






**Manual de Organización del
Departamento de Recursos
Financieros**

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Título: Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros		
Clave: MO-RF-01	Revisión No: 03	Fecha de última revisión: Mayo 2018
Fecha de publicación: Octubre 2009		
Autor: Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita	Revisó y autorizó:  Lic. Olga María Esparza Campa.	
Puesto/firma:  Jefe del Departamento de Recursos Financieros	Puesto/firma:  Directora de Administración y Finanzas	

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

CONTENIDO	PÁGINA
Firmas de Autorización	2
Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama	8
Funciones	10
Hoja de Registro de Cambios	35



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Introducción

El Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros, se elabora con el fin de que se cuente con un documento que contenga la estructura orgánica, atribuciones y funciones del Departamento.

Este documento contribuye a presentar una visión global del Departamento y su razón de ser; precisa las funciones del Departamento y sus Áreas con el objeto de delegar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones; contribuye a favorecer la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal y propicia la uniformidad en el trabajo; permite utilizar de manera racional los recursos humanos en la realización de sus funciones, sirve así mismo como un instrumento para la inducción al puesto al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas Áreas del Departamento.

El documento se conforma de siete apartados básicos para manuales de organización específicos: introducción, marco jurídico, organigrama, estructura orgánica, objetivo, descripción de funciones y hoja de registro de cambios.

El manual de organización es un documento oficial cuyo propósito es describir la organización de manera sistemática, su estructura y cada una de las funciones de las diversas Áreas de la organización, así como las atribuciones que le confiere la normatividad.

El manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatoria, que contribuye a eficientar las estructuras y funciones del Sistema.

Es un medio útil para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos que intervienen en el funcionamiento propio del Sistema respecto a las demás Áreas de los Servicios Municipales.

En la elaboración del mismo participaron: Directivos, Mandos Medios, y Personal Operativo; los cuales cada uno en su ámbito de competencia se discutió y analizó el contenido del mismo, en conformidad con la normatividad vigente, así también se establecieron estrategias de investigación y recolección de información e intervención, según sus responsabilidades, se realizará la difusión y seguimiento para su continua revisión y actualización.

De esta manera se pretende promover y difundir una cultura organizacional en donde cada una de las partes se integre, asumiendo de manera conjunta la responsabilidad de cumplir la misión que la sociedad nos confiere.



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Con estos conceptos se pretende que el personal tenga una visión más clara del manejo de esta herramienta administrativa, por medio de seguimientos lógicos y claros, definiciones sencillas, y ejemplos concretos; con el fin, de que cualquier integrante de nuestro organismo, logre transitar de la teoría a la práctica.

Por lo cual el presente manual pretende ser un instrumento administrativo dinámico, flexible y de fácil comprensión, que optimice los sistemas organizacionales que el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia requiera para cumplir con su misión y objetivos estratégicos.

Por consiguiente este instrumento administrativo se deberá revisar anualmente con el objeto de llevar a cabo las adecuaciones correspondientes y poder tener un documento operativo y vigente.



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Marco Jurídico

A) FEDERALES

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil Federal
2. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
3. Normas Oficiales Mexicanas:
 - a) NOM-002-STPS-2010, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
 - b) NOM-019-STPS-2011 constitución, organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
 - c) NOM-025-STPS-2008, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
4. Normas y procedimientos de auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos
5. NIF. Normas de Información Financiera
6. COG. Clasificador por Objeto del Gasto CONAC.

B) ESTATALES

FISCALES

1. Código Fiscal del Estado de Jalisco
2. Ley de Coordinación fiscal del Estado de Jalisco con sus municipios
3. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
4. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco
5. Ley de Fiscalización Superior y rendición de cuentas del Estado de Jalisco y sus municipios
6. Ley de Disciplina financiera de las entidades federativas y los municipios

ADMINISTRATIVAS

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Ley de Deuda Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
3. Ley de Gobierno y Administración Pública Municipal
4. Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
6. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
7. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

8. Ley de Austeridad y ahorro para el estado de J
9. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
10. Reglamento Interno de la Auditoría Superior del Estado Jalisco
11. Ley de Contabilidad Gubernamental
12. Ley de Disciplina Fiscal del Edo. De Jalisco.

C) MUNICIPALES

Fiscales

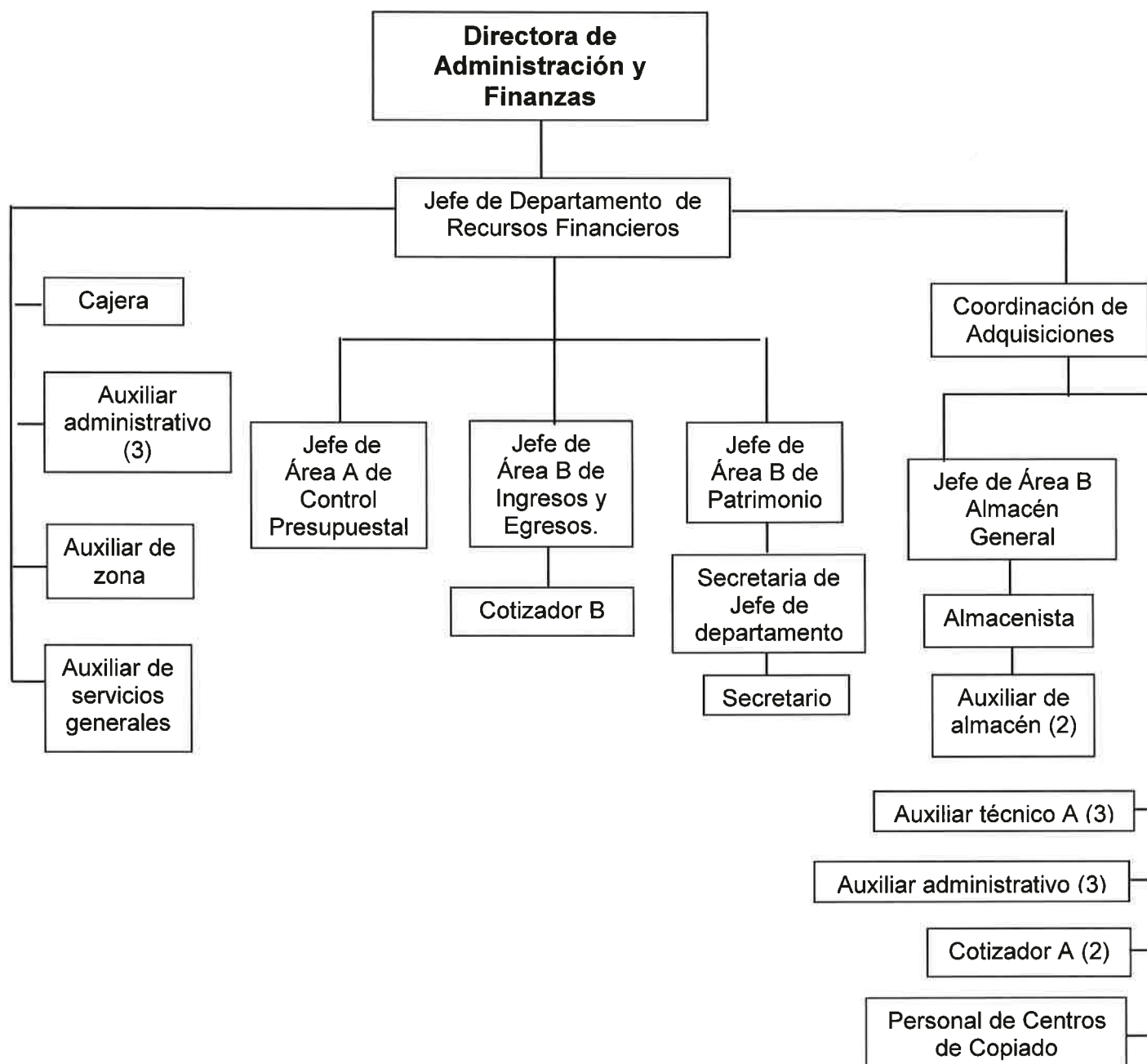
1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año en curso.

Administrativas

1. Contrato colectivo de trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
2. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia Zapopan
3. Manual de Procedimientos para el pago a voluntarios gratificados.
4. Procedimiento para efectuar gastos correspondientes a eventos calendarizados.
5. Reglamento para la administración y control del fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
6. Reglamento de Austeridad y ahorro del Municipio de Zapopan, Jal.
7. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
8. Reglamento del procedimiento administrativo de Entrega Recepción para el gobierno y la administración pública municipal.
9. Reglamento para la seguridad e higiene.
10. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Organigrama del Departamento de Recursos Financieros



Estructura Orgánica

1. Dirección de Administración y Finanzas
2. Jefe de Recursos Financieros
- 2.1 Jefe de Área "A" de Control Presupuestal
- 2.2 Jefe de Área
- 2.3 Cajera
- 2.4 Auxiliar Administrativo
- 2.5 Auxiliar de Zona
- 2.6 Auxiliar de Servicios Generales

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del DIF Zapopan

Artículo 105.- La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá como objetivo, la captación y registro contable y presupuestal de las operaciones de ingresos y gastos, de activos, pasivos y patrimonio de todas las áreas responsables, en forma cronológica y ordenada, de tal manera que facilite el análisis y permita evaluar todas las operaciones, así como la elaboración de los estados financieros, la cuenta pública, el proyecto de presupuesto anual y modificaciones correspondientes, en apego a la normatividad vigente.

Artículo 106.- La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros tendrá a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Registrar, validar y supervisar los procesos de emisión, control, registro contable y presupuestal oportuno de todos los movimientos financieros que representen una erogación o un ingreso;
- II. Elaborar mensualmente en coordinación con el jefe de control presupuestal los estados financieros que integran la cuenta pública del organismo así como su entregar a las entidades públicas correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
- III. Aplicar los controles necesarios para mantener los pagos oportunos a proveedores y acreedores, así como aquellos derivados de prestaciones laborales;
- IV. Mantener el soporte documental contable de todas las transacciones, debidamente ordenado, archivado, resguardado y se conserven por el tiempo que señala la normatividad vigente;
- V. Contabilizar y presupuestar por proyecto, conforme a la normatividad aplicable en cada una de las partidas respectivas;
- VI. Apertura de cuentas bancarias, necesarias para la operación, así como solicitar los estados de cuentas bancarios a las diversas Instituciones financieras, que estén a nombre del Organismo;
- VII. Adoptar los procesos a las políticas administrativas vigentes que permitan el mejor desarrollo de las funciones en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- VIII. Validar y presentar la información de las Declaraciones de retención de impuestos y enteros correspondientes y de pagos a terceros, ante las autoridades respectivas;
- IX. Transferir los fondos económicos a las cuentas correspondientes para el pago de las remuneraciones al personal, previamente validada por la Jefatura de Departamento de Desarrollo de Capital Humano;

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

- X. Promover los procedimientos y funciones de Contabilidad Gubernamental aplicables al organismo;
- XI. Enviar a la Unidad de Transparencia, la información que le compete considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios;
- XII. Las demás atribuciones que les determinen como de su competencia la Dirección General, el Director de Administración y Finanzas y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia;

Artículo 107.- Asimismo, La Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos, contará con las siguientes Jefaturas de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área A de Control Presupuestal.
- II. Jefatura de Área B de Ingresos y Egresos.
- III. Jefatura de Área B de Patrimonio.

Artículo 108.- La Jefatura de Área "A" de Control Presupuestal, tiene como objetivo promover el uso racional de los recursos financieros estableciendo medidas de control para el uso racional del presupuesto, de cada una de las áreas del Organismo, supervisar el ejercicio presupuestal con el fin de no rebasar los montos autorizados a cada partida y capítulo, teniendo para ello las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar y asesorar a cada Dirección del Organismo, en la elaboración del Presupuesto anual de Egresos, así como de manera conjunta con el titular de la Dirección de Administración y Finanzas proponer el Presupuesto de Ingresos y Egresos;
- II. Al inicio del Ejercicio, cargar en el Sistema electrónico de contabilidad, las cantidades autorizadas a cada partida, proyecto, y gasto programático;
- III. Asegurar la correcta aplicación de los recursos conforme al clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- IV. Aplicar en el sistema contable los movimientos de reasignación, reducción, ampliación y transferencias presupuestales autorizados por el Patronato;
- V. Evaluar las solicitudes de modificación presupuestal, a petición de las áreas requirentes cuidando que estas no sean recurrentes, sino por circunstancias plenamente justificadas;
- VI. Conciliar con la Jefatura de Recursos Financieros, previamente al cierre de mes, el avance del gasto Presupuestal contra el ejercicio;
- VII. Entregar al Departamento de Recursos Financieros los Estados Financieros presupuestales que forman parte de la información financiera del Organismo;
- VIII. Elaborar la información presupuestal - financiera complementaria, cuyos análisis permitan conocer el avance presupuestal, las variaciones y las justificaciones tenidas al cierre de un determinado periodo a fin de facilitar la toma de decisiones.

Artículo 109.- La Jefatura de Área B de Ingresos y Egresos, tendrá como objetivo Realizar el registro de los ingresos y egresos, así como la revisión del soporte documental cumpliendo con

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

las normas de Reglamentación interna, Contabilidad Gubernamental y Fiscales aplicables, teniendo a su cargo las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Recibir de las áreas generadoras de información contable y de acuerdo a un cronograma de tiempos; los depósitos, efectivo u otros documentos que amparen los ingresos, así como el soporte documental que justifique los egresos objeto de su operación;
- II. Revisar el soporte documental de los movimientos de ingresos y egresos, que cumpla con las normas del CONAC y de conformidad al proyecto, partida presupuestal y al clasificador por Objeto del gasto;
- III. Emitir con la autorización de la Dirección General, los comprobantes fiscales o simplificados de Ingresos que el Sistema DIF Zapopan requiera para el cobro de cuotas, Donativos o cualquier otro concepto con motivo de su actividad;
- IV. Realizar los pagos por concepto de adeudos a proveedores de bienes y servicios, reembolso de fondos revolventes, así como de las demás erogaciones para el funcionamiento del organismo;
- V. Registrar en el Sistema electrónico de contabilidad los movimientos contables generados por los ingresos y los egresos, de acuerdo a las reglas emitidas por el CONAC y de las demás leyes aplicables;
- VI. las demás actividades relacionadas con el funcionamiento del área que le asigne su superior.

Artículo 110.- La Jefatura de Área B de Patrimonio tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo;
- II. Organizar y comprobar las acciones de bajas de los bienes pertenecientes al organismo y destino final de bienes muebles;
- III. Realizar y ejecutar la calendarización para la revisión y actualización de los resguardos de todas las áreas de los bienes muebles del Organismo;
- IV. Planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el Área de Patrimonio;
- V. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros la conciliación de activos;
- VI. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Artículo 111.- Asimismo, la Jefatura de Departamento de Recursos Financieros, para el cumplimiento de sus objetivos, contará con la siguiente Coordinación a su cargo:

- I. Coordinación de adquisiciones

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Artículo 112.- La Coordinación de Adquisiciones es la responsable de comprar, arrendar, adquirir los insumos, bienes y servicios requeridos por las distintas áreas del Organismo, efectuando la recepción, control y custodia de los bienes adquiridos, así como la enajenación de bienes de acuerdo a la normatividad vigente y tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Adquirir bienes y/o servicios en apego al Reglamento de adquisiciones, asegurando que las adquisiciones de bienes y servicios del organismo se ajusten a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez contenidos en las disposiciones legales aplicables, garantizando el mejor precio, calidad, garantía, oportunidad, entrega, instalación, mantenimiento y demás condiciones inherentes al bien o servicio que se pretenda adquirir;
- II. Coordinar el Almacén General, asegurando el orden del mismo y la custodia de los bienes adquiridos, donados y decomisados a favor del Organismo;
- III. Organizar, supervisar y evaluar las actividades de los centros de fotocopiado;
- IV. Participar con la comisión de adquisiciones en la determinación de las bases generales para las adquisiciones de bienes y o servicios que se requieran por las diversas áreas del organismo; así como programar y llevar a cabo dichas adquisiciones y suministros conforme lo establecido en el reglamento;
- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de proveedores, buscando que estos cumplan con las necesidades y políticas del Organismo;
- VI. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.

Artículo 113.- Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, establecidas en la fracción II del artículo que antecede, la Coordinación de Adquisiciones tendrá a su vez la siguiente Jefatura de Área a su cargo:

- I. Jefatura de Área B del Almacén General.

Artículo 114.- La jefatura de Área B del Almacén General tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas de los bienes adquiridos por compras, donativos y decomisos;
- II. Controlar el abastecimiento de insumos de papelería y limpieza del organismo, manteniendo el stock de insumos de dichos bienes;
- III. Participar en las ventas de bazar y/o chatarra, previa selección de los artículos de donativos y decomiso conforme al procedimiento establecido;



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

IV. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el jefe inmediato.



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Funciones según el Manual de Organización

Jefe de Recursos Financieros

Objetivo

Mantener el control Financiero de todas las operaciones contables y presupuestales por los ingresos y egresos, tanto de adquisiciones de insumos, como de inversiones en activos, los pasivos generados y el patrimonio de la hacienda pública del organismo en forma cronológica y ordenada dentro del Sistema GRP (Government Resource Planning) de tal manera que facilite el análisis y permita evaluar el avance, los resultados de las operaciones programáticas, así como la elaboración de los estados financieros, avances de gestión financiera, cuenta pública, proyecto de presupuesto anual y sus modificaciones correspondientes, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

1. Elaborar, supervisar y autorizar los documentos emitidos por el área.
2. Elaborar, supervisar y presentar el cumplimiento del plan de trabajo del personal a su cargo.
3. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo.
4. Definir y dirigir los procedimientos y funciones de contabilidad.
5. Analizar, supervisar y coordinar la razonabilidad, regularidad e integridad de las cuentas y operaciones presupuestales, contables y financieras del OPD.
6. Coordinar, operar y supervisar eficientemente los Módulos Integrales del GRP que sean inherentes a la información Contable para la entrega de una adecuada gestión financiera.
7. Elaborar y presentar los pagos provisionales mensuales del Impuesto sobre la renta y enteros de cuotas obrero patronal al IMSS.
8. Efectuar las operaciones de la Banca Electrónica para su control de ingresos y gestión de pagaduría a proveedores de bienes y servicios a través de transferencias bancarias nacionales, Internacionales, órdenes de pago referenciadas, dispersiones de pago electrónico, pagos spei y traspasos de recursos entre cuentas propias.
9. Colaborar en la realización de los proyectos de presupuesto, ingresos y egresos del Organismo.
10. Preparar informes, reportes, estudios y estadísticas económicas que solicite la Dirección Administrativa detallando los resultados o impactos financieros.
11. Elaborar y presentar los estados financieros contables y presupuestales con sus respectivas notas y anexos para su revisión por la Dirección de Administración, la

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Contraloría Interna y posteriormente autorización en el pleno de los miembros que integran la Junta de Patronato del Organismo.

12. Asesoría e investigación en materia contable, fiscal, laboral y/o financiera que se requiera.
13. Elaborar el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en el ejercicio correspondiente, de acuerdo a las normas establecidas.
14. Atender las solicitudes y/o recomendaciones que realicen los diversos órganos de control interno.
15. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas por los ciudadanos al Sistema DIF Zapopan y que sean de la competencia de este Departamento, observando las disposiciones aplicables de la ley en la materia.
16. Procesar y enviar la información de estados financieros y demás anexos requeridos de forma periódica mensual, que por ley se considera como información fundamental para publicación en el Portal Nacional de Transparencia, así como la información requerida para su publicación en la Página Web en su apartado de Transparencia Institucional que obliga a el Organismo DIF Zapopan.
17. Coordinar, integrar, analizar y supervisar la entrega de información de avances de gestión semestral, anual y cuenta pública ante la Auditoría Superior del Estado de Jalisco en los términos establecidos en la ley.
18. Atender la información de los cuestionarios en los periodos y tiempos que establece el Sistema de Evaluación de Armonización Contable.
19. Informar permanentemente al Director Administrativo, sobre las actividades más relevantes del Departamento la jefatura.
20. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas o solicitadas por el Director Administrativo o la Dirección General.



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Jefe del Área “A” Control Presupuestal

Objetivo

Promover y lograr el uso racional de los recursos financieros asignados al DIF Zapopan mediante la implementación de medidas de control y evaluación así como controlar y supervisar el ejercicio de los recursos del presupuesto en sistema GRP con base en el presupuesto autorizado y calendarizado con el objetivo de no rebasar los topes fijados en cada partida y capítulo.

Funciones

1. Elaborar el presupuesto de ingresos y egresos del DIF Zapopan dentro del GRP, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas y el Jefe de Recursos Financieros, la Coordinación de Adquisiciones.
2. Elaborar el catálogo de cuentas en coordinación con el Jefe de Recursos Financieros.
3. Realizar las modificaciones necesarias al presupuesto
4. Servir de guía en la planeación de las operaciones financieras futuras.
5. Supervisar la correcta aplicación de los recursos del DIF Zapopan, de acuerdo al clasificador por concepto del gasto autorizado.
6. Ejercer los recursos de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Realizar los ajustes y movimientos presupuestales necesarios autorizados por Patronato.
8. Dirigir la evaluación del ejercicio presupuestal, así como la aplicación de las afectaciones presupuestarias por concepto de reducciones, ampliaciones y transferencias autorizadas por Patronato.
9. Recopilar, registrar y evaluar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, presentadas por las áreas responsables y emitir la documentación pertinente para su trámite y autorización de Patronato.
10. Detectar las causas que hayan originado variaciones en el gasto y tomar las medidas necesarias para evitar que se repitan.
11. Conciliar los avances presupuestales contra los estados Financieros que emite el Jefe de Recursos Financieros para el correcto registro del gasto.
12. Registrar y controlar los gastos de acuerdo a la partida presupuestal correspondiente, a fin de evaluar que disponibilidad queda en ese capítulo.
13. Vigilar que la solicitud de recursos a ejercer cuente con suficiencia presupuestal y se apeguen a los límites autorizados por capítulo y partida.
14. Supervisar el correcto registro en los diferentes formatos para el manejo del presupuesto.
15. Realizar evaluaciones mensuales del ejercicio del gasto.

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

16. Ser un medio que ayude a facilitar la toma de decisiones mediante una información confiable y veraz.
17. Asesorar a las áreas responsables que integran el DIF Zapopan en materia de control presupuestal.
18. Elaborar la información financiera para el programa operativo anual.
19. Informar sobre la operación financiera que resulte del ejercicio del presupuesto de egresos y aquella otra que soliciten circunstancialmente, las unidades administrativas del Sistema facultadas para requerirlas.
20. Elaborar los informes financieros del ejercicio del gasto de forma mensual:
 - a) Análisis del avance presupuestal
 - b) Análisis comparativo del presupuesto con el ejercido determinando las variables, al mes correspondiente acumulado.
 - c) Informe del techo financiero comprometido,
 - d) En su caso estado de variación por las excedencias, su justificación y transferencia de partidas para sanear el techo financiero.
21. Elaborar el programa anual de actividades en base a la estructura programática del Sistema.
22. Participar en los Comités o Consejos que se constituyan cuando estos se relacionen con temas del ámbito de su competencia.
23. Apoyar en la formulación de guías técnicas, manuales, catálogos y demás herramientas metodológicas, relativas al seguimiento y control presupuestal.
24. Informar al Jefe de Recursos Financieros sobre las actividades realizadas en el área.
25. Mantener alto grado de discreción en documentos e información de interés confidencial.
26. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del Sistema la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
27. Enviar a la Sección de Transparencia e Información Pública la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco para su publicación y actualización constante en la página de Internet del Sistema DIF Zapopan.
28. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
29. Realizar todas las funciones que se le encomienden relacionadas con su actividad.
30. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Directora de Administración y Finanzas y el Jefe de Recursos Financieros.

Reporta a: Jefatura de Recursos Financieros



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Auxiliar Administrativo (3)

Objetivo

Contribuir al buen manejo de las operaciones contables, aplicando las técnicas y operaciones correctas, así como contribuir en el registro y elaboración de pólizas, conciliaciones bancarias y movimientos financieros en los módulos vinculados al proceso contable en GRP proporcionando con oportunidad y confiabilidad los reportes para la emisión de los estados financieros mensuales.

Funciones

1. Capturar y actualizar la contabilidad en el módulo respectivo al movimiento que se esté ejecutando, contabilidad, ingresos, pasivos, fondo revolvente, almacén y adquisiciones.
2. Mantener y actualizar las cuentas contables
3. Archivar toda la documentación fiscal y contable
4. Verificar el registro de las operaciones contables y presupuestables en las pólizas de diario o reclasificaciones necesarias
5. Depurar las cuentas bancarias para reflejar la situación real en información financiera del sistema GRP.
6. Realizar periódicamente el respaldo de la información capturada
7. Recibir a los proveedores para la entrega de contra recibos, revisando detalladamente las facturas, los requisitos fiscales y demás datos que marque la norma vigente y elaborar los contrarecibos correspondientes en original y copia de forma electrónica;
8. Entregar los contrarecibos a los proveedores e indicarles la fecha en la que podrán pasar a cobrar;
9. Revisar y respaldar las facturas para su pago;
10. Elaborar listado de facturas respaldadas para su envío a la Coordinación de Adquisiciones; atender a los proveedores dando seguimiento a las dudas que manifiesten respecto a sus pagos, así como la atención a las observaciones que pudieran derivarse de la revisión por la Contraloría interna, hasta integrarlos de manera correcta;
11. Verificar el acumulado de compras a proveedores en el sistema GRP.
12. Apoyar en la elaboración de pólizas y conciliaciones bancarias;
13. Capturar la recepción de ingresos de los diferentes CDI's en los conceptos de ingreso respectivos conforme al respaldo que se recibe de cada encargada de centro.
14. Capturar la recepción de ingresos de los diferentes CDC's en los conceptos de ingreso respectivos conforme al respaldo que se recibe de cada encargada de centro con el listado validado de los talleres ofertados durante ese periodo.



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

15. Capturar la recepción de ingresos de los diferentes comedores, tanto comunitarios como asistenciales, así como de los programas de desayunos escolares en los conceptos de ingreso respectivos conforme al respaldo que se recibe la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
16. Informar permanentemente al jefe de recursos financieros sobre el avance de las actividades y apoyar al equipo de trabajo en las actividades que se requieran;
17. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Recursos Financieros.

Reporta a: Jefe de Recursos Financieros



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Auxiliar de Zona

Objetivo

Mantener y actualizar el registro de las operaciones contables asignadas para su captura en el GRP y proporcionar apoyo a la Jefatura de Recursos Financieros, en los CFDI's de donativos en especie y/o en efectivo.

Funciones

1. Elaboración y registro de pólizas de ingresos, egresos y de diario, de los segmentos o áreas asignadas en sistema GRP.
2. Captura de contratos honorarios asimilados y su seguimiento y aplicación de amortizaciones.
3. Elaborar CFDIS donativos en la aplicación respectiva.
4. Elaboración de oficios varios y memorándum.
5. Capturar la recepción de ingresos de los diferentes CDC's en los conceptos de ingreso respectivos conforme al respaldo que se recibe de cada encargada de centro con el listado validado de los talleres ofertados durante ese periodo.
6. Archivar toda la documentación fiscal y contable
7. Verificar el registro de las operaciones contables y presupuestables en las pólizas de diario o reclasificaciones necesarias
8. Depurar las cuentas bancarias para reflejar la situación real en información financiera del sistema GRP.
9. Informar permanentemente al jefe de recursos financieros sobre el avance de las actividades y apoyar al equipo de trabajo en las actividades que se requieran;
10. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato

Reporta a: Jefe de Recursos Financieros



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Cajera

Objetivo

Mantener un adecuado control de los recursos financieros asignados; así como de las cuentas bancarias, para proporcionar información confiable y fidedigna en tiempo y forma.

Funciones

1. Llevar la administración del control del fondo revolvente de caja.
2. Elaborar cheques y pagos de facturas de gastos y fondos revolventes.
3. Recibir y codificar periódicamente los depósitos de C.D.I'S y C.D.C'S y recibir y codificar diariamente, los egresos vía transferencia electrónica.
4. Elaborar y entregar depósitos, pagos de servicios (luz, teléfono, agua.)
5. Recibir los ingresos de los departamentos que cuenten con ellos en documentos o efectivo y controlar permanentemente los saldos de bancos.
6. Realizar la conciliación del programa BANCOSi de todas las cuentas bancarias, contra el módulo de ingresos y contabilidad de GRP.
7. Entregar cheques a proveedores y prestadores de servicio.
8. Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias.
9. Administrar los valores ingresados en la caja fuerte y eventualmente, participar en las ventas de bazar en las que sea requerida.
10. Informar permanentemente al Jefe de Recursos Financieros sobre las actividades.
11. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Recursos Financieros.

Reporta a: Jefe del Departamento de Recursos Financieros.



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Auxiliar de Servicios Generales

Objetivo

Realizar con responsabilidad y esmero las actividades inherentes a su nombramiento.

Funciones

1. Conducir el vehículo asignado y mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, la presión de las llantas, temperatura, velocímetro y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad. Así como verificar las herramientas, llanta de refacción y accesorios;
2. Transportar personal, documentos o bienes del DIF Zapopan, que se le indique a los sitios requeridos;
3. Realizar pagos de servicios del DIF Zapopan así como los depósitos resguardados en caja general que hayan sido asignados para el recorrido de su ruta diaria;
4. Apoyar en la carga y descarga de materiales a transportar en el vehículo cuando se requiera;
5. Cumplir las normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes, así como responder por el mal uso del vehículo;
6. Reportar las condiciones generales del vehículo asignado;
7. Presentar la unidad para su revisión y mantenimiento periódicamente;
8. Conservar en el vehículo copias de la póliza de seguro y tarjeta de circulación respectiva;
9. Informar permanentemente al Jefe de Recursos Financieros sobre las actividades;
10. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

Reporta a: Jefe de Recursos Financieros.



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Jefe de Área B de Patrimonio

Objetivo

Administrar y controlar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Sistema. Así como aquellos que se hayan recibido en comodato.

Funciones

1. Proponer sistemas de procedimientos de registro. Así como de inventarios con el compromiso de instaurar un estricto control.
2. Organizar y comprobar las acciones de bajas y destino final de bienes muebles, así como del control de bienes inmuebles.
3. Realizar el trámite de afectación, baja y destino final de bienes muebles del Sistema.
4. Mantener actualizado el inventario de activos fijos del Sistema a través del registro oportuno de cargos y descargos respectivamente.
5. Proporcionar los datos e informes a la Dirección de Administración y Finanzas, en tiempo y en forma cuando sean requeridos.
6. Realizar resguardos personales y por áreas de los bienes muebles del DIF Zapopan.
7. Colaborar en la planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el Área de Patrimonio.
8. Gestionar y dar seguimiento a los asuntos pendientes del Área.
9. Registrar todos los vehículos propiedad del Sistema con sus datos y características, en el Padrón Vehicular.
10. Abrir un expediente por cada vehículo propiedad del Sistema el cual debe contener, los documentos que acrediten la propiedad, la póliza de seguro, la tarjeta de circulación, el resguardo con fotografía respectiva.
11. Asignar un número económico a cada uno de los vehículos propiedad del Sistema.
12. Actualizar permanentemente el Padrón Vehicular de acuerdo a las adquisiciones, reasignaciones y bajas que se deriven del desgaste normal, robo, siniestro vial, venta o donación autorizada por el Patronato.
- 13 Resguardar una fotocopia de las facturas de las adquisiciones de bienes patrimoniales del Sistema.
14. Conciliar anualmente los registros de adquisiciones de bienes patrimoniales con los registros contables.
15. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su Área le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

16. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Sistema y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
17. Informar permanentemente a su Jefe inmediato sobre las actividades.
18. Reporte mensual en plataforma de Transparencia.
19. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

Reporta a: Jefe de Recursos Financieros.



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Jefa (e) de la Coordinación de Adquisiciones

Objetivo

Suministrar los insumos, bienes y servicios requeridos por el Sistema para su operación de acuerdo a la normatividad vigente, así como promover las acciones necesarias para obtener el mejor precio y calidad en compras y servicios. Además de administrar el Centro de Fotocopiado de Oficinas Centrales, el de la Unidad Administrativa las Águilas, el Módulo de Enlace de Relaciones Exteriores, el Módulo de Unidad Basílica y el Módulo de Calle 2.

Funciones

1. Planear la adquisición de bienes, materiales y servicios, basándose en las solicitudes de aprovisionamiento enviadas por los Departamentos.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
3. Revisar, firmar y autorizar los documentos emitidos por su departamento.
4. Organizar, supervisar y evaluar las actividades del Centro de Fotocopiado de Oficinas Generales, Módulo de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, del Módulo ubicado en la Unidad Administrativa Las Águilas, el Módulo de Unidad Basílica y el Módulo de Calle 2..
5. Preparar, organizar y llevar a cabo las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones conforme lo marca el Reglamento;
6. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones del DIF Zapopan, así como la normatividad aplicable;
7. Revisar las propuestas económicas de los proveedores invitados a los diversos concursos;
8. Revisar y firmar el acta elaborada por la Contraloría Interna de la apertura de sobres;
9. Preparar las propuestas para análisis y autorización de compras en la Comisión de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones, así como la elaboración del acta correspondiente en coordinación con la Dirección Jurídica.
10. Atender, analizar, valorar y evaluar las solicitudes de aprovisionamiento, para su posterior autorización.
11. Controlar y dar seguimiento de las solicitudes de aprovisionamiento.
12. Valorar a los proveedores que satisfagan las necesidades y políticas del DIF Zapopan.
13. Mantener, actualizar e incrementar el padrón de proveedores;
14. Revisar y autorizar las facturas de proveedores para su pago;
15. Dictar en coordinación con la Dirección Jurídica, los términos en los que se suscribirán los contratos con los proveedores;

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

16. Crear y mantener actualizados los catálogos institucionales de los productos de mayor demanda para la operación del Sistema;
17. Aplicar, en el ejercicio de sus atribuciones, los lineamientos y políticas dictadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
18. Atender las observaciones y las recomendaciones que a su departamento le determinen los diversos órganos de control y fiscalización.
19. Remitir al Comité de Clasificación de Información Pública del DIF Zapopan la información de su competencia para su análisis y clasificación como de libre acceso, reservada o confidencial, de acuerdo a las disposiciones de la ley y a los lineamientos que emita el Instituto de Transparencia e Información Pública de Jalisco.
20. Enviar a la Unidad de Transparencia e Información, la información de su competencia considerada fundamental en los términos que establezca la Ley de Información Pública para el Estado de Jalisco y sus Municipios, para su publicación y actualización constante en la página de internet del DIF Zapopan.
21. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al DIF Zapopan y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la ley de la materia;
22. Informar permanentemente a la Directora de Administración y Finanzas sobre las actividades de la Coordinación.
23. Elaborar las actas de sesión de la Comisión de Adquisiciones, Arrendamiento y Enajenaciones en conjunto con la Dirección Jurídica
24. Supervisar, organizar y evaluar las actividades del Almacén General.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al Área de su competencia, y;
26. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por la Director de Administración y Finanzas.

Reporta a: Jefe de Departamento de Recursos Financieros



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Auxiliar técnico (Secretaria)

Objetivo

Contribuir al mejor desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización en la ejecución de las actividades.

Funciones

1. Recibir, revisar, sellar y registrar la correspondencia que se reciba en la Coordinación
2. Mantener actualizados y en perfecto orden los archivos que le correspondan de la Coordinación
3. Enviar los citatorios o cancelación de sesiones a los integrantes del Comité de Adquisiciones, para las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como confirmar posteriormente su asistencia.
4. Preparar los expedientes debidamente ordenados para el Comité de Adquisiciones.
5. Archivar los documentos generados por cada sesión de la Comité, debidamente clasificados y resguardados.
6. Llevar el archivo generado por las adquisiciones de la Coordinación.
7. Apoyar al equipo de trabajo en la integración de los expedientes que se presentarán en cada sesión de la comisión y en la preparación de la sesión.
8. Realizar las llamadas telefónicas que le sean solicitadas por el Jefa (e) de la Coordinación.
9. Mantener actualizados los directorios telefónicos, tanto internos como externos de la Coordinación.
10. Elaborar la correspondencia que se requiera para el desarrollo de las actividades de la Coordinación, así como distribuirla recabando los acuses de recibo.
11. Comunicarse con los proveedores para la firma de los contratos de prestación de servicios o de compra venta.
12. Mantener el registro actualizado de los contratos que se envían a la Dirección Jurídica para su elaboración, dando seguimiento puntual hasta archivar la copia debidamente firmada por todos los que intervienen.
13. Entregar a los proveedores copia del contrato correspondiente.
14. Actualizar los formatos de Transparencia con la información solicitada, resultado de las licitaciones públicas.
15. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefa (e) de la Coordinación de Adquisiciones



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Cotizador

Objetivo

Apoyar en la cotización de los insumos, bienes y servicios requeridos por el DIF Zapopan para su operación de acuerdo a la normatividad vigente.

Funciones

1. Atender telefónicamente y recibir proveedores, usuarios y solicitantes de aclaraciones.
2. Realizar cotizaciones y dar seguimiento a las compras efectuadas, desde la requisición, hasta su entrega al área requirente.
3. Elaborar las bases de licitación respetando puntualmente la normatividad vigente al respecto.
4. Elaborar cuadros comparativos.
5. Acordar con el Jefa (e) de la Coordinación las compras que por los montos no se realicen a través de licitación pública, para la autorización del Directora de Administración y Finanzas.
6. Elaborar la orden de compra correspondiente para la adjudicación de los pedidos
7. Enviar copia de la orden de compra y las solicitudes de aprovisionamiento que las amparan al almacén general inmediatamente después de haberse fincado el pedido en firme ó elaborar la orden de compra en el GRP.
8. Verificar que las mercancías por él solicitadas, lleguen en tiempo y forma al almacén general.
9. Informar permanentemente al Jefa (e) de la Coordinación de sus actividades y problemas que surjan con proveedores y usuarios.
10. Tramitar solicitudes de cheque ó trasferencias bancarias de los proveedores que le correspondan cuando así se requiera.
11. Preparar los respaldos para el pago de las facturas que le correspondan.
12. Actualizar y dar seguimiento a las solicitudes pendientes de cotizar.
13. Participar y/o coordinar según le sea indicado por jefe de la Coordinación de Adquisiciones, en las juntas de aclaraciones que le competan.
14. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefa (e) de la Coordinación.

Reporta a: Jefa (e) de la Coordinación de Adquisiciones



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Auxiliar Administrativo (Recepción, logística y padrón de proveedores)

Objetivo

Llevar un registro de los seguimientos de las solicitudes de aprovisionamiento de manera que permita tener una información rápida y precisa sobre el status de las solicitudes así como mantener actualizado el padrón de proveedores.

Funciones

1. Recibir solicitudes de aprovisionamiento.
2. Dar de alta las solicitudes de aprovisionamiento en la bitácora de cotizaciones generales y en la bitácora de cotizaciones individuales.
3. Pasar las solicitudes de aprovisionamiento a los cotizadores.
4. Registrar en las bitácoras de adquisiciones generales e individuales el seguimiento de cada una de las solicitudes desde su recepción hasta el término de la adquisición.
5. Atender a los proveedores que deseen darse de alta en el padrón
6. Asesorar a los proveedores en el llenado de las solicitudes de alta al padrón
7. Recibir y revisar que los documentos entregados por los proveedores sean los requeridos por la normatividad vigente
8. Registrar a los proveedores en el padrón y para proporcionarles su número.
9. Integrar el expediente de los proveedores y archivar en donde corresponda
10. Mantener actualizado el padrón.
11. Elaborar O.C. para las compras directas de los expedientes de Trabajo Social, tortillerías y cursos.
12. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su Jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefa (e) de la Coordinación de Adquisiciones



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Personal de los centros de copiado

Objetivo

Contribuir en el desempeño de las actividades administrativas, a través del correcto control y organización del centro de fotocopiado de oficinas centrales.

Funciones

1. Administrar y controlar el centro de fotocopiado
2. Realizar el fotocopiado de documentos según corresponda.
3. Elaborar y enviar a la Coordinación de Adquisiciones un reporte semanal de las fotocopias que realiza.
4. Solicitar los vales con la firma de autorización del Jefa (e) del Área correspondiente antes de fotocopiar documentos;
5. Proporcionar una excelente atención y servicio a los usuarios;
6. Elaborar vales relacionados con su Área;
7. Reportar permanentemente al Jefa (e) de la Coordinación sobre las actividades realizadas.
8. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefa (e) de la Coordinación.

Reporta a: Jefa (e) de la Coordinación de Adquisiciones

Jefa (e) de Almacén General

Objetivo

Organizar y controlar la recepción documental y física de las compras de bienes conforme a los términos de calidad y cantidad requeridos y ordenados por el Sistema DIF Zapopan.

Funciones

1. Supervisar, coordinar, controlar y evaluar en tiempo y forma las actividades del personal a su cargo.
2. Supervisar y controlar las operaciones de entradas y salidas generadas por el almacén general en el Sistema GRP.
3. Captura de entradas y salidas de artículos provenientes de decomiso, donativos, juzgados municipales y acopio en el Sistema Adminpaq.
4. Revisar la documentación presentada por los proveedores para el ingreso y resguardo al almacén de los insumos.
5. Supervisar que los artículos que recibe de los proveedores y entrega a las Áreas solicitantes correspondan.
6. Supervisar y dar seguimiento de la captura y actualización de los registros de control de inventario.
7. Realizar la programación, elaboración y resultado del inventario anual.
8. Dar cumplimiento a la salida de materiales y suministros de acuerdo a las cantidades previamente establecidas en los vales.
9. Solicitar a la sección de patrimonio el marcaje de los bienes muebles según clave correspondiente antes de que se envíen a las Unidades Administrativas correspondientes.
10. Vigilar que se cumplan las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
11. Informar permanentemente al jefe (e) inmediato sobre las actividades.
12. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por el jefe (e) inmediato.

Reporta a: Jefa (e) de la Coordinación de Adquisiciones



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Auxiliar de Almacén

Objetivo

Contribuir a las labores de almacenamiento, clasificación, limpieza y transportación de los artículos con el mayor cuidado, apoyando el buen funcionamiento de este.

Funciones

1. Realizar las actividades operativas y colaborar en las actividades administrativas del almacén, registro de entradas y salidas de artículos en el Sistema GRP.
2. Clasificar y ordenar todos los artículos que ingresen y permanezcan en el almacén.
3. Realizar la limpieza y ordenar el almacén.
4. Participar en el chequeo de los artículos que recibe de los proveedores y que entrega a los solicitantes según corresponda.
5. Colaborar en el levantamiento de inventario anual Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento.
6. Cumplir las normas de seguridad y prevención de accidentes en el desempeño de sus funciones.
7. Informar permanentemente al Jefe de Almacén General sobre las actividades.
8. Las demás que de manera expresa, le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefa (e) de Almacén General



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Almacenista

Objetivo

Organizar y controlar la recepción y salida documental y física de los artículos del almacén.

Funciones

1. Registrar en el GRP las entradas y salidas de artículos.
2. Emitir reportes de las existencias de bienes en el almacén cada vez que le sea requerido por su jefa (e) inmediato.
3. Realizar revisiones electrónicas y documentales de los artículos de stock, cuando así se requiera o solicite.
4. Participar en el levantamiento del inventario anual y o ajustes en el Sistema GRP
5. Asistir a las labores operativas del Área.
6. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefa (e) inmediato.

Reporta a: Jefa (e) de Almacén General

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-RF-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/08	A partir de Agosto/08 se implemento en la estructura de los manuales de organización una hoja para aprobaciones y otra para el registro de revisiones, razón por la cual aunque el documento ha sido elaborado con anterioridad y ha tenido (n) revisiones no es sino a partir de esta fecha que se inicia este control indicando por lo mismo su fecha de publicación y n° de revisión 1 como agosto /08 por no contar con antecedentes precisos de su fecha de elaboración y n° de revisiones reales que ha tenido.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
2	Marzo/09	A partir de Marzo/09 se modifico la estructura de los manuales de organización eliminándose los antecedentes históricos y la misión y visión.	Ing. Rubén Santana Ventura / Jefe del Departamento de Planeación
3	Nov./13	A partir de Noviembre/13, se revisó y actualizó el presente Manual de Organización.	L.C.P. Sergio García Martínez Jefe de Recursos Financieros
4	Agosto/17	Cambia de comisión a comité de adquisiciones y ahora depende del Departamento de Recursos Financieros.	
5	Agosto/17	En la coordinación de Adquisiciones se añade la función 24: Supervisar, organizar y evaluar las actividades del Almacén General.	

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

6	Agosto/17	<p>En las funciones del Cotizador se modifican las funciones: No.2 Se añade "Desde la requisición hasta su entrega al área requirente" No. 3 Se cambió, enviar invitaciones a cotizar por las bases de licitación". No.5 Se cambió concurso por invitación restringida por licitación pública. Se añadió la función No. 13</p>	
7	Agosto/17	<p>Funciones de Auxiliar Técnico (Secretaria). Se añadió en la función No.3 enviar cancelaciones de sesiones. Se añadió la función No. 14.</p>	
8	Agosto/17	<p>Auxiliar Administrativo (Recepción, Logística y Padrón de proveedores). En funciones, se añadió la No. 11</p>	
9	Agosto/17	<p>Auxiliar del A. Colaborar en la captura y actualización de los registros de control de inventario y Capturar, actualizar y dar seguimiento a los artículos y solicitudes de aprovisionamiento. Se añadió la función No. 5, Colaborar en el levantamiento de inventario anual.</p>	
10	Agosto/17	<p>En Marco jurídico se añadió en administrativas: Clasificación por objeto de gasto CONAC. Ley de disciplina iscal del Estado de Jalisco y se eliminó la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.</p>	

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Número	Fecha	Descripción	Responsable
11	Agosto/2017	En el objetivo del Jefe de Recursos financieros, se debe hacer el registro con el sistema GRP.	
12	Agosto/2017	En el nombramiento de jefe de Área A de Control presupuestal, se especificó en el objetivo que se maneja e presupuesto en sistema GRP, así mismo, en la función No. 1.	
13	Agosto/2017	En el nombramiento de Auxiliar administrativo, se modificó el objetivo y funciones No. 9 y 10.	
14	Agosto/2017	En el nombramiento de Auxiliar de Zona, se modificaron las funciones No.2, 3, 4, 5, 6 y se eliminó la función No. 7	
15	Agosto/2017	En el nombramiento de Jefe de Área B de Patrimonio se añadió la función de realizar registro mensual en la plataforma de transparencia.	
16	Enero/2018	Se modifica el organigrama: se elimina el personal de centros de acopio del manual y del organigrama.	