

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE DIRECCIÓN DE
CONTABILIDAD.



Gobierno de
Zapopan



Manual de Organización

Dirección de
Contabilidad





ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	9
IV	Atribuciones	10
V	Estructura Orgánica	12
VI	Objetivos y Funciones	14
VII	Autorizaciones	19

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO

OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

C. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

D. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

E. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo De la Información Pública

Capítulo I De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

- 1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:
 - IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
 - c) Los manuales de organización;
 - d) Los manuales de operación;
 - e) Los manuales de procedimientos;
 - f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

- 1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:
 - VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





F. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

SEXTO TRANSITORIO. A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

G. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

La establecida por la Ley y la Ley General.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III Capítulo I Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Comité Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





III. NORMATIVIDAD

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículo 115.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.

Estatal

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley que Regula a la Administración de documentos Públicos e Históricos del Estado de Jalisco.
- Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco. Título Cuarto, Capítulo II, Artículo 28, 29, 30, 31 fracción III y 32 fracción XXXIII, XLI, XLIV, XLV y L.
- Reglamento Interior de la Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Austeridad y Ahorro del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan Jalisco.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Artículo	Fracción	Atribuciones de la Dirección de Catastro
32	XXXIII	Contabilizar los programas económico financieros de las dependencias Municipales, conforme a la normatividad aplicable;
	XLI	Supervisar que se efectúe el registro contable de los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos públicos municipales, que se hayan recaudado de conformidad a la normatividad aplicable;
	XLIV	Enviar al órgano fiscalizador a más tardar el día veinte de cada mes la cuenta pública del mes anterior, a más tardar el último día de julio la cuenta pública del primer semestre y a más tardar el último día de febrero, la cuenta pública del año inmediato anterior;
	XLV	Llevar el registro y control sistematizado de la deuda pública y la contabilidad gubernamental del Municipio de acuerdo a la normatividad aplicable, informando al Ayuntamiento el estado que guarda la misma, trimestralmente o cuando así lo requiera;
	L	Las demás previstas en la normatividad.

Funciones que se derivan de las atribuciones			
Artículo	Fracción	Número	Descripción de la función
32	XXXIII	1	Elaborar, aplicar y en su caso actualizar el catálogo de cuentas de la contabilidad, integrando los rubros de: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, egresos y de orden.
		2	Elaborar el cierre de periodos contables conforme a lo determinado por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los entes fiscalizadores.
		3	Supervisar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
		4	Verificar y actualizar el Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal en lo concerniente a parametrización y/o configuración contable, a fin de proporcionar de manera oportuna los procesos solicitados por las dependencias, conforme a la normatividad y demás disposiciones previstas por el CONAC y legislación local.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





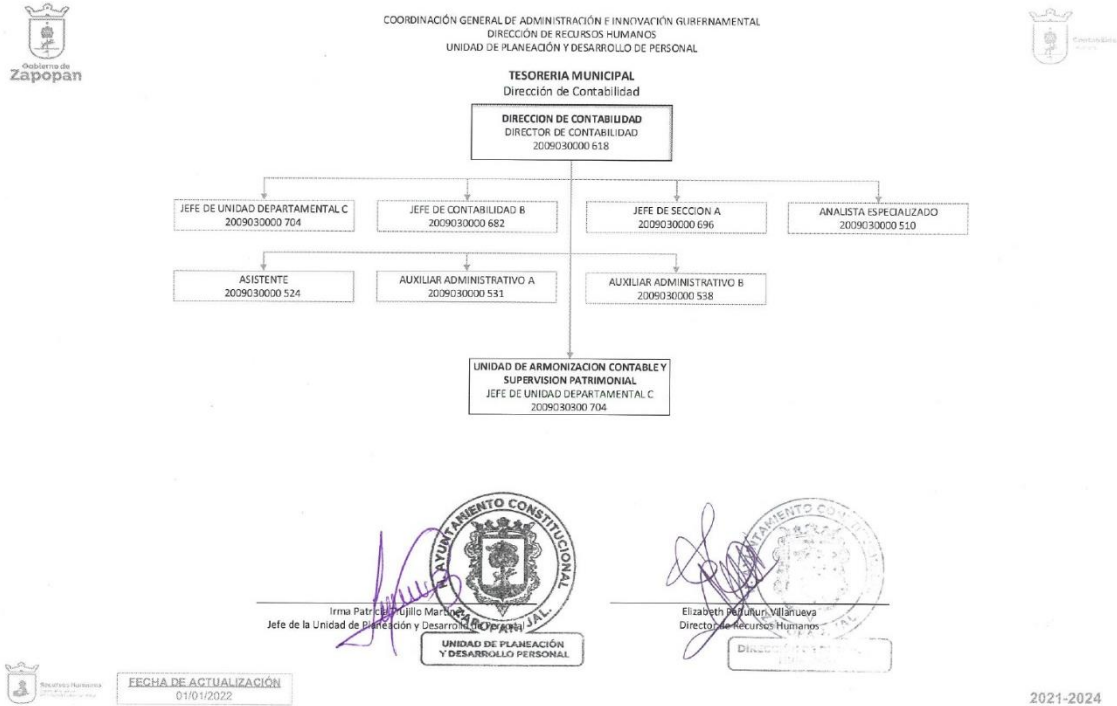
32	XLI	1	Validar que los registros de las operaciones contables y presupuestarias del ingreso se encuentre respaldada con la documentación original que los compruebe y justifique.
		2	Revisar y supervisar que la afectación contable de los conceptos de cobro sea de conformidad a lo definido en las matrices de conversión del CONAC.
	XLIV	1	Presentar la Cuenta Pública Municipal al Congreso del Estado y a la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, en apego a los términos legales establecidos.
		2	Validar y revisar los reportes necesarios para generar la Cuenta Pública.
		3	Presentar los resultados de la gestión financiera a través de la Cuenta Pública.
	XLV	1	Revisar, supervisar y controlar los registros contables derivados de los eventos económicos generados por las dependencias del Municipio.
		2	Supervisar y revisar que la contabilidad se genere de acuerdo a la normatividad aplicable.
	L	1	Validar que los registros de las operaciones contables y presupuestarias del gasto se encuentre respaldada con la documentación original que los compruebe y justifique.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

TES-06-00-00 Tesorería Municipal

TES-06-03-00 Dirección de Contabilidad

TES-06-03-01 Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.¹

DELEGACIÓN DE FUNCIONES

Las atribuciones conferidas en este reglamento a las Dependencias Municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.²

Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las Dependencias Municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.³

¹ Artículo 81 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

² Artículo 4 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

³ Artículo 82 del Reglamento de Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
TES-06-03-00	Dirección de Contabilidad	15
TES-06-03-01	Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial	17

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





TES-06-03-01 Dirección de Contabilidad

Objetivo General:

El Objetivo General de la Dirección de Contabilidad consiste en establecer los criterios generales y armonizados que regirán la contabilidad gubernamental regulando las acciones relativas, de control, vigilancia, transparencia, evaluación y registro de todas las operaciones de activos, pasivos, ingreso y del gasto público, emitiendo las normas contables y lineamientos para la generación de la información financiera de la Cuenta Pública.

Asimismo, verificar que los procesos que derivan de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos se lleven a cabo conforme a los lineamientos aplicables, a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Supervisar que se realicen los registros contables correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
- Validar los auxiliares contables y la balanza de comprobación con el objetivo de preparar la presentación de la Cuenta Pública.
- Validar y revisar que los reportes generados para la información financiera y presentación de la Cuenta Pública, cumplan con los requisitos de la norma establecida.
- Elaborar, actualizar y supervisar la publicación de los estados financieros armonizados, en la página de transparencia, de manera mensual, trimestral y anual.
- Elaborar y presentar ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, los estados financieros que integran la cuenta detallada de movimientos de fondos ocurridos de manera mensual, corte semestral, primer informe de gestión financiera, corte anual, segundo informe de gestión financiera y Cuenta Pública del ejercicio fiscal.
- Dar cumplimiento a las evaluaciones previstas por el Sistema de Evaluaciones para la Armonización Contable (SEVAC), el Sistema de Alertas en el ámbito de Armonización Contable y la Ley De Disciplina Financiera.
- Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas reflejadas en la contabilidad del Municipio.
- Recibir, revisar, analizar, validar, digitalizar y archivar los paquetes contables de ingresos y los tantos de recibos oficiales de la Hacienda Municipal, de los distintos centros de recaudación (recaudadoras, kioscos y pagos externos) de la Dirección de Ingresos.
- Recepción y aplicación de oficios aclaratorios de los paquetes contables.
- Revisar que el Sistema de Ingresos de Recaudación (SIR), impacte los registros contables y presupuestales correctamente de todas las operaciones efectuadas en los centros de recaudación de la Dirección de Ingresos.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





- Resguardar, integrar, relacionar y archivar los expedientes en el archivo digital y físico.
- Recibir, revisar, validar y aplicar los trámites generados por la Dirección de Ingresos y Jurídico de la Tesorería que sean de competencia de la Dirección de Contabilidad.
- Recibir, revisar y validar los expedientes del egreso.
- Aplicar en SAC los trámites que sean generados por las distintas vías del egreso (partidas centralizadas del capítulo 1000 – Servicios Personales).
- Digitalizar las pólizas del egreso generadas en la Dirección de Contabilidad.
- Determinar el entero (pago) de ISR (Impuesto Sobre la Renta) por salarios, asimilables, honorarios, arrendamientos, RESICO y residentes en el extranjero.
- Elaborar y presentar las declaraciones informativas ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Revisar la correcta aplicación contable en el Sistema de Contabilidad Gubernamental SAC de los gastos a comprobar, fondo fijo y fondo revolvente.
- Resguardar y liberar pagarés de empleados por adeudos de siniestro, gastos a comprobar, fondo fijo y fondo revolvente.
- Emitir y proporcionar a los empleados deudores el formato de pago vía recaudadora con el saldo pendiente adeudado al Municipio.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





TES-06-03-01 Unidad de Armonización Contable y Supervisión Patrimonial

Objetivo General:

Esta Unidad, tiene como objetivo general presentar la Cuenta Pública de manera armonizada, verificando que esto se realice ajustándose a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, normativa emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), y a las demás leyes locales aplicables.

A su vez, tiene como objetivo supervisar el registro oportuno de las operaciones que afectan las cuentas de activo no circulante relacionadas con los bienes muebles e inmuebles conforme a lo previsto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos específicos aplicables a dichas cuentas, que sean emitidos por el CONAC y por las políticas y lineamientos internos del Municipio, siempre y cuando así lo refiera la propia Ley.

Funciones:

- Realizar las actualizaciones y las actividades correspondientes en la implementación de la armonización contable en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Elaborar y aplicar el catálogo de cuentas contables del Municipio, así como mantener actualizada la información, de conformidad a las disposiciones legales aplicables.
- Verificar y actualizar el Sistema de Contabilidad Gubernamental Municipal en lo concerniente a parametrización y/o configuración contable, a fin de proporcionar de manera oportuna los procesos de la información solicitados por las áreas, conforme a la normatividad y demás disposiciones previstas por el CONAC y legislación local.
- Mantener actualizadas las parametrizaciones contables de los eventos que afectan los bienes muebles e inmuebles, obras en proceso y finalización de obras en proceso.
- Verificar que la información sobre la realización o el acontecimiento de eventos que afectan los bienes muebles e inmuebles y obra pública sea conocida por la Dirección de Contabilidad para el análisis de sus efectos.
- Revisar, supervisar y cotejar mensualmente, los movimientos de altas y bajas operados en el Módulo de Patrimonio del Sistema de Armonización Contable (SAC) con sus respectivos registros contables.
- Revisar de manera constante el cálculo de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar que se encuentre registrada y actualizada la información de los bienes patrimoniales en el libro de inventarios y balances.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





- Revisión de auxiliares contable y balanza de comprobación del activo no circulante relacionado a los bienes muebles, intangibles e inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso.
- Revisar, supervisar y cotejar los movimientos relacionados con los fideicomisos públicos.
- Revisión mensual y anual de la reportería conforme a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la ASEJ.

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00





VII. AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Organización a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

DiNcj+AT/exWXShkli6BUouPLsNuCRGaXvT4unzOiKzQ9g2ntfOkfto1FLQ//h8aS
u2Veu9E3WTx8Z01nb7JoOdk2xVjjX3FtPvPzur7wgV3m1fPz/j0wic1J75zbaW7J
pG96ZMh5euVIZCfm3vd5mu8647SZtRDS6cFUN2bUdc=

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+l8lb33hxT2qbxZLho3gtTOqoZqnXuxlzkKP/tEeiwkZ57JCj0KHXMnrLxNz
vY207hfnEFtxzWcAzb1XWrNNDipwJAXfyOCYgChA93OdzKGuu7BcP7ARsSaZ
M3LG4PXqUSC67sxO3ObGQaQERMH4h4BO08Tb5lx2/7aHw=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

k9g1xx+l8lbyl0M+L1v2AjkPRHW1JgYVIXrlivH3KKpROjMWUqudgjirHb2vJZcIIz
q4lnoGeg8Q1s+avDY4tvAXe7GCO3fOg41eQvQNLmnrRcwxtynwgQFHW4IQxP
quwV4R0kLm4cfrbgG15fSILmXWLIjETWuJ4E47ZMvjCo=

Adriana Romo Lopez
Tesorera

Manual propuesto por

97OyUKJYD6p+We7C5zpBsrQ3OC92htwHLxUmXZDrILHJCcb+vk8Yymx8GRfu
N/NZJw3DCpV7Z6FmpRfesSD1vU1fzV4hFplUGuZOHb23KxPXrr5DeCE2BMLF
I7eaVzWNXwMYSnBadhjTdE5iGWFRYXv0sBkQKae9qs5jXsUjFSw=

Gustavo Alfredo González Pacheco
Director de contabilidad

ELABORÓ:	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD		
FECHA DE EMISIÓN:	07-ABRIL-2022	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-06-03-01	VERSIÓN:	00



Presidente Municipal Juan José Frangie Saade

(Rúbrica)

Regidor y Síndico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidor Omar Antonio Borboa Becerra

Regidora Dulce Sarahí Cortés Vite

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Nancy Naral González Ramírez

Regidor Fabian Aceves Dávalos

Regidora Cindy Blanco Ochoa

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidor José Pedro Kumamoto Aguilar

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

