Dirección de Contabilidad	SAC
19. ¿El deudor desea que se le reintegre su saldo a favor por el pago en demasía?	N/A	N/A
En caso de que sí desee reintegro, pasa a la actividad 20	N/A	N/A
En caso de que no desee reintegro, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
20. Informa que debe generar el trámite para la devolución por reintegro en demasía (Procedimientos PC-06-02-06 Revisión del Egreso y PC-06-02-05 Pago mediante Transferencia Bancaria), pasa a la actividad 8	Dirección de Contabilidad	N/A
21. Genera póliza contable en SAC con el ajuste correspondiente y pasa a la actividad 8	Dirección de Contabilidad	SAC
Producto final:	Estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables en términos monetarios.	
Documentación complementaria del procedimiento:	<ul style="list-style-type: none"> • Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas en los estados financieros y presupuestarios del Municipio de Zapopan. • Formato de reintegro. 	

Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • No se entrega el pagaré al empleado, hasta tener saldado su adeudo ante el Municipio de Zapopan, Jalisco.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 50 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-13
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Validación de pagos de predial externo, transmisiones patrimoniales web, CNA web, multas web y licencias web.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Que los ingresos recaudados en pagos externos “bancos e internet” se registren en tiempo y forma.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Guadalupe Chavira Ramos		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Envía oficio la Dirección de Ingresos por pagos externos	Dirección de Ingresos	N/A
2.	Envía oficio la Dirección de Ingresos por complemento de pagos externos	Dirección de Ingresos	N/A
3.	Recibe oficio de la Dirección de Ingresos con el desglose de la recaudación por banco anexando: detalle de póliza y cinta de auditoría (hoja inicial y hoja final) (Procedimiento PC-06-01-17 Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias)	Dirección de Contabilidad	NA
4.	Recibe el complemento de las cintas de auditoría de forma electrónica, por la persona encargada del registro, de la Dirección de Ingresos	Dirección de Contabilidad	N/A
5.	¿Se encuentra emitido el oficio?	N/A	N/A
	En caso de que sí se encuentre emitido el oficio, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
	En caso de que no se encuentre emitido el oficio, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
6.	Notifica a la Dirección de Ingresos (por correo electrónico) para que realicen los trámites correspondientes, de los documentos necesarios, pasa a la actividad 1	Dirección de Contabilidad	Internet
7.	Emiten los Auxiliares de SAC de la colectiva correspondiente a cada banco a revisar: <ul style="list-style-type: none"> • APP MOVIL CB0051 • ANTAD CB0220 • BAJIO (5722645) CB0119 • BANAMEX (443423797) CB0003 • BANSI (97298874) CB0050 • BANCOMER (04573778363) CB0051 • BBVA BANCOMER (0115336732) CB0239 • BBVA BANCOMER (0115336724) CB0240 • BBVA BANCOMER (0119057838) CB0263 • BANORTE (169033803) CB0031 • HSBC (4043596338) CB0070 • INTERNET BBVA (0573778363) CB0051 	Dirección de Contabilidad	SAC

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 52 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
<ul style="list-style-type: none"> • INTERNET SANTANDER (5509220585) CB0259 • OXXO (443438816) CB0004 • SANTANDER (65500792015) CB0077 • SANTANDER (65501482660) CB0079 • SANTANDER QR (65509220827) CB0258 • SCOTIABANK (01005193389) CB0116 		
8. ¿Se encuentra enviada la carga de información del sistema SIR al SAC?	N/A	N/A
En caso de que sí se encuentre en forma correcta, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
En caso de que no se encuentre en forma correcta, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
9. Envía un correo al área de Desarrollo de Sistemas para que realice la carga correspondiente	Dirección de Contabilidad	Internet
10. Realiza la carga de la información pendiente, pasa a la actividad 6	Desarrollo de Sistemas	SIR
11. Solicita cada mes al área de Cuenta Pública y Conciliaciones Bancarias por correo electrónico, los estados de cuenta de los bancos a revisar, en formato Excel	Dirección de Contabilidad	Internet y Excel
12. Envía correo al área de Cuenta Pública y Conciliaciones Bancarias con los archivos solicitados	Dirección de Contabilidad	Internet
13. Recibe los archivos Excel por parte del área de Cuenta Pública y Conciliaciones Bancarias	Dirección de Contabilidad	Internet
14. ¿Se cuenta con todos los estados de cuenta que se requieren en el sistema?	N/A	N/A
En caso de que sí se encuentren los estados de cuenta, pasa a la actividad 16	N/A	N/A
En caso de que no se encuentren los estados de cuenta, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
15. Solicita a la persona encargada de la Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial, a través de un correo electrónico, que realice las gestiones necesarias, para poder tener los estados de cuenta faltantes en formato Excel, pasa a la actividad 12	Dirección de Contabilidad	Excel e Internet
16. Solicita a la Dirección de Ingresos las cintas de auditoría en formato Excel, a través de un correo electrónico	Dirección de Contabilidad	Excel e Internet
17. Envía las cintas de auditoría	Dirección de Ingresos	SIR e Internet
18. Recibe las cinta de auditoría por parte de la Dirección de Ingresos	Dirección de Contabilidad	N/A
19. Hace tablas dinámicas, tomando como la información más relevante, la fecha y el importe, agregando la información de las cintas de auditoría	Dirección de Contabilidad	Excel
20. ¿Cuenta con cintas de auditorías?	N/A	N/A
En caso de que no se cuente con cintas de auditoría, pasa a la actividad 21	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 53 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que sí se encuentre con cinta de auditoría, pasa a la actividad 2	N/A	N/A
21. Notifica vía correo electrónico a la Dirección de Ingresos, para poder continuar con la validación, pasa a la actividad 16	Dirección de Contabilidad	Internet
22. Realiza la validación, la cual consiste en cotejar la información recibida con el oficio (desglose de cada uno de los bancos), contra los auxiliares de SAC y contra los estados de cuenta, verificando que la información emitida por el área de Ingresos, coincida en su totalidad con el estado de cuenta y con el auxiliar de SAC	Dirección de Contabilidad	SAC
23. ¿Coinciden los valores?	N/A	N/A
En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 24	N/A	N/A
En caso de que si coincidan, pasa a la actividad 27	N/A	N/A
24. Determina si el error proviene por una diferencia de origen por parte de la Dirección de Ingresos o proviene por error en la carga de información por el envío de interface entre los Sistema (SIR / SAC)	Dirección de Contabilidad	SIR/SAC
25. Envía un correo a la Unidad de Recaudación, así como a la Unidad de Desarrollo de sistemas de SIR / SAC, notificándolas para que subsanen	Dirección de Contabilidad	N/A
26. Espera a que se solventen las diferencias, pasa a la actividad 22	Dirección de Contabilidad	N/A
27. Imprime los Auxiliares de SAC y las tablas con los estados de cuenta	Dirección de Contabilidad	SAC
28. Limpia toda la información obtenida	Dirección de Contabilidad	N/A
29. Digitaliza toda la información obtenida	Dirección de Contabilidad	N/A
30. Archiva toda la información obtenida y termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A
Producto final:	Póliza de Predial Externo y pagos web	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

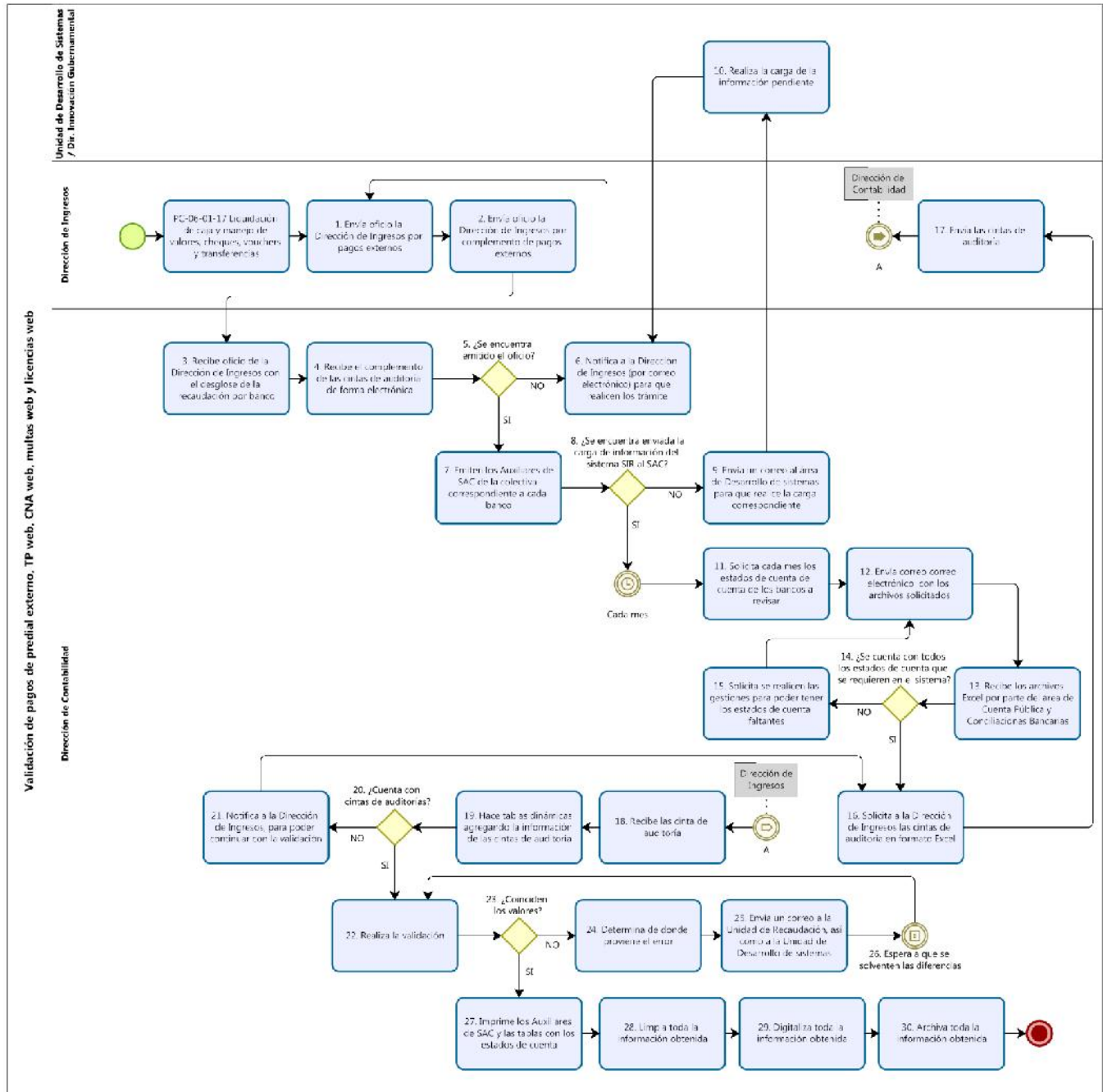
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> La revisión del Registro del ingreso se realiza con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como normas y lineamientos del CONAC. Este procedimiento se debe de revisar de acuerdo a la Ley de Ingresos del vigente en el municipio de Zapopan, Jalisco. El registro del ingreso se debe Validar de acuerdo a lo que nos presenta el sistema de ingresos SIR. La Dirección de Ingresos entregará los paquetes contables a más tardar el quinto día hábil de la fecha de corte que se especifica en la fecha de cada paquete contable. La Dirección de Ingresos entregará los paquetes contables con los respaldos bancarios que se muestran en la caratula, especificando tipo de pago, cuenta bancaria y cargo, además se deberán de presentar debidamente firmados y sellados, por los responsables de las recaudadoras que le correspondan. La revisión del ingreso correspondiente, para la elaboración oportuna de la cuenta pública para así cumplir con la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco y sus municipios.
--------------	--

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

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 54 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 55 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



**Gobierno de
Zapopan**

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-14
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Validación de los ingresos por rendimientos bancarios	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Validar que se registren los rendimientos generados en el mes de las de las cuentas bancarias del municipio.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	José Guadalupe Chavira Ramos		

DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Software
1.	Envía los trámites por el registro de los rendimientos bancarios	Dirección de Ingresos	SAC
2.	Recibe de la Dirección de Ingresos los trámites por el registro de los rendimientos bancarios que genera cada una de las cuentas bancarias	Dirección de Contabilidad	SAC
3.	Revisa las solicitudes con el listado de la relación de los rendimientos de las colectivas bancarias (importe y completas)	Dirección de Contabilidad	SAC
4.	Revisa la solicitud la cuenta contable y colectiva así como la cuenta del rendimiento del ingreso, contra el catálogo de cuentas	Dirección de Contabilidad	SAC
5.	Revisa en los estados de cuenta: fecha y concepto	Dirección de Contabilidad	SAC
6.	Revisa el estado de cuenta contra solicitud, el importe y la cuenta bancaria	Dirección de Contabilidad	SAC
7.	Revisa el recibo de la hacienda municipal contra la solicitud: fecha, colectiva, importe y corresponda el número del recibo contra el concepto de la solicitud	Dirección de Contabilidad	SAC
8.	¿Existen errores en la solicitud (ya sea en el registro, cuenta contable bancaria, cuenta del ingreso, importe, fecha, número de recibo)?	N/A	N/A
	En caso de que sí existan errores en la solicitud, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
	En caso de que no existan errores en la solicitud, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
9.	Regresa a la Dirección de Ingresos para su corrección y/o cancelación en caso que los datos erróneos no sean editables, pasa a la actividad 1	Dirección de Contabilidad	N/A
10.	¿Hace falta documentación (solicitud, recibo o estado de cuenta)?	N/A	N/A
	En caso de que sí haga falta documentación, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
	En caso de que no haga falta documentación, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
11.	Solicita a la Dirección de Ingresos que se complete la documentación	Dirección de Contabilidad	N/A
12.	Recibe la documentación faltante	Dirección de Contabilidad	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 56 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
13. Revisa que la documentación sea la requerida y no contenga errores	Dirección de Contabilidad	N/A
14. ¿Hace falta documentación adicional?	N/A	N/A
En caso de que no haga falta documentación, pasa a la actividad 15	N/A	N/A
En caso de que sí haga falta documentación, pasa a la actividad 11	N/A	N/A
15. Limpia la documentación	Dirección de Contabilidad	N/A
16. Digitaliza la documentación	Dirección de Contabilidad	N/A
17. Archiva la documentación y termina el procedimiento.	Dirección de Contabilidad	N/A
Producto final:	Póliza de ingreso mensual.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

<ul style="list-style-type: none"> Política(s): 	<ul style="list-style-type: none"> Revisión del Registro del ingreso con base en la ley general de contabilidad gubernamental, así como normas y lineamientos del CONAC. Valida el registro del ingreso en el sistema de recaudación de ingresos SIR Que la Dirección de Ingresos entreguen en tiempo y forma los paquetes contables con la documentación completa.
--	--

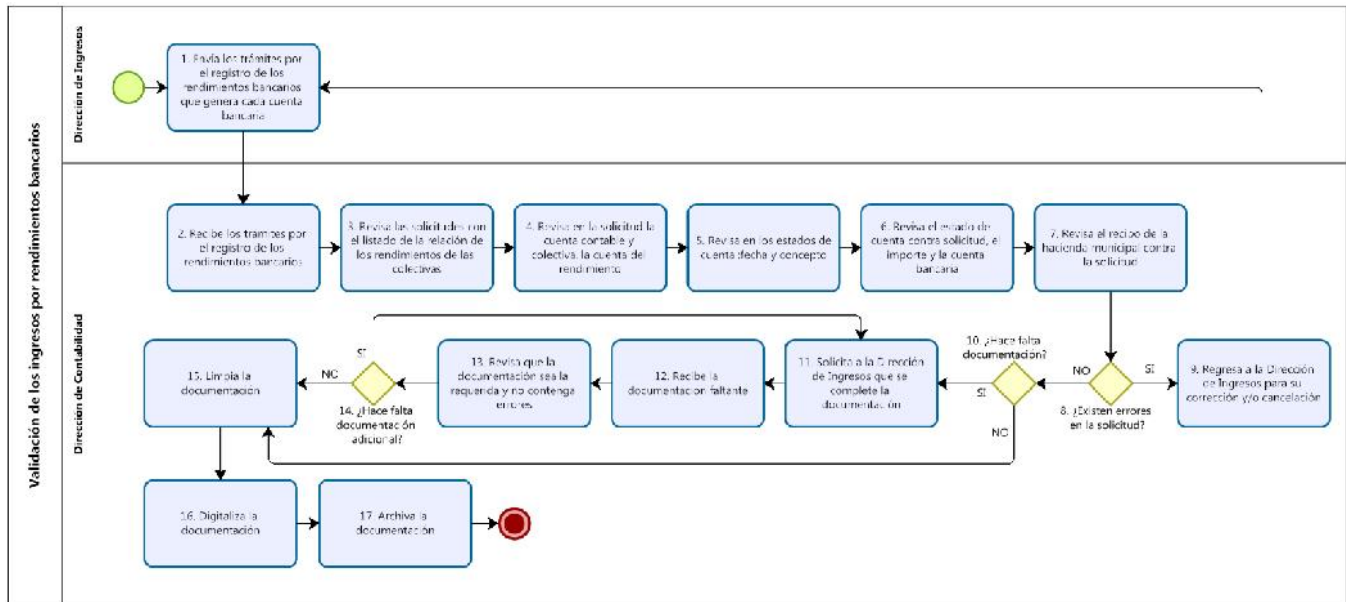
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 57 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 58 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-15
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	17-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Validación y revisión de finalización de obras.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Vigilar que los movimientos a las cuentas contables del activo no circulante y hacienda pública, correspondan a lo establecido en la descripción de las mismas, en el plan de cuentas del Consejo de Armonización Contable.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Elizabeth Cortés Ordaz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la documentación soporte de la finalización de obra por parte de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura (Procedimientos PC-11-02-16 Entrega recepción de obras de Inmuebles Municipales, PC-11-02-17 Entrega recepción de obras de dominio público y PC-09-01-18 Registro de obra pública en propiedad municipal)	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
2. Revisa que las actas de entrega física de recepción, acta finiquito y acta de extinción de obligaciones concuerden con lo registrado contablemente	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
3. Revisa que el monto ejercido de la obra corresponda al monto finalizado contablemente	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
4. Revisa que el trámite en SAC de finalización de obras corresponda al tipo de obra que se está finalizando conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental de Zapopan	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
5. ¿La documentación es correcta?	N/A	N/A
En caso de que sí sea correcta la documentación, pasa a la actividad 6	N/A	N/A
En caso de que no sea correcta la documentación, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
6. Turna la documentación para su digitalización a la Dirección de Glosa y termina procedimiento (Procedimientos PC-06-04-01 Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso)	Unidad de Contabilidad del Egreso	N/A
7. ¿En dónde es incorrecta la documentación?	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 59 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
En caso de que sea incorrecta la documentación en Dominio Público, Transferible e Infraestructura, pasa a la actividad 8	N/A	N/A
En caso de que sea incorrecta la documentación en Capitalizable, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
8. Turna documentación a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para su corrección de la documentación	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
9. Espera a que corrija la documentación de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, pasa a la actividad 1	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
10. Turna la documentación para su registro por parte de la Unidad de Patrimonio para su corrección	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
11. Espera el soporte de la finalización de la obra capitalizable y monto ejercido corregido, pasa a la actividad 1	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
Producto final:	Validación de los registros contables de la finalización de obras.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

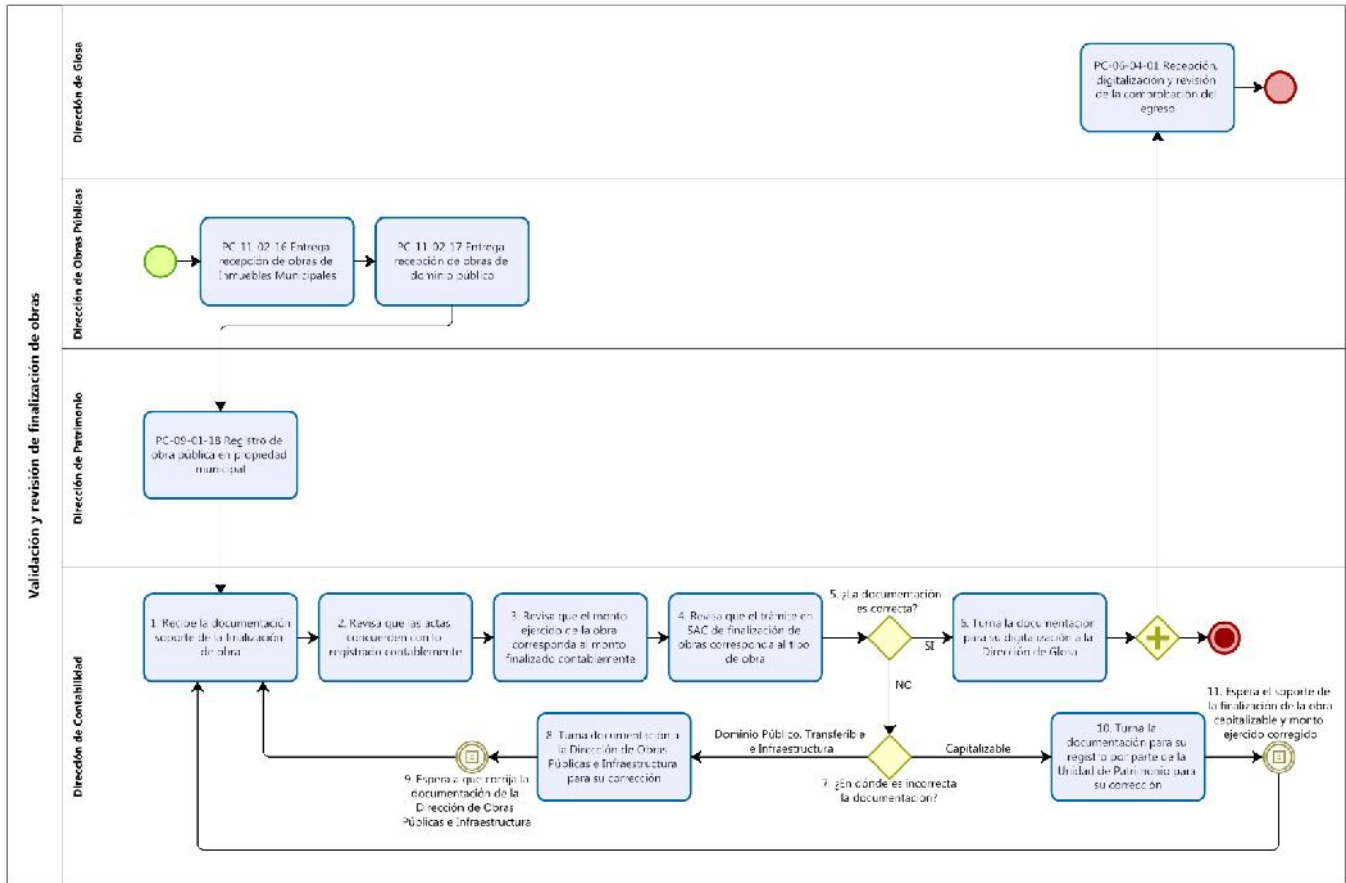
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Respetar los lineamientos de las Reglas Generales y Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidos por el CONAC.
--------------	---

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

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 60 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 61 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Gobierno de
Zapopan

Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Tesorería Municipal	Código del procedimiento:	PC-06-03-16
Dirección de Área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de Emisión:	31-Mar-2023
Unidad Departamental:	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Generación y parametrización de trámites.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Apoya los procesos de generación y parametrización de trámites aplicados en el sistema de contabilidad gubernamental SAC, con el fin de que la información generada sea veraz y razonable en la presentación de los estados financieros y presupuestales.		
Enlace externo que elaboro:	Cesar Alejandro Ávila Rodríguez		
Enlace de mejora regulatoria que reviso:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizo:	Elizabeth Cortés Ordaz		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Recibe la solicitud por parte de las unidades ejecutoras y responsables, para la creación o modificación de una parametrización existente	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
2. Verifica que la solicitud se realice mediante el formato establecido en los Lineamientos para Generación y Parametrización de Trámites en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SAC del Municipio de Zapopan	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
3. ¿Cuál es la finalidad de la solicitud?	N/A	N/A
En caso de que la solicitud sea para la creación de un nuevo trámite, pasa a la actividad 4	N/A	N/A
En caso de que la solicitud sea para la modificación de un trámite existente, pasa a la actividad 5	N/A	N/A
4. Revisar que la documentación sea correcta e incluya los siguientes requisitos, pasa a la actividad 6 <ul style="list-style-type: none"> • El fundamento jurídico • La descripción detallada del proceso • La documentación del caso real (en caso de ser necesario) • Los centros de registro involucrados • La especificación si tiene o no relación presupuestal • La especificación del CRI o COG; y • La especificación respecto si tiene afectaciones con movimientos de bienes patrimoniales. 	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
5. Revisar que la documentación sea correcta e incluya: <ul style="list-style-type: none"> • El fundamento jurídico • La descripción detallada del proceso • La documentación del caso real (en caso de ser necesario) • Los centros de registro involucrados 	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 62 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------





DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
<ul style="list-style-type: none"> Se precise el trámite a modificar y el evento a incluir o modificar; y Si se conoce, se indique la afectación contable a modificar. 		
6. ¿La solicitud está completa y cubre todos los requisitos?	N/A	N/A
En caso de que esté completa y cubra todos los requisitos, pasa a la actividad 9	N/A	N/A
En caso de que esté incompleta, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
7. Devuelve la documentación al centro de registro para su corrección y subsanación	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
8. Espera a que corrija la solicitud la unidad ejecutora y responsable, pasa a la actividad 1	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	N/A
9. Identifica el trámite en el Listado de Trámites del Sistema de Armonización Contable (SAC, o crear un nuevo trámite señalando sus generalidades en la descripción, así como el tipo de evento, tipo de solicitud de pago y tipo de póliza. Relaciona el trámite con una colectiva y guardar la configuración	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
10. Identifica el evento en el Listado de eventos del Sistema de Armonización Contable (SAC), o crear un nuevo evento definiendo el detonador en la descripción, así como el tipo de trámite y fuente de financiamiento. Relaciona el evento con su colectiva y guarda la configuración	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
11. Identifica la afectación contable en el Listado de Tipos de Afectación Contable del SAC, o crear una nueva afectación señalando su nombre, la cuenta contable, el tipo de afectación, Cargo, Abono, Colectiva y Clase de afectación y guardar la configuración	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
12. Remite a autorización en “Autorizar Versión”	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
13. Liga el trámite, el evento y la afectación contable en la relación de trámites y afectación contable, que se encuentra en el módulo de Configuración de Trámites del SAC y termina procedimiento.	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	SAC
Producto final:	Creación de una configuración contable en el Sistema de Armonización Contable o modificación de una existente.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	

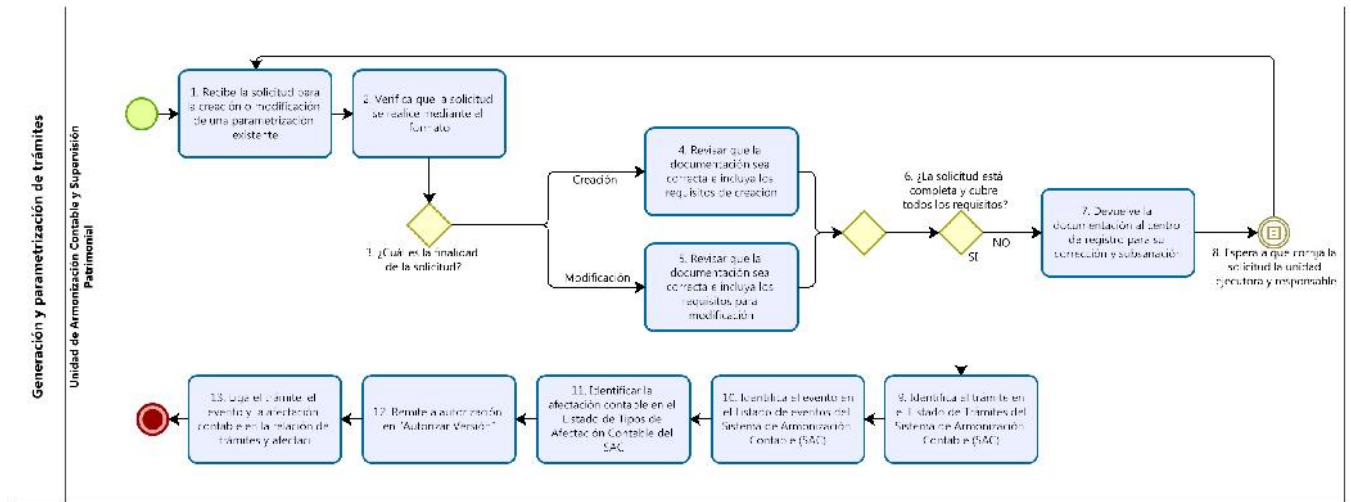
Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 63 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Solo se reciben solicitudes presentadas en el formato establecido. La facultad para resolver situaciones no previstas e interpretación de los Lineamientos corresponderá a la Dirección de Contabilidad, así como el análisis y resolución de los supuestos no considerados en los mismos.
--------------	---

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

DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 64 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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/ey3sOW3EJcGsOQET8ue2pHOMB1q08Pjryk73BefgGAoRICm9iRd6J
wD8f0YxbXKLx92ER3rNtwDAeh2dr+gqCr1J39KFN1Jj0p78iyPcuekaGcJ9QKAj6
kUjuFzQD0vqZqCIZ0q/9KDCRkjaK/idRW59FaPDp3ybs=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lZh0etNuaVSrOluzmIGUsXvZecgT1EMwC6N/72UICQ8CJwQDf74RA
GRe+GnZu7WKBF+T1wdqgRtY0JsV8TyPcJJ778ZL4WBsdPsJ6xYdIWVXfcC9F
SP3BiLiKfuMm5pL+SXtNUBEaj9VQE860s8Y6ptfQDMMIL27Rc=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8lZ6ZEtjdKGcPrg0Xiiu7E0x3iaGcDZmFzVhM/HVDIlohMZ6LR7DwBWq
k5idgjNKvrWZ72XhI5lZ60dcdaJc1cNoyMwcUKKhLNEJmolAKYYfPq2vjgfoqffSe
6H69Fm1aHd6EAaUOet+9n2IGk/zPHoaQhV3evKBaMs=

Adriana Romo López
Tesorero

Manual propuesto por

97OyUKJYD6qvXuy02if4Re7tREji4MIrtpdeFo2u539SjPyzfp50mPaeVbk1mHgkk
bpu2ta7KlQBZdgzv+GjXE92g0ZrnN1j46zqWTUcHlxgrn9xsIDCMJBkGHlkaI5CA
ZVT77PI+7QvsyKHYJeYl9lozJGyN8yLni4cqPpEWjw=

Gustavo Alfredo González Pacheco
Director de contabilidad

Código del doc. :	MP-06-03-01	Versión:	00	Fecha de actualización	N/A	Pág. 65 de 65
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-----	---------------



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

