ACUERDO ADMINISTRATIVO NÚMERO PM/03/2026

MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES DEL MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO.

El suscrito **LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ**, Presidente Municipal Constitucional de San Diego de Alejandría, Jalisco, para el periodo constitucional 2024–2027, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 73 y 77 de la Constitución Política del Estado de Jalisco; 45, 46, 47 y 48 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; el Reglamento de Control Interno del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco; el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Municipio y demás disposiciones legales aplicables; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que corresponde al Presidente Municipal dirigir la Administración Pública Municipal y emitir los actos administrativos necesarios para fortalecer su organización, eficiencia, legalidad, transparencia y adecuado funcionamiento.

SEGUNDO. Que los artículos 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco reconocen la emisión de manuales e instrumentos administrativos para regular el funcionamiento interno de las dependencias municipales, siempre que no modifiquen el marco jurídico vigente ni creen obligaciones distintas de las previstas por la ley.

TERCERO. Que el Reglamento de Control Interno del Municipio promueve la implementación de procedimientos y mecanismos que fortalezcan el control interno, la correcta administración de los recursos públicos, la transparencia, la rendición de cuentas y el cumplimiento de la normativa aplicable.

CUARTO. Que resulta necesario establecer un procedimiento uniforme para la validación de los pagos a proveedores, asegurando que toda erogación municipal cuente con suficiencia presupuestal, documentación comprobatoria, evidencia de la recepción de bienes o servicios y demás requisitos previstos por la normatividad aplicable, fortaleciendo con ello la disciplina financiera y el adecuado ejercicio del gasto público.

QUINTO. Que el **Manual de Procedimiento para la Validación de Pagos a Proveedores** constituye un instrumento administrativo de carácter interno que establece las políticas, responsables, procedimientos y mecanismos de control para la validación de pagos realizados por el Municipio, sin modificar disposiciones reglamentarias ni crear derechos u obligaciones distintos de los previstos en la legislación aplicable.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO:

PRIMERO. Se aprueba el **Manual de Procedimiento para la Validación de Pagos a Proveedores del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco**, el cual se integra como **Anexo Único** del presente Acuerdo para todos los efectos administrativos y legales conducentes.

SEGUNDO. El Manual será de observancia obligatoria para las dependencias y personas servidoras públicas que intervengan en los procedimientos de adquisición de bienes, contratación de servicios, validación documental, autorización y trámite de pagos a proveedores, en el ámbito de sus respectivas competencias.

TERCERO. Se instruye a la Tesorería Municipal para implementar el procedimiento previsto en el Manual, verificar su correcta aplicación y coordinar las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas de control interno establecidas.

CUARTO. Se instruye a la Contraloría Municipal para que, en el ámbito de sus atribuciones, supervise la observancia del presente Manual y emita las recomendaciones administrativas que estime pertinentes para fortalecer los mecanismos de control interno y la correcta aplicación de los recursos públicos.

QUINTO. Se instruye a las personas titulares de las dependencias municipales para que integren oportunamente la documentación soporte de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios, dando cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Manual.

SEXTO. El presente Manual constituye un instrumento administrativo de carácter interno; en consecuencia, no modifica disposiciones reglamentarias, no crea atribuciones distintas de las previstas en la legislación aplicable ni impone obligaciones adicionales a los particulares.

SÉPTIMO. Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento para que realice las acciones necesarias para la publicación del presente Acuerdo y de su Anexo Único en la Gaceta Municipal y en los medios oficiales de difusión del Ayuntamiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su firma.

SEGUNDO. La Tesorería Municipal y las dependencias involucradas deberán implementar las acciones necesarias para la aplicación del Manual dentro de los treinta días hábiles siguientes a la entrada en vigor del presente Acuerdo.

TERCERO. Cualquier modificación al Manual deberá realizarse mediante el Acuerdo Administrativo correspondiente, de conformidad con la legislación aplicable.

A T E N T A M E N T E,
"2026, JALISCO, CUNA DE IDENTIDAD NACIONAL Y
EL MUNDIAL QUE NOS UNE"
SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO, A 28 DE JULIO DE 2026.

LIC. JOSÉ DE JESÚS SÁNCHEZ GONZÁLEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

PRESIDENCIA MUNICIPAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SAN DIEGO DE ALEJANDRIA, JAL.

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DE PAGOS A PROVEEDORES SAN DIEGO DE ALEJANDRÍA, JALISCO

Administración 2024–2027

SAN DIEGO
DE ALEJANDRÍA
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento de control interno para validar los pagos a proveedores del Municipio de San Diego de Alejandría, Jalisco, asegurando que toda erogación cuente con la documentación soporte necesaria y cumpla con la normativa aplicable.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicable a todos los pagos realizados por concepto de adquisición de bienes y contratación de servicios efectuados por las dependencias de la Administración Pública Municipal.

3. RESPONSABLES

- Dependencia solicitante.
- Tesorería Municipal.
- Contraloría Municipal (cuando corresponda).

4. POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO

Antes de autorizar cualquier pago deberá verificarse que:

- Exista suficiencia presupuestal.
- El proveedor se encuentre registrado en el Padrón Municipal de Proveedores.
- Se cuente con la factura fiscal correspondiente y demás documentación comprobatoria.
- El bien haya sido recibido o el servicio haya sido prestado a satisfacción del área solicitante.
- En el caso de contratación de servicios, exista contrato debidamente firmado por las partes.
- El expediente del pago esté completo antes de su autorización.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN DEL PAGO

Paso 1. Recepción de documentación

La dependencia solicitante remitirá a Tesorería la documentación que ampare la compra o contratación.

Paso 2. Verificación del proveedor

Tesorería verificará que el proveedor se encuentre inscrito y vigente en el Padrón Municipal de Proveedores.

Paso 3. Validación documental

Se revisará que el expediente contenga, según corresponda:

Para adquisición de bienes:

- Requisición o solicitud.
- Orden de compra (cuando aplique).
- Factura CFDI.
- Evidencia de recepción del bien (vale, resguardo, acta o firma de recibido).
- Cotizaciones, cuando procedan conforme a la normatividad.

Para contratación de servicios:

- Requisición o solicitud.
- Contrato firmado.
- Factura CFDI.
- Evidencia de que el servicio fue prestado y recibido a satisfacción (acta, reporte, oficio de conformidad o documento equivalente).
- Cotizaciones, cuando procedan.

Paso 4. Validación presupuestal

Tesorería verificará que exista disponibilidad presupuestal y que el gasto corresponda a la partida autorizada.

Paso 5. Autorización del pago

Una vez concluida la revisión documental y presupuestal, Tesorería autorizará el trámite para la emisión del pago.

Paso 6. Archivo del expediente

El expediente del pago permanecerá integrado y resguardado conforme a las disposiciones aplicables para efectos de fiscalización y auditoría.

6. LISTA DE VERIFICACIÓN PARA AUTORIZACIÓN DEL PAGO

Antes de autorizar un pago deberá confirmarse lo siguiente:

☐ Proveedor registrado en el Padrón Municipal.

☐ Factura fiscal vigente.

☐ Bien recibido o servicio verificado.

☐ Contrato firmado (únicamente cuando se trate de servicios).

☐ Suficiencia presupuestal.

☐ Expediente completo.

Si alguno de los requisitos anteriores no se acredita, el pago no podrá ser autorizado hasta que la documentación sea integrada o regularizada.

7. TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La documentación que tenga el carácter de información pública será publicada en el portal oficial del Municipio, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y demás disposiciones aplicables.

8. VIGENCIA

El presente Manual entrará en vigor a partir de su aprobación por la autoridad competente y permanecerá vigente durante la Administración Pública Municipal 2024–2027, o hasta la emisión de una versión actualizada.

Elaboró: Tesorería Municipal
Revisó: Contraloría Municipal
Autorizó: Presidente Municipal