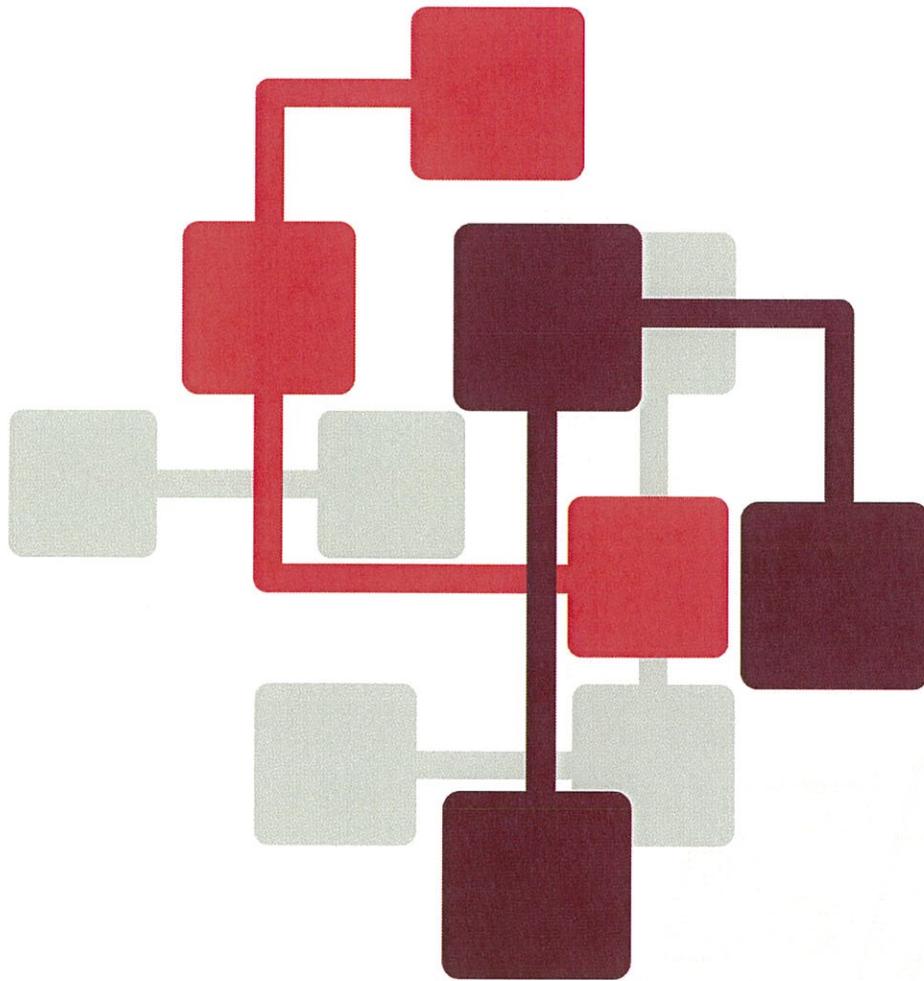


# Manual de Procedimientos



**ZAPOPAN**  
GOBIERNO MUNICIPAL  
2012-2015

## ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	7
VI. Autorizaciones	8

ELABORÓ:	Contraloría Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	NT-DH-MP-02	REVISIÓN:	0

## I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Contraloría Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	NT-DH-MP-02	REVISIÓN:	0

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

ELABORÓ:	Contraloría Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	NT-DH-MP-02	REVISIÓN:	0

**III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

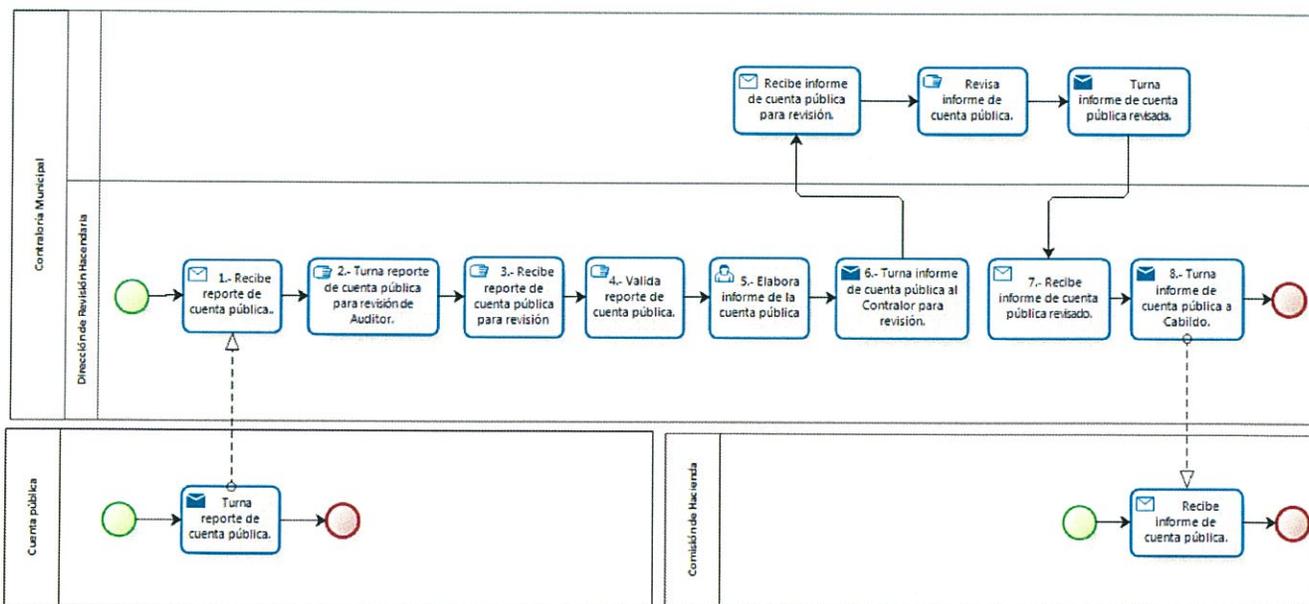
<b>INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE REVISIÓN HACENDARIA</b>			
<b>CÓDIGO DEL SUBPROCESO</b>	<b>NOMBRE DEL SUBPROCESO</b>	<b>CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>
N/A	N/A	NT-DH-PC-01	Revisión de Cuenta Pública

ELABORÓ:	Contraloría Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	NT-DH-MP-02	REVISIÓN:	0

## IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Contraloría Municipal	Código:	NT-DH-PC-01
Dirección de Área:	Dirección de Revisión Hacendaria	Fecha de Emisión:	22-Ene-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Revisión de cuenta pública		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad	Área		
1.- Recibe reporte de cuenta pública.	Dirección de Revisión Hacendaria		
2.- Turna reporte de cuenta pública a auditor para revisión.	Dirección de Revisión Hacendaria		
3.- Recibe reporte de cuenta pública para revisión.	Dirección de Revisión Hacendaria		
4.- Valida reporte de cuenta pública.	Dirección de Revisión Hacendaria		
5.- Elabora informe de cuenta pública.	Dirección de Revisión Hacendaria		
6.- Turna informe de cuenta pública a Contralor para revisión.	Dirección de Revisión Hacendaria		
7.- Recibe informe de cuenta pública revisado por Contralor.	Dirección de Revisión Hacendaria		
8.- Turna informe de cuenta pública a Cabildo (Comisión de Hacienda).	Dirección de Revisión Hacendaria		

### Flujo



### Anexos

Reporte de cuenta pública  
Informe de cuenta pública.

### Políticas

Turnar reporte de cuenta pública a auditor el mismo día de su recepción.

ELABORÓ:	Contraloría Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	NT-DH-MP-02	REVISIÓN:	0

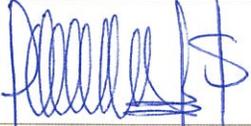
## V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Cuenta Pública Mensual Emitida:** Generación de un reporte cada mes que indica el estado en que se encuentra el dinero público en el Ayuntamiento.

**Cuenta Pública Mensual Revisada:** Revisión del dinero público ejercido en las dependencias del Ayuntamiento.

ELABORÓ:	Contraloría Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	NT-DH-MP-02	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		
<p>Lic. Erika Arellano Sandoval Auditor</p>	<p>L.A.F. José Luis Ayala Avalos Director de Revisión Hacendaría</p>	<p>Lic. María Teresa Brito Serrano Contralora Municipal</p>



MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO  
CONTRALORIA MUNICIPAL



MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO  
CONTRALORIA MUNICIPAL

ELABORÓ:	Contraloría Municipal		
FECHA DE EMISIÓN:	22-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	NT-DH-MP-02	REVISIÓN:	0

