



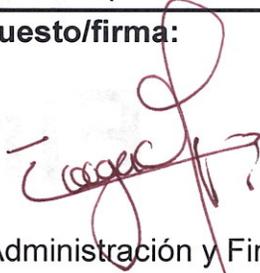
**Manual de Organización del
Departamento de Recursos
Financieros**

Manual de Organización de Recursos Financieros

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Título: Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros		
Clave: MO-RF-01	Revisión No: 04	Fecha de última revisión: Junio 2021
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

Índice

Introducción	4
Marco Jurídico	6
Organigrama del Departamento de Recursos Financieros	10
Estructura Orgánica	11
Funciones	12
Funciones según el Reglamento Interno del DIF Zapopan	12
Funciones según el Manual de Organización	17
Hoja de registro de cambios	36

S
AK
mpo
3



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Introducción

El Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros es una herramienta de consulta y referencia, en el que se describe el fundamento jurídico, la estructura orgánica, las atribuciones, funciones y objetivos del Departamento, así como una hoja de registro de los cambios realizados al manual.

Este documento tiene la finalidad de ordenar administrativamente las responsabilidades del Departamento de Recursos Financieros para llevar a cabo una gestión eficiente de los recursos humanos y materiales, con el fin de evitar la duplicidad de labores o detectar omisiones en los procesos para ejercer correctamente las responsabilidades de los puestos administrativos y operativos.

El Manual de organización es un instrumento técnico-administrativo de consulta obligatorio para los funcionarios públicos de la institución o ciudadanos que quieran conocer el funcionamiento de la organización. Además, es una herramienta para orientar y apoyar las acciones de los servidores públicos de nuevo ingreso o los que forman parte de la estructura del Sistema, ya que podrán conocer las funciones y atribuciones de las áreas que conforman el DIF Zapopan.

El propósito del Manual es promover y difundir una cultura organizacional dentro del Sistema DIF Zapopan en donde cada uno de los funcionarios públicos, servicios y acciones, se integren y asuman de manera conjunta para que las responsabilidades establecidas en los marcos normativos se realicen colaborativamente para cumplir la misión de la institución.

El Sistema DIF Zapopan tiene como misión ejecutar políticas de asistencia social orientadas al combate de la desigualdad con énfasis en la población que se encuentra en riesgo o en condición de vulnerabilidad. Se plantea el combate de estas condiciones a través de la generación de

rk     4 



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

autonomía económica, la promoción y restitución de los derechos humanos, fomentar la participación ciudadana y la aplicación de acciones preventivas.

Así pues, este manual pretende ser una herramienta administrativa sencilla y clara que le permita al personal tener una visión concisa sobre las funciones y atribuciones del Departamento de Recursos Financieros a través de definiciones fáciles de comprender con el propósito de que cualquier integrante de nuestro organismo logre un rendimiento eficiente de su actividad y contribuyan al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos de este Sistema.

Este instrumento se deberá revisar anualmente para realizar las adecuaciones y actualizaciones correspondientes para contar con un documento funcional y vigente.

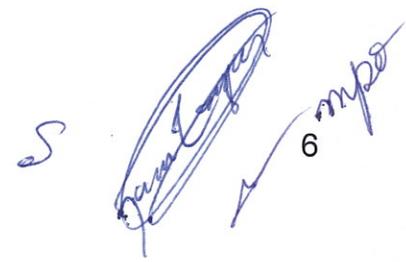
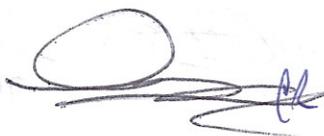
Marco Jurídico

Normatividad Federal

1. Código Civil Federal
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Boletín B Normas Generales de Auditoria Publica
4. NIF Normas de Información Financiera
5. Ley General de Archivos
6. Marco Conceptual y Postulados Básicos de Contabilidad General
7. Ley General de Contabilidad Gubernamental
8. Sistema de Contabilidad General Clasificadores Presupuestarios de ingresos y Egresos
9. Reglas de registro y valoración del Patrimonio
10. Normas Contables Generales y Lineamientos de observancia General del CONAC
11. Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
12. Ley Federal de Austeridad Republicana
13. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
14. Ley de Coordinación Fiscal
15. Código Fiscal de la Federación
16. Ley del Impuesto sobre la Renta
17. Ley del Impuesto al Valor Agregado
18. Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
19. Ley Federal del Trabajo

Declaratorias y Convenciones Internacionales

1. Convención Americana sobre Derechos Humanos. Pacto de San José de Costa Rica
2. Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación.
3. Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia Contra la Mujer. Belém do Pará.
4. Declaración sobre Gobierno Abierto.



6 mpo

5. Declaración Universal de Derechos Humanos.
6. Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

Normas Oficiales

1. NOM-002-stps-2010, condiciones de seguridad, prevención, protección y combate de incendios en los centros de trabajo
2. NOM-019-stps-2011, constitución, organización y funcionamiento de Comisiones de seguridad e higiene en los Centros de Trabajo.
3. NOM-025-stps-2008, condiciones de iluminación en los centros de trabajo.
4. NOM-035-stps-2018, Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención.

Normatividad Estatal

1. Código Civil del Estado de Jalisco
2. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco
3. Ley del Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco
5. Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
6. Ley de Austeridad y ahorro del Estado de Jalisco y sus municipios
7. Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Jalisco
8. Código Fiscal del Estado de Jalisco
9. Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Jalisco con sus municipios
10. Ley de Hacienda del Estado de Jalisco
11. Ley de Ingresos del Estado de Jalisco
12. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de cuentas del Estado de Jalisco y sus municipios
13. Ley de Deuda Pública y Disciplina Financiera del Estado de Jalisco y sus Municipios



7



Normatividad Municipal

1. Ley de Ingresos del Municipio de Zapopan, Jalisco, para el ejercicio fiscal del año en curso.
2. Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan Jalisco.
3. Manual de Contabilidad Gubernamental del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
4. Contrato colectivo de trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
5. Manual General de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Zapopan.
6. Reglamento para la administración y control del Fondo revolvente del Sistema DIF Zapopan.
7. Reglamento de Austeridad y ahorro del Municipio de Zapopan, Jal.
8. Reglamento para la comprobación de viáticos, pasajes y combustibles, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
9. Reglamento del procedimiento administrativo de Entrega Recepción para el gobierno y la administración pública municipal.
10. Reglamento para la seguridad e higiene.

Normatividad Interna

1. Reglamento Interno del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
2. Reglamento para prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
3. Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros
4. Reglas específicas de valoración del Patrimonio del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.

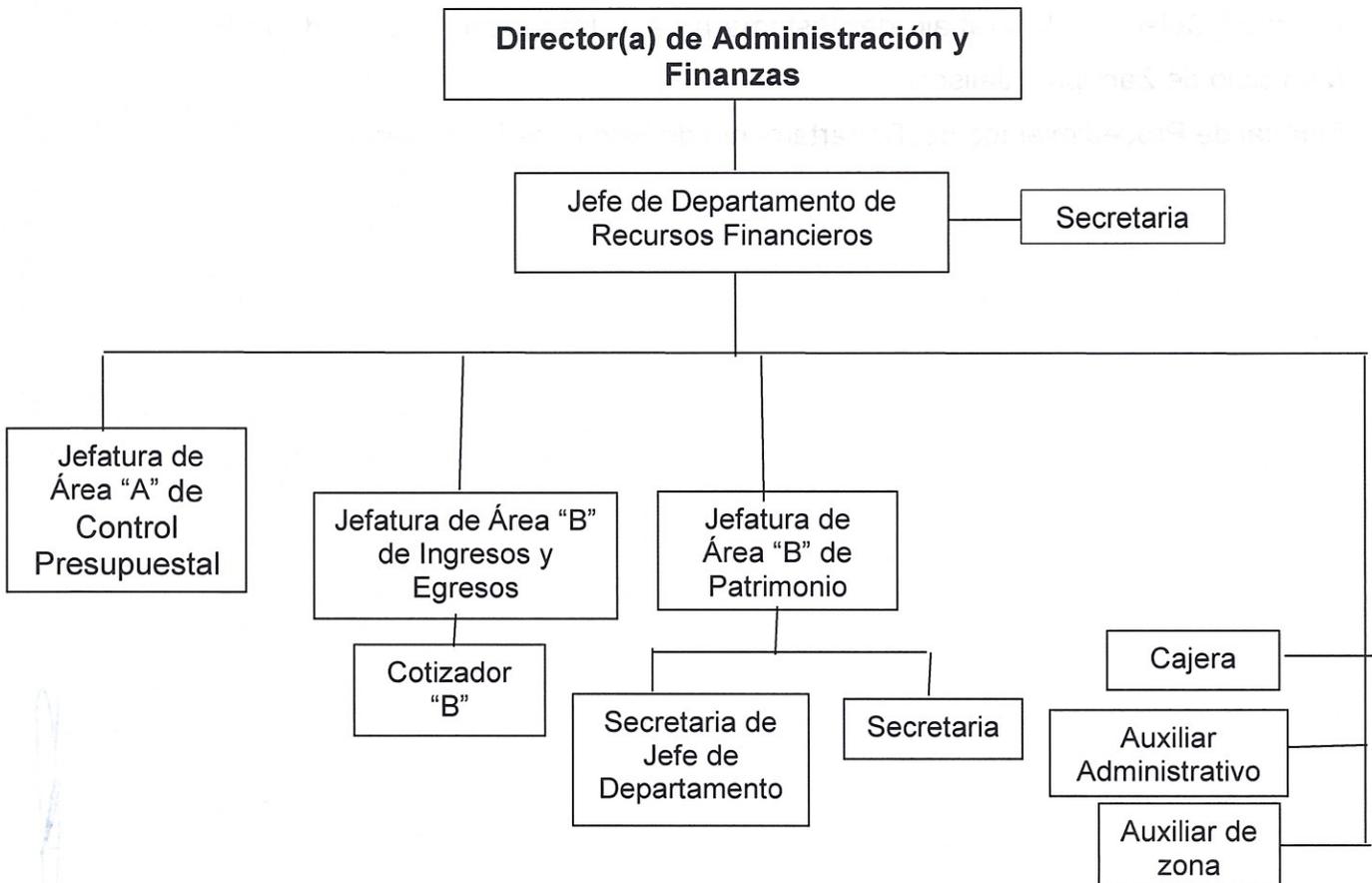


Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

5. Políticas específicas del registro y soporte documental de pólizas conforme a los momentos contables de los Ingresos y los Egresos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan.
6. Contrato Colectivo de Trabajo del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Zapopan, Jalisco.
7. Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros.

mpo⁹

Organigrama del Departamento de Recursos Financieros





Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Estructura Orgánica

1. Directora de administración y finanzas
 - 1.1 Jefatura del Departamento de Recursos Financieros
 - 1.1.1.1 Secretaria
 - 1.1.2 Jefatura de Área A de Control Presupuestal
 - 1.1.3 Jefatura de Área B de Ingresos y Egresos
 - 1.1.3.1 Cotizador B
 - 1.1.4 Jefatura de Área B de Patrimonio
 - 1.1.4.1 Secretaria de Jefe de Departamento
 - 1.1.4.2 Secretaria
 - 1.1.5 Cajera
 - 1.1.6 Auxiliar Administrativo (4)
 - 1.1.7 Auxiliar de Zona

Funciones

Funciones según el Reglamento Interno del DIF Zapopan

Artículo 104.- 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 105.- 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;
- X. Promover los procedimientos y funciones de Contabilidad Gubernamental aplicables al organismo;
- XI. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- XII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XIII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- XIV. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 106.- 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 107.- 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

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

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.
- IX. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe.
- X. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social.
- XI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- XII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.



S



- XIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XIV. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 108.- 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 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; Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- VI. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- VII. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.



15
mpo

- VIII. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- IX. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Artículo 109.- 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. Formar parte de los órganos colegiados del Organismo en los que se le designe;
- VII. Integrar y registrar la información para el Organismo y Sistemas Estatal y Municipal de Asistencia Social
- VIII. Atender las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas al Organismo y que sean de su competencia, observando las disposiciones aplicables de la Ley en materia.
- IX. Informar y atender a las disposiciones de la jefatura inmediata sobre las actividades del área, así como su análisis, vigencia y aplicación.
- X. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- XI. Las demás actividades que se deriven de las leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, programas y proyectos, o le sean delegados por su superior jerárquico.

Funciones según el Manual de Organización

Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Objetivo

Mantener el control de la Información Financiera de todas las operaciones contables, patrimoniales y presupuestales por los ingresos y egresos que afectan 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, la toma de decisiones, así como la elaboración de los Estados Financieros contables y presupuestales, avances de gestión financiera, cuenta pública, proyectos de presupuesto anual de ingresos y egresos, sus modificaciones ampliaciones o reducciones y transferencias, 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 al SAT 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

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

- nacionales, Internacionales, órdenes de pago referenciadas, pagos SPEI, dispersiones de pago electrónico y traspasos de recursos entre cuentas propias.
9. Colaborar en la elaboración de los proyectos y anteproyectos del presupuesto de ingresos y egresos del Organismo.
 10. Preparar informes, reportes, estudios y estadísticas económicas que solicite la Dirección de Administración y Finanzas 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 y Finanzas y el órgano de Control Interno de forma periódica para su posterior autorización conforme la orden del día que la contenga, por el pleno de la Junta de Patronato máximo orden de Gobierno del Organismo.
 12. Proporcionar la 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 básica 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 al 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.

OR



S



18

mpe



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

18. Recopilar, atender y elaborar la información de los cuestionarios SEVAC en los periodos requisitos y tiempos que establece el propio Sistema de Evaluación de Armonización Contable en su plataforma electrónica.
19. Informar permanentemente a la Dirección de Administración y Finanzas sobre las actividades más relevantes del Departamento adscrito a esta jefatura.
20. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas o solicitadas por la Dirección de Administración y Finanzas o la Dirección General.

Reporta a: Dirección de Administración y Finanzas

19



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Secretaria

Objetivo

Derivar mantener y actualizar la correspondencia del departamento de manera que fluya la información a proceso en el registro de las operaciones contables del departamento y proporcionar apoyo a la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros, en las actividades que se requiera.

Funciones

1. Elaborar, registrar y entregar memorándum y documentación en general.
2. Recibir y registrar correspondencia de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan
3. 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;
4. Realizar captura y actualización de la información en el aplicativo de Contabilidad Gubernamental
5. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato

Reporta a: Jefatura del Departamento de Recursos Financieros

Jefe del Área "A" Control Presupuestal

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.

Funciones

1. 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;
2. Al inicio del Ejercicio, cargar en el aplicativo electrónico de contabilidad gubernamental GRP, las cantidades autorizadas en cada capítulo, partida a nivel específico y proyecto o centro de costo afín a la estructura organizacional del Sistema DIF Zapopan;
3. Asegurar la correcta aplicación de los recursos erogados conforme al clasificador por objeto del gasto emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);
4. Efectuar en el sistema aplicativo electrónico de contabilidad gubernamental GRP los movimientos de reasignación, reducción, ampliación y transferencias presupuestales autorizados por la Junta de Patronato con motivo de alguna modificación presupuestal;
5. Revisar, analizar la viabilidad y en su caso evaluar las solicitudes de modificación presupuestal que sean presentadas por las áreas diversas áreas requirentes que deberán llevar siempre y previamente el visto bueno del titular de la Dirección adscrita, cuidando que estas no sean recurrentes, sino por circunstancias plenamente justificadas e imprescindibles para la operación de sus actividades
6. Conciliar con la Jefatura de Recursos Financieros, previamente al cierre de mes, el avance del gasto Presupuestal devengado de cada Dirección y Centro de costo contra las cuentas contables respectivas, así como el desglose pormenorizado del Capítulo 1000 contra el presupuesto devengado contra las provisiones y pagos contables de este capítulo en la



S CR
 mjae
21

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

respectiva cuenta contable del ejercicio con base acumulativa, sin dejar de llevar el control pormenorizado de cada periodo mes del gasto presupuestal conforme a la calendarización establecida para su ejecución en el ejercicio;

7. Entregar al Departamento de Recursos Financieros los Estados Financieros presupuestales que forman parte de la información financiera del Organismo para la cuenta pública conforme a los clasificadores presupuestales establecidos en la LGCG, así como los lineamientos del CONAC aplicables al OPD Municipal DIF ZAPOPAN;
8. Elaborar la información presupuestal - financiera complementaria o específica que integren las evaluaciones periódicas del SEVAC cuyos análisis permitan conocer el avance presupuestal, el cumplimiento a la normatividad de armonización contable y de la LGCG así como las variaciones y las justificaciones obtenidas al cierre de un determinado periodo a fin de facilitar la toma de decisiones oportuna.
9. Coadyuvar con la Jefatura de Recursos Financieros y/o la Dirección Administrativa en el cierre contable-presupuestal del ejercicio determinando el superávit o déficit presupuestal obtenido del ejercicio, elaborando un reporte que explique el resultado y las variantes o las posibles causas o circunstancias que determinaron ese resultado.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Recursos Financieros

Jefe de Área "B" de Ingresos y Egresos

Objetivo

Realizar el registro pormenorizado de los ingresos y egresos, así como la revisión del soporte documental verificando cumplan con las normas y políticas de procesos internos, la Contabilidad Gubernamental en lo general, financieras en lo particular y presupuestales en lo específico, además de las leyes Fiscales aplicables de carácter general.

Funciones

1. Recibir de las áreas que reciben pagos por servicios a la población y que a su vez son las generadoras de información contable y de acuerdo a un cronograma de tiempos previamente establecido; fichas de depósito, comprobantes de transferencias o efectivo con su respectivo reporte de ingresos electrónico del sistema u otros documentos que amparen los ingresos;
2. Revisar el soporte documental de los movimientos de ingresos y egresos, que cumplan con las normas y políticas de los procesos internos del OPD Dif Zapopan, revisar elementos generales en materia fiscal, lineamientos generales de Contabilidad Gubernamental y de conformidad al proyecto, partida presupuestal y al clasificador por Objeto del gasto conforme al MCG del Organismo.
3. Emitir con la autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, los comprobantes fiscales CFDI de Ingresos o recibos oficiales simples que al OPD Sistema DIF Zapopan le soliciten las dependencias, instancias, terceros o usuarios y que se requieran para el cobro de cuotas por servicios, Donativos o cualquier otro concepto afín con motivo de la actividad propia del Organismo;
4. Realizar pagos con cheque o en efectivo por concepto de compra de insumos, bienes o servicios a proveedores, reembolso de fondos revolventes, gasto efectuado, vale provisional de caja, a funcionarios y empleados, así como de las demás erogaciones necesarias e indispensables para el funcionamiento del organismo autorizadas por la Dirección a la que está adscrita;



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

5. Registrar en el aplicativo electrónico de contabilidad gubernamental GRP los movimientos contables generados por los ingresos y los egresos en sus respectivos módulos, de acuerdo a los momentos contables del presupuesto, el MCG Dif Zapopan y las demás leyes aplicables;
6. Las demás actividades relacionadas con el funcionamiento del área que le asigne su superior.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Recursos Financieros

A

ER

S

mpo

Cotizador B

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.



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

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 Área "B" de Ingresos y Egresos



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Jefe de Área "B" de Patrimonio

Objetivo

Administrar y controlar todos los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio propiedad del Organismo. Así como aquellos que se hayan recibido en comodato.

Funciones

1. Controlar, actualizar y registrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles del organismo por los movimientos originados de bajas por obsolescencia o cambios de ubicación o compras recientes a través de la operación, revisión y actualización periódica de información en el aplicativo electrónico de contabilidad gubernamental GRP y demás auxiliares que estime necesarios;
2. Organizar y comprobar las acciones de bajas de los bienes pertenecientes al organismo y destino final de bienes muebles con su respectivo soporte documental;
3. Realizar y ejecutar la calendarización para la revisión y actualización de los resguardos de todas las áreas de los bienes muebles del Organismo;
4. Planeación, diseño y elaboración de proyectos operativos e implementación de procesos de mejora continua en el Área de Patrimonio que deriven en una automatización de los procesos de registro y control en el aplicativo electrónico de contabilidad gubernamental GRP;
5. Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros la conciliación periódica entre la información financiera de los activos y la valuación de los mismos en el libro de inventarios;
6. Coordinar la implementación de las políticas internas de registro y valoración del patrimonio de acuerdo a las reglas específicas de valoración del patrimonio y demás lineamientos del CONAC en concordancia a la LGCG, utilizando para ello y siempre el aplicativo electrónico de contabilidad gubernamental GRP, independientemente de que



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

utilice otras herramientas de software, programas, aplicaciones o archivos auxiliares de cualquier otro formato.

7. Coordinar los trabajos y temas de la orden del día a tratar en las sesiones del comité de registro y valoración del patrimonio del OPD Dif Zapopan las cuales debe realizarse al menos durante dos veces en el ejercicio, así como resguardar las actas que se levanten de los acuerdos registrados en dichas sesiones.
8. Mantener un control y registro de inventarios perpetuos en cada ubicación física, oficina o centro del OPD Dif Zapopan, a donde se encuentren adscritos los bienes muebles, vehículos o materiales resguardados.
9. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Recursos Financieros



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Secretaria Jefe de Departamento

Objetivo

Contribuir al buen manejo del flujo de la comunicación interna en las operaciones del patrimonio, aplicando técnicas y objetivos concretos, así como contribuir en el registro y elaboración de resguardos, registro de documentación en general, inventarios del Sistema DIF Zapopan actualizando periódicamente el módulo de Activos del sistema de Contabilidad Gubernamental GRP los bienes muebles que hayan sufrido avería, se determine su baja o cambio de sitio físico del bien en resguardo.

Funciones

1. Elaborar, registrar y entregar memorándum y documentación en general que afecten el patrimonio del Sistema DIF Zapopan.
2. Recibir y registrar correspondencia de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.
3. Realizar revisión física de resguardos de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.
4. Realizar baja de mobiliario de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.
5. Realizar captura y actualización de la información del sistema GRP.

Reporta a: Jefatura de Área "B" de Patrimonio



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

Secretaria

Objetivo

Contribuir al buen manejo del flujo de la comunicación interna en las operaciones del patrimonio, aplicando técnicas y objetivos concretos, así como contribuir en el registro y elaboración de resguardos, registro de documentación en general, inventarios del Sistema DIF Zapopan actualizando periódicamente el módulo de Activos del sistema de Contabilidad Gubernamental GRP los bienes muebles que hayan sufrido avería, se determine su baja o cambio de sitio físico del bien en resguardo.

Funciones

1. Elaborar, registrar y entregar memorándum y documentación en general que afecten el patrimonio del Sistema DIF Zapopan.
2. Recibir y registrar correspondencia de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.
3. Realizar revisión física de resguardos de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.
4. Realizar baja de mobiliario de las distintas Áreas del Sistema DIF Zapopan.
5. Realizar captura y actualización de la información del sistema GRP.

Reporta a: Jefatura de Área "B" de Patrimonio

er

S

30
mpo

Cajera

Objetivo

Mantener un adecuado control de los procesos internos de políticas por los recursos financieros que recibe, entrega o sean asignados; así como el registro y monitoreo de los movimientos en las cuentas bancarias, proporcionando información confiable y fidedigna en tiempo y forma.

Funciones

1. Llevar el seguimiento de la administración y control del fondo revolvente de cada área Departamento o Dirección que cuente con ella, así como el resguardo de los pagarés firmados por los funcionarios responsables de esos recursos.
2. Elaborar cheques y pagos de facturas de gastos y fondos revolventes.
3. Recibir los depósitos para registrar los movimientos bancarios de CDIS CDCS trabajados en los ingresos y registrar cada pago realizado vía transferencia o cheque
4. Elaborar relaciones de pago para autorización de la Dirección de Administración y Finanzas, Dirección General y Contraloría.
5. Recibir el reporte de los ingresos recaudados, operados y generados en la plataforma interna del sistema por los departamentos o áreas que proporcionan bienes o servicios a la población usuaria del Sistema DIF Zapopan en documentos o efectivo y controlar permanentemente los saldos de las cuentas bancarias que estos afectan.
6. Administrar los valores ingresados a Caja Fuerte y eventualmente participar en la caja de las ventas de bazar del Sistema cuando sea requerida.
7. Elaboración de cheques previa revisión del soporte documental solicitud de pago efectuada por el área requirente y la autorización respectiva por el Órgano de Control Interno para el pago de proveedores, prestadores de servicios asimilados a sueldos y empleados que hayan solicitado este método de pago para recibir su salario.
8. Apoyar en la elaboración de conciliaciones bancarias y cierres de periodo contable mensual y anual.





Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

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 en general del flujo de operaciones en proceso que involucran efectivo o valores y el estatus de las cuentas bancarias.
11. Las demás que, de manera expresa, le sean asignadas por el Jefe de Recursos Financieros.

Reporta a: Jefatura del Departamento de Recursos Financieros

Auxiliar Administrativo (4)

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 de el aplicativo en Contabilidad Gubernamental GRP proporcionando con oportunidad y confiabilidad los reportes para la emisión de los estados financieros periódicamente.

Funciones

1. Capturar y actualizar el registro de la contabilidad en el módulo respectivo afectando conforme a cada paso del proceso que se esté ejecutando, contabilidad, ingresos, pasivos, activos fijos, fondo revolvente, viáticos, deudores diversos y almacén.
2. Mantener, actualizar o reclasificar los registros de las cuentas contables por tipo de gasto y por tipo de ingreso según corresponda dentro del aplicativo de contabilidad gubernamental GRP.
3. Firmar y Archivar las pólizas de Diario, ingreso y Egreso emitidas con las cuentas contables y presupuestales para impresión en físico las cuales deberán estar acompañadas por su respectivo soporte documental del gasto o ingreso conforme a los momentos contables del presupuesto a partir del gasto o ingreso devengado conforme a las políticas de respaldo documental establecidas por el Departamento de Recursos Financieros.
4. Verificar el registro de las operaciones contables y presupuestales en las pólizas de diario o reclasificaciones necesarias antes de su aplicación apoyándose en la Jefatura de Control Presupuestal o de Recursos Financieros.
5. Depurar los movimientos en circulación de las cuentas bancarias para reflejar la situación real en la información financiera del aplicativo de contabilidad gubernamental GRP.
6. Realizar periódicamente el respaldo de la información capturada en los procesos de captura o escaneo en la digitalización de las pólizas y documentación soporte.

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

7. Atender a los proveedores para la entrega de contra recibos, revisando detalladamente las facturas, los requisitos fiscales y demás datos que marque la normatividad vigente elaborar los contra recibos correspondientes en original y copia de forma electrónica;
8. Revisar y respaldar el trámite de petición de pago de las órdenes de compra o las facturas para su debida autorización de pago;
9. Elaborar listado de facturas recibidas a contra recibo con su documento de entradas, remisiones o acuses de recepción del bien o servicio para su complementación de respaldo documental por el Departamento de adquisiciones y continuar su proceso de validación y autorización de pago respectivo.
10. Verificar el histórico de pasivos contra el acumulado de compras a proveedores en el aplicativo de contabilidad gubernamental GRP para identificar con desglose la integración de la cuenta de Proveedores.
11. Apoyar en la elaboración y aplicación de pólizas y conciliaciones bancarias en cualquier proceso de registro;
12. Capturar y validar el registro de ingresos de los diferentes Centros en los conceptos de ingreso respectivos conforme al respaldo del reporte electrónico y documentos de ficha de depósito que se reciben de cada área, departamento o encargado del centro respectivo, en forma cronológica y por tipo de ingreso.
13. Informar permanentemente a el jefe del Departamento de Recursos financieros sobre el avance de las actividades y apoyar al equipo de trabajo en las actividades que se requieran;
14. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por el Jefe de Recursos Financieros.

Reporta a: Jefatura 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 aplicativo de contabilidad gubernamental GRP y proporcionar apoyo a la Jefatura del Departamento de Recursos Financieros, en las actividades que se requiera.

Funciones

1. Elaboración y registro de pólizas de ingresos, egresos y diario, de los segmentos o áreas asignadas en los módulos del aplicativo de contabilidad gubernamental GRP.
2. Apoyo en la revisión, validación y captura de los reportes electrónicos del sistema de Ingresos de los Centros, específicamente denominados CAICS y centros de ingresos por comedores de la Coordinación de Asistencia Alimentaria.
3. Elaborar CFDI del Folio y serie de Recibo de donativos en la aplicación respectiva.
4. Elaboración de oficios varios y memorándum
5. Firmar y Archivar las pólizas de Diario, ingreso y Egreso emitidas con las cuentas contables y presupuestales para impresión en físico las cuales deberán estar acompañadas por su respectivo soporte documental del gasto o ingreso conforme a los momentos contables del presupuesto a partir del gasto o ingreso devengado conforme a las políticas de respaldo documental establecidas por el Departamento de Recursos Financieros.
6. Verificar el registro de las operaciones contables y presupuestales en las pólizas de diario o reclasificaciones necesarias
7. 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;
8. Las demás que de manera expresa le sean asignadas por su jefe inmediato

Reporta a: Jefatura del Departamento de Recursos Financieros

Hoja de registro de cambios

Clave: MO-RF-01

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Agosto/2008	A partir de Agosto/08 se implementó 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/2009	A partir de Marzo/09 se modificó 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	Noviembre/2013	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/2017	Cambia de comisión a comité de adquisiciones y ahora depende del Departamento de Recursos Financieros.	
5	Agosto/2017	1. En la coordinación de Adquisiciones se añade la función 24: Supervisar, organizar y evaluar las actividades del Almacén General.	
6	Agosto/2017	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	

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

7	Agosto/2017	Funciones de Auxiliar Técnico (Secretaria). Se añadió en la función No.3 enviar cancelaciones de sesiones. Se añadió la función No. 14.	
8	Agosto/2017	Auxiliar Administrativo (Recepción, Logística y Padrón de proveedores). En funciones, se añadió la No. 11	
9	Agosto/2017	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.	
10	Agosto/2017	En Marco jurídico se añadió en administrativas: Clasificación por objeto de gasto CONAC. Ley de disciplina Fiscal del Estado de Jalisco y se eliminó la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Jalisco.	
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.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita Jefe de Recursos Financieros
17	Agosto/2019	Se modifica el organigrama, se elimina la Coordinación de Adquisiciones	Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información

Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

18	Agosto/2019	Se elimina la Coordinación de Adquisiciones, así como los puestos de - Jefe de Coordinación de Adquisiciones - Auxiliar técnico - Personal de centro de copiado - Jefe de almacén - Auxiliar de jefe de almacén	Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información
19	Agosto/2019	Se agregan los objetivos y las funciones de la jefatura "B" de ingresos y egresos.	Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información
20	Agosto/2019	Se modifican los objetivos y funciones del Jefe de Área "A" de Control Presupuestal; y las funciones del Jefe de Área "B" de Patrimonio.	María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefe de Área de Análisis y Sistematización de la Información
21	Noviembre/2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico en Normas Oficiales la NOM 035 STPS 2018 Factores de riesgo psicosocial en el trabajo. Identificación, análisis y prevención	María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
22	Noviembre/2019	Se agregó dentro del Marco Jurídico, el apartado de Declaratorias y Convenciones Internacionales	María de Jesús Muñoz Hernández/ Jefa de Área del Departamento de Planeación Estratégica
23	Junio /2021	Se suprime dentro del Organigrama puesto Auxiliar de Servicios Generales	Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita Jefe del Departamento de Recursos Financieros
24	Junio/2021	Se eliminaron funciones del Auxiliar de Servicios Generales	Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita Jefe del Departamento de Recursos Financieros
25	Junio/2021	Se agregó dentro del organigrama puesto de Secretaria.	Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita Jefe del Departamento de Recursos Financieros
26	Junio/2021	Se agregó en el apartado de normatividad interna punto numero 7	Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita Jefe del Departamento de Recursos Financieros
27	Junio/2021	Se agregaron las funciones de la Secretaria (quién depende de la Jefatura de Departamento)	Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita Jefe del Departamento de Recursos Financieros



Manual de Organización del Departamento de Recursos Financieros

28	Junio/2021	Se agregaron las funciones de la Secretaria de Jefe de Área B de Patrimonio	Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita Jefe del Departamento de Recursos Financieros
29	Junio/2021	Se agregaron las funciones de la Secretaria de Jefe de Departamento (depende de Jefe de Área B de Patrimonio)	Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita Jefe del Departamento de Recursos Financieros