

## Contenido

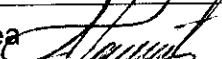
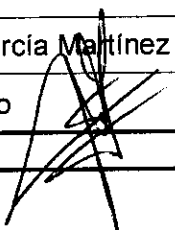
<b>Clave</b>	<b>Nombre del procedimiento</b>
<b>P-CP-01</b>	Procedimiento para la elaboración del anteproyecto, proyecto, autorización, asignación y gasto del presupuesto.
<b>P-CP-02</b>	Procedimiento para la realización de transferencias de recursos, apertura de partidas presupuestales y claves nuevas.
<b>P-CP-03</b>	Procedimiento para la elaboración del anteproyecto, proyecto, autorización y asignación de presupuesto a cada área
<b>P-CP-04</b>	Procedimiento para la elaboración de reportes financieros.
<b>P-CP-05</b>	Procedimiento para ejercer y codificar el gasto del presupuesto.

**Título:** Procedimiento para la elaboración del anteproyecto, proyecto, autorización, asignación y gasto del presupuesto.

**Clave:** P-CP-01      **Revisión No:** 01      **Fecha de última revisión:** 28 de octubre del 2013

**Fecha de publicación:** Noviembre 2009

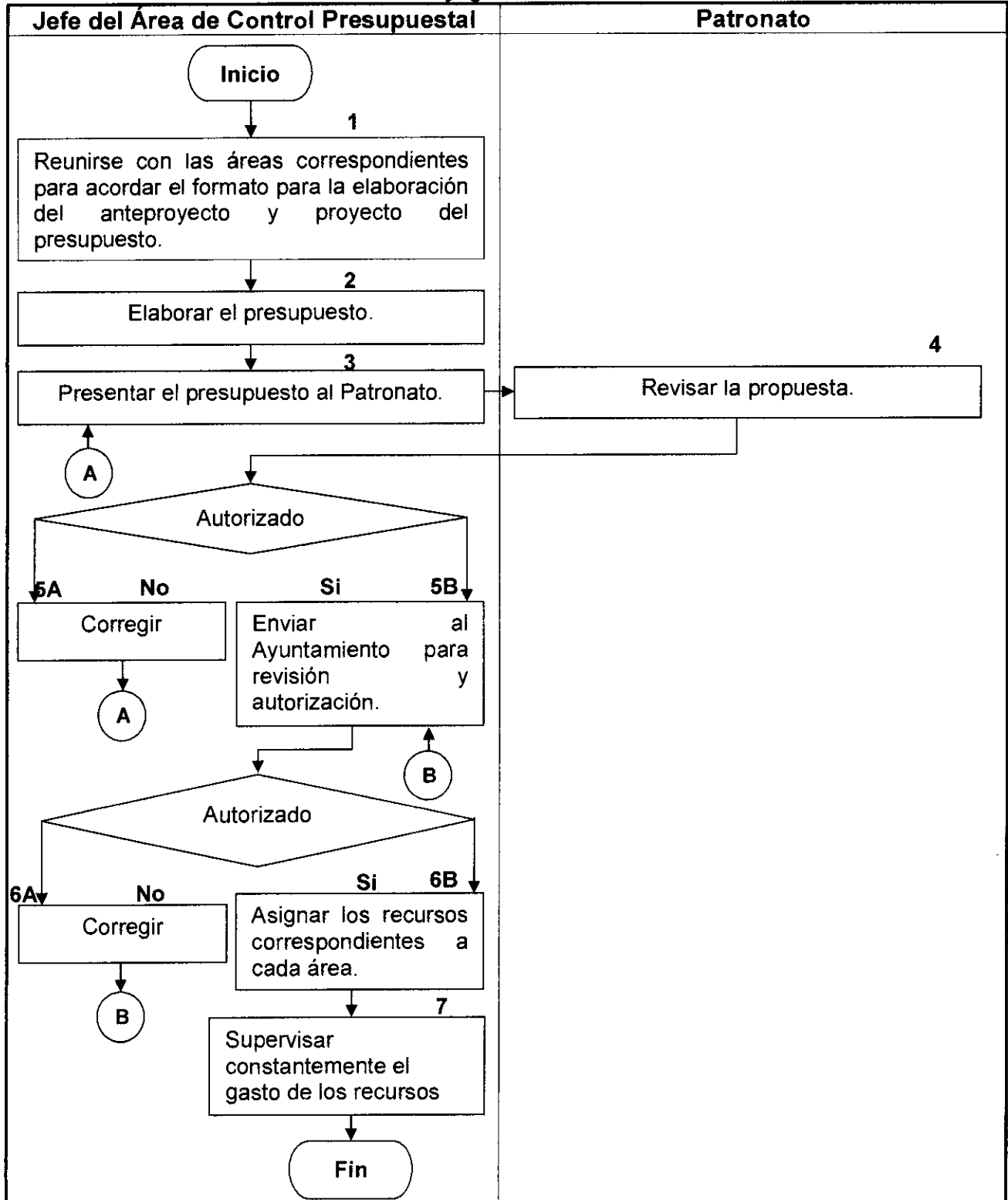
**Autor:** Lic. Ignacio Arellano Talamantes      **Reviso y autorizó:** L.C.P. Sergio García Martínez

**Puesto/firma:** Jefe de Área       **Puesto/firma:** Jefe del Departamento 

**Procedimiento**

Responsable	No. de act.	Descripción
Jefe de Área	1	Reunirse con el Director Administrativo, el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, para acordar el formato para la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto.
Jefe de Área	2	Elaborar el presupuesto en conjunto con cada una de las direcciones y sus áreas que forman esta Institución en el formato acordado.
Jefe de Área	3	Presentar el presupuesto al Patronato de la Institución, a nivel Capitulo, subcapítulo y partida.
Patronato	4	Revisa la propuesta.
Jefe de Área	5A	Si no se autoriza, realizar las correcciones pertinentes para su autorización. Pasar a la actividad 3.
Jefe de Área	5B	Si se autoriza, enviarlo al Ayuntamiento de Zapopan para su revisión y autorización, por el pleno del Ayuntamiento.
Jefe de Área	6A	Si no se autoriza por el pleno del Ayuntamiento, realizar las correcciones necesarias para su envío nuevamente y autorización.
Jefe de Área	6B	Si se autoriza por el pleno del Ayuntamiento, asignar los recursos correspondientes a cada área para la operación de sus programas y proyectos.
Jefe de Área	7	Supervisar constantemente el gasto de los recursos, y que toda solicitud de los mismos y su gasto sean presentados al área de Control Presupuestal, para verificar si existe suficiencia presupuestaria.



**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril /2013	Cambia la actividad 1 que decía: Reunirse con el Director Administrativo, el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contraloría para acordar el formato para la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto, a: Reunirse con el Director Administrativo, el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, para acordar el formato para la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto.	Lic. Ignacio Arellano Talamantes / Jefe de Control Presupuestal
2	Abril /2013	Cambia la actividad 2 que decía: Elaborar el presupuesto según lo acordado, a: Elaborar el presupuesto en conjunto con cada una de las direcciones y sus áreas que forman esta Institución en el formato acordado.	Lic. Ignacio Arellano Talamantes / Jefe de Control Presupuestal

Reunirse con el Director Administrativo, el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, el Jefe del Departamento de Adquisiciones y Contraloría para acordar el formato para la elaboración del anteproyecto y proyecto del presupuesto.

<b>Título:</b> Procedimiento para la realización de transferencias de recursos, apertura de partidas presupuestales y claves nuevas.		
<b>Clave:</b> P-CP-02	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> 28 de octubre del 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Ignacio Arellano Talamantes.		<b>Reviso y autorizó:</b> L.C.P. Sergio García Martínez
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Área 		<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento 

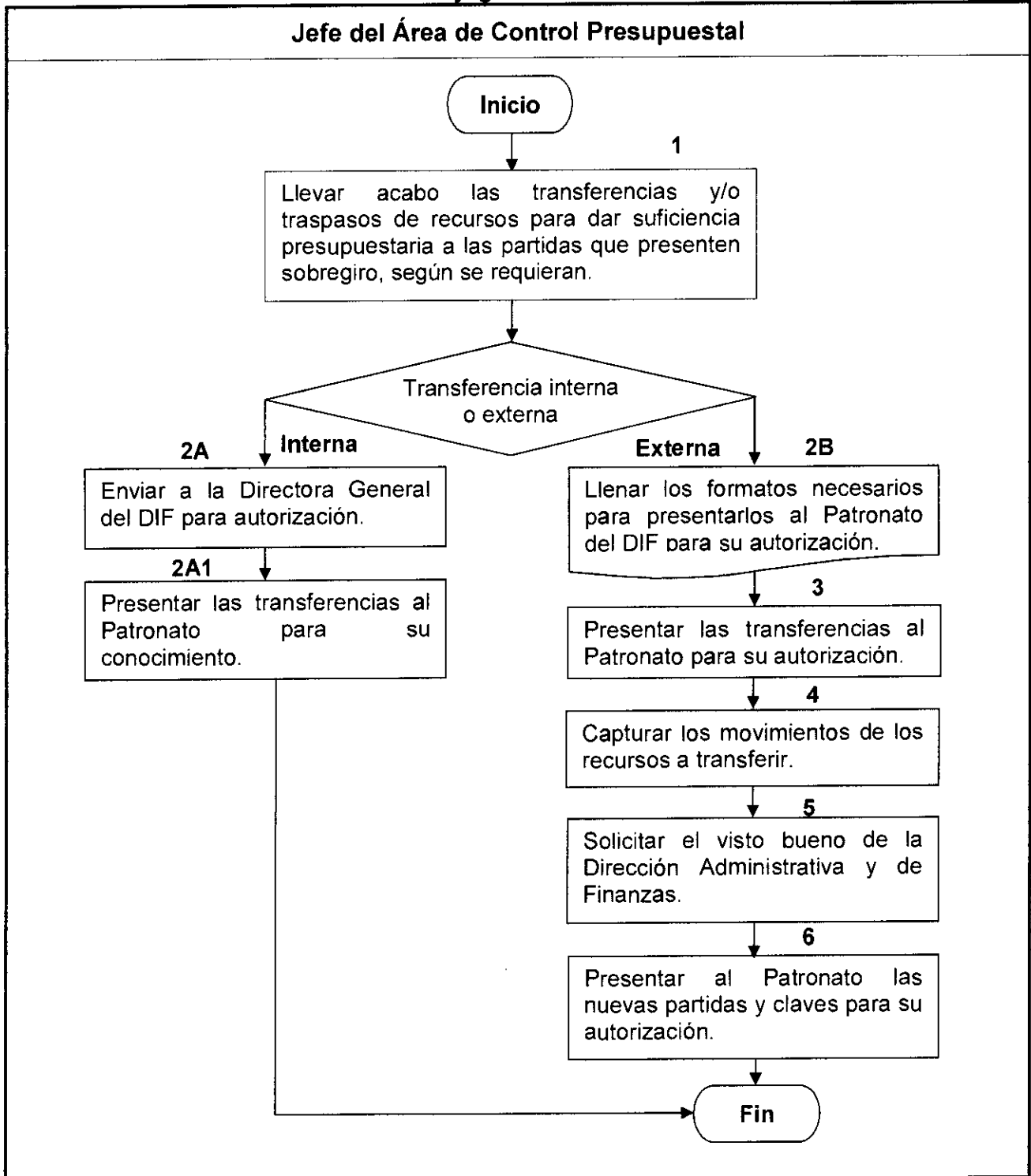
**Procedimiento**

Responsable	No. de act.	Descripción
Jefe de Área	1	Llevar acabo las transferencias y/o traspasos de recursos para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que presenten sobregiro, según se requieran. Las transferencias pueden ser internas las cuales se realizan dentro del mismo capítulo o externas que son de capítulo a capítulo.
Jefe de Área	2A	Si la transferencia es interna, enviarla a la Dirección General y Dirección Administrativa y de Finanzas de DIF para su autorización.
Jefe de Área	2A1	Presentar las transferencias al Patronato para su conocimiento en la próxima junta inmediata a la fecha de autorización.
Jefe de Área	2B	Si las transferencias son externas, llenar los formatos necesarios para presentarlos al Patronato del DIF para su autorización misma que deberán ser específicas y con su justificación correspondiente.
Jefe de Área	3	Presentar las transferencias al Patronato para su autorización en los formatos elaborados para tal efecto.
Jefe de Área	4	Capturar los movimientos de los recursos a transferir, en los reportes y auxiliares para su actualización.
Jefe de Área	5	Solicitar el visto bueno de la Dirección Administrativa y de Finanzas, en caso de requerir de la apertura de partidas y claves nuevas.
Jefe de Área	6	Presentar al Patronato las nuevas partidas y claves para su autorización junto con la justificación e información necesaria, en la próxima junta inmediata.
<p><b>Nota:</b> Las transferencias de recursos será de los saldos sobrantes en las partidas de los meses anteriores, se podrán tomar recursos anticipados de meses posteriores cuando la Dirección General y/o Administrativa así lo convengan.</p>		

	<p>Si por algún motivo el ayuntamiento solicitara el recorte de presupuesto, el Área de Control Presupuestal deberá presentar a la Dirección General y Administrativa y de Finanzas una propuesta a esa petición o en su caso hacerla con la participación de las Direcciones y áreas correspondientes para que esta reducción no impacte sus metas.</p>
--	--

Si fuera se considera necesario solicitar la ampliación al subsidio (presupuesto), el Área correspondiente deberá enviar la justificación al Área de Control Presupuestal para elaborar un reporte de las partidas que se afectarán con esta ampliación anexando la justificación.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril /2013	<p>Cambia la actividad 4 que decía: Capturar los movimientos de los recursos a transferir, en los reportes y auxiliares para su el control del pago, a: Capturar los movimientos de los recursos a transferir, en los reportes y auxiliares para su actualización.</p>	Lic. Ignacio Arellano Talamantes / Jefe de Control Presupuestal
2	Abril /2013	<p>Se amplía el segundo párrafo de la nota que decía: Si por algún motivo el ayuntamiento solicitara el recorte de presupuesto, el Área de Control Presupuestal deberá presentar a la Dirección General y Administrativa una propuesta a esa petición, a: Si por algún motivo el ayuntamiento solicitara el recorte de presupuesto, el Área de Control Presupuestal deberá presentar a la Dirección General y Administrativa una propuesta a esa petición o en su caso hacerla con la participación de las Direcciones y áreas correspondientes para que esta reducción no impacte sus metas.</p>	Lic. Ignacio Arellano Talamantes / Jefe de Control Presupuestal



**Título:** Procedimiento para la elaboración del anteproyecto, proyecto, autorización y asignación de presupuesto a cada área.

**Clave:** P-CP-03

**Revisión No:** 01

**Fecha de última revisión:** 28 de octubre del 2013

**Fecha de publicación:** Noviembre 2009

**Autor:** L.C.P. Ignacio Arellano Talamantes

**Reviso y autorizó:** L.C.P. Sergio García Martínez

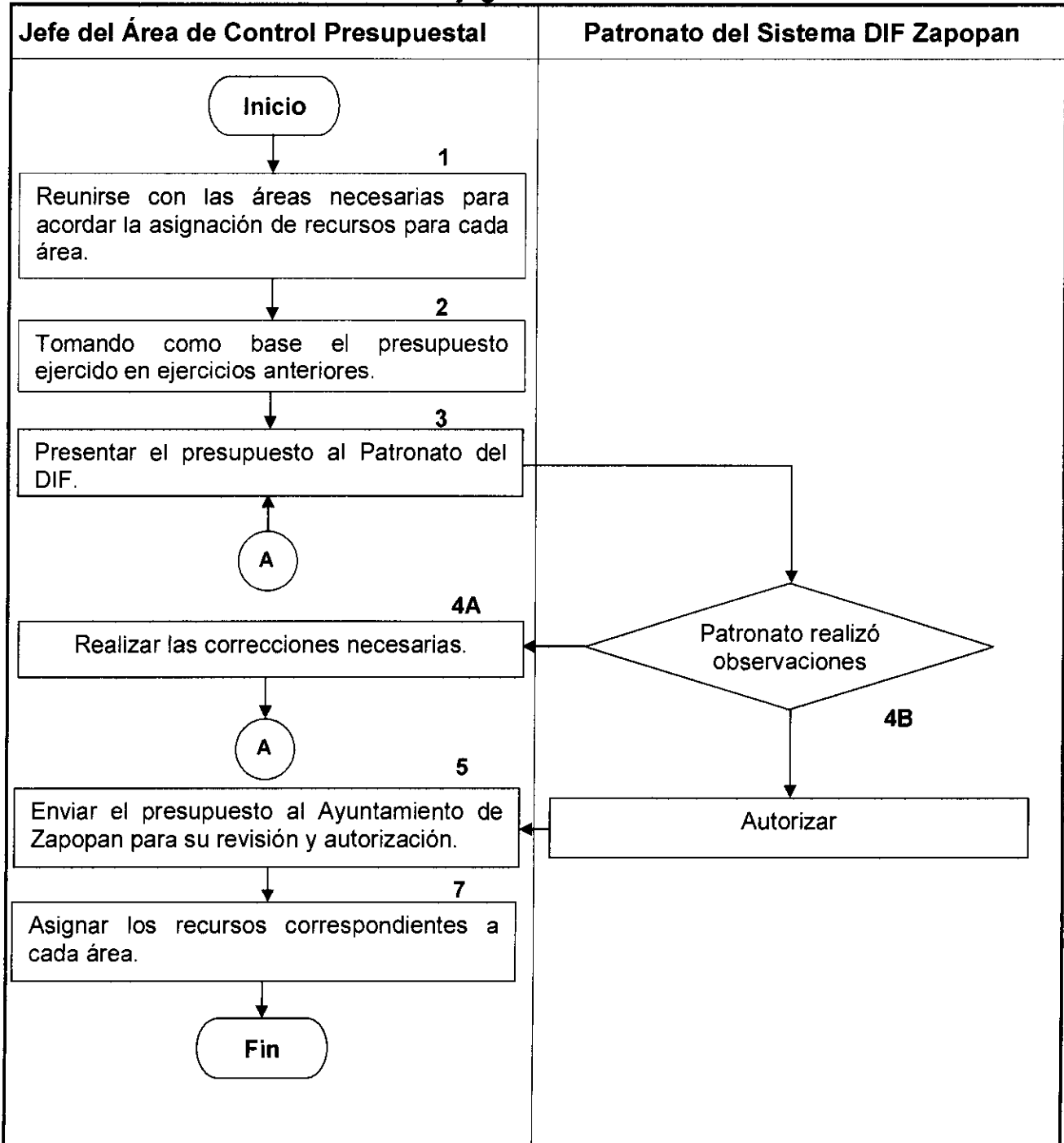
**Puesto/firma:** Jefe del Área

**Puesto/firma:** Jefe del Departamento

**Procedimiento**



Responsable	No. de Act.	Descripción
Jefe de Área	1	Reunirse con el Director administrativo, para acordar la asignación de recursos para cada área del Sistema DIF Zapopan.
Jefe de Área	2	Tomando como base el presupuesto ejercido en ejercicios anteriores, esto con el fin de ver el comportamiento de cada uno de los capítulos así como de las partidas que lo conforman.
Jefe de Área	3	Presentar el presupuesto al Patronato del DIF, por Departamento o Programa.
Jefe de Área	4A	Si el Patronato realiza alguna observación, realizar las correcciones necesarias.
Patronato del Sistema DIF Zapopan	4B	Si el Patronato no realiza observaciones, lo autorizara.
Jefe de Área	6	Asignar los recursos correspondientes a cada área para la operación de sus programas y proyectos, una vez que fue autorizado por el Patronato.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

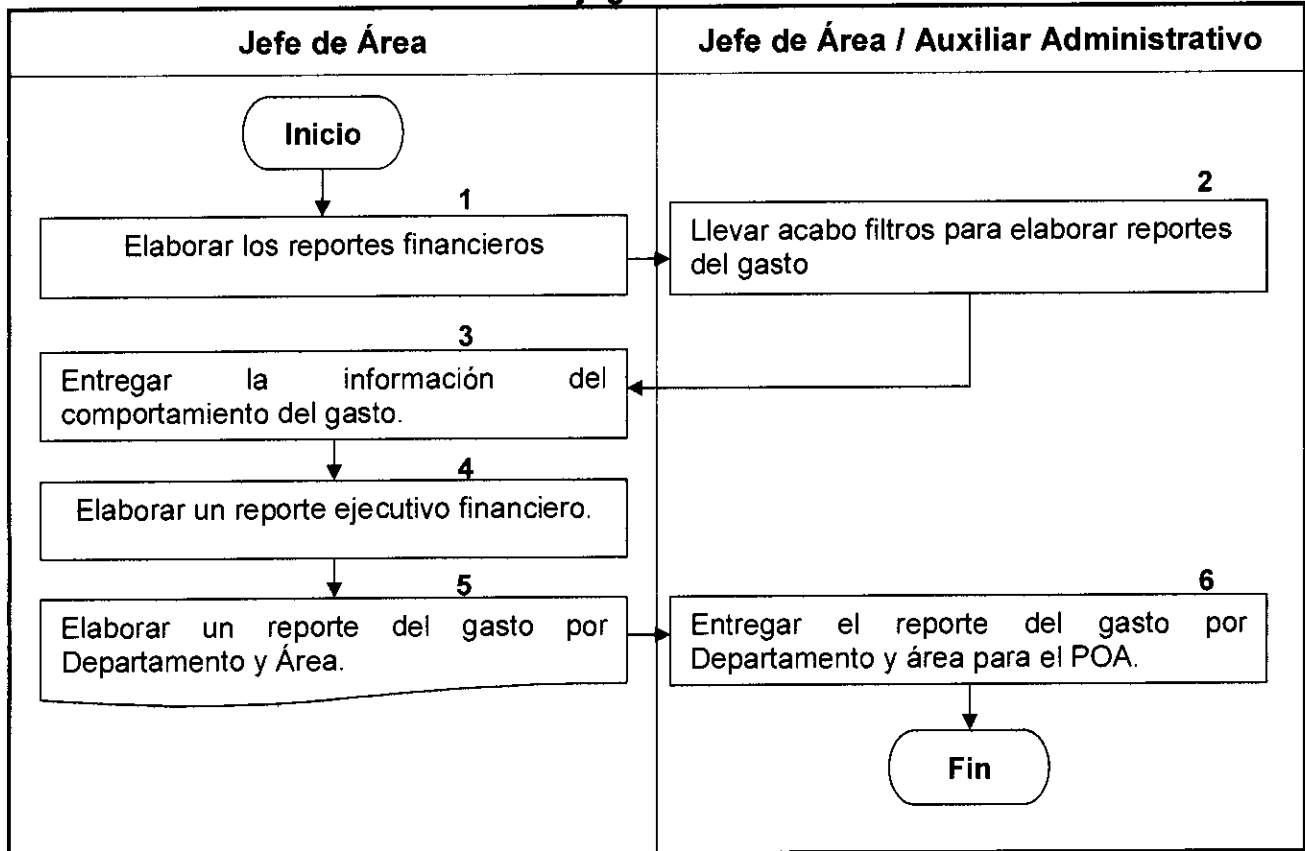
Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Enero /2013	Cambia la actividad 1 que decía: Reunirse con el Director Administrativo y de Finanzas y el Jefe del Departamento de Recursos Financieros, para acordar la asignación de recursos para cada área del Sistema DIF Zapopan, a: Reunirse con el Director Administrativo y de Finanzas para acordar la asignación de recursos para cada área del Sistema DIF Zapopan.	Lic. Ignacio Arellano Talamantes / Jefe de Control Presupuestal

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de reportes financieros.		
<b>Clave:</b> P-CP-04	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> 28 de octubre del 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Ignacio Arellano Talamantes.		<b>Reviso y autorizó:</b> L.C.P. Sergio García Martínez
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Área 		<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento 

**Procedimiento**

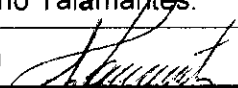
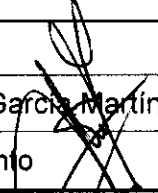
Responsable	No. de Act.	Descripción
Jefe de Área	1	Elaborar los reportes financieros mensuales o por un periodo determinado por: Dirección, Departamento y Programa.
Jefe de Área / Auxiliar Administrativo	2	Llevar acabo filtros para elaborar reportes del gasto: por Capitulo, Subcapítulo y Partida.
Jefe de Área	3	Entregar la información del comportamiento del gasto al área correspondiente para que esta la compare con la meta programada.
Jefe de Área	4	Elaborar un reporte ejecutivo financiero para su entrega a Dirección General y Administrativa y de Finanzas, que servirá para la toma de decisiones.
Jefe de Área	5	Elaborar un reporte del gasto por Departamento y Área, para el reporte del Programa Operativo Anual
Jefe de Área / Auxiliar administrativo	6	Entregar el reporte del gasto por Departamento y área al Departamento de Planeación.

**Flujograma**



**Hoja de registro de cambios**

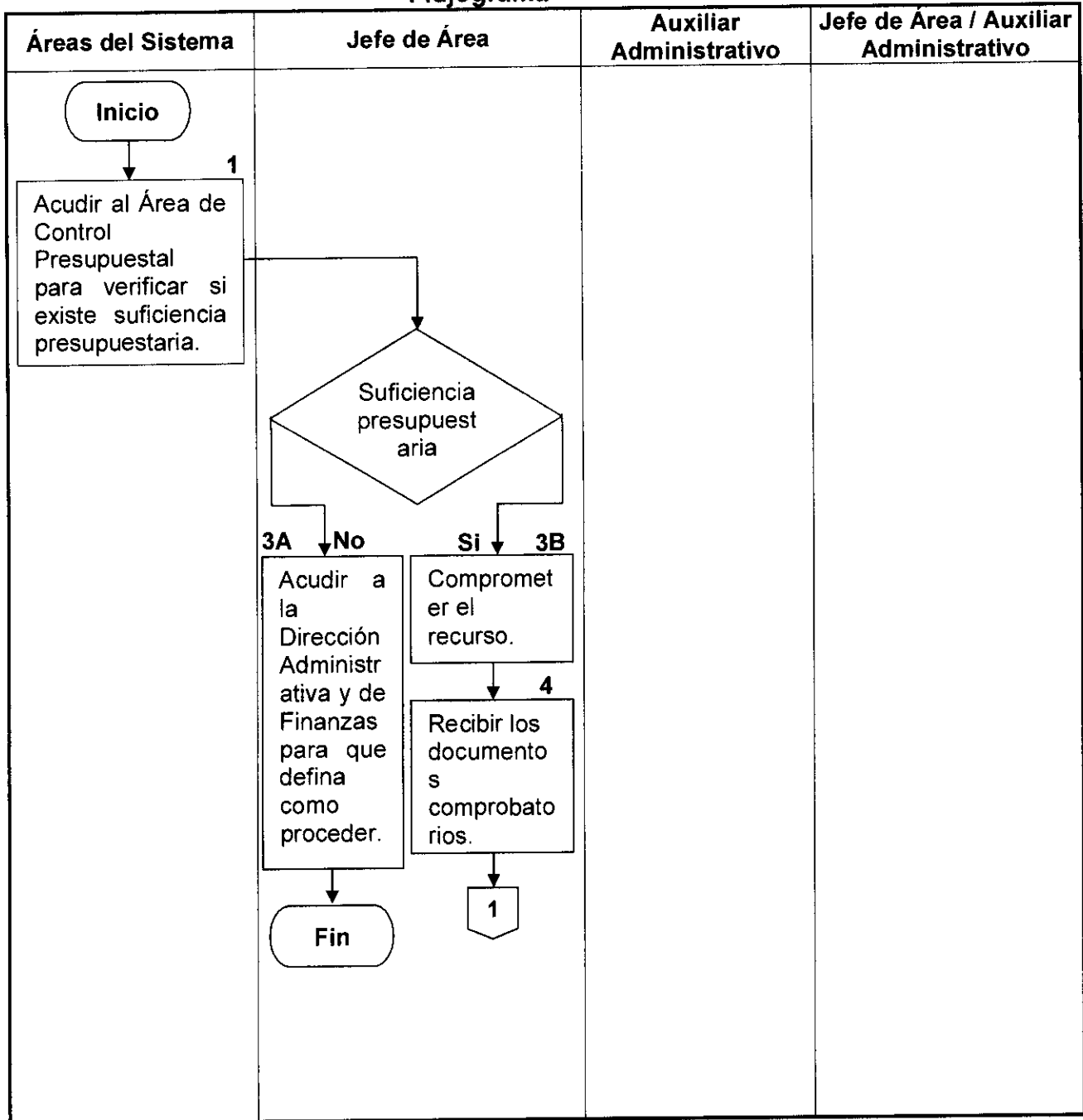
Número	Fecha	Descripción	Responsable

<b>Título:</b> Procedimiento para ejercer y codificar el gasto del presupuesto.		
<b>Clave:</b> P-CP-05	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> 28 de octubre del 2013
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2009		
<b>Autor:</b> L.C.P. Ignacio Arellano Talamantes.		<b>Reviso y autorizó:</b> L.C.P. Sergio García Martínez
<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Área 		<b>Puesto/firma:</b> Jefe del Departamento 

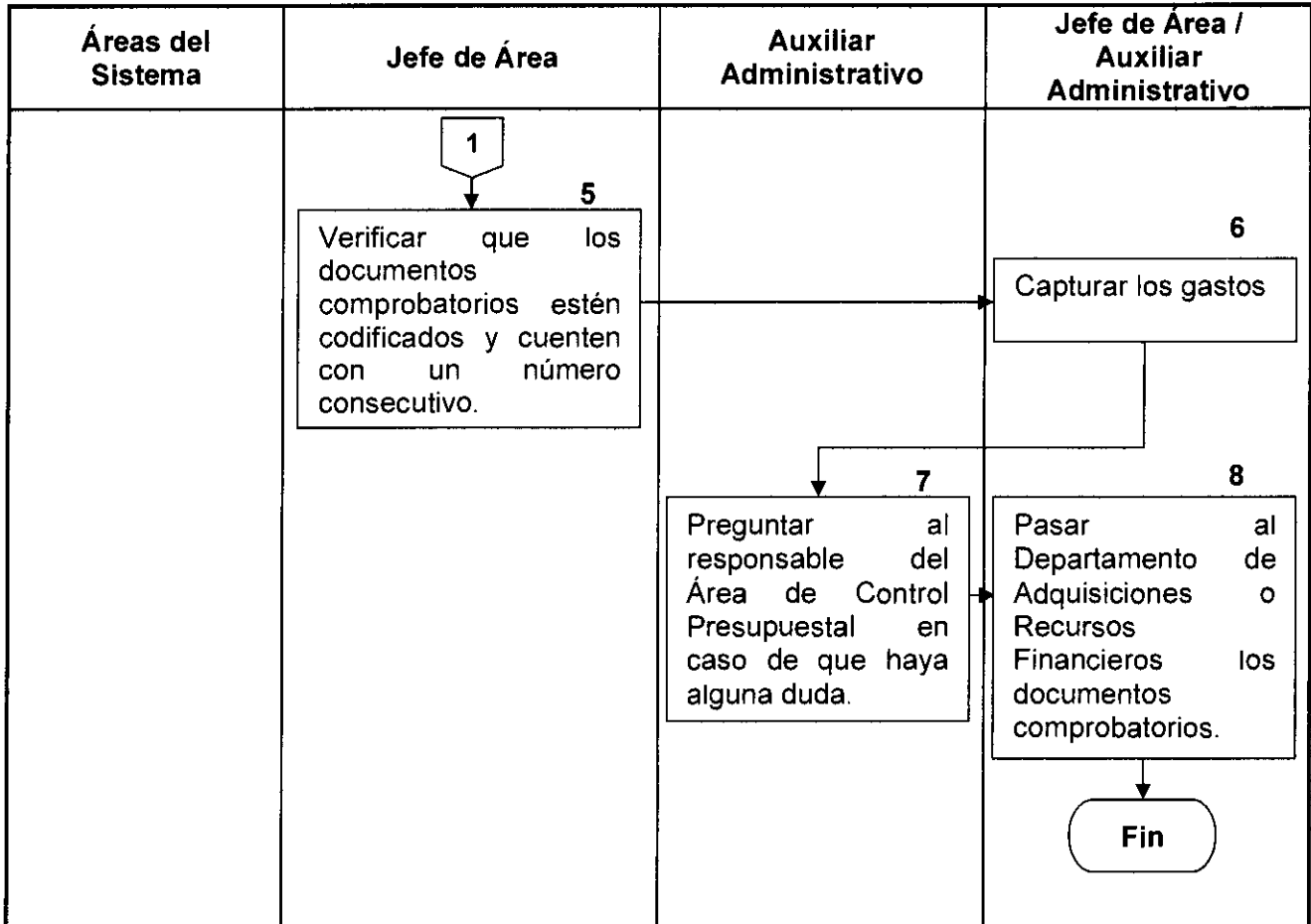
**Procedimiento**

Responsable	No. de Act.	Descripción
Áreas del Sistema	1	Acudir al Área de Control Presupuestal con solicitud de cheque o solicitud de aprovisionamiento con un costo aproximado para verificar si existe suficiencia presupuestaria
Jefe de Área	2A	Si no existe suficiencia presupuestaria, acudir a la Dirección Administrativa para que defina si se cancela la adquisición o se le da seguimiento.
Jefe de Área	2B	Si existe suficiencia presupuestaria, comprometer el recurso, en el sistema que se maneje para dicho fin.
Jefe de Área	4	Verificar que los documentos comprobatorios estén codificados y cuenten con un número consecutivo para su rápida identificación para aclaraciones y/o revisiones posteriores. Todo gasto deberá ser codificado y aplicado de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto y al Catalogo de Departamentos (centro de costo) que le corresponda.
Jefe de Área/ Auxiliar Administrativo	5	Capturar los gastos en el sistema y/o formatos elaborados, para dichos registros.
Auxiliar Administrativo	6	Preguntar al responsable del Área de Control Presupuestal en caso de que haya alguna duda en la codificación, para su corrección.
Jefe de Área/ Auxiliar Administrativo	7	Pasar al Departamento de Adquisiciones o Recursos Financieros los documentos comprobatorios una vez codificados y registrados para que siga su trámite o pago.
		<b>Nota:</b> No se dará trámite a ninguna solicitud o pago si antes no fue presentada al Área de Control Presupuestal, salvo autorización expresa de la Dirección General o Administrativa.

**Flujograma**







**Hoja de registro de cambios**

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Abril / 2013	Se elimina la actividad 3 que decía: Recibir los documentos comprobatorios de las adquisiciones realizadas por las diferentes áreas.	Lic. Ignacio Arellano Talamantes / Jefe de Control Presupuestal