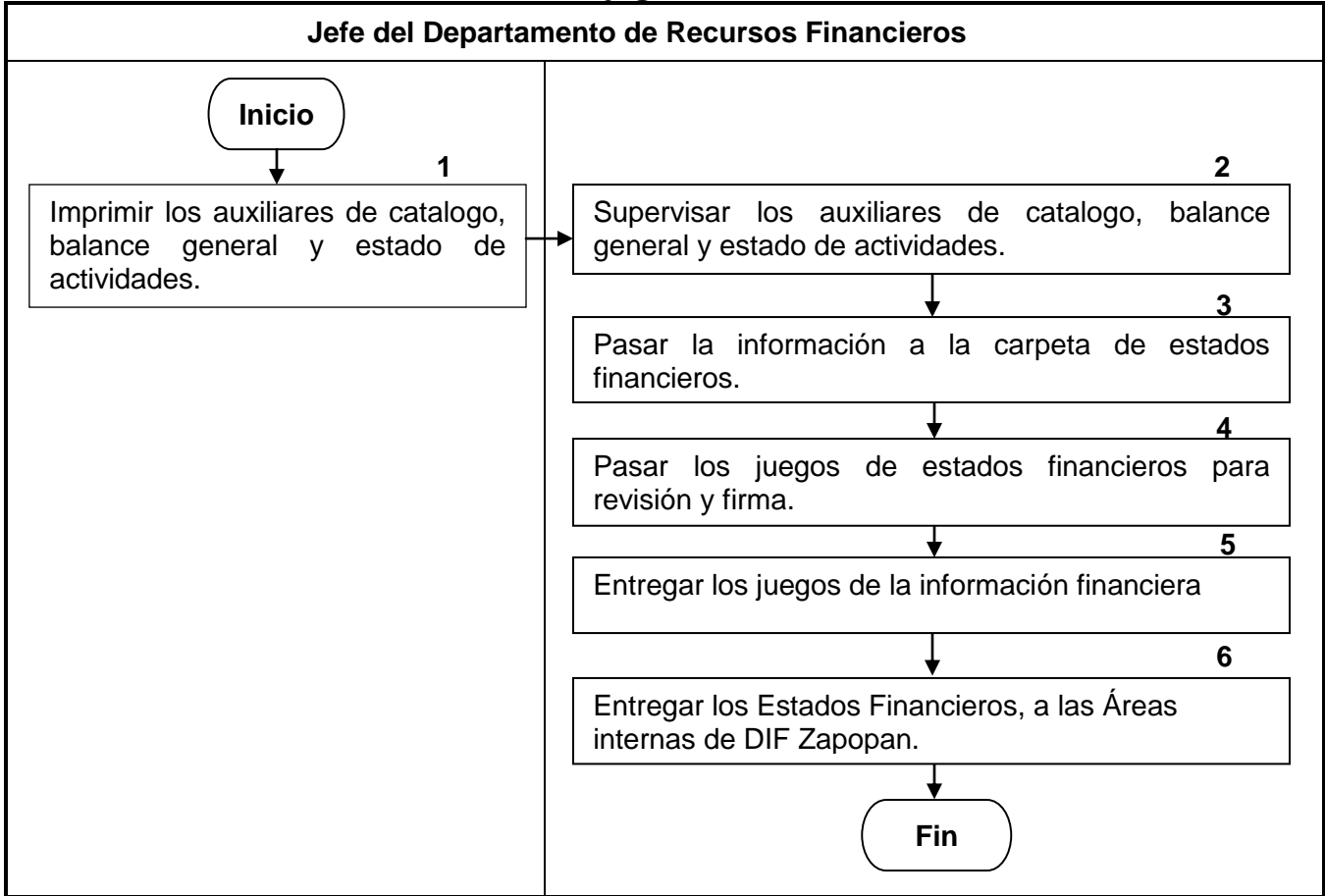


Título: Procedimiento para la elaboración de estados financieros.		
Clave: P-RF-26	Revisión No: 01	Fecha de última revisión: Octubre 2011
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: L.C.P. Sergio García Martínez		Reviso y autorizó: Lic. Carmen Dinorah López Hernández
Puesto/firma: Jefe de Departamento		Puesto/firma: Directora Administrativa

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 contraq-DIF Municipal de Zapopan 2011 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 2011, 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	Pasar los juegos de estados financieros para revisión y firma de la Dirección Administrativa.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	5	Entregar los juegos de la información financiera para cada una de las siguientes Áreas del H. Ayuntamiento de Zapopan: Tesorería y Oficialía Mayor Administrativa.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	6	Entregar los Estados Financieros mensuales, a las Áreas internas de DIF Municipal de Zapopan mediante oficio de la Recursos Financieros, enviado a la, Directora General, Dirección Administrativa y Contraloría de este Sistema.

Flujograma



Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre/2011	Cambia la actividad 4 que decía: 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, a: pasar los juegos de estados financieros para revisión y firma de la Dirección Administrativa.	L.C.P. Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros.
2	Octubre/2011	Cambia la actividad 5 que decía: Engargolar y firmar la información, a: Entregar los juegos de la información financiera para cada una de las siguientes Áreas del H. Ayuntamiento de Zapopan: Tesorería y Oficialía Mayor Administrativa.	L.C.P. Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros
3	Octubre/2011	Se elimina la actividad 6 que decía: Pasar la información a revisión y firma del Director Administrativo.	L.C.P. Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros
4	Octubre/2011	Cambia la actividad 7 que decía: 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 a: Entregar los Estados Financieros mensuales, a las Áreas internas de DIF Municipal de Zapopan mediante oficio de la Recursos Financieros, enviado a la, Directora General, Dirección Administrativa y Contraloría de este Sistema.	L.C.P. Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros