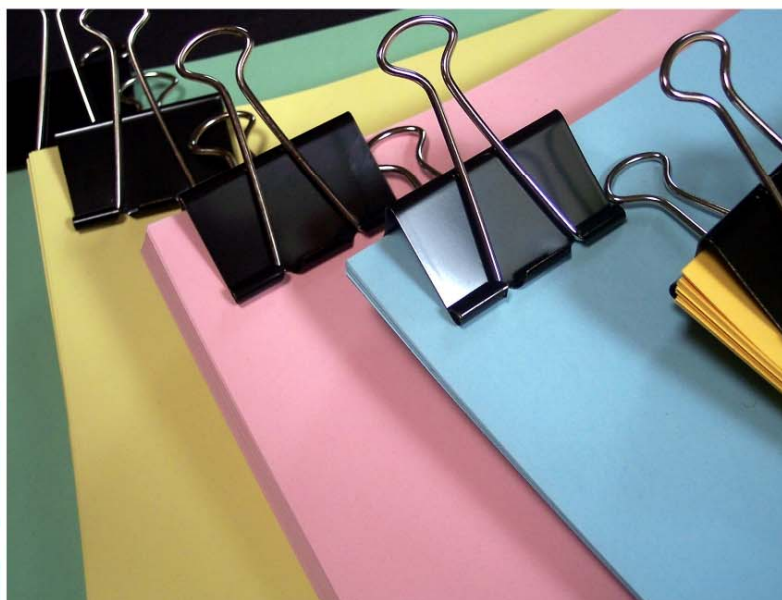


# ZAPOPAN UNIDO



Manual para la  
**Calidad** de la **Organización**  
y los **Procedimientos**

DIRECCIÓN DE REVISIÓN HACENDARIA



GOBIERNO MUNICIPAL DE  
**ZAPOPAN**  
2010 - 2012

[www.zapopan.gob.mx](http://www.zapopan.gob.mx)

## 1. Índice

Sección	Descripción	Página
1	Índice	2
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la dirección	4
4	Procesos	6
5	Trámites y servicios	9
6	Firmas	10

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio de 2011	Dirección de Revisión Hacendaría	Contraloría Municipal	2.4	2

## 2. Normatividad

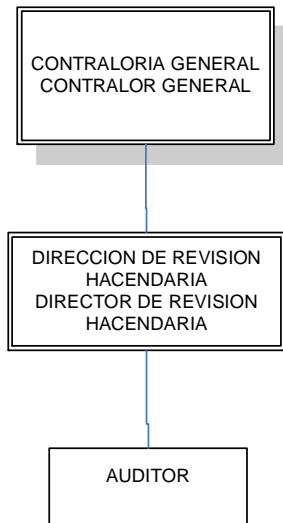
### 2.1 Atribuciones y funciones de la dirección

RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la Dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Reglamento Interno del Ayuntamiento y la administración Pública Municipal de Zapopan Artículo 39	I	Revisión mensual de los informes de La Tesorería Municipal sobre los movimientos de ingresos y egresos, por el periodo del mes anterior, incluyendo un extracto de los movimientos de cada subcuenta.	39 - I - 1	Revisar que los Ingresos se apeguen a lo establecido en la Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco.
			39 - I - 2	Revisar los Gastos en los contra recibos emitidos por La Dirección de Contabilidad General y el Departamento de Pagaduría cumplan con los requisitos establecidos en las Leyes, Reglamentos y Normatividades aplicables.
	II	Vigilancia de todos los contratos de compraventa, de arrendamiento o de cualquier naturaleza que impliquen aspectos financieros que afecten los intereses del Ayuntamiento, para que se lleven a cabo en los términos más convenientes para éste.	39 - II - 3	Auditar todo contrato o convenio celebrado, vigilando que los bienes y servicios sean prestados con oportunidad en los términos especificados en los mismos.
	III	Elaboración de medidas, planes y proyectos y la realización de los estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Municipal.	39 - III - 1	Participar en el proceso de elaboración, implementación y supervisión en la ejecución de los sistemas operativos y Administrativos que previamente hayan sido aprobado por las direcciones y Oficialías correspondientes.
	XI	Servir de enlace entre La Administración Municipal y la Auditoría Superior del Estado de Jalisco	39 - IX - 1	Coordinación permanente con entidades gubernamentales como; la Contraloría del Congreso del Estado de Jalisco, La contaduría Mayor de Hacienda y la Contraloría del Estado.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio de 2011	Dirección de Revisión Hacendaría	Contraloría Municipal	2.4	3

### 3. Organización interna de la dirección

#### 3.1 Organigrama oficial de La Dirección de Revisión Hacendaria



#### 3.2 Suplencias

Las ausencias temporales del Director se realizaran conforme a lo dispuesto en el Art. 99 del Reglamento Interno del Ayuntamiento y La Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

#### 3.3 Tabla de Relación: Funciones – Proceso – Responsable

Funciones	Procesos		Responsable
39 - I - 1	20.2..1	Revisión de Cuenta Pública	Director de Revisión Hacendaria.
39 - I - 2			
39-II-3			
39-III-1			
39-IX-1			

#### 3.4 Perfil del funcionario

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Revisión Hacendaría
<b>Dirección</b>	Dirección de Revisión Hacendaría
<b>Jefe Inmediato</b>	Contralor Municipal
<b>Personal a su cargo</b>	Audidores
<b>Responsabilidades Funcionales</b>	<p>Programar y supervisar auditorías a los Ingresos de las Direcciones de Tesorería y Dependencias del Municipio.</p> <p>Programación y supervisión de auditorías contables, administrativas, Presupuestos y la ejecución del gasto en todas las áreas contables y administrativas del H. Ayuntamiento.</p> <p>Supervisión de informes de las auditorías practicadas.</p> <p>Emitir informe de observaciones y recomendaciones al área de responsabilidades para su seguimiento.</p> <p>Revisión y Control de procesos de los ingresos del Municipio y arqueos de caja a la Dirección de Ingresos.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio de 2011	Dirección de Revisión Hacendaría	Contraloría Municipal	2.4	4

<b>Nombre del Puesto</b>	Auditor de Revisión Hacendaría
<b>Dirección</b>	Dirección de Revisión Hacendaría
<b>Jefe Inmediato</b>	Director de Revisión Hacendaría
<b>Personal a su cargo</b>	N/A
<b>Responsabilidades Funcionales</b>	<p>Realizar auditorías a los Ingresos de las Direcciones de Tesorería y Dependencias del Municipio.</p> <p>Realizar las auditorías contables, administrativas, Presupuestos y la ejecución del gasto en todas las áreas contables y administrativas del H. Ayuntamiento.</p> <p>Realizar informes de las auditorías practicadas.</p> <p>Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.</p>

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio de 2011	Dirección de Revisión Hacendaría	Contraloría Municipal	2.4	5

## 4. Procesos

### 4.1 Inventario de procesos, trámites y servicios de La Dirección de Revisión Hacendaria.

Objetivo de la Dirección De Revisión Hacendaria		
Elaborar el programa de trabajo anual de auditorías y revisiones a la economía municipal en cooperación con las direcciones que conforman La Tesorería Municipal, cotejar los estados financieros municipales mensuales, realizar arquezos físicos de caja a las oficinas recaudadoras de la Dirección de Ingresos.		
Procesos	Trámite o servicio	
20.2.1	Revisión de Cuenta Pública	

**NOTA:** Los procesos administrativos y los relacionados con la transparencia y acceso a la información se registrarán por los lineamientos que emitan las Direcciones Responsables de los mismos.

### 4.2. Descripción narrativa de los procedimientos de La Dirección de Revisión Hacendaria

#### Proceso 20.2.1: Revisión de cuenta pública

Organización y Procesos	<b>Trámite o Servicio asociado</b>	Ninguno	
	<b>Políticas del Proceso</b>	Turnar reporte de cuenta pública a auditor el mismo día de su recepción.	
	<b>Objetivo del Proceso</b>	Estudiar y cotejar los estados financieros municipales para emitir la opinión de la cuenta pública, previamente revisada por el contralor.	
	<b>Insumo del Proceso</b>	Reporte de cuenta pública	
	<b>Producto del Proceso</b>	Informe de cuenta pública	
	<b>Indicador del Proceso</b>	Indicador 1: Porcentaje de cumplimiento de la revisión de la cuenta pública y los estados financieros. Fórmula: $(CPMR) / (CPME) * 100 = \text{Porcentaje de cumplimiento.}$ Variable 1: Cuenta Pública Mensual Revisada (CPMR). Porcentaje Variable 2: Cuenta Pública Mensual Emitida (CPME). Porcentaje	
Sistema de Gestión de Calidad	<b>Documentos relacionados</b>	Reporte de cuenta pública, Informe de cuenta pública.	
	<b>Alcance o campo de aplicación</b>	Dirección de Revisión Hacendaria y dependencias de la administración pública central.	
	<b>Términos y/o definiciones</b>	Cuenta Pública Mensual Revisada: Revisión del dinero público ejercido en las dependencias del Ayuntamiento. Cuenta Pública Mensual Emitida: Generación de un reporte cada mes que indica el estado en que se encuentra el dinero público en el Ayuntamiento.	
	<b>Distribución</b>	Director de Revisión Hacendaria, auditor	
	<b>Plazo</b>	8 días.	
	<b>Responsable del Proceso</b>	Director de Revisión Hacendaria	
	<b>Elaboró</b>	Auditor	
	<b>Aprobó</b>	Contralor	
	<b>Fecha de Revisión</b>	N/A	
	<b>Revisó</b>	Dirección de Innovación Gubernamental	
	<b>No. de Revisión</b>	0	
	<b>Fecha de Emisión</b>	Abril de 2011	

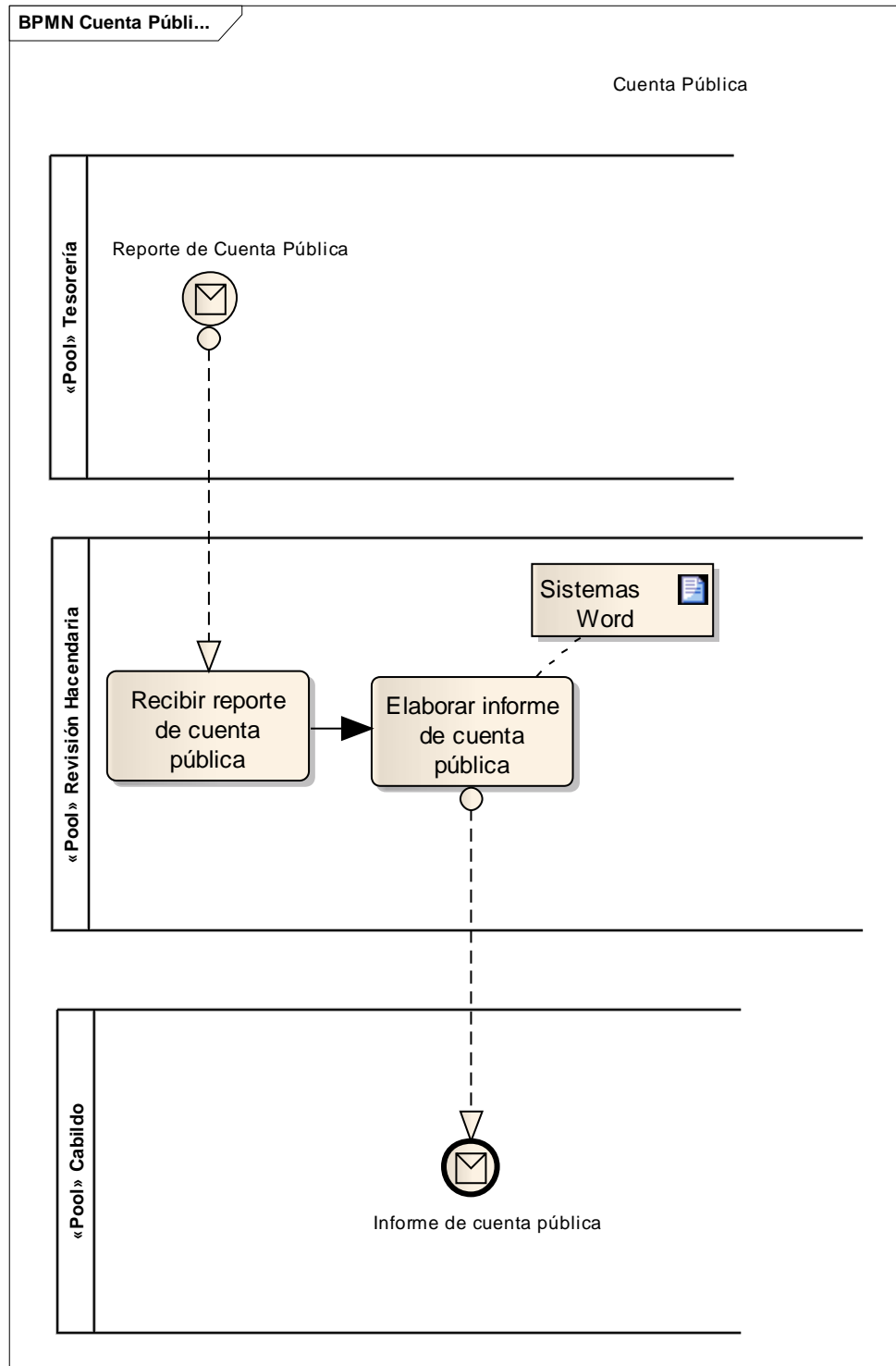
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio de 2011	Dirección de Revisión Hacendaria	Contraloría Municipal	2.4	6

### Descripción narrativa del proceso 20.2.1 Revisión de cuenta pública

Procedimiento	No.	Descripción de la actividad	Puesto	Área
Recepción de reporte de cuenta pública	1	01.01 Recibe reporte de cuenta pública.	Director de área	Revisión Hacendaria
		01.02 Turna reporte de cuenta pública a auditor para revisión.	Director de área	Revisión Hacendaria
		01.03 Recibe reporte de cuenta pública para revisión.	Auditor	Revisión Hacendaria
		01.04 Valida reporte de cuenta pública.	Auditor	Revisión Hacendaria
Elaboración de informe de cuenta pública	2	02.01 Elabora informe de cuenta pública	Auditor	Revisión Hacendaria
		02.02 Turna informe de cuenta pública a Contralor para revisión.	Director de área	Revisión Hacendaria
		02.03 Recibe informe de cuenta pública revisado por Contralor.	Director de área	Revisión Hacendaria
		02.04 Turna informe de cuenta pública a Cabildo (Comisión de Hacienda).	Director de área	Revisión Hacendaria

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio de 2011	Dirección de Revisión Hacendaria	Contraloría Municipal	2.4	7

**Diagrama de flujo del proceso 20.2.1**



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio de 2011	Dirección de Revisión Hacendaría	Contraloría Municipal	2.4	8



## 5. Trámites y servicios

**Nota:** La Dirección de Revisión Hacendaria no cuenta con servicios asociados.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio de 2011	Dirección de Revisión Hacendaria	Contraloría Municipal	2.4	9

## 6. Firmas

### Autorización

---

**C. Héctor Vielma Ordóñez**  
**Presidente Municipal**

### Visto Bueno

---

**L.C.P. Gabriela Hernández Nuño**  
**Contralor Municipal**

### Elaboración

---

**L.C.P. Eliodoro Maldonado Hernández**  
**Director de Revisión Hacendaria**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Junio de 2011	Dirección de Revisión Hacendaria	Contraloría Municipal	2.4	10