



Primer Concierto de la
Sinfonietta de Zapopan

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.





Manual de Procedimientos

**Dirección de
Contabilidad**





ÍNDICE

Contenido

I. BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	7
IV. OBJETIVO	8
V. ALCANCE DE APLICACIÓN.....	8
VI. FUNDAMENTO JURÍDICO	8
VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	9
VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	10
IX. AUTORIZACIONES.....	63



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización 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.

Código del documento	MPR-05030000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	27-mar-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	27-mar-2026	Esther del Carmen González Ruiz	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Armonización Patrimonial: Es el proceso técnico y normativo de registrar, controlar, ordenar y homologar los registros de bienes, derechos y obligaciones (patrimonio) de una entidad, generalmente gubernamental, para que cumplan con criterios contables uniformes y comparables.

Armonización Contable: Proceso de estandarizar los registros financieros y presupuestarios de los entes públicos (federales, estatales y municipales) bajo normas y criterios comunes establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y el CONAC.

ASEJ: Auditoría Superior del Estado de Jalisco.

CFDI: Comprobante Fiscal Digital por Internet.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

CONAC: Consejo Nacional de Armonización Contable.

Conciliaciones Bancarias: Es el proceso contable de comparar los registros internos de la empresa (libro auxiliar de bancos) con el extracto bancario para asegurar que coincidan.

Cuenta Pública: Es el informe anual definitivo que presenta el Poder Ejecutivo a la Cámara de Diputados sobre cómo se recaudaron y gastaron los recursos públicos durante el año fiscal previo.

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

Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.



Fondo Revolvente: Reserva de recursos económicos que se destinan para cubrir gastos recurrentes o pagos operativos, pero tiene la particularidad de que se deben reponer cada cierto tiempo para reutilizarse.

Fondos de aportaciones: Son una fuente de recursos federales que promueve el desarrollo de las comunidades más vulnerables.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

LGCG: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

Obra Pública: Son los trabajos de construcción, mantenimiento y mejora de infraestructuras esenciales (carreteras, escuelas, hospitales, redes hidráulicas) hechos por un ente público para el servicio y bienestar social.

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

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.



Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

Registro contable: Es la documentación sistemática y armónica de todas las operaciones financieras, presupuestarias y económicas que afectan el patrimonio gubernamental. Basado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, utiliza el método de partida doble y el momento del devengo para reflejar ingresos y gastos con transparencia.

RETyS: Registro Municipal de Trámites y Servicios. Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.


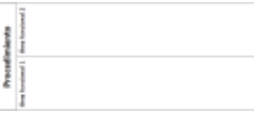










SAC: Sistema de Armonización Contable.

SIR: Sistema Integral de Recaudación.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el estándar BPMN 2.0.

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



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Contabilidad.

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41 y 47 fracción XLII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de Procedimientos de la Dirección de Contabilidad			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-05030000-01	N/A	Seguimiento y solventación de auditorías	10
PRC-05030000-02	N/A	Conciliaciones Bancarias	13
PRC-05030000-03	N/A	Contabilidad del Ingreso	16
PRC-05030000-04	N/A	Elaboración de la Cuenta Pública	20
PRC-05030000-05	N/A	Descuentos por Siniestros	23
PRC-05030000-06	N/A	Validación relación de CFDI en el Gestor XML	27
PRC-05030000-07	N/A	Validación y revisión de cheques devueltos	29
PRC-05030000-08	N/A	Validación de los Ingresos por Transferencias Federales y Estatales	31
PRC-05030000-09	N/A	Revisión de los registros contables de faltantes y sobrantes de cajeros	34
PRC-05030000-10	N/A	Validación de saldos a favor o devoluciones de contribuyentes	39
PRC-05030000-11	N/A	Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar	43
PRC-05030000-12	N/A	Validación de pagos externos	46
PRC-05030000-13	N/A	Validación de los ingresos por rendimientos bancarios	50
PRC-05030100-01	N/A	Unidad de Armonización Patrimonial	53
PRC-05030100-02	N/A	Validación y revisión de finalización de obras	56
PRC-05030100-03	N/A	Generación y parametrización de tramites	59



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Seguimiento y solventación de auditorías	Código del procedimiento:	PRC-05030000-01
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Solventar de forma oportuna las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores.	Función en el Manual de Organización:	12
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento debe seguirse cuando la dirección sea auditada y deba presentar la respuesta correspondiente.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Fonseca Contreras		

Política(s):	1. Entregar en tiempo oportuno la información conforme a los pliegos petitorios derivados de las auditorías realizadas por los entes fiscalizadores al Municipio de Zapopan, Jalisco.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción de Contabilidad	1. Recibe oficio de petición de información de requerimiento de auditoría (procedimiento PRC-05040000-4 Atención de Requerimientos de entes de fiscalización)
Auxiliar de egresos	2. Revisa los requerimientos de información del oficio de auditoría
Auxiliar de egresos	3. ¿La información es competencia de la Dirección de Contabilidad?
N/A	En caso de que la información sí sea competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 5
N/A	En caso de que la información no sea competencia de la Dirección de Contabilidad, pasa a la actividad 4
Jefe	4. Informa a la Dirección de Glosa que la solicitud de información no le compete a la Dirección de Contabilidad para que ellos a su vez soliciten la información con el área correspondiente y termina el procedimiento.
Auxiliar de egresos	5. Solicita a las unidades de la Dirección de Contabilidad la información requerida por los auditores
Auxiliar de egresos	6. Recaba de las unidades de la Dirección de Contabilidad, la información solicitada por los auditores según corresponda el requerimiento

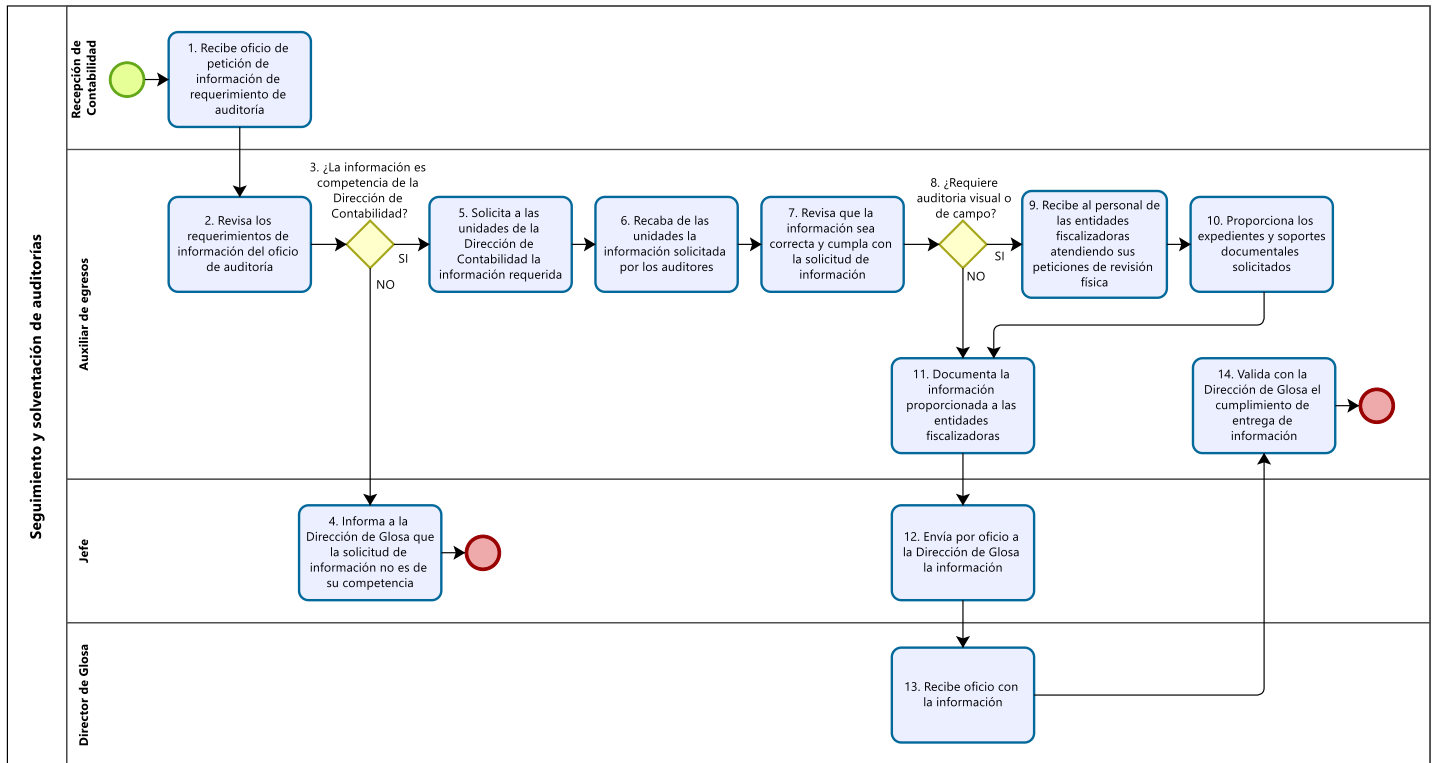


Auxiliar de egresos	7. Revisa que la información sea correcta y cumpla con la solicitud de información
Auxiliar de egresos	8. ¿Requiere auditoría visual o de campo?
N/A	En caso de que no requiera auditoría visual o de campo, pasa a la actividad 11
N/A	En caso de que sí requiera auditoría visual o de campo, pasa a la actividad 9
Auxiliar de egresos	9. Recibe al personal de las entidades fiscalizadoras atendiendo sus peticiones de revisión física de los expedientes que están a resguardo de la Dirección de Contabilidad
Auxiliar de egresos	10. Proporciona los expedientes y soportes documentales solicitados por el personal de las entidades fiscalizadoras
Auxiliar de egresos	11. Documenta la información proporcionada a las entidades fiscalizadoras
Jefe	12. Envía por oficio a la Dirección de Glosa la información
Director de Glosa	13. Recibe oficio con la información
Auxiliar de egresos	14. Valida con la Dirección de Glosa el cumplimiento de entrega de información solicitada por las entidades fiscalizadoras, con el objeto de dar por cumplido el requerimiento en forma oportuna y termina el procedimiento.
Producto final	La información entregada en tiempo y forma a los entes fiscalizadores.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Atención de Requerimientos de entes de fiscalización	PRC-05040000-04
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Conciliaciones Bancarias	Código del procedimiento:	PRC-05030000-02
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Conciliar y validar que la información contable y bancaria refleje certeza financiera, con la finalidad de contar con un flujo de efectivo veraz en bancos para la correcta toma de decisiones.	Función en el Manual de Organización:	10
Alcance del procedimiento:	Aplica al personal de la Dirección de Contabilidad encargado de elaborar las Conciliaciones bancarias, identificar omisiones, correcciones y dar seguimiento con las diferentes áreas de enlace: Contabilidad del Ingreso, Egreso, Cuenta Pública.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Blanca Lizette Villa Aceves		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> El expediente de la conciliación contener: <ul style="list-style-type: none"> Reporte de conciliación (carátula) del periodo conciliado Anexos de las diferentes partidas pendientes de conciliar Estado de cuenta Auxiliar contable Reporte de conciliación (carátula) del periodo anterior firmado.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable Conciliaciones	1. Realiza una revisión previa al cierre contable para identificar posibles omisiones, correcciones o reclasificaciones en los registros contables respecto a los movimientos bancarios
Responsable Conciliaciones	2. ¿Existen omisiones, correcciones o reclasificaciones?
N/A	En caso de que no existan omisiones, correcciones o reclasificaciones, pasa a la actividad 4
N/A	En caso de que sí existan omisiones, correcciones o reclasificaciones, pasa a la actividad 3
Responsable Conciliaciones / Jefe de Unidad	3. Gestiona con las áreas internas de la dirección, la omisión, corrección o reclasificación de movimientos continuando con la elaboración de las conciliaciones
Responsable Conciliaciones / Jefe de Unidad	4. Valida que el mes a conciliar se encuentre debidamente cerrado contablemente
N/A	5. ¿Se encuentra debidamente cerrado el periodo?



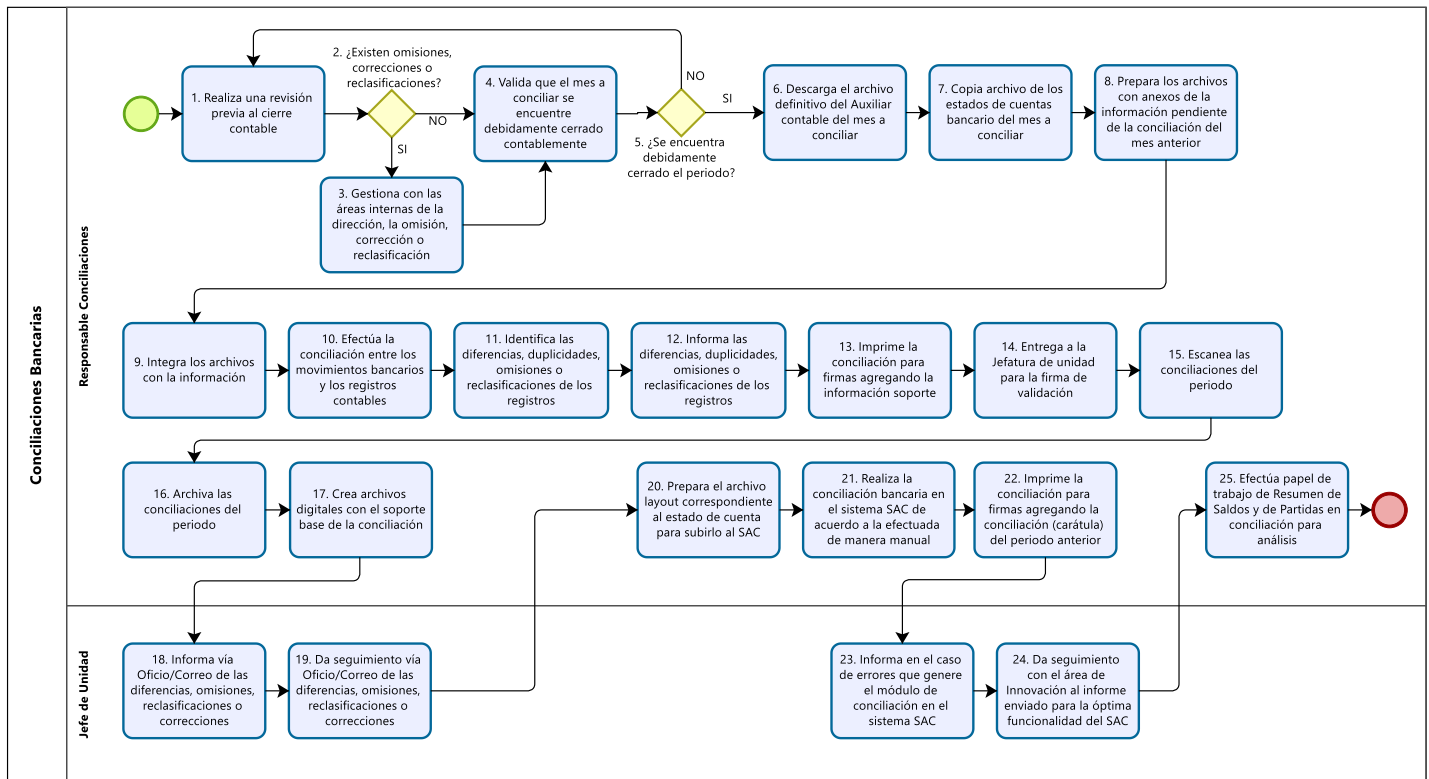
N/A	En caso de que no se encuentre debidamente cerrado el periodo, pasa a la actividad 1
N/A	En caso de que sí se encuentre debidamente cerrado el periodo, pasa a la actividad 6
Responsable Conciliaciones	6. Descarga el archivo definitivo del Auxiliar contable del mes a conciliar
Responsable Conciliaciones	7. Copia archivo de los estados de cuentas bancario del mes a conciliar
Responsable Conciliaciones	8. Prepara los archivos con los anexos de la información pendiente de la conciliación del mes anterior para elaborar la nueva conciliación
Responsable Conciliaciones	9. Integra los archivos con la información tanto del auxiliar contable, el estado de cuenta bancario del mes a conciliar, al archivo de la conciliación para elaborar la nueva
Responsable Conciliaciones	10. Efectúa la conciliación entre los movimientos bancarios y los registros contables
Responsable Conciliaciones	11. Identifica las diferencias, duplicidades, omisiones o reclasificaciones de los registros
Responsable Conciliaciones / Jefe de Unidad	12. Informa las diferencias, duplicidades, omisiones o reclasificaciones de los registros, con las diferentes áreas de la misma dirección (Contabilidad del Ingreso, Egreso, Armonización Patrimonial y Cuenta Pública)
Responsable Conciliaciones	13. Imprime la conciliación para firmas agregando la información soporte, la cual queda como expediente de la conciliación
Responsable Conciliaciones / Jefe de Unidad	14. Entrega a la Jefatura de unidad para la firma de validación
Responsable Conciliaciones	15. Escanea las conciliaciones del periodo
Responsable Conciliaciones	16. Archiva las conciliaciones del periodo
Responsable Conciliaciones / Jefe de Unidad	17. Crea archivos digitales con el soporte base de la conciliación como lo son auxiliares contables y estados de cuenta bancarios para seguimiento de información requerida por los entes fiscalizadores
Jefe de Unidad	18. Informa vía Oficio/Correo de las diferencias, omisiones, reclasificaciones o correcciones de partidas identificadas al cierre de la conciliación con las diferentes áreas de origen como: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Recursos Humanos, etc.
Jefe de Unidad	19. Da seguimiento vía Oficio/Correo de las diferencias, omisiones, reclasificaciones o correcciones de partidas, que se informaron al cierre de la conciliación con las diferentes áreas de origen como: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Recursos Humanos, etc.
Responsable Conciliaciones	20. Prepara el archivo layout correspondiente al estado de cuenta para subirlo al módulo de conciliaciones bancarias en el sistema SAC
Responsable Conciliaciones	21. Realiza la conciliación bancaria en el sistema SAC de acuerdo a la efectuada de manera manual (Excel)
Responsable Conciliaciones	22. Imprime la conciliación para firmas agregando la conciliación (carátula) del periodo anterior firmado, la cual se adjunta al expediente de la conciliación manual efectuada en la actividad 13
Jefe de Unidad	23. Informa en el caso de errores que genere el módulo de conciliación en el sistema SAC con el área de Innovación
Jefe de Unidad	24. Da seguimiento con el área de Innovación al informe enviado para la óptima funcionalidad del módulo de conciliaciones del sistema SAC
Responsable Conciliaciones / Jefe de Unidad	25. Efectúa papel de trabajo de Resumen de Saldos y de Partidas en conciliación para análisis de Flujo de Efectivo y termina procedimiento.



Producto final	Formato de Conciliación bancaria.
-----------------------	-----------------------------------

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad
2.	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA)
3.	Normas de Información Financiera (NIF)
4.	Manual de Contabilidad Gubernamental
5.	Estado de cuenta
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Contabilidad del Ingreso	Código del procedimiento:	PRC-05030000-03
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Validar el correcto registro contable por los ingresos captados por las distintas recaudadoras.	Función en el Manual de Organización:	3 y 13
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento es aplicativo al registro de todos los ingresos captados vía recaudadoras municipales.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Guadalupe Chavira Ramos		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. La revisión del Registro del ingreso se realiza con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como normas y lineamientos del CONAC. 2. Este procedimiento se debe de revisar de acuerdo a la Ley de ingresos del vigente en el municipio de Zapopan, Jalisco. 3. El registro del ingreso se debe validar de acuerdo a lo que nos presenta el sistema de ingresos SIR. 4. La Dirección de Ingresos debe entregar los paquetes contables a más tardar el cuarto día hábil de la fecha de corte que se especifica en la fecha de cada paquete contable. 5. La Dirección de Ingresos deberá entregar los paquetes contables con los respaldos bancarios que se muestran en la carátula, especificando tipo de pago, cuenta bancaria y cargo, además se deberán de presentar debidamente firmados y sellados, por los responsables de las recaudadoras que le correspondan. 6. Los registros deben quedar capturados en tiempo y forma a fin de cumplir con la elaboración oportuna de la cuenta pública conforme a la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco y sus municipios.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Revisar Cargas Contabilidad del Ingreso	1. Recibe por parte de la Dirección de Innovación la carga de información que se genera por la recaudación efectuada mediante la interfaz de SIR/SAC
Encargado de Recepción Documental Contabilidad del Ingreso	2. Recibe paquetes contables de parte de los centros de recaudación o de la Dirección de Ingresos (procedimiento PRC-05010100-17 Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias)
Encargado de Recepción Documental Contabilidad del Ingreso	3. Verifica que la documentación esté completa y debidamente soportada



Encargado de Recepción Documental Contabilidad del Ingreso	4. Revisa que la codificación de las cuentas contables esté debidamente contabilizada conforme al Clasificador por Rubro de Ingreso
Encargado de Recepción Documental Contabilidad del Ingreso	5. Revisa que los depósitos, importe y referencia coincidan con el cierre de cada Recaudadora, con el Detalle de Póliza o con el Estado de Cuenta Bancario
Encargado de Recepción Documental Contabilidad del Ingreso	6. ¿Coinciden los paquetes contables?
N/A	En caso de que sí coincidan los paquetes contables, pasa a la actividad 12
N/A	En caso de que no coincidan los paquetes contables, pasa a la actividad 7
Encargado de Recepción Documental Contabilidad del Ingreso	7. ¿Existe oficio aclaratorio por la diferencia encontrada?
N/A	En caso de que sí exista oficio aclaratorio, pasa a la actividad 10
N/A	En caso de que no exista oficio aclaratorio, pasa a la actividad 8
Encargado de Recepción Documental Contabilidad del Ingreso	8. Solicita oficio a la Dirección de Ingresos para subsanar la diferencia
Encargado de entrega Paquete Dirección de ingresos	9. Entrega oficio la Dirección de Ingresos a la Dirección de Contabilidad donde se aclara la diferencia
Encargado de Recepción Documental Contabilidad del Ingreso	10. Valida que el oficio subsane la diferencia encontrada
Encargado de Recepción Documental Contabilidad del Ingreso	11. ¿El oficio solventa la diferencia?
N/A	En caso de que el oficio sí solviente la diferencia, pasa a la actividad 12
N/A	En caso de que el oficio no solviente la diferencia, pasa a la actividad 8
Encargado de Revisión de afectaciones Contables	12. Obtiene folios de los registros efectuados en el Sistema SAC correspondientes al paquete contable
Encargado de Revisión de afectaciones Contables	13. Valida que los folios registrados en Sistema SAC coincidan con los depósitos bancarios del Paquete contable
Encargado de Revisión de afectaciones Contables	14. ¿Coinciden los importes entre los registros contables y los depósitos bancarios del paquete?
N/A	En caso de que sí coincidan los importes, pasa a la actividad 22
N/A	En caso de que no coincidan los importes, pasa a la actividad 15
Encargado de Revisión de afectaciones Contables	15. ¿Se tiene oficio por la diferencia entre los registros contables y los depósitos bancarios del paquete?
N/A	En caso de que sí se tenga oficio por la diferencia, pasa a la actividad 20
N/A	En caso de que no se tenga oficio por la diferencia, pasa a la actividad 16
Encargado de Revisión de afectaciones Contables	16. Solicita oficio a la Dirección de Ingresos para subsanar la diferencia
Encargado de entrega Paquete Dirección de ingresos	17. Entrega oficio la Dirección de Ingresos a la Dirección de Contabilidad donde se aclara la diferencia
Encargado de Revisión de afectaciones Contables	18. Valida que el oficio aclare la diferencia encontrada
Encargado de Revisión de afectaciones Contables	19. ¿El oficio solventa la diferencia?
N/A	En caso de que el oficio sí solviente la diferencia, pasa a la actividad 20
N/A	En caso de que el oficio no solviente la diferencia, pasa a la actividad 16
Encargado de Revisión de afectaciones Contables	20. Realiza el o los folios SAC por aquellos oficios que correspondan y tengan lugar con respecto al depósito en cuanto a cuenta contable, importe y

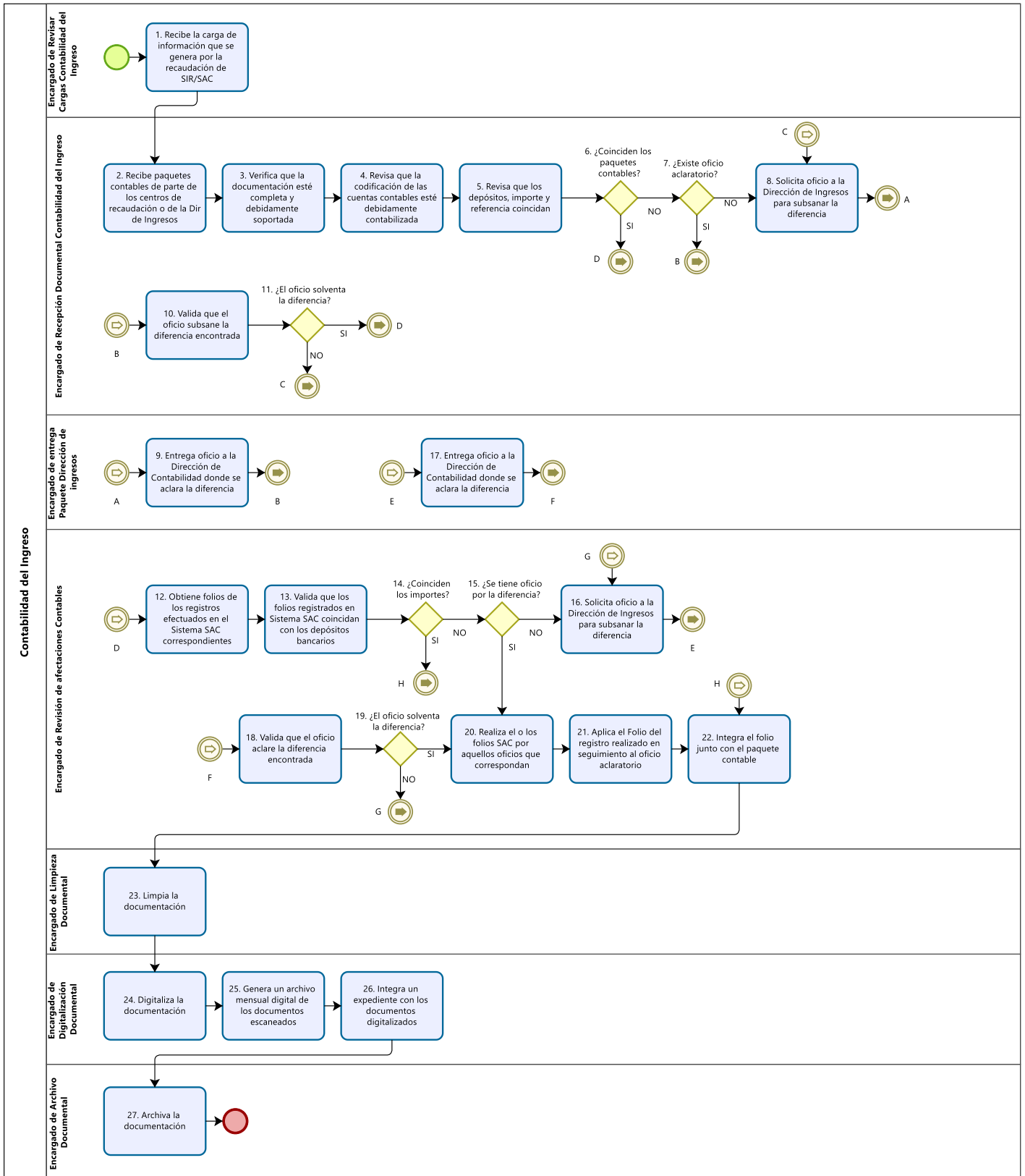


	referencia, una vez teniendo la validación completa con su oficio para subsanar la diferencia
Encargado de Revisión de afectaciones Contables	21. Aplica el Folio del registro realizado en seguimiento al oficio aclaratorio
Encargado de Revisión de afectaciones Contables	22. Integra el folio junto con el paquete contable
Encargado de Limpieza Documental	23. Limpia la documentación
Encargado de Digitalización Documental	24. Digitaliza la documentación
Encargado de Digitalización Documental	25. Genera un archivo mensual digital de los documentos escaneados
Encargado de Digitalización Documental	26. Integra un expediente con los documentos digitalizados
Encargado de Archivo Documental	27. Archiva la documentación y termina el procedimiento.
Producto final	Póliza del ingreso mensual para la elaboración de la cuenta pública e información financiera del municipio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad
2.	Manual de Contabilidad Gubernamental
3.	Manual para la Administración de documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
4.	Manual de Procedimientos de la Dirección de Ingresos
5.	Ley de Ingresos del municipio de Zapopan, Jalisco
6.	Normas y lineamientos del CONAC vigentes (https://www.conac.gob.mx/)
7.	Póliza de Registro de los Ingresos
8.	Paquete con soportes bancarios y contables
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias	PRC-05010100-17
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Hoja de cálculo de control de validación	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Número de paquetes validados acorde a los días laborados en el periodo
2.	Corrección de Salvedades
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de la Cuenta Pública	Código del procedimiento:	PRC-05030000-04
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Informar sobre la gestión del último año, incluyendo sus resultados financieros, y cumplir con la rendición de cuentas ante la ciudadanía y los órganos de fiscalización.	Función en el Manual de Organización:	1, 4, 9 y 14
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a todos ingresos y egresos del Municipio de Zapopan.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Claudia Gloria Bello		

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

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable de cada unidad de contabilidad	1. Verifica que las pólizas del ingresos y pólizas de diario y egresos se encuentren registradas y con su soporte contable
Responsable de cada unidad de contabilidad	2. Coteja que todas las pólizas se encuentren aplicadas en el sistema
Responsable de cada unidad de contabilidad	3. ¿Las pólizas están aplicadas?
N/A	En caso de que sí estén aplicadas, pasa a la actividad 6
N/A	En caso de que no estén aplicadas, pasa a la actividad 4
Responsable de cada unidad de contabilidad	4. Revisa el soporte
Responsable de cada unidad de contabilidad	5. Aplica las pólizas en sistema
Responsable de cuenta publica	6. Cierra el periodo contable
Responsable de la contabilidad del egreso	7. Corre excepciones
Responsable de la contabilidad del egreso	8. ¿Existen excepciones por una aplicación errónea?
N/A	En caso de que no existan excepciones, pasa a la actividad 10
N/A	En caso de que sí existan excepciones, pasa a la actividad 9



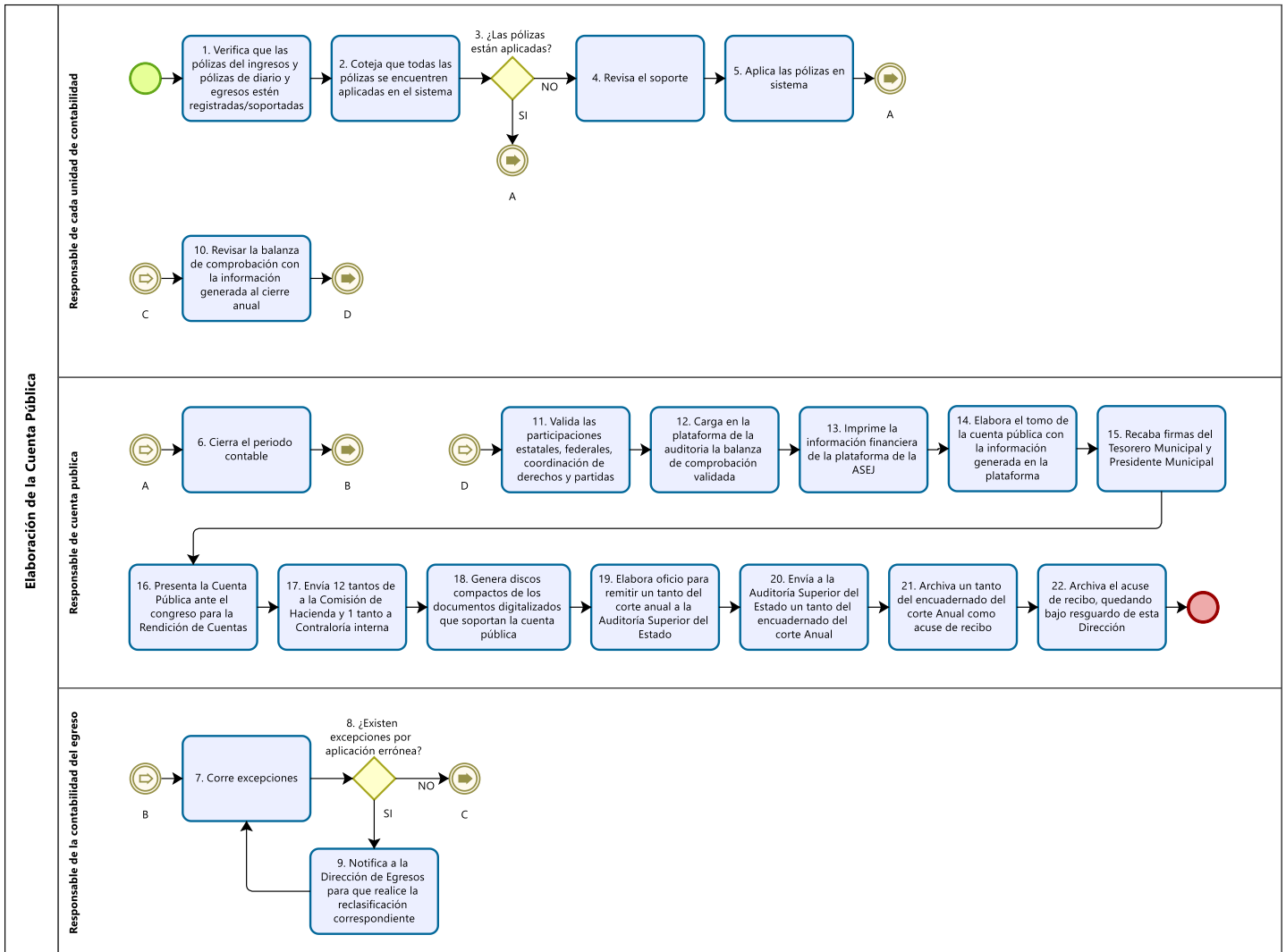
Responsable de la contabilidad del egreso	9. Notifica a la Dirección de Egresos para que realice la reclasificación correspondiente, pasa a la actividad 7
Responsable de cada unidad de contabilidad	10. Revisar la balanza de comprobación con la información generada al cierre anual, para su correcta aplicación
Responsable de la cuenta publica	11. Valida las participaciones estatales, participaciones federales, coordinación de derechos y partidas que la federación y el estado envía, en la balanza de comprobación generada por el sistema SAC
Responsable de la cuenta publica	12. Carga en la plataforma de la auditoria la balanza de comprobación validada para generar los formatos que integra la Cuenta Pública en los formato y disposiciones remitidas por la ASEJ
Responsable de la cuenta publica	13. Imprime la información financiera de la plataforma de la ASEJ en los formatos conforme a las disposiciones remitidas para integrar la cuenta pública
Responsable de la cuenta publica	14. Elabora el tomo de la cuenta pública con la información generada en la plataforma solicitado por la Auditoría Superior del Estado para la presentación en el congreso
Responsable de la cuenta publica	15. Recaba firmas del Tesorero Municipal y Presidente Municipal
Responsable de la cuenta publica	16. Presenta la Cuenta Pública ante el congreso para la Rendición de Cuentas
Responsable de la cuenta publica	17. Envía 12 tantos de la cuenta pública mediante oficio a la Comisión de Hacienda y 1 (un) tanto a Contraloría interna para su conocimiento, una vez presentada la cuenta pública al Congreso
Responsable de la cuenta publica	18. Genera discos compactos de los documentos digitalizados que soportan la cuenta pública
Responsable de la cuenta publica	19. Elabora oficio para remitir un tanto del corte anual a la Auditoría Superior del Estado
Responsable de la cuenta publica	20. Envía a la Auditoría Superior del Estado un tanto del encuadernado del corte Anual
Responsable de la cuenta publica	21. Archiva un tanto del encuadernado del corte Anual como acuse de recibo
Responsable de la cuenta publica	22. Archiva el acuse de recibo, quedando bajo resguardo de esta Dirección, termina procedimiento.
Producto final	Cuadernillo de Cuenta Pública.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad
2.	Ley General de Contabilidad Gubernamental (CONAC)
3.	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del estado de Jalisco y sus municipios
4.	Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal
5.	Manual de Contabilidad Gubernamental
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio



N/A	N/A
-----	-----

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Descuentos por Siniestros	Código del procedimiento:	PRC-05030000-05
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Recuperar el importe que resulte de la afectación de daños o extravíos de los bienes muebles del municipio originado por los Servidores Públicos de este municipio a cargo del resguardo de ellos, mediante descuentos vía nómina, defecto por cobros vía recaudadora (reintegro) o vía jurídica.	Función en el Manual de Organización:	6
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento debe seguirse cuando resulte alguna afectación a los bienes del municipio por parte del empleado y deba ser cobrado vía nómina.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Fonseca Contreras		

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

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliar de egresos	1. Recibe oficio por parte de la Unidad de Patrimonio, en el que se hace mención del SAC original y del pagaré, acompañado del convenio firmado por la empleada, mediante el cual autoriza la retención correspondiente con la finalidad de realizar el descuento vía nómina
Auxiliar de egresos	2. ¿El expediente está completo?
N/A	En caso de sí estar completo, pasa a la actividad 4
N/A	En caso de no estar completo, pasa a la actividad 3
Auxiliar de egresos	3. Informa de la imposibilidad y/o improcedencia de la misma, regresando los documentos y termina procedimiento.
Auxiliar de egresos	4. Archiva expediente completo en la carpeta "Pagarés Vigentes"
Auxiliar de egresos	5. ¿Tipo de descuento?
N/A	En caso de "Aplicación del descuento vía finiquito", pasa a la actividad 10
N/A	En caso de "Aplicación del descuento vía nómina", pasa a la actividad 7



N/A	En caso de "Aplicación del descuento vía recaudadora (reintegro)", pasa a la actividad 6
Auxiliar de egresos	6. Proporciona al deudor, el formato de reintegro para que efectúe el pago vía recaudadora, con el saldo pendiente adeudado, para que cubra el monto acordado en convenio celebrado en la Unidad de Patrimonio, pasa a la actividad 12
Auxiliar de egresos	7. Registra contablemente el descuento por convenio del siniestro por recuperar del deudor (Guía Contabilizadora II.3.02), por el monto de la cancelación del descuento aplicado por la Unidad de Nóminas RH en la nómina
Auxiliar de egresos	8. Recibe el encargado, por parte de la dirección de Recursos Humanos, las bajas (Procedimiento PRC-07050300-25 Finiquitos)
Auxiliar de egresos	9. Remite a la Dirección de Recursos Humanos documento con estatus de adeudos en relación a siniestros (procedimiento PRC-07050300-19 Descuento por el Concepto de Deducibles de Siniestros)
Auxiliar de egresos	10. Registra contablemente el descuento por convenio del siniestro por recuperar del deudor (Guía Contabilizadora II.3.02), por el monto de la cancelación del descuento aplicado por la Unidad de Nóminas en el finiquito
Auxiliar de egresos	11. Revisa el estatus de la deuda
Auxiliar de egresos	12. ¿Se comprobó el total del adeudo?
N/A	En caso de que no se haya comprobado el total del adeudo, pasa a la actividad 18
N/A	En caso de que sí se haya comprobado el total del adeudo, pasa a la actividad 13
Auxiliar de egresos	13. ¿Existe saldo a favor del deudor?
N/A	En caso de que sí exista saldo a favor del deudor, pasa a la actividad 22
N/A	En caso de que no exista saldo a favor del deudor, pasa a la actividad 14
Auxiliar de egresos	14. Archiva expediente en la carpeta "Pagarés Liberados"
Auxiliar de egresos	15. Espera a que acuda el deudor a recoger su pagaré
Deudor	16. Acude a recoger su pagaré
Auxiliar de egresos	17. Entrega pagaré y convenio al deudor y termina el procedimiento.
Auxiliar de egresos	18. ¿El pagaré está vencido?
N/A	En caso de que el pagaré sí esté vencido, pasa a la actividad 19
N/A	En caso de que el pagaré no esté vencido, pasa a la actividad 15
Auxiliar de egresos	19. Envía pagaré original y oficio al Área Jurídico Contencioso, con la petición de ejercitar las acciones judiciales competentes (procedimiento PRC-03020000-04 Procedimiento de responsabilidad administrativa)
Auxiliar de egresos	20. Remite oficio con la resolución del asunto
Auxiliar de egresos	21. Aplica el movimiento correspondiente, conforme a los "Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas en los estados financieros y presupuestarios del Municipio de Zapopan" y termina procedimiento.
Auxiliar de egresos	22. ¿El deudor desea que se le reintegre su saldo a favor por el pago en demasía?
N/A	En caso de que no desee reintegro, pasa a la actividad 24
N/A	En caso de que sí desee reintegro, pasa a la actividad 23



Auxiliar de egresos	23. Informa que debe generar el trámite para la devolución por reintegro en demasía (procedimientos PRC-05020000-02 Revisión del Egreso y PRC-05020100-01 Pago mediante Transferencia Bancaria), pasa a la actividad 11
Auxiliar de egresos	24. Genera póliza contable en SAC con el ajuste correspondiente y pasa a la actividad 15
Producto final	Estados de información financiera confiable.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

- | |
|---|
| 1. Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad |
| 2. Guía Contabilizadora II.3.02 |
| 3. Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas en los estados financieros y presupuestarios del Municipio de Zapopan |

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS
--

Título	Código
1. Procedimiento Finiquitos	PRC-07050300-25
2. Descuento por el Concepto de Deducibles de Siniestros	PRC-07050300-19
3. Procedimiento de responsabilidad administrativa	PRC-03020000-04
4. Procedimiento Revisión del Egreso	PRC-05020000-02
5. Procedimiento Pago mediante Transferencia Bancaria	PRC-05020100-01

FORMATOS Y REGISTROS

Título	Código (De aplicar)
N/A	

INDICADORES DE MEDICIÓN

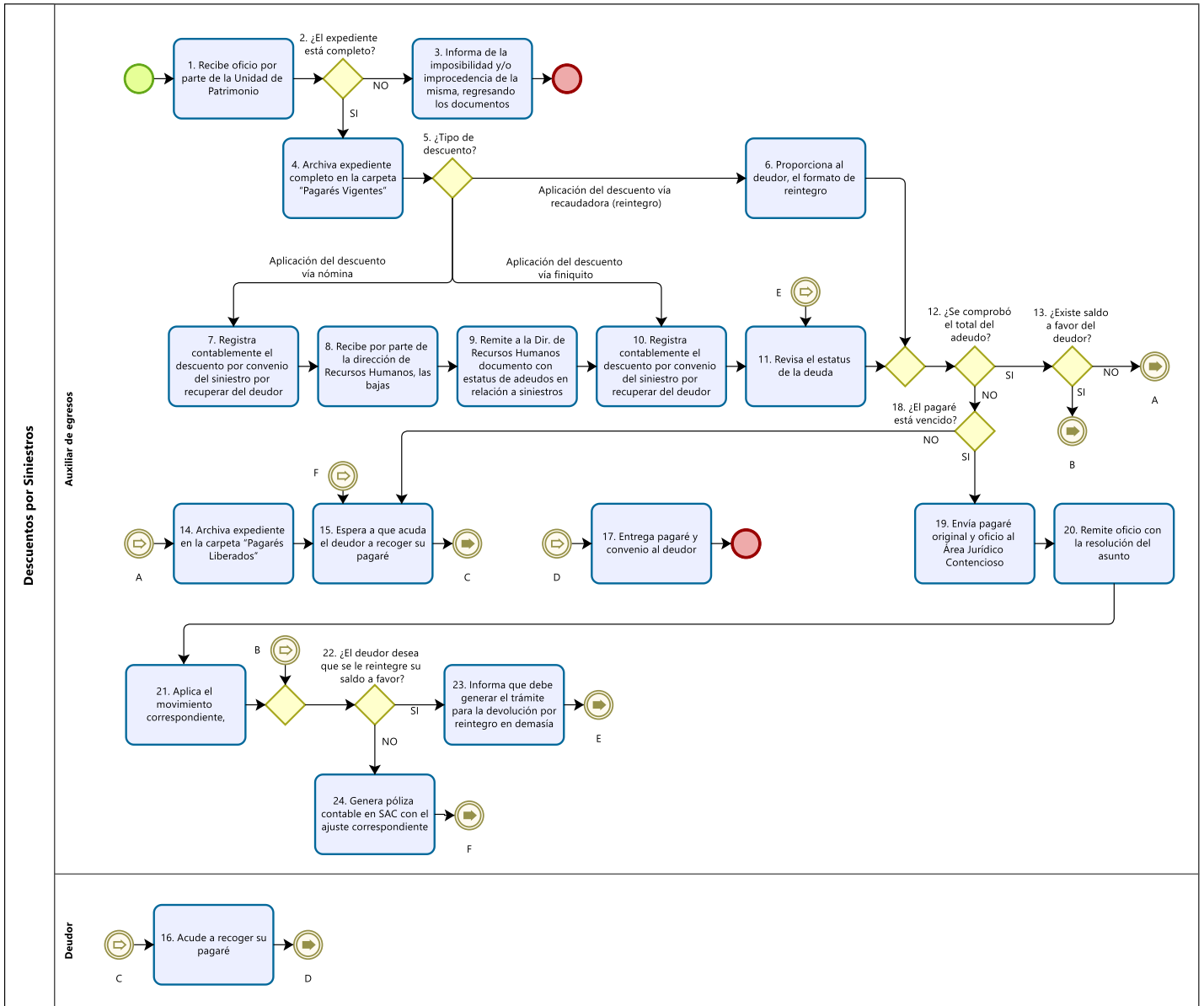
N/A

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO

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



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Validación relación de CFDI en el Gestor XML	Código del procedimiento:	PRC-05030000-06
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Validar que todos los trámites derivados de una orden de compra o solicitud de pago dentro del Sistema de Armonización Contable (SAC), sean ligados con su respectivo Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI).	Función en el Manual de Organización:	2 y 7
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento es aplicable a todos los trámites derivados de órdenes de compra o solicitudes de pago registrados en el Sistema de Armonización Contable (SAC) que requieran la emisión o validación de un Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI). Se lleva a cabo por el responsable del registro y control de las operaciones contables y fiscales, durante todo el proceso de autorización y contabilización de dichos trámites. El procedimiento establece los lineamientos para asegurar que cada trámite cuente con su respectivo CFDI asociado, o en su defecto, documentar y justificar la ausencia del comprobante conforme al tipo de gasto aplicable. No es aplicable para trámites que, por naturaleza o normatividad fiscal vigente, estén exentos de emitir o ligar un CFDI.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Fonseca Contreras		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Solo se recibirán expedientes en los que la Unidad ejecutora del Gasto haya cargado y solicitado debidamente el pago por medio del Gestor XML. No se procederá a realizar pago de una solicitud que no cuente con la relación del CFDI correspondiente cargado por las Unidades Ejecutoras.
---------------------	--

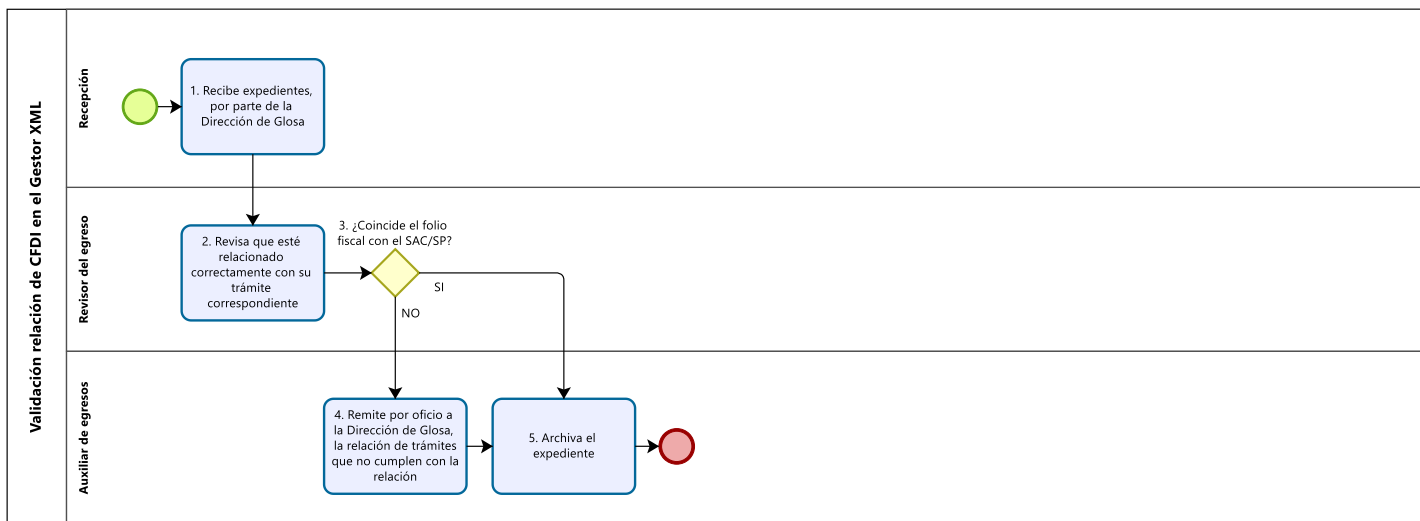
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Recepción	1. Recibe expedientes por parte de la Dirección de Glosa, conforme al Procedimiento PRC-05040000-01 Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso
Revisor del egreso	2. Revisa que el comprobante fiscal de la solicitud (folio SAC/SP) de la orden de compra, comprobación de gastos u otros trámites, esté relacionado correctamente con su trámite correspondiente
Revisor del egreso	3. ¿Coincide el folio fiscal con el SAC/SP?
N/A	En caso de que sí coincida, pasa a la actividad 5
N/A	En caso de que no coincida, pasa a la actividad 4



Auxiliar de egresos	4. Remite por oficio a la Dirección de Glosa, la relación de trámites que no cumplen con la relación del CFDI vía módulo XML
Auxiliar de egresos	5. Archiva el expediente y termina procedimiento.
Producto final	Almacenamiento de los comprobantes fiscales digitales relacionados con su trámite del Sistema de Armonización Contable.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Manual de Políticas de Egreso	MPO-05020000-01
2. Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso	PRC-05040000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Validación y revisión de cheques devueltos	Código del procedimiento:	PRC-05030000-07
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Controlar y registrar en tiempo y forma de cheques devueltos reflejados en los estados de cuenta de las diferentes cuentas receptoras con que cuenta este ente público.	Función en el Manual de Organización:	2
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Ingresos y la Dirección de Contabilidad para realizar las gestiones para la recuperación.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Claudia Gloria Bello		

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

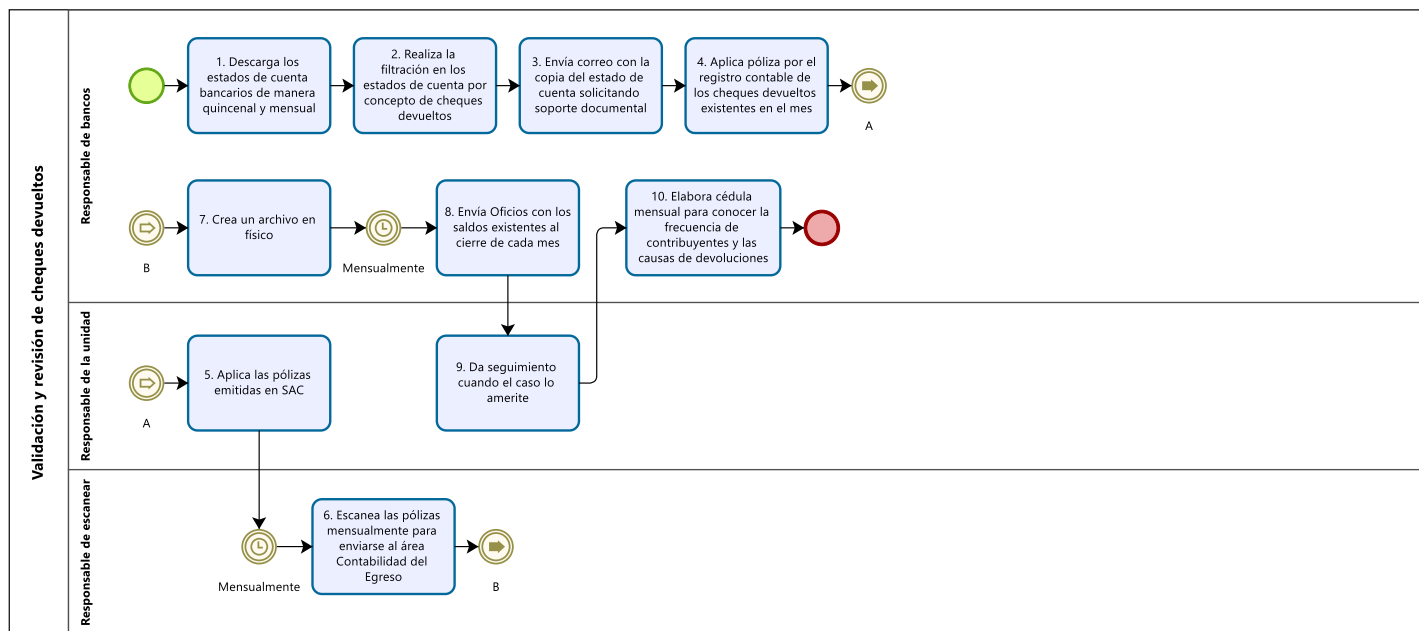
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Responsable de bancos	1. Descarga los estados de cuenta bancarios de manera quincenal y mensual
Responsable de bancos	2. Realiza la filtración en los estados de cuenta por concepto de cheques devueltos para la fácil identificación de los mismos
Responsable de bancos	3. Envía correo con la copia del estado de cuenta solicitando soporte documental: copia del Cheque devuelto, recibo de origen de ingresos, clave colectiva de contribuyente (CON), y/o en su caso acuerdo de condonación y recibo en caso de ya haberse recuperado
Responsable de bancos	4. Aplica póliza por el registro contable de los cheques devueltos existentes en el mes
Responsable de la unidad	5. Aplica las pólizas emitidas en SAC
Responsable de escanear	6. Escanea las pólizas mensualmente para enviarse al área Contabilidad del Egreso para que se carguen en la carpeta nombrada DIGITAL 5
Responsable de bancos	7. Crea un archivo en físico
Responsable de bancos / Responsable de la unidad / Director de contabilidad	8. Envía Oficios de manera mensual, con los saldos existentes al cierre de cada mes para que se nos informe el estatus por la falta de recuperación de los mismos
Responsable de la unidad	9. Da seguimiento cuando el caso lo amerite a respuestas de oficio recibidos del área correspondiente
Responsable de bancos	10. Elabora cédula mensual para conocer la frecuencia de contribuyentes y las respectivas causas de dichas devoluciones y termina el procedimiento.



Producto final	Cédula mensual.
-----------------------	-----------------

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad
2.	Ley General de contabilidad Gubernamental (CONAC)
3.	Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas del Estado de Jalisco
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Validación de los Ingresos por Transferencias Federales y Estatales	Código del procedimiento:	PRC-05030000-08
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Registrar de forma correcta y oportuna las transferencias Federales y estatales por conceptos de Participaciones, aportaciones y Convenios.	Función en el Manual de Organización:	13
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento es aplicativo al registro de todos los pormenores de las Participaciones estatales y federales, así como las aportaciones y convenios emitidas por la Secretaría de Hacienda Pública del Estado de Jalisco.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Guadalupe Chavira Ramos		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Validación del registro del ingreso debe realizarse en el sistema de Armonización Contable (SAC). 2. Que la Dirección de Ingresos haga entrega en tiempo y forma los expedientes contables. 3. Expedientes con su soporte documental completo.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de revisión de participaciones	1. Recibe de la Dirección de Ingresos los trámites por el registro de las Transferencias de las participaciones Federales y Estatales, aportaciones y convenios
Encargado de revisión de participaciones	2. Revisa que el registro del ingreso por Transferencias Federales y estatales, aportaciones y convenios se realice conforme al Clasificador por Rubro de Ingresos y en base a la publicación de la página web de la Hacienda Estatal para corroborar la distribución de recursos
Encargado de revisión de participaciones	3. ¿Existe un error en el registro?
N/A	En caso de que no exista un error en el registro, pasa a la actividad 6
N/A	En caso de que sí exista un error en el registro, pasa a la actividad 4
Encargado de revisión de participaciones	4. Regresa los trámites a la Dirección de ingresos para su corrección, para que estos queden conforme a los pormenores de las datas
Encargado de revisión de participaciones	5. Recibe los trámites por parte de la Dirección de Ingresos con las correcciones realizadas, pasa a la actividad 3
Encargado de revisión de participaciones	6. Valida registro contra estados de cuenta bancario
Encargado de revisión de participaciones	7. ¿Existen errores?
N/A	En caso de que no existan errores, pasa a la actividad 8

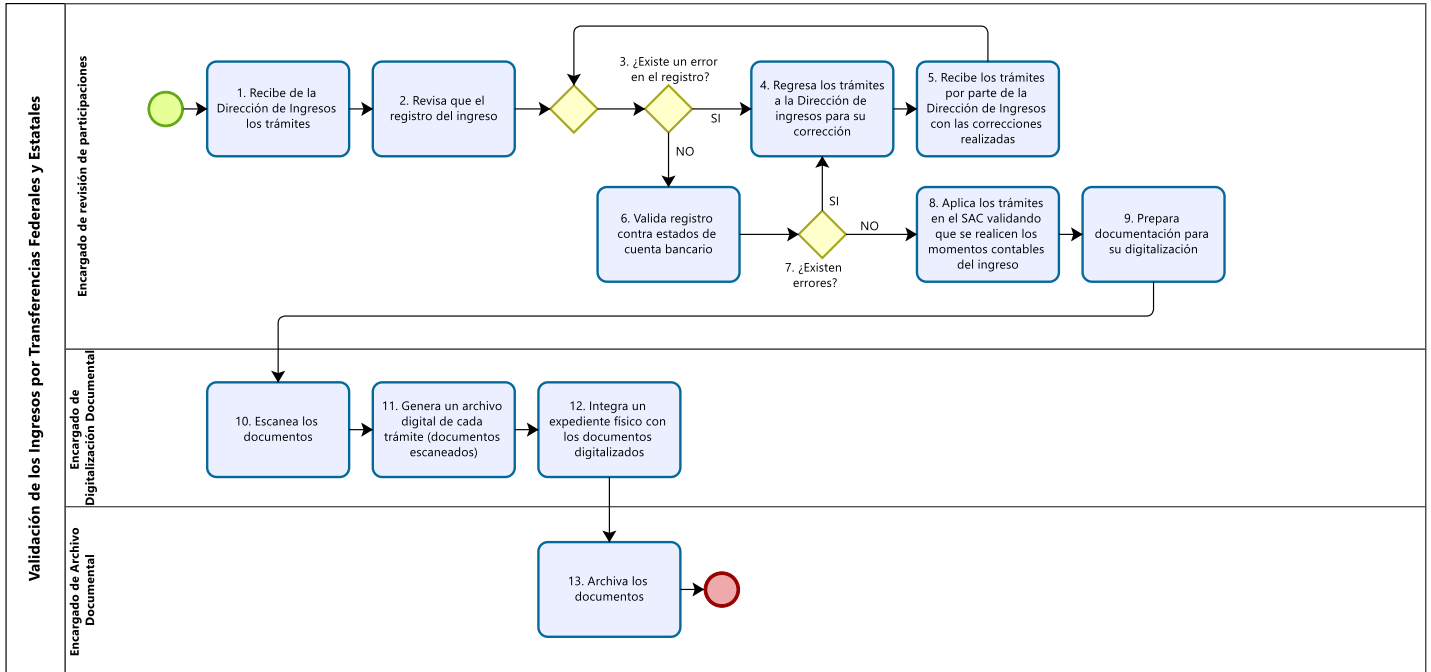


N/A	En caso de que sí existan errores, pasa a la actividad 4
Encargado de revisión de participaciones	8. Aplica los trámites en el sistema SAC validando que se realicen los momentos contables del ingreso
Encargado de revisión de participaciones	9. Prepara documentación para su digitalización
Encargado de Digitalización Documental	10. Escanea los documentos
Encargado de Digitalización Documental	11. Genera un archivo digital de cada trámite (documentos escaneados)
Encargado de Digitalización Documental	12. Integra un expediente físico con los documentos digitalizados
Encargado de Archivo Documental	13. Archiva los documentos y termina el procedimiento.
Producto final	Póliza del ingreso mensual para la elaboración de la cuenta pública e información financiera del municipio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad
2.	Manual de Contabilidad Gubernamental
3.	Manual para la Administración de documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
4.	Manual de Procedimientos Dirección de Ingresos
5.	Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan Jalisco
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Revisión de los registros contables de faltantes y sobrantes de cajeros	Código del procedimiento:	PRC-05030000-09
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Revisar la correcta aplicación de los registros contable de faltantes y sobrantes de cajeros.	Función en el Manual de Organización:	6
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento es aplicativo al registro y validación de los faltantes y sobrantes detectados en los cajeros de las recaudadoras municipales.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Guadalupe Chavira Ramos		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. La revisión del Registro del ingreso se realiza con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como normas y lineamientos del CONAC. 2. Este procedimiento se debe de revisar de acuerdo a la Ley de ingresos del vigente en el municipio de Zapopan, Jalisco. 3. El registro del ingreso se debe validar de acuerdo a lo que nos presenta el sistema de ingresos SIR. 4. La dirección de ingresos deberá entregar los paquetes contables a más tardar el quinto día hábil de la fecha de corte que se especifica en la fecha de cada paquete contable. 5. La dirección de ingresos deberá entregar los paquetes contables con los respaldos bancarios que se muestran en la carátula, especificando tipo de pago, cuenta bancaria y cargo, además se deberán de presentar debidamente firmados y sellados, por los responsables de las recaudadoras que le correspondan. 6. Los registros deben quedar capturados en tiempo y forma a fin de cumplir con la elaboración oportuna de la cuenta pública conforme a la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco y sus municipios.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de recepción documental Contabilidad del Ingreso	1. Recibe el paquete contable que envía la Dirección de Ingresos (procedimiento PRC-05010100-17 Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias)
Encargado de revisión de afectaciones contables	2. Revisa el paquete contable donde se refleja el faltante o sobrante de caja derivado del cierre diario que se realiza en el momento del corte (registrado en forma automática desde SIR)
Encargado de revisión de afectaciones contables	3. ¿Se identifica faltante o sobrante de caja?
N/A	En caso de que no se identifique faltante o sobrante, pasa a la actividad 8



N/A	En caso de que sí se identifique faltante o sobrante, pasa a la actividad 4
Encargado de revisión de afectaciones contables	4. Revisa el correcto registro del faltante o sobrante enviado por interfaz SIR-SAC
Encargado de revisión de afectaciones contables	5. ¿Es correcto el registro del faltante o sobrante?
N/A	En caso de que sí sea correcto el registro, pasa a la actividad 8
N/A	En caso de que no sea correcto el registro (exista diferencia o no se realice el registro), pasa a la actividad 6
Encargado de revisión de afectaciones contables	6. Notifica al área de Desarrollo de sistemas vía correo para que realice la corrección
Encargado de revisión de afectaciones contables	7. Espera la notificación de que la solicitud fue atendida, pasa a la actividad 4
Encargado de recepción documental Contabilidad del Ingreso	8. Revisa el soporte documental, que ningún vóucher (comprobante del pago con tarjeta) venga sin la firma que acredite la transacción o que algún vóucher esté extraviado
Encargado de recepción documental Contabilidad del Ingreso	9. ¿Existe vóucher (comprobante del pago con tarjeta) sin firma que acredite la transacción, o un vóucher extraviado?
N/A	En caso de que no exista vóucher sin firma o extraviado, pasa a la actividad 17
N/A	En caso de que sí exista un vóucher sin firma o extraviado, pasa a la actividad 10
Encargado de recepción documental Contabilidad del Ingreso	10. Recibe oficio de la Dirección de Ingresos el cual incluye un formato de póliza diario con la aplicación del cargo por faltante virtual y anexos donde se especifica el nombre y número de Empleado del Cajero
Encargado de la revisión de faltantes	11. Recibe trámite vía ingresos por el registro contable del faltante virtual
Encargado de la revisión de faltantes	12. Revisa que el faltante virtual se encuentre registrado correctamente
Encargado de la revisión de faltantes	13. ¿Existen errores en el trámite?
N/A	En caso de que no existan errores, pasa a la actividad 16
N/A	En caso de que sí existan errores, pasa a la actividad 14
Encargado de la revisión de faltantes	14. Devuelve trámite para su corrección
Encargado de la revisión de faltantes	15. Recibe la corrección del trámite por parte de la Dirección de ingresos, pasa a la actividad 12
Encargado de la aplicación de trámites	16. Aplica en SAC el registro contable del folio SAC, anexando el oficio como soporte
Encargado de la revisión de faltantes	17. Revisa los depósitos del paquete (uno por uno) contra el estado de cuenta bancario y que el importe de las fichas coincida con el importe de los movimientos bancarios, con la fecha y con el número de referencia
Encargado de la revisión de faltantes	18. ¿Existe diferencia?
	En caso de que no exista diferencia, pasa a la actividad 44
	En caso de que sí exista diferencia, pasa a la actividad 19
Encargado de la revisión de faltantes	19. ¿Cuál es la diferencia que se encontró?
N/A	En caso de que sea faltante real por depósito, cheque o Acta de Armstrong, pasa a la actividad 21
N/A	En caso de que sea un sobrante de Acta de Armstrong, pasa a la actividad 20
Encargado de recepción documental Contabilidad del Ingreso	20. Recibe oficio de la Dirección de Ingresos el cual incluye un formato de póliza diario con la aplicación del registro de sobrante y anexos donde se especifica el motivo de dicho sobrante, pasa a la actividad 22



Encargado de recepción documental Contabilidad del Ingreso	21. Recibe oficio de la Dirección de Ingresos el cual incluye un formato de póliza diario con la aplicación del cargo por faltante real y anexos donde se especifica el nombre y número de Empleado del Cajero
Encargado de la revisión de los trámites	22. Recibe trámite vía ingresos por el registro contable del faltante real o sobrante
Encargado de la revisión de los trámites	23. Revisa que el registro se haya registrado correctamente
Encargado de la revisión de los trámites	24. ¿Existen errores en el trámite?
N/A	En caso de que no existan errores, pasa a la actividad 27
N/A	En caso de que sí existan errores, pasa a la actividad 25
Encargado de la revisión de los trámites	25. Devuelve trámite para su corrección
Encargado de la revisión de los trámites	26. Espera a que la Dirección de Ingresos realice la corrección del trámite, pasa a la actividad 22
Encargado de la aplicación de trámites	27. Aplica en SAC el registro contable del folio SAC, anexando el oficio como soporte
Cajero que generó faltante	28. Realiza el pago de un Faltante Real
Encargado de la revisión de faltantes	29. Recibe trámite vía Ingresos junto con la ficha de depósito o documento equivalente para que Contabilidad revise el registro contable por el pago del faltante
Encargado de la revisión de faltantes	30. Revisa que el registro se haya registrado correctamente
Encargado de la revisión de faltantes	31. ¿Existen errores en el trámite?
N/A	En caso de que no existan errores, pasa a la actividad 34
N/A	En caso de que sí existan errores, pasa a la actividad 32
Encargado de la revisión de faltantes	32. Devuelve trámite para su corrección
Encargado de la revisión de faltantes	33. Espera a que la Dirección de Ingresos haga la corrección del trámite, pasa a la actividad 29
Encargado de la aplicación de trámites	34. Aplica en SAC el registro contable del folio SAC, anexando el oficio como soporte
Encargado de la revisión de faltantes	35. Espera un tiempo de 3 meses por posible reclamo del contribuyente por el vócher ilegible, sin firma o extraviado para el faltante virtual
Encargado de la revisión de faltantes	36. ¿Existe reclamación por parte del Contribuyente?
N/A	En caso de que sí exista reclamación por parte del Contribuyente, pasa a la actividad 37
N/A	En caso de que no exista reclamación por parte del Contribuyente, pasa a la actividad 39
Encargado de revisión faltantes	37. Recibe de la Dirección de Ingresos la notificación que realizó la Institución bancaria del reclamo que interpuso el contribuyente
Encargado de revisión faltantes	38. Recibe notificación de la Dirección de ingresos informando que se aplicó el descuento bancario para la devolución del dinero, por lo cual se genera un faltante real, pasa a la actividad 28
Encargado de revisión faltantes	39. Solicita a la Dirección de Ingresos el oficio y trámite por la cancelación del cargo al empleado por el faltante virtual
Encargado de revisión faltante	40. Recibe trámite y oficio por la cancelación del cargo al empleado por faltante virtual
Encargado de revisión faltante	41. Revisa que el registro se haya registrado correctamente
Encargado de revisión faltante	42. ¿Existen errores en el trámite?
N/A	En caso de que no existan errores, pasa a la actividad 44
N/A	En caso de que sí existan errores, pasa a la actividad 43

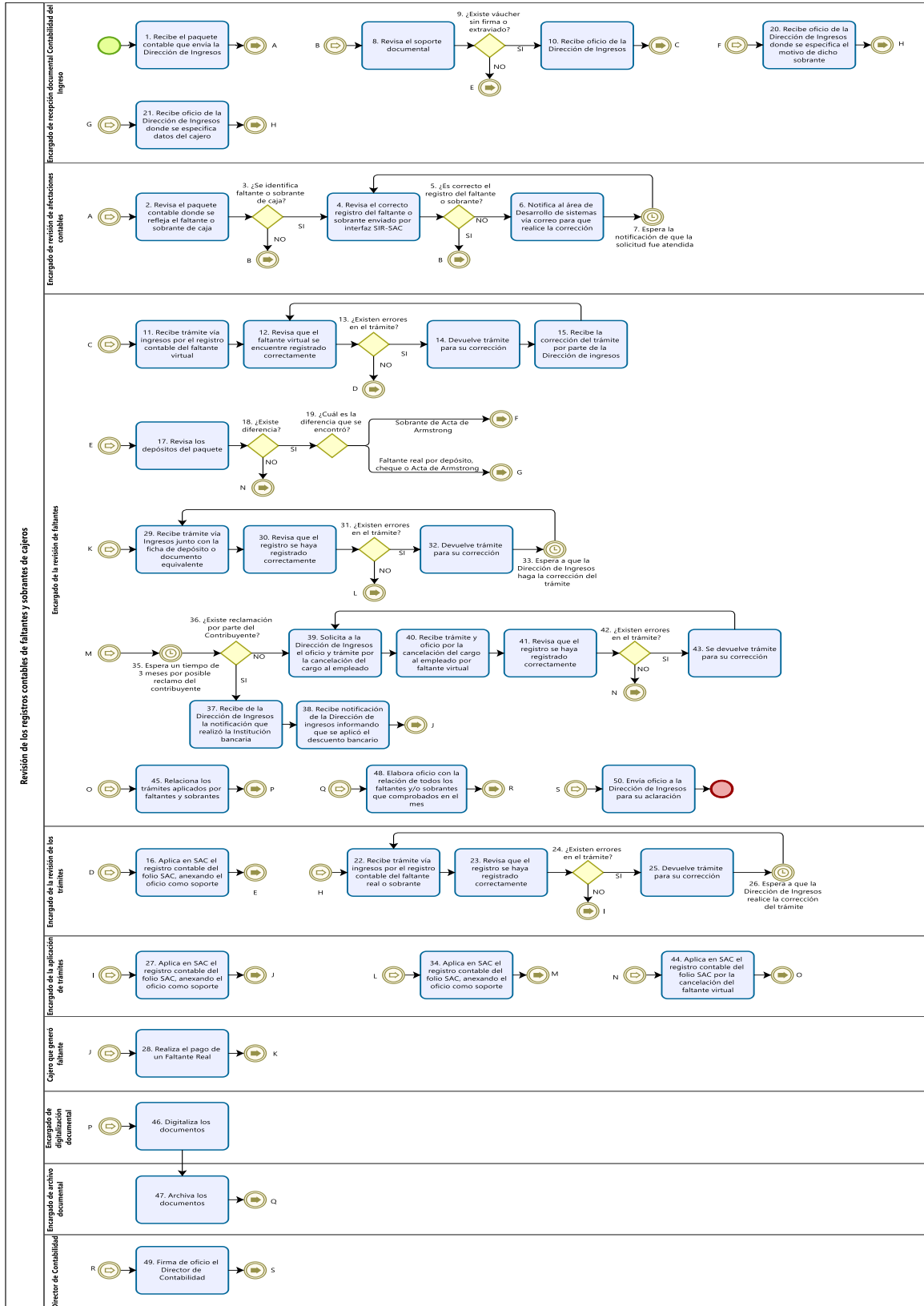


Encargado de revisión faltante	43. Se devuelve trámite para su corrección, pasa a la actividad 40
Encargado de la aplicación de trámites	44. Aplica en SAC el registro contable del folio SAC por la cancelación del faltante virtual, anexando el oficio como soporte
Encargado de revisión faltante	45. Relaciona los trámites aplicados por faltantes y sobrantes
Encargado de digitalización documental	46. Digitaliza los documentos
Encargado de archivo documental	47. Archiva los documentos
Encargado de revisión faltantes	48. Elabora oficio con la relación de todos los faltantes y/o sobrantes que nos fueron comprobados en el mes
Director de Contabilidad	49. Firma de oficio el Director de Contabilidad
Encargado de revisión faltantes	50. Envía oficio a la Dirección de Ingresos para su aclaración y termina procedimiento.
Producto final	Póliza del ingreso para la elaboración de la cuenta pública e información financiera del municipio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad
2.	Manual de Contabilidad Gubernamental
3.	Normas y lineamientos del CONAC vigentes (https://www.conac.gob.mx/)
4.	Manual para la Administración de documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
5.	Manual de procedimientos Dirección de Ingresos
6.	Ley de Ingresos del municipio de Zapopan, Jalisco
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias	PRC-05010100-17
2. Liquidación Kioscos Multitrámite	PRC-05010100-18
3. Liquidación de Tianguis, Festividades y Romería	PRC-05010100-20
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Validación de saldos a favor o devoluciones de contribuyentes	Código del procedimiento:	PRC-05030000-10
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Revisar, Validar y aplicar Saldos a favor de Contribuyentes, así como revisar y validar devoluciones de contribuyentes.	Función en el Manual de Organización:	11
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento es aplicativo al registro de todas las devoluciones y saldos a favor generados en beneficio de los contribuyentes.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Guadalupe Chavira Ramos		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se realiza aplicación conforme a los Dictamen y Propuesta de Comisiones del Ayuntamiento autorizando el saldo a favor del contribuyente. 2. Se realiza la aplicación conforme a Acuerdo de autorización del Incentivo fiscal firmado por el Presidente Municipal. 3. Que el enlace de jurídico de la tesorería entregue en tiempo y forma los expediente para el registro contables con la documentación completa. 4. La documentación requerida es la siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Devolución o Saldo a favor de la Ley de Ingresos por Impuestos, derechos, productos o aprovechamientos (a solicitud del contribuyente) <ul style="list-style-type: none"> • Escrito del contribuyente dirigido a Tesorería solicitando devolución o Saldo a favor. • Comprobar que realizó el pago en demasía entregando el original del pago. • Validación de jurídico determinando el proceder de la devolución o Saldo a favor • La tesorería emite acuerdo, jurídico genera Trámite pago o saldo a compensar. b) Devolución Ley de Ingresos por Impuestos; (mediante Juicio) <ul style="list-style-type: none"> • Resolución Judicial a favor del contribuyente. • Comprobar que realizó el pago en demasía entregando el original del pago. • Validación de jurídico determinando el proceder de la devolución. • La tesorería emite acuerdo, jurídico genera trámite para pago. c) Otras cuentas por pagar a corto plazo, (Incentivos Fiscales) <ul style="list-style-type: none"> • Autorización del Gabinete de Promoción a la Inversión por atraer la inversión y creación de empleos. • Acuerdo de autorización del Incentivo fiscal firmado por el presidente municipal.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades



Encargado de la revisión de saldos a favor y devoluciones	1. Recibe de la Tesorería el Folio de la aplicación de Saldo a Favor de contribuyentes o Devolución de Saldo
Encargado de la revisión de saldos a favor y devoluciones	2. Verifica que la documentación esté completa y debidamente soportada según el tipo de solicitud
Encargado de la revisión de saldos a favor y devoluciones	3. ¿La documentación está completa y debidamente soportada?
N/A	En caso de que sí esté completa y debidamente soportada, pasa a la actividad 5
N/A	En caso de que no esté completa o debidamente soportada, pasa a la actividad 4
Encargado de la revisión de saldos a favor y devoluciones	4. Solicita al área que elabora el trámite la información faltante, pasa a la actividad 2
Encargado de la revisión de saldos a favor y devoluciones	5. Valida con base en el acuerdo y soportes anexos que el folio de aplicación se encuentre correctamente registrado en las cuentas que corresponde a dicho caso
Encargado de la revisión de saldos a favor y devoluciones	6. ¿La aplicación del registro se encuentra correcta?
N/A	En caso de que sí se encuentre correcta, pasa a la actividad 8
N/A	En caso de que no se encuentre correcta, pasa a la actividad 7
Encargado de la revisión de saldos a favor y devoluciones	7. Se remite al área origen para su corrección, pasa a la actividad 2
Encargado de la revisión de saldos a favor y devoluciones	8. ¿Es saldo a favor o devolución?
N/A	En caso de ser saldo a favor de contribuyente, pasa a la actividad 10
N/A	En caso de ser devolución, pasa a la actividad 9
Encargado de la revisión de saldos a favor y devoluciones	9. Devuelve el folio al área que tramita para dar seguimiento de pago y termina procedimiento.
Encargado de la aplicación de trámites	10. Aplica el folio en sistema SAC
Encargado de la revisión de saldos a favor y devoluciones	11. Apertura un expediente por cada contribuyente y tipo de saldo para dar seguimiento a sus compensaciones
Encargado de limpieza documental	12. Limpia la documentación
Encargado de digitalización documental	13. Digitaliza la documentación
Encargado de archivo documental	14. Archiva la documentación y termina el procedimiento.
Producto final	Elaboración de la cuenta pública e información financiera del municipio.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad
- Manual de Contabilidad Gubernamental
- Manual para la Administración de documentos del Ayuntamiento De Zapopan, Jalisco
- Manual de procedimientos Dirección de Ingresos
- Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Reconocimiento e Instalación de Saldo a Favor	PRC-05040000-02
2. Acuerdo de saldo a favor o devolución	N/A
3. Sentencia de juzgado	N/A

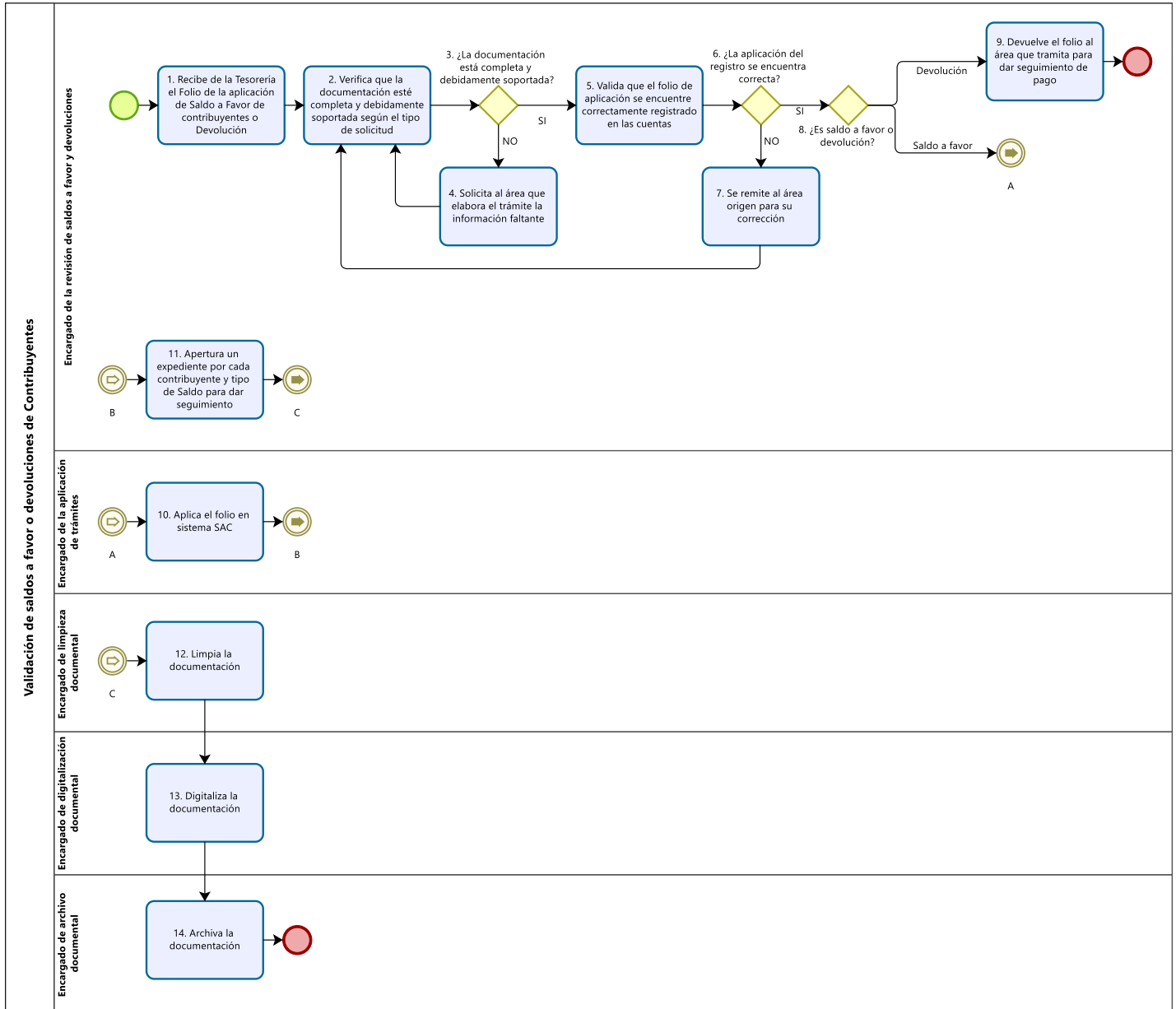
FORMATOS Y REGISTROS



Título		Código (De aplicar)
N/A		
INDICADORES DE MEDICIÓN		
N/A		
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO		
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio	
N/A	N/A	



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar	Código del procedimiento:	PRC-05030000-11
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Tener identificados a los deudores del Municipio, validando que la comprobación fue aplicada en tiempo y forma, de lo contrario dar aviso a las áreas correspondientes para que inicien las acciones pertinentes de cobro.	Función en el Manual de Organización:	2
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento debe seguirse cuando la dirección reciba pagarés de los deudores.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Manuel Fonseca Contreras		

Política(s):	1. No se entrega el pagaré al empleado, hasta tener saldado su adeudo ante el Municipio de Zapopan, Jalisco.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliar de egresos	1. Recibe por parte de la Unidad de Pagaduría la relación y documentación de pagarés, cartas responsivas y recibos internos, para el control de Deudores (Procedimiento PRC-05020100-02 Pago con cheque)
Auxiliar de egresos	2. ¿El expediente está completo?
N/A	En caso de que sí esté completo, pasa a la actividad 4
N/A	En caso de que no esté completo, pasa a la actividad 3
Auxiliar de egresos	3. Informa de la imposibilidad y/o improcedencia de la misma, regresando los documentos y termina procedimiento.
Auxiliar de egresos	4. Archiva expediente en la carpeta "Pagarés Vigentes"
Auxiliar de egresos	5. ¿El deudor acude por el formato de reintegro?
N/A	En caso de que no acuda por el formato, pasa a la actividad 7
N/A	En caso de que sí acuda por el formato, pasa a la actividad 6
Auxiliar de egresos	6. Entrega al deudor el formato de reintegro
Auxiliar de egresos	7. Revisa el estatus de la deuda
Auxiliar de egresos	8. ¿Se comprobó el total del adeudo?



N/A	En caso de que no se haya comprobado el total del adeudo, pasa a la actividad 14
N/A	En caso de que sí se haya comprobado el total del adeudo, pasa a la actividad 9
Auxiliar de egresos	9. ¿Existe saldo a favor del deudor?
N/A	En caso de que sí exista saldo a favor, pasa a la actividad 18
N/A	En caso de que no exista saldo a favor, pasa a la actividad 10
Auxiliar de egresos	10. Archiva expediente en la carpeta "Pagarés Liberados"
Auxiliar de egresos	11. Espera a que acuda el deudor a recoger su pagaré
Auxiliar de egresos	12. Acude a recoger su pagaré
Auxiliar de egresos	13. Entrega pagaré, carta responsiva y recibo interno al deudor, y termina el procedimiento.
Auxiliar de egresos	14. ¿El pagaré está vencido?
N/A	En caso de que sí esté vencido, pasa a la actividad 15
N/A	En caso de que no esté vencido, pasa a la actividad 7
Auxiliar de egresos	15. Envía pagaré original y oficio al Área Jurídico Contencioso, con la petición de ejercitar las acciones judiciales competentes (Procedimiento PRC-03020000-04 Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral)
Auxiliar de egresos	16. Remite oficio con la resolución del asunto
Auxiliar de egresos	17. Aplica el movimiento correspondiente, conforme a los "Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas en los estados financieros y presupuestarios del Municipio de Zapopan" y termina procedimiento.
Auxiliar de egresos	18. ¿El deudor desea que se le reintegre su saldo a favor por el pago en demasía?
N/A	En caso de que no desee reintegro, pasa a la actividad 20
N/A	En caso de que sí desee reintegro, pasa a la actividad 19
Auxiliar de egresos	19. Informa que debe generar el trámite para la devolución por reintegro en demasía (Procedimientos PRC-05020000-02 Revisión del Egreso y PRC-05020100-01 Pago mediante Transferencia Bancaria), pasa a la actividad 7
Auxiliar de egresos	20. Genera póliza contable en SAC con el ajuste correspondiente, pasa a la actividad 7
Producto final	Estados financieros confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables en términos monetarios.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad
- Lineamientos para la depuración y cancelación de saldos contables de las cuentas en los estados financieros y presupuestarios del Municipio de Zapopan

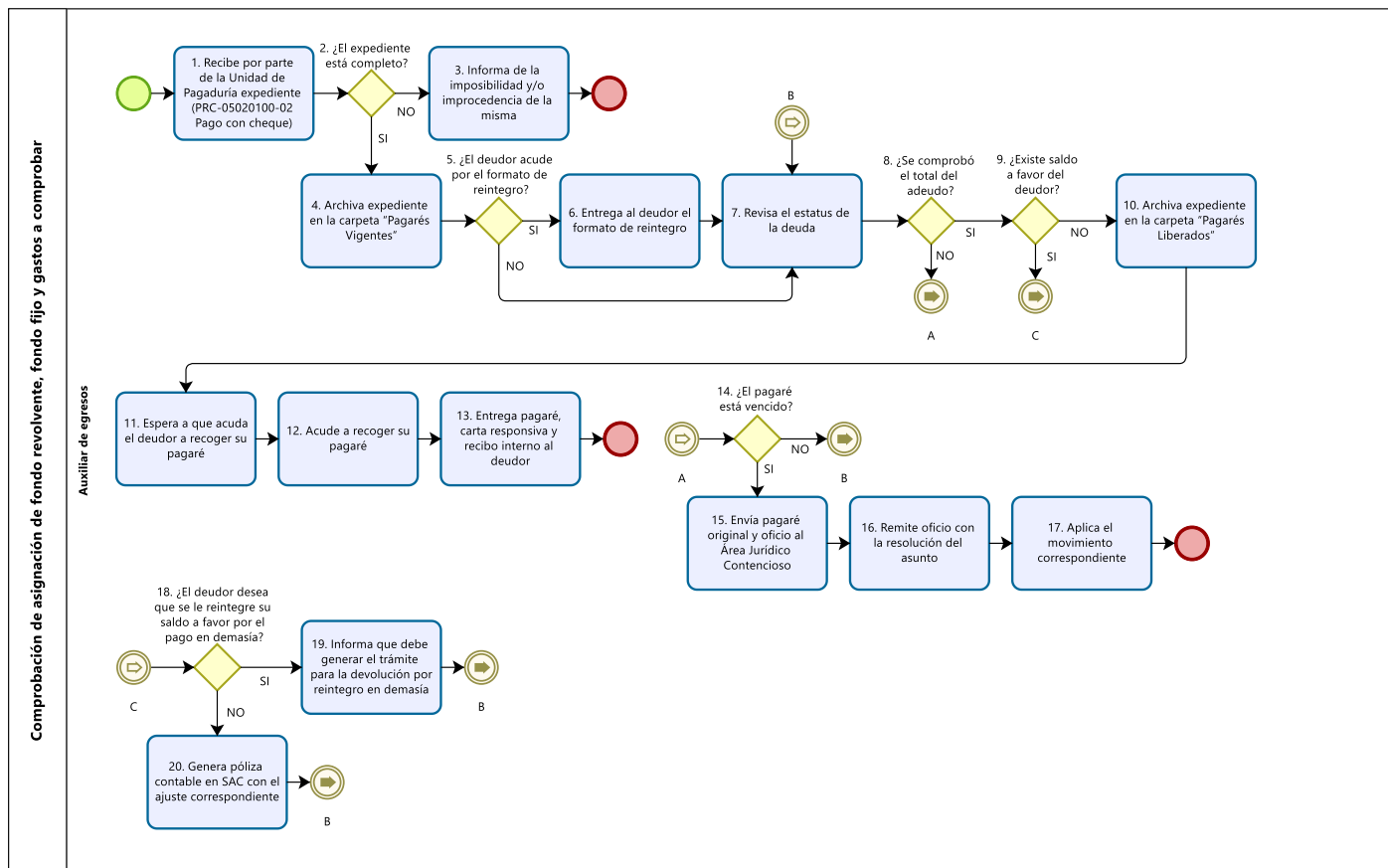
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Manual de Políticas de Egreso	MPO-05020000-01
2. Procedimiento administrativo de responsabilidad laboral	PRC-03020000-04
3. Revisión del Egreso	PRC-05020000-02
4. Pago mediante Transferencia Bancaria	PRC-05020100-01
5. Pago con cheque	PRC-05020100-02



FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Pagaré	FOR-05020000-02
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Validación de pagos externos	Código del procedimiento:	PRC-05030000-12
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Que los ingresos recaudados en pagos externos "bancos e internet" se registren en tiempo y forma.	Función en el Manual de Organización:	11
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento es aplicativo al registro de todos los ingresos captados vía internet.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Guadalupe Chavira Ramos		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. La revisión del Registro del ingreso se realiza con base en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como normas y lineamientos del CONAC. 2. Este procedimiento se debe de revisar de acuerdo a la Ley de ingresos del vigente en el municipio de Zapopan, Jalisco. 3. El registro del ingreso se debe Validar de acuerdo a lo que nos presenta el sistema de ingresos SIR. 4. La dirección de ingresos deberá entregar los paquetes contables a más tardar el quinto día hábil de la fecha de corte que se especifica en la fecha de cada paquete contable. 5. La dirección de ingresos deberá entregar los paquetes contables con los respaldos bancarios que se muestran en la caratula, especificando tipo de pago, cuenta bancaria y cargo, además se deberán de presentar debidamente firmados y sellados, por los responsables de las recaudadoras que le correspondan 6. Los registros deben quedar capturados en tiempo y forma a fin de cumplir con la elaboración oportuna de la cuenta pública conforme a la Ley de Hacienda del Estado de Jalisco y sus municipios.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	1. Recibe las cintas de auditoría de forma electrónica, por la persona encargada del registro de la Dirección de Ingresos
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	2. ¿Se encuentra emitido el oficio que contiene los importes, las cintas de auditoría y la póliza en físico?
N/A	En caso de que sí se encuentre emitido el oficio, pasa a la actividad 4
N/A	En caso de que no se encuentre emitido el oficio, pasa a la actividad 3
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	3. Notifica a la Dirección de Ingresos (por correo electrónico) para que realicen los trámites correspondientes, de los documentos necesarios



Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	4. Recibe oficio de la Dirección de Ingresos con el desglose de la recaudación por banco anexando: detalle de póliza y cinta de auditoría (hoja inicial y hoja final) (Procedimiento PRC-05010100-17 Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias)
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	5. Emiten los Auxiliares de SAC por cada una de las colectivas a revisar según corresponda el canal de pago
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	6. ¿Se encuentra enviada de forma correcta la carga de información del sistema SIR al SAC?
N/A	En caso de que sí se encuentre en forma correcta, pasa a la actividad 9
N/A	En caso de que no se encuentre en forma correcta, pasa a la actividad 7
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	7. Envía un correo al área de Desarrollo de sistemas para que realice la carga correspondiente
Encargado de envíos Innovación	8. Realiza la carga de la información pendiente, pasa a la actividad 5
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	9. Solicita cada mes al área de Cuenta Pública y Conciliaciones Bancarias por correo electrónico, los estados de cuenta de los bancos a revisar, en formato Excel
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	10. Recibe los archivos Excel por parte del área de Cuenta Pública y Conciliaciones Bancarias
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	11. ¿Se cuenta con todos los estados de cuenta que se requieren en el sistema?
N/A	En caso de que sí se encuentren los estados de cuenta, pasa a la actividad 13
N/A	En caso de que no se encuentren los estados de cuenta, pasa a la actividad 12
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	12. Solicita a la persona encargada del área de Cuenta Pública y Conciliaciones Bancarias a través de un correo electrónico que realice las gestiones necesarias, para poder tener los estados de cuenta faltantes en formato Excel, pasa a la actividad 11
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	13. ¿Se cuenta con las cintas de auditoría en formato Excel?
N/A	En caso de que sí se cuente con todas las cintas, pasa a la actividad 16
N/A	En caso de que no se cuente con todas las cintas, pasa a la actividad 14
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	14. Envía correo solicitando las cintas faltantes
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	15. ¿Se reciben cintas de auditoría por parte de la Dirección de Ingresos?
N/A	En caso de que sí se reciban las cintas faltantes, pasa a la actividad 16
N/A	En caso de que no se reciban las cintas faltantes, pasa a la actividad 14
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	16. Genera los reportes auxiliares del sistema SAC para revisión de información
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	17. Hace tablas dinámicas, tomando la información más relevante, la fecha y el importe, agregando la información de las cintas de auditoría
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	18. Realiza la validación, la cual consiste en cotejar la información recibida con el oficio (desglose de cada uno de los bancos), contra los auxiliares de SAC y contra los estados de cuenta, verificando que la información emitida por el área de Ingresos, coincida en su totalidad con el estado de cuenta y con el auxiliar de SAC
Encargado de la revisión de pagos	19. ¿Coinciden los valores?

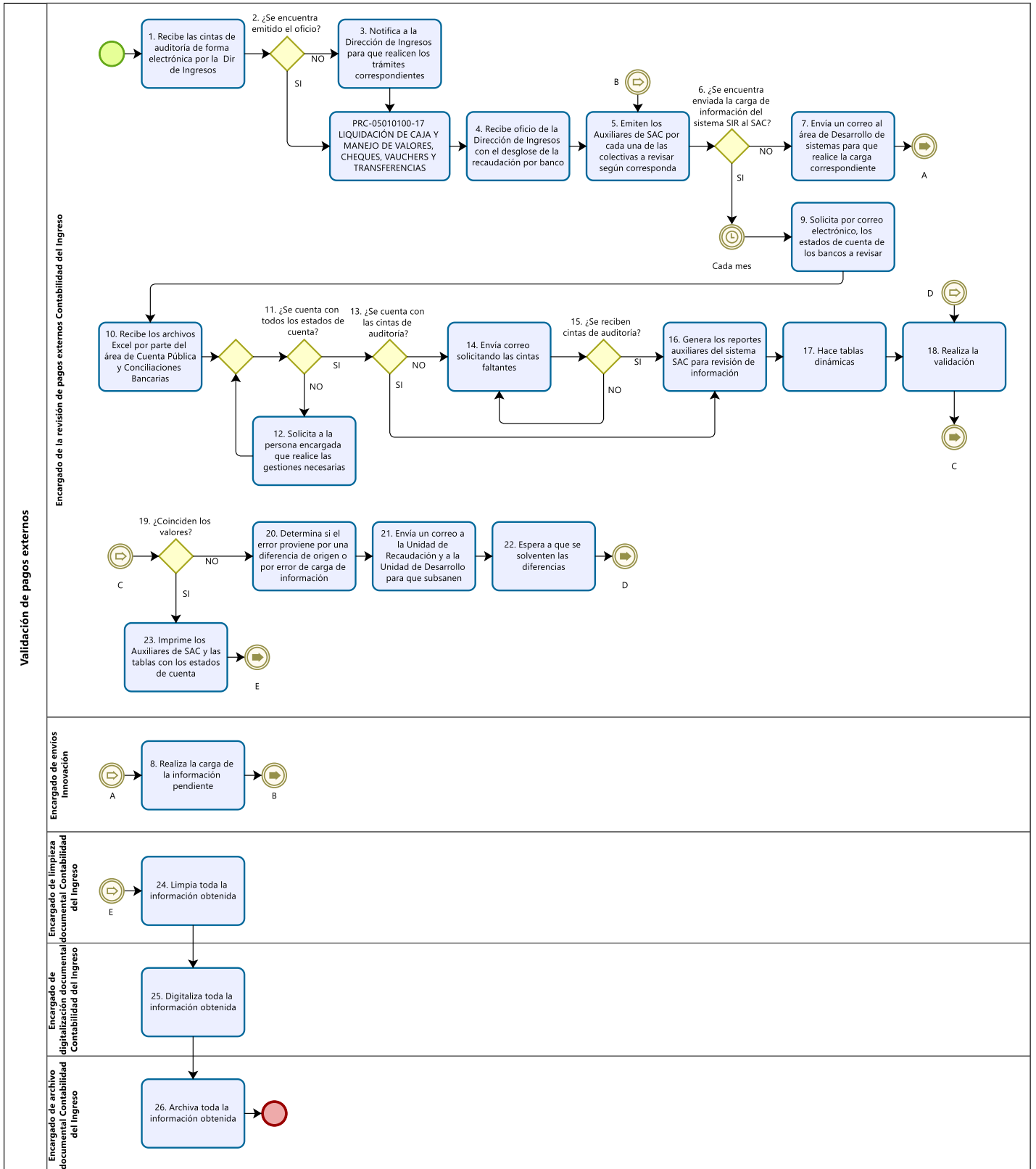


externos Contabilidad del Ingreso	
N/A	En caso de que sí coincidan, pasa a la actividad 23
N/A	En caso de que no coincidan, pasa a la actividad 20
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	20. Determina si el error proviene por una diferencia de origen por parte de la Dirección de Ingresos o proviene por error en la carga de información por el envío de interface entre los Sistema (SIR / SAC)
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	21. Envía un correo a la Unidad de Recaudación, así como a la Unidad de Desarrollo de sistemas de SIR / SAC, notificándolas para que subsanen
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	22. Espera a que se solventen las diferencias, pasa a la actividad 18
Encargado de la revisión de pagos externos Contabilidad del Ingreso	23. Imprime los Auxiliares de SAC y las tablas con los estados de cuenta
Encargado de limpieza documental Contabilidad del Ingreso	24. Limpia toda la información obtenida
Encargado de digitalización documental Contabilidad del Ingreso	25. Digitaliza toda la información obtenida
Encargado de archivo documental Contabilidad del Ingreso	26. Archiva toda la información obtenida y termina el procedimiento.
Producto final	Póliza de Predial Externo y pagos web.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad
2.	Manual de Contabilidad Gubernamental
3.	Manual para la Administración de documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
4.	Manual de Procedimientos Dirección de Ingresos
5.	Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan
6.	Normas y lineamientos del CONAC vigentes (https://www.conac.gob.mx/)
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Liquidación de caja y manejo de valores, cheques, vouchers y transferencias	PRC-05010100-17
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Hoja de cálculo de control de validación	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Validación de los ingresos por rendimientos bancarios	Código del procedimiento:	PRC-05030000-13
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Validar que se registren los rendimientos generados en el mes de las de las cuentas bancarias del municipio.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento es aplicativo al registro de todos los rendimientos bancarios generados en los estados de cuenta del municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	José Guadalupe Chavira Ramos		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> Llevar a cabo la revisión del registro con base en la ley general de contabilidad gubernamental, así como normas y lineamientos del CONAC. Que la Dirección de Ingresos entreguen en tiempo y forma los tramites de los registros contables con la documentación completa.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de la revisión de rendimientos	1. Recibe de la Dirección de Ingresos los trámites por el registro de los rendimientos bancarios que genera cada una de las cuentas bancarias
Encargado de la revisión de rendimientos	2. Revisa las solicitudes con el listado de la relación de los rendimientos de las colectivas bancarias (importe y completas)
Encargado de la revisión de rendimientos	3. Revisa la solicitud, la cuenta contable y colectiva, así como la cuenta del rendimiento del ingreso, contra el catálogo de cuentas
Encargado de la revisión de rendimientos	4. Revisa en los estados de cuenta: fecha y concepto
Encargado de la revisión de rendimientos	5. Revisa el estado de cuenta contra solicitud, el importe y la cuenta bancaria
Encargado de la revisión de rendimientos	6. Revisa el recibo de la hacienda municipal contra la solicitud: fecha, colectiva, importe y corresponda el número del recibo contra el concepto de la solicitud
Encargado de la revisión de rendimientos	7. ¿Existen errores en la solicitud (ya sea en el registro, cuenta contable bancaria, cuenta del ingreso, importe, fecha, número de recibo)?
N/A	En caso de que no existan errores en la solicitud, pasa a la actividad 9
N/A	En caso de que sí existan errores en la solicitud, pasa a la actividad 8
Encargado de la revisión de rendimientos	8. Regresa a la Dirección de Ingresos para su corrección y/o cancelación en caso que los datos erróneos no sean editables, pasa a la actividad 1

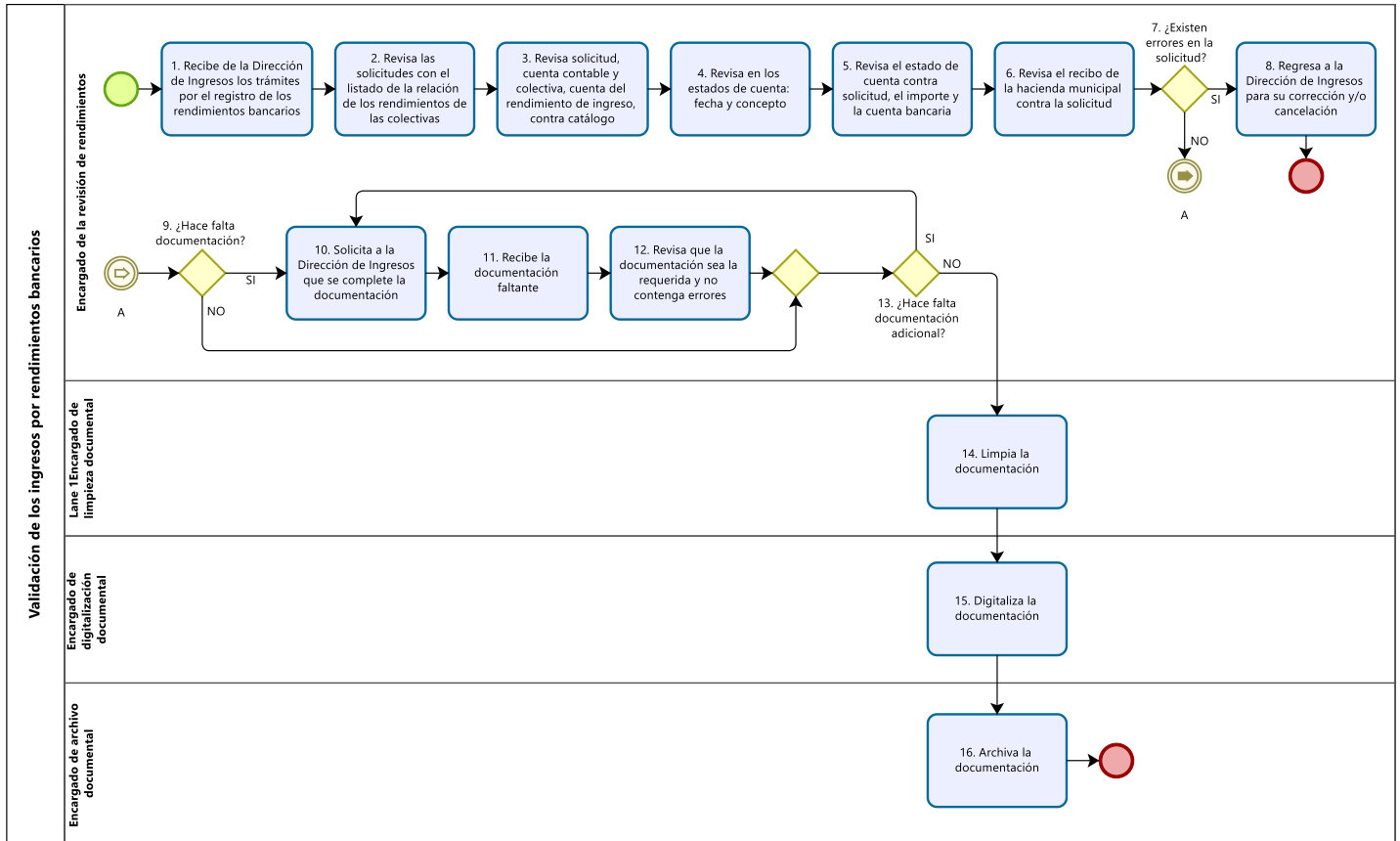


Encargado de la revisión de rendimientos	9. ¿Hace falta documentación (solicitud, recibo o estado de cuenta)?
N/A	En caso de que no haga falta documentación, pasa a la actividad 13
N/A	En caso de que sí haga falta documentación, pasa a la actividad 10
Encargado de la revisión de rendimientos	10. Solicita a la Dirección de Ingresos que se complete la documentación
Encargado de la revisión de rendimientos	11. Recibe la documentación faltante
Encargado de la revisión de rendimientos	12. Revisa que la documentación sea la requerida y no contenga errores
Encargado de la revisión de rendimientos	13. ¿Hace falta documentación adicional?
N/A	En caso de que no haga falta documentación, pasa a la actividad 14
N/A	En caso de que sí haga falta documentación, pasa a la actividad 10
Encargado de limpieza documental	14. Limpia la documentación
Encargado de digitalización documental	15. Digitaliza la documentación
Encargado de archivo documental	16. Archiva la documentación y termina el procedimiento.
Producto final	Póliza de ingreso mensual.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad
2.	Manual de Contabilidad Gubernamental
3.	Manual para la Administración de documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco
4.	Manual de Procedimientos Dirección de Ingresos
5.	Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Unidad de Armonización Patrimonial	Código del procedimiento:	PRC-05030100-01
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Vigilar que los movimientos a las cuentas contables del activo y hacienda pública no circulante, correspondan a lo establecido en la descripción de las mismas, en el plan de cuentas del Consejo de Armonización Contable.	Función en el Manual de Organización:	11
Alcance del procedimiento:	Aplica al personal de la Dirección de Contabilidad encargado de supervisar y validar los registros contables del activo no circulante y hacienda pública, en coordinación con la Unidad de Patrimonio y otras áreas involucradas en el registro y control de los capítulos presupuestales 5000 y 6000.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Nathalie Elizabeth Ávila Avalos		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. La cuenta de construcciones en proceso se encuentra en trámite de revisión con el objeto de proponer las reclasificaciones contables necesarias de las obras terminadas y proceder a su registro final como: obras capitalizables, obras de dominio público, obras transferibles e inversiones consideradas como infraestructura. 2. Las reclasificaciones contables enunciadas en el punto anterior se deberán realizar de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, a los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable y a las Principales Reglas del Registro y Valoración del Patrimonio.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliar Contable Patrimonial	1. Revisa en las actas de Sesión de Ayuntamiento los acuerdos de adquisición y/o venta de bienes inmuebles, así como la baja de bienes muebles para dar el seguimiento para su registro contable, así como de la baja en el sistema de la Unidad de Patrimonio
Auxiliar Contable Patrimonial	2. Revisa los movimientos contables que afectan las cuentas 5599 Otros Gastos Varios y 5591 Gastos de Ejercicios Anteriores, para evaluar la procedencia de haber sido registrados en esas cuentas, y en su caso hacer los ajustes necesarios
Jefe de Unidad	3. Revisa la corrección de los cargos y abonos realizados a las diversas cuentas de hacienda pública o patrimonio



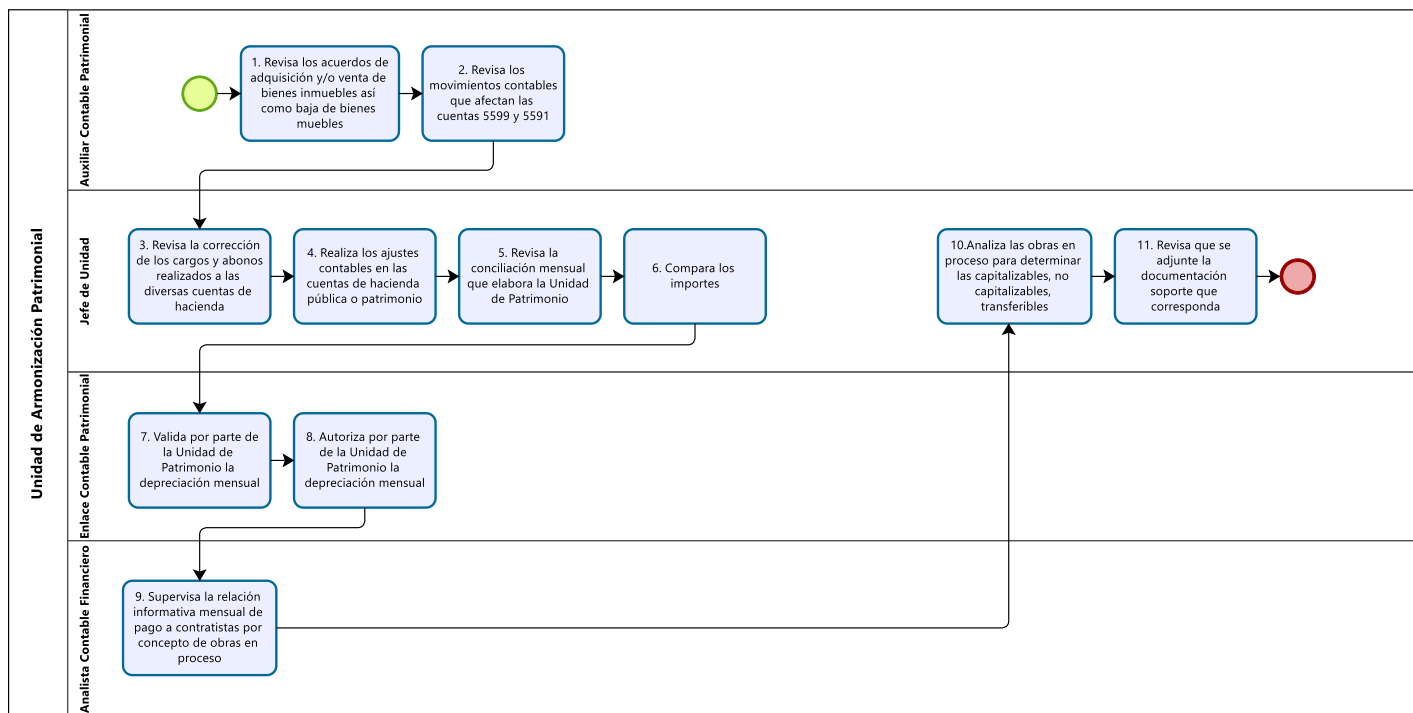
Jefe de Unidad	4. Realiza los ajustes contables en las cuentas de hacienda pública o patrimonio, de ser necesario en conjunto con la Unidad de Patrimonio (PRC-07010100-11 Transferencia de bienes inmuebles)
Jefe de Unidad	5. Revisa la conciliación mensual que elabora la Unidad de Patrimonio, referente a los registros contables y patrimoniales de los bienes muebles e inmuebles
Jefe de Unidad	6. Compara los importes del estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos que se prepara para su publicación en la página de transparencia, contra el estado de actividades y el estado de situación financiera, respecto de los capítulos presupuestales 5000 y 6000 y considerando el momento contable del devengado
Enlace Contable Patrimonial	7. Valida por parte de la Unidad de Patrimonio la depreciación mensual
Enlace Contable Patrimonial	8. Autoriza por parte de la Unidad de Patrimonio la depreciación mensual a fin de generarla en el Sistema de Armonización Contable
Analista Contable Financiero	9. Supervisa la relación informativa mensual de pago a contratistas por concepto de obras en proceso, mediante la revisión del pasivo devengado contra los cargos a obras en proceso, que es parte integrante del estado de movimientos de fondos mensual que se presenta a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco
Jefe de Unidad	10. Analiza en conjunto con la Dirección de Obra Pública, Unidad de Programas y Obra Pública y la Unidad de Patrimonio, las obras en proceso para determinar en conjunto las obras que son capitalizables, no capitalizables, transferibles e inversiones consideradas como infraestructura para realizar la reclasificación contable correspondiente
Jefe de Unidad	11. Revisa que, en las reclasificaciones contables de las obras en proceso realizadas, se adjunte la documentación soporte que corresponda y termina el procedimiento.
Producto final	Estados e Informes Financieros y patrimoniales armonizados en las cifras referentes a los bienes muebles inmuebles, coincidiendo con las cifras que resultan del inventario físico anual; así como una cuenta de construcciones en proceso sin registro de obras finiquitadas pendientes de una reclasificación contable.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad
2.	Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Zapopan
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Transferencia de bienes inmuebles	PRC-07010100-11
2. Alta de bienes inmuebles	PRC-07010100-05
3. Baja de bienes inmuebles	PRC-07010100-06
4. Alta de bienes muebles	PRC-07010100-07
5. Baja de bienes inmuebles	PRC-07010100-08
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	



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

DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Validación y revisión de finalización de obras	Código del procedimiento:	PRC-05030100-02
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Vigilar que los movimientos a las cuentas contables del activo no circulante y hacienda pública, correspondan a lo establecido en la descripción de las mismas, en el plan de cuentas del Consejo de Armonización Contable.	Función en el Manual de Organización:	8
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica al personal de la Dirección de Contabilidad encargado de validar la finalización de obras municipales capitalizables y no capitalizables, con base en la documentación entregada por la Dirección de Obras Públicas. No aplica en fases de ejecución ni en control físico de obra.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Nathalie Elizabeth Ávila Avalos		

Política(s):	1. Respetar los lineamientos de las Reglas Generales y Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio emitidos por el CONAC.
---------------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Recibe la documentación soporte de la finalización de obra por parte de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura (procedimientos PRC-09040300-02 Entrega recepción de obras de Inmuebles Municipales, PRC-09040300-03 Entrega recepción de obras de dominio público y PRC-07010100-16 Registro de obra pública en propiedad municipal)
Analista Contable Financiero	2. Revisa que las actas de entrega física de recepción, acta finiquito y acta de extinción de obligaciones concuerden con lo registrado contablemente
Analista Contable Financiero	3. Revisa que el monto ejercido de la obra corresponda al monto finalizado contablemente
Analista Contable Financiero	4. Revisa que el trámite en SAC de finalización de obras corresponda al tipo de obra que se está finalizando conforme al Manual de Contabilidad Gubernamental de Zapopan
Analista Contable Financiero	5. ¿La documentación es correcta?
N/A	En caso de que no sea correcta la documentación, pasa a la actividad 7
N/A	En caso de que sí sea correcta la documentación, pasa a la actividad 6

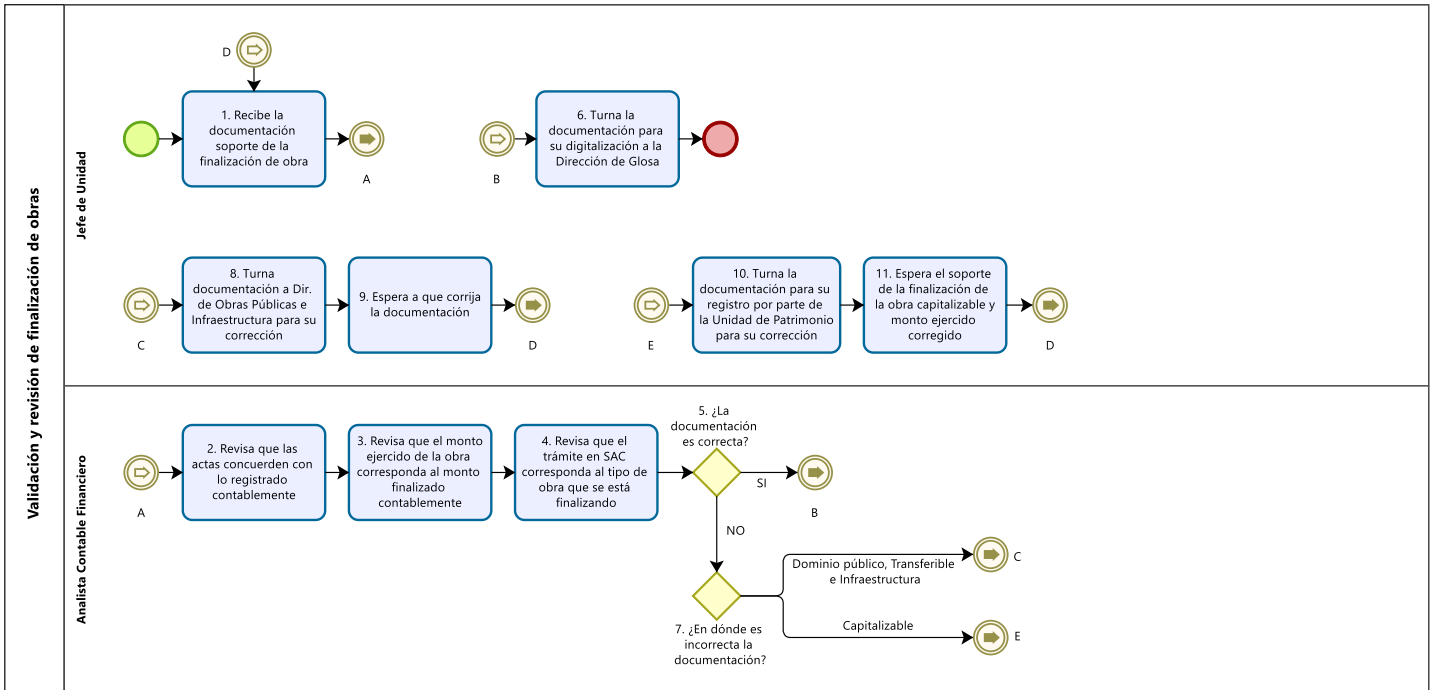


Jefe de Unidad	6. Turna la documentación para su digitalización a la Dirección de Glosa (Procedimiento PRC-05040000-01 Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso) y termina procedimiento.
Analista Contable Financiero	7. ¿En dónde es incorrecta la documentación?
N/A	En caso de que sea incorrecta la documentación en Capitalizable, pasa a la actividad 10
N/A	En caso de que sea incorrecta la documentación en Dominio Público, Transferible e Infraestructura, pasa a la actividad 8
Jefe de Unidad	8. Turna documentación a la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura para su corrección de la documentación
Jefe de Unidad	9. Espera a que corrija la documentación de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura, pasa a la actividad 1
Jefe de Unidad	10. Turna la documentación para su registro por parte de la Unidad de Patrimonio para su corrección
Jefe de Unidad	11. Espera el soporte de la finalización de la obra capitalizable y monto ejercido corregido, pasa a la actividad 1
Producto final	Validación de los registros contables de la finalización de obras.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad
2.	Manual de Contabilidad Gubernamental del Municipio de Zapopan
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Entrega recepción de obras de Inmuebles Municipales	PRC-09040300-02
2. Entrega recepción de obras de dominio público	PRC-09040300-03
3. Registro de obra pública en propiedad municipal	PRC-07010100-16
4. Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso	PRC-05040000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Generación y parametrización de trámites	Código del procedimiento:	PRC-05030100-03
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	27-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Contabilidad	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Apoyar los procesos de generación y parametrización de trámites aplicados en el sistema de contabilidad gubernamental SAC, con el fin de que la información generada sea veraz y razonable en la presentación de los estados financieros y presupuestales.	Función en el Manual de Organización:	5
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica a las unidades ejecutoras que solicitan la creación o modificación de trámites, así como al personal encargado de verificar la documentación, realizar las configuraciones en el Sistema de Armonización Contable y gestionar la autorización correspondiente.		
Enlace externo que elaboró:	Esther del Carmen González Ruiz		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Nathalie Elizabeth Ávila Avalos		

Política(s):	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solo se reciben solicitudes presentadas en el formato establecido. 2. Para la creación de un nuevo trámite, los requisitos son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • El fundamento jurídico • La descripción detallada del proceso • La documentación del caso real (en caso de ser necesario) • Los centros de registro involucrados • La especificación si tiene o no relación presupuestal • La especificación del CRI o COG; y • La especificación respecto si tiene afectaciones con movimientos de bienes patrimoniales. 3. Para la modificación de un trámite existente, los requisitos son los siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • El fundamento jurídico • La descripción detallada del proceso • La documentación del caso real (en caso de ser necesario) • Los centros de registro involucrados • Se precise el trámite a modificar y el evento a incluir o modificar; y • Si se conoce, se indique la afectación contable a modificar. 4. La facultad para resolver situaciones no previstas e interpretación de los Lineamientos corresponderá a la Dirección de Contabilidad, así como el análisis y resolución de los supuestos no considerados en los mismos....
---------------------	--



ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad	1. Recibe la solicitud por parte de las unidades ejecutoras y responsables, para la creación o modificación de una parametrización existente
Jefe de Unidad	2. Verifica que la solicitud se realice mediante el formato establecido en los Lineamientos para Generación y Parametrización de Trámites en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SAC del Municipio de Zapopan
Jefe de Unidad	3. ¿La solicitud está completa y cubre todos los requisitos?
N/A	En caso de que sí esté completa y cubra todos los requisitos, pasa a la actividad 6
N/A	En caso de que no esté completa y no cubra todos los requisitos, pasa a la actividad 4
Jefe de Unidad	4. Devuelve la documentación al centro de registro para su corrección y subsanación
Jefe de Unidad	5. Espera a que corrija la solicitud la unidad ejecutora y responsable, pasa a la actividad 1
Jefe de Unidad	6. Identifica si el trámite se encuentra registrado en el Listado de Trámites del Sistema de Armonización Contable (SAC)
Jefe de Unidad	7. ¿Existe el trámite?
N/A	En caso de que sí exista el trámite, pasa a la actividad 11
N/A	En caso de que no exista el trámite, pasa a la actividad 8
Jefe de Unidad	8. Crea un nuevo trámite en el Sistema de Armonización Contable (SAC), señalando sus generalidades en la descripción, así como el tipo de evento, tipo de solicitud de pago y tipo de póliza
Jefe de Unidad	9. Relaciona el trámite con la colectiva correspondiente
Jefe de Unidad	10. Guarda la configuración del trámite en el sistema
Jefe de Unidad	11. Identifica el evento en el Listado de eventos del Sistema de Armonización Contable (SAC)
Jefe de Unidad	12. ¿Existe el evento?
N/A	En caso de que sí exista el evento, pasa a la actividad 16
N/A	En caso de que no exista el evento, pasa a la actividad 13
Jefe de Unidad	13. Crea un nuevo evento en el Sistema de Armonización Contable (SAC), definiendo el detonador en la descripción, así como el tipo de trámite y la fuente de financiamiento
Jefe de Unidad	14. Relaciona el evento con la colectiva correspondiente
Jefe de Unidad	15. Guarda la configuración del evento en el sistema
Jefe de Unidad	16. Identifica si la afectación contable se encuentra registrada en el Listado de Tipos de Afectación Contable del Sistema de Armonización Contable (SAC)
Jefe de Unidad	17. ¿Existe la afectación?
N/A	En caso de que sí exista la afectación, pasa a la actividad 21
N/A	En caso de que no exista la afectación, pasa a la actividad 18
Jefe de Unidad	18. Crea una nueva afectación contable, señalando su nombre, cuenta contable, tipo de afectación (cargo o abono), colectiva y clase de afectación
Jefe de Unidad	19. Guarda la configuración de la afectación contable en el sistema

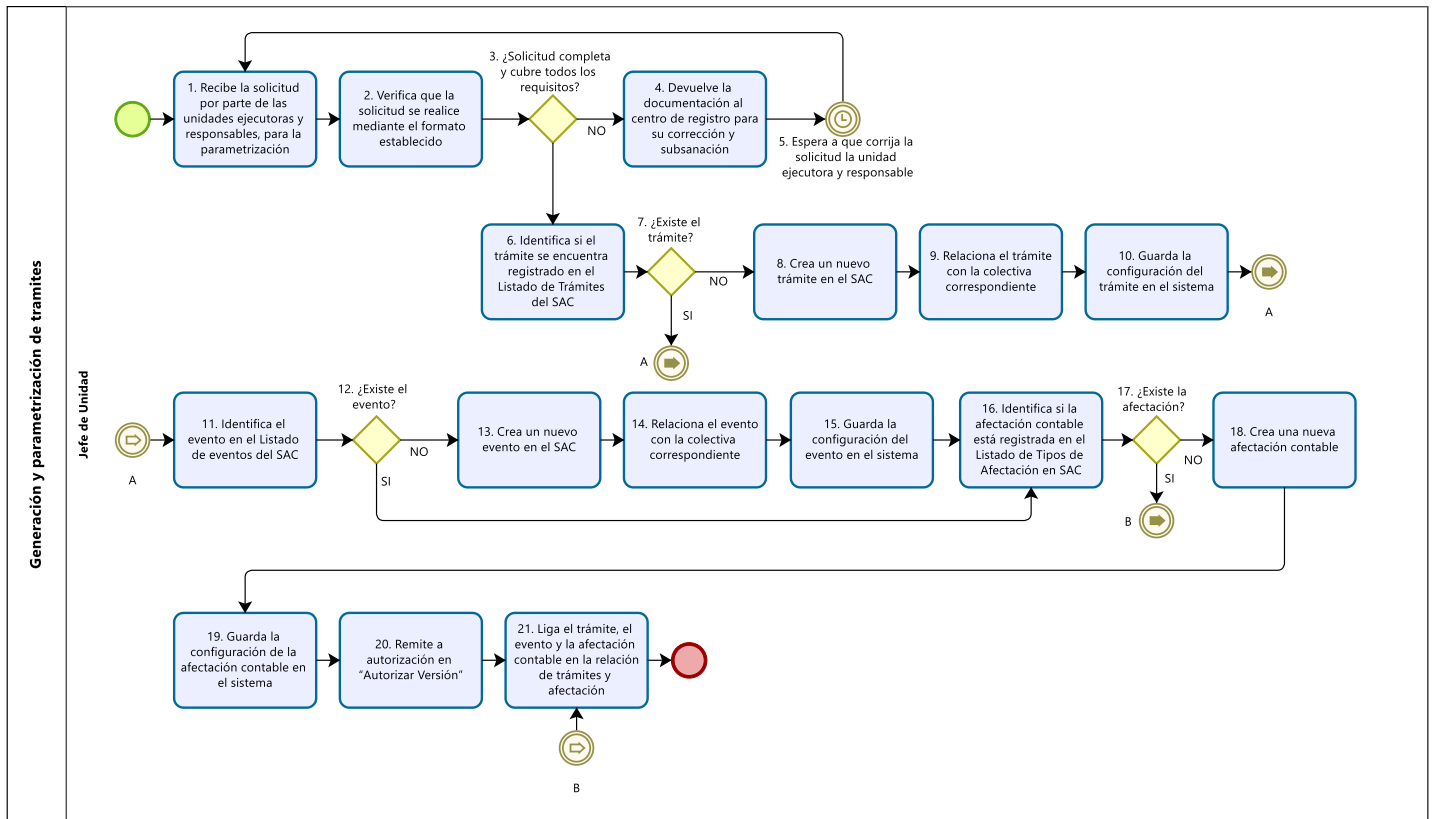


Jefe de Unidad	20. Remite a autorización en "Autorizar Versión"
Jefe de Unidad	21. Liga el trámite, el evento y la afectación contable en la relación de trámites y afectación contable, que se encuentra en el módulo de Configuración de Trámites del SAC y termina procedimiento.
Producto final	Creación de una configuración contable en el Sistema de Armonización Contable o modificación de una existente.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Contabilidad	
2. Manual de Lineamientos para Generación y Parametrización de Trámites en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SAC	
3. Manual de Contabilidad Gubernamental	
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	N/A
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Formato de solicitud de generación/modificación de trámite	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. AUTORIZACIONES

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

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUjD7HeCcoBsCdFzX2+eOkTp8rVu2N2GwM4kFAG4KS
u+R1CTE6ELNfgAhiuNCbX0bDSbf55IROb0HRIqcHwEhoBYCIHIRdJAfeJujQQ
D1EinVy6abDCbNLQOWy61f3eFXVLkMHHsNuVv0Awzh66Pcbgs/QqyKIWBO+
w==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQcixNpHY/bIEtt2j4rhobrfOz6Cwi/3pbxTgXUkrbXZcGTTnpqclIEJvMe+Itw
rwb47rxqpOH001+UCw7PzORGV3Zp7jz7UPBPTwp6VkuRriiQtj+m6Ai+lcux9W
Y6otJsLCCPKe6tfpsypDAayfbm4e6CoKLivY4bCbgsyp1pVCUGh0A==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8lbyl0M+L1v2Ase33VVSXF/Buqaxs++mXN/59UE85P5AHjNHsBc6LuM2
D1LLNtn8eQjswKRnnN2Tg1+UXpew6xpaVifcCHaUhsV3FEAPeJwiemddNd0hj
F94XCbtBpKbqW//zm5EqnDz+SxfhwwSd/t+wVKwy2XDmGVc8mBFEKJKYw==

Adriana Romo López
Tesorero

Manual propuesto

97OyUKJYD6p+We7C5zpBssNxPv/yp0+8wH1FKSXHGyZAZwzVAldxapS9I8F
Gz9z+NQD7Hf0TVaDm3heS+Xj/yDtqv2Uoah1yJ2XsSvuhvJ/LgpAeVDWATD2B
9lxREQoSzgjVM9vm3fku92ji2EJf7C9SvLb/KtXEGpLksnmhVm7Rrv5KRd/6A==

Gustavo Alfredo González Pacheco
Director de contabilidad

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

