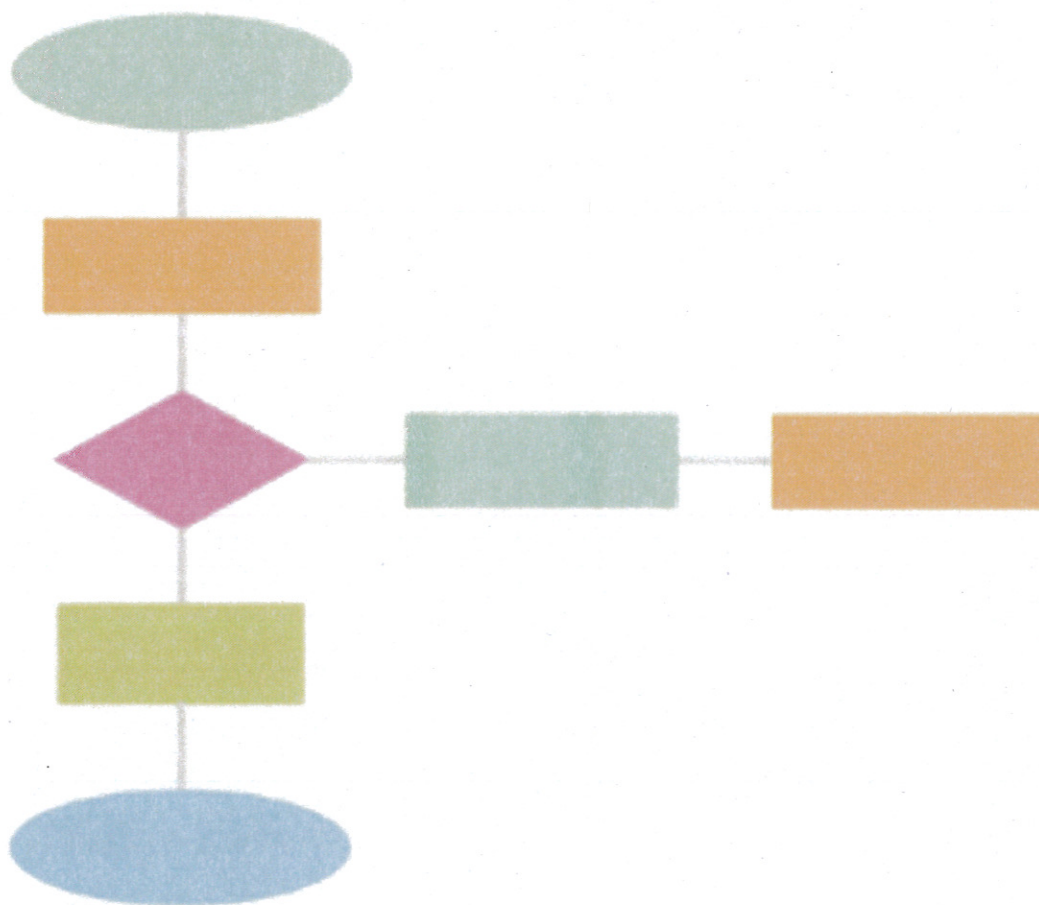


Manual de Procedimientos




Dirección de Glosa



Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	9
VI	Autorizaciones	10

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal



ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17 - Febrero - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	0

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17 - Febrero - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17 - Febrero - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	0

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE GLOSA	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-05-05-01	Búsqueda de mejoras u oportunidades en la hacienda pública



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17 - Febrero - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-05-01
Dirección de Área:	Dirección de Glosa	Fecha de Emisión:	16 - Febrero - 2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Búsqueda de mejoras u oportunidades en la hacienda pública		
DATOS DE MAPEO			
Etapas	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Trabajos de escritorio e inicio de acciones	1.1 Programa las revisiones de las áreas de acuerdo al cronograma establecido en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Glosa.	Dirección de Glosa	N/A
	1.2 Recibe indicaciones del Tesorero sobre una nueva investigación o problemática.	Dirección de Glosa	N/A
	1.3 Analiza las indicaciones para la investigación.	Dirección de Glosa	N/A
	1.4 ¿Investigación a la Unidad Departamental de revisión del Ingreso?	N/A	N/A
	En caso de que sí sea la Investigación a la Unidad Departamental de revisión del Ingreso, pasa al inciso 2.1 de este procedimiento	N/A	N/A
	En caso de que no sea la Investigación a la Unidad Departamental de Revisión del Ingreso, pasa al inciso 1.5 de este procedimiento.	N/A	N/A
	1.5 ¿Investigación a la Unidad Departamental de revisión del Egreso?	N/A	N/A
	En caso de que sí sea la Investigación a la Unidad Departamental de revisión del Egreso, pasa al inciso 3.1 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no sea la Investigación a la Unidad Departamental de Revisión del Egreso, pasa al inciso 3.6 de este procedimiento.	N/A	N/A
2.- Revisión del Ingreso	2.1 ¿Revisión Documental?	N/A	N/A
	En caso de que sí sea revisión del documental, pasa a la actividad 2.3 de este procedimiento	N/A	N/A
	En caso de que no sea revisión del documental, pasa al inciso 2.2 de este procedimiento.	N/A	N/A
	2.2 ¿Revisión digital a través del sistema SUAC?	N/A	N/A
	En caso de que sí sea revisión digital, pasa al inciso 2.3 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no sea revisión digital, pasa al inciso 2.4 de este procedimiento.	N/A	N/A
	2.3 Revisa variables de superficie, construcción, importes cálculos, etc. Dentro del SUAC.	Glosa del ingreso	SUAC
	2.4 Revisa recibos oficiales de pago.	Glosa del ingreso	SUAC
2.5 Realiza observación por escrito.	Glosa del ingreso	Word	

Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17 - Febrero - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	0

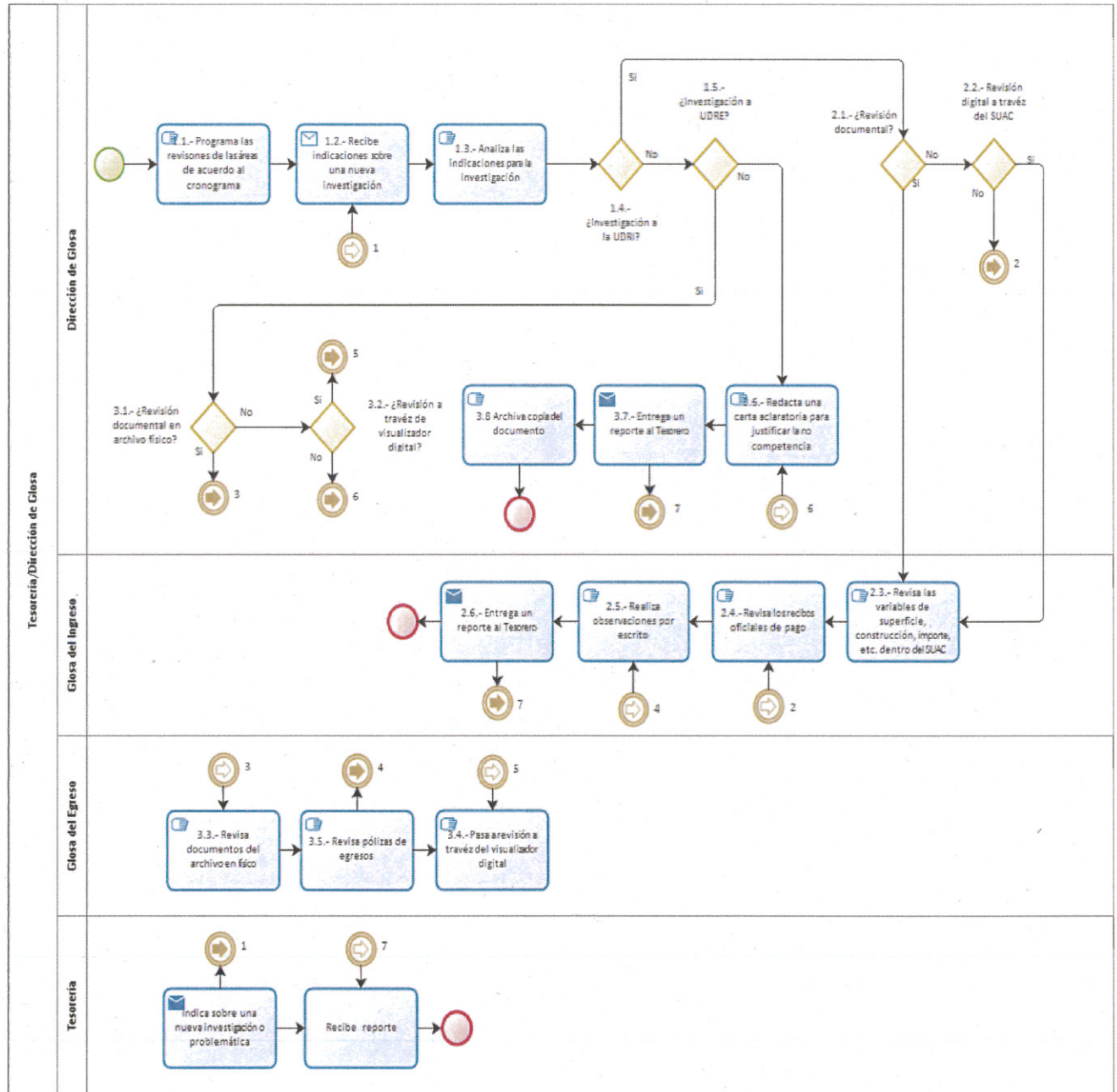
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Tesorería	Código:	PC-05-05-01
Dirección de Área:	Dirección de Glosa	Fecha de Emisión:	16 - Febrero - 2017
Unidad:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Departamento:	N/A	Versión:	0
Nombre del Procedimiento:	Búsqueda de mejoras u oportunidades en la hacienda pública		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
3.- Revisión del Egreso	2.6 Entrega reporte al Tesorero y termina el procedimiento.	Glosa del ingreso	N/A
	3.1 ¿Revisión documental en archivo físico?	N/A	N/A
	En caso de que sí sea revisión del documental en archivo físico, pasa al inciso 3.3 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no sea revisión del documental en archivo físico, pasa al inciso 3.2 de este procedimiento.	N/A	N/A
	3.2 ¿Revisión a través de visualizador digital?	N/A	N/A
	En caso de que sí sea revisión a través de visualizador digital, pasa al inciso 3.4 de este procedimiento.	N/A	N/A
	En caso de que no sea revisión a través de visualizador digital, pasa al inciso 3.6 de este procedimiento.	N/A	N/A
	3.3 Revisa documentos del archivo en físico y pasa al inciso 3.5	Glosa del Egreso	N/A
	3.4 Pasa a revisión a través del visualizador digital.	Glosa del Egreso	Visualizador digital
	3.5 Revisa pólizas de egresos y se analiza para luego pasar a la actividad 2.5	Glosa del Egreso	N/A
	3.6 Elabora carta aclaratoria para justificar la no competencia.	Dirección de Glosa	Word
3.7 Entrega reporte al tesorero.	Dirección de Glosa	N/A	
3.8 Se archiva copia del documento y termina el procedimiento.	Dirección de Glosa	N/A	



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17 - Febrero - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	0

Flujo




Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17 - Febrero - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Glosa.- Está referido a realizar una auscultación o revisión de los procesos y las actividades realizadas por las diferentes áreas que componen la administración pública, todo ello con la finalidad de determinar si dichos procesos son realmente efectivos o eficaces para los fines que fueron diseñados, y si las actividades realizadas por el personal operativo fueron correctas en cuanto a su desempeño, y en su caso, si fueron legalmente realizadas.

SUAC.- Programa informático donde se procesa la información referente al catastro e ingresos para su posterior consulta de forma cronológica.

Visualizador.- Programa informático para visualizar a través de una pantalla documentación o imágenes previamente digitalizadas.



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17 - Febrero - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Autorización

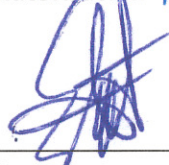


Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno



Mtro. Luis García Sotelo
Tesorero

Elaboración



Lic. Luis Edmundo Sandoval Galindo
Director de Glosa



Manual de Procedimientos de la Tesorería Municipal

ELABORÓ:	Dirección de Glosa		
FECHA DE EMISIÓN:	17 - Febrero - 2017	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MP-05-05-00	VERSIÓN:	0