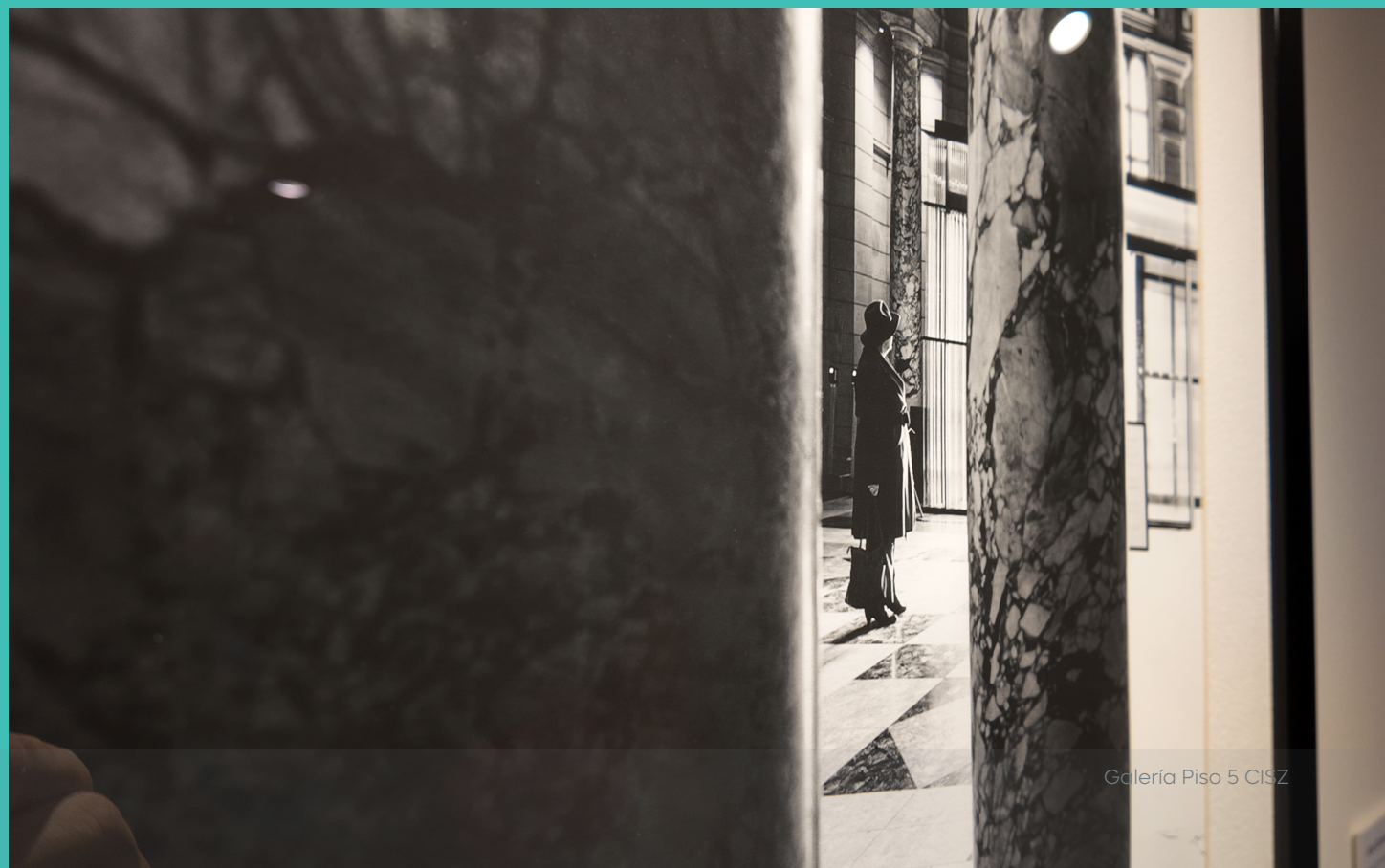




Galería Piso 5 CISZ

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTOS Y
EGRESOS.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Presupuesto
y Egresos**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	42



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-05020000-01
Versión	01
Fecha de Emisión	25-mar-2026
Fecha de Actualización	06-ago-2026

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	25-mar-2026	Edith Hernández Bobadilla	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.
01	06-ago-2026	Edith Hernández Bobadilla	Actualización de manual por modificaciones en varios procedimientos.



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.

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

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.

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.

GEOP: Gestión de Estimaciones de Obra Pública.

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

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.

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.

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.

SIAG: Sistema Integral de Administración Gubernamental.

SRFT: Sistema de Recursos Federales Transferidos.



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 Presupuesto y Egresos.

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 Presupuesto y Egresos			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-05020000-01	N/A	Elaboración de nómina	9
PRC-05020000-02	N/A	Revisión del egreso	12
PRC-05020100-01	N/A	Pago mediante transferencia bancaria	15
PRC-05020100-02	N/A	Pago con cheque	19
PRC-05020200-01	N/A	Revisión de egresos de programas	23
PRC-05020200-02	N/A	Revisión de egresos de obra pública	28
PRC-05020300-01	N/A	Elaboración de Proyecto de Presupuesto Municipal	31
PRC-05020300-02	N/A	Aplicación de recursos financieros	34
PRC-05020300-03	N/A	Modificación y/o adecuación presupuestal	37
PRC-05020300-04	N/A	Validación presupuestal de contratos	40



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

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Elaboración de nómina	Código del procedimiento:	PRC-05020000-01
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	25-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Seguimiento, validación y afectación de los recursos de nómina del municipio.	Función en el Manual de Organización:	12
Alcance del procedimiento:	Aplica para los pagos quincenales de la plantilla de los servidores públicos del Municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Oscar Haro Sánchez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliar Dir. Recursos Humanos	1. Envía oficio de las nóminas procesadas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, para su elaboración (procedimiento PRC-07050300-10 Timbrado de Nómina).
Director de Egresos	2. Recibe oficio de las nóminas procesadas por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental.
Jefe de la Unidad de Nóminas	3. Revisa información de la nómina contra los reportes que se generan por parte del Sistema Eslabón (montos, folios y números de empleado).
Jefe de la Unidad de Nóminas	4. Imprime el archivo de las firmas de los funcionarios autorizados en cada uno de los cheques que corresponden a la nómina.
Jefe de la Unidad de Nóminas	5. Genera separación de tipos de nómina por dependencia.
Jefe de la Unidad de Nóminas	6. Elabora la nómina de cheques y depósitos.
Jefe de la Unidad de Nóminas	7. Imprime los cheques y recibos de nómina del personal del Ayuntamiento por dependencias.
Jefe de la Unidad de Nóminas	8. Imprime listado de conciliación de cheques de las dependencias de la administración pública central.
Auxiliares	9. Revisa impresión y firma de cheques de cada una de las dependencias del personal del Ayuntamiento.

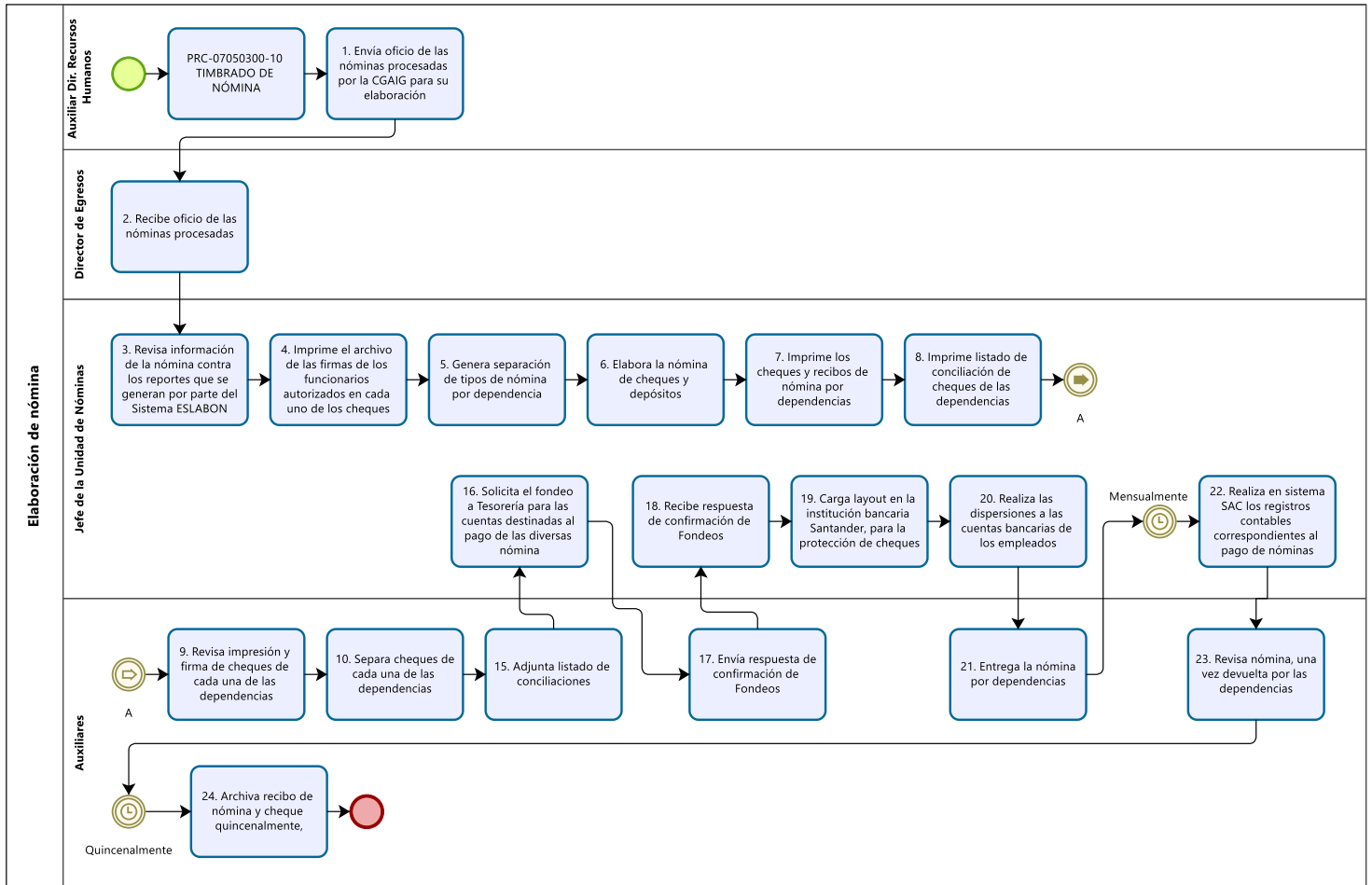


Auxiliares	10. Separa cheques de cada una de las dependencias de la Administración pública central y adjunta listado de conciliaciones.
Auxiliares	11. Revisa impresión y folio de los recibos de nómina de cada una de las dependencias del personal del Ayuntamiento.
Auxiliares	12. Separa los recibos de nómina del personal de las dependencias del Ayuntamiento.
Jefe de la Unidad de Nóminas	13. Imprime listado de conciliación de recibos de nómina por dependencias de la administración pública central.
Auxiliares	14. Separa recibos de nómina de cada una de las dependencias de la Administración pública.
Auxiliares	15. Adjunta listado de conciliaciones.
Jefe de la Unidad de Nóminas	16. Solicita el fondeo a Tesorería para las cuentas destinadas al pago de las diversas nóminas.
Auxiliares	17. Envía respuesta de confirmación de Fondeos.
Jefe de la Unidad de Nóminas	18. Recibe respuesta de confirmación de Fondeos.
Jefe de la Unidad de Nóminas	19. Carga layout en la institución bancaria Santander, para la protección de cheques.
Jefe de la Unidad de Nóminas	20. Realiza las dispersiones a las cuentas bancarias de los empleados.
Auxiliares	21. Entrega la nómina por dependencias.
Jefe de la Unidad de Nóminas	22. Realiza mensualmente en sistema SAC, los registros contables correspondientes al pago de las nóminas.
Auxiliares	23. Revisa nómina, una vez devuelta por las dependencias, para cerciorarse que se encuentre debidamente firmada, así como el talón correspondiente.
Auxiliares	24. Archiva recibo de nómina y cheque quincenalmente, termina el procedimiento.
Producto final	Pago de nómina en tiempo y forma.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Egresos
2.	Manual de Políticas de Egresos
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Timbrado de Nómina	PRC-07050300-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Pagos de Nómina (PBR)	
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 del egreso	Código del procedimiento:	PRC-05020000-02
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	25-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Realizar revisión del soporte físico de los trámites ingresados para pago y/o comprobación de gastos.	Función en el Manual de Organización:	8
Alcance del procedimiento:	Aplica para todos los gastos realizados en el municipio derivados de trámites de cualquier naturaleza (Trámite vía adquisiciones, Trámite Manual con pago, Asignación de Gasto a Comprobar, Fondo Revolvente, Fondo Revolvente Transferencia Directa, Gastos Efectuados, Apoyos y Gastos directos, etc), los cuales son realizados por todas las dependencias del ayuntamiento.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Erika Esmeralda Bautista Flores		

Política(s):	1. Recibe expedientes únicamente de 10 a 12 horas. 2. No recibe expedientes incompletos. 3. Requiere Opinión de Cumplimiento vigente, Constancia de Situación Fiscal y Contrato en caso de proceder.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliar de recepción	1. Recibe en físico los trámites de las diferentes Direcciones ejecutoras del gasto para su respectiva revisión, mediante folio SAC o SIAG; derivadas de los diferentes tipos de gastos.
Auxiliar de recepción	2. Recibe en sistema los trámites de las diferentes Direcciones ejecutoras del gasto para su respectiva revisión.
Auxiliar de recepción	3. Entrega a los Administradores para la revisión de los trámites tanto en físico como en sistema.
Auxiliar de revisión del gasto	4. Revisa expedientes conforme a políticas.
Auxiliar de revisión del gasto	5. ¿Cuenta con observaciones?
N/A	En caso de que sí cuente con observaciones, pasa a la actividad 7.
N/A	En caso de que no cuente con observaciones, pasa a la actividad 6.
Auxiliar de revisión del gasto	6. Cambia el estatus a Revisión en el sistema de armonización contable (SAC o SIAG), pasa a la actividad 10.
Auxiliar de revisión del gasto	7. Hace del conocimiento de la dependencia ejecutora, para que se subsane en un lapso no mayor a 5 días hábiles.
Auxiliar de revisión del gasto	8. Espera a que subsanen las dependencias de forma económica.



Auxiliar de revisión del gasto	9. ¿Se subsana la observación?
N/A	En caso de que sí sea subsanado, pasa a la actividad 11.
N/A	En caso de que no sea subsanado, pasa a la actividad 10.
Auxiliar de revisión del gasto	10. Devuelve el expediente mediante oficio y/o en lo económica a la dirección ejecutora, para ser subsanado, pasa a la actividad 1.
Auxiliar recepción	11. Turna a distintos Administradores el expediente para segunda revisión.
Auxiliar de recepción	12. Turna al área de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana, para su revisión.
Auxiliar de recepción	13. Envía documentación al área de Revisión del Gasto de la Contraloría mediante listado.
Contraloría	14. Revisa expedientes (procedimiento PRC-13000100-02 Revisión de los gastos ya pagados).
Contraloría	15. Devuelve expedientes validados.
Auxiliar de recepción	16. Recibe expedientes validados.
Auxiliar de recepción	17. ¿Es trámite vía Adquisiciones?
N/A	En caso de que sí sea trámite vía Adquisiciones, pasa a la actividad 22.
N/A	En caso de que no sea trámite vía Adquisiciones, pasa a la actividad 18.
Auxiliar de recepción	18. Turna a la Unidad de Presupuestos para su visto bueno y validación presupuestal.
Auxiliar de Presupuestos	19. Da visto bueno con firma y sello en expediente físico.
Auxiliar de Presupuestos	20. Valida el presupuesto (procedimiento PRC-05020300-02 Aplicación de Recursos Financieros).
Auxiliar de Presupuestos	21. Regresa a la Dirección de Presupuesto y Egresos para su autorización y/o cambio de estatus en sistema de armonización contable (SAC).
Jefe de Control y Seguimiento del Egresos	22. Revisa y valida la Dir. de Presupuesto y Egresos.
Jefe de Control y Seguimiento del Egresos	23. Cambia el estatus en sistema de armonización contable (SAC), el jefe de la unidad.
Jefe de Control y Seguimiento del Egresos	24. Deriva a Unidad de Pagaduría para dar seguimiento al trámite de pago (procedimientos PRC-05020100-01 Pago mediante transferencia bancaria y/o PRC-05020100-02 Pago con cheque según corresponda), termina procedimiento.
Producto final	Revisión adecuada conforme a ley del gasto público.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

- Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Egresos
- Manual de Políticas de Egresos
- Manual de Programación y Políticas de Presupuestación
- Reglamento que norma los viajes oficiales que realizan los Servidores Públicos del Municipio de Zapopan, Jalisco
- Reglamento de compras, enajenaciones y contratación de servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

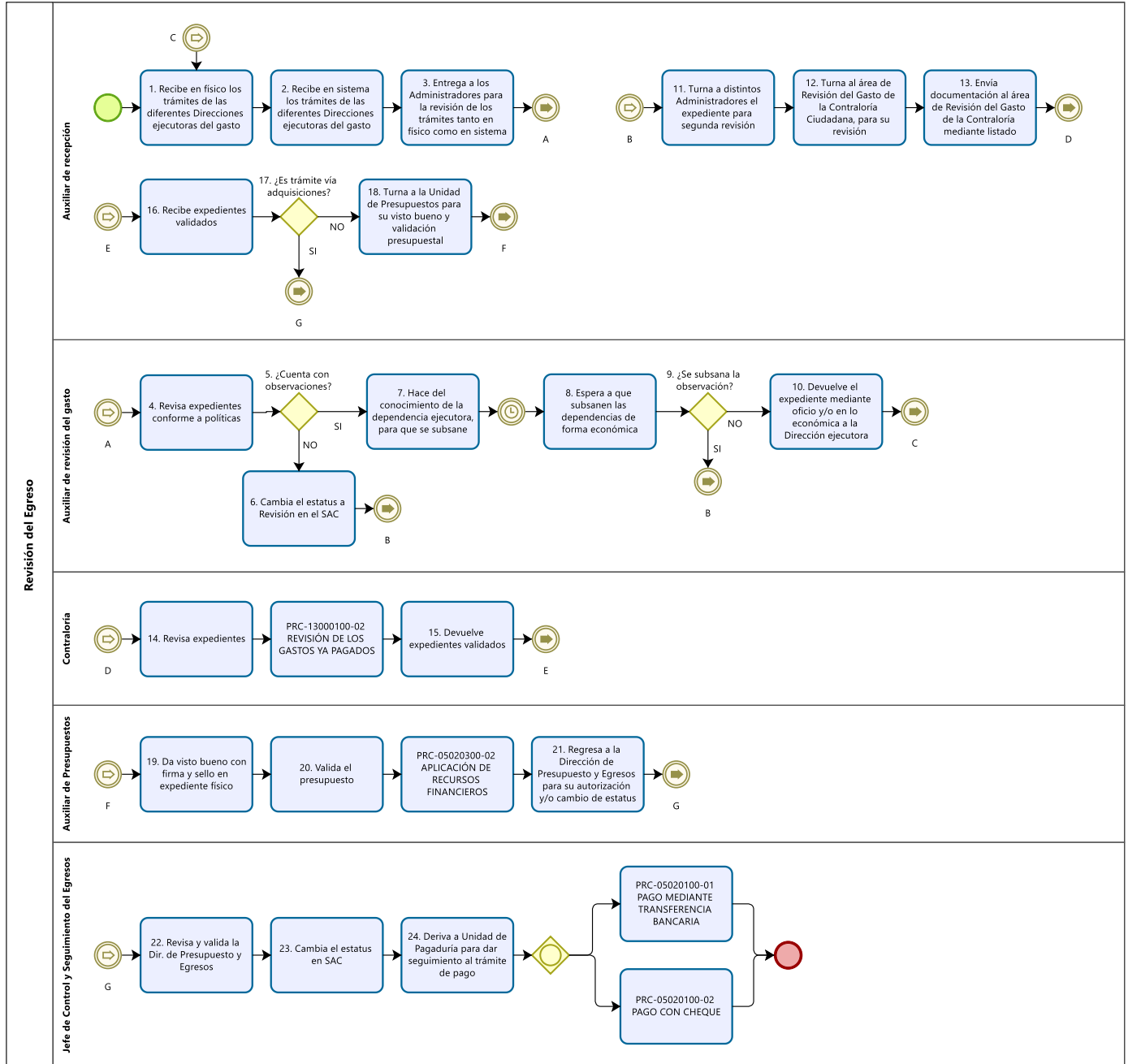
Título	Código
1. Aplicación de recursos financieros	PRC-05020300-02
2. Pago mediante transferencia bancaria	PRC-05020100-01
3. Pago con cheque	PRC-05020100-02
4. Revisión de los gastos ya pagados	PRC-13000100-02

FORMATOS Y REGISTROS



Título		Código (De aplicar)
N/A		
INDICADORES DE MEDICIÓN		
Integraciones de documentación comprobatoria del gasto (PBR)		
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:	Pago mediante transferencia bancaria	Código del procedimiento:	PRC-05020100-01
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	25-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de actualización:	22-jul-2026
Unidad departamental:	Unidad de Pagaduría	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Realizar en tiempo y forma los pagos correspondientes a los diversos tipos de trámite que se genera en el municipio.	Función en el Manual de Organización:	12
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para pagos mediante transferencia bancaria derivado de los siguientes gastos: Gastos a Reserva de Comprobar, Gastos Efectuados, Fondo Revolvente, Fondo Revolvente Transferencia Directa, Trámites Vía Adquisiciones y Obra Pública.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Lilia Fajardo Pérez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliares	1. Recibe documentación por parte de la Dirección de Presupuesto y Egresos y/o Unidad de Programas y Obra Pública (procedimientos PRC-05020200-01 Revisión de Egresos de Programas y PRC-05020000-02 Revisión del Egreso).
Auxiliares	2. Revisa las listas negras, SAT, Art. 69 y 69B.
Auxiliares	3. Revisa requisitos fiscales en facturas.
Auxiliares	4. ¿El pasivo está integrado por varias facturas del mismo proveedor?
N/A	En caso de que el pasivo sí se encuentre integrado por varios trámites del mismo proveedor, pasa a la actividad 5.
N/A	En caso de que el pasivo no se encuentre integrado por varios trámites del mismo proveedor, pasa a la actividad 6.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	5. Consolida los trámites para pago.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	6. Revisa la fuente de financiamiento del folio correspondiente.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	7. Genera pasivo, de acuerdo a las fuentes de financiamiento mediante reporte que genera el sistema SAC.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	8. Presenta el pasivo mediante correo a la Dirección de Presupuesto y Egresos.
Director de Egresos	9. Presenta el Director de Presupuesto y Egresos el pasivo a Tesorería para autorización y programación de pago.



Jefe de la Unidad de Pagaduría	10. Recibe autorización de pasivo.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	11. ¿Aplica nota de crédito?
N/A	En caso de que sí aplique nota de crédito, pasa a la actividad 12.
N/A	En caso de que no aplique nota de crédito, pasa a la actividad 15.
Auxiliares	12. Envía al módulo de bancos.
Auxiliares	13. Relaciona la nota de crédito.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	14. Determina el jefe de Unidad de Pagaduría la cuenta bancaria por la cual se pagará.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	15. Programa el jefe de la Unidad de Pagaduría y/o auxiliar del jefe de unidad, el pasivo de acuerdo a las cuentas bancarias y fuentes de financiamiento correspondientes.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	16. Turna listado de programación a la Dirección de Presupuesto y Egresos para firma de autorización.
Director de Egresos	17. Autoriza el listado de programación el Director de Presupuesto y Egresos.
Tesorera	18. Autoriza el Tesorero Municipal transferencias para liberar su respectivo pago.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	19. Valida el jefe de la Unidad de Pagaduría, así como sus auxiliares las claves interbancarias de los proveedores o beneficiarios de pago.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	20. ¿Hay error en datos bancarios?
N/A	En caso de que sí haya error en datos bancarios, pasa a la actividad 21.
N/A	En caso de que no haya error en datos bancarios, pasa a la actividad 22.
Auxiliares	21. Devuelve a la Dirección de Egresos y/o Unidad de Programas y Obra Pública, según sea el caso, termina procedimiento.
Auxiliares	22. Recibe programaciones.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	23. Revisa tipo de recurso.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	24. ¿El recurso es Municipal o etiquetado?
N/A	En caso de ser recurso municipal, pasa a la actividad 26.
N/A	En caso de ser recurso etiquetado (Federal o Estatal), pasa a la actividad 25.
Encargado de Transferencias Bancarias	25. Realiza transferencia de recurso etiquetado, pasa a la actividad 29.
Encargado de Transferencias Bancarias	26. Fondea la Tesorería.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	27. Realiza transferencia de recurso municipal.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	28. ¿Hay rechazo bancario?
N/A	En caso de que sí haya rechazo bancario, pasa a la actividad 21.
N/A	En caso de que no haya rechazo bancario, pasa a la actividad 29.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	29. Imprime comprobante bancario.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	30. Aplica en sistema el pago realizado mediante transferencia.
Auxiliares	31. Integra el trámite (póliza, transferencia y expediente).
Auxiliares	32. ¿La factura es PUE o PPD?
N/A	En caso de que la factura sea PUE (Pago en una sola exhibición), pasa a la actividad 34.
N/A	En caso de que la factura sea PPD (Pago en parcialidades o diferido), pasa a la actividad 33.
Auxiliares	33. Solicita al enlace administrativo el complemento de pago.
Auxiliares	34. Folia el expediente.
Auxiliares	35. ¿El pago corresponde a cuenta de deudor?

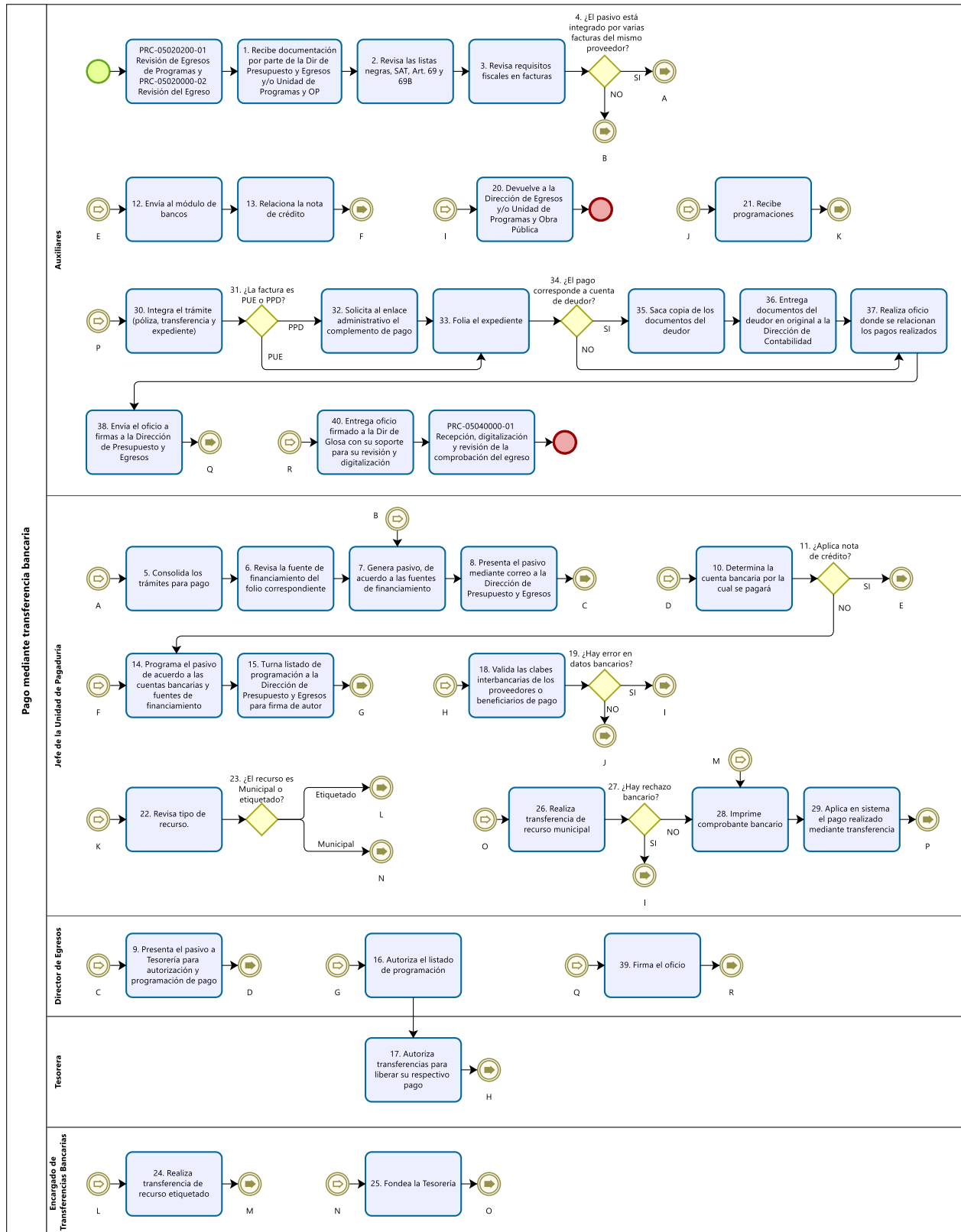


N/A	En caso de que sí corresponda a cuenta deudor, pasa a la actividad 36.
N/A	En caso de que no corresponda a cuenta deudor, pasa a la actividad 38.
Auxiliares	36. Saca copia de los documentos del deudor.
Auxiliares	37. Entrega documentos del deudor en original a la Dirección de Contabilidad.
Auxiliares	38. Realiza oficio donde se relacionan los pagos realizados.
Auxiliares	39. Envía el oficio a firmas a la Dirección de Presupuesto y Egresos.
Director de Egresos	40. Firma el Director de Presupuesto y Egresos el oficio.
Auxiliares	41. Entrega oficio firmado a la Dirección de Glosa con su respectivo soporte para su revisión y digitalización (procedimiento PRC-05040000-01 Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso), termina procedimiento.
Producto final	Pagos mediante transferencia bancaria.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Egresos
2.	Manual de Políticas de Egresos
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Revisión de egresos de Programas	PRC-05020200-01
2. Revisión del egreso	PRC-05020000-02
3. Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso	PRC-05040000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Pago de Bienes y Servicios (PBR)	
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:	Pago con Cheque	Código del procedimiento:	PRC-05020100-02
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	25-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de actualización:	22-jul-2026
Unidad departamental:	Unidad de Pagaduría	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Revisar y validar para pago los trámites derivados de sentencias, devoluciones, gastos directos e instrucciones de juzgado.	Función en el Manual de Organización:	12
Alcance del procedimiento:	Aplica para pagos con cheque únicamente a los trámites como sentencias, apoyos, pagos IPEJAL, pagos IMSS, Finiquitos por Defunción, Devolución de ingresos, o a aquellos que por su naturaleza así lo requieran.		
Enlace externo que elaboró	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Ana Lilia Fajardo Pérez		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director de Egresos	1. Envía trámites la Dir. de Presupuesto y Egresos a la Unidad de Pagaduría, derivados del procedimiento PRC-05020000-02 Revisión del Egreso.
Auxiliar del jefe de unidad	2. Recibe trámite de la Dir. de Presupuesto y Egresos.
Jefe de la Unidad de Pagaduría / Auxiliares	3. Revisa la fuente de financiamiento del folio correspondiente, el jefe de la Unidad de Pagaduría, así como sus auxiliares.
Auxiliares	4. Revisa expediente en la Unidad de Pagaduría.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	5. Determina cuenta bancaria por la cual se pagará.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	6. Genera el cheque en sistema SAC.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	7. Imprime listado de generación de cheque en SAC.
Auxiliares	8. Anexa al cheque documentación de soporte impreso.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	9. Elabora el listado de protección de cheques en SAC.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	10. Genera archivo de protección de los cheques en banco mediante txt generado por SAC.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	11. Protege los cheques en banco mediante txt generado por SAC.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	12. Entrega a la Dirección el listado de cheques emitidos para su firma de autorización.
Director de Egresos	13. Autoriza el Director de Presupuesto y Egresos los cheques para liberar su respectivo pago.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	14. Envía los cheques a firma del Director de Presupuesto y Egresos.
Director de Egresos	15. Firma el Director de Presupuesto y Egresos.



Jefe de la Unidad de Pagaduría	16. Envía los Cheques a firma del Tesorero (a).
Tesorera	17. Firma el Tesorero (a) los cheques.
Auxiliar Tesorería	18. Envía cheques firmados a la Unidad de pagaduría.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	19. Recibe cheques firmados por Tesorería.
Auxiliares	20. Escanea cheques.
Auxiliares	21. Revisa protección de cheques.
Auxiliares	22. Informa mediante correo a la dependencia que tramitó el folio, que el cheque se encuentra disponible para pago.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	23. Turna al área de ventanilla para realizar el pago de los cheques.
Auxiliares	24. ¿Se entrega el cheque antes de 90 días?
N/A	En caso de que sí se entregue antes de 90 días, pasa a la actividad 28.
N/A	En caso de que no se entregue antes de 90 días, pasa actividad 25.
Auxiliares	25. Entrega cheque al auxiliar del jefe de unidad.
Auxiliar del jefe de unidad	26. Cancela cheque en físico y en sistema.
Auxiliar del jefe de unidad	27. Devuelve folio a la dependencia, termina procedimiento.
Auxiliares	28. Solicita al ciudadano identificación oficial vigente.
Auxiliares	29. Realiza entrega de cheque.
Auxiliares	30. Captura el personal de ventanilla en sistema SAC la fecha de entrega del cheque y nombre de quien lo recibió.
Auxiliares	31. ¿Es trámite interno?
N/A	En caso de que sí sea trámite interno, pasa a la actividad 32.
N/A	En caso de que no sea trámite interno, pasa a la actividad 33.
Auxiliares	32. Envía a la Dirección de Contabilidad el pagaré, carta responsiva y recibo interno para el control de deudores (procedimiento PRC-05030000-11 Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar).
Auxiliares	33. Integra y folia el trámite (póliza de cheque y expediente).
Auxiliares	34. Realiza oficio donde se relacionan los cheques pagados.
Jefe de la Unidad de Pagaduría	35. Revisa oficio y otorga Visto Bueno.
Auxiliares	36. Envía el oficio para firma de la Dirección de Presupuesto y Egresos.
Director de Egresos	37. Firma el oficio el Director de Presupuesto y Egresos.
Auxiliares	38. Entrega oficio firmado a la Dirección de Glosa con su respectivo soporte para su revisión y digitalización (procedimiento PRC-05040000-01 Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso), termina procedimiento.
Producto final	Revisión y pago del reembolso en efectivo para gastos emergentes del municipio, así como la entrega de cheques para la ciudadanía.

REFERENCIAS DOCUMENTALES

1. Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Egresos
2. Manual de Políticas de Egresos
3. Manual de Usuario Módulo de bancos

INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS

Título	Código
1. Revisión del Egreso	PRC-05020000-02
2. Comprobación de asignación de fondo revolvente, fondo fijo y gastos a comprobar	PRC-05030000-11
3. Recepción, digitalización y revisión de la comprobación del egreso	PRC-05040000-01

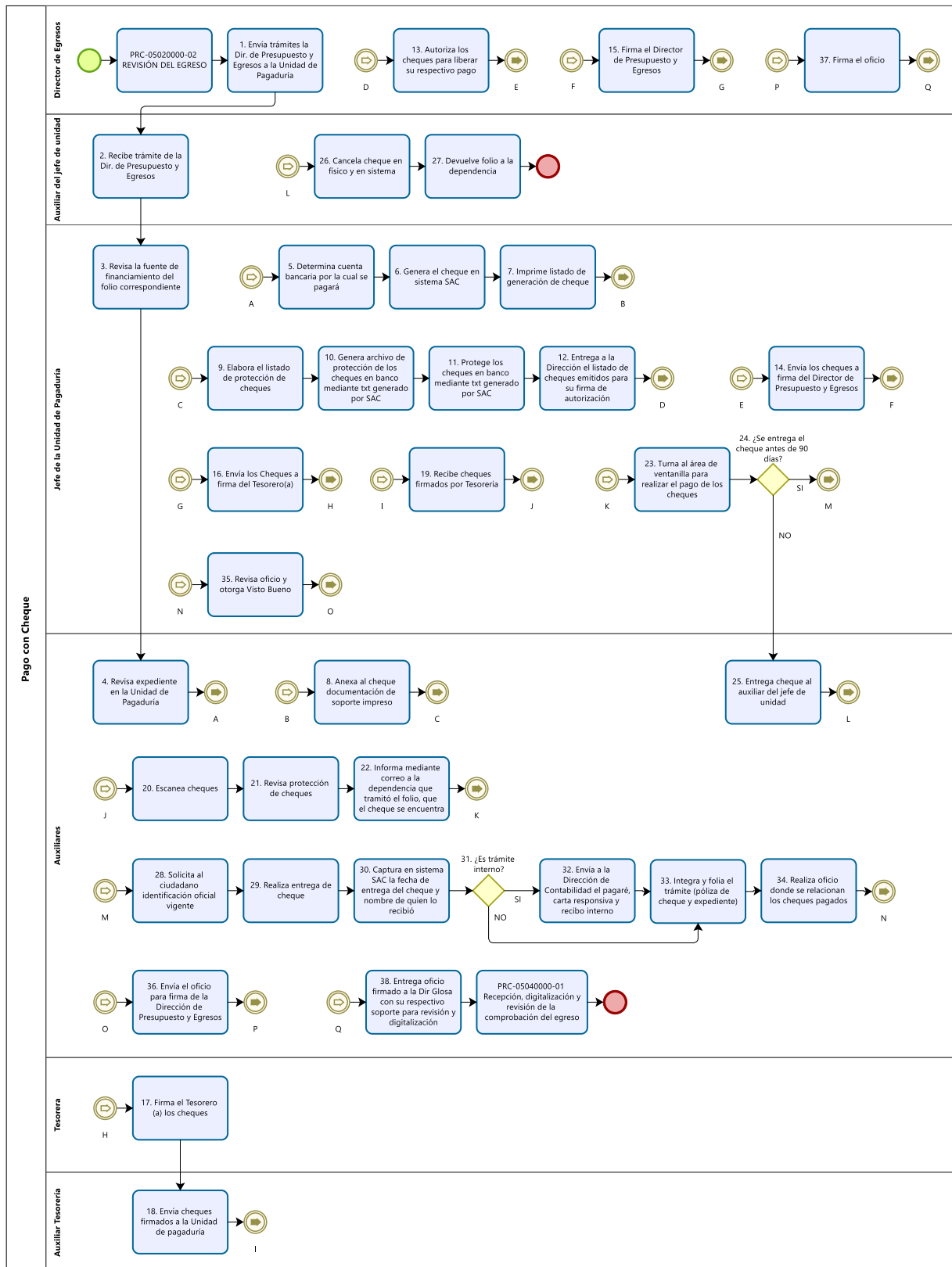
FORMATOS Y REGISTROS



Título		Código (De aplicar)
N/A		
INDICADORES DE MEDICIÓN		
Pago de Bienes y Servicios (PBR)		
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 egresos de programas	Código del procedimiento:	PRC-05020200-01
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	25-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de actualización:	22-jul-2026
Unidad departamental:	Unidad de Programas y Obra Pública	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Revisar y aplicar en tiempo y forma la erogación de los recursos de programas federales, estatales y/o con concurrencia municipal.	Función en el Manual de Organización:	8 y 12
Alcance del procedimiento:	Aplica a los expedientes de egreso de naturaleza vía adquisiciones y vía adquisiciones (Activos Fijos), trámite manual con pago, apoyos y gastos directos, los cuales son realizados por las dependencias municipales que ejercen recursos de programas federales, estatales y/o con concurrencia municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Andrea Estefanía Vargas Arteaga		

Política(s):	1. Recibe expedientes de 09:00 a 15:00 horas. 2. En caso de ser expedientes con fuente de financiamiento FORTAMUN, descargar y adicionar al expediente la Opinión del Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	1. Recibe documentos relativos de los recursos a recibir, como son oficios, Convenios, y/o Punto de Acuerdo señalando el objeto de aplicación y la fuente de financiamiento (pudiendo ser recursos federales, estatales y/o coparticipaciones/coconversiones con recursos municipales).
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	2. Documenta el Programa, integrando lo recibido en la actividad 1, así como las Reglas de Operación, Lineamientos y normativa aplicable.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	3. Valida en el Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado de Jalisco y/o la Gaceta Municipal los recursos por recibir.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	4. Valida los montos por recibir en caso de haber coparticipación/coinversión municipal.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	5. Acuerda con la dependencia responsable de la ejecución del gasto los requisitos para la erogación de recursos, de acuerdo a Reglas de Operación o Lineamientos y con las Políticas de Egresos vigentes (según el tipo de gasto que corresponda).
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	6. Solicita mediante oficio al Enlace Administrativo de la Tesorería, la apertura de cuenta bancaria productiva y específica.



Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	7. Solicita el traspaso de la coparticipación/coinversión municipal por el monto establecido en el Convenio y/o puntos de acuerdo, a la cuenta en la que se manejarán los recursos (en caso de aplicar).
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	8. Solicita a la Dirección de Ingresos la elaboración de la(s) factura(s) correspondiente(s) para la ministración de los recursos federales o estatales.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	9. Solicita a la Dirección de Contabilidad, la apertura de las cuentas contables.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	10. Monitorea la recepción de los recursos, mediante el acceso a movimientos bancarios.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	11. Genera base de datos para el control de las acciones autorizadas.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	12. Realiza la conciliación bancaria de la cuenta del programa.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	13. Elabora reportes e informes requeridos por las instancias correspondientes.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	14. Recibe expediente conteniendo la documentación requerida, de acuerdo a lo establecido en la actividad 5.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	15. Realiza la revisión documental y verifica que cumpla con los requisitos, de acuerdo a lo establecido en la actividad 5.
Auxiliares	16. ¿El expediente está correctamente integrado?
N/A	En caso de que sí esté correctamente integrado, pasa a la actividad 21.
N/A	En caso de que no esté correctamente integrado, pasa a la actividad 17.
Auxiliares	17. Envía correo a la dependencia ejecutora, notificándole las observaciones.
Auxiliares	18. Espera la solventación de observaciones del expediente durante tres días hábiles.
Auxiliares	19. ¿Se recibe la comprobación observada?
N/A	En caso de que sí se reciba la comprobación observada, pasa a la actividad 21.
N/A	En caso de que no se reciba la comprobación observada, pasa a la actividad 20.
Auxiliares	20. Devuelve expediente a la dependencia mediante oficio envía notificación vía correo electrónico institucional para que acudan a llevarse el expediente, para ser subsanado, al reingresarse nuevamente, pasa a la actividad 12.
Auxiliares	21. Captura la información de factura y comprobación, en la base de datos general del programa.
Auxiliares	22. Turna a la Unidad de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana para su revisión (procedimiento PRC-13000100-01 Revisión de los trámites por pagar).
Auxiliares	23. Devuelve los expedientes la Unidad de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana.
Auxiliares	24. Recibe el personal de la Unidad de Programas y Obra Pública.
Auxiliares	25. ¿Requiere validación presupuestal?
N/A	En caso de que sí requiera validación presupuestal, pasa a la actividad 26
N/A	En caso de que no requiera validación presupuestal, pasa a la actividad 27.



Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	26. Solicita a la Unidad de Presupuesto la validación presupuestal de la póliza de pago (folio SIAG) (procedimiento PRC-05020300-02 Aplicación de Recursos Financieros).
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	27. Realiza la revisión del expediente para el pasivo (valida póliza de pago, folio SIAG y factura).
Auxiliares	28. Realiza el sellado del expediente.
Jefe auxiliar	29. Entrega el expediente a la Unidad de Pagaduría (Folio SIAG) para continuar con el proceso de pago (procedimiento PRC-05020100-01 Pago mediante transferencia bancaria).
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	30. Realiza la captura de información en la plataforma del Sistema de Recursos Transferidos (SRFT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de cada programa que emplee recursos federales.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	31. Elabora mensualmente informe de Ingresos Extraordinarios y Utilización de Recursos, para ser remitido a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	32. Realiza los informes del título V, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, relativos a los programas federales y estatales.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	33. Remite a la Dirección de Contabilidad para su revisión y validación.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	34. Realiza de manera mensual, reporte del avance de los indicadores en la plataforma PBR-SAC.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	35. Atiende requerimientos de información de auditoría y en su caso las observaciones realizadas por los entes fiscalizadores, previa notificación por parte del personal de la Dirección de Glosa.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	36. Realiza la conciliación bancaria final, al término de la ejecución de los recursos de los programas.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	37. Realiza el trámite de reintegro de los recursos no ejercidos y rendimientos financieros.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	38. Solicita a la Dirección de Finanzas la cancelación de la cuenta bancaria.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública / Jefe Auxiliar	39. Solicita a la Dirección de Contabilidad la cancelación de las cuentas contables, termina el procedimiento.
Producto final	Control y aprovechamiento de recursos de Programas.

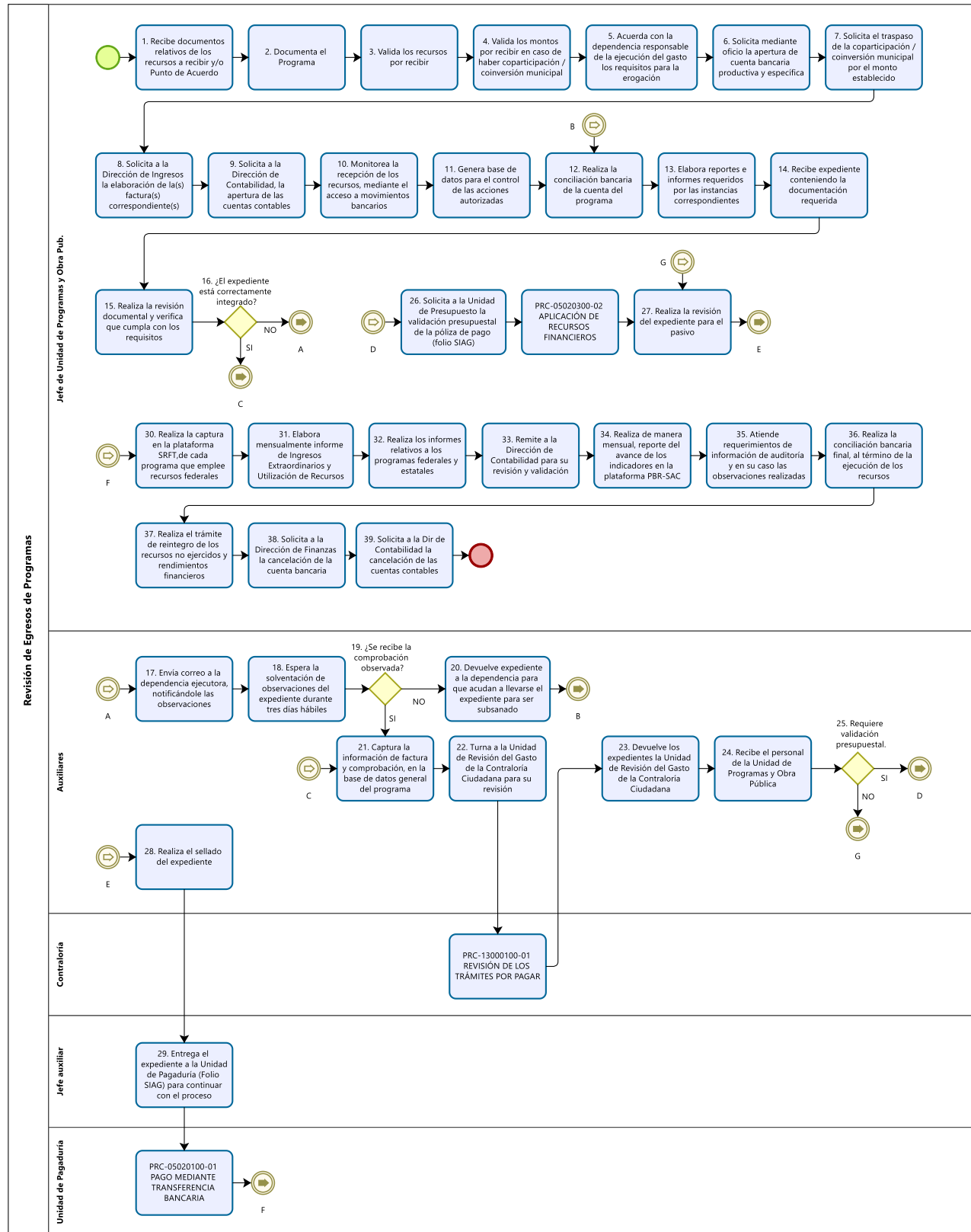
REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Egresos
2.	Políticas presupuestales
3.	Manual de Políticas de Egresos
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Revisión de los trámites por pagar	PRC-13000100-01
2. Aplicación de recursos financieros	PRC-05020300-02
3. Pago mediante transferencia bancaria	PRC-05020100-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1.	Recursos Federales Revisados, Validados y Enterados (PBR)



2. Seguimiento y Control Financiero de Programas Municipales y/o Estatales y/o Federales (PBR)	
3. Generación de Reportes Trimestrales y Mensuales en SRFT y Transparencia (PBR)	
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 egresos de obra pública	Código del procedimiento:	PRC-05020200-02
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	25-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de actualización:	22-jul-2026
Unidad departamental:	Unidad de Programas y Obra Pública	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Revisar y aplicar en tiempo y forma los recursos referentes a Obra Pública y/o los recursos de Conservación de Inmuebles.	Función en el Manual de Organización:	8 y 12
Alcance del procedimiento:	Aplica a los expedientes de egresos de naturaleza Trámite vía inversión pública o Trámite manual sin pago, los cuales son realizados por las dependencias municipales que ejercen recursos para obra pública y los relativos a la Dirección de Inmuebles.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Andrea Estefanía Vargas Arteaga		

Política(s):	1. Recibe expedientes de 9:00 a 17:00 horas. 2. En caso de ser estimaciones con fuente de financiamiento FAISM, descargar y adicionar al expediente la Opinión del cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliares	1. Recibe expediente por parte de la dependencia, tanto físicamente como en el SIAG.
Auxiliares	2. Captura información de la factura y datos generales del expediente, en base de datos de la Unidad.
Auxiliares	3. Realiza la revisión documental verificando que cumpla con los requisitos según el tipo de gasto, conforme al Manual de Políticas de Egreso vigente.
Auxiliares	4. ¿El expediente está correctamente integrado?
N/A	En caso de que sí esté correctamente integrado, pasa a la actividad 10.
N/A	En caso de que no esté correctamente integrado, pasa a la actividad 5.
Auxiliares	5. Envía correo a la dependencia ejecutora, notificándole las observaciones.
Auxiliares	6. Registra las observaciones en el archivo Drive institucional compartido con el personal de la Dirección de Obras Públicas e Infraestructura y la Unidad de Programas y Obra Pública.
Auxiliares	7. Espera la solventación de observaciones del expediente durante tres días hábiles.
Auxiliares	8. ¿Se recibe la comprobación observada?
N/A	En caso de que sí se reciba la comprobación observada, pasa a la actividad 10.



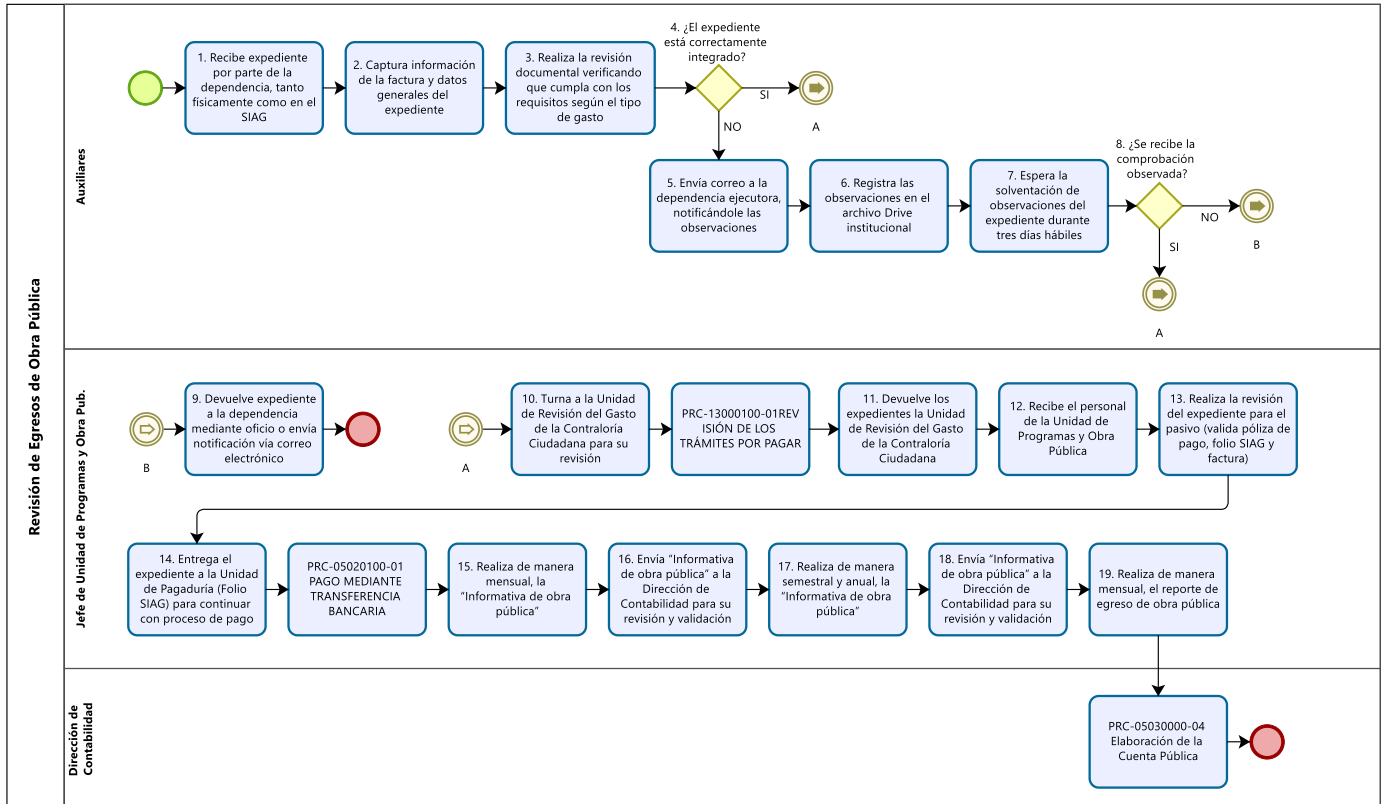
N/A	En caso de que no se reciba la comprobación observada, pasa a la actividad 9.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	9. Devuelve expediente a la dependencia mediante oficio o envía notificación vía correo electrónico institucional para que acudan a llevarse el expediente para ser subsanado, termina procedimiento.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	10. Turna a la Unidad de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana para su revisión (procedimiento PRC-13000100-01 Revisión de los trámites por pagar).
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública/Auxiliares	11. Devuelve los expedientes la Unidad de Revisión del Gasto de la Contraloría Ciudadana.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública/Auxiliares	12. Recibe el personal de la Unidad de Programas y Obra Pública.
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	13. Realiza la revisión del expediente para el pasivo (valida póliza de pago, folio SIAG y factura).
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	14. Entrega el expediente a la Unidad de Pagaduría (Folio SIAG) para continuar con el proceso de pago (procedimiento PRC-05020100-01 Pago mediante transferencia bancaria).
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	15. Realiza de manera mensual, la "Informativa de obra pública".
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	16. Envía "Informativa de obra pública" a la Dirección de Contabilidad para su revisión y validación, y adicionarse en la información que integra la Cuenta Pública (procedimiento PRC-05030000-04 Elaboración de la Cuenta Pública).
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	17. Realiza de manera semestral y anual, la "Informativa de obra pública".
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	18. Envía "Informativa de obra pública" a la Dirección de Contabilidad para su revisión y validación, y adicionarse en la información que integra la Cuenta Pública (procedimiento PRC-05030000-04 Elaboración de la Cuenta Pública).
Jefe de Unidad de Programas y Obra Pública	19. Realiza de manera mensual, el reporte de egreso de obra pública, para ser remitido a la Dirección de Transparencia y Buenas Prácticas, termina procedimiento.
Producto final	Control y aprovechamiento de recursos de obra pública.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Egresos
2.	Manual de Políticas de Egresos
3.	Políticas Presupuestales
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Revisión de los trámites por pagar	PRC-13000100-01
2. Pago mediante transferencia bancaria	PRC-05020100-01
3. Elaboración de la Cuenta Pública	PRC-05030000-04
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:	Elaboración de Proyecto de Presupuesto Municipal	Código del procedimiento:	PRC-05020300-01
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	25-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuesto	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Se estructura, revisa y valida el presupuesto del siguiente ejercicio fiscal.	Función en el Manual de Organización:	1, 3, 5, 6 y 10
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento elabora y presenta en tiempo y forma el Presupuesto Municipal a ejercer para los proyectos que llevarán a cabo las diversas coordinaciones y sus Direcciones dentro del ejercicio próximo a entrar.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan David Lizardy Ornelas		

Política(s):	N/A
--------------	-----

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Director de Egresos	1. Solicita la información de las propuestas para los proyectos de presupuesto de las Dependencias Municipales, de acuerdo a la estructura presupuestal.
Auxiliar	2. Recibe los proyectos de presupuesto de las Dependencias Municipales, de acuerdo a las políticas que establece la Dirección de Presupuesto y Egresos.
Director de Egresos	3. Presenta a las instancias correspondientes (Comisión de Hacienda y Cabildo), una vez estructurado el proyecto de modificación presupuestal para su análisis y evaluación.
Director de Egresos	4. Espera a que se presente el proyecto de modificación presupuestal para autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.
Director de Egresos	5. Espera que la Secretaría del Ayuntamiento dictamine y/o elabore la propuesta de punto de acuerdo.
Cabildo	6. Turna a la Comisión de "Hacienda Patrimonio y Presupuestos" (procedimiento PRC-04040000-01 Elaboración del proyecto de dictamen de comisiones y propuesta de acuerdo del Ayuntamiento).
Cabildo	7. ¿Existen modificaciones?
N/A	En caso de que no existan modificaciones, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de que sí existan modificaciones, pasa a la actividad 8.
Jefe de la Unidad de Presupuestos	8. Realiza modificaciones al presupuesto según el dictamen y/o propuesta de punto de acuerdo.

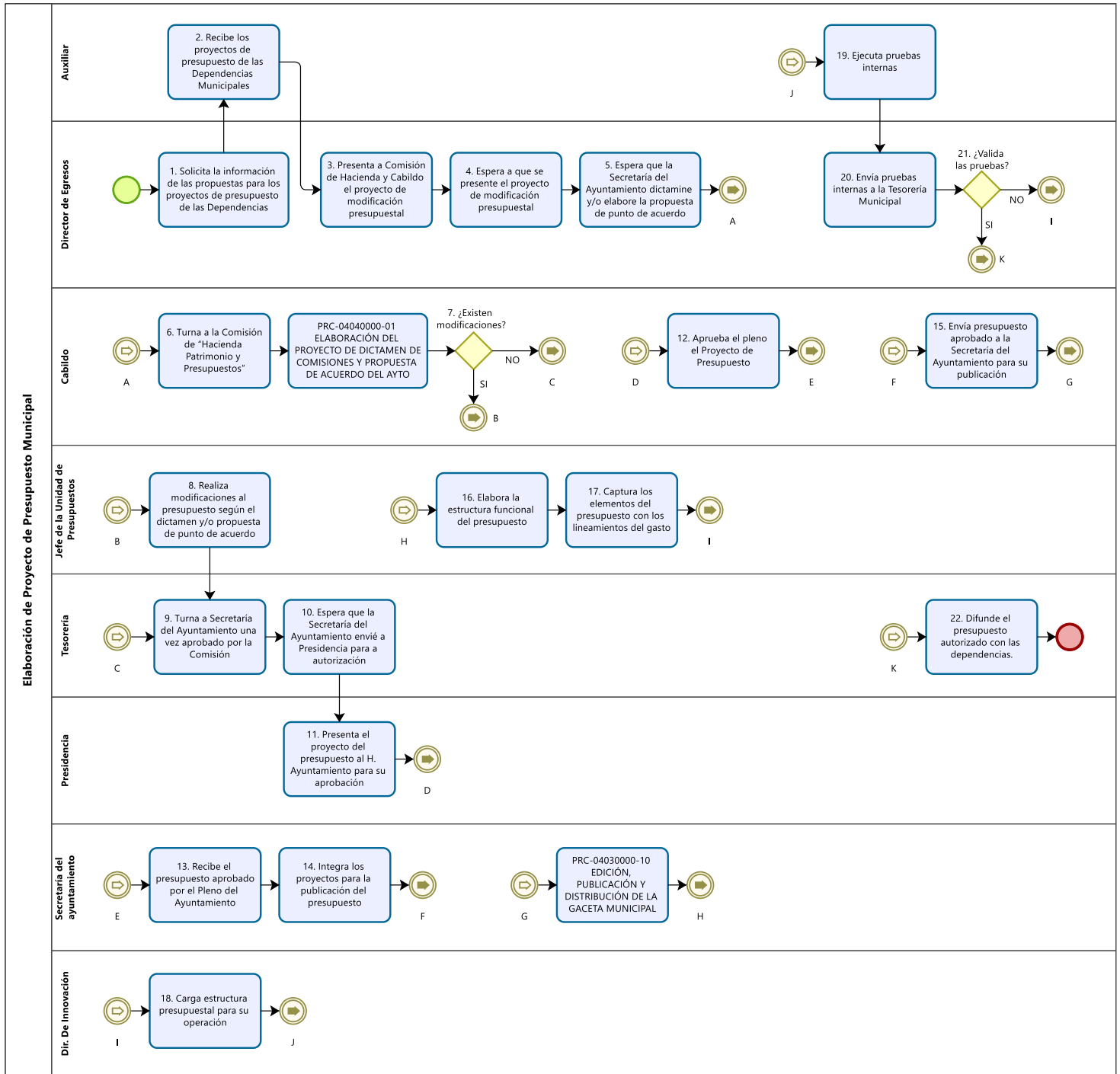


Tesorería	9. Turna a Secretaría del Ayuntamiento una vez aprobado por la Comisión de "Hacienda Patrimonio y Presupuestos" para el dictamen y/o elaboración de presupuesto punto de acuerdo.
Tesorería	10. Espera que la Secretaría del Ayuntamiento envíe a Presidencia para la autorización correspondiente.
Presidencia	11. Presenta el proyecto del presupuesto al H. Ayuntamiento para su aprobación.
Cabildo	12. Aprueba el pleno el Proyecto de Presupuesto.
Secretaría del ayuntamiento	13. Recibe el presupuesto aprobado por el Pleno del Ayuntamiento.
Secretaría del ayuntamiento	14. Integra los proyectos para la publicación del presupuesto.
Cabildo	15. Envía presupuesto aprobado a la Secretaría del Ayuntamiento para su publicación (procedimiento PRC-04030000-10 Edición, publicación y distribución de la gaceta municipal).
Jefe de la Unidad de Presupuestos	16. Elabora la estructura funcional del presupuesto respecto a la clave presupuestal de las dependencias.
Jefe de la Unidad de Presupuestos	17. Captura los elementos del presupuesto con los lineamientos del gasto.
Dir. de Innovación	18. Carga estructura presupuestal para su operación.
Auxiliar	19. Ejecuta pruebas internas.
Director de Egresos	20. Envía pruebas internas a la Tesorería Municipal.
Director de Egresos	21. ¿Valida las pruebas?
N/A	En caso de que sí sean validadas las pruebas, pasa a la actividad 22.
N/A	En caso de que no sean validadas las pruebas, pasa a la actividad 18.
Tesorería	22. Difunde el presupuesto autorizado con las dependencias, termina procedimiento.
Producto final	Presupuesto Municipal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Egresos
2.	Manual de Políticas de Egresos
3.	Manual de Programación y Políticas de Presupuestación
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
1. Elaboración del proyecto de dictamen de comisiones y propuesta de acuerdo del Ayuntamiento	PRC-04040000-01
2. Edición, publicación y distribución de la gaceta municipal	PRC-04030000-10
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Presupuestos de Egresos (PBR)	
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:	Aplicación de recursos financieros	Código del procedimiento:	PRC-05020300-02
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	25-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Revisión y validación de recursos asignados a requisiciones y folios.	Función en el Manual de Organización:	2 y 4
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento revisa y valida la correcta aplicación presupuestal de los gastos y compras de las diversas Dependencias del Municipio en apego a los objetivos de planeación de la administración pública Municipal.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan David Lizardy Ornelas		

Política(s):	- Sólo se realiza una solicitud de comprometido, si se solicitó previamente el recurso en la cadena y mes correspondientes. - Las requisiciones enlaces deben contar con el soporte completo de la solicitud inicial (requisición y orden de compra debidamente firmadas y selladas). - Sólo se recibirá documentación completa (especificación nombre del área, listado de facturas con número de factura, descripción breve de la factura y monto; suma total del monto total para corroborar que contenga el total en factura(s) así como el total del monto).
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliares	1. ¿Tipo de ejecución del gasto?
N/A	En caso de ser Ejecución del gasto por Requisición de Adquisiciones, pasa a la actividad 17.
N/A	En caso de ser Ejecución del gasto con folio SAC, pasa a la actividad 2.
Auxiliares	2. Recibe de la Dirección de Presupuesto y Egresos el listado con la documentación respectiva.
Jefe de la Unidad de Presupuestos	3. Asigna la documentación al personal de área que validará la documentación.
Jefe de la Unidad de Presupuestos	4. Entrega la documentación al personal de área que valida.
Auxiliares	5. Recibe el revisor, el expediente correspondiente.
Auxiliares	6. Firma el revisor, acuse de recepción del expediente.
Auxiliares	7. Revisa que el contenido cumpla con todos los requisitos presupuestales (facturas con sello y firma de la dependencia que ejecuto el gasto).
Auxiliares	8. ¿Cumple con los requerimientos?
N/A	En caso de que sí cumpla con los requerimientos, pasa a la actividad 10.

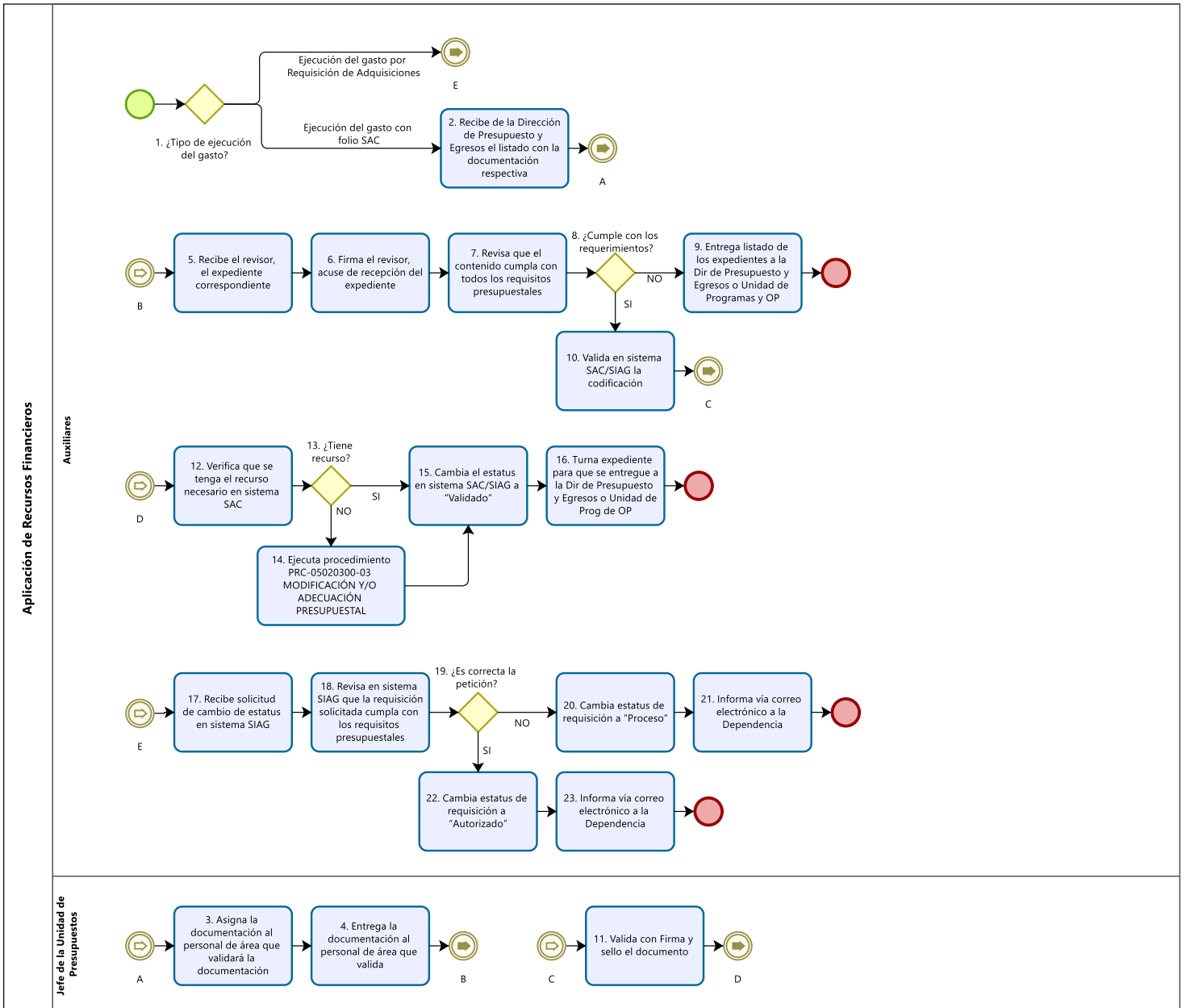


N/A	En caso de que no se cumpla con los requerimientos, pasa a la actividad 9.
Auxiliares	9. Entrega listado de los expedientes a la Dirección de Presupuesto y Egresos o a la Unidad de Programas y Obra Pública, según sea el caso, termina procedimiento.
Auxiliares	10. Valida en sistema SAC/SIAG la codificación.
Jefe de la Unidad de Presupuestos	11. Valida con Firma y sello el documento.
Auxiliares	12. Verifica que se tenga el recurso necesario en sistema SAC.
Auxiliares	13. ¿Tiene recurso?
N/A	En caso de que sí tenga recurso, pasa a la actividad 15.
N/A	En caso de que no tenga recurso, pasa a la actividad 14.
Auxiliares	14. Ejecuta procedimiento PRC-05020300-03 Modificación y/o Adecuación Presupuestal.
Auxiliares	15. Cambia el estatus en sistema SAC/SIAG a "Validado".
Auxiliares	16. Turna expediente para que se entregue a la Dirección de Presupuesto y Egresos o a la Unidad de Programas y Obra Pública, según sea el caso, termina procedimiento.
Auxiliares	17. Recibe mediante correo electrónico por parte de la Dependencia, la solicitud de cambio de estatus en sistema SIAG.
Auxiliares	18. Revisa en sistema SIAG que la requisición solicitada cumpla con los requisitos presupuestales conforme a las políticas vigentes.
Auxiliares	19. ¿Es correcta la petición?
N/A	En caso de que sí sea correcta, pasa a la actividad 22.
N/A	En caso de que no sea correcta, pasa a la actividad 20.
Auxiliares	20. Cambia estatus de requisición a "Proceso".
Auxiliares	21. Informa vía correo electrónico a la Dependencia, termina procedimiento.
Auxiliares	22. Cambia estatus de requisición a "Autorizado".
Auxiliares	23. Informa vía correo electrónico a la Dependencia, termina procedimiento.
Producto final	Control Presupuestal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Egresos
2.	Manual de Programación y Políticas de Presupuestación
3.	Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Modificación y/o adecuación presupuestal	PRC-05020300-03
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Gasto Ejercido Respecto al Presupuestado (PBR)	
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:	Modificación y/o adecuación presupuestal	Código del procedimiento:	PRC-05020300-03
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	25-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de actualización:	22-jul-2026
Unidad departamental:	Unidad de Presupuesto	Versión:	01
Objetivo del procedimiento:	Ajustar el presupuesto, para atender las necesidades de las dependencias del municipio.	Función en el Manual de Organización:	4, 7 y 11
Alcance del procedimiento:	Aplica para la transferencia de recursos de una cadena presupuestal a otra para poder cumplir con las necesidades de las distintas Dependencias del municipio, así como adecuar el recurso durante el periodo.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan David Lizardy Ornelas		

Política(s):	1. No se reciben solicitudes de creación de clave presupuestal sin el anexo de Vo. Bo. del área de Política Fiscal.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Tesorería	1. Envía oficios de petición de modificación y/o adecuación presupuestal a la Dirección de Presupuesto y Egresos.
Director de Egresos	2. Recibe oficios de petición de modificación y/o adecuación presupuestal.
Director de Egresos	3. Deriva oficios a la Unidad de Presupuesto.
Jefe de la Unidad de Presupuestos	4. Analiza solicitud para determinar si es una adecuación o modificación presupuestal.
Jefe de la Unidad de Presupuestos	5. ¿Tipo de solicitud?
N/A	En caso de ser Modificación, pasa a la actividad 12.
N/A	En caso de ser Adecuación, pasa a la actividad 6.
Auxiliares	6. Escanea y registra en base de datos los oficios recibidos.
Auxiliares	7. Revisa que la petición en el oficio esté correctamente clasificada en todos sus segmentos presupuestales.
Auxiliares	8. ¿Cumple todos los requisitos?
N/A	En caso de que no cumpla todos los requisitos, pasa a la actividad 9.
N/A	En caso de que sí cumpla todos los requisitos, pasa a la actividad 10.
Auxiliares	9. Contesta en negativa mediante oficio a la Dependencia Solicitante, termina procedimiento.
Auxiliares	10. Genera en sistema las modificaciones solicitadas.

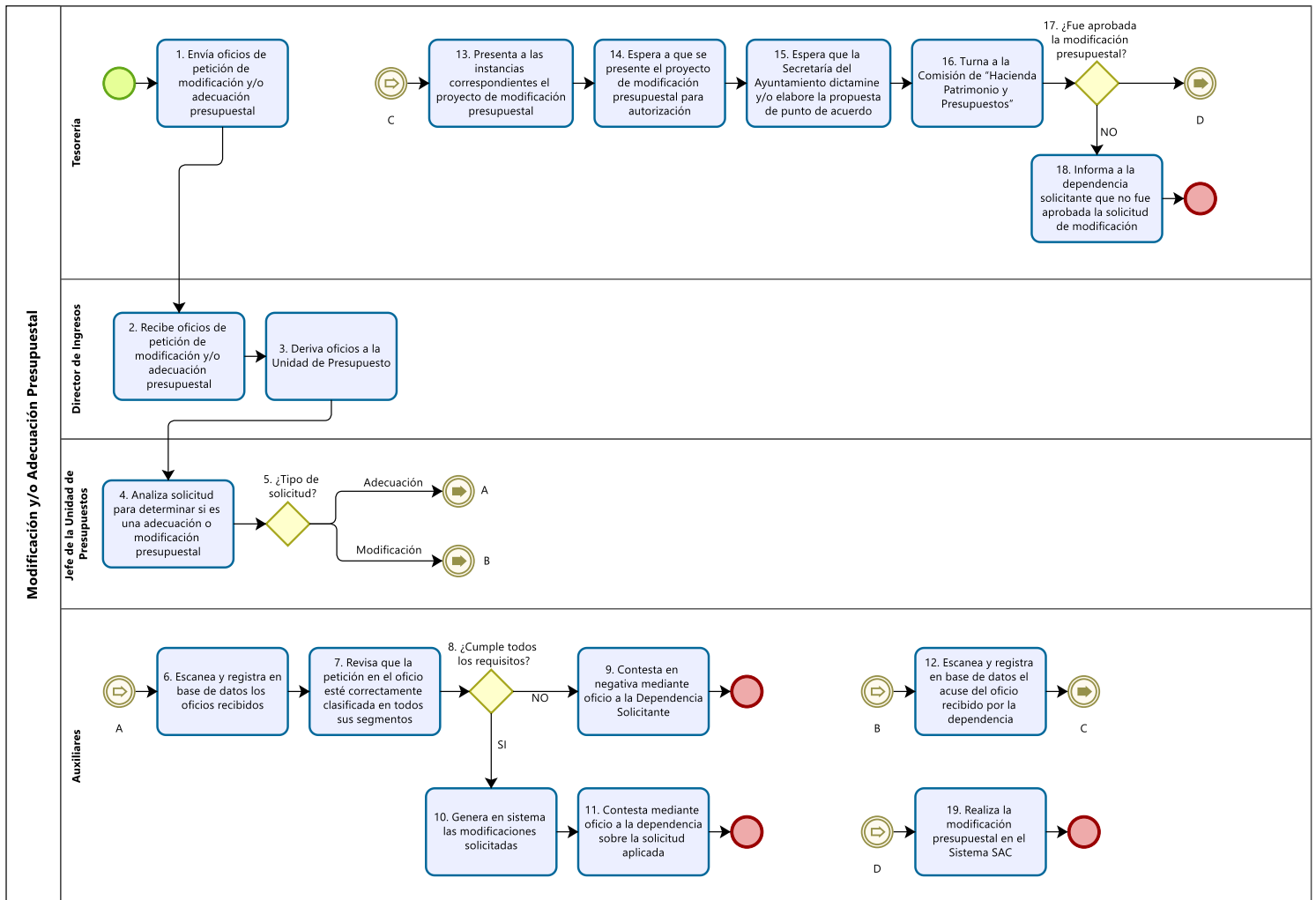


Auxiliares	11. Contesta mediante oficio a la dependencia sobre la solicitud aplicada, termina procedimiento.
Auxiliares	12. Escanea y registra en base de datos el acuse del oficio recibido por la dependencia.
Tesorería	13. Presenta a las instancias correspondientes (Comisión de Hacienda y Cabildo), una vez estructurado el proyecto de modificación presupuestal para su análisis y evaluación.
Tesorería	14. Espera a que se presente el proyecto de modificación presupuestal para autorización de la Secretaría del Ayuntamiento.
Tesorería	15. Espera que la Secretaría del Ayuntamiento dictamine y/o elabore la propuesta de punto de acuerdo.
Tesorería	16. Turna a la Comisión de "Hacienda Patrimonio y Presupuestos" (procedimiento PRC-04040000-01 Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento).
Tesorería	17. ¿Fue aprobada la modificación presupuestal?
N/A	En caso de que sí se haya aprobado la modificación presupuestal, pasa a la actividad 19.
N/A	En caso de que no se haya aprobado la modificación presupuestal, pasa a la actividad 18.
Tesorería	18. Informa a la dependencia solicitante que no fue aprobada la solicitud de modificación presupuestal, termina el procedimiento.
Auxiliares	19. Realiza la modificación presupuestal en Sistema de Armonización Contable SAC, termina procedimiento.
Producto final	Control presupuestal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Egresos
2.	Manual de Políticas de Egresos
3.	Manual de Programación y Políticas de Presupuestación
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
Proyecto de dictamen para estudio y dictaminación de las Comisiones Colegiadas y Permanentes del Ayuntamiento	PRC-04040000-01
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
Gasto Ejercido respecto al Presupuestado (PBR)	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Trámite interno



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Validación presupuestal de contratos	Código del procedimiento:	PRC-05020300-04
Dependencia o coordinación:	Tesorería Municipal	Fecha de emisión:	25-mar-2026
Dirección de área:	Dirección de Presupuesto y Egresos	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad de Presupuestos	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Revisar y validar los recursos asignados para los contratos de las diversas áreas del municipio.	Función en el Manual de Organización:	4 y 9
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica para asignación correcta del presupuesto de todos los contratos con base a lo que requieren adquirir las diversas Coordinaciones y Direcciones del Municipio.		
Enlace externo que elaboró:	Edith Hernández Bobadilla		
Enlace interno de la Dirección de Digitalización y Simplificación que revisó:	Erika García Martos		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Juan David Lizardy Ornelas		

Política(s):	N/A
--------------	-----

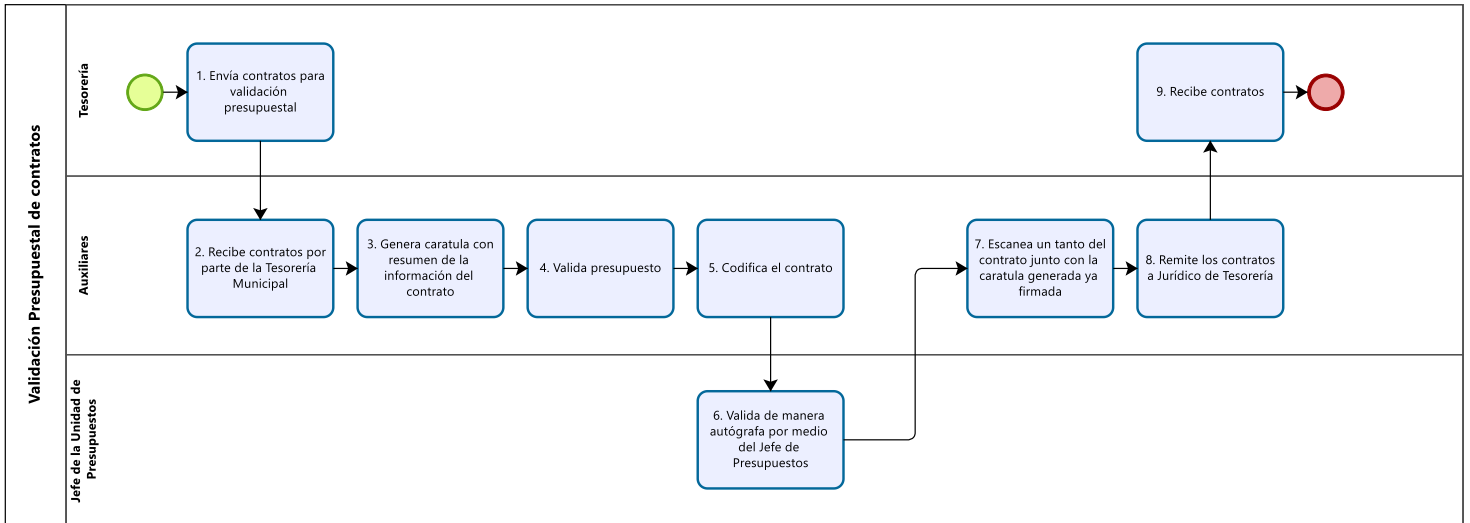
ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Tesorería	1. Envía contratos para validación presupuestal.
Auxiliares	2. Recibe contratos por parte de la Tesorería Municipal.
Auxiliares	3. Genera caratula con resumen de la información del contrato, incluyendo nombre del beneficiario, número de contrato, vigencia, monto, objeto del contrato.
Auxiliares	4. Valida presupuesto.
Auxiliares	5. Codifica el contrato.
Jefe de la Unidad de Presupuestos	6. Valida de manera autógrafa por medio del Jefe de Presupuestos.
Auxiliares	7. Escanea un tanto del contrato junto con la caratula generada ya firmada.
Auxiliares	8. Remite los contratos a Jurídico de Tesorería.
Tesorería	9. Recibe contratos, termina procedimiento.
Producto final	Control Presupuestal.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1.	Manual de Organización de la Dirección de Presupuesto y Egresos
2.	Manual de Políticas de Egresos
3.	Manual de Programación y Políticas de Presupuestación
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





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/exWXShkli6BUqVRGHg/sOGfBN+sXtHWe4R4yC1tFoBhtEX1Vgw3u+F1HCppJISAL39O1SwwbVB91HHCu2VgFn9cvlc92kuc/SAelzl/9Y5LI/TG1ooPLaVRKzH16iB+PK1p30vGXOhTtoZhjo0R/esNuWHOAnJZggvX+PbyCuHpfw==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4sWORTEFAoMeL0iq0Es0xfy6MVTQH5qBPtPrRB5zA3B56EgcTz/FRQ4DQYOxODD4w1SpzllxOCnvmOqkfiKg7fQZgkfA0LsQn+KC6b/xIMFepoEkTx7PoPKoRr/tOkVqR32QRTudHVSzuU2VSqOQPptWZ5QhPjQmhg==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8lbyl0M+L1v2Am22oZpzt2LgM5cpvmOF3/u220952zjGwBH1+f37hvkfAo/DAA5xBu8wsW1axlIxRNrgwGhg6OqChbmrrNUQ4luhk0fHoIUUTjFfoqB3g0Fy+WmTOM1IWRQsk782+yyx1HSimH298v8CDoKcOB1Nj2ynKgpX8oFPUw==

Adriana Romo López
Tesorero

Manual propuesto

FXGldSN2/gcXV+5SpLgKAUPbxJOz/K71WnT22GEQaDeVf6418QRHIWR8Tn/v/dMfs/2zk4V5skMa8dZCpHvIx5CkAdO0oXwz7eiKrVFAHpsoba7y3OG9TYZRi9B0l6rdvZlItBtVTB6xBmxP2AodeWgKm/jW+wsum7Pg3oY0YJKeAvcJl/PZFg==

Carlos Miguel Flores Preciado
Director de Presupuesto y Egresos

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

HOJA SIN TEXTO

