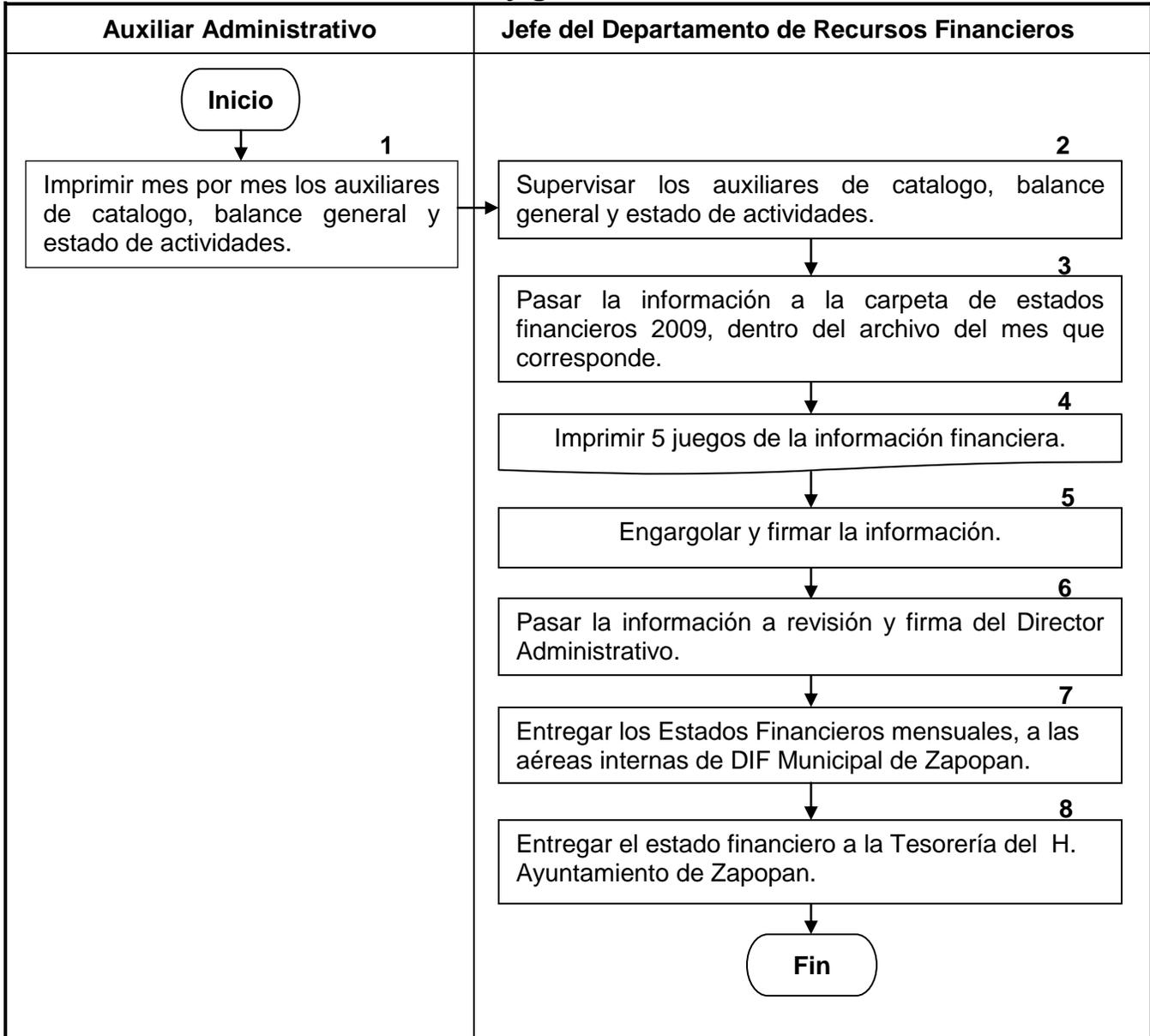


Titulo: Procedimiento para la elaboración de estados financieros.		
Clave: P-RF-26	Revisión No: 0	Fecha de última revisión: Octubre 2009
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: L.C.P. Sergio García Martínez		Reviso y autorizó: Ing. Francisco Guzmán Castrejón
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Director Administrativo

Procedimiento

Responsable	No. de Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Imprimir mes por mes los auxiliares de catalogo, balance general y estado de actividades del Sistema de contabilidad contpaq-DIF Municipal de Zapopan 2009 y revisarlos.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Supervisar los auxiliares de catalogo, balance general y estado de actividades.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	3	Pasar la información a la carpeta de estados financieros 2009, dentro del archivo del mes que corresponde (enero, feb., etc) misma que se encuentra dentro de los documentos de los archivos de excell.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4	Imprimir 5 juegos de la información financiera uno para cada una de las siguientes áreas: Dirección General, Dirección Administrativa, Contraloría, Recursos Financieros y Tesorería del H. Ayuntamiento de Zapopan.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	5	Engargolar y firmar la información.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	6	Pasar la información a revisión y firma del Director Administrativo.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	7	Entregar los Estados Financieros mensuales, a las áreas internas de DIF Municipal de Zapopan mediante oficio de la Dirección Administrativa, enviado en atención a la, Directora General de este Sistema, con copia para las demás áreas mencionadas en el punto no. 4
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	8	Entregar el estado financiero a la Tesorería del H. Ayuntamiento de Zapopan mediante oficio de Dirección General dirigido a la Tesorera.

Flujograma





Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable