

SISTEMA MUNICIPAL DIF ALTAMIRA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

JEFATURA DE CUENTA PUBLICA

ÍNDICE

1.- INTRODUCCION.....	03
2.- CAPITULO I MARCO JURIDICO	
2.1 - Disposiciones Federales.....	04
2.2 - Disposiciones Estatales.....	04
2.3 - Disposiciones Municipales.....	05
2.4 – Normatividad Base.....	05
3.- CAPITULO II POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES	
3.1 - Políticas y lineamientos.....	12
4.- CAPITULO III LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS	
4.1 - Documentos de lista maestra.....	13
5.- CAPITULO IV DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS	
5.1 - Procedimiento para la Jefatura de Cuenta Pública.....	13
5.1.1 Objetivo.....	13
5.1.2 Alcance.....	13
5.1.3 Responsabilidades.....	14
5.1.4 Definiciones.....	14
5.1.5 Descripción de Actividades.....	15
5.1.6 Diagrama de flujo.....	20

INTRODUCCIÓN

El propósito fundamental de los procedimientos consiste en lograr que las operaciones de naturaleza repetitiva se desarrollen siempre en la misma forma; dicho en otras palabras, es ejecutar las operaciones de un procedimiento de igual manera cada vez que se lleve a cabo.

Los procedimientos son los principios fundamentales en que está basado el control de la estructura en una dependencia. No hay duda, por lo tanto, que un procedimiento de igual manera, al tener que cumplir una tarea tan importante, se debe aplicar exactamente en los mismos términos que fue ideado, sin alteraciones ni deformaciones.

El Manual de Procedimientos constituye un documento básico para el logro de las metas y de los objetivos institucionales, toda vez que con este las dependencias y organismos auxiliares públicos podrán realizar sus actividades de una manera ordenada y eficiente.

Un Manual de Procedimientos es una herramienta administrativa útil e indispensable para el mejor desempeño de las actividades de los servidores públicos. De ahí que su importancia sea fundamental en el proceso de modernización y mejoramiento integral de la Administración Pública.

Además, este documento permite que los procesos de gestión de la Administración Pública sean revisados para que, por un lado, se puedan rediseñar y, por el otro se mejore la calidad en su ejecución.

La importancia de los procedimientos administrativos es porque nos permite realizar las tareas de una manera consecutiva y nos indican cada uno de los pasos a seguir. Con ellos podemos corregir errores en los procesos y simplificar las actividades.

Por otro lado, los procedimientos administrativos permiten dar una visión general de las tareas del área administrativa al personal de nuevo ingreso y, en consecuencia, facilitar sus labores.

De esta manera se infiere que los procedimientos administrativos son parte importante en la Administración Pública, toda vez que permiten que cada servidor público efectúe de manera eficiente y eficaz sus actividades y, con ello, lograr que los servidores públicos se proporcionen con calidad.

CAPÍTULO I MARCO JURÍDICO

2.1- DISPOSICIONES FEDERALES

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- LEY DE COORDINACION FISCAL.
- LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.
- LEY GENERAL DE ARCHIVOS.
- LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
- LEY GENERAL DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCION.
- LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA.
- LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.
- LEY DE COORDINACION FISCAL.

2.2- DISPOSICIONES ESTATALES

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- CÓDIGO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- CODIGO FISCAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE FISCALIZACION Y RENDICION DE CUENTAS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE LA COMISION DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE CATASTRO PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE COORDINACION FISCAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE DEUDA PUBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS PARA EL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE PARTICIPACION CIUDADANA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY GASTO PUBLICO DEL ESTADO DE TAMAULIPAS.
- LEY DE ADQUISICIONES PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL ESTADO DE TAMAULIPAS Y SUS MUNICIPIOS.

2.3- DISPOSICIONES MUNICIPALES

- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO 2021-2024.
- PRESUPUESTO DE INGRESOS DEL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.
- PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL SISTEMA MUNICIPAL DIF DE ALTAMIRA, TAMAULIPAS.

2.4- NORMATIVIDAD BASE

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

TÍTULO CUARTO

De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública

CAPÍTULO I

De la Información Financiera Gubernamental

Artículo 44.- Los estados financieros y la información emanada de la contabilidad deberán sujetarse a criterios de utilidad, confiabilidad, relevancia, comprensibilidad y de comparación, así como a otros atributos asociados a cada uno de ellos, como oportunidad, veracidad, representatividad, objetividad, suficiencia, posibilidad de predicción e importancia relativa, con el fin de alcanzar la modernización y armonización que la Ley determina.

Artículo 45.- Los entes públicos deberán expresar de manera destacada en sus estados financieros los esquemas de pasivos, incluyendo los que sean considerados deuda pública en términos de la normativa aplicable.

Artículo 46.- En lo relativo a la Federación, los sistemas contables de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las entidades de la Administración Pública Paraestatal y los órganos autónomos, permitirán en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

- I. Información contable, con la desagregación siguiente:
 - a) Estado de actividades;
 - b) Estado de situación financiera;
 - c) Estado de variación en la hacienda pública;

- d) Estado de cambios en la situación financiera;
- e) Estado de flujos de efectivo;
- f) Informes sobre pasivos contingentes;
- g) Notas a los estados financieros;
- h) Estado analítico del activo, e
- i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes:
 - 1. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;
 - 2. Fuentes de financiamiento;
 - 3. Por moneda de contratación, y
 - 4. Por país acreedor;

II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:

- a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
 - 1. Administrativa;
 - 2. Económica;
 - 3. Por objeto del gasto, y
 - 4. Funcional.

El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa;

- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;

- d) Intereses de la deuda, y
 - e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones;
- III. Información programática, con la desagregación siguiente:
- a) Gasto por categoría programática;
 - b) Programas y proyectos de inversión, y
 - c) Indicadores de resultados, y
- IV. La información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.

Los estados analíticos sobre deuda pública y otros pasivos, y el de patrimonio deberán considerar por concepto el saldo inicial del ejercicio, las entradas y salidas por transacciones, otros flujos económicos y el saldo final del ejercicio.

En las cuentas públicas se reportarán los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos.

Artículo reformado DOF 12-11-2012, 30-12-2015

Artículo 47.- En lo relativo a las entidades federativas, los sistemas contables de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las entidades de la Administración Pública Paraestatal y los órganos autónomos deberán producir, en la medida que corresponda, la información referida en el artículo anterior, con excepción de la fracción I, inciso i) de dicho artículo, cuyo contenido se desagregará como sigue:

Párrafo reformado DOF 30-12-2015

- I. Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
 - a) Corto y largo plazo;
 - b) Fuentes de financiamiento;
- II. Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, y
- III. Intereses de la deuda.

Artículo 48.- En lo relativo a los ayuntamientos de los municipios o los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y las entidades de la Administración Pública Paraestatal municipal, los sistemas deberán producir, como mínimo, la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 46, fracciones I, incisos a), b), c), d), e), g) y h), y II, incisos a) y b) de la presente Ley.

Artículo 49.- Las notas a los estados financieros son parte integral de los mismos; éstas deberán revelar y proporcionar información adicional y suficiente que amplíe y dé significado a los datos contenidos en los reportes, y cumplir con lo siguiente:

- I. Incluir la declaración de responsabilidad sobre la presentación razonable de los estados financieros;
- II. Señalar las bases técnicas en las que se sustenta el registro, reconocimiento y presentación de la información presupuestaria, contable y patrimonial;
- III. Destacar que la información se elaboró conforme a las normas, criterios y principios técnicos emitidos por el consejo y las disposiciones legales aplicables, obedeciendo a las mejores prácticas contables;
- IV. Contener información relevante del pasivo, incluyendo la deuda pública, que se registra, sin perjuicio de que los entes públicos la revelen dentro de los estados financieros;
- V. Establecer que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas, y
- VI. Proporcionar información relevante y suficiente relativa a los saldos y movimientos de las cuentas consignadas en los estados financieros, así como sobre los riesgos y contingencias no cuantificadas, o bien, de aquéllas en que aun conociendo su monto por ser consecuencia de hechos pasados, no ha ocurrido la condición o evento necesario para su registro y presentación, así sean derivadas de algún evento interno o externo siempre que puedan afectar la posición financiera y patrimonial.

Artículo 50.- El consejo emitirá los lineamientos en materia de integración y consolidación de los estados financieros y demás información presupuestaria y contable que emane de las contabilidades de los entes públicos.

Artículo 51.- La información financiera que generen los entes públicos en cumplimiento de esta Ley será organizada, sistematizada y difundida por cada uno de éstos, al menos, trimestralmente en sus respectivas páginas electrónicas de internet, a más tardar 30 días después del cierre del período que corresponda, en términos de las disposiciones en materia de transparencia que les sean aplicables y, en su caso, de los criterios que emita el consejo. La difusión de la información vía internet no exime los informes que deben presentarse ante el Congreso de la Unión y las legislaturas locales, según sea el caso.

CAPÍTULO II

Del Contenido de la Cuenta Pública

Artículo 52.- Los estados financieros y demás información presupuestaria, programática y contable que emanen de los registros de los entes públicos, serán la base para la emisión de informes periódicos y para la formulación de la cuenta pública anual.

Los entes públicos deberán elaborar los estados de conformidad con las disposiciones normativas y técnicas que emanen de esta Ley o que emita el consejo.

Los estados correspondientes a los ingresos y gastos públicos presupuestarios se elaborarán sobre la base de devengado y, adicionalmente, se presentarán en flujo de efectivo.

Artículo 53.- La cuenta pública del Gobierno Federal, que será formulada por la Secretaría de Hacienda, y las de las entidades federativas deberá atender en su cobertura a lo establecido en su marco legal vigente y contendrá como mínimo:

- I. Información contable, conforme a lo señalado en la fracción I del artículo 46 de esta Ley;
- II. Información Presupuestaria, conforme a lo señalado en la fracción II del artículo 46 de esta Ley;
- III. Información programática, de acuerdo con la clasificación establecida en la fracción III del artículo 46 de esta Ley;
- IV. Análisis cualitativo de los indicadores de la postura fiscal, estableciendo su vínculo con los objetivos y prioridades definidas en la materia, en el programa económico anual:
 - a) Ingresos presupuestarios;
 - b) Gastos presupuestarios;
 - c) Postura Fiscal;
 - d) Deuda pública, y
- V. La información a que se refieren las fracciones I a III de este artículo, organizada por dependencia y entidad.

Artículo 54.- La información presupuestaria y programática que forme parte de la cuenta pública deberá relacionarse, en lo conducente, con los objetivos y prioridades de la planeación

del desarrollo. Asimismo, deberá incluir los resultados de la evaluación del desempeño de los programas federales, de las entidades federativas, municipales y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, respectivamente, así como los vinculados al ejercicio de los recursos federales que les hayan sido transferidos.

Para ello, deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como vincular los mismos con la planeación del desarrollo.

Adicionalmente se deberá presentar información por dependencia y entidad, de acuerdo con la clasificación establecida en la fracción IV del artículo 46 de esta Ley.

Artículo 55.- Las cuentas públicas de los ayuntamientos de los municipios deberán contener la información contable y presupuestaria a que se refiere el artículo 48 de la presente Ley conforme a lo que determine el Consejo, en atención a las características de los mismos.

LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS

TÍTULO CUARTO De la Información y Rendición de Cuentas

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 58.- Los Entes Públicos se sujetarán a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para presentar la información financiera en los informes periódicos correspondientes y en su respectiva Cuenta Pública.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones de información establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, relativas a las Transferencias federales etiquetadas.

Artículo 59.- Los Entes Públicos deberán entregar la información financiera que solicite la Secretaría para dar cumplimiento a esta Ley, en los términos de las disposiciones que para tal efecto emita.

Artículo 60.- La fiscalización sobre el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley corresponderá a las entidades de fiscalización superior de las Entidades Federativas, así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

La Auditoría Superior de la Federación, en los términos de las disposiciones federales aplicables, fiscalizará las garantías que, en su caso, otorgue el Gobierno Federal respecto a Financiamientos de los Estados y Municipios, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes que hayan realizado dichos gobiernos locales

CAPÍTULO II

POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES

3.1 POLITICAS Y LINEAMIENTOS

La Jefatura de Cuenta Pública es la responsable de supervisar directamente las actividades realizadas por la Jefatura de Contabilidad y Jefatura de Glosa y Digitalización, así como coordinarse con las demás áreas en lo que respecta al cumplimiento de tiempos establecidos para lograr su actividad primordial que es la entrega oportuna de la Cuenta Pública mensual, o llamada Glosa mensual.

- Supervisar e involucrarse de ser necesario en las actividades de las jefaturas a su cargo.
- Es el enlace entre el área de egresos que es la generadora de la información física y el archivo de la misma, puesto que es de su responsabilidad recibir y en su caso solicitar oportunamente la entrega de la información física completa y correcta para la entrega posterior a Jefatura de Glosa y Digitalización para el archivo final.
- Integrar la Glosa física, coordinar la certificación y vigilar que se cumplan los tiempos establecidos para la entrega por parte de la Dirección de Finanzas.
- El computo de plazos será el siguiente:
 - Al cierre del mes se contará con un plazo de 10 días para el cierre contable y presupuestal del mes.
 - Mismo plazo se establecerá para finalizar las actividades concernientes al archivo físico.
 - Del día 11 al día 20 se establecerá el plazo para la integración final de la glosa tanto física como digital, certificación y digitalización.
 - Del día 21 al 25 se realizará la entrega física de la glosa mensual en las oficinas correspondientes.

CAPÍTULO III LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

4.1 Documentos de Lista maestra

PROCEDIMIENTOS PARA LA JEFATURA DE CUENTA PUBLICA	
A)	DOCUMENTOS INTERNOS CONTROLADOS
1	Reportes contables mensuales
2	Aviso de cierre de mes contable
3	Reportes presupuestales mensuales
4	Oficio de entrega de la glosa
B)	DOCUMENTOS EXTERNOS
1	Estado de cuenta bancarios
2	Listado de pasivos
3	Certificaciones

CAPÍTULO IV DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 PROCEDIMIENTO PARA LA JEFATURA DE CUENTA PUBLICA

5.1.1 OBJETIVO

Supervisar las actividades correspondientes al cierre contable y presupuestal del mes en curso, tales como revisión de saldos de cuenta, revisión del registro correcto de las operaciones contables, uso correcto de las cuentas contables, elaboración de las conciliaciones bancarias, depreciación contable, ajustes o reclasificaciones pertinentes y demás actividades necesarias para el cierre contable y generación de la glosa mensual.

5.1.2 ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todas las unidades administrativas, puesto que todas las actividades del Sistema DIF Altamira culminan en un soporte documental del gasto incurrido para la realización de las diferentes actividades, sin embargo, hay áreas que son las principales recaudadoras de la información y responsable a su vez de proporcionar toda la documentación que integra la cuenta pública.

5.1.3 RESPONSABILIDADES

Jefatura de Cuenta Pública

- Supervisar las actividades del Jefatura de Contabilidad y Jefatura de Glosa y Digitalización.
- Contribuir en la carga de trabajo en caso de ser necesario para agilizar las tareas.
- Coordinar el flujo de Información con las áreas de Jefatura de Egresos y Jefatura de Ingresos.
- Revisar la información generada al cierre del mes.
- Realizar las acciones pertinentes a fin de que se cumplan los plazos establecidos.
- Avisar del cierre de mes al Jefatura de Control Presupuestal y solicitar los reportes necesarios para la integración de la Glosa Mensual.
- Coordinar la Integración.

Jefatura de contabilidad

Realizar las actividades para el cierre contable de mes, tales como depreciaciones, ajustes, reclasificaciones, etc.

Egresos

Proporcionar la información en tiempo y forma.

Dirección de Finanzas

Vigilar la entrega de la Información mensual.

5.1.4 DEFINICIONES

Glosa

Conjunto de reportes contables, presupuestales, administrativos y demás de control interno que solicita la Auditoría superior del estado en base a lo establecido en las Leyes, principalmente la Ley General de Contabilidad.

5.1.5 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

JEFATURA DE CUENTA PUBLICA			
PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE CUENTA PUBLICA			
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1	Jefatura de Cuenta Pública	Solicita información	<ul style="list-style-type: none"> Solicita reportes de información a Jefatura de Egresos, tales como estados de cuenta, Listados de pasivos, para las conciliaciones correspondientes, y demás reportes necesarios para la revisión y cierre mensual.
2	Jefatura de Egresos	Entrega información	<ul style="list-style-type: none"> Entrega la información solicitada a jefatura de Cuenta Pública
3	Jefatura de Cuenta Pública	Entrega los estados de cuenta	<ul style="list-style-type: none"> Entrega los estados de cuenta bancarios a Jefatura de contabilidad. Realiza las revisiones que crea conveniente
4	Jefatura de contabilidad	Revisa información	<ul style="list-style-type: none"> Recibe los estados cuenta. Elabora las conciliaciones bancarias. Genera otros reportes que considere necesarios a fin de revisar los registros contables del mes. Realiza modificaciones, correcciones y demás acciones necesarias para el cierre definitivo Notifica a jefatura de Cuenta Pública el cierre contable definitivo.
5	Jefatura de Cuenta Pública	Revisa contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Recibe indicación de cierre correcto mensual Revisa la contabilidad y da visto bueno
6	Jefatura de cuenta pública	Informa cierre contable y solicita reportes de presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Informa mediante oficio “Aviso de cierre de mes contable” al Jefatura de control presupuestal que ya se ha realizado el cierre contable del mes y en este mismo oficio solicita los reportes necesarios y correspondientes según el mes que se termine, para la entrega de la Información mensual a la Auditoría Superior del Estado.

JEFATURA DE CUENTA PUBLICA

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE CUENTA PUBLICA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD O TAREA
7	Jefatura de control presupuestal	Cierre presupuestal	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe confirmación de cierre contable mensual • Emite los reportes correspondientes para revisar la afectación presupuestaria, tanto de ingresos como de egresos, validando: <ul style="list-style-type: none"> ○ La aplicación correcta de la clave presupuestal. ○ El avance de recaudación de los ingresos ○ El subejercicio del presupuesto de egresos ○ El ejercicio de los recursos conforme a lo proyectado por las unidades administrativas. ○ Demás información que le sea solicitada. • Derivado del análisis realiza las adecuaciones presupuestales. • Genera los reportes presupuestales y entrega a Jefatura de Cuenta Pública. • Genera reportes de evaluación al recaudación y aplicación del gasto público conforme al presupuesto estimado y entrega a jefatura de cuenta pública para posterior entrega dirección finanzas.
8	Jefatura de cuenta pública	Recibe reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe reportes presupuestales para integración de su corte mensual y/o trimestral. • Recibe reportes de evaluación del presupuesto y entrega a dirección de finanzas.
9	Dirección finanzas	Recibe reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los reportes
10	Jefatura de Cuenta Pública	Solicita Reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez aprobado el cierre completo tanto contable como presupuestal, solicita reportes al Jefe de contabilidad para integrar a la Glosa mensual

JEFATURA DE CUENTA PUBLICA

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE CUENTA PUBLICA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD O TAREA
11	Jefatura de Cuenta Pública	Genera reportes mensuales	<ul style="list-style-type: none"> • Genera los reportes mensuales solicitados y entrega a Jefatura de Cuenta Pública.
12	Jefatura de Cuenta Pública	Recibe reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa los reportes solicitados. • Realiza las adecuaciones correspondientes
12-a	Jefatura de Recursos Humanos	Entrega Información	<ul style="list-style-type: none"> • Entregan sus reportes correspondientes para la integración de la Glosa Mensual.
13	Jefatura de Cuenta Pública	Integra la información física	<ul style="list-style-type: none"> • Una vez que cuenta con toda la información, realiza la integración física de los reportes en 2 juegos, para la entrega y para resguardo. • Entrega a Dirección de Finanzas para las firmas correspondientes en los Estados Financieros y demás reportes que ameriten las firmas de funcionarios del sistema DIF: <ul style="list-style-type: none"> ○ Dirección General ○ Dirección finanzas ○ Contralor Municipal
14	Dirección de Finanzas	Recaba Firmas	<ul style="list-style-type: none"> • Recaba las firmas correspondientes y entrega expedientes a Jefatura de Cuenta Pública

JEFATURA DE CUENTA PUBLICA

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE CUENTA PUBLICA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD O TAREA
15	Jefatura de Cuenta Pública	Recibe expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe los expedientes debidamente certificados • Entrega la información al Jefatura de glosa y digitalización para la respectiva generación de los archivos digitales. Solicita la integración completa que incluye los archivos digitales de las pólizas del mes.
16	Jefatura de Glosa y Digitalización	Recibe y Digitaliza	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe y revisa la información • Registra en su bitácora la información que está recibiendo. • Digitaliza la documentación en formato .pdf y demás características conforme a lo establecido en el “Acuerdo General” • Revisa que los archivos generados estén correctos. • Renombra los archivos .pdf según la documentación. • Realiza la integración del archivo digital de la glosa de acuerdo a las especificaciones solicitadas, bajo la supervisión y apoyo de Jefatura de Cuenta Pública. • Arma el expediente físico. • Entrega a jefatura de Cuenta Pública el expediente físico y el expediente digital.

JEFATURA DE CUENTA PUBLICA

PROCEDIMIENTO DE LA JEFATURA DE CUENTA PUBLICA

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD O TAREA
17	Jefatura de Cuenta Pública	Recibe Glosa completa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Glosa mensual en físico y digital en dispositivo USB. • Organiza la glosa en dispositivo USB • Elabora oficio de la entrega de la información donde se elabora cuadro descriptivo de la información contenida en la USB mencionando tipo de archivos, cantidad y peso.
18	Dirección de Finanzas	Recibe Glosa	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe Glosa mensual certificada.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

5.1.6 DIAGRAMA DE FLUJO





