



ZAPOPAN **unido**

**MANUAL PARA LA CALIDAD DE LA  
ORGANIZACIÓN Y LOS  
PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## INDICE

Sección	Descripción	Página
1	Índice	2
2	Normatividad	3
3	Organización interna de la Dirección	4
4	Procesos	13
5	Tramites y Servicios	46
6	Firmas	47

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	2



## NORMATIVIDAD

### 2.1 Atribuciones y Funciones de la Dirección.

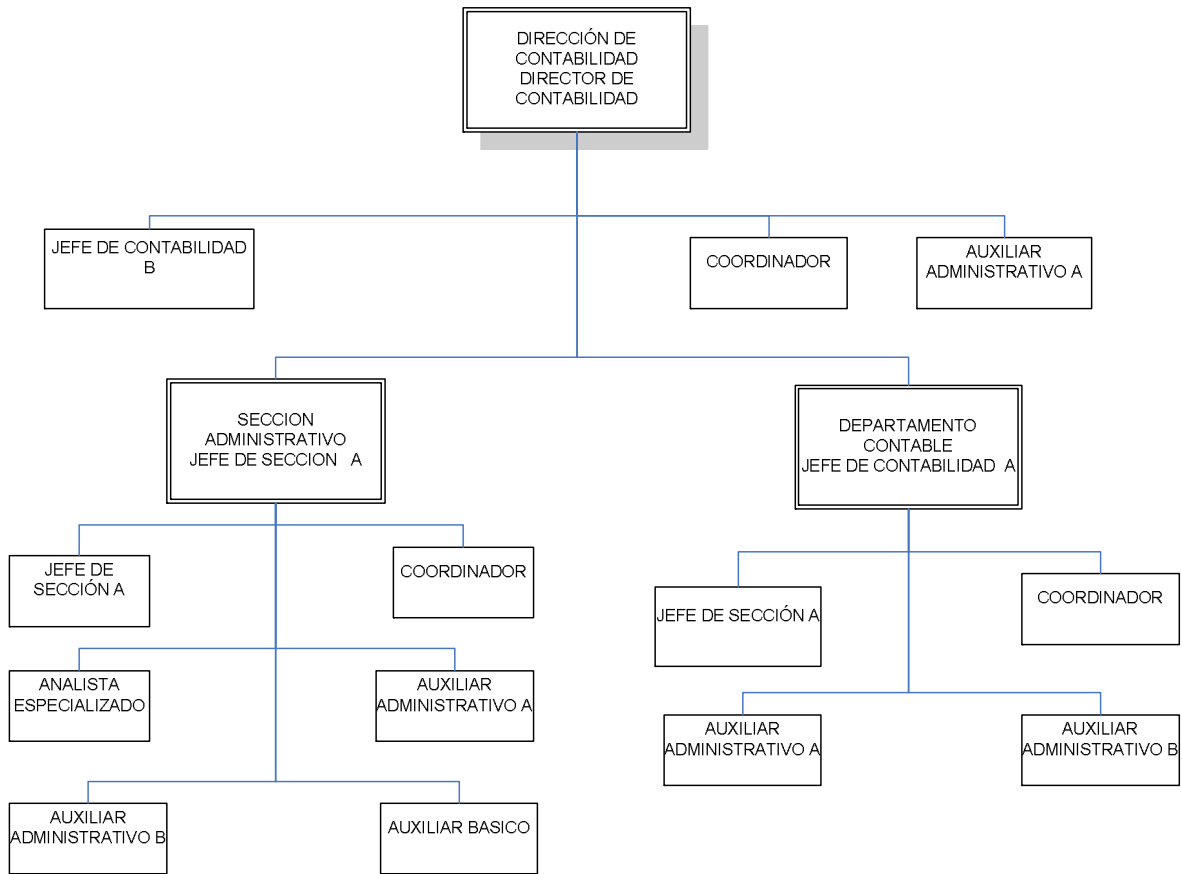
RIAAPMZ	Atribuciones exclusivas de la Dirección		Funciones que se derivan de las atribuciones	
Artículo 112	IV	Enviar al Congreso del Estado, dentro de los primeros cinco días de cada mes, el corte de caja del mes anterior en cuanto a la cuenta pública correspondiente a dicho período	112-IV-1	Informar y poner a consideración de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda la Cuenta Pública Municipal
			112-IV-2	Presentar la Cuenta Pública Municipal a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco.
			112-IV-3	Presentar los resultados de la gestión financiera mediante la Cuenta Pública
	XI	Registrar los ingresos y egresos del Ayuntamiento como parte de la contabilidad general del Municipio	112-XI-1	Elaborar Los Estados Financieros que integran la Cuenta Pública Municipal.
			112-XI-2	Elaborar y aplicar el catálogo de cuentas de la contabilidad, mismo que será actualizado cuando así se requiera y se integrara por los siguientes rubros: Activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos y de orden.
	XII	Cumplir y hacer cumplir los preceptos de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco y del Reglamento Interior de la Tesorería Municipal	112-XII-1	Proporcionar la información necesaria para atender las auditorías de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco a la Cuenta Pública Municipal.
			112-XII-2	Elaborar el cierre de contabilidad por mes y año de calendario
			112-XII-3	Coordinar y atender de forma oportuna las peticiones de información de las dependencias y funcionarios del Ayuntamiento.
			112-XII-4	Obtener la aprobación de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda de la Cuenta Pública Municipal.
			112-XII-5	Participar en reuniones con dependencias Federales, Estatales y Municipales relacionadas con la Contabilidad Municipal
	XV	Las demás que le otorguen otras leyes o disposiciones fiscales.		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	3



## ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA DIRECCION

### 3.1 Organigrama oficial de la Dirección



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	4



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### 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.

**NOTA:** Para el buen desempeño de sus funciones la **Dirección de Contabilidad** cuenta con personal comisionado y supernumerario, que se integra en las siguientes áreas funcionales:

Departamento contable del ingreso, digitalización del ingreso, conciliaciones bancarias, glosa del ingreso, departamento contable del egreso, glosa del egreso, cuenta pública y armonización contable, coordinación administrativa y archivo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	5



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### 3.3 Tabla de relación: Funciones – Proceso – Responsable.

Funciones	Procesos		Puesto Responsable
112-XII-2	1.3.1	Recepción y revisión de glosa documental y de partidas presupuestales de cheques emitidos	Jefe de departamento
112-IV-2	1.3.2	Digitalización -Egresos	Jefe de departamento
112-XI- 1	1.3.3	Comprobación de Gastos a comprobar	Jefe de departamento
112-XI- 2	1.3.4	Devolución de cheques de contribuyentes	Jefe de departamento
112-IV-2	1.3.5	Digitalización del Ingreso	Jefe de departamento
112-IV-1	1.3.6	Recepción y Atención de Auditorías	Jefe de departamento
112-IV-2	1.3.7	Elaboración de la Cuenta Pública	Jefe de departamento
112-XII-2	1.3.8	Conciliaciones Bancarias	Jefe de departamento
112-XI- 2	1.3.9	Codificación y Glosa del Ingreso	Jefe de departamento

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	6



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### 3.4 Perfil del funcionario.

Nombre del Puesto	Director de contabilidad
Dirección	Contabilidad
Jefe Inmediato	Tesorero Municipal
Personal a su cargo	Jefes de departamento A y B, jefes de sección A, coordinadores, Auxiliares administrativos A y B y Auxiliar básico.
Responsabilidades Funcionales	Elaborar Los Estados Financieros que integran la Cuenta Pública Municipal.
	Presentar los resultados de la gestión financiera mediante la Cuenta Pública
	Informar y poner a consideración de la Comisión Colegiada y Permanente de Hacienda la Cuenta Pública Municipal

Nombre del Puesto	Jefe de contabilidad "A"
Departamento	Departamento Contable (Cuenta Publica y Armonización Contable)
Jefe Inmediato	Director de contabilidad
Personal a su cargo	Jefe de sección A, coordinador y Auxiliar Administrativo A y B
Responsabilidades Funcionales	En Cuenta Pública: En el sistema Admin, generar saldos contables iniciales, afectar todas las pólizas por mes, revisar cuentas en administración, revisar ejercicio de presupuesto, generar reportes que integran la cuenta pública para los regidores y para la Auditoria Superior del Estado, generar cuenta pública y demás archivos para pagina Web del Municipio (Transparencia), de lo anterior se realiza de forma mensual, semestral y anual.
	Contestación de oficios por solicitud de información.
	Atención y respuesta a las diferentes auditorias.
	Generar y solicitar pago provisional de Impuestos del Municipio.
	En Armonización Contable.
	Coordinador de los enlaces del Municipio para este proyecto.
	Enlace entre los miembros del proyecto y el despacho de Asesores.
	Encargado de la Agenda y promotor de las actividades del proyecto.
	Revisar la legislación y documentos que emite la CONAC para este proyecto.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	7



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Jefe de contabilidad B
Departamento	Dirección de contabilidad (Departamento de Glosa del Egreso )
Jefe Inmediato	Director de contabilidad
Personal a su cargo	
Responsabilidades Funcionales	Imprimir y exportar mensualmente los estados de cuenta bancarios de todas las cuentas del municipio de Zapopan.
	Determinar las comisiones bancarias mensuales y elaborar la póliza de diario correspondiente.
	Coordinar y revisar las conciliaciones bancarias mensuales.
	Responsable de la depuración de partidas pendientes de conciliar que van desde 2002 a 2010.
	Coordinar supervisar la glosa del ingreso y remitirá a la dirección de ingresos las observaciones, hacer programas de trabajo y darle seguimiento, atender a personal de las recaudadoras a efecto de resolver dudas en cuanto a partidas contables, errores, etc.
	Coordinar y supervisar el área de digitalización, darle seguimiento a los programas y reportes de trabajo, apoyo en las necesidades que se presenten.
	Coordinador Custodio Preceptor 3 Auxiliares Administrativos
	Supervisar las funciones del personal de Glosa, Digitalización, revisión Presupuestal, deudores del Erario.
	Registro de Pólizas del Egreso y nominas, comunicación oficial y verbal con otras áreas del Ayuntamiento de Zapopan.
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador
Departamento	Dirección de contabilidad (Conciliaciones Bancarias )
Jefe Inmediato	Director de contabilidad
Personal a su cargo	
Responsabilidades Funcionales	Recepción y captura de fichas y voucher
	Elaboración de las comisiones bancarias
	Elaboración y captura de pólizas de diario a si como atender los requerimientos de las dependencias que conforman el municipio de Zapopan
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	8





## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Jefe de sección A
Departamento	Sección Administrativo
Jefe Inmediato	Director de contabilidad
Personal a su cargo	Jefe de sección A, Coordinadores, Analistas especializados, Auxiliares administrativo A y B y Auxiliar básico
Responsabilidades Funcionales	Registrar y controlar los horarios de entrada y salida, faltas, permisos, y premios de puntualidad del personal
	Elaborar los trámites de las diferentes solicitudes de personal tales como; altas, cambios y bajas, así como cartas de convenio, designación de beneficiarios, renovación de contratos (tiempo determinado) y demás que se requieran.
	Control de los materiales y/o artículos de papelería para las funciones de la Dirección de Contabilidad
	Registrar y controlar los oficios que mantienen comunicación entre dependencias
	Recoger los estados de cuentas, cheques devueltos y demás documentación que se requiera en las diversas instituciones bancarias
	Engargolar la cuenta publica mensual, semestral y/o anual
	Entregar la cuenta publica a la Auditoria Superior del Estado
	Controlar la bitácora de kilometraje cada vez que se utiliza la camioneta
	Recoger la nomina y vales de despensa, entregarla a los Servidores Públicos que integran la Plantilla del área de contabilidad y regresarla al área de nominas
	Levantar los reportes de servicios y fallas técnicas por medio de intranet, oficios ó por teléfono y darles seguimiento
	Actualizar los expedientes del personal incluyendo capacitación
	Dar seguimiento al programa Línea Zapopan
	Subir las requisiciones al Sistema ADMIN con el fin de solicitar servicios profesionales o material como papelería gestionarlos y darles seguimiento
Gestionar el dinero que nuestra dependencia necesita con la Dirección de Presupuestos y Egresos para hacer las compras necesarias firmando pagares	
Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	9



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Jefe de sección A
Departamento	Sección Administrativo (Digitalización del ingreso )
Jefe Inmediato	Jefe de sección A
Personal a su cargo	
Responsabilidades Funcionales	Vigilar que los documentos a digitalizar (recibos, pólizas de ingreso y de diario) sean preparados correctamente
	Digitalizar las copias de recibos oficiales, pólizas de ingreso y de diario con sus soportes, al día y subirlos al servidor
	Al final de cada mes se quema DVD o CD con el total de la captura y un tanto de las pólizas de ingreso se envían a contaduría del estado para la cuenta publica
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Coordinador
Departamento	Sección Administrativo (Conciliaciones Bancarias)
Jefe Inmediato	Jefe de sección A
Personal a su cargo	
Responsabilidades Funcionales	Conciliaciones bancarias de 32 cuentas
	Elaboración de pólizas de diario por diferencias menores a \$300.00
	Recepción, captura, elaboración oficio, verificación de entrega y archivo de cheques cancelados (nominas )
	Impresión de balanzas de comprobación mensuales para elaboración de conciliaciones.
	Recepción, revisión y separación de paquetes por recaudadora y captura mensual de quince días de fichas y voucher, de cada centro de recaudación, así como el archivo de los mismos
	Atención a petición de auditores internos y externos
	Recepción de oficios por cheques cancelados así como de movimientos de cuentas de predial
Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	10



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Coordinador
Departamento	Departamento contable
Jefe Inmediato	Jefe de Sección "A"
Personal a su cargo	
Responsabilidades Funcionales	Glosa del ingreso. ( revisión de los paquetes contables de los diferentes centros de recaudación
	Afectación de pólizas de ingresos al sistema Admin de los sistemas suac, internet, recaudación y kioscos, revisión de los cobros y soportes de los recibos oficiales en base a la ley de ingresos, elaboración de reportes de las observaciones encontradas durante la glosa, revisión
	Aplicación y/o devolución de pólizas de diario de las diferentes recaudadoras, revisión de oficios aclaratorios y de observaciones contestadas )
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Analista especializado
Departamento	Sección Administrativa (Glosa del Ingreso)
Jefe Inmediato	Jefe de sección A Administrativo
Personal a su cargo	
Responsabilidades Funcionales	Glosa del ingreso (revisión del paquete contable de los diferentes centros de recaudación
	Afectación de la póliza de ingresos al sistema Admin de los sistemas suac, internet, recaudación y kioscos, revisión de los recibos oficiales por rubros en cuanto a concepto, cuenta contable, importe y soporte de acuerdo a la ley de ingresos, elaboración de reportes de las observaciones encontradas, revisión y afectación al sistema Admin de pólizas de diario de los centros de recaudación cuando son procedentes y devolución de las mismas cuando son improcedentes,
	Revisión de oficios aclaratorios, revisión de oficios de las observaciones contestadas)
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

Nombre del Puesto	Analista especializado
Departamento	Sección Administrativa
Jefe Inmediato	Jefe de Sección "A"
Personal a su cargo	
Responsabilidades Funcionales	Archivar todos los documento de contabilidad
	Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	11



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

Nombre del Puesto	Jefe de sección A
Departamento	Departamento de contabilidad
Jefe Inmediato	Jefe de contabilidad A
Personal a su cargo	
Responsabilidades Funcionales	Revisión de pólizas de ingreso
	Contabilización de las pólizas de ingresos
	Revisión y aplicación de pólizas de diario
	Revisión reporte de observaciones de la glosa
	Revisión de oficios
	Realización de oficios de observaciones
	Integración de pólizas de ingresos (oficio para enviar a digitalización)
	Integración de pólizas de diario (oficio para enviar a digitalización)
	Revisión de las participaciones
	Realización y revisión del status
Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.	

Nombre del Puesto	Coordinador
Departamento	Glosa del Egreso
Jefe Inmediato	Jefe de contabilidad A
Personal a su cargo	
Responsabilidades Funcionales	Recibir y llevar el control de los Cheques Emitidos diariamente por el departamento de pagaduría.
	Revisar el soporte documental de cada cheque, así como las facturas tengan todos los requisitos fiscales requeridos.
	Hacer observaciones de los cheques que no traigan completo el soporte documental.
	Girar oficios a la contraloría para subsanar las observaciones que procedan.
	Recibir y revisar las pólizas de diario que emite el departamento de pagaduría, que estén debidamente soportadas.
	Hacer observaciones de las mismas, cuando este incompleto el soporte.
	Elaborar información de las pólizas de diario de cada mes, en las cuales se transfiera dinero para el pago de nómina.
Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	12



## PROCESOS

### Inventario de procesos, trámites y servicios de la dirección

OBJETIVO DE LA DIRECCION DE CONTABILIDAD			
Elaborar y presentar la Cuenta Pública e Información Financiera			
Procesos		Tramite o Servicio	
1.3.1	Recepción y revisión de glosa documental y de partidas presupuestales de cheques emitidos		N/A
1.3.2	Digitalización -Egresos		N/A
1.3.3	Comprobación de Gastos a comprobar		N/A
1.3.4	Devolución de cheques de contribuyentes		N/A
1.3.5	Digitalización del Ingreso		N/A
1.3.6	Recepción y Atención de Auditorías		N/A
1.3.7	Elaboración de la Cuenta Pública		N/A
1.3.8	Conciliaciones Bancarias		N/A
1.3.9	Codificación y Glosa del Ingreso		N/A

**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.

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	13



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Inventario de procesos, trámites y servicios por Departamento.

#### Departamento de Contabilidad

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD			
Aplicar correctamente y de acuerdo al catálogo de cuentas contables, los ingresos y egresos como parte de la contabilidad.			
Procesos		Tramite o Servicio	
1.3.1	Recepción y revisión de glosa documental y de partidas presupuestales de cheques emitidos		N/A
1.3.2	Digitalización -Egresos		N/A
1.3.3	Comprobación de Gastos a comprobar		N/A
1.3.4	Devolución de cheques de contribuyentes		N/A
1.3.5	Digitalización del Ingreso		N/A
1.3.6	Recepción y Atención de Auditorías		N/A
1.3.7	Elaboración de la Cuenta Pública		N/A
1.3.8	Conciliaciones Bancarias		N/A
1.3.9	Codificación y Glosa del Ingreso		N/A

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	14



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Descripción narrativa de los procedimientos del Departamento de Contabilidad.

#### Proceso 1.3.1 Recepción y revisión de glosa documental y de partidas presupuestales de cheques emitidos

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	N/A
	Políticas del Proceso	El área de pagaduría debe enviar los cheques para su revisión y glosa del mismo
	Objetivo del Proceso	Que se encuentren todos los cheques relacionados con su respectiva revisión de partidas presupuestales y soporte documental
	Insumo del Proceso	Cheques emitidos, cobrados y listado
	Producto del Proceso	Glosa con póliza de cheque de egresos firmada
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Porcentaje de cheques con glosa documental Formula: $NCHSLCHEC/NCHEP * 100$ Variable 1: NCHEP.- Numero de cheques emitidos por pagaduría (Numero) Variable 2: NCHSLCHEC.- Numero de cheques con soporte y listado de cheques emitidos (Numero)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Pólizas de cheque
	Alcance o campo de aplicación	Pagaduría
	Términos y/o definiciones	Glosa documental: Explicación ó comentario de un texto Partida presupuestal: Cantidad a signada a cada dependencia según el presupuesto autorizado de egresos Póliza de cheque: Es el término utilizado en finanzas, bancos, títulos y valores financieros específico para describir una salida de dinero
	Distribución	Pagaduría y contabilidad y archivo de contabilidad
	Plazo	
	Responsable del Proceso	Jefe de departamento
	Elaboro	Jefe de departamento
	Aprobó	Director de área
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de innovación gubernamental
	No. de Revisión	00
	Fecha de Aplicación	Abril de 2011

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	15



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.3.1 Recepción y revisión de glosa documental y de partidas presupuestales de cheques emitidos

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción de Documentación de Egreso	1	01.01 Recibe y revisa cheques con soporte y listado de cheques emitidos y cobrados elaborado por pagaduría.	Coordinador de gasto público	Área de Gasto Público
		01.02 Firma en relación de cheques de pagaduría	Coordinador de gasto público	Área de Gasto Público
Control de Cheques	2	02.01 Elabora listado de cheques del día y fecha en que fueron entregados.	Coordinador de gasto público	Área de Gasto Público
		02.02 Elabora listado de cuantos cheques han sido emitidos en un día, cuantos han sido recibidos por esta área y cuantos faltan por recibir.	Coordinador de gasto público	Área de Gasto Público
		02.03 Elabora control del número de cheque emitido y número de cuenta respectiva al cheque.	Coordinador de gasto público	Área de Gasto Público
Revisión de la Glosa Documental	3	03.01 Limpia la glosa de grapas y papeles que son duplicados o innecesarios	Coordinador de gasto público	Área de Gasto Público
		03.02 Revisa a detalle la glosa que cumpla con los soportes y datos necesarios	Coordinador de gasto público	Área de Gasto Público
		03.03 Ordena los documentos de la glosa	Coordinador de gasto público	Área de Gasto Público
		03.04 Entrega glosa ordenada al área de glosa de partidas presupuestales	Coordinador de gasto público	Área de Gasto Público
Revisión de la partida Presupuestal y de la Descripción de Conceptos de la Glosa	4	04.01 Recibe glosa documental ordenada y listado de pagaduría.	Coordinador de glosa de partidas presupuestales	Área de Glosa de partidas presupuestales
		04.02 Coteja en sistema los datos del soporte documental contra los datos registrados en sistema, verificando que la partida a la cual se afecto el costo sea la correcta.	Coordinador de glosa de partidas presupuestales	Área de Glosa de partidas presupuestales
		04.03 Imprime póliza de cheque de egresos	Coordinador de glosa de partidas presupuestales	Área de Glosa de partidas presupuestales
		04.04 Firma la póliza de cheque de egresos	Coordinador de glosa de partidas presupuestales	Área de Glosa de partidas presupuestales
		04.05 Anexa la póliza de cheque de egresos firmada a la glosa.	Coordinador de glosa de partidas presupuestales	Área de Glosa de partidas presupuestales
		04.06 Turna glosa a digitalización	Coordinador de glosa de partidas presupuestales	Área de Gasto Público

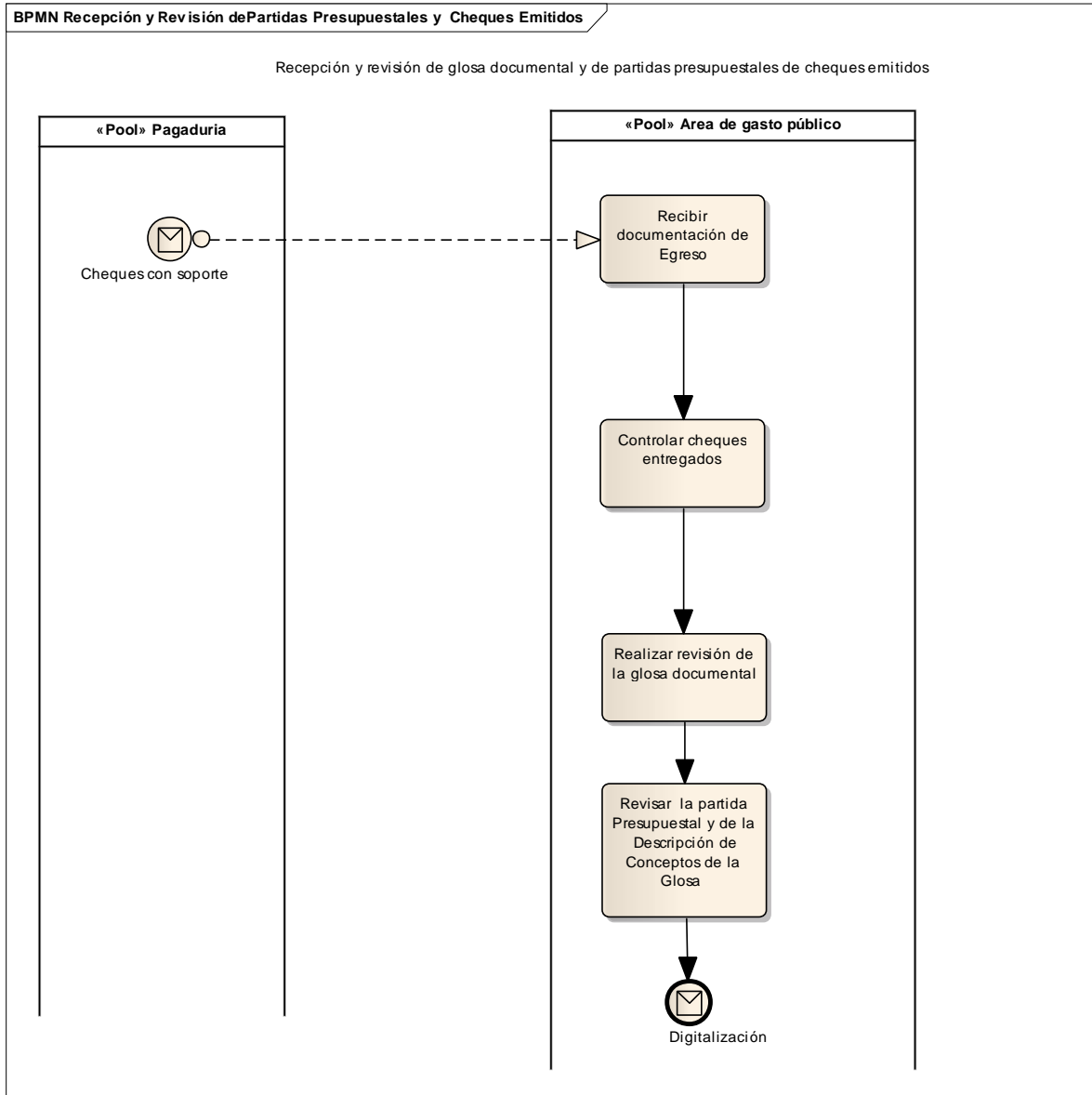
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	16





## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.3.1 Recepción y revisión de glosa documental y de partidas presupuestales de cheques emitidos



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	17



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.3.2 Digitalización - Egresos

Organización y Procesos	Trámite o Servicio asociado	N/A
	Políticas del Proceso	Todas las pólizas de cheques deben contener el soporte completo para proceder a la digitalización.
	Objetivo del Proceso	Que la documentación se pueda visualizar a través del sistema sin recurrir al soporte documental
	Insumo del Proceso	Facturas que amparan el gasto del cheque
	Producto del Proceso	C.D. con los documentos escaneados del mes
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Porcentaje de documentos digitalizados Formula: $DD/TD * 100$ Variable 1: TD.- Total De documentos (Numero) Variable 2: DD.- Documentos digitalizados (Numero)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Pólizas de cheques y diario con soporte documental y comprobantes del mismo
	Alcance o campo de aplicación	Todo el municipio ya que esto es en base a transparencia
	Términos y/o definiciones	Digitalizar: Acción de convertir en digital información analógica Escanear: Convertir documentos físicos en digital
	Distribución	Archivo Municipal , así como el archivo de Contabilidad y cualquier persona que tenga visualizador
	Plazo	
	Responsable del Proceso	Jefe de departamento
	Elaboro	Jefe de departamento
	Aprobó	Director de área
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de innovación gubernamental
	No. de Revisión	00
Fecha de Aplicación	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	18



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.3.2 Digitalización – Egresos

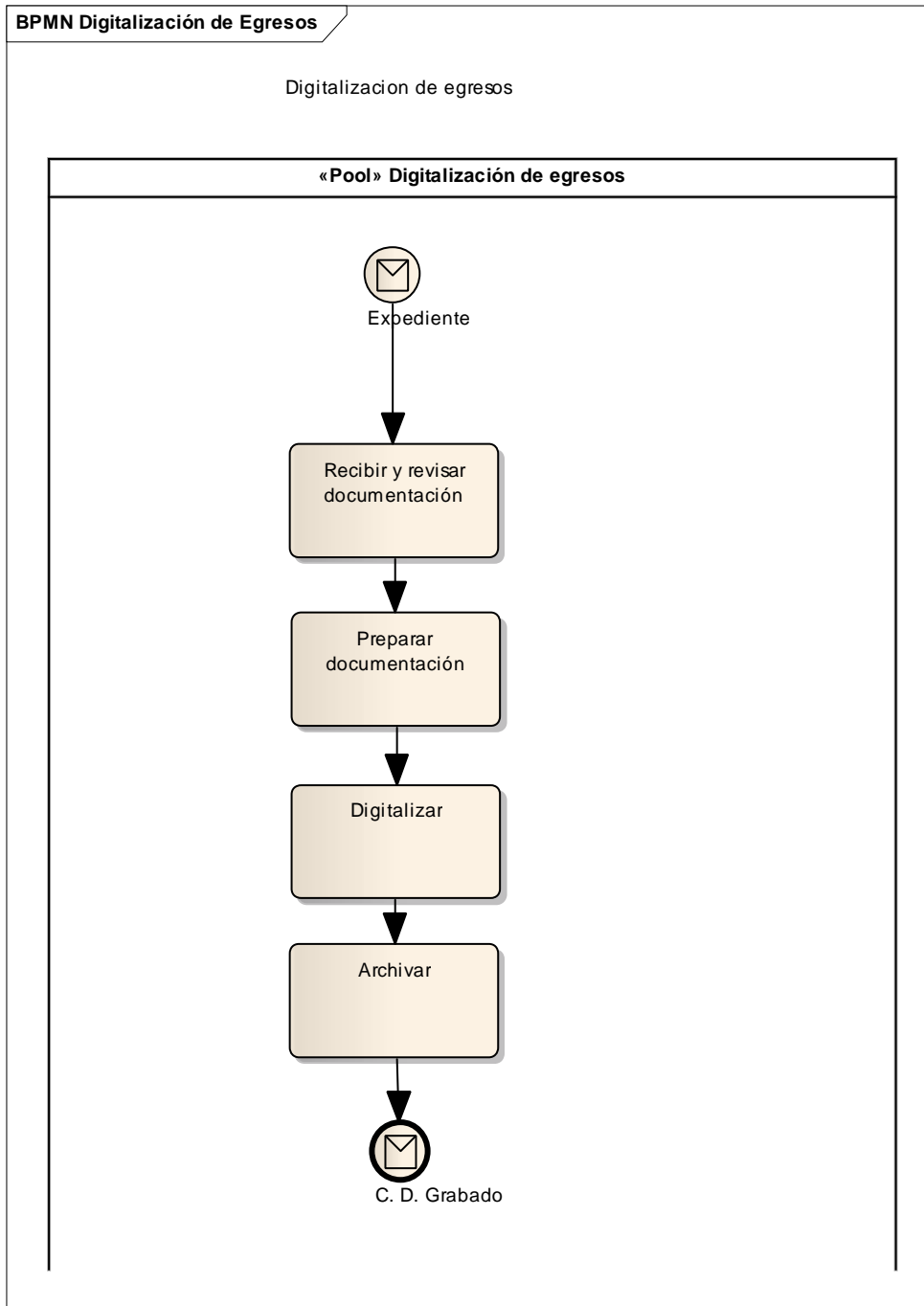
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
PROCEDIMIENTO	No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO	ÁREA
Recepción y Revisión de Documentación	1	01.01 Recibe expedientes a digitalizar	Auxiliar de Digitalización/Receptor	Digitalización
		01.02 Folea los documentos de acuerdo al número del cheque	Auxiliar de Digitalización/Receptor	Digitalización
Preparación de documentación	2	02.01 Pega y encinta las hojas pequeñas en hojas tamaño carta para que todas estén iguales y puedan entrar en el escáner	Auxiliar de Digitalización/Receptor	Digitalización
		02.02 Entrega los documentos listos a digitalizar	Auxiliar de Digitalización/Receptor	Digitalización
Digitalización	3	03.01 Recibe los documentos listos para digitalizar	Auxiliar de Digitalización/Digitalizador	Digitalización
		03.02 Escanea los documentos y los acomoda para que estén del mismo tamaño.	Auxiliar de Digitalización/Digitalizador	Digitalización
		03.03 Acomoda los documentos en cajas para archivar	Auxiliar de Digitalización/Digitalizador	Digitalización
Archivo	4	04.01 Turna expedientes a archivo de contabilidad	Auxiliar de Digitalización/Digitalizador	Digitalización
		04.02 Graba en un C.D., al final del mes, los documentos escaneados durante el transcurso de dicho mes.	Auxiliar de Digitalización/Digitalizador	Digitalización

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	19



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.3.2 Digitalización – Egresos



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	20



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Proceso 1.3.3 Comprobación de Gastos a comprobar

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	N/A
	Políticas del Proceso	Toda comprobación de gastos debe contar con la autorización de contraloría
	Objetivo del Proceso	La justificación de los erogaciones de todas las dependencias
	Insumo del Proceso	Carátula, oficio de comprobación, facturas y/o reintegro de efectivo
	Producto del Proceso	Expedientes con póliza de diario verificado en Admin
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Porcentaje de gastos a comprobar liberados Formula: $NSGCR/NSGC * 100$ Variable 1: TD.- Numero de solicitudes de gastos a comprobar (Numero) Variable 2: DD.- Numero de solicitudes de gastos a comprobar revisadas (Numero)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Pagares facturas recibos y cheques contra recibo oficios deposito bancario compra o gastos
	Alcance o campo de aplicación	Todas las dependencias
	Términos y/o definiciones	Póliza de diario: Es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucran movimientos de efectivo Pagare: Es un documento que contiene la promesa incondicional de una persona -denominada suscriptora-, de que pagará a una segunda persona -llamada beneficiaria
	Distribución	Contraloría presupuestos contabilidad
	Plazo	
	Responsable del Proceso	Jefe de departamento
	Elaboro	Jefe de departamento
	Aprobó	Director de área
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de innovación gubernamental
No. de Revisión	00	
Fecha de Aplicación	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	21



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.3.3 Comprobación de Gastos a comprobar

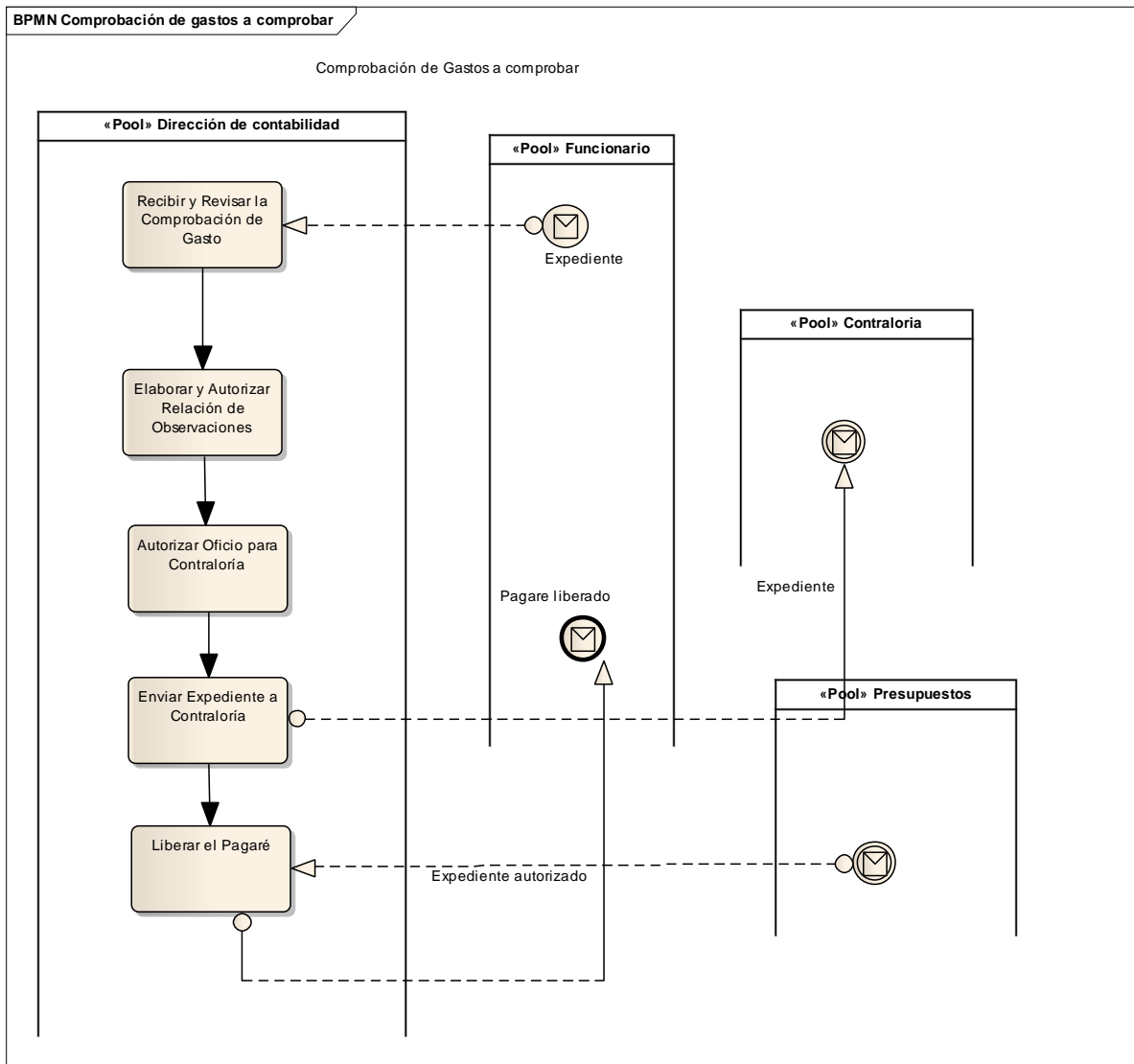
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción y Revisión de la Comprobación de Gasto	1	01.01 Recibe y revisa el expediente de comprobación de gasto a comprobar	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
		01.02 Anexa al expediente el oficio de petición de cheque y revisar que coincida la petición	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
		01.03 Revisa a detalle el soporte documental, elabora relación de observaciones y oficio para turnar expedientes a Contraloría	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
		1.04 Turna relación de observaciones a firma de Vo. Bo. de la Jefa de Depto.	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
Elaboración y Autorización de Relación de Observaciones	2	02.01 Recibe la relación de observaciones	Jefa de Departamento	Egresos Contabilidad
		02.02 Espera el expediente para ser revisado	Jefa de Departamento	Egresos Contabilidad
		02.03 Revisa y firma la relación de observaciones	Jefa de Departamento	Egresos Contabilidad
		02.04 Turna relación de observaciones firmada de Vo. Bo. a ventanilla	Jefa de Departamento	Egresos Contabilidad
		02.05 Recibe relación de observaciones	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
		02.06 Captura estatus de autorización de la comprobación en sistema	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
		02.07 Turna el oficio elaborado a Director de Contabilidad para firma	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
Autorización de Oficio para Contraloría	3	03.01 Recibe el oficio	Director de Contabilidad	Dirección de Contabilidad
		03.02 Espera el oficio para ser revisado y firmado por el Director de Contabilidad	Director de Contabilidad	Dirección de Contabilidad
		03.03 Revisa y firma el oficio	Director de Contabilidad	Dirección de Contabilidad
		03.04 Turna oficio firmado a ventanilla	Director de Contabilidad	Dirección de Contabilidad
Envío de Expediente a Contraloría	4	04.01 Recibe oficio firmado	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
Liberación del Pagaré	5	04.02 Turna expedientes a Contraloría	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
		05.01 Recibe expedientes autorizados de presupuestos y firma en relación	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
		05.02 Verifica en sistema que exista póliza de diario	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
		05.03 Imprime póliza de diario y anexa al expediente de comprobación de gasto	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
		05.04 Prepara el expediente para digitalizar	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
		05.05 Turna el expediente al área de digitalización	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
		05.06 Elabora relación de cuentas que están con adeudo contablemente	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
		05.07 Avisa por teléfono a los funcionarios que su pagaré esta liberado	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad
05.08 Entrega pagaré al funcionario y le firman de recibido	Auxiliar de Ventanilla	Egresos Contabilidad		

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	22



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.3.3 Comprobación de Gastos a comprobar



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	23



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.3.4 Devolución de cheques de contribuyentes

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	N/A
	Políticas del Proceso	Todo cheque devuelto del contribuyente debe ser cubierto por el mismo incluyendo los cargos generados en los plazos estipulados
	Objetivo del Proceso	Que los contribuyentes que paguen con cheque y los mismos sean devueltos por el Banco, por cualquiera de las causas establecidas por dichos bancos, sean requeridos por el Departamento de Apremios a efecto de que se cubra el importe del cheque más sus accesorios.
	Insumo del Proceso	Notificación de cheques devueltos
	Producto del Proceso	Póliza contable
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Porcentaje de cheques devueltos de contribuyente recuperados Formula: $NCHDCRC/NCHDC * 100$ Variable 1: NCHDC.- Numero de cheques devueltos de contribuyente (Numero) Variable 2: NCHDCRC.- Numero de cheques devueltos de contribuyente recuperados y contabilizados (Numero)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Cheques devueltos y pólizas contables
	Alcance o campo de aplicación	Todos los contribuyentes que se les regrese un cheque por cualquier causa
	Términos y/o definiciones	Apremios: Acción por la cual una administración pública solicita a una persona física o jurídica el pago de su deuda Póliza contable: Es un documento en el que se asientan las operaciones financieras de una entidad
	Distribución	Jefe de departamento de contabilidad
	Plazo	
	Responsable del Proceso	Jefe de departamento A
	Elaboro	Jefe de departamento A
	Aprobó	Director de área
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de innovación gubernamental
No. de Revisión	00	
Fecha de Aplicación	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	24





# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.3.4 Devolución de cheques de contribuyentes

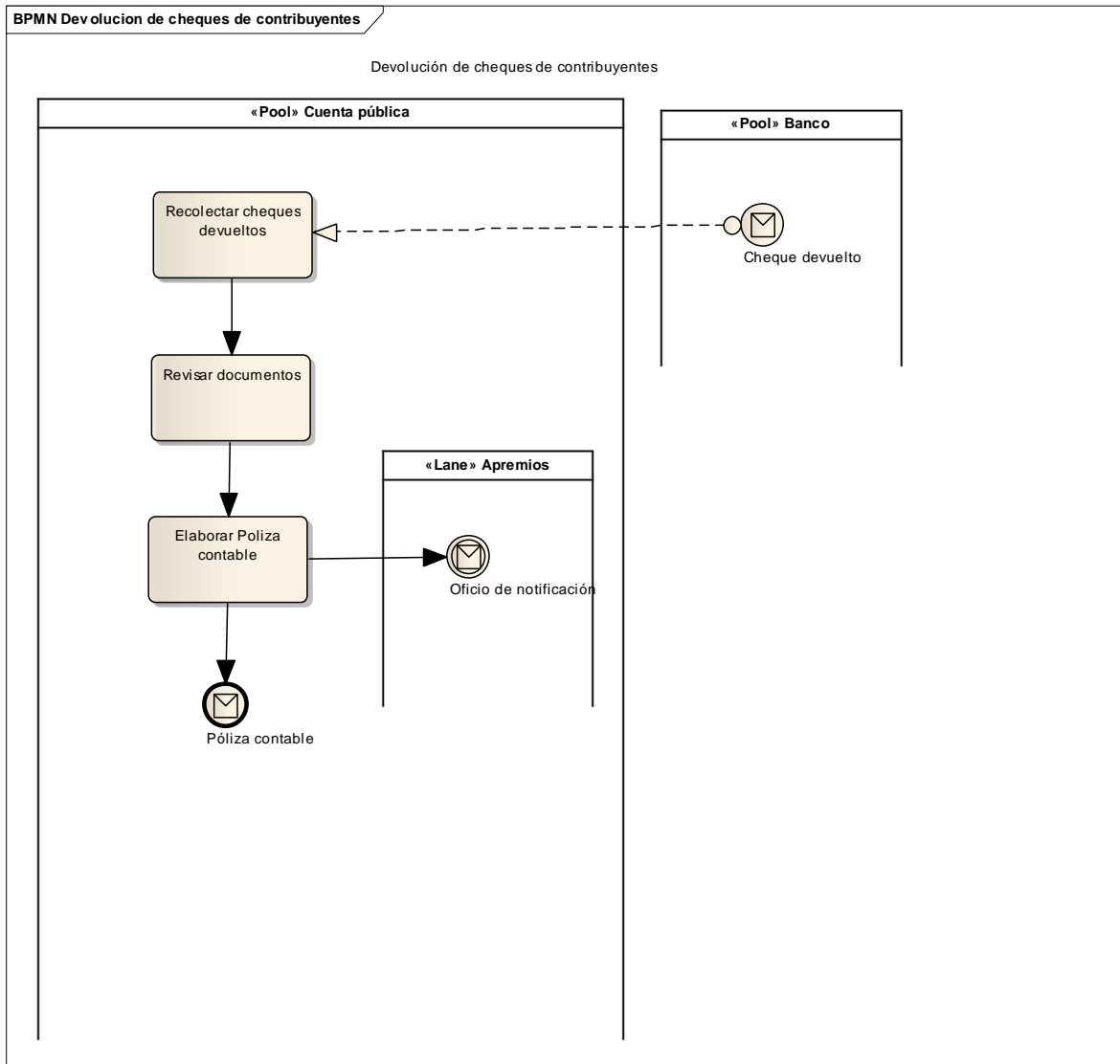
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recolección de cheques devueltos	1	01.01 Llama al banco para confirmar si se tienen cheques devueltos	Jefe de sección	Cuenta Publica
		01.02 En caso de que existan cheques devueltos		
		01.03 Traslada al banco	Jefe de sección / auxiliar	Cuenta Publica
		01.04 Recoge documentos en el banco	Jefe de sección / auxiliar	Cuenta Publica
		01.05 Regresa a oficina	Jefe de sección / auxiliar	Cuenta Publica
Revisión de documentos	2	02.01 Entrega documentos a jefe de departamento	Jefe de sección / auxiliar	Cuenta Publica
		02.02 Revisa documentos	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
Elaboración de póliza contable	3	03.01 Elabora oficio para remitirlo a área de apremios	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.02 Recaba firma de director	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.03 Turna oficio a auxiliar	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.04 Traslada al área de apremios	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		03.05 Entrega oficio al área de apremios	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		03.06 Traslada a oficina	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		03.07 Entrega acuse de recibo a jefe de departamento	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		03.08 Genera póliza contable con acuse de recibo y copia de cheque	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	25



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.3.4 Devolución de cheques de contribuyentes



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	26



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.3.5 Digitalización del Ingreso

Organización y Procesos	Trámite o Servicio asociado	N/A
	Políticas del Proceso	Todos los paquetes de documentos deben estar integrados con sus folios ordenados consecutivamente
	Objetivo del Proceso	Tener digitalizados todos los documentos oficiales con su soporte, pólizas de ingreso y de diario al igual que las participaciones federales y estatales esto con el fin de tener un control de la documentación y así poder ser transparentes
	Insumo del Proceso	Petición para la recolección de documentos
	Producto del Proceso	Documentos escaneados guardados en servidor y respaldo en C. D
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Porcentaje de documentos digitalizados Formula: $DD/TD * 100$ Variable 1: TD.- Total de documentos (Numero) Variable 2: DD.- Documentos digitalizados (Numero)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Recibos oficiales, participaciones y cajas de la Tesorería Municipal
	Alcance o campo de aplicación	Todo municipio de Zapopan
	Términos y/o definiciones	Digitalizar: Acción de convertir en digital información analógica Escanear: Convertir documentos físicos en digital
	Distribución	Contaduría superior del estado de Jalisco, archivo histórico municipal y archivo de la dirección de contabilidad
	Plazo	
	Responsable del Proceso	Jefe de departamento A
	Elaboro	Jefe de departamento A
	Aprobó	Director de área
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de innovación gubernamental
No. de Revisión	00	
Fecha de Aplicación	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	27



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.3.5 Digitalización del Ingreso

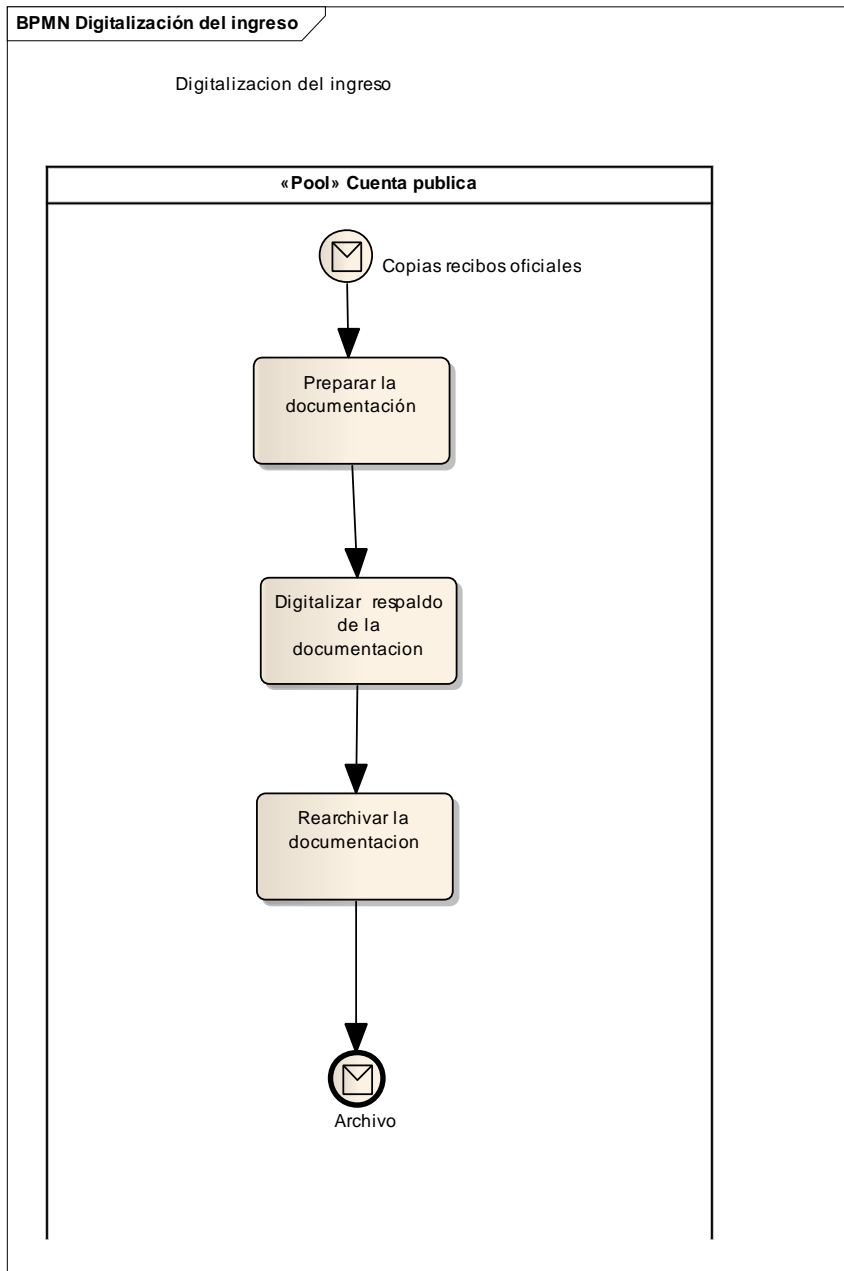
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Preparación de la documentación	01	01.01 Recoge las cajas que contienen las copias de los recibos oficiales y sus soportes de pago	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		01.02 Verifica la consecución de los números de los recibos oficiales	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		01.03 Prepara la Documentación (quitar grapas, restauración de documentos en mal estado, pegar copia de identificaciones oficiales, etc.)	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
Digitalización y respaldo de la documentación	02	02.01 Turna documentación preparada al jefe de sección para su digitalización	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		02.02 Escanea Documentos	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		02.03 Guarda la información digital en Servidor del Ayuntamiento	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		02.04 Realiza respaldo de la información en CD o DVD	Jefe de sección A	Cuenta Publica
Rearchivo de la documentación	03	03.01 Turna documentación al auxiliar administrativo para su archivo	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		03.02 Rearchiva la Documentación	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	28



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.3.5 Digitalización del Ingreso



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	29



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.3.6 Recepción y Atención de Auditorías

Organización y Procesos	Tramite o Servicio asociado	N/A	
	Políticas del Proceso	Debe dar cumplimiento a la ley de fiscalización mediante oficio acta o acuerdo	
	Objetivo del Proceso	Dar atención y respuesta oportuna a las diferentes auditorías financieras que el municipio tiene a lo largo del ejercicio fiscal correspondiente Auditoría superior del estado de Jalisco anual Auditoría superior del estado ramo 33 Contraloría municipal Dictamen financiero externa	
	Insumo del Proceso	Acta inicial de auditoría	
	Producto del Proceso	Dictamen final recibido así como el dictamen de auditorías	
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Numero de aprobaciones de cuenta pública ó cargos a funcionarios implicados	
		Formula: NAE	
Variable 1: NAE .- Numero de auditorías ejecutadas (Numero)			
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Dependiendo del alcance que pretenda el auditor solicitan: Recibos y pólizas de ingresos Pólizas de cheques y egresos Pólizas de diario Auxiliares contables Soporte documental Contratos acuerdos y convenios Recibos de nomina	
	Alcance o campo de aplicación	Departamento de contabilidad	
	Términos y/o definiciones	Dictamen final: Resultado final del trabajo de un auditor	
	Distribución	Departamento contable	
	Plazo		
	Responsable del Proceso	Jefe de departamento A	
	Elaboro	Jefe de departamento A	
	Aprobó	Director de área	
	Fecha de Revisión	No aplica	
	Reviso	Dirección de innovación gubernamental	
	No. de Revisión	00	
	Fecha de Aplicación	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	30



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.3.6 Recepción y Atención de Auditorías

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción, revisión y entrega inicial de información para auditoría	01	01.01 Recibe el acta inicial de auditoría junto con los auditores	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.02 Revisa los requerimientos de información del acta de auditoría	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.03 En caso de que los requerimientos sean de competencia de la Dirección de Contabilidad		
		01.04 Genera la información correspondiente	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.05 Genera oficio	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.06 Recaba firma de Director	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.07 Turna el oficio y la información a los auditores	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.08 En caso de que no sea de competencia de contabilidad		
		01.09 Genera oficio(s) a dependencia(s) correspondiente(s)	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.10 Recaba la firma del tesorero	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.11 Turna oficio(s) a auxiliar administrativo	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.12 Entrega oficio(s) en dependencia(s)	Auxiliar Administrativo A	Cuenta Publica
		01.13 Recibe información de las dependencias por parte de la tesorería	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.14 Genera oficio	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.15 Recaba firma de Director	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.16 Turna el oficio y la información a los auditores	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.17 En caso de auditoría visual o de campo		
		01.18 Genera oficio a dependencia correspondiente indicando la auditoría a realizarse	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.19 Recaba firma de Director	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.20 Traslada a auditores a la dependencia correspondiente	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.21 Presenta al equipo auditor a la dependencia	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
Conclusión de auditoría y solución de puntos a solventar	02	02.01 Recibe acta final de cierre	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		02.02 Revisa puntos pendientes de solventar en el acta	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		02.03 En caso de que los requerimientos sean de competencia de la Dirección de Contabilidad		
		02.04 Genera la información correspondiente	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		02.05 Genera oficio	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		02.06 Recaba firma de Director	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		02.07 Turna el oficio y la información a la unidad auditora	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		02.08 En caso de que no sea de competencia de contabilidad		
		02.09 Genera oficio(s) a dependencia(s) correspondiente(s)	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		02.10 Recaba la firma del tesorero	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		02.11 Turna oficio(s) a auxiliar administrativo	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		02.12 Entrega oficio(s) en dependencia(s)	Auxiliar Administrativo A	Cuenta Publica
		02.13 Recibe información de las dependencias por parte de la tesorería	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		02.14 Genera oficio	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		02.15 Recaba firma de Director	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	31



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

		02.16 Turna el oficio y la información a la unidad auditora	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
Observaciones y recomendaciones	03	03.01 Recibe dictamen con observaciones y recomendaciones por parte de la unidad auditora	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.02 Revisa puntos del dictamen	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.03 En caso de existir observaciones que sean de la competencia de la Dirección de Contabilidad		
		03.04 Genera la información correspondiente	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.05 Genera oficio	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.06 Recaba firma de Director	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.07 Turna el oficio y la información a la unidad auditora	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.08 En caso de existir observaciones que no sean de la competencia de la Dirección de Contabilidad		
		03.09 Genera oficio(s) a dependencia(s) correspondiente(s)	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.10 Recaba la firma del tesorero	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.11 Turna oficio(s) a auxiliar administrativo	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.12 Entrega oficio(s) en dependencia(s)	Auxiliar Administrativo A	Cuenta Publica
		03.13 Recibe información de las dependencias por parte de la tesorería	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.14 Genera oficio	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.15 Recaba firma de Director	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
				03.16 Turna el oficio y la información a la unidad auditora
Dictamen final	04	04.01 En caso de que la unidad auditora sea un despacho particular		
		04.02 Recibe dictamen final	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.03 En caso de que la unidad auditora sea una entidad publica		
		04.04 Envía dictamen a congreso	Unidad Auditora	Unidad Auditora
		04.05 Recibe dictamen con observaciones y recomendaciones por parte del congreso	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.06 Revisa puntos del dictamen	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.07 En caso de existir observaciones que sean de la competencia de la Dirección de Contabilidad		
		04.08 Genera la información correspondiente	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.09 Genera oficio	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.10 Recaba firma de Director	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.11 Turna el oficio y la información a la comisión de inspección	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.12 En caso de existir observaciones que no sean de la competencia de la Dirección de Contabilidad		
		04.13 Genera oficio(s) a dependencia(s) correspondiente(s)	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.14 Recaba la firma del tesorero	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.15 Turna oficio(s) a auxiliar administrativo	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.16 Entrega oficio(s) en dependencia(s)	Auxiliar Administrativo A	Cuenta Publica
		04.17 Recibe información de las dependencias por parte de la tesorería	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.18 Genera oficio	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.19 Recaba firma de Director	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.20 Turna el oficio y la información a la comisión de inspección	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.21 Recibe dictamen final, indicando aprobación de cuenta publica o los cargos a los funcionarios implicados	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica

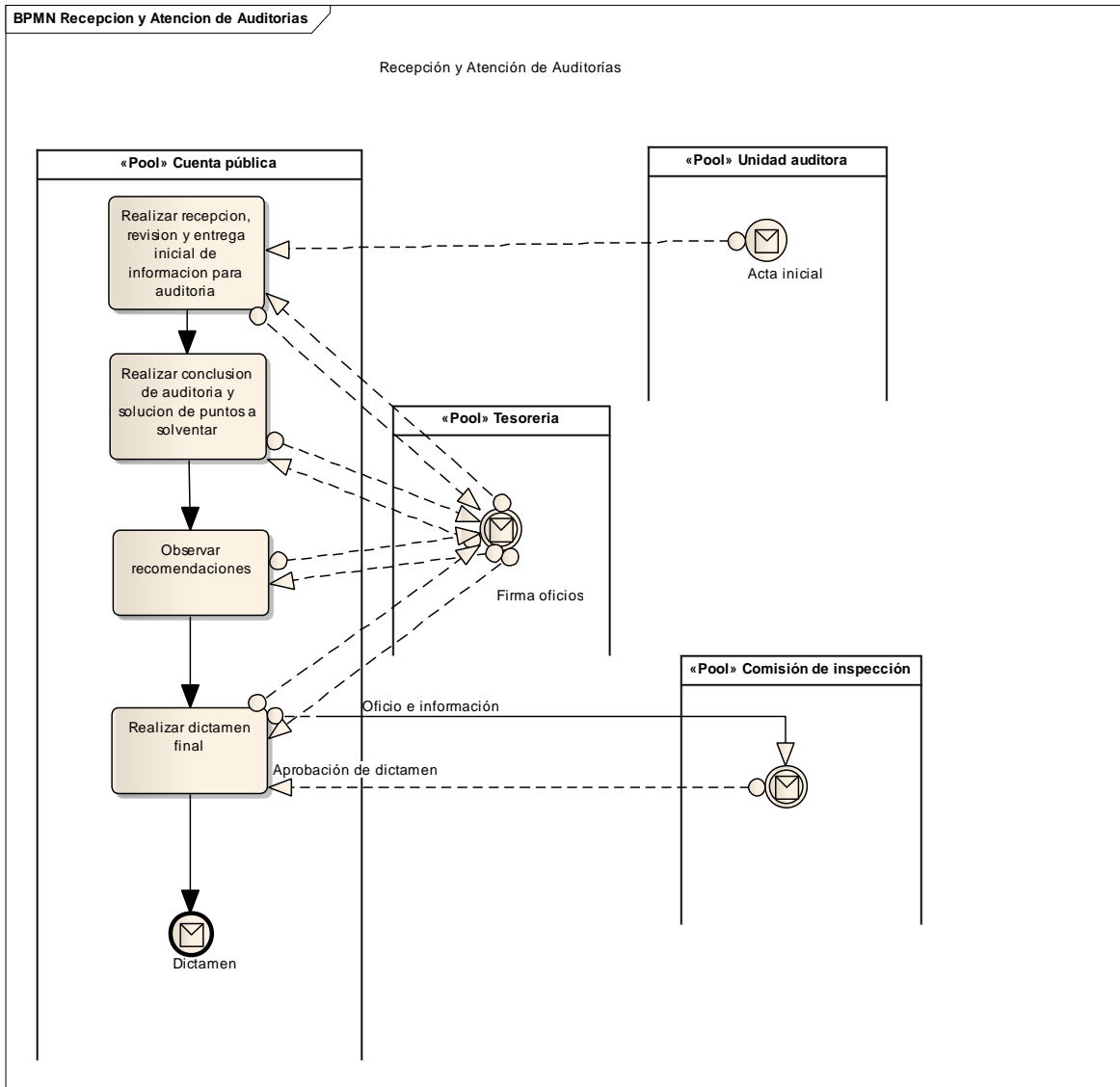
No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	32





## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.3.6 Recepción y Atención de Auditorías



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	33



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.3.7 Elaboración de la Cuenta Pública

Organización y Procesos	Trámite o Servicio asociado	N/A
	Políticas del Proceso	La cuenta pública debe entregarse dentro de los plazos establecidos a las dependencias correspondientes con los estados financieros debidamente conformados
	Objetivo del Proceso	Generar la cuenta pública que es el informe financiero del municipio y así dar cumplimiento a la legislación urgente
	Insumo del Proceso	Póliza de ingresos y pólizas de diario
	Producto del Proceso	Documento electrónico de cuenta pública
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Porcentaje de la cuenta pública para la aprobación por parte de la comisión de hacienda Formula: $ACPCH/EA * 100$ Variable 1: EA.- Estado de adeudo (Numero) Variable 2: ACPCH.- Aprobación de cuenta pública por la comisión de hacienda (Numero)
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	18 cuadernos de cuenta pública y 7 archivos para transparencia Pólizas de ingreso egreso diario cabildo legislación aplicada
	Alcance o campo de aplicación	Todos los departamentos ya que se encuentra en el área de transparencia
	Términos y/o definiciones	Póliza de ingreso: Son todos los registros que realiza en un documento por ventas, productos financieros ó cualquier otro concepto. Póliza de egreso: Sirve para registrar las operaciones que impliquen salidas de dinero Póliza de diario: Es el documento contable que nos permite registrar operaciones que no involucran movimientos de efectivo Cuenta pública: Conjunto de documentos que contienen los estados contables, financieros, patrimoniales, presupuestales, programáticos y de otro orden del Estado, Municipios y sus entidades, así como la información estadística pertinente.
	Distribución	Regidores presidente contador y directores
	Plazo	
	Responsable del Proceso	Jefe de departamento A
	Elaboro	Jefe de departamento A
	Aprobó	Director de área
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de innovación gubernamental
No. de Revisión	00	
Fecha de Aplicación	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	34



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.3.7 Elaboración de la Cuenta Pública

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción y análisis de documentación	01	01.01 Recibe pólizas de ingresos y pólizas de diario con su soporte	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.02 Coteja que las pólizas estén aplicadas en el sistema	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.03 Cierra el periodo contable	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.04 Analiza que no existan excesos en las partidas de egreso del informe presupuestal	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.05 Elabora comparativo de lo presupuestado con lo ejercido	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.06 En caso de que la partida tenga exceso		
		01.07 Revisa el motivo del exceso	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.08 En caso de una mal aplicación de partida		
		01.09 Elabora póliza de reclasificación y afecta la partida adecuada	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.10 En caso de que no exista exceso de partida		
		01.11 Revisa que las Cuentas de Administración coincidan con las cuentas bancarias	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		01.12 Revisa que las existencias sean las correctas	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
Elaboración de Cuaderno de Cuenta Publica para comisión de Hacienda	02	02.01 Imprime estado de origen y aplicación de recursos, póliza de egresos, póliza de ingresos y un estado de adeudo del Municipio	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		02.02 Genera copias de participaciones estatales, participaciones federales, coordinación de derechos y partidas que la federación y el estado envían	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		02.03 Anexa reporte comparativo de ejercicio del presupuesto	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		02.04 Elabora cuaderno de cuenta publica (engargola)	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		02.05 Fotocopia 14 tantos de cuaderno de cuenta publica	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
aprobación de cuenta publica por la comisión de hacienda	03	03.01 Envía 14 Tantos del documento para entregar a comisión de hacienda	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		03.02 Somete a aprobación por parte de la comisión de hacienda	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		03.03 En caso de recibir aprobación por parte de la comisión de hacienda		
Elaboración de Cuaderno de Cuenta Publica para la Auditoria Superior del Estado de Jalisco	04	04.01 Elabora formato solicitado por la auditoria superior del estado	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.02 Imprime estado de origen y aplicación de recursos, póliza de egresos, póliza de ingresos y un estado de adeudo del Municipio	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
		04.03 Genera copias de participaciones estatales, participaciones federales, coordinación de derechos y partidas que la federación y el estado envían	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		04.04 Anexa reporte comparativo de ejercicio del presupuesto	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	35



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

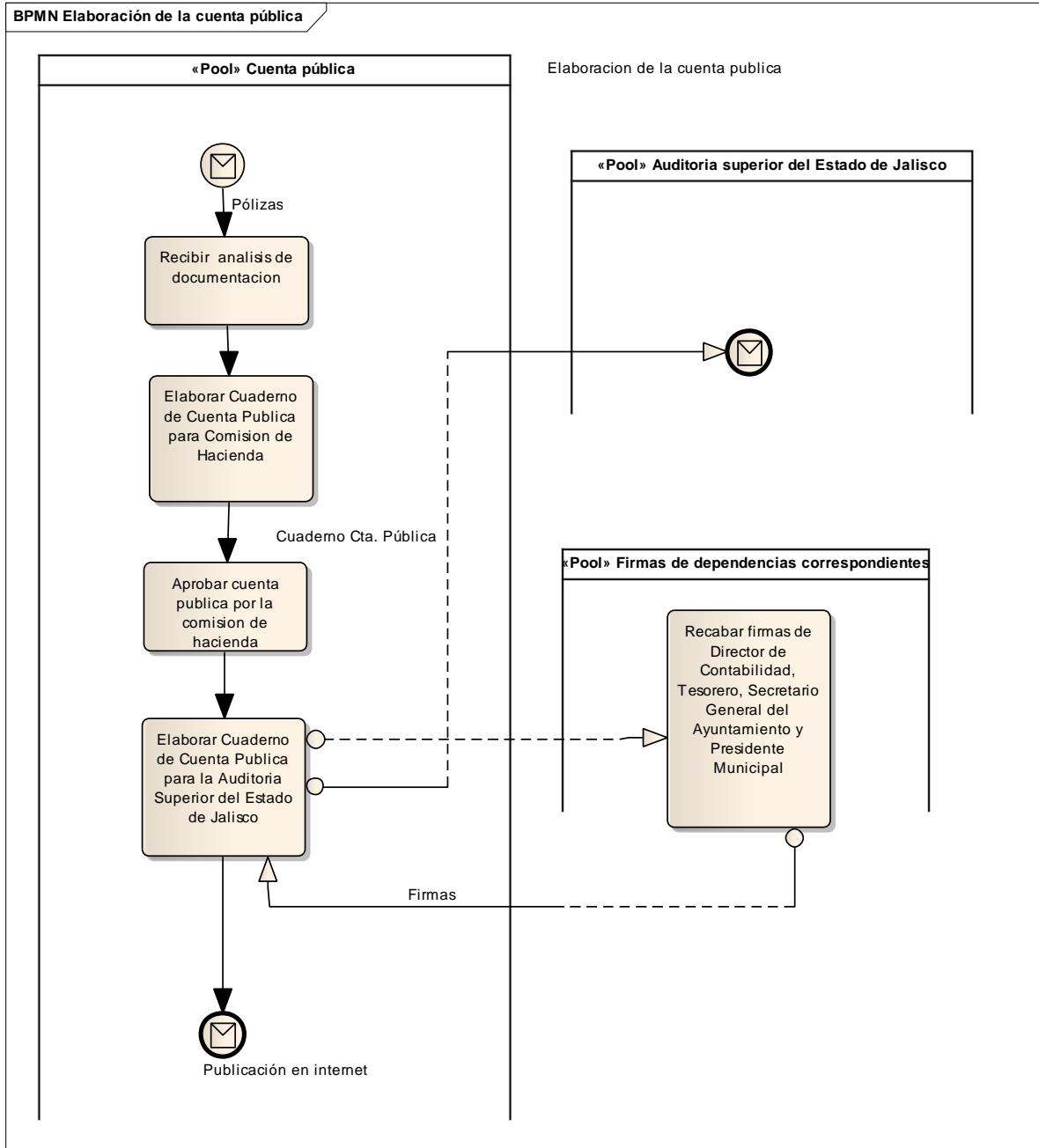
	04.05 Elabora 2 tantos de cuaderno de cuenta publica (engargola)	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
	04.06 Recaba firmas de Director de Contabilidad, Tesorero, Secretario General del Ayuntamiento y Presidente Municipal	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
	04.07 Envía documentos a la Auditoria Superior del Estado de Jalisco	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica
	04.08 Elabora un documento electrónico de la cuenta pública para publicarlo en Internet	Jefe de Departamento A	Cuenta Publica

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	36



Diagrama de Flujo del Proceso

Proceso 1.3.7 Elaboración de la Cuenta Pública



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	37



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

### Proceso 1.3.8 Conciliaciones Bancarias

Sistema de Gestión de Calidad	Organización y Procesos		Trámite o Servicio asociado	N/A
	Políticas del Proceso	Todas las cuentas Bancarias del Municipio de Zapopan deben ser conciliadas a efecto de verificar que todos los movimientos (depósitos, cheques girados transferencias, etc.) que se encuentren debidamente registradas en la Contabilidad, se empaten con los movimientos de las cuentas bancarias, y así conciliar el saldo bancario con el saldo contable, con la finalidad de tener saldos bancarios confiables		
	Objetivo del Proceso	Conciliar mes a mes todas las cuentas bancarias con la finalidad de conciliar el saldo Bancario con el saldo Contable, y en su caso identificar plenamente las partidas en tránsito o pendientes de conciliar, e ir las depurando cada mes		
	Insumo del Proceso	Datos de sistemas de banca electrónica		
	Producto del Proceso	Documentos de conciliación bancaria		
	Indicador del Proceso	Indicador 1: Numero de conciliaciones bancarias realizadas		
		Formula: CBR		
		Variable 1: CBR.- Conciliaciones bancarias realizadas (Numero)		
	Documentos relacionados	Estados de cuenta de las instituciones bancarias y pólizas de diario		
	Alcance o campo de aplicación	Instituciones bancarias, Dirección de contabilidad y Presupuestos y egresos		
	Términos y/o definiciones	Cierre contable: Es el proceso consistente en cerrar o cancelar las cuentas de resultados para dar origen al balance contable		
	Distribución	Jefe de sección A y Coordinador		
	Plazo			
	Responsable del Proceso	Jefe de departamento A		
	Elaboro	Jefe de departamento A		
Aprobó	Director de área			
Fecha de Revisión	No aplica			
Reviso	Dirección de innovación gubernamental			
No. de Revisión	00			
Fecha de Aplicación	Abril de 2011			

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	38



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.3.8 Conciliaciones Bancarias

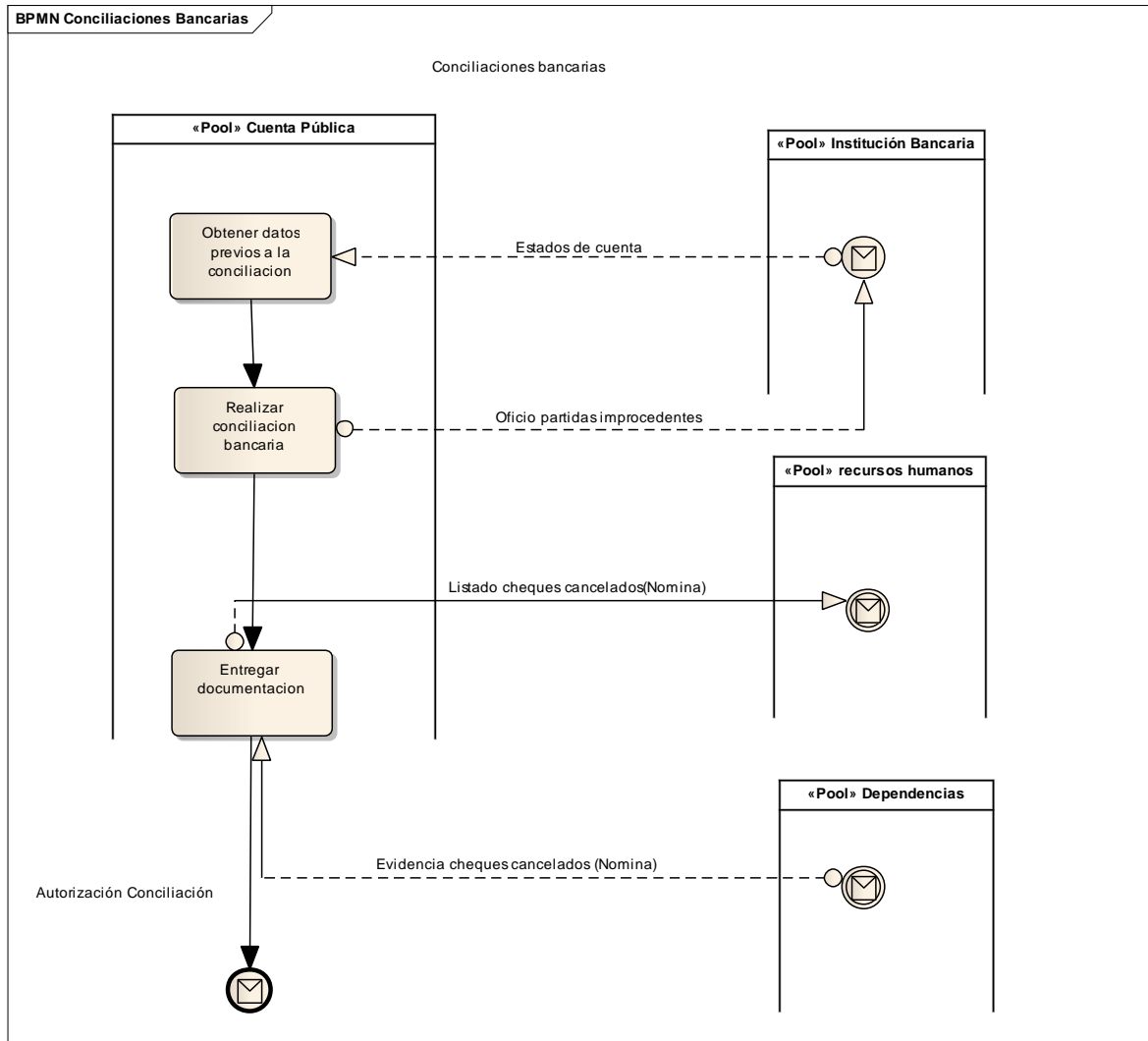
PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Datos previos a la conciliación	01	01.01 Obtiene de los sistemas electrónicos de bancos, los Estados de Cuenta del mes correspondiente a Conciliar.	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		01.02 Revisa el cierre contable definitivo del mes a conciliar	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		01.03 Genera las balanzas detalladas y estados de cuenta bancarios	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		01.04 Turna al coordinador y al auxiliar administrativo, balanzas detalladas, y estados de cuenta para que elaboren conciliaciones bancarias que les correspondan.	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		01.05 Coteja que los movimientos contables y el estado de cuenta bancaria sean los mismos; así como las partidas que hayan quedado en la conciliación bancaria del mes anterior.	Jefe de sección A / Coordinador / Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
conciliación bancaria	02	02.01 Realiza el documento de conciliación	Jefe de sección A / Coordinador / Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		02.02 Revisa las conciliaciones bancarias	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		02.03 Revisa que los saldos contables de balanza resumida sean los mismos que de balanza detallada.	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		02.04 Realiza anotaciones en conciliaciones bancarias para futuras aclaraciones.	Jefe de sección A	Cuenta Publica
Entrega de documentación	03	03.01 Elabora pólizas de diario por diferencias mínimas en depósitos, cheques, etc.	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		03.02 Elabora oficio para bancos por partidas que no procedan	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		03.03 Recaba firma de director	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		03.04 Turna oficio a auxiliar	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		03.05 Traslada oficio a banco	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		03.06 Recibe documentación de cheques cancelados (nomina) por parte de las dependencias	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		03.07 Genera listados de cheques cancelados de nóminas	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		03.08 Elabora oficio para remitirlo al área de recursos humanos	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		03.09 Recaba firma de director	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		03.10 Turna oficio a auxiliar	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		03.11 Traslada a recursos humanos	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		03.12 En caso de que la institución bancaria solicite copia de pagares		
		03.13 Elabora oficio para remitirlo al banco	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		03.14 Recaba firma de director	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		03.15 Turna oficio a auxiliar	Jefe de sección A	Cuenta Publica
		03.16 Traslada oficio y documentación a banco	Auxiliar Administrativo	Cuenta Publica
		03.17 Entrega toda la información al Jefe de Departamento, para su revisión y autorización.	Jefe de sección A	Cuenta Publica

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	39



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.3.8 Conciliaciones Bancarias



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	40





# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Proceso 1.3.9 Codificación y Glosa del Ingreso

Organización y Procesos	Trámite o Servicio asociado	N/A
	Políticas del Proceso	La glosa del ingreso debe realizarse de acuerdo a la ley de ingresos y la ley de hacienda municipal y los paquetes contables se deben entregar a más tardar a 72 horas de su recaudación
	Objetivo del Proceso	Tener un óptimo registro de los ingresos en tiempo y forma a más tardar el día 6 del siguiente mes
	Insumo del Proceso	Paquete Contable y Oficios con Sello Oficial
	Producto del Proceso	Reporte de documentación archivada
Indicador del Proceso	Indicador 1: Porcentaje de recaudación codificada y revisada	
	Formula: $TPC/DC * 100$	
	Variable 1: TPC.- Total de paquetes contables (Numero)	
	Variable 2: DC.- Documentos contabilizados (Numero)	
Sistema de Gestión de Calidad	Documentos relacionados	Recepción, suma, glosa, validación, oficios, reportes y totales
	Alcance o campo de aplicación	Conciliaciones bancarias Digitalización del ingreso Cuenta pública
	Términos y/o definiciones	Paquete contable: Lo conforman oficio de recepción, pólizas de ingreso, totales por caja, cintas de auditoría, fichas de depósito, voucher inversiones, oficios, recibos de hacienda municipal Glosa documental: Revisión de recibos y su soporte fiscal
	Distribución	Jefe de sección y coordinador
	Plazo	
	Responsable del Proceso	Jefe de sección A
	Elaboro	Jefe de sección A
	Aprobó	Director de área
	Fecha de Revisión	No aplica
	Reviso	Dirección de innovación gubernamental
No. de Revisión	00	
Fecha de Aplicación	Abril de 2011	

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	41



# Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

## Descripción Narrativa del Proceso

### Proceso 1.3.9 Codificación y Glosa del Ingreso

PROCEDIMIENTO	No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	ÁREA
Recepción y revisión del paquete contable	01	01.01 Recibe oficios de los centros de recaudación junto con el paquete contable	Auxiliar Administrativo B y Analista Especializado	Cuenta Publica
		01.02 Turna oficios al área de codificación de Ingresos.	Auxiliar Administrativo B	Cuenta Publica
		01.03 Revisa Paquete contable	Auxiliar Administrativo B y Analista Especializado	Cuenta Publica
		01.04 Revisa los recibos comparándolos con las carátulas.	Auxiliar Administrativo B y Analista Especializado	Cuenta Publica
		01.05 Realiza reporte de los errores detectados en la revisión de los documentos.	Auxiliar Administrativo B y Analista Especializado	Cuenta Publica
		01.06 Realiza la suma del paquete contable	Auxiliar Administrativo B y Analista Especializado	Cuenta Publica
		01.07 Cuadra el Resumen de Caja contra las Cintas de Auditoria y recibos.	Auxiliar Administrativo B y Analista Especializado	Cuenta Publica
		01.08 Elabora reporte de la documentación recibida por parte de los centros de recaudación y resumen al final del día	Auxiliar Administrativo B	Cuenta Publica
Glosa	02	02.01 Verifica los depósitos contra el resumen de caja cotejando el resultado con lo contabilizado en la póliza de ingresos	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado y Coordinador	Cuenta Publica
		02.02 Revisa físicamente cada uno de los recibos oficiales	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado y Coordinador	Cuenta Publica
		02.03 Realiza la revisión del convenio	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado y Coordinador	Cuenta Publica
		02.04 Realiza formato de Reporte Diario (fecha, nombre de la recaudadora y número de póliza de ingresos) y por recaudadora.	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado y Coordinador	Cuenta Publica
		02.05 Turna al Jefe de área el Reporte Diario para su Validación	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado y Coordinador	Cuenta Publica
		02.06 Revisa el contenido del oficio que envían las recaudadoras para la reclasificación de los movimientos contables	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado y Coordinador	Cuenta Publica

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	42



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

		02.07 Turna al Jefe del área para su visto bueno, o en su defecto la devolución en un formato de Excel explicando el motivo de la devolución.	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado y Coordinador	Cuenta Publica
		02.08 Realiza Alta de cuentas contables en el sistema de recaudación central	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado y Jefe de sección	Cuenta Publica
Contabilización	03	03.01 Importa la póliza de Ingreso (datos) al Modulo de Contabilidad	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado, Coordinador y Jefe de sección	Cuenta Publica
		03.02 Obtiene numero de folio arrojado por el Sistema	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado, Coordinador y Jefe de sección	Cuenta Publica
		03.03 Imprime de uno a dos tantos según sea el caso	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado, Coordinador y Jefe de sección	Cuenta Publica
		03.04 Anexa al paquete contable	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado y Coordinador	Cuenta Publica
Validación	04	04.01 Contabiliza en el modulo de contabilidad (sistema admin.)	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado y Coordinador	Cuenta Publica
		04.02 Asigna fecha, concepto, capturando los movimientos contables y grabándolo para reflejar el cuadro de la misma.	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado y Coordinador	Cuenta Publica
		04.03 Imprime tres tantos y se corrobora con el oficio y la póliza de diario.	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado y Coordinador	Cuenta Publica
		04.04 Valida el Jefe de sección la póliza de diario.	Auxiliar Administrativo B, Analista Especializado y Coordinador	Cuenta Publica
		04.05 Valida la información recibida por día	Jefe de sección	Cuenta Publica
		04.06 Envía por correo al Jefe del Departamento.	Jefe de sección	Cuenta Publica
		04.07 Verifica los depósitos, cotejándolos con lo contabilizado en la póliza de ingresos para verificar que este correcto	Jefe de sección	Cuenta Publica
		04.08 Revisa el contenido del oficio que envían las recaudadoras para la reclasificación de los movimientos contables	Jefe de sección	Cuenta Publica
		04.09 Turna al auxiliar administrativo B, analista especializado y coordinador para su contabilización y en su defecto autorizando la devolución de la póliza estos son enviados al jefe de departamento	Jefe de sección	Cuenta Publica
Participaciones y ramo33	05	05.01 Recibe póliza de ingresos, recibos oficiales, totales de caja, cintas de auditoria y datas de la Secretaria de Finanzas	Jefe de sección	Cuenta Publica
		05.02 Revisa la documentación	Jefe de sección	Cuenta Publica
		05.03 Valida diario y por recaudadora el formato de observaciones	Jefe de sección	Cuenta Publica

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	43



## Manual para la calidad de la Organización y los Procedimientos.

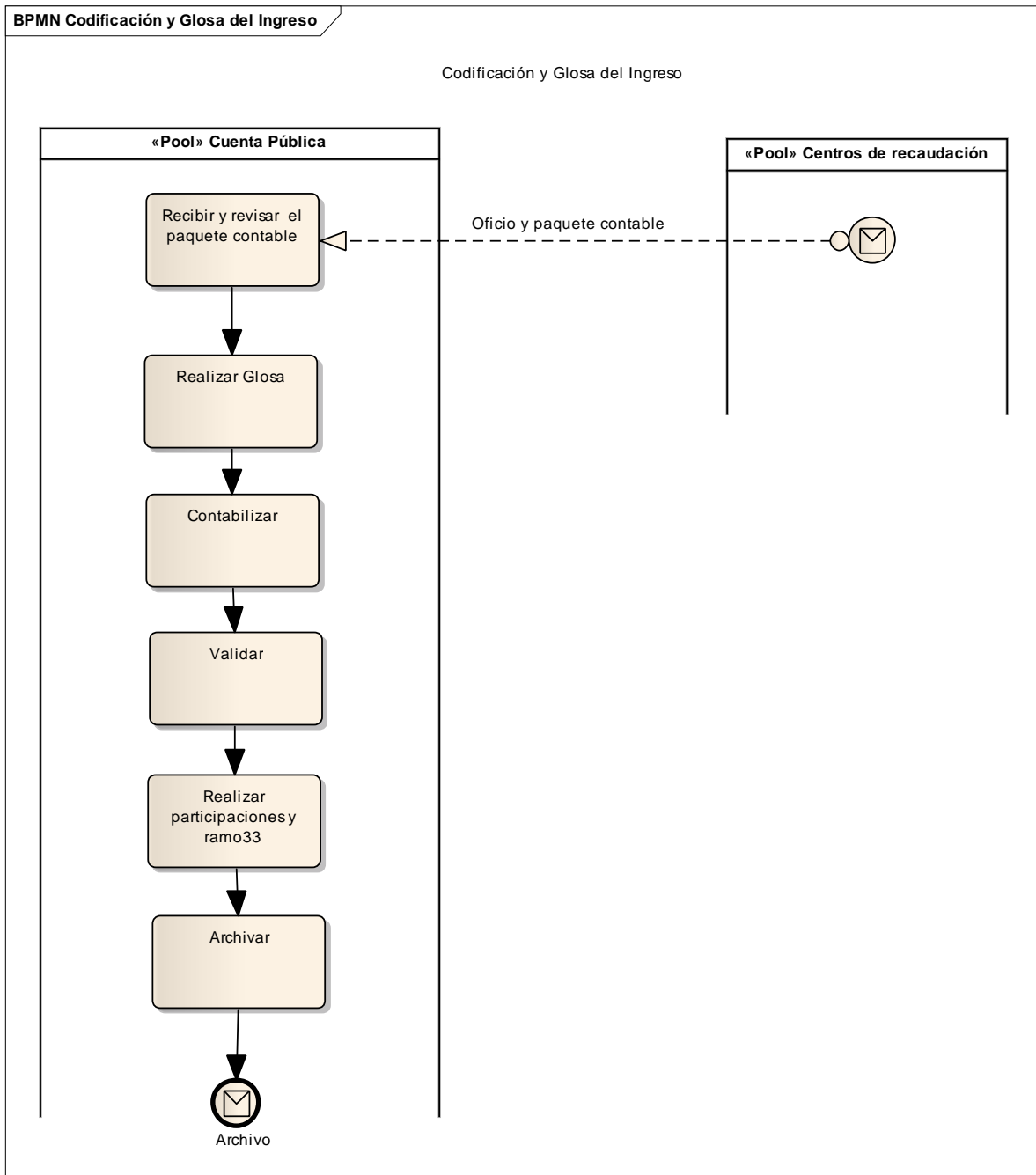
		05.04 Realiza el concentrado de los reportes de las observaciones detectadas durante el mes (oficios y reportes) de los diferentes centros de recaudación	Jefe de sección	Cuenta Publica
		05.05 Elabora un paquete contable por día de recaudación	Jefe de sección	Cuenta Publica
		05.06 Realiza el resguardo y concentrado de fichas (depósitos) por día para ser enviados a el área de conciliaciones bancarias	Jefe de sección	Cuenta Publica
Archivo	06	06.01 Arma y rotula cajas AA	Auxiliar Administrativo B y Analista Especializado	Cuenta Publica
		06.02 Elabora un reporte de la documentación archivada en cajas para su envío.	Auxiliar Administrativo B	Cuenta Publica
		06.03 Archiva documentación	Auxiliar Administrativo B y Analista Especializado	Cuenta Publica

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	44



## Diagrama de Flujo del Proceso

### Proceso 1.3.9 Codificación y Glosa del Ingreso



No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	45



## 5.- Trámites y Servicios

**NOTA: No existe ningún trámite ó servicio asociado**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	46



## 6. FIRMAS.-

**Autorización**

---

**Presidente Municipal**

**Visto Bueno**

---

**Tesorero Municipal**

**Elaboración**

---

**Director de Contabilidad**

No. de Revisión	Fecha	Elaboró	Autorizó	Id. Manual	Página
0	Marzo 2011	Dirección de contabilidad	Tesorería Municipal	1.3	47