



# Manual de Políticas

## Políticas de Egreso



A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

## CONTENIDO

|                                                                                                                                                      |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. BITÁCORA DE CAMBIOS .....                                                                                                                         | 4  |
| II. INTRODUCCIÓN .....                                                                                                                               | 5  |
| III. DISPOSICIONES GENERALES .....                                                                                                                   | 6  |
| IV. INTEGRACIÓN EN GENERAL DE TODOS LOS EXPEDIENTES .....                                                                                            | 9  |
| V. GASTO VÍA REQUISICIÓN .....                                                                                                                       | 15 |
| 17.1 Licitación Pública con concurrencia del Comité de Adquisiciones: .....                                                                          | 15 |
| 17.2 Licitación Pública sin concurrencia del Comité de Adquisiciones: .....                                                                          | 17 |
| 17.3 Adjudicación Directa (Artículo 99 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco) ..... | 19 |
| VI. FONDO REVOLVENTE (TRANSFERENCIA DIRECTA) .....                                                                                                   | 22 |
| Solicitud de fondo revolvente (Transferencia Directa) .....                                                                                          | 22 |
| Comprobación de fondo revolvente (Transferencia Directa) .....                                                                                       | 27 |
| VII. FONDO REVOLVENTE (PAGO EN EFECTIVO) .....                                                                                                       | 28 |
| Solicitud de fondo revolvente (Pago en efectivo) .....                                                                                               | 29 |
| Reposición de fondo revolvente (Pago en efectivo) .....                                                                                              | 30 |
| Comprobación de fondo revolvente (Pago en efectivo) .....                                                                                            | 30 |
| VIII. FONDO REVOLVENTE (FONDO DE MORRALLA) .....                                                                                                     | 32 |
| IX. GASTO A COMPROBAR .....                                                                                                                          | 33 |
| Solicitud de gasto a comprobar .....                                                                                                                 | 34 |
| Comprobación y reintegro de gasto a comprobar .....                                                                                                  | 35 |
| X. GASTO PARA VIÁTICOS .....                                                                                                                         | 37 |
| Solicitud de gasto para viáticos .....                                                                                                               | 37 |
| Comprobación de gasto para viáticos .....                                                                                                            | 38 |
| XI. GASTO EFECTUADO .....                                                                                                                            | 39 |
| XII. GASTO CORRIENTE .....                                                                                                                           | 42 |
| XIII. RETENCIONES VÍA NÓMINA .....                                                                                                                   | 42 |
| XIV. GASTO DIRECTO .....                                                                                                                             | 43 |
| XV. OBRA PÚBLICA, ESTUDIOS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN .....                                                                                          | 47 |
| XVI. CONTRATOS .....                                                                                                                                 | 59 |
| XVII. EXCEPCIONES .....                                                                                                                              | 60 |
| XVIII. FORMATOS .....                                                                                                                                | 61 |



**XIX. AUTORIZACIONES .....66**

## I. BITÁCORA DE CAMBIOS

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

|                               |                 |
|-------------------------------|-----------------|
| <b>Código del documento</b>   | MOP-05020000-01 |
| <b>Versión</b>                | 01              |
| <b>Fecha de Emisión</b>       | 03-Marzo-2025   |
| <b>Fecha de Actualización</b> | 11-Julio-2025   |

| Versión | Fecha         | Autor(es)                     | Descripción de cambios                                                                                                                                                                    |
|---------|---------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 00      | 03-Marzo-2025 | Talina Robles                 | Reinicio codificación del documento código anterior PA-06-02-01 V06, código nuevo mpo-05020000-01 V00.<br>Se realizaron modificaciones derivadas de cambios en la normatividad aplicable. |
| 01      | 11-Julio-2025 | Carlos Miguel Flores Preciado | Se precisan correcciones relativas a los gastos de viaje de acuerdo al Reglamento que Norma los Viajes Oficiales que realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.           |



## II. INTRODUCCIÓN

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

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

Las presentes políticas se emiten de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 115, fracción II y 134; Ley de Coordinación Fiscal artículos 33, 37 y 49 inciso II; Código Fiscal de la Federación artículos 29 y 29 A; Ley General de Contabilidad Gubernamental artículos 67, 70, 82 y 85; Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios artículos 13, fracción I y 17; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria artículo 83; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público artículo 1, fracción VI; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas artículo 1, fracción VI; Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación artículo 1, fracción IV; Ley General de Títulos y operaciones de Crédito y Disposiciones emitidas por el Banco de México y Ley para la Transparencia, Prevención y Combate de Prácticas indebidas en materia de Contratación de Publicidad. Así como la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco artículos 202, 205, fracción IV y 219, párrafo 1; Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco; Ley de Obra Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; Ley de Austeridad y Ahorro del Estado de Jalisco y sus Municipios artículo 8; Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco artículos 59 y 60. A su vez con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco en sus artículos 7 fracción I incisos b y d, 32, fracciones XX, XXIII, XXIV, XLIII y XLIX, 82, 84, 85 y 86; Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco artículo 6; Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco; Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco; Reglamento de Asignación y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Municipio de Zapopan, Jalisco.

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

### III. DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

**SÉPTIMA.** El presente documento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en Intranet y notificación vía correo electrónico a los/las Enlaces Administrativos y de Control Presupuestario y de Recursos. De igual forma es responsabilidad de los/las Enlaces Administrativos y de Control Presupuestario y de Recursos de las Coordinaciones hacer que se difunda y cumpla lo estipulado en el presente documento.



**OCTAVA.** Los cheques, que por alguna razón se tengan que emitir, tendrán una vigencia de 90 días naturales posteriores a su emisión. Después de transcurridos estos días y no hayan sido recogidos por el beneficiario, serán cancelados por la Unidad de Pagaduría y el expediente será devuelto físicamente a la Dependencia generadora del trámite. En caso de que se requiera nuevamente la emisión del cheque, se deberá de volver a integrar el expediente con su respectiva solicitud de pago o en caso de no haber devuelto físicamente el expediente, realizar la solicitud mediante oficio dirigido al/a la Tesorero(a) Municipal o Director(a) de Presupuesto y Egresos.

**NOVENA.** Los cheques en posesión de los beneficiarios que no sean cobrados de acuerdo a lo que establecen los artículos 181, 191 y 192 de la Ley de Títulos y Operaciones de Crédito, serán cancelados contablemente por instrucción mediante escrito de la Dirección de Contabilidad. En caso de que el beneficiario se presente con fecha posterior a la cancelación contable de los mismos, se procederá a realizar la reposición del pago correspondiente, una vez integrado y presentado el expediente en la Dirección de Presupuesto y Egresos.

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

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

**DÉCIMA SEGUNDA.** Todos los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI), en el estatus de cancelación deberán de mencionar “cancelable con aceptación”, a excepción de lo estipulado por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), de conformidad con lo estipulado en la Resolución Miscelánea Fiscal 2025, regla número 2.7.1.35.

**DÉCIMA TERCERA.** Es responsabilidad de el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, prever lo dispuesto en el artículo 19, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación a “... y cualquier actividad relacionada con falsos comprobantes fiscales...”, a fin de



evitar discrepancias en los CFDI y XML que presenten los proveedores y contratistas que les otorgan, bienes, productos o servicios.

#### IV. INTEGRACIÓN EN GENERAL DE TODOS LOS EXPEDIENTES

1. Todos los expedientes en general, deberán estar integrados por los puntos que se desarrollan a continuación y de manera específica como se desarrolla en cada punto donde se exponen los tipos de gastos considerados por la Tesorería Municipal.
2. Para efectos de comprobación todos los trámites de gasto deberán acompañarse del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) vigente y el XML impreso, con una antigüedad, preferentemente, no mayor a treinta días naturales, los cuales contarán a partir de su fecha de expedición. Ambos documentos deberán integrarse firmados y sellados por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. En caso de trámites que al cierre de año queden en estatus de “devengo”, se respetará la fecha de expedición del CFDI.

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

3. El Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y XML, por regla general deberá contener como método de pago “Pago en Parcialidades o Diferido (PPD)” y forma de pago “Por definir (99)”.
4. En la comprobación física del expediente deberá incluirse la impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmada y sellada por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, con una antigüedad, preferentemente, no mayor a treinta días naturales, los cuales contarán a partir de su fecha de expedición.

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

5. Será responsabilidad de toda unidad ejecutora del gasto revisar que el Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) y XML, cumpla con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29 y 29 A y de igual manera, con la normativa complementaria, relativa a la Resolución Miscelánea Fiscal 2025, capítulo 2.7 de los comprobantes fiscales digitales por internet o factura electrónica, específicamente la subsección 2.7.1 “disposiciones generales” y la Guía de llenado de CFDI versión 4.0, del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

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



a) Datos fiscales del municipio:

**Nombre: Municipio de Zapopan, Jalisco.**

**Domicilio: Prolongación Avenida Laureles No. 300. Colonia Tepeyac**

**C.P. 45150 Zapopan, Jalisco.**

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

**Régimen fiscal: (603) Personas Morales con Fines no Lucrativos**

b) Datos fiscales del proveedor:

**La clave del Registro Federal de Contribuyentes.**

**Nombre o razón social de quien los expida.**

**Régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.**

**El lugar y fecha de expedición.**

**La clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal, según el tipo de gasto.**

NOTA: verificar que los datos fiscales del proveedor, beneficiario y/o contratista plasmado en el CFDI y XML coincidan con lo estipulado en su Constancia de Situación Fiscal.

- c) El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
- d) Sello y firma de el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, el/la Director(a) de Área y Coordinador(a) General o titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal.
- e) En caso de adquirirse artículos provenientes de partidas centralizadas y/o partidas de segunda autorización deberá contener el sello y firma del titular de la dependencia centralizadora de la partida.
6. En el caso de adquisición de bienes muebles (Capítulo 5000) deberá solicitarse a la Unidad de Patrimonio Municipal el endoso de la factura (la cual contendrá como mínimo la descripción detallada, modelo, marca y número de serie), en función a las políticas administrativas emitidas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
7. En el caso de la adquisición de bienes que impliquen la impresión de algún logo o imagen institucional, deberá tener el visto bueno (sello y firma en la representación impresa del CFDI) de la persona a cargo de la Coordinación de Análisis





Estratégico y Comunicación.

8. En todos los expedientes para pagos de bienes, servicios, apoyos, subsidios y obra pública, se deberá anexar la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales de cada proveedor, beneficiario y/o contratista, actualizada y en opinión positiva o sin obligaciones fiscales, con una vigencia no mayor a 30 días naturales y 90 días naturales en caso de los Organismos Públicos Descentralizados; de acuerdo con lo establecido en los artículos 32-D, 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación, así como la Constancia de Situación Fiscal, en estatus activo o reactivado, con un plazo no mayor a 30 días naturales a la fecha del pago.

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

9. En el caso de los expedientes de pago que empleen recursos de fondos federales parcial o totalmente, deberán contener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con la cláusula primera, del acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, en sentido positivo o sin opinión, misma que será consultada y descargada a través del sitio web: <https://buzon.imss.gob.mx/opinioncumplimiento/>, y agregada físicamente por el personal de la Dirección de Presupuesto y Egresos el día de la programación de pago (una vez concluidos los procesos de revisión por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos así como de la Unidad de Revisión del Gasto dependiente de la Contraloría Ciudadana), derivado de la vigencia del documento estipulada en la cláusula novena de dicho acuerdo.

10. Para efectos de pago, todos los trámites deberán contener en su solicitud:

- a) En los trámites que se realice el pago al proveedor o contratista, se deberá acompañar al expediente un escrito en hoja membretada (persona moral o persona física dirigido al/a la Tesorero(a) Municipal, donde manifieste sus datos de institución bancaria, número de cuenta bancaria y cuenta CLABE para depósito, así como copia simple de la carátula del estado de cuenta, que contenga los datos bancarios de manera legible (ambos con una vigencia no mayor a 3 meses). En caso de que el pago sea referenciado señalar la referencia.

En caso de solicitar cambio de datos bancarios, se deberá remitir un escrito original en hoja membretada (persona moral o persona física (a) al/a la Tesorero(a) Municipal, manifestando sus datos bancarios a dar de baja y así como sus datos a dar de alta y copia simple del nuevo estado de cuenta de manera legible (ambos con una vigencia no mayor a 3 meses).

- b) Entregables y/o evidencia fotográfica de los bienes y/o servicios que se adquirieron o se prestaron, la cual deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido, mismos que deberán de ser firmados y sellados por el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso (de ser necesario presentar CD sellado y firmado con la evidencia fotográfica suficiente).
- c) Justificación, debidamente sustentada, del bien o servicio que se adquirió o se solicitó.
- d) En el caso de bienes patrimoniales, integrar el resguardo del bien que se adquirió (debidamente requisitado), emitido por la Unidad de Patrimonio, mismo que deberá estar firmado y sellado por el Jefe de la Unidad de Patrimonio y por el servidor público resguardante.
- e) Oficio o acta entrega – recepción en el que se describa de manera precisa las características específicas del servicio prestado o en su caso del bien adquirido; estableciendo de manera expresa que se recibió a entera satisfacción el bien o servicio, detallando en qué consiste la “entera satisfacción” así como detallar la fecha de recepción; en caso de bienes o insumos, señalar quién es el resguardante de los mismos especificando el nombre completo, número de empleado, nombramiento y firma.

En caso de ser trámites que empleen recursos de fondos federales o estatales, invariablemente deberán ser integrados con acta entrega – recepción de los materiales, bienes o servicios recibidos; estableciendo de manera expresa como mínimo los requisitos señalados en el párrafo que antecede.

11. Todo trámite de egreso deberá generarse a partir del Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG), desde el Módulo de Gestión de Trámites o Módulo de Adquisiciones y para efectos de pago o comprobación deberá de entregarse a la Dirección de Presupuesto y Egresos, ya generado en sistema, con la "Solicitud de Pago" debidamente firmada y sellada, de la siguiente forma:

- a) En el espacio “Elaboró” deberá contar con firmar y nombre completo el servidor público que genera el trámite.
- b) En el espacio "Autorizó" deberá contar con firmar y nombre completo de el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos de la Coordinación y/o el/la Director(a) del área.



- c) El espacio "Páguese" será firmado y sellado por quien revisa el trámite en la Dirección de Presupuesto y Egresos. En caso de las solicitudes consolidadas deberá ser firmada por la persona que revisa la nueva emisión de la "Solicitud de Pago" en la Unidad de Pagaduría.

12. Después del pago, el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, deberá remitir vía correo electrónico el CFDI con complemento para recepción de pagos (recibo electrónico de pagos), mismo que deberá presentarse dentro de los 5 días hábiles posteriores al pago y deberá señalar en el campo "Fecha de Pago" la fecha en la que el proveedor recibió el pago. Si el proveedor o contratista no lo emite, el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos o Director(a) podrá presentar una denuncia a través de los siguientes medios: Portal del SAT en Internet en la siguiente dirección electrónica: <https://aplicacionesc.mat.sat.gob.mx/sat.gob.mx.age.sipreqd.internet/denunciaInternet.aspx>, correo: [denuncias@sat.gob.mx](mailto:denuncias@sat.gob.mx)., quejas y denuncias SAT: 55 88 52 22 22.

Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal 2025, capítulo 2.7.1.32 Expedición de CFDI por pagos realizados y la Guía de llenado de CFDI versión 4.0, del Servicio de Administración Tributaria (SAT).1. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en la Resolución Miscelánea Fiscal 2025, capítulo 2.7.1.32 Expedición de CFDI por pagos realizados y la Guía de llenado de CFDI versión 4.0, del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

13. La documentación que integra dichos expedientes de pago, podrá contar con impresiones en el anverso y reverso de las hojas, es decir, se podrá integrar con impresiones a doble cara.
14. Asimismo, dichos expedientes de pago podrán ser integrados en hojas recicladas, siempre y cuando la información correspondiente a la erogación se encuentre al anverso de dicha hoja (al frente) y en el reverso (parte trasera) contará con información no correspondiente a dicho trámite, invariablemente la información contenida deberá de ser cancelada con un sello en color rojo con la leyenda de "CANCELADO".

Aunado a lo anterior es importante referir que bajo ninguna circunstancia las hojas recicladas, que serán reutilizadas para integrar los expedientes correspondientes de pago, podrán incluir información clasificada como datos personales estándar, sensibles y especiales con lo que el titular de la información se sitúa en un estado de vulnerabilidad, dado que la documentación es manipulada por diversas áreas de la Administración Pública Municipal. Lo anterior en apego a lo establecido en el Artículo 30, en concatenación con lo dispuesto en el Artículo 5 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.



15. Las comunicaciones que se tengan con particulares, dependencias internas de este Ayuntamiento o externas en las que se transfieran datos personales estándar, sensibles y especiales, ya sea por medios electrónicos, oficios, papeles de trabajo, entre otros, deberán de llevar impreso el siguiente código QR, que contiene el Aviso de Privacidad Integral de este Gobierno Municipal:



Lo anterior de conformidad con lo establecido en la fracción III artículo 3, 13, numeral 3 artículo 14, 25 y 74 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.

## V. GASTO VÍA REQUISICIÓN

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

### 17.1 Licitación Pública con concurrencia del Comité de Adquisiciones:

#### Documentación soporte:

- a) Acta del Comité de Adquisiciones donde se aprueba o se informe de la adquisición o servicio.
- b) Orden de compra original (en caso de ser recibos de materiales parciales se entregará la orden de compra en copia simple y la original hasta el último recibo de materiales).
- c) Contrato y/o convenio(s), de conformidad con lo establecido en el artículo 108, del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, debidamente firmado.
- d) Copia simple de la convocatoria a licitación pública (bases) y acta de junta de aclaraciones (en caso de ser más de una ronda, anexar todas las que correspondan).
- e) Oficio o acta entrega - recepción, firmados y sellados por el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, debiendo precisar las características específicas de los materiales, bienes o servicios recibidos, con la leyenda expresa de que se reciben a entera satisfacción, indicando en que consiste dicha "entera satisfacción" así como detallar la fecha de recepción; en caso de bienes o insumos, señalar quien es el resguardante de los mismos, especificando el nombre completo, número de empleado, nombramiento y firma.

En caso de ser trámites que empleen recursos de fondos federales o estatales, invariablemente deberán ser integrados con acta entrega – recepción de los materiales, bienes o servicios recibidos, firmados y sellados por el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de

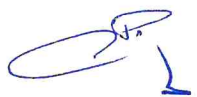
Recursos, así como la persona física o moral que hace la entrega a la dependencia. En tal documento deberá contener la leyenda expresa de que se reciben a entera satisfacción, indicando en que consiste dicha “entera satisfacción” así como detallar la fecha de recepción; en caso de bienes o insumos, señalar quien es el resguardante de los mismos, especificando el nombre completo, número de empleado, nombramiento y firma.

- f) CFDI, XML e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- g) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. En caso de ser un servicio integral, el proveedor deberá de presentar un informe detallado que contenga la descripción del servicio prestado, el cual se deberá de acompañar con evidencia fotográfica proporcionada por la unidad ejecutora del gasto. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso y deberán identificar el bien, producto o servicio y cantidad(es) adquirido(s) mediante descripción de los mismos.
- h) Copia simple de la garantía de cumplimiento y garantía de anticipo (según sea el caso) entregada en la Dirección de Adquisiciones (con el sello de recepción), de conformidad con el artículo 63 incisos II y III, 64 y 66 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

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

- i) Copia simple del escrito integrado en el expediente de presentación de propuesta del proveedor, en el cual se pronuncia sobre la aceptación o no de la retención del 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA) firmado y sellado por la Contraloría Ciudadana. Sólo para adquisiciones con recurso municipal y estatal.

Si la fuente de financiamiento con la que se lleve a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios es distinta a las mencionadas, de igual manera, presentar en el expediente de pago copia simple del escrito integrado





en el expediente de presentación de propuesta del proveedor, en el cual él se pronuncia sobre la aportación voluntaria 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA) firmado y sellado por la Contraloría Ciudadana. En caso de que el proveedor adjudicado decida realizar la aportación de sus recursos propios, también se debe de agregar al expediente de pago la ficha de depósito, comprobante de transferencia bancaria o recibo oficial expedido por la Secretaría de la Hacienda Pública y el escrito de notificación del pago dirigido a el/la titular de la Dirección de Adquisiciones (con sello de recepción). El procedimiento para efectuar el entero de la retención se deberá consultar con el personal de la Dirección de Adquisiciones.

- j) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.
- k) Una vez realizado el pago, el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos deberá solicitar el complemento para recepción de pagos, mismo que deberá remitirse vía correo electrónico a más tardar dentro de los 5 días hábiles posterior al pago e integrar al expediente; (CFDI y XML) y deberá enviarse al correo electrónico [pagaduria@zapopan.gob.mx](mailto:pagaduria@zapopan.gob.mx)

## **17.2 Licitación Pública sin concurrencia del Comité de Adquisiciones:**

### **Documentación soporte:**

- a) Dictamen de fallo de la adquisición.
- b) Orden de Compra Original (en caso de ser recibos de materiales parciales se entregará la orden de compra en copia simple y la original hasta el último recibo de materiales).
- c) Contrato y/o convenio(s), de conformidad con lo establecido en el artículo 108, del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, debidamente firmado.
- d) Copia simple de la convocatoria a licitación pública (bases) y acta de junta de aclaraciones (en caso de ser más de una ronda, anexar todas las que correspondan).
- e) Oficio o acta entrega – recepción y resguardo de insumos (en caso de aplicar), firmados y sellados por el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, debiendo precisar las características específicas de los materiales, bienes o servicios recibidos, con la leyenda expresa de que se reciben a entera satisfacción, indicando en que consiste dicha “entera satisfacción” así como detallar la fecha de recepción; en caso de bienes

o insumos, señalar quién es el resguardante de los mismos, especificando el nombre completo, número de empleado, nombramiento y firma.

En caso de ser trámites que empleen recursos de fondos federales o estatales, invariablemente deberán ser integrados con acta entrega – recepción de los materiales, bienes o servicios recibidos, firmados y sellados por el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, así como la persona física o moral que hace la entrega a la dependencia. En tal documento deberá contener la leyenda expresa de que se reciben a entera satisfacción, indicando en que consiste dicha “entera satisfacción” así como detallar la fecha de recepción; en caso de bienes o insumos, señalar quien es el resguardante de los mismos, especificando el nombre completo, número de empleado, nombramiento y firma.

- f) CFDI, XML e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- g) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. En caso de ser un servicio integral, el proveedor deberá de presentar un informe detallado que contenga la descripción del servicio prestado, el cual se deberá de acompañar con evidencia fotográfica proporcionada por la unidad ejecutora del gasto. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso y deberán identificar el bien, producto o servicio y cantidad(es) adquirido(s) mediante descripción de los mismos.
- h) Copia simple de la garantía de cumplimiento y garantía de anticipo (según el caso) entregada en la Dirección de Adquisiciones (con el sello de recepción), de conformidad con el artículo 63 incisos II y III, 64 y 66 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

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

- i) Copia simple del escrito integrado en el expediente de presentación de propuesta del proveedor, en el cual se pronuncia sobre la aceptación o no de la



retención del 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA) firmado y sellado por la Contraloría Ciudadana. Solo para adquisiciones con recurso municipal y estatal.

Si la fuente de financiamiento con la que se lleve a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios es distinta a las mencionadas, de igual manera, presentar en el expediente de pago copia simple del escrito integrado en el expediente de presentación de propuesta del proveedor, en el cual él se pronuncia sobre la aportación voluntaria 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA) firmado y sellado por la Contraloría Ciudadana. En caso de que el proveedor adjudicado decida realizar la aportación de sus recursos propios, también se debe de agregar al expediente de pago la ficha de depósito, comprobante de transferencia bancaria o recibo oficial expedido por la Secretaría de la Hacienda Pública y el escrito de notificación del pago dirigido a el/la titular de la Dirección de Adquisiciones (con sello de recepción). El procedimiento para efectuar el entero de la retención se deberá consultar con el personal de la Dirección de Adquisiciones.

- j) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.
- k) Una vez realizado el pago, el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos deberá solicitar el complemento para recepción de pagos, mismo que deberá remitirse a más tardar dentro de los 5 días hábiles posterior al pago e integrar al expediente; (CFDI y XML) y deberá enviarse al correo electrónico [pagaduria@zapopan.gob.mx](mailto:pagaduria@zapopan.gob.mx)

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

#### **Documentación soporte:**

- a) Acta del Comité de Adquisiciones donde se autoriza o informa de la adquisición o prestación de servicio.
- b) Orden de compra original (En caso de ser recibos de materiales parciales se entregará la orden de compra en copia simple y la original hasta el último recibo de materiales).
- c) Contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 108, del Reglamento



de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, debidamente firmado.

- d) Oficio o acta entrega recepción, ambos firmados y sellados por el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, debiendo precisar las características específicas de los materiales, bienes o servicios recibidos, con la leyenda expresa de que se reciben a entera satisfacción, indicando en que consiste dicha “entera satisfacción” así como detallar la fecha de recepción; en caso de bienes o insumos, señalar quien es el resguardante de los mismos, especificando el nombre completo, número de empleado, nombramiento y firma.

En caso de ser trámites que empleen recursos de fondos federales o estatales, invariablemente deberán ser integrados con acta entrega – recepción de los materiales, bienes o servicios recibidos, firmados y sellados por el/la Director(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, así como la persona física o moral que hace la entrega a la dependencia. En tal documento deberá contener la leyenda expresa de que se reciben a entera satisfacción, indicando en que consiste dicha “entera satisfacción” así como detallar la fecha de recepción; en caso de bienes o insumos, señalar quien es el resguardante de los mismos, especificando el nombre completo, número de empleado, nombramiento y firma.

- e) CFDI, XML e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmados y sellados por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- f) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. En caso de ser un servicio integral, el proveedor deberá de presentar un informe detallado que contenga la descripción del servicio prestado, el cual se deberá de acompañar con evidencia fotográfica proporcionada por la unidad ejecutora del gasto. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el/la Directora(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso y deberán identificar el bien, producto o servicio y cantidad(es) adquirido(s) mediante descripción de los mismos.
- g) Copia simple de la garantía de cumplimiento y garantía de anticipo (según sea el caso) entregada en la Dirección de Adquisiciones (con el sello de recepción), de conformidad con el artículo 63 incisos II y III, 64 y 66 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de

Zapopan, Jalisco.

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

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

Si la fuente de financiamiento con la que se lleve a cabo la adquisición de bienes o contratación de servicios es distinta a las mencionadas, de igual manera, presentar en el expediente de pago copia simple del escrito del proveedor, en el cual se pronuncia sobre la aportación voluntaria 5 al millar del “Fondo Impulso Jalisco” (FIMJA). En caso de que el proveedor adjudicado decida realizar la aportación de sus recursos propios, también se debe de agregar al expediente de pago la ficha de depósito, comprobante de transferencia bancaria o recibo oficial expedido por la Secretaría de la Hacienda Pública y el escrito de notificación del pago dirigido a el/la titular de la Dirección de Adquisiciones (con sello de recepción). El procedimiento para efectuar el entero de la retención se deberá consultar con el personal de la Dirección de Adquisiciones.

- i) Oficio(s) a través del cual(es) se justifique la excepción de sujetarse al proceso de licitación pública, en los términos que indican el artículo 99 del Reglamento de la Ley de Compras Gubernamentales, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Estado de Jalisco.
- j) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.
- k) Una vez realizado el pago, el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos deberá solicitar el complemento para recepción de pagos, mismo que deberá remitirse a más tardar dentro de los 5 días hábiles posterior al pago e integrar al expediente; (CFDI y XML) y deberá enviarse al correo electrónico [pagaduria@zapopan.gob.mx](mailto:pagaduria@zapopan.gob.mx)



## VI. FONDO REVOLVENTE (TRANSFERENCIA DIRECTA)

18. Serán Fondo Revolvente (Transferencia Directa), los gastos a partir de \$2,001.00 (dos mil un pesos 00/100 M.N.) y hasta los 195 Unidades de Medida y Actualización (UMA) de conformidad con el artículo 5 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco. Este gasto está relacionado con la operación y funcionalidad de las Dependencias Municipales y se realizarán a través de un pago directo al proveedor vía transferencia electrónica desde las cuentas pagadoras municipales con recurso proveniente de la fuente de financiamiento municipal.

Para efectos de garantizar la comprobación del gasto, el pago será enlazado a un deudor, y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos será registrado como tal, hasta el momento en que ingrese su comprobación.

19. Por ningún motivo podrá solicitarse dicho trámite con el objeto de fraccionar la compra y así evitar el proceso de "Gasto Vía Requisición", ya sea con proveedores diferentes y/o compras parciales para un mismo bien o servicio. No estará permitido ingresar un gasto "Fondo Revolvente (Transferencia Directa)" por la misma Dirección, Dependencia o despacho de las Coordinaciones Generales, afectando la misma partida presupuestal más de una vez en el año fiscal.
20. Previo a realizar el gasto se deberá confirmar la suficiencia presupuestal, mediante la captura de la Solicitud de Pago en el Sistema Integral de Administración Gubernamental ( SIAG).

### Solicitud de fondo revolvente (Transferencia Directa)

21. Los Lineamientos para gestionar un Fondo Revolvente (Transferencia Directa) serán:
- a) El funcionario autorizado para solicitar el gasto será el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, con firma de autorización del titular de la dependencia o coordinación general.
  - b) No se autorizarán gastos posteriores al 15 de diciembre, con el objetivo de cerrar en tiempo y forma el ejercicio fiscal, ni aquellos que excedan más de 30 días naturales previos al cierre del trienio. En caso de un trámite que ponga en riesgo la operatividad y seguridad del municipio, deberá solicitarse y documentarse como tal (a) al/la Tesorero(a) Municipal, y estará sujeto a su



aprobación.

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

211 Materiales, útiles y equipos menores de oficina;

212 Materiales y útiles de impresión y reproducción;

213 Material estadístico y geográfico;

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

215 Material impreso e información digital;

216 Material de limpieza;

217 Materiales y útiles de enseñanza;

218 Materiales para el registro e identificación de bienes y personas;

221 Productos alimenticios para personas;

223 Utensilios para el servicio de alimentación;

231 Productos alimenticios, agropecuarios y forestales adquiridos como materia prima;

232 Insumos textiles adquiridos como materia prima;

233 Productos de papel, cartón e impresos adquiridos como materia prima;

234 Combustibles, lubricantes, aditivos, carbón y sus derivados adquiridos como materia prima;

235 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio adquiridos como materia prima;

236 Productos metálicos y a base de minerales no metálicos adquiridos como materia prima;

237 Productos de cuero, piel, plástico y hule adquiridos como materia prima;

239 Otros productos adquiridos como materia prima;

241 Productos minerales no metálicos;

242 Cemento y productos de concreto;

243 Cal, yeso y productos de yeso;

244 Madera y productos de madera;

245 Vidrio y productos de vidrio;

246 Material eléctrico y electrónico;

247 Artículos metálicos para la construcción;

248 Materiales complementarios;

249 Otros materiales y artículos de construcción y reparación;

253 Medicinas y productos farmacéuticos;

254 Materiales, accesorios y suministros médicos;

291 Herramientas menores;

292 Refacciones y accesorios menores de edificios;

293 Refacciones y accesorios menores de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo;

294 Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información;

295 Refacciones y accesorios menores de equipo e instrumental médico y de laboratorio;

299 Refacciones y accesorios menores otros bienes muebles;

352 Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo;

371 Pasajes aéreos;

372 Pasajes terrestres;

373 Pasajes marítimos, lacustres y fluviales;

374 Autotransporte;

375 Viáticos en el país;

376 Viáticos en el extranjero;

377 Gastos de instalación y traslado de menaje;

378 Servicios integrales de traslado y viáticos;

379 Otros servicios de traslado y hospedaje;

22. El trámite de solicitud de Fondo Revolvante (Transferencia Directa) deberá contener:

- a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Oficio solicitud - justificación de gasto dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal, deberá solicitarse el pago a nombre del proveedor, hacer mención del objeto del gasto, monto, programa presupuestario y partida presupuestal. Para efectos de garantizar la comprobación del gasto, el pago será enlazado a un deudor, y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos será registrado como tal, hasta el momento en que ingrese su comprobación, para lo anterior el oficio solicitud deberá mencionar:

*"El/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos (nombre) con número de empleado (número) será registrado como deudor y se compromete a entregar en un plazo máximo de 30 días naturales posteriores*





*a la emisión del pagaré, la evidencia documental que demuestre la recepción del bien o servicio (en el caso de prestación de servicios, informe detallado de los resultados obtenidos y que fueron materia). "*

- c) Deberán acompañarse de 3 cotizaciones vigentes, dirigidas al Municipio de Zapopan, Jalisco, en hoja membretada y firmada por el proveedor. La descripción de los artículos, así como la cantidad de piezas o servicios deberán ser las mismas en cada una de las cotizaciones (no se aceptan cotizaciones de internet).

Si la solicitud del gasto no se está presentando por el precio más bajo, se deberá incluir en el oficio solicitud la justificación exponiendo la razón.

- d) CFDI, XML e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- e) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional), recibo interno y carta responsiva, firmado por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos (ver anexos).
- f) Una vez realizado el pago, el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos deberá solicitar el complemento para recepción de pagos, mismo que deberá remitirse a más tardar dentro de los 5 días hábiles posterior al pago y deberá enviarse al correo electrónico [pagaduria@zapopan.gob.mx](mailto:pagaduria@zapopan.gob.mx)

## Comprobación de fondo revolvente (Transferencia Directa)

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

- a) Solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Copia simple del oficio solicitud-justificación, de la solicitud de pago con la que se solicitó el trámite en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) y copia del CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet).
- c) Oficio o acta de entrega - recepción de servicios y/o insumos, firmado y sellado por el/la Directora(a) y por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, debiendo precisar las características específicas de los materiales recibidos, con la leyenda expresa de que se reciben a entera satisfacción del servidor público que recibe, indicando en que consiste dicha "entera satisfacción"
- d) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. En caso de ser un servicio integral, el proveedor deberá de presentar un informe detallado que contenga la descripción del servicio prestado, el cual se deberá de acompañar con evidencia fotográfica proporcionada por la unidad ejecutora del gasto. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el/la Director(a) y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, (precisar que es lo que se acreditará en las imágenes fotográficas). La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso.
- e) En caso de que el pago se hubiera realizado con cargo a la partida 5000, se deberá exhibir documentación suficiente que acredite el debido registro patrimonial.
- f) Y demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos, considere necesarios por el tipo de adquisición que se esté presentando.

## VII. FONDO REVOLVENTE (PAGO EN EFECTIVO)

24. Será gasto por fondo revolvente (Pago en efectivo) toda aquella erogación que permita solventar necesidades esenciales, mínimas, menores a \$2,000.00 en las dependencias del Municipio de Zapopan.
25. Por ningún motivo podrá ejercerse dicho trámite con el objeto de fraccionar la compra y así evitar el proceso de "Gasto Vía Requisición", ya sea con proveedores diferentes y/o compras parciales para un mismo bien o servicio.
26. Todo fondo revolvente (Pago en efectivo) deberá ser comprobado y reintegrado al erario 15 (quince) días naturales previos al cierre del ejercicio fiscal por lo que no se autorizarán fondos revolventes, ni reposiciones posteriores al 15 de diciembre del año en curso, con el objetivo de cerrar en tiempo y forma el ejercicio fiscal, ni aquellos que excedan más de 30 (treinta) días naturales previos al cierre del trienio.
27. Será responsabilidad de el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos comprobar el monto total del fondo revolvente (Pago en efectivo) cuando le sea requerido por autoridad competente o bien, antes del término de la administración debiendo liberar el pagaré correspondiente para efectos de no presentar adeudos ante la administración pública municipal. Lo anterior en el entendido de que la liberación del pagaré se llevará a cabo a través de la Dirección de Contabilidad.
28. El único funcionario facultado para solicitar fondo revolvente será el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, por instrucción del Coordinador respectivo y hasta \$50,000.00 pesos.
29. El método de pago será transferencia electrónica a la tarjeta de débito corporativa asignada a el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, el cual será transferido previo a la firma de un pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional), recibo interno y carta responsiva (ver anexos).
30. La reposición de fondo revolvente se deberá solicitar y comprobar al 30% de la ejecución del monto total autorizado.



31. Los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y XML, por regla general, en este tipo de gasto, deberán contener como método de pago “Pago en Una Sola Exhibición (PUE)” y la forma de pago con la que se llevó a cabo: efectivo, tarjeta de débito o tarjeta de crédito.

Si por alguna razón excepcional, el Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) y XML derivado de un riesgo de trabajo, contiene como método de pago Pago en parcialidades o diferido” (PPD), deberá anexarse el complemento de pago respectivo.

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

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

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

- a) Oficio solicitud - justificación de solicitud de fondo revolvente (pago en efectivo) dirigido (a) al/la Tesorero(a) y firmado por el Coordinador General. Deberá solicitarse a nombre de el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, y mencionar número de empleado, nombramiento y monto a solicitar.
- b) Solicitud de pago, emitida por el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- c) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional), recibo interno y carta responsiva del Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos (ver anexos).

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

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

- a) Oficio solicitud - reposición de fondo revolvente (pago en efectivo) dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal y firmado por el Coordinador General, que mencione el nombre y número de empleado del responsable del fondo revolvente y monto autorizado.
- b) Solicitud de pago (reposición), emitida por el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- c) Copia simple del oficio de solicitud-justificación de fondo revolvente.
- d) CFDI y XML (Comprobante Fiscal Digital por Internet), con los requisitos y procedimientos de entrega establecidos e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet firmado y sellado por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- e) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el/la Director(a) y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso.

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

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

- a) Oficio solicitud – comprobación final de fondo revolvente pago en efectivo dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal y firmado por el Coordinador General,

que mencione el nombre y número de empleado del responsable del fondo revolvente y monto autorizado.

- b) Solicitud de pago (comprobación), emitida por el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) en el Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- c) Solicitar ante la Dirección de Contabilidad la cuenta contable (deudora) para reintegrar el saldo no ejercido.
- d) El importe no ejercido deberá ser depositado en cualquiera de las oficinas recaudadoras del Municipio, a la cuenta contable manifestada por la Dirección de Contabilidad, solicitando la expedición del recibo oficial a nombre de quien ejerció el recurso, indicando el folio SIAG con el que se emitió, así como asentar que es "Reintegro de Fondo Revolvente". Una copia simple del recibo oficial, deberá anexarse al trámite de liberación de pagaré ante la Dirección de Contabilidad, aclarando que esta copia no debe sumarse a la comprobación, ya que solo es la evidencia de que el recurso fue reembolsado a la Hacienda Municipal.



## VIII. FONDO REVOLVENTE (FONDO DE MORRALLA)

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

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

## IX. GASTO A COMPROBAR

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

naturales a partir de la fecha de emisión del pagaré.

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

### **Solicitud de gasto a comprobar**

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

- a) Solicitud de pago, emitida en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG), a través del Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Oficio solicitud - justificación de gasto a comprobar, deberá solicitarse a nombre de el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. El oficio debe contener la justificación del por qué es un gasto a comprobar y no vía requisición, motivación y/u objeto del gasto, nombre del empleado, nombramiento, número de empleado, monto, programa presupuestario y partida presupuestal.
- c) De ser el caso, cotización en hoja membretada y firmada por el proveedor. En el supuesto de que las cotizaciones provengan de Internet, deberán de ser de páginas oficiales de los establecimientos.
- d) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) así como recibo interno y carta responsiva de el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos (ver anexos).
- e) Para los gastos notariales y gastos por avalúo, presentar 3 cotizaciones vigentes en hoja membretada y firmada por el proveedor (no se aceptan cotizaciones de Internet) y si la solicitud del gasto no se está presentando por el precio más bajo, se deberá incluir en el oficio solicitud la justificación exponiendo la razón.



## Comprobación y reintegro de gasto a comprobar

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

- a) Solicitud de pago (comprobación), emitida en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) a través del Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Oficio comprobación donde se detallen los resultados obtenidos y que fueron objeto del gasto, dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal, firmado por el/la Coordinador(a) General, el/la Director(a) y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- c) Copia simple del oficio solicitud - justificación de gasto a comprobar dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal.
- d) CFDI y XML (Comprobante Fiscal Digital por Internet), deberán contener como método de pago "Pago en Una Sola Exhibición (PUE)" y la forma de pago con la que se llevó a cabo: efectivo, tarjeta de débito o tarjeta de crédito e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet. Todos los documentos impresos, firmados y sellados por el/la Coordinador(a), el/la Director(a) y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- e) En caso de que la comprobación sea por un peritaje, el soporte documental que se deberá entregar será un billete de depósito certificado, que deberá de contar con las firmas respectivas, así como sello y firma de segunda autorización del titular de la dependencia centralizadora de la partida presupuestal.
- f) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por el/la Director(a) y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso.

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

- a) Solicitar ante la Dirección de Contabilidad la cuenta contable (deudora).
- b) El importe no ejercido deberá ser depositado en cualquiera de las oficinas

recaudadoras del Municipio, a la cuenta contable que manifestó la Dirección de Contabilidad, solicitando la expedición del recibo oficial a nombre de quien ejerció el recurso, indicando el folio SIAG con el que se emitió, así como asentar que es "Reintegro de Gastos Sujetos a Comprobación". Deberá anexarse una copia simple del recibo oficial a la documentación de liberación, aclarando que esta copia no debe sumarse a la comprobación, ya que sólo es la evidencia de que el monto no ejercido fue reembolsado a la Hacienda Municipal. Cabe señalar que en caso de que se realice el reintegro por el monto total, se deberá de informar mediante oficio anexando el recibo oficial del reintegro, acompañado de copia simple de la solicitud de pago (asignación), emitida en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG), a través del Módulo de Gestión de Trámites, debidamente sellada y firmada.

## X. GASTO PARA VIÁTICOS

43. Se consideran gastos para viáticos por viajes oficiales todas aquellas erogaciones mediante invitación formal, convocatoria o autorización para viajes oficiales, además deberán ser previamente comprobados como tal ante la Tesorería y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, así como su elaboración de reporte para publicación en la página del Municipio en la sección de Transparencia.
44. Será responsabilidad de la unidad ejecutora del gasto, confirmar la suficiencia presupuestal.

### Solicitud de gasto para viáticos

45. El trámite de solicitud de gastos para viáticos deberá contener:
- a) Solicitud de pago, emitida en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG), a través del Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
  - b) Oficio de autorización firmado por el superior jerárquico del servidor público que pretende realizar el viaje, así como de la persona titular de la Coordinación o dependencia de adscripción, de acuerdo a la establecido en los artículos 5 y 6 del Reglamento que Norma los Viajes Oficiales que realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
  - c) Formato de Autorización de Viaje Oficial debidamente firmado y sellado (con sus anexos).
  - d) Oficio solicitud - justificación de gasto para viáticos dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal, deberá solicitarse a nombre y con el número de empleado y nombramiento del servidor público que asistirá además de mencionar motivación y/u objeto del viaje, resultados esperados, monto, programa presupuestario y partida presupuestal. El oficio en mención deberá presentar sello y firma del coordinador general o el titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal.
  - e) Invitación o convocatoria (en el caso que aplique). En caso de no asistir el servidor público a quien se dirige la invitación, se deberá anexar el oficio de comisión a nombre de la persona a quien se designe, debidamente firmado y sellado por el Coordinador general o el titular de la dependencia de la Administración Pública Municipal.
  - f) En caso de que la solicitud del viaje se presente después de la fecha en la que



se realizó el viaje, se deberá justificar en el oficio de solicitud el motivo de dicha extemporaneidad.

- g) Pagaré, copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional) y recibo interno y carta responsiva de el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos (ver anexos).
- h) El método de pago será transferencia electrónica a la tarjeta de débito corporativa asignada a el/la al Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.

### **Comprobación de gasto para viáticos**

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

- a) Solicitud de pago (comprobación), emitida en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG), a través del Módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Oficio comprobación dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal, suscrito por el/la Director(a) de área y con firma y sello como visto bueno del Coordinador General o el Titular de la Dependencia de la Administración Pública Municipal.
- c) CFDI y XML (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y, que deberán contener como método de pago "Pago en Una Sola Exhibición (PUE)" y la forma de pago con la que se llevó a cabo: efectivo, tarjeta de débito o tarjeta de crédito, así como los tickets; es de suma importancia especificar en la justificación de cada CFDI a que corresponde el gasto realizado así como la fecha y deberán entregarse en la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para visto bueno del Coordinador.
- d) Para el caso de boletos de avión se deberá presentar los pases de abordar.
- e) Informe detallado de los resultados obtenidos y que fueron materia del viaje oficial, escrito en primera persona y firmado por el servidor público que realizó el viaje, dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal.
- f) El importe no ejercido deberá ser depositado en cualquiera de las oficinas recaudadoras del Municipio, a la cuenta contable que manifieste la Dirección de Contabilidad, solicitando la expedición del recibo oficial a nombre de quien ejerció el recurso, indicando el folio SIAG con el que se emitió, así como asentar que es "Reintegro de Gastos Sujetos a Comprobación". Deberá

anexarse una copia simple del recibo oficial a la documentación de liberación, aclarando que esta copia no debe sumarse a la comprobación, ya que sólo es la evidencia de que el monto no ejercido fue reembolsado a la Hacienda Municipal. Cabe señalar que en caso de que se realice el reintegro por el monto total, se deberá de informar mediante oficio anexando el recibo oficial del reintegro, copia simple de la solicitud de pago (asignación) emitida en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG), a través del Módulo de Gestión de Trámites, debidamente sellada y firmada.

- g) Es de suma importancia que la comprobación se realice en los cinco días hábiles siguientes después del regreso del viaje, como lo marca el Reglamento que Norma los Viajes Oficiales que Realicen los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, en el artículo 20, así como apegarse a lo establecido en dicho reglamento.

## XI. GASTO EFECTUADO

47. Será gasto efectuado aquella **erogación aislada cuyo objeto sea la extrema urgencia** de adquirir un bien o servicio que obedece en primera instancia a la continuidad en la operatividad, y por tanto deberá ser previamente comprobada y justificada como tal en la solicitud que se presente ante la Tesorería Municipal, dicha modalidad de gasto está reservada para riesgos de trabajo (material quirúrgico, estudios médicos de gabinete, instrumental médico y de laboratorio), que deriven de incidentes médicos del personal que sufrió accidente laboral, solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, así como para la Coordinación General de Servicios Municipales para aquellas contingencias que pongan en riesgo la continuidad de la prestación de servicios públicos que pudiera derivar en contingencia sanitaria, y que por su naturaleza no pueda erogarse por ninguna otra modalidad de gasto.

48. Por ningún motivo se podrán solicitar este tipo de egresos con el fin de eludir el cumplimiento del Reglamento Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.

49. Previo a realizar el gasto se deberá confirmar la suficiencia presupuestal previo a solicitar la emisión de la factura y la autorización del gasto, mediante la captura de la Solicitud de Pago en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG).

50. Los lineamientos para gestionar un Gasto Efectuado serán de conformidad a estas



políticas, el funcionario autorizado para solicitar el pago de gasto efectuado será el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.

51. No se autorizarán gastos efectuados posteriores al 15 de diciembre del año en curso, con el objetivo de cerrar en tiempo y forma el ejercicio fiscal, ni aquellos que excedan más de 30 (treinta) días naturales previos al cierre del trienio. En caso de un trámite que ponga en riesgo la operatividad y seguridad del municipio, deberá solicitarse y documentarse como tal (a) al/la Tesorero(a) Municipal, y estará sujeto a aprobación, bajo compromiso de comprobarse antes del cierre del ejercicio fiscal.
52. El monto mínimo del gasto efectuado será de \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) y el monto máximo será hasta lo equivalente en pesos de 2,480 dos mil cuatrocientos ochenta Unidades de Medida y Actualización (UMA).
53. El método de pago será transferencia electrónica a la tarjeta de débito corporativa asignada a el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
54. El trámite de solicitud y comprobación de gasto efectuado deberá contener:
  - a) Solicitud de pago, emitida por el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) debidamente firmada y sellada.
  - b) Formato de Autorización de Gasto Efectuado debidamente firmado y sellado.
  - c) Oficio solicitud - justificación de gasto efectuado dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal, deberá solicitarse a nombre de el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos y mencionar la justificación del porque es un gasto efectuado y no vía requisición, objeto del gasto, monto, programa presupuestario y partida presupuestal.
  - d) En el caso de gasto efectuado derivado de alguna contingencia que pusiera en riesgo la continuidad de la prestación de servicios públicos que pudiera derivar en contingencia sanitaria, deberá acompañarse de 3 cotizaciones vigentes y si la solicitud del gasto no se está presentando por el precio más bajo, se deberá incluir una justificación por escrito exponiendo la razón.
  - e) CFDI, XML e impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmado y sellado por el/la Coordinador(a), Director(a) y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.



- f) El CFDI y XML deberá contener como método de pago “Pago en Una Sola Exhibición (PUE)” y la forma de pago con la que se llevó a cabo: efectivo, tarjeta de débito o tarjeta de crédito.

Para los CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) de la Dirección de Recursos Humanos de compra de medicamento y/o insumos médicos por riesgo de trabajo, solo para casos específicos podrá contener como método de pago “Pago en parcialidades o diferido” (PPD) y deberá anexarse el complemento de pago respectivo.

- g) Evidencia fotográfica de la entrega del bien y/o entregable de la prestación del servicio. Toda evidencia tendrá que ser firmada y sellada por Director(a) y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos. La evidencia fotográfica de los bienes y entregables de los servicios prestados deberá ser útil y suficiente para acreditar cada una de las etapas del servicio prestado, o en su caso se acredite la existencia del bien adquirido. La cantidad de evidencia fotográfica deberá ser la necesaria para demostrar con precisión cada una de las actividades que integran cada proceso.

En el caso de los gastos efectuados por riesgos de trabajo, no será necesaria la evidencia fotográfica debido a que en la integración del expediente se cuenta con la prescripción médica que evidencia la necesidad de la compra de medicinas y productos farmacéuticos y/o materiales, accesorios y suministros médicos y/o materiales, accesorios y suministros de laboratorio.

- h) En el caso de prestación de servicios, informe detallado de los resultados obtenidos y que fueron materia del gasto efectuado.
- i) Oficio de recepción del recurso, emitido por el proveedor, donde señale el monto recibido, concepto y factura y fecha de pago. En el caso del Gasto Efectuado de la Dirección de Recursos Humanos por gastos de compra de medicamento y/o insumos médicos y por riesgo de trabajo, no aplica dicho oficio.
- j) Recibo interno firmado por el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos y copia simple de identificación vigente (INE, Pasaporte o Cédula Profesional).

## XII. GASTO CORRIENTE

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

Una vez realizado el pago de servicios, el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos deberá solicitar la factura y el complemento de pago (PPD) y hacerlo llegar dentro de los próximos 10 días hábiles al pago.

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

## XIII. RETENCIONES VÍA NÓMINA

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

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

- a) Oficio de solicitud de pago, firmado por la Unidad de Nóminas RH, Dirección de Recursos Humanos y la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
- b) Recibo de pago por parte del proveedor.
- c) Listado de empleados a los que se les realiza el descuento vía nómina, que incluya concepto e importe a descontar.
- d) De así aplicar, comprobante de depósito realizado por el proveedor, concerniente al porcentaje respectivo del monto total que se descontó a los empleados, de acuerdo al convenio, por concepto de gastos administrativos.

En el caso de pensiones alimenticias se pagarán por medio de transferencia bancaria a nombre del beneficiario (se deberá anexar al expediente de pago copia simple de la carátula del estado de cuenta que contenga los datos bancarios de manera legible, con una vigencia no mayor a 12 meses) y solamente se pagarán por medio de cheque cuando se tenga la instrucción de un Juez. En los casos que el Juzgado instruya el pago de la pensión por transferencia electrónica a una cuenta bancaria en específico, no será necesaria que presente copia del estado de cuenta.



En caso de que la cuenta bancaria no se especifique en la resolución del juez, se solicitará copia simple del estado de cuenta.

- e) Es responsabilidad del beneficiario de la pensión actualizar sus datos bancarios en caso de algún cambio, previo al pago.

#### **XIV. GASTO DIRECTO**

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

Una vez realizado el pago de reintegros federales y estatales el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos deberá solicitar el CDFI y XML y deberán remitirse a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores al pago e integrar al expediente.

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

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

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

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



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

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

Todo donativo tendrá que ser comprobado de acuerdo a la fecha estipulada en el convenio, dicha comprobación deberá ser legible y suficiente para acreditar el destino del recurso.

60. Las devoluciones a los contribuyentes deberán incluir:

- a) Solicitud de pago, emitida en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) debidamente firmada y sellada por quien lo elaboró y lo autorizó.
- b) Acuerdo de devolución, debidamente firmado y sellado.
- c) Sentencia con soporte correspondiente (si es el caso).
- d) Cálculos de la devolución.
- e) Copia simple de los recibos oficiales, materia de la reclamación.
- f) De ser el caso, incluir en el trámite de pago, el poder notariado y/o acta constitutiva y/o escritura pública y/o acta de asamblea en original o copia certificada del que se desprenda que cuenta con facultades para pleitos, administración y cobranzas.

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

- g) La persona facultada para el cobro, tienen que presentar identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cédula profesional y en caso de ser extranjero, la credencial emitida por la Secretaría de Gobernación / Instituto Nacional de Migración. En todos los casos, presentar original y copia simple, así como firmar el recibo interno y póliza del cheque.

Para las devoluciones tramitadas en las recaudadoras municipales, en caso de

que la identificación oficial que se presente sea la INE, se deberá anexar al expediente la validación de vigencia publicada en la página <https://listanominal.ine.mx/scpln/>

h) Soporte documental.

61. En el caso de trámite para pago por responsabilidad patrimonial, con el propósito de que la Tesorería Municipal pueda dar cumplimiento a los requisitos mencionados en la Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios, se deberá presentar:

- a) Solicitud de pago, emitida por en el Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) en el módulo de Gestión de Trámites, debidamente firmada y sellada.
- b) Oficio de solicitud-justificación de gasto directo dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal; el trámite deberá solicitarse a nombre del reclamante con firma y sello (de) del/la Coordinador(a) General, de el/la directora (a) y (de) el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.
- c) Oficio de petición para la gestión del trámite de pago dirigido a el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos, con firma y sello (de) del/la Encargado(a) del Área de Responsabilidad Patrimonial.
- d) Copia simple del escrito de reclamación suscrito por el afectado debidamente firmado.
- e) Se podrá solicitar el pago con transferencia electrónica para lo cual deberá de agregar escrito dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal donde manifieste sus datos de cuenta bancaria, cuenta CLABE para su depósito e institución bancaria, así como copia simple de la carátula del estado de cuenta, que contenga los datos bancarios de manera legible (ambos con una vigencia no mayor a 3 meses). En caso de solicitar el pago por medio de cheque, deberá firmar recibo interno y la póliza de cheque.
- f) Copia simple de identificación oficial vigente del afectado (INE, Pasaporte o Cédula Profesional), así como el RFC para el alta en sistema.

En caso de que la identificación oficial que se presente sea la INE, se deberá anexar al expediente la validación de vigencia publicada en la página <https://listanominal.ine.mx/scpln/>.

- g) Resolución emitida por el Síndico Municipal o alguna otra autoridad judicial, según sea el caso.
- h) Cálculo estimado del daño generado (en hoja membretada, firmada y sellada, por quien lo realizó)
- i) Evidencia fotográfica del daño, materia de la reclamación.
- j) Documentos que comprueben la titularidad del bien afectado.
- k) En caso de ser persona moral, anexar acta constitutiva y en su caso poder notarial.
- l) La persona facultada para el cobro, tienen que presentar identificación oficial vigente (INE, pasaporte, cédula profesional y en caso de ser extranjero, la credencial emitida por la Secretaría de Gobernación / Instituto Nacional de Migración). En todos los casos, presentar original y copia simple.
- m) De ser el caso, incluir en el trámite de pago, el poder notariado y/o acta constitutiva y/o escritura pública y/o acta de asamblea en original o copia certificada del que se desprenda que cuenta con facultades para pleitos, administración y cobranzas.

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

62. Los gastos directos deberán ser solicitados a través de oficio suscrito por el/la Coordinador(a), Director(a) y el/la Enlace Administrativo y de Control Presupuestario y de Recursos.





## **XV. OBRA PÚBLICA, ESTUDIOS Y/O PROYECTOS DE INVERSIÓN**

63. Se consideran egresos de obra pública aquellas erogaciones que tengan como objeto mejorar las condiciones físicas de bienes inmuebles; obras de infraestructura y servicios profesionales relacionados con la misma a través de estudios, proyectos o su similar.
64. Tratándose de recursos provenientes de programas federales y estatales deberán observar con estricto apego a las reglas de operación y su normatividad aplicable; además de lo señalado en los presentes lineamientos.
65. Para el pago de anticipos se deberá integrar el expediente de la siguiente manera:
- a) Solicitud de pago, generada a través del Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG), firmada y sellada por el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura.
  - b) Oficio de petición de trámite de pago, suscrito por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura y dirigido a él/la Tesorero(a) Municipal en el que estipule: el número de contrato, descripción de la obra, empresa adjudicada, monto y porcentaje del anticipo, así como la documentación que integra el trámite.
  - c) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y XML, con los requisitos establecidos en el apartado "III. Integración en general de todos los expedientes". Adicionalmente se deberán incluir los siguientes datos:
    - 1) Número de contrato.
    - 2) Descripción de la obra contratada tal como fue aprobada en la Sesión del Comité Mixto de Obra Pública.
    - 3) Porcentaje de anticipo otorgado,
    - 4) El CFDI y XML deberá contar con los siguientes datos: Forma de pago: 99 Por definir, Método de Pago: PPD Pago en Parcialidades o Diferido y Uso de CFDI: I01 Construcciones.
    - 5) CFDI y XML firmado y sellado por el/la Coordinador(a) General de Gestión Integral de la Ciudad, el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura y el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.

En caso de ser una obra, estudio o proyecto de la Dirección de Conservación de Inmuebles, deberá contener además la firma y sello del/ de la titular de dicha dependencia

- d) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmada y sellada por el/la Coordinador(a) General de Gestión Integral de la Ciudad, el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura y el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.

En caso de ser una obra, estudio o proyecto de la Dirección de Conservación de Inmuebles, adicionalmente deberá contener la firma y sello del/ de la titular de dicha dependencia.

- e) Copia(s) de la(s) orden(es) de compra, la(s) original(es) se presentará(n) en el expediente finiquito de la obra.

- f) Expediente técnico de obra que se integra con la siguiente documentación:

- 1) Copia de la fianza de anticipo acompañada de la impresión de validación que emite la afianzadora.
- 2) Copia de la fianza de cumplimiento acompañada de la impresión de validación que emite la afianzadora.
- 3) Copia simple del acta del Comité Mixto de Obra Pública donde fue aprobada la adjudicación de la obra.

A su vez, en caso de existir reclasificación de fuente de financiamiento o rectificación de datos de la obra, anexar copia simple del acta del Comité Mixto de Obra Pública donde fue aprobada.

- 4) Copia simple del contrato, con la totalidad de sus firmas para su validez.
  - 5) Copia de la póliza de seguro (aplica para contratos donde se ejecute obra pública y no para estudios y/o proyectos) y en caso de existir modificaciones, anexar el endoso correspondiente.
  - 6) Aviso de inicio de obra.
  - 7) Escrito de la persona moral o persona física donde manifieste su aceptación o negativa para aportar voluntariamente la retención del 2 al millar a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.
- g) Escrito original en hoja membretada, de la persona moral o persona física, dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal en donde manifieste sus datos de institución bancaria, número de cuenta bancaria y cuenta CLABE interbancaria para deposito, así como copia simple de la carátula del estado de cuenta, que contenga los datos bancarios de manera legible (ambos con una vigencia no mayor a 3 meses). En caso de que el pago sea referenciado, señalar la referencia.



En caso de solicitar cambio de datos bancarios, se deberá remitir un escrito original en hoja membretada (persona moral o persona física) al/a la Tesorero(a) Municipal, manifestando sus datos bancarios a dar de baja, así como sus datos a dar de alta y copia simple del nuevo estado de cuenta de manera legible (ambos con una vigencia no mayor a 3 meses).

- h) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, actualizada y en opinión positiva, con una vigencia no mayor a 30 días naturales de acuerdo a lo establecido en los artículos 32-D, 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación, así como la Constancia de Situación Fiscal, en estatus activo o reactivado, con un plazo no mayor a 30 días naturales a la fecha del pago.
  - i) En el caso de los expedientes de pago que empleen recursos de fondos federales parcial o totalmente, deberán contener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con la cláusula primera, del acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, en sentido positivo o sin opinión, misma que será consultada y descargada a través del sitio web: <https://buzon.imss.gob.mx/opinioncumplimiento/>, y agregada físicamente por el personal de la Dirección de Presupuesto y Egresos el día de la programación de pago (una vez concluidos los procesos de revisión por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos así como de la Unidad de Revisión del Gasto dependiente de la Contraloría Ciudadana), derivado de la vigencia del documento estipulada en la cláusula novena de dicho acuerdo.
  - j) En su caso, los demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos considere necesarios para la documentación documental de trámite.
  - k) Una vez realizado el pago, el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, deberá solicitar el complemento para recepción de pagos, mismo que deberá remitirse a más tardar dentro de los 5 días hábiles posterior al pago e integrar al expediente; (CFDI y XML) y deberá enviarse al correo electrónico [pagaduria@zapopan.gob.mx](mailto:pagaduria@zapopan.gob.mx).
66. En el caso del pago de la primera estimación en un contrato que no se otorgó anticipo, se deberá de integrar el expediente de la siguiente manera:
- a) Solicitud de pago, generada a través del Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) debidamente firmada y sellada por el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el/la Directora(a) de Obras Públicas e Infraestructura.
  - b) Oficio de petición de trámite de pago, suscrito por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura y dirigido a él/la Tesorero(a) Municipal en el que estipule: el número de contrato, descripción de la obra, empresa adjudicada,



número y monto de factura del mismo, así como el resto de la documentación que integra el trámite.

c) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y XML, con los requisitos establecidos en el apartado "III. Integración en general de todos los expedientes". Adicionalmente se deberán incluir los siguientes datos:

- 1) Número de contrato.
  - 2) Número de estimación.
  - 3) Descripción de la obra contratada tal como fue aprobada en la Sesión del Comité Mixto de Obra Pública.
  - 4) Detallar los importes de la estimación conforme a recibo.
  - 5) En caso de contar con retención (1, 2 y/o 5 al millar u otro), plasmar en el campo de retenciones de la factura.
  - 6) El CFDI deberá contar con los siguientes datos: Forma de pago: 99 Por definir, Método de Pago: PPD Pago en Parcialidades o Diferido y Uso de CFDI: I01 Construcciones.
  - 7) CFDI y XML firmado y sellado por el/la Coordinador(a) General de Gestión Integral de la Ciudad, el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura y el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.
  - 8) En caso de ser una obra, estudio o proyecto de la Dirección de Conservación de Inmuebles, adicionalmente deberá contener la firma y sello del/ de la titular de dicha dependencia.
- d) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet firmada y sellada por el/la Coordinador(a) General de Gestión Integral de la Ciudad, el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura, y el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra.

En caso de ser una obra, estudio o proyecto de la Dirección de Conservación de Inmuebles, deberá contener además la firma y sello del/ de la titular de dicha dependencia.

- e) Copia(s) de la(s) orden(es) de compra, la(s) original(es) se presentará(n) en el expediente finiquito de la obra
- f) Expediente técnico de obra que se integra con la siguiente documentación:
- 1) Copia de la fianza de cumplimiento acompañada de la impresión de la validación que emite la afianzadora.
  - 2) Copia del acta del Comité Mixto de Obra Pública donde fue aprobada la adjudicación de la obra.

A su vez, en caso de existir reclasificación de fuente de financiamiento o rectificación de datos de la obra, anexar copia simple del acta del Comité Mixto de Obra Pública donde fue aprobada.

- 3) Copia del contrato y en su caso, convenio(s), con la totalidad de sus firmas para su validez.

En caso de ser convenio(s) de fechas (ya sea por diferimiento, suspensión, suspensión temporal parcial o de incremento de fechas), se deberá(n) anexar copia(s) del/ de los mismo(s), a partir del ajuste al periodo de ejecución de la obra, así como en los trámites subsecuentes hasta la estimación finiquito.

En caso de convenio(s) de monto, se agregará copia cuando este por superar el 75% de Vo.Bo. para contraloría o en la última estimación que abarque el monto del contrato, así como en los trámites subsecuentes hasta la estimación finiquito.

- 4) Copia de la póliza de seguro (aplica para contratos donde se ejecute obra pública y no para estudios y/o proyectos) y en caso de existir modificaciones, anexar el endoso correspondiente.
- 5) Aviso de inicio de obra.
- 6) Escrito de la empresa donde manifieste renunciar al anticipo.
- 7) Escrito de persona moral o física donde manifieste su aceptación o negativa para aportar voluntariamente la retención del 2 al millar a la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción.

g) Recibo.

h) Resumen financiero de partidas de la estimación.

i) Resumen de generadores.

j) Escrito original en hoja membretada, de la persona moral o persona física, dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal en donde se manifieste sus datos de institución bancaria, número de cuenta bancaria y cuenta CLABE interbancaria para deposito, así como copia simple de la carátula del estado de cuenta, que contenga los datos bancarios de manera legible (ambos con una vigencia no mayor a 3 meses). En caso de que el pago sea referenciado, señalar la referencia.

En caso de solicitar cambio de datos bancarios, se deberá remitir un escrito original en hoja membretada (persona moral o persona física) al/a la Tesorero(a) Municipal, manifestando sus datos bancarios a dar de baja, así como sus datos a dar de alta y copia simple del nuevo estado de cuenta de



manera legible (ambos con una vigencia no mayor a 3 meses).

k) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, actualizada y en opinión positiva, con una vigencia no mayor a 30 días naturales de acuerdo a lo establecido en los artículos 32-D, 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación, así como la Constancia de Situación Fiscal, en estatus activo o reactivado, con un plazo no mayor a 30 días naturales a la fecha del pago.

l) CD que incluya el soporte de bitácoras, generadores, pruebas de calidad, planos, etc. de la estimación, el cual deberá venir rotulado con los siguientes datos: nombre de la persona moral o persona física, número de contrato y número de estimación.

El mismo deberá acompañarse de un escrito por parte de la Unidad de Construcción, de la Unidad de Estudios y Proyectos o de la Dirección de Conservación de Inmuebles (según corresponda) donde avale que el contenido de los mismos se ha sido revisado y validado técnicamente, y que, a su vez, concuerda con el trámite de pago correspondiente.

m) En el caso de los expedientes de pago que empleen recursos de fondos federales parcial o totalmente, deberán contener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con la cláusula primera, del acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, en sentido positivo o sin opinión, misma que será consultada y descargada a través del sitio web: <https://buzon.imss.gob.mx/opinioncumplimiento/>, y agregada físicamente por el personal de la Dirección de Presupuesto y Egresos el día de la programación de pago (una vez concluidos los procesos de revisión por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos así como de la Unidad de Revisión del Gasto dependiente de la Contraloría Ciudadana), derivado de la vigencia del documento estipulada en la cláusula novena de dicho acuerdo.

n) En su caso, los demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos considere necesarios para la documentación documental de trámite

o) Una vez realizado el pago, el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, deberá solicitar el complemento para recepción de pagos, mismo que deberá remitirse a más tardar dentro de los 5 días hábiles posterior al pago y deberá enviarse al correo electrónico [pagaduria@zapopan.gob.mx](mailto:pagaduria@zapopan.gob.mx)

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



- a) Solicitud de pago, emitida generada a través del Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) debidamente firmada y sellada por el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura.
- b) Oficio de petición de trámite de pago, suscrito por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura y dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal en el que estipule: el número de contrato, descripción de la obra, número de estimación, número y monto de factura del mismo, así como el resto de la documentación que integra el expediente.
- c) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y XML, con los requisitos establecidos en el apartado "III. Integración en general de todos los expedientes". Adicionalmente se deberá incluir los siguientes datos:
- 1) Número de contrato.
  - 2) Descripción de la obra contratada tal como fue aprobada en la Sesión de Comité Mixto de Obra Pública.
  - 3) Número de estimación.
  - 4) Detallar los importes de la estimación conforme a recibo.
  - 5) En caso de contar con retención (1, 2 y/o 5 al millar u otro), plasmar en el campo de retenciones de la factura.
  - 6) El CFDI deberá contar con los siguientes datos: Forma de pago: 99 Por definir, Método de Pago: PPD Pago en Parcialidades o Diferido y Uso de CFDI: I01 Construcciones.
  - 7) CFDI y XML firmado y sellado por el/la Coordinador(a) General de Gestión Integral de la Ciudad, el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura, el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.
- En caso de ser una obra, estudio o proyecto de la Dirección de Conservación de Inmuebles, adicionalmente deberá contener la firma y sello del/ de la titular de dicha dependencia.
- d) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmada y sellada por el/la Coordinador(a) General de Gestión Integral de la Ciudad, el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura y el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.

En caso de ser una obra, estudio o proyecto de la Dirección de Conservación de Inmuebles, adicionalmente deberá contener la firma y sello del/ de la titular de dicha dependencia.

- e) Copia(s) de la(s) orden(es) de compra la(s) original(es) se presentará(n) en el

expediente finiquito de la obra.

- f) Recibo.
- g) Resumen financiero de partidas de la estimación.
- h) Resumen de generadores.
- i) Escrito original en hoja membretada de la persona moral o persona, dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal en donde se manifieste sus datos de institución bancaria, número de cuenta bancaria y cuenta CLABE interbancaria para depósito, así como copia simple de la carátula del estado de cuenta, que contenga los datos bancarios de manera legible. (ambos con una vigencia no mayor a 3 meses). En caso de que el pago sea referenciado, señalar la referencia.
- j) CD que incluya el soporte de bitácoras, generadores, pruebas de calidad, planos, etc. de la estimación, el cual deberá venir rotulado con los siguientes datos: nombre de la persona moral o persona física, número de contrato y número de estimación.

El mismo deberá acompañarse de un escrito por parte de la Unidad de Construcción, de la Unidad de Estudios y Proyectos o de la Dirección de Conservación de Inmuebles (según corresponda) donde avale que el contenido de los mismos se ha sido revisado y validado técnicamente, y que, a su vez, concuerda con el trámite correspondiente.

- k) Resumen de generadores.
- l) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, actualizada y en opinión positiva, con una vigencia no mayor a 30 días naturales de acuerdo a lo establecido en los artículos 32-D, 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación, así como la Constancia de Situación Fiscal, en estatus activo o reactivado, con un plazo no mayor a 30 días naturales a la fecha del pago
- m) En el caso de los expedientes de pago que empleen recursos de fondos federales parcial o totalmente, deberán contener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con la cláusula primera, del acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, en sentido positivo o sin opinión, misma que será consultada y descargada a través del sitio web: <https://buzon.imss.gob.mx/opinioncumplimiento/>, y agregada físicamente por el personal de la Dirección de Presupuesto y Egresos el día de la programación de pago (una vez concluidos los procesos de revisión por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos así como de la Unidad de Revisión del Gasto dependiente de la Contraloría Ciudadana), derivado de la vigencia del documento estipulada en la cláusula novena de dicho acuerdo.
- n) Copia del contrato y en su caso, convenio(s), con la totalidad de sus firmas para



su validez.

En caso de ser convenio(s) de fechas (ya sea por diferimiento, suspensión, suspensión temporal parcial o de incremento de fechas), se deberá(n) anexar copia(s) del/ de los mismo(s), a partir del ajuste al periodo de ejecución de la obra, así como en los trámites subsecuentes hasta la estimación finiquito.

En caso de convenio(s) de monto, se agregará copia cuando este por superar el 75% de Vo.Bo. para contraloría o en la última estimación que abarque el monto del contrato, así como en los trámites subsecuentes hasta la estimación finiquito.

- o) Copia simple del acta del Comité Mixto de Obra Pública donde fue aprobada la adjudicación de la obra.

A su vez, en caso de existir reclasificación de fuente de financiamiento, rectificación de datos de la obra, o convenio de monto, anexar copia simple del acta del Comité Mixto de Obra Pública donde fue aprobada.

- p) En caso de llegarse autorizar un convenio de monto, en la primera estimación del mismo, se agregará el expediente técnico original. Y será necesario recalcular el porcentaje de avance físico – financiero para la validación documental de la obra, por parte de Dirección de Verificación y Control de Obra Pública de la Contraloría Ciudadana.
- q) Si en el proceso de revisión de obras y/o proyectos de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, así como de la Dirección de Conservación de Inmuebles, el porcentaje de avance sea a partir del 75% deberá contar con Vo. Bo. de el/la Director/(a) de Verificación y Control de Obra Pública y el/la Contralor(a) Ciudadano(a) en el recibo de la estimación y adicionar al expediente copia del oficio dirigido al/a la titular de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura donde se notifica sobre el Vo.Bo.
- r) En caso de que la obra cuente con una o varias suspensiones, se deberá de proporcionar copia del dictamen de cada una de ellas.
- s) En su caso, los demás documentos que la Dirección de Presupuesto y Egresos considere necesarios para la integración documental de trámite

Una vez realizado el pago, el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, deberá solicitar el complemento para recepción de pagos, mismo que deberá remitirse a más tardar dentro de los 5 días hábiles posterior al pago e integrar al expediente; (CFDI y XML) y deberá enviarse al correo electrónico [pagaduria@zapopan.gob.mx](mailto:pagaduria@zapopan.gob.mx).

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



- ● ● ● ●
- a) Solicitud de pago, generada a través del Sistema Integral de Administración Gubernamental (SIAG) debidamente firmada y sellada por el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura.
  - b) Copia simple del acta del Comité Mixto de Obra Pública donde se aprueba la adjudicación de la obra.

A su vez, en caso de existir reclasificación de fuente de financiamiento, rectificación de datos de la obra, o convenio de monto, anexar copia simple del acta del Comité Mixto de Obra Pública donde fue aprobada.

- c) En caso de ser obra no capitalizable se elaborará por parte de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura el formato de finalización contable y deberá ser firmado por el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública y el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura.

En caso de tratarse de una obra capitalizable se elaborará el formato de finalización contable por parte de la Unidad de Patrimonio y deberá ser firmado por el personal que elaboró y por el Jefe de la Unidad de Patrimonio.

Cabe señalar que la definición de ser una obra capitalizable o no capitalizable, va en función de lo establecido en las Políticas Operativas de la Dirección de Administración vigentes.

Por su parte, las obras que se realizan a través de la Dirección de Conservación de Inmuebles, no generarán finalización contable, toda vez que por la partida presupuestal que emplean (35101), directamente se consideran como gasto.

- d) Oficio de petición de trámite de pago. suscrito por el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura y dirigido a el/la Tesorero(a) Municipal en el que estipule el número de contrato, descripción de la obra, número de estimación, así como el resto de la documentación que integra el trámite.
- e) CFDI (Comprobante Fiscal Digital por Internet) y XML, con los requisitos establecidos en el apartado "III. Integración en general de todos los expedientes". Adicionalmente se deberá de incluir los siguientes datos:
  - 1) Número de contrato.
  - 2) Descripción de la obra contratada tal como fue aprobada en la Sesión del Comité Mixto de Obra Pública.
  - 3) Número de estimación tramitada con la leyenda "Finiquito".
  - 4) Detallar los importes de la estimación conforme a recibo.
  - 5) En caso de contar con retención (1, 2 y/o 5 al millar u otro), plasmarlo en el campo de retenciones de la factura.

- 6) CFDI y XML firmado y sellado por el/la Coordinador(a) General de Gestión Integral de la Ciudad, el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura, el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.

En caso de ser una obra, estudio o proyecto de la Dirección de Conservación de Inmuebles, adicionalmente deberá de contener la firma y sello del/ de la titular de dicha dependencia.

- 7) El CFDI deberá contar con los siguientes datos: Forma de pago: 99 Por definir, Método de Pago: PPD Pago en Parcialidades o Diferido y Uso de CFDI: I01 Construcciones

- f) Impresión de la verificación del comprobante fiscal digital por internet, firmada y sellada por el/la Coordinador(a) General de Gestión Integral de la Ciudad, el/la Director(a) de Obras Públicas e Infraestructura y el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública.

En caso de ser una obra, estudio o proyecto de la Dirección de Conservación de Inmuebles, deberá de contener además la firma y sello del/ de la titular de dicha dependencia.

- g) Orden(es) de compra original(es).
- h) Recibo.
- i) Resumen financiero de partidas de la estimación.
- j) Resumen de generadores.
- k) Copia de la fianza de vicios ocultos acompañada de la impresión de la validación que emite la afianzadora.
- l) Acta administrativa de entrega recepción física.
- m) Acta de extinción de derechos y obligaciones, que deberá de remitirse una vez que se efectuó el pago del finiquito.
- n) Acta de finiquito de obra.
- o) Contrato y en su caso, convenio(s), con la totalidad de sus firmas para su validez.
- p) Acta de entrega-recepción de la obra, firmada por el representante de la colonia donde se llevó a cabo la misma y las autoridades municipales correspondientes (sólo expedientes con cargo a recursos FAISM).
- q) Escrito original en hoja membretada de la persona moral o física, dirigido (a) al/la Tesorero(a) Municipal en donde se manifieste sus datos de institución bancaria, número de cuenta bancaria y cuenta CLABE interbancaria para



deposito, así como copia simple de la carátula del estado de cuenta, que contenga los datos bancarios de manera legible (con una vigencia no mayor a 3 meses). En caso de que el pago sea referenciado, señalar la referencia.

En caso de solicitar cambio de datos bancarios, se deberá remitir un escrito original en hoja membretada (persona moral o persona física) al/a la Tesorero(a) Municipal, manifestando sus datos bancarios a dar de baja, así como sus datos a dar de alta y copia simple del nuevo estado de cuenta de manera legible (ambos con una vigencia no mayor a 3 meses).

- r) Todo trámite finiquito deberá contar con Vo. Bo. de el/la Director/(a) de Verificación y Control de Obra Pública y el/la Contralor(a) Ciudadano(a) en el recibo de la estimación y adicionar al expediente copia del oficio dirigido al/a la titular de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura donde se notifica además sobre el Vo. Bo.
- s) CD que incluya el soporte de bitácoras, generadores, pruebas de calidad, planos, etc. de la estimación. El cual deberá venir rotulado con los siguientes datos: nombre de persona moral o persona física, número de contrato y número de estimación.
- t) El mismo deberá acompañarse de un escrito por parte de la Unidad de Construcción, de la Unidad de Estudios y Proyectos o de la Dirección de Conservación de Inmuebles (según corresponda), donde avale que el contenido de los mismos se ha sido revisado y validado técnicamente, y que, a su vez, concuerda con el trámite correspondiente.
- u) Sábana de finiquito de la obra.
- v) Opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales, actualizada y en opinión positiva, con una vigencia no mayor a 30 días naturales de acuerdo a lo establecido en los artículos 32-D, 69 y 69-B del Código Fiscal de la Federación, así como la Constancia de Situación Fiscal, en estatus activo o reactivado, con un plazo no mayor a 30 días naturales a la fecha del pago.
- w) En el caso de los expedientes de pago que empleen recursos de fondos federales parcial o totalmente, deberán contener la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de seguridad social, de conformidad con la cláusula primera, del acuerdo ACDO.AS2.HCT.270422/107.P.DIR, en sentido positivo o sin opinión, misma que será consultada y descargada a través del sitio web: <https://buzon.imss.gob.mx/opinioncumplimiento/>, y agregada físicamente por el personal de la Dirección de Presupuesto y Egresos el día de la programación de pago (una vez concluidos los procesos de revisión por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos así como de la Unidad de Revisión del Gasto dependiente de la Contraloría Ciudadana), derivado de la vigencia del documento estipulada en la cláusula novena de dicho acuerdo.



En caso de que la obra cuente con una o varias suspensiones, se deberá de proporcionar copia del dictamen de cada una de ellas.

- x) En su caso, los demás documentos que la Dirección de Presupuestos y Egresos considere necesarios para la integración documental del trámite.
- y) Una vez realizado el pago, el/la Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto y Contratación de Obra Pública, deberá solicitar el complemento para recepción de pagos, mismo que deberá remitirse a más tardar dentro de los 5 días hábiles posterior al pago e integrar al expediente; (CFDI y XML) y deberá enviarse al correo electrónico [pagaduria@zapopan.gob.mx](mailto:pagaduria@zapopan.gob.mx)

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

70. En caso de presentar nota de crédito en algún expediente de pago por deductiva, deberá contar con Vo. Bo. de el/la Director(a) de Verificación y Control de Obra Pública y el/la Contralor(a) Ciudadano(a) y acompañarse del soporte documental donde indique el motivo de la aplicación de la misma. Los datos fiscales que contendrá tal documento deberán consultarse previamente con el personal de la Dirección de Presupuesto y Egresos.

## **XVI. CONTRATOS**

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

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

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

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

- a) Anexar la orden de compra.
- b) Oficio de solicitud de elaboración de contrato acompañado de la documentación soporte correspondiente.

## **XVII. EXCEPCIONES**

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

## XVIII.

## FORMATOS



Zapopan

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ZAPOPAN

## AUTORIZACION PREVIA DE GASTO EFECTUADO

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

|                                                                                                             |                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dependencia:                                                                                                | Fecha:                                                                                              |
| Direccion de Area:                                                                                          |                                                                                                     |
| Partida<br>Presupuestal:                                                                                    |                                                                                                     |
| Proveedor /<br>Empleado                                                                                     | Monto: \$                                                                                           |
| SON: ( PESO 00/100 M.N.)                                                                                    |                                                                                                     |
| Concepto del Gasto:                                                                                         |                                                                                                     |
| Justificacion del<br>Gasto Efectuado:                                                                       |                                                                                                     |
| Anexar documentación o evidencia donde se compruebe y amerite la justificación expresa del gasto a efectuar |                                                                                                     |
| Nombre, Firma y Sello del Titular<br>de la Dependencia                                                      | Nombre, Firma y Sello del Titular de<br>la Dependencia Centralizadora de la<br>Partida Presupuestal |
| VoBo. Tesorera Municipal                                                                                    | VoBo. Coordinador General de<br>Administración e Innovación<br>Gubernamental                        |

|                |                 |            |               |            |                     |     |
|----------------|-----------------|------------|---------------|------------|---------------------|-----|
| CÓDIGO FORMATO | FOR-05020000-01 | VERSIÓN 00 | FECHA EMISIÓN | 03/03/2025 | FECHA ACTUALIZACIÓN | N/A |
|----------------|-----------------|------------|---------------|------------|---------------------|-----|







|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                               |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------------------------|--------------------------------------------|
| <h2>PAGARÉ</h2>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                               |                                            |
| No. _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         | Bueno Por \$ _____            |                                            |
| En _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | a _____ | de _____                      | de _____                                   |
| <small>Lugar y Fecha de expedición</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |                               |                                            |
| Debe (mos) y pagaré(mos) incondicionalmente a la orden de: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |         |                               |                                            |
| en _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |         | el _____                      |                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         | <small>Fecha de Pago</small>  |                                            |
| <small>La cantidad de:</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         |                               |                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                               |                                            |
| Valor recibido a mi (nuestra) entera satisfacción. Este pagaré forma parte de una serie numerada del 1 al _____ y todos están sujetos a la condición de que al no pagarse cualquiera de ellos a su vencimiento, serán exigibles todos los que le sigan en número, además de los ya vencidos, desde la fecha de vencimiento de este documento hasta el día de su liquidación, causará intereses moratorios al tipo de _____ % mensual, pagadero en esta ciudad juntamente con el principal. |         |                               |                                            |
| <small>Nombre y Datos del Deudor.</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                               |                                            |
| <small>Nombre</small> _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |         |                               |                                            |
| <small>Dirección</small> _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         | <small>Telefono</small> _____ |                                            |
| <small>Población</small> _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |         | <small>Firma</small>          |                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |                               |                                            |
| <small>CÓDIGO FORMATO FOR-05020000-02</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |         | <small>VERSIÓN 00</small>     | <small>FECHA DE EMISIÓN 03/03/2025</small> |
| <small>FECHA DE ACTUALIZACIÓN N/A</small>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |                               |                                            |



# TESORERIA MUNICIPAL

## RECIBO INTERNO

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

Bo. Por \$

( \_\_\_\_\_ )

Por concepto de: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zapopan, Jalisco a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma de Recibido

Nombre: \_\_\_\_\_ RFC \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_  
Identificación: \_\_\_\_\_

|                |                 |         |    |                                 |                            |
|----------------|-----------------|---------|----|---------------------------------|----------------------------|
| CÓDIGO FORMATO | FOR-05020000-03 | VERSIÓN | 00 | FECHA ELABORACIÓN<br>03/03/2025 | FECHA ACTUALIZACIÓN<br>N/A |
|----------------|-----------------|---------|----|---------------------------------|----------------------------|



MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO  
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
2024-2027

Zapopan

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES OFICIALES

INSTRUCCIONES: Cada participante deberá llenar el siguiente formab y recabar firma y sello correspondientes, así como anexar los documentos solicitados.

|                                                                                                |                                            |                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 1) DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE                                                      |                                            | Fecha:                                         |
| Nombre:                                                                                        | No. De empleado:                           |                                                |
|                                                                                                |                                            | Puesto:                                        |
| Dependencia:                                                                                   | Telefono y extensión:                      |                                                |
| 2) CONCEPTO                                                                                    |                                            |                                                |
| Capacitación                                                                                   | <input type="checkbox"/>                   | Nombre del evento:                             |
| Encomienda de trabajo                                                                          | <input type="checkbox"/>                   |                                                |
| 3) JUSTIFICACION                                                                               |                                            |                                                |
| 4) BENEFICIOS PARA EL MUNICIPIO                                                                |                                            |                                                |
| 5) LUGAR DE DESTINO Y TIPO DE VIAJE                                                            |                                            |                                                |
| Interior del estado                                                                            | <input type="checkbox"/>                   | Resto de la República <input type="checkbox"/> |
| Extranjero                                                                                     | <input type="checkbox"/>                   |                                                |
| a) Destino principal (ciudad, estado y país)                                                   |                                            |                                                |
| b) Escalas (de acuerdo a itinerario)                                                           |                                            |                                                |
| 6) TIEMPO DE ESTADIA Y AGENDA OFICIAL (de acuerdo itinerario del viaje oficial)                |                                            |                                                |
| Fecha de inicio:                                                                               | Fecha de término:                          |                                                |
| Horario de salida:                                                                             | Horario de llegada:                        |                                                |
| 7) GASTOS                                                                                      |                                            |                                                |
| Tabulador:                                                                                     | Grupo 1 <input type="checkbox"/>           | Grupo 2 <input type="checkbox"/>               |
| Monto total por alimentos:                                                                     |                                            |                                                |
| Monto total por resto de viáticos:                                                             |                                            |                                                |
| Transporte:                                                                                    | Terrestre <input type="checkbox"/>         | Aéreo <input type="checkbox"/>                 |
| Vehículo oficial <input type="checkbox"/>                                                      |                                            |                                                |
| 8) COMITIVAS DE VIAJE (sólo en caso de viaje en grupo)                                         |                                            |                                                |
| SI <input type="checkbox"/>                                                                    | *Anexar listado                            | NO <input type="checkbox"/>                    |
| Solicitud de viáticos en conjunto: SI <input type="checkbox"/>                                 |                                            |                                                |
| NO <input type="checkbox"/>                                                                    |                                            |                                                |
| 9) ANEXOS                                                                                      |                                            |                                                |
| Invitación:                                                                                    | Itinerario oficial:                        |                                                |
| Solicitud de autorización de viaje:                                                            | Tabla de gastos:                           |                                                |
| Autorización de viaje:                                                                         | Listado de servidores en caso de comitiva: |                                                |
| Varios (describir):                                                                            | Oficio de solicitud de viáticos:           |                                                |
| 10) FIRMAS DE SOLICITUD                                                                        |                                            |                                                |
| SERVIDOR PUBLICO SOLICITANTE                                                                   | SUPERIOR JERÁRQUICO                        | FUNCIONARIO DE PRIMER NIVEL                    |
| 11) FIRMAS DE AUTORIZACION                                                                     |                                            |                                                |
| Dialhery Díaz González<br>Coordinadora General de Administración e Innovación<br>Gubernamental |                                            | Adriana Romo López<br>Tesorera Municipal       |



Zapopan





## TESORERIA MUNICIPAL

### RECIBO INTERNO Y CARTA RESPONSIVA

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

Bo. Por \$

( \_\_\_\_\_ )

Por concepto de: \_\_\_\_\_

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

Zapopan, Jal., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Firma de Recibido

NOMBRE \_\_\_\_\_

SERVIDOR PUBLICO No. \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

COLONIA \_\_\_\_\_

RFC \_\_\_\_\_

CP \_\_\_\_\_

IDENTIFICACION \_\_\_\_\_

|                |                 |         |    |                   |            |                     |     |
|----------------|-----------------|---------|----|-------------------|------------|---------------------|-----|
| CÓDIGO FORMATO | FOR-05020000-05 | VERSION | 00 | FECHA ELABORACIÓN | 03/03/2025 | FECHA ACTUALIZACIÓN | N/A |
|----------------|-----------------|---------|----|-------------------|------------|---------------------|-----|

XIX. AUTORIZACIONES



Adriana Romo López  
Tesorera Municipal

TESORERIA  
MUNICIPAL



Carlos Miguel Flores Preciado  
Director de Presupuesto y Egresos

DIRECCIÓN DE  
PRESUPUESTO Y EGRESOS