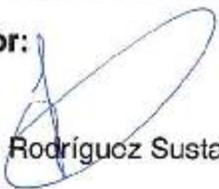


Manual de Procedimientos del Departamento de Recursos Financieros

| | | |
|---|---|--|
| Título: Departamento de Recursos Financieros | | |
| Clave: MP-RF-01 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Septiembre 2018 |
| Fecha de publicación: Noviembre 2008 | | |
| Autor:  LCP. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma:  Jefe de Departamento de Recursos Financieros | Puesto/firma:  Director(a) de Administración y Finanzas | |

Contenido

Recursos Financieros

| 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 CDCS y la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| MP-RF-01-03 | Procedimiento para la captura de pólizas |
| MP-RF-01-04 | Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias |
| MP-RF-01-06 | Procedimiento para pago de honorarios asimilables |
| MP-RF-01-07 | Procedimiento para la captura y actualización de la contabilidad en el sistema GRP |
| MP-RF-01-09 | Procedimiento para el foliado y codificación de pólizas. |
| 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 cobro de cuotas de recuperación a los Centros |
| MP-RF-01-15 | Procedimiento para la elaboración de cheques dentro Bancos SI |
| MP-RF-01-18 | Procedimiento de Entrega de Cheques de Pago a Proveedores. |
| MP-RF-01-19 | Procedimiento para la recepción de Ingresos con ficha de depósito de Centros de Desarrollo Infantil. |
| MP-RF-01-20 | Procedimiento para Apertura y Comprobación del fondo revolvente de caja |
| MP-RF-01-23 | Procedimiento para la elaboración de oficios para pago de Pensiones del Estado. |
| MP-RF-01-25 | Procedimiento para la elaboración y envío de oficios para el pago de IMSS. |
| MP-RF-01-26 | Procedimiento para la elaboración de estados financieros. |
| MP-RF-01-27 | Procedimiento para el pago a proveedores mediante transferencia electrónica bancaria |
| MP-RF-01-28 | Procedimiento para la solicitud del subsidio al Ayuntamiento |
| MP-RF-01-29 | Procedimiento para el cobro de servicio de guarderías de los hijos de los empleados del H. Ayuntamiento de Zapopan |
| MP-RF-01-30 | Procedimiento para la recepción de facturas, entrega de |

| | |
|--------------------|---|
| | contrarecibos y pago a los proveedores. |
| MP-RF-01-32 | Procedimiento para el control de los convenios de colaboración otorgados por DIF Jalisco y el seguimiento a la Ejecución de su gasto. |

Área de Patrimonio

| Clave | Nombre del procedimiento |
|--------------------|--|
| MP-PT-01-01 | Procedimiento para la alta y entrega de los bienes muebles. |
| MP-PT-01-02 | Procedimiento para la baja de bienes muebles patrimonio del Sistema DIF Zapopan |
| MP-PT-01-03 | Procedimiento para la conciliación y Depreciación de las compras de los bienes |
| MP-PT-01-04 | Procedimiento para la reasignación de bienes muebles propiedad del Sistema DIF Zapopan |

Coordinación de Adquisiciones

| Clave | Nombre del procedimiento |
|--------------------|--|
| MP-AQ-01-01 | Procedimiento para el registro de proveedores al Padrón. |
| MP-AQ-01-02 | Procedimiento para la realización de compras ordinarias sometidas a aprobación de la Comisión de Adquisiciones Arrendamientos y Enajenaciones. |
| MP-AQ-01-03 | Procedimiento para la realización de compras ordinarias. |

Almacén General

| Clave | Nombre del procedimiento |
|--------------------|--|
| MP-AG-01-01 | Procedimiento para la recepción de insumos en Almacén General adquiridos por el Sistema DIF Zapopan. |
| MP-AG-01-02 | Procedimiento para solicitar a las áreas administrativas que recojan los insumos de compras transitorias, solicitadas en el almacén general. |
| MP-AG-01-03 | Procedimiento para la entrega de los insumos a las áreas solicitantes para compras transitorias. |
| MP-AG-01-04 | Procedimiento para la requisición de artículos de stock, donativos y |

| | |
|--------------------|---|
| | decomisos del Almacén General. |
| MP-AG-01-05 | Procedimiento para la elaboración de solicitudes de aprovisionamiento para abastecimiento de artículos de stock de Almacén General. |
| MP-AG-01-06 | Procedimiento para la recepción de artículos de donativo o decomisos procedentes de dependencias de gobierno o particulares al almacén general. |

Control Presupuestal

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

Handwritten signature or initials



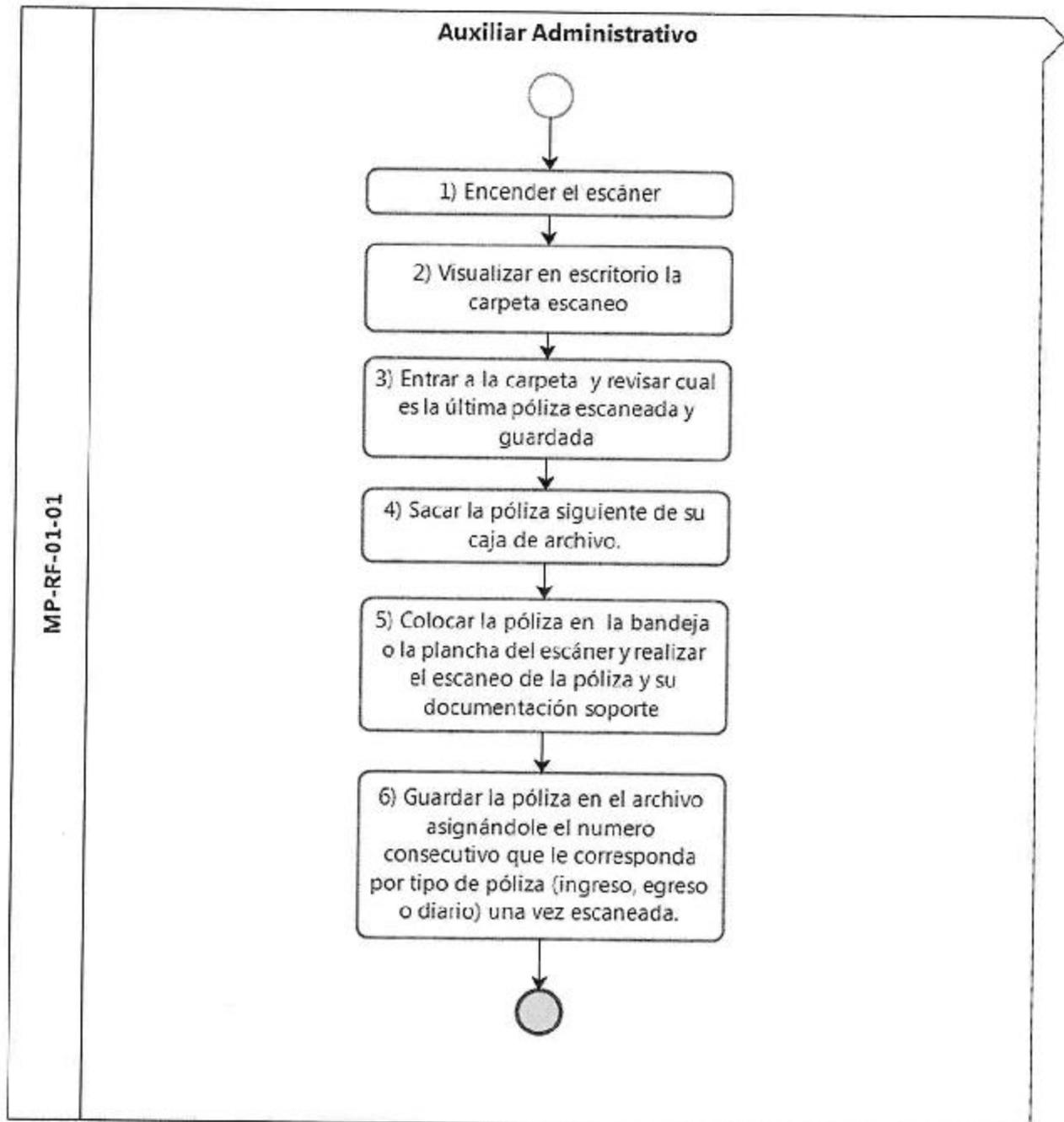
Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|--|
| Título: Procedimiento Escaneo o Digitalización de pólizas para Cuenta Publica | | |
| Clave: MP-RF-01-01 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | | Reviso y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento de Recursos Financieros | | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas |

| |
|--|
| Objetivo: Escanear y digitalizar las pólizas para la cuenta pública |
| Alcance: personal de Recursos Financieros |
| Responsable: Jefe de Departamento de Recursos Financieros |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------------------|-----------|---|
| Auxiliar Administrativo | 1 | Encender el escáner. |
| Auxiliar Administrativo | 2 | Visualizar en escritorio la carpeta escaneo |
| Auxiliar Administrativo | 3 | Entrar a la carpeta y revisar cual es la última póliza escaneada y guardada. |
| Auxiliar Administrativo | 4 | Sacar la póliza siguiente de su caja de archivo. |
| Auxiliar Administrativo | 5 | Colocar la póliza en la bandeja o la plancha del escáner y realizar el escaneo de la póliza y su documentación soporte |
| Auxiliar Administrativo | 6 | 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



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|---------------|------------------------|---|--|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | Se modifica el procedimiento para para su actualización. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

Procedimiento



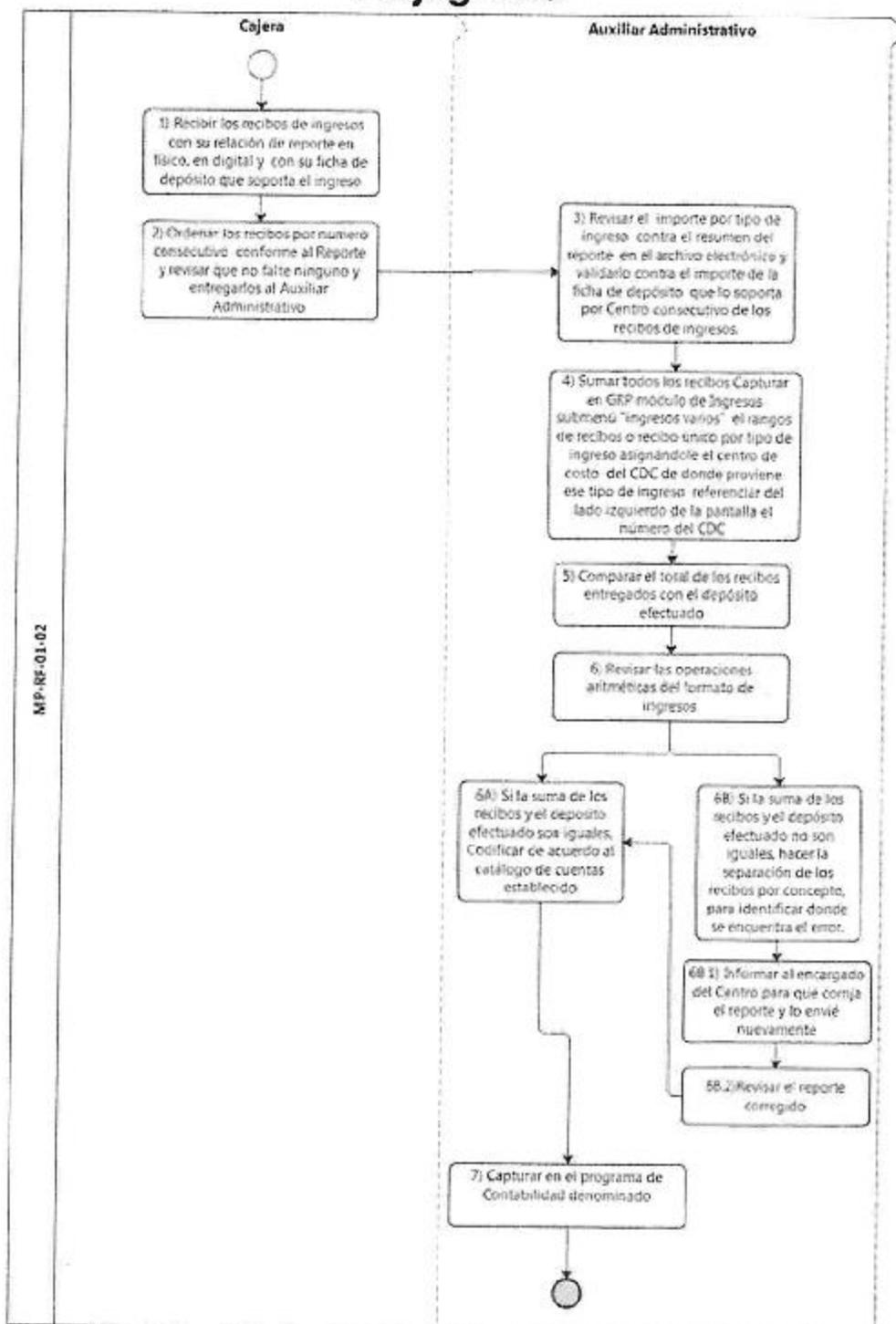
| | | |
|--|--|--|
| Título: Procedimiento recepción, revisión y captura de recibos de ingresos CDCS y la Coordinación de Asistencia Alimentaria | | |
| Clave: MP-RF-01-02 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Reviso y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento de Recursos Financieros | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|---|
| Objetivo: Capturar los recibos de ingresos de CDC's y de la Coordinación de Asistencia Alimentaria |
| Alcance: Personal de Recursos Financieros |
| Responsable: Jefe de departamento de Recursos Financieros |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------------------|-----------|---|
| Cajera | 1 | Recibir los recibos de ingresos con su relación de reporte en físico, en digital y con su ficha de depósito que soporta el ingreso. |
| Cajera | 2 | Ordenar los recibos por numero consecutivo conforme al Reporte y revisar que no falte ninguno y entregarlos al Auxiliar Administrativo |
| Auxiliar Administrativo | 3 | Revisar el importe por tipo de ingreso contra el resumen del reporte en el archivo electrónico y validarlo contra el importe de la ficha de depósito que lo soporta por Centro consecutivo de los recibos de ingresos. |
| Auxiliar Administrativo | 4 | Sumar todos los recibos Capturar en GRP módulo de Ingresos submenú "ingresos varios" el rangos de recibos o recibo único por tipo de ingreso asignándole el centro de costo del CDC de donde proviene ese tipo de ingreso referenciar del lado izquierdo de la pantalla el número del CDC |
| Auxiliar Administrativo | 5 | Comparar el total de los recibos entregados con el depósito efectuado |
| Auxiliar Administrativo | 6 | Revisar las operaciones aritméticas del formato de ingresos |
| Auxiliar Administrativo | 6A | Si la suma de los recibos y el deposito efectuado son iguales, Codificar de acuerdo al catálogo de cuentas establecido y pasar a la actividad 9 |

| | | |
|--------------------------------|-----|--|
| Auxiliar Administrativo | 6B | Si la suma de los recibos y el depósito efectuado no son iguales, hacer la separación de los recibos por concepto, para identificar donde se encuentra el error. |
| Auxiliar Administrativo | 6B1 | Informar al encargado del Centro para que corrija el reporte y lo envíe nuevamente |
| Auxiliar Administrativo | 6B2 | Revisar el reporte corregido y pasar a la actividad 6A. |
| Auxiliar Administrativo | 7 | Capturar en el programa de Contabilidad. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|------------------------|---|---|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | 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> " | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 3 | Agosto 2018 | Se modifica el paso 6 A, derivando del paso 9 al paso 10. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 4 | Agosto 2018 | Se modifica el procedimiento de decisión del paso 6B, derivando e paso 6B1 Y 6B2. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

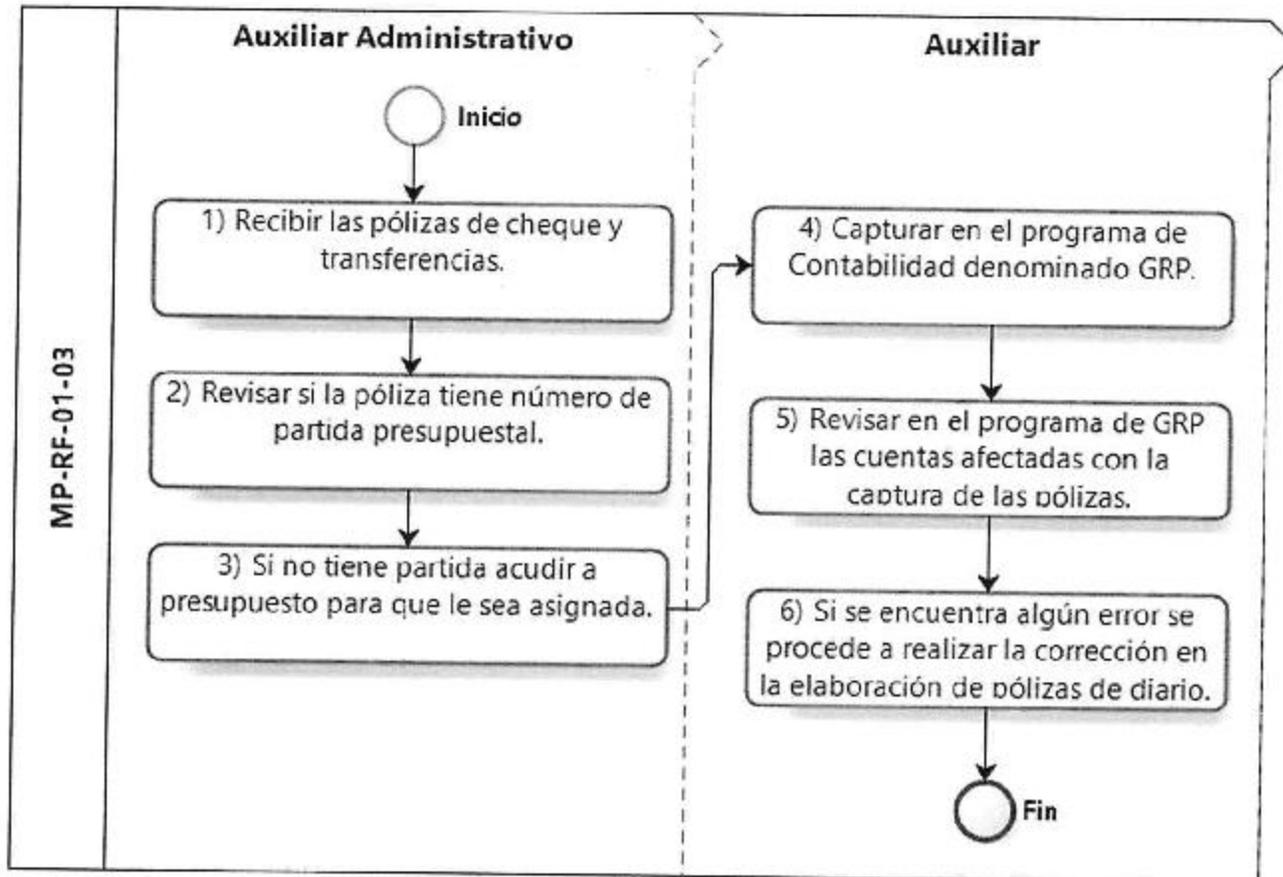
Procedimiento

| | | |
|---|--|--|
| Título: Procedimiento para la captura de pólizas | | |
| Clave: MP-RF-01-03 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Reviso y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento de Recursos Financieros | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|---|
| Objetivo: Capturar las pólizas de cheque y transferencia según los tiempos establecidos. |
| Alcance: Captura de pólizas de cheque y transferencia del sistema en tiempo y forma, personal del sistema. |
| Responsable: Jefe de Departamento de Recursos Financieros |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------------------|-----------|---|
| Auxiliar Administrativo | 1 | Recibir las pólizas de cheque y transferencias. |
| Auxiliar Administrativo | 2 | Revisar si la póliza tiene número de partida presupuestal. |
| Auxiliar Administrativo | 3 | Si no tiene partida acudir a presupuesto para que le sea asignada. |
| Auxiliar Administrativo | 4 | Capturar en el programa de Contabilidad denominado GRP. |
| Auxiliar Administrativo | 5 | Revisar en el programa de GRP las cuentas afectadas con la captura de las pólizas. |
| Auxiliar Administrativo | 6 | Si se encuentra algún error se procede a realizar la corrección en la elaboración de pólizas de diario. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|---------------|------------------------|---|---|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | Se modifica el procedimiento para su actualización. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

Procedimiento

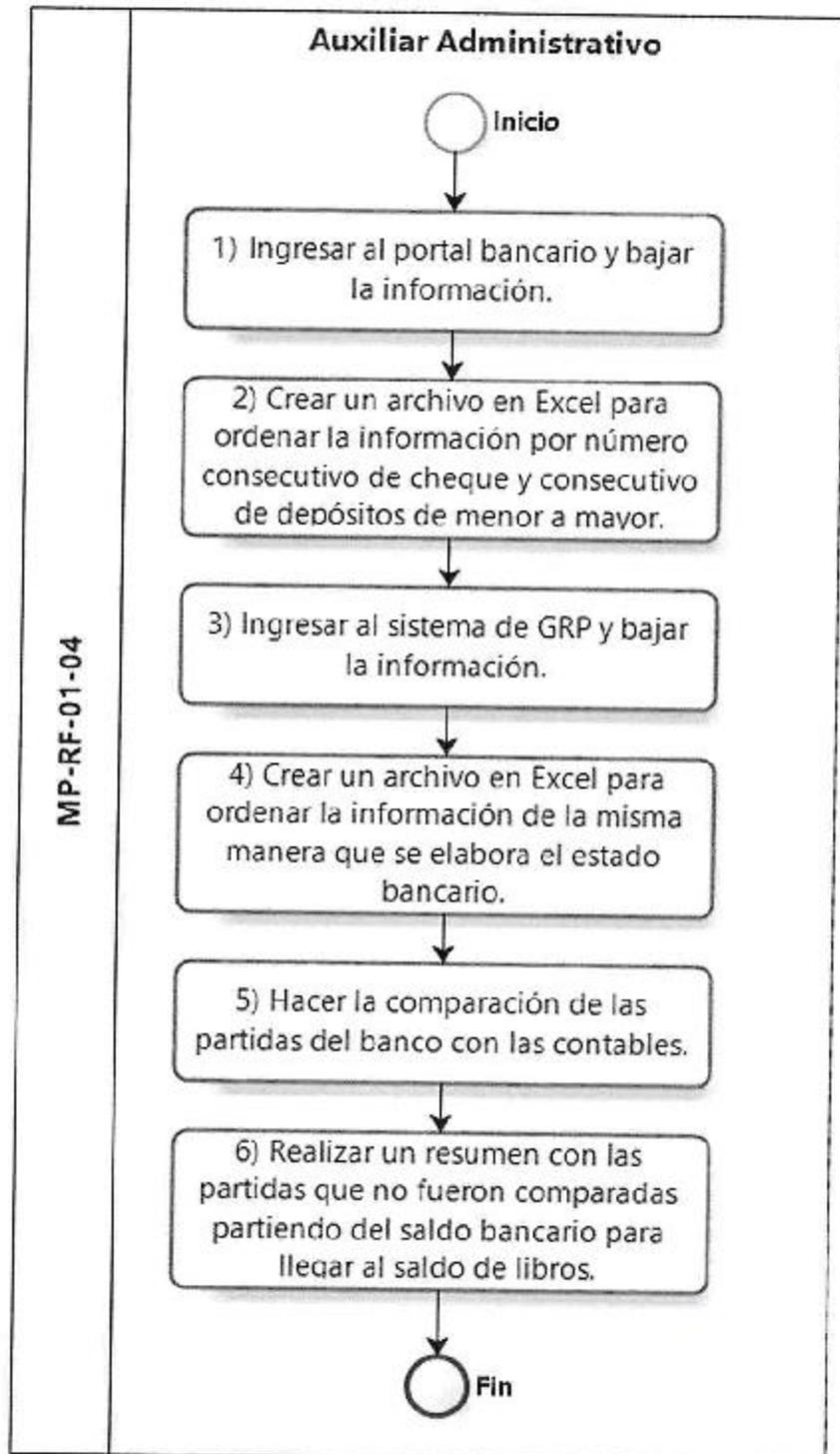


| | | |
|--|--|--|
| Título: Procedimiento para la realización de conciliaciones bancarias | | |
| Clave: MP-RF-01-04 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|---|
| Objetivo: Realizar las conciliaciones bancarias correspondientes al sistema. |
| Alcance: Personal de Recursos Financieros |
| Responsable: Jefe de Departamento |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------------------|-----------|---|
| Auxiliar Administrativo | 1 | Ingresar al portal bancario y bajar 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 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 la comparación de las partidas del banco con las contables. |
| Auxiliar Administrativo | 6 | Realizar un resumen con las partidas que no fueron comparadas partiendo del saldo bancario para llegar al saldo de libros. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|---------------|------------------------|---|--|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto | Se cambia el paso 3, modificando el sistema "Contpaq" por "GRP" | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

Procedimiento

| | | |
|--|--|--|
| Título: Procedimiento para pago de honorarios asimilables | | |
| Clave: MP-RF-01-06 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

Objetivo: Realizar el pago de honorarios asimilables al personal que tenga contrato de acuerdo a ese concepto.

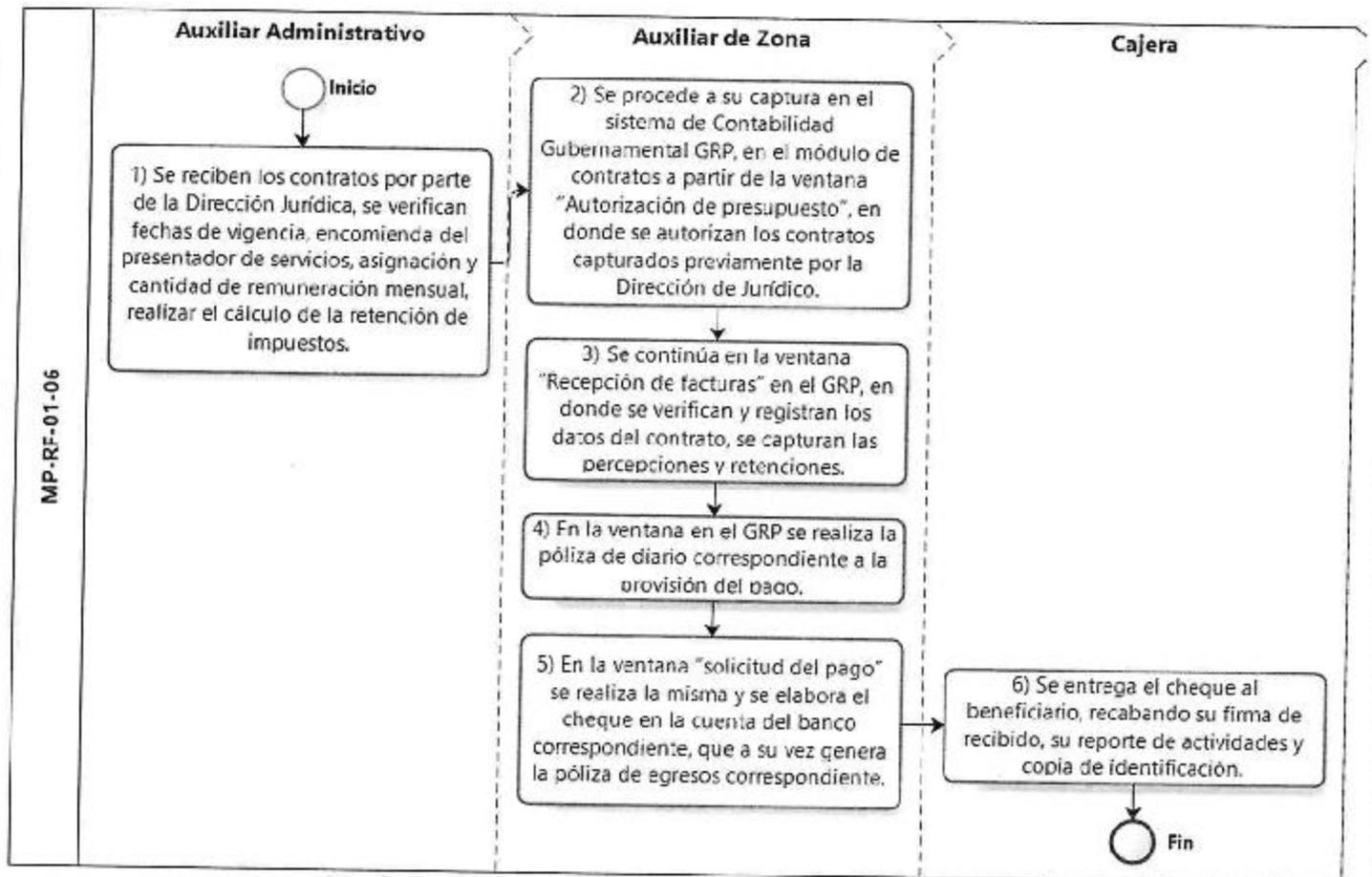
Alcance: personal que esté contratado de acuerdo a ese concepto.

Responsable: Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita

Formatos:
Sin Formato

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------------------|-----------|---|
| Auxiliar Administrativo | 1 | Se reciben los contratos por parte de la Dirección Jurídica, se verifican fechas de vigencia, encomienda del presentador de servicios, asignación y cantidad de remuneración mensual, realizar el cálculo de la retención de impuestos. |
| Auxiliar de Zona | 2 | Se procede a su captura en el sistema de Contabilidad Gubernamental GRP, en el módulo de contratos a partir de la ventana "Autorización de presupuesto", en donde se autorizan los contratos capturados previamente por la Dirección de Jurídico. |
| Auxiliar de Zona | 3 | Se continúa en la ventana "Recepción de facturas" en el GRP, en donde se verifican y registran los datos del contrato, se capturan las percepciones y retenciones |
| Auxiliar de Zona | 4 | En la ventana en el GRP se realiza la póliza de diario correspondiente a la provisión del pago. |
| Auxiliar de Zona | 5 | En la ventana "solicitud del pago" se realiza la misma y se elabora el cheque en la cuenta del banco correspondiente, que a su vez genera la póliza de egresos correspondiente. |
| Cajera | 6 | Se entrega el cheque al beneficiario, recabando su firma de recibido, su reporte de actividades y copia de identificación. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|---------------|--------------|--|--|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | 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> " | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 3 | Agosto 2018 | Se modifica todo el procedimiento, actualizando los pasos y el sistema a utilizar. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

Procedimiento

| | | |
|---|--|--|
| Título: Procedimiento para la captura y actualización de la contabilidad en el sistema GRP | | |
| Clave: MP-RF-01-07 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Reviso y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

Objetivo: Capturar y actualizar la contabilidad en el sistema GRP.

Alcance: Contabilidad en el sistema GRP en tiempo y forma.

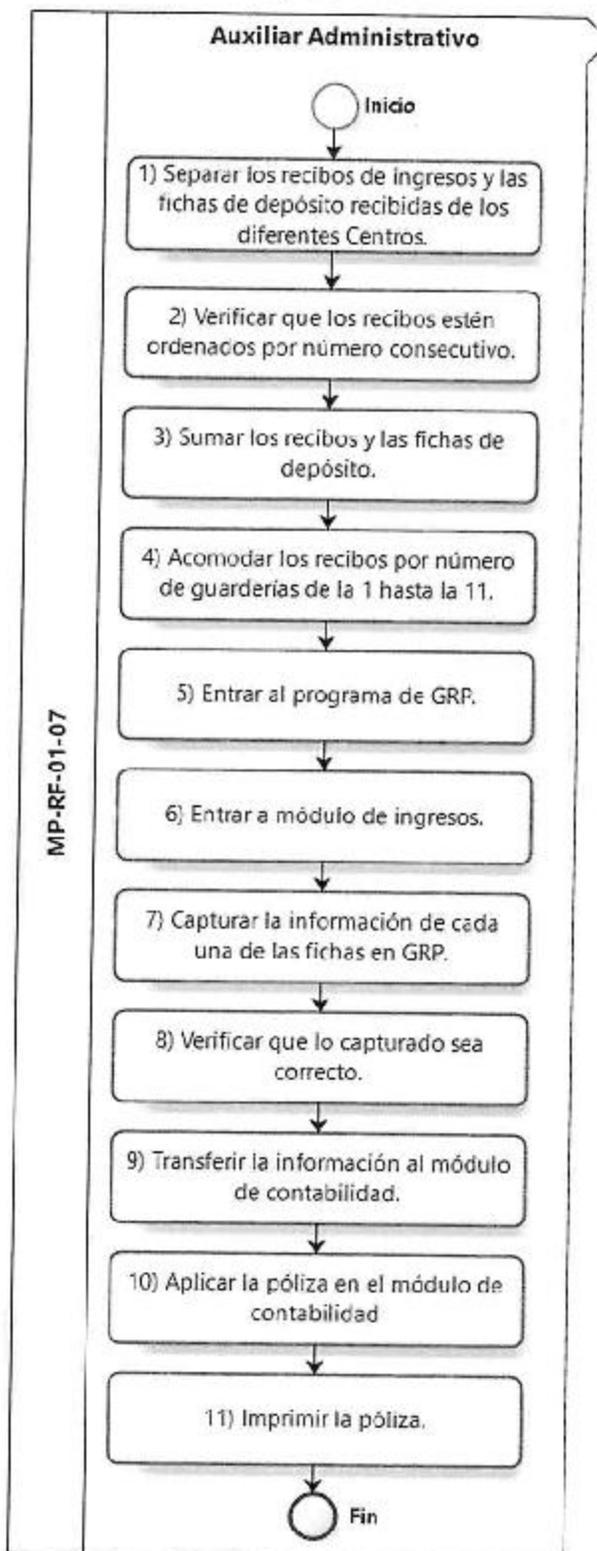
Responsable: Jefe de Departamento

Formatos:
Sin Formato

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------------------|-----------|---|
| Auxiliar Administrativo | 1 | Separar los recibos de ingresos y las fichas de depósito recibidas de los diferentes Centros. |
| Auxiliar Administrativo | 2 | Verificar que los recibos estén ordenados por número consecutivo. |
| Auxiliar Administrativo | 3 | Sumar los recibos y las fichas de depósito. |
| Auxiliar Administrativo | 4 | Acomodar los recibos por número de guarderías de la 1 hasta la 11. |
| Auxiliar Administrativo | 5 | Entrar al programa de GRP. |
| Auxiliar Administrativo | 6 | Entrar a módulo de ingresos. |
| Auxiliar Administrativo | 7 | Capturar la información de cada una de las fichas en GRP. |
| Auxiliar Administrativo | 8 | Verificar que lo capturado sea correcto. |
| Auxiliar Administrativo | 9 | Transferir la información al módulo de contabilidad. |
| Auxiliar Administrativo | 10 | Aplicar la póliza en el módulo de contabilidad. |

| | | |
|------------------------------------|----|---------------------|
| Auxiliar Administrativo | 11 | Imprimir la póliza. |
|------------------------------------|----|---------------------|

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|---------------|--------------|--|--|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | Cambia el nombre del procedimiento de "Procedimiento para la captura y actualización de la contabilidad en el sistema Contpaq de los CAIC'S." a "Procedimiento para la captura y actualización de la contabilidad de los CAIC's en el sistema GRP" | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 3 | Agosto 2018 | Se modifica en el paso 5 y 8, el sistema "Contpaq" a "GRP" | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

Procedimiento

Título: Procedimiento para el foliado y codificación de pólizas.

Clave: MP-RF-01-09

Revisión No: 02

Fecha de última revisión: Agosto 2018

Fecha de publicación: Octubre del 2009

Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez
Sustaíta

Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza
Campa

Puesto/firma: Jefe de Departamento

Puesto/firma: Director de Administración y
Finanzas

Objetivo: Foliar y codificar las pólizas

Alcance: Personal del sistema DIF Zapopan

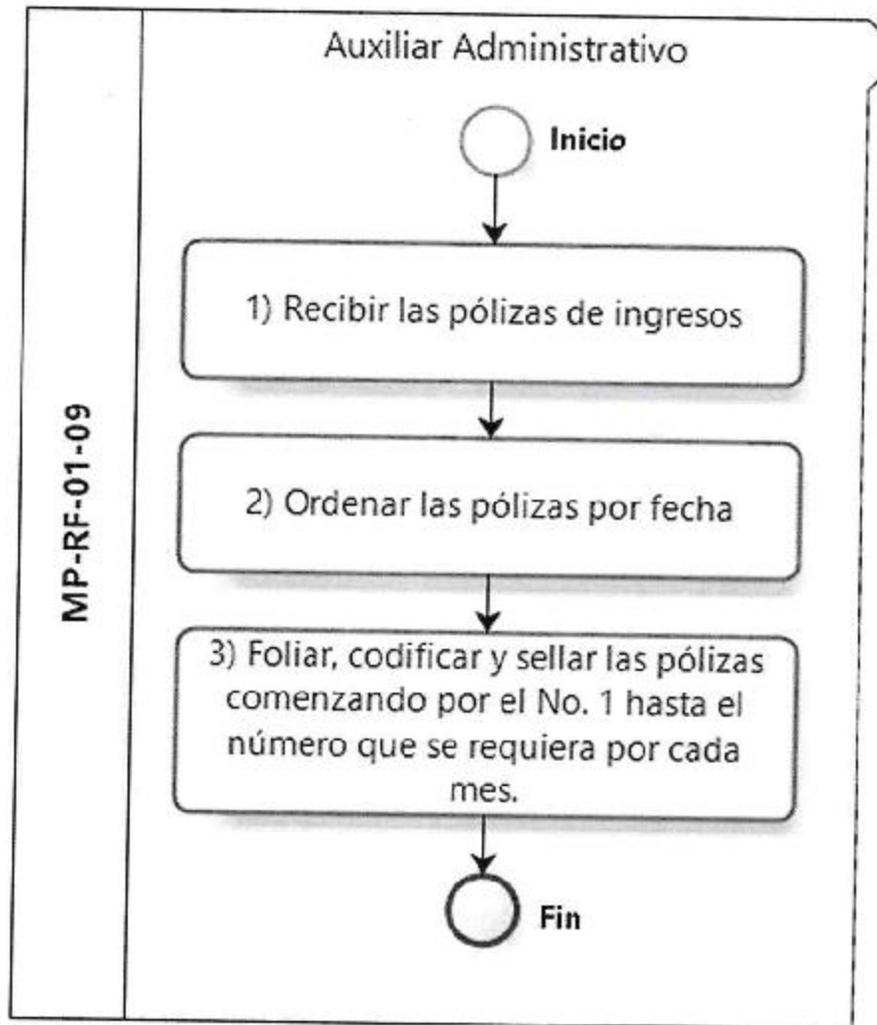
Responsable: Jefe de Departamento

Formatos:

Sin Formato

| Responsable | Núm. Act | Descripción |
|-------------------------|----------|--|
| Auxiliar Administrativo | 1 | Recibir las pólizas de ingresos |
| Auxiliar Administrativo | 2 | Ordenar las pólizas por fecha |
| Auxiliar Administrativo | 3 | Foliar, codificar y sellar las pólizas comenzando por el No. 1 hasta el número que se requiera por cada mes. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|----------------|---|---|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

Procedimiento

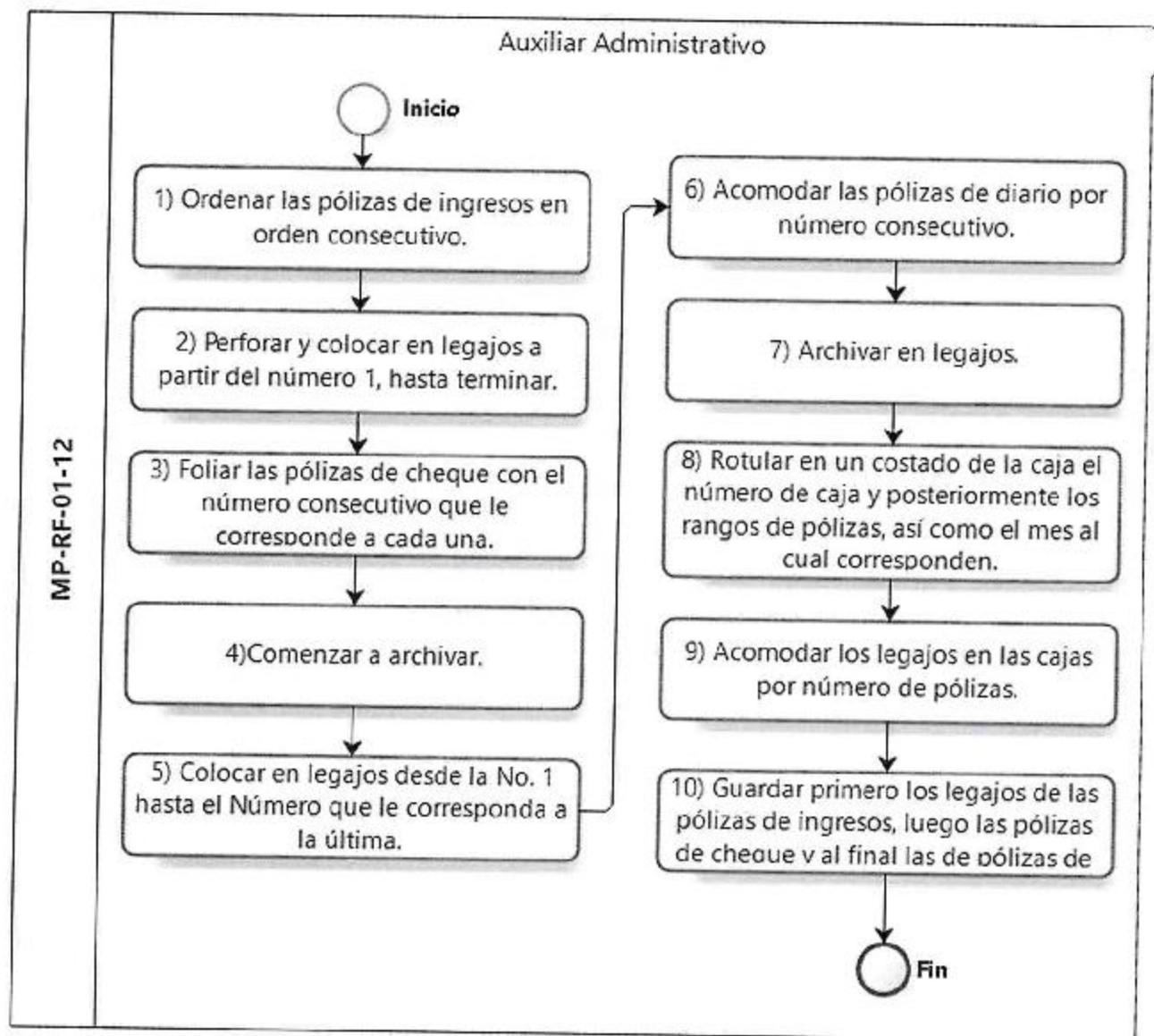
| | | |
|---|--|--|
| Título: Procedimiento para el mantenimiento, actualización y control del archivo | | |
| Clave: MP-RF-01-12 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento de Recursos Financieros | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|--|
| Objetivo: Realizar mantenimiento, actualizar y llevar el control del archivo generado en el departamento. |
| Alcance: Mantenimiento y actualización y control sistemático del archivo. |
| Responsable: Jefe de Departamento de Recursos Financieros |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------------------|-----------|--|
| Auxiliar Administrativo | 1 | Ordenar las pólizas de ingresos en orden consecutivo. |
| Auxiliar Administrativo | 2 | Perforar y colocar en legajos a partir del número 1, hasta terminar. |
| Auxiliar Administrativo | 3 | Foliar las pólizas de cheque con el número consecutivo que le corresponde a cada una. |
| Auxiliar Administrativo | 4 | Comenzar a archivar. |
| Auxiliar Administrativo | 5 | Colocar en legajos desde la No. 1 hasta el Número que le corresponda a la última. |
| Auxiliar Administrativo | 6 | Acomodar las pólizas de diario por número consecutivo. |
| Auxiliar Administrativo | 7 | Archivar en legajos. |
| Auxiliar Administrativo | 8 | Rotular en un costado de la caja el número de caja y posteriormente los rangos de pólizas, así como el mes al cual corresponden. |

| | | |
|------------------------------------|----|--|
| Auxiliar Administrativo | 9 | Acomodar los legajos en las cajas por número de pólizas. |
| Auxiliar Administrativo | 10 | Guardar primero los legajos de las pólizas de ingresos, luego las pólizas de cheque y al final las de pólizas de diario. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|------------------------|---|---|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | 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". | LCP. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 3 | Agosto 2018 | Se eliminaron el paso 9 y 10, remplazándolos con el 11 y 12. | LCP. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 4 | Agosto 2018 | Se elimina el paso 13, reduciendo así el procedimiento de 12 pasos a 10. | LCP. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

Procedimiento

| | | |
|---|--|--|
| Título: Procedimiento para pago de Proveedores mediante memorándum | | |
| Clave: MP-RF-01-13 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|---|
| Objetivo: Generar pago de proveedores mediante memorándum. |
| Alcance: Personal de recursos financieros y proveedores |
| Responsable: Jefe de departamento |
| Formatos: Sin Formatos |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|----------------------|-----------|--|
| Cajera | 1 | Se reciben las solicitudes de las diferentes áreas que estas pueden ser: - Servicios como luz, agua, teléfono, gas. - Pago a proveedores (que en estos casos son compras urgentes o primera vez, que el proveedor no da crédito; o ser compra esporádica). |
| Cajera | 2 | Se realiza una lista para estos pagos misma que tiene que llevar las firmas de contraloría, Dir. Admva. Rec. Financieras Incluyendo los procesos de O.C. para casos de T.S. |
| Cajera | 3 | Una vez recabadas las firmas del punto anterior se envía a Dirección General para su autorización de pago final. |
| Cajera | 4 | Ya teniendo este trámite se entrega al jefe de Rec. Financieros para que se realicen los pagos que ya todos son vía transferencia. |
| Cajera | 5 | Si el pago al proveedor es transferencia bancaria turnar al Jefe del Departamento para su revisión y proceso. |
| Jefe de Departamento | 6 | Dar de alta al proveedor en la cuenta de internet de Bancomer, y efectuar el pago e imprimir copia del comprobante de pago, y efectuar respaldo digital. |
| Jefe de Departamento | | Entregar una copia del pago a la Coordinación de |

| | | |
|-----------------------------|----|--|
| | 7 | Adquisiciones y otra para archivo en el memorándum de pago. |
| Cajera | 8 | Si el pago al proveedor es con cheque, elaborar el mismo, y pasarlo a revisión a Jefe de Recursos Financieros, |
| Jefe de Departamento | 9 | Revisar el cheque contra el memorándum de pago y enviarlo a la Dirección Administrativa, para su firma. |
| Cajera | 10 | Recibir el cheque firmado por la Directora Administrativa, y pasarlo al Jefe de Recursos Financieros. |
| Cajera | 11 | Avisar a la Coordinación de Adquisiciones de la elaboración del cheque. |

Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|-----------------|---|---|
| 1 | Octubre 2013 | Se cambió el Título de "Proccdimiento para pago de Proveedores, mediante memorándum de adquisiciones" por: "Procedimiento para pago de Proveedores, mediante memorándum de las diversas áreas". | LCP Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros. |
| 2 | Octubre 2013 | En la actividad 2 se suprimió que "la Directora General" revisara solicitudes de pago. | LCP Sergio García Martínez/Jefe de Recursos Financieros |
| 3 | Octubre 2013 | 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" | LCP Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros |
| 4 | Octubre 2013 | En la actividad 3B1 cambia de Dirección Administrativa por "Dirección de Administración y de Finanzas". | LCP Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros |
| 5 | Octubre 2013 | 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". | LCP Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros |
| 6 | Octubre 2013 | 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 | LCP Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros |
| 7 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

| | | | |
|---|------------------------|--|---|
| 8 | Agosto 2018 | 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". | LCP. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 9 | Agosto 2018 | Se modifica la redacción del paso 1, 2, 3 Y 4. | LCP. Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

Procedimiento

| | | |
|--|--|--|
| Título: Procedimiento para la entrega de recibos de cobro de cuotas de recuperación a los Centros | | |
| Clave: MP-RF-01-14 | Revisión No: 03 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento de Recursos Financieros | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

Objetivo: Entregar los recibos para el cobro de las cuotas de recuperación en los centros.

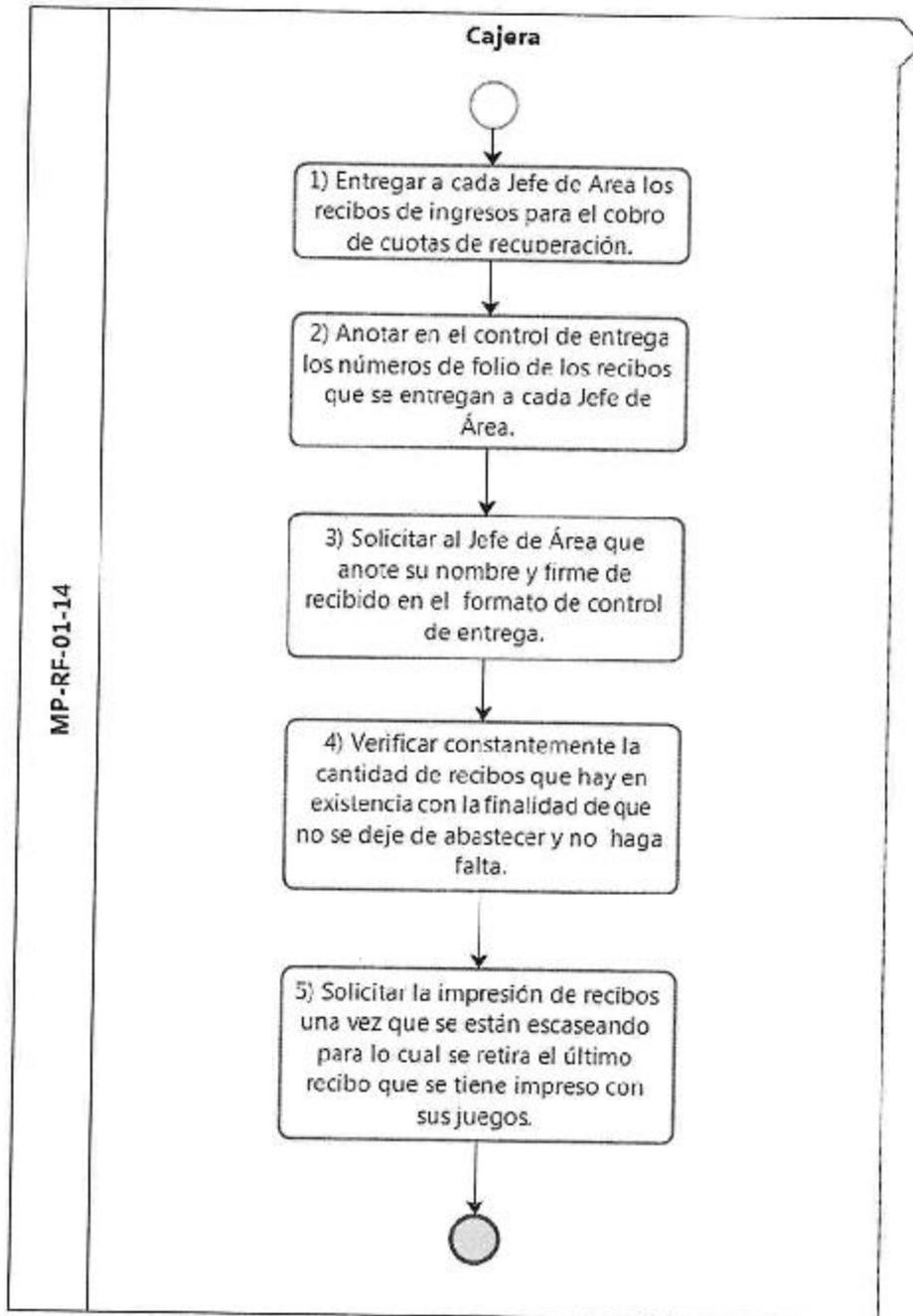
Alcance: Personal de los Centros y Áreas del Organismo

Responsable: Jefe de Departamento de Recursos Financieros

Formatos:
Sin Formatos

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------|-----------|--|
| Cajera | 1 | Entregar a cada Jefe de Área los recibos de ingresos para el cobro de cuotas de recuperación. |
| Cajera | 2 | Anotar en el control de entrega los números de folio de los recibos que se entregan a cada Jefe de Área. |
| Cajera | 3 | Solicitar al Jefe de Área que anote su nombre y firme de recibido en el formato de control de entrega. |
| Cajera | 4 | Verificar constantemente la cantidad de recibos que hay en existencia con la finalidad de que no se deje de abastecer y no haga falta. |
| Cajera | 5 | Solicitar la impresión de recibos una vez que se están escaseando para lo cual se retira el último recibo que se tiene impreso con sus juegos. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|---------------|-------------------------|---|--|
| 1 | Octubre 2013 | Se cambia en la actividad número 6 de Responsable del Jefe de departamento a la Cajera. | LCP Sergio García Martínez./ Jefe de Recursos Financieros |
| 2 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

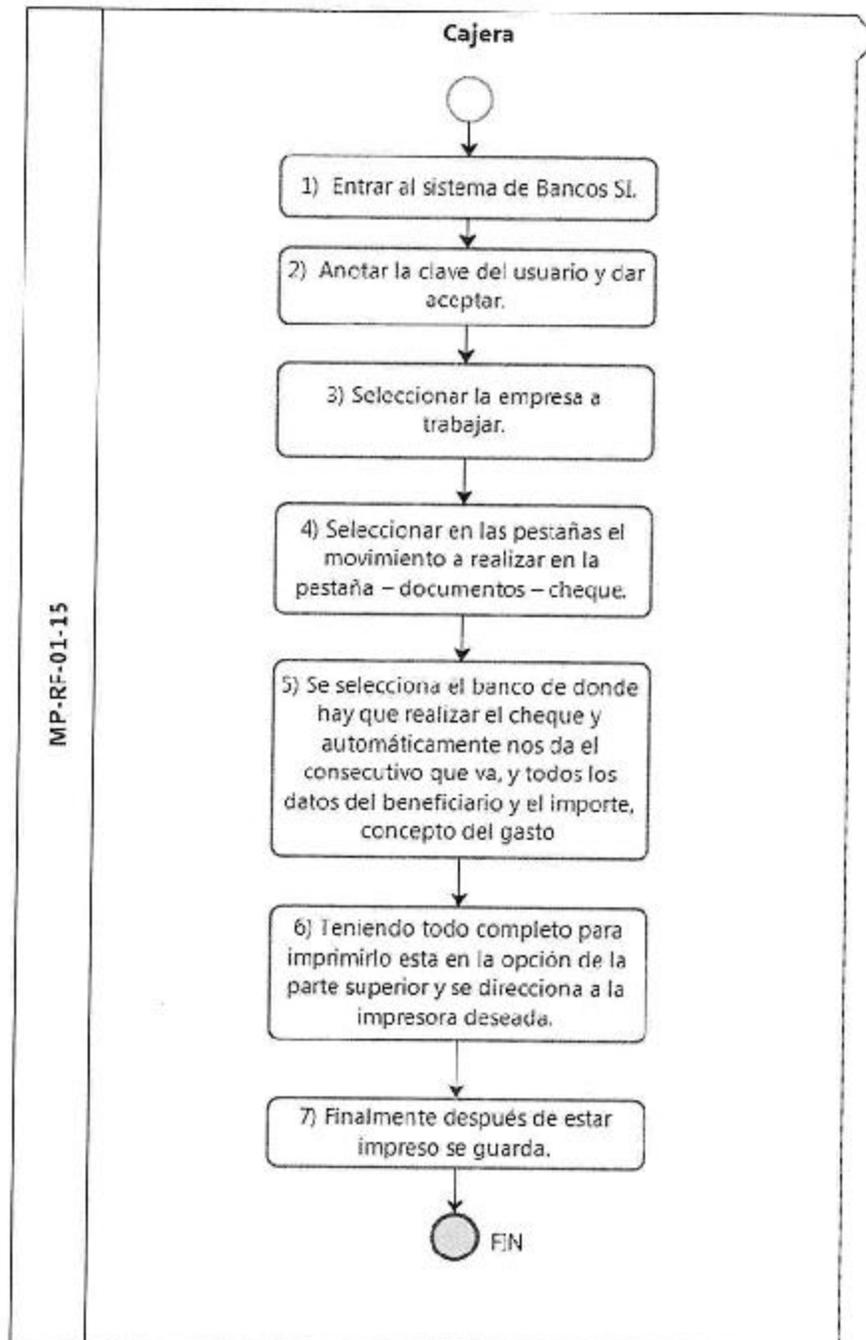
Procedimiento

| | | |
|--|--|--|
| Título: Procedimiento para la elaboración de cheques dentro Bancos SI | | |
| Clave: MP-RF-01-15 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento de Recursos Financieros | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|---|
| Objetivo: Elaborar cheques dentro del sistema Cheppaq-Banconsi |
| Alcance: Al personal del sistema. |
| Responsable: Jefe de Departamento de Recursos Financieros |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------|-----------|--|
| Cajera | 1 | Entrar al sistema de Bancos SI. |
| Cajera | 2 | Anotar la clave del usuario y dar aceptar. |
| Cajera | 3 | Seleccionar la empresa a trabajar. |
| Cajera | 4 | Seleccionar en las pestañas el movimiento a realizar en la pestaña – documentos – cheque. |
| Cajera | 5 | Se selecciona el banco de donde hay que realizar el cheque y automáticamente nos da el consecutivo que va, y todos los datos del beneficiario y el importe, concepto del gasto |
| Cajera | 6 | Teniendo todo completo para imprimirlo esta en la opción de la parte superior y se direcciona a la impresora deseada. |
| Cajera | 7 | Finalmente después de estar impreso se guarda. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|------------------------|--|--|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | Se cambia el nombre del procedimiento de "Procedimiento para la elaboración de cheques" a "Procedimiento para la elaboración de cheques dentro CheqPaq – Banconsi" | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 3 | Agosto 2018 | En el paso 1, se cambia el nombre del sistema "CheqPaq" a "CheqPaq-Bancos SI" | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 4 | Agosto 2018 | Se elimina el paso 4. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 5 | Agosto 2018 | Se reduce el paso 6, 7 y 8 a un solo paso, siendo este el 5. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 6 | Agosto 2018 | Se reduce el paso 10, 11 y 12 al paso 6. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

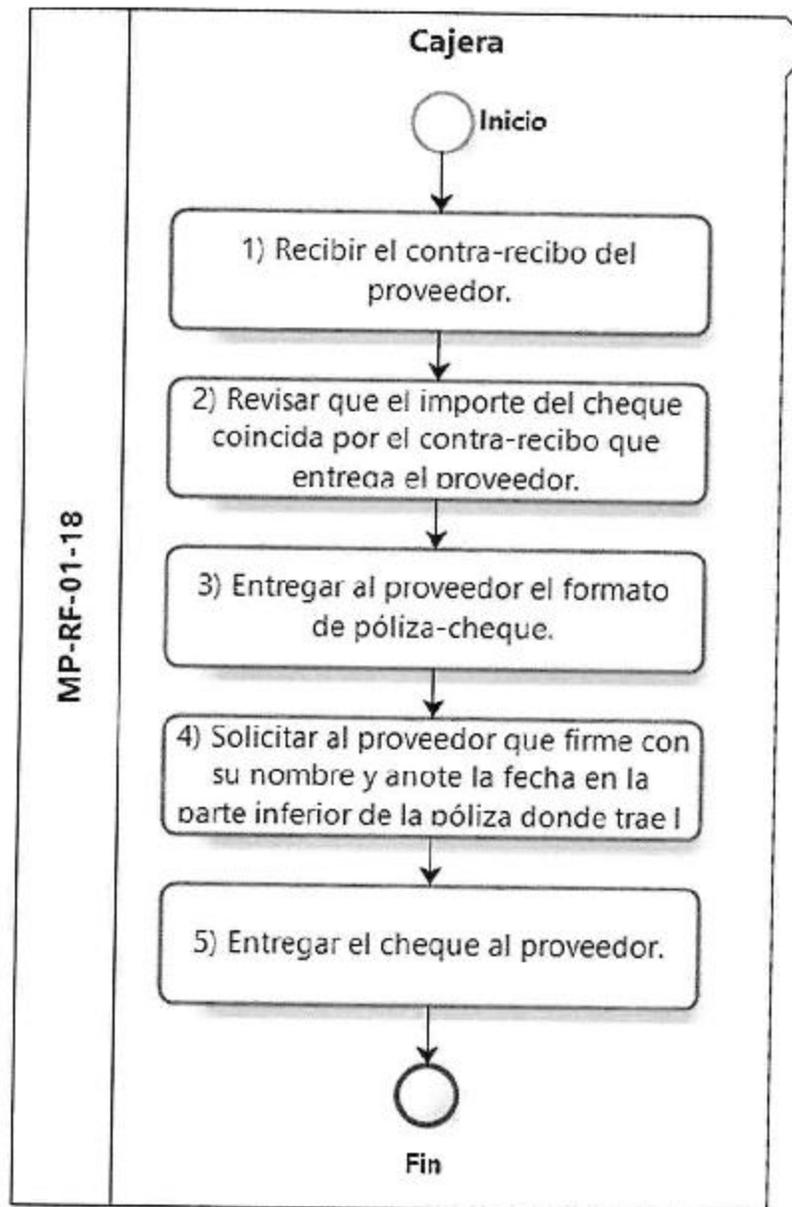
Procedimiento

| | | |
|--|--|--|
| Título: Procedimiento de entrega de cheques de Pago a Proveedores | | |
| Clave: MP-RF-01-18 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Reviso y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento de Recursos Financieros | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|--|
| Objetivo: Realizar el pago a los proveedores del Sistema. |
| Alcance: Proveedores y personal de recursos financieros |
| Responsable: Jefe de Departamento de Recursos Financieros |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------|-----------|--|
| Cajera | 1 | Recibir el contra-recibo del proveedor. |
| Cajera | 2 | Revisar que el importe del cheque coincida por el contra-recibo que entrega el proveedor. |
| Cajera | 3 | Entregar al proveedor el formato de póliza-cheque. |
| Cajera | 4 | Solicitar al proveedor que firme con su nombre y anote la fecha en la parte inferior de la póliza donde trae la leyenda "Cheque firma recibido". |
| Cajera | 5 | Entregar el cheque al proveedor. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|-------------|---|--|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | Se cambia el nombre de "Procedimiento para el pago a proveedores" a "Procedimiento de entrega de cheques de pago a proveedores" | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

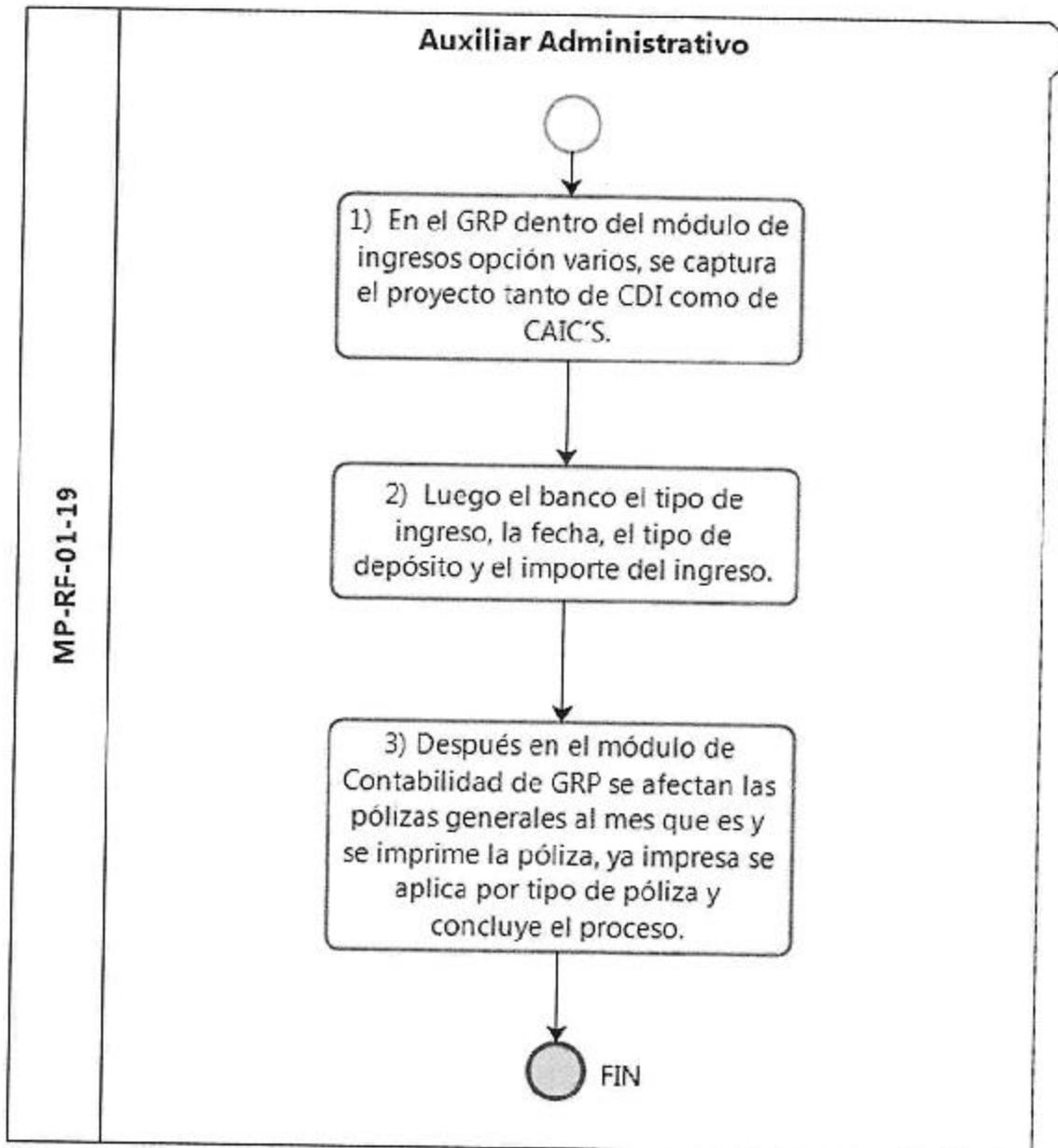
Procedimiento

| | | |
|---|--|--|
| Título: Procedimiento para la recepción de Ingresos con ficha de depósito de Centros de Desarrollo Infantil. | | |
| Clave: MP-RF-01-19 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Reviso y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|---|
| Objetivo: Recibir los ingresos con ficha de depósito de los Centros de Desarrollo Infantil |
| Alcance: Jefe de Departamento |
| Responsable: Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------------------|-----------|---|
| Auxiliar Administrativo | 1 | En el GRP dentro del módulo de ingresos opción varios, se captura el proyecto tanto de CDI como de CAIC'S. |
| Auxiliar Administrativo | 2 | Luego el banco el tipo de ingreso, la fecha, el tipo de depósito y el importe del ingreso. |
| Auxiliar Administrativo | 3 | Después en el módulo de Contabilidad de GRP se afectan las pólizas generales al mes que es y se imprime la póliza, ya impresa se aplica por tipo de póliza y concluye el proceso. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|---------------|--------------|--|--|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | Se modifican todos los pasos debido a que actualmente se realiza en el sistema GRP | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

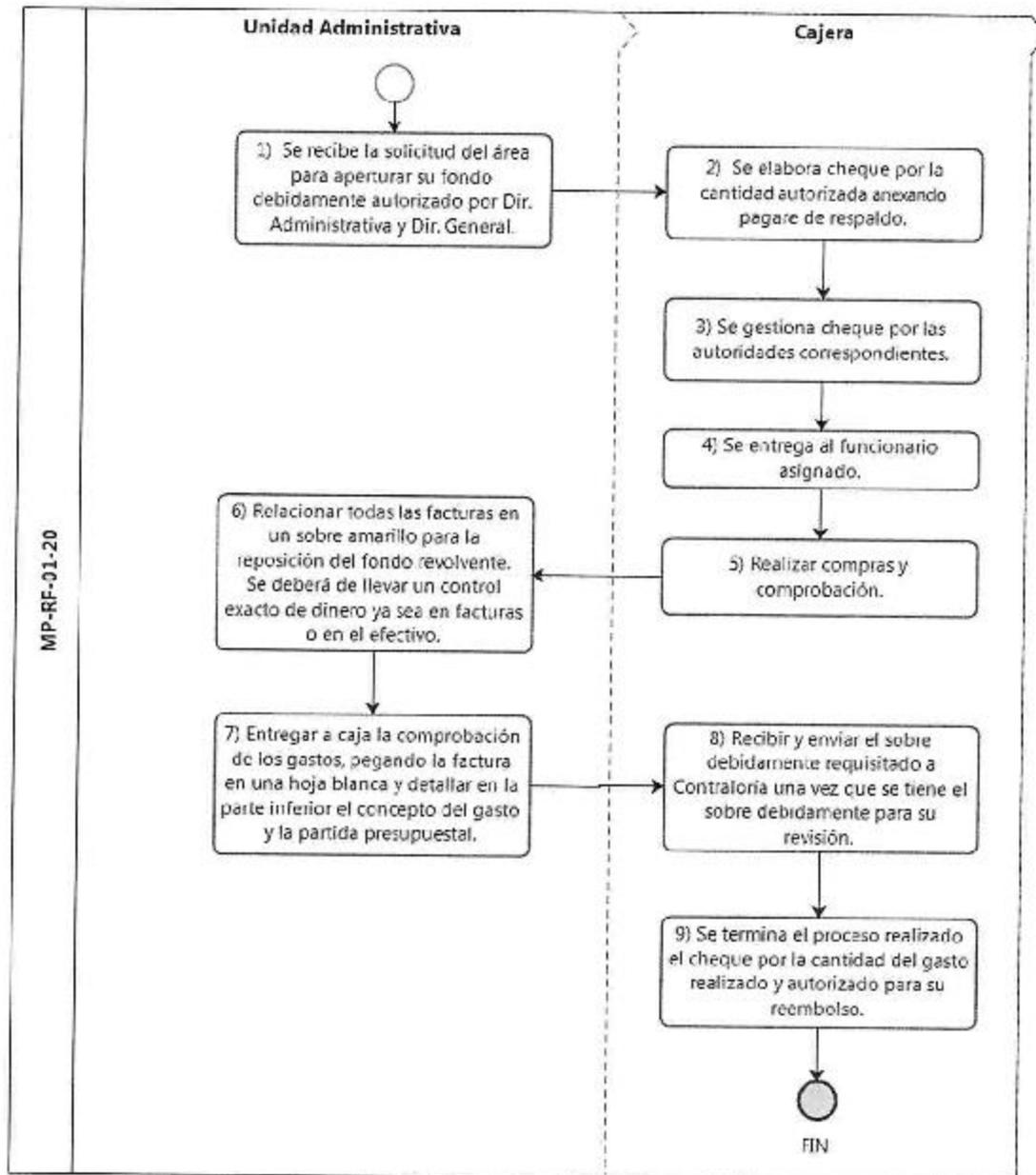
Procedimiento

| | | |
|--|------------------------|--|
| Título: Procedimiento para Apertura y Comprobación del fondo revolvente de caja | | |
| Clave: MP-RF-01-20 | Revisión No: 03 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | | Reviso y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas |

| |
|--|
| Objetivo: Aperturar y comprobar los gastos utilizados del fondo revolvente de caja. |
| Alcance: Diferentes áreas y departamentos del sistema |
| Responsable: Jefe de Departamento |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-----------------------|-----------|--|
| Unidad Administrativa | 1 | Se recibe la solicitud del área para aperturar su fondo debidamente autorizado por Dir. Administrativa y Dir. General. |
| Cajera | 2 | Se elabora cheque por la cantidad autorizada anexando pagare de respaldo. |
| Cajera | 3 | Se gestiona cheque por las autoridades correspondientes. |
| Cajera | 4 | Se entrega al funcionario asignado. |
| Cajera | 5 | Realizar compras y comprobación. |
| U.A | 6 | Relacionar todas las facturas en un sobre amarillo para la reposición del fondo revolvente. Se deberá de llevar un control exacto de dinero ya sea en facturas o en el efectivo. |
| U.A | 7 | Entregar a caja la comprobación de los gastos, pegando la factura en una hoja blanca y detallar en la parte inferior el concepto del gasto y la partida presupuestal. |
| Cajera | 8 | Recibir y enviar el sobre debidamente requisitado a Contraloría una vez que se tiene el sobre debidamente para su revisión. |
| Cajera | 9 | Se termina el proceso realizado el cheque por la cantidad del gasto realizado y autorizado para su reembolso. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|--------------|--|---|
| 1 | Octubre 2013 | De las actividades números 1, 3, 4, 8 y 10 se cambia el Responsable de la "Unidad Administrativa" al: "Área solicitante" | LCP Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros. |
| 2 | Octubre 2013 | En la actividad número 4 se cambia: Director Administrativo por: "Dirección de Administración y Finanzas". | LCP Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros. |
| 3 | Octubre 2013 | En la actividad número 9 se cambia al responsable de la "Unidad Administrativa" a: la "Cajera". | LCP Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros. |
| 4 | Octubre 2013 | En la actividad número 10 se le agrega la descripción y firmado por las áreas del punto 4. | LCP Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros. |
| 5 | Octubre 2013 | 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". | LCP Sergio García Martínez/ Jefe de Recursos Financieros. |
| 6 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 7 | Agosto 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" | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 8 | Agosto 2018 | Se modifica todo el procedimiento para su actualización. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

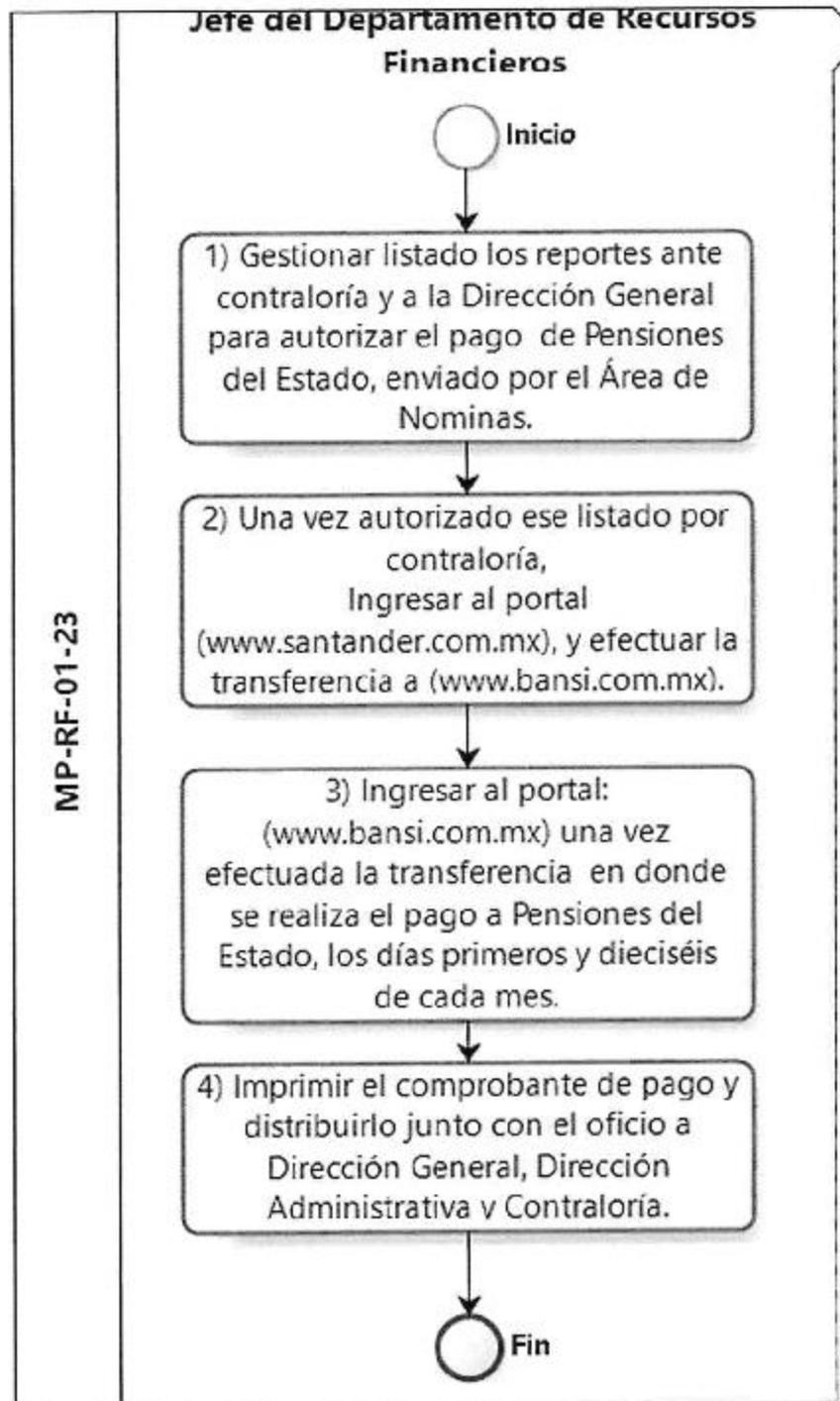
Procedimiento

| | | |
|--|--|--|
| Título: Procedimiento para la elaboración de oficios para pago de Pensiones del Estado. | | |
| Clave: MP-RF-01-23 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|---|
| Objetivo: Elaborar los oficios para pago de Pensiones del Estado. |
| Alcance: Realizar en tiempo y forma los oficios que se realizan para los pagos a pensiones del Estado. |
| Responsable: Jefe de Departamento |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---|-----------|--|
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 1 | Gestionar listado los reportes ante contraloría y a la Dirección General para autorizar el pago de Pensiones del Estado, enviado por el Área de Nominas. |
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 2 | Una vez autorizado ese listado por contraloría, Ingresar al portal (www.santander.com.mx), y efectuar la transferencia a (www.bansi.com.mx). |
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 3 | Ingresar al portal: (www.bansi.com.mx) una vez efectuada la transferencia en donde se realiza el pago a Pensiones del Estado, los días primeros y dieciséis de cada mes. |
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 4 | Imprimir el comprobante de pago y distribuirlo junto con el oficio a Dirección General, Dirección Administrativa y Contraloría. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|---------------|------------------------|--|--|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | Se modifica el procedimiento, siendo el responsable de este el Jefe del Departamento de Recursos Financieros | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 3 | Agosto 2018 | Se modifica todo el procedimiento para su actualización. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

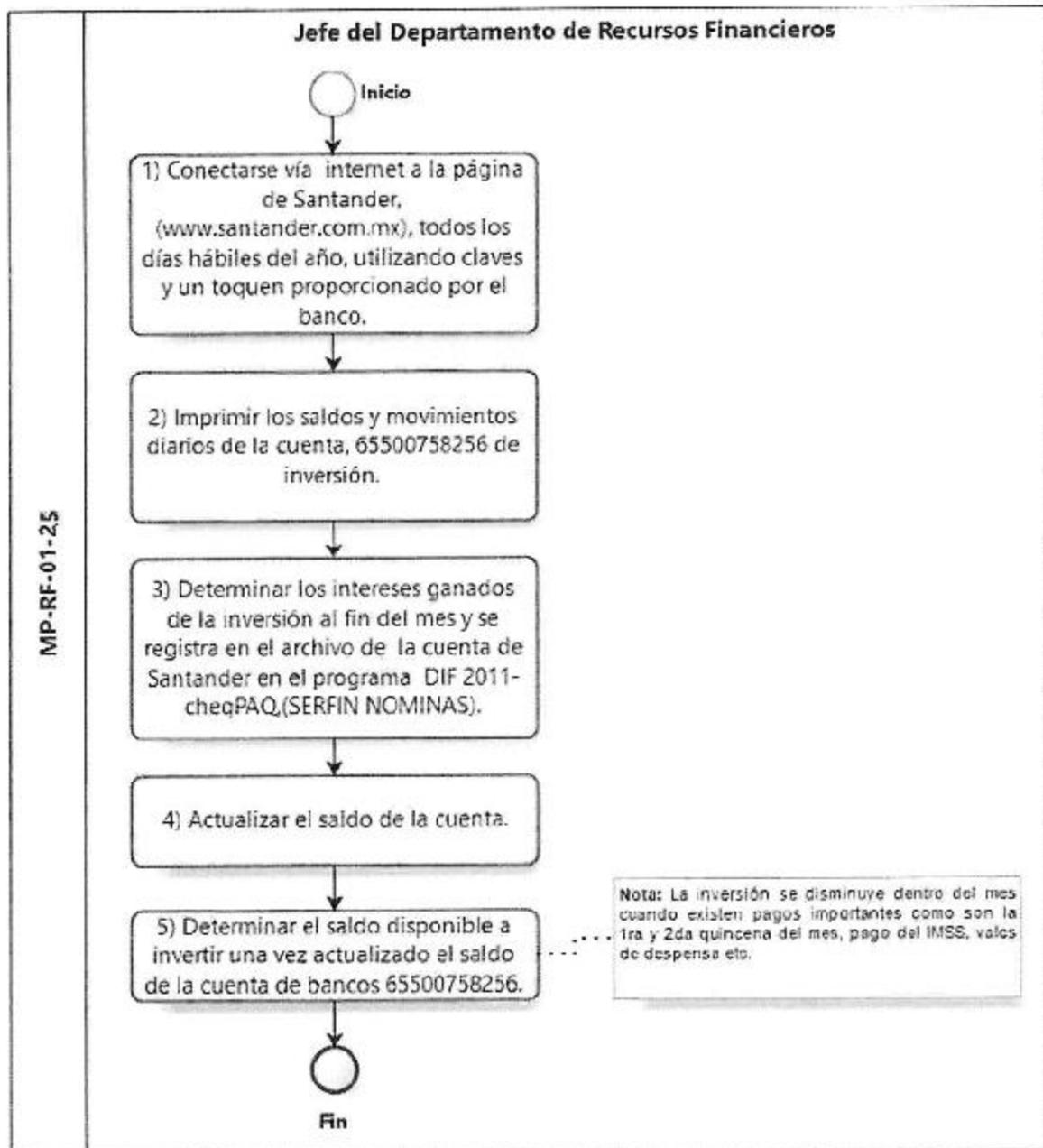
Procedimiento

| | | |
|---|--|--|
| Título: Procedimiento para la elaboración y envío de oficios para el pago de IMSS. | | |
| Clave: MP-RF-01-25 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Reviso y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|---|
| Objetivo: Elaborar y enviar oficios para realizar el pago del IMSS |
| Alcance: Personal del sistema |
| Responsable: Jefe de Departamento |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|-------------|-----------|--|
| Cajera | 1 | Elaborar cheque a nombre del H. Ayuntamiento de Zapopan para el pago del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), mismos que se elaborarán con 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. |
| Cajera | 2 | Pasar el cheque a firma del Director Administrativo y la Directora General. |
| Mensajero | 3 | Acudir a la oficina de Recursos Humanos del H. Ayuntamiento de Zapopan para la entrega del cheque. |
| Mensajero | 4 | Recibir sello de recibido en la póliza de cheque. |
| Mensajero | 5 | Entregar en el Departamento de Recursos Financieros la póliza de cheque entregada a Recursos Humanos del Ayuntamiento. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|-------------------------|--|---|
| 1 | Octubre 2011 | 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. | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 2 | Octubre 2011 | Cambia la actividad 4 que decía: Recibir un comprobante de la operación realizada, a: Recibir sello de recibido en la póliza de cheque. | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 3 | Octubre 2011 | 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. | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 4 | Octubre 2011 | Se cambia el Título de Procedimiento para la elaboración y envío de oficios para el pago de | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |

| | | | |
|----|---------------------|---|---|
| | | 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". | |
| 5 | Octubre 2011 | 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. | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 6 | Octubre 2013 | En 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 | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 7 | Octubre 2013 | 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 | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 8 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 9 | Agosto 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" | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 10 | Agosto 2018 | Se modifica todo el procedimiento para su actualización. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

Procedimiento

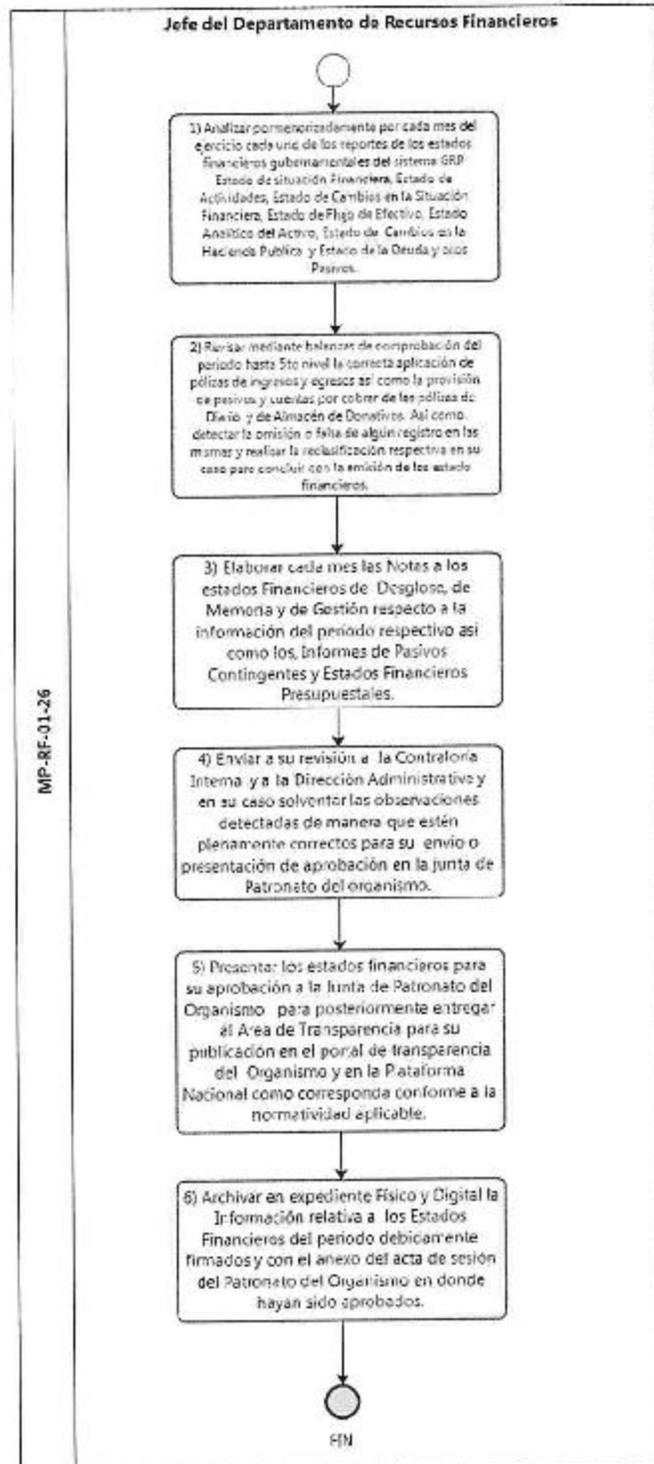
| | | |
|--|--|--|
| Título: Procedimiento para la elaboración de estados financieros. | | |
| Clave: MP-RF-01-26 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|---|
| Objetivo: Elaborar los estados financieros del Sistema. |
| Alcance: Entrega de los estados financieros en tiempo y forma a las instancias correspondientes. |
| Responsable: Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita |
| Formatos: Los Vigentes por la Conac que emite el sistema de Información Contable GRP NET MULTIX |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---|-----------|--|
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 1 | Analizar pormenorizadamente por cada mes del ejercicio cada uno de 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, Estado de Cambios en la Hacienda Pública y Estado de la Deuda y otros Pasivos. |
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 2 | Revisar 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. Así como detectar la omisión o falta de algún registro en las mismas y realizar la reclasificación respectiva en su caso para concluir con la emisión de los estado financieros. |
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 3 | Elaborar cada mes las Notas a los estados Financieros de Desglose, de Memoria y de Gestión respecto a la información del periodo respectivo así como los, Informes de Pasivos Contingentes y Estados Financieros Presupuestales. |

| | | |
|--|---|---|
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 4 | Enviar a su revisión a la Contraloría Interna y a la Dirección Administrativa y en su caso solventar las observaciones detectadas de manera que estén plenamente correctos para su envío o presentación de aprobación en la junta de Patronato del organismo. |
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 5 | Presentar los estados financieros para su aprobación a la Junta de Patronato del Organismo para posteriormente entregar al Área de Transparencia para su publicación en el portal de transparencia del Organismo y en la Plataforma Nacional como corresponda conforme a la normatividad aplicable. |
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 6 | Archivar en expediente Físico y Digital la Información relativa a los Estados Financieros del periodo debidamente firmados y con el anexo del acta de sesión del Patronato del Organismo en donde hayan sido aprobados. |

Flujograma



MP-RF-01-26

Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|------------------------|--|--|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | Se agrega el paso 2. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 3 | Agosto 2018 | Se elimina el paso 4, en el que se imprimían 7 juegos de los documentos. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 4 | Agosto 2018 | Se elimina el paso 5, que refiere a engargolar y firmar los documentos | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 5 | Agosto 2018 | 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 | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

Procedimiento

| | | |
|---|--|--|
| Título: Procedimiento para el pago a proveedores mediante transferencia electrónica bancaria | | |
| Clave: MP-RF-01-27 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|--|
| Objetivo: Pagar a proveedores mediante transferencia electrónica bancaria. |
| Alcance: Generar los pagos de proveedor en el tiempo requerido, mediante transferencia electrónica. |
| Responsable: Jefe de Departamento |
| Formatos: Sin Formato |

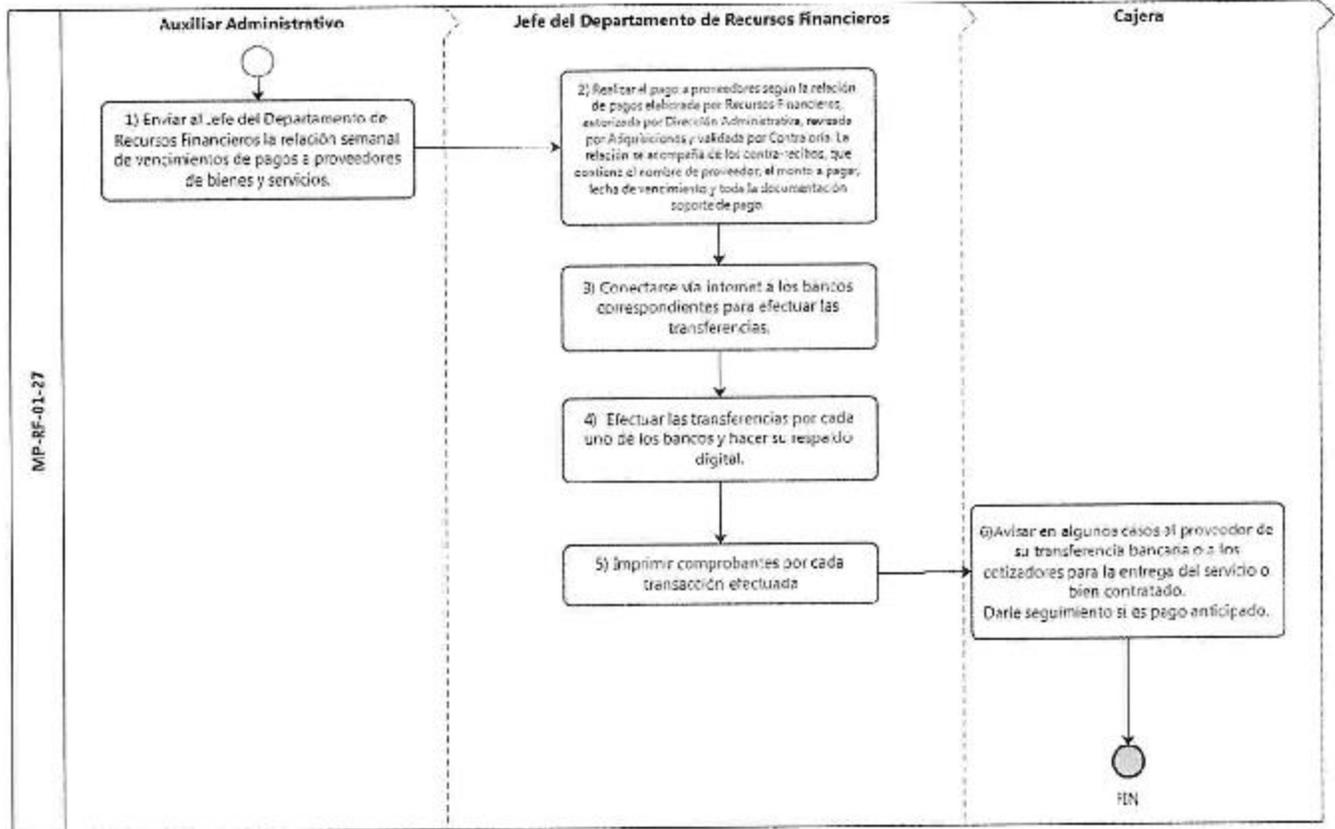
| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---|-----------|---|
| Auxiliar Administrativo | 1 | Enviar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros la relación semanal de vencimientos de pagos a proveedores de bienes y servicios. |
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 2 | Realizar el pago a proveedores según la relación de pagos elaborada por Recursos Financieros, autorizada por Dirección Administrativa, revisada por Adquisiciones y validada por Contraloría. La relación se acompaña de los contra-recibos, que contiene el nombre de proveedor, el monto a pagar, fecha de vencimiento y toda la documentación soporte de pago. |
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 3 | Conectarse vía internet a los bancos correspondientes para efectuar las transferencias. |
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 4 | Efectuar las transferencias por cada uno de los bancos y hacer su respaldo digital. |
| Jefe del Departamento de Recursos Financieros | 5 | Imprimir comprobantes por cada transacción efectuada |



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

| | | |
|---------------|---|--|
| Cajera | 6 | Avisar en algunos casos al proveedor de su transferencia bancaria o a los cotizadores para la entrega del servicio o bien contratado. Darle seguimiento si es pago anticipado. |
|---------------|---|--|

Flujograma



MP-RF-01-27

Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|------------------------|--|--|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | Se modifica el nombre del procedimiento de " <i>Procedimiento para el pago a Proveedores por transferencia electrónica bancaria.</i> " a " <i>Procedimiento para el pago a proveedores mediante transferencia electrónica bancaria</i> " | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 3 | Agosto 2018 | Se modifica el paso 1 y el responsable cambia de ser "Contraloría" al "Auxiliar administrativo" | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 4 | Agosto 2018 | Se modifica el paso 2, el cual se especifica para evitar confusiones | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 5 | Agosto 2018 | Se aumenta el paso 4. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 6 | Agosto 2018 | Se modifica el paso 6, en el que anteriormente refería el registro de transferencias bancarias. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

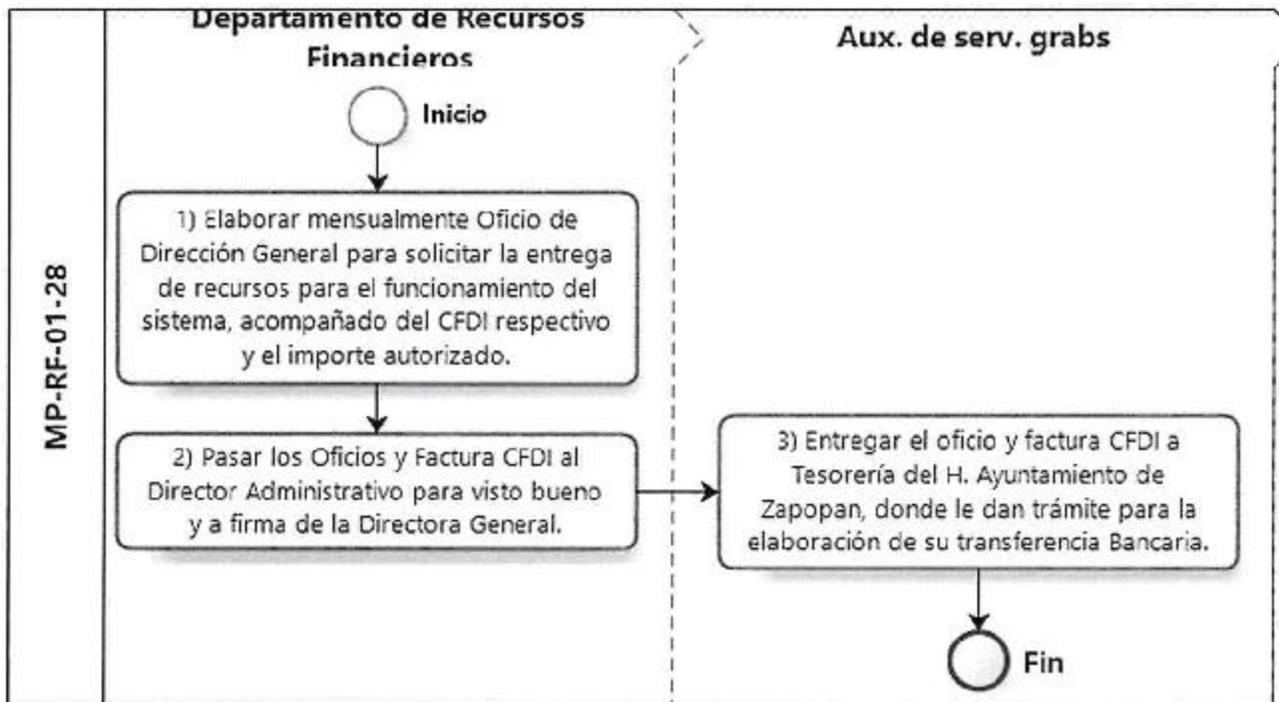
Procedimiento

| | | |
|---|--|--|
| Título: Procedimiento para la solicitud del subsidio al Ayuntamiento | | |
| Clave: MP-RF-01-28 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|--|
| Objetivo: Solicitar puntualmente el subsidio al ayuntamiento. |
| Alcance: Personal del sistema. |
| Responsable: Jefe de Departamento |
| Formatos: Sin Formatos |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|---|-----------|---|
| Departamento de Recursos Financieros | 1 | Elaborar mensualmente Oficio de Dirección General para solicitar la entrega de recursos para el funcionamiento del sistema, acompañado del CFDI respectivo y el importe autorizado. |
| Departamento de Recursos Financieros | 2 | Pasar los Oficios y Factura CFDI al Director Administrativo para visto bueno y a firma de la Directora General. |
| Aux. de serv. grabs | 3 | Entregar el oficio y factura CFDI a Tesorería del H. Ayuntamiento de Zapopan, donde le dan trámite para la elaboración de su transferencia Bancaria. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|------------------------|--|--|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | Se modifica la redacción del paso 1, en el que se especificaban la cantidad de recibos. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 3 | Agosto 2018 | Se modifica la redacción del paso 2, en el que solía referir a los recibos para firmas, ahora menciona oficios y facturas. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 4 | Agosto 2018 | 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 |

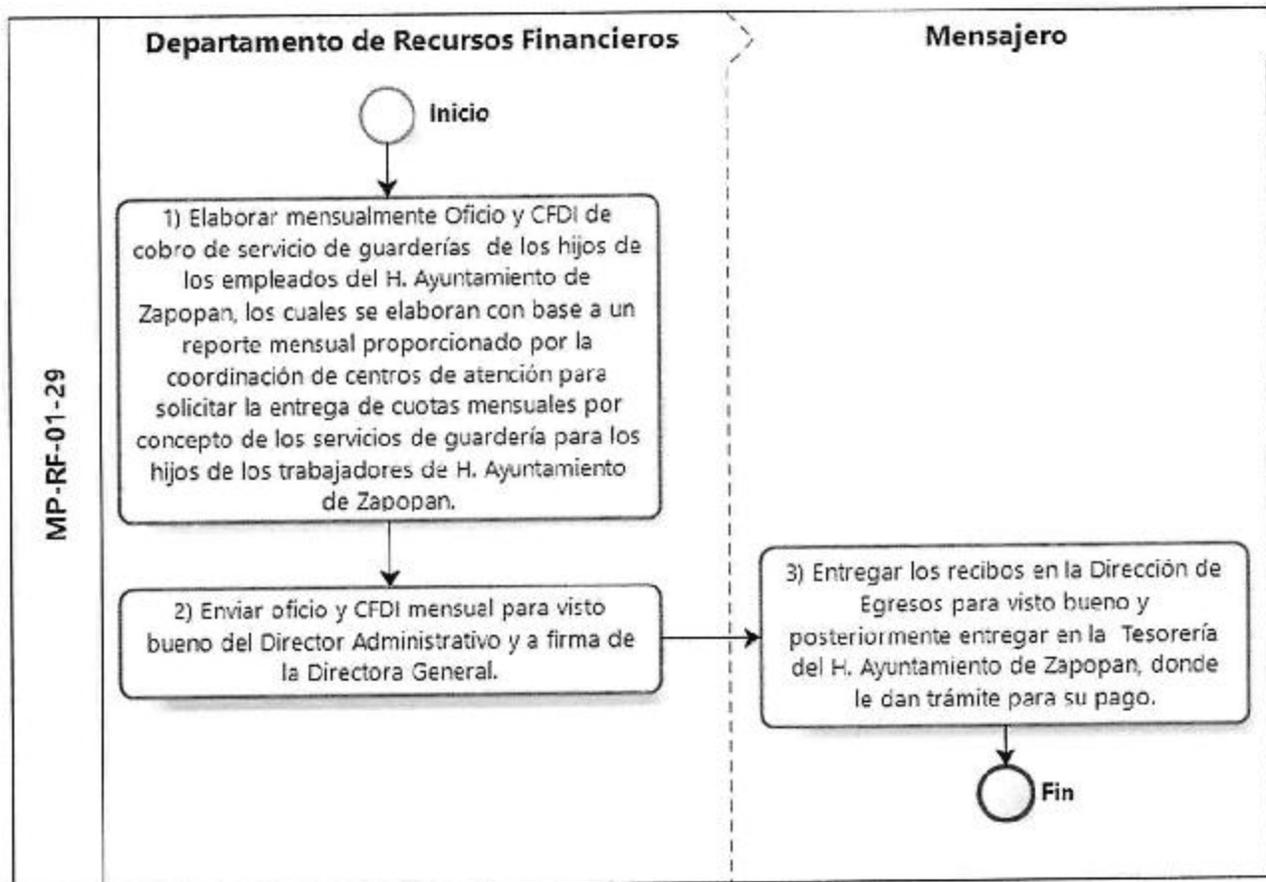
Procedimiento

| | | |
|---|--|--|
| Título: Procedimiento para el cobro de servicio de guarderías de los hijos de los empleados del H. Ayuntamiento de Zapopan | | |
| Clave: MP-RF-01-29 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|---|
| Objetivo: Generar el cobro de servicio de guarderías de los hijos de empleados del H. Ayuntamiento de Zapopan. |
| Alcance: Empleados del H. Ayuntamiento de Zapopan. |
| Responsable: Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|--------------------------------------|-----------|---|
| Departamento de Recursos Financieros | 1 | Elaborar mensualmente Oficio y CFDI de cobro de servicio de guarderías de los hijos de los empleados del H. Ayuntamiento de Zapopan, los cuales se elaboran con base a un reporte mensual proporcionado por la coordinación de centros de atención para solicitar la entrega de cuotas mensuales por concepto de los servicios de guardería para los hijos de los trabajadores de H. Ayuntamiento de Zapopan. |
| Departamento de Recursos Financieros | 2 | Enviar oficio y CFDI mensual para visto bueno del Director Administrativo y a firma de la Directora General. |
| Mensajero | 3 | Entregar los recibos en la Dirección de Egresos para visto bueno y posteriormente entregar en la Tesorería del H. Ayuntamiento de Zapopan, donde le dan trámite para su pago. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|------------------------|--|--|
| 1 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 2 | Agosto 2018 | En el paso 1, se cambia "12 recibos de cobro..." por "Oficio y CFDI de cobro" y redacción. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 3 | Agosto 2018 | Cambia el paso 2 de "pasar los recibos" a "enviar oficio y CFDI mensual". | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 4 | Agosto 2018 | 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 |

Procedimiento

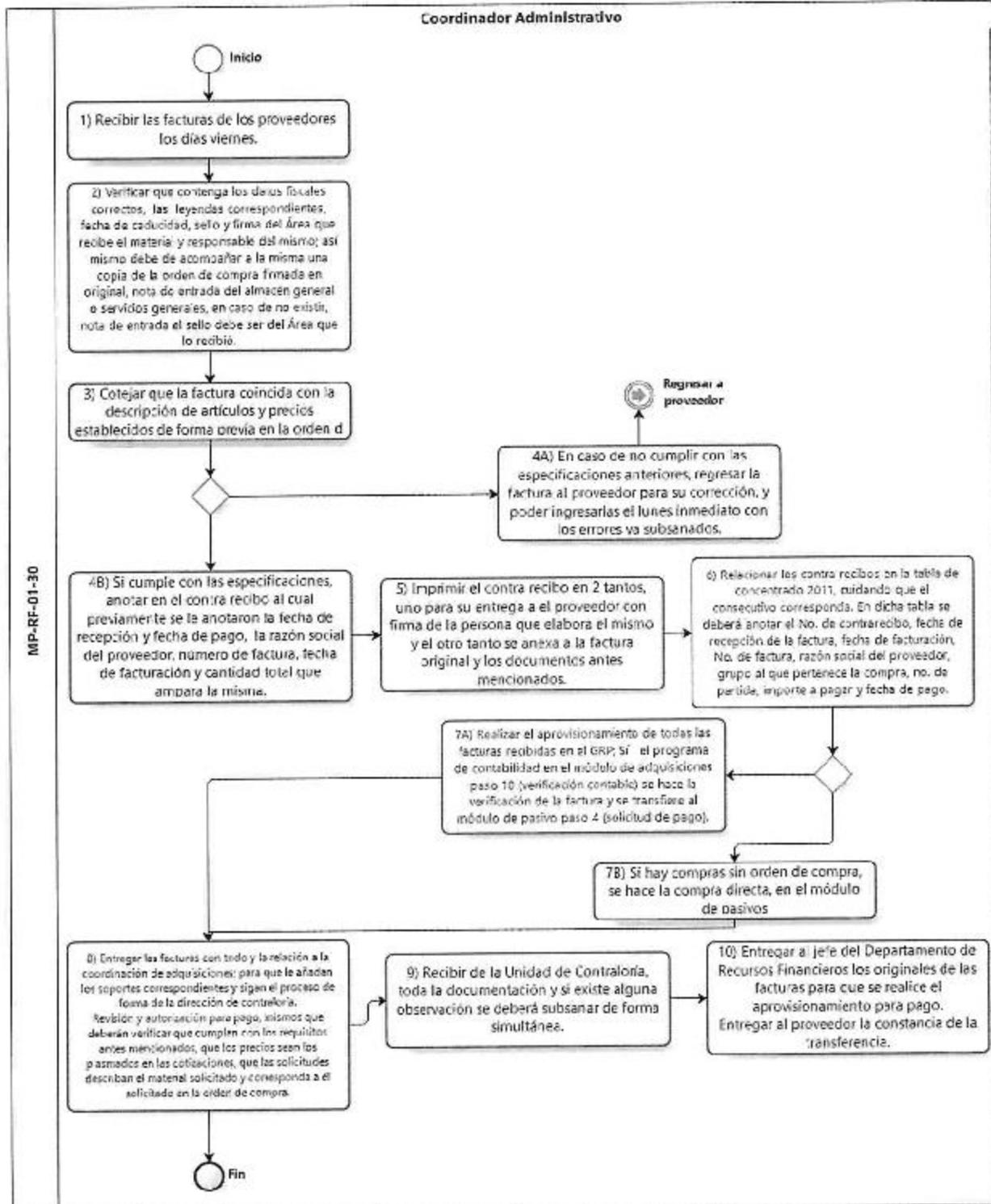
| | | |
|--|--|--|
| Título: Procedimiento para la recepción de facturas, entrega de contrarecibos y pago a los proveedores. | | |
| Clave: MP-RF-01-30 | Revisión No: 02 | Fecha de última revisión: Agosto 2018 |
| Fecha de publicación: Octubre del 2009 | | |
| Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita | Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa | |
| Puesto/firma: Jefe de Departamento | Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas | |

| |
|---|
| Objetivo: Recibir facturas, entregar contra recibos y pagar a proveedores. |
| Alcance: Personal de recursos financieros |
| Responsable: Jefe de Departamento |
| Formatos: Sin Formato |

| Responsable | Núm. Act. | Descripción |
|----------------------------|-----------|---|
| Coordinador Administrativo | 1 | Recibir las facturas de los proveedores los días viernes. |
| Coordinador Administrativo | 2 | Verificar que contenga los datos fiscales correctos, las leyendas correspondientes, fecha de caducidad, 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. |
| Coordinador Administrativo | 3 | Cotejar que la factura coincida con la descripción de artículos y precios establecidos de forma previa en la orden de compra. |
| Coordinador Administrativo | 4A | 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. |
| Coordinador Administrativo | 4B | Si cumple con las especificaciones, anotar en 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, fecha de facturación y cantidad total que ampara la misma. |
| Coordinador | 5 | Imprimir el contra recibo en 2 tantos, uno para su entrega a el |

| | | |
|-----------------------------------|----|--|
| Administrativo | | 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. |
| Coordinador Administrativo | 6 | Relacionar los contra recibos en la tabla de concentrado 2011, cuidando que el consecutivo corresponda. En dicha tabla se deberá anotar el No. de contrarecibo, 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. |
| Coordinador Administrativo | 7A | 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). |
| Coordinador Administrativo | 7B | 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). |
| Coordinador Administrativo | 8 | Entregar las facturas con todo y la relación a la coordinación de adquisiciones; para que le añadan los soportes correspondientes y sigan el proceso de forma de la dirección de contraloría. 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. |
| Coordinador Administrativo | 9 | Recibir de la Unidad de Contraloría, toda la documentación y si existe alguna observación se deberá subsanar de forma simultánea. |
| Coordinador Administrativo | 10 | Entregar al jefe del Departamento de Recursos Financieros los originales de las facturas para que se realice el aprovisionamiento para pago. Entregar al proveedor la constancia de la transferencia. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|-------------------------|--|---|
| 1 | Octubre 2013 | En la actividad número 6 se cambió el procedimiento solo de la tabla de concentrado 2011 a 2013. | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 2 | Octubre 2013 | 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". | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 3 | Octubre 2013 | 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". | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 4 | Octubre 2013 | 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". | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 5 | Octubre 2013 | 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 | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |

| | | | |
|----|---------------------|--|---|
| | | 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. | |
| 6 | Octubre 2013 | 16.-Recibir de la Unidad de Contraloría, toda la documentación y si existe alguna observación se deberá subsanar de forma simultánea. | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 7 | Octubre 2013 | 17.-Realizar la separación de copias de las facturas, para ser entregadas al Departamento de Adquisiciones y que se archivé con sus respaldos internos | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 8 | Octubre 2013 | 18.-Entregar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros los originales de las facturas para que se realice el aprovisionamiento para pago. | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 9 | Octubre 2013 | 19.-Entregar al proveedor la constancia de la transferencia ó cheque correspondiente. | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 10 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 11 | Agosto 2018 | Se elimina el paso 7. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 12 | Agosto 2018 | Se modifica la redacción del paso 7A y 7B. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |
| 13 | Agosto 2018 | 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 |

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: 02

Fecha de última revisión: Agosto 2018

Fecha de publicación: Octubre del 2009

Autor: LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita

Revisó y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa

Puesto/firma: Jefe de Departamento

Puesto/firma: Director de Administración y Finanzas

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

Alcance: Personal de Recursos Financieros

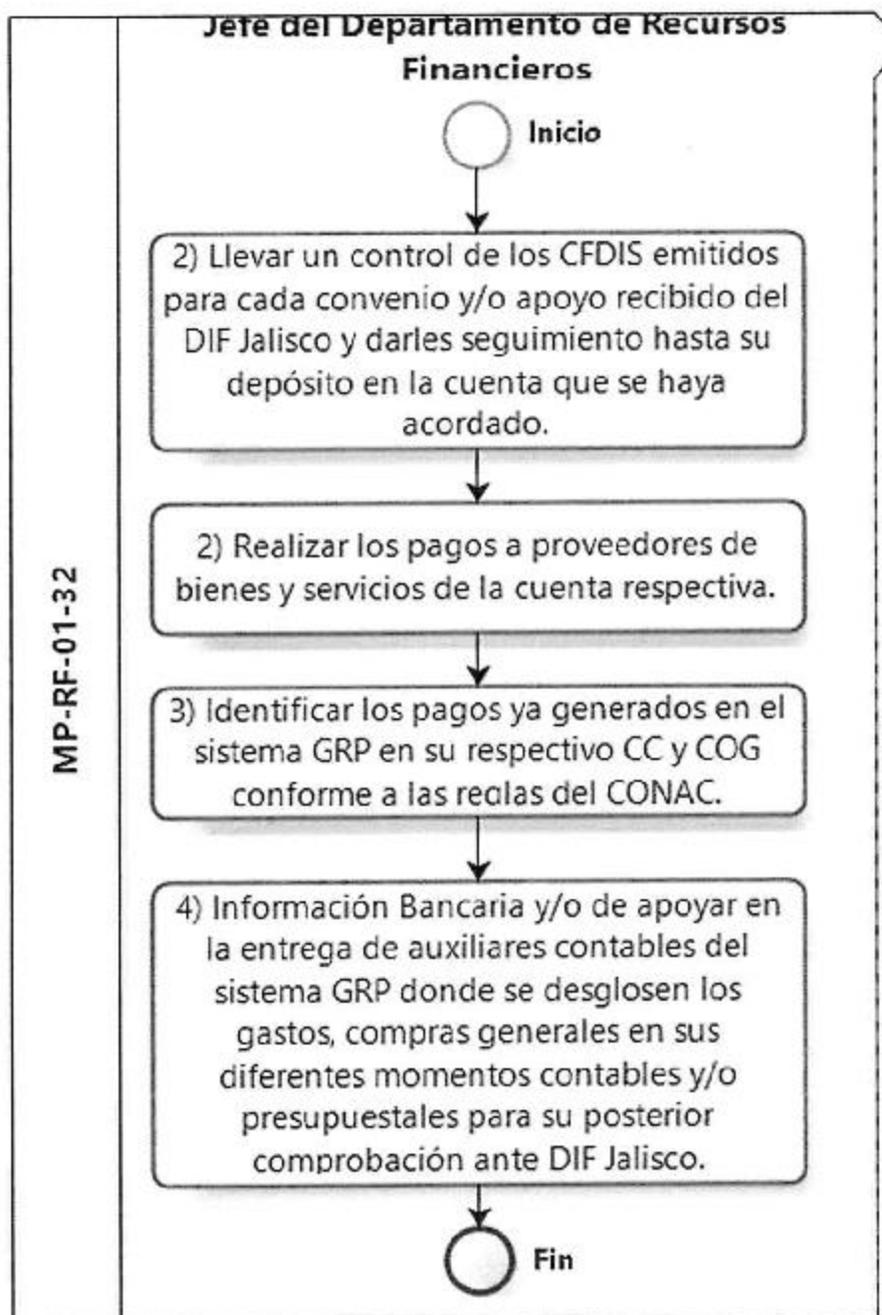
Responsable: Jefe de Departamento

Formatos:

Sin Formato

| 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



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|-------------------------|---|---|
| 1 | Octubre 2011 | 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 excell 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 excell según los datos que contienen las facturas entregadas por los proveedores de dichos comedores". | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 2 | Octubre 2011 | 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 | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 3 | Octubre 2013 | Cambia el Título de Procedimiento para el control de facturas y la | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos |

| | | | |
|---|--------------|---|---|
| | | comprobación de gastos de los recursos otorgados por DIF Jalisco para los comedores asistenciales y apoyo de fruta como complemento de desayunos escolares por: "Procedimiento para la realización de gráficos de gastos por rubro". | Financieros |
| 4 | Octubre 2013 | 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". | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 5 | Octubre 2013 | 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)". | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 6 | Octubre 2013 | 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" | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 7 | Octubre 2013 | En la actividad número 4, 5 y 6 se cambia al Responsable de Jefe del Departamento de Recursos Financieros al "Coordinador Administrativo". | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 8 | Octubre 2013 | 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 | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |

| | | | |
|----|-------------------------|---|---|
| | | gastos por: "Anotar los datos necesarios para la presentación. | |
| 9 | Octubre 2013 | 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 Jalisco por: "Repetir esta actividad por cada uno de los Centros, que den apoyo asistencial de alimentos preparados. | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 10 | Octubre 2013 | 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". | L.C.P. Sergio García Martínez / Jefe del Departamento de Recursos Financieros |
| 11 | Agosto 2018 | Se cambia el procedimiento al formato propuesto en el 2018. | LCP Juan Crisóstomo Rodríguez Sustaita/ Jefe de Departamento |

Procedimiento

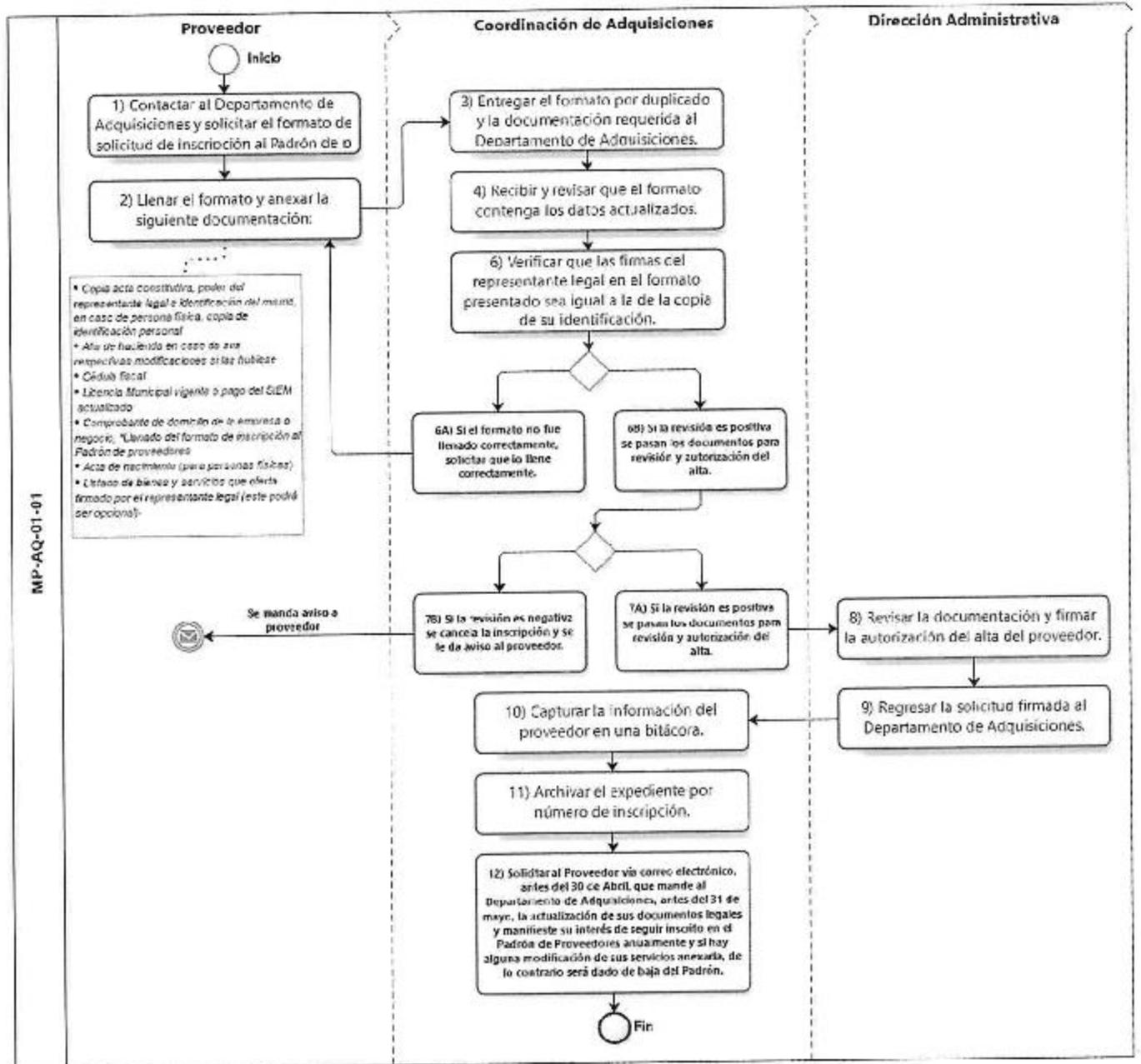
| | | |
|---|------------------------|--|
| Título: Procedimiento para el registro de proveedores al Padrón. | | |
| Clave: MP-AQ-01-01 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Septiembre 2018 |
| Fecha de publicación: Septiembre del 2018 | | |
| Autor: Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez | | Reviso y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa |
| Puesto/firma: Coordinadora de Adquisiciones | de | Puesto/firma: Directora de Administración y Finanzas. |

| |
|---|
| Objetivo: Establecer el procedimiento para la inscripción de proveedores, al Padrón del Sistema DIF Zapopan |
| Alcance: Aplica para todos los interesados en inscribirse al Padrón de proveedores del Sistema DIF Zapopan y al personal del Departamento de Adquisiciones, que reciba solicitudes de inscripción. |
| Responsable: Coordinador de Adquisiciones, Cotizador y Auxiliar Administrativo |
| Formatos: F-AQ-02 Solicitud de inscripción al Padrón de Proveedores de bienes y servicios |

| Responsable | Num. Act. | Descripción |
|-------------|-----------|---|
| Proveedor | 1 | Contactar al Departamento de Adquisiciones y solicitar el formato de solicitud de inscripción al Padrón de proveedores de bienes y servicios. |
| Proveedor | 2 | Llenar el formato y anexar la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copia acta constitutiva, poder del representante legal e identificación del mismo, en caso de persona física, copia de identificación personal</i> • <i>Alta de hacienda en caso de sus respectivas modificaciones si las hubiese</i> • <i>Cédula fiscal</i> • <i>Licencia Municipal vigente o pago del SIEM actualizado</i> • <i>Comprobante de domicilio de la empresa o negocio, *Llenado del formato de inscripción al Padrón de proveedores</i> • <i>Acta de nacimiento (para personas físicas)</i> |

| | | |
|--------------------------------------|-----|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> Listado de bienes y servicios que oferta firmado por el representante legal (este podrá ser opcional). <p>En caso de sociedades extranjeras deberán estar constituidas con apego a las leyes de su país, que sus estatutos no sean contrarios a las leyes del orden público del estado, anexar documentación que acredite su personalidad física o moral con que se ostenta, * Estados Financieros al 31 de Diciembre del último ejercicio fiscal y los dos últimos meses del año en curso.</p> |
| Coordinación de Adquisiciones | 3 | Entregar el formato por duplicado y la documentación requerida al Departamento de Adquisiciones. |
| Coordinación de Adquisiciones | 4 | Recibir y revisar que el formato contenga los datos actualizados. |
| Coordinación de Adquisiciones | 5 | Verificar que las firmas del representante legal en el formato presentado sea igual a la de la copia de su identificación. |
| Coordinación de Adquisiciones | 6 A | Si el formato no fue llenado correctamente, solicitar que lo llene correctamente. |
| Coordinación de Adquisiciones | 6 B | Si el formato fue llenado correctamente, continuar con el trámite de alta. |
| Coordinación de Adquisiciones | 7 A | Si la revisión es positiva se pasan los documentos para revisión y autorización del alta. |
| Coordinación de Adquisiciones | 7 B | Si la revisión es negativa se cancela la inscripción y se le da aviso al proveedor. |
| Dirección Administrativa | 8 | Revisar la documentación y firmar la autorización del alta del proveedor. |
| Dirección Administrativa | 9 | Regresar la solicitud firmada al Departamento de Adquisiciones. |
| Coordinación de Adquisiciones | 10 | Capturar la información del proveedor en una bitácora. |
| Coordinación de Adquisiciones | 11 | Archivar el expediente por número de inscripción. |
| Coordinación de Adquisiciones | 12 | Solicitar al Proveedor vía correo electrónico, antes del 30 de Abril, que mande al Departamento de Adquisiciones, antes del 31 de mayo, la actualización de sus documentos legales y manifieste su interés de seguir inscrito en el Padrón de Proveedores anualmente y si hay alguna modificación de sus servicios anexarla, de lo contrario será dado de baja del Padrón. |

Flujograma



Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|---------------|--------------|--|---|
| 1 | Enero 2012 | En la actividad 2 se agrega un requisito más que es: Estados Financieros al 31 de Diciembre del último ejercicio fiscal y los dos últimos meses del año en curso. | Lic. Alma Gabriela Alfaro Ibarra / Coordinadora de Adquisiciones |
| 2 | Enero 2012 | Cambia la actividad 6B que decía: Si el formato fue llenado correctamente, asignar número de inscripción al Padrón institucional, a: Si el formato fue llenado correctamente, continuar con el trámite de alta. Se agregan las actividades de la 7 a la 10. | Lic. Alma Gabriela Alfaro Ibarra / Coordinadora de Adquisiciones |
| 3 | Enero 2012 | Se eliminan las actividades 7 y 8 que decían: Sellar de recibido, entregar una copia de su inscripción al proveedor, respectivamente. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 4 | Octubre 2013 | En la actividad número 1 se reemplaza la palabra: Acudir por "Contactar" y se elimina: "o imprimir dicho formato de la página de Internet del Sistema DIF Zapopan". | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón Directora de Administración y Finanzas. |
| 5 | Octubre 2013 | En la actividad número 7 se elimina todo el texto que dice: Agendar visita domiciliaria según formato (F-AQ-09) dentro de los primeros 15 días hábiles posterior a la fecha de recibido de la solicitud, puesto que no lo realizan. | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón Directora de Administración y Finanzas. |
| 6 | Octubre 2013 | En la actividad número 13 se cambia de: Informar al proveedor su número de inscripción y que deberá actualizar la documentación anualmente por: "Solicitar al Proveedor que mande al Departamento de Adquisiciones una carta donde confirme el seguir inscrito en el Padrón de Proveedores y si hay alguna modificación se sus servicios | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón Directora de Administración y Finanzas. |

| | | | |
|---|-----------------------|---|--|
| | | anexarla”. | |
| 7 | Enero 2017 | En la actividad número 13 se cambia de: “Solicitar al Proveedor que mande al Departamento de Adquisiciones una carta donde confirme el seguir inscrito en el Padrón de Proveedores y si hay alguna modificación se sus servicios anexarla”; por: Solicitar al Proveedor vía correo electrónico, antes del 30 de Abril, que mande al Departamento de Adquisiciones, antes del 31 de mayo, la actualización de sus documentos legales y manifieste su interés de seguir inscrito en el Padrón de Proveedores anualmente y si hay alguna modificación de sus servicios anexarla, de lo contrario será dado de baja del Padrón. | Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Coordinadora de Adquisiciones |
| 8 | Julio 2018 | En la Actividad número 2 se cambia de <i>* Listado de bienes y servicios que oferta firmado por el representante legal;</i> por: <i>* Listado de bienes y servicios que oferta firmado por el representante legal (este podrá ser opcional).</i> | Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez / Coordinadora de Adquisiciones |

Procedimiento

| | | |
|--|---|--|
| Título: Procedimiento para la Realización De Compras Ordinarias sometidas a aprobación del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Enajenaciones del Sistema DIF Zapopan. | | |
| Clave: MP-AQ-01-02 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Septiembre 2018 |
| Fecha de publicación: Septiembre del 2018 | | |
| Autor: Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez | | Reviso y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa |
| Puesto/firma: Coordinadora de Adquisiciones | de | Puesto/firma: Directora de Administración y Finanzas. |
| Objetivo: Asegurar que los materiales comprados por el Departamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan, cumplan con los requerimientos especificados por los clientes del sistema DIF Municipal de Zapopan en la solicitud de aprovisionamiento, y reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios. | | |
| Alcance: Aplica para todas las compras de bienes y servicios, licitaciones, compras directas, y compras telefónicas. | | |
| Responsable: Coordinadora de Adquisiciones, Cotizador y Auxillar Administrativo | | |
| Formatos: | | |
| F-AQ-01 | Solicitud de Aprovisionamiento | |
| F-AQ-03 | Boleta de retorno de solicitudes de aprovisionamiento | |

| Responsable | Num. Act. | Descripción |
|--------------------------------|-----------|--|
| Auxiliar Administrativo | 1 | Recibir las solicitudes de aprovisionamiento (F-AQ-01) del 1° al 10 de cada mes, de las diferentes áreas del Sistema. |
| Auxiliar Administrativo | 2 | Verificar que cada solicitud de aprovisionamiento venga en original que contenga firma del Solicitante y del Jefe del Área solicitante; partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, materiales por grupo (ejemplo que no se mezclen materiales de ferretería con materiales de construcción), solicitudes con montos que apliquen a El Comité deberán tener adjunto un estudio de mercado y que no sean fraccionadas, denominación del área solicitante, número de solicitud, descripción detallada, cantidad, unidad de medida, tiempo y lugar de entrega requeridos. |
| Auxiliar Administrativo | 3A | Si se desea realizar la adquisición de publicaciones, impresiones o logotipos, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Jefe de Comunicación Social, así como el diseño impreso y este haya sido enviado vía correo electrónico. |

| | | |
|-------------------------------------|-------------|--|
| Auxiliar Administrativo | 3B | Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe del Departamento Servicios Generales. |
| Auxiliar Administrativo | 3C | Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del Jefe de Área Médica. |
| Auxiliar Administrativo | 3D | Si se desea adquirir equipo de cómputo o software, así como consumibles, deberá verificar que la solicitud de aprovisionamiento contenga la firma del Jefe de Sistemas y Modelos de Atención. |
| Auxiliar Administrativo | 4 | Otorgar un número consecutivo a cada solicitud de aprovisionamiento mismo que empezará con el 1 uno a partir del 1 uno de enero de cada año o bien el que sea otorgado por el GRP para el caso de Solicitud de Aprovisionamiento electrónica. |
| Auxiliar Administrativo | 5A | Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retorno de solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-03) para su entrega al Área solicitante en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de aprovisionamiento. |
| Auxiliar Administrativo | 5B | Si las solicitudes de aprovisionamiento contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de aprovisionamiento misma que deberá contener número de solicitud, clasificación del gasto y fecha de recepción de la misma, para llevar un control de los tiempos de respuesta por cada Cotizador y dar una correcta retroalimentación al Área. |
| Auxiliar Administrativo | 6 | Pasar las solicitudes de aprovisionamiento a revisión del Coordinador de Adquisiciones. |
| Coordinador de Adquisiciones | 7 | Revisar solicitudes de aprovisionamiento. |
| Coordinador de Adquisiciones | 8 | Asignar las solicitudes a un Cotizador. |
| Auxiliar Administrativo | 9 | Dar seguimiento a la adquisición y realizar las anotaciones del seguimiento en la bitácora. |
| Auxiliar Administrativo | 10 | Entregar las solicitudes de aprovisionamiento al Cotizador que se le asigne. |
| Cotizador | 11 | Analizar que la solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-01) contenga los requisitos establecidos para contactar a los proveedores y solicitar su cotización en cuanto a unidades de medida o características de los servicios o bienes solicitados que correspondan a los existentes en el mercado. |
| Cotizador | 12 A | Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene todos los requisitos establecidos, regresarla al Auxiliar Administrativo, para |

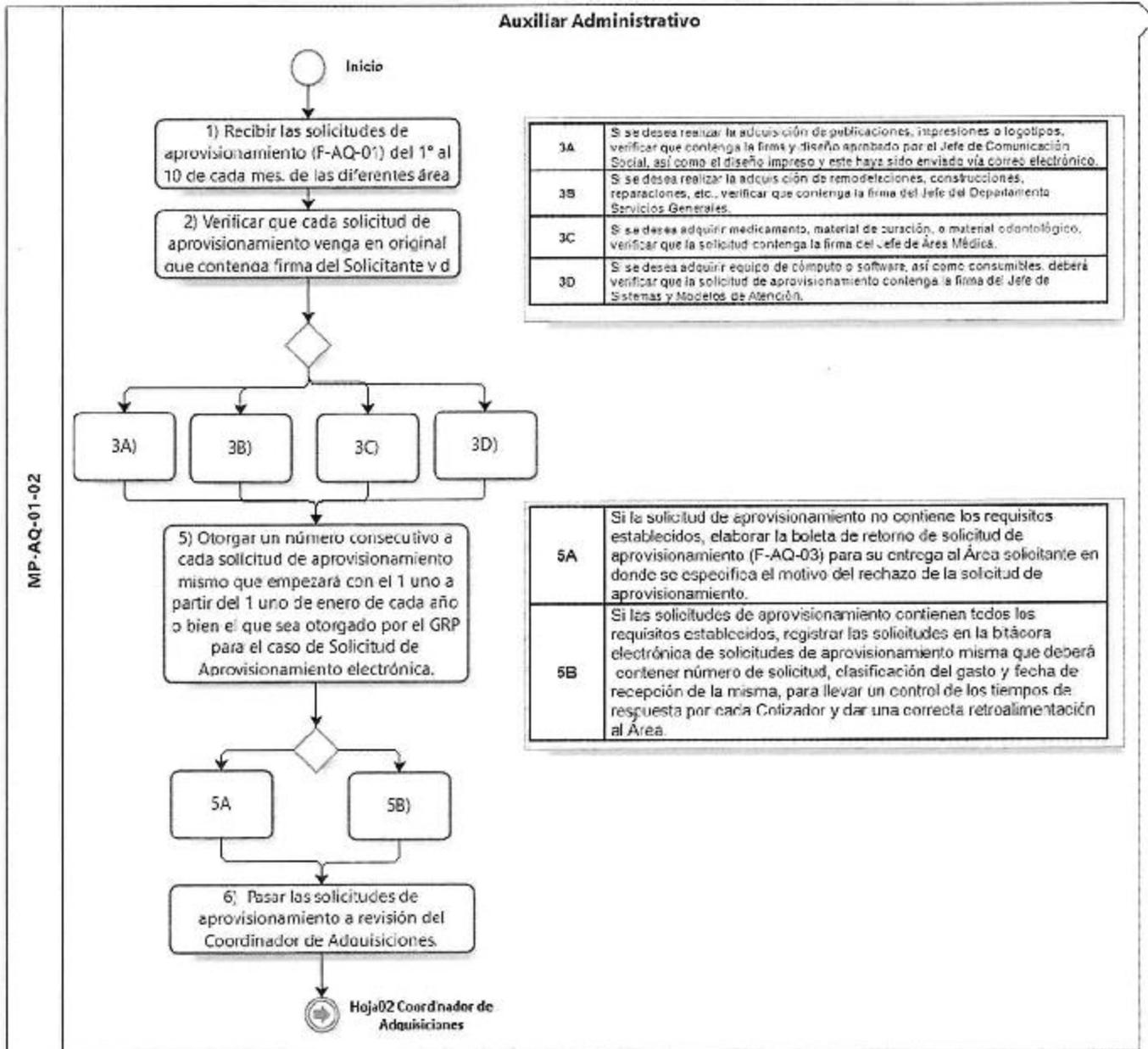
| | | |
|-------------------------------------|------------|---|
| | | que este a su vez la regrese al Área solicitante para su corrección |
| Cotizador | 12B | Si la solicitud contiene todos los requisitos establecidos, revisar si lo solicitado esta entre los 0 a 863 UMA (Los montos establecidos deben de considerarse netos con el o los Impuestos que correspondan), si es así, realizar la compra directa la cual debe estar respaldado por 3 cotizaciones como lo señala los artículos 9 y 56 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan. |
| Cotizador | 12C | Si lo solicitado esta entre los 863 más .01 Centavos a 3,445 salarios mínimos (Los montos establecidos deben de considerarse netos con el o los Impuestos que correspondan), realizar Licitación Pública Sin Concurrencia, como lo señala el capítulo III del Título III del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan. |
| Cotizador | 12D | Si lo solicitado no rebasa los 3445 más .01 Centavo en adelante (Los montos establecidos deben de considerarse netos con el o los Impuestos que correspondan) realizar Licitación Pública Con Concurrencia, como lo señala el capítulo II del Título III del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan. |
| Cotizador | 12E | Si rebasa los 863 UMA, elaborar bases que deberá contener la información precisada en el Artículo 59 de la Ley. |
| Coordinador de Adquisiciones | 13 | Publicar las Bases en la página de Internet del DIF Municipal de Zapopan. |
| Proveedor | 14 | Ingresar a la página del DIF Municipal de Zapopan y descarga bases que sean de su interés |
| Proveedor | 15 | Elaborar la propuesta Técnica y Económica la cual deberá estar debidamente firmada por el Representante Legal de la Empresa. |
| Proveedor | 16 | Entregar propuesta Técnica y Económica en sobre cerrado a la Unidad de Contraloría antes de la fecha límite establecida por el Jefe del Departamento de Adquisiciones. |
| Unidad de Contraloría | 17 | Llevar a cabo en presencia de un representante del Departamento de Adquisiciones la apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, elaborando por duplicado, Acta que haga constar el Acto, Entregando al Departamento de Adquisiciones un tanto del acta de apertura de Sobres así como las propuestas técnicas y económicas recibidas de los proveedores. |
| Coordinador de Adquisiciones | 18 | Recibir las cotizaciones y entregarlas a los Cotizadores que llevan el proceso de Licitación, para la elaboración de cuadros comparativos. |
| Cotizador | 19 | Verificar que lo cotizado cumpla con lo solicitado obligatoriamente. |
| Cotizador | 20 | Si lo cotizado no cumple con lo solicitado obligatoriamente (vigencia de la cotización, forma de pago, tiempo de entrega y |

| | | |
|-------------------------------------|-----------|---|
| | | garantía de los productos) o no coincide con las especificaciones de los bienes o servicios solicitados, anular la cotización. |
| Cotizador | 21 | Si lo cotizado cumple con lo solicitado obligatoriamente, elaborar cuadros comparativos y cuadros generales y plasmar la información derivada de las cotizaciones, así como fichas técnicas y fotográficas y cualquier otro documento que sea necesario para la toma de decisiones en el comité de adquisiciones, también se deberá agregar la información de las cotizaciones anuladas explicando el motivo de la anulación. |
| Cotizador | 22 | Pasar a revisión del Jefe del Departamento de Adquisiciones los cuadros comparativos y cuadros generales. |
| Coordinador de Adquisiciones | 23 | Revisar los cuadros comparativos y generales solicitando al Cotizador los cambios pertinentes para que se presenten a El Comité de Adquisiciones en caso de Licitación Con concurrencia o se emita fallo en caso de Licitación Sin Concurrencia. |
| Comité de Adquisiciones | 24 | Analizar las diferentes propuestas y decidir a qué proveedor se le adjudicará la compra de los bienes y servicios solicitados. |
| Cotizador | 25 | <ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar orden de compra en el sistema GRP mediante un formato el cual ya tiene predeterminado los siguientes requisitos: Número de orden, b) Nombre del área que la elabora (Dirección Administrativa-Departamento de Adquisiciones), c) Nombre del área solicitante. d) Describir si se trata de una compra de servicio, construcción, reparación o remodelación u otro tipo de adquisición, e) Fecha de elaboración, f) Nombre, denominación o razón social del proveedor, teléfono, Dirección y área solicitante, g) Cantidad, unidad de medida, descripción, valor unitario, importe e I.V.A. desglosado, h) Observaciones en las que debe de especificarse el número de Solicitud que respalda la adquisición y el lugar de entrega, i) Tiempo de entrega, forma de pago y garantía, j) Domicilio del lugar donde será entregado el bien o se prestarán los servicios. k) Firma de la Dirección Administrativa, del Jefe del Departamento de Adquisiciones y del proveedor o su representante. |

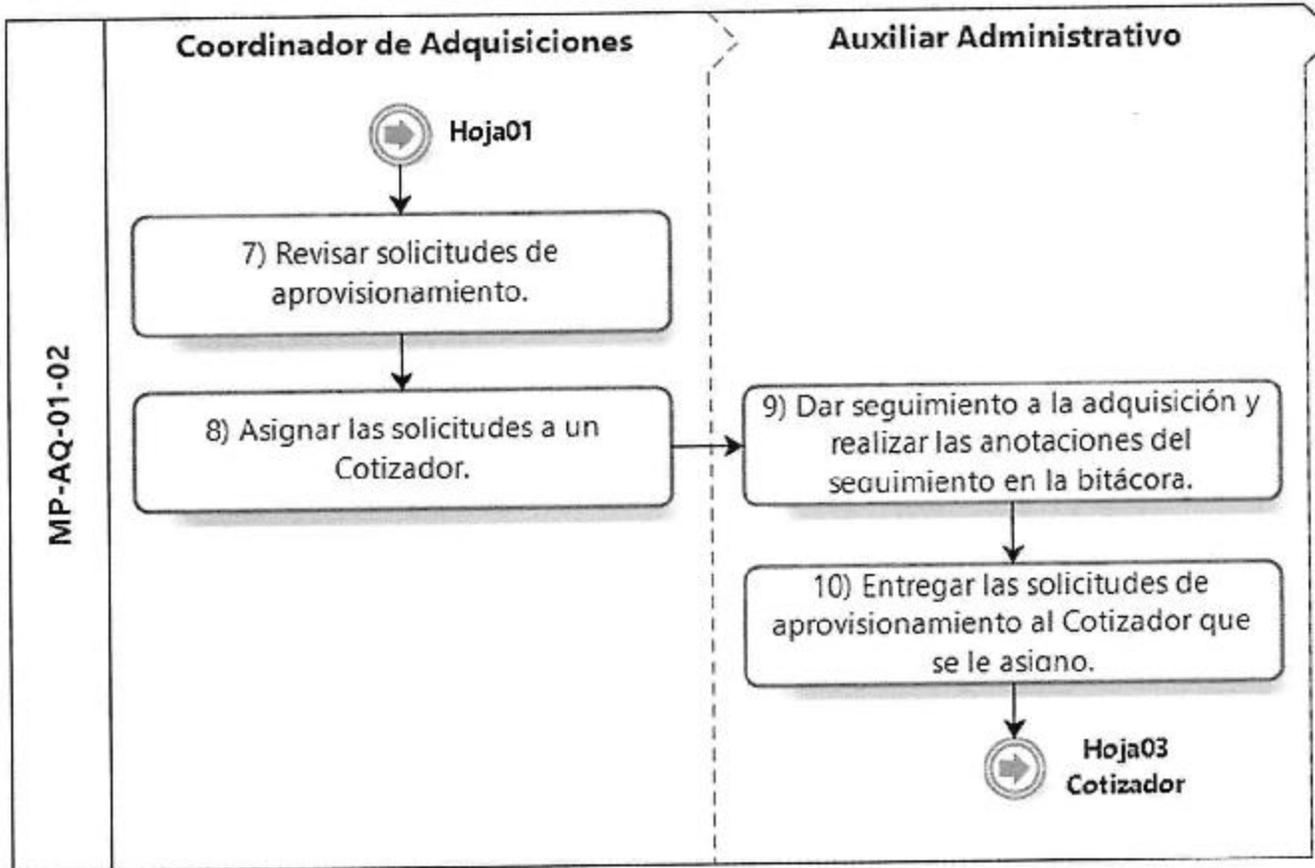
| | | |
|---|-------------|--|
| Cotizador | 26 | Pasar la orden de compra para las firmas de autorización con el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el Director Administrativo. |
| Cotizador | 27 | Enviar la orden de compra al proveedor, ya sea vía correo electrónico, fax o en persona. |
| Proveedor | 28 | Recibir la orden de compra y revisarla. |
| Proveedor | 29 | Si no está de acuerdo con las condiciones establecidas, cancelar la orden de compra. |
| Proveedor | 30 | Si está de acuerdo con las condiciones establecidas, firmar la orden de compra. |
| Proveedor | 31 | Remitir la orden de compra por el mismo medio por el que fue recibida para confirmar lo pactado (fax, correo electrónico o en persona). |
| Proveedor | 32 | Proveer el bien o servicio solicitado. |
| Secretaria de Coordinador de Adquisiciones | 33 | Escanear los documentos electrónicamente. |
| Secretaria de Coordinador de Adquisiciones | 34 | Enviar al Departamento de Transparencia, copia de los documentos escaneados. |
| Secretaria de Coordinador de Adquisiciones | 35 | <p>Archivar los documentos originales en un lefort en el Departamento de Adquisiciones y son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Aprovisionamiento en original • Invitación de cada uno de los proveedores solicitados a participar. • Cotización de cada uno de los proveedores invitados a cotizar en concurso de invitación restringida. (siempre y cuando la envíen). • Cuadro comparativo con sus respectivas firmas de los integrantes del Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Zapopan. • Anexos necesarios para analizar lo que ofrece cada uno de los proveedores. • Copia de orden de compra con firma del Director Administrativo y Jefe del Departamento de Adquisiciones y copia de la orden de compra firmada por el proveedor. |
| Cotizador | 36 A | Si la compra es a 15 días, solicitar al proveedor que presente la factura a revisión para su pago. |
| Cotizador | 36B | Si la compra solicita anticipo, solicitar garantía (especificada en bases). |

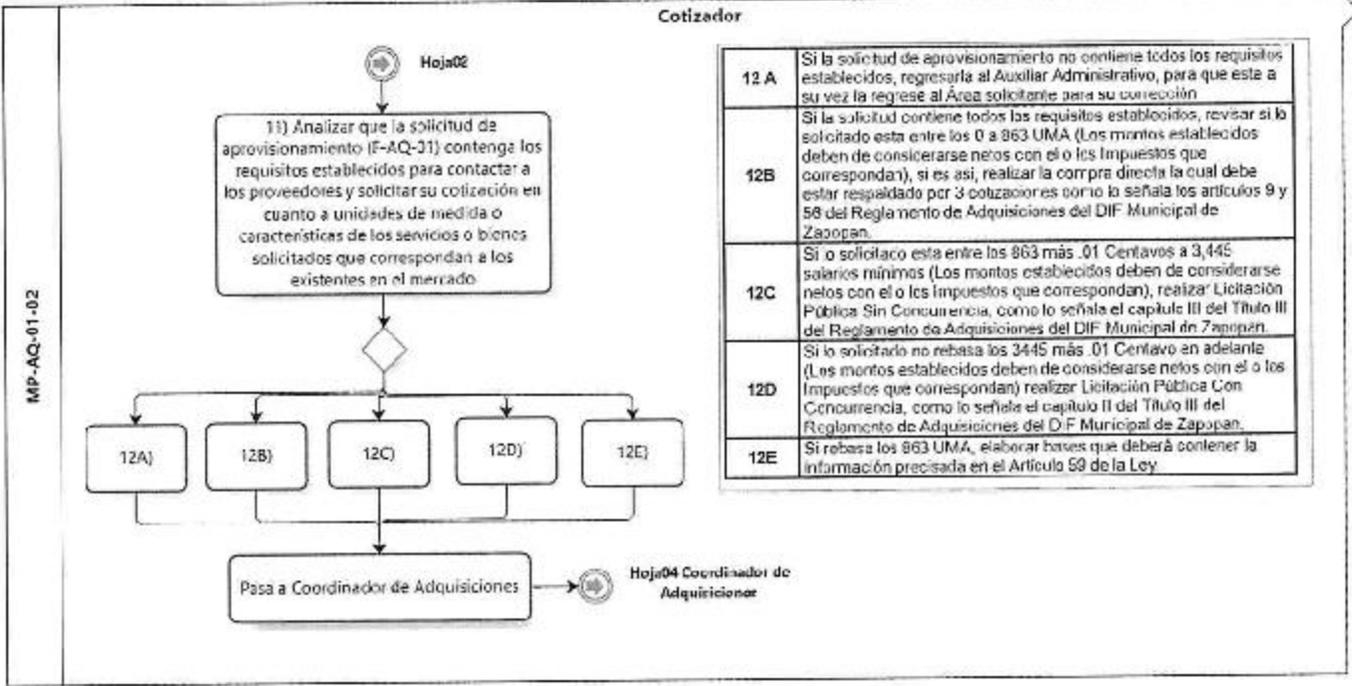
| | | |
|---|-----------|--|
| Secretaria de Coordinador de Adquisiciones | 37 | Obtener el respectivo respaldo de adjudicación que consiste en cuadros comparativos y documentación de alta en el padrón de proveedores. |
| Secretaria de Coordinador de Adquisiciones | 38 | Solicitar la elaboración del contrato a la Dirección Jurídica por medio de un memo firmado por el Jefe de Departamento de Adquisiciones. |

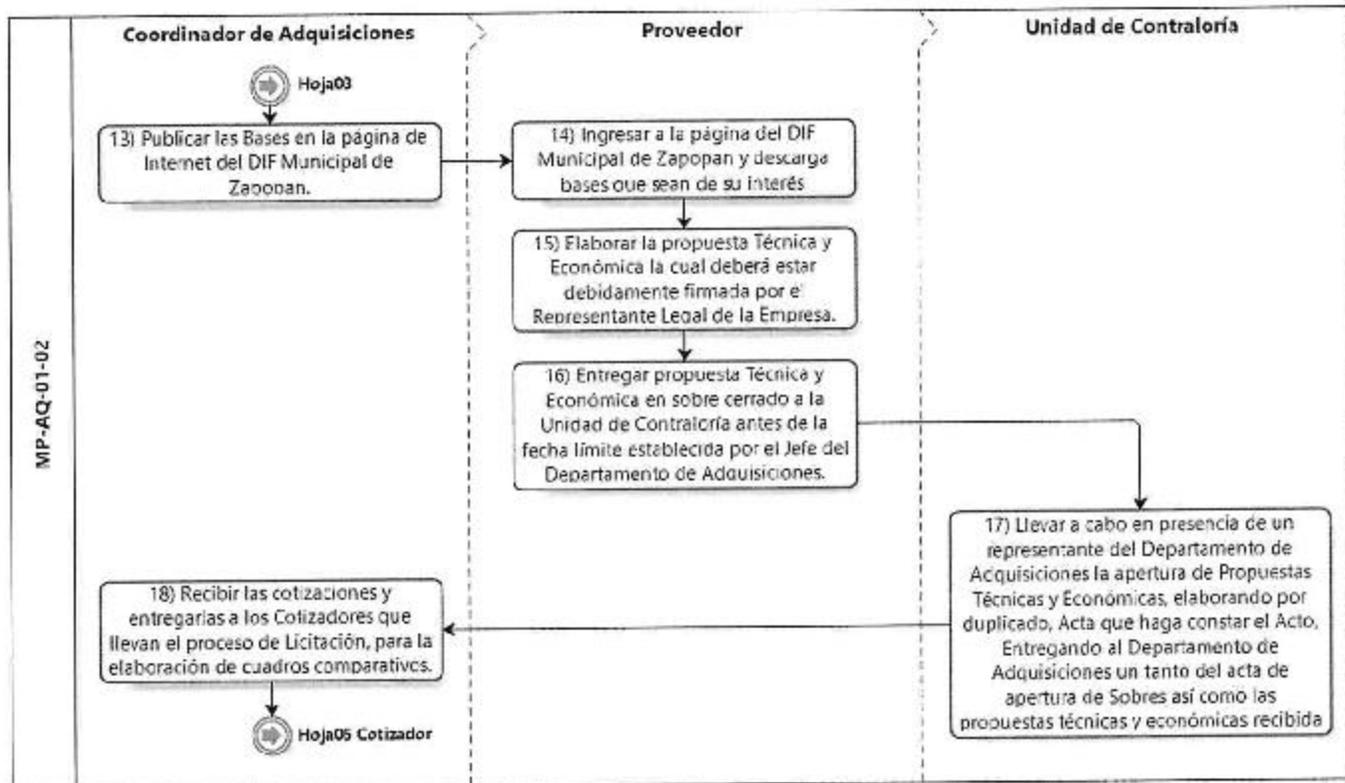
Flujograma

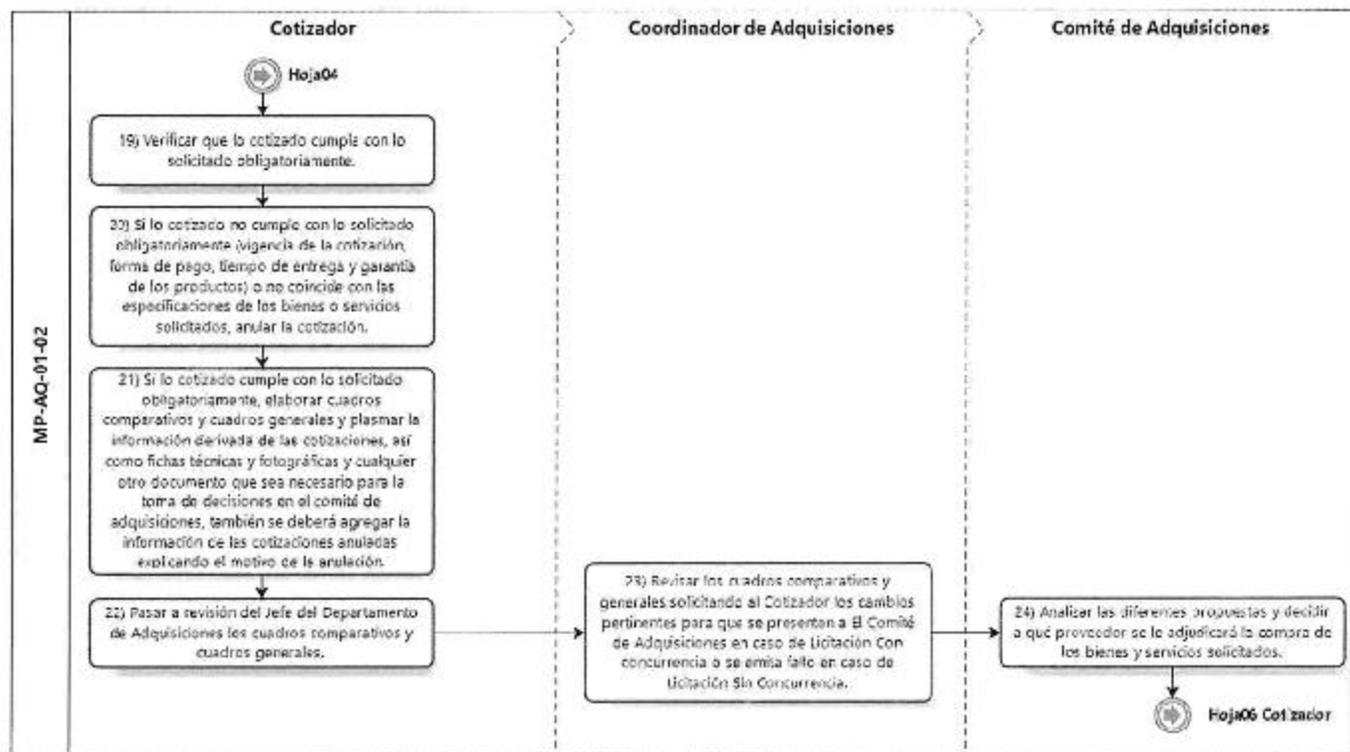


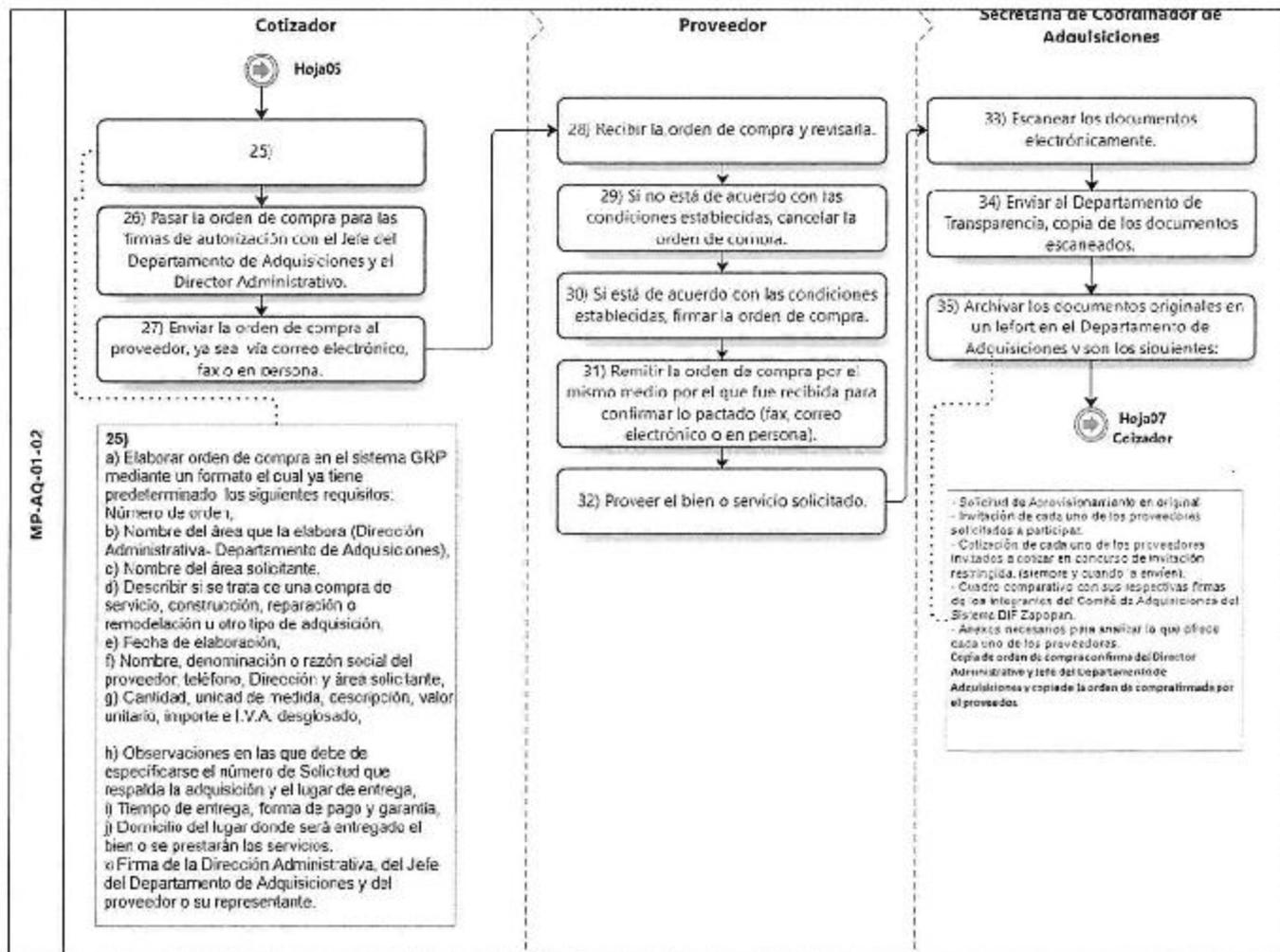
Flujograma

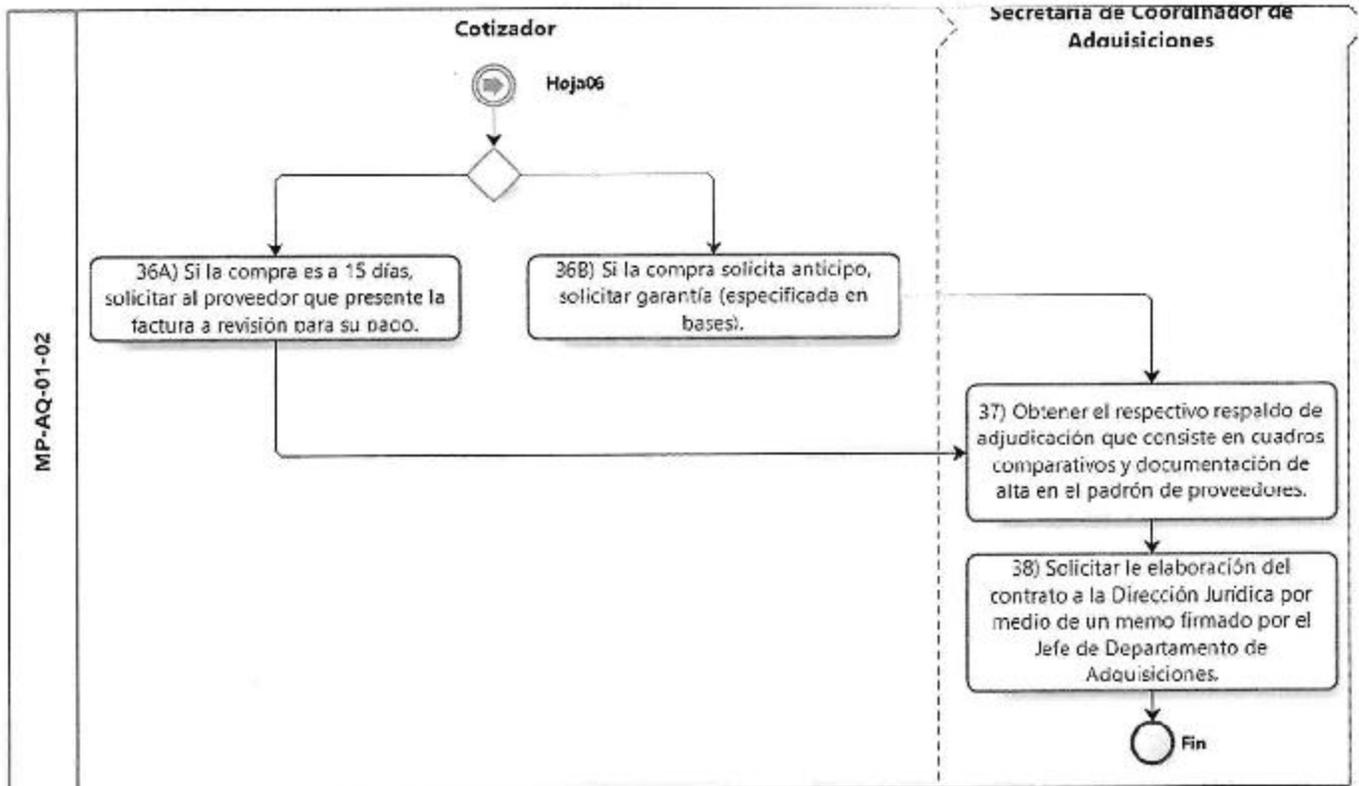












Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|---------------|--------------|--|--|
| 1 | Enero 2012 | Se eliminan las actividades de la 2 a la 6. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 2 | Enero 2012 | Cambia el nombre del cargo de Encargado de logística de solicitudes de aprovisionamiento, a: Auxiliar Administrativo. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 3 | Enero 2012 | En la actividad 2 se elimina el requisito de 2 copia de la solicitud de aprovisionamiento y las firmas del Director administrativo en la solicitud. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 4 | Enero 2012 | Cambia la actividad 15 que decía: Revisar solicitudes de aprovisionamiento y asignarlas a un Cotizador a: Revisar solicitudes de aprovisionamiento y pasar a revisión y firma del Director Administrativo. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 5 | Enero 2012 | Se agregan las actividades de la 11 a la 13 | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 6 | Enero 2012 | Se elimina la actividad 19 que decía: Recabar la firma del Cotizador en la fotocopia. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 7 | Enero 2012 | En la actividad 21 se agrega el requisito: Informar al proveedor que una vez recibido el sobre no se aceptaran cambios ni modificaciones a la información entregada. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 8 | Enero 2012 | Cambia la actividad 32 que decía: Elaborar cuadros comparativos y cuadros generales y plasmar la información derivada de las cotizaciones, así como fichas técnicas y fotográficas y cualquier otro documento que sea necesario para la toma de decisiones en el comité de adquisiciones, también se deberá agregar la información de las cotizaciones anuladas explicando el motivo de la anulación, a: Si lo | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |

| | | | |
|----|------------|---|--|
| | | cotizado cumple con lo solicitado obligatoriamente, elaborar cuadros comparativos y cuadros generales y plasmar la información derivada de las cotizaciones, así como fichas técnicas y fotográficas y cualquier otro documento que sea necesario para la toma de decisiones en el comité de adquisiciones, también se deberá agregar la información de las cotizaciones anuladas explicando el motivo de la anulación. | |
| 9 | Enero 2012 | Cambia la actividad 32B que decía: Si la adquisición no ingresará al almacén general, elaborar orden de compra en Excel a: Si la adquisición no ingresará al almacén general, elaborar orden de compra en Excel con los requisitos antes mencionados. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 10 | Enero 2012 | Se elimina la actividad 46 que decía: Entregar la siguiente documentación al área de contra recibos: Copia de Solicitud de Aprovisionamiento (color blanco), Cotización del proveedor adjudicado, Cuadro comparativo con sus respectivas firmas de los integrantes del Comité de Adquisiciones del Sistema DIF Zapopan y Original de orden de compra con firma original y sello del proveedor (este último siempre y cuando cuenten con el) | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 11 | Enero 2012 | Se eliminan las actividades 48 y 49 que decían: 48- Anotar los datos principales y las condiciones en un escrito, 49- Entregar el escrito a la secretaria del Departamento de Adquisiciones. En la actividad número 1 se adiciona: "del 1° al 10 de cada mes". | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 12 | Enero 2012 | En la actividad número 2 se adiciona la palabra: "del Solicitante" y se | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |

| | | | |
|----|--------------|---|--|
| | | elimina todo el párrafo que dice: asimismo cuando se trate de alguna adquisición que requiera que lleve impreso el logotipo del Sistema DIF Zapopan deberá contener la firma de la Directora General. En la actividad número 3 se adiciona la palabra: "o logotipos". | |
| 13 | Octubre 2013 | En la actividad número 6 cambia de Sistemas de Informática; por: Tecnologías de la Información. | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas |
| 14 | Octubre 2013 | En la actividad 8B se elimina la palabra: fecha de elaboración de la solicitud, por no ser la exacta. | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas |
| 15 | Octubre 2013 | En la actividad número 10 se elimina: "y pasar a revisión y firma del Director Administrativo", por no llevarse a cabo. | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas. |
| 16 | Octubre 2013 | Se eliminan las actividades 11, 12 y 14 que dicen: (porque no se llevan a cabo). 11- Revisar las solicitudes de aprovisionamiento 12- Firmar las solicitudes de aprovisionamiento autorizadas y entregarlas al Jefe del Departamento de Adquisiciones 14- Sacar 1 fotocopia a cada una de las solicitudes de aprovisionamiento | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas. |
| 17 | Octubre 2013 | En la actividad número 19 se elimina el texto de: 3 cotizaciones quedando como 2 cotizaciones y se agrega: como lo señala el artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas. |
| 18 | Octubre 2013 | En la actividad número 26 se adiciona el siguiente texto: Dichos sobres serán abiertos en presencia de un representante del Departamento de Adquisiciones. | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas. |
| 19 | Octubre 2013 | En la actividad 2 se adiciona a: "solicitudes con montos que apliquen a El Comité"; el siguiente texto: deberán tener adjunto un estudio de | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas. |

| | | | |
|----|--------------------|---|---|
| | | mercado. | |
| 20 | Octubre 2013 | En la actividad 3 se adiciona el siguiente Texto: así como el diseño impreso y este haya sido enviado vía correo electrónico | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón. Directora de Administración y Finanzas. |
| 21 | Septiembre 2018 | En la actividad 7 se adiciona el siguiente texto: bien el que sea otorgado por el GRP para el caso de Solicitud de Aprovisionamiento electrónica. | Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez, Coordinadora de Adquisiciones. |
| 22 | Septiembre 2018 | En las actividades de la 17 a la 45 se modifican en virtud de la entrada en vigor de la Ley. | Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez, Coordinadora de Adquisiciones. |

Procedimiento

| | | |
|---|------------------------|--|
| Título: Procedimiento para la realización de compras ordinarias. | | |
| Clave: MP-AQ-01-03 | Revisión No: 01 | Fecha de última revisión: Septiembre 2018 |
| Fecha de publicación: Septiembre del 2018 | | |
| Autor: Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez | | Reviso y autorizó: Lic. Olga María Esparza Campa |
| Puesto/firma: Coordinadora de Adquisiciones | | Puesto/firma: Directora de Administración y Finanzas. |

Objetivo: Asegurar que los materiales comprados por el Departamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan, cumplan con los requerimientos especificados por los clientes del sistema DIF Municipal de Zapopan en la solicitud de aprovisionamiento, y reducir los tiempos de abastecimiento de insumos o servicios.

Alcance: Aplica para todas las compras de bienes y servicios, licitaciones, compras directas, y compras telefónicas.

Responsable: Coordinadora de Adquisiciones, Cotizador y Auxiliar Administrativo

Formatos:

| | |
|---------|---|
| F-AQ-01 | Solicitud de Aprovisionamiento |
| F-AQ-03 | Boleta de retorno de solicitudes de aprovisionamiento |

| Responsable | Num. Act. | Descripción |
|-------------------------|-----------|--|
| Auxiliar Administrativo | 1 | Recibir las solicitudes de aprovisionamiento (F-AQ-01) del 1° al 10 de cada mes, de las diferentes áreas del Sistema. |
| Auxiliar Administrativo | 2 | Verificar que cada solicitud de aprovisionamiento venga en original que contenga firma del Solicitante y del Jefe del Área solicitante; partida presupuestal de acuerdo al clasificador por objeto del gasto, materiales por grupo (ejemplo que no se mezclen materiales de ferretería con materiales de construcción), solicitudes con montos que apliquen a El Comité deberán tener adjunto un estudio de mercado y que no sean fraccionadas, denominación del área solicitante, número de solicitud, descripción detallada, cantidad, unidad de medida, tiempo y lugar de entrega requeridos. |
| Auxiliar Administrativo | 3A | Si se desea realizar la adquisición de publicaciones, impresiones o logotipos, verificar que contenga la firma y diseño aprobado por el Jefe de Comunicación Social, así |

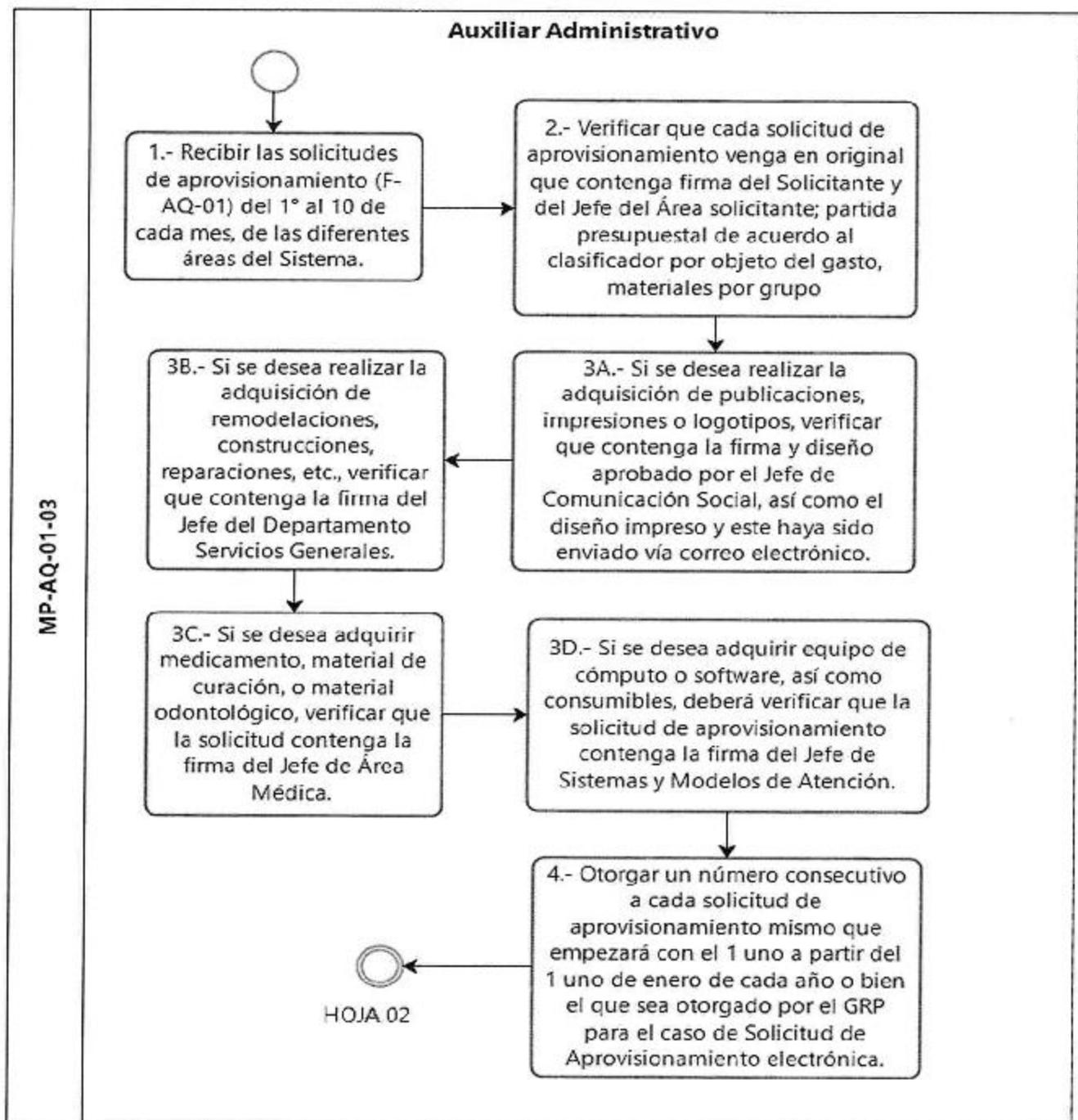
| | | |
|-------------------------------------|-----|--|
| | | como el diseño impreso y este haya sido enviado vía correo electrónico. |
| Auxiliar Administrativo | 3B | Si se desea realizar la adquisición de remodelaciones, construcciones, reparaciones, etc., verificar que contenga la firma del Jefe del Departamento Servicios Generales. |
| Auxiliar Administrativo | 3C | Si se desea adquirir medicamento, material de curación, o material odontológico, verificar que la solicitud contenga la firma del Jefe de Área Médica. |
| Auxiliar Administrativo | 3D | Si se desea adquirir equipo de cómputo o software, así como consumibles, deberá verificar que la solicitud de aprovisionamiento contenga la firma del Jefe de Sistemas y Modelos de Atención. |
| Auxiliar Administrativo | 4 | Otorgar un número consecutivo a cada solicitud de aprovisionamiento mismo que empezará con el 1 uno a partir del 1 uno de enero de cada año o bien el que sea otorgado por el GRP para el caso de Solicitud de Aprovisionamiento electrónica. |
| Auxiliar Administrativo | 5 A | Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene los requisitos establecidos, elaborar la boleta de retomo de solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-03) para su entrega al Área solicitante en donde se especifica el motivo del rechazo de la solicitud de aprovisionamiento. |
| Auxiliar Administrativo | 5B | Si las solicitudes de aprovisionamiento contienen todos los requisitos establecidos, registrar las solicitudes en la bitácora electrónica de solicitudes de aprovisionamiento misma que deberá contener número de solicitud, clasificación del gasto y fecha de recepción de la misma, para llevar un control de los tiempos de respuesta por cada Cotizador y dar una correcta retroalimentación al Área. |
| Auxiliar Administrativo | 6 | Pasar las solicitudes de aprovisionamiento a revisión del Jefe de Departamento. |
| Coordinador de Adquisiciones | 7 | Revisar solicitudes de aprovisionamiento. |
| Coordinador de Adquisiciones | 8 | Asignar las solicitudes a un Cotizador. |
| Auxiliar Administrativo | 9 | Dar seguimiento a la adquisición y realizar las anotaciones del seguimiento en la bitácora. |
| Auxiliar Administrativo | 10 | Entregar las solicitudes de aprovisionamiento al Cotizador que se le asigne. |
| Cotizador | 11 | Analizar que la solicitud de aprovisionamiento (F-AQ-01) contenga los requisitos establecidos para contactar a los proveedores y solicitar su cotización en cuanto a unidades |

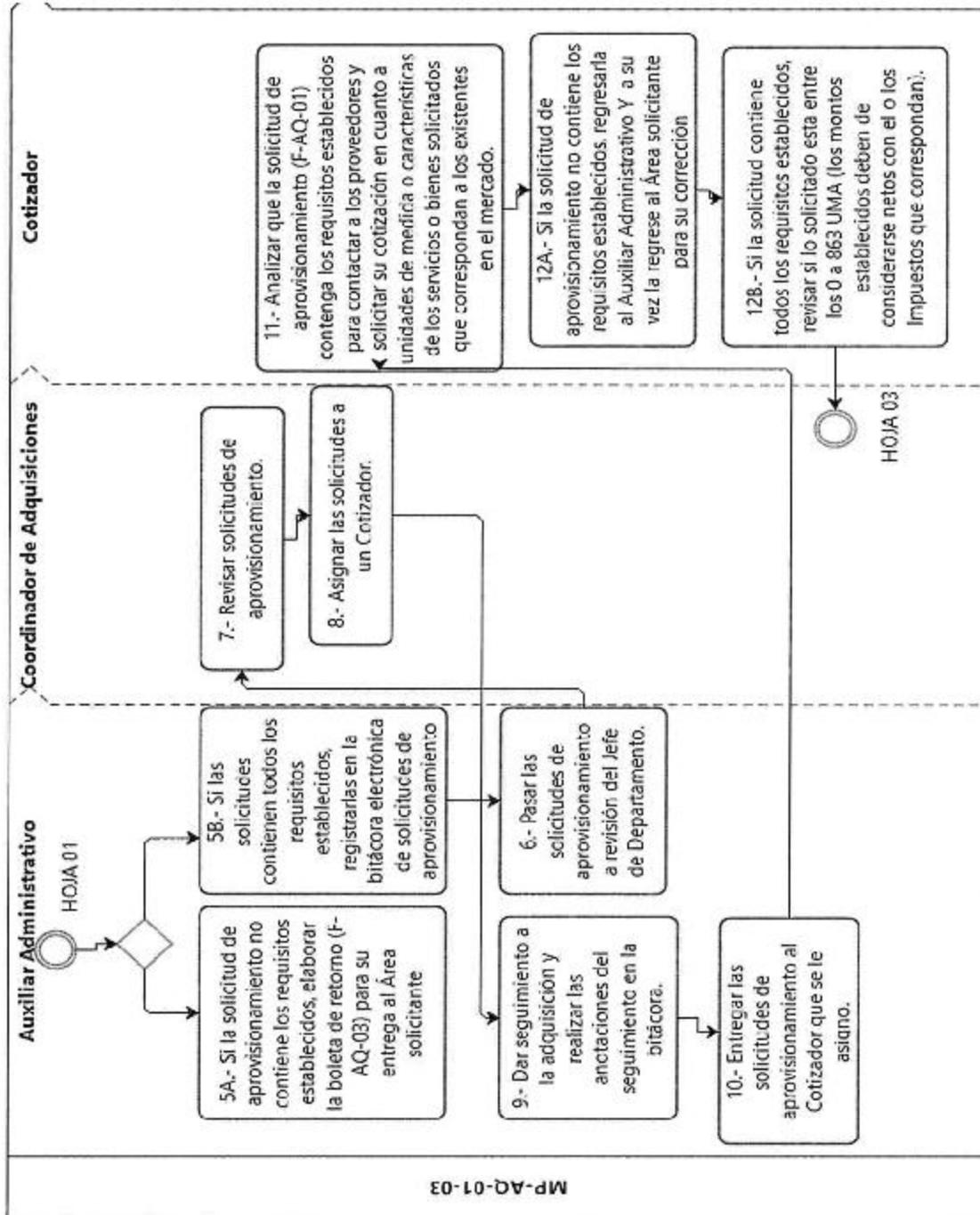
| | | |
|-------------------------------------|------|--|
| | | de medida o características de los servicios o bienes solicitados que correspondan a los existentes en el mercado. |
| Cotizador | 12 A | Si la solicitud de aprovisionamiento no contiene todos los requisitos establecidos, regresarla al Auxiliar Administrativo, para que este a su vez la regrese al Área solicitante para su corrección |
| Cotizador | 12B | Si la solicitud contiene todos los requisitos establecidos, revisar si lo solicitado esta entre los 0 a 863 UMA (los montos establecidos deben de considerarse netos con el o los Impuestos que correspondan). |
| Cotizador | 12C | Si lo solicitado rebasa los 863 más .01 Centavos deberá realizar proceso de Licitación Pública establecido en el Manual de Procedimientos clave MP-AQ-02 |
| Cotizador | 12D | Si lo solicitado no rebasa los 863 UMA (Los montos establecidos deben de considerarse netos con el o los Impuestos que correspondan) realizar la compra directa la cual debe estar respaldado por 3 cotizaciones como lo señala los artículos 9 y 56 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan. |
| Cotizador | 13 | Buscar en el padrón de proveedores aquellos que provean los bienes o servicios que se desean adquirir. |
| Cotizador | 14 | Enviar al proveedor la solicitud de cotización aclarándole que deberá cumplir con las características, cantidades y especificaciones que le son marcadas en la solicitud. |
| Cotizador | 15 | Una vez conseguidas por lo menos 3 cotizaciones, como lo señala el artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan; pasar las solicitudes a revisión y autorización a Dirección Administrativa. |
| Coordinador de Adqsiclones | 16 | Revisar y analizar las cotizaciones y elegir en base al precio y la calidad, aquella que sea las más adecuada a los requerimientos. |
| Coordinador de Adquisiciones | 17 | Firmar la cotización seleccionada. |
| Coordinador de Adquisiciones | 18 | Regresar la solicitud autorizada al Cotizador |
| Cotizador | 19 | Proceder a la elaboración de la Orden de Compra. |
| Cotizador | 20 A | Elaborar orden de compra en el sistema GRP con los siguientes requisitos: a) Número de orden, b) Nombre del Área que la elabora (Dirección Administrativa- Departamento de Adquisiciones), c) Nombre del Área solicitante |

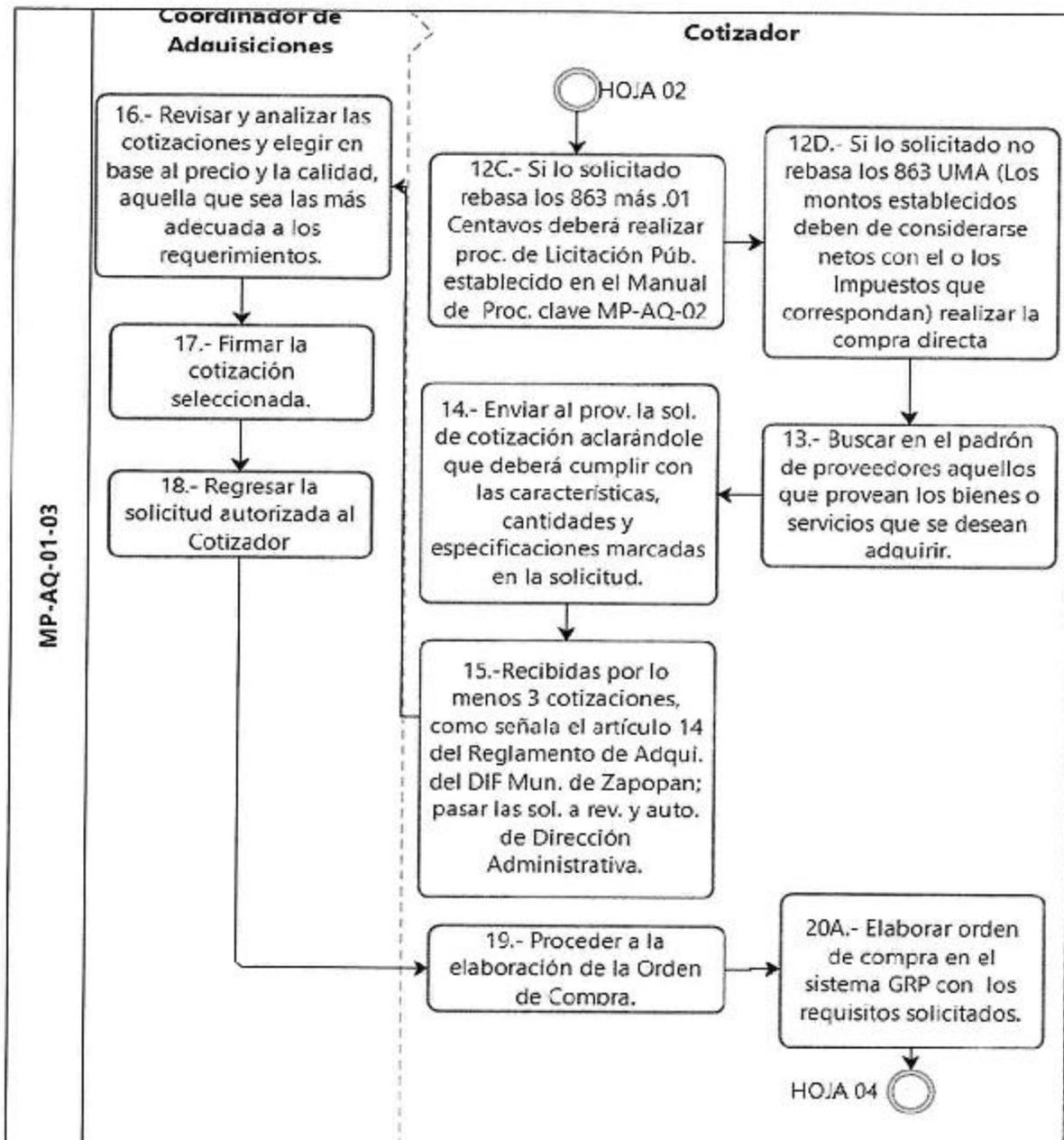
| | | |
|---|------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> d) Describir si se trata de una compra de servicio, construcción, reparación o remodelación u otro tipo de adquisición e) Fecha de elaboración f) Nombre, denominación o razón social del proveedor, teléfono, Dirección y Área solicitante g) Cantidad, unidad de medida, descripción, valor unitario, importe e I.V.A. desglosado, h) Observaciones en las que debe de especificarse el número de solicitud que respalda la adquisición y el lugar de entrega, i) Tiempo de entrega, forma de pago y garantía, j) Domicilio del lugar donde será entregado el bien o se prestarán los servicios. k) Firma de la Dirección Administrativa, del Jefe del Departamento de Adquisiciones y del proveedor o su representante. |
| Cotizador | 20 B | Si la adquisición no ingresará al Almacén General, elaborar orden de compra en excell con las características antes mencionadas. |
| Cotizador | 21 | Pasar la orden de compra para las firmas de autorización con el Jefe del Departamento de Adquisiciones y el Director Administrativo. |
| Cotizador | 22 | Enviar la orden de compra al proveedor, ya sea vía correo electrónico, fax o en persona. |
| Proveedor | 23 | Recibir la orden de compra, revisarla. |
| Proveedor | 24 A | Si no está de acuerdo con las condiciones establecidas, cancelar la orden de compra. |
| Proveedor | 24 B | Si está de acuerdo con las condiciones establecidas, firmar la orden de compra y remitirla por el mismo medio para confirmar lo pactado. (Fax, correo electrónico o en persona). |
| Proveedor | 25 | Entregar la mercancía en el Área indicada en la Orden de Compra, recabando sello y firma correspondientes. |
| Almacén | 26 | Recibir el material, revisarlo y entregar factura original al proveedor con el sello de recibido de almacén y la nota de entrada |
| Proveedor | 27 | Presentar factura para revisión en el Área de contrarecibos perteneciente al Departamento de Recursos Financieros para que se le haga el trámite correspondiente. |
| Departamento de Recursos Financieros | 28 | Revisar la Factura presentada por el proveedor y entregarle contrarecibo con una posible fecha de pago. |

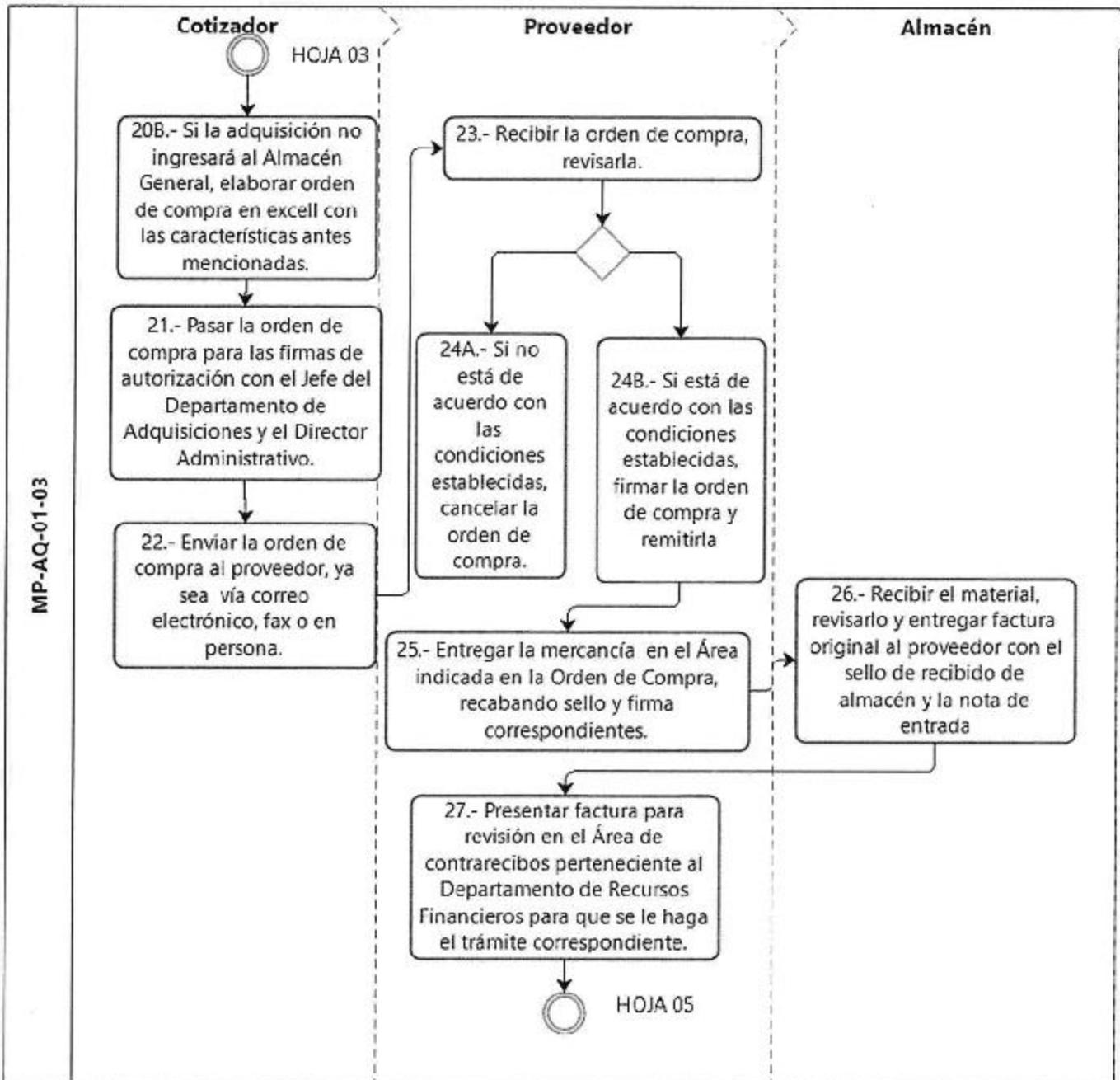
| | | |
|---|----|--|
| | | Enviar compra a Cotizador para obtener respaldo correspondiente. |
| Cotizador | 29 | <p>Entregar documentación como respaldo de compra al Departamento de Recursos Financieros (Área de contrarecibo), para que se le pueda realizar el pago al proveedor, la documentación consiste en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de aprovisionamiento en original • Cotización de cada uno de los proveedores invitados a cotizar (siempre y cuando la envíen) ó formato de cotización telefónica. • Orden de compra en original con firma del Director Administrativo y del Jefe de Adquisiciones. • Copia de Orden de compra con firma del proveedor. • Docuemtno de Entrada a Almacén • Resguardo de los bienes y servicios. |
| Departamento de Recursos Financieros | 30 | Realizar pago en el plazo acordado con el proveedor ya sea en cheque o por medio de transferencia electrónica. |
| Departamento de Recursos Financieros | 31 | En caso de hacer Compras a Contado, agregar Memorándum autorizado por el Jefe del Departamento de Adquisiciones, la Directora de Administración y Finanzas y la Directora General, solicitando el pago con cheque o transferencia electrónica para el día convenido con el proveedor. |
| Auxiliar Administrativo | 32 | Archivar la documentación anterior con la firma y sello de recibido de Área de contra recibos. |

Flujograma









Hoja de registro de cambios

| Número | Fecha | Descripción | Responsable |
|--------|------------|--|--|
| 1 | Enero 2012 | Se eliminan las actividades de la 2 a la 6. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 2 | Enero 2012 | En la actividad 2 se elimina el requisito de 2 copia de la solicitud de aprovisionamiento y las firmas del Director administrativo en la solicitud. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 3 | Enero 2012 | Cambia la actividad 10 que decía: Revisar solicitudes de aprovisionamiento y asignarlas a un Cotizador a: Revisar solicitudes de aprovisionamiento y pasar a revisión y firma del Director Administrativo. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 4 | Enero 2012 | Se agregan las actividades de la 11 a la 13, de la 21 a la 30 y la 37. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 5 | Enero 2012 | Cambia el nombre del cargo de Encargado de logística de solicitudes de aprovisionamiento, a: Auxiliar Administrativo. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 6 | Enero 2012 | Se elimina la actividad 19 que decía: recabar la firma del Cotizador en la fotocopia. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 7 | Enero 2012 | Se eliminan las actividades de la 24 a la 35 | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 8 | Enero 2012 | Se amplía la actividad 38 que decía: entregar factura original al proveedor con el sello de recibido de almacén y la nota de entrada, a: Recibir el material, revisarlo y entregar factura original al proveedor con el sello de recibido de almacén y la nota de entrada. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 9 | Enero 2012 | Cambia la actividad 39 que decía: Presentar factura para revisión en el Área de contrarecibos, decir que tipo de pago prefiere, a: Presentar factura para revisión en el Área de contrarecibos para que se le haga el trámite correspondiente | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |

| | | | |
|----|---------------------|---|--|
| 10 | Enero 2012 | Se elimina la actividad 49 que decía: Entregar factura al Departamento de Recursos Financieros para que se le haga el trámite correspondiente. | Lic. Alma Gabriela Alfaro / Coordinadora de Adquisiciones |
| 11 | Octubre 2013 | Se elimina el requisito: Cuadro comparativo con sus respectivas firmas del Director Administrativo y Dirección General (si el monto es de 552 a 714 salarios mínimos sin incluir el IVA), de la actividad 40. | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón./ Directora de Administración y Finanzas |
| 12 | Octubre 2013 | Cambia el responsable de realizar la actividad 42 de: Secretaria del Departamento de Adquisiciones a Auxiliar Administrativo | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón./ Directora de Administración y Finanzas |
| 13 | Octubre 2013 | En la actividad número 1 se adiciona: "del 1º al 10 de cada mes". | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón./ Directora de Administración y Finanzas |
| 14 | Octubre 2013 | En la actividad número 6 cambia de Sistemas de Informática; por: Tecnologías de la Información. | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón./ Directora de Administración y Finanzas |
| 15 | Octubre 2013 | En la actividad 8B se elimina la palabra: fecha de elaboración de la solicitud, por no ser la exacta. | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón./ Directora de Administración y Finanzas |
| 16 | Octubre 2013 | En la actividad número 10 se elimina: "y pasar a revisión y firma del Director Administrativo", por no llevarse a cabo. | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón./ Directora de Administración y Finanzas |
| 17 | Octubre 2013 | Se eliminan las actividades 11, 12 y 14 que dicen: (porque no se llevan a cabo). 11- Revisar las solicitudes de aprovisionamiento. 12- Firmar las solicitudes de aprovisionamiento autorizadas y entregarlas al Jefe del Departamento de Adquisiciones 14- Sacar 1 fotocopia a cada una de las solicitudes de aprovisionamiento. | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón./ Directora de Administración y Finanzas |
| 18 | Octubre 2013 | En la actividad número 19 y 23 se elimina el texto de: 3 cotizaciones quedando como 2 cotizaciones y | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón./ Directora de Administración y Finanzas |

| | | | |
|----|-----------------|---|--|
| | | se agrega: como lo señala el artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones del DIF Municipal de Zapopan. | |
| 19 | Octubre 2013 | Se Eliminan las actividades números 27A el texto; todas las 27B; 28; 29 Y 30 que dicen: 27A- Si la compra es material de stock. 27B- Si la compra es material no recurrente, pasar la solicitud a Dirección General. Dirección General: 28- Revisar y analizar las solicitudes, cantidades a comprar y cotizaciones autorizadas. 29- Firmar la solicitud de aprovisionamiento. 30- Regresar la solicitud autorizada al Departamento de Adquisiciones. | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón./ Directora de Administración y Finanzas |
| 20 | Octubre 2013 | Se agrega como nueva la actividad 41A. | Lic. Iliana Emelik Ochoa Colón./ Directora de Administración y Finanzas |
| 21 | Septiembre 2018 | En la actividad 2 se adiciona a: "solicitudes con montos que apliquen a El Comité"; el siguiente texto: deberán tener adjunto un estudio de mercado | Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez, Coordinadora de Adquisiciones. |
| 22 | Septiembre 2018 | En la actividad 3 se adiciona el siguiente Texto: así como el diseño impreso y este haya sido enviado vía correo electrónico | Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez, Coordinadora de Adquisiciones. |
| 23 | Septiembre 2018 | En la actividad 7 se adiciona el siguiente texto: bien el que sea otorgado por el GRP para el caso de Solicitud de Aprovisionamiento electrónica. | Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez, Coordinadora de Adquisiciones. |
| 24 | Septiembre 2018 | En las actividades de la 17 a la 41 se modifican en virtud de la entrada en vigor de la Ley. | Lic. Beatriz Angélica Pimentel Gutiérrez, Coordinadora de Adquisiciones. |