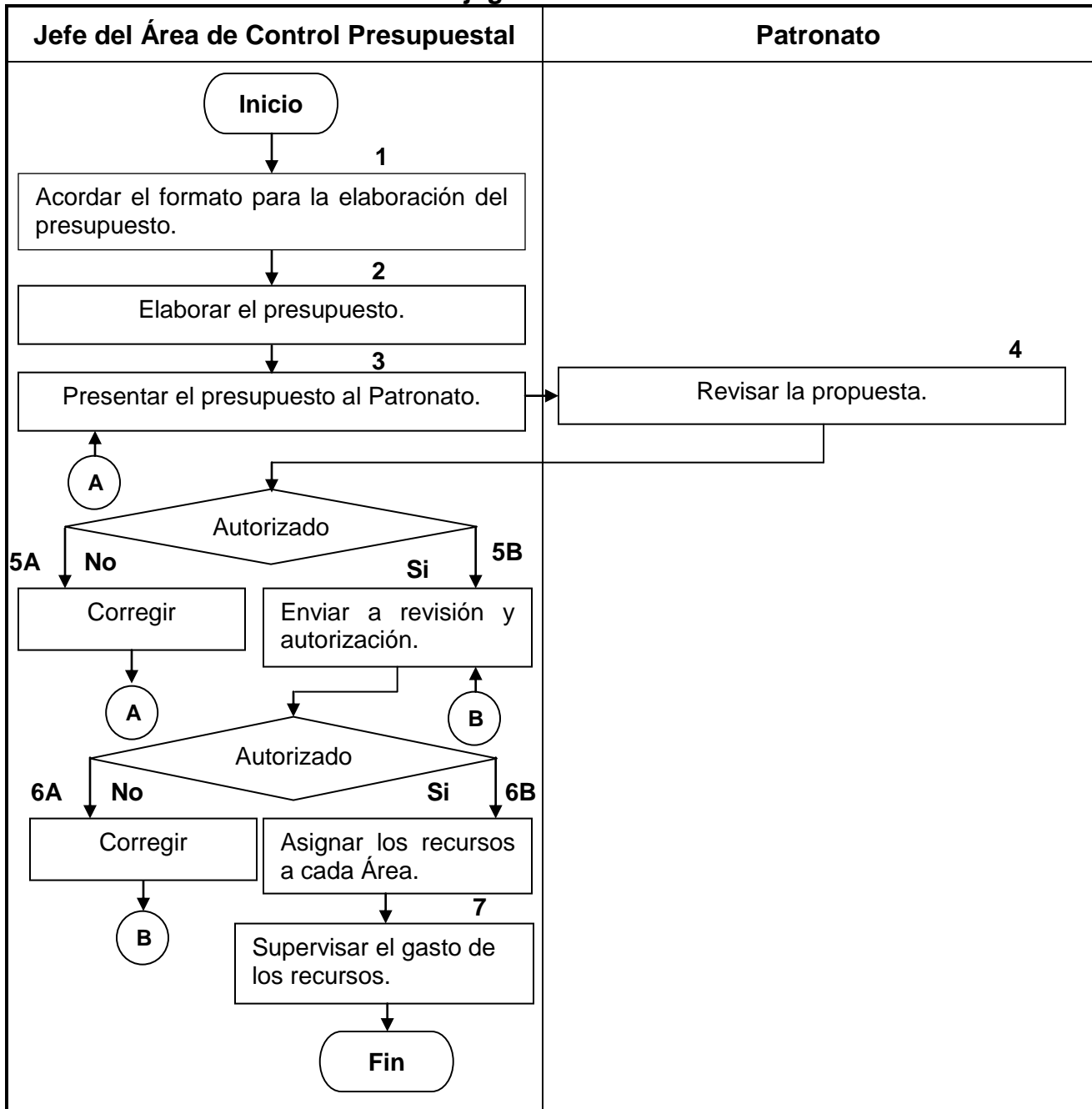


|  |                       |   |
|--|-----------------------|---|
| <b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración del anteproyecto, proyecto, autorización, asignación y gasto del presupuesto. |                       |   |
| <b>Clave:</b> P-CP-01  | <b>Revisión No:</b> 0 | <b>Fecha de última revisión:</b> Octubre 2011                   |
| <b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009  |                       |   |
| <b>Autor:</b> L.C.P. Ignacio Arellano Talamantes.  |                       | <b>Reviso y autorizó:</b> L.R.I. Carmen Dinorah López Hernández |
| <b>Puesto/firma:</b> Jefe del Área   |                       | <b>Puesto/firma:</b> Director Administrativo                    |

**Procedimiento**

| Responsable  | No. de act. | Descripción   |
|--------------|-------------|---|
| Jefe de Área | 1           | Reunirse con el Director Administrativo, el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contraloría para acordar el formato para la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto. |
| Jefe de Área | 2           | Elaborar el presupuesto según lo acordado.  |
| Jefe de Área | 3           | Presentar el presupuesto al Patronato de la Institución, a nivel Capitulo, subcapítulo y partida.   |
| Patronato    | 4           | Revisar la propuesta.   |
| Jefe de Área | 5A          | Si no se autoriza, realizar las correcciones pertinentes para su autorización. Pasar a la actividad 3.  |
| Jefe de Área | 5B          | Si se autoriza, enviarlo al Ayuntamiento de Zapopan para su revisión y autorización, por el pleno del Ayuntamiento.   |
| Jefe de Área | 6A          | Si no se autoriza por el pleno del Ayuntamiento, realizar las correcciones necesarias para su envío nuevamente y autorización.  |
| Jefe de Área | 6B          | Si se autoriza por el pleno del Ayuntamiento, asignar los recursos correspondientes a cada área para la operación de sus programas y proyectos.   |
| Jefe de Área | 7           | Supervisar constantemente el gasto de los recursos, y que toda solicitud de los mismos y su gasto sean presentados al área de Control Presupuestal, para verificar si existe suficiencia presupuestaria.                                    |

**Flujograma**



**Hoja de Registro de Cambios**

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|-------|-------------|-------------|
|        |       |             |             |