



Manual de Procedimientos del  
Departamento de Recursos Financieros

# Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*



**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Recursos Financieros**

<b>Título:</b> Departamento de Recursos Financieros		
<b>Clave:</b> MP-RF-01	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Junio 2021
<b>Fecha de publicación:</b> Noviembre 2008		
<b>Autor:</b>  Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita	<b>Puesto y Firma:</b>  Jefe de Departamento de Recursos Financieros	
<b>Revisó y Autorizó:</b>		
Lic. Olga María Esparza Campa	Mtra. Diana Berenice Vargas Salomón	
<b>Puesto/firma:</b>  03-Ago-21 Director(a) de Administración y Finanzas	<b>Puesto/firma:</b>  Director (a) General	



## Contenido

Clave	Nombre del procedimiento
MP-RF-01-01	Procedimiento Escaneo o Digitalización de pólizas para Cuenta Publica
MP-RF-01-02	Procedimiento recepción, revisión y captura de recibos de ingresos CDC y la Coordinación de Asistencia Alimentaria
MP-RF-01-03	Procedimiento para la captura de egresos por cheque manual y transferencias
MP-RF-01-04	Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias
MP-RF-01-05	Derogado
MP-RF-01-06	Procedimiento para pago de honorarios asimilables
MP-RF-01-07	Procedimiento para la captura de los ingresos de CDI'S, CEMAM, CAIC'S, CAP, Autismo Pláticas Prematrimoniales y Centros de Copiado en el Sistema GRP
MP-RF-01-08	Derogado
MP-RF-01-09	Derogado
MP-RF-01-10	Derogado
MP-RF-01-11	Derogado
MP-RF-01-12	Procedimiento para el mantenimiento, actualización y control del archivo
MP-RF-01-13	Procedimiento para pago de Proveedores mediante memorándum.
MP-RF-01-14	Procedimiento para la entrega de recibos de donativos
MP-RF-01-15	Procedimiento para la elaboración de cheques con el sistema Bancos i
MP-RF-01-16	Procedimiento para la recepción de Ingresos en efectivo de las diversas áreas.
MP-RF-01-17	Derogado
MP-RF-01-18	Derogado
MP-RF-01-19	Derogado
MP-RF-01-20	Procedimiento para la apertura de fondo Revolvente para las diferentes áreas del Sistema.
MP-RF-01-21	Derogado
MP-RF-01-22	Derogado



<b>MP-RF-01-23</b>	Procedimiento para el pago de las Cuotas de los trabajadores al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco
<b>MP-RF-01-24</b>	Derogado
<b>MP-RF-01-25</b>	Procedimiento para pago de las cuotas IMSS.
<b>MP-RF-01-26</b>	Procedimiento para la elaboración de estados financieros.
<b>MP-RF-01-27</b>	Derogado
<b>MP-RF-01-28</b>	Procedimiento para la solicitud del subsidio al Municipio de Zapopan, Jalisco
<b>MP-RF-01-29</b>	Procedimiento para el cobro de la contraprestación del servicio de guarderías de los hijos de los empleados del Municipio de Zapopan
<b>MP-RF-01-30</b>	Procedimiento para la recepción de facturas y entrega de contra recibos a los proveedores.
<b>MP-RF-01-31</b>	Derogado
<b>MP-RF-01-32</b>	Procedimiento para el control de los convenios de colaboración otorgados por DIF Jalisco y el seguimiento a la Ejecución de su gasto.
<b>MP-RF-01-33</b>	Procedimiento recepción, revisión y captura de recibos de ingresos de desayunos escolares Coordinación de Asistencia Alimentaria
<b>MP-RF-01-34</b>	Procedimiento para la reposición de fondo revolvente
<b>MP-RF-01-35</b>	Procedimiento para captura de gastos realizados mediante fondo revolvente
<b>MP-RF-01-36</b>	Procedimiento para la elaboración del anteproyecto, proyecto y presentación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio para su autorización.
<b>MP-RF-01-37</b>	Procedimiento para la realización de transferencias de recursos, apertura de partidas presupuestales y claves nuevas
<b>MP-RF-01-38</b>	Procedimiento para la asignación de presupuesto autorizado a cada área.
<b>MP-RF-01-39</b>	Procedimiento para la elaboración de reportes financieros internos a las Direcciones del Sistema DIF Zapopan.
<b>MP-RF-01-40</b>	Procedimiento para la adquisición y asignación de bienes muebles.
<b>MP-RF-01-41</b>	Procedimiento para la donación de bienes muebles.
<b>MP-RF-01-42</b>	Procedimiento para la reasignación de bienes muebles propiedad del Sistema DIF Zapopan
<b>MP-RF-01-43</b>	Procedimiento para la baja de bienes muebles patrimonio del Sistema DIF Zapopan
<b>MP-RF-01-44</b>	Procedimiento para la conciliación y Depreciación de los activos fijos (bienes muebles)
<b>MP-RF-01-45</b>	Procedimiento para asignar suficiencia presupuestal y autorizar órdenes de compra



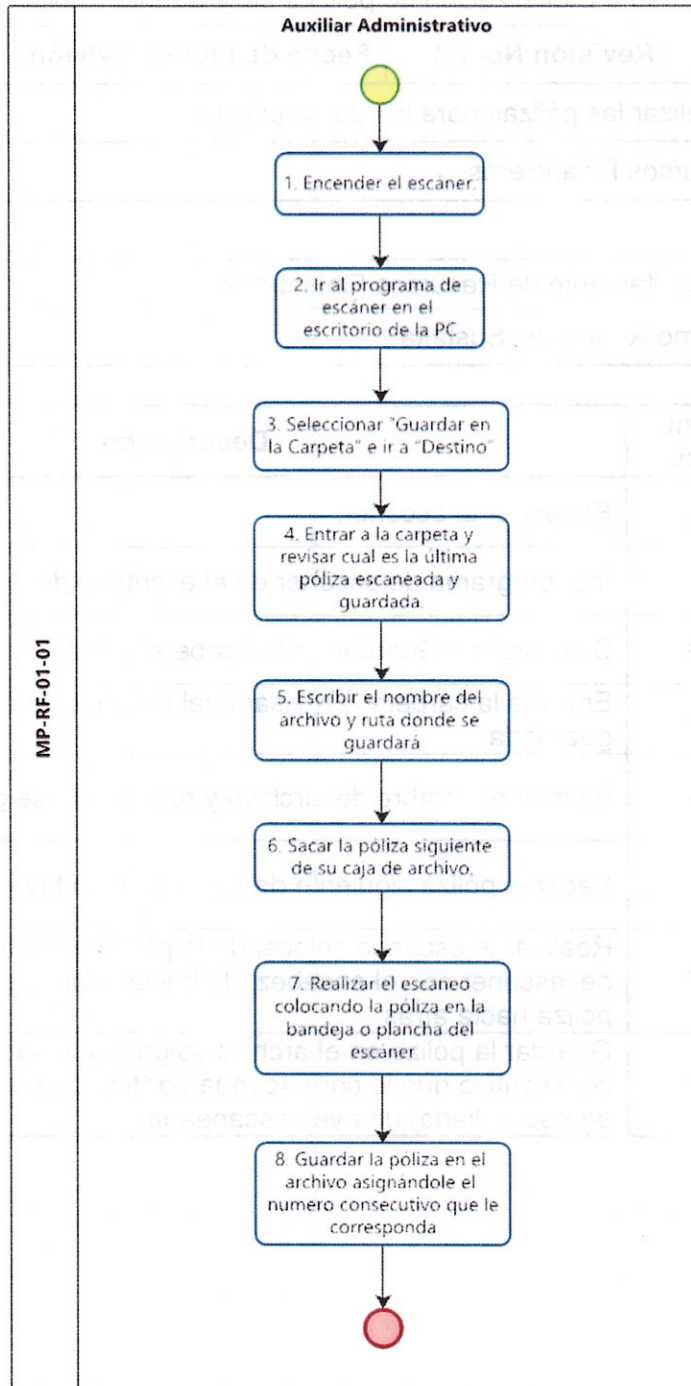
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento Escaneo o Digitalización de pólizas para Cuenta Pública		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-01	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Escanear y digitalizar las pólizas para la cuenta pública		
<b>Alcance:</b> Personal de Recursos Financieros		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Encender el escáner.
Auxiliar Administrativo	2	Ir al programa de escáner en el escritorio de la PC
Auxiliar Administrativo	3	Seleccionar "Guardar en la Carpeta" e ir a "Destino"
Auxiliar Administrativo	4	Entrar a la carpeta y revisar cual es la última póliza escaneada y guardada.
Auxiliar Administrativo	5	Escribir el nombre del archivo y ruta donde se guardará
Auxiliar Administrativo	6	Sacar la póliza siguiente de su caja de archivo.
Auxiliar Administrativo	7	Realizar el escaneo colocando la póliza en la bandeja o plancha del escáner con el encabezado hacia abajo y el frente de la póliza hacia atrás
Auxiliar Administrativo	8	Guardar la póliza en el archivo asignándole el numero consecutivo que le corresponda por tipo de póliza (ingreso, egreso o diario) una vez escaneada.



## Flujograma



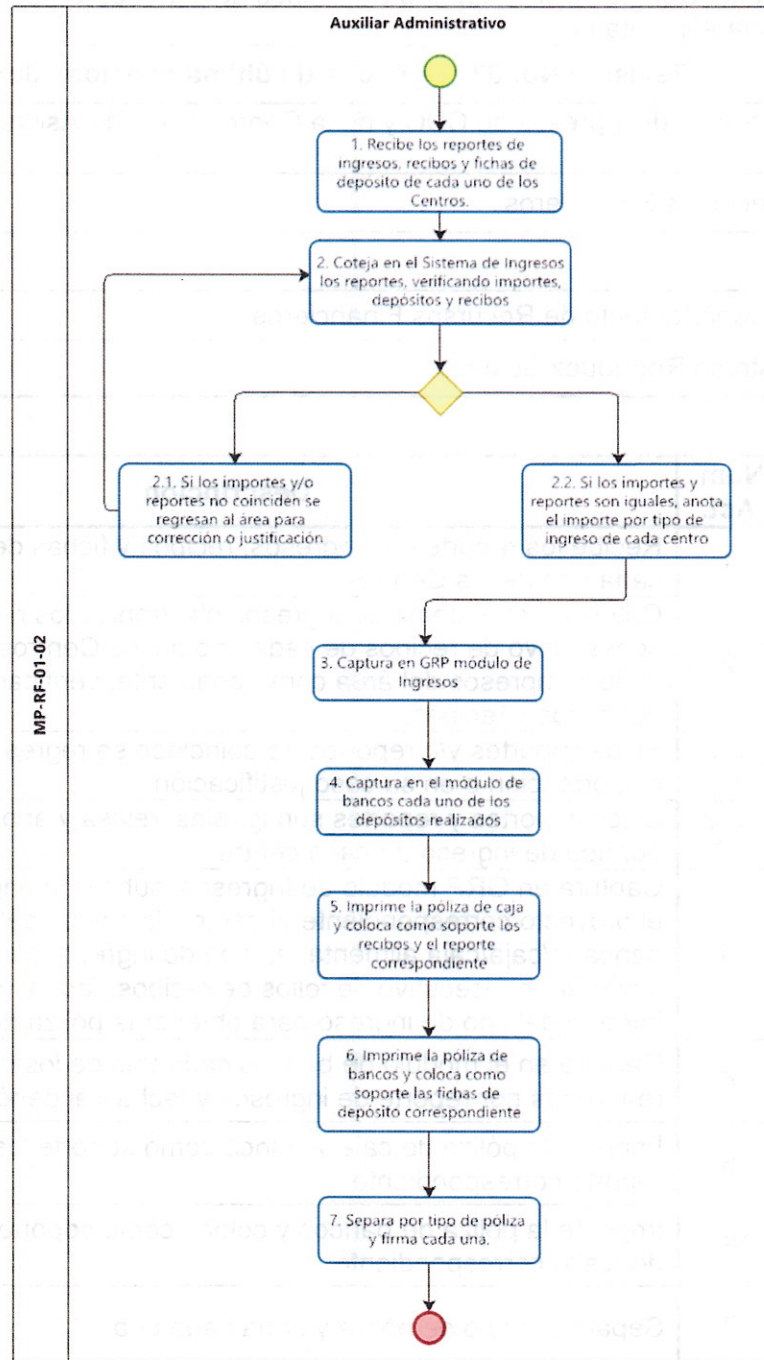
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento recepción, revisión y captura de recibos de ingresos CDCS y la Coordinación de Asistencia Alimentaria		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-02	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Capturar los recibos de ingresos de CDC y de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		
<b>Alcance:</b> Personal de Recursos Financieros		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar de Zona	1	Recibe los reportes de ingresos, recibos y fichas de depósito de cada uno de los Centros.
Auxiliar de Zona	2	Coteja en el Sistema de Ingresos electrónico los reportes y el consecutivo de recibos de cada uno de los Centros contra los que recibió impresos del área correspondiente, verificando importes, depósitos y recibos.
Auxiliar de Zona	2.1	Si los importes y/o reportes no coinciden se regresan al área para su corrección o en su caso justificación.
Auxiliar de Zona	2.2	Si los importes y reportes son iguales, revisa y anota el importe por tipo de ingreso de cada centro
Auxiliar de Zona	3	Captura en GRP módulo de Ingresos, submenú "ingresos varios" : el proyecto correspondiente al centro de costos del CDC, la cuenta bancaria/caja/caja alimentaria, tipo de ingreso, concepto contable y número consecutivo de folios de recibos, fecha, depósito y el importe del tipo de ingreso para obtener la póliza de caja
Auxiliar de Zona	4	Captura en el módulo de bancos cada uno de los depósitos realizados por reporte de ingresos y fecha del depósito.
Auxiliar de Zona	5	Imprime la póliza de caja y coloca como soporte los recibos y el reporte correspondiente.
Auxiliar de Zona	6	Imprime la póliza de bancos y coloca como soporte las fichas de depósito correspondiente.
Auxiliar de Zona	7	Separa por tipo de póliza y firma cada una.



## Flujograma



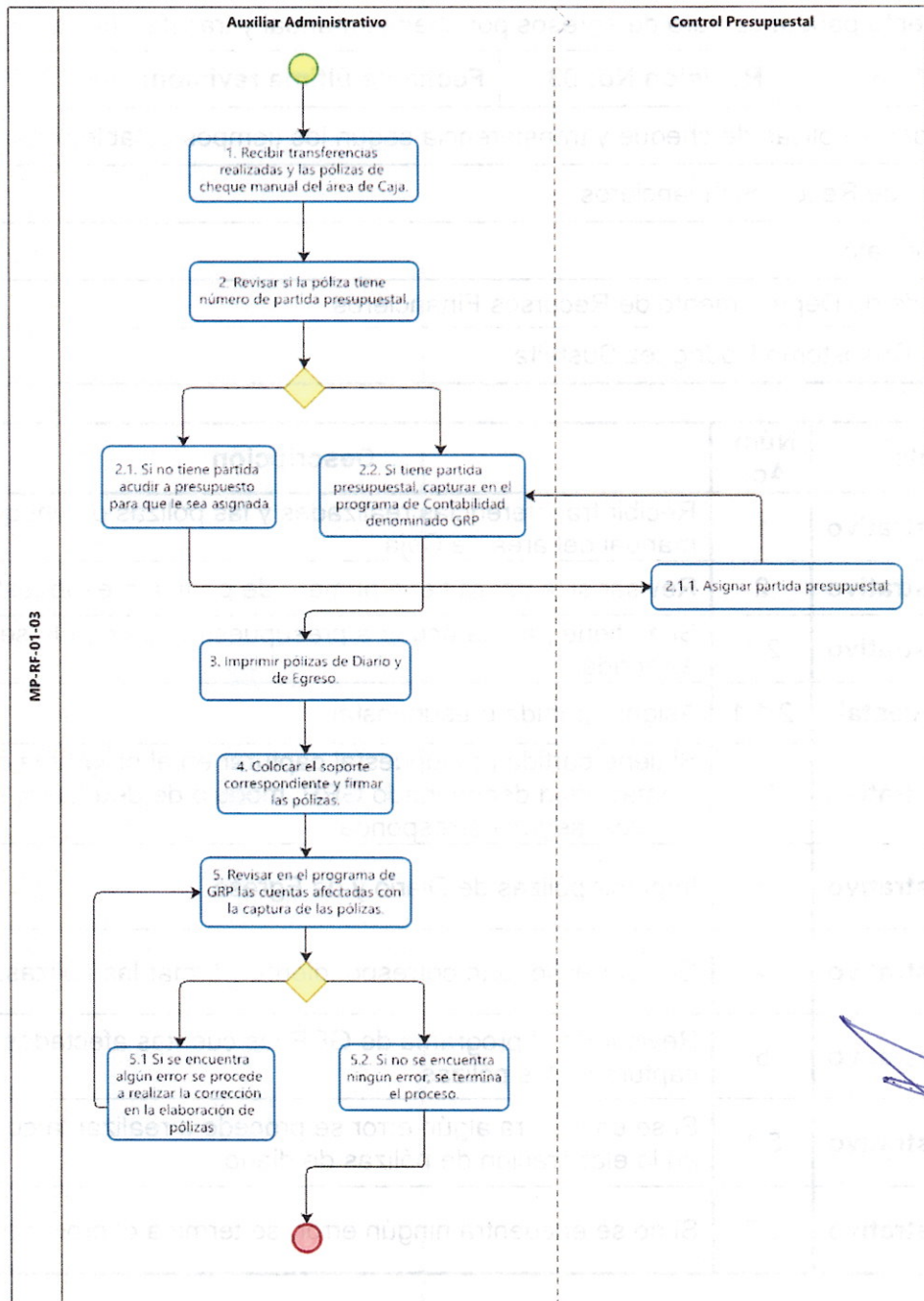


## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la captura de egresos por cheque manual y transferencias		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-03	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Capturar las pólizas de cheque y transferencia según los tiempos establecidos.		
<b>Alcance:</b> Personal de Recursos Financieros		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibir transferencias realizadas y las pólizas de cheque manual del área de Caja.
Auxiliar Administrativo	2	Revisar si la póliza tiene número de partida presupuestal.
Auxiliar Administrativo	2.1	Si no tiene partida acudir a presupuesto para que le sea asignada.
Control Presupuestal	2.1.1	Asignar partida presupuestal
Auxiliar Administrativo	2.2	Si tiene partida presupuestal capturar en el programa de Contabilidad denominado GRP, módulo de deudores, viáticos, pasivos, según corresponda
Auxiliar Administrativo	3	Imprimir pólizas de Diario y de Egreso.
Auxiliar Administrativo	4	Colocar el soporte correspondiente y firmar las pólizas.
Auxiliar Administrativo	5	Revisar en el programa de GRP las cuentas afectadas con la captura de las pólizas.
Auxiliar Administrativo	5.1	Si se encuentra algún error se procede a realizar la corrección en la elaboración de pólizas de diario.
Auxiliar Administrativo	5.2	Si no se encuentra ningún error, se termina el proceso.

Flujograma





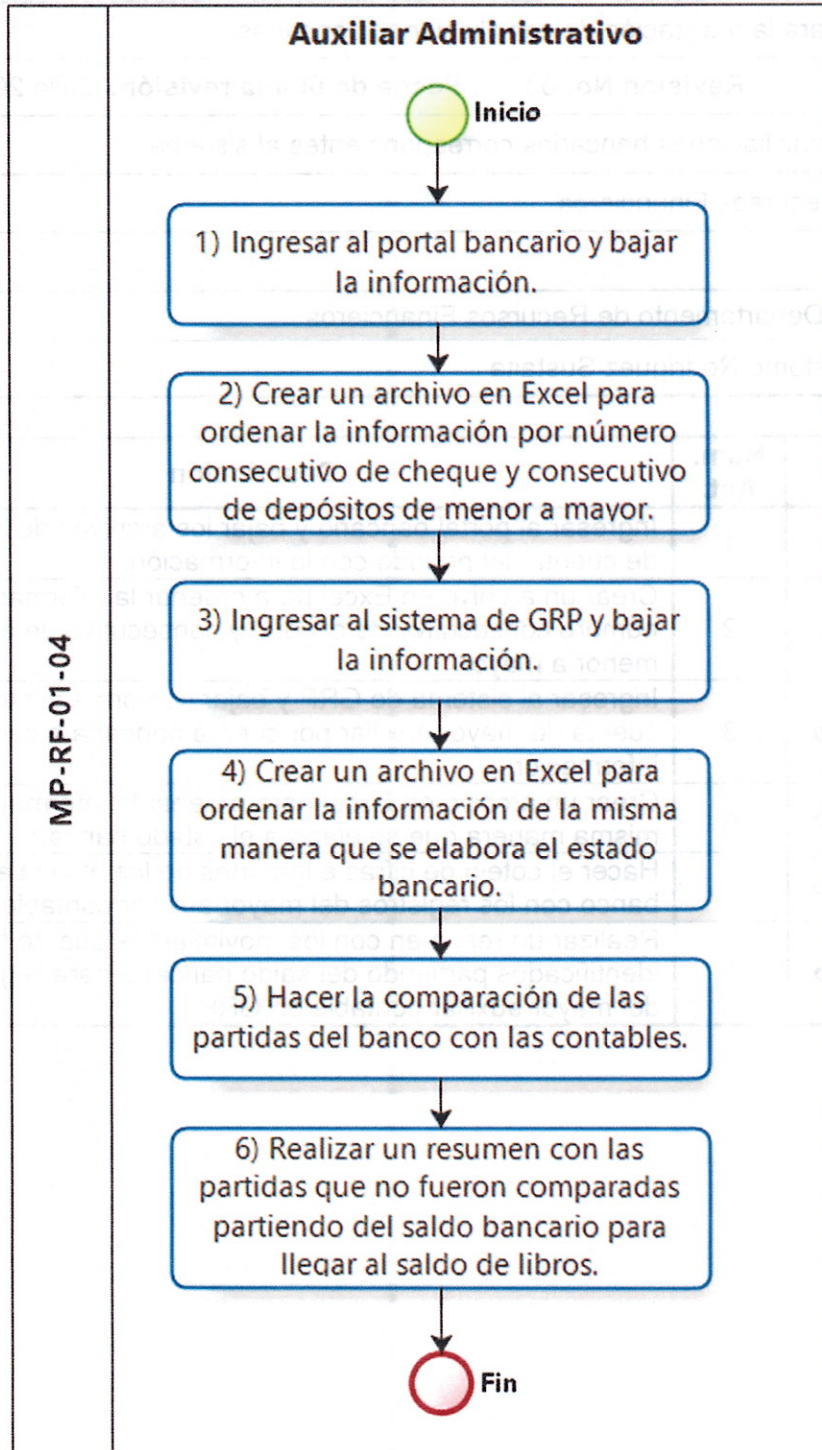
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-04	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Realizar las conciliaciones bancarias correspondientes al sistema.		
<b>Alcance:</b> Personal de Recursos Financieros		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe de Departamento	1	Ingresar al portal bancario y bajar los archivos de los estados de cuenta del periodo con la información.
Auxiliar Administrativo	2	Crear un archivo en Excel para ordenar la información por número consecutivo de cheque y consecutivo de depósitos de menor a mayor.
Auxiliar Administrativo	3	Ingresar al sistema de GRP y bajar conforme al periodo la cuenta de mayor auxiliar por cuenta bancaria a conciliar la información.
Auxiliar Administrativo	4	Crear un archivo en Excel para ordenar la información de la misma manera que se elabora el estado bancario.
Auxiliar Administrativo	5	Hacer el cotejo de cifras e importes de los movimientos del banco con los registros del mayor auxiliar contable.
Auxiliar Administrativo	6	Realizar un resumen con los movimientos que no fueron identificados partiendo del saldo bancario para llegar al saldo del mayor auxiliar contable en GRP.



## Flujograma





## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para pago de honorarios asimilables		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-06	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Realizar el pago de honorarios asimilables al personal que tenga contrato de acuerdo a ese concepto		
<b>Alcance:</b> Personal del departamento de Recursos Financieros, personal con contrato de honorarios asimilables, Nominas, OCI, Dirección Administrativa y Dirección General		
<b>Formatos:</b> Relación de Pagos al Personal de Honorarios Asimilados <b>RF-ASIM-01</b> y Cifras Control <b>7200E</b>		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

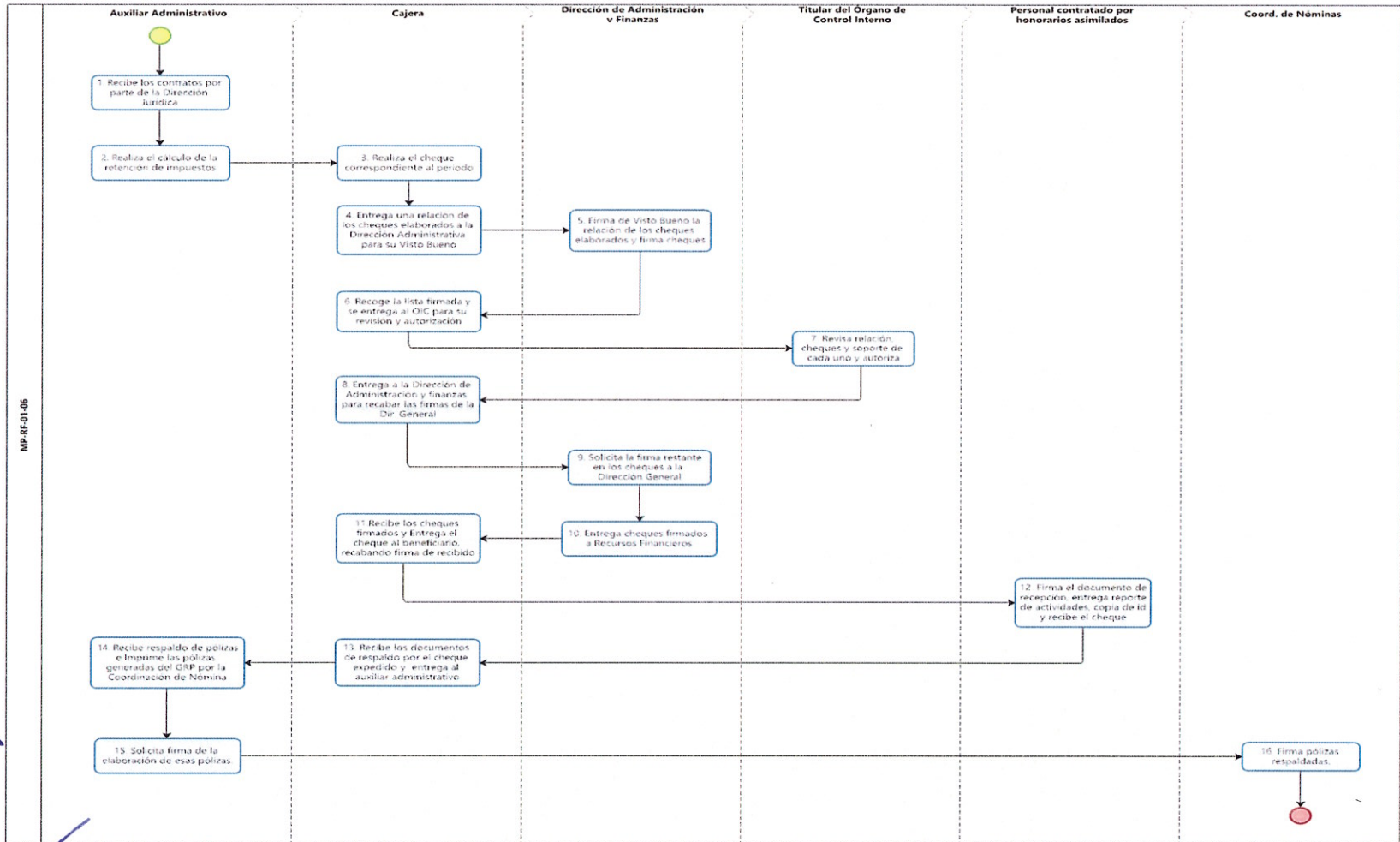
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibe los contratos por parte de la Dirección Jurídica, se verifican fechas de vigencia, encomienda del presentador de servicios, asignación y cantidad de remuneración mensual.
Auxiliar Administrativo	2	Realiza el cálculo de la retención de impuestos.
Cajera	3	Realiza el cheque correspondiente al periodo
Cajera	4	Entrega una relación de los cheques elaborados a la Dirección Administrativa para su Visto Bueno
Dirección de Administración y finanzas	5	Firma de Visto Bueno la relación de los cheques elaborados y firma cheques.
Cajera	6	Recoge la lista firmada de la Dirección Administrativa y se entrega al OIC para su revisión y autorización
Titular del Órgano de Control Interno	7	Revisa relación, cheques y soporte de cada uno y autoriza
Cajera	8	Entrega a la Dirección de Administración y finanzas para que recabe las firmas de la Dirección General
Dirección de Administración y finanzas	9	Solicita la firma restante en los cheques a la Dirección General
Dirección de Administración y finanzas	10	Entrega cheques firmados a Recursos Financieros
Cajera	11	Recibe los cheques firmados y Entrega el cheque al beneficiario, recabando firma de recibido, reporte de actividades y copia de identificación.

## Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros

<b>Personal contratado por honorarios asimilados</b>	12	Firma el documento de recepción de cheque, entrega reporte de actividades, copia de identificación y Recibe el cheque.
<b>Cajera</b>	13	Recibe los documentos de respaldo por el cheque expedido y los entrega al auxiliar administrativo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	14	Recibe respaldo de pólizas e Imprime las pólizas generadas del GRP por la Coordinación de Nóminas
<b>Auxiliar Administrativo</b>	15	Solicita firma de la elaboración de esas pólizas.
<b>Coord. de Nominas</b>	16	Firma pólizas respaldadas.



## Flujograma



MP-RF-01-06



## Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros

### Procedimiento

**Título:** Procedimiento para la captura de los ingresos de CDI'S, CEMAM, CAIC'S, CAP, Autismo Pláticas Prematrimoniales y Centros de Copiado en el Sistema GRP

**Clave:** MP-RF-01-07

**Revisión No:** 07

**Fecha de última revisión:** Julio 2021

**Objetivo:** Capturar los ingresos obtenidos por los servicios otorgados en CDI's, CEMAM, CAIC's, CAP, Autismo, pláticas prematrimoniales y copiadoras

**Alcance:** Personal del departamento de Recursos Financieros, CDI'S, CEMAM, CAIC'S, CAP, Autismo y Pláticas Prematrimoniales y Centros de Copiado

**Formatos:** Reporte de Ingresos RF-RI-01

**Responsable:** Jefe de Departamento de Recursos Financieros

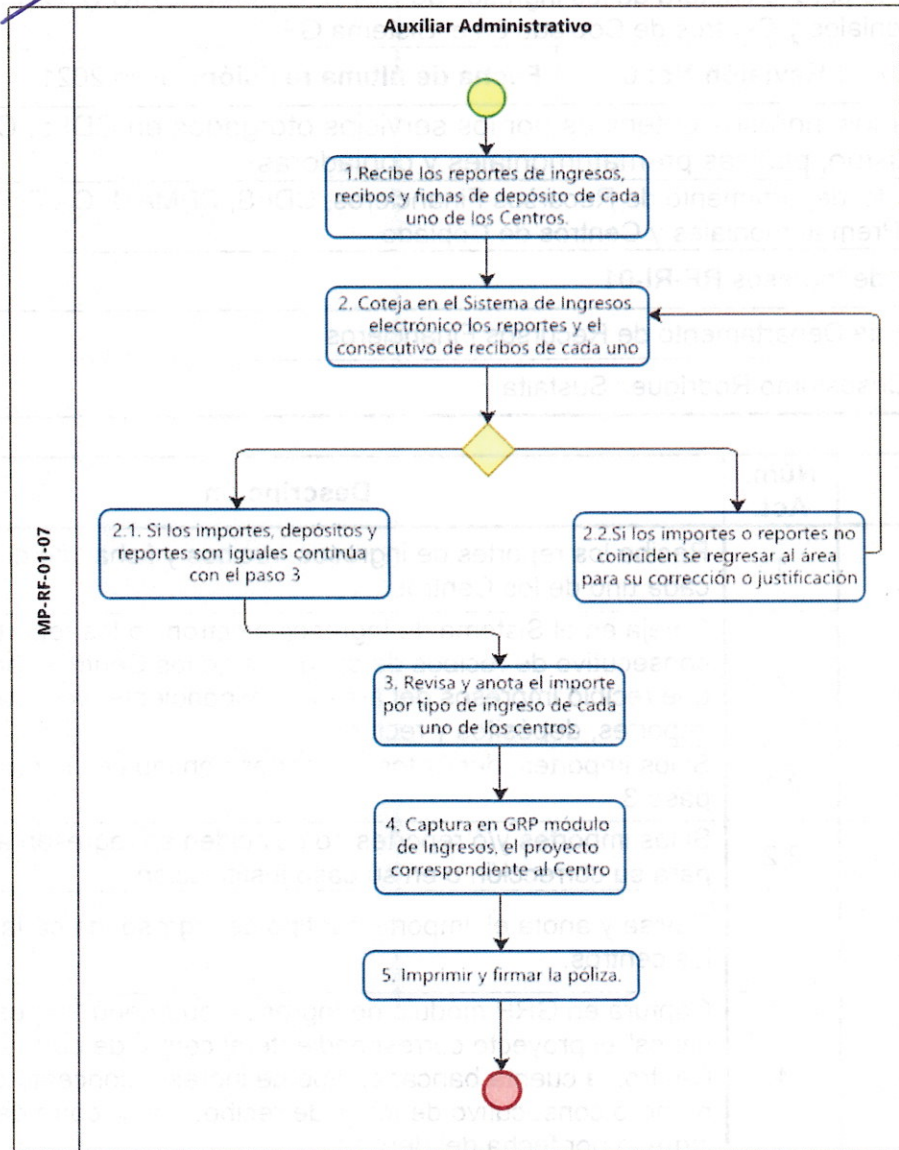
**Autor:** LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar Administrativo	1	Recibe los reportes de ingresos, recibos y fichas de depósito de cada uno de los Centros.
Auxiliar Administrativo	2	Coteja en el Sistema de Ingresos electrónico los reportes y el consecutivo de recibos de cada uno de los Centros contra los que recibió impresos del área correspondiente, verificando importes, depósitos y recibos.
Auxiliar Administrativo	2.1	Si los importes, depósitos y reportes son iguales continúa con el paso 3
Auxiliar Administrativo	2.2	Si los importes y/o reportes no coinciden se regresan al área para su corrección o en su caso justificación.
Auxiliar Administrativo	3	Revisa y anota el importe por tipo de ingreso de cada uno de los centros.
Auxiliar Administrativo	4	Captura en GRP módulo de Ingresos, submenú "ingresos varios" el proyecto correspondiente al centro de costos del Centro, la cuenta bancaria, tipo de ingreso, concepto contable y número consecutivo de folios de recibos, el importe del tipo de ingreso por fecha del depósito.
Auxiliar Administrativo	5	Imprimir y firmar la póliza.

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*



## Flujograma



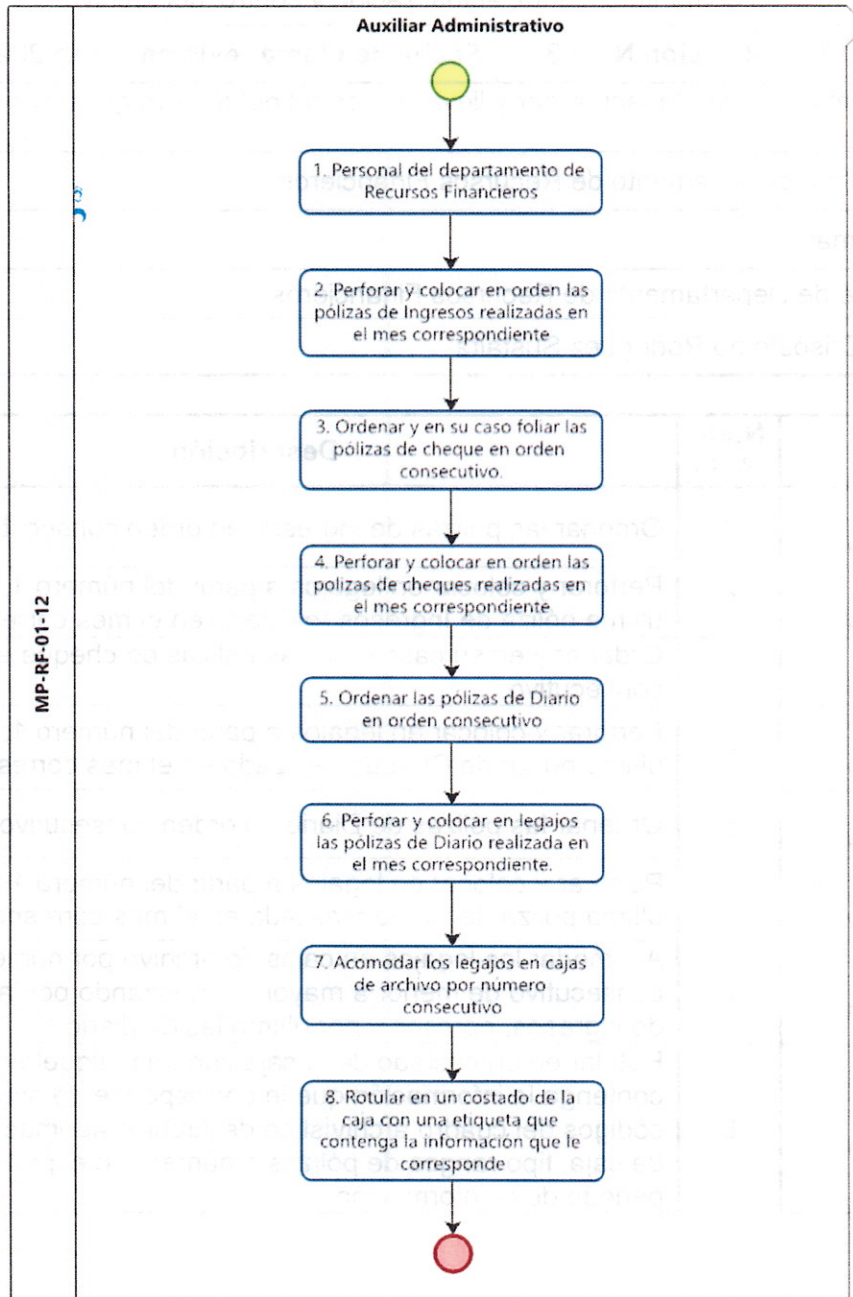
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para el mantenimiento, actualización y control del archivo		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-12	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Realizar mantenimiento, actualizar y llevar el control del archivo generado en el departamento.		
<b>Alcance:</b> Personal del departamento de Recursos Financieros		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Auxiliar Administrativo</b>	1	Ordenar las pólizas de ingresos en orden consecutivo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Perforar y colocar en legajos a partir del número 1, hasta la última póliza de Ingresos realizada en el mes correspondiente.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	3	Ordenar y en su caso foliar las pólizas de cheque en orden consecutivo.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	4	Perforar y colocar en legajos a partir del número 1, hasta la última póliza de Cheque realizada en el mes correspondiente.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	5	Ordenar las pólizas de Diario en orden consecutivo
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6	Perforar y colocar en legajos a partir del número 1 hasta la última póliza de Diario realizada en el mes correspondiente.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	7	Acomodar los legajos en cajas de archivo por número consecutivo de menor a mayor, comenzando por las pólizas de ingresos, egresos y por último las de diario
<b>Auxiliar Administrativo</b>	8	Rotular en un costado de la caja con una etiqueta que contenga la información que le corresponde de acuerdo a los códigos del cuadro archivístico de Archivo además del número de caja, tipo rangos de pólizas o número de expediente y periodo de la información.



## Flujograma



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para pago de Proveedores mediante memorándum.		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-13	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Generar pago de proveedores mediante memorándum.		
<b>Alcance:</b> Personal del Sistema DIF Zapopan y proveedores		
<b>Formatos:</b> Lista de Control de Pagos RF-LP-01		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

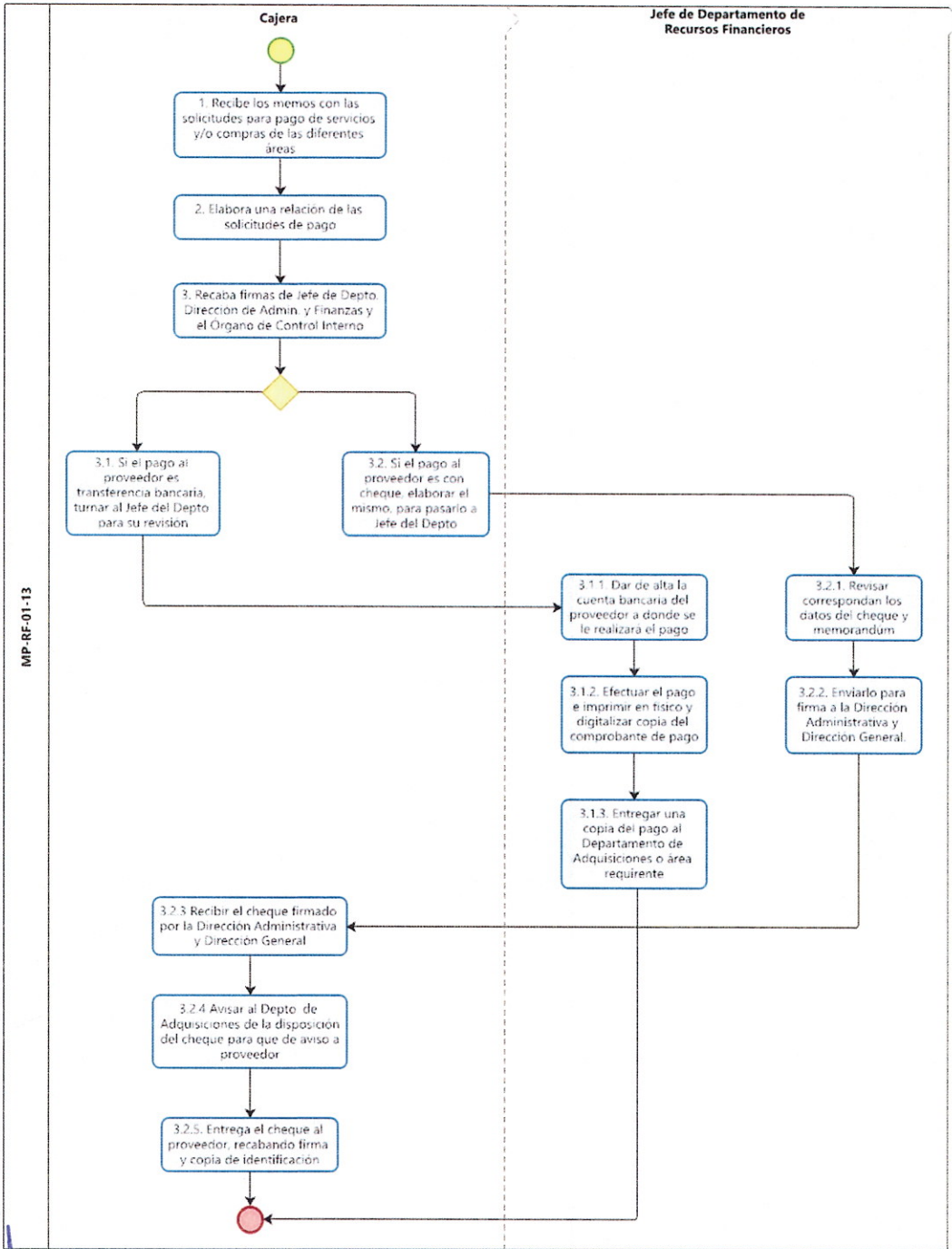
Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Cajera</b>	1	Recibe los memorándums con las solicitudes para pago de servicios y/o compras de las diferentes áreas del Sistema, colocando sello, firma y hora de recepción
<b>Cajera</b>	2	Elabora una relación de las solicitudes de pago con el nombre del proveedor, concepto del gasto, tipo de gasto e importe.
<b>Cajera</b>	3	Recaba las firmas del Jefe de Departamento, Dirección de Administración y Finanzas y el Órgano de Control Interno.
<b>Cajera</b>	3.1	Si el pago al proveedor es transferencia bancaria, turnar al Jefe del Departamento para su revisión y proceso.
<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b>	3.1.1	Dar de alta la cuenta bancaria del proveedor a donde se le realizará el pago dentro de la página web o portal de banca electrónica de la institución bancaria de donde se liberaran los recursos para generar el pago al proveedor del bien o servicio
<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b>	3.1.2	Efectuar el pago e imprimir en físico y digitalizar copia del comprobante de pago guardando en archivo pdf en la carpeta de: "comprobante de pagos" del año y mes al que corresponda.
<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b>	3.1.3	Entregar una copia del pago al Departamento de Adquisiciones o área requirente.
<b>Cajera</b>	3.2	Si el pago al proveedor del bien o servicio es con cheque, elaborar el mismo, para pasarlo a revisión a Jefe de Recursos Financieros.
<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b>	3.2.1	Revisar correspondan los datos de importe, nombre del beneficiario, cuenta bancaria de donde se expide el cheque,



		memorándum de petición de pago y documentación soporte, como CFDI, orden de compra, requisición, etc.
<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b>	3.2.2	Enviarlo para firma a la Dirección Administrativa y Dirección General.
<b>Cajera</b>	3.2.3	Recibir el cheque firmado por la Dirección Administrativa y Dirección General, pasarlo al Jefe de Recursos Financieros.
<b>Cajera</b>	3.2.4	Avisar al Departamento de Adquisiciones de la disposición del cheque para que de aviso al proveedor
<b>Cajera</b>	3.2.5	Entrega el cheque al proveedor, recabando firma y copia de identificación de la persona que recibe el cheque.

# Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros

## Flujograma



IMP-RF-01-13

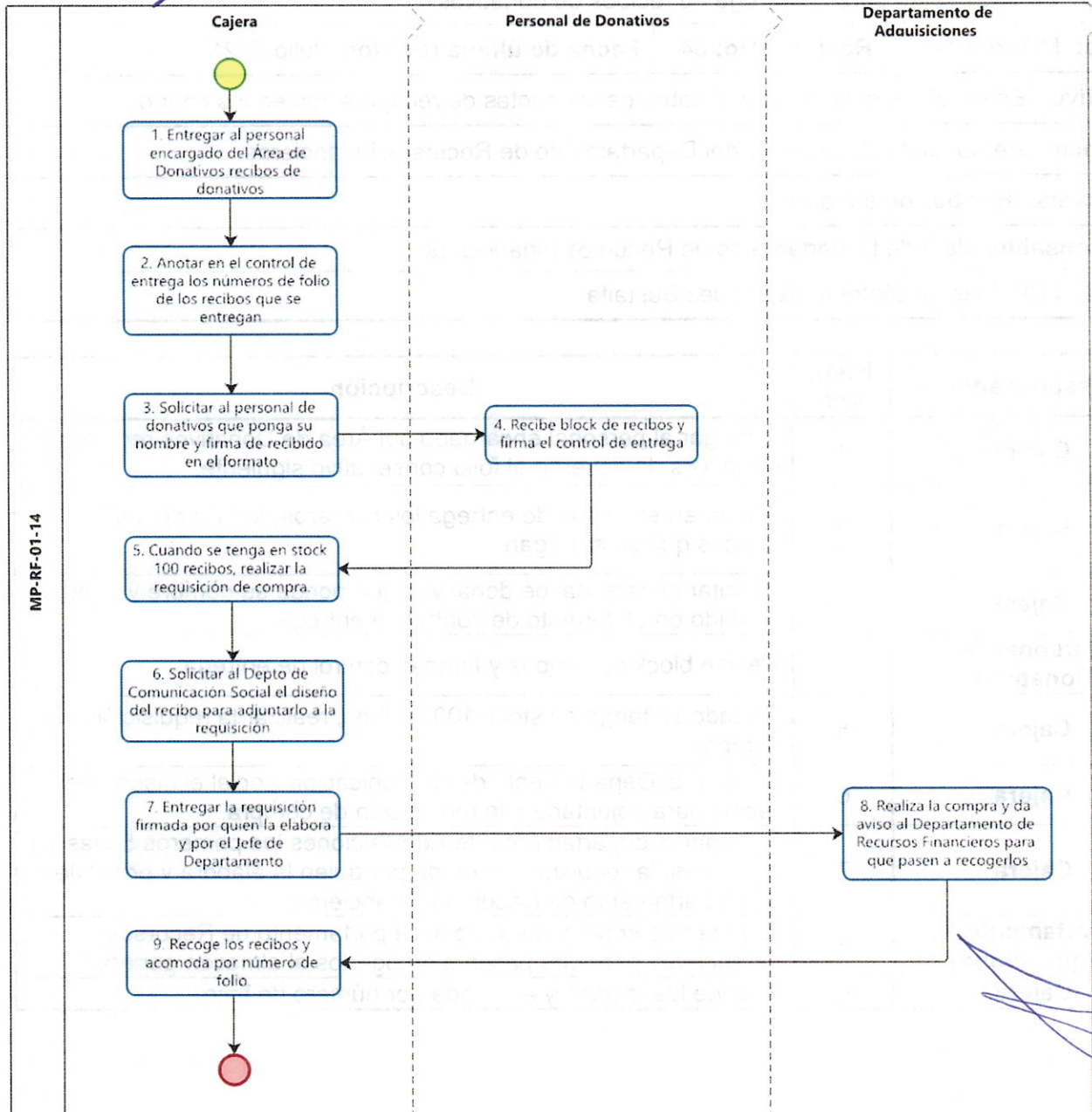


## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la entrega de recibos de donativos		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-13	<b>Revisión No:</b> 04	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Entregar los recibos para el cobro de las cuotas de recuperación en los centros		
<b>Alcance:</b> Personal de Donativos y del Departamento de Recursos Financieros		
<b>Formatos:</b> Recibos de donativo		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Cajera</b>	1	Entregar al personal encargado del Área de Donativos recibos de donativos de acuerdo al folio consecutivo siguiente.
<b>Cajera</b>	2	Anotar en el control de entrega los números de folio de los recibos que se entregan.
<b>Cajera</b>	3	Solicitar al personal de donativos que ponga su nombre y firme de recibido en el formato de control de entrega.
<b>Personal de Donativos</b>	4	Recibe block de recibos y firma el control de entrega.
<b>Cajera</b>	5	Cuando se tenga en stock 100 recibos, realizar la requisición de compra.
<b>Cajera</b>	6	Solicitar al Departamento de Comunicación Social el diseño del recibo para adjuntarlo a la requisición de compra.
<b>Cajera</b>	7	Entregar al departamento de Adquisiciones los primeros 5 días de cada mes, la requisición firmada por quien la elabora y por el Jefe de Departamento de Recursos Financieros.
<b>Departamento de Adquisiciones</b>	8	Realiza la compra y da aviso al Departamento de Recursos Financieros para que pasen a recogerlos al almacén general.
<b>Cajera</b>	9	Recoge los recibos y acomoda por número de folio.

**Flujograma**





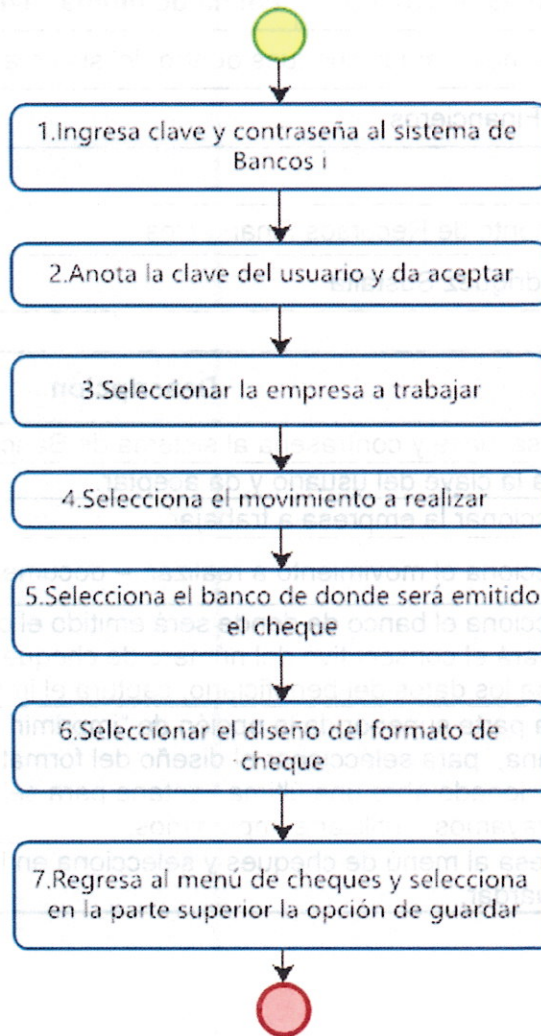
### Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de cheques con el sistema Bancos i		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-15	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Elaborar, controlar y administrar los cheques dentro del sistema auxiliar de Bancos i		
<b>Alcance:</b> Personal de Recursos Financieros		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Cajera	1	Ingresar clave y contraseña al sistema de Bancos i.
Cajera	2	Anotar la clave del usuario y dar aceptar.
Cajera	3	Seleccionar la empresa a trabajar.
Cajera	4	Seleccionar el movimiento a realizar – documentos – cheque.
Cajera	5	Seleccionar el banco de donde será emitido el cheque y automáticamente asignará el consecutivo del número de cheque que corresponda. Revisa los datos del beneficiario, captura el importe y concepto del gasto
Cajera	6	En la parte superior dar la opción de "imprimir" que a su vez abre una ventana, para seleccionar el diseño del formato de cheque, una vez seleccionado abre una última ventana para seleccionar la impresora que vamos a utilizar e imprimimos.
Cajera	7	Regresar al menú de cheques y seleccionar en la parte superior la opción de guardar.

## Flujograma

Cajera



MP-RF-01-15

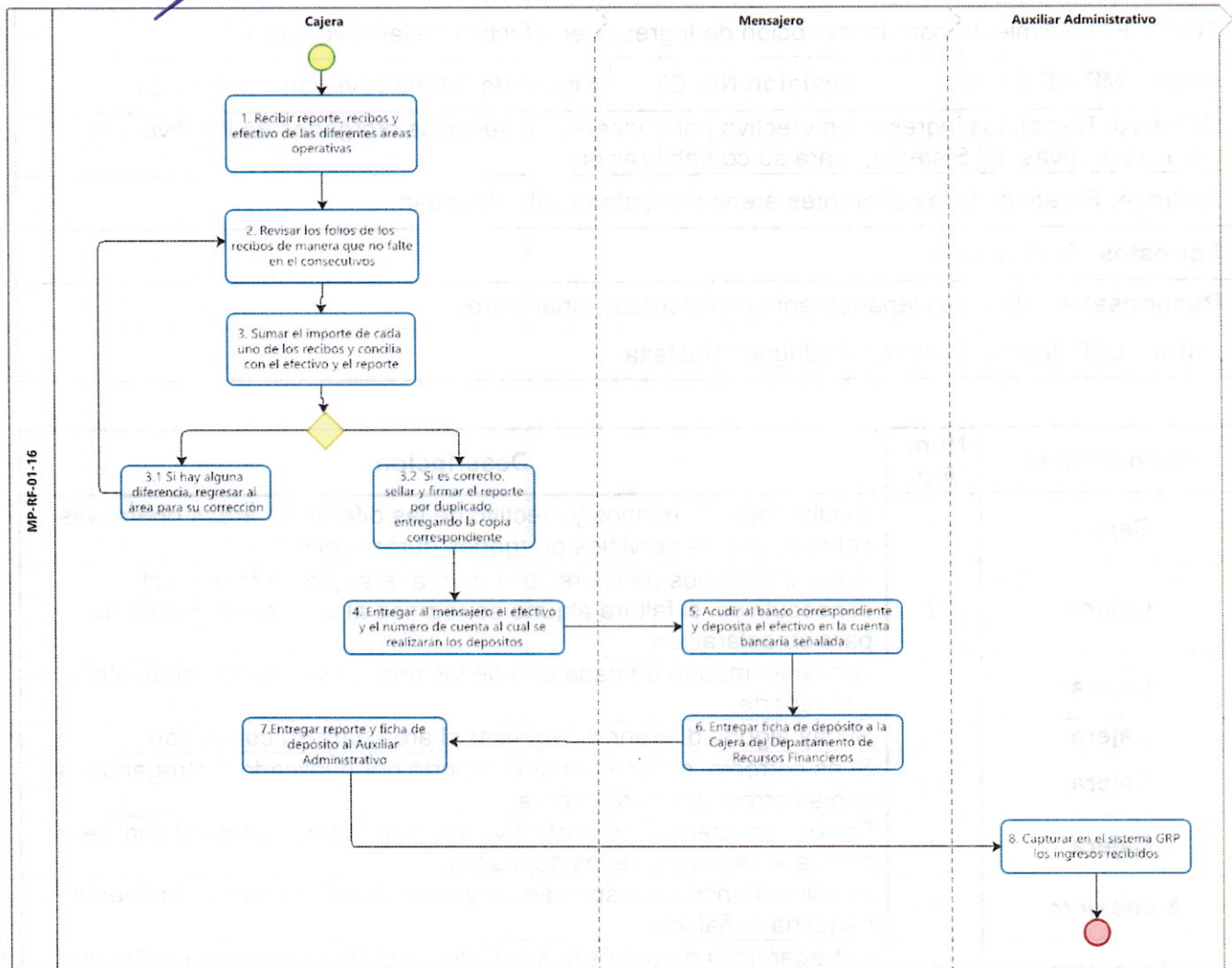


## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción de Ingresos en efectivo de las diversas áreas.		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-16	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Recibir los ingresos en efectivo por concepto de servicios otorgados de las diversas áreas operativas del Sistema, para su contabilización.		
<b>Alcance:</b> Personal de las diferentes áreas del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Cajera	1	Recibir reporte, recibos y efectivo de las diferentes áreas operativas cobrado por los servicios otorgados durante el día.
Cajera	2	Revisar los folios de los recibos de manera que no falte en el consecutivos, si faltara alguno se regresa al área correspondiente para su aclaración.
Cajera	3	Sumar el importe de cada uno de los recibos y concilia con el efectivo y el reporte.
Cajera	3.1	Si hay alguna diferencia, regresar al área para su corrección
Cajera	3.2	Si es correcto, sellar y firmar el reporte por duplicado, entregando la copia correspondiente al área
Cajera	4	Entregar al mensajero el efectivo y el número de cuenta al cual se realizará cada uno de los depósitos.
Mensajero	5	Acudir al banco correspondiente y deposita el efectivo en la cuenta bancaria señalada.
Mensajero	6	Entregar ficha de depósito a la Cajera del Departamento de Recursos Financieros.
Cajera	7	Entregar reporte y ficha de depósito al Auxiliar Administrativo
Auxiliar Administrativo	8	Capturar en el sistema GRP los ingresos recibidos

**Flujograma**



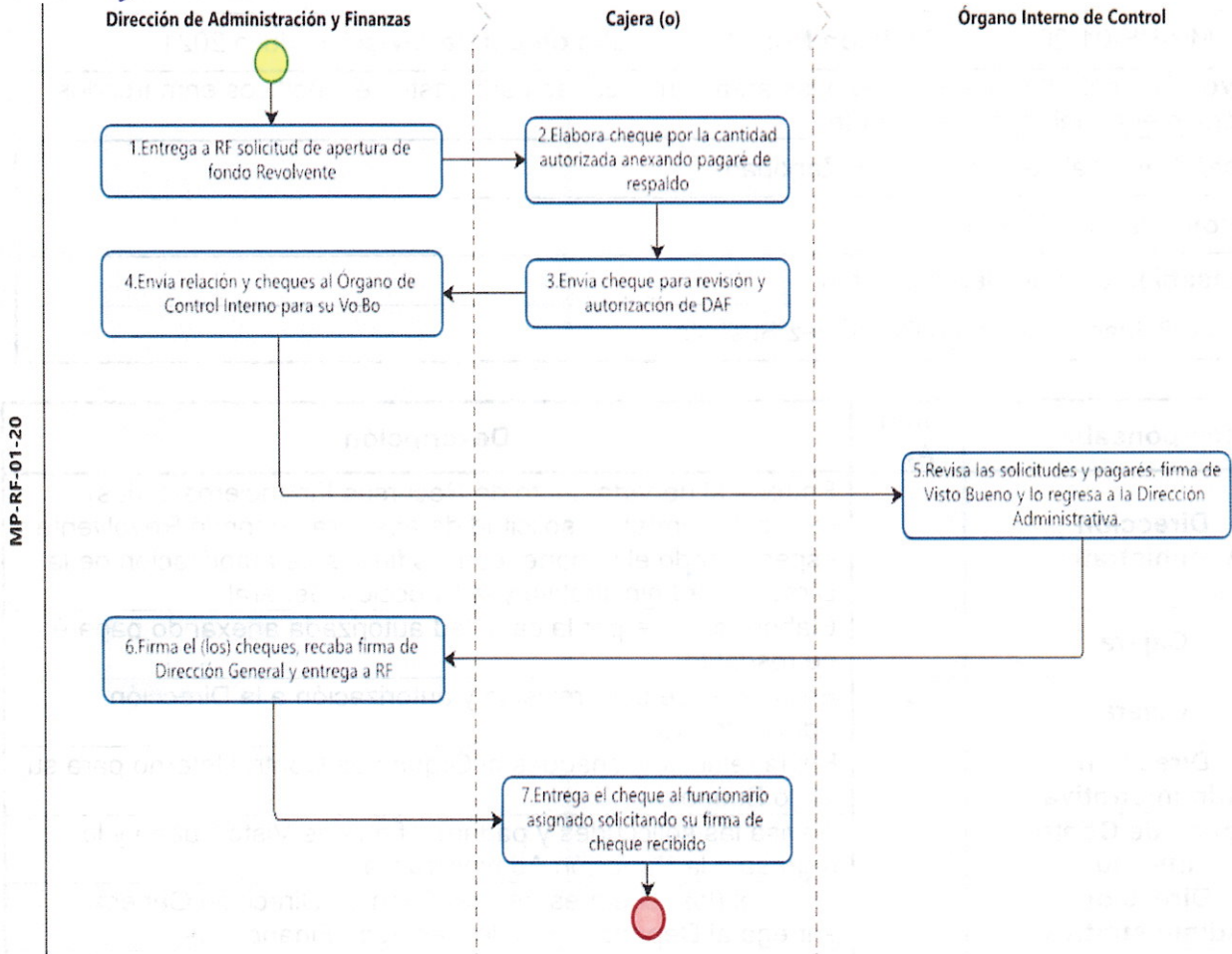


## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la apertura de fondo Revolvente para las diferentes áreas del Sistema.		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-20	<b>Revisión No:</b> 04	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Dotar de flujo de efectivo a las áreas autorizadas para gastos específicos enmarcados en el reglamento del fondo resolvente		
<b>Alcance:</b> Personal del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> Pagaré RF-PG-01		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Dirección Administrativa</b>	1	Entrega al departamento de Recursos Financieros el (los) memorándum(s) la solicitud de apertura de fondo Revolvente especificando el importe, con las firmas de autorización de la Dirección Administrativa y la Dirección General.
<b>Cajera</b>	2	Elabora cheque por la cantidad autorizada anexando pagaré de respaldo.
<b>Cajera</b>	3	Envía cheque para revisión y autorización a la Dirección Administrativa.
<b>Dirección Administrativa</b>	4	Envía relación y cheques al Órgano de Control Interno para su Visto Bueno.
<b>Órgano de Control Interno</b>	5	Revisa las solicitudes y pagarés, firma de Visto Bueno y lo regresa a la Dirección Administrativa.
<b>Dirección Administrativa</b>	6	Firma el (los) cheques, recaba firma de Dirección General y entrega al Departamento de Recursos Financieros.
<b>Cajera</b>	7	Entrega el cheque al funcionario asignado solicitando su firma de cheque recibido y en el pagaré correspondiente.

**Flujograma**





## Procedimiento

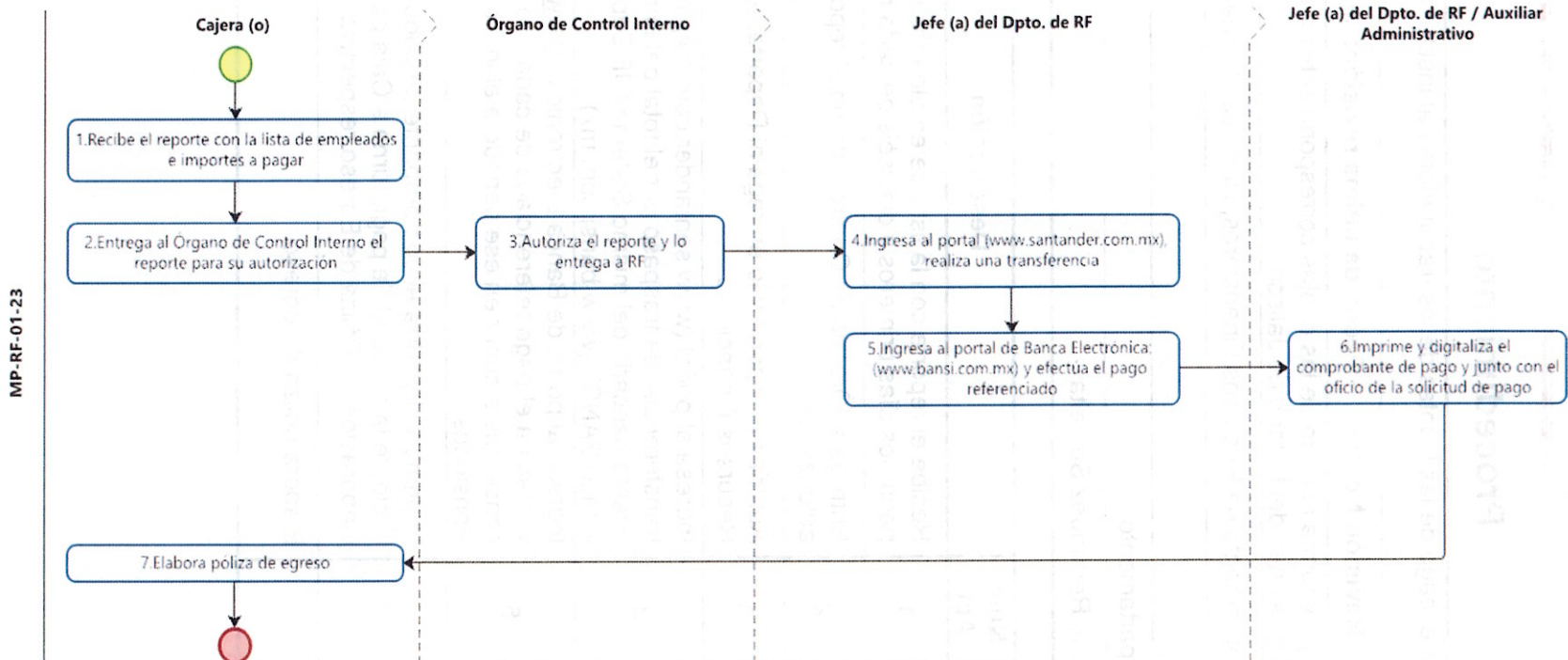
<b>Título:</b> Procedimiento para el pago de las Cuotas de los trabajadores al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-23	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Realizar en tiempo y forma el pago de las cuotas correspondientes a los trabajadores del Sistema al Instituto de Pensiones del Estado de Jalisco		
<b>Alcance:</b> Personal del Departamento de Recursos Financieros, Recursos Humanos, OCI.		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Cajera	1	Recibe el reporte con la lista de empleados e importes a pagar los días primeros y dieciséis de cada mes.
Cajera	2	Entrega al Órgano de Control Interno el reporte para su autorización.
OCI	3	Autoriza el reporte y lo entrega al Departamento de Recursos Financieros
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4	Ingresa al portal ( <a href="http://www.santander.com.mx">www.santander.com.mx</a> ), realiza una transferencia de traspaso por el total del importe a la cuenta bancaria del mismo Sistema DIF Zapopan pero del Banco BANSI ( <a href="http://www.bansi.com.mx">www.bansi.com.mx</a> ).
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	5	Ingresa al portal de Banca Electrónica: ( <a href="http://www.bansi.com.mx">www.bansi.com.mx</a> ) y efectúa el pago referenciado de cada uno de los conceptos a cubrir en ese periodo a el instituto de Pensiones.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros/Auxiliar Administrativo	6	Imprime y digitaliza el comprobante de pago y junto con el oficio de la solicitud de pago turna a Caja para su registro y elaboración de Póliza de Egreso respectiva.
Cajera	7	Elabora póliza de egreso.



# Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros

## Flujograma



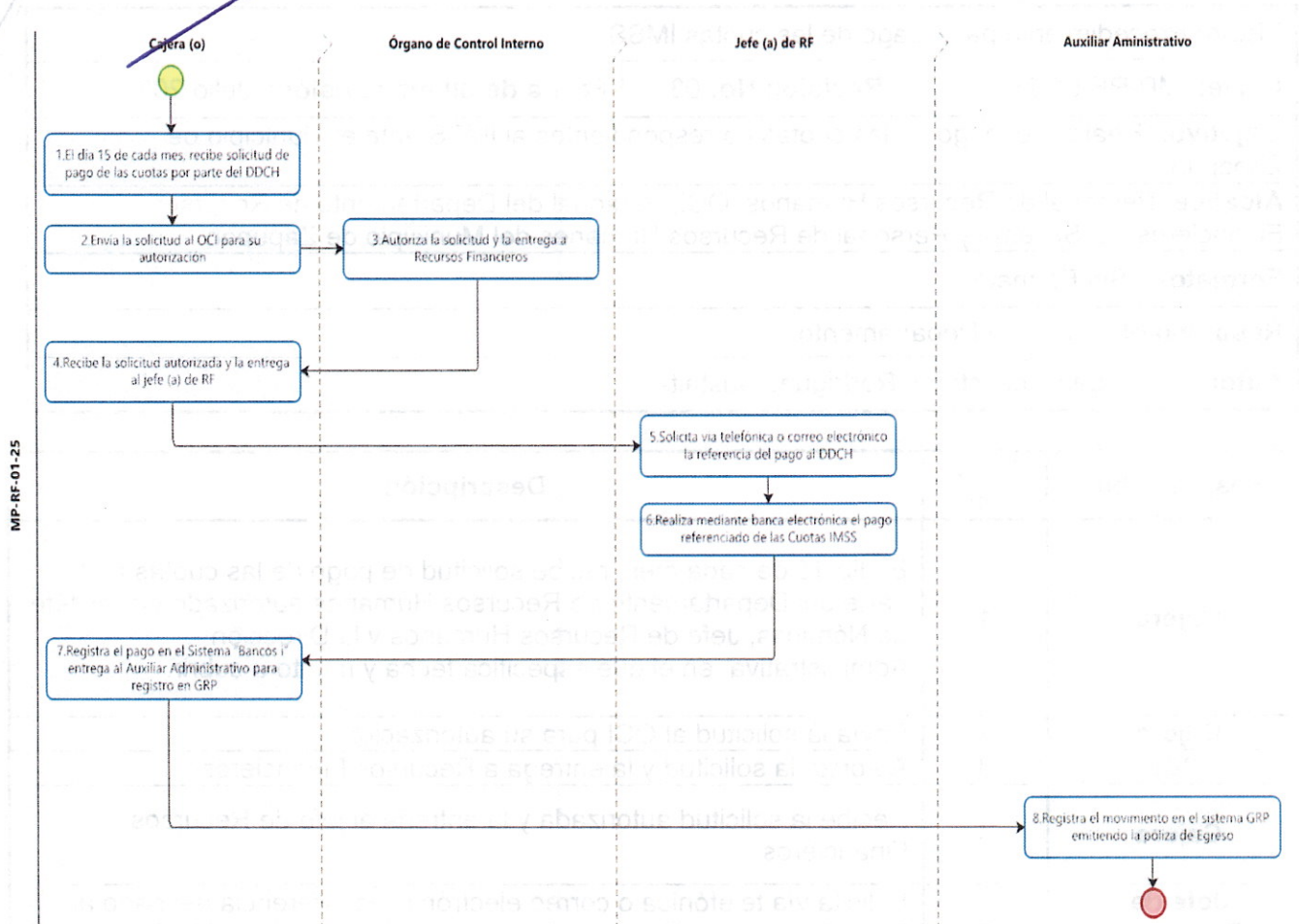


## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para pago de las cuotas IMSS.		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-25	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Realizar el pago de las cuotas correspondientes al IMSS ante el Municipio de Zapopan		
<b>Alcance:</b> Personal de Recursos Humanos, OCI, Personal del Departamento de Recursos Financieros del Sistema y Personal de Recursos Humanos del Municipio de Zapopan.		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Cajera	1	El día 15 de cada mes, recibe solicitud de pago de las cuotas por parte del Departamento de Recursos Humanos autorizado por el Jefe de Nóminas, Jefe de Recursos Humanos y la Dirección Administrativa, en el que especifica fecha y monto a cubrir.
Cajera	2	Envía la solicitud al OCI para su autorización.
OCI	3	Autoriza la solicitud y la entrega a Recursos Financieros
Cajera	4	Recibe la solicitud autorizada y la entrega al jefe de Recursos Financieros.
Jefe de Recursos Financieros	5	Solicita vía telefónica o correo electrónico la referencia del pago al Departamento de Recursos Humanos del Municipio de Zapopan para realizar el pago del servicio.
Jefe de Recursos Financieros	6	Realiza mediante banca electrónica el pago referenciado de las Cuotas IMSS por el importe autorizado y entrega comprobante a Cajera
Cajera	7	Registra el pago en el Sistema "Bancos i" entrega al Auxiliar Administrativo para proceso de registro contable en el GRP
Auxiliar Administrativo	8	Registra el movimiento en el sistema GRP emitiendo la póliza de Egreso, la imprime y firma.

**Flujograma**





## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de estados financieros		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-26	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> : Analizar la situación financiera del Sistema mediante la elaboración de los Estados Financieros y realizar su entrega en tiempo y forma a las instancias correspondientes		
<b>Alcance:</b> Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Zona, Jefe del Departamento de Recursos Financieros		
<b>Formatos:</b> Los vigentes en la normatividad del CONAC mismos que emite el Sistema GRP		
<b>Responsable:</b> Jefe del Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

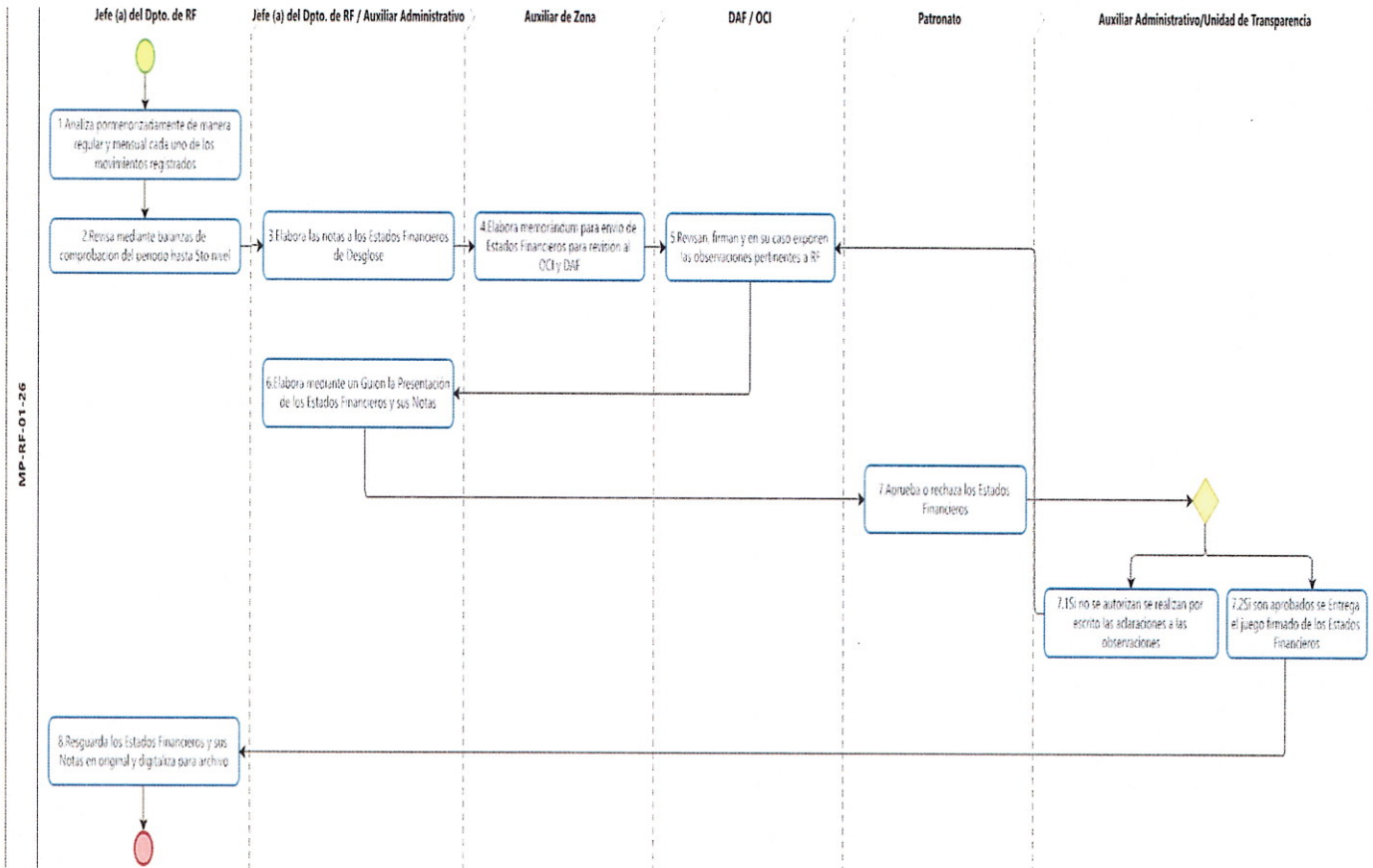
Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1	Analiza pormenorizadamente de manera regular y mensual cada uno de los movimientos registrados en la balanza auxiliar que alimenta los reportes de los estados financieros gubernamentales del sistema GRP: Estado de situación financiera, Estado de Actividades, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Flujo de Efectivo, Estado Analítico del Activo y Estado de cambios en la Hacienda Pública o Patrimonio.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Revisa mediante balanzas de comprobación del periodo hasta 5to nivel la correcta aplicación de pólizas de ingresos y egresos así como la provisión de pasivos y cuentas por cobrar de las pólizas de Diario y de Almacén de Donativos para detectar la omisión o falta de algún registro en las mismas y realizar la reclasificación respectiva en su caso.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros /Auxiliar Administrativo	3	Elabora las notas a los Estados Financieros de Desglose, de Memoria y de Gestión y recaba el soporte documental de pasivos contingentes y Relación de bienes en comodato.
Auxiliar de Zona	4	Elabora memorándum para envío de Estados Financieros para revisión al OCI y Dirección Administrativa
Dirección Administrativa y OCI	5	Revisan, firman y en su caso exponen las observaciones pertinentes al Jefe de Recursos Financieros
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	6	Elabora mediante un Guion la Presentación de los Estados Financieros y sus Notas para someterlos a su aprobación por la Junta de Patronato máximo orden de Gobierno del Sistema DIF Zapopan.



<b>Patronato</b>	7	Aprueba o rechaza los Estados Financieros
<b>Auxiliar Administrativo/Unidad de Transparencia</b>	7.1	Si no fuesen autorizados quedan pendientes de publicación en tanto se realizan por escrito las aclaraciones a las observaciones que hayan impedido su aprobación para presentarse en una sesión posterior inmediata.
<b>Auxiliar Administrativo/Unidad de Transparencia</b>	7.2	Si son aprobados se Entrega el juego firmado de los Estados Financieros y se adjunta acta de sesión de patronato firmada por sus asistentes al área de Transparencia para su publicación.
<b>Jefe del Departamento de Recursos Financieros</b>	8	Resguarda los Estados Financieros y sus Notas en original y digitaliza para archivo.



## Flujograma



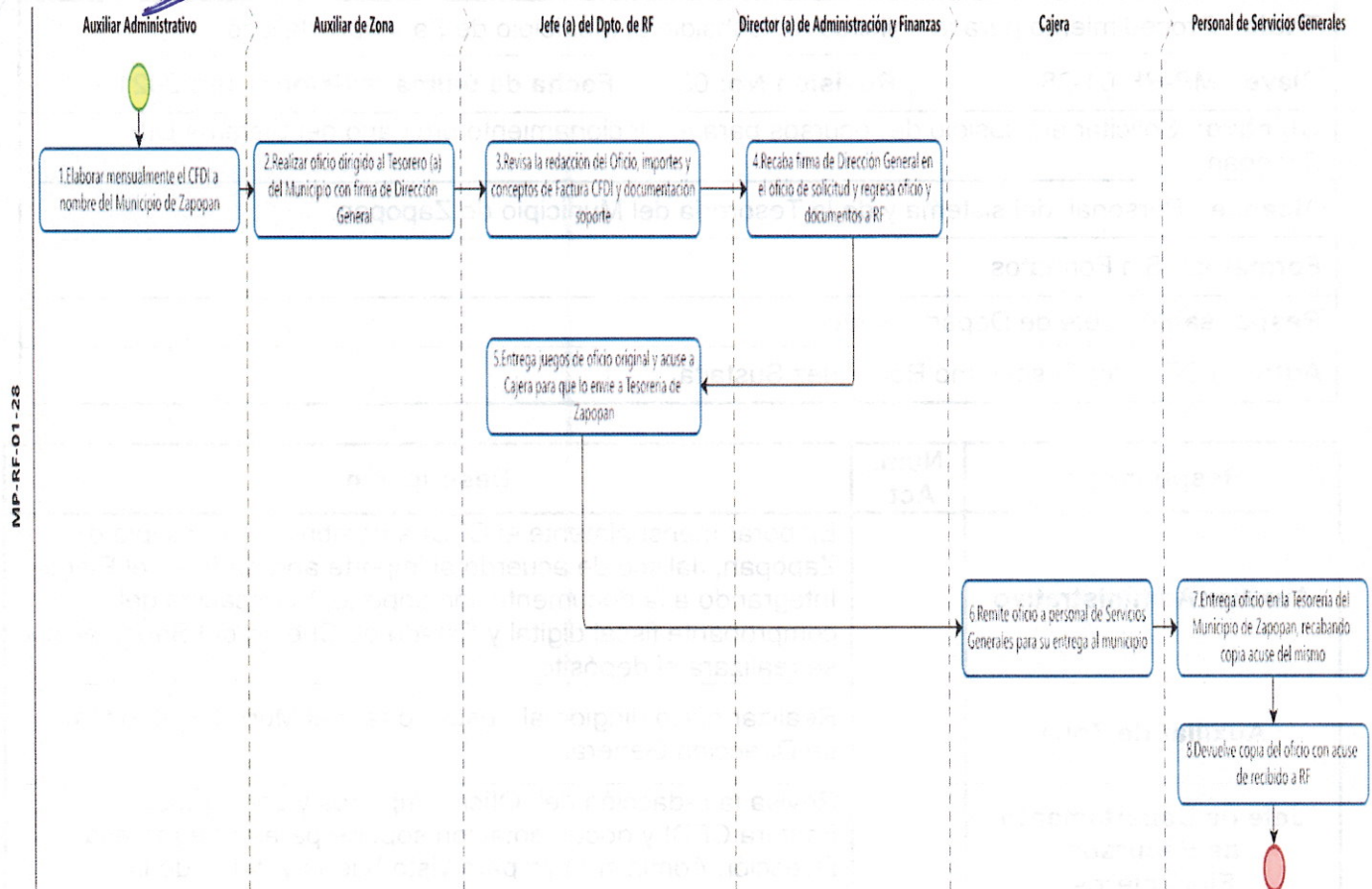
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la solicitud del subsidio al Municipio de Zapopan, Jalisco		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-28	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Solicitar el subsidio de recursos para el funcionamiento ordinario del Sistema DIF Zapopan		
<b>Alcance:</b> Personal del sistema y de la Tesorería del Municipio de Zapopan.		
<b>Formatos:</b> Sin Formatos		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Auxiliar Administrativo</b>	1	Elaborar mensualmente el CFDI a nombre del Municipio de Zapopan, Jalisco de acuerdo al importe aprobado en el Pleno, Integrando a la documentación soporte, Verificación del comprobante fiscal digital y Estado de Cuenta del Banco al que se realizará el depósito.
<b>Auxiliar de Zona</b>	2	Realizar oficio dirigido al Tesorero (a) del Municipio con firma de Dirección General
<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b>	3	Revisa la redacción del Oficio, importes y conceptos de Factura CFDI y documentación soporte para entregar a la Dirección Administrativa para visto bueno y firma de la Dirección General.
<b>Director Administrativo</b>	4	Recaba firma de Dirección General en el oficio de solicitud y regresa oficio y documentos a Jefe de Recursos Financieros
<b>Jefe de Departamento de Recursos Financieros</b>	5	Entrega juegos de oficio original y acuse a Cajera para que lo envíe a Tesorería del Municipio de Zapopan.
<b>Cajera</b>	6	Remite oficio a personal de Servicios Generales para su entrega al municipio.
<b>Personal de Servicios Generales</b>	7	Entrega oficio en la Tesorería del Municipio de Zapopan, recabando copia acuse del mismo con sello, fecha y firma de quien recibe.
<b>Personal de Servicios Generales</b>	8	Devuelve copia del oficio con acuse de recibido al Departamento de Recursos Financieros para su archivo.



## Flujograma



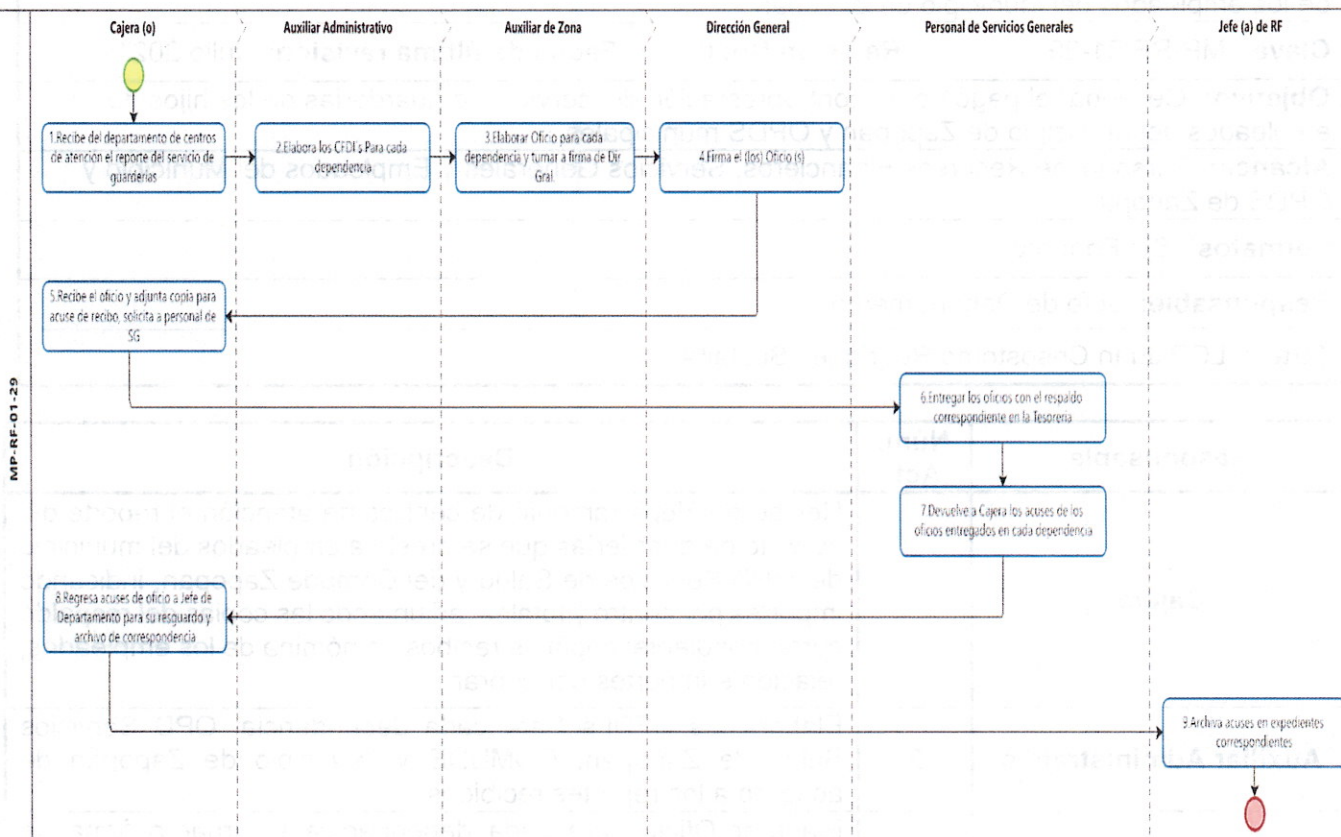
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para el cobro de la contraprestación del servicio de guarderías de los hijos de los empleados del Municipio de Zapopan		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-29	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Gestionar el pago por la contraprestación del servicio de guarderías de los hijos de empleados del Municipio de Zapopan y OPDS municipales.		
<b>Alcance:</b> Personal de Recursos Financieros, Servicios Generales y Empleados del Municipio y OPDS de Zapopan.		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Cajera	1	Recibe del departamento de centros de atención el reporte del servicio de guarderías que se presta a empleados del municipio del OPD Servicios de Salud y del Comude Zapopan, indicando importes por centro y totales, adjuntando las copias del respaldo correspondiente: copia de recibos de nómina de los empleados, relación e importes por cobrar.
Auxiliar Administrativo	2	Elabora los CFDI's Para cada dependencia: OPD Servicios Salud de Zapopan, COMUDE y Municipio de Zapopan de acuerdo a los reportes recibidos
Auxiliar de Zona	3	Elaborar Oficio para cada dependencia y turnar a firma de Dirección General para realizar el cobro del servicio.
Dirección General	4	Firma el (los) Oficio (s)
Cajera	5	Recibe el oficio y adjunta copia para acuse de recibo, solicita a personal de Servicios Generales para su entrega en cada dependencia
Personal de Servicios Generales	6	Entregar los oficios con el respaldo correspondiente en la Tesorería del Municipio de Zapopan, Dirección General de Servicios de Salud del Municipio y Oficialía de Partes del COMUDE recabando acuse de recibo con nombre, sello, fecha de recepción y firma.
Personal de Servicios Generales	7	Devuelve a Cajera los acuses de los oficios entregados en cada dependencia.
Cajera	8	Regresa acuses de oficio a Jefe de Departamento para su resguardo y archivo de correspondencia
Jefe de Recursos Financieros	9	Archiva acuses en expedientes correspondientes



## Flujograma



**Procedimiento**

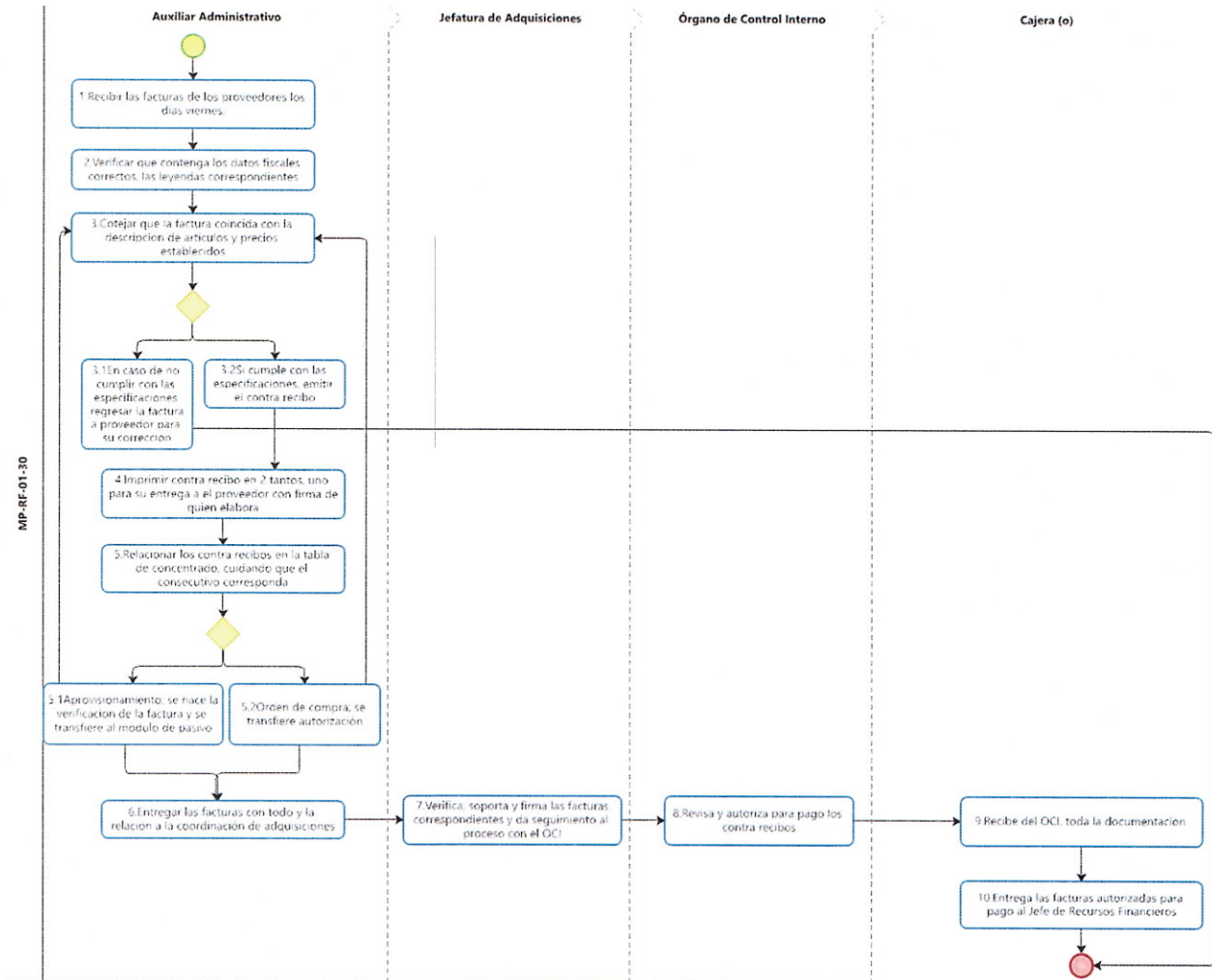
<b>Título:</b> Procedimiento para la recepción de facturas y entrega de contra recibos a los proveedores.		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-30	<b>Revisión No:</b> 03	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Recibir facturas, entregar contra recibos a proveedores		
<b>Alcance:</b> Personal de recursos financieros		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

<b>Responsable</b>	<b>Núm. Act.</b>	<b>Descripción</b>
<b>Auxiliar Administrativo</b>	1	Recibir las facturas de los proveedores los días viernes.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	2	Verificar que contenga los datos fiscales correctos, las leyendas correspondientes, sello y firma del Área que recibe el material y responsable del mismo; así mismo debe de acompañar a la misma una copia de la orden de compra firmada en original, nota de entrada del almacén general o servicios generales, en caso de no existir, nota de entrada el sello debe ser del Área que lo recibió.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	3	Cotejar que la factura coincida con la descripción de artículos y precios establecidos de forma previa en la orden de compra.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	3.1	En caso de no cumplir con las especificaciones anteriores, regresar la factura al proveedor para su corrección, y poder ingresarlas el lunes inmediato con los errores ya subsanados.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	3.2	Si cumple con las especificaciones, emitir el contra recibo al cual previamente se le anotaron la fecha de recepción y fecha de pago, la razón social del proveedor, número de factura e importe del CFDI que concilie con los importes de la (s) remisión (es).
<b>Auxiliar Administrativo</b>	4	Imprimir el contra recibo en 2 tantos, uno para su entrega a el proveedor con firma de la persona que elabora el mismo y el otro tanto se anexa a la factura original y los documentos antes mencionados.



<b>Auxiliar Administrativo</b>	5	Relacionar los contra recibos en la tabla de concentrado, cuidando que el consecutivo corresponda. En dicha tabla se deberá anotar el No. de contra recibo, fecha de recepción de la factura, fecha de facturación, No. de factura, razón social del proveedor, grupo al que pertenece la compra, no. de partida, importe a pagar y fecha de pago.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	5.1	Realizar el aprovisionamiento de todas las facturas recibidas en el GRP; Si el programa de contabilidad en el módulo de adquisiciones paso 10 (verificación contable) se hace la verificación de la factura y se transfiere al módulo de pasivo paso 4 (solicitud de pago).
<b>Auxiliar Administrativo</b>	5.2	Si hay compras sin orden de compra, se hace la compra directa, en el módulo de pasivos Pasó 1, y se transfiere a la autorización de la compra por el jefe de presupuestos. Ya autorizado se mandan al módulo de pasivo paso 4 (solicitud de pago).
<b>Auxiliar Administrativo</b>	6	Entregar las facturas con todo y la relación a la coordinación de adquisiciones; para que le añadan los soportes correspondientes.
<b>Jefatura de Adquisiciones</b>	7	Verifica, soporta y firma las facturas correspondientes y da seguimiento al proceso con el OCI.
<b>OCI</b>	8	Revisa y autoriza para pago los contra recibos, verifica que cumplan con los requisitos, que los precios sean los plasmados en las cotizaciones, que las solicitudes describan el material solicitado y corresponda a él solicitado en la orden de compra.
<b>Cajera</b>	9	Recibe del OCI, toda la documentación y si existe alguna observación se deberá subsanar de forma simultánea, avisando al área de Adquisiciones y/o el área correspondiente.
<b>Cajera</b>	10	Entrega las facturas autorizadas para pago al Jefe de Recursos Financieros

## Flujograma







## Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros

### Procedimiento

**Título:** Procedimiento para el control de los convenios de colaboración otorgados por DIF Jalisco y el seguimiento a la Ejecución de su gasto.

**Clave:** MP-RF-01-32

**Revisión No:** 03

**Fecha de última revisión:** Julio 2021

**Objetivo:** Controlar los convenios de colaboración otorgados por DIF Jalisco y el seguimiento a la ejecución de su gasto

**Alcance:** Personal de Recursos Financieros

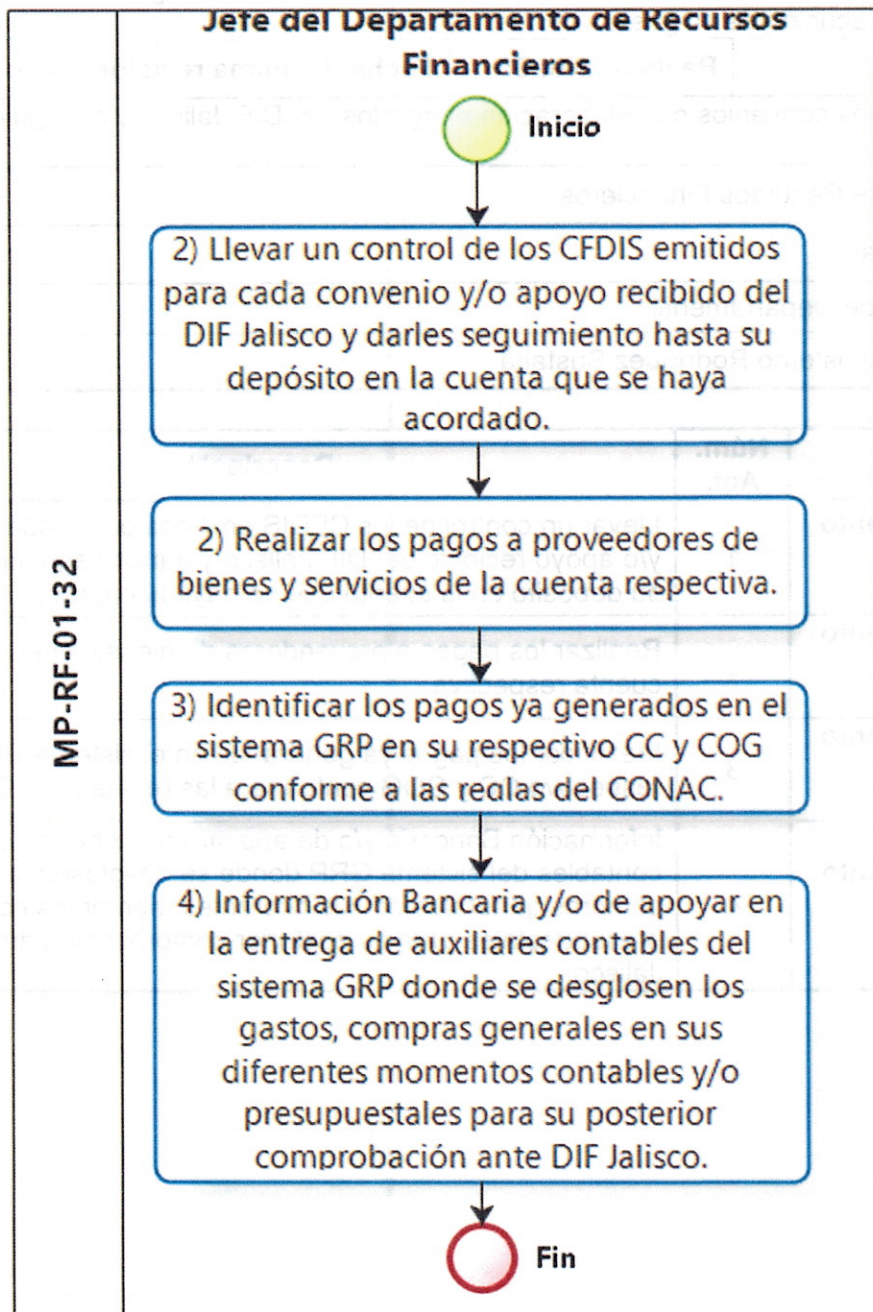
**Formatos:** Sin Formato

**Responsable:** Jefe de Departamento

**Autor:** LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	1	Llevar un control de los CFDIS emitidos para cada convenio y/o apoyo recibido del DIF Jalisco y darles seguimiento hasta su depósito en la cuenta que se haya acordado.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	2	Realizar los pagos a proveedores de bienes y servicios de la cuenta respectiva.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	3	Identificar los pagos ya generados en el sistema GRP en su respectivo CC y COG conforme a las reglas del CONAC.
Jefe del Departamento de Recursos Financieros	4	Información Bancaria y/o de apoyar en la entrega de auxiliares contables del sistema GRP donde se desglosen los gastos, compras generales en sus diferentes momentos contables y/o presupuestales para su posterior comprobación ante DIF Jalisco.

## Flujograma





### Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento recepción, revisión y captura de recibos de ingresos de desayunos escolares Coordinación de Asistencia Alimentaria		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-33	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Capturar los recibos de ingresos desayunos escolares de la Coordinación de Asistencia Alimentaria		
<b>Alcance:</b> Personal de Recursos Financieros		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	1	Recibe el reporte de ingresos por concepto de desayunos escolares y los recibos correspondientes.
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	2	Verifica que los folios de los recibos correspondan al consecutivo del reporte recibido.
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	3	Obtiene el reporte del sistema de Ingresos correspondiente a desayunos escolares de acuerdo al mes en cuestión.
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	4	Selecciona filtro por centro e imprime el reporte por cada uno de los Centros
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	5	Selecciona filtro por Fecha de depósito e imprime reporte cada una de las fechas.
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	6	Concilia el total de los depósitos con el total del importe reportado
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	6.1	Si el reporte coincide con el total de depósitos continúa en el punto 7
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	6.2	Si el reporte no coincide con el total de depósitos lo regresa a la Coordinación de Asistencia Alimentaria para su corrección y/o aclaración.
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	7	Captura en GRP módulo de Ingresos, submenú "ingresos varios" : el proyecto correspondiente al centro de costos del CDC, la cuenta caja alimentaria, tipo de ingreso, concepto contable y número específico de folios de recibos, fecha, depósito y el importe del tipo de ingreso para obtener la póliza de caja

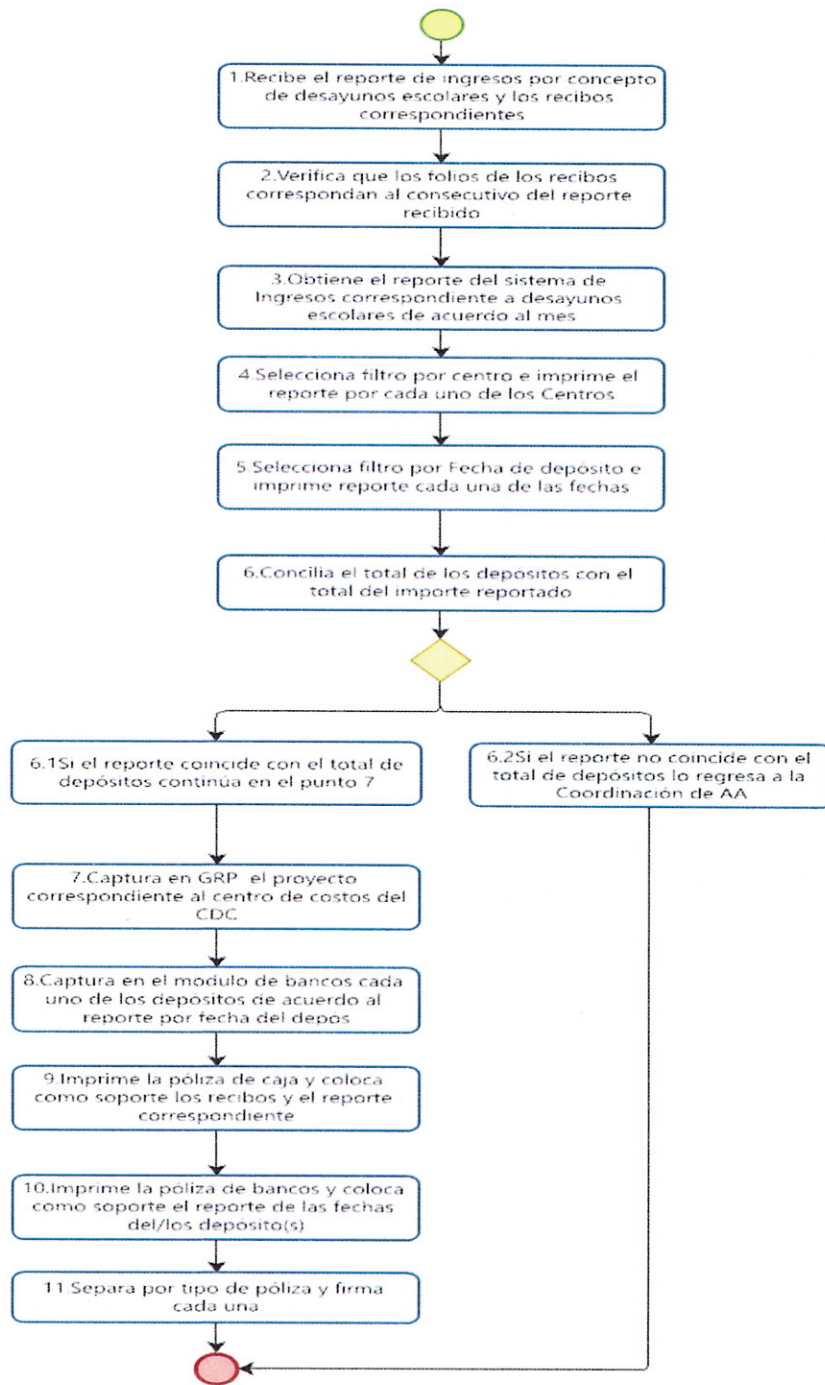
<b>Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo</b>	8	Captura en el módulo de bancos cada uno de los depósitos de acuerdo al reporte por fecha del depósito.
<b>Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo</b>	9	Imprime la póliza de caja y coloca como soporte los recibos y el reporte correspondiente.
<b>Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo</b>	10	Imprime la póliza de bancos y coloca como soporte el reporte de las fechas del/los depósito(s) correspondientes.
<b>Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo</b>	11	Separa por tipo de póliza y firma cada una.



## Flujograma

### Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo

MP-RF-01-33



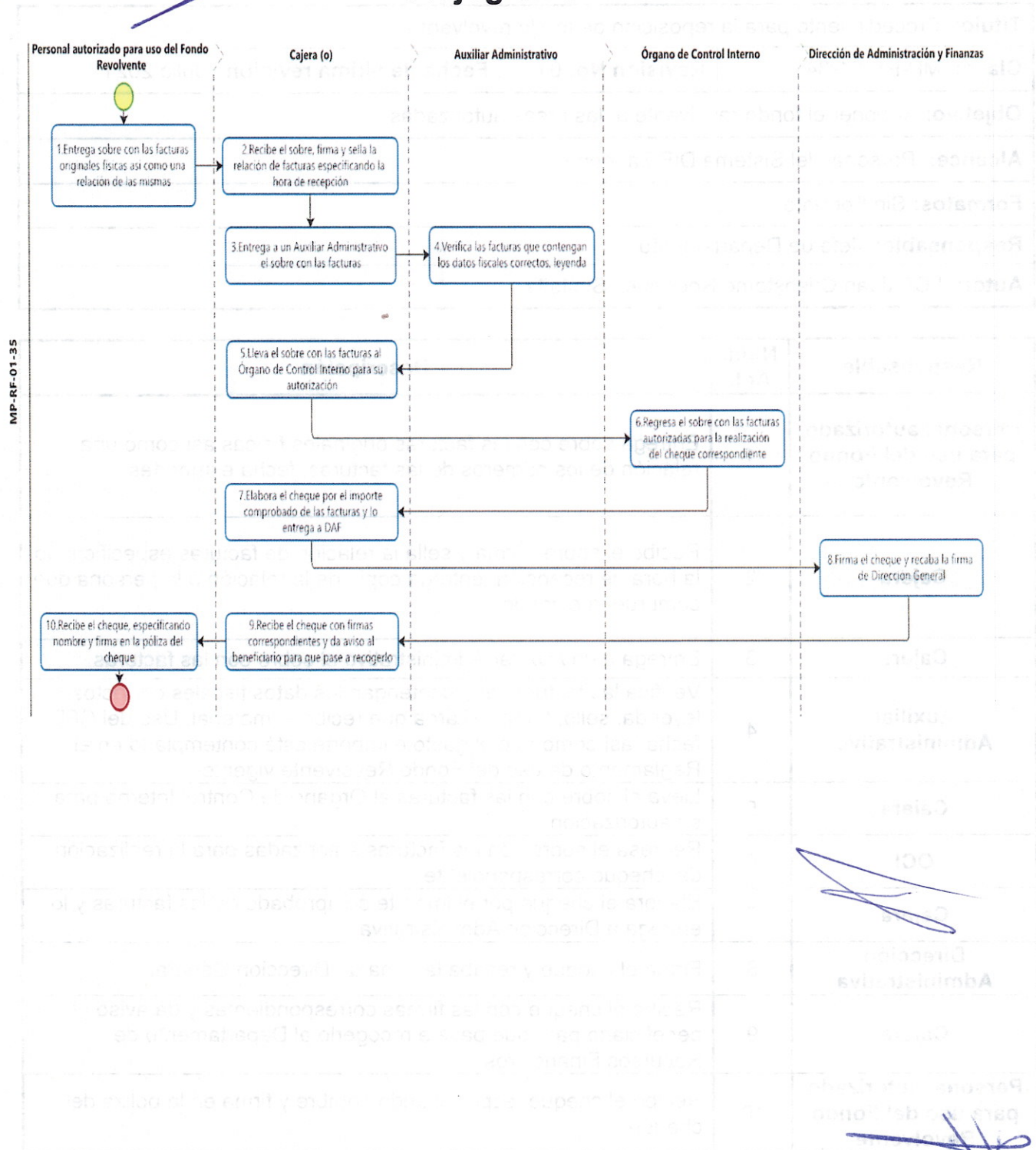
### Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la reposición de fondo revolvente		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-34	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Reponer el fondo revolvente a las áreas autorizadas.		
<b>Alcance:</b> Personal del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Personal autorizado para uso del Fondo Revolvente</b>	1	Entrega sobre con las facturas originales físicas así como una relación de los números de las facturas, fecha e importes.
<b>Cajera</b>	2	Recibe el sobre, firma y sella la relación de facturas especificando la hora de recepción, entrega copia de la relación a la persona que comprueba el fondo.
<b>Cajera</b>	3	Entrega a un Auxiliar Administrativo el sobre con las facturas.
<b>Auxiliar Administrativo</b>	4	Verifica las facturas que contengan los datos fiscales correctos, leyenda, sello, firma del área que recibe el material, Uso del CFDI, fecha, así como que el gasto e importe esté contemplado en el Reglamento de uso del Fondo Revolvente vigente.
<b>Cajera</b>	5	Lleva el sobre con las facturas al Órgano de Control Interno para su autorización
<b>OCI</b>	6	Regresa el sobre con las facturas autorizadas para la realización del cheque correspondiente
<b>Cajera</b>	7	Elabora el cheque por el importe comprobado de las facturas y lo entrega a Dirección Administrativa
<b>Dirección Administrativa</b>	8	Firma el cheque y recaba la firma de Dirección General.
<b>Cajera</b>	9	Recibe el cheque con las firmas correspondientes y da aviso al beneficiario para que pase a recogerlo al Departamento de Recursos Financieros
<b>Personal autorizado para uso del Fondo Revolvente</b>	10	Recibe el cheque, especificando nombre y firma en la póliza del cheque.



**Flujograma**



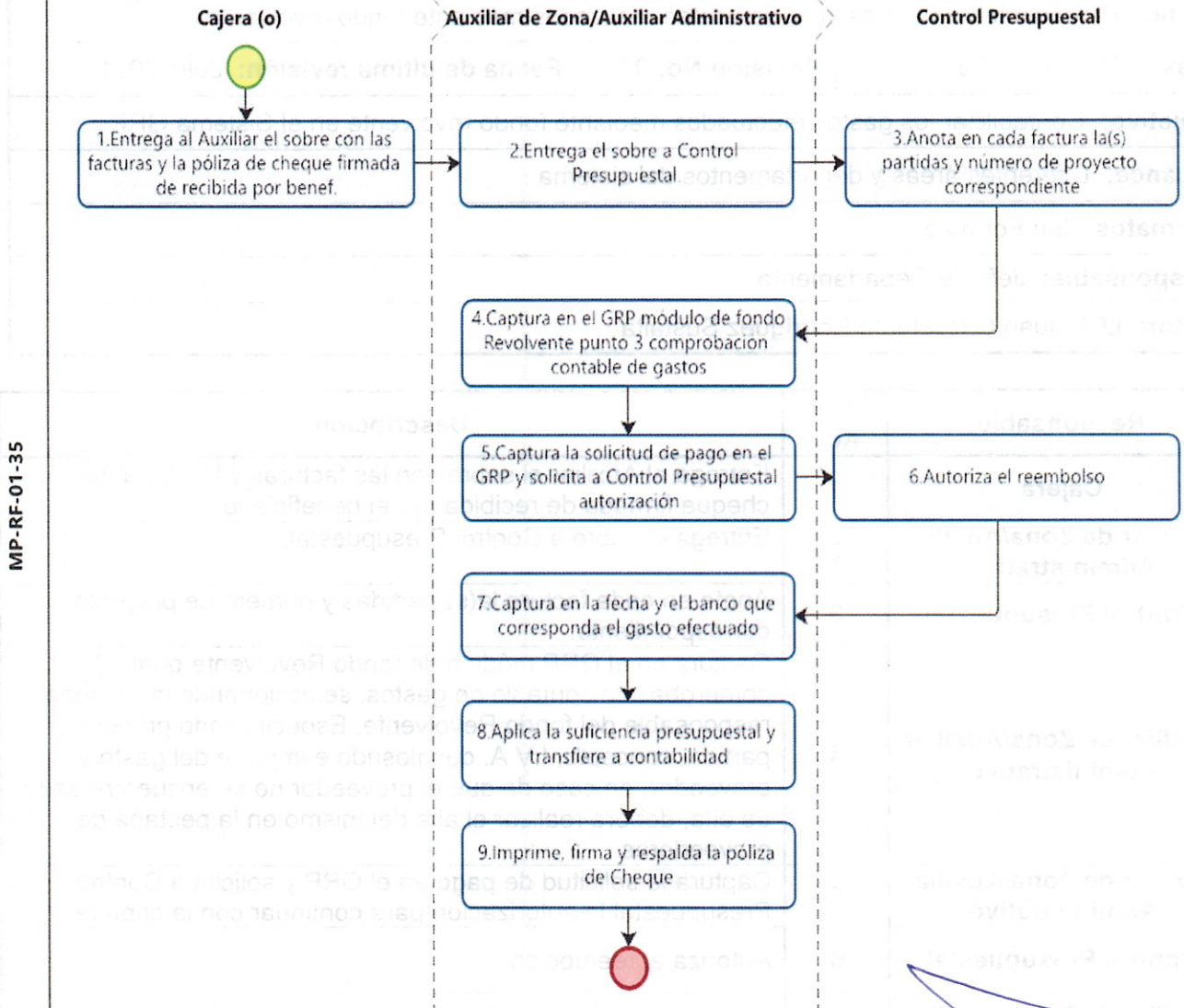
**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para captura de gastos realizados mediante fondo revolvente		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-35	<b>Revisión No:</b> 01	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Contabilizar los gastos efectuados mediante fondo revolvente en el Sistema GRP		
<b>Alcance:</b> Diferentes áreas y departamentos del sistema		
<b>Formatos:</b> Sin Formato		
<b>Responsable:</b> Jefe de Departamento		
<b>Autor:</b> LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Cajera	1	Entrega al Auxiliar el sobre con las facturas y la póliza de cheque firmada de recibida por el beneficiario.
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	2	Entrega el sobre a Control Presupuestal.
Control Presupuestal	3	Anota en cada factura la(s) partidas y número de proyecto correspondiente.
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	4	Captura en el GRP módulo de fondo Revolvente punto 3 comprobación contable de gastos, seleccionando la persona responsable del fondo Revolvente. Especificando proyecto, partida, concepto, I.V.A. desglosado e importe del gasto y proveedor, en caso de que el proveedor no se encuentre dado de alta, deberá realizar el alta del mismo en la pestaña de proveedores.
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	5	Captura la solicitud de pago en el GRP y solicita a Control Presupuestal la autorización para continuar con la captura
Control Presupuestal	6	Autoriza el reembolso
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	7	Captura en la fecha y el banco que corresponda el gasto efectuado
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	8	Aplica la suficiencia presupuestal y transfiere a contabilidad
Auxiliar de Zona/Auxiliar Administrativo	9	Imprime, firma y respalda la póliza de Cheque.



**Flujograma**



MP-RF-01-35



## Procedimiento

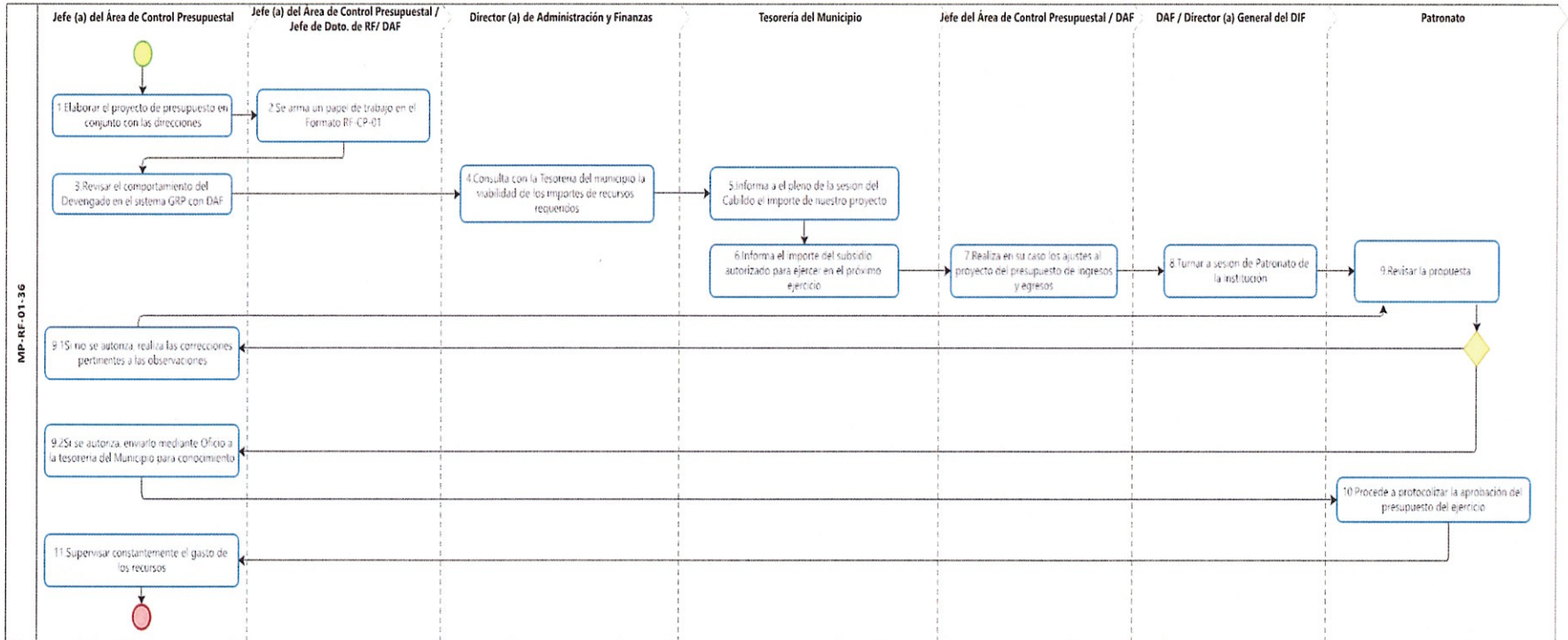
<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración del anteproyecto, proyecto y presentación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio para su autorización		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-36	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Dotar de presupuesto autorizado a todas las áreas del Sistema DIF Zapopan.		
<b>Alcance:</b> Personal del Sistema DIF Zapopan/ Patronato/personal de Tesorería Municipal		
<b>Formatos:</b> RF-CP-01 Hoja de Trabajo para Presupuestos		
<b>Responsable:</b> Jefe del Área de Control Presupuestal/Director Administrativo/Jefe de Departamento de Recursos Financiero.		
<b>Autor:</b> Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe del Área de Control Presupuestal	1	Elaborar el proyecto de presupuesto en conjunto con cada una de las direcciones y áreas que forman esta Institución.
Jefe del Área de Control Presupuestal / Jefe Departamento de Recursos Financieros/ Titular Dirección Administrativa	2	Una vez recopilado el presupuesto de cada una de las direcciones se arma un papel de trabajo en el Formato RF-CP-01 desglosado por Dirección, Área, capítulo y concepto.
Jefe del Área de Control Presupuestal	3	Reunirse con la Dirección Administrativa y Jefatura del Departamento de Recursos Financieros, para revisar el comportamiento del Devengado en el sistema GRP del módulo de presupuestos los importes de gastos por Direcciones y por Partidas, para proyectar de manera objetiva y normativa el Presupuesto del Ejercicio Siguierte cuantificando el presupuesto de Ingresos necesario
Director (a) Administrativa	4	Consulta con la Tesorería del municipio la viabilidad de los importes de recursos requeridos en el proyecto del presupuesto de Ingresos y egresos.
Tesorería del Municipio	5	Informa a el pleno de la sesión del Cabildo el importe de nuestro proyecto para gestionar su proceso, hasta la definición del subsidio autorizado.
Tesorería del Municipio	6	Informa mediante oficio a la Dirección General del Sistema DIF Zapopan el importe del subsidio autorizado para ejercer en el próximo ejercicio.
Jefe del Área de Control Presupuestal /Titular Dirección Administrativa	7	Realiza en su caso los ajustes al proyecto del presupuesto de ingresos y egresos conforme a la disponibilidad de recursos del subsidio autorizado y se presenta a la Dirección General.



<b>Titular Dirección Administrativa/Dirección General</b>	8	Una vez acordado con la Dirección General , turnar a sesión de Patronato de la Institución, con sus anexos respectivos desglosando conforme al CRI en el caso del presupuesto de Ingresos, y conforme al COG en el caso del presupuesto de Egresos.
<b>Patronato</b>	9	Revisar la propuesta y procede a protocolizar la aprobación del presupuesto del ejercicio. <b>(pasar a la actividad 9.2)</b> o bien rechaza la propuesta y realiza observaciones a los programas o proyectos a ejecutar para su corrección.
<b>Jefe del Área de Control Presupuestal</b>	9.1	Si no se autoriza, realiza las correcciones pertinentes a las observaciones que se hayan señalado para su nueva presentación. <b>(pasar a la actividad 10)</b>
<b>Jefe del Área de Control Presupuestal/ Dirección General</b>	9.2	Si se autoriza, enviarlo mediante Oficio a la tesorería del Municipio de Zapopan para su conocimiento.
<b>Patronato</b>	10	Revisa se hayan efectuado las correcciones a las observaciones señaladas y procede a protocolizar la aprobación del presupuesto del ejercicio.
<b>Jefe del Área de Control Presupuestal</b>	11	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





## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la realización de transferencias de recursos, apertura de partidas presupuestales y claves nuevas		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-37	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Dotar de suficiencia presupuestal las partidas específicas autorizadas en cada área, centro de costos o proyecto de las diferentes Direcciones del Sistema DIF Zapopan		
<b>Alcance:</b> personal del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> RF-CP-02 Hoja de Trabajo por Transferencias internas y Reasignación Presupuestal		
<b>Responsable:</b> Jefe del Área de Control Presupuestal/Director Administrativo/Jefe de Departamento de Recursos Financieros/Direcciones Responsables		
<b>Autor:</b> Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefatura de Control Presupuestal/ Jefatura de Departamento de Recursos Financieros/Dirección Responsable	1	En la vigilancia del gasto si detecta insuficiencia en alguna partida informa al jefe de Departamento y al Director del Área en la que se presenta la insuficiencia.
Jefatura de Control Presupuestal	2	Investiga los motivos que ocasionaron la insuficiencia y procede a solicitar el consentimiento de la Dirección responsable del área que presenta la anomalía presupuestaria para reasignar suficiencia presupuestal
Jefatura de Control Presupuestal	3	Elabora en la hoja de trabajo formato <b>RF-CP-02</b> los ajustes a realizar previamente consensados con la Dirección de la que dependen las áreas o área que presenta la anomalía presupuestaria.
Jefatura de Control Presupuestal	4	Llevar acabo las transferencias y/o trasposos de recursos para dar suficiencia presupuestaria a las partidas que presenten sobregiro, según se requieran. Las transferencias pueden ser entre proyectos de la misma partida presupuestal, internas las cuales se realizan dentro del mismo capítulo o externas que son de capítulo a capítulo
Jefatura de Control Presupuestal	4.1	Si la transferencia es entre proyectos de la misma Dirección, y no modifica el valor autorizado de la partida presupuestal, se solicita a la Dirección Administrativa y de Finanzas el visto bueno y se procede a realizar el ajuste correspondiente en el sistema GRP.
Jefatura de Control Presupuestal/Direcciones responsables	4.2	Si la transferencia es entre proyectos, pero de diferentes Direcciones debe informarse a los Titulares y consensar la reasignación.

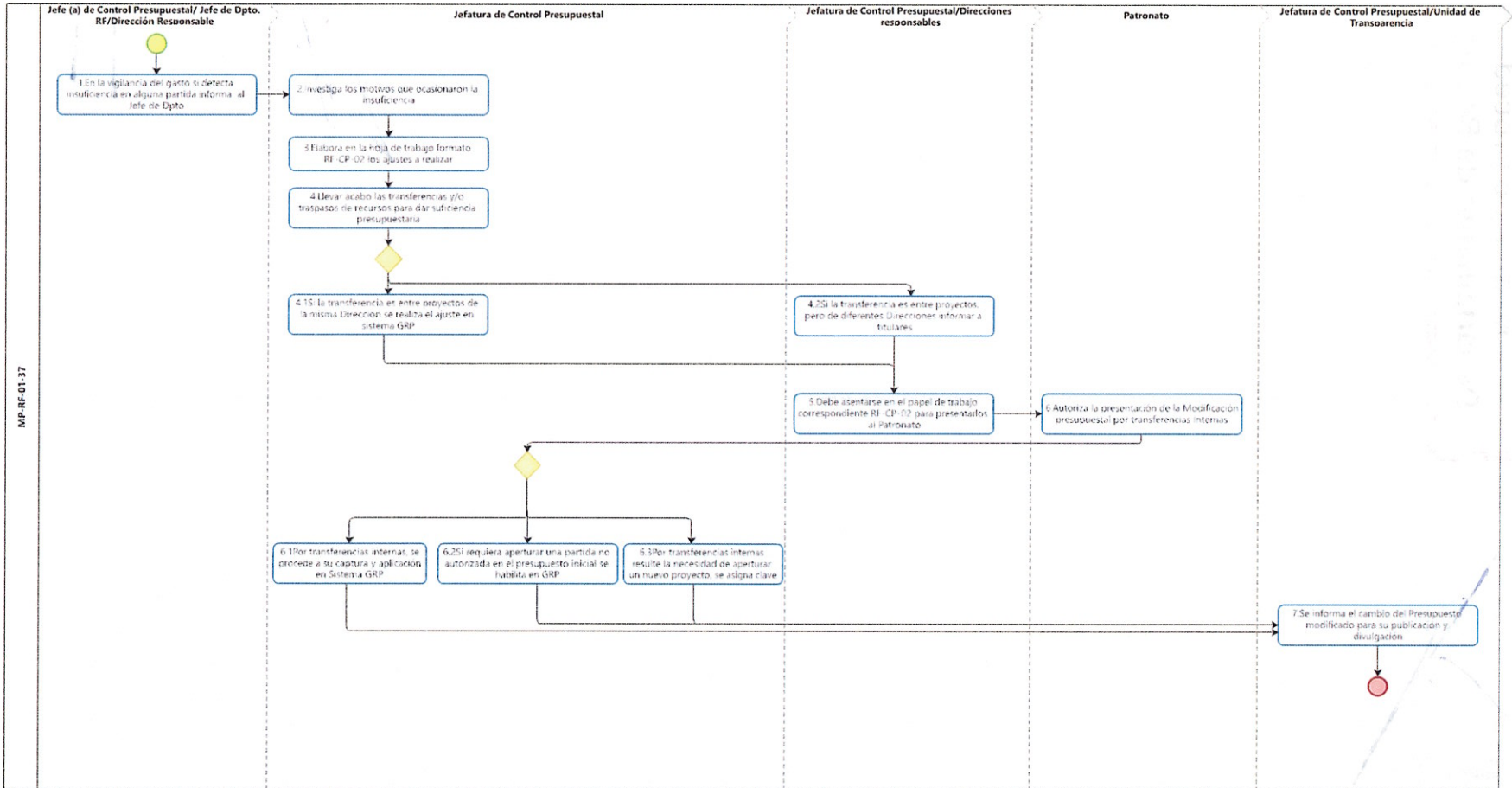


<b>Jefatura de Control Presupuestal/Direcciones responsables</b>	5	Si la transferencia es entre proyectos de la misma Dirección o de distintas Direcciones y de diferentes partidas o Capítulos es una Modificación presupuestal por transferencias Internas y debe asentarse en el papel de trabajo correspondiente <b>RF-CP-02</b> para presentarlos al Patronato del DIF Zapopan.
<b>Patronato</b>	6	Una vez escuchada la exposición de motivos que la originaron Revisa y autoriza la presentación de la Modificación presupuestal por transferencias Internas .
<b>Jefatura de Control Presupuestal</b>	6.1	Una vez que se presenta ante sesión de Patronato y es aprobada la modificación presupuestal por transferencias internas, se procede a su captura y aplicación en Sistema GRP módulo de presupuestos.
<b>Jefatura de Control Presupuestal</b>	6.2	Cuando la modificación presupuestal por transferencias internas requiera aperturar o habilitar una partida no autorizada en el presupuesto inicial se procederá a su habilitación o apertura en el sistema GRP y se documenta con la copia de acta de sesión de Patronato donde fue autorizada
<b>Jefatura de Control Presupuestal</b>	6.3	Cuando de la modificación presupuestal por transferencias internas resulte la necesidad de aperturar un nuevo proyecto, se asignara su clave respetando la estructura organizacional de la Dirección responsable de esa nueva área, debiendo asignarse la nomenclatura correspondiente bajo ese criterio y deberá respaldarse con la copia de acta de sesión de Patronato donde fue autorizada
<b>Jefatura de Control Presupuestal/Unidad de Transparencia</b>	7	Se informa a la unidad de Transparencia el cambio del Presupuesto modificado para su publicación y divulgación.



# Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros

## Flujograma





**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Recursos Financieros**



## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la asignación de presupuesto autorizado a cada área		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-38	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Asignar de Presupuesto por partida específica a las áreas de las distintas Direcciones del Sistema DIF Zapopan		
<b>Alcance:</b> Direcciones del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> RF-CP-01 Hoja de Trabajo para Presupuestos		
<b>Responsable:</b> Jefe del Área de Control Presupuestal/Director Administrativo/Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefe de Área	1	Se ingresa al sistema GRP módulo presupuestos opción Planeación, pestaña Programación, opción Presupuesto por ejercer se oprime el botón ejecutar y lo dirige a la Ventana para ingresar el registro de la póliza presupuestaria que cargara los importes en cada uno de los proyectos
Jefe de Área	2	Se realiza la carga de forma masiva insertando una hoja de Excel pre configurada con las definiciones y requisitos del sistema GRP oprimiendo el botón "Leer Excel" o bien se puede cargar manualmente capturando la información directamente en ese formato siguiendo uno a uno los siguientes pasos
Jefe de Área	3	Primero se elige el tipo de recurso, fecha del movimiento y mes de registro en el que se realizara la asignación del presupuesto.
Jefe de Área	4	Continúa con la captura de datos del proyecto, la partida presupuestal, el tipo de movimiento si es original, ajuste o ampliación, siendo la opción de "original" utilizada únicamente con la carga del presupuesto de egresos autorizado al inicio del ejercicio, después se utilizaran las opciones de "ajuste" o "ampliación" cuando se derive de una modificación presupuestal
Jefe de Área	4.1	Si la asignación es por una modificación presupuestal y el importe de la partida disminuye el tipo de operación es un "ajuste" y se captura el importe en la columna de reducción.
Jefe de Área	4.2	Si la asignación es por una modificación presupuestal y el importe de la partida aumenta el tipo de operación es una



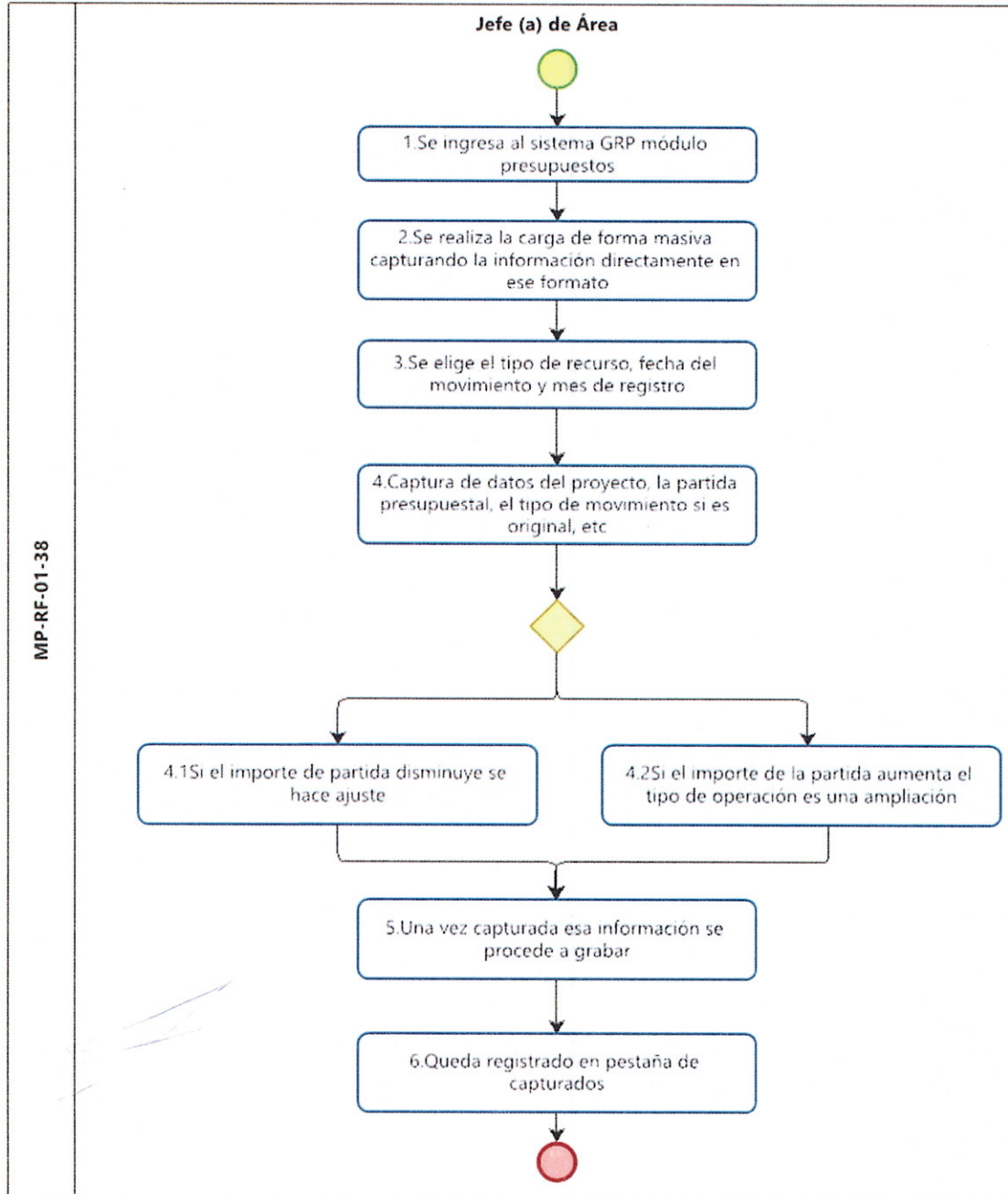
## Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros

		"ampliación" y se captura el importe en la columna de incremento.
<b>Jefe de Área</b>	5	Una vez capturada esa información se procede a oprimir el botón de "grabar" y en seguida aparecerá el registro en la pestaña de "capturados".
<b>Jefe de Área</b>	6	Finalmente seleccionas con un click el registro en la pestaña de "capturados" y le indicas que quieres aplicar el registro dando click en botón de aplicar, con lo cual el registro quedara aplicado en el sistema visualizándose ahora en la pestaña de "aplicados".

*mjo*



## Flujograma







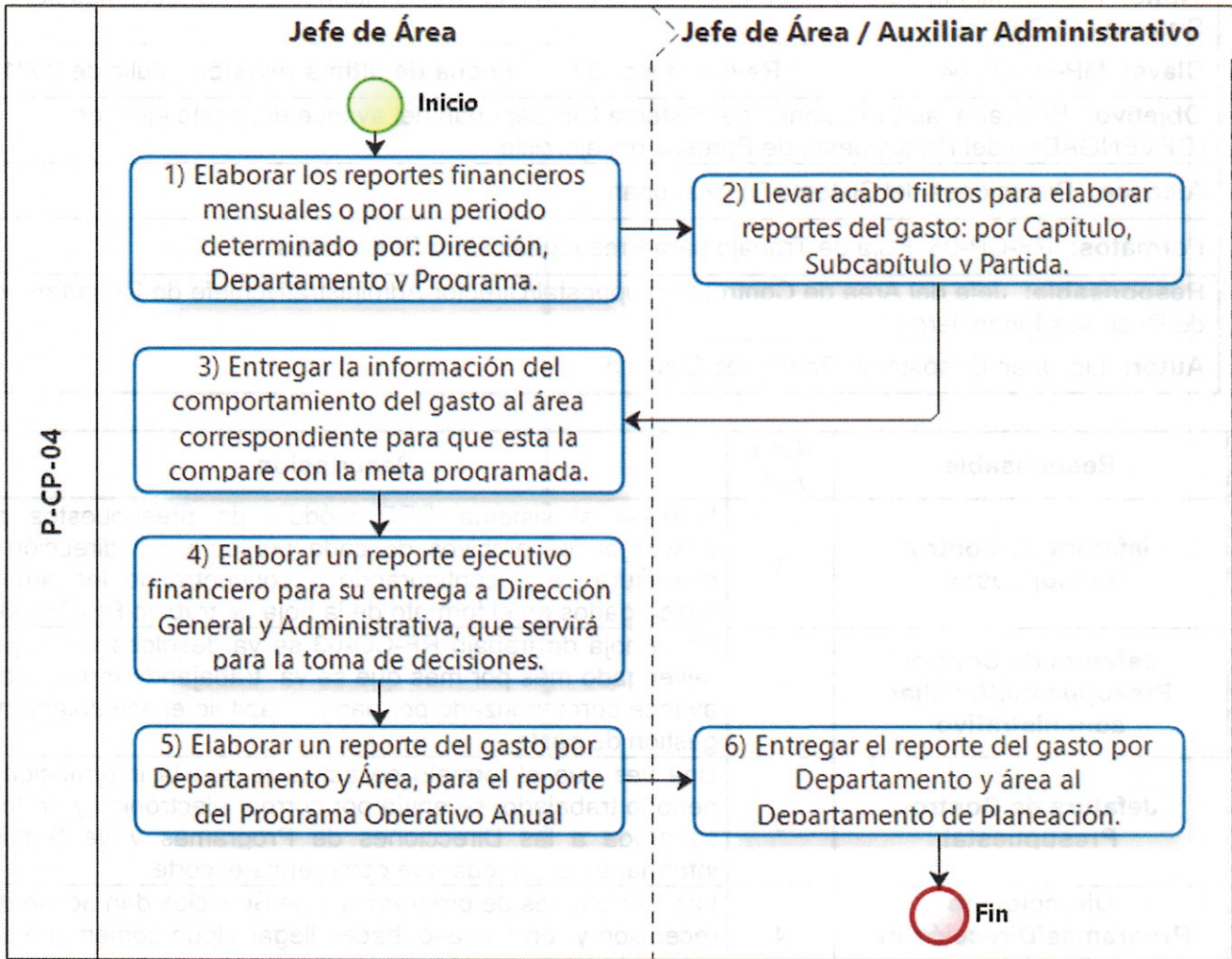
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la elaboración de reportes financieros internos a las Direcciones del Sistema DIF Zapopan		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-04	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio de 2021
<b>Objetivo:</b> Enterar a las Direcciones del Sistema DIF Zapopan del avance del gasto ejercido (DEVENGADO) del Presupuesto de Egresos del ejercicio		
<b>Alcance:</b> Direcciones del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> RF-CP-03 Hoja de Trabajo para Presupuestos por Direcciones		
<b>Responsable:</b> Jefe del Área de Control Presupuestal/Director Administrativo/Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> Lic. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita		

Responsable	Num. Act.	Descripción
Jefatura de Control Presupuestal	1	Ingresar al sistema GRP módulo de presupuestos para descargar los archivos de cada proyecto por dirección por estructura e ir configurando y concentrando los archivos descargados en el formato de la hoja de trabajo RF-CP-03
Jefatura de Control Presupuestal/Auxiliar administrativo	2	En la hoja de trabajo RF-CO-03 se va desglosando el gasto devengado mes por mes que se va trabajando registrando el avance pormenorizado por partida capitulo el acumulado de la gestión de gasto
Jefatura de Control Presupuestal	3	Una vez que el formato se actualizo con la información del periodo trabajado, se envía por correo electrónico y en forma separada a las Direcciones de Programas y de Servicios informando el periodo que comprende el corte.
Dirección de Programas/Dirección de Servicios	4	Las Direcciones de programas y de Servicios dan acuse de la recepción y en su caso, hacen llegar algún comentario duda sobre el avance y saldo presupuestal reportado.
Jefatura de Control Presupuestal	5	Generar reporte modificado de la hoja de trabajo RF-CO-03 integrando las partidas reservadas de las Direcciones operativas desglosando importes a nivel de capitulo por proyecto.
Jefatura de Control Presupuestal	6	Enviar reporte modificado del reporte del gasto devengado General de todas las áreas, departamentos y Direcciones del Sistema DIF Zapopan a la Dirección de Planeación para el avance de Gestión y cruce de cifras contra los programas con MIR y programas sin MIR.



**Flujograma**





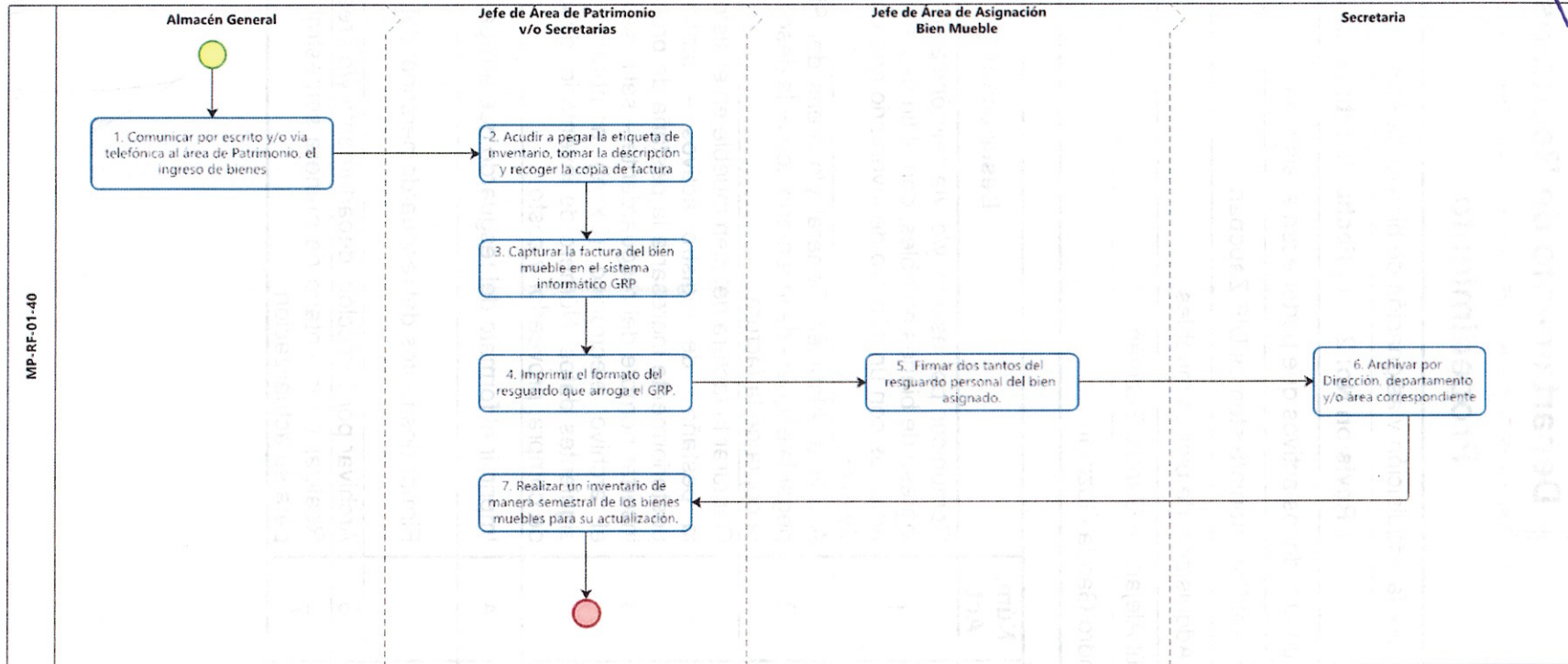
## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la adquisición y asignación de bienes muebles.		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-40	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Mantener el control de los activos que pertenecen al sistema.		
<b>Alcance:</b> Almacén General/Patrimonio/Sistemas DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> (P-PT-01): Adquisición de bienes muebles		
<b>Responsable:</b> Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		
<b>Autor:</b> Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Almacén General</b>	1	Comunicar por escrito y/o vía telefónica al área de Patrimonio, el ingreso de bienes muebles, con el fin de asignar las etiquetas de los artículos con un número de inventario que correspondan a cada uno de ellos.
<b>Jefe de Patrimonio /Secretarias</b>	2	Acudir al Almacén General y/o áreas del Sistema DIF Zapopan a pegar la etiqueta de inventario, tomar la descripción del bien y recoger la copia de la factura.
<b>Jefe de Patrimonio /Secretarias</b>	3	Capturar la factura del bien mueble en el sistema informático GRP en la pestaña de registro activos – captura de activos – salir, posteriormente ingresar a la pestaña de procesos- asignar activos – insertar nombre del resguardante – salir, se registra nuevamente en el archivo electrónico (Excel) nombrado control de folios, los siguientes datos. Número de inventario, descripción del bien, fecha de compra, proveedor y costo.
<b>Jefe de Patrimonio /Secretarias</b>	4	Imprimir el formato del resguardo que arroja el GRP.
<b>Jefe de área de asignación bien mueble</b>	5	Firmar dos tantos del resguardo personal del bien asignado.
<b>Secretaria</b>	6	Archivar por Dirección, departamento y/o área correspondiente
<b>Patrimonio/áreas</b>	7	Realizar un inventario de manera semestral de los bienes muebles para su actualización.

# Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros

## Flujograma



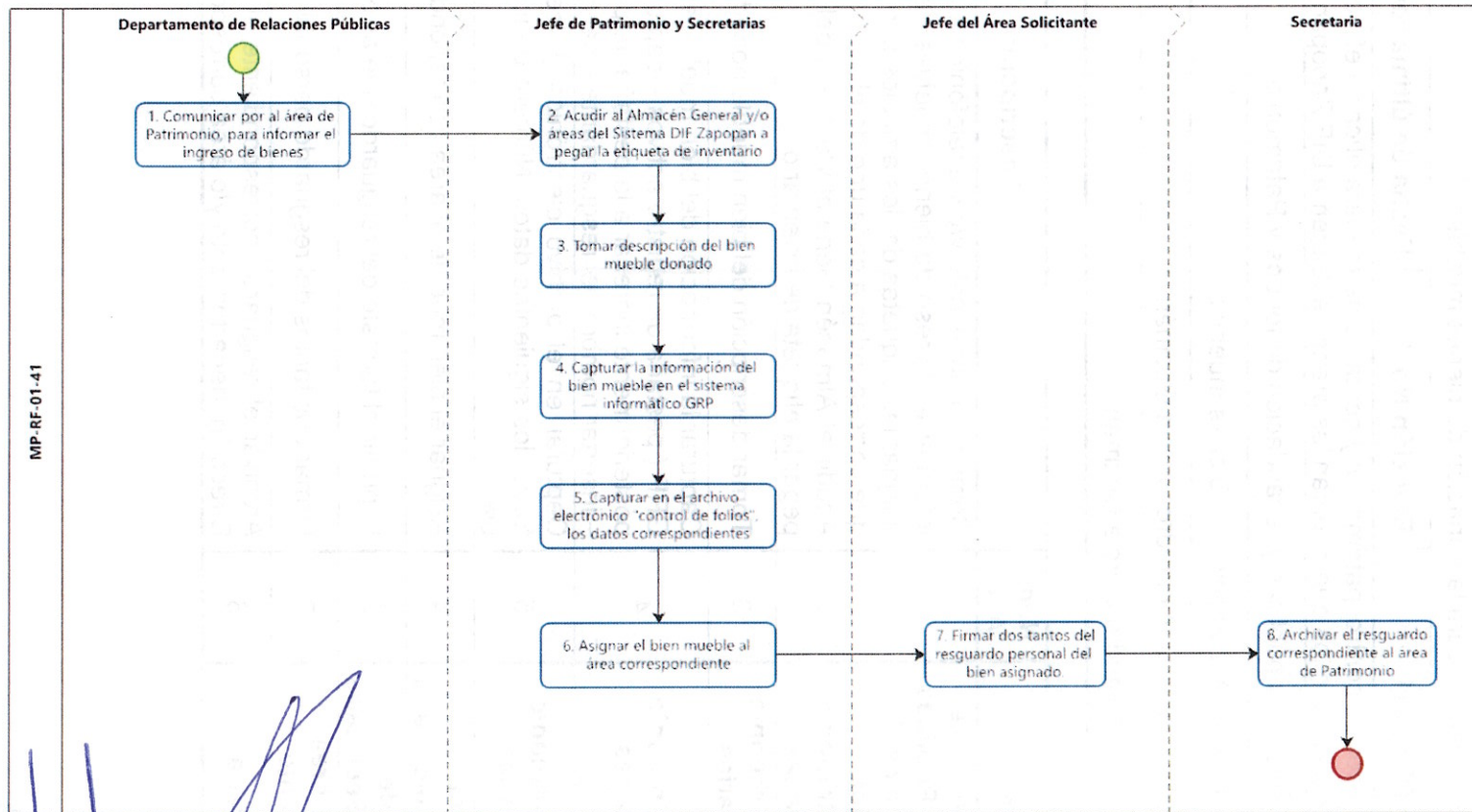


**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para la donación de bienes muebles.		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-41	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Tener un control patrimonial y contable de manera eficaz y eficiente de los bienes muebles donados con los que cuentan las áreas del Sistema DIF Zapopan.		
<b>Alcance:</b> Relaciones públicas y recaudación de fondos y Patrimonio		
<b>Formatos:</b> (P-PT-02): Donación de bienes muebles		
<b>Responsable:</b> Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		
<b>Autor:</b> Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Departamento de Relaciones Publicas y Recaudación de Fondos	1	Comunicar por escrito y/o vía telefónica al área de Patrimonio, para informar el ingreso de bienes muebles de donación, con el fin de asignar las etiquetas de los artículos con un número de inventario que correspondan a cada uno de ellos.
Jefe de Patrimonio /Secretarias	2	Acudir al Almacén General y/o áreas del Sistema DIF Zapopan a pegar la etiqueta de inventario.
Jefe de Patrimonio /Secretarias	3	Tomar descripción del bien mueble donado
Jefe de Patrimonio /Secretarias	4	Capturar la información del bien mueble en el sistema informático GRP ( pestaña de registro activos – captura de activos – salir, posteriormente ingresar a la pestaña de procesos- asignar activos – insertar nombre del resguardante – salir)
Jefe de Patrimonio /Secretarias	5	Capturar en el archivo electrónico (Excel) nombrado control de folios, los siguientes datos; Número de inventario, descripción del bien.
Jefe de Patrimonio/Secretaria	4	Asignar el bien mueble al área correspondiente
Jefe de Patrimonio/Secretaria	6	Imprimir el formato del resguardo que arroja el GRP
Jefe del Área Solicitante	7	Firmar dos tantos del resguardo personal del bien asignado.
Secretaria	8	Archivar el resguardo correspondiente al área de Patrimonio, por Dirección, departamento y/o área correspondiente.

## Flujograma



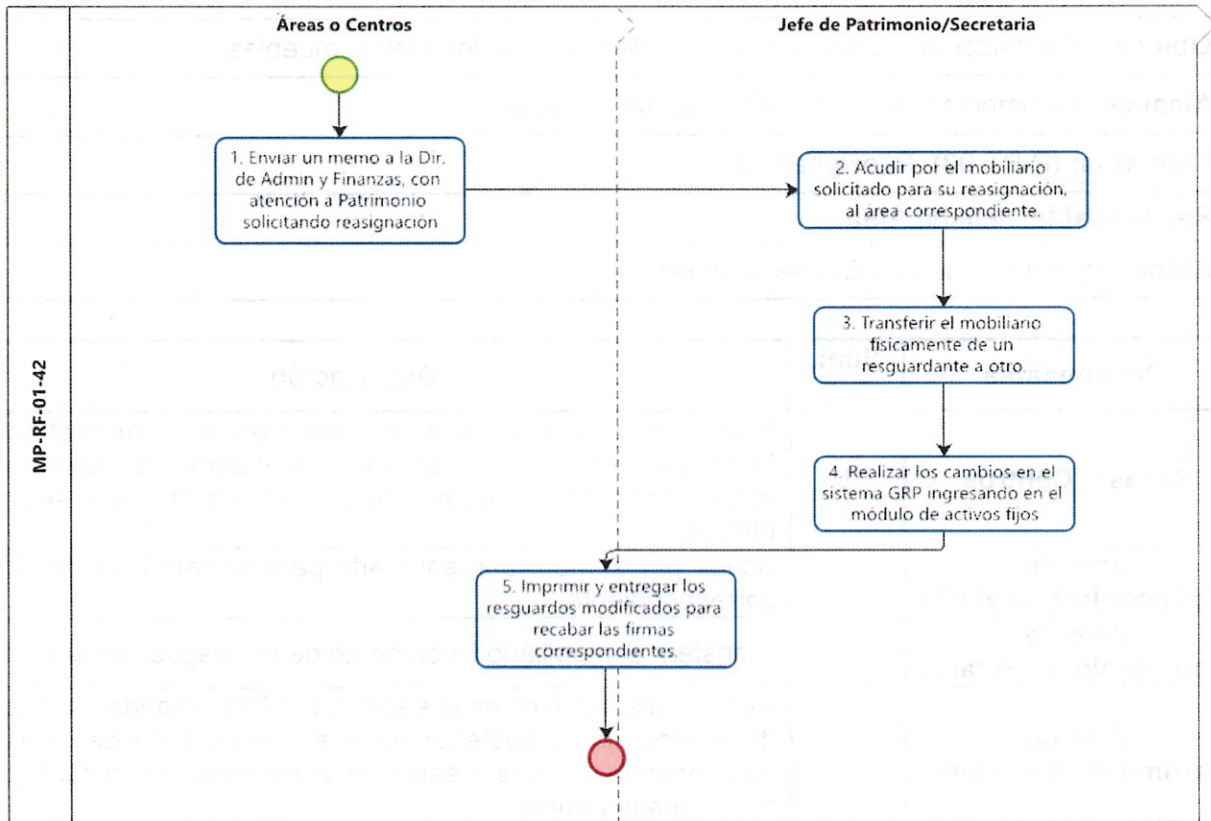


## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para la reasignación de bienes muebles propiedad del Sistema DIF Zapopan		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-42	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Optimizar los recursos con el fin de reasignar los bienes muebles.		
<b>Alcance:</b> Patrimonio y áreas del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> (P-PT-03): Reasignación		
<b>Responsable:</b> Jefe de Área		
<b>Autor:</b> Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
<b>Áreas o Centros</b>	1	Enviar un memorando a la Dirección de Administración y Finanzas, con atención al Área de Patrimonio, solicitando la reasignación del mobiliario, de una área a otra que sea de su utilidad.
<b>Jefe de Patrimonio/Secretaria</b>	2	Acudir por el mobiliario solicitado para su reasignación, al área correspondiente.
<b>Jefe de Patrimonio/Secretaria</b>	3	Transferir el mobiliario físicamente de un resguardante a otro.
<b>Jefe de Patrimonio/Secretaria</b>	4	Realizar los cambios en el sistema GRP ingresando en el módulo de activos fijos y posteriormente en la pestaña de procesos-transferencia activos – seleccionar responsable actual- buscar nuevo resguardante
<b>Patrimonio y o Secretaria/Áreas</b>	5	Imprimir y entregar los resguardos modificados para recabar las firmas correspondientes.

## Flujograma



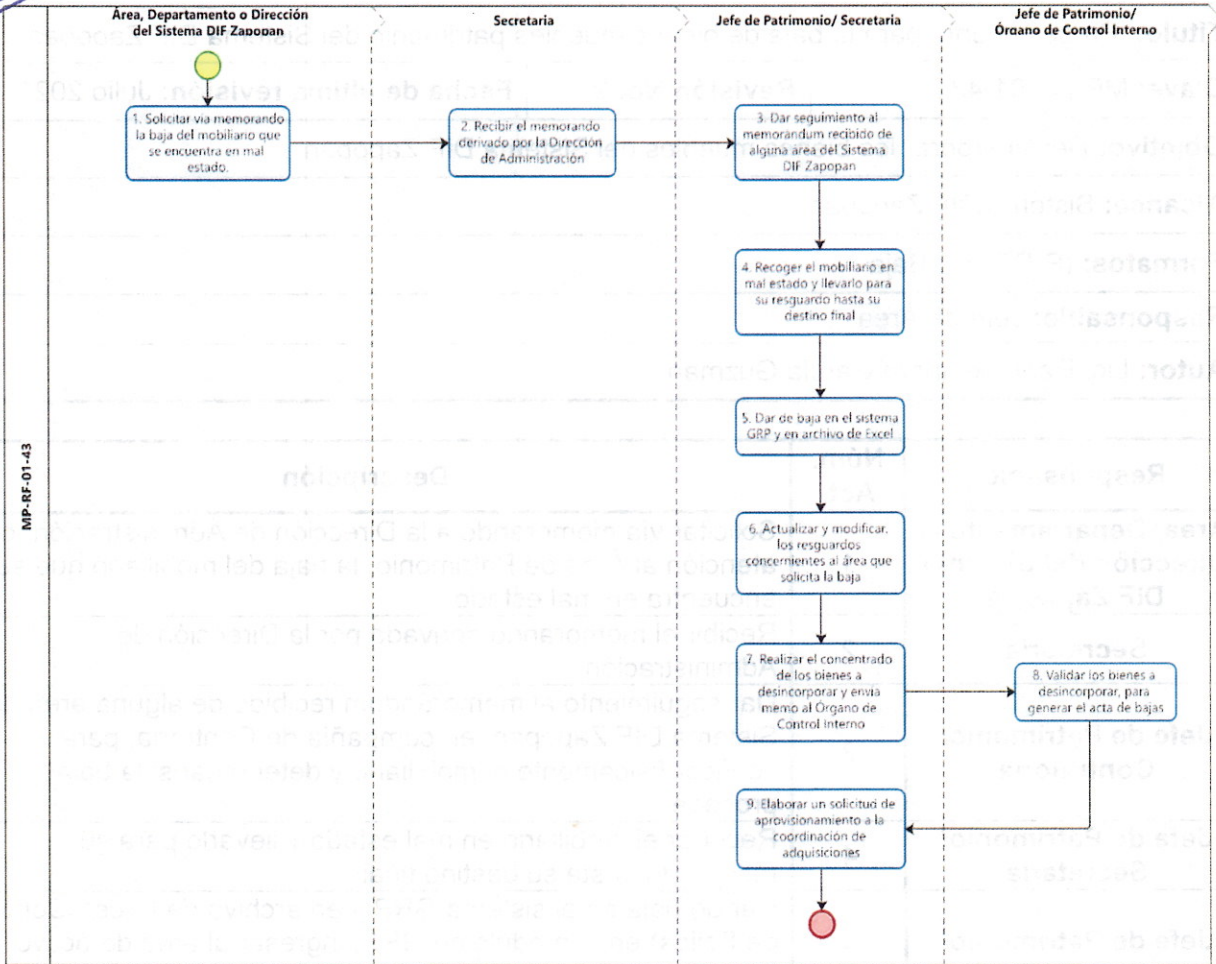


**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para la baja de bienes muebles patrimonio del Sistema DIF Zapopan		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-43	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Desincorporar los bienes muebles del Sistema DIF Zapopan.		
<b>Alcance:</b> Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> (P-PT-04): Baja		
<b>Responsable:</b> Jefe de Área		
<b>Autor:</b> Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Área, Departamento o Dirección del Sistema DIF Zapopan	1	Solicitar vía memorando a la Dirección de Administración con atención al Área de Patrimonio, la baja del mobiliario que se encuentra en mal estado.
Secretaría	2	Recibir el memorando derivado por la Dirección de Administración.
Jefe de Patrimonio/ Contraloría	3	Dar seguimiento al memorándum recibido de alguna área del Sistema DIF Zapopan, en compañía de Contraria, para verificar físicamente el mobiliario y determinar si la baja procede.
Jefe de Patrimonio/ Secretaría	4	Recoger el mobiliario en mal estado y llevarlo para su resguardo hasta su destino final.
Jefe de Patrimonio/ Secretaría	5	Dar de baja en el sistema GRP y en archivo de Excel (Control de Folios) en el módulo de GRP, ingresar al área de activo consultas de los resguardos, regresar activo procesos-cambio de estatus a mal estado, candidato a baja.
Jefe de Patrimonio/ Secretaría	6	Actualizar y modificar, los resguardos concernientes al área que solicita la baja, para la firma del resguardo actualizado.
Jefe de Patrimonio/ Secretaría	7	Realizar el concentrado de los bienes a desincorporar y envía un memorándum al Órgano de Control Interno, solicitando acta de la baja.
Jefe de Patrimonio/ Órgano de Control Interno	8	Validar los bienes a desincorporar, en caso de ser aprobado este último genera el acta de bajas.
Jefe de Patrimonio/ Secretaría	9	Elaborar un solicitud de aprovisionamiento a la coordinación de adquisiciones, a través del sistema GRP para el avalúo del mobiliario.

## Flujograma



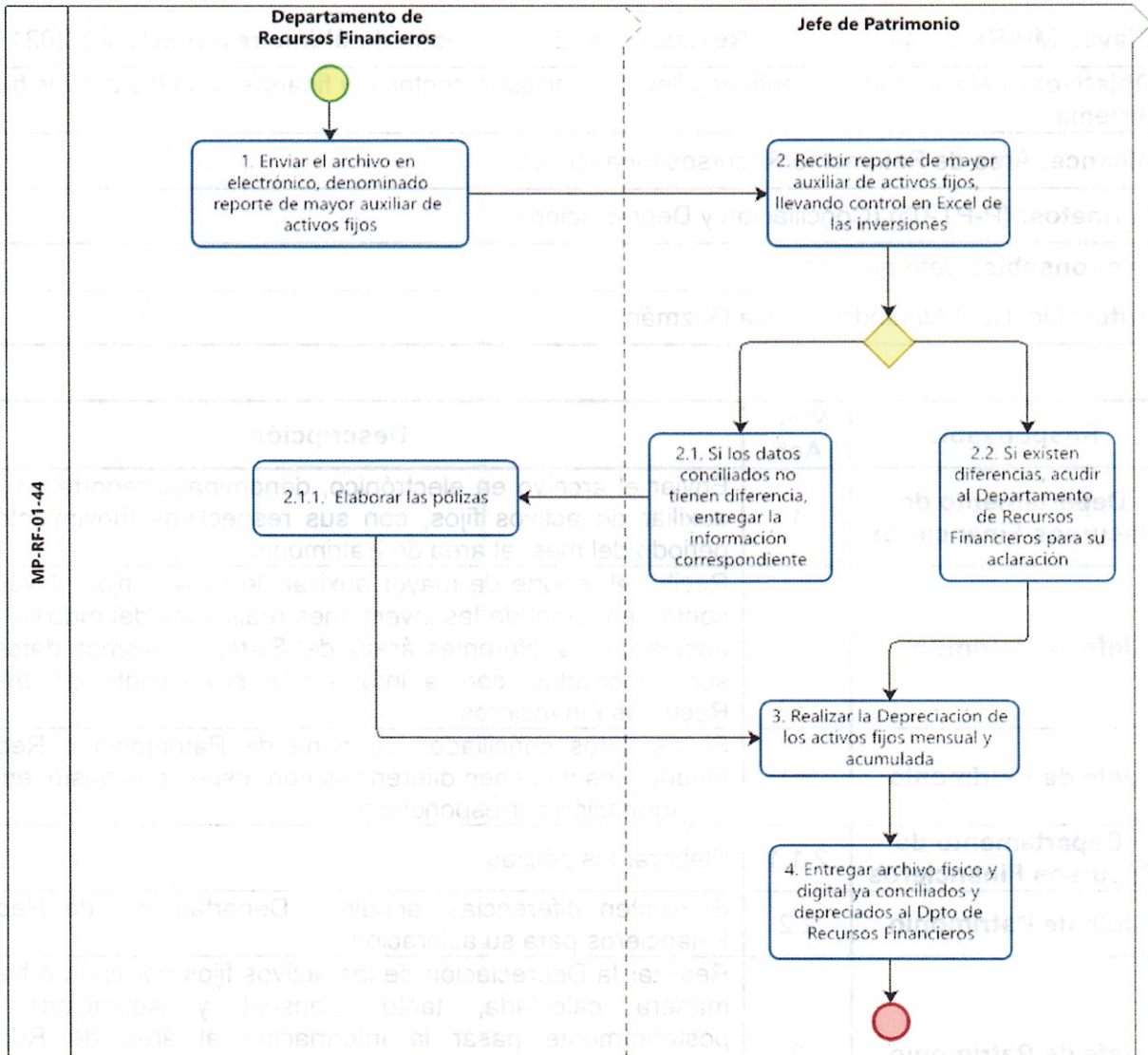


**Procedimiento**

<b>Título:</b> Procedimiento para la conciliación y Depreciación de los activos fijos (bienes muebles)		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-44	<b>Revisión No:</b> 2	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Analizar, cotejar, verificar y llevar un arrastre contable y financiero de los activos fijos del Sistema.		
<b>Alcance:</b> Área de Patrimonio/Recursos Financieros.		
<b>Formatos:</b> (P-PT-05) (Conciliación y Depreciación)		
<b>Responsable:</b> Jefe de área		
<b>Autor:</b> Lic. Raúl Alejandro García Guzmán		

Responsable	Núm. Act.	Descripción
Departamento de Recursos Financieros	1	Enviar el archivo en electrónico, denominado reporte de mayor auxiliar de activos fijos, con sus respectivos movimientos del periodo del mes, al área de Patrimonio.
Jefe de Patrimonio	2	Recibir el reporte de mayor auxiliar de activos fijos, llevando el control en Excel de las inversiones realizadas del mobiliario que adquieren las diferentes áreas del Sistema, mismos datos, que son conciliados, con la información proveniente del área de Recursos Financieros
Jefe de Patrimonio	2.1	Si los datos conciliados de parte de Patrimonio a Recursos Financieros no tienen diferencias con respecto al gasto, entregar la información correspondiente
Departamento de Recursos Financieros	2.1.1	Elaborar las pólizas
Jefe de Patrimonio	2.2	Si existen diferencias, acudir al Departamento de Recursos Financieros para su aclaración.
Jefe de Patrimonio	3	Realizar la Depreciación de los activos fijos por tipo de bien, de manera calculada, tanto mensual y acumulada, para posteriormente pasar la información al área de Recursos Financieros para su análisis, verificación y actualización o modificación de los datos calculados para su debida depreciación.
Jefe de Patrimonio	4	Entregar un archivo físico y digital de los archivos ya conciliados y depreciados al Departamento de Recursos Financieros, para su aplicación.

**Flujograma**





## Procedimiento

<b>Título:</b> Procedimiento para asignar suficiencia presupuestal y autorizar órdenes de compra.		
<b>Clave:</b> MP-RF-01-45	<b>Revisión No:</b> 02	<b>Fecha de última revisión:</b> Julio 2021
<b>Objetivo:</b> Asignar suficiencia presupuestal y autorización de órdenes de compra.		
<b>Alcance:</b> Direcciones del Sistema DIF Zapopan		
<b>Formatos:</b> RF-CP-04		
<b>Responsable:</b> Jefe del Área de Control Presupuestal/Director Administrativo/Jefe de Departamento de Recursos Financieros		
<b>Autor:</b> LCP. Ana Gabriela Flores Martínez		

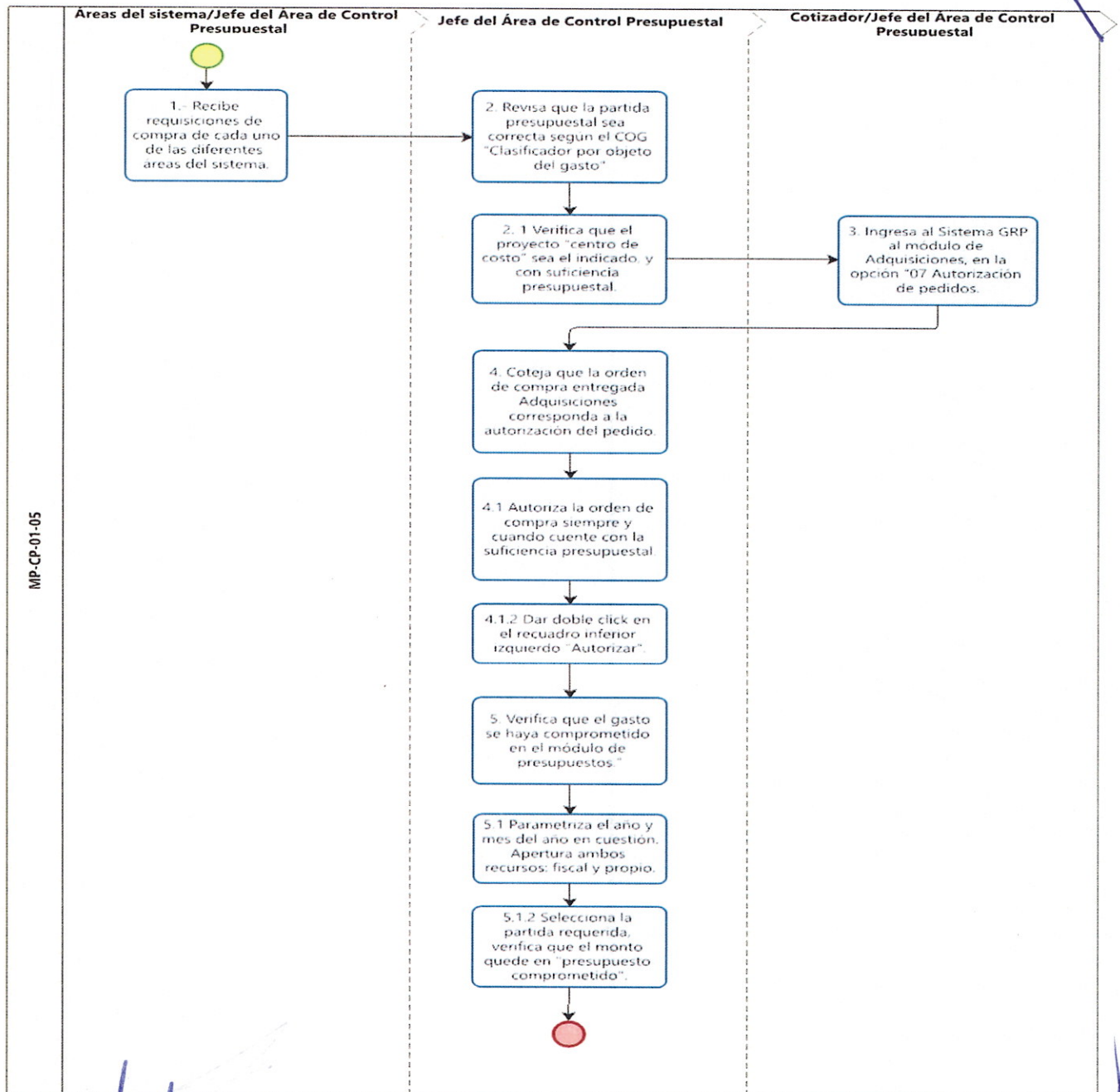
Responsable	Num. Act.	Descripción
Áreas del sistema/Jefe del Área de Control Presupuestal	1	Recibir requisiciones de compra de cada uno de las diferentes áreas del sistema de acuerdo a sus necesidades los primeros 10 días del mes.
Jefe del Área de Control Presupuestal	2	Revisar que la partida presupuestal sea la correcta en base al COG "Clasificador por objeto del gasto"
Jefe del Área de Control Presupuestal	2.1	Verificar que el proyecto "centro de costo" sea el indicado y a su vez cuente con suficiencia presupuestal en dicha partida para pre-comprometer el recurso.
Cotizador/Jefe del Área de Control Presupuestal	3	Ingresar al Sistema GRP al módulo de <u>Adquisiciones</u> , en la opción "07 Autorización de pedidos", donde se muestra el pedido pendiente de autorizar.
Jefe del Área de Control Presupuestal	4	Cotejar que la orden de compra entregada por el área de adquisiciones corresponda a la autorización del pedido indicado.
Jefe del Área de Control Presupuestal	4.1	Autorizar la orden de compra siempre y cuando cuente con la suficiencia presupuestal aprobada en dicha partida y proyecto.
Jefe del Área de Control Presupuestal	4.1.2	Dar doble click en el recuadro inferior izquierdo "Autorizar".
Jefe del Área de Control Presupuestal	5	"Verificar que el gasto se haya comprometido en el módulo de presupuestos." Ingresar al módulo de " <u>presupuesto interno</u> ", dando doble click en el recuadro de presupuestos. Se desplegará una pantalla con nombre "Coordinador presupuestal net-multix."

**Manual de Procedimientos del  
Departamento de Recursos Financieros**

<p><b>Jefe del Área de Control Presupuestal</b></p>	<p>5.1</p>	<p>Parametrizar el año y mes del año en cuestión. Aperturar ambos recursos: fiscal y propio. Seleccionar el capítulo necesario.</p>
<p><b>Jefe del Área de Control Presupuestal</b></p>	<p>5.1.2</p>	<p>Seleccionar la partida requerida y a su vez verificar que el monto autorizado haya quedado acumulado en el apartado de "presupuesto comprometido".</p>

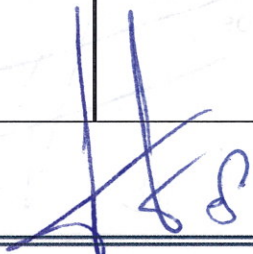


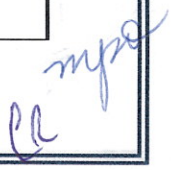
Flujograma



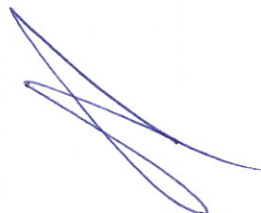
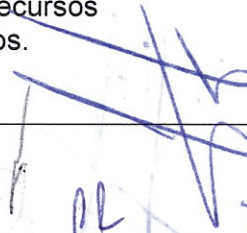
### Hoja de registro de cambios

Número	Fecha	Descripción	Responsable
1	Octubre 2011	<p>En el <b>MP-RF-01-25</b>, se cambia la actividad 1 que decía: Elaborar oficio dirigido al Subdirector de la sucursal bancaria correspondiente solicitando la certificación de cheque para el pago al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mismos que se elaboraran en base a la información enviada por el Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zapopan donde indica el monto y el mes a pagar de las cuotas obrero patronal de los empleados del Sistema, a: Elaborar cheque a nombre del H. Ayuntamiento de Zapopan para el pago del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mismos que se elaboraran en base a la información enviada por el Director de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zapopan donde indica el monto y el mes a pagar de las cuotas obrero patronal de los empleados del Sistema.</p> <p>Cambia la actividad 4 que decía: Recibir un comprobante de la operación realizada, a: Recibir sello de recibido en la póliza de cheque.</p> <p>Cambia la actividad 5 que decía: Acudir al Departamento de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento y entregar el cheque en recepción donde le deberán sellar de recibido la póliza de cheque, a: Entregar en el Departamento de Recursos Financieros la póliza de cheque entregada a Recursos Humanos del Ayuntamiento.</p> <p>Se cambia el Título de Procedimiento para la elaboración y envío de oficios para el pago de IMSS por: "Procedimiento para el pago del IMSS. En la actividad número 1 se cambia de Responsable de Jefe del Departamento de Recursos Financieros por: "Sub-director de Recursos Humanos".</p>	<p>L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros</p>







		En la actividad número 2 cambia de: Pasar el cheque y oficio a firma del Director Administrativo y la Directora General por: "Recibir el oficio y elaborar el cheque por el monto solicitado, y lo pasamos a firma de la Dirección de Administración y Finanzas.	
2	Octubre 2011	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-32</b>, se cambia la actividad 1 que decía: Llevar un control de los gastos generados por los comedores de la tercera edad que apoya DIF Jalisco mismos que se plasman en un archivo de excel según los datos que contienen las facturas entregadas por los proveedores de dichos comedores, a: "Llevar un control de los gastos generados por los comedores de la tercera edad y el apoyo de fruta como complemento de desayunos escolares, que apoya DIF Jalisco mismos que se plasman en un archivo de excel según los datos que contienen las facturas entregadas por los proveedores de dichos comedores".</p> <p>Cambia la actividad 6 que decía: Entregar la comprobación de los gastos de los comedores y un memorándum de entrega a la Jefa del Departamento de Atención al Adulto Mayor para que esta a su vez realice la comprobación a DIF Jalisco, a: Entregar la comprobación de los gastos de los comedores mediante memorándum de entrega a la Jefa del Departamento de Atención al Adulto Mayor para que esta a su vez realice la comprobación a DIF Jalisco, y al Departamento de asistencia Alimentaría un auxiliar con lo gastado en fruta como complemento de los Desayunos Escolares en apoyo a las escuelas y que puedan realizar la comprobación a DIF Jalisco</p>	<p>L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros</p> 
3	Octubre 2013	En el procedimiento <b>MP-RF-01-12</b> , se cambió el Título de "Procedimiento para pago de Proveedores, mediante memorándum de adquisiciones" por: "Procedimiento para pago de Proveedores, mediante memorándum de las diversas áreas".	<p>LCP Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros.</p> 

mpo ER

ER S



		<p>En la actividad 2 se suprimió que “la Directora General” revisara solicitudes de pago.</p> <p>En la actividad 3A1 se cambió de “dar de alta al proveedor en la cuenta de internet de Bancomer, y efectuar el pago e imprimir dos copias del comprobante de pago” por: “Dar de alta la cuenta del proveedor en bancos vía internet y efectuar el pago, e imprimir dos copias del comprobante de pago”</p> <p>En la actividad 3B1 cambia de Dirección Administrativa por “Dirección de Administración y de Finanzas”.</p> <p>En la actividad 3B2 Se cambia de Recibir el cheque firmado por la Directora Administrativa, y pasarlo al Jefe de Recursos Financieros para la segunda firma del cheque por: “Recibir el cheque firmado por la Directora Administrativa”.</p> <p>En la actividad 3B3 se cambia de “Avisar a la Coordinación de Adquisiciones de la elaboración del cheque” por: “avisar al área solicitante, que está listo el cheque</p>	
4	Octubre 2013	En el procedimiento <b>MP-RF-01-14</b> se cambia en la actividad número 6 de Responsable del Jefe de departamento a la Cajera	LCP Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros.
5	Octubre 2013	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-20</b>, de las actividades números 1, 3, 4, 8 y 10 se cambia el Responsable de la “Unidad Administrativa” al: “Área solicitante</p> <p>En la actividad número 4 se cambia: Director Administrativo por: “Dirección de Administración y Finanzas”.</p> <p>En la actividad número 9 se cambia al responsable de la “Unidad Administrativa” a: la “Cajera”.</p> <p>En la actividad número 10 se le agrega la descripción y firmado por las áreas del punto 4.</p>	LCP Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



		<p>En la actividad número 12 se cambia la descripción de: Hacer la reposición del fondo revolvente a la Unidad Administrativa por: "Hacer la reposición del fondo revolvente vía cheque".</p>	
6	<p>Octubre 2013</p>	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-25</b>, la actividad número 3 se cambia el procedimiento de: Acudir a la oficina de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zapopan para la entrega del cheque por : "Acudir a la Subdirección Administrativa del H. Ayuntamiento y entregar el cheque en recepción donde deberán sellar de recibido la póliza de cheque</p> <p>Se anulan las actividades 4 y 5 que a la letra decían: 4.- Recibir sello de recibido en la póliza de cheque. 5.- Entregar en el Departamento de Recursos Financieros la póliza de cheque entregada a Recursos Humanos del Ayuntamiento</p>	<p>L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros</p>
7	<p>Octubre 2013</p>	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-30</b>, en la actividad número 6 se cambió el procedimiento solo de la tabla de concentrado 2011 a 2013.</p> <p>Se cambió la descripción del procedimiento de la actividad número 8 de Acudir al Área de Control Presupuestal con toda la documentación antes mencionada para que firme y anote la partida que corresponda a cada compra por: "Recibe los lunes del Coordinador Administrativo, la relación, los contra recibos y facturas de los proveedores recibidas los viernes, revisa y firma las facturas y la relación".</p> <p>En la actividad número 9 se cambió la descripción del procedimiento de: Pasar la documentación a firma de la Jefa del Departamento de Adquisiciones por: "Pasar la Relación y la documentación ya firmada a la Jefa del Departamento de Adquisiciones".</p>	<p>L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros</p>

mpae  
ck

z

ce  
S



		<p>En el punto número 10 se cambió la descripción del procedimiento de: Realizar el aprovisionamiento de los gastos, en el programa de contpac una vez que se recibe la documentación del Departamento de Adquisiciones por: "Realizar el aprovisionamiento de los gastos, en el programa de Contpac, una vez que se recibe la documentación del Departamento de Contraloría".</p> <p>Las actividades números 15 a 19 son anuladas y que a la letra decían: 15.- Entregar la documentación a la Unidad de Contraloría para su revisión y autorización para pago, mismos que deberán verificar que cumplan con los requisitos antes mencionados, que los precios sean los plasmados en las cotizaciones, que las solicitudes describan el material solicitado y corresponda a él solicitado en la orden de compra</p> <p>16.-Recibir de la Unidad de Contraloría, toda la documentación y si existe alguna observación se deberá subsanar de forma simultánea.</p> <p>17.-Realizar la separación de copias de las facturas, para ser entregadas al Departamento de Adquisiciones y que se archivé con sus respaldos internos</p> <p>18.-Entregar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros los originales de las facturas para que se realice el aprovisionamiento para pago.</p> <p>19.-Entregar al proveedor la constancia de la transferencia ó cheque correspondiente.</p>	
8	Octubre 2013	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-32</b> cambia el Título de Procedimiento para el control de facturas y la comprobación de gastos de los recursos otorgados por DIF Jalisco para los comedores asistenciales y apoyo de fruta como complemento de desayunos</p>	<p>L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros</p>



escolares por: "Procedimiento para la realización de gráficos de gastos por rubro".

Cambia en la actividad 1 la descripción de: Llevar un control de los gastos generados por los comedores de la tercera edad y el apoyo de fruta como complemento de desayunos escolares, que apoya DIF Jalisco mismos que se plasman en un archivo de excell según los datos que contienen las facturas entregadas por los proveedores de dichos comedores, por: "Abrir el programa Harvard graphics".

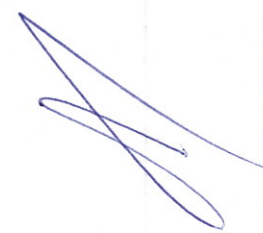
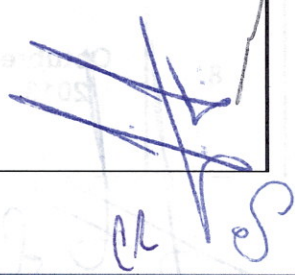
En la actividad número 2 Cambia la descripción del Procedimiento de Concentrar las facturas entregadas por los proveedores por: "Seleccionar directamente del menú el tipo de grafica a realizar (en este caso es de dispersión)".

En la actividad número 3 Cambia la descripción del Procedimiento de: Entregar semanalmente una copia de cada una de las facturas al Jefe del Departamento de Recursos Financieros por: "Vaciar los datos correspondientes por Centro y rubro, mismos que se deberán tomar del concentrado mensual"

En la actividad número 4, 5 y 6 se cambia al Responsable de Jefe del Departamento de Recursos Financieros al "Coordinador Administrativo".

En la actividad número 4 Cambia la descripción del Procedimiento de: Realizar un concentrado de las copias de las facturas, mismas que se organizarán en legajos para la posterior comprobación de los gastos por: "Anotar los datos necesarios para la presentación.

En la actividad número 5 Cambia la descripción del Procedimiento de Realizar la comprobación de los gastos una vez que se llega a la cantidad depositada por el DIF








		<p>Jalisco por: "Repetir esta actividad por cada uno de los Centros, que den apoyo asistencial de alimentos preparados.</p> <p>En la actividad número 6 Cambia la descripción del Procedimiento de: Entregar la comprobación de los gastos de los comedores mediante memorándum de entrega a la Jefa del Departamento de Atención al Adulto Mayor para que esta a su vez realice la comprobación a DIF Jalisco, y al Departamento de asistencia Alimentaria un auxiliar con lo gastado en fruta como complemento de los Desayunos Escolares en apoyo a las escuelas y que puedan realizar la comprobación a DIF Jalisco por: "Presentar un resumen de resultados".</p>	
9	Junio 2018	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-36</b>-se actualiza el punto 1 de acuerdo al procedimiento vigente.</p> <p>Se actualiza el punto 2 de acuerdo al procedimiento vigente.</p>	Salvador Pérez Flores
10	Junio 2018	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-37</b>, se modifica Punto 1 de acuerdo a procedimientos vigentes.</p> <p>Modificación Punto 2A de acuerdo a procedimientos vigentes.</p> <p>Modificación Punto 2B de acuerdo a procedimientos vigentes.</p> <p>Se elimina la Primer Nota, de acuerdo a procedimientos vigentes</p>	Salvador Pérez Flores
11	Junio 2018	El procedimiento <b>MP-RF-01-38</b> , se adapta al formato del 2015-2018	Salvador Pérez Flores
12	Junio 2018	El procedimiento <b>MP-RF-01-39</b> , se adapta al formato del 2015-2018	Salvador Pérez Flores
13	Agosto 2018	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-01</b> Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.</p> <p>Se modifica el procedimiento para para su actualización.</p>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento



14	Agosto 2018	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-02</b> se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.</p> <p>Se cambia el nombre del procedimiento de "<i>Procedimiento recepción y revisión y Captura de recibos de ingresos CDCS y Alimentaria</i>" a "<i>Procedimiento recepción, revisión y captura de recibos de ingresos CDCS y la Coordinación de Asistencia Alimentaria</i>"</p> <p>Se modifica el paso 6 A, derivando del paso 9 al paso 10.</p> <p>Se modifica el procedimiento de decisión del paso 6B, derivando e paso 6B1 Y 6B2.</p>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
15	Agosto 2018	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-03</b>, se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.</p> <p>Se modifica el procedimiento para su actualización.</p>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
16	Agosto 2018	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-04</b> se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.</p> <p>Se cambia el paso 3, modificando el sistema "Contpaq" por "GRP"</p>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
17	Agosto 2018	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-06</b>, se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.</p> <p>Se cambia el nombre del procedimiento de "<i>Procedimiento para la elaboración de la nómina para empleados de honorarios</i>" a "<i>Procedimiento para pago de honorarios asimilables</i>"</p> <p>Se modifica todo el procedimiento, actualizando los pasos y el sistema a utilizar.</p>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
18	Agosto 2018	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-07</b>, se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018</p>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
19	Agosto 2018	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-12</b> se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.</p>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento

mpo

cc

N

cc

cc



		<p>Se modificó el paso 8 de "Archivar los recibos de la nómina de todos los empleados Acomodarlos por Departamento" a "Rotular en un costado de la caja el número de caja y posteriormente los rangos de pólizas, así como el mes al cual corresponden".</p> <p>Se eliminaron el paso 9 y 10, replazándolos con el 11 y 12.</p> <p>Se elimina el paso 13, reduciendo así el procedimiento de 12 pasos a 10</p>	
20	Agosto 2018	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-13</b> Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.</p> <p>Se cambia el nombre del procedimiento de "Procedimiento para pago de Proveedores, mediante memorándum de las diversas áreas" a "Procedimiento para pago de Proveedores mediante memorándum".</p> <p>Se modifica la redacción del paso 1, 2, 3 Y 4.</p>	LCP. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
21	Agosto 2018	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-14</b>, se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.</p>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
22	Agosto 2018	<p>En el procedimiento <b>MP-RF-01-15</b> se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.</p> <p>Se cambia el nombre del procedimiento de "Procedimiento para la elaboración de cheques" a "Procedimiento para la elaboración de cheques dentro CheqPaq – Banconsi"</p> <p>En el paso 1, se cambia el nombre del sistema "CheqPaq" a "CheqPaq-Banconsi"</p> <p>Se elimina el paso 4.</p> <p>Se reduce el paso 6, 7 y 8 a un solo paso, siendo este el 5.</p> <p>Se reduce el paso 10, 11 y 12 al paso 6.</p>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*



23	Agosto 2018	En el procedimiento <b>MP-RF-01-16</b> , se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
24	Agosto 2018	En el procedimiento <b>MP-RF-01-20</b> , se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.  Se cambia el nombre del procedimiento de "Procedimiento para el control del fondo revolvente de Caja" por "Procedimiento para Apertura y Comprobación del fondo revolvente de caja"  Se modifica todo el procedimiento para su actualización.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
25	Agosto 2018	En el procedimiento <b>MP-RF-01-23</b> , se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.  Se modifica el procedimiento, siendo el responsable de este el Jefe del Departamento de Recursos Financieros  Se modifica todo el procedimiento para su actualización.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
26	Agosto 2018	En el procedimiento <b>MP-RF-01-25</b> se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.  Se cambia el nombre del procedimiento de "Procedimiento para el pago del IMSS" a "Procedimiento para la elaboración y envío de oficios para el pago de IMSS"  Se modifica todo el procedimiento para su actualización	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
27	Agosto 2018	En el procedimiento <b>MP-RF-01-26</b> se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.  Se agrega el paso 2.  Se elimina el paso 4, en el que se imprimían 7 juegos de los documentos.  Se elimina el paso 5, que refiere a engargolar y firmar los documentos	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento

mpo

CR

CR

CR

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



		Se cambia el paso 6, entregando primero la información a Ayuntamiento y el paso 7, en el que se entrega al personal respectivo del DIF Zapopan	
28	Agosto 2018	En el procedimiento <b>MP-RF-01-27</b> se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
29	Agosto 2018	En el procedimiento <b>MP-RF-01-26</b> se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.  Se modifica la redacción del paso 1, en el que se especificaban la cantidad de recibos.  Se modifica la redacción del paso 2, en el que solía referir a los recibos para firmas, ahora menciona oficios y facturas.  Se modifica la redacción del paso 3, en el que se cambia "recibos" por "oficios y facturas de CFDI"	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
30	Agosto 2018	En el procedimiento <b>MP-RF-01-29</b> se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.  En el paso 1, se cambia "12 recibos de cobro..." por "Oficio y CFDI de cobro" y redacción.  Cambia el paso 2 de "pasar los recibos" a "enviar oficio y CFDI mensual".  Se cambia el paso 3, de "entregar los recibos a Oficialía Mayor Administrativa..." a "Dirección de Egresos" y redacción sobre "elaboración de cheque" a "trámite para su pago"	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
31	Agosto 2018	En el procedimiento <b>MP-RF-01-30</b> se elimina el paso 7.  Se modifica la redacción del paso 7A y 7B.  Se modifican los pasos 11, 12, 13 y 14 y se reducen en 8,9 y 10.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
32	Agosto 2018	Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento



33	Septiembre 2019	En el procedimiento <b>MP-RF-01-02</b> , se modifica el procedimiento debido a nuevo Sistema de Ingresos	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
34	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-01</b> , se modifica el procedimiento	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
35	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-02</b> , se modifica el procedimiento y responsable de la actividad	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
36	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-03</b> , se cambia el título, alcance y se modifica procedimiento para su actualización	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
37	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-04</b> , se modifica responsable en la actividad 1 y la redacción para ser más específicos en los puntos 1, 3, 5 y 6	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
38	Julio 2021	Se deroga el procedimiento <b>MP-RF-01-05</b>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
39	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-06</b> , se modifica el procedimiento por tener actividades en diferentes áreas y formatos utilizados	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
40	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-07</b> , se modifica el procedimiento por nuevo sistema de ingresos	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
41	Julio 2021	Se deroga el procedimiento <b>MP-RF-01-09</b>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
42	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-12</b> , Se modifica alcance, redacción paso 3, se elimina el 4, se agregan especificaciones en el punto 8 y se eliminan los pasos 9 y 10.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
43	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-13</b> , se modifica el alcance y redacción pasos 1,2,3 y 7, y se agrega el punto 12	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
44	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-14</b> , se cambia el nombre y se modifica procedimiento.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
45	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-15</b> , se cambia redacción en alcance, objetivo y puntos 1,4,5,6 y 7	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
46	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-16</b> , se modifica el manual para su actualización.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento

*mpe*

*CR*

*M*

*U S*



47	Julio 2021	Se deroga el procedimiento <b>MP-RF-01-18</b>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
48	Julio 2021	Se deroga el procedimiento <b>MP-RF-01-19</b>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
49	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-20</b> , se modifica procedimiento, objetivo y nombre del mismo.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
50	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-23</b> , se modifica el procedimiento para su actualización	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
51	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-25</b> se cambia el nombre, objetivo y alcance, se modifica todo el procedimiento para su actualización	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
52	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-26</b> se modifica redacción en objetivo, alcance y se actualiza procedimiento.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
53	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-28</b> se cambia nombre y modifica procedimiento	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
54	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-29</b> se modifica redacción en nombre y en objetivo y el procedimiento.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
55	Julio 2021	En el procedimiento <b>MP-RF-01-30</b> se modifica procedimiento.	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
56	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-RF-01-33</b> Se deriva a partir de la división del Manual MP-RF-01-02 por el nuevo sistema de ingresos y una mayor especificación	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
57	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-RF-01-35</b> Se deriva a partir de la división del Manual MP-RF-01-02 por el nuevo sistema de ingresos y una mayor especificación	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
58	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-CP-01-01</b> cambia de nomenclatura a <b>MP-RF-01-36</b>	LCP. Ana Gabriela Flores Martínez/Jefa de Área de Control Presupuestal
59	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-RF-01-36</b> , se modifica el procedimiento para su actualización	LCP. Ana Gabriela Flores Martínez/Jefa de Área de Control Presupuestal
60	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-CP-01-02</b> cambia de nomenclatura a <b>MP-RF-01-37</b>	LCP. Ana Gabriela Flores Martínez/Jefa de Área de Control Presupuestal



61	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-RF-01-37</b> , se modifica el procedimiento para su actualización	LCP. Ana Gabriela Flores Martínez/Jefa de Área de Control Presupuestal
62	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-CP-01-03</b> cambia de nomenclatura a <b>MP-RF-01-38</b>	LCP. Ana Gabriela Flores Martínez/Jefa de Área de Control Presupuestal
63	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-RF-01-38</b> , se modifica el procedimiento para su actualización	LCP. Ana Gabriela Flores Martínez/Jefa de Área de Control Presupuestal
64	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-CP-01-04</b> cambia de nomenclatura a <b>MP-RF-01-39</b>	LCP. Ana Gabriela Flores Martínez/Jefa de Área de Control Presupuestal
65	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-RF-01-39</b> , se modifica el procedimiento para su actualización	LCP. Ana Gabriela Flores Martínez/Jefa de Área de Control Presupuestal
66	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-PT-01-01</b> cambia de nomenclatura a <b>MP-RF-01-40</b>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
67	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-PT-01-02</b> cambia de nomenclatura a <b>MP-RF-01-41</b>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
68	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-PT-01-03</b> cambia de nomenclatura a <b>MP-RF-01-42</b>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
69	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-PT-01-04</b> cambia de nomenclatura a <b>MP-RF-01-43</b>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
70	Julio 2021	El procedimiento <b>MP-PT-01-05</b> cambia de nomenclatura a <b>MP-RF-01-44</b>	LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento
71	Julio 2021	Se da de alta el procedimiento <b>MP-RF-01-45</b>	LCP. Ana Gabriela Flores Martínez/Jefa de Área de Control Presupuestal

*Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'OP', 'mpo', and 'CR'.*

*Handwritten signature and initials in blue ink, including a large signature and 'CR'.*