



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

| | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|--|---|---|



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Estructura Organizacional
 - ↳ Gerencia de Finanzas
 - ↳ Coordinación de Contabilidad.

- 1. - Procedimiento para la elaboración de los Estados Financieros.
 - a) Objetivo
 - b) Políticas
 - c) Normas
 - d) Descripción del procedimiento

- 2. - Procedimiento para el Registro de Cuentas por Pagar a Proveedores de Bienes y Servicios.
 - a) Objetivo
 - b) Políticas
 - c) Normas
 - d) Descripción del procedimiento

| | | |
|---|--|--|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|---|--|--|



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

3. - Procedimiento para registrar las contribuciones a cargo de la entidad.

- a) Objetivo
- b) Políticas
- c) Normas
- d) Descripción del procedimiento

4. - Procedimiento para el registro de Cuentas por Cobrar e Ingresos.

- a) Objetivo
- b) Políticas
- c) Normas
- d) Descripción del procedimiento

5. - Procedimiento para pre-codificación contable.

- a) Objetivo
- b) Políticas
- c) Normas
- d) Descripción del procedimiento

IV. Conclusiones

| | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|--|---|---|



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

El presente manual pretende que el personal adscrito a la Coordinación de Contabilidad, tenga pleno conocimiento del flujo de la información y del seguimiento de las actividades que deben desarrollar para el registro contable de las operaciones realizadas por la entidad.

En cada uno de los procedimientos que se exponen, se detallan datos como: objetivos, políticas, normas, y descripción precisa de cada procedimiento.

Su utilidad radica en la difusión del mismo entre el personal adscrito a la Coordinación de Contabilidad, y en su estricto apego para el desarrollo de las actividades que ahí se desarrollan.

Por último, la actualización permanente y/o periódica de este manual, derivado de posibles modificaciones en la Estructura Orgánica de la Entidad, estará a cargo del personal adscrito a la Coordinación de Contabilidad, con el objeto de darle una mayor utilidad, y por ende permitir que cumpla con el objetivo para el cual fue elaborado.

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS | AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL |
|---|---|---|



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO DEL MANUAL

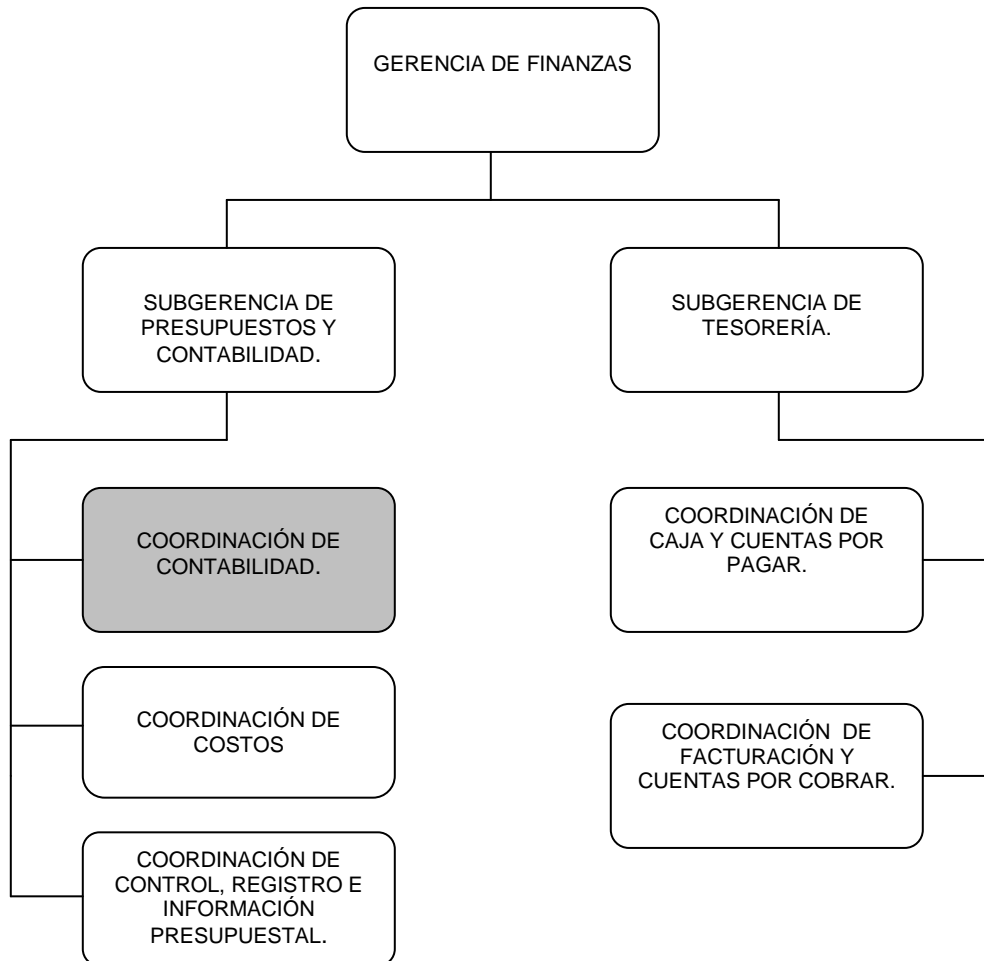
Describir de manera detallada cada procedimiento, definiendo las actividades que debe desarrollar el personal adscrito al área, así como la documentación que se utilizará para el registro y control de las operaciones de la entidad. De igual forma dar a conocer el flujo de la información entre las áreas de la citada Coordinación, con el objeto de coadyuvar al logro de sus objetivos en cuanto a la preparación y presentación de Información Financiera se refiere.

| | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|--|---|---|



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE FINANZAS



| | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|--|---|---|



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Elaborar Estados Financieros mensuales y presentarlos a la administración de la entidad, para que en base a la información contenida en los mismos, puedan tomar las decisiones correctas y en beneficio del propio Organismo.

| | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|--|---|---|



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**POCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE ESTADOS
FINANCIEROS**

POLÍTICAS

- ↪ Será responsabilidad del Coordinador de Contabilidad la elaboración mensual de los Estados Financieros.
- ↪ La emisión de los Estados Financieros será dentro de los 30 días posteriores al cierre de cada mes.
- ↪ Con el objeto de que la información presentada en los Estados Financieros reúna los requisitos mínimos de calidad y confiabilidad, el Coordinador de Contabilidad revisará y validará la información procesada por las áreas de Cuentas por Pagar y Gastos, Impuestos, Cuentas por Cobrar e Ingresos y la del Área Auxiliar de la Coordinación de Contabilidad, adscritas a la misma.
- ↪ Los Estados Financieros serán aprobados previa revisión, por el Gerente General de Administración y Finanzas, el Gerente de Finanzas, el Subgerente de Presupuesto y Contabilidad y el mismo Coordinador de Contabilidad.

NORMAS

- ↪ Los Estados Financieros serán elaborados en base a la información procesada y obtenida del Sistema Contable utilizado para el registro y control de las operaciones de la entidad, denominado COI.

| | | |
|--|--|--|
| ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS | AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL |
|--|--|--|



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ↪ Los Estados Financieros serán elaborados de conformidad con lo establecido en el Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, en los Principios de Contabilidad Gubernamental y en las Normas de Información Financiera, emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF).
- ↪ En cuanto a información fiscal se refiere, la determinación de las contribuciones a cargo del Organismo se harán en estricto apego a la legislación fiscal aplicable vigente, reflejando en los Estados Financieros el monto total de las contribuciones causadas en cada ejercicio.

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS | AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL |
|---|---|---|



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS

Objetivo

Registrar los pasivos de conformidad con la documentación comprobatoria correspondiente, así como el pago de los mismos, con el objeto de mostrar a la administración de la entidad a través de los estados financieros, el total de cuentas por pagar a proveedores de bienes y servicios a cargo del organismo a una fecha determinada.

| | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|--|---|---|



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE
CUENTAS POR PAGAR Y GASTOS**

Políticas

- ↪ La Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar remitirá al Área de Registro de Cuentas por Pagar y Gastos la documentación comprobatoria para su registro.
- ↪ El Área de Registro de Cuentas por Pagar y Gastos, previa revisión de la documentación comprobatoria registrará los pasivos y gastos correspondientes, así como el pago de los mismos.
- ↪ Si la documentación comprobatoria recibida por el Área de Registro de Cuentas por Pagar y Gastos resulta insuficiente o presenta deficiencias, la regresa a la Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar para su revisión.
- ↪ El Área de Registro de Cuentas por Pagar y Gastos elabora la conciliación mensual de cuentas por pagar, en coordinación con la Coordinación de Cuentas por Pagar y Caja.
- ↪ En base a la conciliación mensual de las cuentas por pagar, el Área de Registro de Cuentas por Pagar y Gastos realiza la depuración de la cuenta de proveedores.

| | | |
|---|--|--|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|---|--|--|



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Normas

- ↪ La documentación comprobatoria de los pasivos y gastos registrados, deberán reunir los requisitos fiscales de conformidad a la legislación fiscal vigente, así como de control interno.
- ↪ Las codificaciones de los pasivos, los gastos y su pago correspondiente serán revisados y validados por el Coordinador de Contabilidad.

| | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|--|---|---|



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LAS CONTRIBUCIONES A CARGO DE LA ENTIDAD

Objetivo

De conformidad con la Normatividad Fiscal vigente, aplicable a la Entidad, efectuar el cálculo de las contribuciones a las que está sujeto el Organismo, y su entero a las instancias correspondientes dentro de los tiempos establecidos en la misma; así como de realizar su registro contable.

| | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|--|---|---|



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA REGISTRAR LAS CONTRIBUCIONES A CARGO DE LA ENTIDAD

Políticas

- ↪ Determinar y enterar a las instancias correspondientes, de conformidad con las disposiciones fiscales vigentes, las contribuciones a las que esta afecta la entidad.

Normas

- ↪ Para efecto del cálculo de los pagos provisionales y del cálculo del impuesto anual del ejercicio, observar lo establecido en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, Ley del Impuesto al Valor Agregado y la Ley del impuesto Empresarial a Tasa Única, entre otras.

| | | |
|--|--|--|
| ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS | AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL |
|--|--|--|



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS.

Objetivo

Registrar oportunamente las operaciones realizadas por la entidad, verificando que la documentación soporte sea correcta y que cumpla con la normatividad aplicable vigente, presentando su situación real en el Estado de Posición Financiera.

| | | |
|--|--|--|
| ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS | AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL |
|--|--|--|



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE
CUENTAS POR COBRAR E INGRESOS.**

POLÍTICAS

- ↪ Comprobar la autenticidad de las Cuentas por Cobrar.
- ↪ Comprobar la valuación de las Cuentas por Cobrar, incluyendo el registro de las estimaciones necesarias para cuentas de dudosa recuperación.
- ↪ Los viáticos serán registrados en contabilidad cuando se otorguen al comisionado para gastos de alimentación, hospedaje, lavandería y pasajes locales, dichos viáticos son exclusivamente para comisiones oficiales y estarán sujetos a lo dispuesto por la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- ↪ La Gerencia de Administración, será la encargada de asegurar el uso racional y eficiente de los recursos otorgados por viáticos y pasajes.
- ↪ La subgerencia de Personal será el encargado de asignar los préstamos concedidos a los empleados de TGM.

NORMA

- ↪ Verificar que las Cuentas por Cobrar estén debidamente registradas en contabilidad, y comprobar que éstas correspondan a eventos efectivamente realizados en el periodo.
- ↪ Comprobar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

| | | |
|---|--|--|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|---|--|--|



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

- ↪ La Coordinación de Control, Registro e Información Presupuestal, informara al Área de Cuentas por Cobrar e Ingresos al inicio del ejercicio sobre los formatos del Sistema Integral de Información que deberá requisitar.
- ↪ Es obligación del área elaborar los Formatos del Sistema Integral de Información, apegándose al calendario de entrega y transmisión establecidos por el Sistema.
- ↪ Todos los documentos que sean entregados al Área, deberán cumplir con los requisitos fiscales vigentes.
- ↪ Será responsabilidad del Área, proporcionar con veracidad y oportunidad los datos e informes que solicite el INEGI para la encuesta mensual.
- ↪ La Encuesta Mensual del INEGI, se transmitirá vía Internet los días 20 de cada mes.
- ↪ El adeudo de los empleados que tengan por concepto de; Gastos a comprobar, prestamos y anticipo de sueldos, deberá ser saldado a más tardar en el mes de Diciembre para el cierre del ejercicio.

| | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|--|---|---|



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

**PROCEDIMIENTO PARA
PRE-CODIFICACIÓN CONTABLE**

Objetivo

Revisar que la documentación comprobatoria que ampara las operaciones realizadas por la entidad, reúna los requisitos fiscales y de control interno. Asimismo, registrar contablemente dicha documentación, considerando para tal efecto el Manual de Contabilidad Gubernamental, el Catalogo de Cuentas y demás disposiciones normativas que le son aplicables a la entidad.

| | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|--|---|---|



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLÍTICAS

- ↪ La documentación comprobatoria enviada por la Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar, a la Coordinación de Contabilidad, será registrada siempre y cuando este completa y reúna los requisitos fiscales y de control interno.
- ↪ Elaborar la precodificación y enviarla a la Coordinación de Caja y Cuentas por Pagar, para el pago a proveedores.
- ↪ Registrar la póliza cheque en el Sistema Contable Aspel-COI.
- ↪ Imprimir la Póliza de Registro para ser archivada conjuntamente con la Documentación Original correspondiente.

NORMA

- ↪ La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales y de control interno
- ↪ Para la contabilización de la documentación comprobatoria, se deberá considerar lo establecido en el Manual de Contabilidad Gubernamental, en el Catálogo de Cuentas de la Entidad y en las demás disposiciones normativas que le son aplicables a la Entidad

| | | |
|---|--|--|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|---|--|--|



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

CONCLUSIONES

La importancia de los registros contables que elaboran cada una de las Áreas que integran la Coordinación de Contabilidad, es la razón de la elaboración del presente Manual, en virtud de que representa una importante herramienta para el personal encargado de realizar el registro contable de las operaciones que realiza la entidad.

La información del presente documento señala los pasos a seguir por cada representante del Área, respecto de la elaboración de sus registros contables, políticas y normas, con el objeto de eficientar la integración de la información financiera.

Cabe destacar que es de suma importancia para la administración de la entidad conocer la situación financiera de la misma, ya que de esta dependerá la toma de decisiones.

A continuación mencionamos algunas recomendaciones, para un mayor aprovechamiento del Manual:

1. Mantener en un lugar visible para ser consultado cada vez que se necesite.
2. Contar con dos o más ejemplares para su consulta simultánea.
3. Actualizar los cambios generados en la Coordinación cuantas veces sea necesario.
4. En caso de existir alguna duda, deberá consultar con el responsable del área para su correcta aplicación.

| | | |
|--|---|---|
| <p>ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMENEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD</p> | <p>REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS</p> | <p>AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RIOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL</p> |
|--|---|---|



SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN
TALLERES GRÁFICOS DE MÉXICO
COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD.



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

AUTORIZACIÓN

De conformidad con lo establecido en el numeral III del Artículo 21, del Estatuto Orgánico de esta Entidad, en vigor y una vez revisado el presente documento, se autoriza el Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Contabilidad.

Lo anterior, con el propósito de orientar y apoyar a los servidores públicos de este Organismo, en la realización de las actividades que tienen asignadas.; Asimismo y para garantizar su adecuado funcionamiento y que pueda ser consultado en todo momento, se publicará en la normateca interna de la página electrónica institucional.

México, D.F., a 26 de agosto de 2011

EL DIRECTOR GENERAL

C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTÍNEZ

| | | |
|--|--|--|
| ELABORÓ C.P. MAGDALENO JIMÉNEZ CASTAÑEDA SUBGERENTE DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | REVISÓ C.P.C. ENRIQUE CISNEROS LÓPEZ GERENTE DE FINANZAS | AUTORIZÓ C.P. JOSÉ RAFAEL RÍOS MARTINEZ DIRECTOR GENERAL |
|--|--|--|